[Texto de um sub-site 1]

!site para encontrar as matérias e informações para este artigo: [thomas frank organizar os arquivos do computador - YouTube](https://www.youtube.com/results?search_query=thomas+frank+organizar+os+arquivos+do+computador)!

+ Organização

Sua vida mais organizada e produtiva

Como organizar seus arquivos em seu computador <h1>

Quem nunca olhou em seu computador e viu vários arquivos na sua área de trabalho e não sabe onde encontrar o arquivo que você precisa? Isso pode afetar muito sua produtividade no estudo ou no trabalho, então, neste artigo vou te dar algumas dicas muito úteis e te dar exemplo de como você pode organizar seus arquivos no computador de melhor forma e ser mais organizado e produtivo.  
  
Dica 1: Todos os seus arquivos devem ficar em uma pasta e em sub-pastas <h2>

Deixar todos os seus arquivos na pasta de documentos no computador não é uma boa maneira de organizar seus arquivos, então, todos os seus arquivos devem ficar em pastas que correspondem ao assunto e objetivo daquele arquivo, nenhum arquivo deve ficar em uma pasta aleatória, tudo deverá ficar em seu lugar respectivo.

Exemplo: imagine um estudante que guarda suas tarefas de casa no computador, em vez de ele apenas colocar a sua tarefa nos milhares de arquivos da pasta documentos, ele poderá criar uma pasta apenas destinado a trabalhos de casa, e colocará dentro dentro outra pasta destinada a matéria do trabalho de casa, assim, quando ele precisar rever o seu trabalho de casa, será muito mais fácil encontra-lo.

Dica 2: coloque nomes que identifiquem seus arquivos <h2>

Isso é muito importante pois, colocando um nome adequado para aquele arquivo, irá ser bem mais fácil organiza-lo e acha-lo, pois, se sabermos o assunto do arquivos que queremos achar, é só pesquisar por aquele assunto, e se o nome do arquivo corresponder ao seu assunto, acharemos este arquivo rapidamente; não precisamos colocar 50 letras em um titulo de um arquivo e detalhado no titulo, apenas colocar um titulo que o identifica que mais rápido e que o ajude e encontra-lo mais rapidamente.

Exemplo: De novo um exemplo de estudante, quando ele fizer um trabalho de casa de geografia sobre os relevos do Brasil, se ele colocar no nome do arquivo que aquele é o seu trabalho de Geografia sobre os relevos do Brasil, ele irá encontra-lo mais rapidamente e saberá para que serve aquele arquivo.

Dica 3: organize alguns arquivos por datas <h2>

Mesmo você organizando tudo em pastas e sub-pastas e colocando um nome adequado aos seus arquivos, pode acontecer em alguns casos de em uma sub-pasta ter vários arquivos, neste caso, você poderá organiza-los por data.

Exemplo: Em anotações de aula, mesmo que você coloque estas anotações em na pasta de escola e na sub-pasta de anotações, pode ser difícil encontrar a anotação que você necessita, então, organize por datas, com por semestre ou etapas, ou os dias ou semanas que pertencem as anotações.

✅

Dica 4: Guarde seus arquivos na nuvem

Isso pode ser muito bom por que, se você precisar de um arquivo que está em seu computador, mesmo se você não estiver com ele naquele exato momento, se este arquivo estiver salvo na nuvem, você poderá acesa-lo de outro dispositivo. também irá ser útil por que, se acontecer alguma coisa com seu computador, seu arquivo estará salvo e seguro na nuvem

Apps de armazenamento em nuvem que eu te recomendo:

<ul>

Google drive

One drive

Dropbox

I cloud

<ul>

Dica 5: Nunca tenha arquivos em sua área de trabalho, mas crie atalhos.

Se você salvar todos os seus arquivos na pasta de área de trabalho em seu computador, poderá chegar uma hora em que ficará tanto arquivo em sua área de trabalho que você pode demorar mais tempo do que deveria para encontrar um arquivo que você precise, e Você poderá acabar ficando estressado pelo quanto de arquivos que há em sua área de trabalho, que por sinal é a primeira coisa que você vê em seu computador ao liga-lo, então, em vez de salvar os seus arquivos na área de trabalho, organize-os nas outras pastas como a dos documentos, imagens, vídeos, etc..., e depois crie um atalho para o arquivo que você quer acessar em sua área de trabalho, assim, quando não precisar mais que aquele arquivo fique na área de trabalho, é só apagar o seu atalho, que o arquivo original continuará organizado nas outras pastas de seu computador.

Vídeo sobre este assunto recomendado:

<https://youtu.be/bKjRKZxr-KY>

[vai ser do jeito que voce aperta e ve o video na sua própia pragina, link “embed”]