



Tutorial para E@D

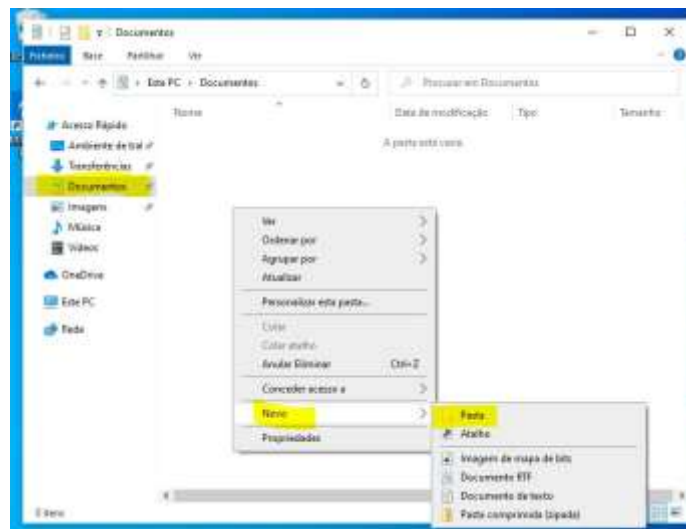
Este tutorial tem como objetivo ajudar-te a organizar todos os trabalhos da escola.

Criação de pastas no computador para colocar os trabalhos

1. Abre o Explorador de Ficheiros que se encontra na barra inferior do écran



2. Na pasta “Documentos”, cria uma nova pasta com o nome **E@D**



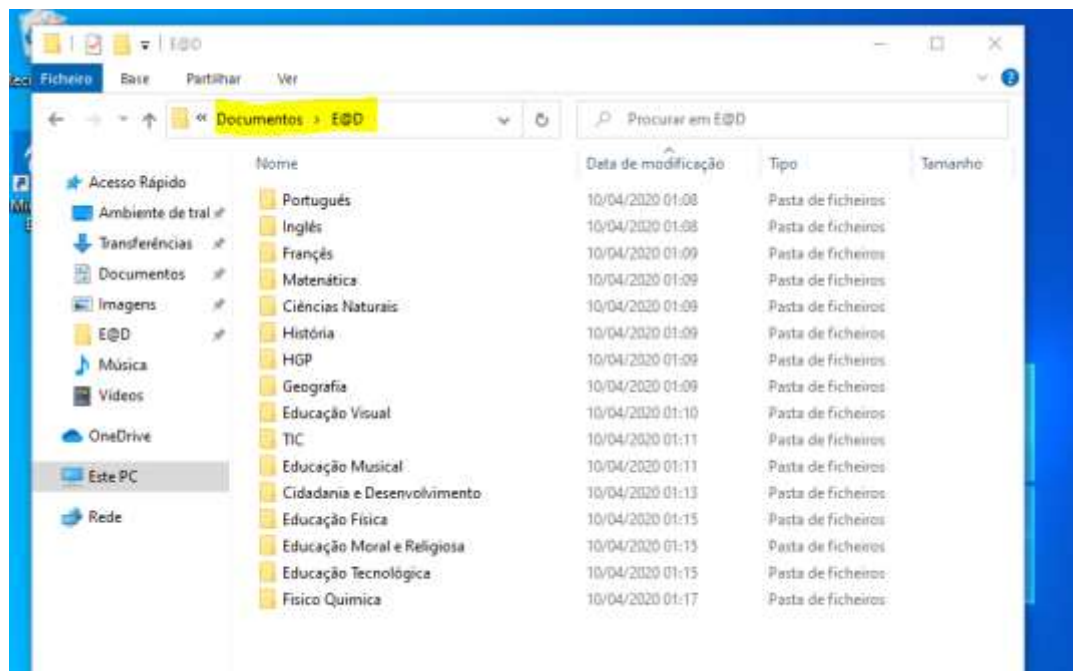
Para alterares o nome de uma pasta, clica com o botão do lado direito do rato em cima da pasta e irá aparecer uma lista com várias opções. Escolhe “Mudar o nome” e renomeia a pasta para “E@D”

3. Abre a pasta “E@D”. Poderás abrir a pasta fazendo dois cliques rápidos com o botão do lado esquerdo do rato sobre a pasta ou clicando com o botão do lado direito do rato em cima da pasta e na lista que aparece, escolher “Abrir”



Agrupamento de Escolas José Afonso – Alhos Vedros

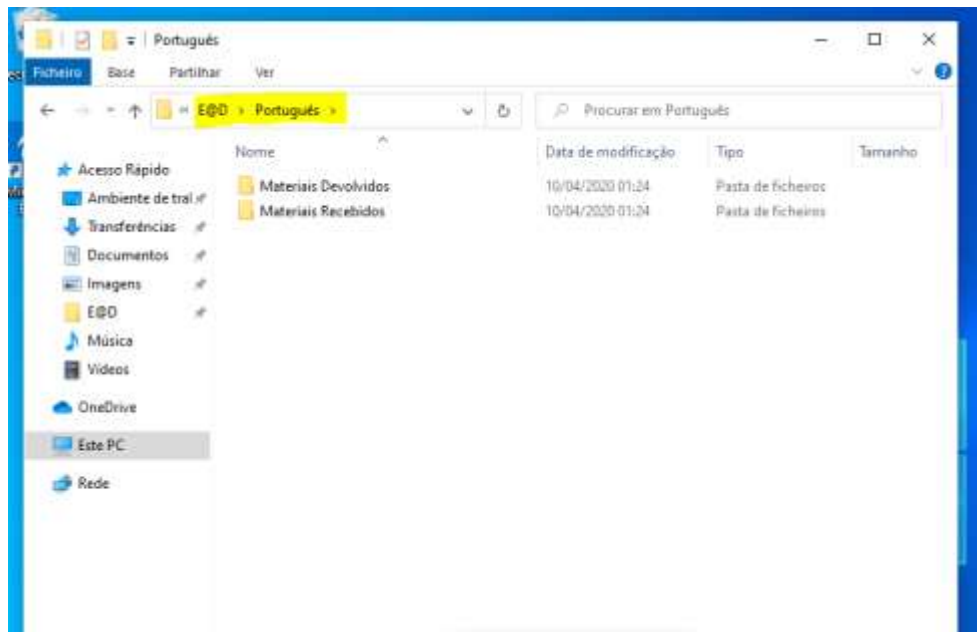
4. Dentro da pasta “E@D” cria novas pastas. Deverás criar uma pasta por cada disciplina que tens na escola. Para a criação das pastas basta seguir novamente os passos 2 e 3. A figura seguinte mostra um exemplo do que se pretende. Cria só as pastas das tuas disciplinas.



5. Dentro de cada disciplina deverás criar 2 novas pastas. Uma para guardares os trabalhos que recebes e outra para guardares os trabalhos já feitos e devolvidos ao professor. Vamos ver o exemplo para a disciplina de Português:
 - a. Abre a pasta referente ao Português (como indicado no passo 3)
 - b. Cria duas pastas como mostra a figura seguinte



Agrupamento de Escolas José Afonso – Alhos Vedros



c. Repete o processo para cada uma das disciplinas

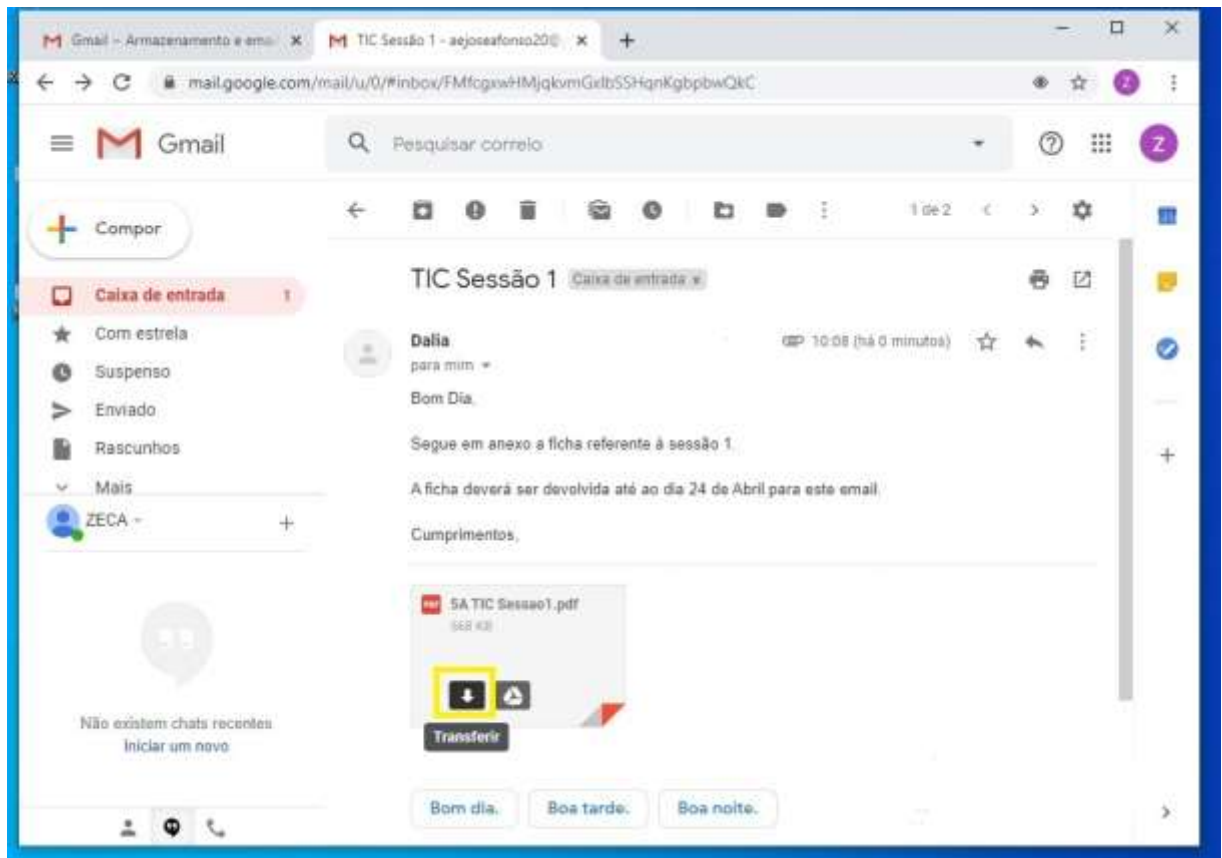
Guardar os trabalhos recebidos por email

Quando recibes um email com as tarefas da escola deverás guardar o documento na pasta criada para a disciplina. O exemplo seguinte mostra como deves proceder quando recibes um trabalho.

1. Abrir o email
2. Transferir o ficheiro que é enviado através do email. Neste exemplo, foi enviado o ficheiro "5A TIC Sessao1.pdf". Para transferires o ficheiro para o teu PC basta clicares na seta como mostra a figura.



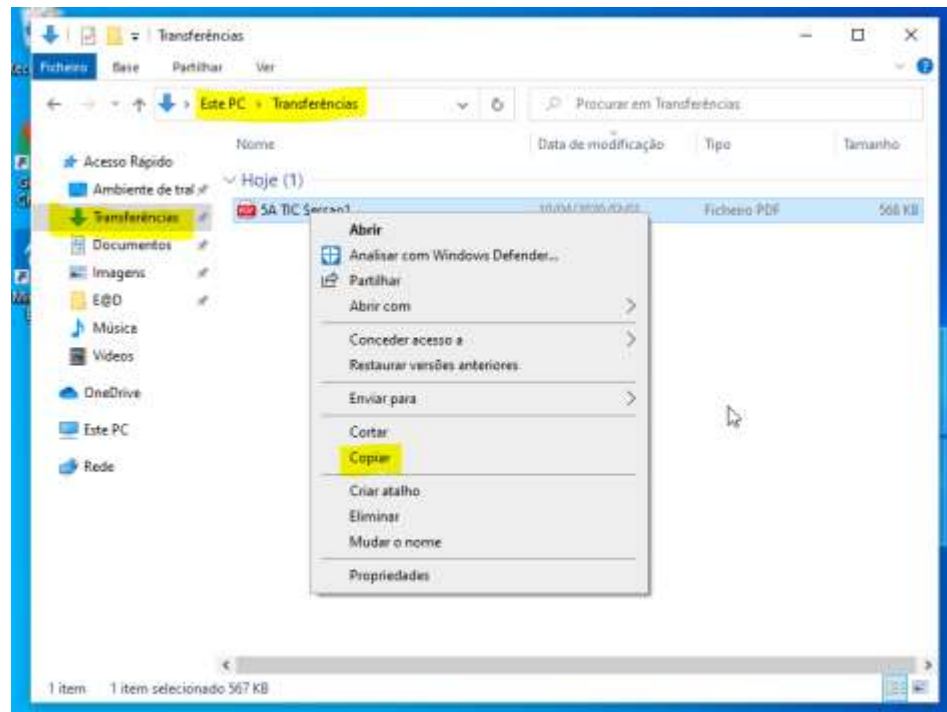
Agrupamento de Escolas José Afonso – Alhos Vedros



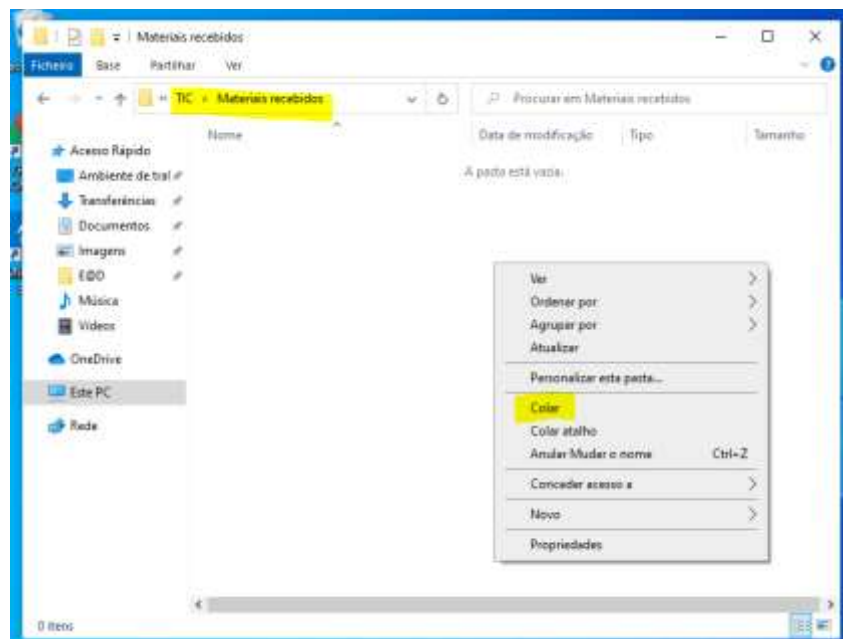
3. Depois de transferires o ficheiro, o mesmo é automaticamente guardado na pasta “Transferências”.
4. Abre o Explorador de Ficheiros” e seleciona a pasta “Transferências”. Na pasta “Transferências” seleciona o ficheiro que transferiste e com o botão do lado direito do rato e copia o mesmo.



Agrupamento de Escolas José Afonso – Alhos Vedros



- De seguida abre as pastas “Documentos” -> “E@D” -> “TIC” -> “Materias Recebidos” e guarda o trabalho na pasta dos materiais recebidos. Para isso, dentro da pasta, clica com o botão do lado direito do rato e seleciona a opção “Colar”.





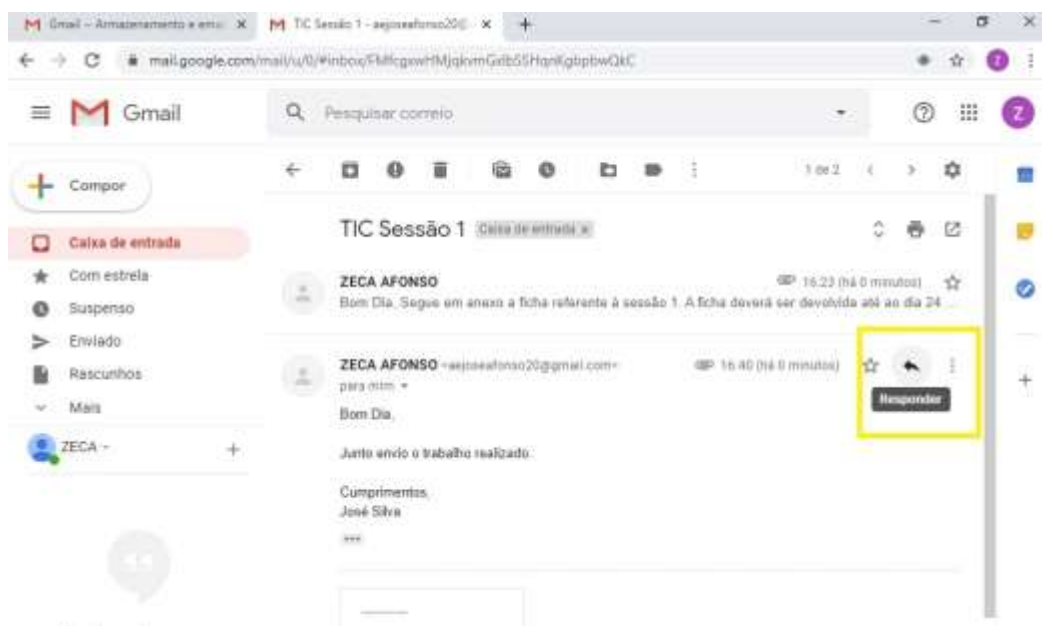
Agrupamento de Escolas José Afonso – Alhos Vedros

6. O nome de todos os trabalhos que recibes tem a seguinte designação: “turma disciplina sessa”. No nosso exemplo anterior o ficheiro chamava-se “5A TIC sessao1.pdf”, ou seja, era para a turma 5ªA, disciplina TIC e era da sessão 1.

Enviar os trabalhos realizados ao professor

Poderás fazer os trabalhos solicitados pelo professor:

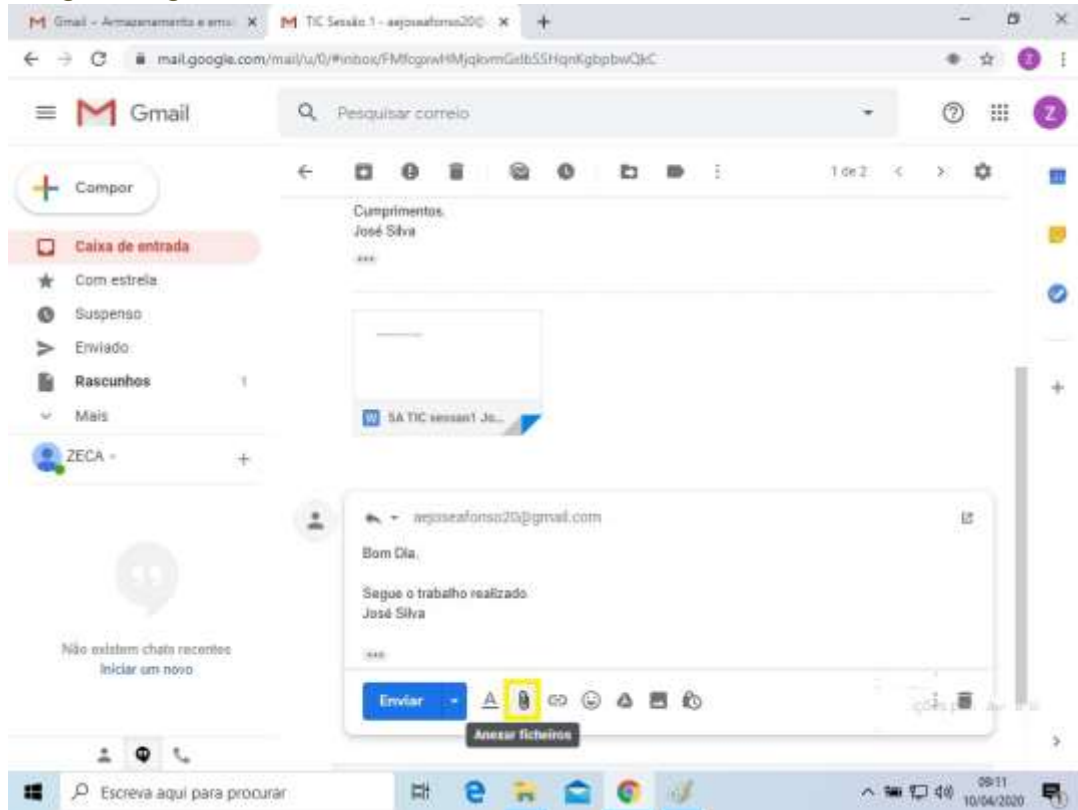
- Em formato digital - no próprio ficheiro que recibeste (por exemplo se for um ficheiro Word) ou num novo ficheiro só com as respostas.
 - Em papel no teu caderno diário.
1. **No caso de optares pelo formato digital**, depois de completares o trabalho, o ficheiro que vais enviar para o professor deve ter o nome original seguido do teu nome. No caso do trabalho de TIC que vimos, o mesmo poderia ser feito num documento Word e quando fosse devolvido ao professor pelo aluno José Silva, deveria ter o seguinte nome: “5A TIC sessao1 JoseSilva.docx”. Esse ficheiro deverá ser guardado na pasta de “Materias Devolvidos” da respetiva disciplina.
 2. **No caso do optares por realizar o trabalho no teu caderno diário**, depois de completares o mesmo, deves tirar uma fotografia e enviar a fotografia ao professor (podes partilhar primeiro a fotografia com a tua conta de email e guardá-la no teu computador). Se conseguires, deves alterar o nome da fotografia para “turma disciplina sessaoX teunome.jpg”
 3. Para enviares o trabalho, no Gmail abres o email que o professor te enviou e seleccionas “Responder”



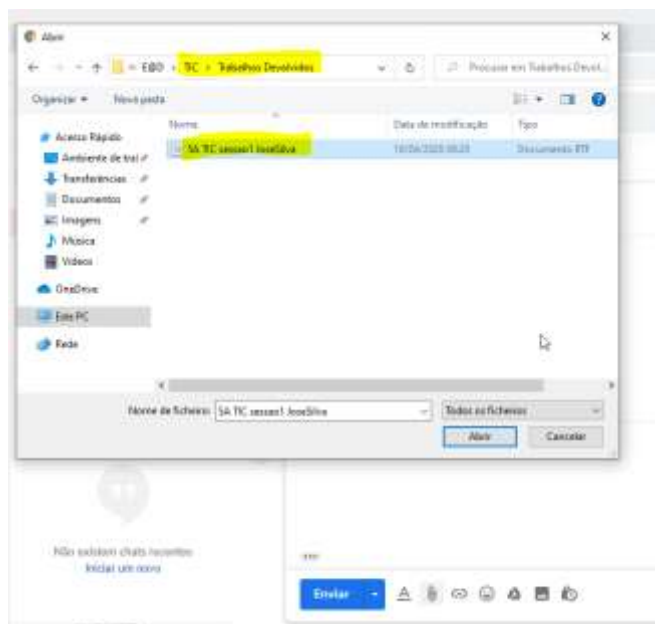


Agrupamento de Escolas José Afonso – Alhos Vedros

- De seguida anexa o teu ficheiro com a resolução da ficha como mostra a imagem seguinte.



- Irá aparecer uma nova janela, onde irás seleccionar o ficheiro que pretendes enviar.





6. Depois é só “Enviar”.

Poderás visualizar todo este tutorial em formato vídeo em: <https://youtu.be/lq8U8qTjefk>

7. Como adicionar o teu email ao telemóvel ou tablet (clica nos links abaixo):
- a. [Android](#)
 - b. [Apple](#)