

Atividade: Como aceder e organizar ficheiros no Explorador de Ficheiros

Objetivo da Atividade:

- Aprender a navegar no Explorador de Ficheiros.
- Praticar a criação, organização, renomeação e exclusão de pastas e ficheiros.
- Compreender a importância da organização de dados no computador.

Passos da Atividade:

1. Aceder ao Explorador de Ficheiros:

- Clique no ícone do **Explorador de Ficheiros** na barra de tarefas (ícone de uma pasta).
- Alternativamente, pressione as teclas **Windows + E** para abrir diretamente.

2. Navegar pelas Pastas:

- Observe o painel à esquerda que mostra as pastas principais (Acesso Rápido, Este PC, etc.).
- Clique em **Este PC** para ver as unidades de armazenamento disponíveis.

3. Criar uma Nova Pasta:

- Navegue até a pasta **Documentos**.
- Clique com o botão direito do rato em uma área vazia dentro da pasta.
- Selecione **Novo > Pasta**.
- Nomeie a pasta como "**Trabalhos Escolares**".

4. Criar Subpastas:

- Dentro da pasta **Trabalhos Escolares****, crie duas pastas chamadas "**Matemática**" e "**Português**".

5. Mover Ficheiros:

- Faça uma pesquisa no google sobre português e matemática,

faça o *download* para a pasta transferência.

- Clique e arraste o ficheiro para a pasta **Matemática** ou **português**, conforme a categoria.

6. Copiar Ficheiros:

- Clique com o botão direito no ficheiro que deseja copiar.
- Selecione **Copiar**, alternativamente, pressione as teclas **Ctrl + c** para copiar diretamente o ficheiro.

.

- Navegue até a pasta de destino, clique com o botão direito e selecione **Colar**, alternativamente, pressione as teclas **Ctrl + v** para colar diretamente o ficheiro.

7. Renomear Ficheiros e Pastas:

- Clique com o botão direito no ficheiro ou pasta que deseja renomear.
- Selecione **Renomear**.
- Digite o novo nome e pressione **Enter**.

8. Excluir Ficheiros:

- Selecione o ficheiro que deseja excluir.
- Pressione a tecla **delete** ou clique com o botão direito e escolha a opção eliminar.
- O ficheiro será movido para a Reciclagem.

9. Restaurar Ficheiros Excluídos:

- Abra a **Reciclagem** na área de trabalho.
- Encontre o ficheiro que excluiu.
- Clique com o botão direito e selecione **Restaurar**.

10. Pesquisar Ficheiros:

- Use a barra de pesquisa no canto superior direito do Explorador de Ficheiros.
- Digite o nome ou parte do nome do ficheiro que deseja encontrar.

11. Organizar a Visualização:

- Clique na aba ver no topo do Explorador.

- Experimente diferentes modos de visualização: **Detalhes**, **Ícones Grandes**, **Lista**, etc.
- Ordene os ficheiros por **Nome**, **Data**, **Tipo**, clicando nos cabeçalhos das colunas.

Dicas Adicionais:

- Atalhos Úteis:

- **Ctrl + C**: Copiar
- **Ctrl + V**: Colar
- **Ctrl + X**: Recortar
- **Ctrl + Z**: Desfazer a última ação

- Criação Rápida de Ficheiros:

- Dentro de uma pasta, clique com o botão direito > **Novo** > Escolha o tipo de ficheiro (Documento de Texto, Documento do Word, etc.).

- Uso da Reciclagem:

- Itens na Reciclagem ainda ocupam espaço no disco.
- Para liberar espaço, esvazie a Reciclagem clicando com o botão direito nela e selecionando **Esvaziar Reciclagem**.

Reflexão:

- Por que é importante organizar os ficheiros no computador?

- Facilita o acesso rápido à informação.
- Evita perda de dados e duplicação de ficheiros.
- Mantém o sistema mais eficiente e organizado.

- Como a organização de ficheiros pode ajudar nos estudos?

- Permite armazenar materiais de cada disciplina em pastas específicas.
- Ajuda a manter o foco e a encontrar rapidamente os recursos necessários.

Concluindo a Atividade:

- Certifique-se de que criou as pastas e organizou os ficheiros conforme indicado.
- Partilhe com a turma como foi a experiência e se encontrou alguma dificuldade.
- Apresente dicas que encontrou úteis durante a atividade.