

FORMACIÓ DE GMAIL

PREVENCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR: PROJECTE
CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU



Fundació Privada En Xarxa





FORMACIÓ DE GMAIL

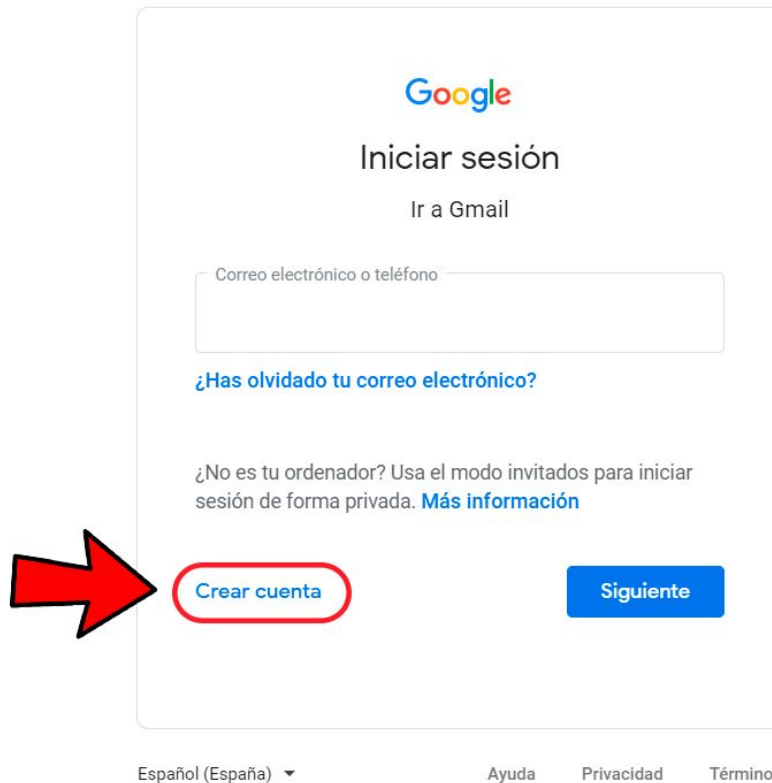
PREVENCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR: CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU

ÍNDEX:

1) Com crear un compte de Gmail.....	p.2
2) Estructura general de Gmail.....	p.4
3) Redactar un correu electrònic.....	p.8
3.1) Parts del correu electrònic	
3.2) Adjuntar un arxiu	
3.3) Afegir arxius de Drive	
3.4) Afegir emoticones	
3.5) Opcions d'escriptura (nivell intermig)	
4) Enviar un correu electrònic.....	p.16
4.1) Opcions d'enviament (nivell avançat)	
5) Rebre i obrir un correu.....	p.18
5.1) Descarregar un arxiu adjunt	
6) Respondre un correu.....	p.19
6.1) Respondre a totes les adreces	
7) Reenviar un correu.....	p.20
8) Correus enviats.....	p.21
9) Eliminar un correu.....	p.21
10) Recuperar un correu de la paperera.....	p.22
11) Esborranys.....	p.23
12) Spam.....	p.23
13) Com crear i organitzar els correus en etiquetes.....	p.24

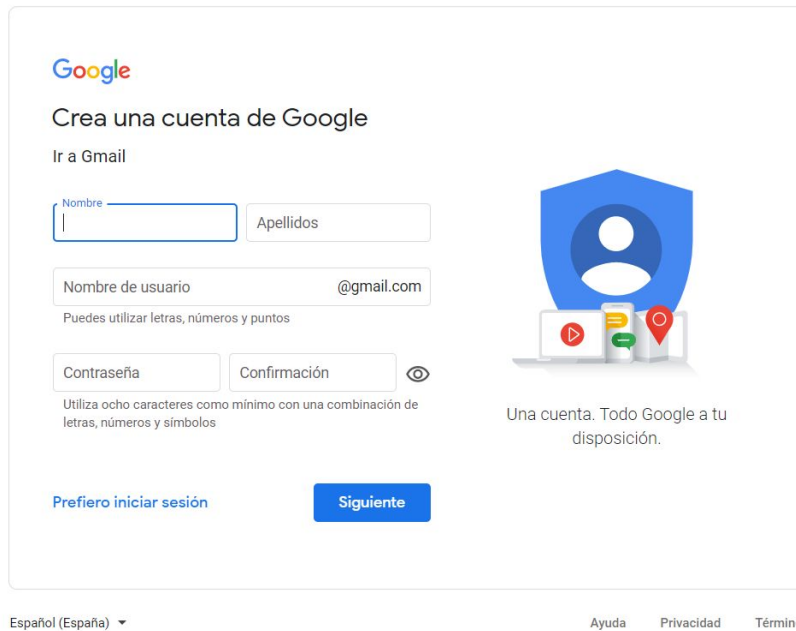
1) Com crear un compte de Gmail

El primer pas per crear un compte de Gmail és escriure al navegador www.gmail.com . Allí us sortirà la pàgina d'inici i a la part inferior esquerra veureu un botó de "CREAR UN COMPTE" (crear una cuenta), que heu de clicar.



Un cop el cliqueu, s'obrirà una pàgina on haureu d'omplir una petita fitxa amb:

- **El vostre nom i cognoms**
- **El nom d'usuari:** és el nom que tindrà la vostra adreça de correu. Si us surt un avís en vermell vol dir que aquell nom ja està agafat i heu de canviar-lo o afegir-li alguna cosa (número, lletra...). La forma gratuïta per tenir una adreça de correu és: elvostrenom@gmail.com / Si es paga un domini, cosa que fan algunes empreses o centres escolars, el correu serà: elvostrenom@elnomdelcentre.com.
- **La contrasenya:** perquè sigui més segura es demana utilitzar un mínim de 8 caràcters amb una combinació de lletres, números i símbols.
- **Confirmar la contrasenya:** on haureu de tornar a posar la mateixa contrasenya.



Google


Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre Apellidos

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña Confirmación 

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos


[Prefiero iniciar sesión](#) [Siguiente](#)

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

[Español \(España\)](#) [Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)


Després heu de clicar al botó blau de “següent” (siguiente) i allí sortirà una nova fitxa amb altres dades que haureu de completar. Us demana:

- **Telèfon mòbil:** és opcional i serveix per protegir el vostre compte.
- **Correu de recuperació:** és opcional, però aconsellable. Serveix perquè si algú us bloqueja el correu, pugueu entrar a través d'una altra adreça.
- **Data de naixement.**
- **Gènere:** podeu escollir entre home, dona, prefereixo no dir-ho o personalitzat.



Google

Te damos la bienvenida a Google

 compteexemple2021@gmail.com

 Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

Sexo

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Tu información personal es privada y está protegida

Un cop ho hagueu completat tot, cliqueu al botó de “següent” (siguiente) i se us mostraran les condicions d'ús i privacitat de Gmail. Quan les hagueu llegit, cliqueu a “acceptar” (acceptar).

Ara ja teniu el correu fet. Per entrar només cal que al buscador torneu a posar: www.gmail.com i afegiu el vostre correu i contrasenya on s'indica.



nom d'usuari

Google

Compte Exemple

compteexemple2021@gmail.com

Debes verificar tu identidad para poder continuar

Introduce tu contraseña

.....

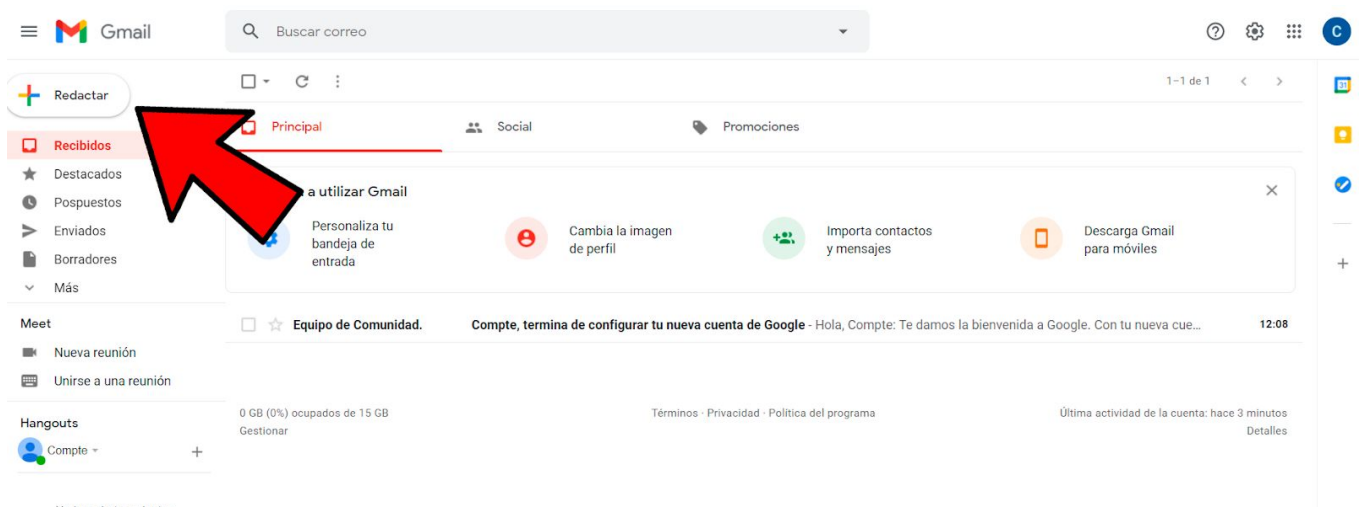
¿Has olvidado tu contraseña?

Sigüiente

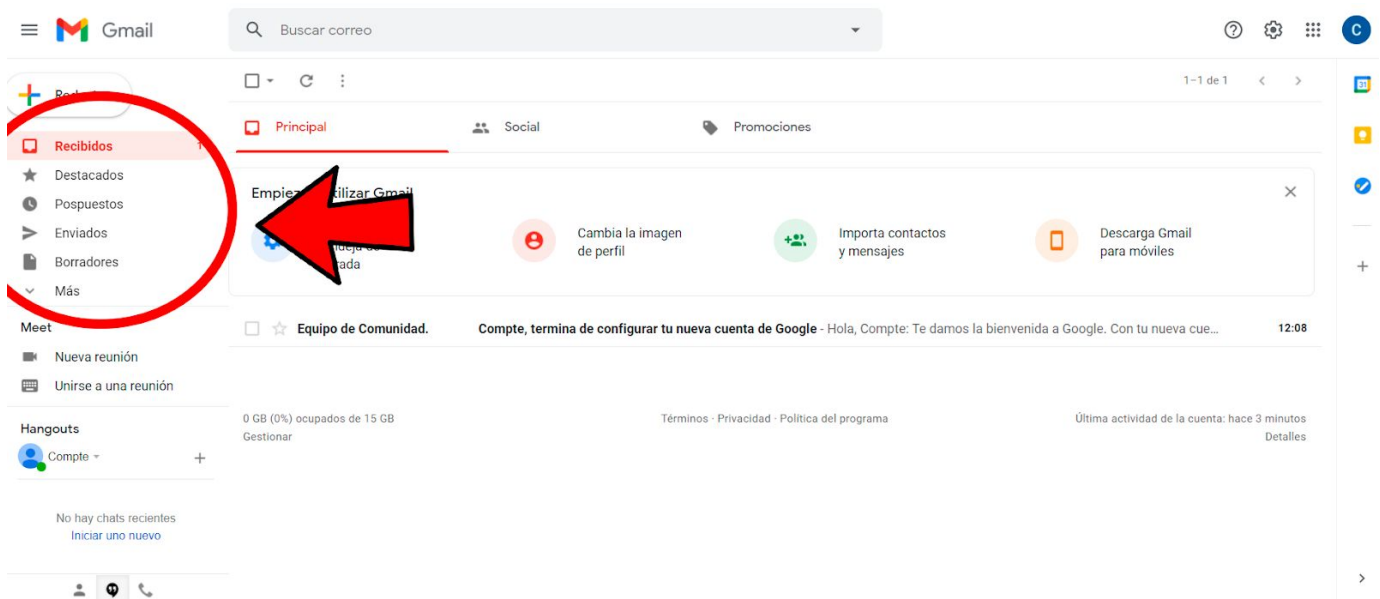
Si voleu veure la contrasenya, per comprovar que l'heu escrit bé, heu de clicar a l'ull

2) Estructura general de gmail

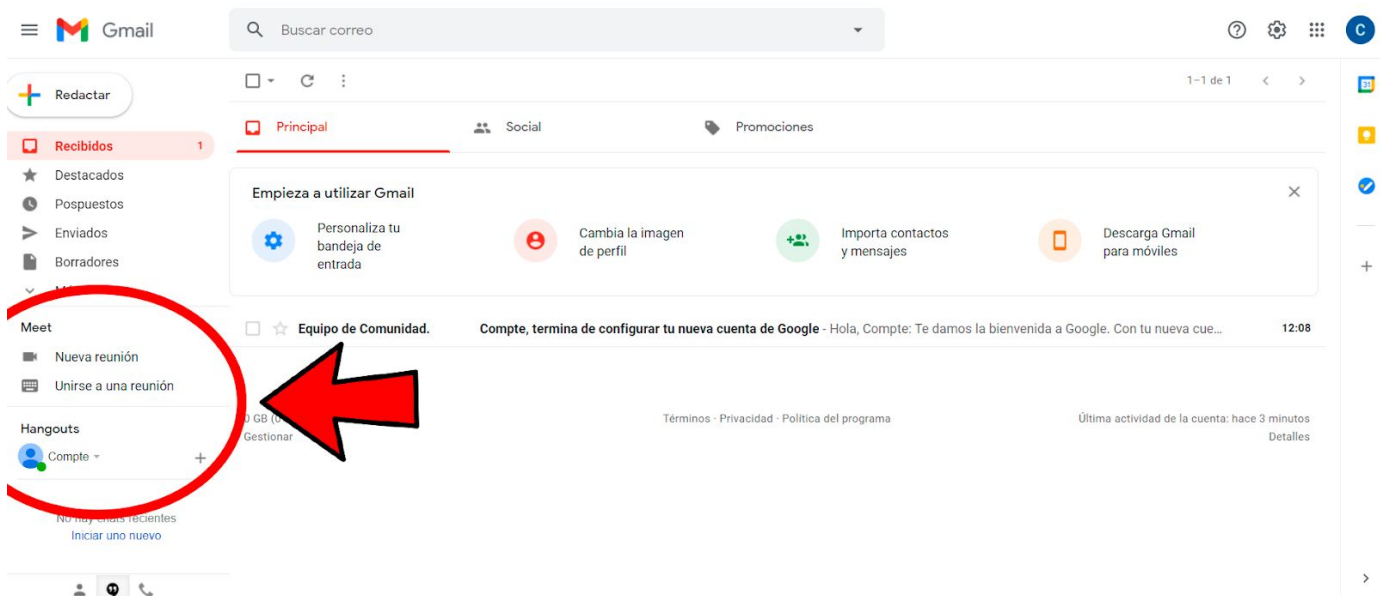
Un cop estigueu dins de Gmail, veureu que a la part superior esquerra hi ha el botó de “REDACTAR”. Aquest botó servei per redactar correus electrònics.



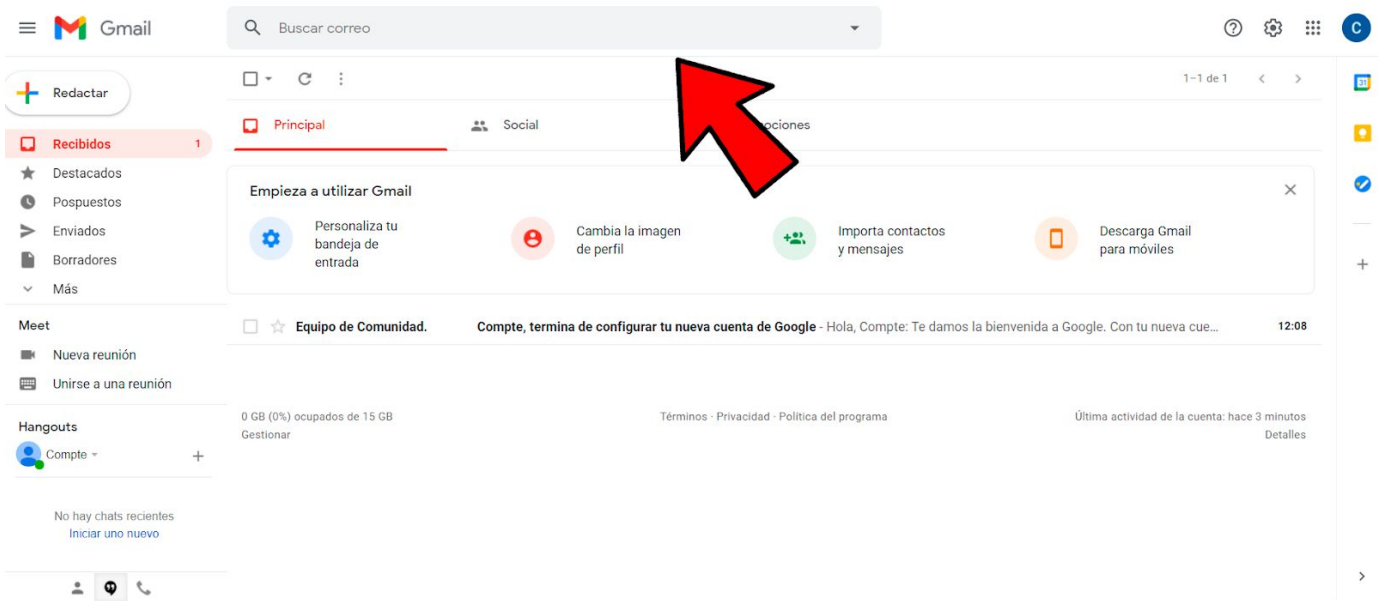
Al mateix costat trobareu diverses carpetes (“REBUTS” (recibidos), “DESTACATS” (destacados), “POSPOSATS” (pospuestos), “ENVIATS” (enviados), “ESBORRANYS” (borradores)... Després les veurem amb més detall, però les més importants d'aquesta columna són les carpetes de missatges rebuts i enviats.



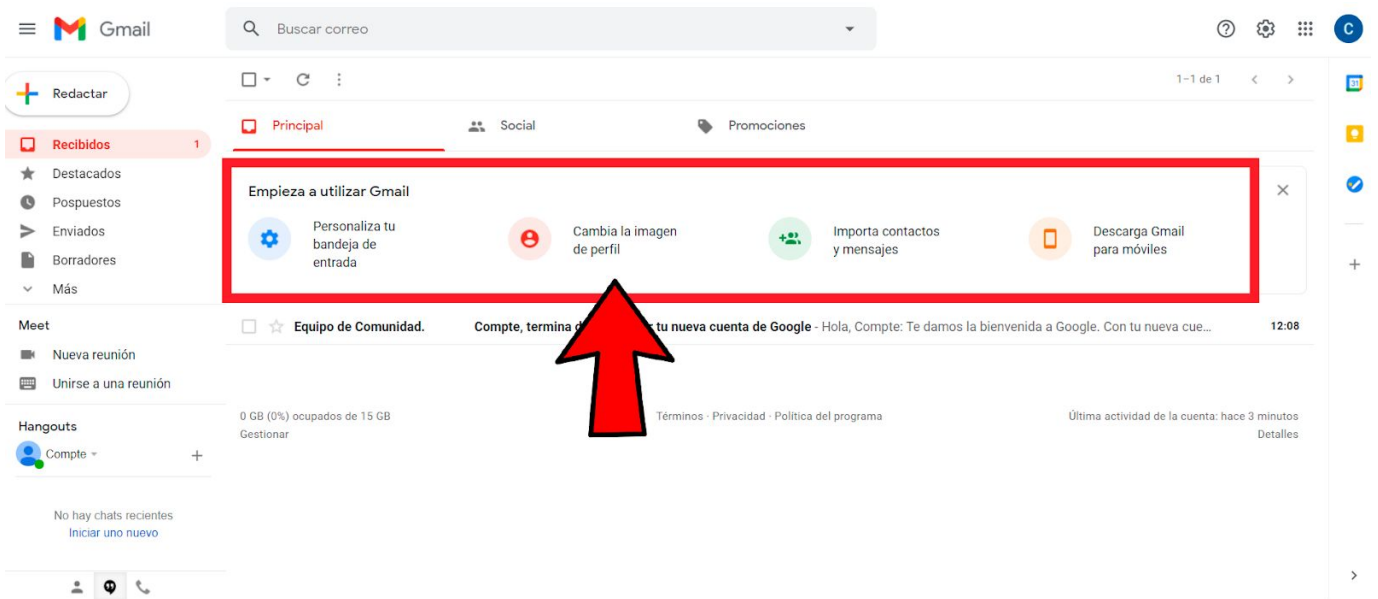
Més avall teniu l'opció de començar una videoconferència per Meet, que és una aplicació de Google per fer videoconferències. I també teniu l'opció d'iniciar un xat per escrit mitjançant l'aplicació Hangouts.



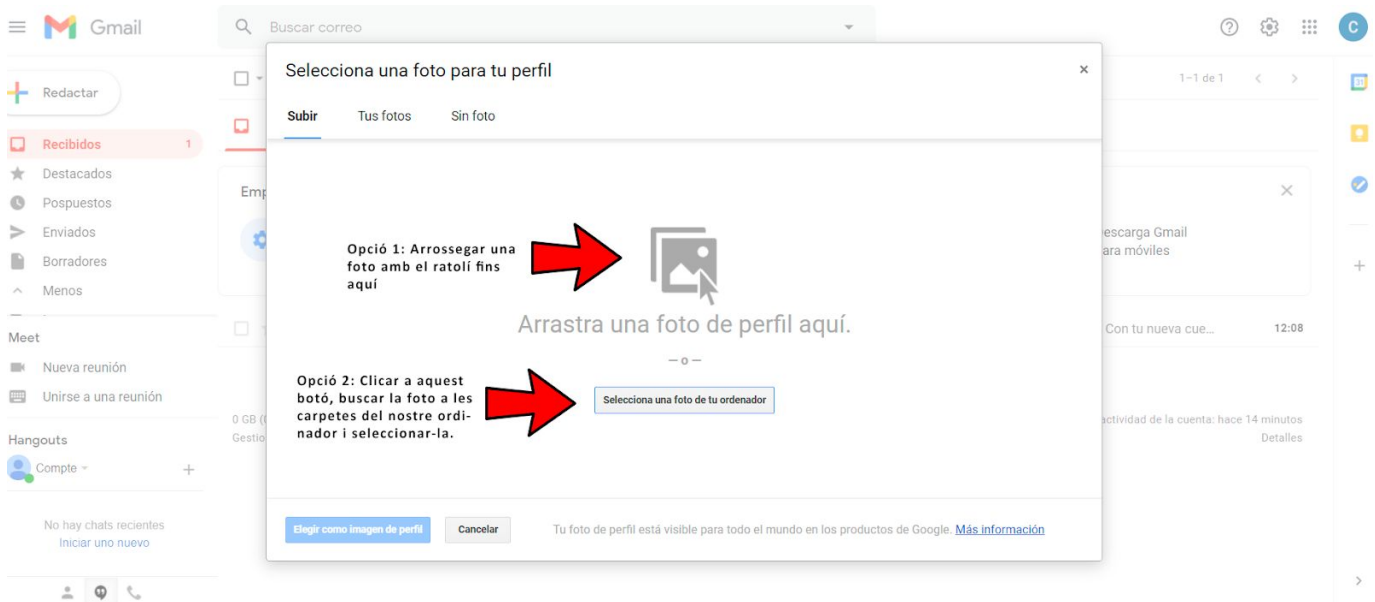
Per altra banda, a la part superior central hi ha una barra on podreu buscar correus electrònics mitjançant paraules, adreces...



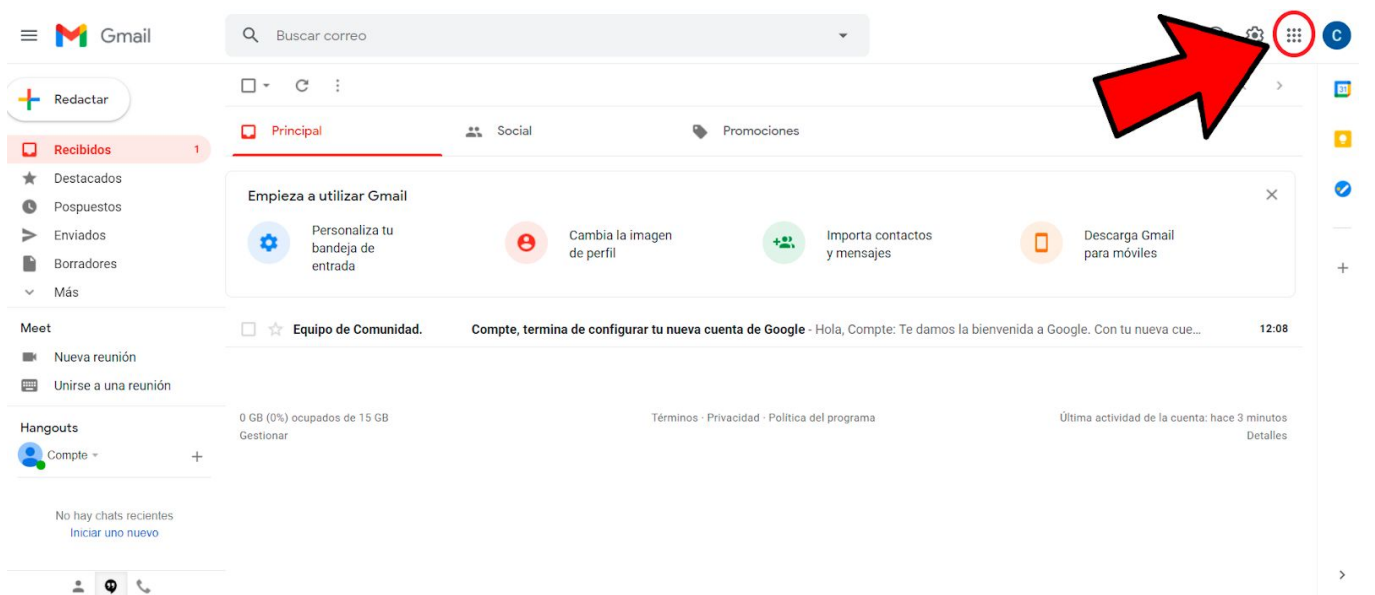
I una mica més avall, trobareu un quadre que diu “COMENÇA A UTILITZAR GMAIL” (empieza a utilizar gmail). D'aquest quadre només destacarem l'opció de canviar la foto de perfil. En cas que vulgueu fer-ho, cliqueu a la imatge.



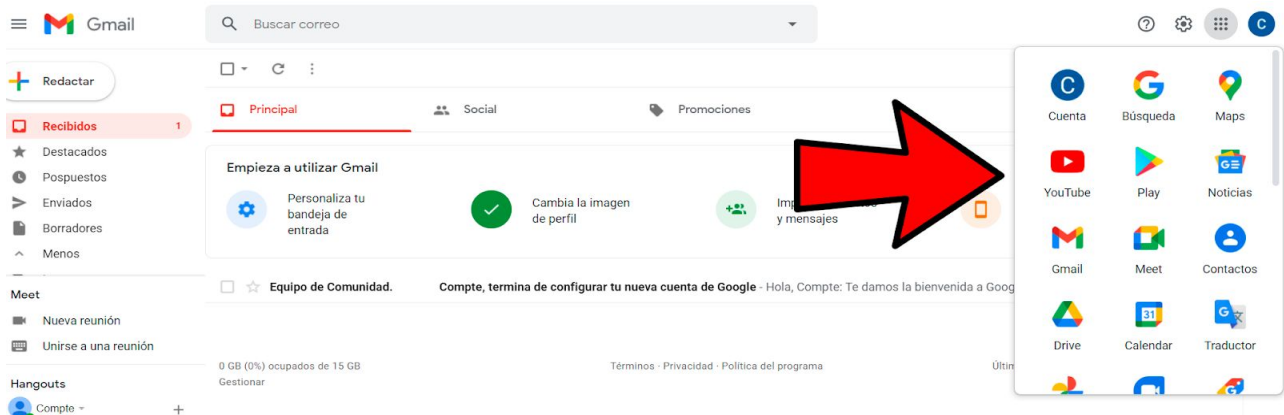
Un cop dins podeu seleccionar una imatge i arrossegar-la dins el quadre amb el ratolí o podeu clicar a “selecciona una foto del teu ordinador” per buscar una fotos dins del vostre ordinador.



Per últim, si cliqueu a la icona en forma de quadrat fet de punts, que trobareu a la part superior dreta, podreu accedir a altres aplicacions de GOOGLE.

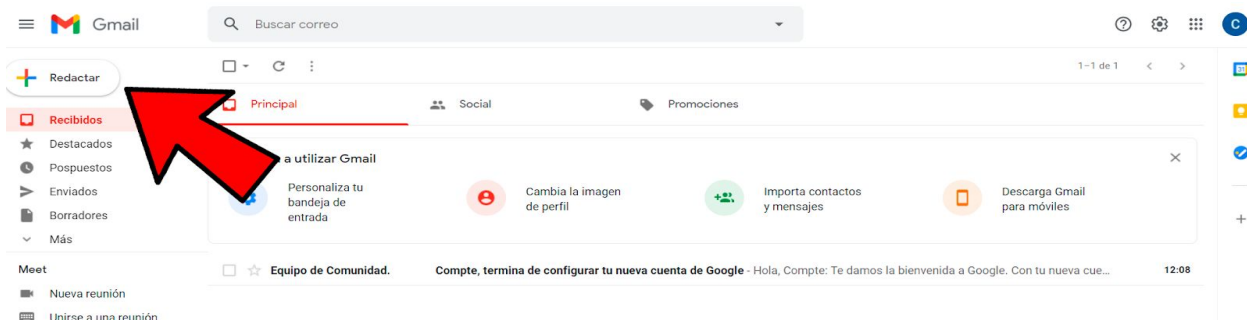


Allí trobareu accés directe al buscador de Google, Youtube, Drive, Calendar, Maps o Classroom entre d'altres. Si cliqueu damunt d'alguna de les icones, anireu directament a aquestes aplicacions

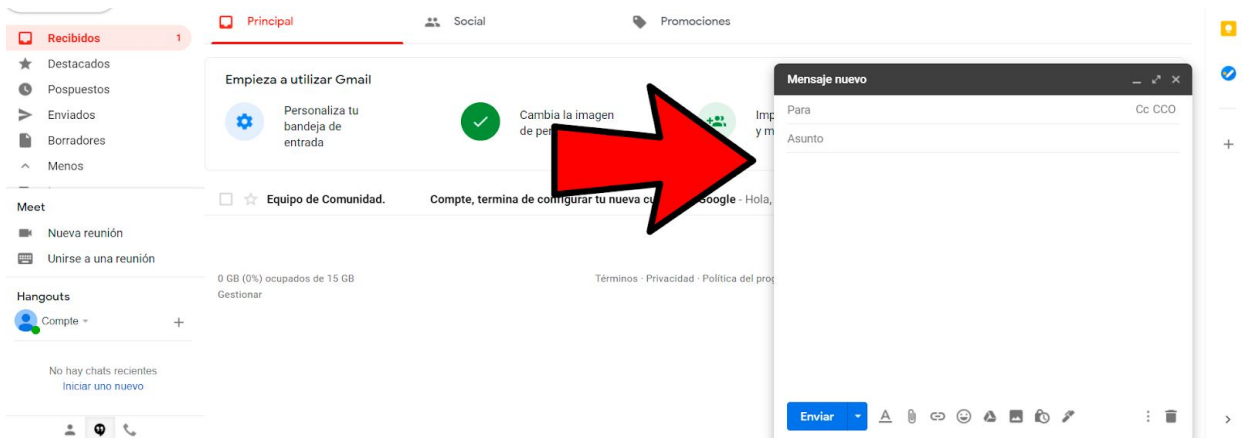


3) Redactar un correu electrònic

Per redactar un correu electrònic heu de clicar al botó de “REDACTAR”.



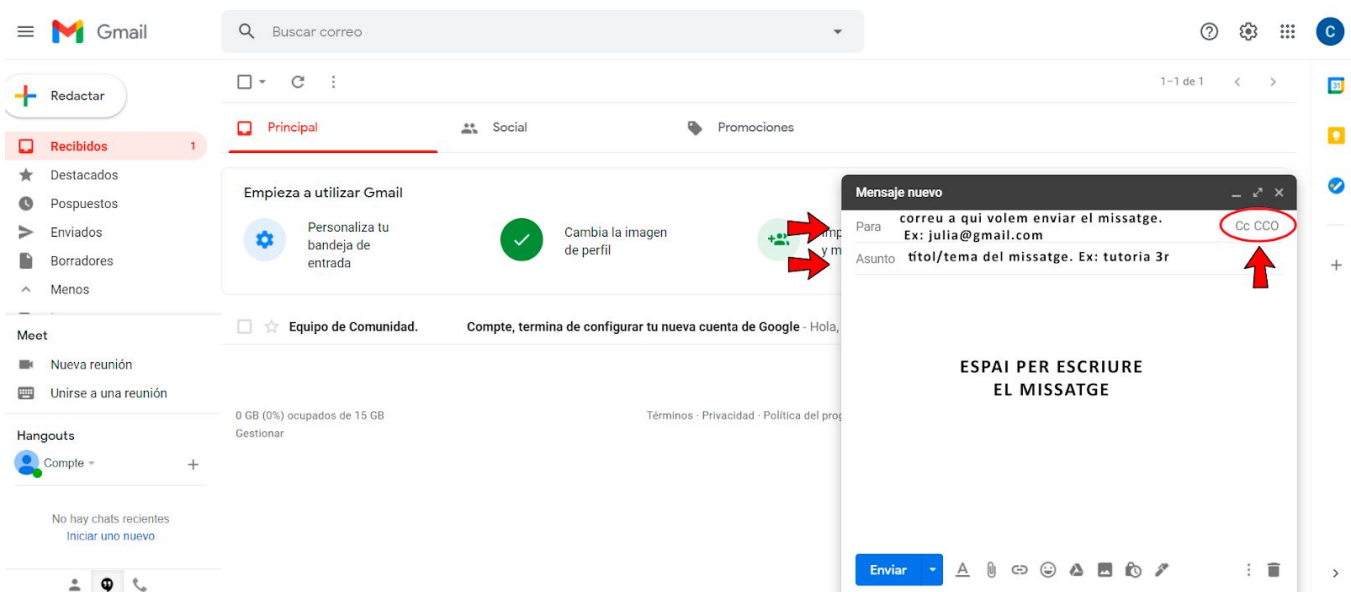
Quan el cliqueu s'obrirà una finestra anomenada “MISSATGE NOU” (mensaje nuevo) on podreu redactar el vostre correu.



3.1) Parts del correu electrònic

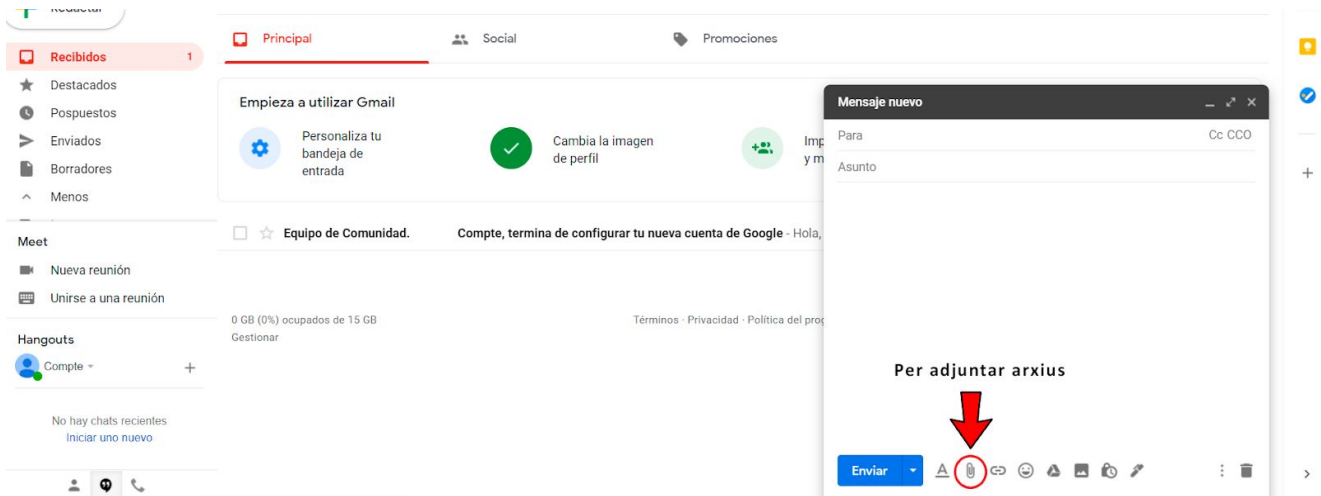
Abans de començar la redacció us comento quines són les parts d'un correu electrònic.

- 1) **PER/PARA:** en aquest quadre heu d'escriure l'adreça de correu electrònic a qui voleu enviar el missatge.
- 2) **CC:** aquest quadre és opcional. Serveix per si voleu enviar un missatge a una persona, només per informar-li que heu enviat aquell missatge (sense que sigui el destinatari principal).
- 3) **CCO:** aquest quadre és opcional. Serveix per si voleu enviar un missatge a diverses persones a la vegada però no voleu que ningú vegi les altres adreces de les altres persones a qui també heu enviat el missatge.
- 4) **ASSUMPTE/ASUNTO:** en aquest quadre heu d'escriure el títol del missatge.
- 5) Al quadre blanc gran haureu de redactar el vostre missatge.

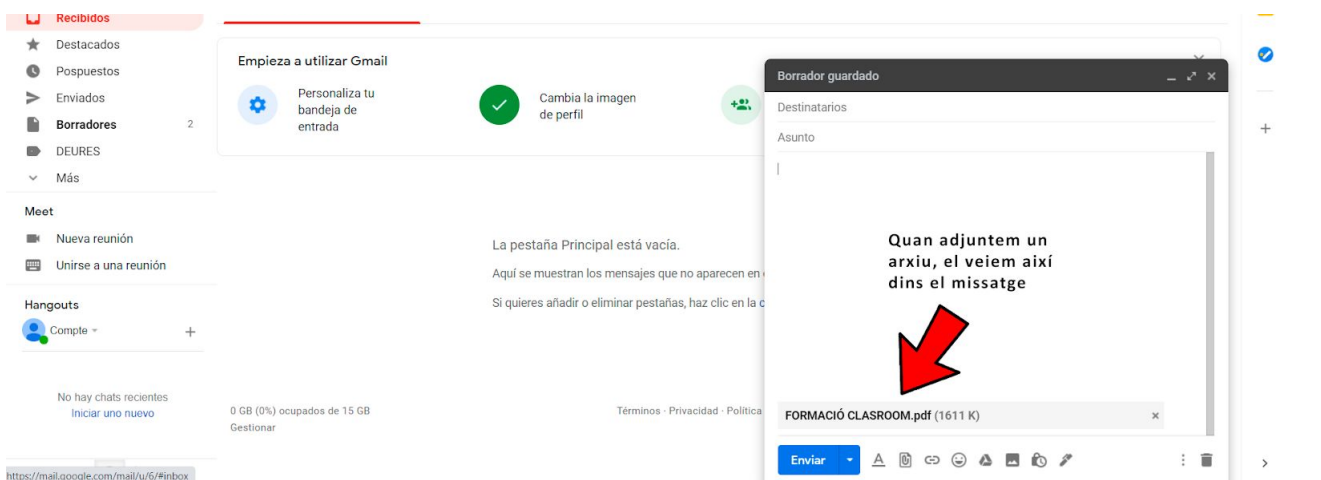
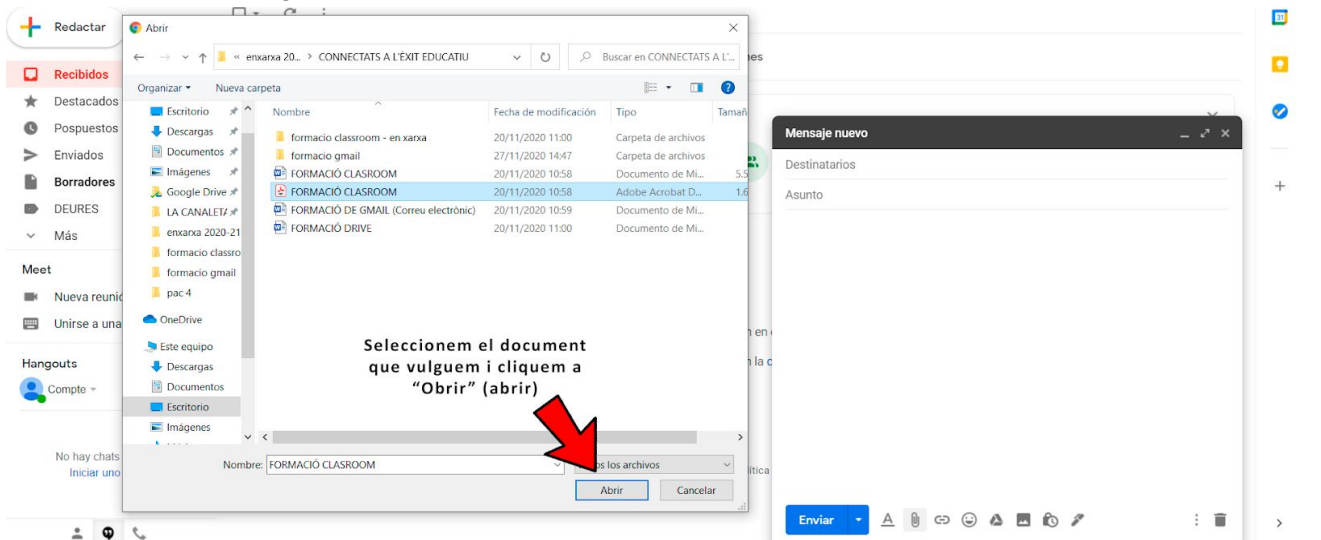


3.2) Adjuntar un arxiu

Per afegir un arxiu al vostre missatge, heu de clicar damunt de la icona, en forma de clip, que trobareu a la part inferior del correu.



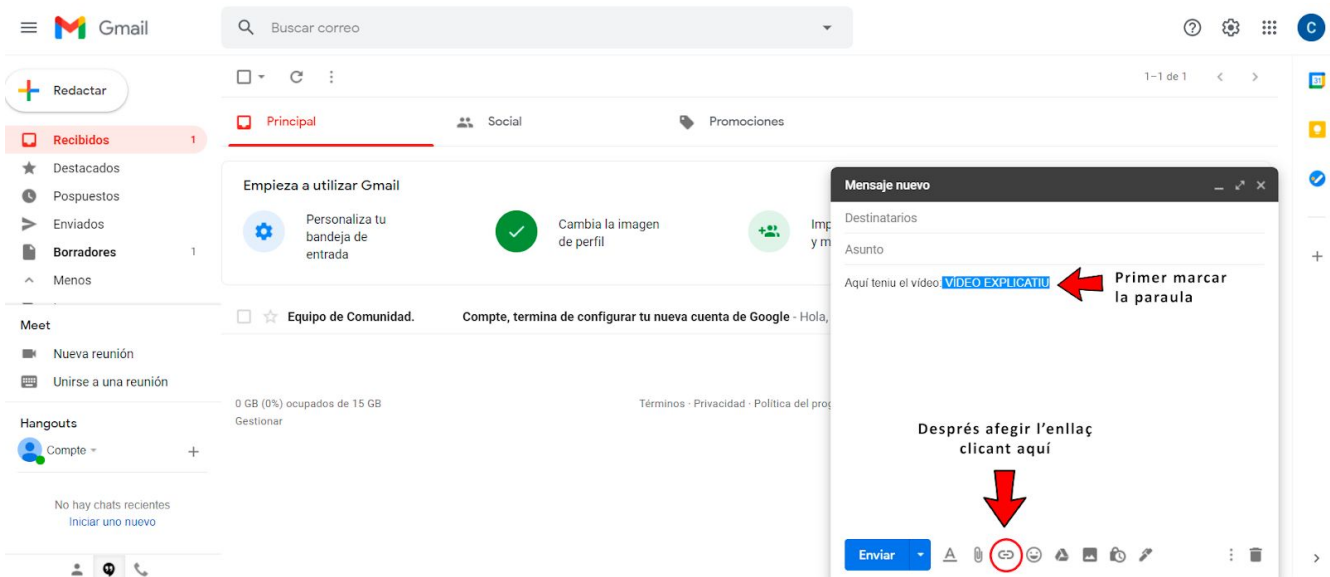
Un cop cliqueu a la icona, s'obrirà una pantalla amb les carpetes i documents que teniu al vostre ordinador. Simplement haureu de buscar l'arxiu que voleu adjuntar i i seleccionar-lo (pot ser una imatge, un PDF, un document de word...).



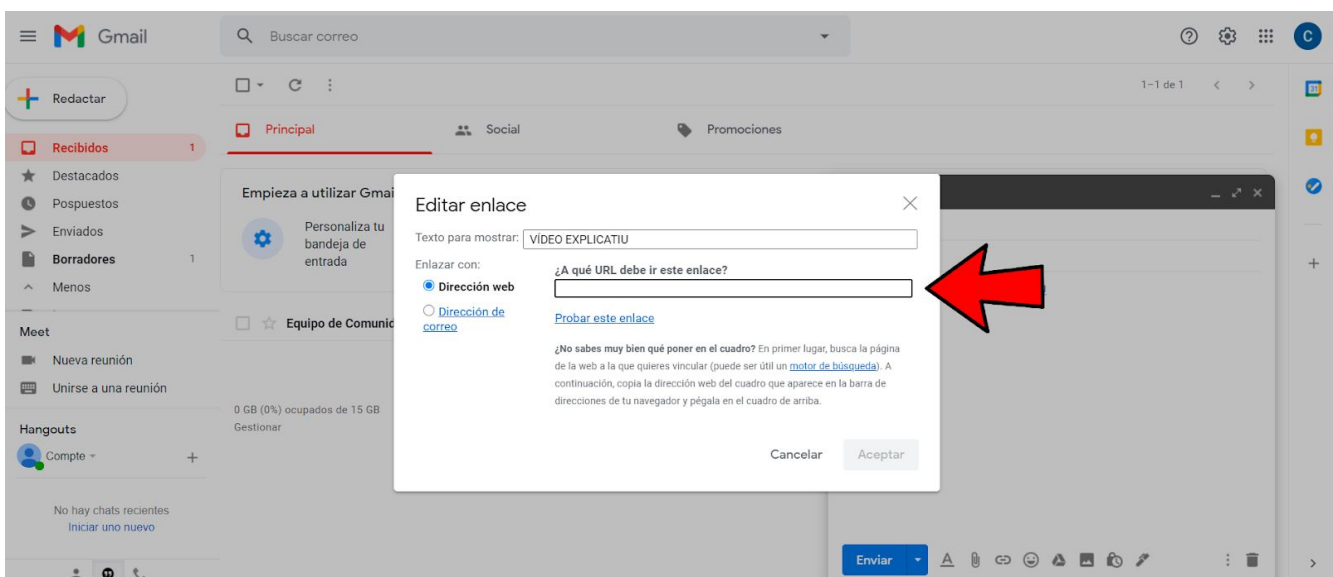
<https://mail.google.com/mail/u/6/#inbox>

3.2) Afegir un enllac

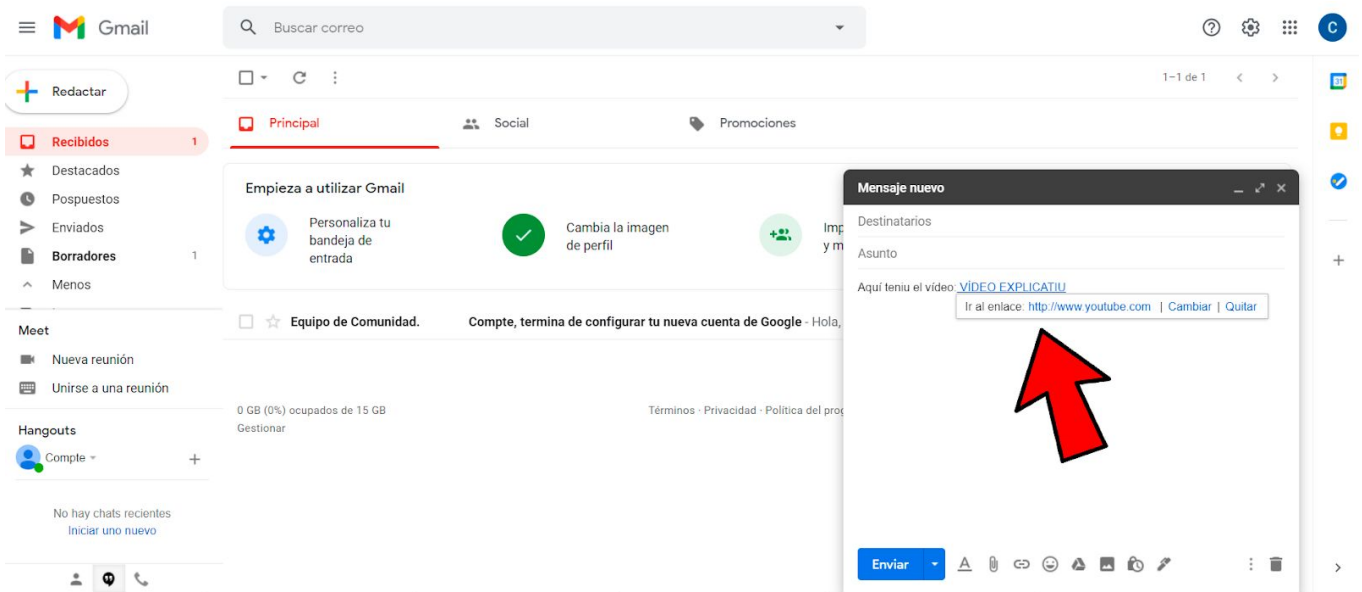
Una altra opció que podeu fer dins el correu, és afegir l'enllaç d'una pàgina web. En aquest cas només heu de subratllar la paraula on voleu enllaçar la pàgina web i clicar a la icona que us mostrem.



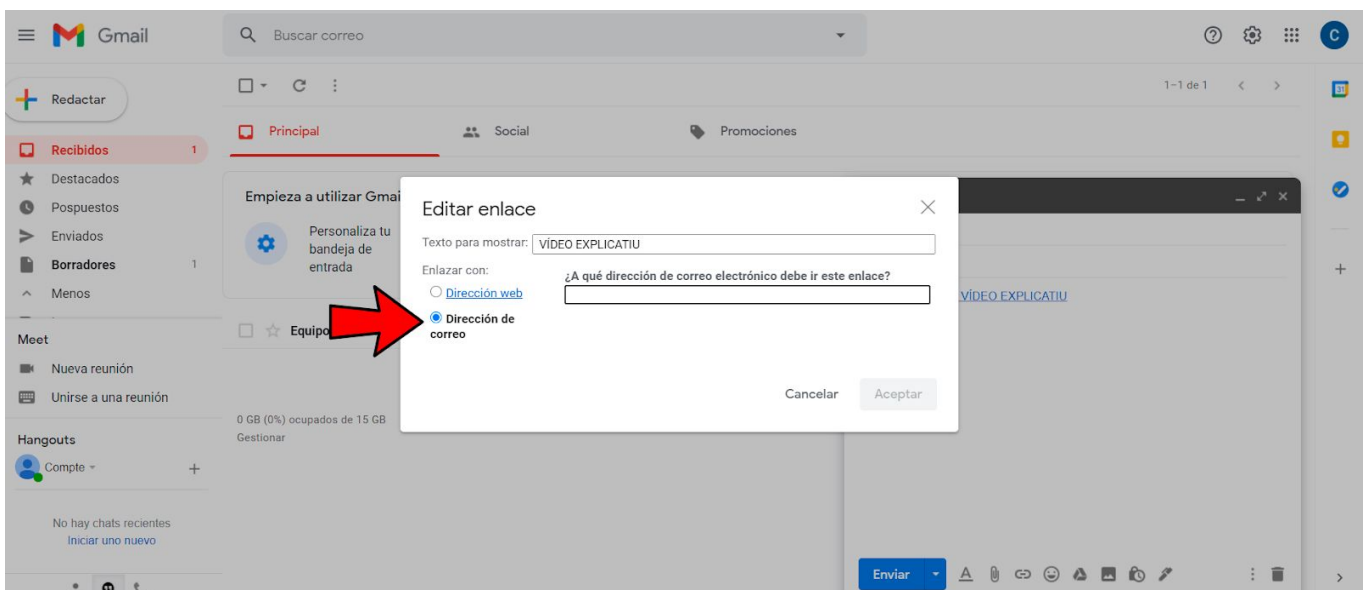
Al fer-ho, s'obrirà un quadre on podreu afegir la pàgina web que vulgueu (URL).



Això serveix perquè els destinataris del correu puguin anar directament a una pàgina web, clicant a la paraula marcada.

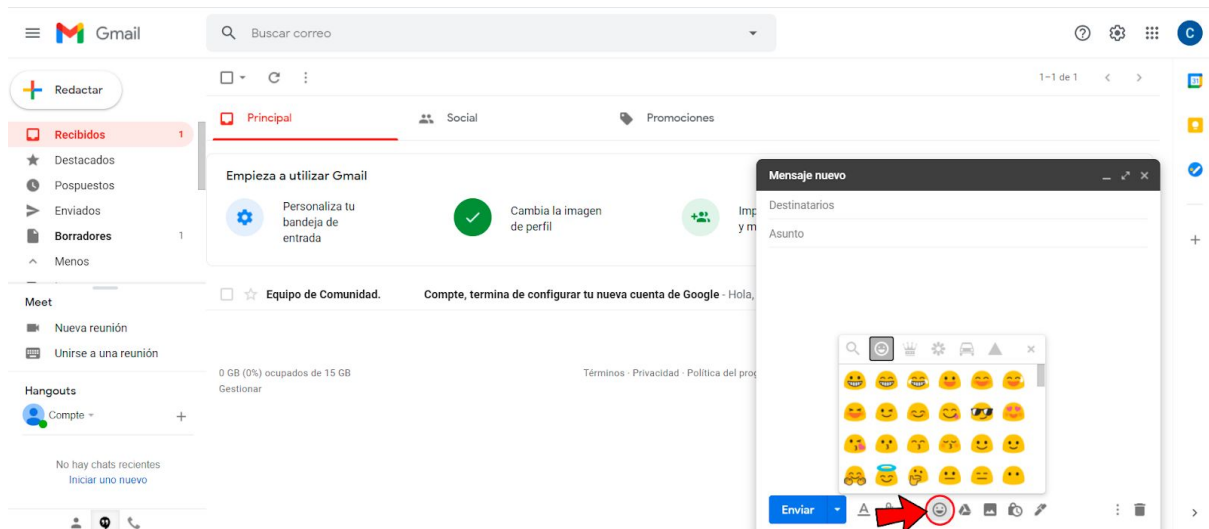


També podeu afegir un correu electrònic (en lloc d'una pàgina web). El procediment és el mateix que amb les pàgines web, l'únic que quan s'obri el quadre haureu d'escollir l'opció de "DIRECCIÓ DE CORREU" (dirección de correo).



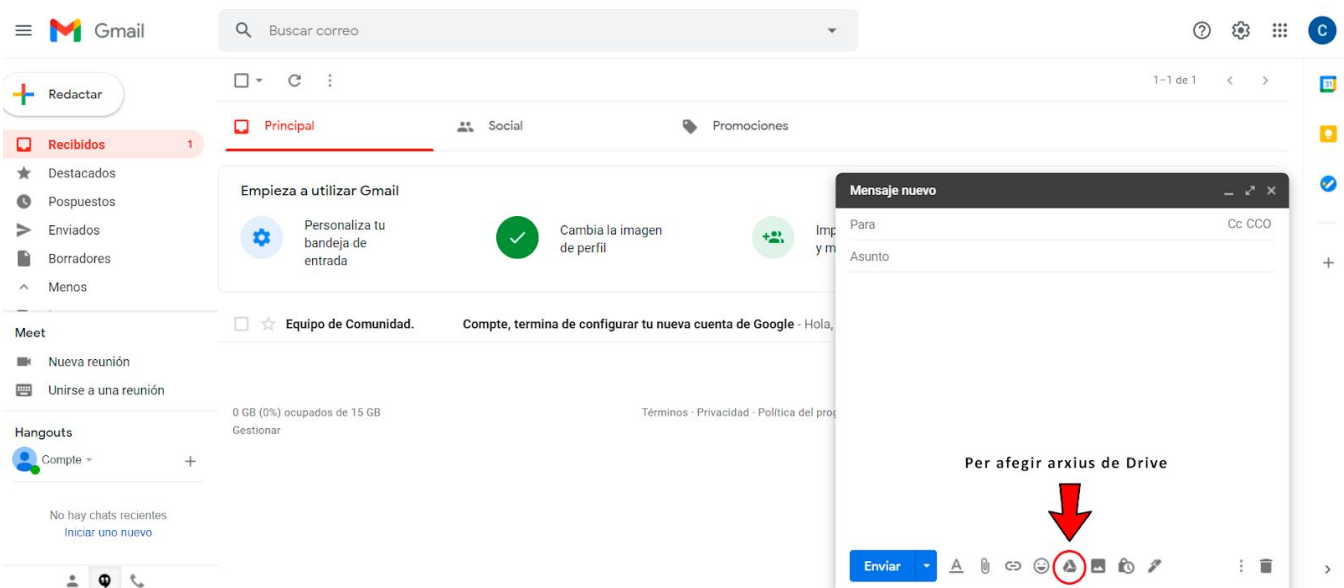
3.3) Afegir emoticones

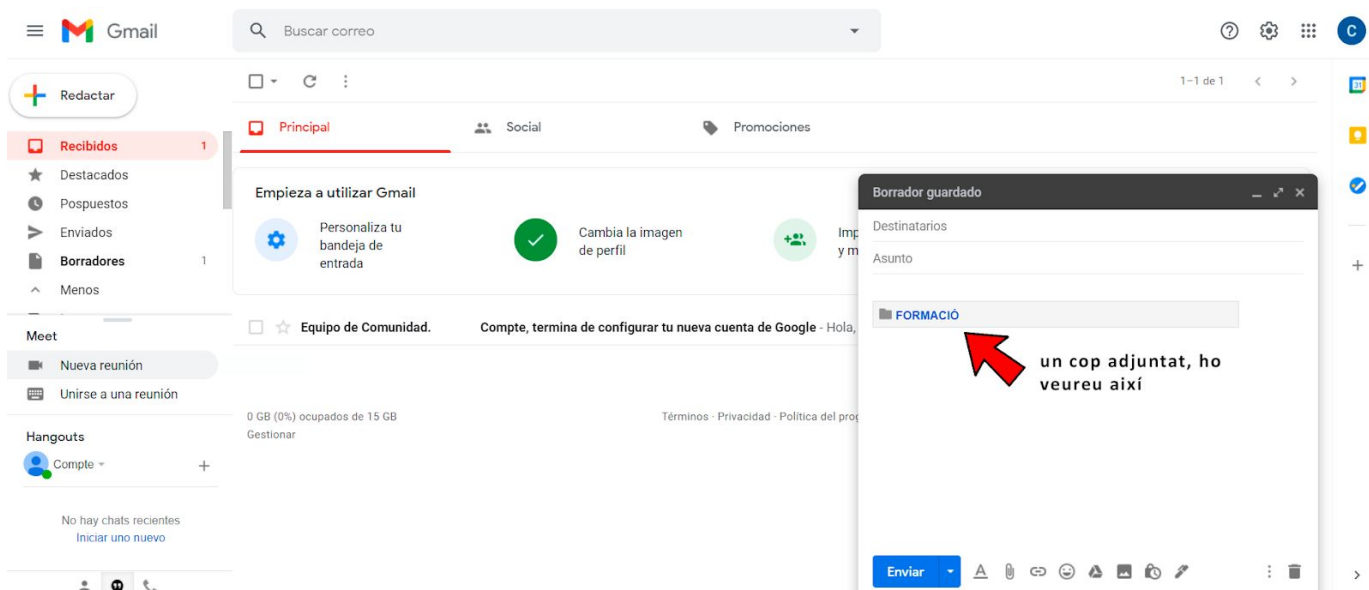
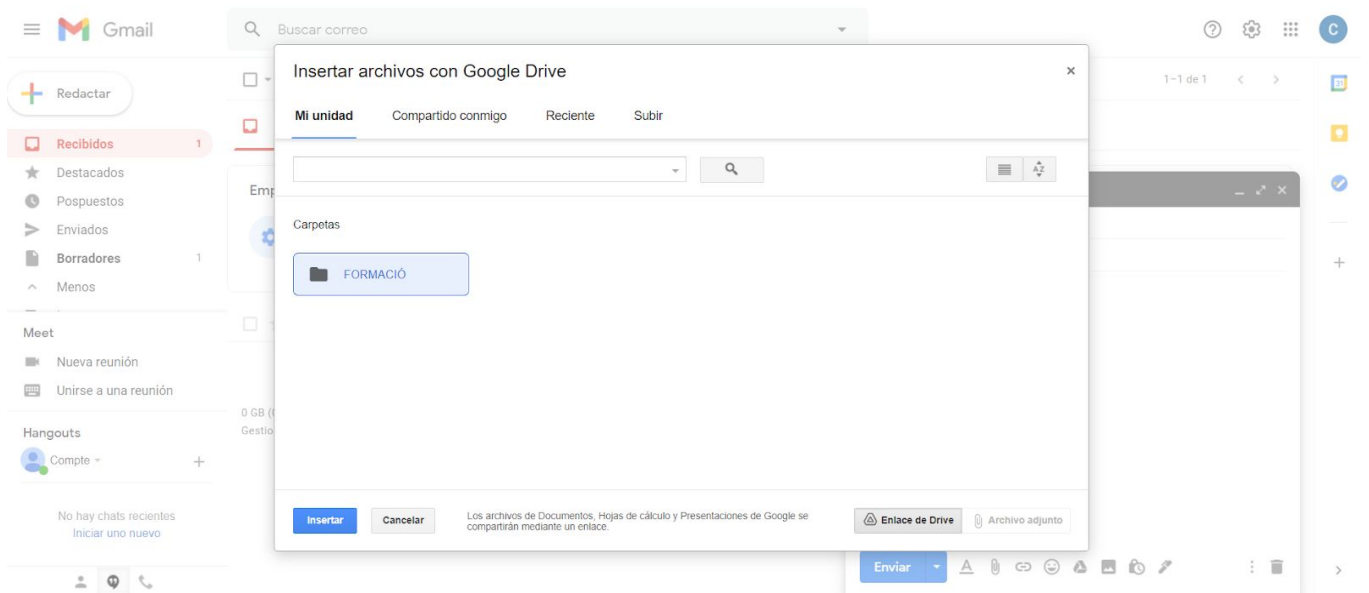
Una altra cosa que podeu afegir al vostre missatge són emoticones. Les emoticones són dibuixos que poden representar cares, objectes... En cas que vulgueu afegir-ne alguna, només cal clicar a la icona de la cara i escollir l'emoticona que vulgueu.



3.4) Afegir arxius de Drive

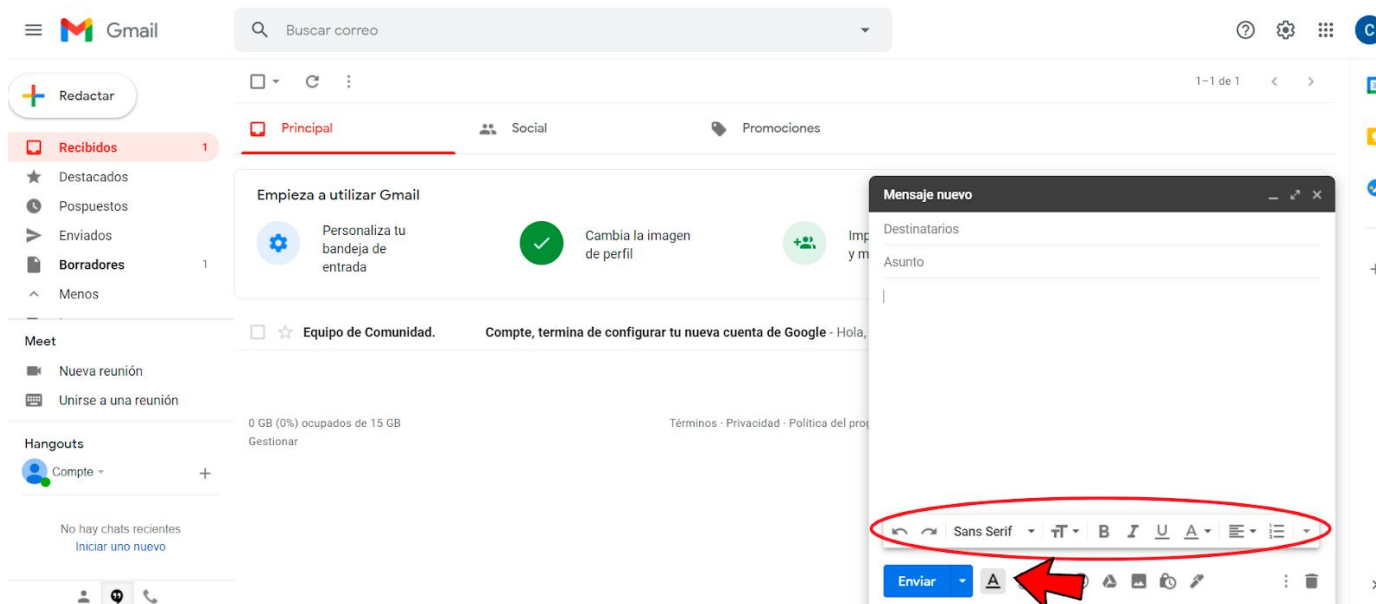
També podeu afegir documents que tingueu penjats a Google Drive, sense necessitat de descarregar-los. Per fer-ho, heu de clicar a la icona de Google Drive. Això serveix, sobretot, per si voleu adjuntar arxius molt grans.







3.5) Opcions d'escriptura (nivell intermig)

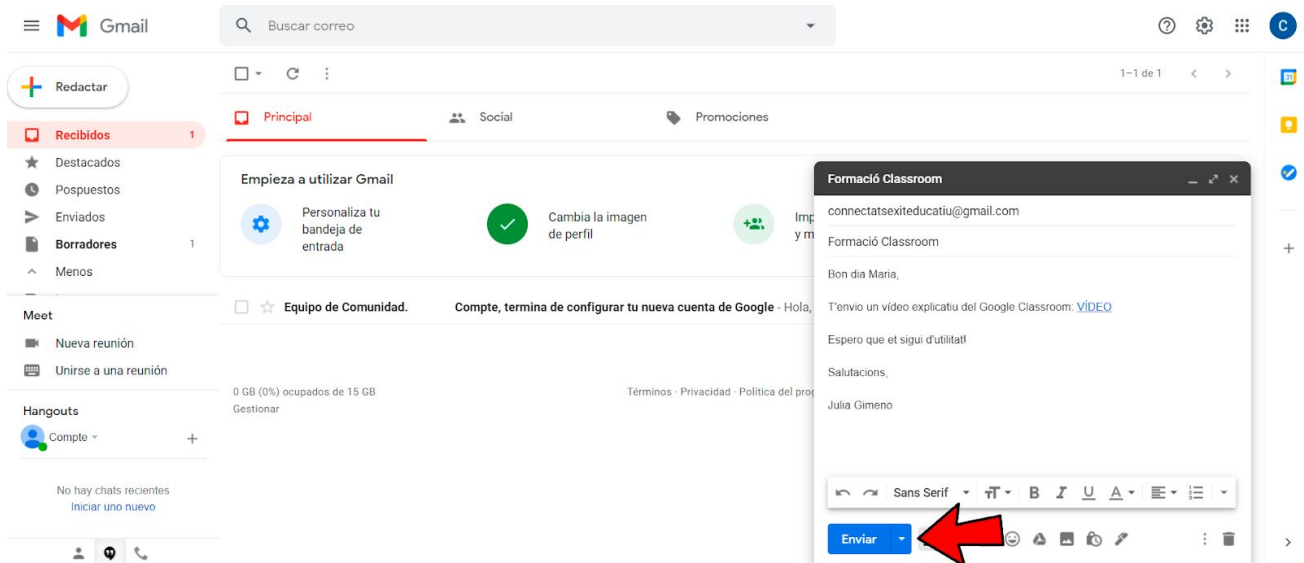
Si voleu canviar el tipus de lletra, la mida... Heu de clicar la icona "A" i utilitzar la barra que us mostrem a continuació.



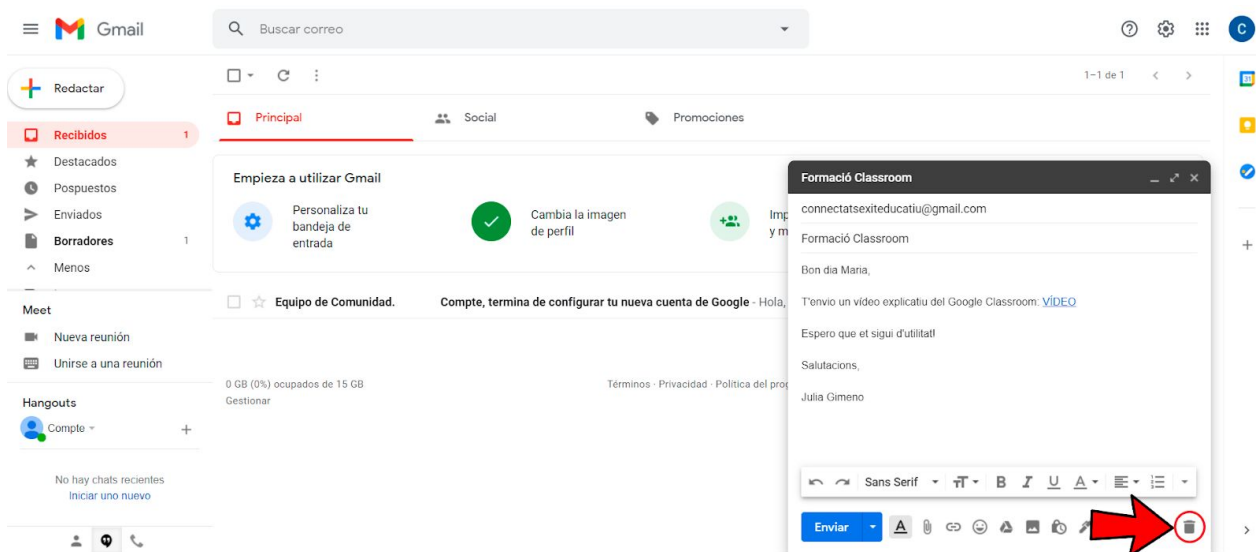
- 1) **FLETXES (imatge)**: en primer que us trobareu són dues fletxes. La primera serveix per desfer alguna cosa i la segona per refer. Per exemple, si heu escrit alguna cosa però no us agrada, podeu clicar a la fletxa de "DESFER" i s'eliminarà automàticament.
- 2) **SANS SERIF**: al clicar damunt s'obre un desplegable que permet modificar la lletra del vostre correu.
- 3) **T**: al clicar damunt d'aquesta icona s'obre un desplegable que permet canviar la mida de la lletra del vostre correu. Podeu escollir entre mida petita, normal, gran o enorme.
- 4) **B**: per posar paraules en negreta.
- 5) **I**: per posar paraules en cursiva.
- 6) **U**: per subratllat paraules.
- 7) **A**: per canviar el color del text o del fons.
- 8)  : per alinear els paràgrafs.
- 9)  : per fer una llista numèrica automàticament.

4) Enviar un correu electrònic

Un cop tingueu tot el missatge redactat, amb els correus dels destinataris i l'assumpte afegit, només cal que cliqueu al botó blau "d' ENVIAR".

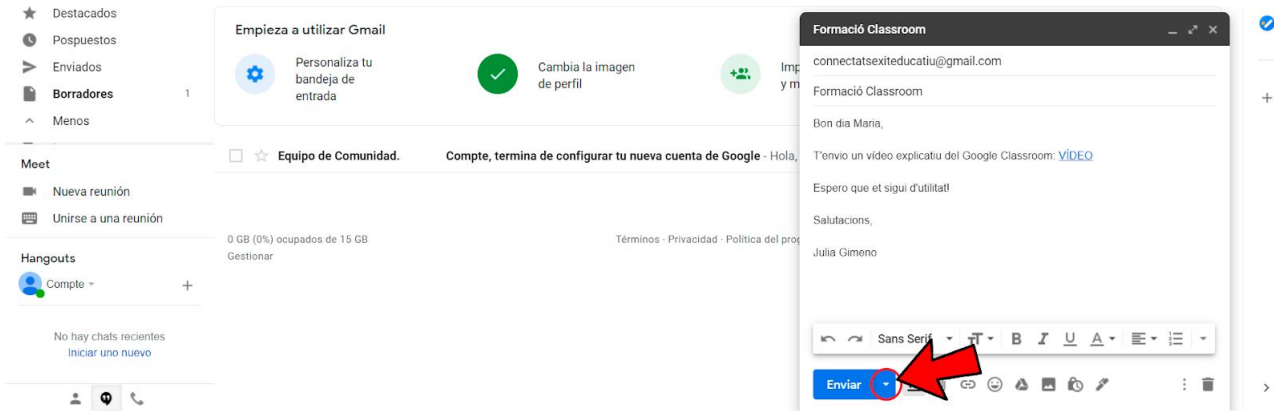


En cas que finalment no el vulgueu enviar, el podeu esborrar clicant a la icona de "PAPERERA":

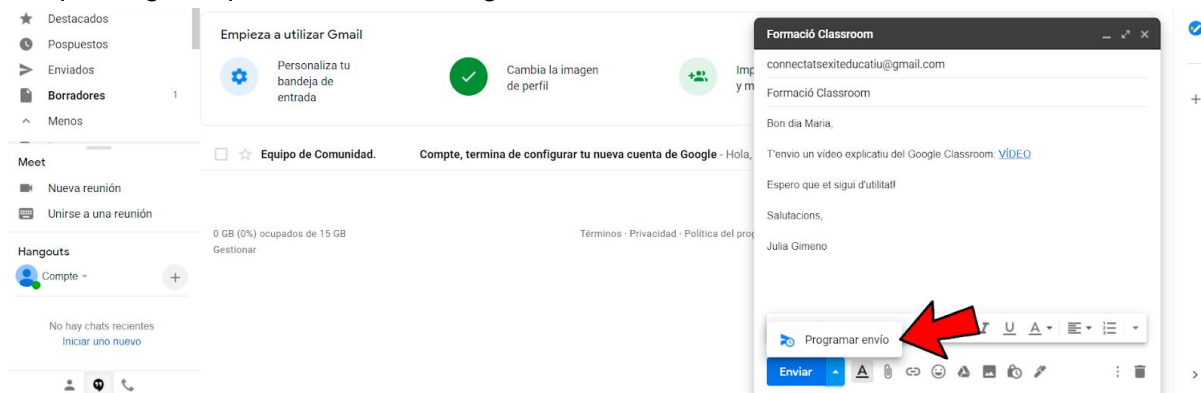


4.1) Programar un enviament

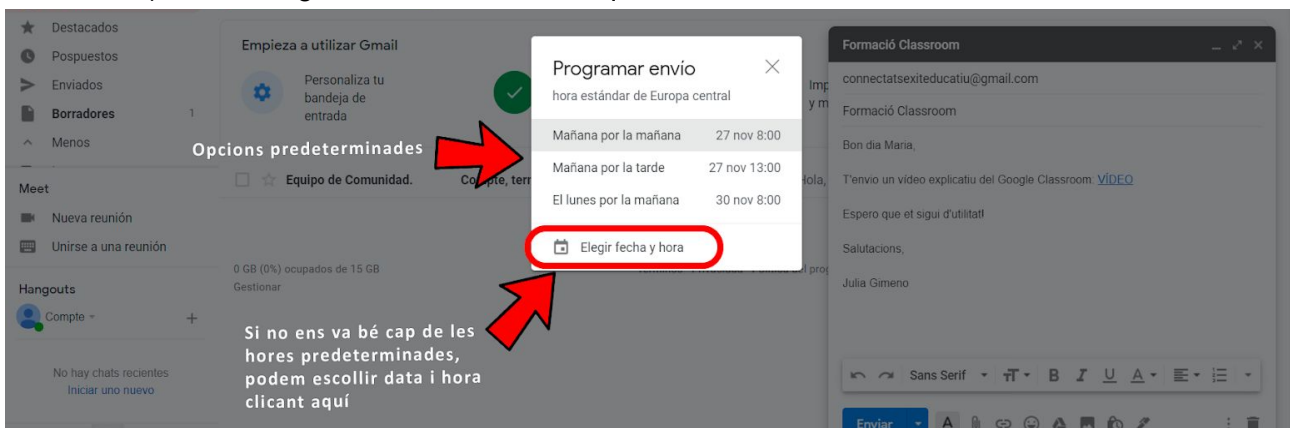
Si ens fixem bé, el botó blau “d’ ENVIAR” té una fletxa blanca al costat. Al clicar-la ens donarà l’opció de “programar l’enviament” (programar el envió). Això ens serveix per escriure correus electrònics i fer que s’enviïn en un altre moment.



Quan cliqueu el botó de programar, s’obre una finestra que us dona 3 opcions d’horaris predeterminats. Si no us va bé cap d’aquestes opcions podeu clicar a “ESCOLLIR DATA I HORA” (elegir fecha y hora) i s’obrirà un calendari que us permetrà escollir el dia i la hora en les que vulgueu que s’envii el missatge.



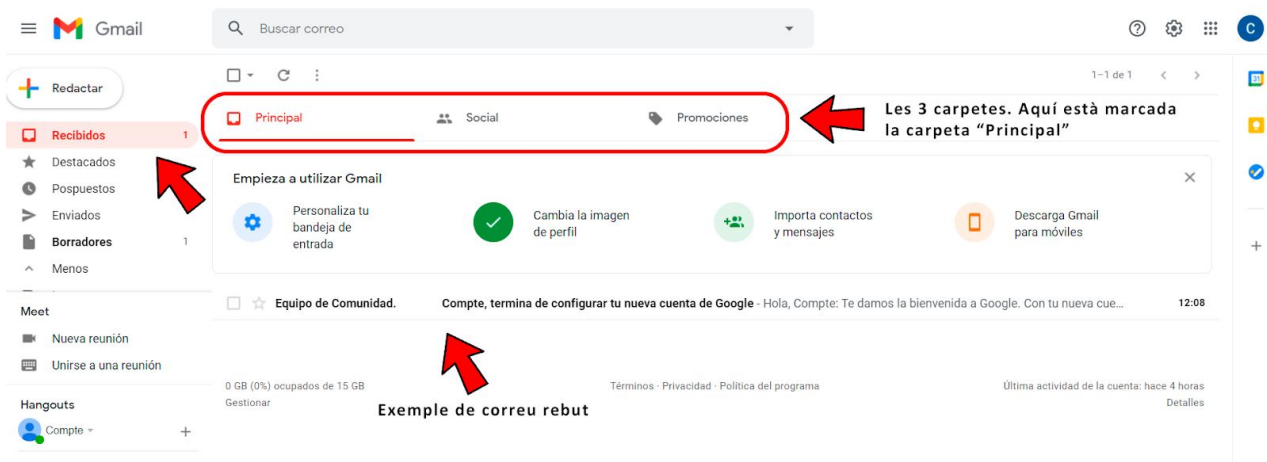
Un cop escollides, cliqueu al botó blau de PROGRAMAR L’ENVIAMENT” (programar el envió) i el missatge s’enviarà en la data que heu escollit.



5) Rebre i obrir un correu

Generalment, quan reps un correu, aquest apareix a la safata d'entrada o missatges "REBUTS" (recibidos). Aquesta carpeta es divideix en tres subcarpetes (**PRINCIPAL, SOCIAL I PROMOCIONS**).

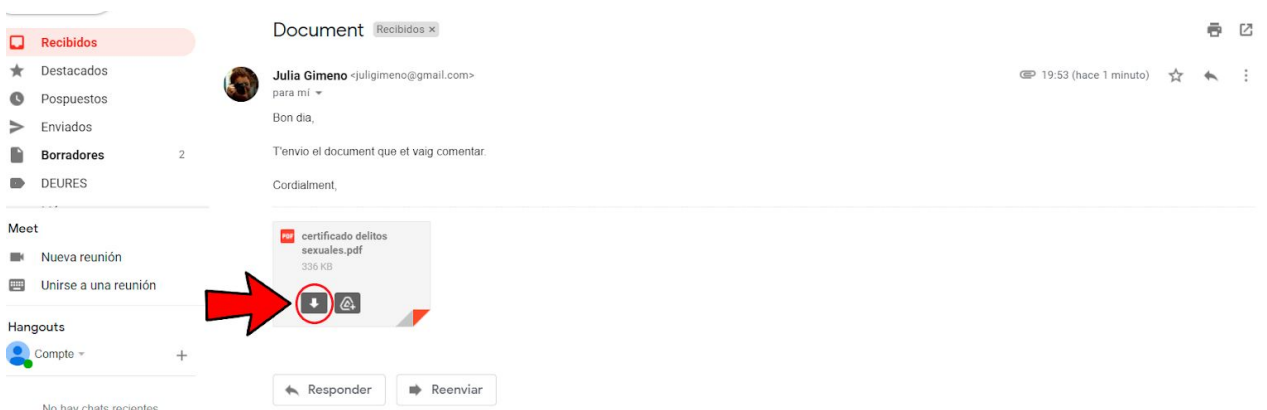
- **Carpeta de Principal:** és on arriben la majoria de correus electrònics i és la que es veu directament al entrar al Gmail.
- **Carpeta de Social:** és on arriben els correus de xarxes socials (en cas que en tinguem).
- **Carpeta de Promocions:** és on arriben els correus amb anuncis, promocions...



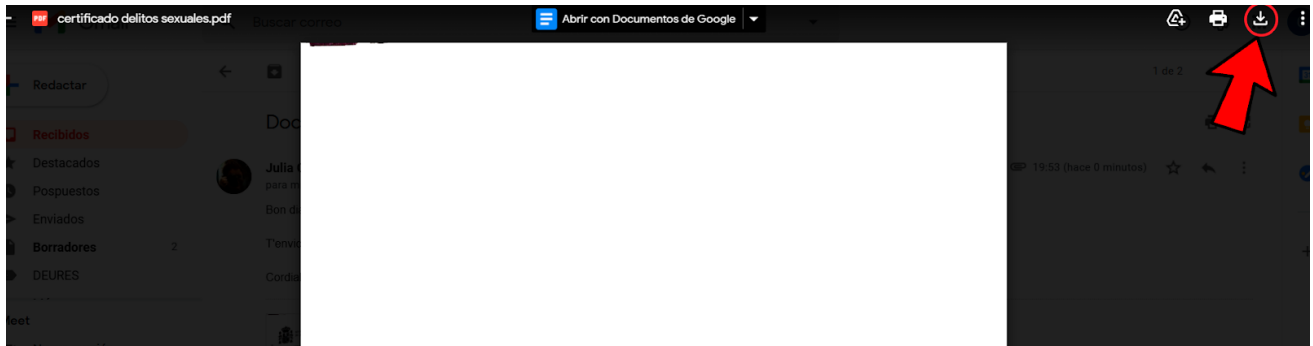
Els correus nous que encara no heu obert, els veureu en negreta. Per obrir el correu simplement heu de clicar al seu damunt.

5.1) Descarregar un arxiu adjunt

Si rebeu un correu electrònic amb un document adjunt, aquest el trobareu a la part inferior del correu. Per descarregar-lo, simplement heu de col·locar el ratolí al seu damunt i clicar a la icona de "DESCARREGAR" (descargar), que té forma de fletxa.



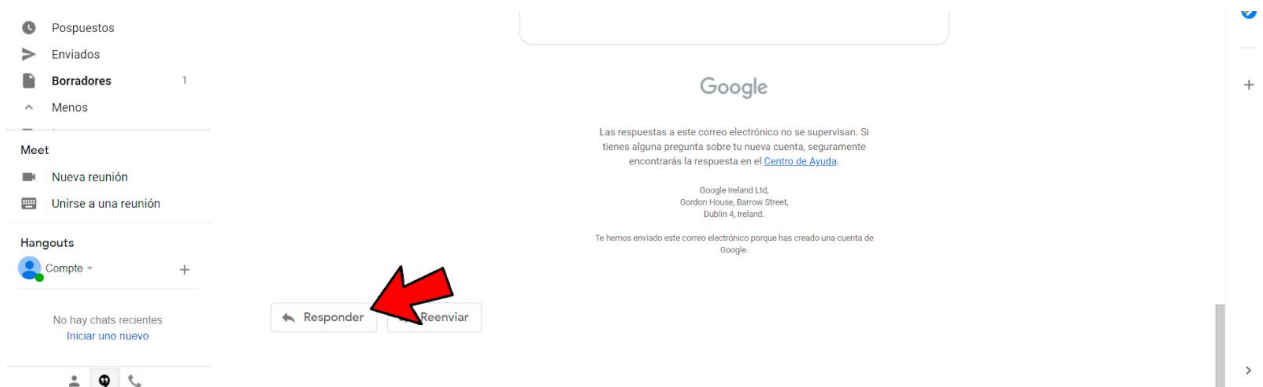
Una altra opció per a poder descarregar un arxiu és clicar damunt del document i quan s'obri, clicar a la següent icona:



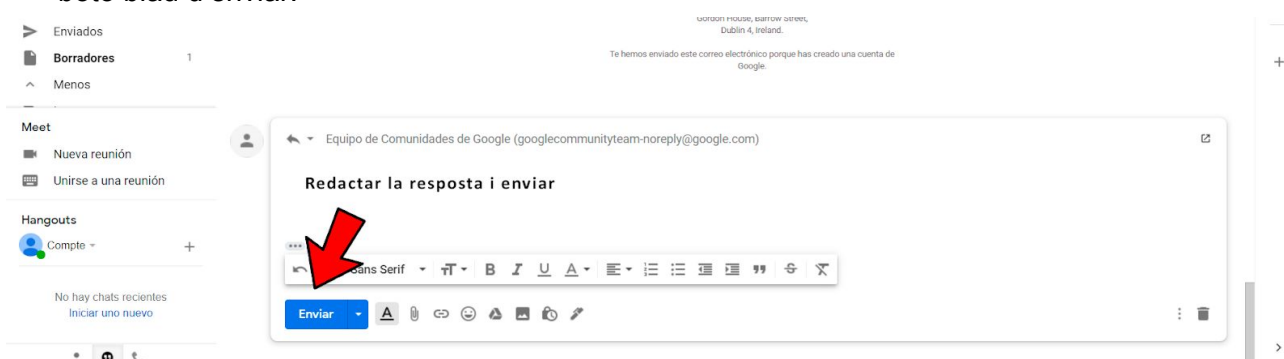
Els documents descarregats es guarden a la carpeta de l'ordinador de "DESCÀRREGUES" (descargas).

6) Respondre un correu

Per respondre un correu, primer heu d'obrir-lo clicant al seu damunt (com hem explicat anteriorment) i a continuació heu de clicar al botó de "RESPONDRE" (responder), que trobareu a la part inferior del correu.

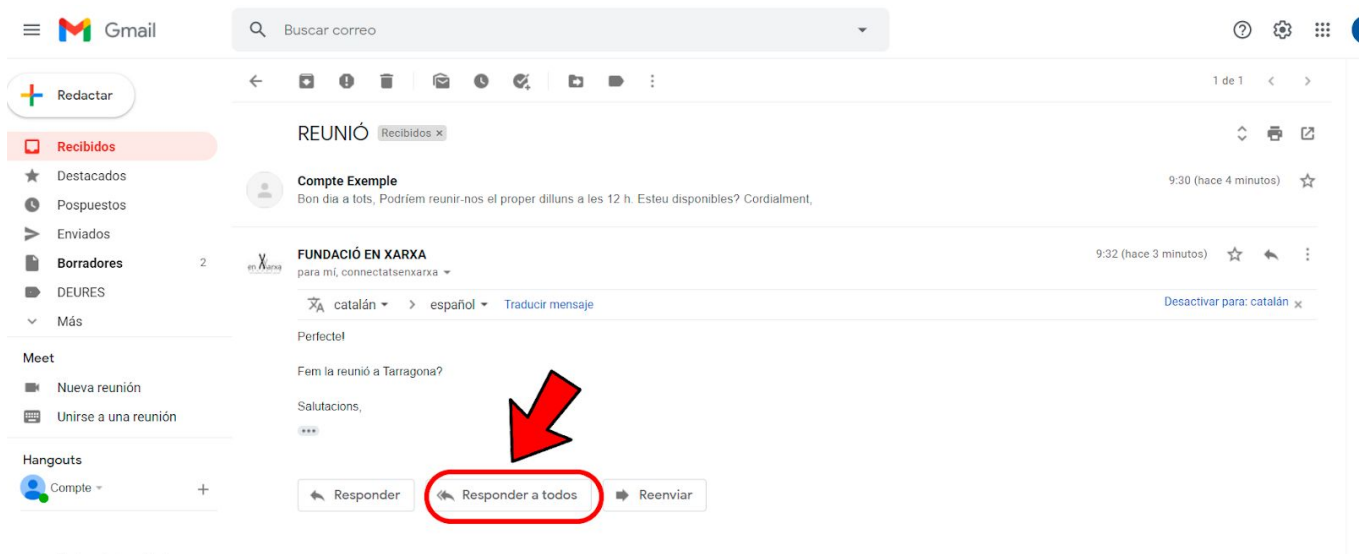


Al fer-ho, s'obrirà un quadre de missatge on simplement hauréu d'afegir la resposta i clicar al botó blau d'enviar.



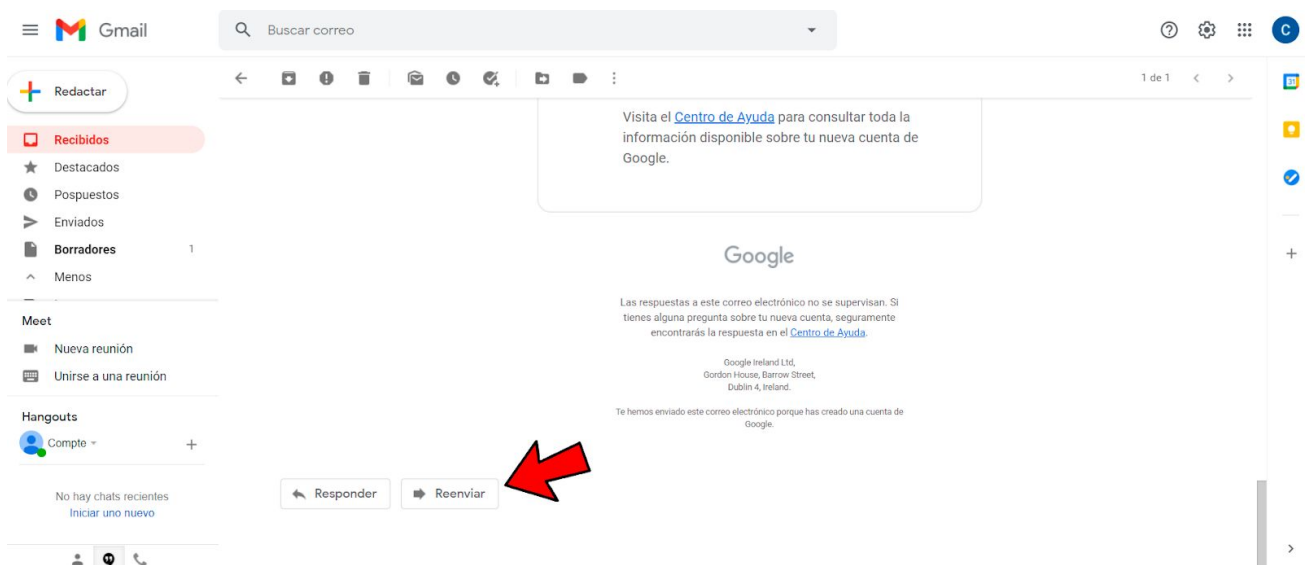
6.1) Respondre a totes les adreces

En cas que estiguen enviant-vos correus amb diverses persones i vulgueu respondre a totes a la vegada, haureu de clicar al botó de “RESPONDRE A TOTS” (responder a todos), que apareixerà a la part inferior del correu, al costat de les opcions de “RESPONDRE” I “REENVIAR”.

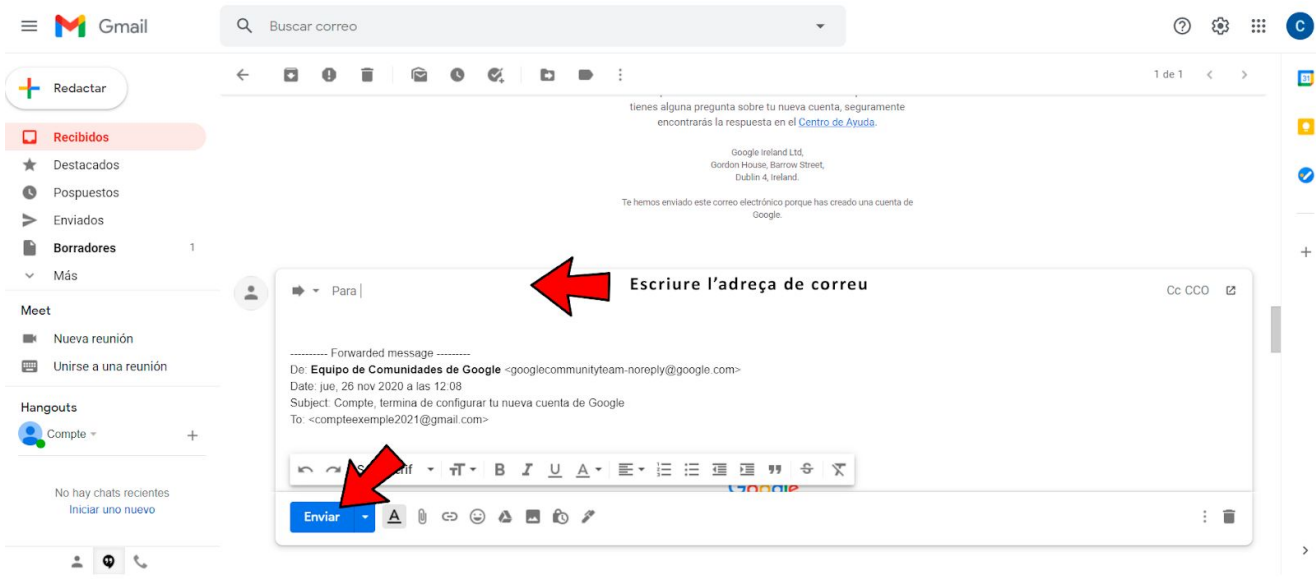


7) Reenviar un correu

Quan obrim un correu, ens donen dues opcions: “Respondre” o “Reenviar”. El botó de reenviar serveix per enviar a una altra persona, un correu que us hagi arribat a vosaltres.

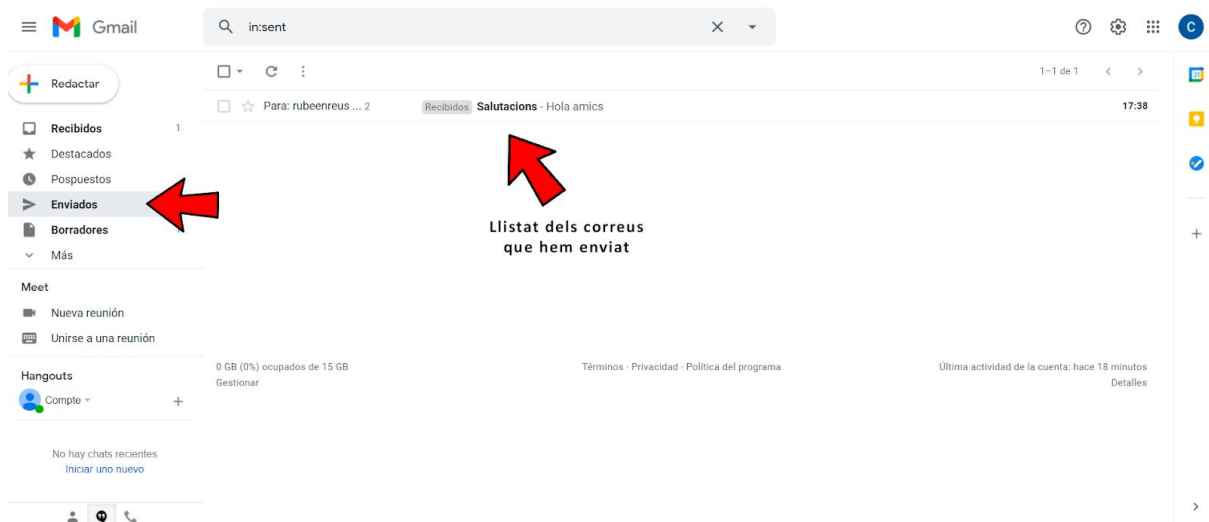


En aquest cas, només cal que cliqueu el botó de “REENVIAR”, afegir l'adreça de la persona a qui vulgueu enviar el missatge al quadre de “PER” (para) i reenviar el correu clicant al botó blau “d' ENVIAR”.



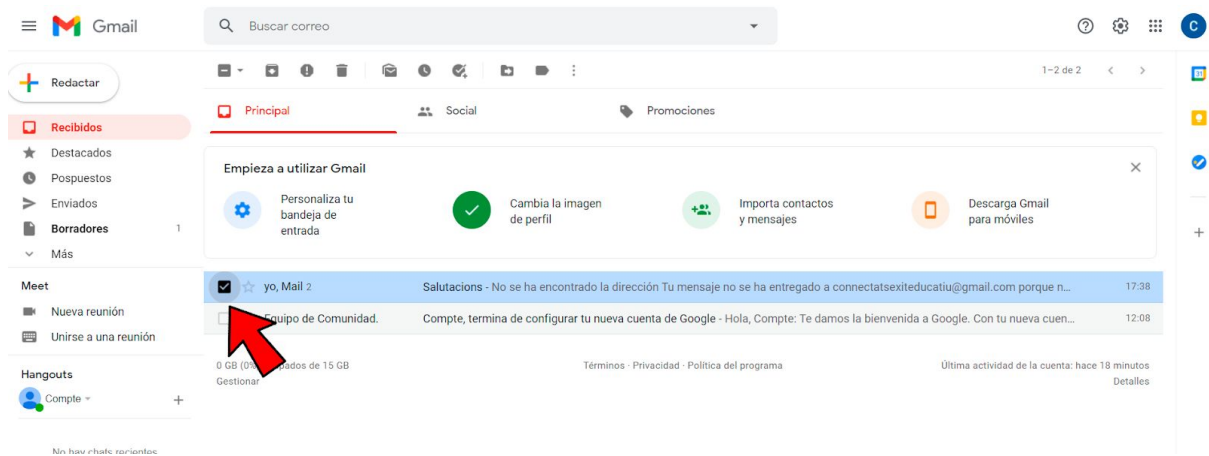
8) Correus enviats

Si voleu comprovar que un missatge s'ha enviat correctament o veure quins missatges heu enviat, només cal que aneu a la carpeta d' ENVIATS, que trobareu al llistat esquerre. Allí apareixeran tots els correus que ja hagueu enviat.

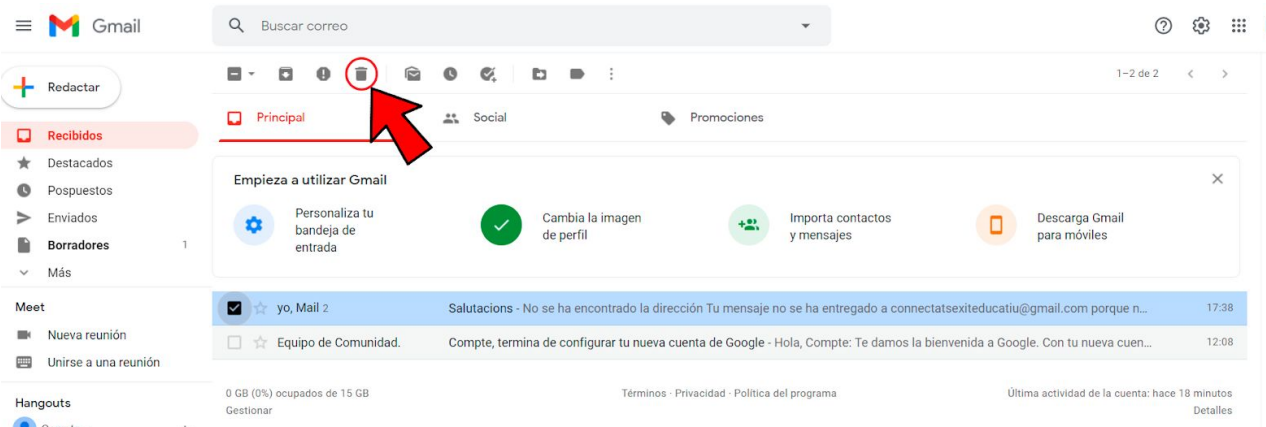


9) Eliminar un correu

Si voleu eliminar qualsevol correu del Gmail, només cal que el seleccioneu clicant el petit quadre que tots els correus tenen al capdavant.

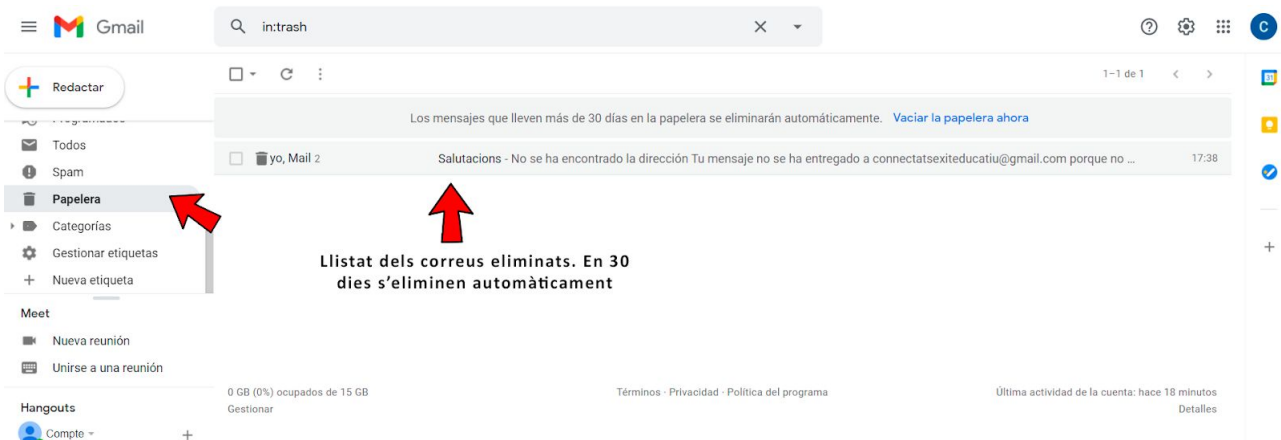


Un cop el cliqueu, us sortirà un quadre a la part superior de la pantalla amb diverses opcions. Només cal que cliqueu damunt de la icona de "PAPERERA". Heu de tenir en compte que els missatges de la paperera s'eliminen automàticament cada 30 dies.

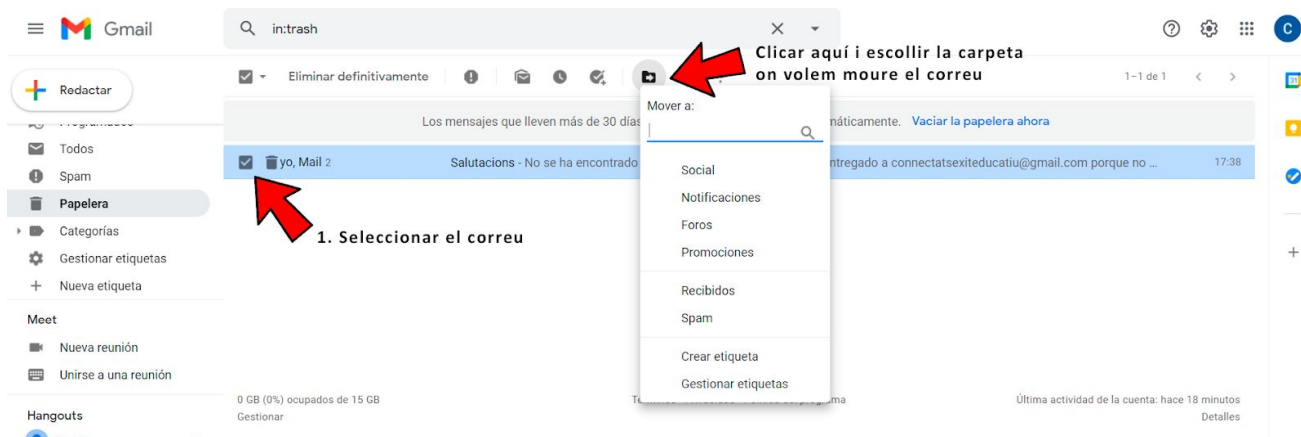


10) Recuperar un correu de la brossa

Si heu eliminat un missatge sense voler, el podeu recuperar clicant a la icona de "PAPERERA" que hi ha al llistat de carpetes de l'esquerra.

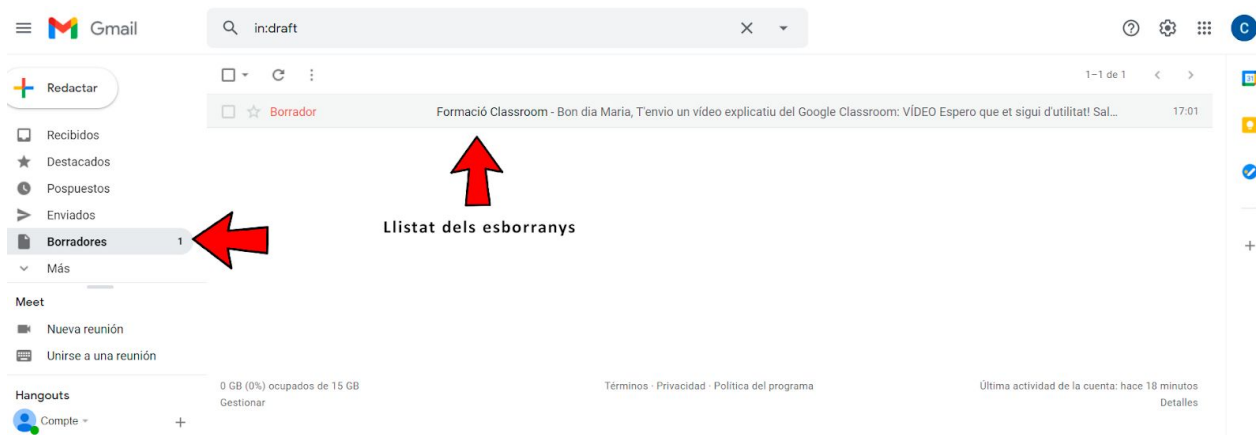


Un cop dins, heu de seleccionar el correu i clicar a la icona de “MOURE” (mover). Allí podreu escollir a quina carpeta el voleu moure.



11) Esborranys (borradores)

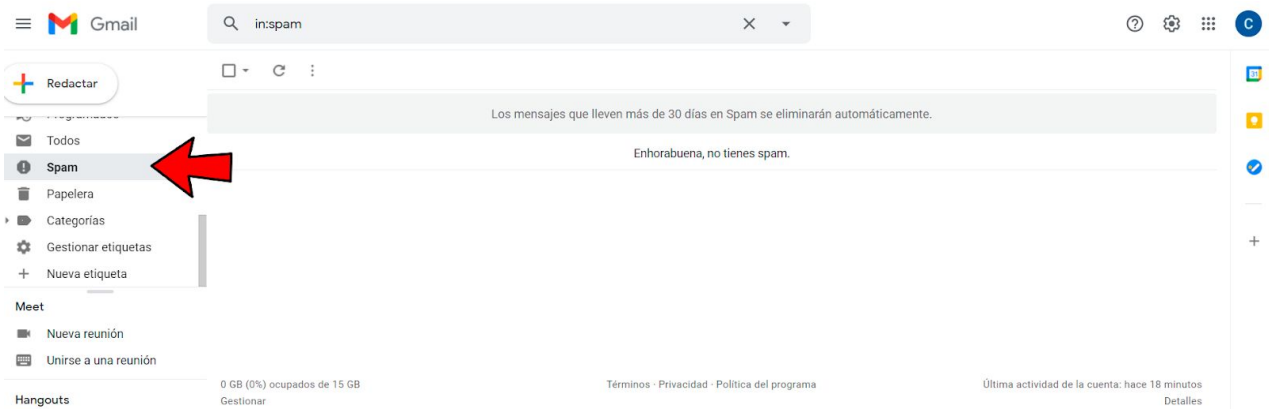
Al llistat de carpetes de l'esquerra de la pantalla també trobareu una carpeta anomenada “ESBORRANYS”. En aquesta carpeta es guarden aquells missatges que heu començat a escriure però no heu arribat a enviar. Això us pot servir en cas que hagueu d'escriure un missatge molt llarg i no pugueu acabar-lo en un mateix moment. O també us pot servir per si voleu deixar un missatge escrit i enviar-lo més endavant.



Per acabar l'esborrany i enviar el correu, simplement hem de clicar damunt del missatge, acabar de redactar-lo i enviar-lo (tal com hem explicat a l'apartat d' “ENVIAR UN CORREU ELECTRÒNIC”).

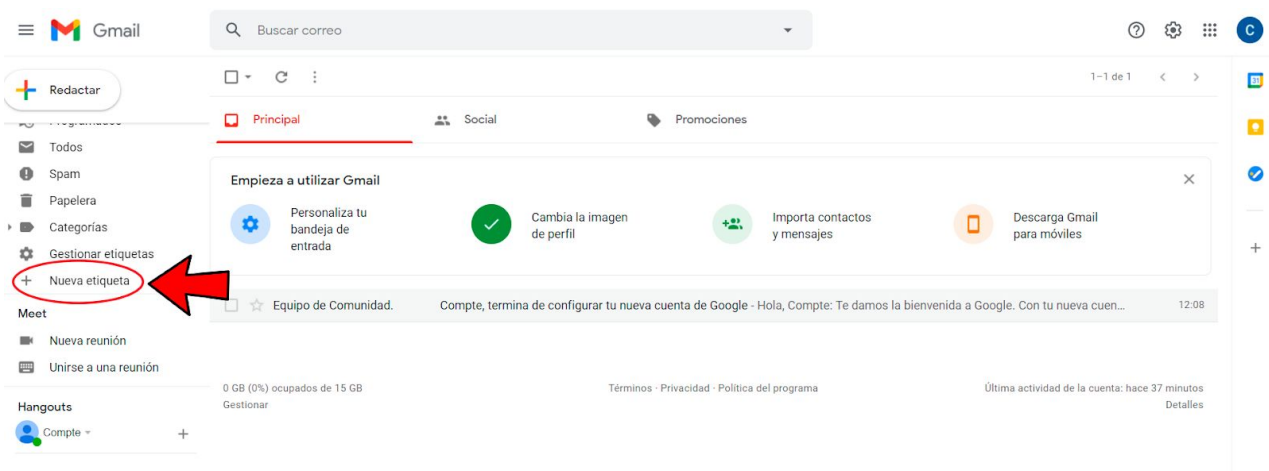
12) Spam

Una altra carpeta que podeu trobar al llistat de l'esquerra és la carpeta de SPAM. En aquesta, arriben els correus electrònics que Gmail considera que són “no desitjats”. Tot i això, pot ser que algun cop us arribin correus “normals”, per un error del propi Gmail. Per això és important que aneu revisant aquesta carpeta cada setmana o cada dues setmanes.

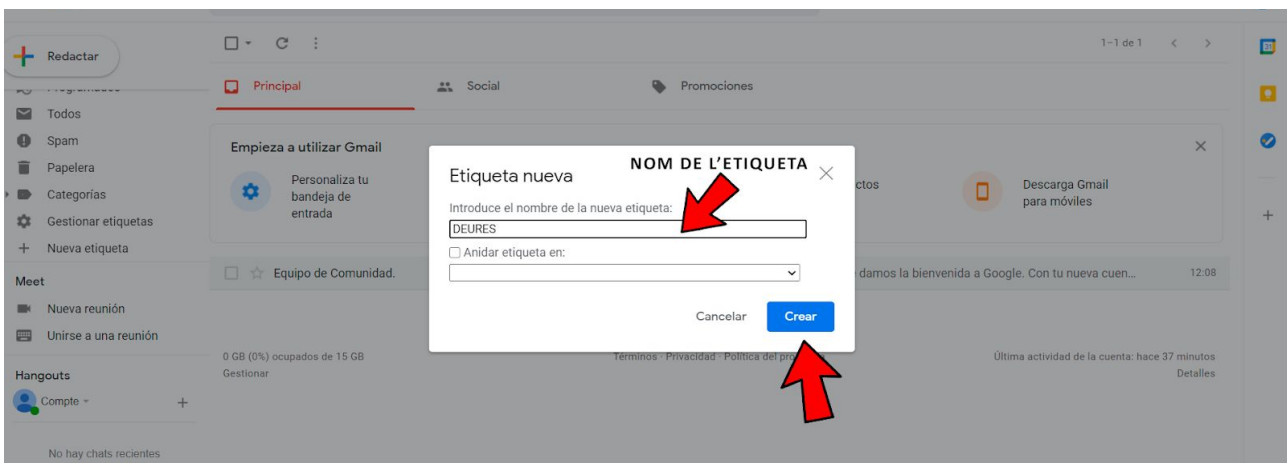


13) Com crear i organitzar els correus en etiquetes (nivell més avançat/opcional)

Si utilitzeu molt el correu i voleu organitzar els correus que us arriben, teniu l'opció de crear etiquetes. Aquesta opció la trobareu al final del llistat de l'esquerra.



Quan cliqueu a l'opció de "NOVA ETIQUETA", s'obre un quadre que us permet posar nom de la vostra etiqueta. Un cop el tingueu posat, heu de clicar al botó blau de "CREAR".



Les etiquetes creades apareixen al llistat esquerra del Gmail Per organitzar els correus dins de les etiquetes, primer heu de seleccionar el correu en qüestió, clicant el quadre petit que hi ha a l'inici del mateix. I un cop seleccionat, només cal que cliqueu damunt del correu i l'arrosegueu fins a l'etiqueta.

