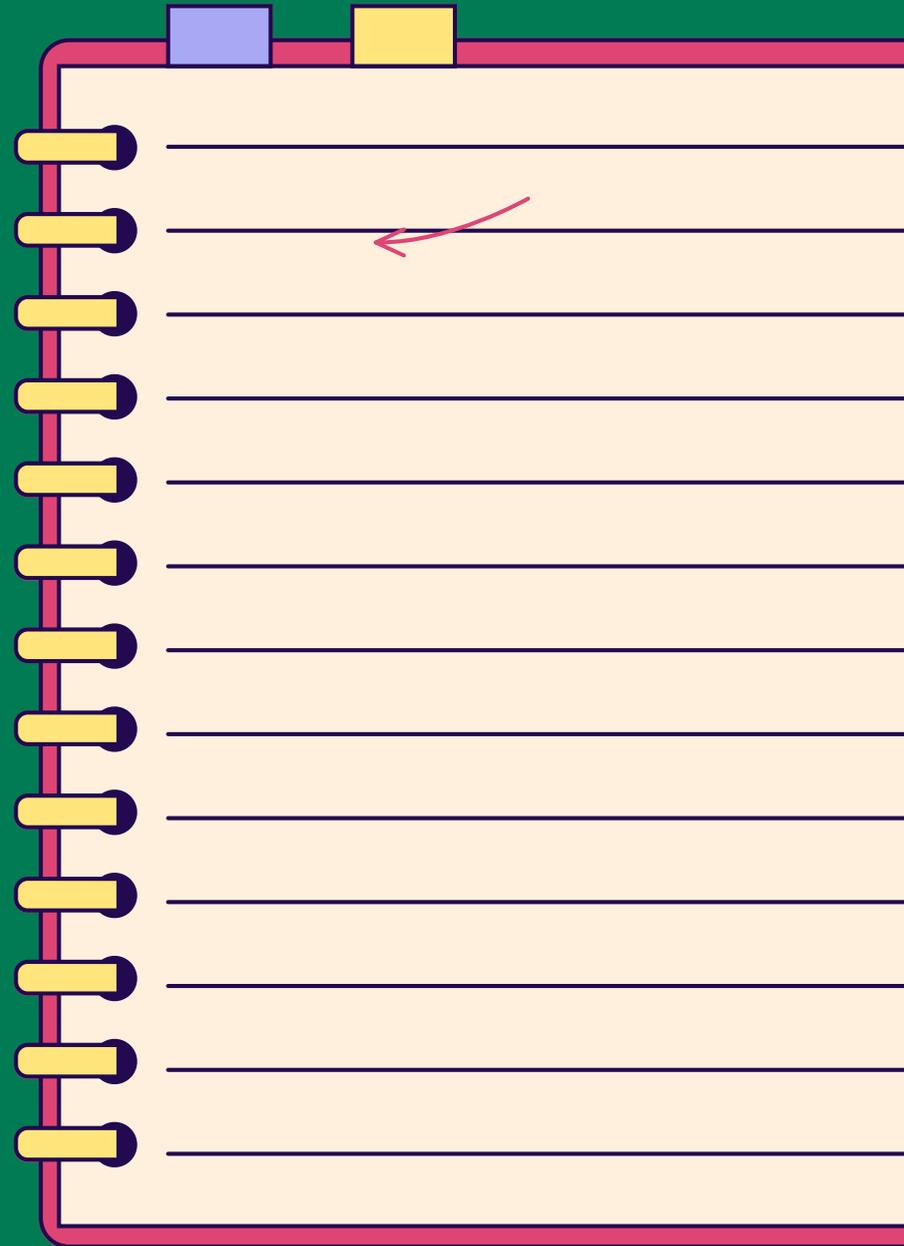


MÓDULO 5 - GERIR, ARMAZENAR E RECUPERAR
DADOS

CAPÍTULO 2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS



INTRODUÇÃO

Na nossa era digital, em que o volume de dados aumenta exponencialmente, a organização eficaz destas informações é essencial para otimizar a produtividade e minimizar o tempo de pesquisa.

Este capítulo destaca estratégias e ferramentas para organizar e aceder a dados de forma intuitiva e segura. Vai descobrir uma variedade de técnicas para nomear, classificar e proteger os seus ficheiros em diferentes suportes digitais, garantindo a sua acessibilidade e integridade a longo prazo.

Adopte estes métodos para transformar a sua gestão de dados e garantir um ambiente digital ordenado e eficiente.

1

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

NUM COMPUTADOR



Organizar os seus dados é essencial para manter um ambiente de trabalho eficiente e evitar a perda de ficheiros importantes. **Eis um guia detalhado** para gerir os seus ficheiros e pastas da melhor forma possível, usando várias funcionalidades:

1 – NOMEAR OS SEUS DOCUMENTOS

Nomear um documento de forma eficaz é crucial para encontrá-lo facilmente.

Use uma convenção de nomeação coerente que inclua elementos como data, nome e um número, se necessário.

Por exemplo :

- 2024-06-19_Relatório_Finaneiro_01.docx
- 2024-06-19_Fotos_Férias_02.jpg

Este método permite classificar e pesquisar documentos rapidamente. Além disso, usar hífens e evitar espaços nos nomes de arquivos contribui para melhor compatibilidade, legibilidade e gestão de ficheiros. Esta prática pode simplificar as suas tarefas de gestão de ficheiros e evitar possíveis problemas, especialmente em ambientes de trabalho variados e quando compartilha documentos online.

Espaços em nomes de ficheiros podem causar problemas quando são usados na net ou em URLs porque os espaços têm que ser codificados em %20. O uso de hífens evita essa complicação e torna as URLs mais limpas:

- Com espaços: <http://exemplo.com/Relatório%20Mensal%20Junho%202024.docx>
- Com hífens: <http://exemplo.com/Relatório-Mensal-Junho-2024.docx>

1

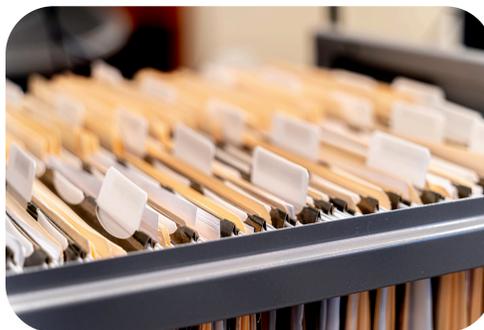
ORGANIZAR OS SEUS DADOS

NUM COMPUTADOR

2 - CLASSIFICAR OS SEUS DOCUMENTOS

Organizar os seus ficheiros num computador é como usar uma pasta.

- A pasta corresponde ao fichário, que contém tudo sobre um tema específico.
- As subpastas são como separadores dentro do fichário, que dividem as informações em categorias.
- Os ficheiros são como folhas de papel em cada separador: são os próprios documentos.



POR EXEMPLO :

- Crie uma pasta principal: "Arquivos pessoais"
 - Subpasta: "Fotos"
 - Subpastas por ano: 2022, 2023, etc.
 - Ou por tema: Feriados, Família, Eventos, etc.
 - Subpasta: "Documentos pessoais"
 - Subpastas por tipo: Administrativo, Saúde, Banco, etc.
 - Ou por ano: 2022, 2023, etc.



1

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

NUM COMPUTADOR

3 - MOVER ELEMENTOS PARA UM FICHEIRO OU PASTA

- Selecione o ficheiro ou pasta que deseja mover.
- Clique nele com o botão direito e escolha “Cortar”.
- Vá para o sítio desejado, clique com o botão direito e selecione “Colar”.

4 – CRIAR UM ATALHO PARA UM FICHEIRO OU PASTA

- Clique com o botão direito no ficheiro ou pasta.
- Selecione “Criar atalho”.
- Mova o atalho para o sítio desejado, por exemplo, na área de trabalho ou numa pasta específica.

5 – CRIAR UM LINK PARA UM FICHEIRO OU PASTA NOUTRAS APLICAÇÕES

- Clique com o botão direito no ficheiro ou pasta e selecione “Copiar caminho”.
- Abra a aplicação e cole o link onde deseja (Ctrl + V).

6 – CRIAR UMA CÓPIA DE UM FICHEIRO

- Selecione o ficheiro que deseja copiar.
- Clique com o botão direito e selecione “Copiar”.
- Vá para o sítio desejado, clique com o botão direito e selecione “Colar”.

1

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

NUM COMPUTADOR

7 - ELIMINAR UM FICHEIRO OU PASTA

- Selecione o ficheiro ou pasta que deseja eliminar.
- Clique com o botão direito e selecione "Eliminar".
- Confirme a ação, se necessário.

8 - MUDAR A COR DA SUA PASTA

Alterar as cores das pastas não é uma funcionalidade por defeito da Windows, mas pode usar softwares como o Folder Marker para personalizar as cores das pastas:

- Descarque e instale Folder Marker.
- Clique com o botão direito na pasta que deseja colorir.
- Selecione "Marcar Pasta" e escolha a cor desejada.

No entanto, no Google Drive, pode personalizar a cor das pastas e atalhos para as pastas do Meu Drive e Drive Partilhados. A alteração das cores aplica-se apenas à sua versão do Drive.

- Acesse drive.google.com no seu computador.
- Clique com o botão direito na pasta para modificar.
- Clique em "Alterar cor" e selecione a cor desejada.



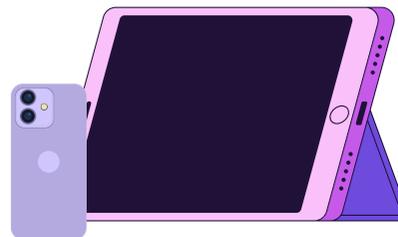
Descubra esta ficha técnica que explica como organizar os seus ficheiros no Google Drive!



2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

NUM SMARTPHONE/TABLET



Organizar os seus dados e ficheiros num smartphone pode melhorar muito a eficiência e a facilidade de uso. **Eis algumas dicas** para organizar os seus dados e pastas num smartphone:

1 – USAR PASTAS PARA APLICAÇÕES

- Agrupar por categoria: Crie pastas temáticas (por exemplo, Produtividade, Animação, Redes Sociais, etc.) e coloque nelas as aplicações correspondentes.
- Nomeie as pastas de forma clara: Use nomes explícitos para saber rapidamente o que contêm.



Como classificar e agrupar
aplicações no iPhone



Como classificar e agrupar
aplicações no Android



2 – ORGANIZAR FICHEIROS E DOCUMENTOS

- Aplicações de gestão de ficheiros: use uma aplicação de gestão de ficheiros como Google Files, ES File Explorer ou o gestor de ficheiro por defeito para organizar os seus documentos, fotos, vídeos, etc.
- Crie subpastas: por exemplo, numa pasta Fotos, crie subpastas por data ou evento (Feriado de 2023, Aniversário, etc.).
- Nomeação coerente: adote uma convenção de nomeação coerente para os seus ficheiros (por exemplo, 2023-07-15_Fatura.pdf para faturas).

2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

NUM SMARTPHONE/TABLET

3 - SINCRONIZAÇÃO E BACKUP

- Use a nuvem: Google Drive, Dropbox, OneDrive, iCloud permitem armazenar e sincronizar os seus ficheiros automaticamente. Crie pastas organizadas também na nuvem para ter acesso a partir de qualquer dispositivo.
- Backups regulares: certifique-se de fazer backup de dados importantes regularmente para evitar perdas.

4 - GESTÃO DE CONTATOS

- Grupos de contatos: Crie grupos para organizar os seus contatos (Família, Amigos, Trabalho).
- Informações completas: Preencha os dados de contato (e-mail, empresa, cargo, etc.) para uma gestão mais eficiente.

5 - CALENDÁRIO DE LEMBRETES

- Calendário bem estruturado: use uma aplicação de calendário e crie eventos com lembretes. Atribua cores diferentes para categorias diferentes (trabalho, pessoal, desporto, etc.).
- Listas de tarefas: use aplicações como Todoist, Microsoft To Do ou Google Tasks para organizar as suas tarefas por prioridade e categorias.

2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

NUM SMARTPHONE/TABLET

6 - LIMPEZA REGULAR

- Elimine ficheiros desnecessários: Classifique regularmente os seus ficheiros e as suas aplicações para remover o que já não for necessário.
- Arquivagem: Arquive documentos e fotos antigas num dispositivo externo ou na nuvem para poupar espaço no seu smartphone.

7 - OTIMIZAÇÃO DO ECRÃ INICIAL

- Posicionamento estratégico: Coloque as aplicações mais usadas no ecrã inicial para acesso rápido.
- Widgets: Use widgets para ter acesso rapidamente a informações importantes (previsão do tempo, calendário, tarefas).

8 - SEGURANÇA DOS DADOS

- Use senhas: Proteja as suas pastas confidenciais com senhas.
- Aplicações de segurança: Instale aplicações de segurança para proteger os seus dados contra malware e outras ameaças.