**Registro de aprendizado: Consulte as convenções de nomenclatura e estrutura de arquivos**

**Instruções**Use o documento como modelo na atividade de registro de aprendizado: considerar como os analistas de dados abordam as tarefas. Digite suas respostas neste documento e salve-as em seu computador ou no Google Drive.

O recomendado é que você salve todo registro de aprendizado em uma pasta e adicione a data no nome do arquivo, assim você mantém tudo organizado. Informações importantes como número do curso, título e o nome da atividade já estão inclusos. Assim que tiver concluído seu registro de aprendizado, você poderá voltar e ler novamente suas respostas em outro momento para entender como suas opiniões sobre diferentes assuntos podem ter mudado no decorrer dos cursos.

Para ter acesso às instruções detalhadas sobre como concluir a atividade, retorne ao Coursera: **Registro de aprendizado:** [Consulte as convenções de nomenclatura e estrutura de arquivos](https://www.coursera.org/learn/data-preparation/supplement/9DVA3/learning-log-review-file-structure-and-naming-conventions).

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** <enter date> | **Curso/Assunto:** Curso 3: Preparar os dados para exploração |
| **Registro de aprendizado:** Consulte as convenções de nomenclatura e estrutura de arquivos |
| **Revise as práticas recomendadas** | Ao criar um padrão de convenção de nomenclatura e estrutura de arquivos para determinado projeto, sempre:   * Trabalhe com suas convenções com antecedência em seu projeto. Quanto antes começar, mais organizado será. * Alinhe as convenções de nomenclatura com sua equipe. As convenções se tornam mais úteis quando todos aderem a elas. * Certifique-se de que os nomes dos arquivos têm significância. Mantenha um padrão consistente, o qual abranja as informações necessárias mais úteis. * Mantenha os nomes dos arquivos curtos e diretos.   Lembre-se de que você precisa fazer algumas escolhas estilísticas quando se trata das convenções de nomenclatura de arquivos, embora ainda haja práticas recomendadas a serem seguidas também:   |  |  | | --- | --- | | **Convenção de formatação** | **Exemplo** | | As datas devem seguir o formato "aaaammdd" | SalesReport20201125 | | Preceda os números de revisão com 0 | SalesReport20201125v02 | | Use hífens, sublinhados ou letras maiúsculas | SalesReport\_2020\_11\_25\_v02 | |
| **Reflexão:** | Responda às seguintes perguntas sobre convenções de nomenclatura e estrutura de arquivo com duas ou três frases (40 a 60 palavras): |
| **Perguntas e respostas:** | * Por que as convenções de nomenclatura e estrutura de arquivos são tão importantes? Quais as consequências que o analista de dados enfrenta pela má organização no trabalho?   *Insira sua resposta aqui*   * Como você estruturaria pastas e arquivos? Quais convenções de nomenclatura você usaria?   *Insira sua resposta aqui*   * O que leva você a optar por essas escolhas?   *Insira sua resposta aqui* |