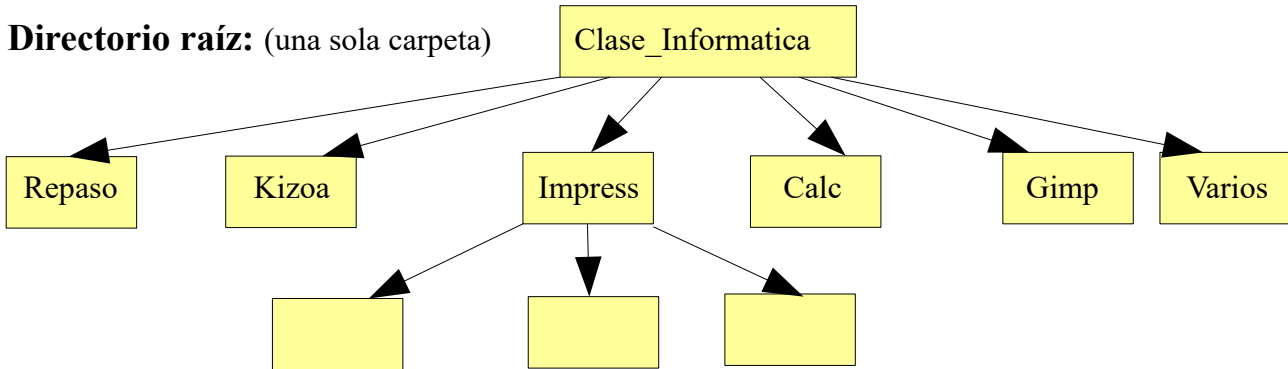


Organización del pendrive de clase

Cuando guardamos documentos en un ordenador o dispositivo de almacenamiento (pendrive), hemos de optar por un sistema efectivo de clasificación.

El pendrive que vamos a utilizar a lo largo del curso debería estar organizado, en principio, de la siguiente manera:



En cada una de las carpetas, de los diferentes temas, se crearán las subcarpetas que, en cada caso, sean necesarias.

Nota:

Cuando pongamos nombre a una carpeta o a archivo es conveniente seguir estas reglas:

- No poner tildes.
- Si el nombre está formado por más de una palabra, en lugar del espacio entre las mismas, emplear el guión bajo.

