

191 – COPIAS Y DATOS

Organiza tus carpetas y tus fotos

Un sistema sencillo de carpetas para encontrar cualquier documento o foto en segundos.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
1 h

CATEGORÍA
Copias y datos

WEB
soporteinformatico360.com

Tener todo en el Escritorio o en Descargas acaba siendo un caos. Con unas pocas carpetas bien pensadas lo encontrarás todo rápido. Además, hacer copias será mucho más fácil.

■ Qué necesitas

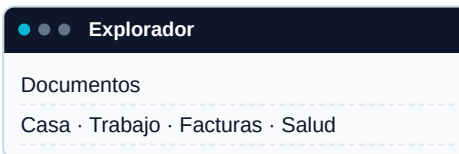
- ✓ Tu ordenador
- ✓ Una hora sin prisas
- ✓ Ganas de ordenar

■ Paso a paso

01

Crea pocas carpetas principales

Dentro de Documentos, crea carpetas como Casa, Trabajo, Facturas y Salud. Menos es más.



02

Ordena las fotos por fechas

En Imágenes, crea una carpeta por año y dentro una por mes o evento, como «2026-08 Vacaciones».



03

Usa nombres claros

Nombra los archivos con fecha y descripción, por ejemplo «2026-10-03 factura luz». Para renombrar, pulsa F2.

F2

04**Vacía Descargas y Escritorio**

Mueve cada archivo a su carpeta y borra lo que no necesitas.

Win

+

E**05****Elimina duplicados**

Revisa fotos repetidas o borrosas y bórralas. Ahorrarás espacio y tiempo.

**06****Mantén el hábito**

Dedica cinco minutos a la semana a guardar cada cosa en su sitio.

■ Consejos**CONSEJO 1**

Usa la fecha en formato año-mes-día para que se ordene sola.

CONSEJO 2

Ancla tus carpetas favoritas en el acceso rápido.

CONSEJO 3

Con todo en Documentos e Imágenes, las copias son más sencillas.



Importante: Antes de borrar en masa, haz una copia de seguridad por si eliminas algo importante sin querer.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar.
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota.

910 117 112

soporte@soporteinformatico360.com
soporteinformatico360.com