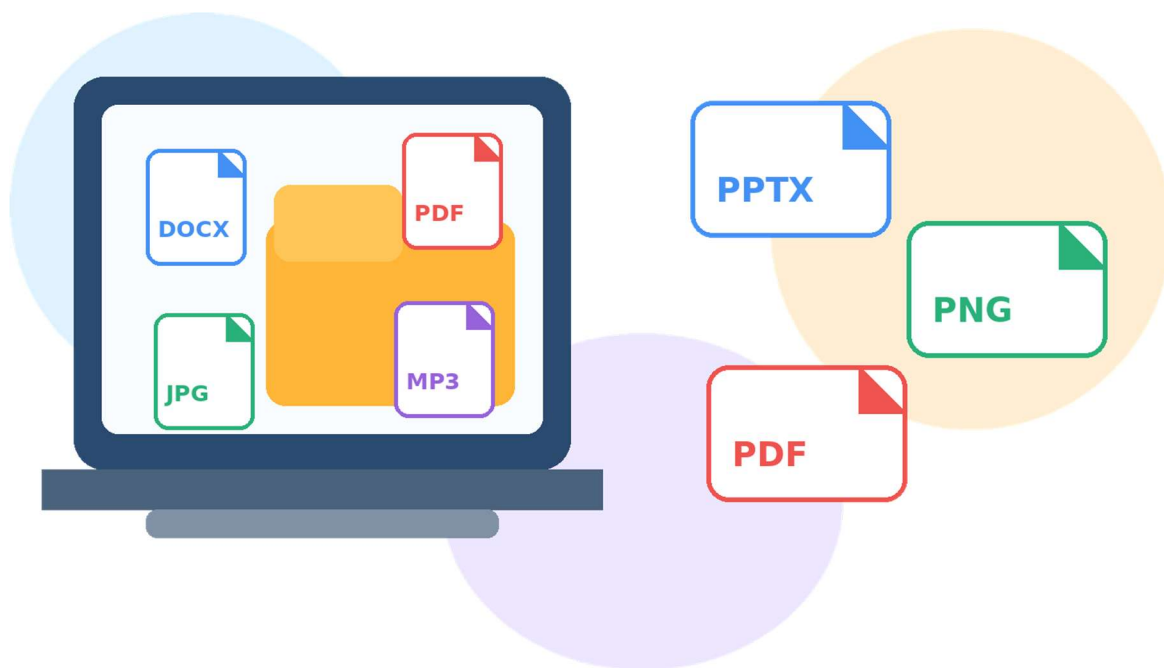


PASTAS, ARQUIVOS E EXTENSÕES

Aprenda a organizar seus trabalhos e encontrar tudo com facilidade!



1. Para que organizar o computador?

Imagine uma mochila com todos os cadernos, lápis, folhas e livros misturados. Encontrar a atividade certa demoraria muito, não é? No computador acontece a mesma coisa: quando não organizamos os conteúdos, perdemos tempo e podemos até apagar algo importante por engano.

Ideia principal

Pastas e nomes bem escolhidos funcionam como etiquetas: mostram onde cada coisa está e ajudam você a trabalhar com mais rapidez e segurança.

O que é um arquivo?

Um arquivo é uma informação salva no computador, no celular, em um pendrive ou na nuvem. Ele pode ser um texto, uma imagem, um áudio, um vídeo, uma apresentação ou uma planilha.

Trabalho_Ciencias.docx Documento de texto	foto_turma.jpg Imagem
apresentacao_historia.pptx Apresentação de slides	musica_festa.mp3 Áudio
video_experimento.mp4 Vídeo	notas_bimestre.xlsx Planilha

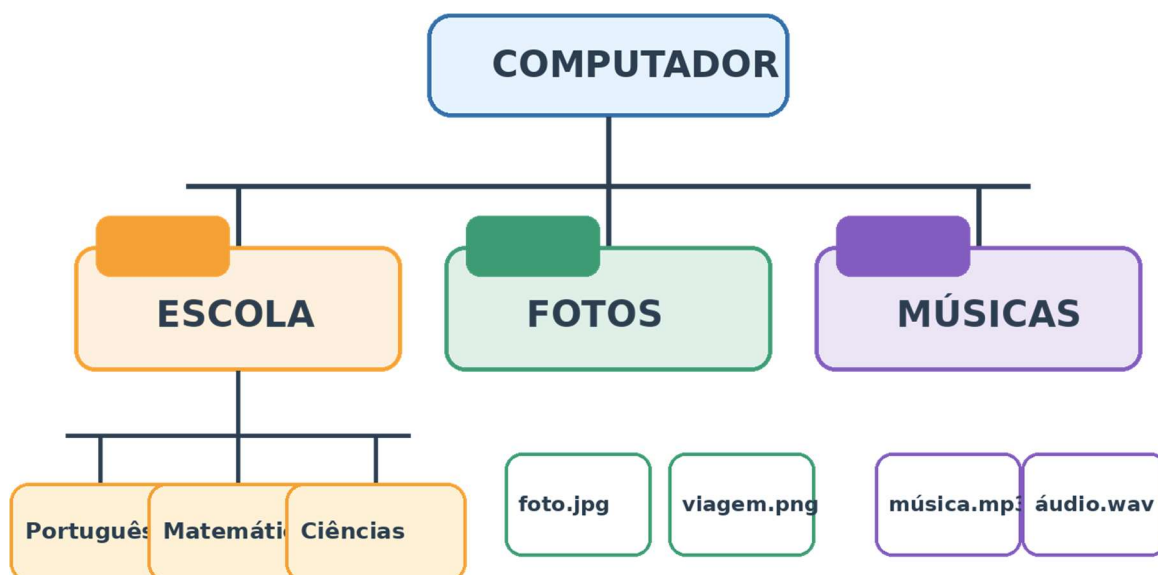
Partes básicas do nome de um arquivo

Exemplo: trabalho_historia.pdf

"trabalho_historia" é o nome escolhido pelo usuário. ".pdf" é a extensão, que indica o tipo do arquivo e ajuda o sistema a escolher um programa para abri-lo.

2. O que são pastas?

As pastas são espaços usados para guardar e organizar arquivos. Elas também podem conter outras pastas, chamadas de subpastas. Assim, criamos uma estrutura parecida com armários, gavetas e divisórias.



Uma boa organização facilita encontrar tudo depois.

Por que usar pastas?

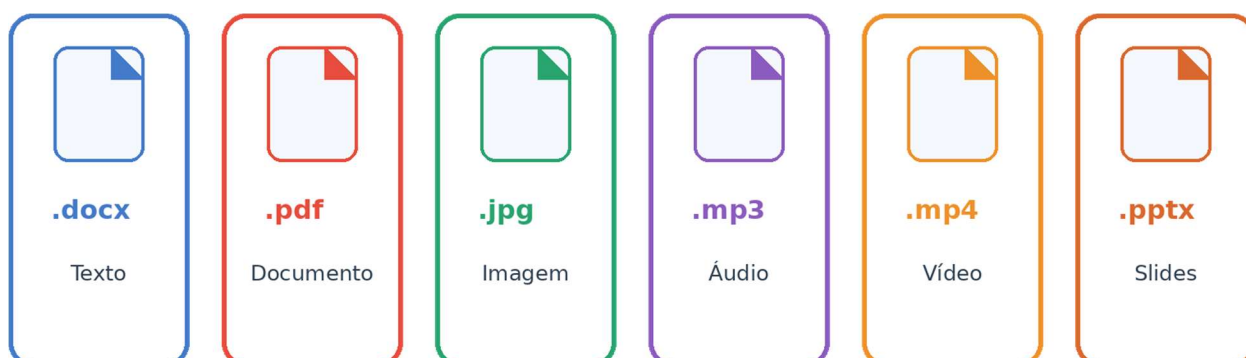
- Encontrar trabalhos e fotos com mais rapidez.
- Separar conteúdos por matéria, projeto, ano ou assunto.
- Evitar arquivos duplicados e nomes confusos.
- Facilitar cópias de segurança e o envio de materiais.

Exemplo de organização

Documentos > Escola > 2026 > Ciências > Experimento da água

3. O que são extensões de arquivos?

A extensão é o pequeno conjunto de letras que aparece depois do ponto no final do nome do arquivo. Ela informa qual é o formato do conteúdo. No Windows, algumas extensões podem ficar ocultas, mas continuam existindo.



Extensão	Tipo de arquivo	Exemplo de programa
.docx	Documento de texto	Microsoft Word / LibreOffice Writer
.pdf	Documento de leitura	Navegador / leitor de PDF
.jpg / .png	Imagem	Fotos / Paint / editor de imagens
.mp3 / .wav	Áudio	Reprodutor de mídia
.mp4	Vídeo	Reprodutor de vídeo
.pptx	Apresentação	PowerPoint / LibreOffice Impress
.xlsx	Planilha	Excel / LibreOffice Calc
.txt	Texto simples	Bloco de Notas

4. Por que a extensão é importante?

Ela ajuda o computador a entender o arquivo

- Identifica se o conteúdo é texto, imagem, áudio, vídeo ou outro formato.
- Indica quais programas podem abrir o arquivo.
- Ajuda a organizar pesquisas e localizar arquivos por tipo.
- Pode alertar sobre arquivos desconhecidos ou potencialmente perigosos.

Atenção!

Trocar apenas as letras da extensão não transforma o arquivo. Renomear "foto.jpg" para "foto.pdf" não cria um PDF e pode fazer o arquivo parar de abrir. Para mudar o formato, use a opção "Salvar como" ou "Exportar" em um programa adequado.

Extensão e segurança

Antes de abrir um arquivo recebido pela internet, confira quem enviou, o nome e a extensão. Arquivos executáveis, como .exe, instalam ou executam programas e exigem mais cuidado. Nunca abra arquivos suspeitos sem a orientação de um adulto ou professor.

Pergunta rápida

Qual é a importância da extensão de um arquivo?

Resposta: indicar o tipo do arquivo e o programa adequado para abri-lo.

Mostrar extensões no Windows 11

1. Abra o Explorador de Arquivos.
2. Clique em Exibir.
3. Selecione Mostrar.
4. Marque Extensões de nomes de arquivos.

5. Como organizar seus arquivos no Windows 11

Criando uma pasta

5. Abra o Explorador de Arquivos.
6. Entre no local desejado, como Documentos.
7. Clique com o botão direito em uma área vazia.
8. Escolha Novo > Pasta.
9. Digite um nome claro e pressione Enter.

Movendo e renomeando

Mover um arquivo

Arraste o arquivo para a pasta desejada ou use Recortar (Ctrl+X) e Colar (Ctrl+V).

Renomear um arquivo

Clique com o botão direito, escolha Renomear e digite um nome claro. Evite apagar a extensão.

Um modelo de pastas para estudantes

Escola - 2026	Pasta principal
Português	Textos, leituras e atividades
Matemática	Exercícios e avaliações
Ciências	Pesquisas e experiências
Projetos	Trabalhos em grupo
Imagens	Fotos e ilustrações usadas nas tarefas

6. Boas práticas para não se perder

Escolha nomes que expliquem o conteúdo

Prefira nomes como "Trabalho_Ciencias_Reciclagem.pdf" em vez de "novo1.pdf" ou "coisa_final_agora_vai.pdf".

Nomes pouco claros	Nomes organizados
atividade.docx	Atividade_Portugues_Cronica.docx
foto1.jpg	Feira_Ciencias_Turma7A.jpg
final2.pptx	Apresentacao_Historia_Egito.pptx

Regras de ouro

- Organize os arquivos assim que terminar uma atividade.
- Apague cópias desnecessárias, mas confira antes de excluir.
- Use datas no formato ano-mês-dia quando a ordem for importante: 2026-07-08.
- Faça cópias de segurança em pendrive, HD externo ou serviço de nuvem.
- Não compartilhe arquivos com informações pessoais sem autorização.
- Esvazie a Lixeira somente depois de verificar se não precisa recuperar nada.

Lembre-se

A Lixeira guarda temporariamente os arquivos excluídos. Enquanto ela não for esvaziada, normalmente é possível restaurá-los.