

# Síntesis de formació, 3



## Ordre a l'ordinador

# Sumari

1. Introducció 3
2. Concepte i avantatges de la digitalització 4
3. L'ordre de les coses, sí altera el producte 5
4. Dispositius i elements de gestió de la informació: Dispositiu / Disc / Carpeta / Document / Ruta d'accés 6
5. Eines per gestionar la informació: documents i correu electrònic 9
6. Com ordena la informació el nostre ordinador? 10
7. Criteris per anomenar carpetes i arxius 11
  - 7.1. Ordre numèric
  - 7.2. Ordre cronològic
  - 7.3. Control de versions
  - 7.4. El cicle de vida dels documents
  - 7.5. Completar les nomenclatures amb colors
8. Explorador d'arxius | Procediments bàsics 13
  - 8.1. Crear carpetes
  - 8.2. Eliminar carpetes i arxius
  - 8.3. Canviar el nom a carpetes i arxius
  - 8.4. Traslladar i duplicar carpetes i arxius
  - 8.5. La carpeta 'Favoritos'
  - 8.6. Mètodes de selecció
  - 8.7. Un truc...
9. Recomanacions per una gestió eficient del correu electrònic 16
10. Reflexiona sobre els teus continguts digitals i posa ordre al teu ordinador 17
11. Webgrafia per ampliar coneixements 18



# 1. Introducció

L'ordinador va entrar a formar part de les nostres vides com una eina indispensable per a la transició cap a l'eficiència i l'eficàcia: la digitalització.

Ara bé, a diferència del que passa quan algú s'inicia en una nova disciplina (que el primer pas és conèixer-ne la terminologia, objectius, funcions, mètodes i especialment les eines), la major part de les persones usuàries d'un ordinador ens hem trobat aquest aparell sobre la nostra taula i hi hem començat a treballar sense preludis.

El ritme insaciable del dia a dia ha fet que l'ordinador, lluny de l'eficiència i l'eficàcia perseguides, hagi esdevingut un contenidor d'informació, sense mètode ni ordre, on localitzar-hi informació esdevé sovint un atzucac.

Tots coneixem la frase “la informació és poder”. Ara bé, perquè els bits esdevinguin un tresor, cal tenir clar el camí cap a bon port.

**És fàcil localitzar un document, carpeta o missatge de correu-e entre el teu arxiu digital?**

**Si no utilitzes un mètode per mantenir els teus arxius organitzats, a la llarga, no sabràs on els has guardat, i quan els necessitis, no només perdràs temps buscant-los, sinó que també perdràs la paciència.**

L'objectiu d'aquest material és **oferir** els **critèris** i **instruments** necessaris per tal que el lector sigui capaç de **(re)organitzar** de manera **eficient** els **continguts digitals** propis (documents i correu electrònic) i **millorar l'ordre** del seu **ordinador**.



## 2. Concepte i avantatges de la digitalització

La **DIGITALITZACIÓ** és el procés de **conversió** de contingut **ANALÒGIC** a **DIGITAL**.  
El trànsit dels documents en **suport tradicional** (físic / en paper / analògic)  
a **suport electrònic** (lògic / dades / digital).



SUPORT TRADICIONAL



SUPORT ELECTRÒNIC

Entre els seus avantatges destaquen, entre d'altres:

- ▶ Requereix menys **ESPAI**.
- ▶ Redueix els costos: l'**EMMAGATZEMAMENT** és econòmic i sostenible.
- ▶ Permet la **CERCA** i **RECUPERACIÓ** instantània de la informació.
- ▶ Augmenta la productivitat: **EDICIÓ** i **TRACTAMENT** al moment.
- ▶ Facilita l'**ACCESSIBILITAT**.

Des de diferents dispositius; des de qualsevol ubicació; a múltiples usuaris amb capacitats diverses;...

- ▶ Permet el **TREBALL COL-LABORATIU**.
- ▶ Millora les comunicacions: **TRANSMISSIÓ-DIFUSIÓ** eficient.
- ▶ Incrementa la **SEGURETAT**: control de la traçabilitat i accessos a la informació.
- ▶ No es malmet pel pas del temps: més **DURABILITAT**.

Ara bé, per gaudir d'aquests beneficis, com és lògic, caldrà una **organització** i un mètode de **treball eficient**.

### 3. L'ordre de les coses, sí altera el producte

Un **ordinador desordenat** garanteix un **dia i una ment desordenats**.

*Ets ordenat o el teu ordinador és un caos?*

*Coneixes la sensació d'haver estat tot el dia actiu, però no haver aconseguit res?*

*Això revela una organització ineficient de la feina.*

**Com solucionar-ho?**

Un entorn de treball **eficient** facilita **comoditat** i **rendibilitat**, i ens ajuda sense cap dubte a ser més **productius**.

Si això és important en totes les vessants de la nostra vida, en l'àmbit digital encara més.

Assolir-ho és senzill, només calen dos elements: **estructura** i **ordre**.

► **ESTRUCTURA**: fet d'**ARTICULAR I DISTRIBUIR LES PARTS D'UN CONJUNT** i ordenar-les.

► **ORDRE**: arranjament o **DISPOSICIÓ REGULAR** de les coses, les unes amb relació a les altres.

L'activitat de qualsevol persona o empresa queda reflectida documentalment.

Per tal que aquesta documentació sigui funcional, a diari i en un futur, s'ha de sistematitzar.

Un sistema eficient de gestió de documents ha de permetre:

crear documents, mantenir-los organitzats i recuperar-los de forma ràpida i econòmica.

*Mira els teus documents i el correu electrònic, observa la seva estructura i ordre, i rumia si estan articulats, distribuïts i disposats de forma lògica.*



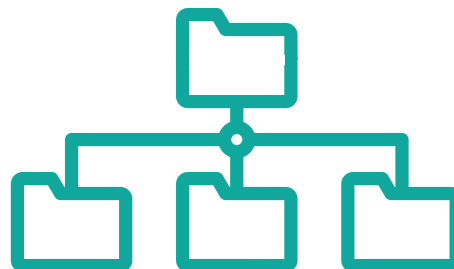
## 4. Dispositius i elements de gestió de la informació

**Dispositiu** / Disc / Carpeta / Document / Ruta d'accés

L'**ordinador** (equip / pc / computador) és el dispositiu per excel·lència cap a la digitalització: l'emprem per **crear, desar i gestionar documentació digital**.

Un grup d'ordinadors formen una xarxa.

*Actualment els telèfons mòbils i les tauletes digitals també fan aquesta funció.*



# 4. Dispositius i elements de gestió de la informació

## Dispositiu / Disc / Carpeta / Document / Ruta d'accés

Els discs (unitats de disc / volum) són els components on es guarda la informació o documentació digital; s'identifiquen amb una lletra i dos punts: **X:\**

Els discs són magatzems d'informació, i n'existeixen de diversos tipus:



### Extern (xarxa / servidor / ftp)

Disc extern al nostre ordinador; però integrat en la mateixa xarxa o domini.

### Dur (fixe / local)

Disc integrat a l'interior de l'ordinador; el disc principal s'identifica amb la lletra C:

*Els primers ordinadors no tenien disc dur, i la informació es guardava en disquets identificats amb les lletres A i B.*

### Extraïble

Unitats de disc que es poden inserir i extreure de l'ordinador.

**pendrive** (memòria usb), **cd, dvd**, **targeta de memòria**, **discs externs**, etc.

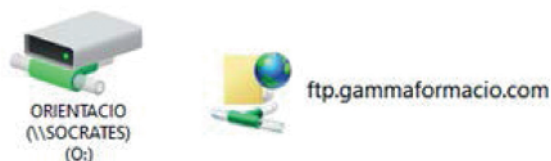
*Els telèfons mòbils i les tauletes digitals es poden connectar a l'ordinador i funcionar com un disc més.*

### Núvol (cloud)

Espai intangible (en un servidor), accessible des de qualsevol dispositiu amb accés a Internet, que funciona com un disc. Permet l'accés a la informació i compartir-la amb altres persones, només amb un dispositiu i accés a Internet.

Microsoft **OneDrive**, Google **Drive**, Apple **iCloud**, **Dropbox**...

*El programa de gestió de correu electrònic és el magatzem de la nostra missatgeria; per analogia, fa la mateixa funció dels discs.*



Aquí entra  
en joc  
l'estructura  
i l'ordre...

## 4. Dispositius i elements de gestió de la informació

Dispositiu / Disc / Carpeta / Document / Ruta d'accés

### Carpetes

Les **carpetes** (directori / folder) són la clau per organitzar i classificar la informació. Ens permeten crear estructures posant una carpeta dins una altra carpeta: creant subcarpetes (subdirectoris).

*Cal eliminar les carpetes que no recopilen informació rellevant.*

### Documents

Els **documents** (arxius / fitxers / dades / files) són la informació "fixada" en un suport, independentment del format.

► arxius de text, fulls de càlcul, bbdd, imatges, vídeos, àudios, executables, .pdf...

Els documents consten de tres parts:

► **NOM + PUNT + EXTENSIÓ**

L'extensió és el format, i associa el document a un programa.

► .docx ↔ Word | .xlsx ↔ Excel | .pdf ↔ Portable document format | ...

### Ruta d'accés

La **ruta d'accés** és el camí que recorrem per guardar i accedir a una carpeta, arxiu o correu electrònic.

Cada nivell es separa amb una barra invertida \

► X:\carpeta\subcarpeta\...\...\nom arxiu.extensió

Si s'inicia en un disc, començarà amb una lletra X:\

► X:\Users\Gemma\Documents\Cursos\0360\_DIBA\_Ordre\_ordinador\2020-037\_Pressupost.docx

Si ho fa en un servidor o unitat de xarxa començarà amb \\nom

► \\gamma\comptabilitat\2020\previsions\taula\_pagaments.xlsx





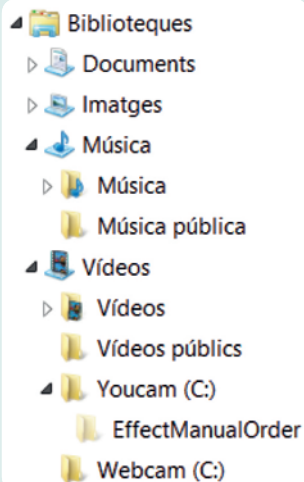
# 5. Eines per gestionar la informació

Els programes gestors d'informació es subdivideixen en dos grups:

El **gestor d'arxius** és l'eina de **gestió de documents**; l'**explorador d'arxius** és el gestor del SO Windows.

El **gestor de correu** és l'eina que gestiona la **missatgeria electrònica**; a tall d'exemple Outlook, Lotus Notes.

Tots els gestors estan dividits en dues parts:



A l'esquerra, el **panell de navegació**: permet **seleccionar** l'element a explorar. L'explorador d'**arxius**, només mostra dispositius, discs o carpetes i subcarpetes. El gestor de **correu** només mostra les bústies de correu i les carpetes i subcarpetes.

Davant els discs, bústies i carpetes es poden observar els símbols:

**+ / ▼** L'element-carpeta conté subcarpetes que **no es veuen**.

**- / ►** L'element-carpeta conté subcarpetes que són **visibles**.

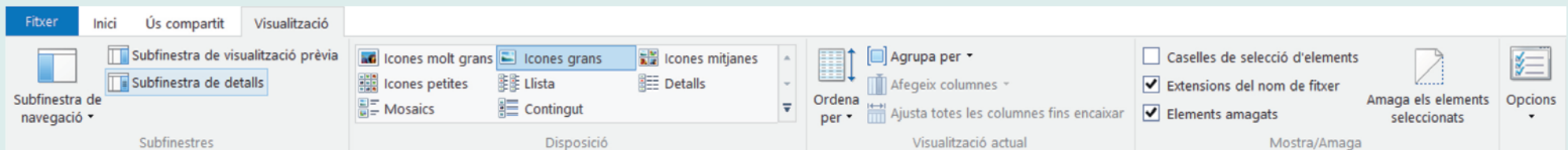
El **teclat numèric** permet explorar aquests panells ràpidament:

La tecla **+** desplega les subcarpetes directes.

La tecla **-** amaga totes les subcarpetes directes.

La tecla **\*** desplega tota la jerarquia de subcarpetes.

A la dreta, l'**àrea de treball** o **llista** (d'arxius o missatges): **mostra el contingut** de l'element seleccionat al panell de navegació. Canviarem el seu aspecte des de la pestanya **Vista**.



De totes les disposicions, la més completa és '**Detalles**': amb el ratolí podem: canviar la mida de les columnes, ordenar, ▼ filtrar...

## 6. Com ordena la informació el nostre ordinador?

Per defecte l'ordinador ordena la informació **ALFABÈTICAMENT**.  
La jerarquia que segueix és la següent:

### Mostra:

1r → **CARPETES**

2n → **ARXIUS**

### Ordena:

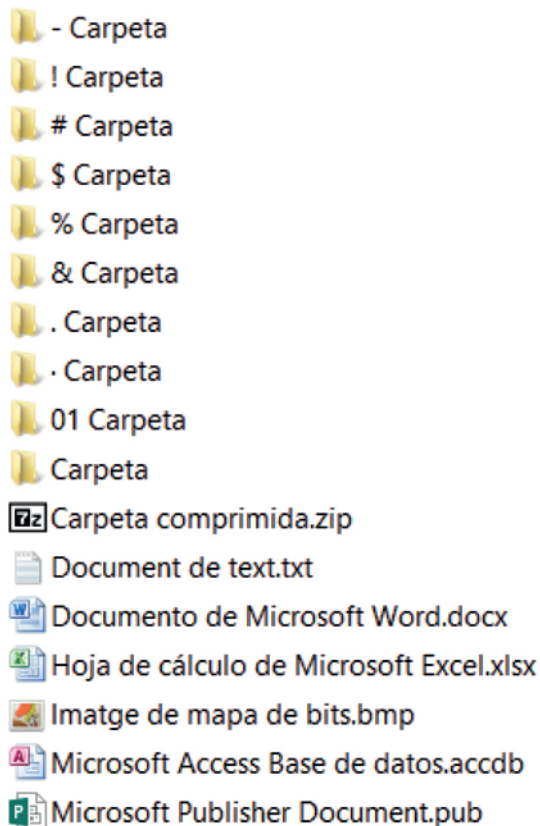
1r → Caràcters **especials** com: - ! # \$ % & . .

2n → **Números** (ordre creixent)

3r → **Lletres** (ordre alfabètic)

*Saber com estructura i ordena la informació el nostre ordinador, condicionarà l'organització dels nostres documents i correus-e.*

*Un cop tenim clar l'ordre, el següent pas és donar un nom lògic i descriptiu a les carpetes i arxius.*



## 7. Criteris per anomenar carpetes i arxius

Només pel nom, hem de poder deduir el contingut, sense necessitat d'obrir una carpeta o arxiu!

Com a base hem de intentar:

► **Normalitzar la denominació**

Ajustar-nos a una **norma** o model **coherent i consistent**, evitant confusions.

► **Usar noms lògics i auto-explicatius**

Ben definits i **curts**, amb informació **descriptiva** del contingut.

**Evitar:** `carpeta01, nueva-carpeta, doc1, 01524_ad-ppl, etc.`

► **Emprar caràcters i abreviatures comprensibles**

Usar **MAJÚSCULES** per destacar.

**Evitar:** `espais, accents, caràcters incompatibles (Ñ o Ç), i símbols (/ \ : , . * " < > [ ] & o $).`

**Separar:** `els espais entre paraules amb guió baix (-).`

► **Revisar, esborrar i fer neteja periòdicament**

Un nom de fitxer no pot incloure cap dels caràcters següents:

`\ / : * ? " < > |`



# 7. Criteris per anomenar carpetes i arxius

## 7.1. Ordre numèric

Fer una estimació de les carpetes i/o arxius que es desaran, per estimar el nombre de dígitos a usar.

**Menys de cent** → de 00 a 99 → 00.pdf, 01.pdf, 02.pdf...

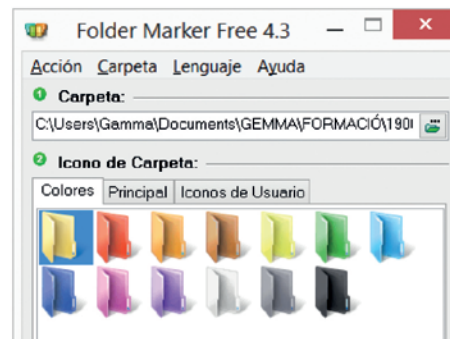
**Menys de mil** → de 100 a 999 → 000.pdf, 001.pdf, 002.pdf...

**Més de mil** → de 1000 a 9999 → 0000.pdf, 0001.pdf, 0002.pdf

Per ordenar carpetes, es recomana posar els números al principi.  
Pels arxius dependrà de les necessitats de l'usuari/a.



- 111.2012.1T.B6324003.111
- 111.2012.1T.B6324003.pdf
- 111.2012.2T.B6324003.111
- 111.2012.2T.B6324003.pdf
- 111.2012.3T.B6324003.111
- 111.2012.3T.B6324003.pdf
- 111.2012.4T.B6324003.pdf
- 111.2012.B6324003.xlsx
- MGQ-01 Manual de Gestió de Qualitat ed.2.doc
- MGQ-02 Política de Qualitat ed.1.doc
- MGQ-03 Responsable de Qualitat ed.1.doc



## 7.2. Ordre cronològic

Es recomana el format AAAAMMDD o AAMMDD (Any, Mes, Dia).

Si l'arxiu és del 15 d'octubre de 2019:

▶ 20191015\_Informe.docx o 191015\_Informe.docx o

- |                                  |                      |  |
|----------------------------------|----------------------|--|
| 170900 Islàndia                  | 1802 Nòmina AUXI.pdf | 2013 Test d'Interessos Professionals.pdf |
| 170816 Barranquisme EsGambi      | 1802 Nòmina DEBO.pdf | 2014 MOS Word 2010.pdf                   |
| 170600 Croacia                   | 1803 LiQ AUXI.pdf    | 2014 Twitter.pdf                         |
| 170500 Ruta en bici Passau-Viena | 1803 LiQ DEBO.pdf    | 2015 VBA for applications.pdf            |
| 161224 Nadal a SQV               | 1803 LiQ XAVI.pdf    | 2019 VR x docents.pdf                    |

## 7.3. Control de versions

Afegir el número de versió abans de l'extensió, avantposant algun símbol per identificar-la.

▶ Contracte\_serveis\_v02.doc, Manual\_usuari\_ed.3.docx

## 7.4. El cicle de vida dels documents

Identificar carpetes i/o documents segons la fase de usabilitat en què es trobin: **Actiu** – **Semi actiu** – **Inactiu**

## 7.5. Completar les nomenclatures amb colors

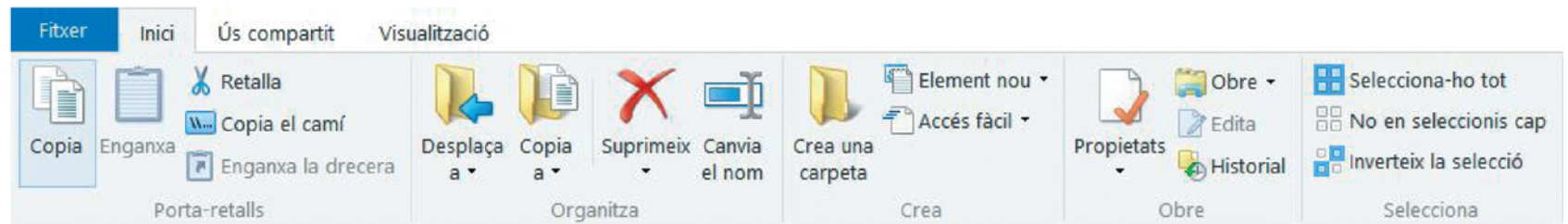
Amb programes com Folder Maker:

▶ <http://foldermarker.com/en/folder-marker-free/#>

Aquests procediments es poden fer extensibles al programa de gestió de correu electrònic si treballa sota el SO Windows.

## 8. Explorador d'arxius | Procediments bàsics

Les ordres bàsiques de gestió s'agrupen a la pestanya Inici.



### 8.1. Crear carpetes

1. Situar-se a la unitat/carpeta on volem crear una nova carpeta.
2. Prémer 'Nueva Carpeta'  
(cinta d'opcions / menú contextual / ctrl+N)



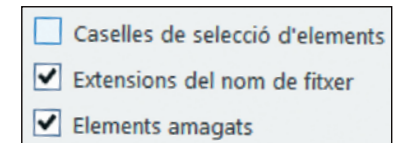
L'ordre 'Nuevo elemento' permet crear documents des de l'Explorador, però no s'usa gaire.

### 8.2. Eliminar carpetes i arxius

- ▶ Seleccionar i **supr** (teclat)
- ▶ Seleccionar i 'Eliminar' (cinta d'opcions / menú contextual)
- ▶ Arrossegar a la 'Paperera de reciclatge'.

### 8.3. Canviar el nom a carpetes i arxius

- ▶ Seleccionar l'element i prémer **F2** (teclat)
- ▶ Seleccionar l'element i 'Cambiar nombre' (cinta d'opcions o menú contextual)
- ▶ Seleccionar l'element i clic al nom de l'arxiu-carpeta.



S'ha d'anar en compte de no eliminar l'extensió dels arxius al canviar-los el nom!

# 8. Explorador d'arxius | Procediments bàsics

## 8.4. Traslladar i duplicar carpetes i arxius

**MOURE** significa **TRASLLADAR**: treure d'un origen i portar a un nou destí. Quan trasludem un element, no s'elimina de l'origen fins que l'enganxem; si a meitat de camí canviem d'opinió només hem de prémer la tecla **(ESC)** (teclat)

**COPIAR** significa **DUPLICAR**, i portar la còpia a un nou destí. Quan es copia, el contingut del 'Porta-retalls' (portapapeles) es pot enganxar múltiples vegades.

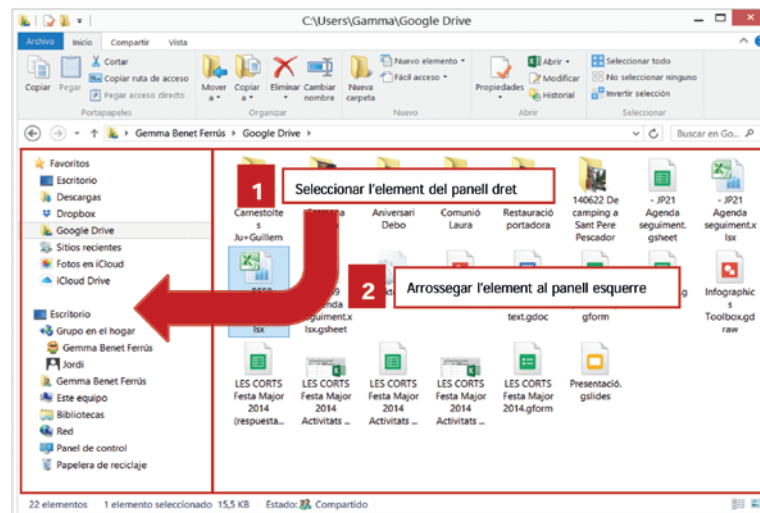
### ► Moure carpetes i arxius

1. **Seleccionar** la carpeta/arxiu.
2. **'Cortar'** (cinta o menú contextual) Ctrl+X (teclat)
3. Situar-se al **destí**.
4. **'Pegar'** (cinta d'opcions o menú contextual) Ctrl+V (teclat)

### ► Copiar carpetes i arxius

1. **Seleccionar** la carpeta/arxiu.
2. **'Copiar'** (cinta o menú contextual) Ctrl+C (teclat)
3. Situar-se al **destí**.
4. **'Pegar'** (cinta d'opcions o menú contextual) Ctrl+V (teclat)

### ► Arrossegar els arxius i/o carpetes amb el ratolí:

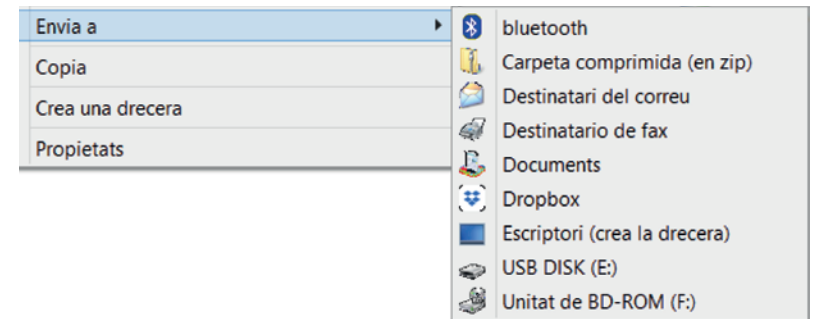


Aquest sistema, segueix unes normes que podem alterar prement les tecles **(Ctrl)** o **(Mayús)** mentre arrosseguem.

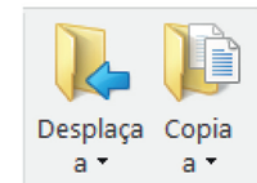
Disc A		=disc	MOURE	Disc A		=disc	COPIAR
Disc B		<> disc	COPIAR	Disc B		<> disc	MOURE

### ► A més a més, existeixen altres mètodes...

- **'Enviar a'** (menú contextual)



- Botons **'Desplaça a'** i **'Copia a'** (cinta d'opcions)



# 8. Explorador d'arxius | Procediments bàsics

## 8.5. La carpeta 'Favoritos'

Està a la part superior del panell de navegació i la seva funció és facilitar l'accés ràpid a les carpetes d'ús freqüent. Per afegir elements a aquest grup tenim dues opcions:

### Opció 1

1. Seleccionar la carpeta.
2. Arrossegar-la sobre 'Favoritos'. Deixar anar quan es mostri: 'Crear vínculo en Favoritos'.

### Opció 2

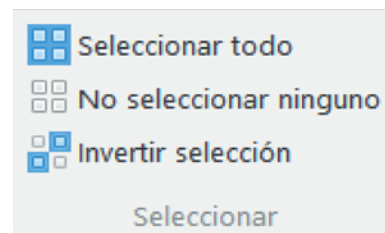
1. Seleccionar la carpeta.
2. Prémer el botó dret del ratolí sobre 'Favoritos'.
3. Seleccionar: 'Agregar ubicación actual a Favoritos'.

Per eliminar la carpeta del grup 'Favoritos', seleccionar 'Quitar' del menú conextual (botó dret)

## 8.6. Mètodes de selecció

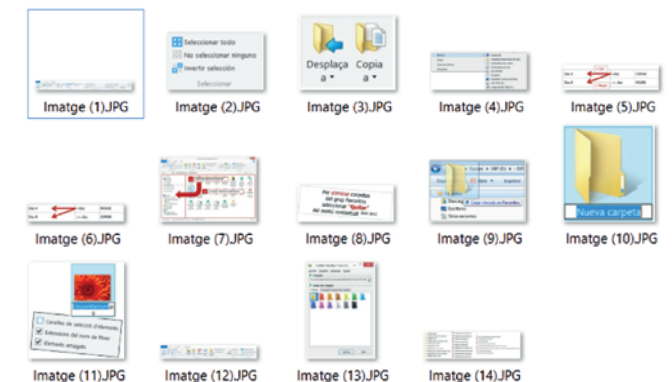
Seleccionar, indica sobre quin element s'han d'executar les ordres. En ocasions seleccionar diversos elements ens pot facilitar la feina:

- ▶ **Elements aïllats:** clic sobre d'ells mentre premem **CTRL**.
- ▶ **Bloc d'elements:** clic sobre el primer, premem **MAYÚS** i clic sobre el darrer element del bloc. Això també ho aconseguirem si encerquem els elements a seleccionar mentre arrosseguem el ratolí al seu voltant.
- ▶ Un altre mètode consisteix en usar les ordres del grup **Seleccionar** de la pestanya **Inici**.



## 8.7. Un truc...

Si volem **unificar el nom de diversos arxius**, els seleccionarem (però de l'últim fins el primer); a continuació premerem **F2**, i el nom del primer arxiu s'editarà; escriurem el nom que desitgem. Automàticament tots els arxius tindran el mateix nom, seguit d'una numeració correlativa entre parèntesi.



## 9. Recomanacions per una gestió eficient del correu electrònic

- ▶ **Mantenir horaris fixos per gestionar el correu sense interrupcions.**

Exemple: cada 2 hores | matí-tarda-nit | ...

- ▶ **Desactivar les notificacions o alertes (evitar interrupcions).**
- ▶ **Triar el moment adient per llegir el correu.** Fer una primera lectura LIFO (Last In-First Out) per seguir les converses (sobretot si hem agrupat en converses). Prioritzar segons remitent i assumpte.
- ▶ **Aplicar “La regla de les 4D” (segons la matriu de prioritats de tasques de Eisenhower):**
  - Do:** respondre, arxivar...
  - Defer o Decide:** posposar per més tard...
  - Delegate:** reenviar... indicant el motiu.
  - Delete:** si no té interès.
- ▶ **No “respondre a tots”.**
- ▶ **Organitzar i ordenar en carpetes i subcarpetes.**
- ▶ **Guardar els arxius adjunts i eliminar-los del correu (si no es disposa d'espai).**
- ▶ **Aplicar regles per filtrar el correu (i estalviar feines repetitives).**
- ▶ **Marcar amb les eines del gestor de correu i amb colors.**
- ▶ **Eliminar subscripcions o crear carpeta “newsletters”.**





# 10. Reflexiona sobre els teus continguts digitals i posa ordre al teu ordinador

## Fase d'ESTUDI

**Fes-te les següents preguntes i pensa les respostes:**

*Perquè fas servir el teu ordinador? Quines tasques fas? Quins continguts o documents reps i/o crees? Treballes amb textos i números, o ets més de fotos i vídeos? Com organitzes els teus continguts digitals? Quins criteris segueixes per estructurar-los? I per anomenar-los, segueixes alguna norma?*

## Fase d'ANÀLISI

**Obre el teu equip i observa els següents elements: escriptori, explorador d'arxius i gestor de correu electrònic.**

*La informació està “separada” en grans grups i aquests en subgrups? Segueix alguna estructura lògica, o no presenta cap mena de classificació i es mostra “a granel”? A l'escriptori, només hi tens els programes, arxius i carpetes que utilitzes a diari o de forma freqüent? La informació està distribuïda segons el seu cicle de vida?*

## Fase de PLANIFICACIÓ

**Dibuixa l'estructura de la informació digital del teu ordinador: fes un esbós a paper i llapis de la informació que tens a l'escriptori, explorador d'arxius, gestor de correu electrònic. Intenta agrupar-la en grans grups i subgrups de forma coherent.**

Observa el resultat: **acabes d'identificar els patrons d'indexació dels teus continguts digitals, l'estructura.**

Per determinar l'ordre dels documents, fixa't si la informació rellevant et queda a mà o si et calen molts clics per arribar-hi. Pensa en els diferents criteris que has après i tria el més adient segons la informació de cada carpeta.

## Fase d'IMPLANTACIÓ i d'AVALUACIÓ

Arriba el moment de posar en pràctica tot el que hem après durant aquestes pàgines... mans al teclat i al ratolí, i “avanti”.

A mesura que treballis identificaràs si la teva feina et fa més eficient, si respon a una organització lògica i coherent.

Recorda't de **revisar** (i si cal refer), **esborrar** i fer **neteja** periòdicament.

# 11. Webgrafia per ampliar coneixements

## Si ets usuari de Windows:

**Millora el teu escriptori** > Anclar aplicaciones y carpetas al escritorio o la barra de tareas:

<https://support.microsoft.com/es-es/help/15059>

**Gestiona una xarxa a casa** > Grupo Hogar de principio a fin:

<https://support.microsoft.com/es-es/help/17145>

**Guanya espai d'emmagatzemament** > Comprimir y descomprimir archivos:

<https://support.microsoft.com/es-es/help/14200>

## Si ets usuari d'Apple:

**Exprimeix el Sistema Operatiu** > Soporte técnico para macOS:

<https://support.apple.com/es-es/macOS>

**Millora el teu escriptori** > Conocer el escritorio del Mac:

<https://support.apple.com/es-es/guide/mac-help/mh40612/mac>

## Sigui de qui siguis, puja als núvols:

**Núvol de Microsoft** > Ayuda y aprendizaje de OneDrive:

<https://support.office.com/es-es/onedrive>

**Núvol de Google** > Ayuda de Google Drive:

<https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>

**Núvol de Apple** > Manual del usuario de iCloud:

<https://support.apple.com/es-es/guide/icloud/welcome/icloud>

[www.diba.cat/formacio](http://www.diba.cat/formacio)



Recurs elaborat per la Direcció de Serveis de Formació de la Diputació de Barcelona. Any 2021.



Els continguts d'aquest web estan sota una llicència de Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional