

VAMOS PRATICAR!

MÓDULO 5 - GERIR, ARMAZENAR E RECUPERAR DADOS



EXERCÍCIO 1

ESTE EXERCÍCIO O GUIA ATRAVÉS DE VÁRIOS PASSOS PARA ORGANIZAR OS SEUS DADOS DE FORMA EFICAZ NUM COMPUTADOR (WINDOWS). SIGA AS INSTRUÇÕES ABAIXO PARA COMPLETAR CADA TAREFA.

PARTE 1: NOMEAR OS SEUS DOCUMENTOS

Nomeie um documento:

- Crie um novo documento de texto na sua área de trabalho.
- Nomeie o documento usando a seguinte convenção: 2024-06-19_Relatório.txt

PARTE 2: CLASSIFICAR OS SEUS DOCUMENTOS

- Na sua área de trabalho, crie uma nova pasta chamada Trabalho.
- Dentro da pasta Trabalho, crie duas subpastas chamadas Projetos e Relatórios.
- Na pasta Projetos, crie uma subpasta chamada Projeto_A.

EXERCÍCIO 1

ESTE EXERCÍCIO O GUIA ATRAVÉS DE VÁRIOS PASSOS PARA ORGANIZAR OS SEUS DADOS DE FORMA EFICAZ NUM COMPUTADOR (WINDOWS). SIGA AS INSTRUÇÕES ABAIXO PARA COMPLETAR CADA TAREFA.

PARTE 3: MOVER ELEMENTOS PARA UM FICHEIRO OU PASTA

Mover um ficheiro:

- Mova o documento 2024-06-19_Relatório_01.txt para a pasta Relatórios que criou.

PARTE 4: CRIAR UM ATALHO PARA UM FICHEIRO OU PASTA

Crie um atalho:

- Clique com o botão direito do rato na pasta Relatórios e selecione Criar um atalho.
- Mova este atalho para a sua área de trabalho.

EXERCÍCIO 1

ESTE EXERCÍCIO O GUIA ATRAVÉS DE VÁRIOS PASSOS PARA ORGANIZAR OS SEUS DADOS DE FORMA EFICAZ NUM COMPUTADOR (WINDOWS). SIGA AS INSTRUÇÕES ABAIXO PARA COMPLETAR CADA TAREFA.

PARTE 5: CRIAR UM LINK PARA UM FICHEIRO OU PASTA NOUTRAS APLICAÇÕES

- Abra um documento Word ou e-mail no Outlook.
- Insira um link para o documento 2024-06-19_Relatório_01.txt usando a opção Inserir uma hiperligação e colando o caminho do ficheiro.

PARTE 6: CRIAR UMA CÓPIA DE UM FICHEIRO

- Vá para a pasta Relatórios.
- Selecione o documento 2024-06-19_Relatório_01.txt, clique com o botão direito e selecione Copiar.
- Cole-o na mesma pasta para criar uma cópia. Renomeie esta cópia para 2024-06-19_Relatório_01_Copy.txt.

EXERCÍCIO 1

ESTE EXERCÍCIO O GUIA ATRAVÉS DE VÁRIOS PASSOS PARA ORGANIZAR OS SEUS DADOS DE FORMA EFICAZ NUM COMPUTADOR (WINDOWS). SIGA AS INSTRUÇÕES ABAIXO PARA COMPLETAR CADA TAREFA.

PARTE 7: ELIMINAR UM FICHEIRO OU PASTA

- Selecione o ficheiro 2024-06-19_Relatório_01_Copy.txt.
- Clique com o botão direito e selecione Apagar.

EXERCÍCIO 1

ESTE EXERCÍCIO O GUIA ATRAVÉS DE VÁRIOS PASSOS PARA ORGANIZAR OS SEUS DADOS DE FORMA EFICAZ NUM COMPUTADOR (WINDOWS). SIGA AS INSTRUÇÕES ABAIXO PARA COMPLETAR CADA TAREFA.

RESUMO DO EXERCÍCIO QUE ACABA DE FAZER

Ao completar este exercício, aprendeu a:

- Nomear os seus documentos de forma eficaz.
- Organizar os seus documentos criando pastas e subpastas.
- Mover ficheiros para pastas apropriadas.
- Criar atalhos para acesso rápido.
- Inserir links para ficheiros noutras aplicações.
- Criar cópias dos seus ficheiros.
- Eliminar ficheiros ou pastas desnecessários.

Repita este exercício com os seus próprios documentos e pastas para perfeição a organização de seus dados num computador Windows.

EXERCÍCIO 2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

RESPONDA ÀS SEGUINTE PERGUNTAS PARA AVALIAR A SUA COMPREENSÃO DOS CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO DE DADOS NUM COMPUTADOR WINDOWS.

PARTE 1: NOMEAR OS SEUS DOCUMENTOS

P1: Qual é o formato recomendado para nomear um documento de forma eficaz?

- a) documento.txt
- b) 20240619_relatório_final.docx
- c) Relatório final 2024.docx
- d) relatório_final.docx

PARTE 2: CLASSIFICAR OS SEUS DOCUMENTOS

P2: Qual é a melhor maneira de organizar os seus documentos para um projeto?

- a) Colocar todos os documentos na área de trabalho
- b) Criar uma pasta principal com subpastas para cada aspecto do projeto
- c) Utilizar apenas uma pasta "Documentos" sem subpastas
- d) Não organizar nada, deixar na pasta "Downloads".

EXERCÍCIO 2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

RESPONDA ÀS SEGUINTE PERGUNTAS PARA AVALIAR A SUA COMPREENSÃO DOS CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO DE DADOS NUM COMPUTADOR WINDOWS.

PARTE 3: MOVER ELEMENTOS PARA UM FICHEIRO OU PASTA

P3: Como mover um ficheiro para uma pasta específica?

- a) Copiar o ficheiro, colá-lo na pasta e apagar o original
- b) Arrastar o ficheiro e metê-lo na pasta desejada
- c) Renomear o ficheiro com o nome da pasta
- d) Abrir o ficheiro e guardá-lo novamente na pasta de desejada.

PARTE 4: CRIAR UM ATALHO PARA UM FICHEIRO OU PASTA

P4: Qual é o método correto para criar um atalho para uma pasta na área de trabalho?

- a) Copiar a pasta e colá-la na área de trabalho
- b) Clicar com o botão direito do rato na pasta, selecionar "Criar atalho" e mover o atalho para a área de trabalho
- c) Renomear a pasta com o nome "atalho"
- d) Criar uma nova pasta na área de trabalho e mover todos os ficheiros para lá

EXERCÍCIO 2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

RESPONDA ÀS SEGUINTE PERGUNTAS PARA AVALIAR A SUA COMPREENSÃO DOS CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO DE DADOS NUM COMPUTADOR WINDOWS.

PARTE 5: CRIAR UM LINK PARA UM FICHEIRO OU PASTA NOUTRAS APLICAÇÕES

P5: Como inserir um link para um ficheiro num documento Word?

- a) Escrever o endereço do ficheiro no documento
- b) Utilizar a opção "Inserir hiperligação" e seleccionar o ficheiro a partir da sua localização
- c) Copiar o ficheiro e colá-lo no documento Word
- d) Imprimir o endereço do ficheiro e digitalizá-lo

PARTE 6: CRIAR UMA CÓPIA DE UM FICHEIRO

P6: Qual é a maneira mais simples de criar uma cópia de um ficheiro?

- a) Abrir o ficheiro, clicar em "guardar como" e renomeá-lo
- b) Seleccionar o ficheiro, premir **Ctrl + C** e depois **Ctrl + V**
- c) Arrastar o ficheiro mantendo a tecla **Ctrl** premida
- d) Todas as respostas estão corretas

EXERCÍCIO 2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

RESPONDA ÀS SEGUINTE PERGUNTAS PARA AVALIAR A SUA COMPREENSÃO DOS CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO DE DADOS NUM COMPUTADOR WINDOWS.

PARTE 7: ELIMINAR UM FICHEIRO OU PASTA

P7: Qual é a maneira correta de eliminar um ficheiro ou pasta?

- a) Renomear o ficheiro ou pasta
- b) Selecionar o ficheiro ou pasta e premir a tecla **Delete**
- c) Copiar o ficheiro ou pasta e colar na Lixeira
- d) Clicar com o botão direito do rato no ficheiro ou pasta e seleccione "Cortar".

EXERCÍCIO 2

ORGANIZAR OS SEUS DADOS

RESPOSTAS

- 1.b) 20240619_relatório_final.docx
- 2.b) Criar uma pasta principal com subpastas para cada aspecto do projeto
- 3.b) Arrastar o ficheiro e metê-lo na pasta desejada
- 4.b) Clicar com o botão direito do rato na pasta, selecionar "Criar atalho" e mover o atalho para a área de trabalho
- 5.b) Utilizar a opção "Inserir hiperligação" e selecionar o ficheiro a partir da sua localização
- 6.d) Todas as respostas estão corretas.
- 7.b) Selecionar o ficheiro ou pasta e premir a tecla **Delete**