

## Como organizar o computador/notebook

Regularmente, dedique um pouco do seu tempo para dar aquela geral no computador ou notebook! Se você sabe onde estão seus arquivos, com certeza perderá menos tempo procurando e se cansando para o período de estudos. Lá vão algumas sugestões, verifique o que melhor se adapta ao seu estilo e faça as adaptações necessárias:

1. Deixe o Desktop (área de trabalho) limpo. Transfira os arquivos para as devidas pastas;
2. Dê nome aos arquivos de maneira objetiva para facilitar a busca. Procure usar sempre a mesma lógica. No caso de artigo em pdf, por exemplo, troque o nome (geralmente está com letras e números: asw7632) para sobrenome e ano de publicação;
3. Não use mais do que 15 letras no nome do arquivo ou pasta, também não inclua espaços;
4. Em cada pasta é possível criar subpastas. Por exemplo, na pasta UEL você pode criar subpastas para cada semestre e em cada uma delas, subpastas com nomes de cada disciplina. Na subpasta disciplina pode-se criar subpastas como “textos” e/ ou “atividades”, etc.;
5. Organize espacialmente as pastas por ordem alfabética ou de forma hierárquica, por exemplo:
  - a. Pasta/ Ano
  - b. Subpasta Disciplinas
  - c. Subpasta Nome de uma disciplina
  - d. Subpasta Exercícios Subpasta Textos
6. Organize os documentos na biblioteca de documentos, as músicas na biblioteca de músicas, as fotos na biblioteca de imagens. As pastas e subpastas das fotos podem ser nomeadas com nomes de eventos, locais, assuntos (família, amigos etc.) e datas; os da música com nomes dos gêneros musicais, etc.;
7. Não exagere no número de pastas e subpastas, a quantidade excessiva pode dificultar a organização e busca;
8. Faça regularmente cópia (backup) dos arquivos e pastas em *pen drive*, HD externo, e/ou aplicativos nas nuvens. Isso evita futuros transtornos;
9. Apague os arquivos duplicados e os sem importância;
10. Crie uma pasta “Arquivo inativo” para aqueles que você acha que um dia possa precisar. Estes arquivos também devem ser nomeados de maneira objetiva;
11. Mantenha a lixeira limpa;
12. Mantenha a organização. Caso não consiga fazê-la imediatamente, faça uma pasta do dia ou da semana com arquivos criados ou baixados para posterior deslocamento para os seus devidos lugares.

O que inicialmente pode parecer perda de tempo, na verdade é uma forma de não perdermos tempo procurando arquivos.

