



MÓDULO 5

Gerir, armazenar e recuperar dados



Bem-vindo a este módulo, que trata da gestão, do armazenamento e da recuperação de dados. A tecnologia digital exige uma determinada organização e proteção dos dados, como documentos administrativos, imagens, vídeos, etc., para que não se percam e possam ser facilmente encontrados. Vamos descobrir como.

1 Armazenar os seus dados

- Porquê armazenar os dados do seu computador?
- Onde e como guardar os seus dados?
- Como proteger os seus dados?



Descubra a ficha explicativa 1

2 Organizar os seus dados

- Nomear os seus documentos
- Classificar os seus documentos
- Mover elementos para um ficheiro ou pasta
- Criar um atalho para um ficheiro ou pasta
- Criar um link para um ficheiro ou pasta noutras aplicações
- Criar uma cópia de um ficheiro
- Eliminar um ficheiro ou pasta
- Mudar a cor das pastas



Descubra a ficha explicativa 2

DIFICULDADE



REQUISITOS

- Módulo 1

DURAÇÃO



45 minutos

MATERIAL

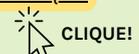


Prática!

- Exercício prático (criar uma pasta, nomeá-la, classificá-la, alterar as cores, criar uma subpasta, etc.)



Complete o exercício aqui



CLIQUE!

Para saber mais...

Quer saber mais sobre a gestão de dados?

Eis uma compilação de recursos para ajudá-lo a saber mais sobre este tema:

- Vídeo “Google drive: dicas de organização” (10 minutos)



[Veja o vídeo](#)

- Como organizar os seus ficheiros corretamente, usando o método Marie Kondo, organize o seu computador como o seu guarda-roupa



[Leia o artigo](#)

Gerir, armazenar e recuperar dados e o seu trabalho



Eis algumas situações do seu dia a dia em que este módulo passa ser útil:

Perceber como estão organizados o armazenamento de dados e as ferramentas

Se tem contas de e-mail de empresa, é provável que também tenha acesso a ferramentas de armazenamento de dados (informações) do tipo Google Drive ou Microsoft Teams/One Drive. Perceber como funcionam e para que são utilizadas irá ajudá-lo a tratar dos seus dados e a recuperar de imediato as informações de que precisa!

Ajudar os seus beneficiários a organizar e a encontrar documentos no próprio dispositivo

Cada vez mais procedimentos administrativos e documentos são enviados por correio eletrónico ou através de plataformas oficiais. Isto significa que temos de os descarregar, claro, mas como é que os encontramos facilmente depois? Com este módulo, quer seja para si ou para ajudar o seu beneficiário, poderá explicar-lhe e dar-lhe um método para armazenar os seus documentos digitais importantes de modo a poder encontrá-los facilmente!



Junte-se à plataforma Skills to Connect para descobrir mais módulos. Clique no logotipo!



Este projeto é financiado graças ao programa



Erasmus+