

AULA 5

Pastas e Arquivos: Como gerenciar, criar e organizar seus arquivos no computador.

Objetivos da Aula

- Entender o que são pastas e arquivos.
- Aprender a criar, renomear e organizar pastas.
- Compreender diferentes tipos de arquivos.
- Explorar boas práticas para organização digital.



O que são Arquivos?

- **Definição:** Arquivo é uma unidade de armazenamento de dados (documento, foto, vídeo etc.).

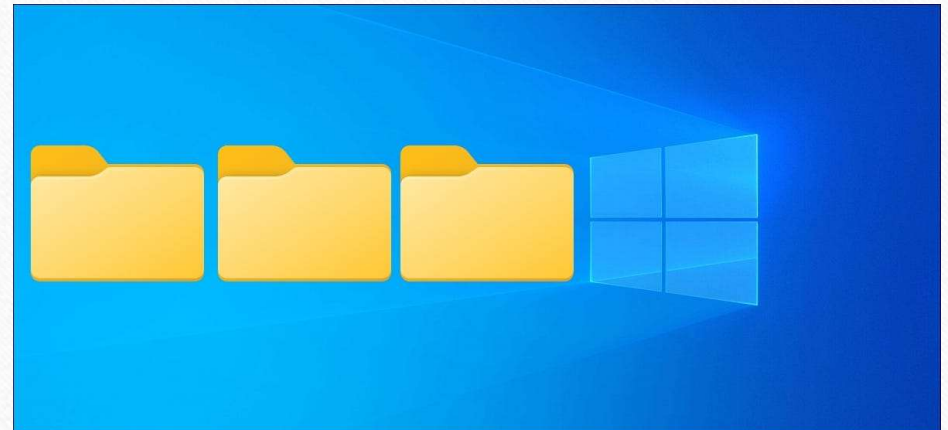
- **Exemplos de Arquivos:**

- Documentos: .docx, .pdf
- Imagens: .jpg, .png
- Áudio: .mp3, .wav
- Vídeos: .mp4, .avi



O que são Pastas?

- **Definição:** Pasta é um contêiner virtual usado para armazenar e organizar arquivos.
- **Características:**
 - Podem conter outras pastas (subpastas).
 - Facilitam o acesso rápido aos arquivos.



Diferença entre Arquivos e Pastas

Arquivos	Pastas
Contêm dados	Contêm arquivos ou outras pastas
Exemplo: Currículo.docx	Exemplo: Pasta "Trabalho"

Como Criar uma Pasta?

1. Clique com o botão direito na área desejada.
 2. Escolha a opção "**Novo**" → "**Pasta**".
 3. Renomeie a pasta para identificá-la.
- **Prática ao vivo:** Demonstração de criação de pasta.

Como Renomear Arquivos e Pastas?

1. Clique com o botão direito no arquivo ou pasta.
 2. Selecione "**Renomear**".
 3. Digite o novo nome e pressione **Enter**.
- Renomear um arquivo ou pasta é mudar o nome para algo mais descritivo.

Tipos de Arquivos e Suas Extensões

- O que é uma extensão?
 - Identifica o tipo do arquivo (.docx, .jpg, .mp3).

Extensão	Tipo	Programa Associado
.docx	Documento	Microsoft Word
.jpg	Imagem	Visualizador de Fotos
.mp3	Áudio	Media Player

Organização de Arquivos e Pastas

- **Boas Práticas:**

- Crie pastas temáticas (Trabalho, Estudos, Fotos).
- Use nomes claros e datas (Ex.: "Relatório_Fevereiro2024.docx").
- Evite salvar tudo na área de trabalho.

Como Mover Arquivos entre Pastas?

1. Clique com o botão direito no arquivo desejado.
 2. Escolha "**Recortar**" ou "**Copiar**".
 3. Vá até a pasta de destino e selecione "**Colar**".
- **Demonstração prática:** Movendo arquivos para uma nova pasta.

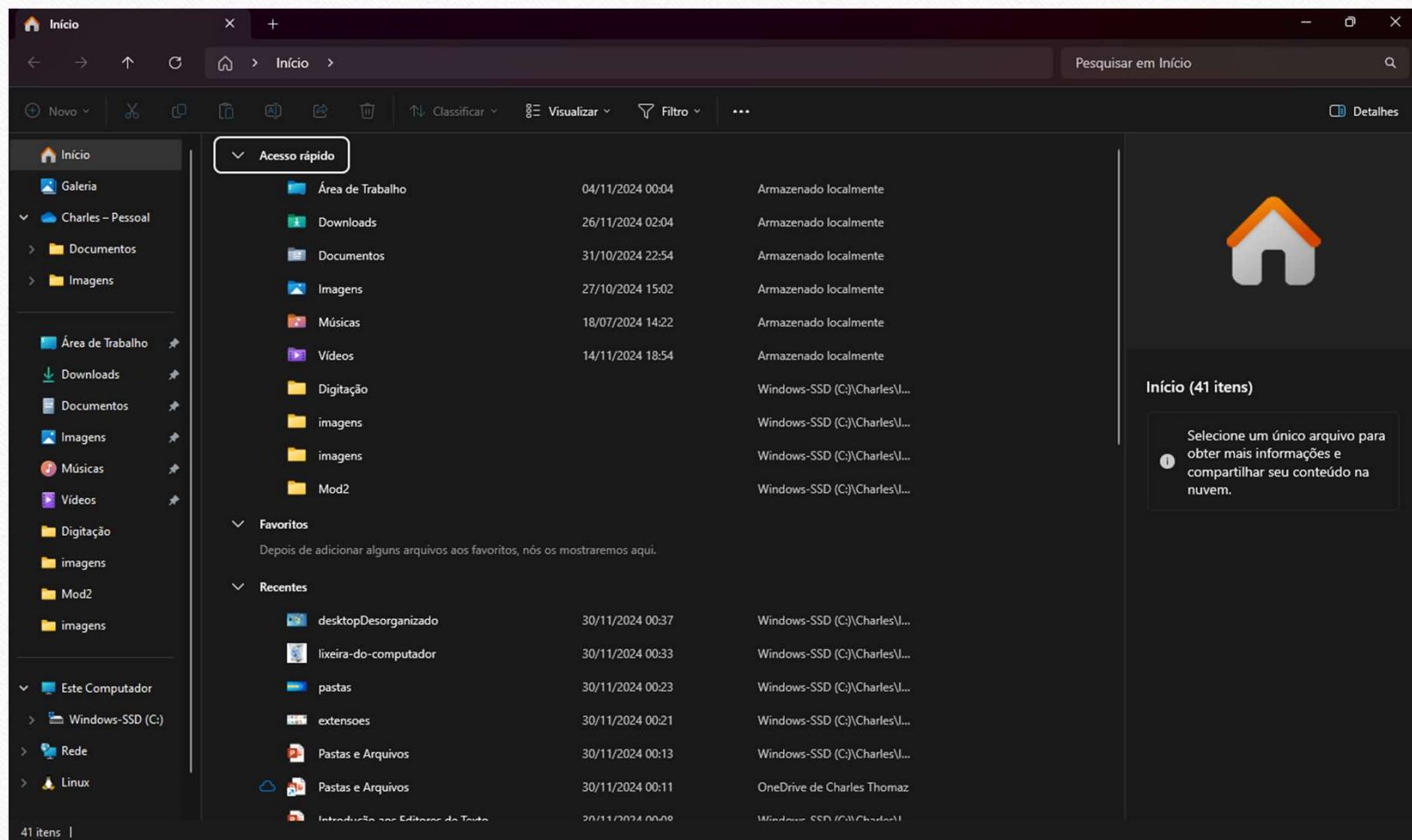
Exclusão de Arquivos e Pastas

- **Passos para excluir:**
 - Clique com o botão direito no arquivo ou pasta.
 - Selecione "**Excluir**".
 - O item vai para a Lixeira.
- **Dica:** Verifique a Lixeira antes de esvaziá-la.



Pesquisa de Arquivos

- **Como localizar arquivos rapidamente?**
 - Use a barra de pesquisa no Explorador de Arquivos.
 - Filtre por tipo ou data.
- **Atalho: Ctrl + F.**
- **Imagem:** Captura de tela da barra de pesquisa.



Proteção e Backup

- **Dicas de segurança:**

- Faça backups regularmente.
- Use senhas para proteger arquivos sensíveis.
- Evite nomes genéricos como "Novo Documento".

Exercícios Práticos

- *EXERCÍCIO PRÁTICO*
- Entre no repositório das aulas pelo link abaixo e faça a atividade

<https://charlesthomaz.github.io/aulas>

Conclusão e Revisão

- **Resumo dos tópicos abordados:**

- Diferença entre pastas e arquivos.
- Criação, renomeação e organização.
- Boas práticas e proteção de dados.