

CURSO INFORMÁTICA 'BASICAVANZADA'

ALMUCAT

Febrero 2017

El aprendizaje ocurre cuando

alquien quiere aprender, no cuando

alguien quiere enseñar.

Apartados del Curso

- <u>Conceptos 'basicavanzados'</u>
- <u>Software Instalable vs. Software Portable</u>
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- <u>Gestión de Fotos</u>
- Seguridad.
- Otras cosas
- Ejercicios prácticos

Apartados del Curso

- Conceptos 'basicavanzados'
- Software Instalable vs. Software Portable
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- Gestión de Fotos
- Seguridad.
- Otras cosas

Conceptos 'basicavanzados'

- Ordenador, Memoria, Programa y Sistema Operativo.
- Trabajos 'en segundo plano'
- Organización de datos en 'Directorios'
- Programas 'imprescindibles'

Conceptos 'basicavanzados'

- Ordenador, Memoria, Programa y Sistema Operativo.
- Trabajos 'en segundo plano'
- Organización de datos en 'Directorios'
- Programas 'imprescindibles'

Ordenador, Memoria, Programa y Sistema Operativo.

- Un Ordenador es una máquina, que en un momento dado SOLO puede hacer una cosa, pero como la hace de una forma tan rápida, ya que es capaz de realizar millones de instrucciones en un segundo, podemos decir que 'hace muchas cosas a la vez'.
- Todo lo que hacemos en un ordenador lo hacemos a través de algún PROGRAMA diseñado para ello, el programa nos ofrecerá incluir datos, formas de cálculo, cualquier opción que se nos ocurra, ejecutará los cálculos y nos ofrecerá los datos para visualizarlos o grabarlos en algún fichero. Este mecanismo descrito en el párrafo anterior es válido para la ejecución de cualquier programa, ya sea de una complejidad mínima o máxima.
- Cuantos programas se pueden ejecutar en un ordenador, muchos, muchísimos, todo depende de la capacidad de proceso del ordenador, y de la memoria disponible, lo importante es como se gobierna la ejecución de muchos programas al mismo tiempo, para eso hacen falta unas normas y un JEFE que distribuya el trabajo, ese JEFE es el Sistema Operativo (S.O.). El S.O. es el primer programa que se ejecuta al arrancar el ordenador, y que a su vez, arranca otros muchos programas 'DE CONTROL' para asegurarse el buen gobierno de todo lo que se está procesando.
- Resumen:
 - Un ordenador es Hardware (hw) que hace lo que los programas le ordenan.
 - Un programa, para ejecutarse , tiene que estar en la Memoria del Ordenador, así como los datos a procesar.
 - Un programa lee datos y/o instrucciones desde la pantalla, o desde cualquier dispositivo (disco, scanner, cámara, ratón, etc.) y los pone en la Memoria, el ordenador procesa los datos, los transforma y los puede mostrar o grabar en cualquier otro dispositivo.
- Si pulsáis Alt-Ctrl-Supr al mismo tiempo os aparece una pantalla donde podéis elegir la opción *'administrador de tareas'*. Ahí podréis observar todos los programas y servicios que se están ejecutando.
 ⁶

Conceptos 'basicavanzados'

- Ordenador, Memoria, Programa y Sistema Operativo.
- Trabajos 'en segundo plano'
- Organización de datos en 'Directorios'
- Programas 'imprescindibles'

Trabajos 'en segundo plano'

El ordenador tiene muchos dispositivos conectados, cada uno de ellos necesita un programa (módulo) para controlarlo, todos estos módulos trabajan en 'segundo plano', están, aunque parezca que no están, y sin ellos, los dispositivos no funcionarían. Más adelante veremos la importancia de estos 'trabajos en segundo plano'.



Conceptos 'basicavanzados'

- Ordenador, Memoria, Programa y Sistema Operativo.
- Trabajos 'en segundo plano'
- Organización de datos en 'Directorios'
- Programas 'imprescindibles'

Organización de datos en 'Directorios'

Los datos de los PCs están organizados en Directorios y el origen y/o destino de cualquier fichero estará alojado en uno.

| anning — Include in library — New fold | | | | | | 8== | EP |
|--|----|---------------------------|------------------|---|------|-----|----|
| ganize • Include in library • New fold | er | | | | | 8== | |
| Datos | ^ | Name | Date modified | Туре | Size | | |
| DownloadFolder | | SRECYCLE.BIN | 26/03/2016 11:23 | File folder | | | |
| Lang | | 🔒 admin | 26/03/2016 15:58 | File folder | | | |
| > 🏭 malopez | | ALQS2D | 24/08/2015 19:40 | File folder File folder File folder | | | |
| MSOCache | | 퉬 barcode | 21/04/2015 9:08 | | | | |
| INUBES | | 뷀 Config.Msi | 30/05/2016 6:50 | | | | |
| ALQS2D | | 🌗 Datos | 04/04/2015 9:46 | File folder | | | |
| | | 퉬 DownloadFolder | 21/04/2015 9:08 | File folder | | | |
| | | 퉬 Lang | 21/04/2015 9:08 | File folder | | | |
| Sociale Drive | | 퉬 malopez | 26/03/2016 9:02 | File folder | | | |
| | | MSOCache | 22/05/2015 12:25 | File folder | | | |
| Mias | - | 🐌 Nubes | 01/04/2016 15:33 | File folder | | | |
| Asus Webstorage Collaboration | = | OneDriveTemp | 24/06/2016 11:08 | File folder | | | |
| Asus Webstorage Syncfolder | | Portable | 17/01/2016 17:28 | File folder | | | |
| Dropbox | | 🎍 Portable Apps ANtiguo | 21/08/2015 8:53 | File folder | | | |
| Google Drive | | Program Files | 11/10/2015 6:53 | File folder | | | |
| Dedrive | | Program Files (x86) | 29/03/2016 6:47 | File folder | | | |
| a 📗 mig.ang.lop.gar | | ProgramData | 25/03/2016 11:20 | File folder | | | |
| > 🔢 Google Drive | | System Volume Information | 26/03/2016 9:02 | File folder | | | |
| | | 🌗 Temp | 20/06/2016 18:04 | File folder | | | |

Offline availability: Not available

Conceptos 'basicavanzados'

- Ordenador, Memoria, Programa y Sistema Operativo.
- Trabajos 'en segundo plano'
- Organización de datos en 'Directorios'
- Programas 'imprescindibles'

Programas 'imprescindibles'

- Antivirus, fundamental para la garantía de funcionamiento (Norton, Panda, etc.) Microsoft ofrece uno gratuito, Windows Defender, que funciona muy bien
- Utilidades Windows (*Explorador de Archivos, Bloc de notas, Paint, Recortes*)
- Gestor de ficheros comprimidos (*Winzip, Winrar, 7-Zip,* ...)
- Lector de PDFs (*PDF Reader, PDF Architect, Foxit Phantom pdf*, etc.)
- Gestor de ficheros Office (*Word, Excel, PowerPoint*): *Microsoft Office* o *LibreOffice Portable*
- Configuración del Sistema (Panel de Control)
- Navegador (Chrome, Opera, Firefox, Internet Explorer, Edge, etc.)

Apartados del Curso

- Conceptos 'basicavanzados'
- Software Instalable vs. Software Portable
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- Gestión de Fotos
- Seguridad.
- Otras cosas

Software Instalable vs. Software Portable

- El 90% del Software (Sw) es instalable, requiere un proceso de instalación e integración con el S.O. y solo se puede ejecutar en el ordenador donde se ha instalado.
- La plataforma de Sw Portable permite la ejecución de programas sin instalación previa, y ese Sw es ejecutable en distintos ordenadores y/o usuarios, de forma que grabados en un dispositivo externo USB podemos ejecutar el programa en distintos ordenadores con la misma configuración.

Software Instalable vs. Software Portable

- El 90% del Software (Sw) es instalable, requiere un proceso de instalación e integración con el S.O. y solo se puede ejecutar en el ordenador donde se ha instalado.
- La plataforma de Sw Portable permite la ejecución de programas sin instalación previa, y ese Sw es ejecutable en distintos ordenadores y/o usuarios, de forma que grabados en un dispositivo externo USB podemos ejecutar el programa en distintos ordenadores con la misma configuración.

Software Instalable

- Existen millones de programas y suites instalables
- Salvo que alguien de mucha confianza te lo diga, nunca instales un programa que te exija desactivar el Antivirus.
- La gestión de los programas instalables se hace en Panel de Control->Programas

Software Instalable vs. Software Portable

- El 90% del Software (Sw) es instalable, requiere un proceso de instalación e integración con el S.O. y solo se puede ejecutar en el ordenador donde se ha instalado.
- La plataforma de Sw Portable permite la ejecución de programas sin instalación previa, y ese Sw es ejecutable en distintos ordenadores y/o usuarios, de forma que grabados en un dispositivo externo USB podemos ejecutar el programa en distintos ordenadores con la misma configuración.

Software Portable

- La plataforma <u>http://portableapps.com/</u> proporciona 300+ aplicaciones 'libres'.
- Es necesario instalar La Plataforma PortableApps y conviene ejecutarla periódicamente para actualizar los distintos programas.
- Plataforma muy recomendable, a la que sugiero hacer una donación para que siga muchos años.
- Aunque la página web de descarga solo está en inglés (se puede traducir), la plataforma está también en castellano aunque no todos los programas tienen versión en nuestro idioma.

Apartados del Curso

- Conceptos 'basicavanzados'
- Software Instalable vs. Software Portable
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- Gestión de Fotos
- Seguridad.
- Otras cosas

Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'

- La 'Nubes' son servidores accesibles desde Internet donde se almacenan datos en 'Altísima Disponibilidad', están replicados y ofrecen una garantía absoluta de seguridad de copia, de forma que siempre tendremos acceso a esos datos.
- Existen nubes 'manuales' donde se suben datos de forma manual, y nubes sincronizadas, es decir, donde algún directorio de nuestro ordenador se 'sincroniza' de forma automática con la nube, y cualquier modificación que se realice en cualquiera de los entornos, se replica de forma inmediata en el resto de entornos 'sincronizados'. Esta opción requiere de un programa o agente de la nube que realice las funciones de sincronización.
- La gran mayoría de Nubes existentes en el mercado ofrecen una versión gratuita para sincronizar entre 2GB y 15GB y limitaciones en los tamaños de ficheros, y las nubes de pago, una media de 100GB puede costar entre 2 y 10 euros al mes.

Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'

- La 'Nubes' son servidores accesibles desde Internet donde se almacenan datos en 'Altísima Disponibilidad', están replicados y ofrecen una garantía absoluta de seguridad de copia, de forma que siempre tendremos acceso a esos datos.
 - Existen nubes 'manuales' donde se suben datos de forma manual, y nubes sincronizadas, es decir, donde algún directorio de nuestro ordenador se 'sincroniza' de forma automática con la nube, y cualquier modificación que se realice en cualquiera de los entornos, se replica de forma inmediata en el resto de entornos 'sincronizados'. Esta opción requiere de un programa o agente de la nube que realice las funciones de sincronización.
- La gran mayoría de Nubes existentes en el mercado ofrecen una versión gratuita para sincronizar entre 2GB y 15GB y limitaciones en los tamaños de ficheros, y las nubes de pago, una media de 100GB puede costar entre 2 y 10 euros al mes.

Esquema de una nube



En la nube se almacenan datos (variados o especializados) y SIEMPRE asociados a una cuenta. Cualquier dispositivo con acceso a Internet tiene acceso a esos datos proporcionando la identificación de la cuenta.

Cualquier dato almacenado en una nube se puede compartir con otro/s usuario/s o de forma pública²²

Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'

- Las 'Nubes' son servidores accesibles desde Internet donde se almacenan datos en 'Altísima Disponibilidad', están replicados y ofrecen una garantía absoluta de seguridad de copia, de forma que siempre tendremos acceso a esos datos.
- Existen nubes 'manuales' donde se suben datos de forma manual, y nubes sincronizadas, es decir, donde algún directorio de nuestro ordenador se 'sincroniza' de forma automática con la nube, y cualquier modificación que se realice en cualquiera de los entornos, se replica de forma inmediata en el resto de entornos 'sincronizados'. Esta opción requiere de un programa o agente de la nube que realice las funciones de sincronización.
- La gran mayoría de Nubes existentes en el mercado ofrecen una versión gratuita para sincronizar entre 2GB y 15GB y limitaciones en los tamaños de ficheros, y las nubes de pago, una media de 100GB puede costar entre 2 y 10 euros al mes.

Tipos de nubes



Existen nubes especializadas (GooglePlay, Facebook, Instagram, Correo, etc.) donde se conservan datos de tipos específicos y nubes generalistas (Dropbox, Google Drive, Onedrive, etc.) donde se guarda cualquier dato de almacenamiento generalista.

Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'

- Las 'Nubes' son servidores accesibles desde Internet donde se almacenan datos en 'Altísima Disponibilidad', están replicados y ofrecen una garantía absoluta de seguridad de copia, de forma que siempre tendremos acceso a esos datos.
 - Existen nubes 'manuales' donde se suben datos de forma manual, y nubes sincronizadas, es decir, donde algún directorio de nuestro ordenador se 'sincroniza' de forma automática con la nube, y cualquier modificación que se realice en cualquiera de los entornos, se replica de forma inmediata en el resto de entornos 'sincronizados'. Esta opción requiere de un programa o agente de la nube que realice las funciones de sincronización.
- La gran mayoría de Nubes existentes en el mercado ofrecen una versión gratuita para sincronizar entre 2GB y 15GB y limitaciones en los tamaños de ficheros, y las nubes de pago, una media de 100GB puede costar entre 2 y 10 euros al mes.

Características y precios de nubes más comunes

| | DROPBOX | GOOGLE | OneDrive MICROSOFT | APPLE | box BOX | СОРУ | Aunque los |
|--|----------------|---------------|-----------------------|---------------|-------------|-------------------|----------------------|
| Espacio gratuito | 2 Gb. | 15 Gb. | 15 Gb. | 5 Gb. | 10 Gb. | 15 Gb. | datos no están |
| 100 Gb. | - | 1,99 \$ / mes | 1,99 € / mes | | 4€/mes | - | |
| 200 Gb. | ve. | 1 | - | 3,99 \$ / mes | - | | muy |
| 1 Tb. | 9,99 € / mes | 9,99 \$ / mes | 2€/mes* | | 4 € / mes | 14,99\$ / mes | actualizados. |
| Seguridad | | | | | | | a o ca an La a o o j |
| Cifrado | AES 256 bits | HTTPS/TLS | PFS | AES 128 bit | AES 256 bit | AES 256 bit | estas son las |
| 2 pasos | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí | - | caractorísticas |
| SSOO | | | | | | | caracteristicas |
| Android | Sí | Sí | Sí | No | Sí | Sí | v precios de |
| iOS | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí | |
| Windows Phone | Sí | No ** | Sí | Sí | Sí | Sí | las nubes mas |
| Mac OS | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí | utilizadas |
| Windows | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí | Sí | |
| * Inscripción anual ** App no oficial | *** Próximamen | nte | | | Infogr | afia: eldiario.es | |

Apartados del Curso

- Conceptos 'basicavanzados'
- Software Instalable vs. Software Portable
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- Gestión de Fotos
- Seguridad.
- Otras cosas

Interrelaciones PC-Movil

- Todos los datos de las 'Nubes' pueden ser accesibles y actualizables desde el móvil, en cualquiera de las plataformas, Android, IOS o WindowsPhone.
- No todas, pero la mayoría de esas nubes, permiten descargar ficheros al teléfono de forma que estén accesibles sin conexión.
- Las nubes aportan la posibilidad de subida 'automática' de las fotos realizadas con el móvil.

Interrelaciones PC-Movil

- Todos los datos de las 'Nubes' pueden ser accesibles y actualizables desde el móvil, en cualquiera de las plataformas, Android, IOS o WindowsPhone.
- No todas, pero la mayoría de esas nubes, permiten descargar ficheros al teléfono de forma que estén accesibles sin conexión.
- Las nubes aportan la posibilidad de subida 'automática' de las fotos realizadas con el móvil.

Acceso a Nubes desde el móvil / Tablet

- Como cualquier dispositivo con un navegador y acceso a Internet, tenemos acceso a la Nube para subir o bajar ficheros.
- Lo más común es utilizar la Aplicación gratuita que la propia nube pone a disposición de sus usuarios para poder, además, actualizar esos ficheros desde estas plataformas.

Interrelaciones PC-Movil

- Todos los datos de las 'Nubes' pueden ser accesibles y actualizables desde el móvil, en cualquiera de las plataformas, Android, IOS o WindowsPhone.
- No todas, pero la mayoría de esas nubes, permiten descargar ficheros al teléfono de forma que estén accesibles sin conexión.
- Las nubes aportan la posibilidad de subida 'automática' de las fotos realizadas con el móvil.

Ficheros disponibles sin conexión y Copia automática de fotos

- Las nubes Dropbox, GoogleDrive y Onedrive (son las más comunes y solo en estas he verificado esta posibilidad) permiten que ciertos ficheros estén 'permanentemente' almacenados y actualizados para acceder a ellos aunque estemos 'sin conexión'. <u>Guía de como hacerlo</u>.
- Estas mismas nubes permiten la 'subida automática' de las fotos realizadas con el móvil a la nube (recomendable hacerlo solo con Wifi). De esta utilidad hablaremos más en la Gestión de Fotos.
 <u>Guía de activación de subida automática de fotos</u>.

Apartados del Curso

- Conceptos 'basicavanzados'
- Software Instalable vs. Software Portable
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- Gestión de Fotos
- Seguridad.
- Otras cosas

Gestión de Fotos

- ¿Consideras importante gestionar tus fotos?
- Cambios masivos de los nombres de las fotos, ubicación y orden.
- Como garantizar las copias de las fotos.
- Como acceder a todas tus fotos fácilmente, en tu móvil.

Gestión de Fotos

- ¿Consideras importante gestionar tus fotos?
- Cambios masivos de los nombres de las fotos, ubicación y orden.
- Como garantizar las copias de las fotos.
- Como acceder a todas tus fotos fácilmente, en tu móvil.

La importancia de la gestión de fotos

- La fotografia forma parte de la memoria, por ello considero importante conservar las fotos con información sobre la fecha y el lugar en las que fueron realizadas.
- Una posibilidad es organizarlas en directorios con nombres explícitos que nos informen del evento o lugar.
- Otra forma es cambiar los nombres de las fotos sin descartar su colocación en directorios con nombres explícitos.
- Para aplicar esta última opción es necesario recurrir a programas que nos resuelvan el problema, la mejor opción es ACDSee que es un gestor de imágenes especializado o bien otra herramienta como ANT Renamer Portable.
Gestión de Fotos

- ¿Consideras importante gestionar tus fotos?
- Cambios masivos de los nombres de las fotos, ubicación y orden.
- Como garantizar las copias de las fotos.
- Como acceder a todas tus fotos fácilmente, en tu móvil.

Cambios masivos de los nombres de las fotos, ubicación y orden

- Lo más habitual en la actualiadad es hacer fotos con una cámara y con el móvil. Lás cámaras actuales permiten la conexión entre ambos y se podría utilizar el móvil para 'juntar' las fotos, pero en el ejemplo que veremos, por un lado habrá fotos del móvil en un directorio y en otro directorio las fotos de la cámara, conectada por USB al odenador.
- Procederemos a cambiar los nombres de las fotos según el programa que utilicemos <u>AntRenamerPortable</u> o <u>ACDSee</u>.
- Si tenemos la costumbre de compartir fotos con amigos o familia debemos considerar fundamental que las cámaras que utilicemos TODOS los que vamos a compartirlas, deben tener la misma fecha y hora. Estos datos son fundamentales para el proceso de fusión de fotos de forma ordenada y conservando quien es el autor de cada una de las fotos.

Gestión de Fotos

- ¿Consideras importante gestionar tus fotos?
- Cambios masivos de los nombres de las fotos, ubicación y orden.
- Como garantizar las copias de las fotos.
- Como acceder a todas tus fotos fácilmente, en tu móvil.

Como garantizar las copias de las fotos.

- Como no sé cuales son las acciones perfectas, explico el proceso que yo hago con las mías:
 - Tengo un directorio en una nube que denomino Ultimas Fotos donde copio las fotos de la cámara, normalmente después del evento que he fotografiado. Suelo hacer lo mismo con las fotos del móvil, pero como tengo 'subidas automáticas', realmente lo que hago es mover las fotos del directorio Cargas de cámara al directorio Ultimas Fotos.
 - El siguiente paso es realizar el 'rename' o cambio de nombre de las fotos como se ha explicado anteriormente.
 - Debido al llenado de la nube, lo normal es que cada 6 meses tenga que realizar los siguientes pasos para consolidar las fotos últimas con las anteriores:
 - Copio las fotos de los últimos 6 meses a un disco externo donde tengo TODAS mis fotos (que nacen en 1935 con algunos de mis antepasados)
 - Como soy algo maniático las copio a otro disco externo donde conservo otra copia
 - Con los datos de las fotos en la nube, construyo un fichero .zip con la utilidad 7-zip de forma que consigo un ichero .zip con todas las fotos de los últimos 6 meses pero 'separado' en varios ficheros, porque en las nubes, lo normal es que tengan limitaciones en el tamaño de los fichreros. Este fichero está protegido por una contraseña.
 - A continuación SUBO a una de mis nubes de MEGA este fichero zip (dividido en varios ficheros numerados).
 - Tengo por tanto TODAS MIS FOTOS en dos discos duros externos y una nube de la que puedo descargar mis fotos en cualquier momento.
 - A continuación, procedo a borrar el contenido del directorio de la nube *Ultimas fotos* y el fichero (los ficheros) .zip que se acaba de subir a la otra nube.
 - Dentro de 6 meses tendré que realizar el mismo proceso, o antes si se llena la nube y tengo que limpiar el directorio *Ultimas* fotos.

Gestión de Fotos

- ¿Consideras importante gestionar tus fotos?
- Cambios masivos de los nombres de las fotos, ubicación y orden.
- Como garantizar las copias de las fotos.
- Como acceder a todas tus fotos fácilmente, en tu móvil.

Como acceder a todas tus fotos fácilmente, en tu móvil

- Se trata de copiar en tu móvil todas las fotos que desees, pero a un tamaño muy reducido, ya que si conservas todas tus fotos al tamaño original con las que se realizaron necesitarías una tarjeta de muchísimos GB.
- A título de ejemplo, mi colección de fotos está compuesta por (aproximadamente):
 - 6.000 fotos analógicas (desde 1935 a 2001 y que ocupan algo menos de 2 GB
 - 32.000 fotos digitales desde 2002 que ocupan algo más de 72 GB
- Estas fotos, reducidas en un porcentaje medio de un 20% me ocupan en el móvil algo menos de 3 GB
- Si estás interesado, puedes seguir el proceso de 'resize' desde aquí.

Apartados del Curso

- Conceptos 'basicavanzados'
- Software Instalable vs. Software Portable
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- Gestión de Fotos
- Seguridad.
- Otras cosas

Seguridad.

- ¿Son seguras tus contraseñas?
- ¿Cómo y dónde guardas tus contraseñas?
- Cifrado de datos

Seguridad.

- ¿Son seguras tus contraseñas?
- ¿Cómo y dónde guardas tus contraseñas?
- Cifrado de datos

¿Son seguras tus contraseñas?

- Utilizando contraseñas sencillas y fáciles de recordar estamos facilitando a los hackers malos (afortunadamente hay muchísimos hackers buenos) que puedan acceder a nuestros datos sin nuestro consentimiento.
- Te invito a que visites la página web <u>howsecureismypassword.net</u>. Podrás ver lo difícil que puede resultar el 'descubrimiento' de tu contraseña por personas que deseen conocer tus datos.
- Nunca utilices contraseñas como 1234, tu fecha de nacimiento o similares.
- Haz contraseñas complejas con datos que solo tu conoces, por ejemplo: (1maLG,2aTH_

En este ejemplo están mis iniciales y las de mi mujer, aderezados, empiezo por un '(', y un orden 1, las iniciales de mi nombre en minúsculas, mis apellidos en mayúsculas, una coma, el orden 2, la inicial del nombre de mi mujer, las iniciales de los apellidos en mayúsculas y termino con _(guión bajo). Una contraseña que difícilmente olvidarás y para, descubrirla un ordenador necesitaría miles de años.

- Otra cosa que nunca debes olvidar, nunca digas mi contraseña es 'xxxxxxxx' para que otro la escriba, escríbela tú mismo/a siempre.
- CON\$tRu1r COntra5ۖa\$ S3gVra\$ €\$ D1v€rt1d0

¿Son seguras tus contraseñas?

Haré mis contraseñas más seguras Haré miS ContraSeñaS mÁs \$eGuras H ré mi\$ Contra\$e*ñaS mÁs \$eGura\$ Har* mi5 ÇOntra\$e+a\$ M@\$ \$eGura\$ H r+ mi5 ÇOn7rA\$e+a\$ M@\$ \$e¿ur@\$



Seguridad.

- ¿Son seguras tus contraseñas?
- ¿Cómo y dónde guardas tus contraseñas?
- Cifrado de datos

¿Cómo y dónde guardas tus contraseñas?

- Mi recomendación, NUNCA escribas tus contraseñas en papel.
- Utiliza un Gestor de contraseñas (Mi recomendación: <u>e-wallet</u> para Windows PC (\$10), y para Android o IOS (\$10) que se sincronizan, pero también es posible utilizar herramientas para PC y Android o IOS gratuitas, pero sin sincronizar)
- Gestor de contraseñas gratuito para Windows PC: <u>KeePass</u>
- Gestor de contraseñas gratuito para Android: <u>KeePassDroid</u>
- Gestor de contraseñas gratuito para IOS: MiniKeePass
- Recuerda la importancia de una contraseña ROBUSTA y acostúmbrate a ponerles fecha de caducidad, cámbialas cada cierto tiempo, en el ejemplo de la contraseña definida en la página anterior (1maLG,2aTH_ transfórmala a los 6 meses en _1maLG,2aTH) o (1aTH,2maLG_
- La contraseña de un gestor de contraseñas debe ser MUY ROBUSTA y siempre que haya un cambio en una contraseña debe reflejarse en el Gestor de Contraseñas (O los Gestores si están en más de una plataforma).
- La única contraseña que debes recordar siempre es la del Gestor de Contraseñas, el Gestor se acordará del resto.

Seguridad.

- ¿Son seguras tus contraseñas?
- ¿Cómo y dónde guardas tus contraseñas?
- Cifrado de datos

Cifrado de datos

- Todos los datos de alta sensibilidad, como las contraseñas, los números de cuentas, las identificaciones de las tarjetas de crédito, los PINs, números secretos para operaciones, etc. conviene guardarlos en ficheros cifrados.
- Un fichero 'cifrado' con una clave robusta es prácticamente imposible de 'reventar'.
- Aconsejo visitar las páginas web del <u>Instituto Nacional</u> <u>de Ciberseguridad (incibe.es)</u> y la <u>Oficina de Seguridad</u> <u>del Internauta (osi.es)</u> para aspectos de seguridad, y en concreto para cifrado de datos, <u>esta página</u>.
- Las nubes suelen ser seguras, pero datos muy sensibles, siempre encriptados, y con contraseñas muy robustas.

Apartados del Curso

- Conceptos 'basicavanzados'
- Software Instalable vs. Software Portable
- Qué son, cómo funcionan, y tipos de 'Nubes'
- Interrelaciones PC-Movil
- Gestión de Fotos
- Seguridad.
- Otras cosas

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Gestión del calendario (agenda)

- La mayoría nos hemos olvidado del calendario cuando dejamos de trabajar.
- Recomiendo seguir utilizando el calendario para apuntar los eventos a los que asistimos o tareas que tenemos que realizar periódicamente.
- Existen programas en los móviles que nos permiten automatizar los sonidos del teléfono en función de que estemos en un evento que requiera silencio. Podéis descargar una guía de como hacerlo desde <u>aquí</u>.
- La agenda es especialmente útil para recordarnos tareas que tendremos que hacer en fechas específicas, como una revisión médica dentro de seis meses o la ITV del coche dentro de un año, para ello utilicemos inteligentemente los 'recordatorios' o alarmas.

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Redireccionamiento de correo

- ¿Tienes más de una cuenta de correo?
- La mayoría de nosotros tenemos más de una cuenta de correo, la de la Universidad y al menos la de nuestro correo privado.
- Para no tener que hacer varios 'login' nos conviene 'redirigir' todos los correos que nos entren en la/s cuenta/s poco utilizadas a la que utilicemos de forma más usual.
- Para ello debemos <u>descargar y seguir estas</u> <u>instrucciones</u>, que como ejemplo se ponen con una cuenta de Gmail, concretamente como de la UC3M, que es una cuenta de Gmail.

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Usuarios de Google Play Store o Apple Store

- ¿Tienes el mismo tipo de teléfono que tu pareja o tu hijo/a?
- Las cuentas de Google Play Store o Apple Store se pueden usar en distintos dispositivos y utilizar las compras realizadas en todos esos dispositivos (hay un límite, pero no fácil de alcanzar).
- Significa que si compro una aplicación (del importe que sea) con una cuenta, esa aplicacion se puede usar en todos los dispositivos que dispongan de la clave de la cuenta.
- La cuenta de Google Play Store o Apple Store es para la gestión de aplicaciones, para el correo o nubes podemos usar otras cuentas que tengamos, pero de esta manera podemos utilizar aplicaciones con coste de un solo pago.

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Resolución de problemas en remoto con TeamViewer

- ¿Tienes un amigo experto en Informática y quieres que te resuelva un problema?
- Si tu amigo es experto, seguro que funciona con TeamViewer, cuéntale lo que te pasa, y él se podrá conectar desde su PC, en su casa, y trabajar en tu PC, le tendrás que indicar la identificación y password (contraseña) de acceso a tu PC y tu podrás ver que es lo que hace tu amigo para resolver el problema. Si detectases que tu amigo está haciendo algo 'indebido', puedes cortar la comunicación en cualquier momento y él no podrá seguir conectado, ya que la password se genera nuevamente.
- TeamViewer tiene una versión Portable, que puedes tener operativo en tu PC sin necesidad de instalación.
- Puedes ver <u>aquí</u> un pequeño ejemplo de como funciona TeamViewer.

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Como utilizar más de una cuenta de una

misma nube en un ordenador

- Las nubes gratuitas se suelen llenar rápidamente, ¿Cómo poder disponer de más de una cuenta 'sincronizada' de forma permanente?
- En un PC podemos tener varios usuarios activos, aunque solo uno puede estar 'operativo en primer plano'. Si solo tienes un usuario activo en tu PC, puedes ver aquí como crear nuevos usuarios.
- Vamos a dar por hecho que ya tenemos una cuenta de esa nube funcionando en tu ordenador, y que el nuevo usuario creado va a utilizar otra cuenta distinta de la misma nube.
- Procederemos a cambiar de usuario Windows, para ello pulsaremos al mismo tiempo las teclas Alt+Crl+Supr y nos aparecerá un menú en el que, entre otras cosas, habrá la opción *Cambiar de usuario*. Pulsaremos sobre esa opción y a continuación nos saldrán todos los usuarios disponibles, entre los que elegiremos el nuevo usuario creado y teclearemos su contraseña.
- Ya estamos en el nuevo usuario, suponemos que ya tiene cuenta en la nube, si no fuera así, deberíamos crearla, para ello puedes ver como hacerlo <u>aquí</u>.
- A continuación deberemos implementar la nube en el nuevo usuario, para ello seguiremos los pasos mostrados aquí.
- Todos los usuarios que hemos activado estarán operativos hasta que cerremos la sesión, si lo que hacemos es cambiar de usuario, el que abandonamos sigue activo, y por tanto si modificamos algún dato de ese directorio donde están sus datos, el agente de la nube, que está trabajando en segundo plano, modificará la nube.
- Una razón importantísima para poner los directorios de las nubes en directorios distintos de los recomendados por los productos al arrancar, es que esos directorios 'de usuario' pueden estar protegidos.

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Salvar datos de Internet (Aula Global)

- Salvar ficheros de Internet en nuestro dispositivo es algo que hacemos a menudo.
- Como Guía básica os recomiendo <u>descargar y</u> <u>seguir estas instrucciones</u>, que indican como descargar ficheros de Aula Global, donde los profesores nos cuelgan el material del curso y que desaparece al finalizar el mismo.
- Están incluidas en la guía, nociones de como salvar esos datos en alguna nube.

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Descargar e instalar un programa

- Es la cosa más sencilla del mundo.
- Estará en una página Web o alguien nos lo habrá enviado, si lo descargamos, el navegador nos lo pondrá en el directorio de descargas.
- Esta descarga será un programa ejecutable que instalará el programa en el ordenador, normalmente se instalan para que todos los usuarios lo puedan ejecutar, pero hay programas que lo preguntan, tu decidirás lo que hacer.
- Salvo máxima confianza, nunca instales un programa que te pida desactivar el antivirus.⁶⁷

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Shortcuts y teclas rápidas

- Un shortcut es un acceso directo a un programa o un fichero, si se pincha para ejecutar el acceso directo, se ejecuta el programa, si es un programa, o el programa predeterminado para ese tipo de fichero, en el capítulo siguiente se habla de los programas predeterminados para cada tipo de fichero. Esta es una <u>pequeña guía de</u> <u>como crear accesos directos</u>.
 - Teclas rápidas más comunes:
 - Ctrl+C Copiar el contenido al portapapeles
 - Ctrl+V Pegar el contenido del portapapales
 - Ctrl+X Como Ctrl+C pero borrando el original
 - Windows+d Mostrar el escritorio
 - Windows+x Mostrar las utilidades de manejo del Sistema
 - Windows+e Abrir el Explorador de Archivos
 - Ctrl-y Repetir la última acción

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB

Programas asociados a extensiones de ficheros

- Normalmente, casi todos los tipos de ficheros de un PC, se distinguen por 'la extensión', que es el sufijo del nombre, los últimos caracteres que están a la derecha del . (punto) que todos los ficheros tienen (salvo los directorios).
- Pues bien, esa 'extensión' los califica para que los procese una aplicación específica. Por ejemplo un fichero .xls o .xlsx está asociado al Excel y si ejecutamos un fichero .xls se ejecutará el Excel y leerá ese fichero.
 - Os invito a que pulséis en el botón de inicio de Windows y tecleéis PRED, os aparecerá sin duda 'Programas predeterminados' o 'Aplicaciones Predeterminadas', ahí podéis ver todos los tipos de extensiones de ficheros que existen y los programas asociados a cada uno de ellos. Si tenéis vuestro Windows en inglés, en lugar de de PRED escribir DEF (Default programs).

- Gestión del calendario (agenda)
- Redireccionamiento de correo
- Usuarios de Google Play Store o Apple Store
- Resolución de problemas en remoto con TeamViewer
- Como utilizar más de una cuenta de una misma nube en un ordenador
- Salvar datos de Internet (Aula Global)
- Descargar e instalar un programa
- Shortcuts y teclas rápidas
- Programas asociados a extensiones de ficheros
- Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....
- OJO: Diferencia entre Mb y MB
Nociones sobre bit, byte, Ks, Megas, Gigas, Teras.....

- El bit es la unidad básica de información y solo puede tener dos valores 0 o 1
- El byte (en español se dice octeto) es la combinación de 8 bits, los posibles valores están entre 0 y 255, esas combinaciones dieron lugar al <u>Código ASCII</u> (American Standard Code for Information Interchange) usada en todos los ámbitos informáticos, todos los caracteres posibles están dentro de ese código. Idea fundamental, cualquier carácter ocupa 1 byte (8 bits).

| Medida | Simbologia | Equivalencia | Equivalente en Bytes |
|------------|------------|--------------|---|
| byte | b | 8 bits | 1 byte |
| kilobyte | Kb | 1024 bytes | 1 024 bytes |
| megabyte | MB | 1024 KB | 1 048 576 bytes |
| gigabyte | GB | 1024 MB | 1 073 741 824 bytes |
| terabyte | ТВ | 1024 GB | 1 099 511 627 776 bytes |
| Petabyte | PB | 1024 TB | 1 125 899 906 842 624 bytes |
| Exabyte | EB | 1024 PB | 1 152 921 504 606 846 976 bytes |
| Zetabyte | ZB | 1024 EB | 1 180 591 620 717 411 303 424 bytes |
| Yottabyte | YB | 1024 ZB | 1 208 925 819 614 629 174 706 176 bytes |
| Brontobyte | BB | 1024 YB | 1 237 940 039 285 380 274 899 124 224 bytes |
| Geopbyte | GB | 1024 BB | 1 267 650 600 228 229 401 496 703 205 376 bytes |
| | | | www.tipecdecemputeders.worderess.com |

Unidades de Medidas de Almacenamiento

www.tiposdecomputadora.wordpress.com

 OJO con las velocidades de Acceso a Internet que se miden en Mbps (Mega bits por segundo) que es lo mismo que Mega BYTES por segundo.

Fin de la Teoría

Comienzo de los ejercicios prácticos

Ejercicios prácticos

- Instalación de Software Portable
- Instalación de ACDSee
- <u>Creación de una cuenta en una Nube</u>
- Implementación de una Nube sincronizada en un PC
- <u>Acceso a ficheros de forma permanente en móviles</u>
- <u>Activación de subidas automáticas de fotos a Nubes</u>
- Proceso de renombrar fotos con ACDSee
- <u>Proceso de renombrar fotos con Ant Renamer</u>
- Preparación copias de fotos para el móvil
- <u>Creación de un Shortcut (Acceso directo)</u>
- <u>Cargas y descargas 'manuales' de ficheros en nubes</u>
- <u>Como compartir los datos de mis nubes</u>
- Zipear ficheros de fotos troceados para subida a nubes de backup

- Pichemos <u>aquí</u> o escribamos en nuestro navegador <u>http://portableapps.com/</u>
- El proceso es muy sencillo, está en inglés pero se puede traducir la página si tenéis problemas.
- Se trata de descargar el fichero y proceder a su ejecución, dado que hay muchas pantallas informativas, solo destacaremos alguna por su importancia.

Primera pantalla para elegir idioma

Installer Language X Please select a language. PortableApps.com Platform | PortableApps.com Installer X Tipo de Instalación Español V ¿Que tipo de instalación será esta? OK Cancel Nueva Instalación Instalar una copia nueva de la Plataforma PortableApps.com en su PC local, la nube, o un dispositivo portable Actualizar una Instalación Existente Actualizar una copia existente de la Plataforma PortableApps.com. Seleccione una ubicación personalizada... PortableApps.com® Cancelar < Atrás Siguiente >

Y otra para elegir Ubicación personalizada.

77

Primera pantalla de fin del proceso

| | | | | | | - |
|--------------------------|--|--|--|--|---|----|
| PortableApps.com Platfor | m PortableApps.com Installer | Descargar más Apps | | | 001 | 65 |
| PortableApps.com | Completando el Asistente de Instalación de PortableApps.com Platform PortableApps.com Platform se ha instalado en su dispositivo. | Nombre | Subcategoría | Tamaño | Instalada | Î |
| 8 | Ejecutando PortableApps.com Platform Creando acceso directo Iniciar la plataforma Automáticamente con Windows | Searrollo | Conversores de texto a voz Asistentes de escritura Teclado en pantalla Aumentar/ampliar | 10 MB 1 MB 1 MB 1 MB | 15 MB 6 MB 1 MB 2 MB | |
| | < Atrás Terminar Cancelar | AkelPad Portable Cppcheck Portable Database Browser Portable DB Browser for SQLite Portable FrhedPortable Geany Portable Given Portable HM NIS Edit Portable KompoZer Portable Notepad++ Portable Notepad++ Portable | Editores de Texto e IDEs Entomos de programación Bases de datos Bases de datos Editores de Texto e IDEs Editores de Texto e IDEs Editores de Texto e IDEs Inaductores Editores de texto Editores de texto Editores de Texto e IDEs | 2 MB 7 MB 6 MB 29 MB 1 MB 12 MB 6 MB 1 MB 8 MB 7 MB 5 MB | 9 MB 12 MB 8 MB 105 MB 2 MB 67 MB 28 MB 28 MB 24 MB 24 MB 12 MB | × |

Y pantalla de primera selección de aplicaciones a instalar. (dentro de la plataforma PortableApps, no en Windows)

Aplicaciones seleccionadas inicialmente

| cciona las Apps que quieres instalar y | haz dic en > | C | 000 | Dz 7-Z | ip Portable | |
|--|-------------------------------------|--------|----------------|-----------|--------------------------|------------------------------|
| | | | | Ant | Renamer Portable | 17 Música |
| mbre | Subcategoria | Tamaño | Instalada | | | |
| Utilidades | | | | | | Imagenes |
| 2×2X Client Portable | Conexión remota | 6 MB | 29 MB | | | Videos |
| 2 7-Zip Portable | Compresores de ficheros | 3 MB | 8 MB | | | Explorar |
| Ant Renamer Portable | Miscelánea | 1 MB | 3 MB | | | |
| AquaSnap Portable | Mejoras de escritorio | 1 MB | 7 MB | | | Backup |
| 2 Autoruns Portable | Otras | 2 MB | 2 MB | | | - Contractor |
| U BabelMap Portable | Otras | 2 MB | 8 MB | | | Gestionar |
| 11 BleachBit Portable | Herramientas de disco | 6 MB | 8 MB | | | n Opciones |
| 🖳 CamStudio Portable | Herramientas de captura de pantalla | 5 MB | 25 MB | | | - Constant at a state of the |
| hecksum Control Portable | Comparación de archivos | 3 MB | 10 MB | | | O Buscar |
| Clicky Gone Portable | Mejoras de escritorio | 1 MB | 2 MB | | | |
| Command Prompt Portable | Consolas | 1 MB | 1 MB | | | (2) Ayuda |
| Console Portable | Consolas | 2 MB | 4 MB | | | |
| ControlPad Portable | Lanzadores de aplicaciones | 1 MB | 2 MB | | | |
| Nonverber Portable | Conversores de unidades | 1 MB | 1 MB | | | |
| ConvertAll Portable | Conversores de unidades | 7 MB | 10 MB | | | |
| Ocook Timer Portable | Relojes | 1 MB | 1 MB | | | |
| Z CPU-Z Portable | Otras | 2 MB | 5 MB | | | |
| 🔒 Crystal Disk Info Portable | Herramientas de disco | 4 MB | 9 MB 🗸 | | | |
| Apps.com/@ | | * * | | - 100 | las las Apps | PortableAp |
| | | Siguie | nte > Cancelar | Drive (E: | 6.0GB libre(s) de 29.8GB | |
| | | | | · | • / | |

En cualquier momento podremos gestionar la instalación de nuevas aplicaciones

| Ant Renamer Portable | Música |
|----------------------|--|
| | imägenes |
| | Videos |
| | Explorar |
| | Backup Gestionar Ap |
| | Buscar actualizacione |
| | Obtener más Apps Instalar App |
| | C Recargar iconos |
| | Mostrar iconos oculto |

Analizando en el Explorador de Archivos donde hemos instalado, podemos proceder a crear un acceso directo a una aplicación para no arrancar la plataforma completa cada vez.

| Quick Copy Paste Shortcut | Move Copy to - Copy | New item • | Properties | Select all | View Sort by Refresh Parte Parte | <u>``</u> |
|---|--------------------------------|-------------|------------------|---------------|--|-----------|
| Clipboard | Organise | New | Open | Select | Undo Copy Shared Folder Synchronization | Ctrl+Z |
| → · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ble > PortableApps > 7-ZipPort | able > | | 177 | Graphics Properties | |
| WUDownloadCache | ↑ □ Name | | Date modified | Туре | Graphics Options | |
| USB Disk (E:) | App | | 08/07/2016 16:20 | File folder | Display settings | |
| frequented | Data | | 08/07/2016 16:20 | File folder | ed Personalise | |
| Constinues V100 | Other | | 08/07/2016 16:20 | File folder | | |
| -spotlight-v loo | Zz 7-ZipP | ortable.exe | 02/01/2016 21:08 | Application | | |
| Irashes | a help.ht | ml | 01/12/2015 03:47 | HTML Document | | |
| .wd_tv | | | | | | |
| 201605_Romanico_Palentino_ALMUCAT | | | | | | |
| ACTIVADOR OFFICE 2010 100% FUNCION | NAL | | | | 7 Z | |
| BigData | | | | | 7-2 gRomble ex- | |
| En la tuya o en la mía | | | | | | |
| José Mota presenta | | | | | | |
| and a superior of the second second | | | | | | |
| Pendientes antiguas | | | | | | |

El proceso es Ctrl+C -> Windows+d -> Ratón derecho ->Pegar acceso directo. Fin del proceso de Instalación de Software Portable

Instalación de ACDSee

- ACDSee es un software de pago, se puede instalar una versión 'de prueba' durante unos días, pero para seguir utilizándolo hay que pagar una licencia. Puedes visitar <u>su web</u>.
- Hay alguna <u>página web</u> alternativa que ofrece fórmulas de instalación que se saltan la legalidad

Proceso de Creación de cuenta en una Nube

- Dropbox
- Onedrive
- GoogleDrive

| Creación cuent Teclearemos en nuestro https://www.dropbox.o | ta en Nube o navegador com/ y aparecerá: | Dropbox | Vol ver |
|---|--|------------------------------------|------------|
| Prueba Dropbox Business | Stropbox | Descargar aplicación • Iniciar ses | ión |
| | | | |
| Dropbox funciona como tú | Nombre Correo ele | Apellidos ectrónico Contraseña | |
| Accede a tus archivos desde cualquier | Acepto las | Condiciones de Dropbox | |
| lugar y dispositivo, y compártelos con | | Registrate gratis | |
| solicitados y aceptando las cond | eso hasta crear la cuenta, iciones. | rellenando los datos | 84 |

Creación cuenta en Nube Onedrive

Teclearemos en nuestro navegador <u>https://onedrive.live.com/about/es-es/</u> y aparecerá:



ConeDrive

Haz más estés donde estés

Accede a tus archivos desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo con Microsoft OneDrive. Comparte y trabaja conjuntamente con otros usuarios en el trabajo y en tu día a día.

Suscribete gratuitamente

Tendrás que pulsar en Suscribirte gratuitamente y aparecerá la siguiente pantalla:

Creación cuenta en Nube Onedrive

Si tienes una cuenta de correo de Outlook.com o Hotmail.com ya tienes una cuenta Microsoft, en ese caso pulsa en *Iniciar sesión* con tu usuario y contraseña de Microsoft.

Regístrate

OneDrive

Crea una cuenta Microsoft

Si usas Outlook.com o Xbox Live, ya dispones de una cuenta Microsoft. Úsala para iniciar sesión OneDrive para la Empresa

Ver planes y precios

Si su organización usa Office 365, utilice su cuenta profesional o educativa para iniciar sesión

Si no es tu caso, pulsa en Crear una cuenta Microsoft, te aparecerá la pantalla siguiente:

Creación cuenta en Nube Onedrive

Ten en cuenta que la identificación puede ser cualquier direccion de correo electrónico.



Tendrás que tener esa cuenta de correo activa porque Microsoft te enviará un correo para confirmar el alta.

ver

Creación cuenta en Nube GoogleDrive

Si tienes una cuenta de Google (xxx@gmail.com) ya tienes cuenta de Google Drive, también puedes tener una cuenta de Google que no sea @gmail.com.

Si no es así tendrás que teclear en tu navegador http://drive.google.com

Una cuenta. Todo Google.

Google

Inicia sesión para acceder a Google Drive



Si tienes cuenta pondrás tu identificación y seguirás con el proceso, y si no fuera así 88 tendrías que pulsar en *Crear cuenta* y te aparecerá la pantalla siguiente:

Creación cuenta en Nube GoogleDrive

Deberás rellenar todos los campos solicitados.

Crea tu cuenta de Google

Solo necesitas una cuenta Accede a todos los servicios de Google con una cuenta gratuita. G M 🕱 🖻 🛆 📌 🕨 📀 Tu información siempre disponible

Cambia de dispositivo y continúa desde la última acción que hayas realizado.



| Nombre | |
|--|--|
| Nombre Apellidos | |
| Nombre de usuario | |
| @gmail.com | |
| Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual | |
| Contraseña | |
| | |
| Confirma tu contraseña | |
| | |
| | |
| Fecha de nacimiento | |
| Día Mes 🌩 Año | |
| Sexo | |
| Selecolona tu género 🗘 | |
| leléfono móvil | |
| - +34 | |
| lu dirección de correo electrónico actual | |
| | |
| Ubicación | |
| España 0 | |
| | |
| Siguiente paso | |
| | |

Más información sobre los motivos por los que pedimos esta información

Ten en cuenta que puedes elegir una identificación de correo que ya dispongas en laga actualidad.

Implementación de una Nube sincronizada en un PC

- Dropbox
- Onedrive
- GoogleDrive

Implementación de una Nube Dropbox sincronizada en un PC Lo primero es instalar el programa, en nuestro navegador iremos a la página https://www.dropbox.com/ y aparecerá: S Dropbox Prueba Dropbox Business Descargar aplicación · Iniciar sesión 0 Dropbox funciona Apellidos Nombre como tú Contraseña Correo electrónico

Accede a tus archivos desde cualquier

lugar y dispositivo, y compártelos con

| Tendrás qu | ue pinchar | en <i>Descargar</i> | r aplicación y | ejecutar e | el fichero | descargado | para | 9 |
|------------|------------|---------------------|----------------|------------|------------|------------|------|---|
| que se ins | tale. | | | | | | | |

Acepto las Condiciones de Dropbox

Registrate gratis

Implementación de una Nube Dropbox sincronizada en un PC Una vez instalado Dropbox, ejecutamos y nos aparecerá:



Deberemos utilizar el usuario registrado en Dropbox y la correspondiente contraseña y pinchar en *Iniciar sesión*.

Implementación de una Nube Dropbox sincronizada en un PC Ya estamos 'logados', pero antes de Abrir

😌 Configuración de Dropbox



[Enhorabuenal

u Dropbox se ha instalado correctamente.

Abrir mi Dropbox

Configuración avanzada

Pincharemos en Configuración avanzada.

Implementación de una Nube Dropbox sincronizada en un PC Nos ofrece un directorio por defecto

💱 Configuración de Dropbox

Configuración avanzada

Ubicación de Dropbox

Elige una ubicación para la carpeta de Dropbox

C:\Users\pruwin10\Dropbox C:\Users\pruwin10\Dropbox Otro...

Sincronización selectiva

Selecciona las carpetas que quieres sincronizar con tu ordenador.

Cambiar configuración...

Abrir mi Dropbox

Yo recomiendo utilizar otro directorio

Implementación de una Nube Dropbox sincronizada en un PC Elijo un directorio personalizado

Configuración de Dropbox

Configuración avanzada

Ubicación de Dropbox Elige una ubicación para la carpeta de Dropbox

D:\Nubes\MIGUEL.LOPEZG.69878K\Dropbc*

Sincronización selectiva Selecciona las carpetas que quieres sincronizar con tu ordenador.

Cambiar configuración...

Abrir mi Dropbox

Y estamos en condiciones de Abrir mi Dropbox 95



😵 Te damos la bienvenida a Dropbox



¡Bienvenido a Dropbox, MA!

Comenzar

Proceso de Implementación de Dropbox concluido⁹⁶

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC Teclearemos en nuestro navegador https://onedrive.live.com/about/es-es/ y aparecerá:



Empresa Planes Descarga Instrucc



Haz más estés donde estés

Accede a tus archivos desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo con Microsoft OneDrive. Comparte y trabaja conjuntamente con otros usuarios en el trabajo y en tu día a día.

Suscribete gratuitamente

Tendrás que pulsar en Descarga y aparecerá la siguiente pantalla: 97

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC

Si nuestro Sistema Operativo es Windows 10 ya tenemos operativo OneDrive



Si es otro sistema tendrás que pulsar en *Descargar* y ejecutar el programa descargado para proceder a su instalación

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC Una vez instalado OneDrive, ejecutamos y nos aparecerá:



Deberemos utilizar el usuario registrado en Onedrive y la correspondiente contraseña y pinchar en *Iniciar sesión*.

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC



Deberemos elegir la opción Personal.

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC

Una vez tecleada nuestra contraseña nos aparecerá el destino por defecto de nuestra carpeta de sincronización.

🗥 Microsoft OneDrive

101

Esta es tu carpeta de OneDrive

Agrega archivos para que puedas obtener acceso a ellos desde otros dispositivos y seguir teniéndolos en este equipo.



Yo recomiendo cambiarla por otra ubicación.

Siguiente

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC He elegido un directorio personalizado

licrosoft OneDrive

Esta es tu carpeta de OneDrive

X

Agrega archivos para que puedas obtener acceso a ellos desde otros dispositivos y seguir teniéndolos en este equipo.



Y estamos en condiciones de Abrir mi OneDrive²²

Siguiente

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC Ahora elijo sincronizar todos los directorios

Chicrosoft OneDrive

Sincronizar archivos desde tu OneDrive

Elige lo que deseas descargar en tu carpeta de OneDrive. Puedes obtener acceso a esos elementos incluso cuando estés desconectado.

Sincronizar todos los archivos y carpetas en mi OneDrive

Sincronizar solo estas carpetas

Archivos que no están en una carpeta (0,0 KB)



Imágenes (0,0 KB)

Seleccionados: 0,0 KB

Espacio restante en D: 23,1 GB

Siguiente

Y empezamos

Implementación de una Nube Onedrive sincronizada en un PC

A Microsoft OneDrive

OneDrive está listo

Sincronizaremos tur archivos en este equipo. Para agregar archivos a OneDrive, simplemente muévelos a tu carpeta de OneDrive.

| 1 | |
|----------|------|
| 4 | |
| | 00-a |
| | ** |
| | |
| u | |
| | |

Vol ver

Abrir mi carpeta de OneDrive

Y hemos finalizado la implementación de OneDrive

Implementación de una Nube Googledrive sincronizada en un PC Teclearemos en nuestro navegador <u>https://drive.google.com</u> y aparecerá:

Google

Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión para acceder a Google Drive



Tendrás que teclear tu usuario y luego tu contraseña de Google y una vez hecho 'logon' te aparecera una pantalla de tu Drive:

Implementación de una Nube Googledrive sincronizada en un PC

En la parte de abajo a la izquierda de tu pantalla del navegador aparecerá algo así:



Deberás pinchar en *Obtener Drive para PC* y ejecutar el programa descargado para 106 proceder a su instalación

Implementación de una Nube Googledrive sincronizada en un PC

Cuando arranquemos la nueva aplicación GoogleDrive recien instalada nos aparecerán distintas pantallas de información que resumimos aquí en pequeñito.



Estas pantallas son meramente informativas, deberemos tener en cuenta únicamente la siguiente.

Implementación de una Nube Googledrive sincronizada en un PC Esta pantalla nos ofrece la opción de cambiar las opciones de sincronización.

📤 Te damos la bienvenida a Google Drive (paso 4 de 4)

¡Ya está!

Busca el elemento de menú para acceder y administrar tu carpeta de Google Drive en este ordenador.

| | iync complete 🥝 |
|--|-----------------|
| Synced | |
| Monthly Status Report | 0 |
| Shopping List Synced | 0 |
| Basement Remodel Budget Synced | 0 |
| Visit Google Drive on the web | × . |
| Open Google Drive folder | |
| alexis@gmail.com 2.22GB (15%) of 15.00GB used | |

Pincharemos sobre Opciones de sincronización.º8

Opciones de sincronización

< Atrás

Listo
Implementación de una Nube Googledrive sincronizada en un PC Ya he cambiado el directorio a sincronizar, adaptándolo a mis estándares.

| Opciones de sincronización Avanzada | | |
|--|-----------|---|
| Ubicación de la carpeta: | | |
| D:\Nubes\MIGUELLOP\Google Drive | Modificar | |
| | | |
| Sincronizar todo en Mi unidad (0 MB) | | |
| Sincronizar solo estas carpetas (0 MB seleccionados) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 1 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Л |
| | | |

Proceso de Implementación Nube Google Drive concluido. 109

Acceso permanente a ficheros de Nubes en móviles y tablets

- Dropbox
- Onedrive
- GoogleDrive





Acceso permanente a ficheros de Vol Googledrive en móviles y tablets ver (3) □ ► ((85) 🔽 🕨 G Actas Q Actas Actas Q 222 Nombre 1 Archivos Nombre 1 Archivos Nombre 1 201010-Los Arrieros.docx W ഒ 200910-La Dan...edinaceli.docx 200910-La Dan...edinaceli.docx # Modificado: 1 jul 2013 # Modificado: 1 jul 2013 Añadir personas 200911-Los Arrieros.docx 200911-Los Arrieros.docx # Modificado: 1 jul 2013 # Modificado: 1 jul 2013 Ð Compartir enlace 7 Enviar archivo 201002-Casa Jacinto.docx 201002-Casa Jacinto.docx # Modificado: 1 jul 2013 # Modificado: 1 jul 2013 Descargar 201003-Casa Jorge.docx 201003-Casa Jorge.docx # Modificado: 1 jul 2013 # Modificado: 1 jul 2013 631 Mover 201010-Los Arrieros.docx 201010-Los Arrieros.docx Acceso sin conexión # Modificado: 1 jul 2013 🛛 📫 Modificado: 1 jul 2013 Destacar 201101-Casa Jacinto.docx 201101-Casa Jacinto.docx A Modificado: 1 jul 2013 A Modificado: 1 jul 2013 2 Cambiar nombre 201102-Los Amarres.docx 201102-Los Amarres.docx Imprimir A Modificado: 1 jul 2013 A Modificado: 1 jul 2013 Pulsar en los rombos, el cuadrado es el resultado.¹¹³

Activación de subidas automáticas de fotos a Nubes

- <u>Dropbox</u>
- Onedrive
- GoogleDrive

Activación de subidas automáticas de Vol ver fotos a Dropbox ◙ 📵 ▶ 💿 🖬 🖸 🖬 🛍 10:02 1 10:02 10:02 a (61) G 🕕 🕨 0 Q $\mathbf{\nabla}$ Configuración de Dropbox ← Dropbox Conectar un ordenador ir none kingtones Miguel Angel Lopez m.a.lopez.garcia@gmail.com Cerrar sesión de Dropbox Libros Ţ Recientes OBTENER ESPACIO ** Literatura Ampliar cuenta Archivos PDA Invitar a amigos Fotos SUBIDAS DESDE CÁMARA ÷ Archivos sin conexión Public Desactivar Subidas desde cámara Notificaciones Está activada ahora mismo Recetas Oué archivos subir Solo fotos TC Cómo subir Solo Wi-Fi Cuándo subir Temp Pulsar en los rombos. 115

Activación de subidas automáticas de vol fotos a Onedrive





Pulsar en los rombos.

117

Proceso de renombrar fotos con ACDSee

- Documentaremos un proceso en el que trabajaremos con tres directorios diferentes, uno contiene nuestras fotos de la cámara, otro nuestras fotos hechas con el móvil y un tercero que contiene fotos de un amigo que las ha compartido con nosotros.
- En los siguientes slides haremos tres procesos de rename, uno con cada tipo de 'entradas' (Mi cámara, mi móvil y cámara de mi amigo)
- Arrancaremos ACDSee e iniciaremos el proceso:
- OJO: Este proceso no es válido para cámaras que no incorporan el Metadato 'Date/Time Original'

Situados en el directorio Fotos amigo

🚯 fotos amigo - ACDSee Pro 7 View Edit 365 Develop Edit View Tools Help Create + External Editors + Worksmares -Batch + Slideshow -Send + Properties - Metadata · Quick Search D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo Ejemplo para rename Filter + Group + Sort + View + Select + 🛛 DEEUS/ otos mi camar Size (KB) Image Type otos mi movil Jasapencama Default Metadata View + IPTC ducidas para movil abajo con las de Rodi EXIF amaMoreno Pruel Camera info idle Dori antes sincronizac Shutter Speed 1/160 a F-Number 1/4 isicansuna ISCI ISO 200 n 20151015 Exposure Blas Value 0.00 eV 3.189 KB JPEG Calendar Focal Length 4.5 mm Flash Off, Did not fire Exposure Program Canon PowerShot SX70... 4608x3456 3.7 MB Maire Canon Model Canon PowerShot SX700 HS (O) ٤ AWB. 3.843 KB JPEG #/4 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm White Balance Details Auto 200 Flash Blas 0.00 EV 03/06/2016 08:40:29 ate/Time Original 03/06/2016 08:40:29 Time Diatized 03/06/2016 08:40:29 Metadata (Organize) File

Total 106 items (388.2 MB) 2016-06-03 08:40.29.jpg 3.7 MB, Modified Date: 03/06/2016 08:40:30 4608x3456x24b

Si no aparece la pantalla Properties de la derecha, pulsar en una foto con el ratón derecho, y pinchar en 'Properties'. Importancia del Origen y fecha de la foto.

Situados en el directorio Fotos amigo



Inicio Rename en Fotos amigo

| 💼 fotos | amigo - ACDSee Pro 7 | | | | | | | | | | | - | | < |
|-----------------------|---|------------------|---------------------|--------------|--------------|--------------------|-------|-----|------------|-----------------------|------------------------|----------------|-----------|---|
| <u>F</u> ile <u>I</u> | dit <u>V</u> iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp | | | | | | | | Manage | View | Develop | Edit | 365 | |
| E 💮 🕤 | 🛞 💮 📔 Workspaces 🔹 | Import - | Batch 🔻 Create 🕶 | Slideshow | • Send • | External Editors 🝷 | | | | | | | | |
| Folders | - a x | D:\Te | Export | Ctrl+Alt+E | \fotos amigo | | Quick | | | Properties - Meta | adata | | ÷ 0 | × |
| | Correo mega Disco musica c | Filter + | Batch Develop | | | | | | | | 3 8 5 🖊 | | | |
| <u>i</u> | E Downloads | | Batch Edit | Ctrl+Alt+B | | | | | | | | | _ | |
| | España, entre | | Convert File Format | Ctrl+F | | | | | | | | _ | | E |
| Ū. | E Fotos_tempora | | <u>R</u> otate/Flip | Ctrl+J | | | | | | Metadata | Presets (Ctrl+M) | | | |
| | ⊞ 2016 201605 B | land. | Resige | Ctrl+R | | | | | | Default Metada | a View | | | - |
| • | Ejemplo pz | | Adjust Exposure | Ctrl+L | | | | | 3,74 | + IPTC | | | | - |
| • | fotos a | | Adjust Time Stamp | Ctrl+T | | | | | | - EXIF | | | | |
| Ť. | fotos n | | <u>B</u> ename | | | | | | | | Camera | Info | | |
| | 🗄 🔤 Encama | | Convert ICC Profile | | | | | | | Shutter | Speed (Multip | le Values) | | |
| i. | guasaperx | | | | | | | | | ы | Number (Multip | le Values) | | |
| | Para envia | | | | | | | | | Emosure Bia | sValue 0.00 e | le values/ | | |
| Folders | Catalog Calendar | H ZWEL | 2016-06-03 | 08.44.56.jpg | | | | | 3,18 | Focal | Length (Mutto | le Values) | | |
| Preview | → 0 × | | | | | | | | | | Flash Off, Die | I not fire | | |
| | | | | | | | | | | Exposure P | rogram | | | |
| Canon I | PowerShot SX70 4608x3456 | | 165 | | | | | | | Metering | ; Mode Pattern | | | |
| | 3.7 MB | 100 | 100 | | | | | | | | Make Canon | | | |
| | AWB 🕥 🕤 | | | | | | | | | | Model Canon | PowerShot SX70 | DO HS | |
| ISO | #4 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm | 2.5 | 2016-06-03 | | | | | | 3,84 | Lens White Palacos | Model | | | |
| 200 | | | | | | | | | | Fla | sh Blas 0.00 E | v | | |
| | 05/06/2016 08:40:29 | 100.00 | | | | | | | | | Image | | | |
| | | | | | | | | | | | oftware | | | |
| | | | | | | | | | | Date/Time | Original <i>(Mutip</i> | le Values) | | |
| | | | | | | | | | | Date/Time D | igitized (Mutip | le Values) | | |
| | | left. | 2016-06-03 | 09 32 05 inc | | | | | A 06 | | atitude | | | |
| | | | - | | | | | | - 1 | Metadata / Orm | nize Ele / | | | |
| Total 106 | items (388.2 MB) Selected 106 | files (388.2 MB) | | | | | | | | Ciga | | | | |
| | Search the web and Win | dows | | 03 | | 1 - 6 | | 100 | | ~ 4 | | ENG | 11:57 | |
| | Search the web and win | uows | | ~ | | ×4 🖬 🤤 | | 101 | 60 3 | | ∞ Ms ⊑J | | 01/07/201 | 6 |
| | Dula | am | os or | R | rtch | ->Roy | namo | | | | | | | |
| | ruis | all | US EI | | ィレリ | -/ハピ | IUIIE | | | | | | | |

| Totos am | ligo - ACDSEE PTO 7 | | | | | | | · ~ |
|---------------------------|---|-----------------------|---|--|-------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| <u>F</u> ile <u>E</u> dit | <u>V</u> iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp | | | | Manage | View Dev | elop Edit | 365 |
| | Workspaces - | Import - Batch - | Create - Slideshow - Send - External E | ditors 🛨 _ | | | | |
| Folders | ν ψι . • τ τ Χ | | | - | | Properties - Metadata | | ▼ ₽× |
| U | 🕂 🔤 Correo mega 🔺 | D:\Temp\Fotos | Batch Rename | | × | | | |
| U | + Disco musica (| Filter 🕶 Group 👻 | | | | 12345 | | 1 |
| - | 🛨 🔄 Downloads | Filename 🔺 | Set rename options Use * to insert the original file name into the Template field | 1 | | | | |
| | + Estonovale | | Use # to specify positions used by numeric or alphanumeri | c enumerator. | | | | |
| U | Fotos_tempora | A | | | | Metadata Presets (| Ωn+M) | |
| - | H 2016 | A STREET | Template Search and Deplace Advanced Options | Preview | | Default Metadata View | | |
| | ZU 1605_R Ejemplo pa | | Search and Replace Advanced Options | | • | + IPTC | | |
| Š. | fotos a | No. | ✓ Use Template to rename files | Current Name New Name | | | | |
| | fotos n | | Template: | 2016-06-03 08.40.29.jpg 2016-06-03 08.40.271 2016-06-03 08.44 56 ipg 2016-06-03 08.40.272 | | | | |
| | fotos n | | 2016-06-03 08.40.## | 2016-06-03 09.31.37.jpg 2016-06-03 08.40.272 | | Chuttan Canad | | |
| | + Encama | | | 2016-06-03 09.32.05.jpg 2016-06-03 08.40.274 | | Snutter Speed | | |
| Ť | guasapen | and the second second | | 2016-06-03 09.39.07.jpg 2016-06-03 08.40.275 | | F-Number | (Multiple Values) | |
| | Para envia 🎽 | | Use numbers to replace #'s | 2016-06-03 09.39.53.jpg 2016-06-03 08.40.276 | | ISO | (Multiple Values) | |
| Taldara Ci | telen Celender | The second states | Ouse letters to replace #'s | 2016-06-03 09.41.35.jpg 2016-06-03 08.40.277 | | Exposure Bias Value | 0.00 eV | |
| rolders Ca | atalog Calendar | | Start at | 2016-06-03 09.48.04.jpg 2016-06-03 08.40.279 | | Focal Length | (Multiple Values) | |
| Preview | → ‡ × | | ● Fixed value 271 | 2016-06-03 09.50.51.jpg 2016-06-03 08.40.280 | | Flash | Off, Did not fire | |
| Conon Dou | warchat SV70 4000-2450 | | | 2016-06-03 09.52.23.jpg 2016-06-03 08.40.281 | | Exposure Program | | |
| Callon Pov | ver Silot SX70 4608x3456 | | O Auto detect 29 👻 | 2016-06-03 09.52.33.jpg 2016-06-03 08.40.282 | | Metering Mode | Pattern | |
| | 3.7 MB | | Insert metadata at the cursor position: | 2016-06-03 09.53.16.jpg 2016-06-03 08.40.283 | | Make | Canon | |
| (AV | WB 💿 😒 | | inserementation are carson position. | 2016-06-03 09.56.31.jpg 2016-06-03 08.40.285 | | Model | Canon PowerShot SX700 | HS |
| 150 | | | Insert Metadata | 2016-06-03 10.02.31.jpg 2016-06-03 08.40.286 | | Lens Model | | |
| 200 / | 4 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm | | File name case: | 2016-06-03 10.05.31.jpg 2016-06-03 08.40.287 | | White Balance Details | Auto | |
| | 3/06/2016 08:40:29 | ASS- | No change | 2016-06-03 10.06.05.jpg 2016-06-03 08.40.288 | ~ | Flash Bias | 0.00 EV | |
| | | | No change | | | | lmage | |
| | | | | | | Software | | |
| | | | | Start <u>R</u> ename Cancel | Help | Date/Time Original | (Multiple Values) | |
| | | | | | | Date/Time Digitized | (Muitiple Values) | |
| | | Liebt. | 2016-06-02 00 22 05 ing | | 4 06 ⁻ | l attudo | GPS | |
| and the second | | | | | · · | Lautude | | |
| | | | | | - –µ=== + | Metadata Organize Fi | e / | |
| Total 106 iter | ms (388.2 MB) Selected 106 | files (388.2 MB) | | | | | | |
| S | earch the web and Win | dows | u o o c c c c c c c c c c c c c c c c c | - O A 🕅 🔞 | <u>s</u> | ~ \$)) (a | E ENG | 11:59 |
| | | | | | 0.0 | | | 01/07/2016 |
| | | arrian | namos al con | tonido dol | lom | nlata | V | |
| | 2010 | | | | | plate | У | |
| | - | | | | | - | - | |
| | nula | como | c on Incort N/ | lotadata | | | 1 | 122 |
| | | | | | | | | |

🙆 fotos amigo - ACDSee Pro 7 Edit View Develop Edit View Jools Help Workspaces + Import • Batch • Create • Slideshow • Send -External Editors + **Properties - Metadata** Folders D:\Temp\Fotos latch Rename Correo mega Filter . Group Set rename options Downloads Use * to insert the original file name in **Choose Properties** × España, entre Use # to specify positions used by nu Estonovale Metadata Presets (Ctrl+M) Choose one or more properties: otos tempora ACDSee Metadata 2016 Default Metadata View Template Search and Replace Advan -EXIF 201605_R File Properties IPTC Ejemplo pa New Name Use Template to rename files Image Attributes pg 2016-06-03 08.40.271 EXIF IPTC fotos n Template: 2016-06-03 08.40.272 Multimedia Attributes ba Camera Info fotos n 2016-06-03 08.40.## 2016-06-03 08.40.273 Shutter Speed (Multiple Values) Encama 2016-06-03 08.40.274 Grecia F-Number (Multiple Values) **Clear Templates** 2016-06-03 08.40.275 Þq. uasapen ISO (Multiple Values) 2016-06-03 08.40.276 Para erwia Use numbers to replace #'s 2016-06-03 08.40.277 Exposure Bias Value 0.00 eV bn. Use letters to replace #'s 2016-06-03 08.40.278 Catalog Calendar ba Focal Length (Multiple Values 2016-06-03 08.40.279 Start at ba Flash Off, Did not fire Previev 2016-06-03 08.40.280 ba Fixed value Exposure Program 2016-06-03 08.40.281 ba Canon PowerShot SX70... | 4608x3456 Auto detect 2016-06-03 08.40.282 Metering Mode Pattern ba 2016-06-03 08.40.283 3.7 MB Make Canon Insert metadata at the cursor posit a 2016-06-03 08.40.284 Model Canon PowerShot SX700 HS (3) 3 AWB 2016-06-03 08.40.285 ba Insert Metadata... Lens Model pg 2016-06-03 08.40.286 f/4 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm White Balance Details Auto 2016-06-03 08.40.287 þq File name case: a 2016-06-03 08.40.288 Flash Blas 0.00 EV 03/06/2016 08:40:29 No change OK Cancel Image Software Date/Time Original (Multiple Values) Start Rename Cancel Help Date/Time Digitized (Multiple Values) Latitude ia 5 C 등 Metadata (Organize), File Total 106 items (388.2 MB) Selected 106 files (388.2 MB) e 12:01 ([]) 0 P 🔨 🕼 🌾 🗐 🎫 ENG + Search the web and Windows 01/07/2016

Pulsamos en el signo + de EXIF

 \times

fotos amigo - ACDSee Pro 7

Manage View Develop Edit File Edit View Jools Help Workspaces • Batch + External Editors + import -Create + Slideshow • Send + Properties - Metadata Folders D:\Temp\Fotos Correo mega latch Rename DEDED 8 Filter + Group + Set rename options Downloads Use * to insert the original file name a Choose Properties × España, entre Use # to specify positions used by nu Estonovale Choose one or more properties: Fotos tempora IE ACDSee Metadata Default Metadata View Template Search and Replace Advar EXIF 201605 R + IPTC **Bemplo** pa Camera Info New Name Use Template to rename files (F) GPS EXIE 2016-06-03 08.40.271 i Image fatos n Template: 2016-06-03 08.40.272 Camera Info Maker Notes - Canon fotos n 2016-06-03 08.40.## 2016-06-03 08.40.273 Maker Notes - Casio Shutter Speed (Multiple Values) Encama 2016-06-03 08.40.274 DO. Maker Notes - Epson Grecia F-Number (Multiple Values) Clear Templates Maker Notes - Fujifim 2016-06-03 08.40.275 guasapeni ISO (Mutiple Values) - Maker Notes - Minolta 2016-06-03 08.40.276 Para envia Use numbers to replace #'s Exposure Bias Value 0.00 eV Haker Notes - Nikon 2016-06-03 08.40.277 O Use letters to replace #'s H Maker Notes - Olympus Catalog Calendar 2016-06-03 08.40.278 Folders ba Focal Length (Multiple Values) Maker Notes - Panasonic 2016-06-03 08.40.279 Start at Flash Off, Did not fire Preview • D 3 Maker Notes - Pentax 2016-06-03 08.40.280 Fixed value E Maker Notes - Samsung Exposure Program 2016-06-03 08.40.281 Canon PowerShot SX70... 4608x3456 Maker Notes - Sony Auto detect 2016-06-03 08.40.282 Metering Mode Pattern -Miscellaneous 3.7 MR 2016-06-03 08.40.283 Make Canon - File Properties Insert metadata at the cursor posit 2016-06-03 08.40.284 Model Canon PowerShot SX700 HS Image Attributes ۲ AWB 0 2016-06-03 08.40.285 IF IPTC Insert Metadata... Lens Model 2016-06-03 08.40.286 Multimedia Attributes f/4 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm White Balance Details Auto 2016-06-03 08.40.287 ba. 200 File name case: 00 2016-06-03 08.40.288 Flash Bias 0.00 EV 03/06/2016 08:40:29 No change Cancel image Software Date/Time Original (Mutiple Values) Start Rename Cancel Help Date/Time Digitized (Multiple Values) Lattude Metadata (Organize), File Total 106 items (388.2 MB) Selected 106 files (388.2 MB) 12:03 ^ 1) 🧟 🖳 📰 ENG Search the web and Windows 01/07/2016

Y ahora en el signo + de Image

| Folders Vorkspaces - Import - Batch - Folders - 0 × Corroo moga Disco moda Disco moda Filter - Group - Filename - | Create - Slideshow - Sen Batch Rename Set rename options Use * to insert the original file name | d • External Editors • • | 1 | Properties - Metadata - 4 × |
|---|--|--------------------------------|--|--|
| Estimovide Potos tempora 201605_R Conon Power Shot SX70_ 4608x3456 3.7 M8 - 150 74 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm 03/06/2016 08:40:29 | Template Search and Replace Advar ☑use Template to rename files Implate: 2016-06-03 08,40,## ☑dear Templates @ @ @ Use gumbers to replace #'s 0 Use letters to replace #'s Start at @ Fixed value Auto detect Insert metadata at the cursor posit Insert Metadata Ele name case: No change | Choose one or more properties: | New Name Image: Constraint of the system pg 2016-06-03 08.40.271 pg 2016-06-03 08.40.272 pg 2016-06-03 08.40.273 pg 2016-06-03 08.40.273 pg 2016-06-03 08.40.275 pg 2016-06-03 08.40.276 pg 2016-06-03 08.40.277 pg 2016-06-03 08.40.277 pg 2016-06-03 08.40.278 pg 2016-06-03 08.40.279 pg 2016-06-03 08.40.280 pg 2016-06-03 08.40.281 pg 2016-06-03 08.40.281 pg 2016-06-03 08.40.281 pg 2016-06-03 08.40.282 pg 2016-06-03 08.40.285 pg 2016-06-03 08.40.285 pg 2016-06-03 08.40.285 pg 2016-06-03 08.40.287 pg 2016-06-03 08.40.288 | Metadata Resets (CM+M) Metadata Default Metadata View + + IPTC EXIF Camera Info Shutter Speed (Multiple Values) F-Number (Multiple Values) ISO (Multiple Values) Exposure Bias Value 0.00 eV Focal Length (Multiple Values) Exposure Program Patem Metering Mode Patem Make Canon Model Auto Image 0.00 EV |
| Total 106 items (388.2 MB) Selected 106 files (388.2 MB) Selected 106 files (388.2 MB) Selected 106 files (388.2 MB) Search the web and Windows | n e e | ster | Bename Cancel Hep | Software Date/Time Original (Multiple Values) Date/Time Digitized (Multiple Values) GPS Latitude GPS Latitude III → to Metadata (Organize) File Metadata (Organize) File Metadata (Organize) File Metadata (Organize) File Metadata (Organize) File Metadata (Organize) File Metadata (Organize) File |

| Totos amigo - ACOSEE PIO 7 | | _ | Monogo | | lon Edit | 265 |
|--|---|--|----------|-------------------------|------------------------|--------------|
| <u>File Edit View Iools H</u> elp | | | manage | view Devel | op Eail | 300 |
| 🗄 💮 💮 🕐 Workspaces 👻 Import 👻 Batch 👻 | ✓ Create | tors 👻 🕌 | | | | |
| Folders – 🗸 🗸 📕 D:\Temp\Fotos | | | | Properties - Metadata | | → ⋣ × |
| | Batch Kename | | ~ | 12345/ | | |
| Downloads Filename | Set rename options | | | | | |
| Fitopovale | Use " to insert the original file name into the Template field. Use # to specify positions used by numeric or alphanumeric e | numerator. | | | | |
| Esconovale | | | | Metadata Presets (Ctr | (+M) | |
| | Template Country and Deplace Advanced Options | Preview | | Default Metadata View | | |
| 201605_R | Search and Replace Advanced Options | Current Name Name | ^ | + IPTC | | |
| 🖿 🚽 fotos a | ✓ Use Template to rename files | 2016-06-03 08 40 29 ipg 2016-06-03 08-40-29 ipg | | | | |
| fotos n | Template: | 2016-06-03 08.44.56.jpg 2016-06-03 08-44-56.jpg | | | amera Info | |
| | <image:date original="" time=""> ~</image:date> | 2016-06-03 09.31.37.jpg 2016-06-03 09-31-37.jpg | | Shutter Speed | Multiple Values) | |
| 🚽 🛨 🛃 Grecia | <u>C</u> lear Templates | 2016-06-03 09.32.05.jpg 2016-06-03 09-32-05.jpg | | F-Number (/ | Nultiple Values) | |
| | | 2016-06-03 09.39.53.jpg 2016-06-03 09-39-07.jpg | | ISO 🖉 | Nultiple Values) | |
| | Use <u>n</u> umbers to replace # s | 2016-06-03 09.41.35.jpg 2016-06-03 09-41-35.jpg | | Exposure Bias Value 0. | 00 eV | |
| Folders Catalog Calendar | O Use letters to replace #s | 2016-06-03 09.46.26.jpg 2016-06-03 09-46-26.jpg | | Focal Length 🥼 | Nultiple Values) | |
| Preview 🔻 🕈 🖌 💭 🥌 | Start at | 2016-06-03 09.50.51.jpg 2016-06-03 09-50-51.jpg | | Flash Of | f, Did not fire | |
| Comer Develophet (NZO Lacos parc | | 2016-06-03 09.52.23.jpg 2016-06-03 09-52-23.jpg | | Exposure Program | | |
| Canon PowerShot SX70 4608x3456 | O Auto detect 29 | 2016-06-03 09.52.33.jpg 2016-06-03 09-52-33.jpg | | Metering Mode Pa | attern | |
| 3.7мв | Insert metadata at the cursor position: | 2016-06-03 09.53.16.jpg 2016-06-03 09-53-16.jpg 2016-06-03 09.53.26.jpg 2016-06-03 09-53-26.jpg | | Make Ca | | |
| AWB 🛞 🤤 🛛 🏹 👯 | Topgert Metadata | 2016-06-03 09.56.31.jpg 2016-06-03 09-56-31.jpg | | Model La | anon PowerShot SX/UU P | 15 |
| ISO #/4 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm | Inservice dollars | 2016-06-03 10.02.31.jpg 2016-06-03 10-02-31.jpg | | White Balance Details | to | |
| | <u>F</u> ile name case: | 2016-06-03 10.05.31.jpg 2016-06-03 10-05-31.jpg 2016-06-03 10.06.05.jpg 2016-06-03 10-06-05.jpg | | Flash Bias | 10 00 EV | |
| 03/06/2016 08:40:29 | No change \checkmark | | · · | Im | lage | |
| | | | | Software | | |
| | | Start <u>R</u> ename Cancel | Help | Date/Time Original 🏼 💋 | Nultiple Values) | |
| | | | | Date/Time Digitized 🛛 🥢 | Nultiple Values) | |
| 2001. | 2016-06-03 00 32 05 ing | | 4.06 | GF | <u>s</u> | |
| 1 | | | • | | | |
| | | | + | | | |
| Total 106 items (388.2 MB) Selected 106 files (388.2 MB) | | | | | | 12:05 |
| Search the web and Windows | 🗆 🖸 💁 🤮 🚺 📄 | 💿 🜔 🥭 📑 ांडे। 🖉 | 🗞 🛷 | ^ \$») <i>(</i> [; | | 01/07/2016 |
| | | | | | | |

 Tenemos el primer Bosquejo de como quedarían los nombres, pero le añadimos el sufijo 'amigo' al nombre de la foto.

🔞 fotos amigo - ACDSee Pro 365 Manage View Develop Edit Edit View Tools Help Workspaces -Import 👻 Batch Create -Send • External Editors Folders Properties - Metadata D:\Temp\Fotos Batch Rename \times Correo mega 🖌 12345 🖊 👘 🗖 🗖 Filter - Group Set rename options Downloads Use * to insert the original file name into the Template field. España, entre Use # to specify positions used by numeric or alphanumeric enumerator. Estonovale Metadata Presets (Ctrl+M) Fotos tempora 2016 Default Metadata View Preview 201605_R Template Search and Replace Advanced Options + IPTC Ejemplo pa Current Name New Name Use Template to rename files 2016-06-03 08.40.29.jpg 2016-06-03 08-40-29_amigo.jpg FXIF fotos n Template: 2016-06-03 08.44.56.jpg 2016-06-03 08-44-56_amigo.jpg Camera Info fotos n <Image:Date/Time Original>_amigo 2016-06-03 09.31.37.jpg 2016-06-03 09-31-37_amigo.jpg Shutter Speed (Multiple Values) Encama 2016-06-03 09.32.05.jpg 2016-06-03 09-32-05_amigo.jpg Grecia Clear Templates F-Number (Multiple Values) 2016-06-03 09.39.07.jpg 2016-06-03 09-39-07_amigo.jpg quasapeno (Multiple Values) 2016-06-03 09.39.53.jpg 2016-06-03 09-39-53 amigo.jpg Para envia Use numbers to replace #'s 2016-06-03 09.41.35.jpg 2016-06-03 09-41-35 amigo.jpg Exposure Bias Value 0 00 eV Use letters to replace #'s 2016-06-03 09.46.26.jpg 2016-06-03 09-46-26 amigo.jpc Catalog Calendar Focal Length (Multiple Values) 2016-06-03 09.48.04.jpg 2016-06-03 09-48-04 amigo.jpg Start at Flash Off, Did not fire – п х Preview 2016-06-03 09.50.51.jpg 2016-06-03 09-50-51 amigo.jpc 271 Fixed value Exposure Program 2016-06-03 09.52.23.jpg 2016-06-03 09-52-23 amigo.jpc Canon PowerShot SX70... | 4608x3456 ÷ Auto detect 29 Metering Mode Pattern 2016-06-03 09.52.33.jpg 2016-06-03 09-52-33 amigo.jpc 3.7 MB 2016-06-03 09.53.16.jpg 2016-06-03 09-53-16 amigo.jpc Make Canon Insert metadata at the cursor position: 2016-06-03 09.53.26.jpg 2016-06-03 09-53-26 amigo.jpc Model Canon PowerShot SX700 HS 3 2016-06-03 09.56.31.jpg 2016-06-03 09-56-31 amigo.jpc Insert Metadata. Lens Mode 2016-06-03 10.02.31.jpg 2016-06-03 10-02-31 amigo.jpc 1/160 s 0.00 eV 4.5 mm White Balance Details Auto 2016-06-03 10.05.31.jpg 2016-06-03 10-05-31 amigo.jpc 200 File name case: Flash Bias 0.00 EV < 03/06/2016 08:40:29 No change mage Software Date/Time Original (Multiple Values) Start Rename Cancel Help Date/Time Digitized (Multiple Values) Latitude 🖻 5 C 🖬 Metadata (Organize), File Total 106 items (388.2 MB) Selected 106 files (388.2 MB) 12:07 🔁 🖄 🄍 📄 🌍 🙆 🥭 (__) 🥂 101 🔍 P Ø へ 🖂 🕼 🌈 🗮 ENG Ŧ Search the web and Windows 01/07/2016

 En el campo Template le añadimos '_amigo' para identificarlas y pulsamos en Start Rename. Este proceso puede durar unos segundos.

| fotos ar | migo - ACDSee Pro 7 | | | | - c | 3 X |
|-------------------------|--|--|---------------|-------------------------|-----------------------|------------|
| <u>F</u> ile <u>E</u> d | it ⊻iew]ools <u>H</u> elp | | Manage | e View De | velop Edit | 365 |
| E 💮 💮 🤅 | 🕘 🕢 🛛 Workspaces 🕶 | Import • Batch • Create • Slideshow • Send • External Editors | | | | |
| Folders | - a × | D:\Temp\Fotos_temporal\Eiemplo_para_rename\fotos_amigo | Ouick Search | + Properties - Metadata | | - • • × |
| : | E Correo mega 🔺 | Filter - Group - Sort - View - Select - | | | | |
| i i | Downloads | Filename | | | | ŕ . |
| <u>.</u> | España, entre | Presidente - | 10 | | | |
| | Fotos tempora | | | Metadata Presets | (Q:(+M) | |
| Ť. | III 2016 | | | Default Metadata View | | |
| | 201605_R | 2016-06-03 08-40-29_amigo.jpg | | + IPTC | | |
| ÷ | fotos a | | | | | |
| - | fotos n | | | | Camera Info | |
| i i | Encama | | | Shutter Speed | (Mutiple Values) | |
| <u>.</u> | 🗄 🚨 Grecia | | | F-Number | (Mutiple Values) | |
| | guasapenk Para erwia | | | ISO | (Mutiple Values) | |
| ÷ • | , | | | Exposure Bias Value | 0.00 eV | |
| Folders | Catalog Calendar | eeree a construction of the construction of th | | Focal Length | (Mutiple Values) | |
| Preview | → ‡ × | | | Rash | Off, Did not fire | |
| | | | | Exposure Program | | |
| Canon Po | owerShot SX70 4608x3456 | | | Metering Mode | Pattern | |
| | 3.7 MB | | | Make | Canon | |
| 0 | WB 🕥 🕤 | | | Model | Canon PowerShot SX700 | HS |
| ISO | #4 1/160 c 0.00 eV 4.5 mm | 2016-06-03 09-31-37_amigo.jpg | | Lens Model | | |
| 200 | p4 1/100 5 0.00 E4 4.5 mm | | | White Balance Details | AUCO | |
| | 03/06/2016 08:40:29 | | | Plash blas | image | |
| | | | | Software | -mage | |
| | | .FG | | Date/Time Original | (Mutiple Values) | |
| | | | | Date/Time Digitized | (Mutiple Values) | |
| | | | | - | GPS | |
| ~ | | t Internet By 22th Internet Ind | | , Latitude | | |
| - | and the second designed to the second designe | | 0 | + Metadata Organize I | ile / | |
| Total 106 it | ems (388.2 MB) Selected 106 | files (388.2 MB) | | | | |
| | Search the web and Win | dows 🗇 🔍 🔿 🔀 🌖 🚞 | | x_40 | ENG | 12:13 |
| | Search the web and with | | | Show hide | Jen icons | 01/07/2016 |
| | | | | | | |
| | Ya te | nemos todas las totos | renombradas v | velnor | nbre | |
| | | | | , | | |
| | | iaaa_mm_dd hh_mm_cc | amian | | 1 | 128 |
| | C3. U | ada min da mi-min-55 | unnyu | | | |

Resto del proceso de rename

- Iremos a nuestro directorio de fotos del móvil y realizaremos el mismo proceso señalado en las pantallas anteriores, únicamente cambiaremos el '_amigo' por '_mimovil' (esto es un ejemplo) y a continuación renombraremos las del directorio 'fotos mi camara' y podemos ponerle otro sufijo o ninguno, a nuestro gusto.
- Ya tenemos todas las fotos renombradas con el patrón: aaaa-mm-dd hh-mm-ss_dedonde
- El siguiente proceso sería el de ubicar las fotos, de momento solo tenemos fecha, hora y quien hizo las fotos
- Solo se podrían haber producido nombres duplicados si en alguna cámara se disparó en 'ráfagas' y en un mismo segundo se hubieran producido dos fotos.

Para hacer el proceso más rápido, moveremos todas las fotos a un único directorio, nos situaremos en ese directorio con el ACDSee y procederemos a renombrar las fotos por la ubicación en la que se realizaron.

Debemos asegurarnos de que las fotos estén en el orden adecuado, es decir clasificadas por *Filename*:

| <u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp | |
|---|---|
| 💮 😌 🏐 🕥 🛛 Workspaces 🗸 | Import + Batch + Create + Slideshow + Send + External Editors |
| Folders ▼ | D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo Filter + Group + Sort + View + Select + Filename Size (KB) Image Type Modified Date Image Properties |
| fotos n fotos n fotos n Encama ∰ ª Grecia guasapeno Para envia * | Caption Rating Tagged Date/Time Original Custom Sort More |
| Folders Catalog Calendar Preview ▼ ₽ × Canon PowerShot SX70 4608×3456 | Sort <u>F</u> orward Tecla de adicion Sort <u>B</u> ackward Tecla de sustraccion Delete Custom Sort |

- Estas fotos están realizadas en Grecia y en distintas ciudades, de forma que lo que pretendo plasmar en los nombres de las fotos es este patrón:
- aaaa-mm-dd hh-mm-ss_fotografo_GRECIA_ciudad
- El proceso a realizar es similar al del cambio de nombre, pero más sencillo.
- El primer paso es seleccionar todas las fotos y en el Template del rename poner '*_GRECIA'
- Los siguientes pasos serían, seleccionar únicamente las fotos de una ciudad concreta y en el Template del rename poner '*_ciudad'



Proceso de rename con ACDSee FINALIZADO

Proceso de renombrar fotos con AntRenamer Portable

- Documentaremos un proceso en el que procesaremos tres directorios diferentes, uno contiene nuestras fotos de la cámara, otro nuestras fotos hechas con el móvil y un tercero que contiene fotos de un amigo que ha compartido con nosotros.
- En los siguientes slides haremos tres procesos de rename, uno con cada tipo de 'entradas' (Mi cámara, mi móvil y cámara de mi amigo)
- Arrancaremos Ant RenamerPortable e iniciaremos el proceso:

 OJO: Este proceso no es válido para cámaras que no incorporan el Metadato 'Date/Time Original'

Inicio del proceso con un directorio

| Add files 💋 Add folders | 🗱 📓 Remove all 😻 🔛 🗛 🔷 🗱 🕎 | |
|-------------------------|----------------------------|--|
| Folder | Filename | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Situados en el directorio Fotos amigo

| | tolders 🕴 🎇 📓 Remove all | 👒 🖳 松 | · 💙 🍕 | 🕀 🏭 Correo mega |
|--------|--------------------------|-----------|----------|--|
| Folder | | | Filename | 🕀 🎬 Disco musica clasica |
| | | | | Downloads |
| | | | | España, entre el cielo y la tierra |
| | | | | Estonovale |
| | | | | |
| | | | | 201605 Romanico Palentino Al MUCAT |
| | | | | Eiemplo para rename |
| | | | | 📫 fotos amigo |
| | | | | fotos mi camara |
| | | | | 🎬 fotos mi movil |
| | | | | 🕀 🎬 Encarna |
| | | | | 🕀 🎬 fotos para rename sin cambios |
| | | | | 🕀 🎬 Grecia |
| | | | | - 🔛 guasapencarna |
| | | | | Add files of selected folders |
| | | | | Add selected folders |
| | | | | |
| | | | | Apply these two options also to subfolders |
| | | | | Network OK Cancel Help |
| | | | | Hetholdin on Cancer help |

pulsamos OK

135

Inicio Rename en Fotos amigo

Ant Renamer 2.12



Folder

D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ D:\Temp\Eotos_temporal\Eiemplo_para_rename\fotos_amigo\

Filename 2016-06-03 08.40.29.ipg 2016-06-03 08.44.56.ipg 2016-06-03 09.31.37.ipg 2016-06-03 09.32.05.ipg 2016-06-03 09.39.07.ipg 2016-06-03 09.39.53.ipg 2016-06-03 09.41.35.ipg 2016-06-03 09.46.26.ipg 2016-06-03 09.48.04.ipg 2016-06-03 09.50.51.ipg 2016-06-03 09.52.23.ipg 2016-06-03 09.52.33.ipg 2016-06-03 09.53.16.ipg 2016-06-03 09.53.26.ipg 2016-06-03 09.56.31.ipg 2016-06-03 10.02.31.ipg 2016-06-03 10.05.31.ipg 2016-06-03 10.06.05.ipg 2016-06-03 10.06.26.ipg 2016-06-03-10-06-56 inc

106 files

Nos aparecen las fotos con el nombre original y pulsamos en *Actions*

| Change extension String replacement Multiple string replacement String insertion Move string Characters deletion Enumeration Use mp3 tag info Use date & time Random names Change case Take names from list Regular expression Use EXIF info | Mask: %datetimeoriginal%%%%ext% Notes: - %name% = Original file name (without extension) - %ext% = Original extension (including the dot) - %datetimeoriginal% or %datetime% = Original date and time of the picture - %orientation% = Picture orientation - %flash% = Flash was on or off - %% = % character see Help for more information and for complete list of EXIF tags |
|---|---|
| Preview of selected file Current name: 2016- Sample new name: 2016- | 06-03 08.40.29.jpg 06-03 08-40-29%.jpg |
| Batch contents (planned a | ctions) |
| | |
| | |

Seleccionamos la opción *Use EXIF info* Y por defecto nos pone en la Mask %datetimeoriginal% y otro carácter representado por %% por si hubiera duplicados (Solo se producirían si la cámara disparó fotos en ráfaga).

| | Add files Add folders Kernove all Change extension String replacement Multiple string replacement String insertion Move string Characters deletion Enumeration Use mp3 tag info Use provision Change case Random names Change case Take names from list Regular expression Use EXIF info Preview of selected file Current name: 2016-06-03 08.40.29.jpg Sample new name: 2016-06-03 08.40.29.jpg Sample new name: 2016-06-03 08.40.29_amigo.jpg Sample new name: 2016-06-03 08.40-29_amigo.jpg | |
|--|---|--|
| | 105 51 | |

Ant Renamer 2.12

[Files ☆ Actions ☆ Log Go Go Stop ↓ ☐ ፼ ♀ ④ ★

Folder

D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG TPG D:\Temp\Fotos temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ **JPG** D:\Temp\Fotos temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ **JPG** D:\Temp\Fotos temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ **JPG** D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos_temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ TPG D:\Temp\Fotos temporal\Ejemplo para rename\fotos amigo\ D:\Temp\Eotos_temporal\Eiemplo_para_rename\fotos_amigo\

Filename

2016-06-03 08-40-29_amigo.jpg 2016-06-03 08-44-56 amigo.jpg 2016-06-03 09-31-37 amigo.jpg 2016-06-03 09-32-05 amigo.jpg 2016-06-03 09-39-07 amigo.jpg 2016-06-03 09-39-53 amigo.jpg 2016-06-03 09-41-35_amigo.jpg 2016-06-03 09-46-26 amigo.jpg 2016-06-03 09-48-04 amigo.jpg 2016-06-03 09-50-51 amigo.jpg 2016-06-03 09-52-23 amigo.jpg 2016-06-03 09-52-33 amigo.jpg 2016-06-03 09-53-16 amigo.jpg 2016-06-03 09-53-26 amigo.jpg 2016-06-03 09-56-31 amigo.jpg 2016-06-03 10-02-31 amigo.jpg 2016-06-03 10-05-31 amigo.jpg 2016-06-03 10-06-05 amigo.jpg 2016-06-03 10-06-26_amigo.jpg 2016-06-03 10-06-56 amigo ing

106 files

Este es el resultado: Ya tenemos todas las fotos renombradas, y el nombre es: *aaaa-mm-dd hh-mm-ss_amigo*

Para seguir con el proceso y renombrar otras fotos procedemos a borrar el contenido de trabajo pulsando en Remove all (Esto borra el área de trabajo pero no el directorio donde están las fotos)¹³⁹

Resto del proceso de rename

- Repetiremos el proceso añadiendo el directorio de fotos del móvil y realizaremos el mismo proceso señalado en las pantallas anteriores, únicamente cambiaremos el '_amigo' por '_mimovil' (esto es un ejemplo) y a continuación borraremos el área de trabajo y trabajaremos el directorio 'fotos mi camara' y podemos ponerle otro sufijo o ninguno, a nuestro gusto.
 - Ya tenemos todas las fotos renombradas con el patrón: aaaa-mm-dd hh-mm-ss_dedonde
- El siguiente proceso sería el de ubicar las fotos, de momento solo tenemos fecha, hora y quien hizo las fotos
- Solo se podrían haber producido nombres duplicados si en alguna cámara se disparó en 'ráfagas' y en un mismo segundo se hubieran producido dos fotos.

- Estas fotos están realizadas en Grecia y en distintas ciudades, de forma que lo que pretendo plasmar en los nombres de las fotos es este patrón:
- aaaa-mm-dd hh-mm-ss_fotografo_GRECIA_ciudad
- El proceso a realizar es similar al del cambio de nombre, pero más sencillo.
- El primer paso es seleccionar todas las fotos y en el Template del rename poner '*_GRECIA'
- Los siguientes pasos serían, seleccionar únicamente las fotos de una ciudad concreta y en el Template del rename poner '*_ciudad'

Para hacer el proceso más rápido, moveremos todas las fotos a un único directorio, y lo añadiremos al área de trabajo de ANtRenamer (Add folders), seleccionaremos la ación String Insertion y teclearemos en String to insert '_GRECIA' y una vez ejecutado (Go) tendremos todas las fotos con la primera ubicación puesta. A continuación borraremos el área de trabajo (Remove all).

| 📑 Add files 🎾 Add fol | lders 🔯 📓 Remove all 🎯 💽 🐟 🗇 🐟 😻 🗄 🖶 💺 🔲 🌮 🛩 💾 |
|---|---|
| Change extension String replacement Multiple string replacement | String to insert: |
| String insertion Move string | |
| Characters deletion Enumeration | At position: |
| Use mp3 tag info Use date & time | 0 From begin From end |
| Random names Change case | Apply to extension instead of name |
| Take names from list Regular expression | Notes: |
| Use EXIF info | - If you want to insert a sung after or before another one, use the <u>sung replacement</u> action - %name% = Original file name (without extension) - %ext% = Original extension (including the dot) |
| Preview of selected file | |
| Current name: 2016- | 06-03 08-40-29_amigo.jpg |
| Sample new name: 2016- | 06-03 08-40-29_amigo_GRECIA.jpg |
| Batch contents (planned a | actions) |
| | |
| | |
| | |
| | |

142

 Para las siguientes acciones de incluir la ciudad en la que están hechas las fotos, deberemos seleccionar ficheros en lugar de carpetas, así que pulsaremos en Add files y seleccionaremos las fotos de una ciudad concreta (lo sabremos por la fecha/hora o por la imagen) seleccionaremos la acción String Insertion y teclearemos en String to insert '_ciudad' y una vez ejecutado (Go) tendremos todas las fotos de esa ciudad. A continuación borraremos el área de trabajo (Remove all) y repetiremos el proceso con el resto de ciudades.

 Proceso de rename con AntRenamerPortable FINALIZADO

Proceso de *resize* (Reducción del tamaño) de fotos para el móvil

- Para este proceso es indispensable disponer en el móvil de una tarjeta SD (normalmente micro SD) con un tamaño adecuado para las fotos que queremos almacenar.
- Aquí explicaremos dos opciones para hacer el resize, la primera es el programa ACDSee, del que ya hemos hablado en este currso, pero que es de pago, y otra opción es el programa gratuito *Image Resizer*, que se puede descargar desde <u>este enlace</u> y es muy fácil de utilizar.
- Para hacer el resize con ACDSee continúa con la siguiente página.
- Para hacer el resize con Image Resizer deberás haber instalado el programa y seguir <u>estas instrucciones</u>.
- Copiaremos con el explorador de archivos los ficheros o directorios de los últimos 6 meses (o el último año, trimestre, etc) a un nuevo directorio 'temporal'.
- Mi consejo es hacerlo en un directorio del disco duro o de un disco externo donde tendríamos todas las fotos del móvil, ordenadas por años, meses o lo que sea.
- Una vez copiado al nuevo entorno, procederíamos al resize arrancando el programa ACDSee y posicionándonos en el directorio oportuno:



Situados en el directorio procederemos a seleccionar todas las fotos del directorio (*Select ->Select all*) y a continuación pulsando en *Batch->Resize* nos aparecerá una pantalla como la del siguiente slide. ¹⁴⁶

| Batch Resize Images × | |
|--|--|
| Batch Resize Images Choose the settings for the resize operation. | |
| Percentage of original | |
| ○ Size in pixels | |
| ○ Actual/Print size | |
| Percentage: 15 🚔 % | |
| Apply to: Width and height \checkmark | |
| | |
| | |
| | |
| Options | |
| Start Resize Cancel Help | |
| Start Resize Cancer help | |

Deberemos fijar el porcentaje al que queremos reducir las fotos, pulsar en *Options* y nos aparecerá una pantalla como la del siguiente slide.

| 1 | /ptions X |
|---|--|
| | File options |
| | Remove/replace original files |
| ۲ | O Rename modified images and place in source folder |
| 0 | O Place the modified images in the following folder: |
| 4 | C:\Lisers\malopez.mlopezga\Pictures |
| 9 | |
| | Overwrite existing Ask \checkmark |
| | |
| | |
| | ✓ Preserve database information |
| | Auto-close progress dialog if all operations succeed |
| | |
| | |
| | JPEG Compression Options |
| | |
| | |
| | OK Cancel <u>H</u> elp |

Deberemos marcar en Options las opciones señaladas en la imagen (Remove/replace original files, Preserve metadata y Preserve database information al menos).

Con *OK* y en la pantalla anterior *Start resize*, se procede a cambiar el tamaño de las fotos. Este proceso puede durar varios minutos, dependiendo de la cantidad de fotos.

| Proceso de <i>resize</i> con ACDSee |
|--|
| Current picture progress: |
| Processing image 7 of 217 |
| Current picture progress: |
| Processing image 217 of 217 |
| |
| Este proceso, entre las dos imágenes, puede durar varios minutos, dependiendo de la cantidad de fotos. |
| OJO: Solo afecta a las fotos de un directorio, si hay varios directorios habrá que repetir el proceso con cada uno de ellos. |



- El último paso es copiar las fotos al móvil, para ello se requiere conectar el móvil y el PC con un cable USBmicro USB.
- Elegiremos la tarjeta SD como destino y si es la primera vez que lo hacemos, crearemos nuestro propio directorio, si no fuera así, lo copiaríamos en el destino que ya tenemos fijado.
- Hay muchos programas gratuitos para gestión de ficheros en el móvil, uno de los más cómodos es File Manager HD aunque las fotos se pueden ver con el clásico Galería. La diferencia entre ambos programas es que en el FileManagerHD puedo buscar un texto en el nombre del fichero y me muestra los resultados. Algunos móviles traen en origen un Gestor de Archivos donde también se puede buscar. 150

- Copiaremos con el explorador de archivos los ficheros o directorios de los últimos 6 meses (o el último año, trimestre, etc) a un nuevo directorio 'temporal'.
- Mi consejo es hacerlo en un directorio del disco duro o de un disco externo donde tendríamos todas las fotos del móvil, ordenadas por años, meses o lo que sea.
- Una vez copiado al nuevo entorno, procederíamos al resize arrancando el programa ACDSee y posicionandonos en el directorio oportuno:

Arrancaremos Image Resizer en nuestro ordenador y nos aparecerá algo así:



Suponemos que vamos a reducir el tamaño de uno o varios directorios completos, por lo tanto seleccionaremos el icono *Agregar carpeta* para seleccionar el directorio donde tenemos las fotos, y tras la selección del directorio, para lo que el programa₁₅₂ utiliza el explorador de archivos, nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



Los tres apartados que he resaltado en rojo o naranja los analizaremos en las próximas patallas porque serán clave para el proceso que vamos a realizar, empezamos con el primero en la siguiente pantalla:

Desplegando el menu Profile nos saldrán estas posibles opciones:

| Email | 1024x768 |
|-------------------|---------------|
| Manual | |
| Desktop | 1366x768 |
| 1024x768 | 1024x768 |
| 320x200 | 320x200 |
| Facebook Timeline | Cover 851x851 |
| HD 1080p | 1920x1080 |
| HD 720p | 1280x720 |
| iPhone | 480x420 |
| iPhone 4 | 960x640 |
| iPhone 5 | 1136x640 |
| iPhone 6 | 1334x750 |
| iPhone 6 Plus | 1920x1080 |
| iPod | 220x176 |
| Large | 1600x1200 |
| Medium | 800×600 |
| Small | 320x200 |

Ojo, no se muestran todos seguidos, hay que desplazar el menu

De todas las opciones, podemos escoger la que queramos, yo considero que una de las más equilibradas y eficientes es la opción *Medium*

| | Image Resizer | - × | |
|---|---------------|--|-------------|
|) Agregar foto 💿 Agregar carpeta | | () Icecream.me | |
| tal imágenes: 56 | n - 61 | Empl | Al dosnlo |
| 2016-11-18 15.08.26_Cocid (JPG, 3264x2448, 1.64 MB) | Perfik | Email 1024x768 | Aluespie |
| 2016-11-18 14.59.36_Cocid | Resolucion: | Anchura Altura | nos apare |
| 2016-11-18 14.59.47_Cocid 📋 | | Relación de aspecto original | |
| 2016-11-18 14.59.56_Cocid | Guardar erc | Subcarpeta (V) | |
| 2016-11-18 15.08.55_Cocid 0 | Tamañar | 12 41 MR on you do 127 76 MR do 56 anthi | |
| 2016-11-18 15.08.54 Cocid 👄 | Tainano. | | |
| ELIMINAR (56) | | 🗷 CAMBIAR TAMAÑO | |
|) Ultimo archivo: Abrir Carpeta | | ? Ayuda ③ Ajustes | |
| | | | |
| | | | Subcarpeta |
| | | | Carpeta act |
| | | | Subcarpeta |
| | | | Seleccionar |

gar en el menú Guardar en, ecen las siguientes opciones:

 $\overline{}$

ual + prefijo mini

carpeta...

Las posibles opciones son, en el orden ofrecido:

- Guardar las fotos con nuevo tamaño en mismo directorio con el prefijo mini
- Guardar las fotos en una nueva subcarpeta debajo de la que estamos trabajando y
- Elegir una nueva carpeta donde guardarlas.

| 🖼 🕂 Agregar foto 🜘 Agregar carj | l peta | nage Resizer | Icecream.me |
|--|-----------|-------------------|------------------------------------|
| Total imágenes: 56 | | D (I Email | 1024-760 |
| 2016-11-18 15.08.26_Cocid [JPG, 3264x2448, 1.84 MB] | Ō | Perfil: Emai | |
| 2016-11-18 14.59.36_Cocid [JPG, 3264x2448, 1.98 MB] | Ō | Ar | nchura Altura |
| 2016-11-18 14.59.47_Cocid [JPG, 3264x2448, 1.88 MB] | Ō | ✓ Relaci | ión de aspecto original |
| 2016-11-18 14.59.56_Cocid [JPG, 3264x2448, 1.98 MB] | Ō | Cuardar op: Subca | entación vertical (?) |
| 2016-11-18 15.08.55_Cocid [JPG, 3264x2448, 3.95 MB] | Ō | | |
| 2016-11-18 15.08.54 Cocid | ÷ | Tamaño: 13.41 MB | 3 en vez de 127.76 MB de 56 archiv |
| ELIMINAR (56) | | C | CAMBIAR TAMAÑO |
| Ultimo archivo: Abrir Carpeta | | | ? Ayuda 🗿 Ajustes |
| | | | |

El tercer mensaje destacado nos indica el tamaño que ocupan las fotos en formato original y una vez reducido.

Deberemos analizar si el proceso cumple con nuestras expectativas y una vez definido el tamaño elegido y el lugar donde se guardarán las nuevas fotos, pulsar en el botón *CAMBIAR TAMAÑO*.

- El último paso es copiar las fotos al móvil, para ello se requiere conectar el móvil y el PC con un cable USBmicro USB.
- Elegiremos la tarjeta SD como destino y si es la primera vez que lo hacemos, crearemos nuestro propio directorio, si no fuera así, lo copiaríamos en el destino que ya tenemos fijado.
- Hay muchos programas gratuitos para gestión de ficheros en el móvil, uno de los más cómodos es File Manager HD aunque las fotos se pueden ver con el clásico Galería. La diferencia entre ambos programas es que en el FileManagerHD puedo buscar un texto en el nombre del fichero y me muestra los resultados. Algunos móviles traen en origen un Gestor de Archivos donde también se puede buscar.

Funcionamiento de *TeamViewer*

Vol ver

Cuando arrancamos TeamViewer en nuestro ordenador nos aparece algo así:



Lo bordeado en rojo es nuestra identificación, que normalmente no cambia, pero la password cada vez que se arranque es distinta, por tanto aunque nuestro amigo sepa nuestra identificación, siempre necesitará la password del momento para 158 acceder.

En cualquier PC con Windows, con la tecla Windows+X nos aparece varias opciones y una de ellas es Panel de Control:



Deberemos pulsar en Cuentas de Usuario.

Este es un ejemplo de mi PC, donde existen varias cuentas, pero sobre el que trabajaremos para crear una nueva cuenta.

Elige el usuario que quieres cambiar



Dori Cuenta local Administrador Protegida por contraseña



admin Cuenta local Administrador Protegida por contraseña



alqs2d Cuenta local Administrador Protegida por contraseña



malopez Cuenta local Administrador Protegida por contraseña



mal Cuenta local Administrador Protegida por contraseña

Agregar un nuevo usuario en Configuración

Deberemos pulsar en Agregar un nuevo usuario en Configuración.



 Explicamos aquí el caso más complejo, que es el de Windows 10, ya que en Windows 7 es mas liviano y se pueden eliminar pasos.

¿Cómo iniciará sesión esta persona?

Escribe la dirección de correo electrónico o el número de teléfono de la persona que quieres agregar. Si usa Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype o Xbox, escribe la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que usa para iniciar sesión.

Cancelar

162

Siguiente

Correo electrónico o teléfono

No tengo los datos de inicio de sesión de esta persona

Declaración de privacidad

 Deberemos pulsar en No tengo los datos de inicio de sesión de esta persona.

Windows nos invita a poner una cuenta Microsoft o crear una nueva.

Creemos tu cuenta

Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype, Xbox. Todos estos servicios ofrecen una mejor experiencia más personalizada cuando inicias sesión con tu cuenta de Microsoft.* Más información

Nombre

Apellidos

alguien@example.com

Obtener una nueva dirección de correo electrónico

| · · · · |
|---------|
| - He - |
| 1.04 |
| 1104 |
| |

| | | _ |
|-------|--|---|
| spana | | |

*Si ya usas un servicio de Microsoft, vuelve atrás para iniciar sesión con esa cuenta.

Agregar un usuario sin cuenta Microsoft

Siguiente

Atrás

• Pero nosotros pulsaremos en Agregar un usuario sin cuenta Microsoft.

Creación de nuevos usuarios de tu PC Windows Así que identifico al nuevo usuario como *mipareja* y le asigno una contraseña.

Crear una cuenta para este equipo

| Si quieres usar una contraseña, | elige algo que te | resulte fácil de reco | rdar, pero que sea |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| difícil de adivinar para los dema | ás. | | |

| ¿Quién | va | a | usar | este | PC? |
|--------|----|---|------|------|-----|
|--------|----|---|------|------|-----|

| mipareja | |
|----------------------|---|
| Dale seguridad. | |
| ••••• | |
| | |
| ella y yo la sabemos | X |

Atrás

Siguiente

Pulsamos en Siguiente para completar el

proceso.

Creación de nuevos usuarios de tu PC Windows Ya está creado el nuevo usuario *mipareja*.

CUENTAS Buscar una configuración Otros usuarios Tu correo electrónico y tus cuentas Permite que las personas que no forman parte de tu familia Opciones de inicio de sesión inicien sesión con sus propias cuentas. Esto no las agregará a tu familia. Acceso al trabajo Agregar otra persona a este equipo Familia y otros usuarios Sincronizar la configuración admin Administrador - Cuenta local algs2d Administrador - Cuenta local mal Administrador - Cuenta local malopez Administrador - Cuenta local mipareja Cuenta local

Pero como 'me fío' de *mipareja* le voy a dar también perfil de Administrador. Pulso sobre el perfil y me aparece:

Windows

| 🔅 CUENTAS | Buscar una configuración 🎸 |
|---|---|
| Tu correo electrónico y tus cuentas | Otros usuarios |
| Opciones de inicio de sesión Acceso al trabajo | Permite que las personas que no forman parte de tu familia inicien sesión con sus propias cuentas. Esto no las agregará a tu familia. |
| Familia y otros usuarios | + Agregar otra persona a este equipo |
| Sincronizar la configuración | Administrador - Cuenta local |
| | alqs2d Administrador - Cuenta local |
| | Mal Administrador - Cuenta local |
| | Malopez Administrador - Cuenta local |
| | Cuenta local |
| | Cambiar el tipo de cuenta Quitar |

Pulsamos en Cambiar el tipo de cuenta.

Windows

| Cambiar el tipo de cuenta mipareja Cuenta local | | |
|---|------------------|--|
| ipo de cuenta Usuario estándar V | | |
| | Aceptar Cancelar | |
| biar el tipo de cuenta Cambiar el tipo de cuenta | | |
| 8 mipareja | | |
| Cuenta local | | |

Cambiamos de Usuario estándar a Administrador y pulsamos en Aceptar.

Creación de nuevos usuarios de tu PC Windows Ya está *mipareja* como usuario administrador.

| Tu correo electrónico y tus cuentas | Otros usuarios |
|---|---|
| Opciones de inicio de sesión Acceso al trabajo | Permite que las personas que no forman parte de tu familia inicien sesión con sus propias cuentas. Esto no las agregará a tu familia. |
| Familia y otros usuarios | + Agregar otra persona a este equipo |
| Sincronizar la configuración | Administrador - Cuenta local |
| | alqs2d Administrador - Cuenta local |
| | Mal Administrador - Cuenta local |
| | Malopez Administrador - Cuenta local |
| | Administrador - Cuenta local |
| | Cambiar el tipo de cuenta Quitar |
| | |

Fin del proceso de Creación de Usuario Windows. 168

- Imaginemos que nos interesa crear un acceso directo al programa Excel porque lo utilizo muy a menudo.
- Como no sé donde está ubicado el programa, pulso en el botón de Inicio de Windows (Abajo a la izquierda) y a continuación escribo EXC.
- El resultado de esta acción es la pantalla que se muestra en el siguiente slide.

Tras aparecer la pantalla he pinchado con el ratón derecho sobre *Microsoft Excel 2010*

| 0 | Mejor coincidencia | | | |
|---|--|--|--|--|
| 0 | Microsoft Excel 2010 | | | |
| r | Aplicación Ejecutar como administrad Web Ejecutar como otro usuario Ø exc Abrir ubicación de archivo Ø excel Anclar a Inicio Ø exchange r Anclar a la barra de tareas Ø excel onling Desinstalar | | | |
| 0 | excel online Desinstalar excel gratuito excursiones para cruceros excel gratis windows 10 excel 2013 exclusiva digital Buscar por categoría | | | |
| Ŧ | exc | | | |

Pincho sobre Abrir ubicación de archivo

En sí mismo es un acceso directo a Microsoft Excel 2010

| | > OS (C:) > P | rogramData > Microsoft > Windows > Start N | Menu > Programs > 1 | Microsoft Office | √ Ö | Buscar en Microsoft Offic |
|-------------------|---------------|--|---------------------|---------------------|--------|---------------------------|
| 📌 Acceso rápido | ^ | Nombre | Fecha de modifica | Tipo | Tamaño | |
| Escritorio | | Microsoft Office 2010 Tools | 25/03/2016 17:59 | Carpeta de archivos | | |
| Descargas | 1 | Microsoft Access 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Documentos | | Microsoft Excel 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| | | A Microsoft InfoPath Designer 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| imagenes | × | Microsoft InfoPath Filler 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Google Drive | A. | Microsoft OneNote 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Downloads | | 😥 Microsoft Outlook 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Microsoft | | Microsoft PowerPoint 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Otras fotos | | Microsoft Publisher 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Otras fotos | | S Microsoft SharePoint Workspace 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| 2 Dropbox | | Microsoft Word 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| CneDrive | | | | | | |
| Documentos | | | | | | |
| Imágenes | | | | | | |

Pincho sobre él con el ratón derecho y aparece este menú:

171

Pinchamos en Copiar

| T T | * Este equipo * O3 (C.) * 1 | riogramoata y microsor | t / Windows / Start i | vienu / riograms / | Microsoft office | v 0 | buscar en Microsoft C |
|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|--------|-----------------------|
| 🖈 Acceso rápido | ^ | Nombre | ^ | Fecha de modifica | Tipo | Tamaño | |
| Escritorio | * | Microsoft Offic | e 2010 Tools | 25/03/2016 17:59 | Carpeta de archivos | | |
| Descargas | | Microsoft Acce | ss 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| | Abula | | 10 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| in becomente | Abrie le chine side del cochi | | h Designer 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| imagenes | Abrir la ubicación del archr | vo | h Filler 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| C Google Driv | Solucionar problemas de c | ompatibilidad | te 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Downloads | Anclar a la barra de tareas | | 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Microsoft | Restaurar versiones anterio | ret | oint 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| L Otras fotos | | 15.0 | er 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| L Otras fotos | Enviar a | > | bint Workspace 2010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| | Cortar | | 010 | 21/08/2015 23:37 | Acceso directo | 3 KB | |
| Dropbox | Copiar | | | | | | |
| OneDrive Documento Imágenes | Crear acceso directo Eliminar | | | | | | |
| Imágenes | Cambiar nombre | | • | | | | |

Y a continuación para situarnos en el escritorio utilizamos una tecla rápida, la combinación TeclaWindows+D

172

Pinchamos con el ratón derecho donde queremos 'pegar' el Acceso directo y nos sale esto:

| Ver | ~ |
|-------------------------------|--------|
| Ordenar por | |
| D | |
| Pegar | _ |
| Pegar acceso directo | |
| Deshacer Cambiar nombre | Ctri+Z |
| Shared Folder Synchronization | > |
| Propiedades de gráficos | |
| Opciones gráficas | > |
| Nuevo | > |
| Configuración de pantalla | |
| Personalizar | |

A continuación pinchamos en *Pegar acceso directo* y nos aparecerá la siguiente pantalla



Ya tenemos en el escritorio un Acceso directo a Microsfot Excel 2010



Este proceso se puede repetir con cualquier tipo de fichero o programa

174

- Imaginemos que nos interesa crear un acceso directo a una dirección Web que utilizo muy a a menudo.
- Vamos a suponer que conozco la URL.
- Me situo en el navegador que utilizo habitualmente y escribo la dirección web de la que quiero el acceso directo (por ejemplo *aulaglobal.uc3m.es)* y pulso enter.
- En el navegador me saldrá una pantalla similar a la del siguiente slide:

 \odot

Pincho arriba en la dirección web

| < . | > | C | 000 | UC3M (Universidad Carlos III de Madrid) [ES] login.uc3m.es/index.php/CAS/log |
|-----|---|---|-----|--|
| | | | | |

PortableApps.c

| Universidad Carlos III de Madrid | |
|---|--|
| Identificación de usu | uario |
| Autenticación centralizad | ia |
| USUARIO OTR CONTRASEÑA | Certificado digital |
| ACEPTAR He olvidado mi contraseña | |
| Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegado | nuevo para acceder a otros recursos. r (cerrando todas las ventanas). |
| | adAS es un producto desarrollado por PRISE |

A continuación nos situamos en el escritorio pulsando la combinación de teclas Windows+D y pulsamos con el ratón derecho donde queremos 'pegar' el Acceso directo y nos sale esto:

| Acceso directo | Ver |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Microsoft Access Database | |
| 🔄 Contacto | Pegar |
| 🗐 Microsoft Word Document | Pegar acceso directo |
| Microsoft PowerPoint Presentation | Deshacer Eliminar Ctrl+Z |
| Microsoft Publisher Document | Shared Folder Synchronization |
| Documento de texto | 関 Propiedades de gráficos |
| Microsoft Excel Worksheet | 関 Opciones gráficas 🔷 刘 |
| Carpeta comprimida (en zip) | Nuevo > |
| | Configuración de pantalla |
| | 🖬 Personalizar |

Primero pinchamos en '*Nuevo*' y nos sale la segunda pantalla donde pinchamos en '*Acceso directo'* y nos aparecerá la siguiente pantalla

En el campo '*Escriba la ubicación del elemento*', pulsamos Ctrl-V (Pegar):



¿A qué elemento le desea crear un acceso directo?

Este asistente le ayuda a crear accesos directos a programas, archivos, carpetas, equipos o direcciones de Internet ya sea locales o de red.

Escriba la ubicación del elemento:

ttps%3A%2F%2Faulaglobal.uc3m.es%2Flogin%2Findex.php&gateway=true

Examinar...

Siguiente

Cancelar

×

Haga clic en Siguiente para continuar.

Y a continuación pulsamos en 'Siguiente'

En el campo 'Escriba un nombre para este acceso directo', escribimos como queremos identificarlo:



Haga clic en Finalizar para crear el acceso directo.

Escribimos como queremos identificarlo....

179

×

Finalizar

Cancelar

Por ejemplo 'Auloglobal UC3M':

← ℓ Crear acceso directo

¿Qué nombre le desea dar al acceso directo?

Escriba un nombre para este acceso directo:

Aulaglobal UC3M

Haga clic en Finalizar para crear el acceso directo.

Pulsamos en 'Finalizar' y conseguido

X

Finalizar

Cancelar
Creación de accesos directos (shortcuts) a URL's (Direcciones Web)



Acceso directo colocado en el escritorio....

Cargas y descargas 'manuales' de ficheros en nubes

- Si utilizas nubes sincronizadas, como de las que hemos tratado en este curso, no necesitarás saber como subir o bajar ficheros, eso se hará de forma automática.
- Hablaremos pues aquí de subir y bajar datos de nubes 'no sincronizadas'.
- En el caso de las subidas, solo se pueden realizar a nubes en las que nosotros seamos los propietarios, o nubes en las que otro usuario nos haya dado permiso para subir datos.
- En el caso de bajadas, o bien son de acceso público o bien deberemos tener permiso de acceso de lectura, en cualquier caso necesitaremos conocer la dirección web que tiene asignada ese recurso.
- Un último apartado dedicaremos a compartir ficheros con otros usuarios.

Cargas y descargas 'manuales' de ficheros en nubes

- Si utilizas nubes sincronizadas, como de las que hemos tratado en este curso, no necesitarás saber como subir o bajar ficheros, eso se hará de forma automática.
- Hablaremos pues aquí de subir y bajar datos de nubes 'no sincronizadas'.
- En el caso de las subidas, solo se pueden realizar a nubes en las que nosotros seamos los propietarios, o nubes en las que otro usuario nos haya dado permiso para subir datos.
- En el caso de bajadas, o bien son de acceso público o bien deberemos tener permiso de acceso de lectura, en cualquier caso necesitaremos conocer la dirección web que tiene asignada ese recurso.
- Un último apartado dedicaremos a compartir ficheros con otros usuarios.

Subidas 'manuales' de ficheros a nubes 'compartidas'

Mostraremos pantallas donde se ve que en las páginas de las nubes que tratamos existe siempre un apartado de 'Datos compartidos' o 'Shared resources'.

Ampliar cuenta

| * | compartier | 100 | | | |
|------------------------|-------------------|-----------------------------------|---|---------------------|------------------|
| Recientes Archivos | Carpetas | Archivos | | | |
| 28 Equipo | | | | | |
| 🗄 Paper | | | | | |
| Fotos | Las carpetas cor | npartidas te permiten colaborar e | n un conjunto de archivos. Cuando alguien | | |
| Compartiendo | añade una carp | eta compartida a su Dropbox, sier | ipre tiene a mano la versión más reciente | | |
| Diaces | de esos archivos | s, Mas información | | and a second second | |
| Actividades | | | | Nueva ca | rpeta compartida |
| O Solicitar archivos | | | | | |
| Archivos eliminados | Carpetas que pu | edes añadir a tu Dropbox | Última modificación 👻 | | |
| | Alberto Miguel | Angel | Hace 42 min | Añadir | Retirar mi acces |

Ejemplo de Dropbox donde encontramos los recursos compartidos con nosotros, o que nosostros hemos compartido con otros.

Subidas 'manuales' de ficheros a nubes 'compartidas'



Subidas 'manuales' de ficheros a nubes 'compartidas'

| G | oogle | Buscar en Drive | | |
|-----|--------------------|---------------------|------------------------|--|
| 4 | Drive | Compartido conmigo | | |
| | NUEVO | Nombre 个 | | |
| | Mi unidad | 201306-Casa Jacinto | 🝐 Drive | Compartido conmigo |
| * | Compartido conmigo | Actas | NUEVO | Nombre 个 |
| -th | Google Fotos | ALMUCAT | 🛆 Mi unidad | 201306-Casa Jacinto Abrir con |
| C | Reciente | Asociación | Compartido conmigo | Act Compartir |
| * | Destacado | Audios 2015 2016 | C Reciente | Obtener enlace para compartir Asc Añadir a Mi unidad |
| | | | Destacado Papelera | Aud 🛧 Destacar |
| | | | | BUF Cambiar coror |

Ejemplo de Googledrive donde, si la compartición es para editar, podremos subir cualquier fichero, o si lo preferimos, como se ve en la imagen de la derecha, podemos añadirlo a nuestra unidad y se sincronizará en nuestro disco duro.

186

Cargas y descargas 'manuales' de ficheros en nubes

- Si utilizas nubes sincronizadas, como de las que hemos tratado en este curso, no necesitarás saber como subir o bajar ficheros, eso se hará de forma automática.
- Hablaremos pues aquí de subir y bajar datos de nubes 'no sincronizadas'.
- En el caso de las subidas, solo se pueden realizar a nubes en las que nosotros seamos los propietarios, o nubes en las que otro usuario nos haya dado permiso para subir datos.
- En el caso de bajadas, o bien son de acceso público o bien deberemos tener permiso de acceso de lectura, en cualquier caso necesitaremos conocer la dirección web que tiene asignada ese recurso.
- Un último apartado dedicaremos a compartir ficheros con otros usuarios.

Descargas 'manuales' de ficheros compartidos con nosotros o públicos

- Lo normal es que cuando alguien comparte algo con nosotros, nos envíe un correo informando del hecho y una dirección web que el fichero tiene asignada.
- Dependiendo de las características del fichero, pinchando en el enlace se puede iniciar la descarga automática o dirigirnos a otra página para iniciar la descarga.
- Y dependiendo de la configuración de nuestro navegador nos pedirá donde guardarlo o lo dirigirá automáticamente al directorio de descargas.

Cargas y descargas 'manuales' de ficheros en nubes

- Si utilizas nubes sincronizadas, como de las que hemos tratado en este curso, no necesitarás saber como subir o bajar ficheros, eso se hará de forma automática.
- Hablaremos pues aquí de subir y bajar datos de nubes 'no sincronizadas'.
- En el caso de las subidas, solo se pueden realizar a nubes en las que nosotros seamos los propietarios, o nubes en las que otro usuario nos haya dado permiso para subir datos.
- En el caso de bajadas, o bien son de acceso público o bien deberemos tener permiso de acceso de lectura, en cualquier caso necesitaremos conocer la dirección web que tiene asignada ese recurso.
- Un último apartado dedicaremos a compartir nuestros ficheros con otros usuarios.

Compartir nuestros ficheros con otros usuarios o de forma pública

- Con cualquiera de las nubes que hemos tratado en este curso, es posible compartir datos (Estos datos pueden ser ficheros o directorios completos, con todos los subdirectorios que contengan, OJO con esta puntualización, compartir un directorio es compartir TODO lo que esté en ese directorio) con otros usuarios, tanto para que puedan solo leer, puedan editar (y por tanto borrar) y además darle atributo de público, de forma que cualquiera que disponga de su dirección web (URL) tendrá el acceso ofrecido por nosotros.
- Debido a estas peculiaridades y a que se pueden poner datos a disposición de personas poniendo en juego nuestra privacidad, explicaremos cada una de las tres posibles formas de compartición en cada una de las nubes.
- Compartir datos de Dropbox
- Compartir datos de Onedrive
- Compartir datos de Googledrive

Compartir nuestros ficheros con otros usuario o de forma pública

- Con cualquiera de las nubes que hemos tratado en este curso, es posible compartir datos (Estos datos pueden ser ficheros o directorios completos, con todos los subdirectorios que contengan, OJO con esta puntualización, compartir un directorio es compartir TODO lo que esté en ese directorio) con otros usuarios, tanto para que puedan solo leer, puedan editar (y por tanto borrar) y además darle atributo de público, de forma que cualquiera que disponga de su dirección web (URL) tendrá el acceso ofrecido por nosotros.
- Debido a estas peculiaridades y a que se pueden poner datos a disposición de personas poniendo en juego nuestra privacidad, explicaremos cada una de las tres posibles formas de compartición en cada una de las nubes.
- Compartir datos de Dropbox
- Compartir datos de Onedrive
- Compartir datos de Googledrive

Compartir datos de DROPBOX de forma pública

Dropbox tiene, por defecto, un directorio denominado '*Public*' en el que todos los documentos tienen una URL, quien posea esa información podrá descargar el fichero

(🐸) Miguel Angel Lopez

192

Ampliar cuenta

| \$ | Dropbox > Public | Ca Ca Ca O | Buscar Q |
|---|---|---------------------|----------------|
| () Recientes | Nombre | Última modificación | Compartido con |
| Archivos | ACDSee.zip | 15/6/2016 18:15 | |
| 89 Equipo | Como redireccionar el correo de UC3M a nuestro corre | 6/7/2016 18:10 | Compartir |
| Fotos | DLLs.zip | 5/2/2016 17:37 | |
| Compartiendo Enlaces | Podcast sobre contraseñas.mp3 | 6/5/2016 09:32 | |
| Actividades Solicitar archivos | rss_semanal.rss | 6/7/2016 08:32 | - |
| Archivos eliminados | Salvar datos de Aula Global y ponerlos accesibles en re | Ayer 19:13 | |
| Pinchando | n en <i>Comnartir</i> nos o | frecerá la l | URI del fich |

que podremos enviar a quien nos interese.

Compartir datos de DROPBOX con acceso de edición

Dropbox solo permite acceso de edición sobre directorios completos, no sobre ficheros, y los usuarios con los que se comparte deberán tener cuenta de Dropbox, y tendrán la posibilidad de incorporar ese directorio a su propio Dropbox. Pincharemos en el '*Compartir*' que veiamos en la imagen anterior y que siempre aparece cuando pasamos el cursor por un fichero o directorio y ahora nos saldrá:

| Temp 1 miembro | × | |
|-----------------------------------|-----------------------|--|
| Para: Correo electrónico o nombre | Derechos de edición 👻 | |
| No hay enlaces creados | Crear un enlace | |
| Configuración de carpeta | | |

Pondremos el correo de los interesados (que será su identificación de Dropbox) y Dropbox se encargará de enviarles la notificación.

Compartir datos de DROPBOX con acceso de lectura

El acceso de lectura se puede dar para ficheros o directorios, explicamos el caso más complejo, el de directorios, por si alguien tiene dudas, despues de pinchar en *'Compartir'* aparece la pantalla que vimos antes:

| Para: Correo electrónico o nombre | Derechos de edición 👻 |
|-----------------------------------|---|
| No hay enlaces creados | Derechos de edición Los usuarios pueden editar y eliminar archivos y añadir nuevos a su Dropbox. |
| | Derechos de visualización Los usuarios pueden acceder a los archivos y descargarlos, pero no pueden editarlos |

Configuración de carpeta

Pero tenemos que pinchar en el marco azul 'Derechos de edición' y pinchar en 'Derechos de visualización'.

Compartir datos de DROPBOX con acceso de lectura

El acceso de lectura se puede dar para ficheros o directorios, explicamos el caso más complejo, el de directorios, por si alguien tiene dudas, despues de pinchar en *'Compartir'* aparece la pantalla que vimos antes:

| Para: Correo electrónico o nombre | Derechos de edición 👻 |
|-----------------------------------|---|
| No hay enlaces creados | Derechos de edición Los usuarios pueden editar y eliminar archivos y añadir nuevos a su Dropbox. |
| | Derechos de visualización Los usuarios pueden acceder a los archivos y descargarlos, pero no pueden editarlos |

Configuración de carpeta

Pero tenemos que pinchar en el marco azul 'Derechos de edición' y pinchar en 'Derechos de visualización'.

Estados de compartición en DROPBOX

Si pasamos el cursor por la zona de '*Compartido con*' nos informarán de ese

estado:

| Nombre 🔺 | Última modificación | Compartido con |
|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| Guerra, Cine e Historia | | - |
| Historia del cine | | ۲ |
| Importante | - | - |
| iPhone Ringtones | - | - |
| Libros | - | - |
| iii | | [- |
| PDA PDA | - | victor es el propietario |
| Public | - | P |
| Recetas | - | |
| 🚞 тс | | |
| Temp | - | @ ML |

Yo tengo en mi Dropbox cosas que otros han compartido conmigo, otras que yo he compartido con otros, y cosas públicas o enlaces públicos para ver. 196

Dejar de compartir en DROPBOX

El último apartado es como dejamos de compartir cosas, si las teníamos en '*Public'* con moverlas a otro directorio o borrarlas es suficiente. Si no es así necesitaremos pinchar en el '*compartir*' que aparece cuando pasamos el cursor por encima.

| | Tomp | | Permisos de enlace de "Ter | mp" | × |
|------------|---|--|--|--|----|
| <u>†</u> † | 2 miembros | × | Amplía tu cuenta a Dropbo | x Pro para habilitar la configuración de permisos. | |
| Para: | Correo electrónico o nombre | Derechos de edición 👻 | ¿Quién puede ver este enlace? | Cualquiera que tenga el enlace | |
| | Cualquiera que tenga el enlace puede ver esta carpeta | Configuración del enlace · Copiar enlace | | Solo los usuarios con la contraseña | |
| ML | Miguel Angel Lopez m.a.lopez.garcia@gmail.com | Propietario | ¿Añadir una fecha de caducidad a este enlace? | © sí ⊛ No | |
| ML | MA L miguel.lopezg.69878k@correos.es | Derechos de edición 👻 | | | |
| | | | ¿Quién puede añadir comentarios? | Cualquiera con el enlace puede añadir comentario Para inhabilitar los comentarios en un archivo, accede al panel Comentarios del archivo y abre el menú Opciones . Más información | s. |
| | | | Eliminar enlace | Guardar configuración Cancela | ar |
| Q c | onfiguración de carpeta | | | | |

Pichamos en *'Configuración del enlace'* (si existiera) y en la siguiente pantalla *'Eliminar enlace'*.

Dejar de compartir en DROPBOX

Si se trata de derechos de edición, necesitaremos pinchar en el '*compartir*' que aparece cuando

pasamos el cursor por encima.

| † † | Temp 2 miembros | × | († † | Temp 2 miembros | × | |
|-------------|--|-----------------------|---------------|--|---|--|
| Para: | Correo electrónico o nombre | Derechos de edición 👻 | Para: | Correo electrónico o nombre | Derechos de edición 👻 | |
| Ø | No hay enlaces creados | Crear un enlace | Ø | No hay enlaces creados | Crear un enlace | |
| ML | Miguel Angel Lopez m.a.lopez.garcia@gmail.com | Propietario | ML | Miguel Angel Lopez m.a.lopez.garcia@gmail.com | Propietario | |
| ML | MA L miguel.lopezg.69878k@correos.es | Derechos de edición 👻 | ML | MAL miguel.lopezg.69878k@correos.es | Derechos de edición 👻 | |
| | | | | | Derechos de edición Los usuarios pueden editar y eliminar archivos y añadir nuevos a su Dropbox. | |
| \$ c | onfiguración de carpeta | | Co Recetas | onfiguración de carpeta | Derechos de visualización Los usuarios pueden acceder a los archivos y descargarlos, pero no pueden editarlos | |
| | | | 7.0 | | Hacer propietario | |
| | | | | | Eliminar | |

Picharemos en 'Derechos de edición' (la opción actual) y nos ofrece todas las posibilidades: Derechos de visualización, Hacerle propietario o Eliminar, que era la opción que estábamos explicando. Si elegimos eliminar aún nos saldrá otra opción, que veremos en la pantalla siguiente.

Dejar de compartir en DROPBOX

¿Le dejamos que se quede con una copia en su Dropbox? Ojo solo se borrará de su Dropbox, si

el lo copió en otro sitio..... 🔤 📼 🚥

| - | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
| | Para: Correo electrónico o nombre | Derechos de edición 🗵 |
| ¿Retirar acceso a "MA L"? × | No hay enlaces creados | Crear un enlace |
| Si eliminas a MA L , los usuarios no podrán ver los cambios futuros que se realicen en estos archivos. MA L podrá quedarse una copia de estos archivos. Eliminar Cancelar | Añadir usuarios con quie | nes compartir |
| | Configuración de carpeta | |
| | Recetas | - |
| | τς | - |
| | Temp | |
| | Tonos_movil | - |
| | | : |

Quitados enlaces y autorizaciones de compartición en una carpeta de Dropbox.

Compartir nuestros ficheros con otros usuario o de forma pública

- Con cualquiera de las nubes que hemos tratado en este curso, es posible compartir datos (Estos datos pueden ser ficheros o directorios completos, con todos los subdirectorios que contengan, OJO con esta puntualización, compartir un directorio es compartir TODO lo que esté en ese directorio) con otros usuarios, tanto para que puedan solo leer, puedan editar (y por tanto borrar) y además darle atributo de público, de forma que cualquiera que disponga de su dirección web (URL) tendrá el acceso ofrecido por nosotros.
- Debido a estas peculiaridades y a que se pueden poner datos a disposición de personas poniendo en juego nuestra privacidad, explicaremos cada una de las tres posibles formas de compartición en cada una de las nubes.
- Compartir datos de Dropbox
- Compartir datos de Onedrive
- Compartir datos de Googledrive

Compartir datos de Onedrive

En Onedrive, entraremos en la web, y marcaremos el o los documentos que queremos compartir y pincharemos en 'Compartir'



Elegiremos si queremos dar derechos de edición y si queremos elegir otra opción distinta del correo, como facebook, twitter, etc. Lo mejor es 'administrar permisos' y_{01} nos aparecerá la pantalla siguiente....

Compartir datos de Onedrive

Manteniendo el enlace siempre será público y cualquiera puede editar



Los usuarios autorizados tendrán los accesos específicos concedidos, a través de su cuenta de Onedrive, pero con la URL tendrán acceso de edición sobre el directorio ρ_{02} fichero especificado. MUCHO OJO con los enlaces públicos.

Dejar de compartir datos de Onedrive

Manteniendo el enlace siempre será público y cualquiera puede editar



Lo primero es quitar el vínculo para evitar el acceso público y luego quitar el resto de accesos personalizados, picharemos en 'Puede ver' (autorización actual) y pulsaremos en 'Dejar de compartir'. Finalmente quedará el archivo o directorio sin compartir.

Compartir nuestros ficheros con otros usuario o de forma pública

- Con cualquiera de las nubes que hemos tratado en este curso, es posible compartir datos (Estos datos pueden ser ficheros o directorios completos, con todos los subdirectorios que contengan, OJO con esta puntualización, compartir un directorio es compartir TODO lo que esté en ese directorio) con otros usuarios, tanto para que puedan solo leer, puedan editar (y por tanto borrar) y además darle atributo de público, de forma que cualquiera que disponga de su dirección web (URL) tendrá el acceso ofrecido por nosotros.
- Debido a estas peculiaridades y a que se pueden poner datos a disposición de personas poniendo en juego nuestra privacidad, explicaremos cada una de las tres posibles formas de compartición en cada una de las nubes.
- Compartir datos de Dropbox
- Compartir datos de Onedrive
- Compartir datos de Googledrive

Compartir datos de Googledrive

En Googledrive, entraremos en la web, y marcaremos el o los documentos que queremos compartir y tras el ratón derecho, pincharemos en 'Compartir'

| 4 | Drive | Mi u | nidad | • | | | cə 🎦 |
|-------|---------------------|------|-------|--------|--|---|--------------------------------|
| | NUEVO | Nomb | re 个 | | | | Propietario |
| | Miunidad | | Acta | \$ | Abrir con | > | Garbanzo Asociación Gastronómi |
| | Compartido conmigo | | Adju | • | Compartir | | уо |
| 큔 | Google Fotos | | Aso | Ð | Obtener enlace para compartir Mover a | | Garbanzo Asociación Gastronómi |
| J | Reciente | | Bec | * | Destacar | | уо |
| * | Destacado | | Bote | ۲ | Cambiar color | > | уо |
| 1 | Papelera | | Doc | ~ | Cambiar nombre | | A Leer que son 2 días |
| 11 GI | B de 15 GB utilizad | | INVI | • | Visualizar detalles | | A Leer que son 2 días |
| | almacenamiento | | Mar | - = | Eliminar | | уо |
| | | | | | Emminal | | |

En este caso hemos elegido un directorio y procederemos con los resultados de la pantalla siguiente.

Compartir datos de Googledrive

Nos ofrece obtener enlace para compartir, y pulsaremos sobre el, pero a continuación pulsaremos en 'avanzada'



'**Desactivarlo**' de forma que solo las personas específicas autorizadas puedan acceder.

Compartir datos de Googledrive

Otra opción que Google ha implementado en pro de la seguridad: La posibilidad de *Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios*

| Intips://drive.google.com/toide/view/id=UB2y_vie_t9UKw_X2 | Vwa0tlUmUxc0E&usp=s |
|---|---------------------|
| Comparte este enlace a traves de: M G 1 | |
| Quién tiene acceso | |
| Cualquier usuario que reciba el enlace puede ver los elementos. | Cambiar |
| Miguel Angel Lopez Garcia (tú) m.a.lopez.garcia@gmail.com | Es propietari |
| | |
| Invitar a personas: | |
| Introduce nombres o correos | 🖋 Puede editar - |
| | |

Una opción que seguramente implementarán otras nubes en breve pero con la que Google se ha adelantado a sus competidores.

Dejar de compartir datos de Googledrive

Deberemos cambiar los atributos del enlace público y desactivarlo. Configuración para compa Compartir mediante enlace Enlace para compartir https://drive.google.com/folderview?id=0Bzy_vEY9DKw_XzVwa0tlUmUxc0E&usp=sl Activado: público en la Web 3 Comparte este enlace a través de: Configuración para compartir Cualquier usuario de Internet puede encontrar el necesidad de iniciar sesión. Quién tiene acceso Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores) Activado: cualquier usuario que tenga el https://drive.google.com/folden/iew/iid=0Bzy_vEY9DKw_XzVwa0t/UmUxc0E&usp=sl Cualquier usuario que reciba el enlace puede Cualquier usuario que disponga del enlace puede Cambiar Comparte este enlace a través de: N ver los elementos. necesidad de iniciar sesión. Quién tiene acceso Miguel Angel Lopez Garcia (tú) Es propietario Desactivado: determinados usuarios m.a.lopez.garcia@gmail.com Cambiar... Compartido con ciertos usuarios Tienen acceso usuarios específicos Adoracion Tejon Hompanera Puede editar * 🗙 dori.tejon@gmail.com Miguel Angel Lopez Garcia (tú) Es propietario n a lopez garcia@gmail.com Nota: Los elementos con cualquier opción de compartir e 📃 Adoracion Tejon Hompenera Puede editar dori teion Bornail core iqualmente en la Web. Más información Es propietario Invitar a personas: Puede editar Puede ver Introduce nombres o correos. 🖉 Puede editar 🚽 Invitar a personas: Guardar Más información sobre c / Puede editar -Configuración del propietario Más información Cancelar Configuración del propietario Más información Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios. Ok Y a cada usuario que tenga acceso pulsar en la 'x' señalada con el

círculo rojo para eliminar el acceso. Proceso concluido.

Zipear ficheros de fotos troceados para subida a nubes de backup

- Existen distintas nubes que ofrecen la posibilidad de almacenamiento como backup (copia) pero a esas nubes no conviene subir las fotos tal cual.
- Lo más conveniente es 'zipear' esas fotos en un archivo, pero como las nubes ponen límites en el tamaño de los archivos, procederemos a hacer un zipeo 'troceado' y buscaremos una contraseña para que los piratas trabajen mucho si quieren ver nuestras fotos.
- Explicaremos, por tanto en la siguiente página como realizar este proceso.
- Y en la última como subirlo a una nube de ejemplo.

Zipear ficheros de fotos troceados para subida a nubes de backup

Utilizaremos un software portable que hemos instalado como ejemplo en este curso, se trata de 7-ZipPortable.

Navegaremos pulsando en '*Computer*' hasta situarnos en el directorio del cual queremos realizar una copia de backup.

| Ez 7-Zip | D:\Temp\Fotos_temporal\Grecia\ | | | |
|--|--|--|--|--|
| File Edit View Favorites Tools Help | <u>File_E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp | | | |
| | 💠 📼 🗸 🔿 🔿 🗙 1 | | | |
| Add Extract Test Copy Move Delete Info | Add Extract Test Copy Move Delete Info | | | |
| - 🏂 🔛 | D:\Temp\Fotos_temporal\Grecia\ | | | |
| Name | Name Size Modified Created Comment | | | |
| Computer | Otras fotos 2016-06-24 18:00 2016-06-17 11:31 | | | |
| 🖆 Documents | Resumen 2016-06-24 17:50 2016-06-14 20:24 | | | |
| network | Subidas 2016-06-24 12:04 2016-06-14 20:24 | | | |
| \ | desktop.ini 150 2016-06-19 19:54 2016-06-19 19:54 | | | |
| - | | | | |

Una vez situados en el directorio deseado, pulsamos en el botón señalado en rojo, que es el signo + y nos aparecerá la pantalla de la siguiente página.

Zipear ficheros de fotos troceados para subida a nubes de backup

Add to

Le ponemos el formato que queremos, el tamaño máximo de cada fichero, y le ponemos una contraseña ROBUSTA. Este proceso tardará un buen rato.

| dd to Arch | nive | | | | | × |
|--------------------------------------|--|---------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|---|
| <u>A</u> rchive: | D:\Temp\Fotos_temporal\Grecia\ Resumen zip | | | | | |
| Archive <u>f</u> or | mat: | zip | ~ | <u>U</u> pdate mode: | Add and replace files | ~ |
| Compressio | n <u>l</u> evel: | Normal | \sim | Path mode: Relative pathnames | | ~ |
| Compressio | n <u>m</u> ethod: | Deflate | Options | | | |
| Dictionary s | ictionary size: 32 KB Compress shared files | | files | | | |
| Word size: | | 32 | \sim | Delete files after compression | | |
| <u>S</u> olid Block | size: | | \sim | Encryption | | |
| Number of | CPU <u>t</u> hreads: | 4 ~ | /4 | / 4 Enter password: | | _ |
| Memory usage for Compressing: 131 MB | | 131 MB | Beenter paseword: | | | |
| Memory usage for Decompressing: 2 MB | | 2 MB | | | | |
| Split to volu | umes, bytes: I | | ~ | Show Password | | |
| Parameters | a | | Ť | Encryption method: | ZipCrypto | ~ |
| | | | | | | |

OK

Cancel

211

Help

Zipear ficheros de fotos troceados para subida a nubes de backup

| D:\Temp\Fotos_temporal\Grecia\ | | | | | | |
|---|----------------------------|------------------|------------------|---|--|--|
| <u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites | <u>T</u> ools <u>H</u> elp | | | | | |
| 🕂 🖿 🗸 🔿 | → × | บี | | | | |
| Add Extract Test Copy | Move Delete | Info | | | | |
| D:\Temp\Fotos_temporal\Grecia\ | | | | | | |
| Name | Size | Modified | Created | C | | |
| Otras fotos | | 2016-06-24 18:00 | 2016-06-17 11:31 | | | |
| Resumen | | 2016-06-24 17:50 | 2016-06-14 20:24 | | | |
| Subidas | | 2016-06-24 12:04 | 2016-06-14 20:24 | | | |
| 📓 desktop.ini | 150 | 2016-06-19 19:54 | 2016-06-19 19:54 | | | |
| Resumen.zip.001 | 681 574 400 | 2016-07-09 13:09 | 2016-07-09 13:02 | | | |
| Resumen.zip.002 | 681 574 400 | 2016-07-09 13:09 | 2016-07-09 13:04 | | | |
| Resumen.zip.003 | 681 574 400 | 2016-07-09 13:09 | 2016-07-09 13:06 | | | |
| 📄 Resumen.zip.004 | 503 715 568 | 2016-07-09 13:09 | 2016-07-09 13:08 | | | |

Como último ejercicio práctico, mostraremos la subida de estos ficheros a un nube de backup.

Zipear ficheros de fotos troceados para subida a nubes de backup

| 棄 FEEDBACK | | Q Search | • 0 | Dori (FREE) 📃 Menu |
|-------------|--|----------|----------------------|-------------------------------|
| Cloud Drive | ▲ > 🖿 2016 | New I | Folder 👩 File Upload | Folder Upload |
| My folders | \$ Name 2016_01-05 | .▲ Siz | te Type Folder | Date Created 2016-05-28 22:25 |
| 2015 | · 2016_06 | | Folder | 2016-06-18 21:35 |
| | | | | |
| 0 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Esta es la página <u>https://mega.nz/</u> donde se requiere crear una cuenta para almacenar hasta 50 GB, yo tengo más de una y es donde almaceno un backup de todas mis fotos en ficheros .zip troceados y con contraseña ROBUSTA. Pulsa en *'File Upload'* y selecciona los ficheros que acabas de construir.

Se acabó