[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 de pastas no 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, por que a organização ajuda muito na produtividade, 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  
  
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 devera 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 de uma pasta, com assuntos diferentes e objetivos diferentes, ele poderá criar uma pasta apenas destinado a trabalhos de casa, e colocará dentro de outra pasta da 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, se precisarmos usar o campo de busca do computador para acha-lo, irá ser bem mais fácil, 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: No caso de um trabalhador, quando ele for salvar um arquivo, se ele colocar o nome do assunto do arquivo e a qual projeto ele pertence, ele achará bem mais fácil este arquivo quando ele precisar dele.

Dica 3: organize alguns arquivos por datas <h2>

Mesmo você organizando tudo em pastas e sub-pastas, 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 pastas e sub-pastas correspondestes, muitas anotações de aula podem impactar em sua organização, então, organize por datas, com por semestre ou etapas, ou os dias que foram feitas as anotações

Dica 4: Guarde seus arquivos na nuvem

Isso pode ser muito bom porque, se acontecer algo com seu computador, seus arquivos estarem salvos na nuvem, e também será útil se você querer acessar estes arquivos mas não estiver com seu computador, você poderá acesa-los com seu celular, além disso, se você fizer uma alteração em um arquivo que está sincronizado com a nuvem, se você estiver com o app da nuvem instalado em seu computador, ele será automaticamente atualizado também na nuvem.

Apps de armazenamento em nuvem recomendados:

<ul>

Google drive

One drive

Dropbox

I cloud

<ul>

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

Deixar arquivos na área de trabalho pode ser útil, mas pode ser difícil organiza-los lá, então, em vez de criar e deixar os arquivos em sua área de trabalho, após organiza-los em pastas e sub-pastas, é só ir até este arquivo e criar um atalho para ele, assim, você poderá colocar este atalho na área de trabalho, assim, você deixa seus arquivos mais organizados em seu computador e além disso poderá abrir os arquivos que você mais usa muito mais rapidamente