

## METADATOS

Los metadatos en archivos de Word, PowerPoint y otros tipos de archivos son información adicional que se almacena junto con el archivo y proporciona detalles sobre el contenido y las características del mismo. Estos metadatos brindan información sobre la creación, modificación y propiedades del archivo.

Algunos ejemplos comunes de metadatos incluyen:

1. Título: El título del documento o presentación.
2. Autor: El nombre del autor o creador del archivo.
3. Fecha de creación: La fecha en que se creó inicialmente el archivo.
4. Fecha de modificación: La fecha en que se realizó la última modificación en el archivo.
5. Palabras clave: Palabras o frases clave que describen el contenido del archivo.
6. Asunto: Un breve resumen o descripción del tema del archivo.
7. Categoría: Una categoría o etiqueta asignada al archivo para clasificarlo.
8. Comentarios: Comentarios o notas adicionales relacionadas con el archivo.
9. Número de páginas: El número total de páginas en el archivo.
10. Propiedades del programa: Metadatos específicos del programa utilizado para crear el archivo, como la versión del software.

Estos metadatos pueden ser útiles para identificar, organizar y buscar archivos, así como para rastrear cambios y mantener un registro de la información relacionada con el archivo. Además, algunos programas permiten personalizar y agregar metadatos adicionales según sea necesario.

Es importante tener en cuenta que los metadatos pueden contener información confidencial o sensible, por lo que es recomendable revisar y eliminar cualquier metadato innecesario antes de compartir o publicar archivos, especialmente en situaciones en las que se requiera proteger la privacidad y la seguridad de la información.

### ***¿Cómo obtener los metadatos?***

Para obtener los metadatos de los archivos de Word, PowerPoint y otros tipos de archivos, puedes seguir estos pasos:

1. Haz clic derecho en el archivo del que deseas obtener los metadatos y selecciona "Propiedades" en el menú desplegable.

2. Se abrirá una ventana con las propiedades del archivo. En esta ventana, busca la pestaña "Detalles" o "Propiedades".
3. Dentro de la pestaña "Detalles" o "Propiedades", encontrarás diversos campos que contienen los metadatos del archivo, como el título, el autor, la fecha de creación, la fecha de modificación, etc.
4. Desplázate por los campos para ver la información de los metadatos disponible. Dependiendo del tipo de archivo y de los programas instalados en tu sistema, la cantidad y el tipo de metadatos pueden variar.

En el caso de los archivos de Word (extensiones .docx) y PowerPoint (extensiones .pptx), los metadatos suelen incluir información como el título del documento, el autor, las palabras clave, la fecha de creación, la fecha de modificación, el número de páginas, etc.

Es importante tener en cuenta que no todos los archivos contendrán metadatos o que la información de los metadatos puede estar incompleta o ser modificada por el usuario o el programa que creó el archivo. Además, la forma de acceder a los metadatos puede variar ligeramente dependiendo de la versión del sistema operativo y del software utilizado.