

# Organização e Gestão de Informação

7.º Ano

TIC

3 páginas

**Competências que desenvolve:** Utilizar o computador e outros dispositivos para organização e gestão da informação; criar instrumentos de apoio à recolha e organização.

## 1. Organização de dados

- 1.1. Por que é importante organizar a informação digital?
- 1.2. Apresenta 3 formas de organizar ficheiros no computador.
- 1.3. O que é uma pastas temáticas? Para que serve?
- 1.4. Como se pode nomear ficheiros de forma organizada?

## 2. Ferramentas de organização

- 2.1. Apresenta 3 ferramentas digitais para organizar informação.
- 2.2. O que é um diagrama? Para que pode ser usado?
- 2.3. Apresenta 2 exemplos de ferramentas de mapas conceituais online.
- 2.4. O que é uma linha do tempo digital? Para que serve?

## 3. Gestão de informação

- 3.1. Qual é a diferença entre armazenar e gerir informação?
- 3.2. Apresenta 2 boas práticas de backup de dados.
- 3.3. Por que é importante criar cópias de segurança da informação?

## 4. V/F

- 4.1. Armazenar informação sem organização é eficiente. (V/F)
- 4.2. Os mapas conceituais ajudam a visualizar relações entre conceitos. (V/F)
- 4.3. As linhas do tempo são usadas apenas para eventos históricos. (V/F)
- 4.4. Fazer backup regularmente é uma boa prática. (V/F)
- 4.5. Nomear ficheiros com nomes aleatórios é recomendado. (V/F)

# Soluções — Organização e Gestão de Informação

7.º Ano

TIC

Resolução completa

## 1. Organização de dados

- 1.1. Para facilitar acesso; para evitar perda de dados; para 工作效率提高.
- 1.2. Pastas por tema; subpastas por tipo; naming conventions.
- 1.3. Pasta que reúne ficheiros do mesmo assunto; facilita pesquisa e acesso.
- 1.4. Usar nomes descritivos; incluir data; usar underscore ou hífen; evitar caracteres especiais.

## 2. Ferramentas de organização

- 2.1. Google Drive, OneDrive, Evernote.
- 2.2. Representação gráfica de informações; pode ser usado para planeamento, organização, apresentação.
- 2.3. MindMeister, Coggle.
- 2.4. Representação cronológica de eventos; serve para organizar eventos, projetos, históricos.

## 3. Gestão de informação

- 3.1. Armazenar = guardar dados; gerir = organizar, classificar, manter, eliminar.
- 3.2. Backup em cloud (Google Drive); backup em disco externo; backup automático.
- 3.3. Para evitar perda por avaria, vírus, roubo; garantir continuidade de trabalho.

## 4. V/F

- 4.1. Falso — é desorganizado e ineficiente.
- 4.2. Verdadeiro.
- 4.3. Falso — podem ser usados para qualquer sequência temporal.
- 4.4. Verdadeiro.
- 4.5. Falso — devem ser nomes descritivos e organizados.