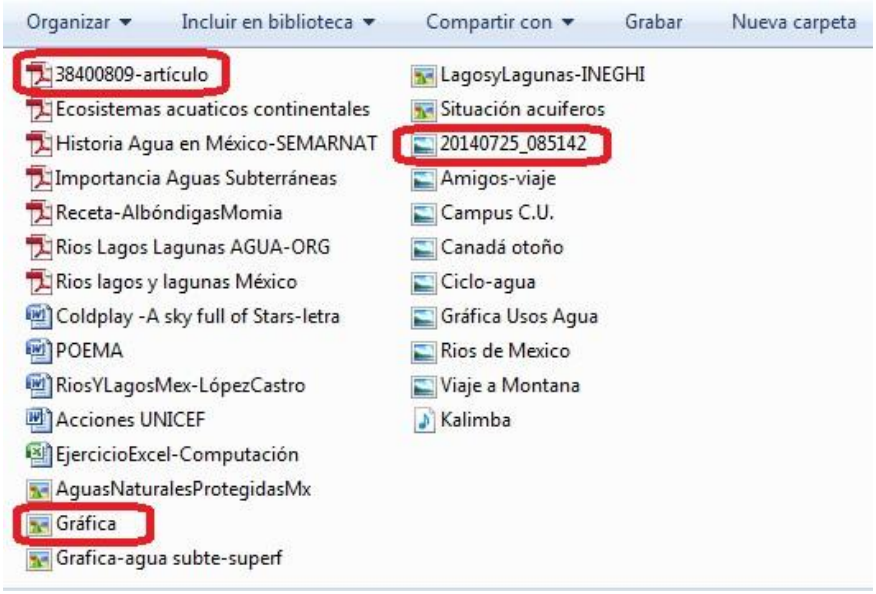
Cómo renombrar archivos y carpetas

Ahora que ya tienes los archivos ordenados por tipos: pdf, doc (texto), xls (excel), gif (imagen), jpg (imagen) y mp3 (audio), es más sencillo revisarlos.

En el afán de localizar los archivos que te serán útiles para el trabajo de geografia, revisa los nombres. Fíjate que hay tres archivos cuyos nombres no te permiten identificar su contenido.

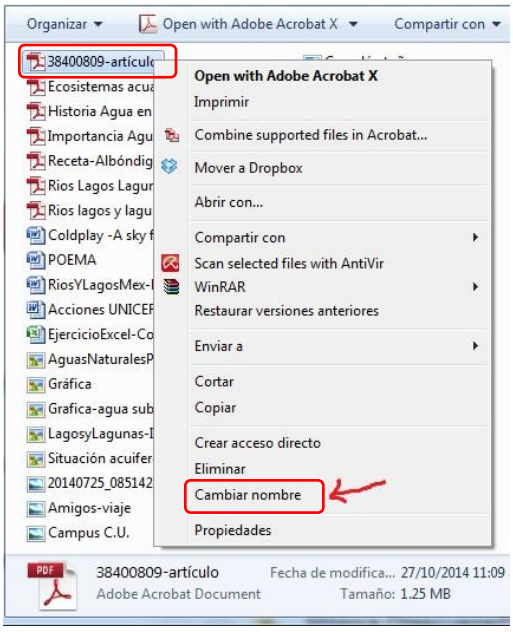


Para renombrarlos tienes que hacer lo siguiente:

1. Revisar su contenido. Para ello tienes que abrirlos de uno en uno dando doble clic sobre ellos para ver de qué tratan.

2. Piensa un nombre super resumido que te sirva para recordar su contenido. Por ejemplo, en el caso del primer archivo 38400809-artículo se trata de un artículo titulado “Ética y Ciudadanía” escrito por el filósofo Fernando Savater. Para poderlo identificar y clasificar le pondremos “EticaYCiudadanía-Savater”.

3. Para renombrarlo da clic derecho sobre el nombre; Se desplegará el menú emergente como se muestra en la imagen. Elige la opción “Cambiar nombre” . **Revisa más abajo las recomendaciones para nombrar archivos**.



4. Escribe el nuevo nombre del archivo. Fíjate cómo el explorador de Windows reubica el archivo en el orden alfabético que le corresponde

5. Ahora te toca a ti renombrar los otros dos archivos.

   Sobre ellos sólo sabemos que son archivos de imagen y que uno es una gráfica. Sigue los pasos antes indicados y renómbralos.

Recomendaciones para nombrar archivos

a. Usa palabras que resuman en contenido del archivo.
b. Usa nombres cortos, breves. *(Algunos sistemas no aceptan más de 21 caracteres)*
c. Maneja abreviaturas o sufijos comunes para describir el contenido.
d. Alterna mayúsculas y minúsculas para destacar alguna parte del nombre, o bien para ahorrar espacios entre palabras.
e. Maneja siempre un mismo criterio que te ayude a identificar el contenido.
f. Incluye la fecha cuando se trate de distintas versiones de un mismo archivo (y usa el mismo nombre de base)