

# FORMACIÓ EINES DIGITALS

CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU



# QUINES EINES TRACTAREM?

EMAIL (GMAIL)



DRIVE



CLASSROOM



BLOG ESCOLA



# CORREU ELECTRÒNIC (GMAIL)



# QUÈ ÉS EL CORREU ELECTRÒNIC O EMAIL?

Un correu electrònic és un servei en xarxa que permet als usuaris enviar i rebre missatges per mitjà de xarxes de comunicació electròniques.

Tenim diverses aplicacions que permeten enviar i rebre correus electrònics com serien GMAIL o HOTMAIL.

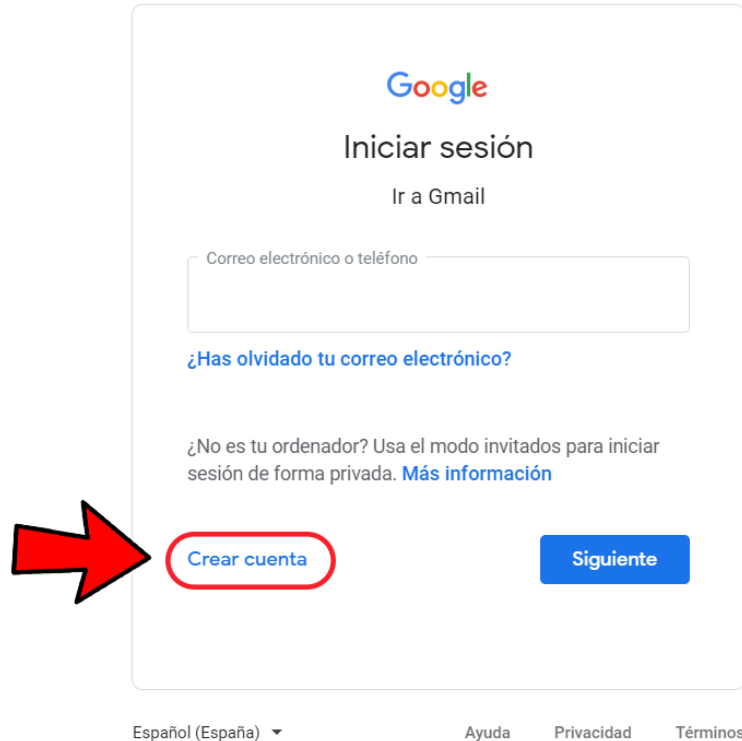
En el nostre cas ens centrarem en explicar com funcionar l'aplicació de **GMAIL**, ja que és la més utilitzada i, a més de permetre gestionar el vostre correu electrònic, té moltes altres aplicacions.



# COM CREAR UN COMPTE DE GMAIL

# COM CREAR UN COMPTE DE GMAIL

El primer pas per crear un compte de Gmail és escriure al navegador [www.gmail.com](http://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.

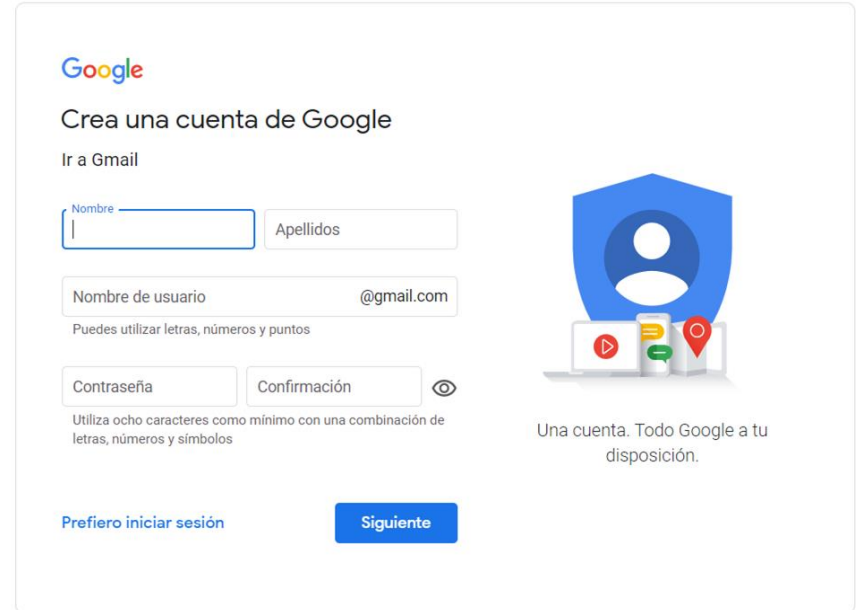


The image shows a screenshot of the Gmail login page. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the text "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail" are centered. A text input field is labeled "Correo electrónico o teléfono". Below the input field, there is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is another link: "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom of the page, there are two buttons: "Crear cuenta" (highlighted with a red arrow and a red border) and "Siguiente". At the very bottom, there are links for "Español (España)", "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

# COM CREAR UN COMPTE DE GMAIL

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](mailto:elvostrenom@gmail.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.



The screenshot shows the Google account creation interface in Spanish. At the top, the Google logo is followed by the text 'Crea una cuenta de Google' and 'Ir a Gmail'. Below this are several input fields: 'Nombre' (First name) and 'Apellidos' (Last name) in a single row; 'Nombre de usuario' (Username) and '@gmail.com' in another row, with a note 'Puedes utilizar letras, números y puntos' (You can use letters, numbers and dots); and 'Contraseña' (Password) and 'Confirmación' (Confirmation) in a final row, with a note 'Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos' (Use at least eight characters with a combination of letters, numbers and symbols). A blue 'Siguiente' (Next) button is at the bottom right. On the right side of the form, there is a graphic of a blue shield with a white person icon, and below it, a laptop displaying various Google services icons (YouTube, Gmail, Maps). To the right of the graphic, the text reads 'Una cuenta. Todo Google a tu disposición.' (One account. All Google at your disposal).


# COM CREAR UN COMPTE DE GMAIL


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.



Te damos la bienvenida a Google

 compteexemple2021@gmail.com



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

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Tu fecha de nacimiento

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#)

[Siguiente](#)



Tu información personal es privada y está protegida

# COM CREAR UN COMPTE DE GMAIL

- 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” (aceptar).
- Ara ja teniu el correu fet. Per entrar només cal que al buscador torneu a posar: [www.gmail.com](http://www.gmail.com) i afegiu el vostre correu i contrasenya on s’indica.

nom d'usuari

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

Google

Compte Exemple

compteexemple2021@gmail.com

Debes verificar tu identidad para poder continuar

Introduce tu contraseña

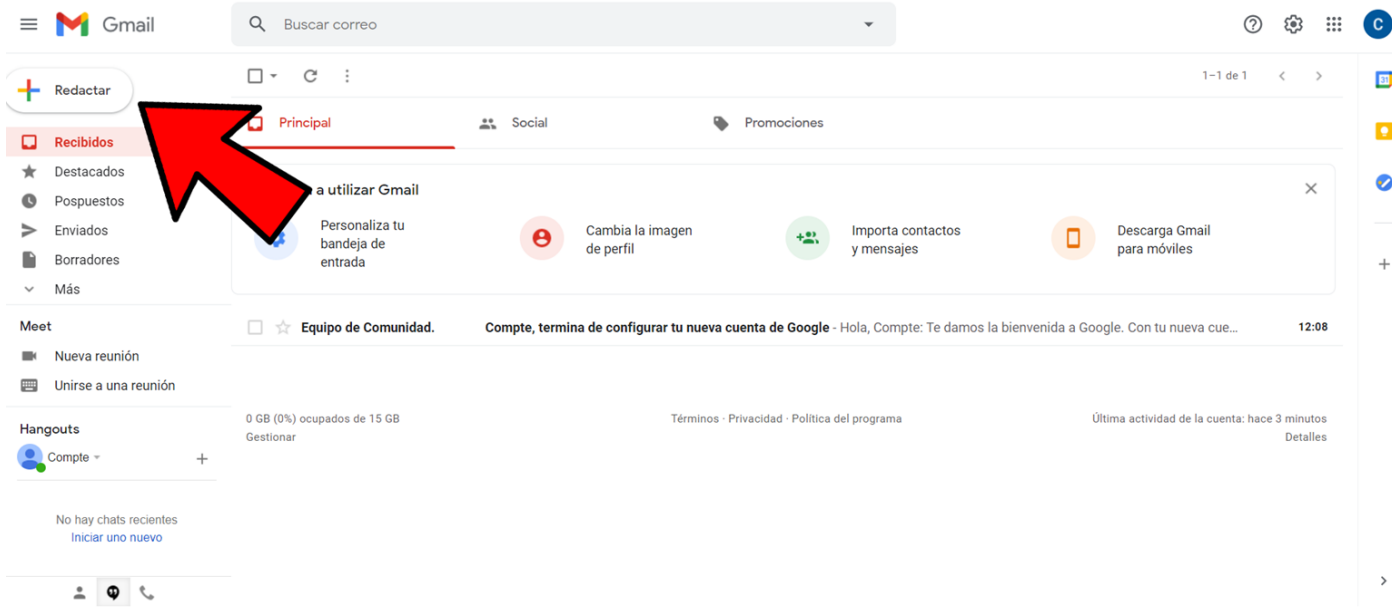
¿Has olvidado tu contraseña?

Sigüente

# ESTRUCTURA GENERAL DEL GMAIL

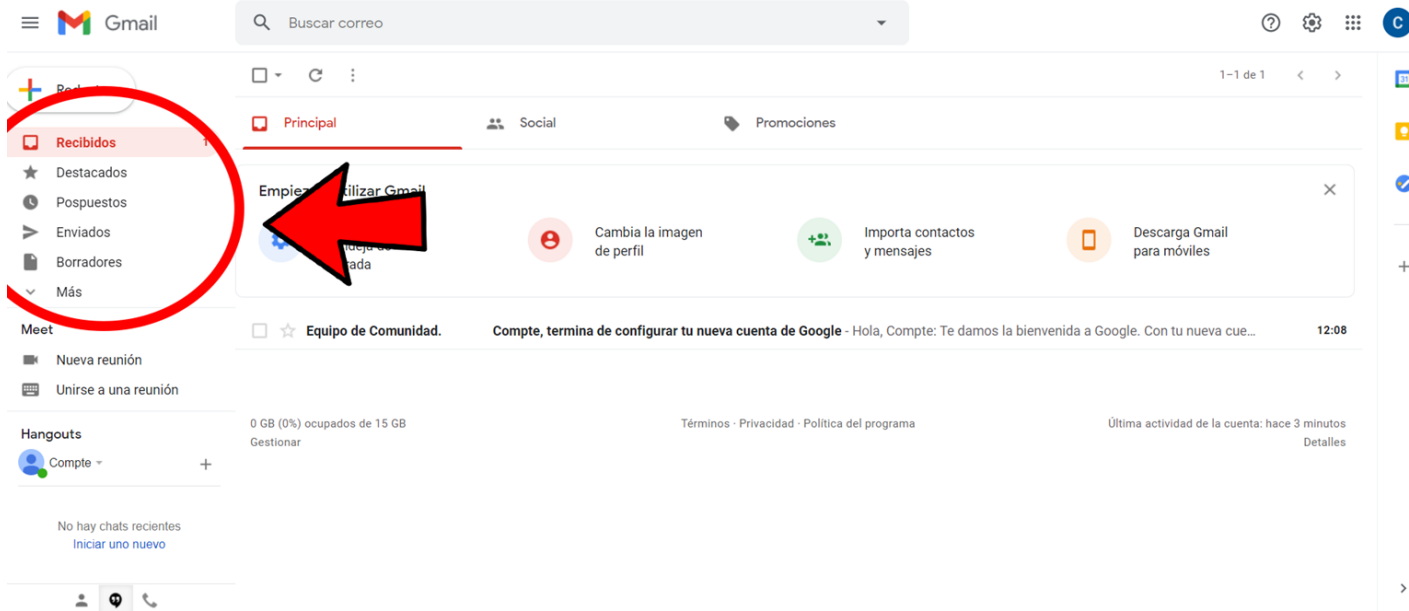
# ESTRUCTURA GENERAL DEL GMAIL

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.



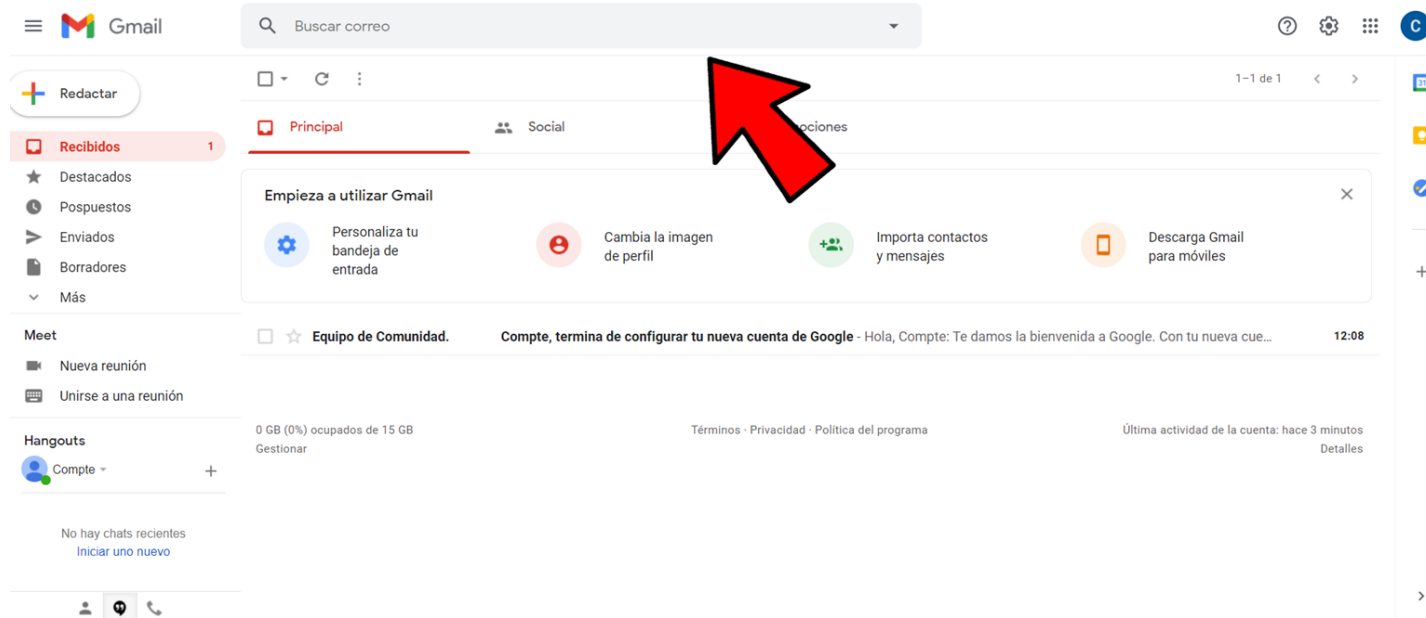
# ESTRUCTURA GENERAL DEL GMAIL

Al mateix costat trobareu diverses carpetes (“REBUTS” (recibidos), “DESTACATS” (destacados), “POSPOSATS” (pospuestos), “ENVIATS” (enviados), “ESBORRANYS” (borradores)...



# ESTRUCTURA GENERAL DEL GMAIL

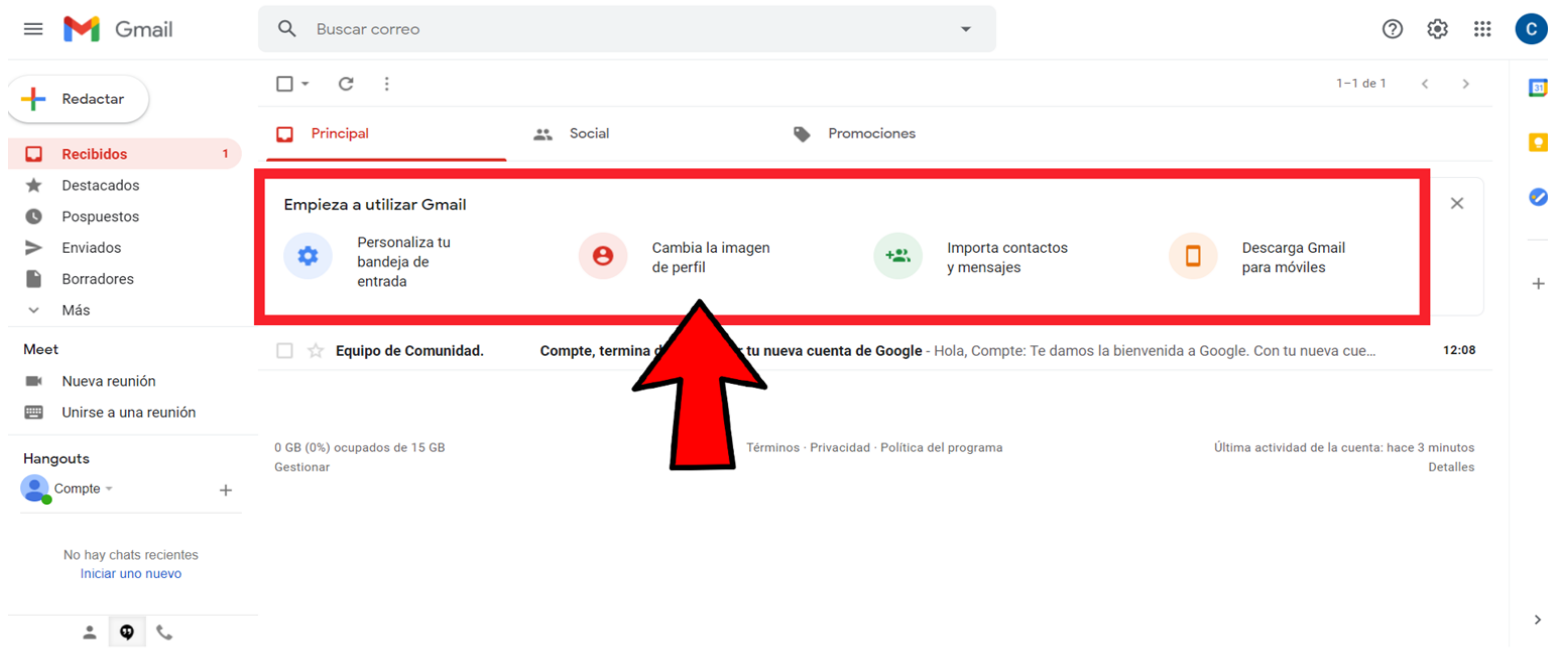
A la part superior central hi ha una barra on podreu buscar correus electrònics mitjançant paraules, adreces...



COM CANVIAR LA  
FOTO DE PERFIL

# CANVIAR FOTO DE PERFIL

Per altra banda, tenim el quadre **“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.



# CANVIAR FOTO DE PERFIL

**Selecciona una foto para tu perfil**

Subir Tus fotos Sin foto

Opció 1: Arrossegar una foto amb el ratolí fins aquí

Arrastra una foto de perfil aquí.

Opció 2: Clicar a aquest botó, buscar la foto a les carpetes del nostre ordinador i seleccionar-la.

Selecciona una foto de tu ordenador

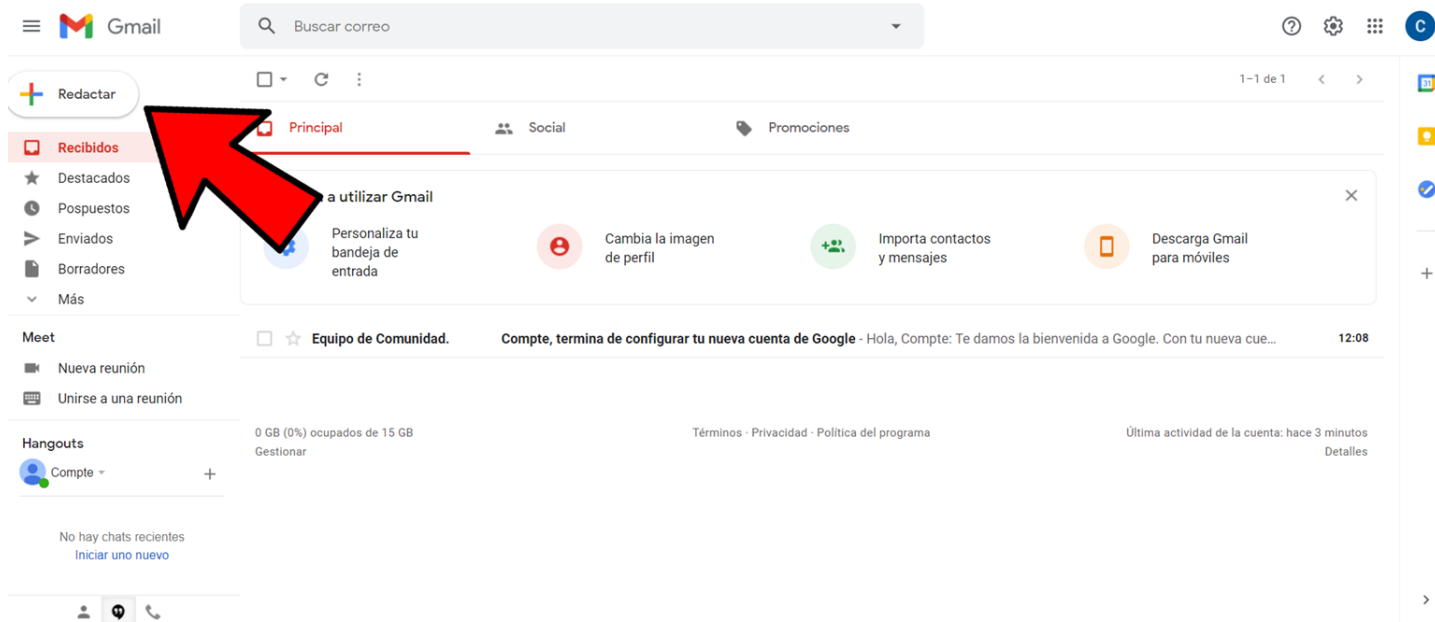
Elegir como imagen de perfil Cancelar

Tu foto de perfil está visible para todo el mundo en los productos de Google. [Más información](#)

# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC

# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC

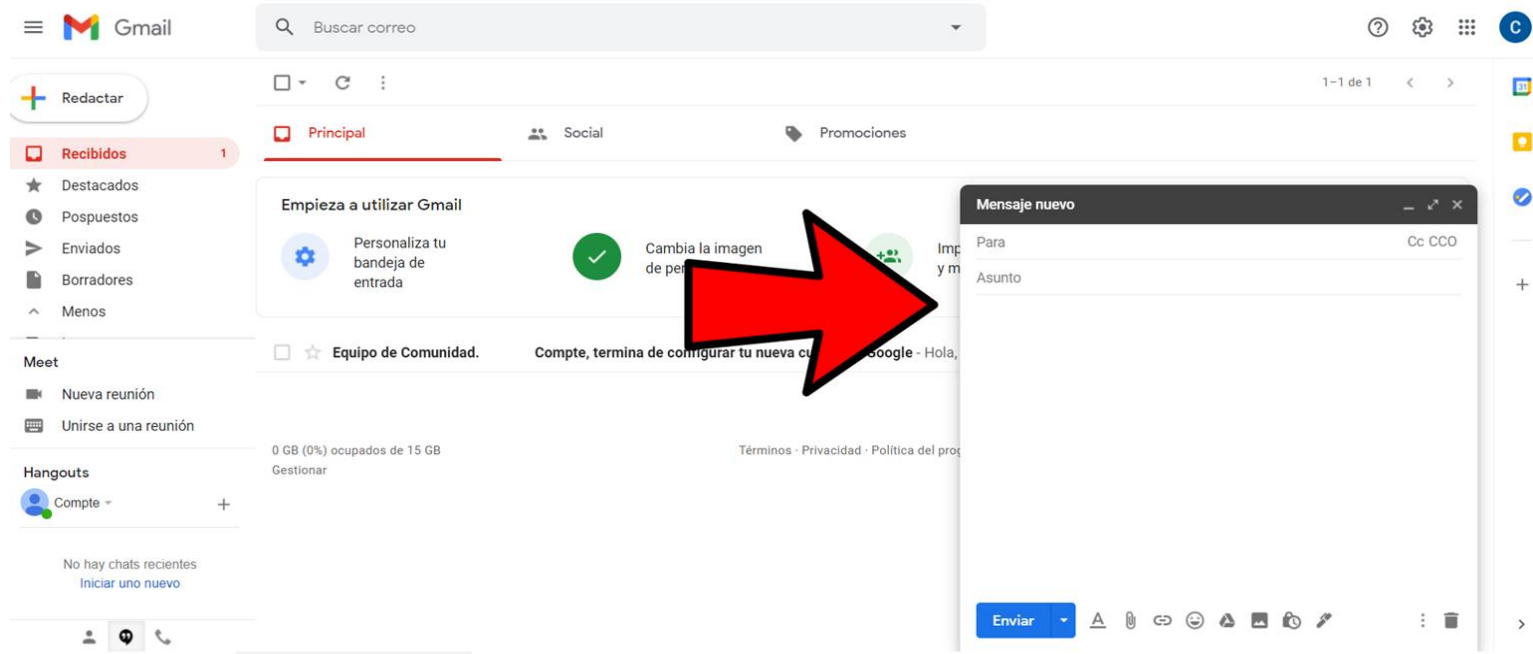
Per redactar un correu electrònic heu de clicar al botó de “REDACTAR”.



The image shows a screenshot of the Gmail web interface. At the top left, the Gmail logo and name are visible. A search bar with the text 'Buscar correo' is located at the top center. On the right side of the top bar, there are icons for help, settings, and a user profile. Below the top bar, the left sidebar contains navigation options: 'Redactar' (highlighted with a red arrow), 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', and 'Más'. The main content area shows a 'Principal' tab selected, with a 'Social' and 'Promociones' tab also visible. Below the tabs, there is a section for 'Personaliza tu bandeja de entrada' with options like 'Cambia la imagen de perfil', 'Importa contactos y mensajes', and 'Descarga Gmail para móviles'. At the bottom, there is a 'Meet' section with options for 'Nueva reunión' and 'Unirse a una reunión', and a 'Hangouts' section with a 'Compte' button. The bottom of the interface shows icons for a person, a speech bubble, and a phone.

# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC

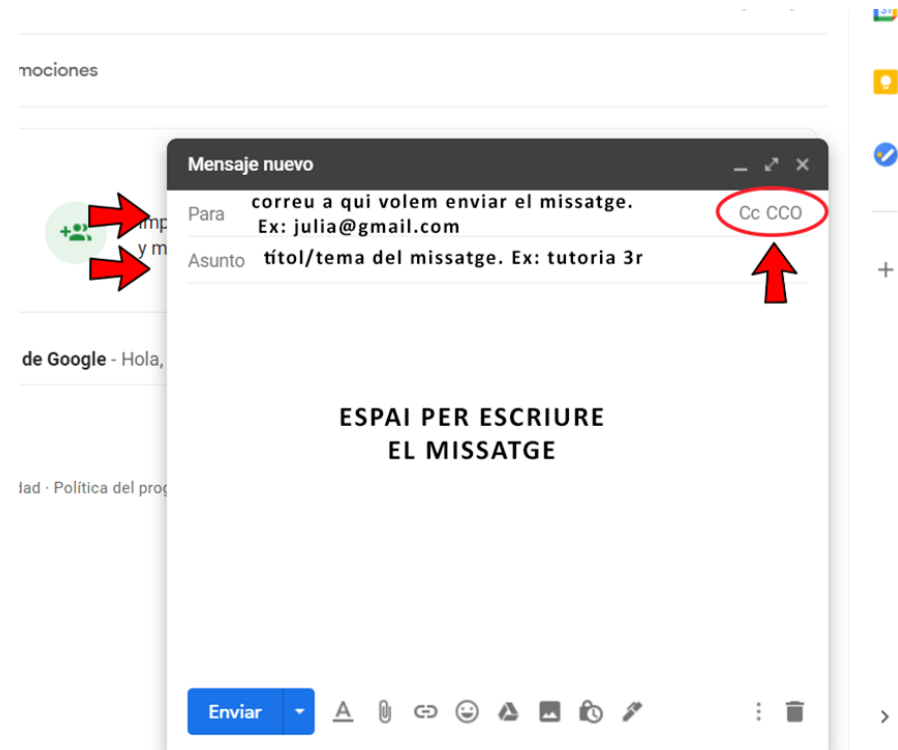
Quan el cliqueu s'obrirà una finestra anomenada **"MISSATGE NOU"** (mensaje nuevo) on podreu redactar el vostre correu.



# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC

## PARTS DEL CORREU ELECTRÒNIC

- 1) **PER/PARA:** en aquest quadre heu d'escriure l'adreça de correu electrònic a qui voleu enviar el missatge.
- 1) **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).
- 1) **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.
- 1) **ASSUMPTE/ASUNTO:** en aquest quadre heu d'escriure el títol del missatge.
- 1) Al quadre blanc gran haureu de redactar el vostre missatge.

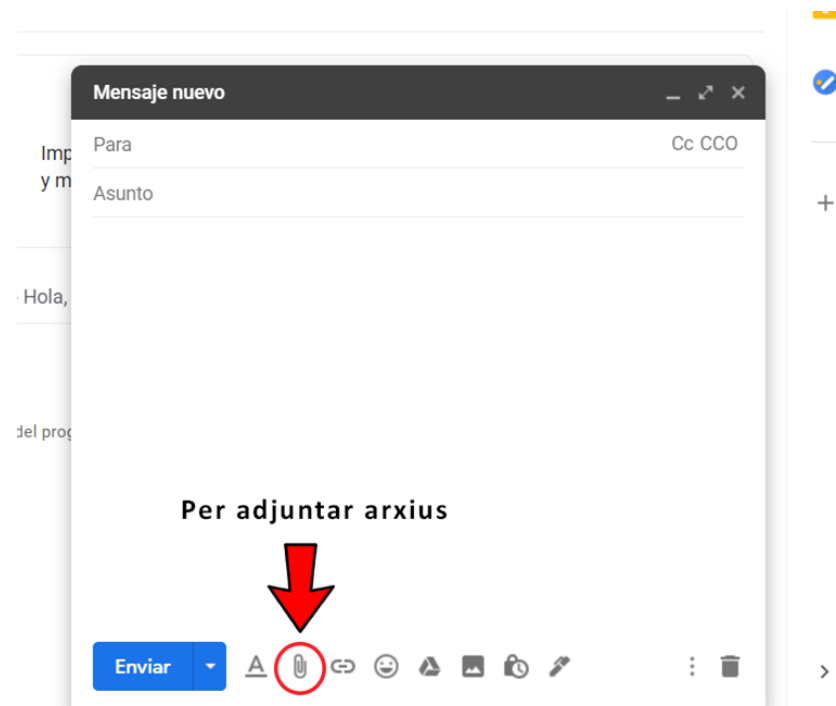


# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC

## AJUNTAR 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...).



# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC AJUNTAR UN ARXIU

The image shows a composite screenshot of an email client interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Redactar, Recibidos, Destacados, Pospuestos, Enviados, Borradores, DEURES, Más, Meet (Nueva reunió, Unirse a una), and Hangouts (Compte). The main area is partially obscured by a Windows File Explorer window titled 'Abrir'. The File Explorer shows a folder structure under 'CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU' with a table of files:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
formacio classroom - en xarxa	20/11/2020 11:00	Carpeta de archivos	
formacio gmail	27/11/2020 14:47	Carpeta de archivos	
FORMACIÓ CLASSROOM	20/11/2020 10:58	Documento de Mi...	5.5
FORMACIÓ CLASSROOM	20/11/2020 10:58	Adobe Acrobat D...	1.6
FORMACIÓ DE GMAIL (Correu electrònic)	20/11/2020 10:59	Documento de Mi...	
FORMACIÓ DRIVE	20/11/2020 11:00	Documento de Mi...	

A red arrow points to the 'FORMACIÓ CLASSROOM' file (Adobe Acrobat D...), with the text: **Seleccionem el document que vulguem i cliquem a "Obrir" (abrir)**. Below the File Explorer, a 'Mensaje nuevo' dialog is open, showing fields for 'Destinatarios' and 'Asunto', and a blue 'Enviar' button at the bottom.

# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC

## AJUNTAR UN ARXIU

The image shows the Gmail interface with a draft email open. The left sidebar contains navigation options: Redactar, Recibidos, Destacados, Postpuestos, Enviados, Borradores (2), DEURES, Más, Meet (Nueva reunión, Unirse a una reunión), and Hangouts (Compte +). The main area shows the 'Principal' tab, which is currently empty. A 'Borrador guardado' (Draft saved) window is overlaid on the right, displaying the email composition fields: Destinatarios, Asunto, and the body text. The body text reads: 'Quan adjuntem un arxiu, el veiem així dins el missatge'. A large red arrow points to the attachment name 'FORMACIÓ CLASROOM.pdf (1611 K)' at the bottom of the draft editor. The bottom of the screen shows the URL 'https://mail.google.com/mail/u/6/#inbox' and the bottom navigation bar with 'Enviar' and various icons.

# REDACTAR UN CORREU ELECTRÒNIC

## OPCIONES D'ESCRITURA

The image shows the Gmail interface with a 'Mensaje nuevo' (New Message) window open. The window's text formatting toolbar is circled in red, and a red arrow points to the text color icon. The toolbar includes the following options from left to right: Undo, Redo, Font family (Sans Serif), Font size, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), Bulleted list, Numbered list, and Indentation. Below the toolbar is the 'Enviar' (Send) button and a text color selection icon.

**Mensaje nuevo**

Destinatarios

Asunto

|

0 GB (0%) ocupados de 15 GB  
Gestionar

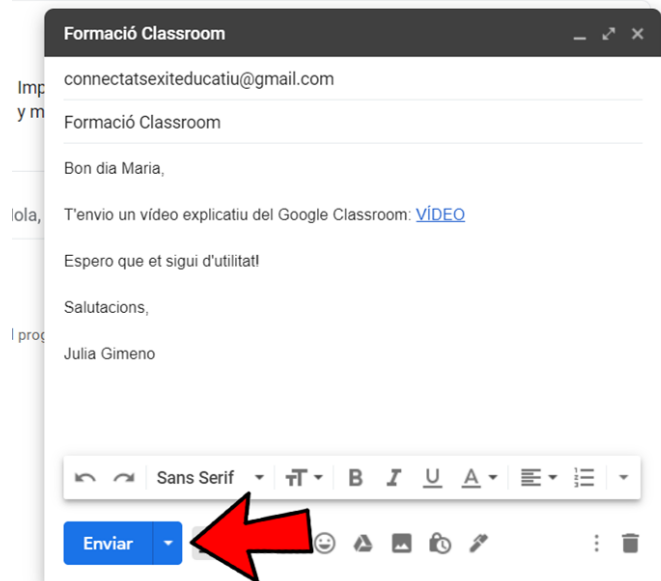
Términos - Privacidad - Política del pro...

Enviar

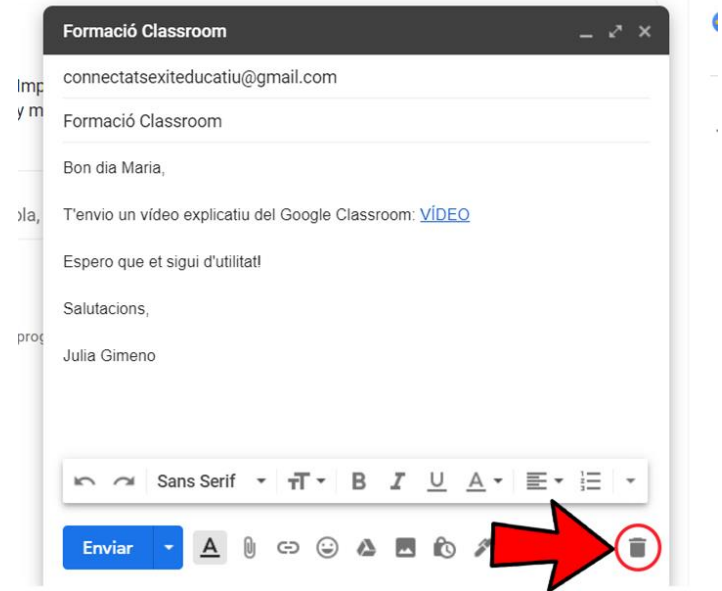
ENVIAR UN CORREU  
ELECTRÒNIC

# 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”.



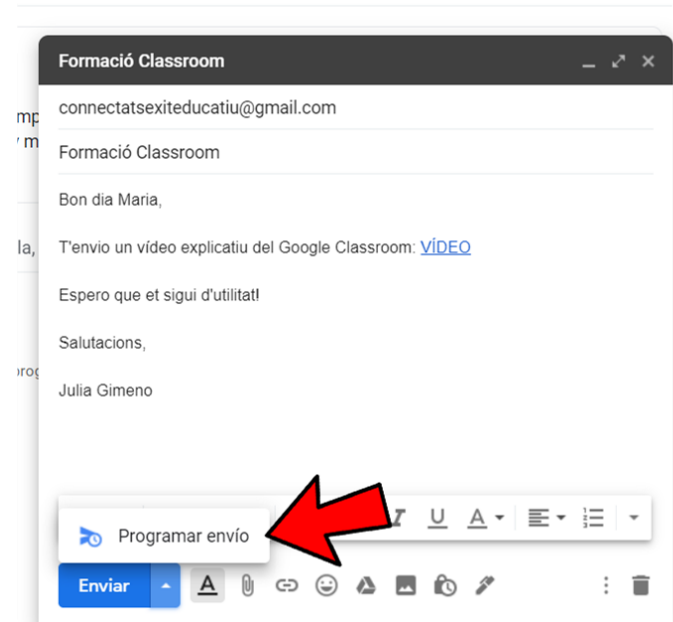
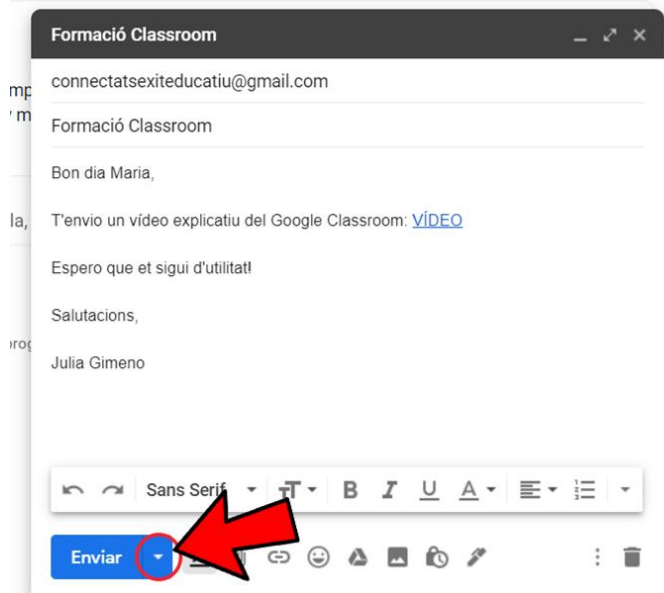
En cas que finalment no el vulgueu enviar, el podeu esborrar clicant a la icona de “PAPERERA”.



# ENVIAR UN CORREU ELECTRÒNIC

## PROGRAMAR UN ENVIAMENT

Gmail ens permet programar l'enviament d'un correu electrònic. Això ens serveix per escriure correus electrònics i fer que s'enviïn en un altre moment.



# ENVIAR UN CORREU ELECTRÒNIC

## PROGRAMAR UN ENVIAMENT

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 envío).

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 1

Menos

Meet

Nueva reunión

Unirse a una reunión

Hangouts

Compte +

No hay chats recientes  
Iniciar uno nuevo

Empieza a utilizar Gmail

Personaliza tu bandeja de entrada

Opciones predeterminadas

Equipo de Comunidad. Compte, terr

0 GB (0%) ocupados de 15 GB  
Gestionar

Si no ens va bé cap de les hores predeterminades, podem escollir data i hora clicant aquí

Programar envío

hora estándar de Europa central

Mañana por la mañana	27 nov 8:00
Mañana por la tarde	27 nov 13:00
El lunes por la mañana	30 nov 8:00

Elegir fecha y hora

Formació Classroom

connectatsexiteducatiu@gmail.com

Formació Classroom

Bon dia Maria,

T'envio un vídeo explicatiu del Google Classroom: [VÍDEO](#)

Espero que et sigui d'utilitat!

Salutacions,

Julia Gimeno

Sans Serif

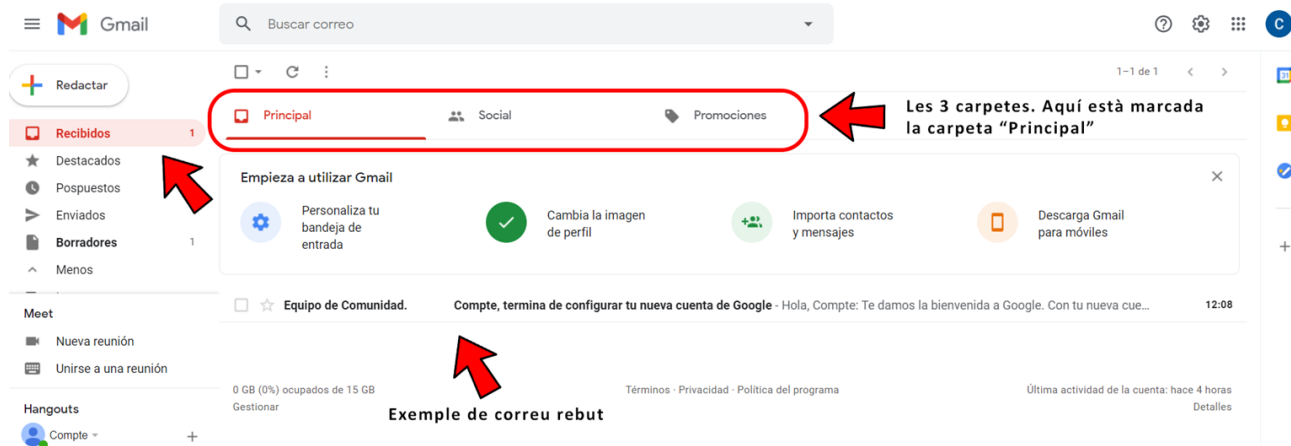
B I U A

# REBRE I OBRIR UN CORREU ELECTRÒNIC

# REBRE I OBRIR UN CORREU ELECTRÒNIC

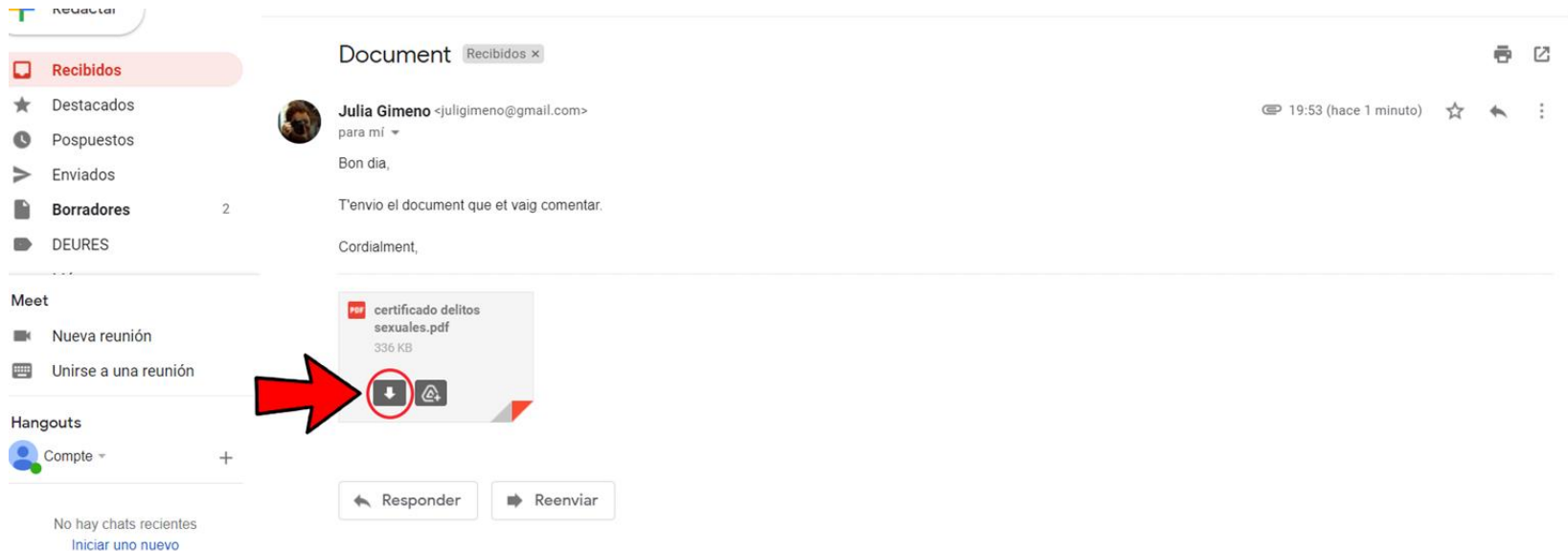
Generalment, quan reps un correu, aquest apareix a la safata d'entrada o missatges “REBUTS” (recibidos). Aquesta carpeta es divideix en tres subcarpetes (**PRINCIPAL, SOCIAL I PROMOCIONS**).

- **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...



# REBRE I OBRIR UN CORREU ELECTRÒNIC

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.



The screenshot displays an email interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores' (2), 'DEURES', 'Meet' (with 'Nueva reunión' and 'Unirse a una reunión'), and 'Hangouts' (with 'Compte'). The main area shows an email from 'Julia Gimeno' with the subject 'Document'. The body text reads: 'Bon dia, T'envio el document que et vaig comentar. Cordialment,'. Below the text is a PDF attachment titled 'certificado delitos sexuales.pdf' (336 KB). A red arrow points to the download icon (a downward arrow) on the attachment. At the bottom of the email, there are buttons for 'Responder' and 'Reenviar'. The status bar at the bottom left indicates 'No hay chats recientes' and 'Iniciar uno nuevo'.

# RESPONDRE UN CORREU ELECTRÒNIC

# RESPONDRE CORREU ELECTRÒNIC

Per respondre un correu, primer heu obrir-lo clicant al seu damunt i a continuació heu de clicar al botó de “RESPONDRE” (responder), que trobareu a la part inferior del correu.

- 🕒 Pospuestos
- Enviados
- 🗑 Borradores 1
- ^ Menos

---

**Meet**

- 📺 Nueva reunión
- 🗣 Unirse a una reunión

---

**Hangouts**

- 👤 Compte ▾ +

No hay chats recientes  
[Iniciar uno nuevo](#)

---

👤 📞 📞



Google

Las respuestas a este correo electrónico no se supervisan. Si tienes alguna pregunta sobre tu nueva cuenta, seguramente encontrarás la respuesta en el [Centro de Ayuda](#).

Google Ireland Ltd,  
Gordon House, Barrow Street,  
Dublin 4, Ireland.

Te hemos enviado este correo electrónico porque has creado una cuenta de Google.

← Responder    Reenviar



# RESPONDRE CORREU ELECTRÒNIC

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

★ Destacados

🕒 Pospuestos

▶ Enviados

🗑 Borradores 1

^ Menos

---

Meet

📺 Nueva reunión

📅 Unirse a una reunión

---

Hangouts

👤 Compte +

No hay chats recientes  
[Iniciar uno nuevo](#)

---

👤 🗣 📞

encontrarás la respuesta en el [Centro de Ayuda](#).

Google Ireland Ltd,  
Gordon House, Barrow Street,  
Dublin 4, Ireland.

Te hemos enviado este correo electrónico porque has creado una cuenta de Google.

Equipo de Comunidades de Google (googlecommunityteam-noreply@google.com)

**Redactar la respuesta i enviar**

🔍 ...

🔍 ...ans Serif

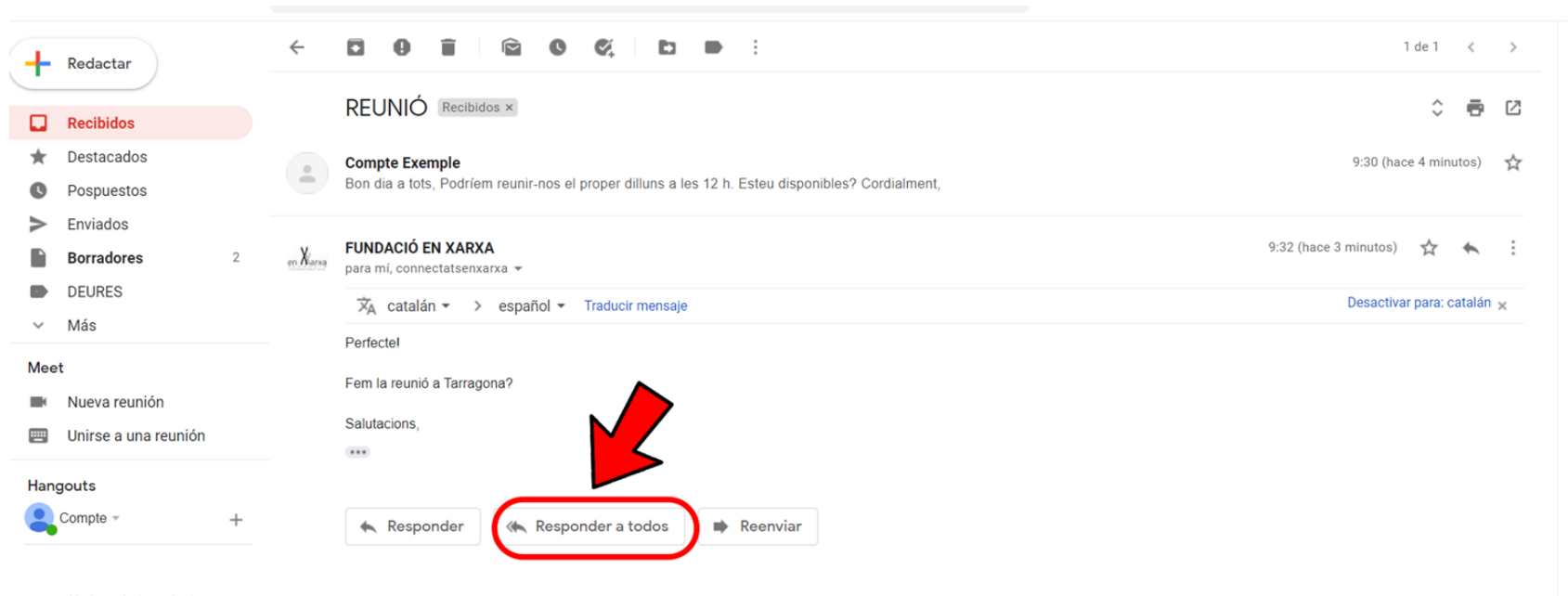
🔍 ...

**Enviar**

🔍 ...

# RESPONDRE CORREU ELECTRÒNIC A VÀRIES PERSONES A LA VEGADA

En cas que estigueu 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).

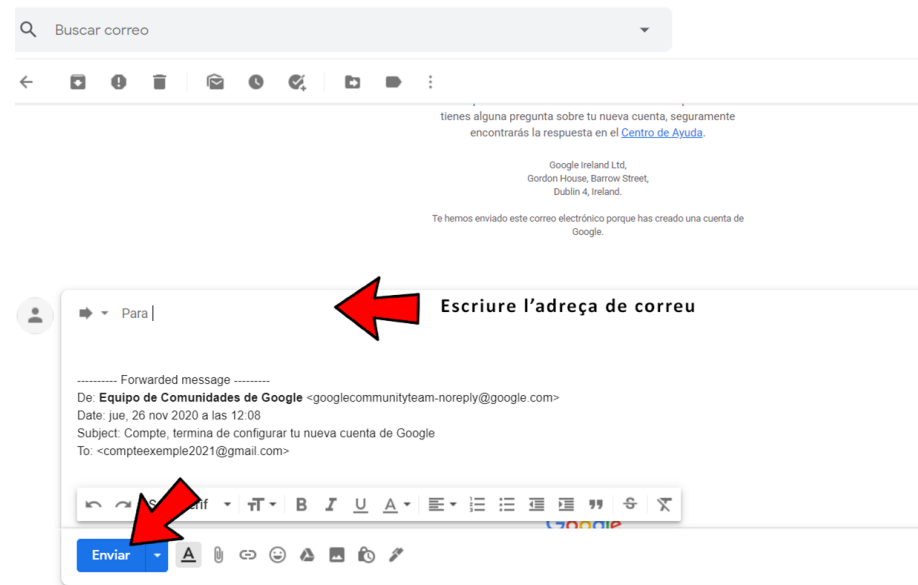
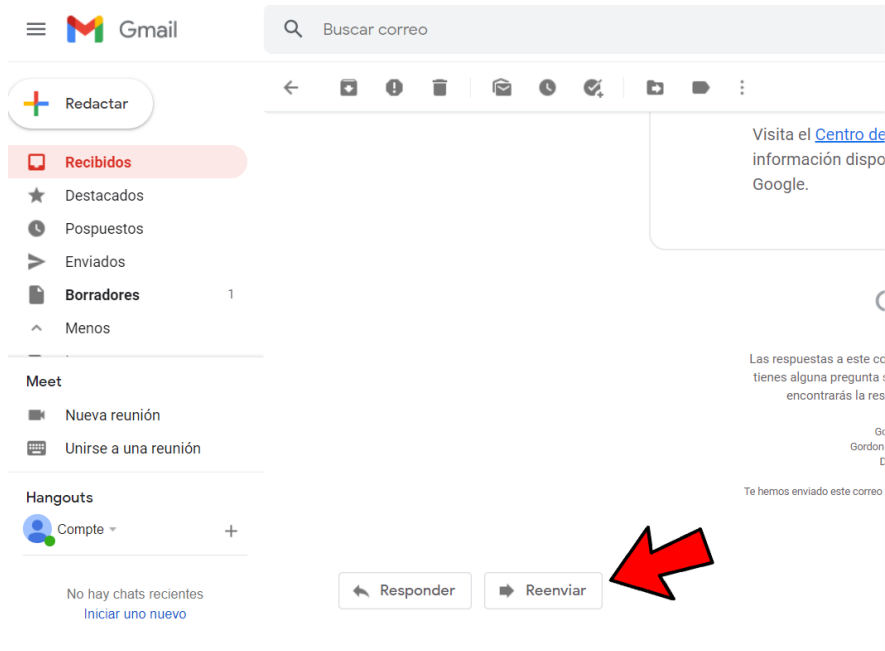


The image shows a screenshot of an email client interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Redactar', 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', 'DEURES', 'Más', 'Meet', 'Nueva reunión', 'Unirse a una reunión', and 'Hangouts'. The main content area displays an email from 'Compte Exemple' with the subject 'REUNIÓ'. Below the email content, there are three buttons: 'Responder', 'Responder a todos', and 'Reenviar'. The 'Responder a todos' button is highlighted with a red circle, and a large red arrow points to it from above. The email content includes a greeting in Catalan, a meeting invitation for Tarragona, and a salutation.

REENVIAR UN CORREU  
ELECTRÒNIC

# REENVIAR UN CORREU ELECTRÒNIC

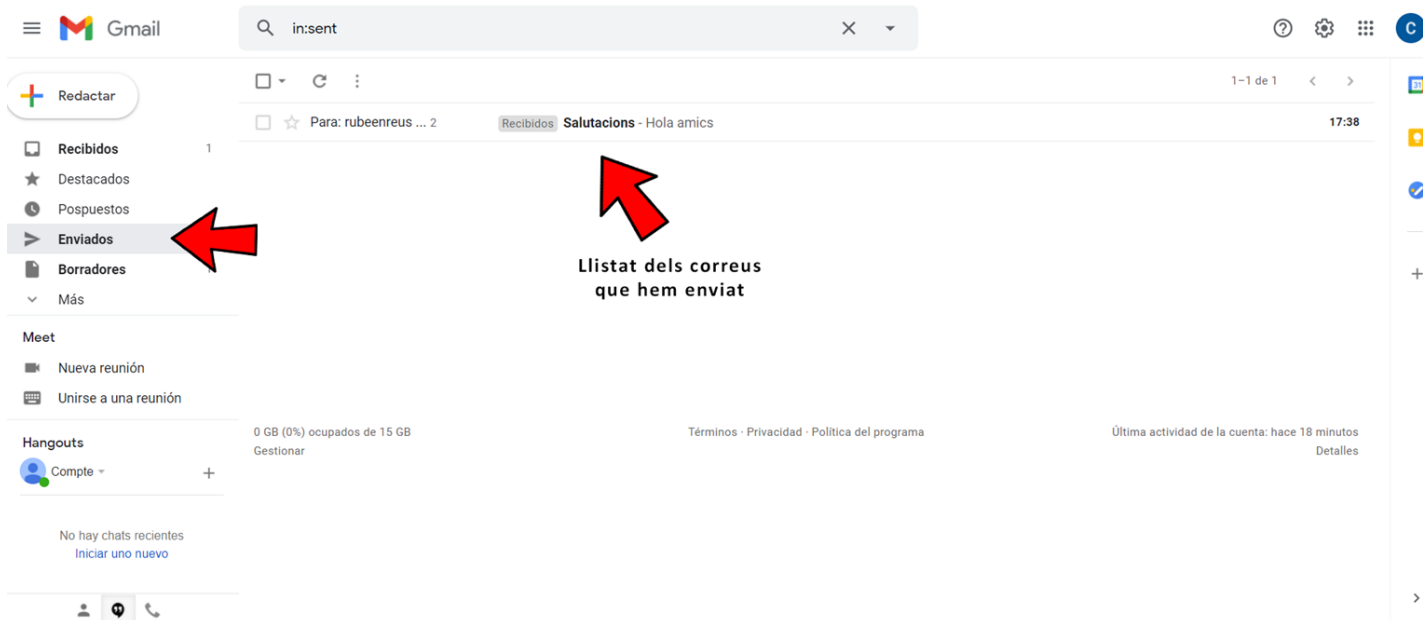
En aquest cas, només cal que cliqueu el botó de “REENVIAR”, afegir l’adreça de la persona a qui vulgueu enviar el missatge al quadre de “PER” (para) i reenviar el correu clicant al botó blau “d’ ENVIAR”.



CORREUS ENVIATS

# 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**.



The screenshot displays the Gmail interface. On the left sidebar, the 'Enviados' folder is highlighted with a red arrow. In the main inbox area, an email titled 'Salutacions - Hola amics' is visible, with a red arrow pointing to it. The text 'Llistat dels correus que hem enviat' is overlaid on the image, indicating the list of sent emails.

0 GB (0%) ocupados de 15 GB  
Gestionar

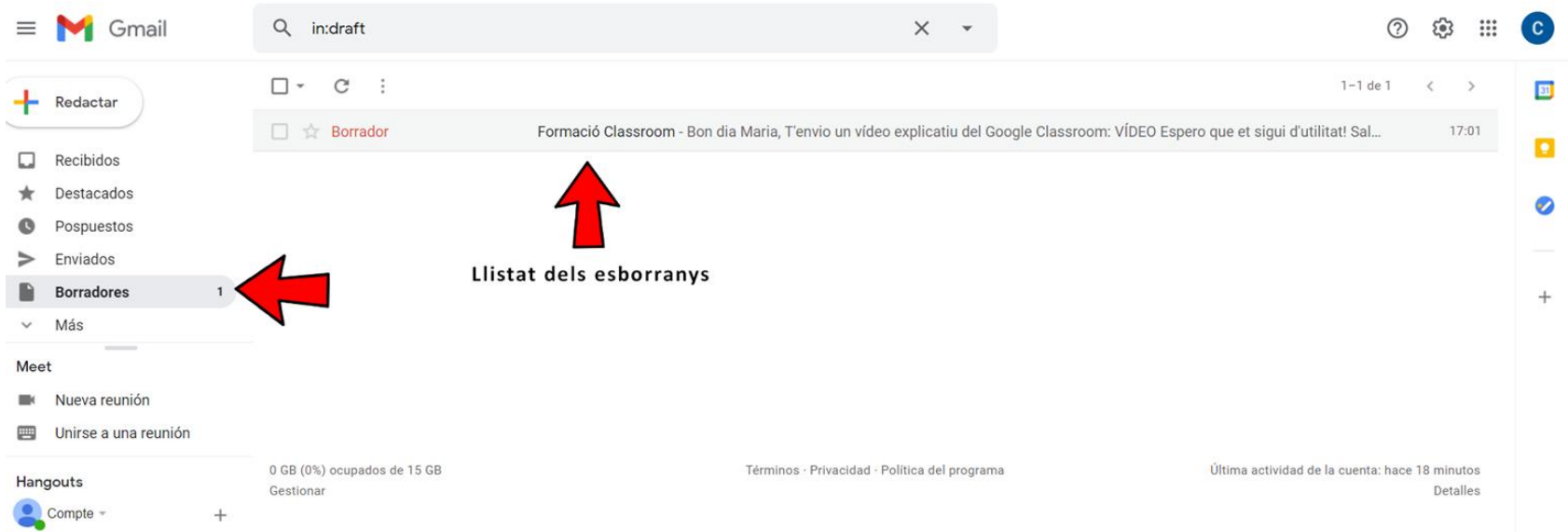
Términos · Privacidad · Política del programa

Última actividad de la cuenta: hace 18 minutos  
Detalles

ESBORRANYS /  
BORRADORES

# ESBORRANYS/BORRADORES

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.



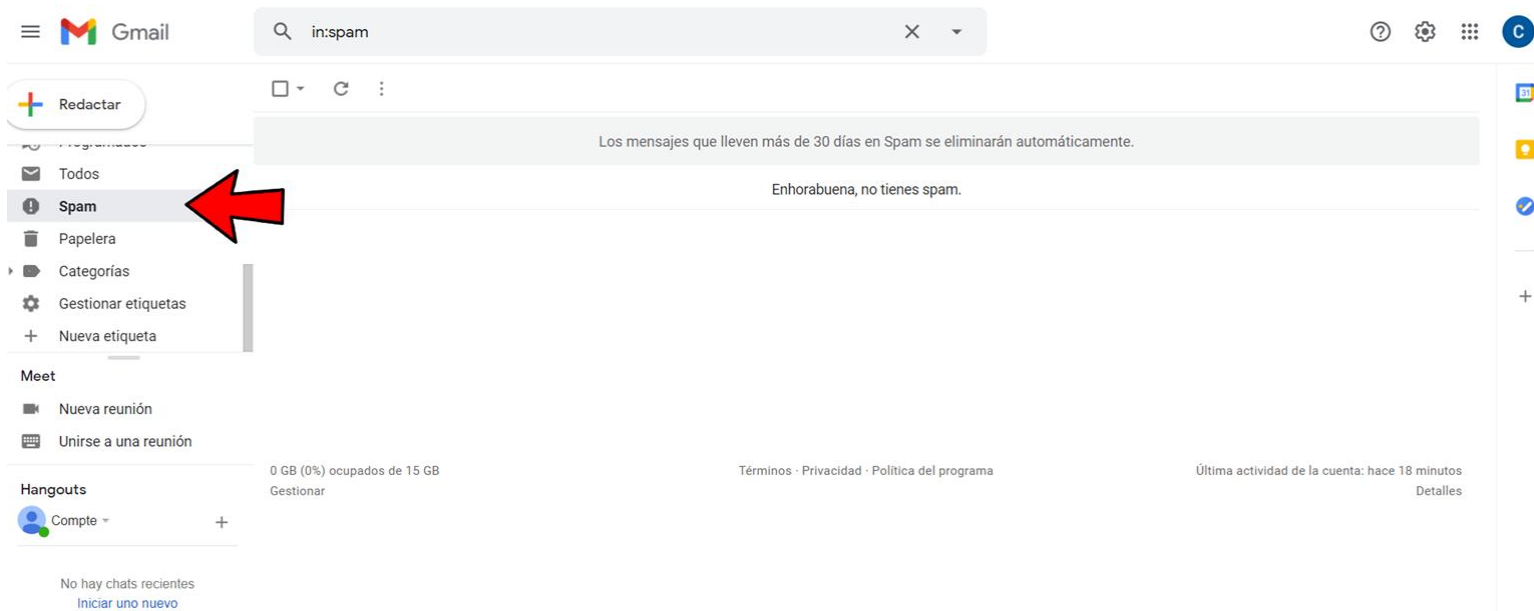
The screenshot shows the Gmail interface. On the left sidebar, the 'Borradores' folder is highlighted with a red arrow. In the main content area, a draft email is visible with the subject 'Formació Classroom - Bon dia Maria, T'envio un vídeo explicatiu del Google Classroom: VÍDEO Espero que et sigui d'utilitat! Sal...' and a red arrow pointing to it. The text 'Llistat dels esborranys' is written below the arrow.

**Llistat dels esborranys**

SPAM

# SPAM

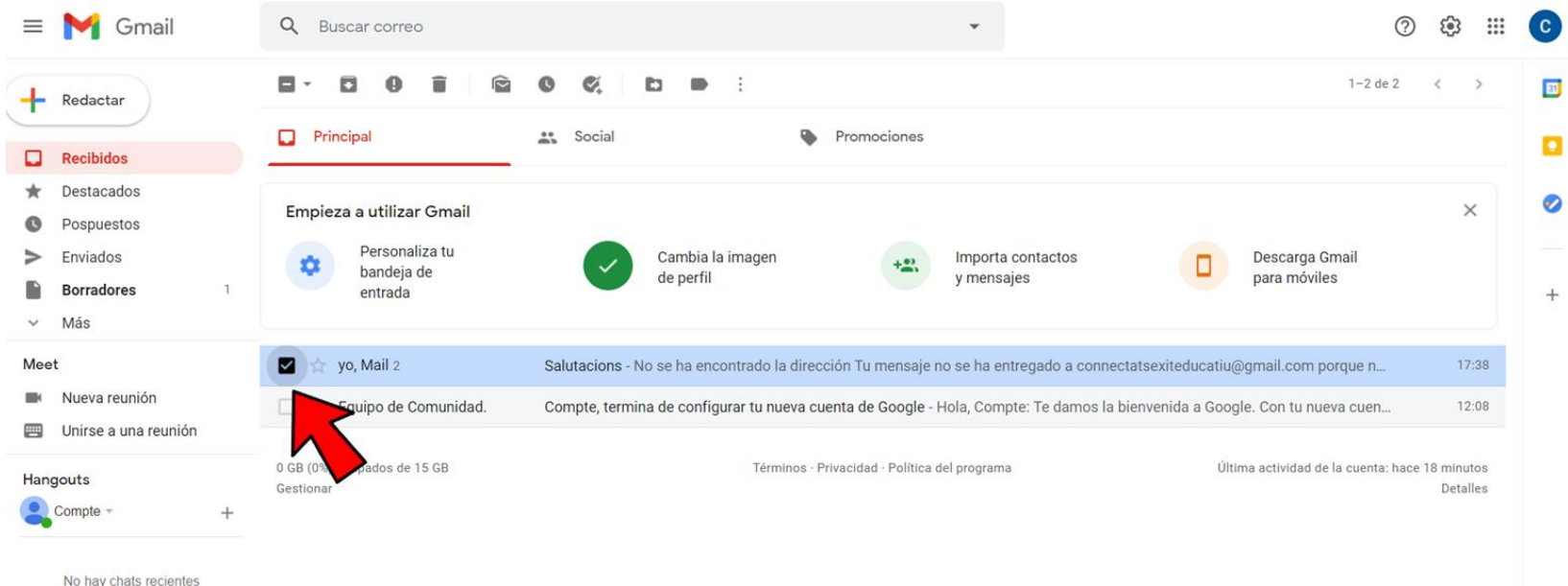
A la carpeta de SPAM arriben els correus electrònics que Gmail considera que són **“no desitjats”**. Tot i això, pot ser que algun cop us arribin correus “normals”, per un error del propi Gmail. Per això és important que aneu revisant aquesta carpeta cada setmana o cada dues setmanes.



ELIMINAR UN CORREU  
ELECTRÒNIC

# ELIMINAR UN CORREU ELECTRÒNIC

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

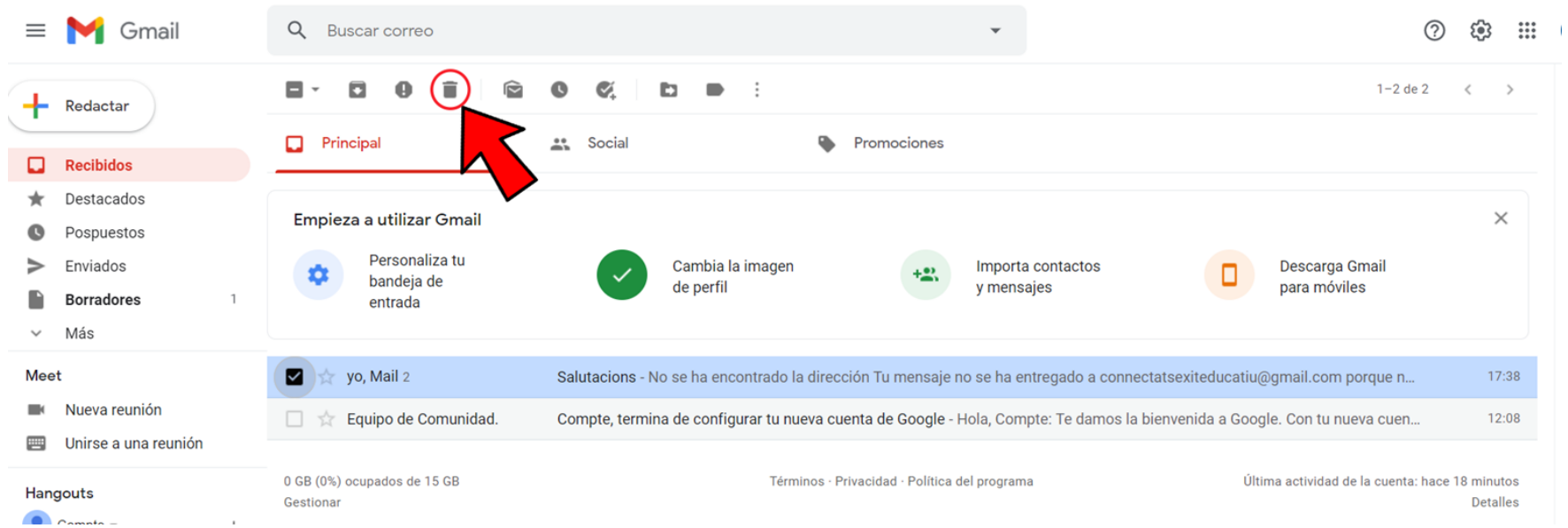


The screenshot displays the Gmail web interface. On the left, there is a navigation sidebar with options like 'Redactar', 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', 'Más', 'Meet', 'Nueva reunión', 'Unirse a una reunión', and 'Hangouts'. The main area shows a search bar at the top, followed by tabs for 'Principal', 'Social', and 'Promociones'. Below the tabs is a banner for 'Empieza a utilizar Gmail' with four options: 'Personaliza tu bandeja de entrada', 'Cambia la imagen de perfil', 'Importa contactos y mensajes', and 'Descarga Gmail para móviles'. The email list below contains two entries. The first entry, 'yo, Mail 2', is selected, and a red arrow points to its selection checkbox. The second entry is 'Equipo de Comunidad.'.

Seleccionado	Destinatario	Asunto	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	yo, Mail 2	Salutations - No se ha encontrado la dirección Tu mensaje no se ha entregado a connectatsexiteducatiu@gmail.com porque n...	17:38
<input type="checkbox"/>	Equipo de Comunidad.	Compte, termina de configurar tu nueva cuenta de Google - Hola, Compte: Te damos la bienvenida a Google. Con tu nueva cuen...	12:08

# ELIMINAR UN CORREU ELECTRÒNIC

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.



The screenshot shows the Gmail interface. At the top left is the Gmail logo and a search bar labeled "Buscar correo". Below the search bar is a navigation bar with icons for various actions. The "trash" icon (a trash can) is circled in red, and a red arrow points to it. Below the navigation bar are tabs for "Principal", "Social", and "Promociones". A notification banner at the top of the email list says "Empieza a utilizar Gmail" and includes options like "Personaliza tu bandeja de entrada", "Cambia la imagen de perfil", "Importa contactos y mensajes", and "Descarga Gmail para móviles". The email list below shows two messages: one from "yo, Mail 2" with the subject "Salutacions - No se ha encontrado la dirección" and a time of 17:38, and another from "Equipo de Comunidad." with the subject "Compte, termina de configurar tu nueva cuenta de Google" and a time of 12:08. At the bottom, there is a storage status "0 GB (0%) ocupados de 15 GB", a footer with "Términos · Privacidad · Política del programa", and account activity information "Última actividad de la cuenta: hace 18 minutos".

# GMAIL AL MÒVIL

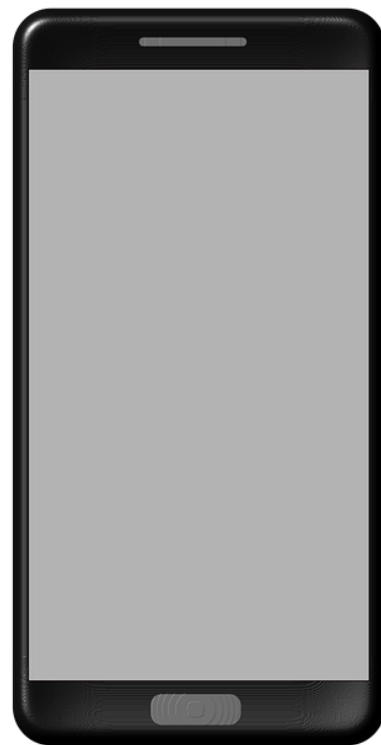


# GMAIL AL MÒVIL

Per afegir el GMAIL al telèfon mòvil us heu de descarregar l'aplicació de GMAIL.

GMAIL es pot descarregar a:

- **Play Store** (si ho fem amb un mòbil Android).
- **App Store** (si ho fem amb un mòbil Iphone).

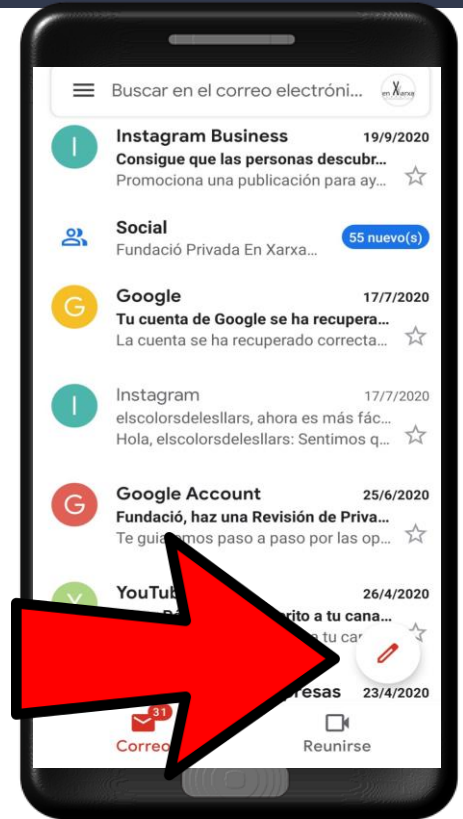


# GMAIL AL MÒVIL

Per entrar a l'aplicació, cal clicar damunt de la seva icona:



Al entrar, veureu els missatges que teniu a la safata d'entrada (o carpeta de rebuts). Si voleu redactar un correu, heu de clicar a la icona del llapis:



# GMAIL AL MÒVIL

Quan cliqueu a l'ícona del llapis, s'obrirà una finestra per redactar el correu:

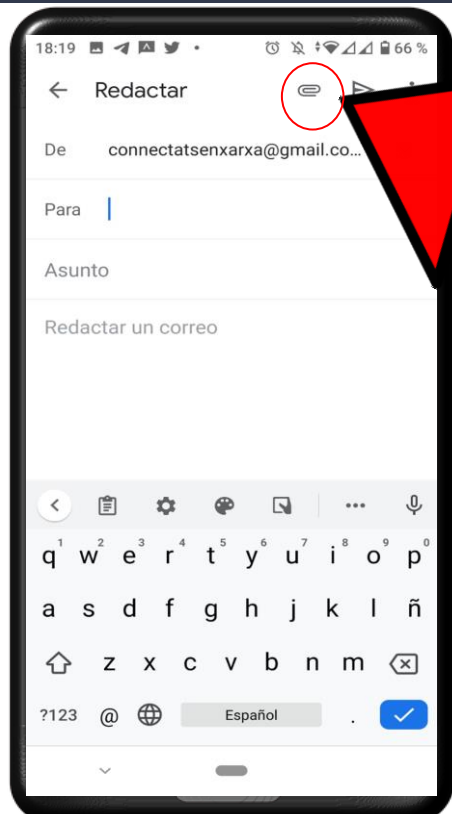


**PARA:** correu electrònic a qui envieu el missatge

**ASUNTO:** títol/tema del missatge

ESPAI PER REDACTAR EL MISSATGE

# GMAIL AL MÒVIL



**Si volem adjuntar fotos o documents, cliquem a la icona del CLIP i escollim l'opció de "ADJUNTAR ARCHIVO".**



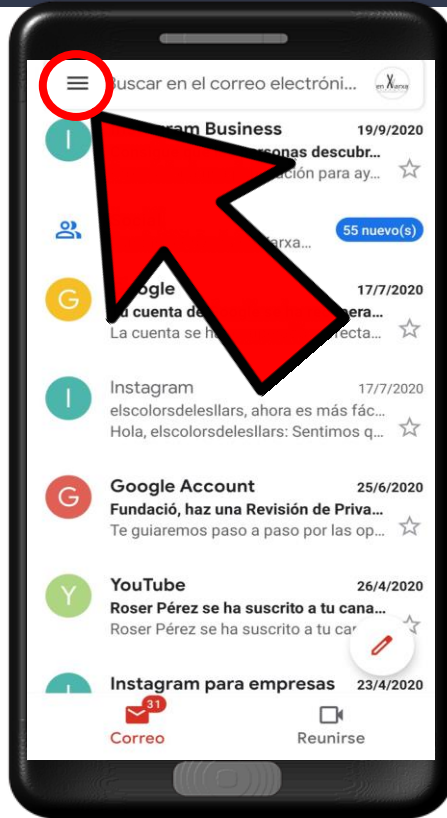
# GMAIL AL MÒVIL



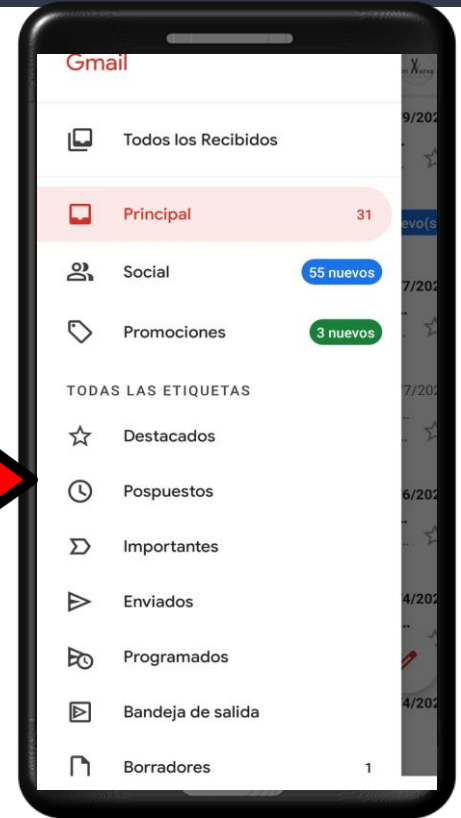
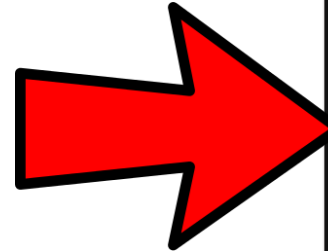
**Quan ja tinguem el missatge fet, cliquem a la fletxa per ENVIAR-LO.**

# GMAIL AL MÒVIL

Per veure les carpetes de “REBUTS”, “ENVIATS”, “ESBORRANYS”... Cal clicar la icona de **MENÚ**:

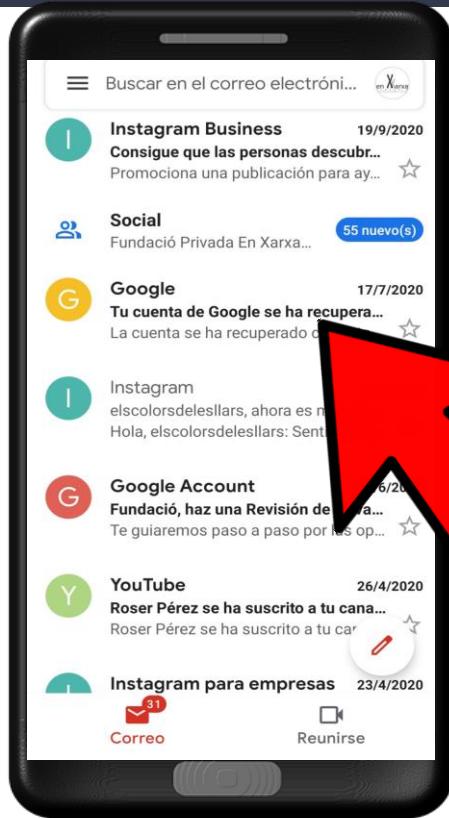


Així es veuen totes les carpetes. Per entrar a alguna d'elles, només cal fer clic al damunt:

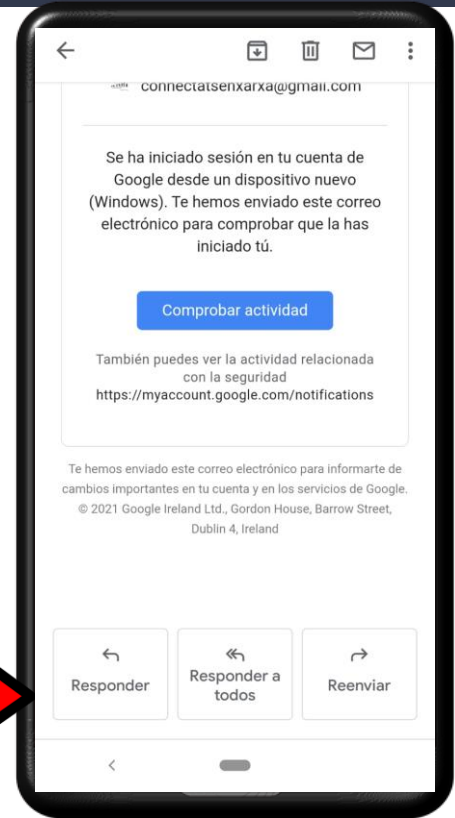
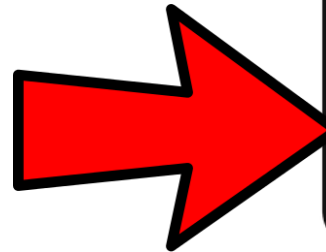


# GMAIL AL MÒVIL

Per obrir un correu que us hagin enviat, heu de clicar damunt del missatge:



I si volem respondre'l, haurem de clicar a RESPONDER.



# DRIVE



# QUÈ ÉS EL DRIVE?

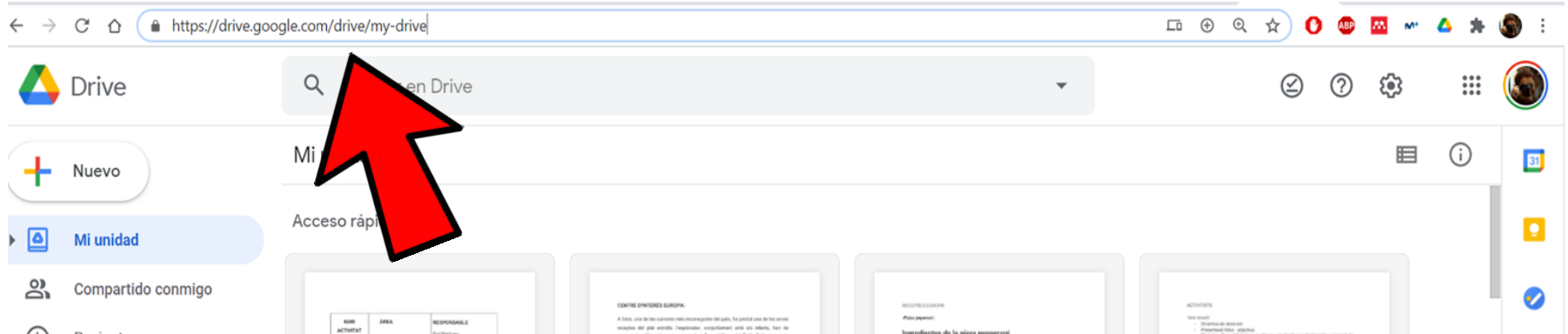
Google Drive és un magatzem en línia, que permet guardar documents al núvol i crear carpetes per emmagatzemar i pujar arxius de qualsevol classe. A més, permet compartir documents amb altres persones. Per poder utilitzar Google Drive simplement heu de tenir un compte de Google (*un gmail*).



COM OBRIR EL  
DRIVE?

# COM OBRIR GOOGLE DRIVE

Per obrir el Google Drive, podeu posar la paraula "DRIVE" al buscador de Google o anar directament a la pàgina de **www.drive.google.com**. Si teniu el vostre compte de Gmail obert a l'ordinador, entrareu directament al vostre Drive. En cas que no el tingueu obert, haureu d'afegir el vostre correu electrònic i la vostra contrasenya de Gmail per entrar-hi.



# ESTRUCTURA DEL DRIVE

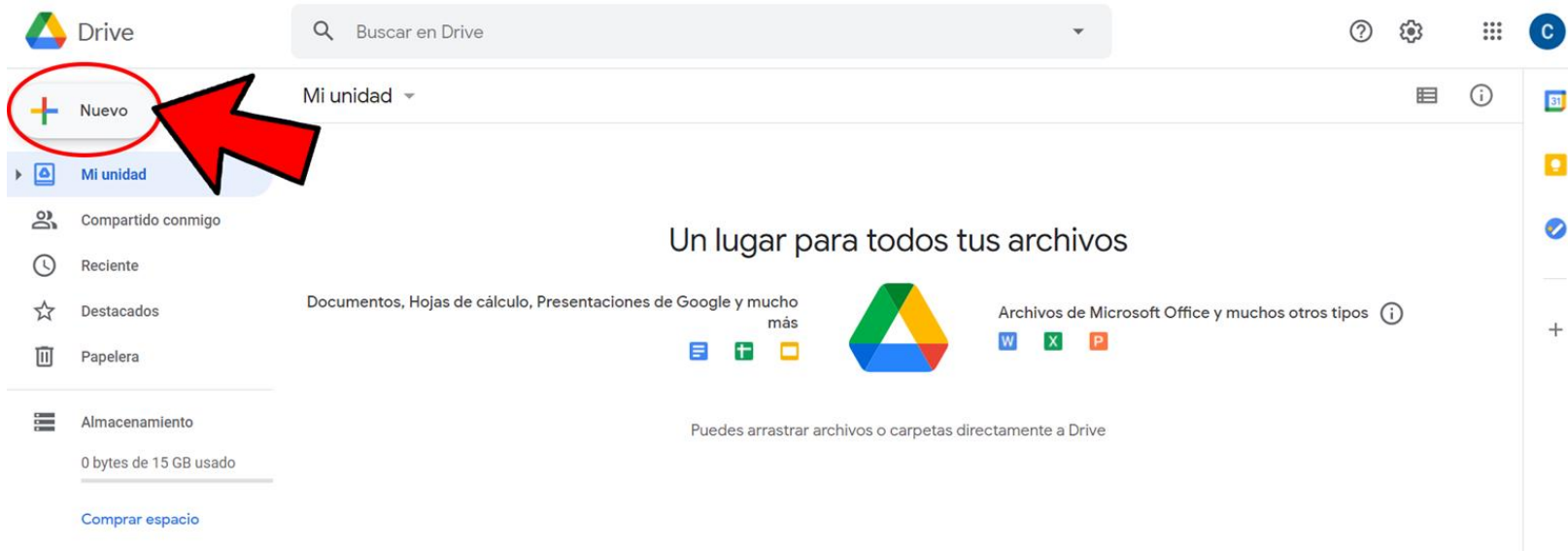
# ESTRUCTURA DE GOOGLE DRIVE

The image shows the Google Drive web interface. At the top left is the Drive logo. A search bar contains the text "Buscar en Drive". On the right side of the top bar are icons for help, settings, a grid menu, and a profile icon. The left sidebar contains a "Nuevo" button and a list of navigation items: "Mi unidad" (selected), "Compartido conmigo", "Reciente", "Destacados", and "Papelera". Below these is an "Almacenamiento" section showing "0 bytes de 15 GB usado" and a "Comprar espacio" link. The main area displays the heading "Un lugar para todos tus archivos" and lists supported file types: "Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones de Google y mucho más" (with icons for Docs, Sheets, and Slides) and "Archivos de Microsoft Office y muchos otros tipos" (with icons for Word, Excel, and PowerPoint). A message at the bottom states "Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive". On the far right, there is a vertical sidebar with icons for calendar, photos, and a plus sign for more apps.

# COM CREAR CARPETES

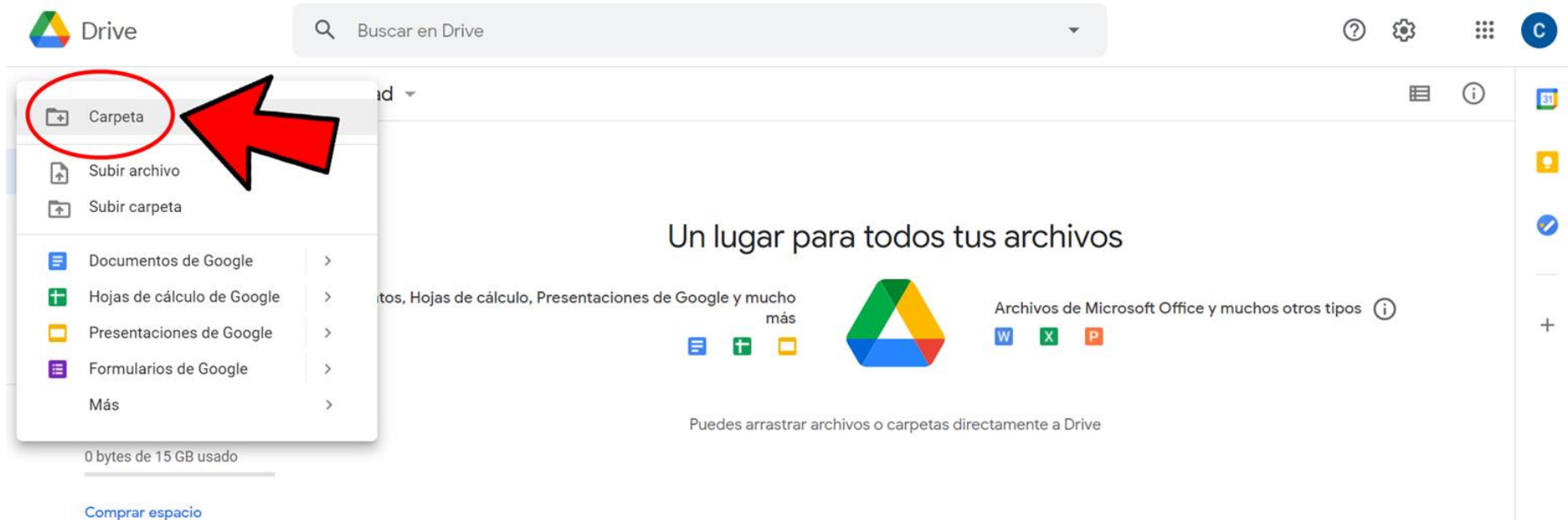
# COM CREAR CARPETES

Per crear una carpeta a Google Drive, heu de clicar al botó de “NOU” (nuevo). Allí us apareixen diferents opcions i la primera és la de “CARPETA”.



The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top left, the 'Drive' logo is visible. A search bar contains the text 'Buscar en Drive'. In the top right corner, there are icons for help, settings, a grid menu, and a profile icon labeled 'C'. Below the search bar, the 'Nuevo' button, represented by a plus sign icon, is circled in red, and a large red arrow points to it. The left sidebar shows navigation options: 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (0 bytes de 15 GB usado). The main content area features the heading 'Un lugar para todos tus archivos' and lists supported file types: 'Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones de Google y mucho más' and 'Archivos de Microsoft Office y muchos otros tipos'. A note at the bottom states 'Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive'.

# COM CREAR CARPETES



The image shows the Google Drive web interface. At the top left is the Drive logo. A search bar contains the text "Buscar en Drive". On the right side of the top bar are icons for help, settings, a grid menu, and a user profile. A dropdown menu is open on the left, listing various actions: "Carpeta" (highlighted with a red circle and a red arrow), "Subir archivo", "Subir carpeta", "Documentos de Google", "Hojas de cálculo de Google", "Presentaciones de Google", "Formularios de Google", and "Más". Below the menu, it shows "0 bytes de 15 GB usado" and a link to "Comprar espacio". The main content area features the heading "Un lugar para todos tus archivos" and a large Drive logo. Below the logo are icons for Google Docs, Sheets, and Slides, and text indicating support for Microsoft Office files. At the bottom, it says "Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive".

Drive

Buscar en Drive

Carpeta

Subir archivo

Subir carpeta

Documentos de Google

Hojas de cálculo de Google

Presentaciones de Google

Formularios de Google

Más

0 bytes de 15 GB usado

[Comprar espacio](#)

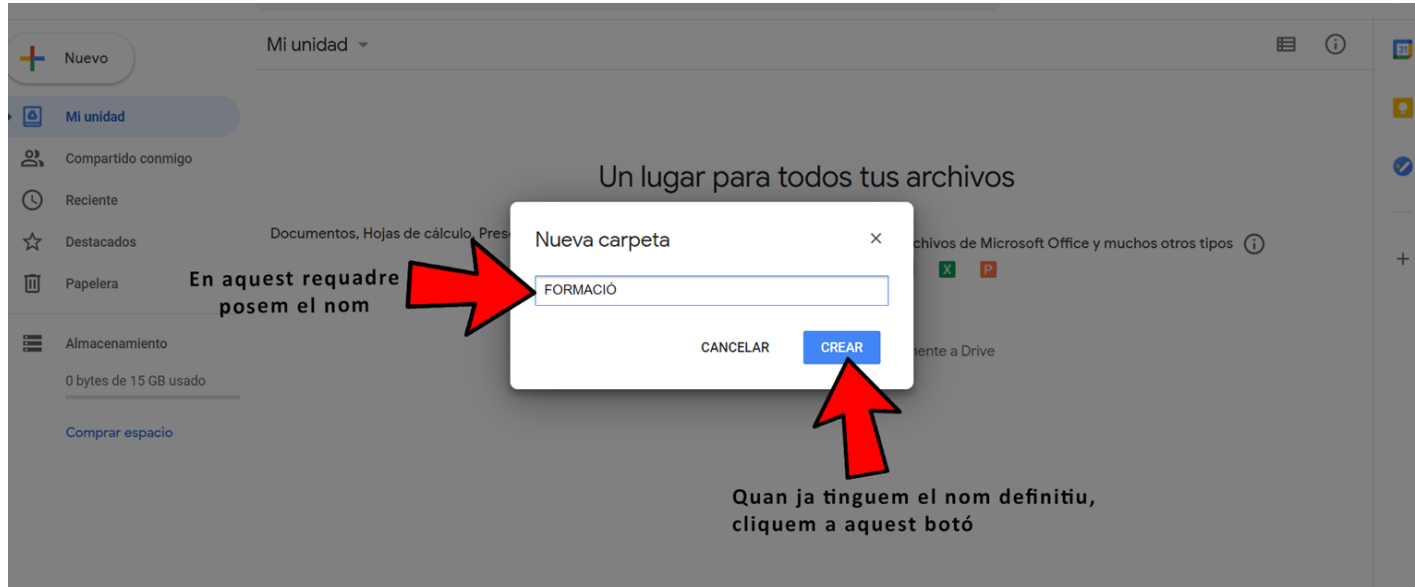
Un lugar para todos tus archivos

Archivos de Microsoft Office y muchos otros tipos

Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive

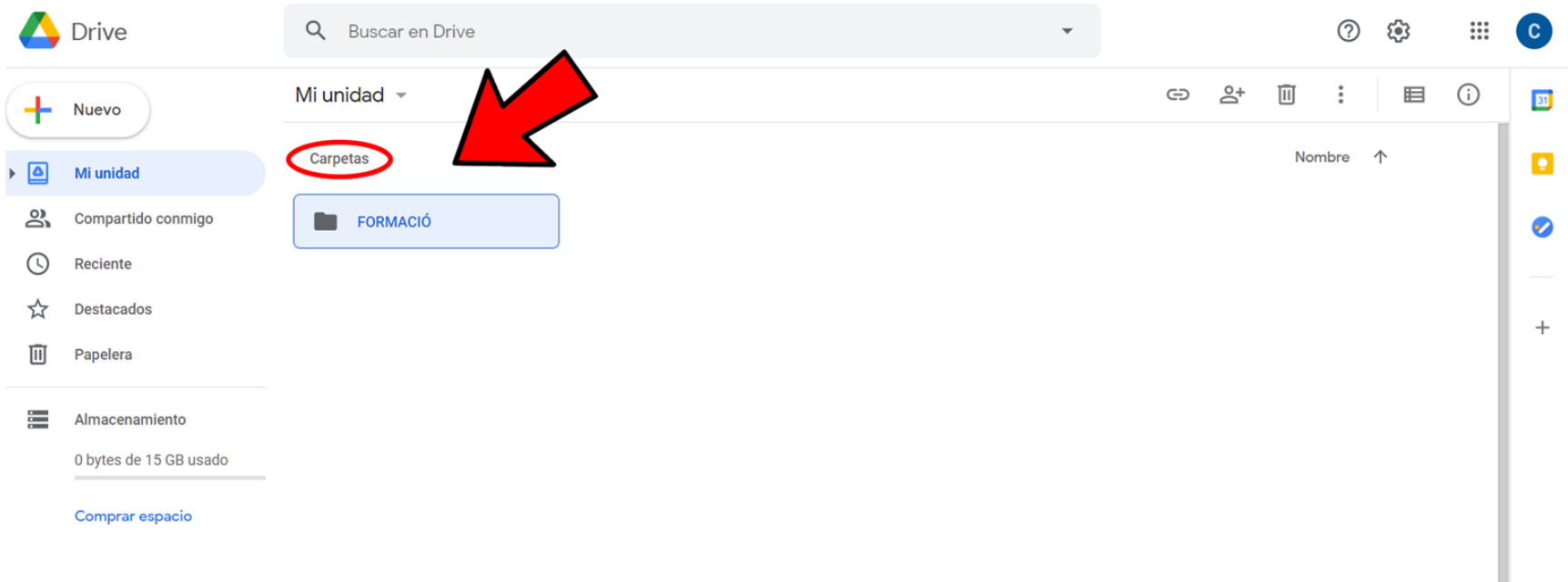
# COM CREAR CARPETES

Al clicar damunt, apareix un quadre blanc anomenat “NOVA CARPETA” (nueva carpeta) que us demana que escriviu el nom de la carpeta. Un cop tingueu el nom posat, heu de clicar al botó blau de “CREAR”.



# COM CREAR CARPETES

Quan creeu la carpeta, aquesta s'ubicarà a l'apartat de "CARPETES" (carpetas) de la vostra unitat.

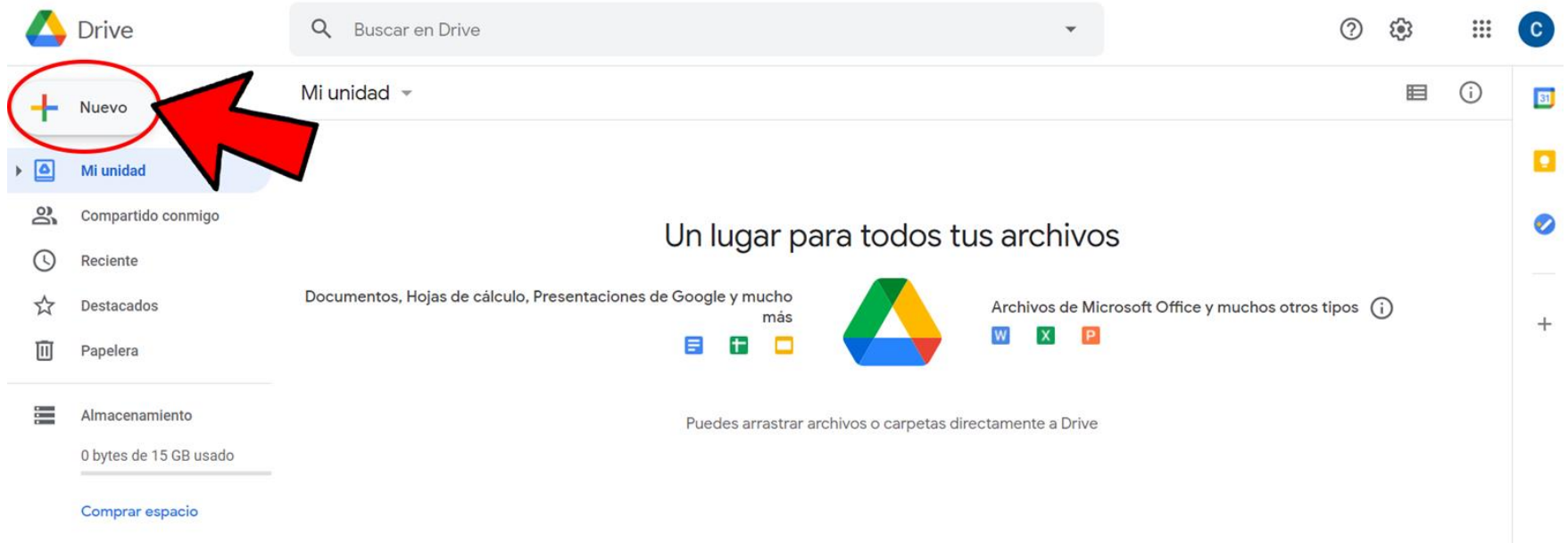


The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top left is the Drive logo. A search bar contains the text "Buscar en Drive". Below the search bar, the "Mi unidad" (My Drive) section is visible, with a dropdown arrow. The "Carpets" (Carpetas) option is circled in red, and a large red arrow points to it from the left. Below "Carpets", a folder named "FORMACIÓ" is shown. The left sidebar contains navigation options: "Nuevo", "Mi unidad", "Compartido conmigo", "Reciente", "Destacados", "Papelera", and "Almacenamiento" (Storage), which indicates "0 bytes de 15 GB usado" and a "Comprar espacio" link. The top right corner features help, settings, and grid icons, along with a user profile icon. The right side of the main area shows a toolbar with icons for link, share, delete, and list, and a table header "Nombre ↑".

COM PUJAR  
UN ARXIU

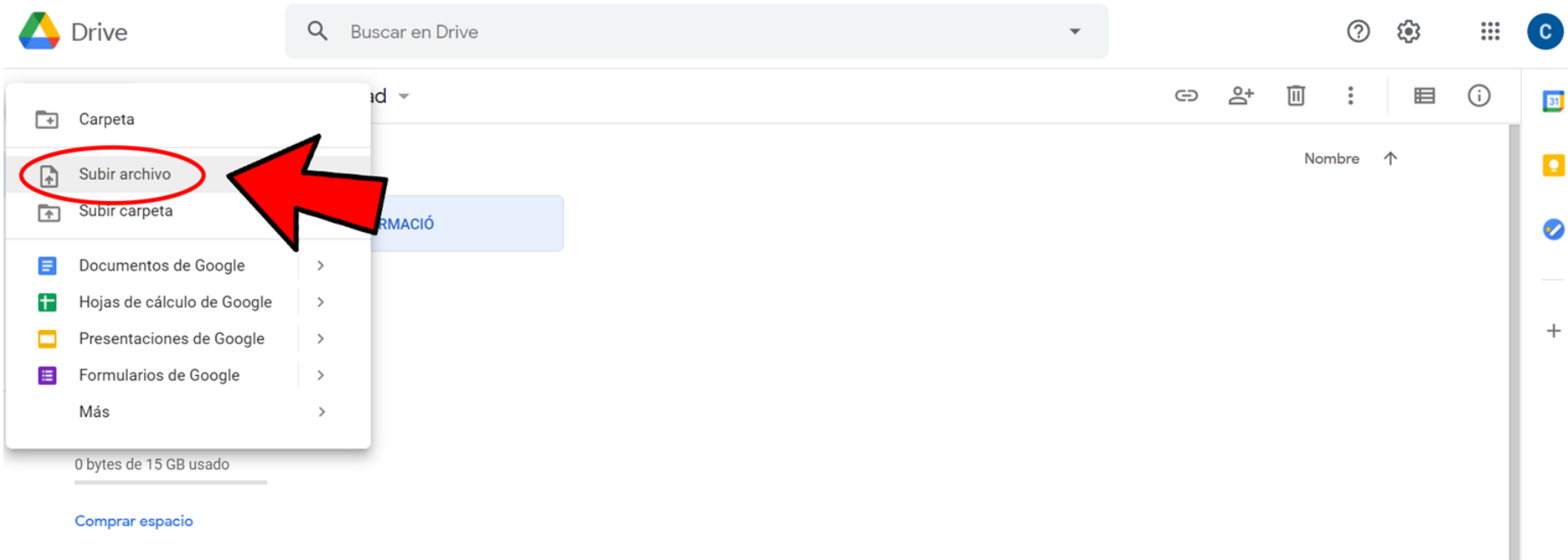
# COM PUJAR UN ARXIU

Per pujar un arxiu a Google Drive, també heu de clicar al botó de “NOU” (nuevo). Allí us apareixen diferents opcions i la segona és la de “PUJAR ARXIU” (subir archivo).



The image shows the Google Drive web interface. At the top left, the 'Drive' logo is visible. Below it, a search bar contains the text 'Buscar en Drive'. To the right of the search bar are icons for help, settings, and a grid of apps. The main navigation area on the left includes a 'Nuevo' button with a plus sign icon, which is circled in red and has a large red arrow pointing to it. Below 'Nuevo' are links for 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', and 'Papelera'. At the bottom left, there is a section for 'Almacenamiento' showing '0 bytes de 15 GB usado' and a link to 'Comprar espacio'. The main content area features the heading 'Un lugar para todos tus archivos' and a message: 'Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones de Google y mucho más' and 'Archivos de Microsoft Office y muchos otros tipos'. Below this are icons for Google Docs, Sheets, Slides, and Microsoft Office Word, Excel, and PowerPoint. At the bottom, it says 'Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive'.

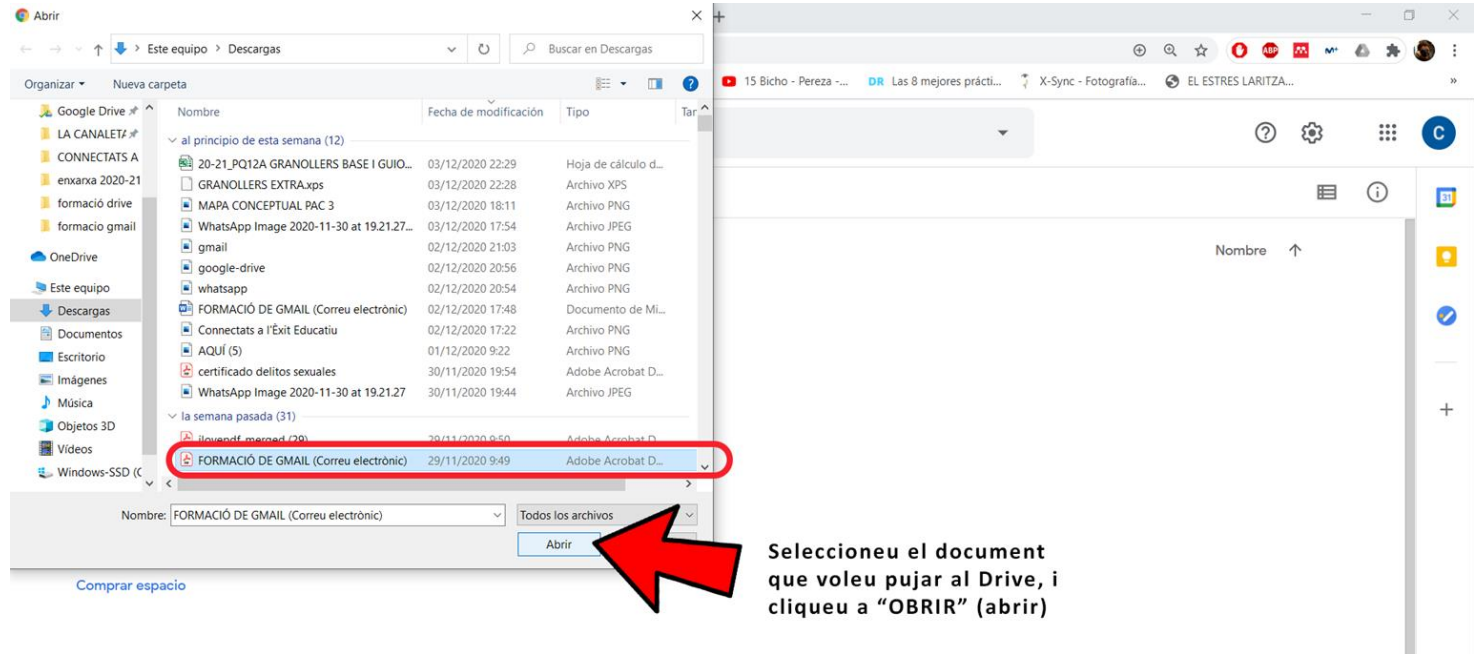
# COM PUJAR UN ARXIU



The image shows the Google Drive web interface. At the top left is the Drive logo. A search bar contains the text "Buscar en Drive". On the right side of the header are icons for help, settings, and a user profile. Below the header, a menu is open, listing options: "Carpeta", "Subir archivo", "Subir carpeta", "Documentos de Google", "Hojas de cálculo de Google", "Presentaciones de Google", "Formularios de Google", and "Más". The "Subir archivo" option is circled in red, and a large red arrow points to it from the right. Below the menu, a progress bar shows "0 bytes de 15 GB usado" and a link to "Comprar espacio". The main content area is mostly empty, with a "Nombre" column header and a list of items on the right side.

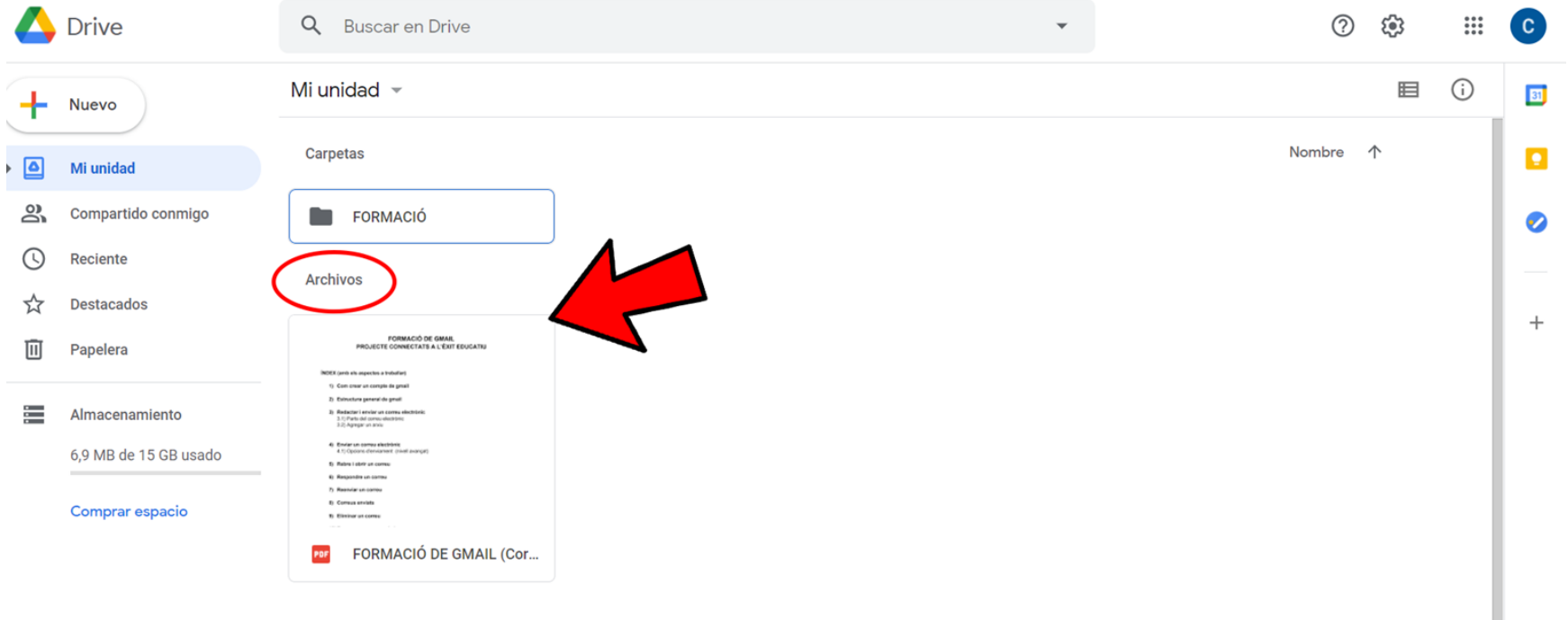
# COM PUJAR UN ARXIU

Quan cliqueu el botó de PUJAR ARXIU s'obrirà una finestra amb tots els arxius que teniu a l'ordinador. Simplement heu de seleccionar el que vulgueu i clicar a "OBRIR" (abrir).



# COM PUJAR UN ARXIU

Al pujar l' arxIU, aquest s'ubicarà a l'apartat d' "ARXIUS" (archivos) de la vostra unitat.



The image shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, the 'Mi unidad' section is active. Below it, the 'Archivos' folder is circled in red. A large red arrow points from the 'Archivos' folder towards the center of the screen. The main area displays the 'FORMACIÓ' folder, which contains a PDF document titled 'FORMACIÓ DE GMAIL. PROYECTO CONECTADO A L'EXIT EDUCATIU'. The PDF content includes an index and a list of steps:

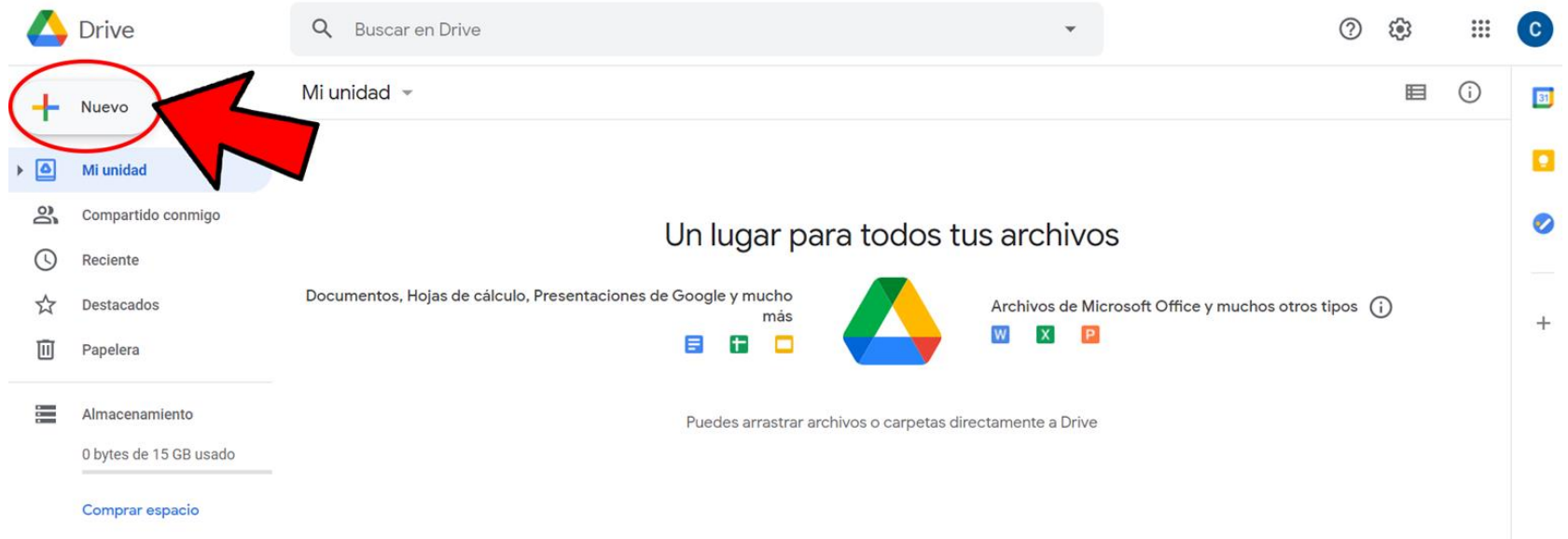
- 1) Crear un correo de gmail
- 2) Estructura general de gmail
- 3) Redacción i envío de correo electrónico
  - 3.1 Partes del correo electrónico
  - 3.2 Agregar un anexo
- 4) Enviar un correo electrónico
  - 4.1 Opciones de destinatarios (mail anexo)
- 5) Responder i crear un correo
- 6) Responder un correo
- 7) Responder un correo
- 8) Comenzar un correo
- 9) Eliminar un correo

At the bottom of the PDF preview, there is a red PDF icon and the text 'FORMACIÓ DE GMAIL (Cor...'. The interface also shows a search bar at the top, a 'Nuevo' button, and a storage usage indicator (6,9 MB de 15 GB usado) on the left sidebar.

COM PUJAR UNA  
CARPETA

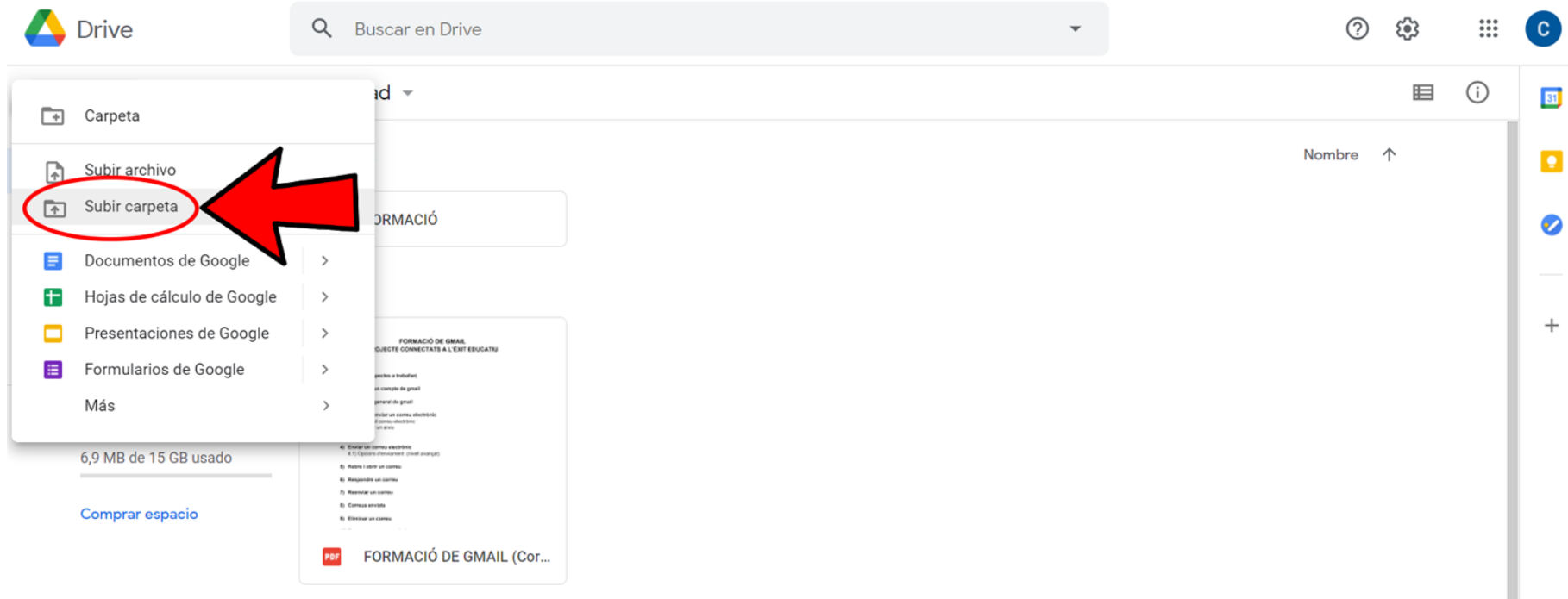
# COM PUJAR UNA CARPETA

Si en lloc de pujar només un arxiu voleu pujar una carpeta amb diversos arxius junts (per no haver-los de pujar un per un) heu de clicar al botó de “NOU” (nuevo) i “PUJAR CARPETES” (subir carpetas).



The image shows the Google Drive web interface. At the top left, the 'Drive' logo is visible. Below it, a search bar contains the text 'Buscar en Drive'. To the right of the search bar are icons for help, settings, a grid of apps, and a user profile icon labeled 'C'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Nuevo' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', and 'Papelera'. Below the navigation menu, there is a section for storage usage: 'Almacenamiento' with '0 bytes de 15 GB usado' and a link to 'Comprar espacio'. The main content area features the heading 'Un lugar para todos tus archivos' and a sub-heading 'Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones de Google y mucho más'. Below this, there are icons for Google Docs, Sheets, and Slides, followed by the Google Drive logo and icons for Microsoft Office Word, Excel, and PowerPoint. The text 'Archivos de Microsoft Office y muchos otros tipos' is displayed next to these icons. At the bottom of the main content area, it says 'Puedes arrastrar archivos o carpetas directamente a Drive'.

# COM PUJAR UNA CARPETA



The image shows the Google Drive web interface. At the top left is the Drive logo. A search bar contains the text "Buscar en Drive". On the right side of the header are icons for help, settings, a grid of apps, and a profile picture. A dropdown menu is open on the left, listing various actions: "Carpeta", "Subir archivo", "Subir carpeta", "Documentos de Google", "Hojas de cálculo de Google", "Presentaciones de Google", "Formularios de Google", and "Más". The "Subir carpeta" option is circled in red, and a large red arrow points to it from the right. Below the menu, a storage usage indicator shows "6,9 MB de 15 GB usado" and a link to "Comprar espacio". The background shows a document titled "FORMACIÓ DE Gmail" with a PDF icon.

Drive

Buscar en Drive

Carpeta

Subir archivo

Subir carpeta

Documentos de Google

Hojas de cálculo de Google

Presentaciones de Google

Formularios de Google

Más

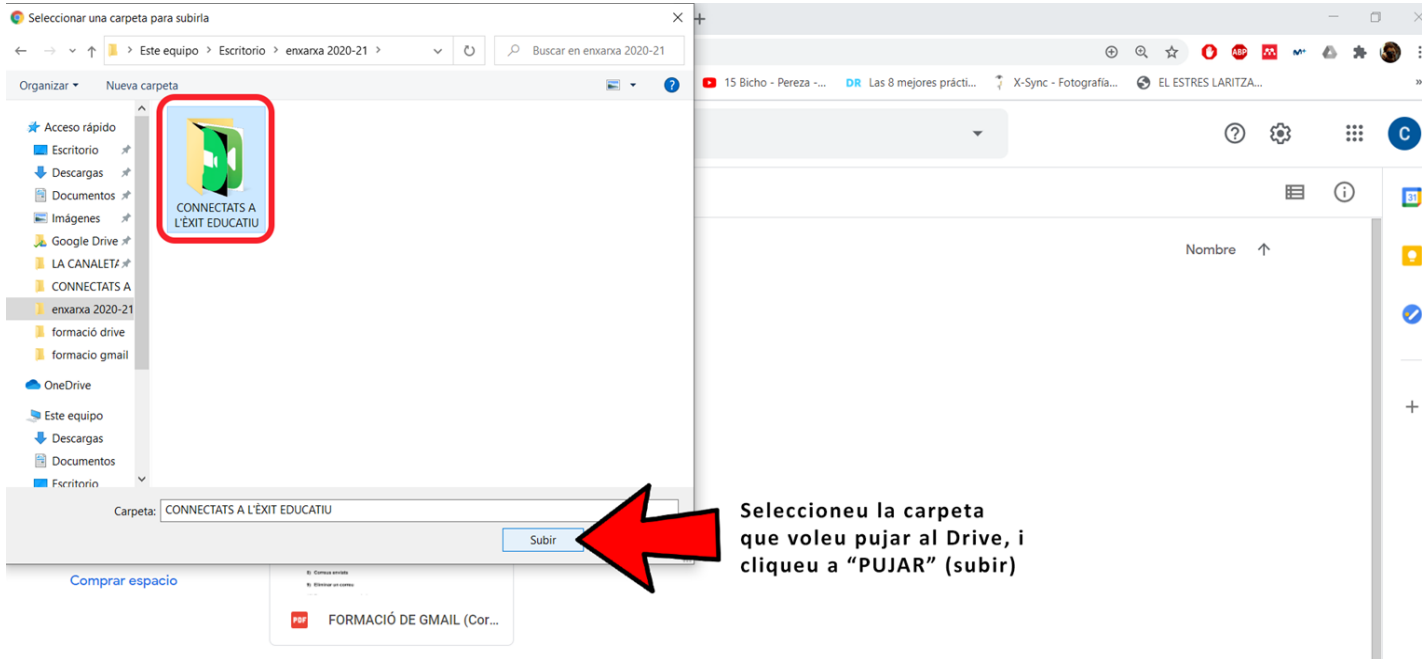
6,9 MB de 15 GB usado

[Comprar espacio](#)

FORMACIÓ DE Gmail

# COM PUJAR UNA CARPETA

Quan cliqueu aquest botó, s'obrirà una finestra amb totes les carpetes que teniu a l'ordinador. Simplement heu de seleccionar la que vulgueu i clicar a "OBRIR" (abrir).



Seleccioneu la carpeta que voleu pujar al Drive, i cliqueu a "PUJAR" (subir)

# COM PUJAR UNA CARPETA

Al crear la carpeta, aquesta s'ubicarà a l'apartat de "CARPETES" (carpetas) de la vostra unitat.

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar en Drive". Below the search bar, the "Mi unidad" (My Drive) section is visible. A red arrow points to the "Carpets" (Carpets) section, which is circled in red. This section contains two folders: "CONNECTATS A L'ÈXIT ED..." and "FORMACIÓ". Below the "Carpets" section, there are two preview cards for PDF documents titled "FORMACIÓ DE GMAIL. PROJECTE CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU". The left sidebar shows navigation options like "Nuevo", "Mi unidad", "Compartido conmigo", "Reciente", "Destacados", "Papelera", and "Almacenamiento". The right sidebar shows various utility icons.

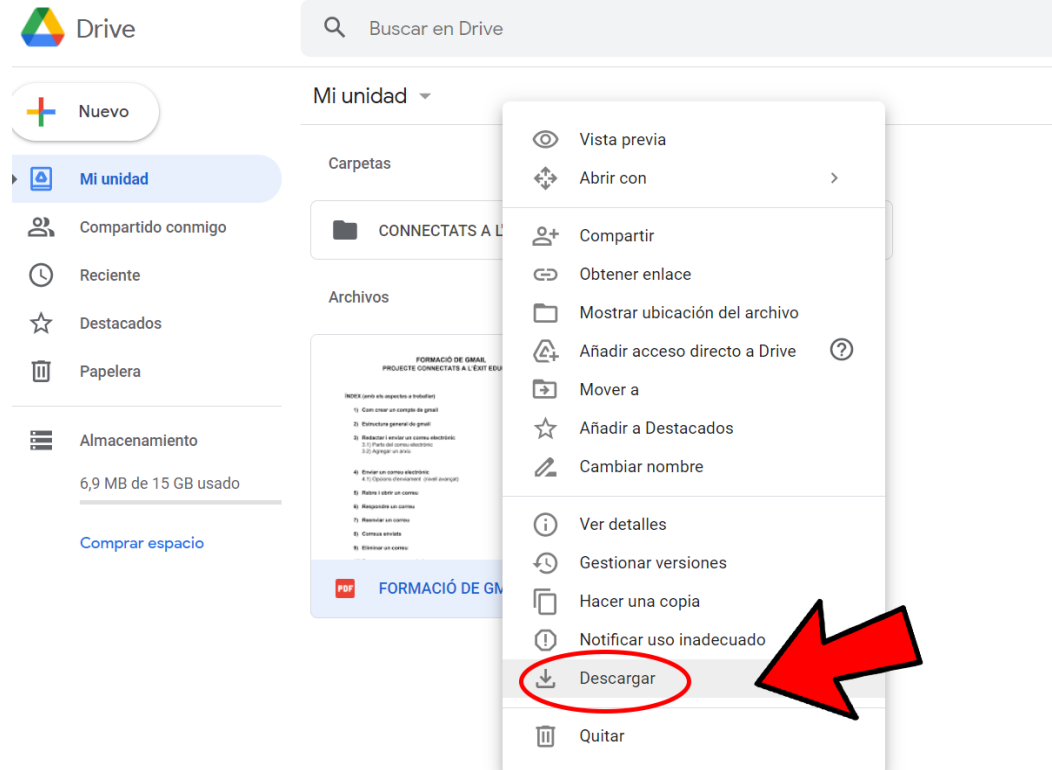
COM  
DESCARREGAR UN  
ARXIU DE DRIVE

# COM DESCARREGAR UN ARXIU DE DRIVE

Per descarregar un arxiu, ho podeu fer de dues formes:

## OPCIÓ 1:

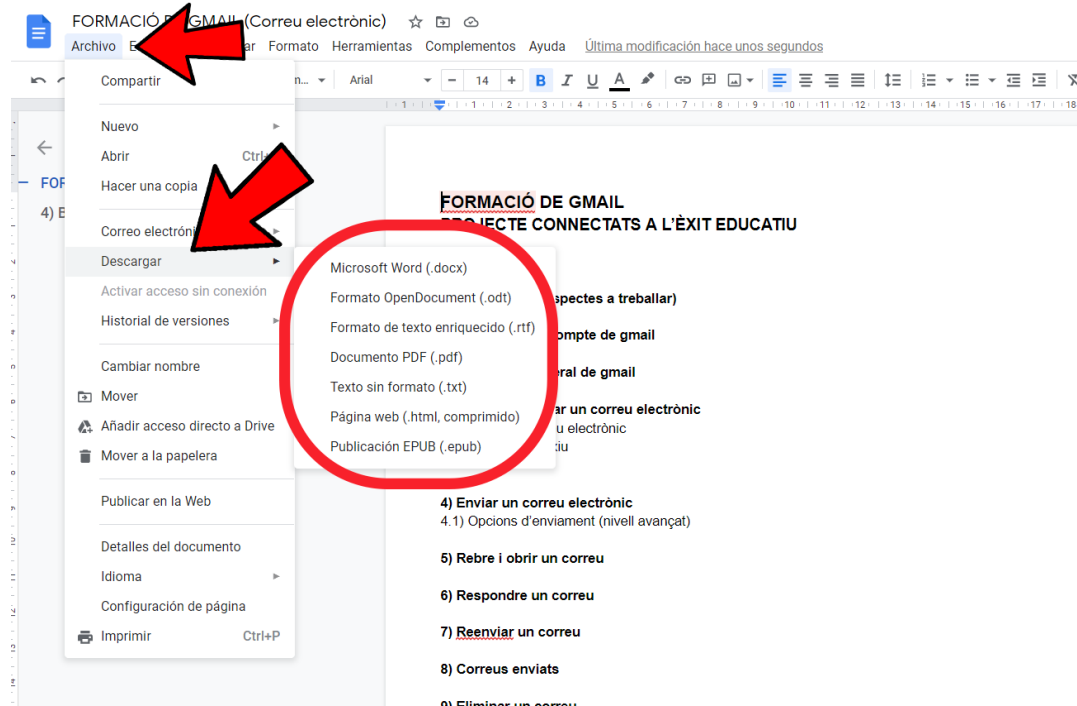
Clicar damunt de l'arxiu amb el botó dret. Un cop ho feu s'obrirà una finestra amb diverses opcions. En aquest cas heu de clicar l'opció de "DESCARREGAR" (descargar).



# COM DESCARREGAR UN ARXIU DE DRIVE

## OPCIÓ 2:

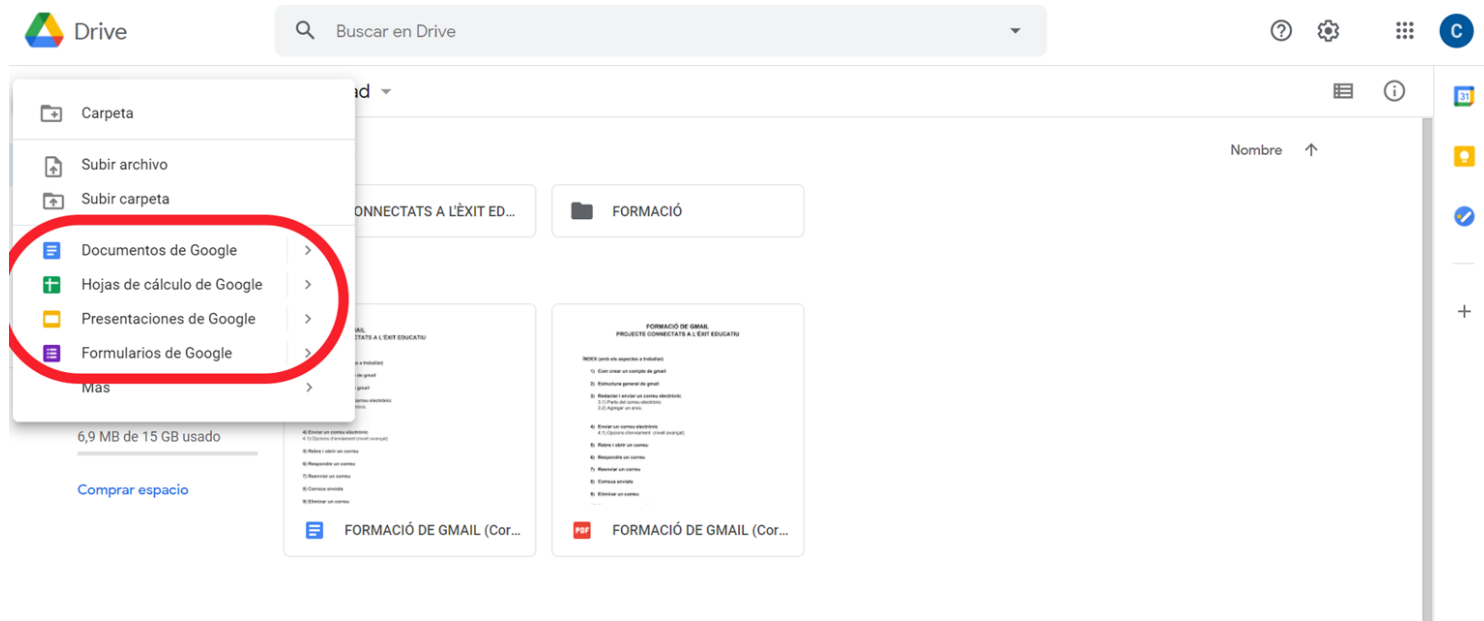
Obrir l'arxiu, clicant damunt seu amb el botó esquerre del ratolí . I un cop dins, clicar a "ARXIU". Al fer-ho, s'obrirà una finestra amb diverses opcions. En aquest cas, heu de col·locar-vos damunt de l'opció de "DESCARREGAR" (descargar) i escollir en quin format voleu que es descarregui l'arxiu.




# DOCUMENTS DE GOOGLE DRIVE

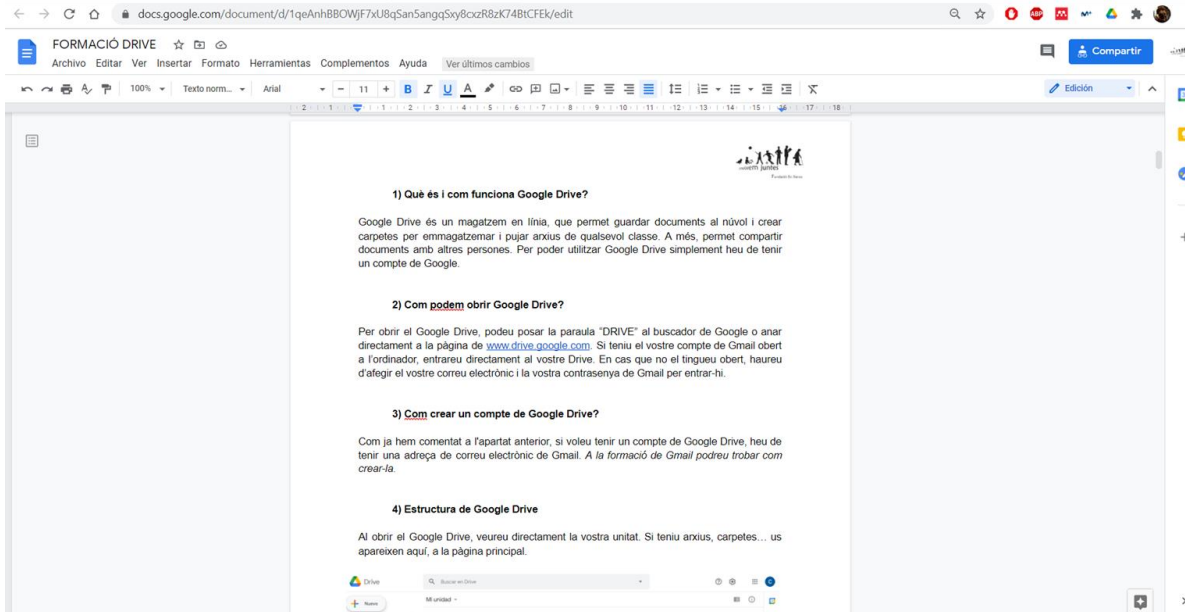
# DOCUMENTS DE GOOGLE DRIVE

Per crear un document a Google Drive, heu de clicar al botó de “NOU” (nuevo). Allí us apareixen diferents opcions, entre les quals hi ha els diversos tipus d’arxius que es poden crear.



# DOCUMENTS DE GOOGLE DRIVE

 **Document de Google (Google Docs):** És una eina de processador de text, similar al Word, però que es guarda automàticament al núvol (Drive). Permet escriure amb diferents lletres i formats, afegir imatges, taules i gràfics... És l'aplicació que habitualment s'utilitza per fer treballs escrits.



The screenshot shows a Google Docs interface with the document titled "FORMACIÓ DRIVE". The document content is as follows:

### 1) Què és i com funciona Google Drive?

Google Drive és un magatzem en línia, que permet guardar documents al núvol i crear carpetes per emmagatzemar i pujar arxius de qualsevol classe. A més, permet compartir documents amb altres persones. Per poder utilitzar Google Drive simplement heu de tenir un compte de Google.

### 2) Com podem obrir Google Drive?

Per obrir el Google Drive, podeu posar la paraula "DRIVE" al buscador de Google o anar directament a la pàgina de [www.drive.google.com](http://www.drive.google.com). Si teniu el vostre compte de Gmail obert a l'ordinador, entrareu directament al vostre Drive. En cas que no el tingueu obert, haureu d'afegir el vostre correu electrònic i la vostra contrasenya de Gmail per entrar-hi.

### 3) Com crear un compte de Google Drive?

Com ja hem comentat a l'apartat anterior, si voleu tenir un compte de Google Drive, heu de tenir una adreça de correu electrònic de Gmail. A la formació de Gmail podreu trobar com crear-la.


### 4) Estructura de Google Drive

Al obrir el Google Drive, veureu directament la vostra unitat. Si teniu arxius, carpetes... us apareixen aquí, a la pàgina principal.

The interface also shows a sidebar on the left with a file list icon, a top menu bar with options like "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda", and a "Compartir" button in the top right corner.




# DOCUMENTS DE GOOGLE DRIVE

 **Presentacions de Google (Google Slides):** és una eina que permet crear presentacions visuals (amb imatges, vídeos i text) i serveix per presentar treballs. És similar al Power Point, però les presentacions que es creen es guarden automàticament al núvol (Drive).



The screenshot shows a Google Slides presentation interface. The browser address bar displays the URL: docs.google.com/presentation/d/1EyPizRndJRNNBDbPF5k0NowHTrrTz4ozy891JojdDRo/edit#slide=id.p. The presentation title is "FORMACIÓ SANT SALVADOR". The menu bar includes options like Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Diapositiva, Organizar, Herramientas, Complementos, Ayuda, and Última modificación hace unos segundos. The slide navigation pane on the left shows a list of slides with thumbnails and titles: 1. FORMACIÓ EINES DIGITALS, 2. QUÈS EINES INCLUEIX?, 3. CORREU ELECTRÒNIC (GMAIL), 4. QUÈ ÉS EL CORREU ELECTRÒNIC (GMAIL?), 5. COM CREAR UN COMPTA DE GMAIL, 6. COM CREAR UN COMPTA DE GMAIL, and 7. COM CREAR UN COMPTA DE GMAIL. The main slide area displays the title "FORMACIÓ EINES DIGITALS" in large blue letters, the subtitle "CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU" in smaller blue letters, and "ESCOLA SALVADOR" in black. A logo for "anem juntes" (Fundació En Xarxa) is visible in the top right corner of the slide. The slide has a dark blue diagonal gradient at the bottom.

# DOCUMENTS DE GOOGLE DRIVE

 **Formularis de Google (Google Forms):** és una eina que permet crear qüestionaris, enquestes o preguntes en línia per a recopilar informació, processar dades i elaborar gràfics amb les respostes obtingudes.

Valoració sessions presencials - proecte connectats èxit educatiu

Preguntas Respuestas

**Valoració sessions presencials - PROJECTE CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU**

Benvolgudes famílies, per nosaltres la vostra opinió és molt important per a poder millorar i saber si les sessions de formació us han agradat i us han ajudat a aprendre a utilitzar les diferents eines digitals i resoldre tots els dubtes que inicialment teníeu!

1. Escola \*

Texto de respuesta corta

2. Creieu que els continguts treballats a la sessió han sigut els adequats? \*

1 2 3 4

Malament     Molt bé

2.1 Justificació \*

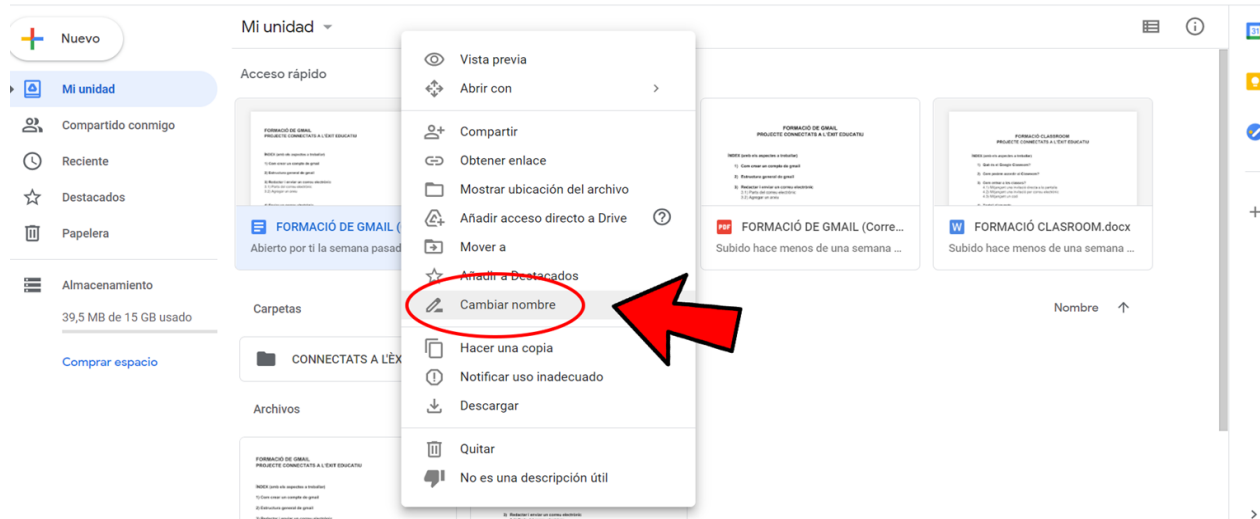
Texto de respuesta larga

COM CANVIAR EL  
NOM D'UN ARXIU

# COM CANVIAR EL NOM D'UN ARXIU

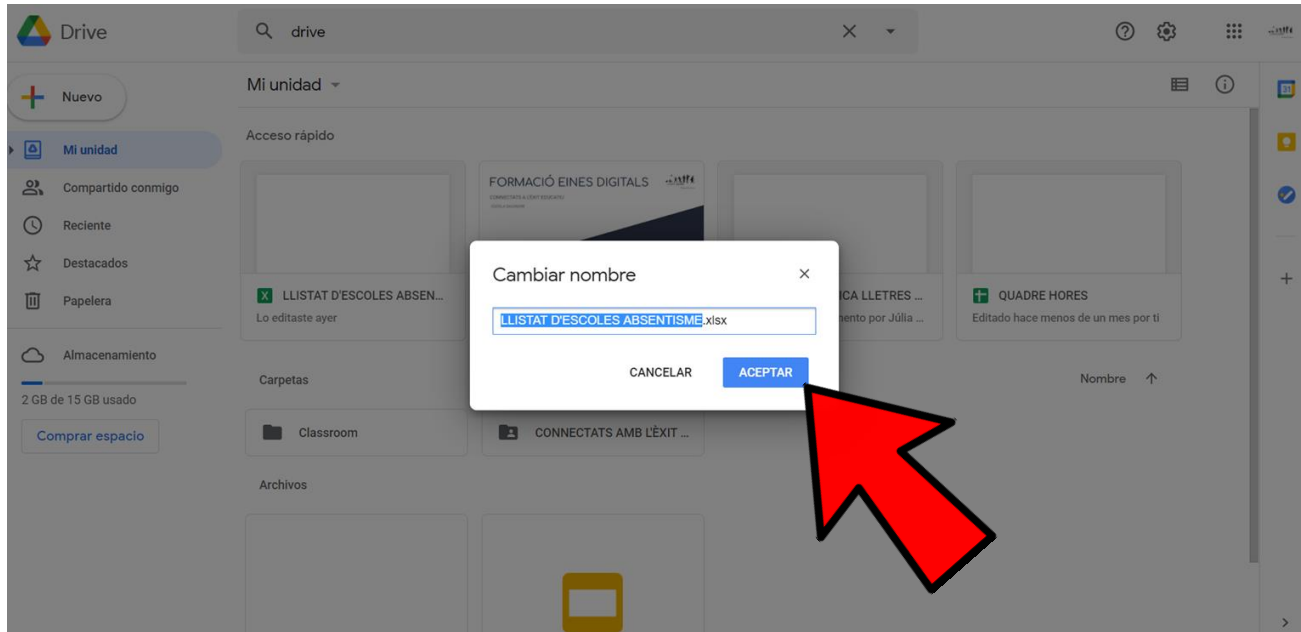
Hi ha dues maneres diferents per canviar el nom d'un arxiu:

1) Clicar damunt de l'arxiu amb el botó dret. Un cop ho feu s'obrirà una finestra amb diverses opcions. En aquest cas heu de clicar l'opció de "CANVIAR NOM" (cambiar nombre).



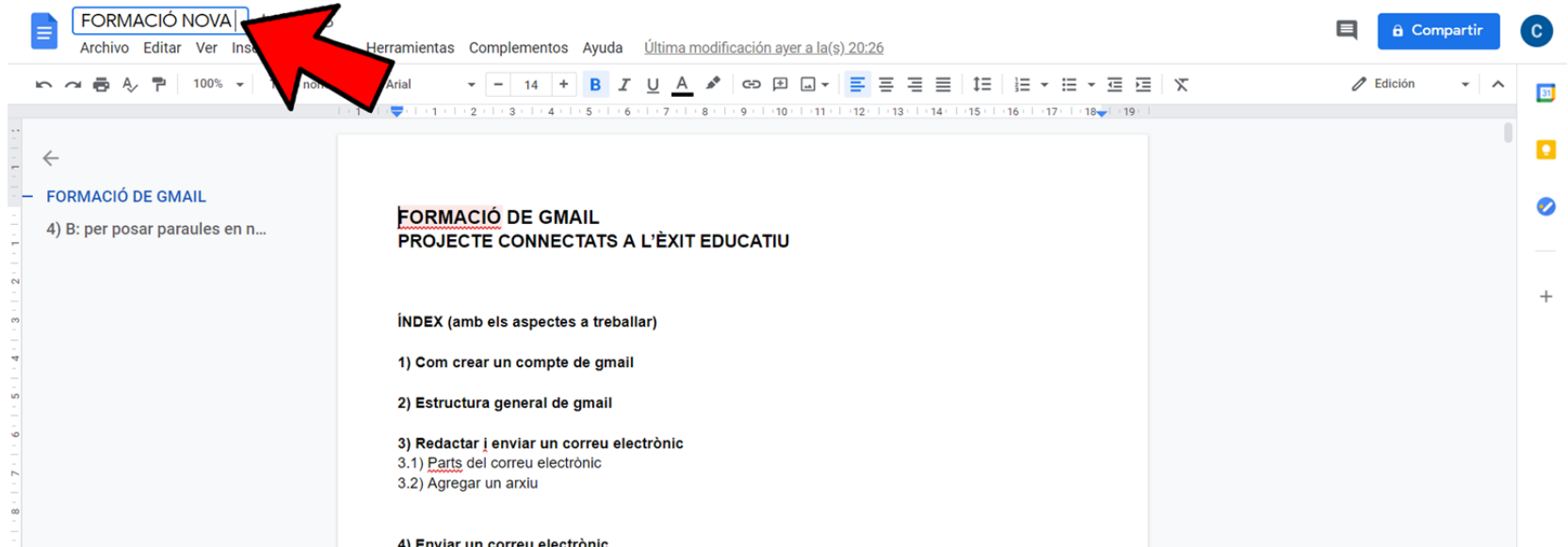
# COM CANVIAR EL NOM D'UN ARXIU

Al fer-ho, s'obrirà una finestra on podreu canviar el nom de l'arxiu. Quan l'hagueu canviat, cliqueu al botó d'ACCEPTAR”.



# COM CANVIAR EL NOM D'UN ARXIU

2) Obrir l'arxiu. Un cop obert, cliqueu damunt del títol (que es troba a la part superior esquerra del document) i modifiqueu-lo.



The screenshot shows a document editor interface. At the top, the title bar displays 'FORMACIÓ NOVA' in a blue box, with a red arrow pointing to it. Below the title bar is a menu bar with options: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Herramientas, Complementos, and Ayuda. A status bar indicates 'Última modificación ayer a la(s) 20:26'. The main editing area contains the following text:

**FORMACIÓ DE GMAIL**  
**PROYECTE CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU**

**ÍNDEX (amb els aspectes a treballar)**

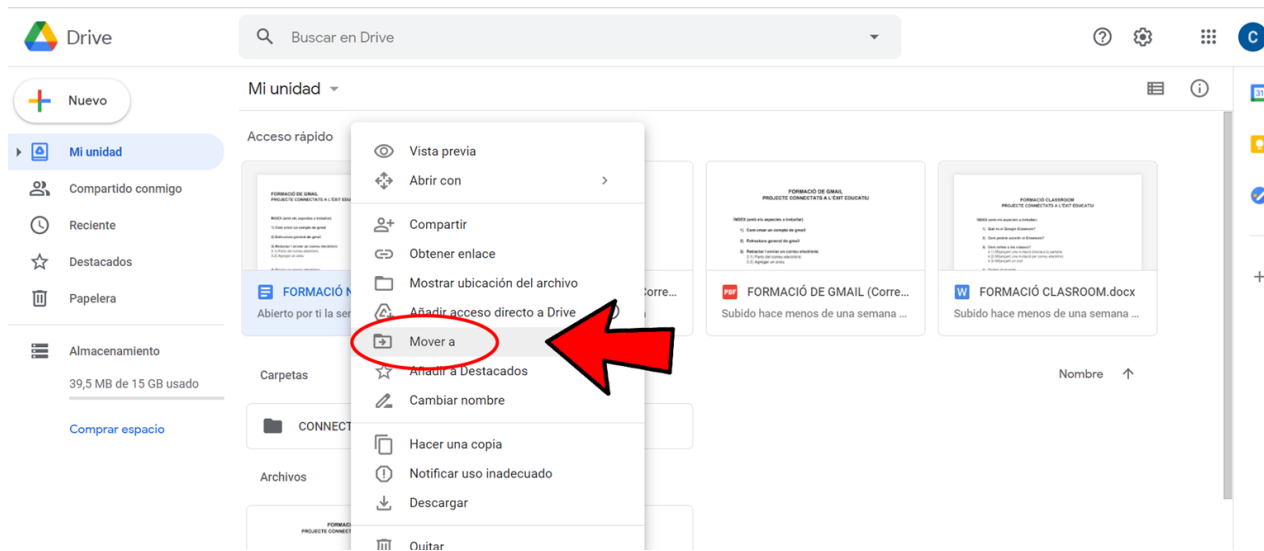
- 1) Com crear un compte de gmail
- 2) Estructura general de gmail
- 3) Redactar i enviar un correu electrònic
  - 3.1) Parts del correu electrònic
  - 3.2) Agregar un arxiu
- 4) Enviar un correu electrònic

# COM MOURE UN ARXIU I CANVIAR-LO D'UBICACIÓ

# COM MOURE ARXIUS D'UBICACIÓ

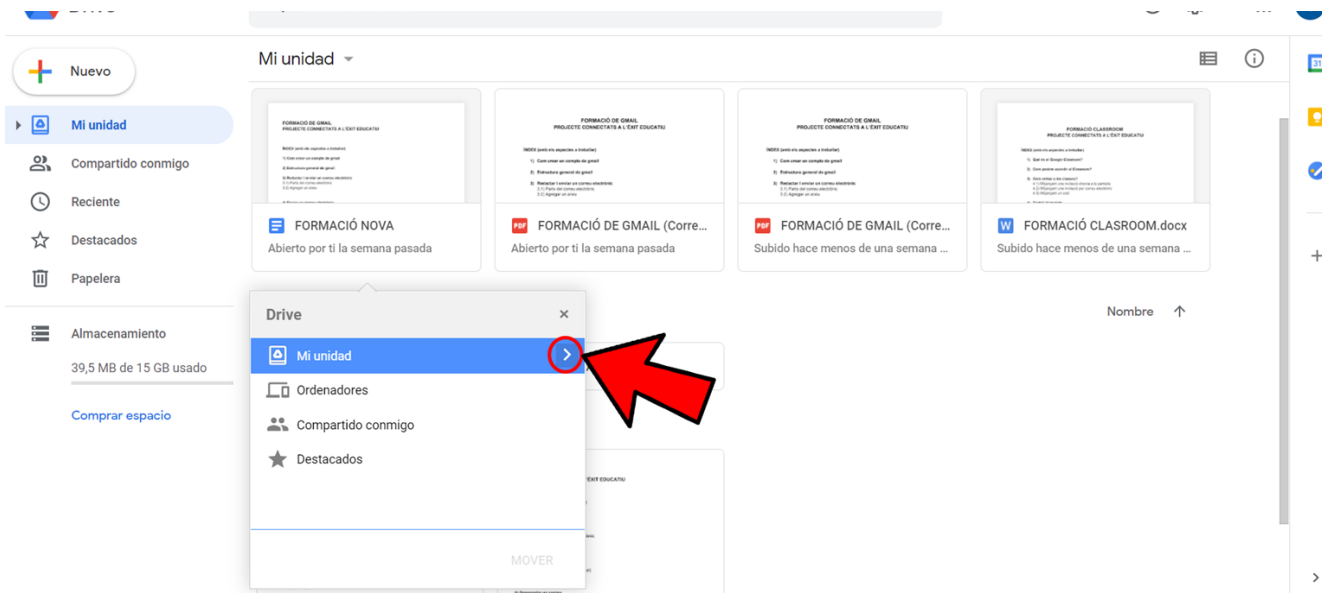
Hi ha dues maneres diferents per canviar el nom d'un arxiu:

1) Clicar damunt de l'arxiu amb el botó dret. Un cop ho feu s'obrirà una finestra amb diverses opcions. En aquest cas heu de clicar l'opció de "MOURE A" (mover a).

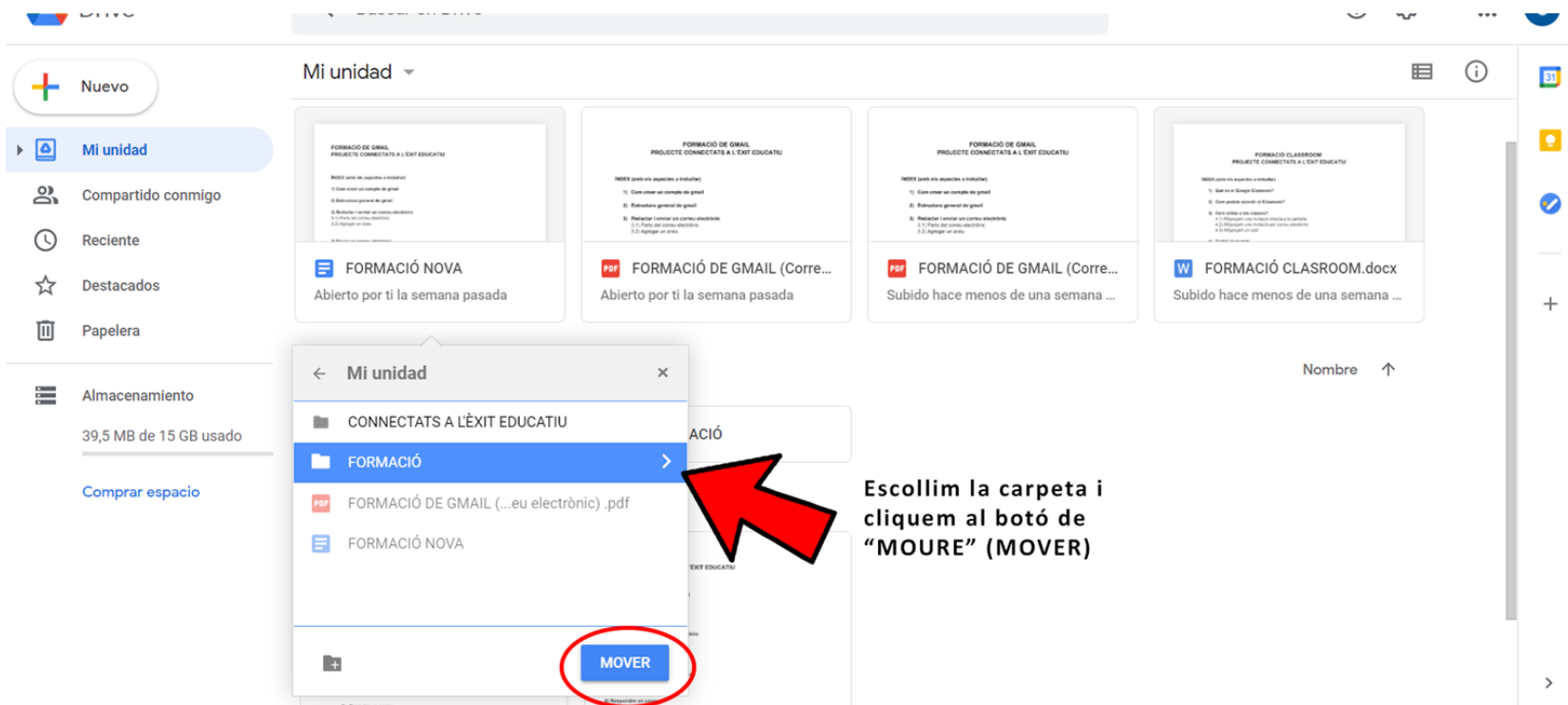


# COM MOURE ARXIUS D'UBICACIÓ

Al fer-ho, s'obrirà una finestra amb les ubicacions que podeu escollir pel vostre arxiu. Si el voleu canviar a una carpeta de la vostra unitat, haureu de clicar a "LA MEVA UNITAT" (mi unidad) i escollir la carpeta on voleu allotjar el vostre arxiu.



# COM MOURE ARXIVS D'UBICACIÓ

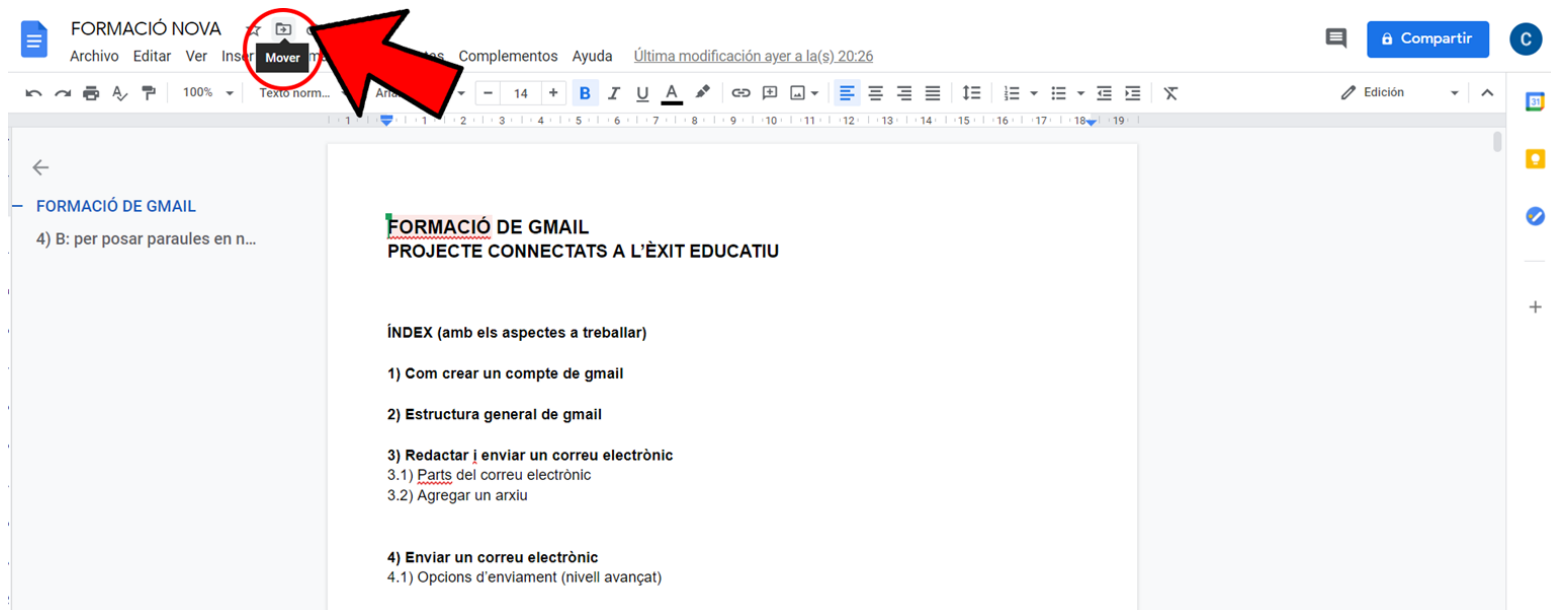


The image shows a OneDrive web interface. On the left, there is a navigation pane with options: 'Nuevo', 'Mi unidad' (selected), 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (39,5 MB de 15 GB usado). The main area displays a grid of files and folders under 'Mi unidad'. A context menu is open over the 'FORMACIÓ' folder, showing options like 'CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU', 'FORMACIÓ', 'FORMACIÓ DE Gmail (...eu electrònic) .pdf', and 'FORMACIÓ NOVA'. A red arrow points to the 'FORMACIÓ' folder, and a red circle highlights the 'MOVER' button at the bottom of the context menu.

**Escollim la carpeta i cliquem al botó de "MOURE" (MOVER)**

# COM MOURE ARXIUS D'UBICACIÓ

2) Obrir l'arxiu. Un cop obert, cliqueu a la icona de "MOURE" (mover), que es troba al costat del títol. Al fer-ho, s'obrirà una finestra amb les ubicacions que podeu escollir pel vostre arxiu.



The screenshot shows a Google Docs document titled "FORMACIÓ NOVA". The document content is as follows:

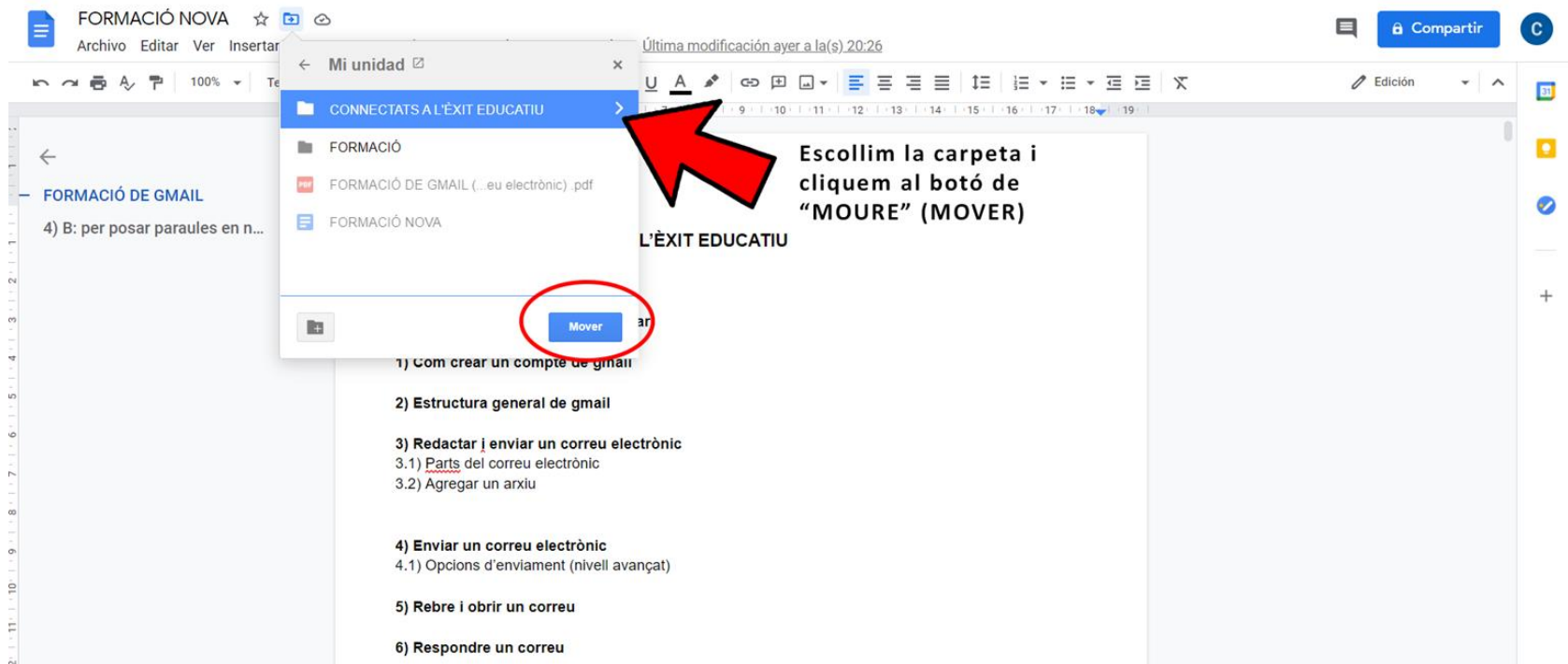
FORMACIÓ DE GMAIL  
PROJECTE CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU

ÍNDEX (amb els aspectes a treballar)

- 1) Com crear un compte de gmail
- 2) Estructura general de gmail
- 3) Redactar i enviar un correu electrònic
  - 3.1) Parts del correu electrònic
  - 3.2) Agregar un arxiu
- 4) Enviar un correu electrònic
  - 4.1) Opcions d'enviament (nivell avançat)

The "Mover" icon in the top-left corner of the document area is circled in red, and a large red arrow points to it from the left.

# COM MOURE ARXIUS D'UBICACIÓ



The image shows a Google Docs document titled "FORMACIÓ NOVA" with a file explorer window open over it. The file explorer shows a folder structure under "Mi unidad":

- CONNECTATS A L'ÈXIT EDUCATIU (highlighted with a red arrow)
- FORMACIÓ
- FORMACIÓ DE GMAIL (...eu electrònic) .pdf
- FORMACIÓ NOVA

At the bottom of the file explorer, the "Mover" button is circled in red. A red arrow points from the text "Escollim la carpeta i cliquem al botó de 'MOURE' (MOVER)" to the "Mover" button. The text "L'ÈXIT EDUCATIU" is also visible below the arrow.

Última modificació ayer a la(s) 20:26

Edició

FORMACIÓ DE GMAIL

4) B: per posar paraules en n...

- 1) Com crear un compte de gmail
- 2) Estructura general de gmail
- 3) Redactar i enviar un correu electrònic
  - 3.1) Parts del correu electrònic
  - 3.2) Agregar un arxiu
- 4) Enviar un correu electrònic
  - 4.1) Opcions d'enviament (nivell avançat)
- 5) Rebre i obrir un correu
- 6) Respondre un correu

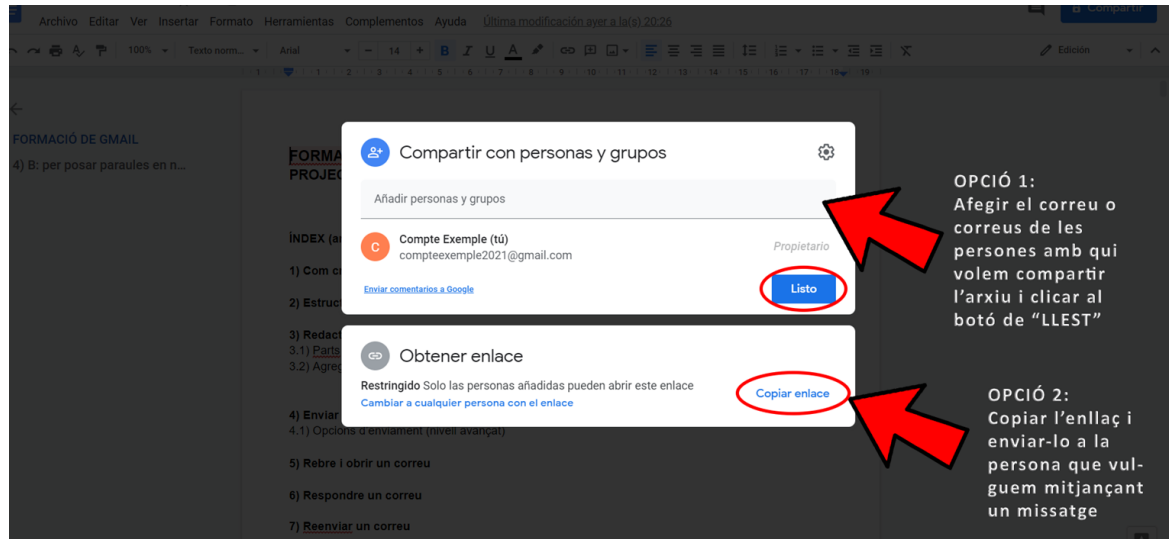
COM COMPARTIR  
ARXIUS



# COM COMPARTIR ARXIUS

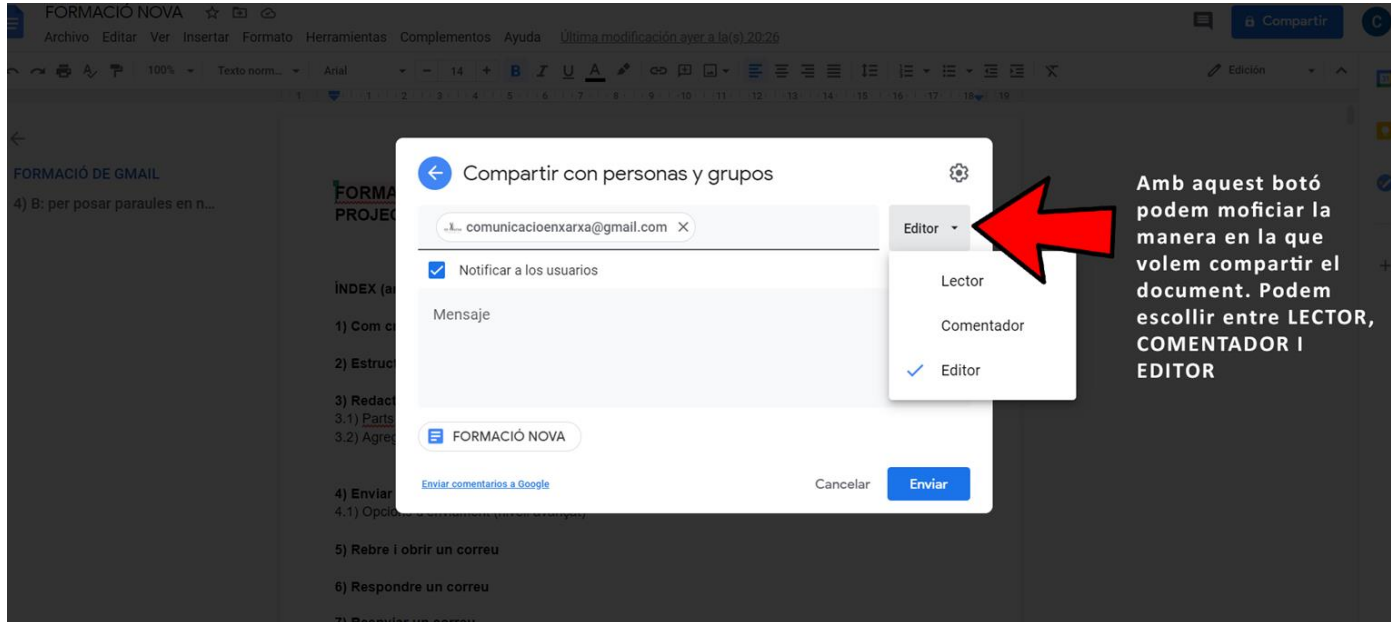
Al fer-ho s'obrirà una finestra que us permetrà compartir d'arxiu mitjançant dues vies:

- A) Afegir el correu electrònic de la persona amb qui voleu compartir l'arxiu.
- B) Copiar l'enllaç i enviar-lo a la persona que vulguem mitjançant un missatge (que pot ser de gmail, whatsapp...).



# COM COMPARTIR ARXIUS - LECTOR/EDITOR O COMENTADOR

Quan compartiu un arxiu amb algú, teniu l'opció que aquesta persona sigui un lector, un editor o un comentador.



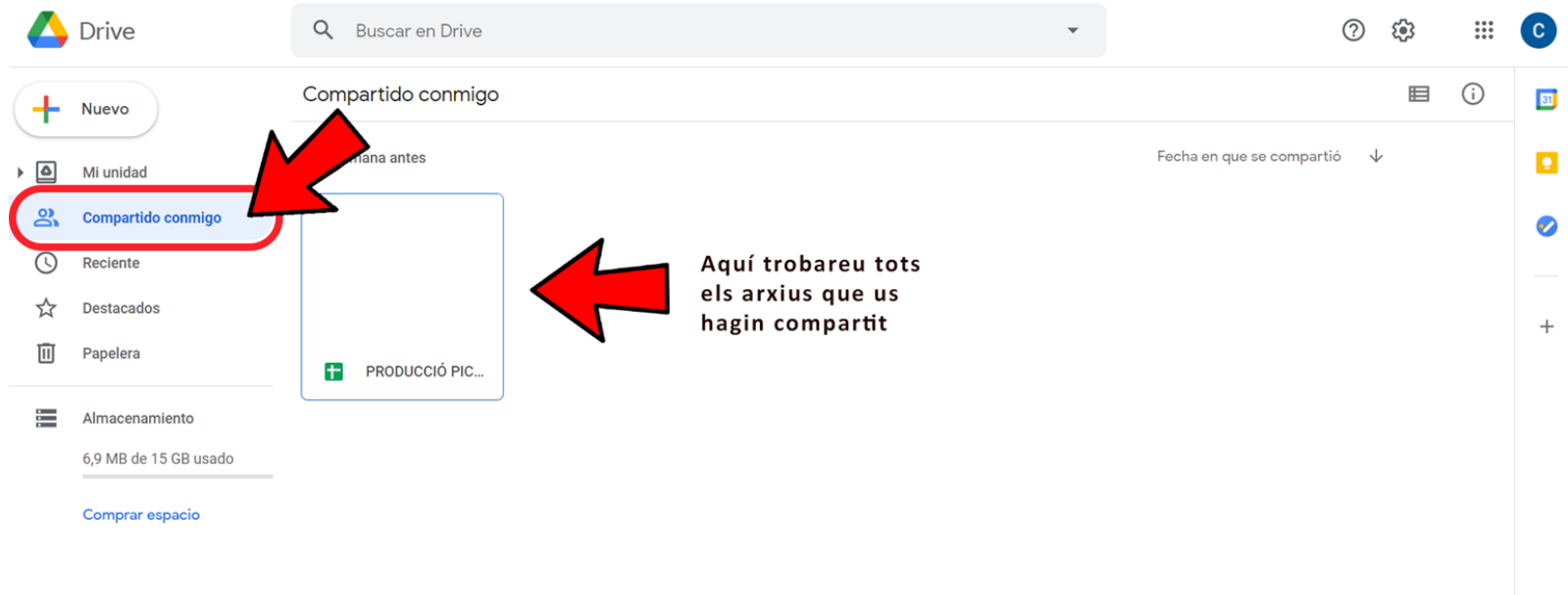
The screenshot shows a Google Docs interface with a sharing dialog box open. The dialog box is titled "Compartir con personas y grupos" and contains the following elements:

- A search bar with the email address "comunicacioenarxa@gmail.com" entered.
- A checked checkbox labeled "Notificar a los usuarios".
- A text input field labeled "Mensaje".
- A dropdown menu for selecting the role, currently set to "Editor". A red arrow points to this dropdown.
- A list of roles: "Lector", "Comentador", and "Editor" (which is selected with a blue checkmark).
- A button labeled "Enviar" and a "Cancelar" button.
- A link at the bottom that says "Enviar comentarios a Google".

On the right side of the dialog box, there is a text box that reads: "Amb aquest botó podem modificar la manera en la que volem compartir el document. Podem escollir entre LECTOR, COMENTADOR I EDITOR".

# COM VEURE ARXIUS QUE ENS HAGIN COMPARTIT

Per veure quins arxius i carpetes han compartit altres persones amb vosaltres, heu de clicar a l'opció de "COMPARTIT AMB MI" (compartido conmigo).



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, the 'Compartido conmigo' option is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Compartido conmigo' and shows a list of shared items. A red arrow points to a folder named 'PRODUCCIÓN PIC...' in this list. To the right of the folder, there is a text box with the instruction: 'Aquí trobareu tots els arxius que us hagin compartit'.

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Compartido conmigo

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

6,9 MB de 15 GB usado

Comprar espacio

Fecha en que se compartió

Aquí trobareu tots els arxius que us hagin compartit

# DRIVE AL MÒVIL

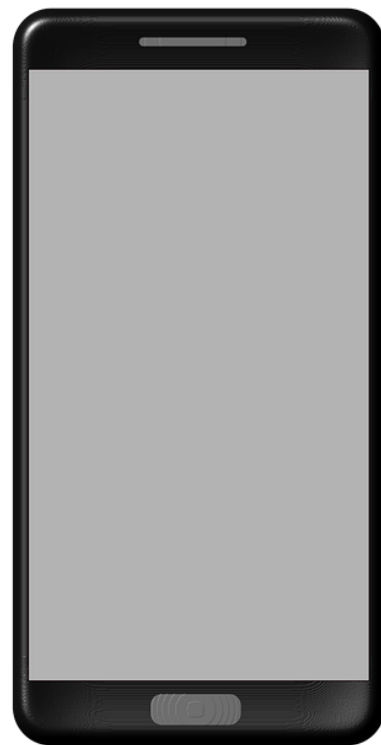


# GMAIL AL MÒVIL

Per afegir el GMAIL al telèfon mòvil us heu de descarregar l'aplicació de GMAIL.

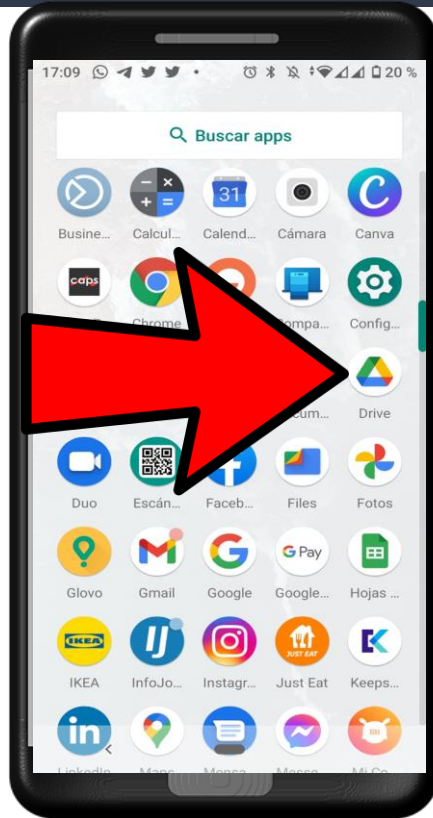
GMAIL es pot descarregar a:

- **Play Store** (si ho fem amb un mòbil Android).
- **App Store** (si ho fem amb un mòbil Iphone).

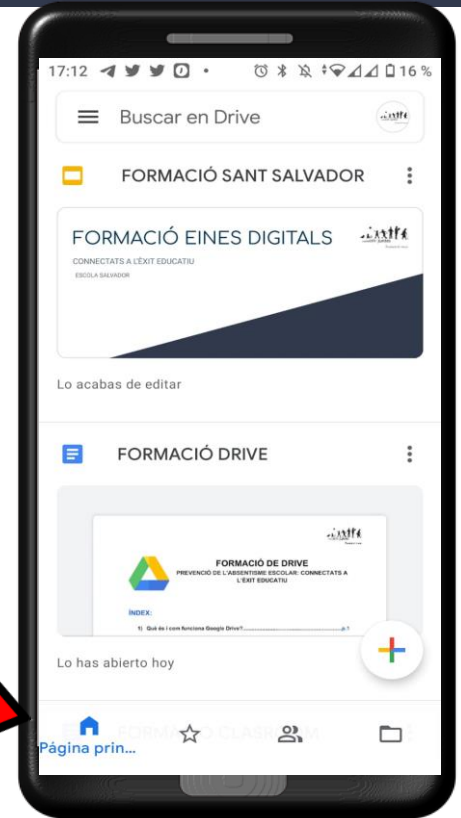


# DRIVE AL MÒVIL

Per entrar a l'aplicació, cal clicar damunt de la seva icona:

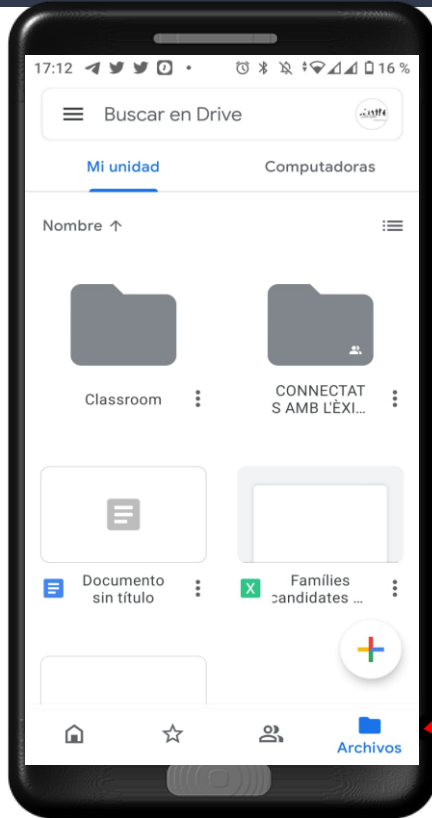


Al entrar, veureu la pàgina principal, on trobareu els últims documents que heu obert.

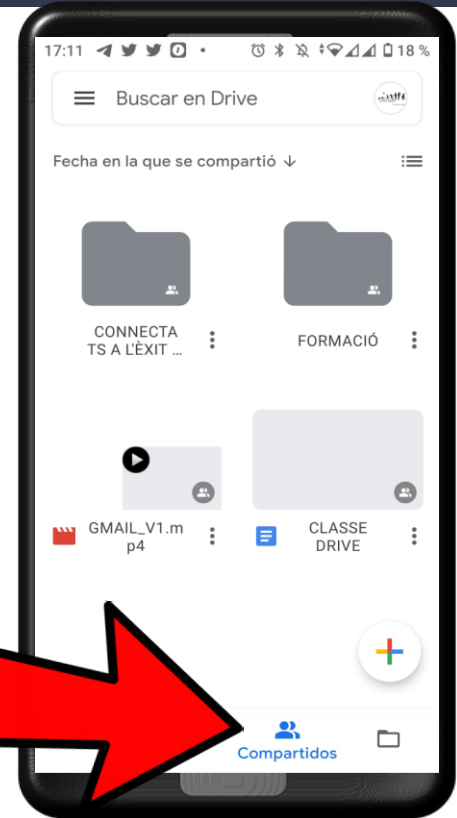


# DRIVE AL MÒVIL

Per veure tots els vostres arxius, heu de clicar el botó d'ARXIUS (archivos), que trobareu a la part inferior de l'aplicació.



Per veure els documents que han compartit amb vosaltres, heu de clicar al botó de COMPARTITS (compartidos), que trobareu a la part inferior de l'aplicació.

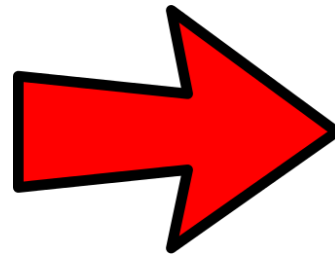


# DRIVE AL MÒVIL

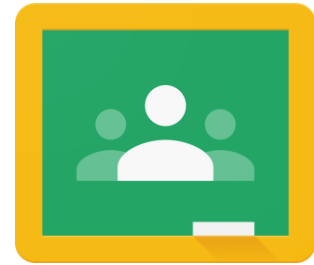
Per pujar o crear qualsevol arxiu al Drive heu de clicar el botó de +.



Un cop ho feu, s'obrirà la següent finestra. Per pujar un arxiu o crear qualsevol document, cliqueu al seu botó corresponent.



# CLASSROOM



# QUÈ ÉS EL CLASSROOM?

Google Classroom és una eina destinada exclusivament al món educatiu. El seu objectiu és el de permetre gestionar una classe de forma totalment col·laborativa mitjançant Internet.

Al ser una eina de Google, s'activa gràcies al correu electrònic i està relacionada amb altres eines de Google com són el Drive, el Google Meet o el Google Calendar.



COM ACCEDIR AL  
CLASSROOM

# COM ACCEDIR AL CLASSROOM

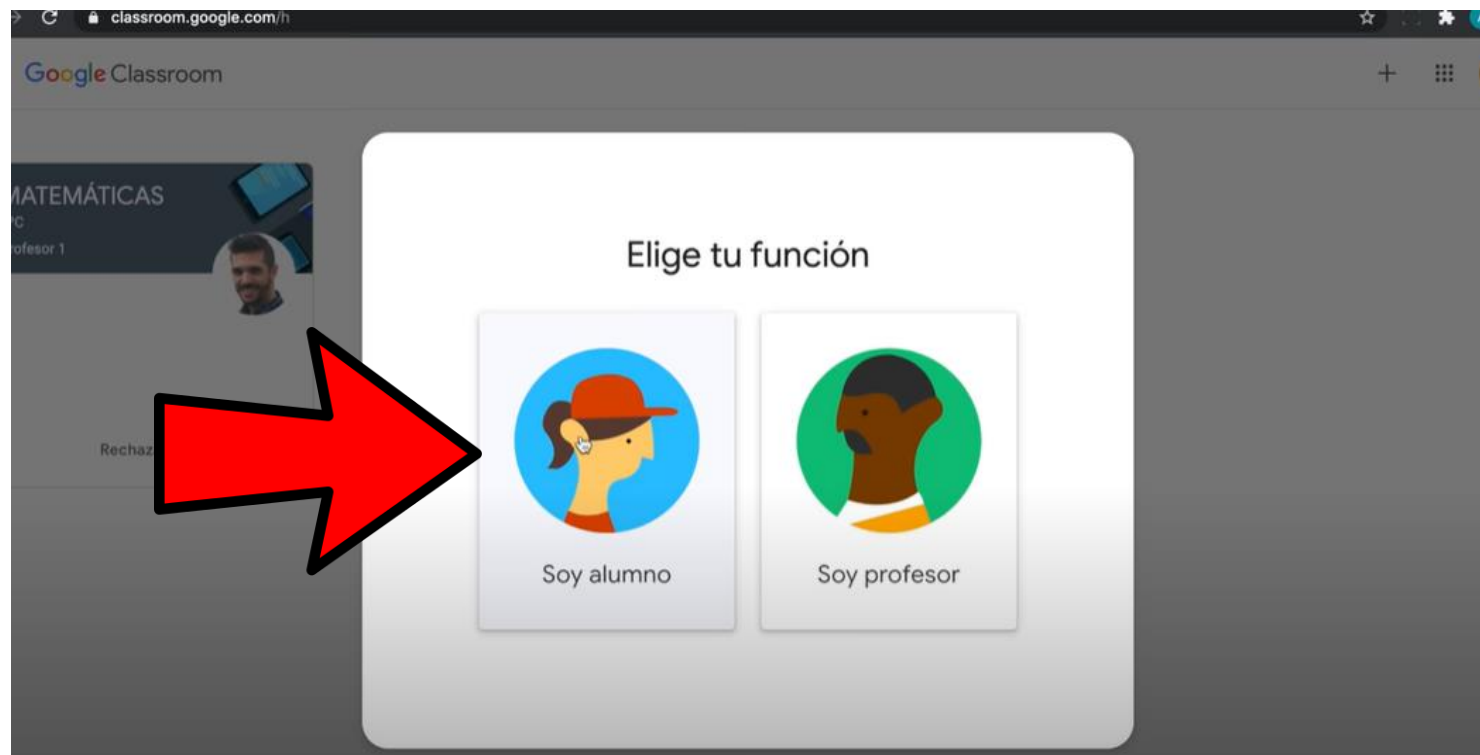
Per tal d'iniciar sessió a Google Classroom cal tenir:

- Un compte amb G Suites per centres educatius (Ex: juliagimeno@escola.edu)
- Un compte personal de gmail (Ex: juliagimeno@gmail.com)

**Per entrar cal anar a la següent pàgina: [classroom.google.com](https://classroom.google.com) i posar la vostra adreça de correu electrònic i la contrasenya.**

A l'entrar, et pregunten si ets professor o alumne, cal marcar **"SÓC ALUMNE"** (Soy alumno).

# COM ACCEDIR AL CLASSROOM



COM ENTRAR A  
LES CLASSES DE  
CLASSROOM

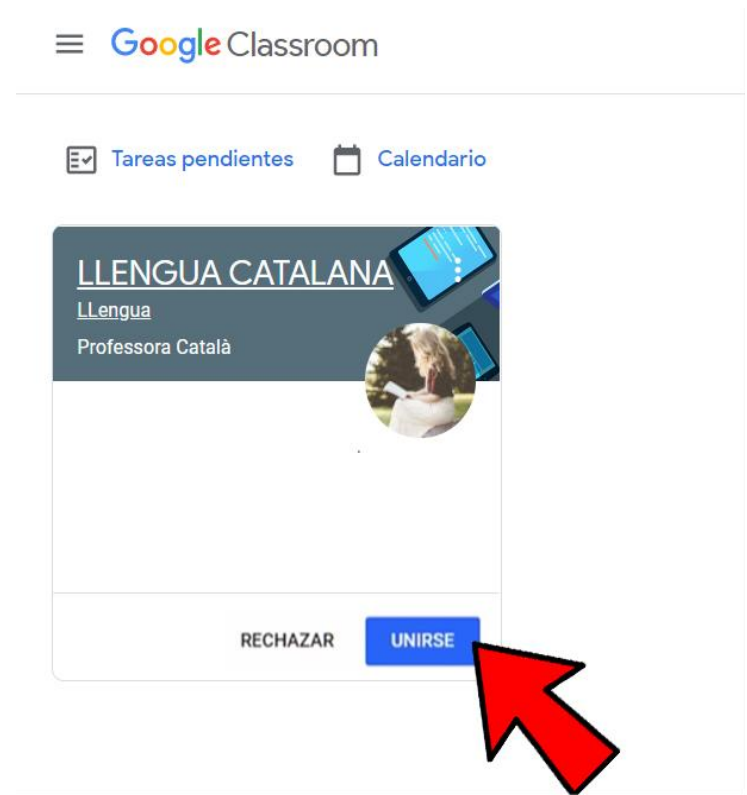
# COM ENTRAR A LES CLASSES

Per accedir a la classe, ho podeu fer de **3** maneres:

1) Mitjançant una **invitació directa a la pantalla.**

En aquest cas, quan entreu al Classroom us trobareu totes les classes amb seu nom corresponent.

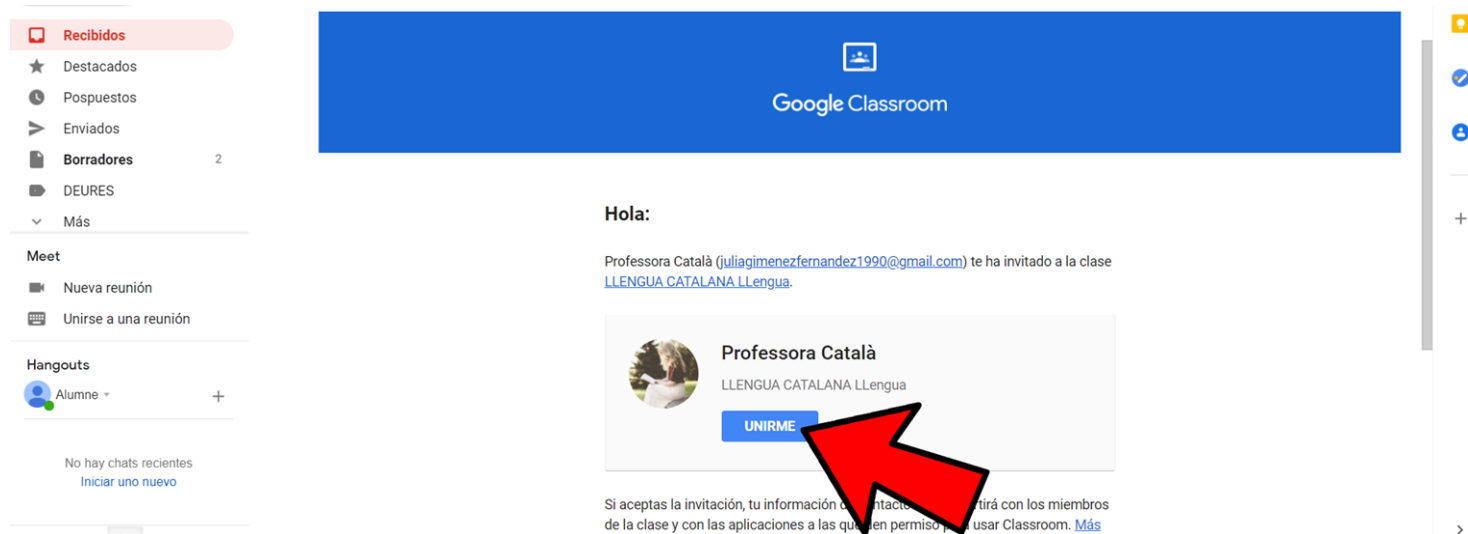
**Per entrar a una classe només cal cliqueu al botó blau “UNIRSE”.**



# COM ENTRAR A LES CLASSES

## 2) Mitjançant una invitació per correu electrònic.

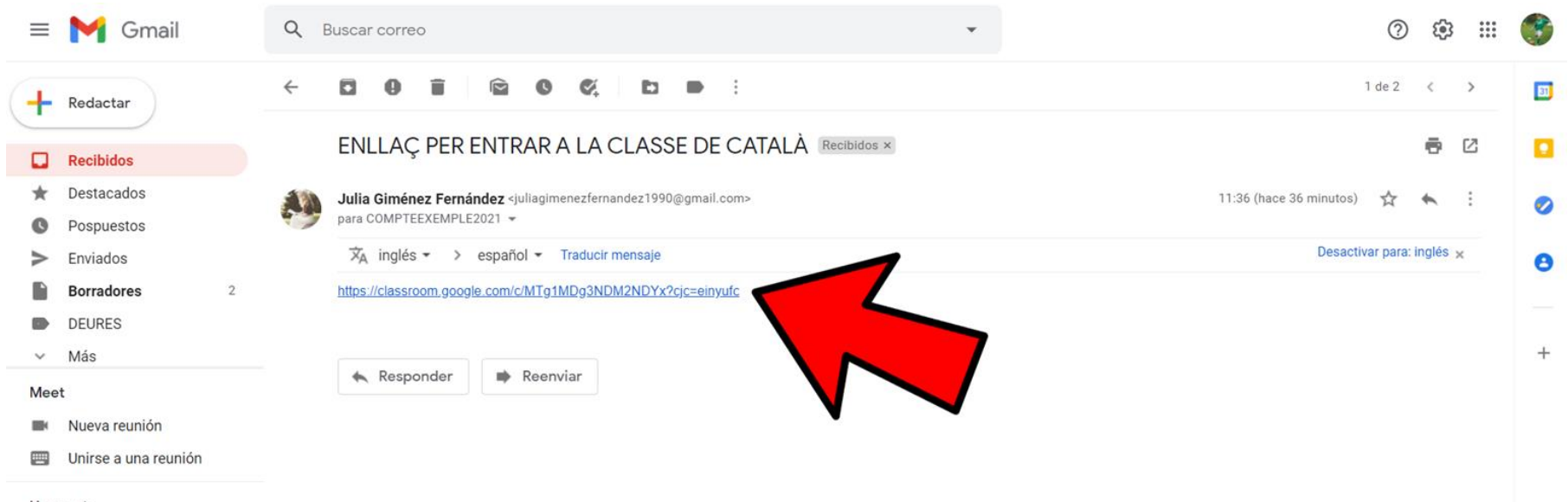
Primer de tot heu d'obrir el vostre correu electrònic. **Un cop dins del correu, heu d'obrir el mail amb el nom de la classe i clicar el botó blau de "UNIRSE"**.



The screenshot shows an email interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes folders like 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', 'DEURES', and 'Más'. Below these are sections for 'Meet' (Nueva reunión, Unirse a una reunión) and 'Hangouts' (Alumne). The main content area features a blue header with the Google Classroom logo. Below the header, the email text reads: 'Hola:', 'Professora Català (julagimenezfernandez1990@gmail.com) te ha invitado a la clase [LENGUA CATALANA LLengua](#).' Below the text is a profile card for 'Professora Català' with the email address 'LENGUA CATALANA LLengua' and a blue 'UNIRME' button. A large red arrow points to the 'UNIRME' button. At the bottom of the email, there is a line of small text: 'Si aceptas la invitación, tu información de contacto se compartirá con los miembros de la clase y con las aplicaciones a las que tienen permiso para usar Classroom. [Más](#)'.

# COM ENTRAR A LES CLASSES

Una altra possibilitat és el que el professor/a hagi enviat un correu amb l'enllaç directe per entrar a la classe. **En aquest cas només cal clicar a l'enllaç.**

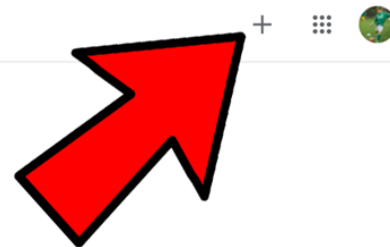
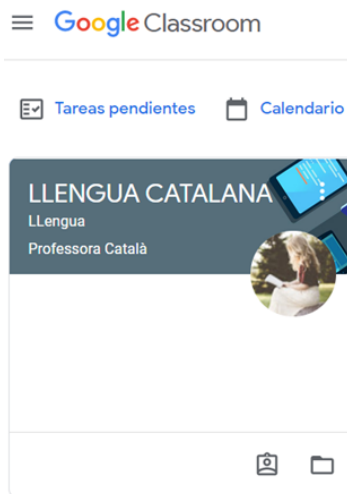


The screenshot shows a Gmail interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Redactar', 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', 'DEURES', 'Más', and 'Meet'. The main area displays an email with the subject 'ENLLAÇ PER ENTRAR A LA CLASSE DE CATALÀ'. The sender is 'Julia Giménez Fernández' and the recipient is 'COMPTTEEXEMPLE2021'. The email body contains a direct link to a Google Classroom: <https://classroom.google.com/c/MTg1MDg3NDM2NDYx?cjc=einyufc>. A large red arrow with a black outline points to this link. Below the link are buttons for 'Responder' and 'Reenviar'. The interface also shows a search bar at the top, a language selector (set to 'español'), and a 'Desactivar para: inglés' option.

# COM ENTRAR A LES CLASSES

## 3) Mitjançant un **codi**

En cas que el professor/a us hagi donat un codi per entrar la classe, cal que cliqueu a + (ho trobareu a la part dreta de la pantalla).




# COM ENTRAR A LES CLASSES

En aquests moments, s'obrirà una finestra que us demanarà que afegiu el codi de la classe. Només **cal que afegiu el codi i cliqueu al botó blau d' "UNIRME"**.

× Unirse a una clase

Has iniciado sesión como

 **Alumne 1**  
compteexemple2021@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

**Código de la clase**  
Pídele el código de la clase a tu profesor e introdúcelo aquí.

Para iniciar sesión con un código de clase

- Utiliza una cuenta autorizada
- Utiliza un código de clase con 5 o 7 letras o números, sin espacios ni símbolos

Si tienes problemas para unirse a la clase, consulta este [artículo del Centro de Ayuda](#)

**AQUÍ ESCRIUREM EL CODI QUE ENS HA DONAT EL PROFESSOR/A**

**UN COP HAGUEM ESCRIT EL CODI, CLICAREM A AQUEST BOTÓ**

Unirme

# TAULELL D'ANUNCIS

# TAULELL D'ANUNCIS

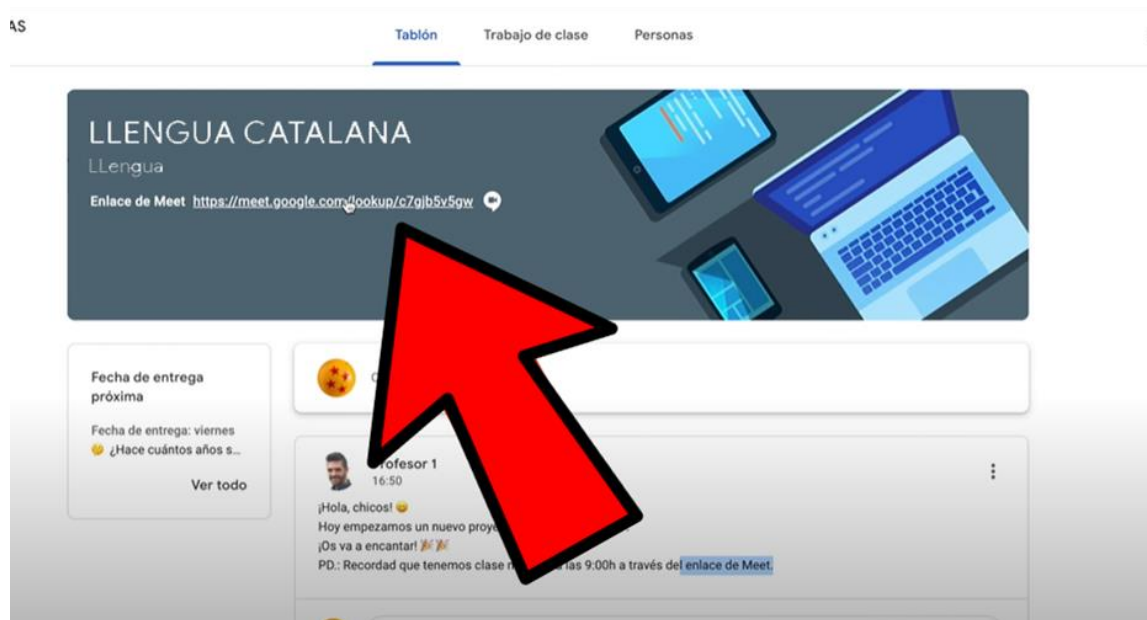
**Cada classe té 3 pàgines diferents: Taulell (tablón), Treballs de classe (trabajos de clase) i Persones (personas).** Començarem parlant del Taulell. El Taulell serveix bàsicament per fer comentaris i anuncis a la classe.

The screenshot displays the user interface of a language learning application. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'LLENGUA CATALANA' and 'LLengua', and three tabs: 'APARTATS', 'Tablón', and 'Trabajo de clase'. A red arrow points to the 'APARTATS' tab. To the right of the tabs are icons for a grid and a globe. Below the navigation bar is a large header banner with the text 'LLENGUA CATALANA' and 'LLengua'. A red arrow points to this banner, with the text 'NOM DE LA CLASSE' written below it. The main content area contains a list of announcements. The first announcement is 'Anuncia algo a tu clase' with a globe icon. The second is 'Professora Català ha publicado una nueva tarea: REDACCIÓ' with a document icon and a timestamp of 12:43. The third is 'Professora Català ha publicado nuevo material: DICCIONARI PER CONSULTA DUBTRES' with a document icon and a timestamp of 12:40. The fourth announcement is partially visible, starting with 'Alumne 1'.

# TAULELL D'ANUNCIS

## CLASSES PER VIDEOCONFERÈNCIA

Si feu classes per videoconferència (fent servir Google Meet) l'enllaç de la videoconferència estarà sota el nom de la classe.



The screenshot shows a Moodle course page for 'LLENGUA CATALANA'. The course title is displayed in a large banner with a background image of a laptop and a smartphone. Below the banner, there is a section titled 'Enlace de Meet' with the URL <https://meet.google.com/lookup/c7gjb5v5gw>. A large red arrow points to this link. Below the banner, there is a section titled 'Fecha de entrega próxima' (Next due date) with the text 'Fecha de entrega: viernes' and '¡Hace cuántos años s...'. Below that, there is a post from 'Profesor 1' dated '16:50' with the text '¡Hola, chicos! 🥳 Hoy empezamos un nuevo proyecto. ¡Os va a encantar! 🥳🥳 PD: Recordad que tenemos clase mañana a las 9:00h a través del enlace de Meet.'

# TAULELL D'ANUNCIS

## CLASSES PER VIDEOCONFERÈNCIA

A les tablets pot ser que només trobeu aquest símbol (sense l'enllaç)

5

Tablón Trabajo de clase Personas

**LLENGUA CATALANA**  
LLengua

Enlace de Meet <https://meet.google.com/lookup/c7gjb5v5gw>

Fecha de entrega próxima  
Fecha de entrega: viernes  
👉 ¡Hace cuántos años s...  
Ver todo

Comparte algo con...

Profesor 1  
16:50

¡Hola, chicos! 🤗  
Hoy empezamos un nuevo proyecto: los dinosaurios.  
¡Os va a encantar! 🦖🦕  
PD.: Recordad que tenemos clase mañana a las 9:00.  
enlace de Meet



# TAULELL D'ANUNCIS

## PUBLICACIONS I COMENTARIS

El taulell d'anuncis serveix principalment perquè el professor/a faci publicacions importants dels temes a treballar. En aquest cas, és possible que el professor/a deixi afegir comentaris a les seves publicacions per part dels seus alumnes. **Si sou un alumne i voleu fer un comentari a una publicació, només cal escriure el comentari que vulgueu a l'espai que trobareu sota la publicació i clicar a la fletxa marcada.**

# TAULELL D'ANUNCIS

## PUBLICACIONS I COMENTARIS

☰ LLENGUA CATALANA  
Llengua

Tablón

Trabajo de clase

Personas



Fecha de entrega  
próxima

Fecha de entrega: viernes  
23:59 – Quina d'aquestes ...

[Ver todo](#)



Anuncia algo a tu clase



Professora Català ha publicado una nueva pregunta: Quina d'aquestes tres paraules conté ...

11:30



Professora Català

11:29



Bon dia noies i noies,

Demà és l'últim dia per respondre la pregunta del TEMA 5: ORTOGRAFIA.

Que no se us obliidi.

Molts ànims a tothom!



Moltes gràcies pel recordatori.

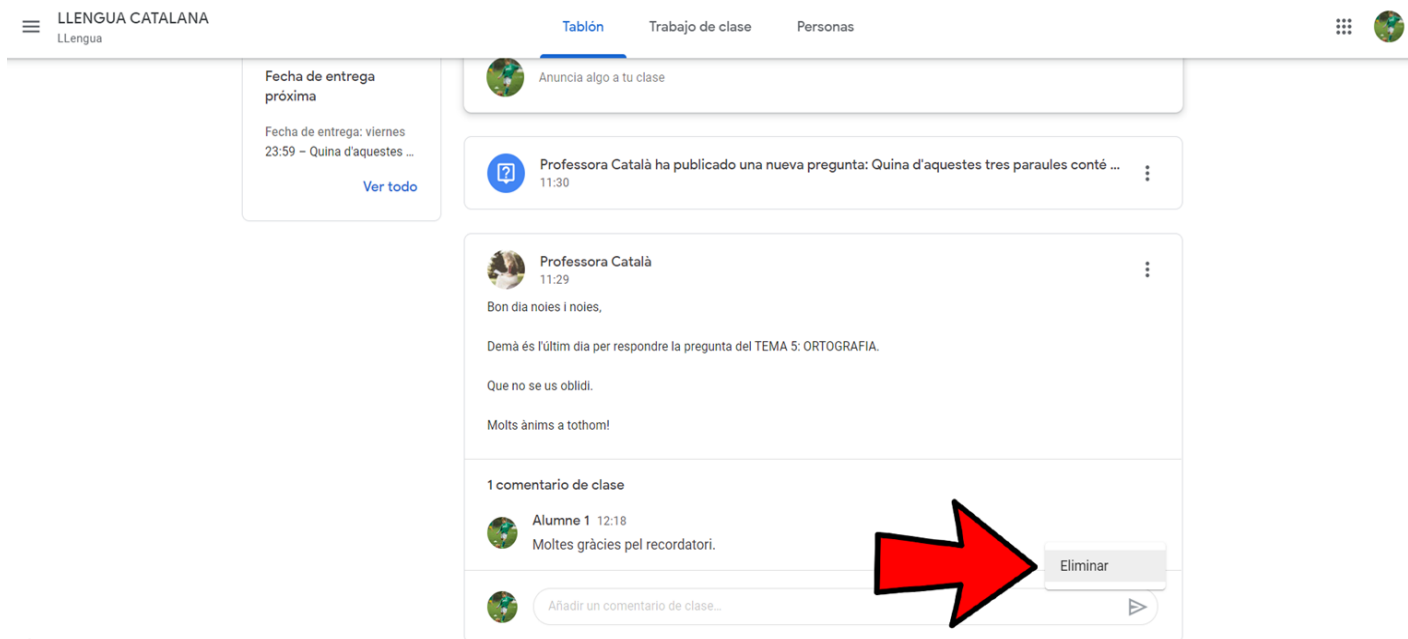


Publicar



# TAULELL D'ANUNCIS PUBLICACIONS I COMENTARIS

En cas d'haver-vos equivocat, **podeu clicar al botó dels 3 punts de la dreta i eliminar el comentari.**  
Només podeu eliminar els vostres comentaris (els dels nostres companys/es no).



The screenshot shows a user interface for a classroom. At the top left, there is a menu icon and the text "LLENGUA CATALANA" and "Llengua". In the center, there are tabs for "Tablón", "Trabajo de clase", and "Personas". On the right, there is a grid icon and a globe icon. The main content area is divided into several sections:

- Fecha de entrega próxima:** A box containing the text "Fecha de entrega: viernes 23:59 - Quina d'aquestes ..." and a "Ver todo" link.
- Anuncia algo a tu clase:** A section with a globe icon and the text "Anuncia algo a tu clase".
- Professora Català ha publicado una nueva pregunta:** A section with a question mark icon, the text "Professora Català ha publicado una nueva pregunta: Quina d'aquestes tres paraules conté ...", and a timestamp "11:30".
- Professora Català:** A section with a profile picture icon, the name "Professora Català", and a timestamp "11:29". The text of the post reads: "Bon dia noies i noies, Demà és l'últim dia per respondre la pregunta del TEMA 5: ORTOGRAFIA. Que no se us obliidi. Molts ànims a tothom!".
- 1 comentario de clase:** A section with the text "1 comentario de clase".
- Alumne 1:** A comment by "Alumne 1" at "12:18" with the text "Moltes gràcies pel recordatori." and a globe icon.
- Añadir un comentario de clase:** A text input field with a globe icon and a "Enviar" button.

A large red arrow points to the "Eliminar" button next to the comment by "Alumne 1".



# TAULELL D'ANUNCIS

## PUBLICACIONS I COMENTARIS

Per altra banda, el professor/a també pot permetre que els **alumnes facin les seves publicacions al taulell**. En aquest cas, a més del comentari de text que es vulgui fer, **es poden afegir documents de Google Drive, enllaços web, PDF o imatges guardades a l'ordinador i vídeos de Youtube**.

The screenshot shows a classroom announcement board interface. At the top, there are navigation tabs: 'Llenguatge', 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. Below the tabs is a header image showing a laptop and a smartphone. The main content area has a text input field with the text: 'Anuncia algo a tu clase' and 'He trobat aquest concurs de televisió, per practicar l'ortografia jugant!'. Below the input field are buttons for 'Cancelar' and 'Publicar'. A red arrow points to the 'Añadir' button, which is highlighted with a red box. The 'Añadir' menu is open, showing options: 'Google Drive', 'Enlace', 'Archivo', and 'YouTube'. Below the menu, there is a section for 'publicado una nueva pregunta: Quina d'aquestes tres paraules conté ...' and a user profile for 'Professora Català'.

# TAULELL D'ANUNCIS

## PUBLICACIONS I COMENTARIS

Un cop fet el comentari podeu eliminar-lo clicant al botó “CANCELAR” o publicar-lo clicant al botó “PUBLICAR”.

CATALANA

Tablón Trabajo de clase Personas

Llengua


Fecha de entrega próxima

Fecha de entrega: viernes  
23:59 – Quina d'aquestes ...


[Ver todo](#)


Anuncia algo a tu clase

He trobat aquest concurs de televisió, per practicar l'ortografia jugant!

 Pica Lletres. Capítol 1  
Video de YouTube 27 minutos

[Añadir](#) [Cancelar](#) [Publicar](#)

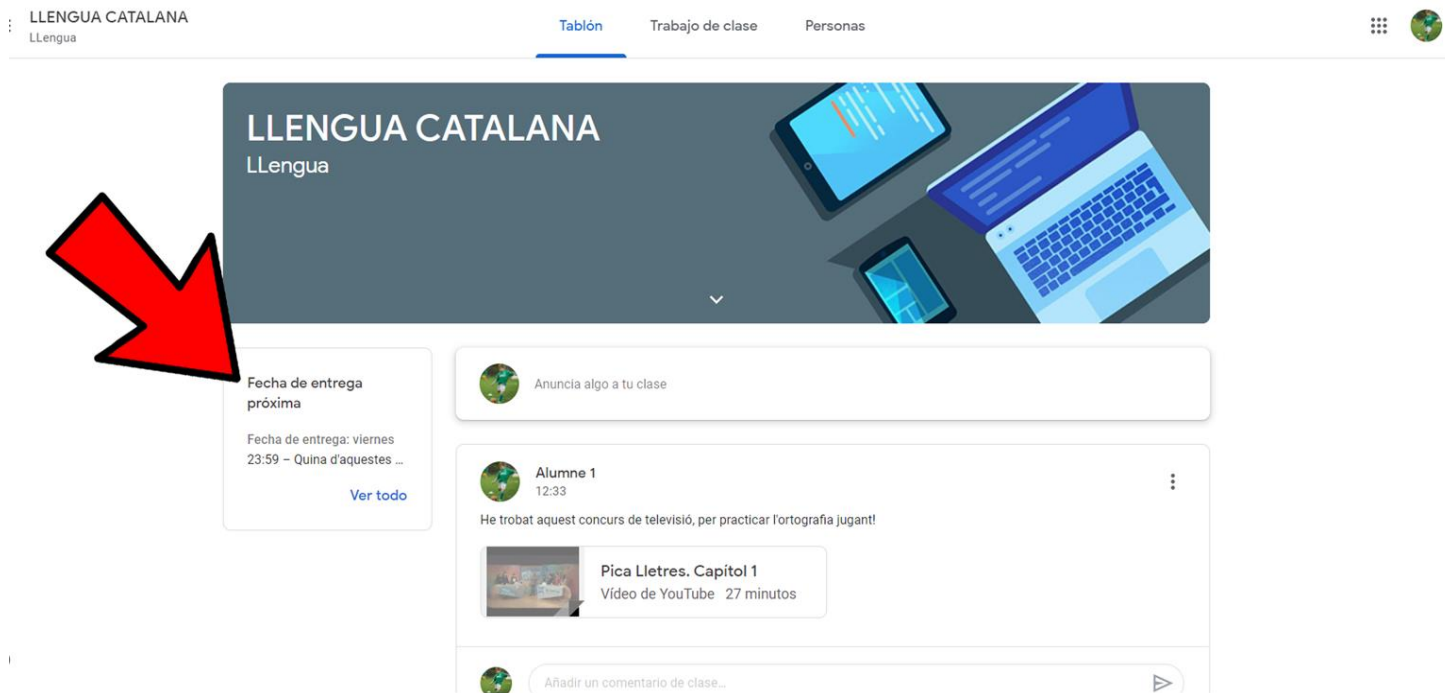
 Professora Català ha publicado una nueva pregunta: Quina d'aquestes tres paraules conté ...  
11:30



# TAULELL D'ANUNCIS

## DATES D'ENTREGA PROPERES

Un cop fet el comentari podeu eliminar-lo clicant al botó “CANCEL·LAR” o publicar-lo clicant al botó “PUBLICAR”.



The screenshot shows a digital classroom interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'LLENGUA CATALANA' and 'LLengua' on the left, and three menu items: 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. A red arrow points to a sidebar widget on the left titled 'Fecha de entrega próxima' (Next delivery date), which shows 'Fecha de entrega: viernes 23:59 - Quina d'aquestes ...' and a 'Ver todo' link. The main content area features a header banner for 'LLENGUA CATALANA' with an illustration of a laptop and tablets. Below the banner, there is a section for announcements. The first announcement is from 'Alumne 1' at 12:33, with the text 'He trobat aquest concurs de televisió, per practicar l'ortografia jugant!' and a video thumbnail titled 'Pica Lletres. Capítol 1' (27 minutes). At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Añadir un comentario de clase...' and a send button.

# TAULELL D'ANUNCIS

## DATES D'ENTREGA PROPERES

Un cop cliqueu el botó de “Veure-ho tot” (ver todo), s’obrirà el treball pendent que heu d’entregar. Per fer-lo només cal que cliqueu damunt del nom del treball

Tareas pendientes

Tarea asignada

Sin entregar

Completado



LLENGUA CATALANA

Sin fecha de entrega

0 ▾

Esta semana

1 ▲



Quina d'aquestes tres paraules conté un error ortogràfic?

LLENGUA CATALANA

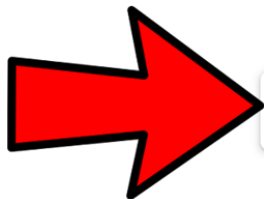
viernes 23:59

Próxima semana

0 ▾

Más tarde

0 ▾



TREBALLS DE CLASSE

# TREBALLS DE CLASSE

Com hem dit a l'apartat anterior, cada classe té 3 pàgines. Ara explicarem la pàgina de **“Treballs de classe” (trabajos de clase)**, on trobareu els diferents temes de l'assignatura i els treballs i materials de cada tema.

LENGUA CATALANA  
Lengua

Tablón Trabajo de clase Personas

Ver tu trabajo Go Calendar Carpeta de Drive de la clase

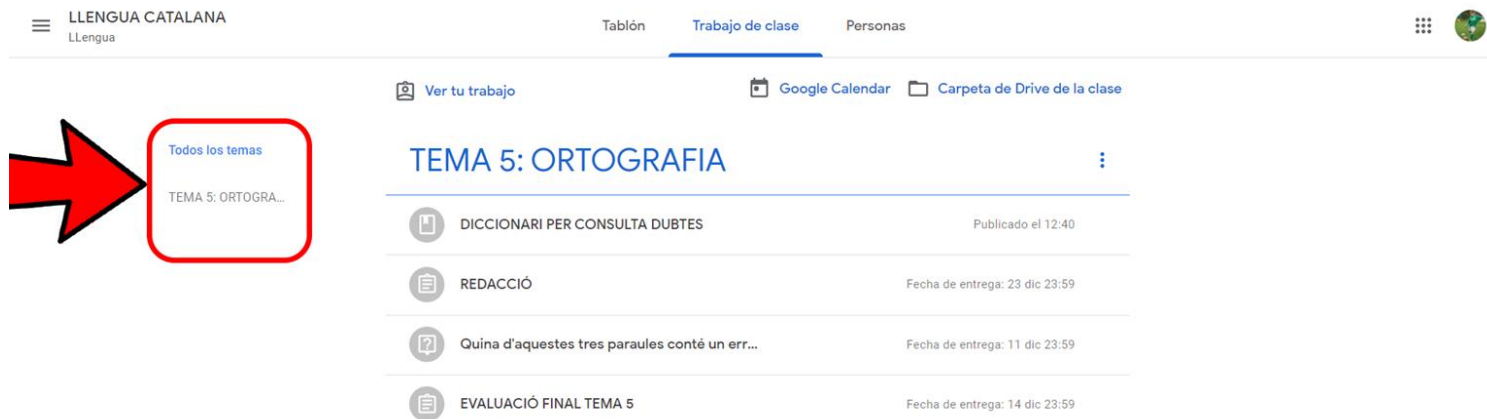
Todos los temas

TEMA 5: ORTOGRAFIA

	DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES	Publicado el 12:40
	REDACCIÓ	Fecha de entrega: 23 dic 23:59
	Quina d'aquestes tres paraules conté un err...	Fecha de entrega: 11 dic 23:59
	EVALUACIÓ FINAL TEMA 5	Fecha de entrega: 14 dic 23:59

# TREBALLS DE CLASSE

Al costat esquerra de la pantalla trobareu tots els temes de l'assignatura. Si voleu canviar ed tema només cal que cliqueu damunt del nom.



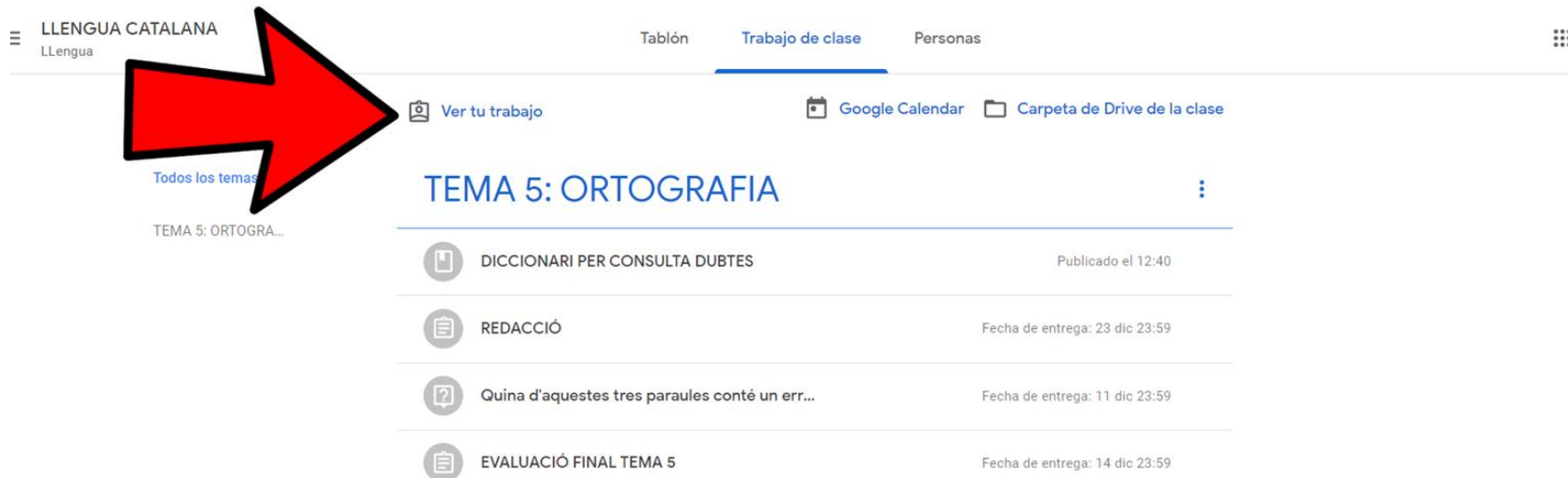
The screenshot shows the Google Classroom interface for the course 'LLENGUA CATALANA'. The top navigation bar includes 'LLENGUA CATALANA', 'Llengua', 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. The main content area displays the title 'TEMA 5: ORTOGRAFIA' and a list of assignments:

- Ver tu trabajo
- Google Calendar
- Carpeta de Drive de la clase
- TEMA 5: ORTOGRAFIA
- DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES (Publicado el 12:40)
- REDACCIÓ (Fecha de entrega: 23 dic 23:59)
- Quina d'aquestes tres paraules conté un err... (Fecha de entrega: 11 dic 23:59)
- EVALUACIÓ FINAL TEMA 5 (Fecha de entrega: 14 dic 23:59)





A red arrow points to the 'Todos los temas' link in the left sidebar, which is highlighted with a red box.

# TREBALLS DE CLASSE

Per altra banda trobem el botó de **“veure el teu treball” (ver tu trabajo)**. Si el cliqueu, veureu publicats els vostres treballs i les seves qualificacions.



The screenshot shows a classroom management interface. At the top left, there is a menu icon and the text 'LLENGUA CATALANA' and 'LLengua'. In the top center, there are three tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase' (which is highlighted with a blue underline), and 'Personas'. At the top right, there is a grid icon. Below the tabs, there are three main buttons: 'Ver tu trabajo' (with a magnifying glass icon), 'Google Calendar' (with a calendar icon), and 'Carpeta de Drive de la clase' (with a folder icon). A large red arrow with a black outline points to the 'Ver tu trabajo' button. Below these buttons, there is a section titled 'TEMA 5: ORTOGRAFIA' with a vertical ellipsis icon to its right. Underneath this title, there is a list of four items, each with an icon and a date:

-  DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES Publicado el 12:40
-  REDACCIÓ Fecha de entrega: 23 dic 23:59
-  Quina d'aquestes tres paraules conté un err... Fecha de entrega: 11 dic 23:59
-  EVALUACIÓ FINAL TEMA 5 Fecha de entrega: 14 dic 23:59

# TREBALLS DE CLASSE

LLENGUA CATALANA

Llengua



Alumne 1

EVALUACIÓ FINAL TEMA 5

14 dic 23:59

Tarea entrega...

REDACCIÓ @ 1

23 dic 23:59

Tarea entrega...

Quina d'aquestes tres paraules conté un error ortogr...

11 dic 23:59

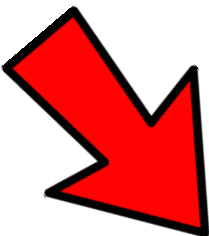
Tarea entrega...

Todo

Tarea asignada

Tarea devuelta

Sin entregar

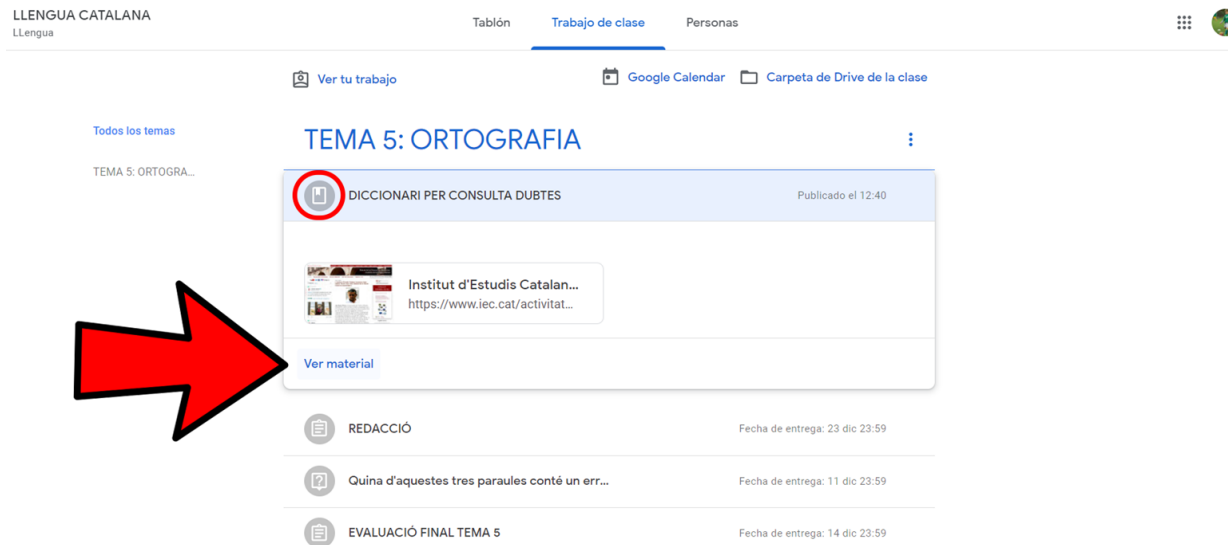


# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - MATERIALS

Dins de cada tema us podeu trobar diferents tipus de documents i treballs per fer:

**1.- MATERIALS.** Els materials us aporten informació i us ajuden a fer els treballs de classe. **Per veure de quin material es tracta, només cal que cliqueu a “VEURE MATERIAL” (ver material).**



The screenshot shows a classroom management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. Below this, there are links for 'Ver tu trabajo', 'Google Calendar', and 'Carpeta de Drive de la clase'. The main content area is titled 'TEMA 5: ORTOGRAFIA'. A list of materials is displayed, with the first item, 'DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES', highlighted. A red circle is drawn around the document icon of this item, and a large red arrow points to the 'Ver material' link below it. Below the list, there are three more items: 'REDACCIÓ', 'Quina d'aquestes tres paraules conté un err...', and 'EVALUACIÓ FINAL TEMA 5', each with a due date.

Material	Fecha de entrega
DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES	23 dic 23:59
REDACCIÓ	23 dic 23:59
Quina d'aquestes tres paraules conté un err...	11 dic 23:59
EVALUACIÓ FINAL TEMA 5	14 dic 23:59

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - MATERIALS

Un cop dins del material, podeu visualitzar-lo o fer un comentari que serà públic i el podrà veure tant el professor/a com la resta de companys/es.

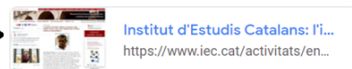
☰ LLENGUA CATALANA  
Llengua



### DICIONARI PER CONSULTA DUBTES ⋮

Professora Català • 12:40

CLIQUEM  
DAMUNT  
PER  
VEURE-HO



Comentarios de la clase



Gràcies!

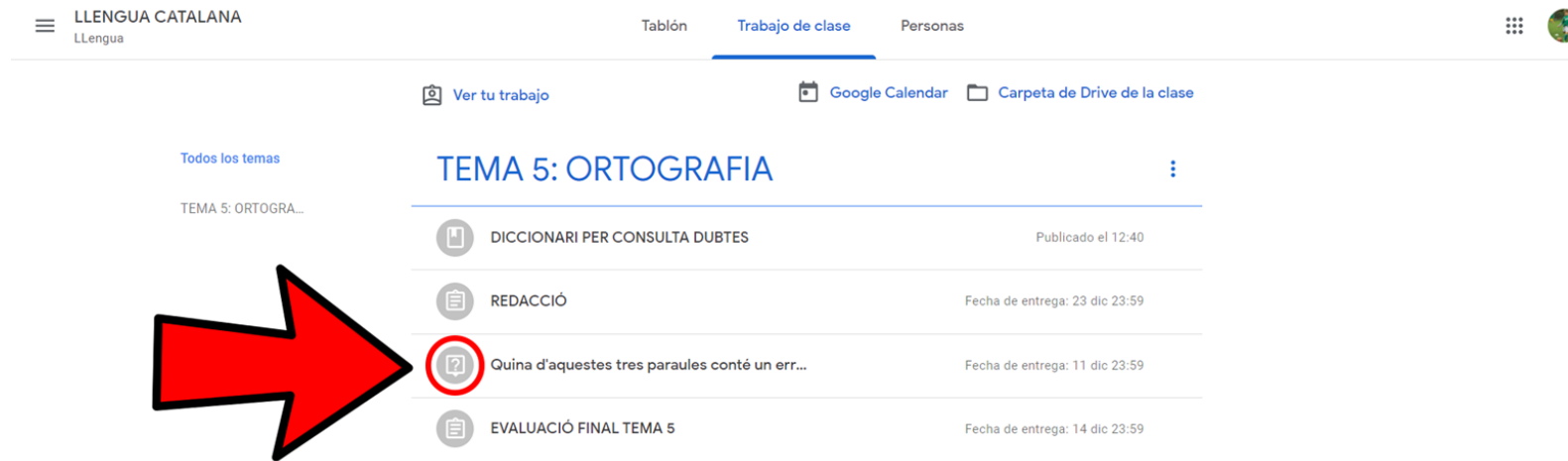


PER FER COMENTARIS  
DEL MATERIAL

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - PREGUNTES

**2.- PREGUNTES.** Les preguntes són interrogants que haureu de respondre. Per respondre a la pregunta, només cal que cliqueu damunt d'aquesta i la contesteu marcant la resposta que creieu que és correcta.



The screenshot shows a classroom management interface. At the top, there is a navigation bar with 'LLENGUA CATALANA' and 'Llengua' on the left, and 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas' in the center. On the right, there are icons for a grid and a globe. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Ver tu trabajo', 'Google Calendar', and 'Carpeta de Drive de la clase'. The main content area is titled 'TEMA 5: ORTOGRAFIA' and contains a list of assignments:

- DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES (Publicado el 12:40)
- REDACCIÓ (Fecha de entrega: 23 dic 23:59)
- Quina d'aquestes tres paraules conté un err... (Fecha de entrega: 11 dic 23:59)
- EVALUACIÓ FINAL TEMA 5 (Fecha de entrega: 14 dic 23:59)

A large red arrow with a black outline points to the question assignment 'Quina d'aquestes tres paraules conté un err...'. The question icon (a square with a question mark) is circled in red.

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - PREGUNTES

Dins de la pregunta, a més, podeu fer comentaris a la classe (que podran ser visualitzats per tota la classe i el professor/a) o comentaris privats (que només podran ser visualitzats pel professor/a).

≡ LLENGUA CATALANA  
Llengua



🔍 Quina d'aquestes tres paraules conté un error ortogràfic?

Professora Català • 11:30

100 puntos

Fecha de entrega: 11 dic 23:59

Heu d'escollir quina d'aquestes tres paraules té un error ortogràfic.

Comentarios de la clase



Añadir un comentario de clase...



COMENTARIS A LA CLASSE

Tu respuesta Tarea asignada

a) Tirolina

b) Cartulina

c) Javelina

Entregar



RESPONDRE LA PREGUNTA I ENTREGAR

Comentarios privados



Añade un comentario priv

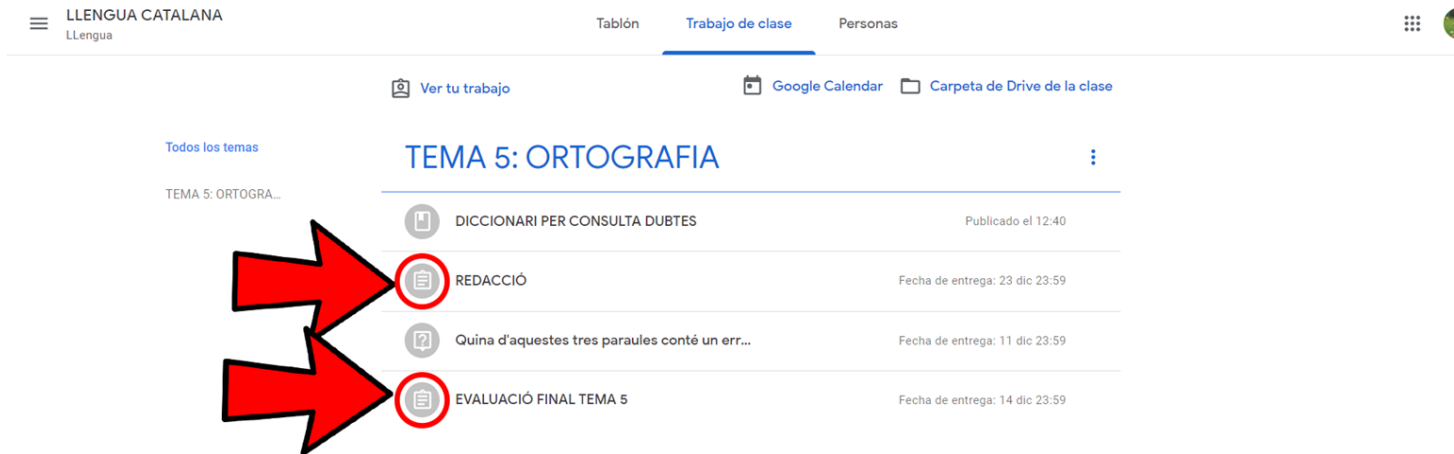


COMENTARIS PEL PROFESSOR/A

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - TREBALLS

**3.- TREBALLS.** Els treballs de Classroom poden ser de dos tipus: **DOCUMENTS (GOOGLE DOCS) O QÜESTIONARIS.**



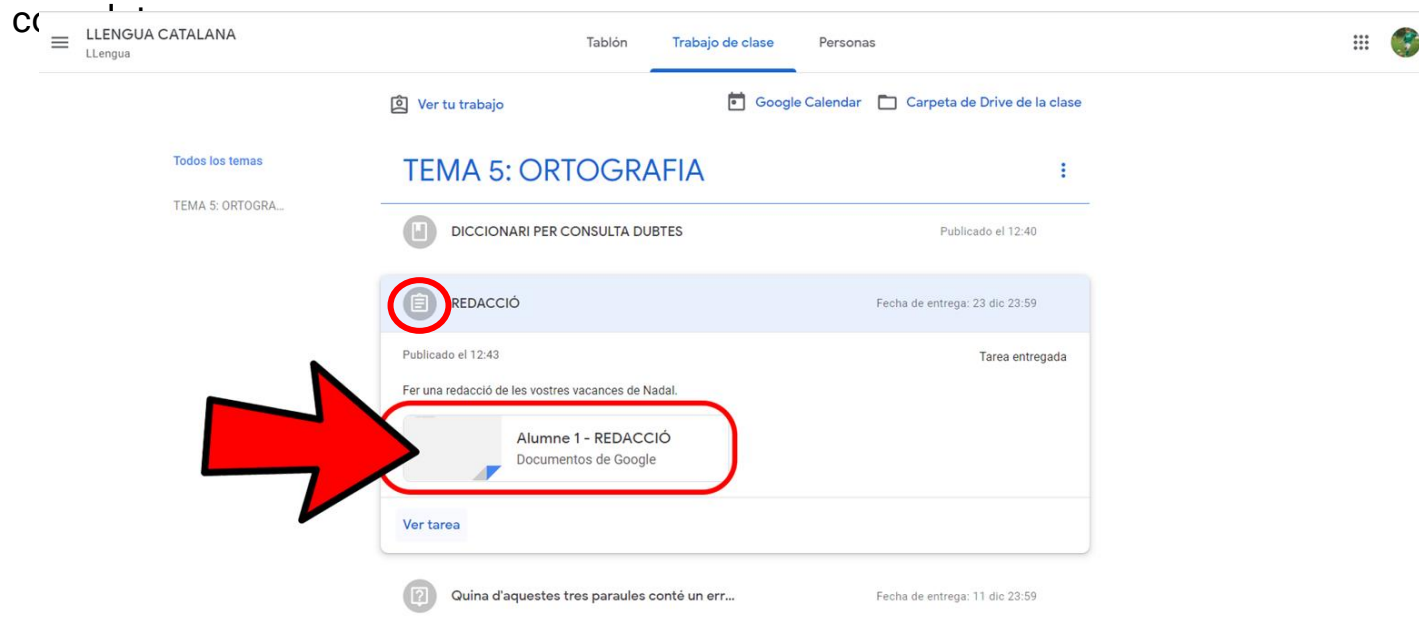
The screenshot shows the Classroom interface for the subject 'LLENGUA CATALANA'. The current assignment is 'TEMA 5: ORTOGRAFIA'. The interface includes a navigation bar with 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. Below the navigation bar, there are links for 'Ver tu trabajo', 'Google Calendar', and 'Carpeta de Drive de la clase'. The main content area displays a list of assignments for 'TEMA 5: ORTOGRAFIA'. Two red arrows point to the 'REDACCIÓ' and 'EVALUACIÓ FINAL TEMA 5' assignments, which are marked with document icons.

Assignment	Due Date
DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES	Publicado el 12:40
REDACCIÓ	Fecha de entrega: 23 dic 23:59
Quina d'aquestes tres paraules conté un err...	Fecha de entrega: 11 dic 23:59
EVALUACIÓ FINAL TEMA 5	Fecha de entrega: 14 dic 23:59

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - DOCUMENTS

**3.- TREBALLS (DOCUMENTS).** Per resoldre un treball, cal que entreu dins d'aquest i s'obrirà una finestra com la que us mostrem a la imatge. Llavors, el que heu de fer per realitzar el treball és clicar damunt de l'arxiu. En aquest cas, s'obrirà un document en format Google Docs que haureu de



The screenshot displays a classroom management interface. At the top, there is a navigation bar with 'LLENGUA CATALANA' and 'Llengua' on the left, and 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas' in the center. On the right, there are icons for a grid and a globe. Below the navigation bar, there are links for 'Ver tu trabajo', 'Google Calendar', and 'Carpeta de Drive de la clase'. The main content area is titled 'TEMA 5: ORTOGRAFIA'. Underneath, there is a list of tasks. The first task is 'DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES', published on Dec 12:40. The second task is 'REDACCIÓ', published on Dec 12:43, with a due date of '23 dic 23:59'. This task is highlighted with a red circle around its icon and a red arrow pointing to it. Below the task title, there is a description: 'Fer una redacció de les vostres vacances de Nadal.' and a 'Tarea entregada' status. A document icon is shown with the text 'Alumne 1 - REDACCIÓ' and 'Documentos de Google'. At the bottom of the task card, there is a 'Ver tarea' link. The third task is 'Quina d'aquestes tres paraules conté un err...', published on Dec 11:11.

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - DOCUMENTS

The image shows a Google Docs interface. At the top, the document title is "Alumne 1 - REDACCIÓ" with a star icon and "Guardado en Drive". Below the title is a menu bar with options: Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Complementos, Ayuda, and a link for "Última modificación hace unos seg". To the right of the menu are buttons for "PRESENTAR" and "Compartir", and a profile icon.

The main editing area has a toolbar with various icons for undo, redo, print, text color, background color, font size (11), bold, italic, underline, text color, link, unlink, insert image, list, indent, outdent, and zoom. Below the toolbar is a ruler showing line numbers from 2 to 18.

On the left side, there is a sidebar with a back arrow and the text: "Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí." Below this is a large white text area containing the following text in Catalan:

ENUNCIAT: Heu de fer-me una redacció de les vostres vacances de Nadal.

Aquest Nadal he estat amb la meva família a casa. No hem pogut viatjar però hem fet moltes coses divertides!

On the right side, there is a vertical sidebar with icons for a calendar (B1), a lightbulb, a checkmark, and a plus sign. At the bottom right, there is a small icon with a plus sign and a right arrow.

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - DOCUMENTS

Al tractar-se d'un document de Google Docs, només cal que redacteu el que us demana l'enunciat (el document es guarda automàticament). Un cop acabada la redacció, haureu tancar l'enllaç del Docs i tornar a la pàgina del treball. Allí, haureu de clicar al botó blau de la dreta "ENTREGAR", per tal de completar l'entrega del treball.

The screenshot displays a classroom interface. At the top left, it says 'LLENGUA CATALANA' and 'LLengua'. The main content area is titled 'REDACCIÓ' (Redaction) and is associated with 'Professora Català • 12:43'. It shows '100 puntos' and a deadline of 'Fecha de entrega: 23 dic 23:59'. The task description is 'Fer una redacció de les vostres vacances de Nadal.' Below this is a section for 'Comentarios de la clase' with a text input field and a globe icon. On the right side, there is a 'Tu trabajo' (Your work) section labeled 'Tarea asignada' (Assigned task). It contains a list of items, one of which is 'Alumne 1 - REDAC...' with a close button. Below the list is a '+ Añadir o crear' button and a prominent blue 'Entregar' (Submit) button. A large red arrow points to the 'Entregar' button. At the bottom, there is a 'Comentarios privados' (Private comments) section with a text input field and a globe icon.

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - DOCUMENTS

Un cop el professor/a hagi qualificat el vostre treball, la puntuació sortirà a la part superior esquerra del treball. Com a opció, el professor/a també pot haver-vos fet un comentari del vostre treball.

LLENGUA CATALANA  
Llengua

**REDACCIÓ**  
Professora Català • 12:43

80/100

Fecha de entrega: 23 dic 23:59

Fer una redacció sobre les vostres vacances de Nadal.

Comentari

Añadir un comentario de clase

**NOTA DEL TREBALL**

**COMENTARI DEL PROFESSOR/A**

Tu trabajo Tarea calificada

Alumne 1 - REDAC...  
Documentos de Goog...

+ Añadir o crear

Volver a entregar

1 comentario privado

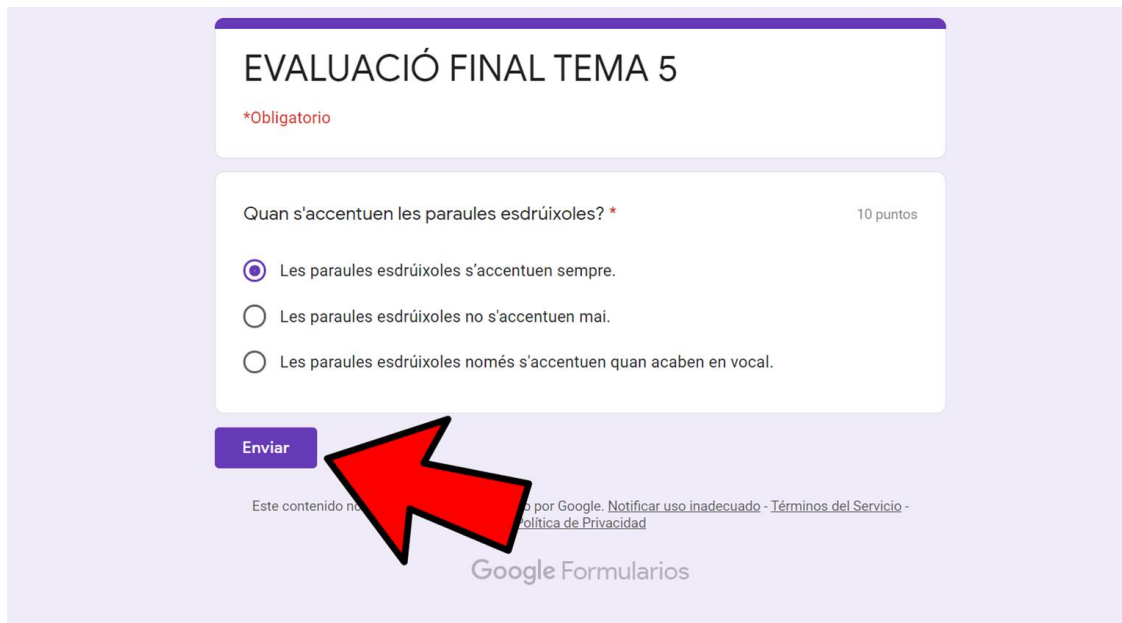
Professora Català 19:36  
Bona feina!

Añade un comentario pri

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - QÜESTIONARIS

**3.- QÜESTIONARIS.** Per respondre el qüestionari heu de clicar al seu damunt. Un cop el cliqueu, s'obriran les preguntes del qüestionari i les haureu de respondre. Quan hàgiu acabat el qüestionari, cliqueu el botó d' "ENVIAR".



EVALUACIÓ FINAL TEMA 5

\*Obligatorio

Quan s'accentuen les paraules esdrúixoles? \* 10 puntos

- Les paraules esdrúixoles s'accentuen sempre.
- Les paraules esdrúixoles no s'accentuen mai.
- Les paraules esdrúixoles només s'accentuen quan acaben en vocal.

Enviar

Este contenido no está verificado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

# TREBALLS DE CLASSE

## TIPUS DE DOCUMENTS O TREBALLS - QÜESTIONARIS

A continuació, podreu veure la vostra puntuació clicant al botó de “VEURE PUNTUACIÓ” (ver puntuación).

### EVALUACIÓ FINAL TEMA 5

Se ha enviado la respuesta y la tarea se ha marcado como completada.

[Ver puntuación](#)

[Enviar otra respuesta](#)

[Abrir tarea](#)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

# TREBALLS DE CLASSE

## ALTRES QÜESTIONS

A l'apartat "Treballs de Classe" també podeu anar al vostre calendari de Google (Google Calendar) compartit amb la classe (on podreu trobar les dates importants d'entrega marcades) o accedir a la carpeta de Drive de la classe, on trobareu tots els vostres treballs de Classroom guardats.

LLENGUA CATALANA  
LLengua

Tablón

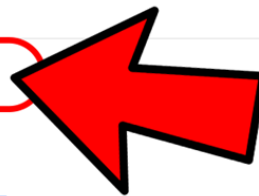
Trabajo de clase

Personas



Ver tu trabajo

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase



Todos los temas

TEMA 5: ORTOGRA...

### TEMA 5: ORTOGRAFIA

- |  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  | DICCIONARI PER CONSULTA DUBTES                 | Publicado el 12:40             |
|  | REDACCIÓ                                       | Fecha de entrega: 23 dic 23:59 |
|  | Quina d'aquestes tres paraules conté un err... | Fecha de entrega: 11 dic 23:59 |
|  | EVALUACIÓ FINAL TEMA 5                         | Fecha de entrega: 14 dic 23:59 |

PERSONES

# PERSONES

En aquest apartat podreu veure el nom i la fotografia del professor/a de l'assignatura i la resta de companys i companyes de classe.



The screenshot displays a web interface for 'LLENGUA CATALANA'. The top navigation bar includes a hamburger menu icon, the text 'LLENGUA CATALANA' and 'LLengua', and three tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase', and 'Personas'. A red arrow points to the 'Personas' tab. The main content area is divided into two sections: 'Profesores' and 'Compañeros de clase'. The 'Profesores' section shows a profile for 'Professora Català'. The 'Compañeros de clase' section shows a profile for 'Julia Gimeno' and indicates '2 alumnos'.

LLENGUA CATALANA  
LLengua

Tablón Trabajo de clase **Personas**

**Profesores**

 Professora Català

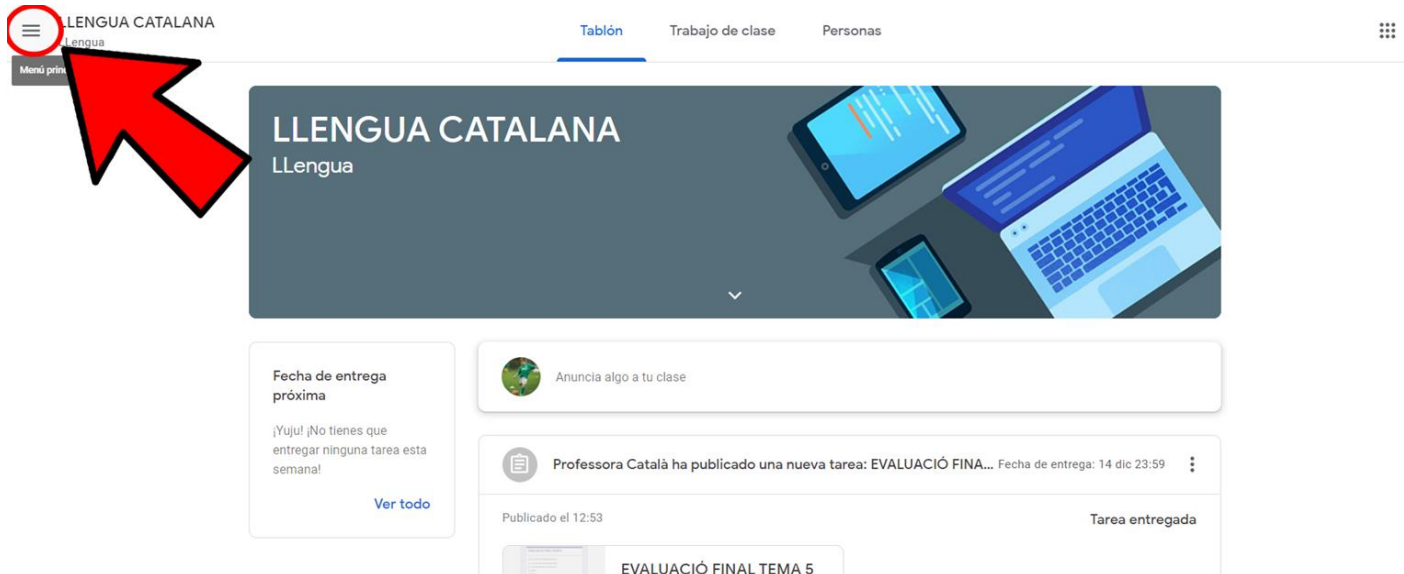
**Compañeros de clase** 2 alumnos

 Julia Gimeno

MENÚ PRINCIPAL

# MENÚ PRINCIPAL

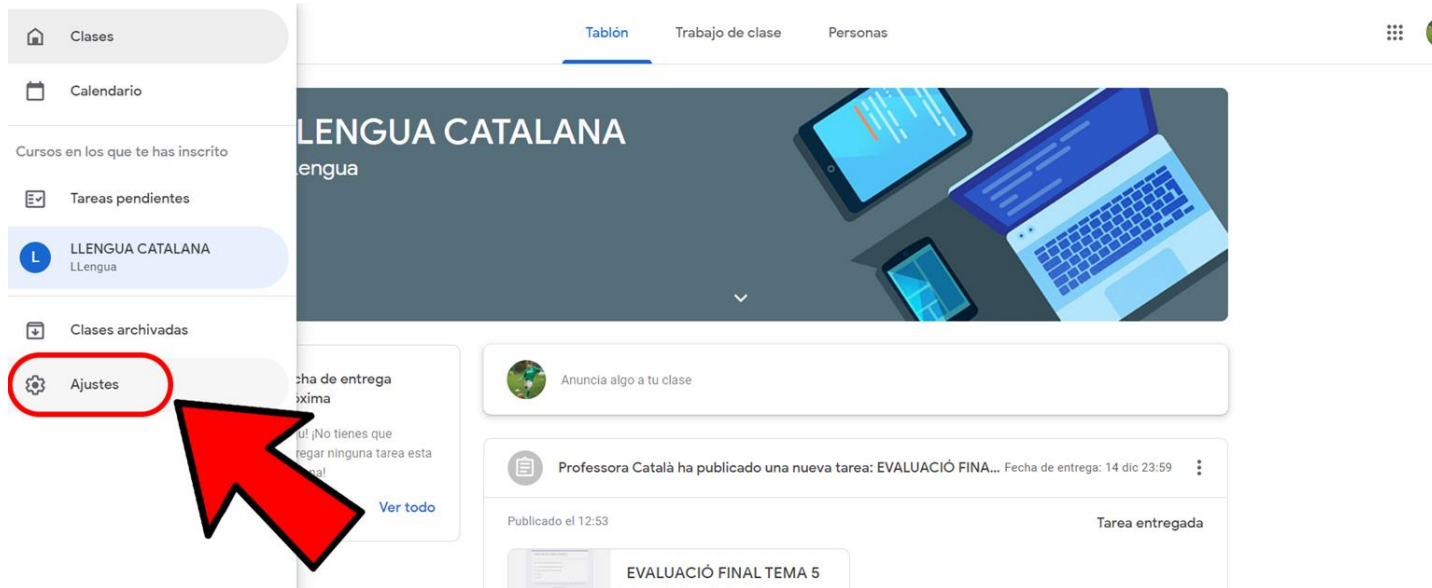
Si voleu obrir el menú principal cal que cliqueu a la icona de “Menú” (està representada per tres línies al costat esquerre de la pantalla).



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top left, there is a header area with the text "LLENGUA CATALANA" and "Llengua". Below this, there is a navigation bar with the following items: "Tablón", "Trabajo de clase", and "Personas". On the far right of the navigation bar, there is a grid icon. A red circle highlights the menu icon (three horizontal lines) in the top left corner, and a large red arrow points from this icon towards the center of the page. The main content area features a large banner with the text "LLENGUA CATALANA" and "Llengua" over a background image of a laptop and a tablet. Below the banner, there are several widgets: a "Fecha de entrega próxima" widget with a warning message and a "Ver todo" link; an "Anuncia algo a tu clase" widget; a "Professora Català ha publicado una nueva tarea: EVALUACIÓ FINA..." widget with a "Publicado el 12:53" timestamp and a "Tarea entregada" status; and a task card for "EVALUACIÓ FINAL TEMA 5".

# MENÚ PRINCIPAL

Al menú trobareu accesos directes a les Classes, el Calendari, els Treballs Pendants, el Llistat de totes les classes, Classes arxivades (que són les d'anys anteriors) i Ajustaments (ajustes).



The screenshot shows the main menu of a language learning application. The menu is located on the left side and includes the following items:

- Clases
- Calendario
- Cursos en los que te has inscrito
- Tareas pendientes
- LLENGUA CATALANA (Llengua)
- Clases archivadas
- Ajustes** (highlighted with a red circle and a red arrow)

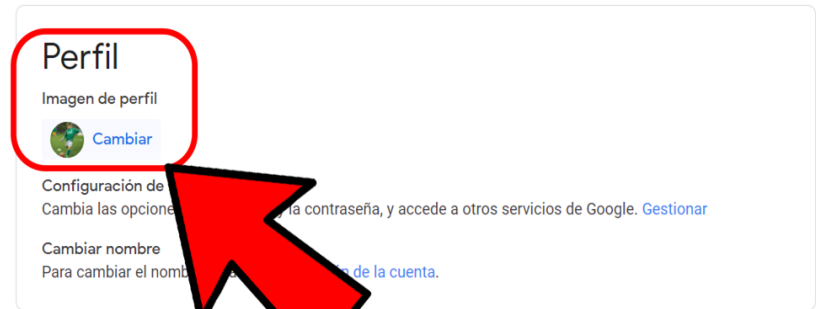
The main content area on the right shows the dashboard for the course "LLENGUA CATALANA (Llengua)". It includes a header with the course name, a navigation bar with "Tablón", "Trabajo de clase", and "Personas", and a list of tasks and announcements. The "Ajustes" option is highlighted with a red circle and a red arrow.

# MENÚ PRINCIPAL - AJUSTAMENTS (AJUSTES)

Dintre d'ajustaments podeu:


## A) Cambiar la foto de perfil

Per canviar la foto de perfil heu de clicar al botó de **"CANVIAR" (cambiar)**. I un cop dins d'aquest apartat, només cal escollir el mètode per canviar la foto. La forma més senzilla és pujar una foto que ja tingueu guardada a l'ordinador.



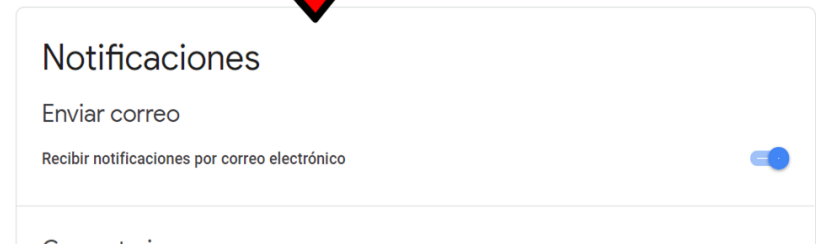
Perfil

Imagen de perfil

 [Cambiar](#)

Configuración de [Seguridad](#)  
Cambia las opciones de seguridad de tu cuenta, como la contraseña, y accede a otros servicios de Google. [Gestionar](#)

Cambiar nombre  
Para cambiar el nombre de tu cuenta. [Gestionar](#)



Notificaciones

Enviar correo

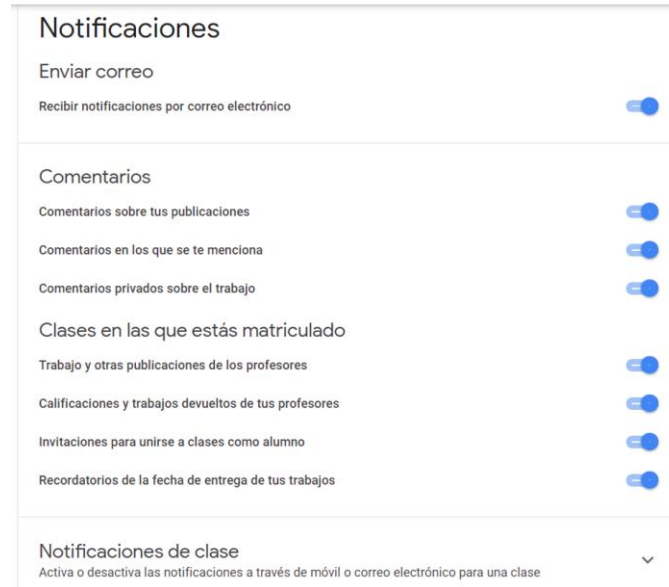
Recibir notificaciones por correo electrónico

# MENÚ PRINCIPAL - AJUSTAMENTS (AJUSTES)

Dintre d'ajustaments podeu:

## B) Gestionar les notificaciones que volem rebre al correu electrònic.

Per activar o desactivar alguna de les opcions, simplement heu de clicar al botó del costat. Quan està blau vol dir que està activat (rebrem la notificació) i quan està blanc, que no està activat (no rebrem la notificació). Aquesta és la llista d'apartats dels quals podem activar o desactivar les notificaciones.



The screenshot shows the 'Notificaciones' settings page. It is divided into several sections, each with a title and a list of notification options, each with a toggle switch on the right. A large red arrow points from the right side of the image towards the toggle switches.

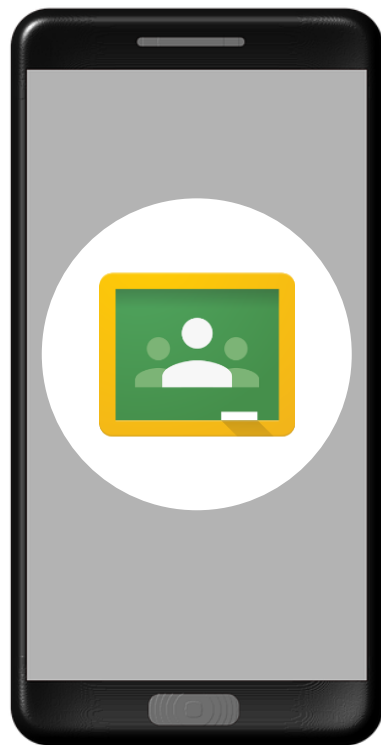
Section	Notification Option	Toggle Status
Notificaciones	Enviar correo	Recibir notificaciones por correo electrónico (ON)
Comentarios	Comentarios sobre tus publicaciones	(ON)
	Comentarios en los que se te menciona	(ON)
	Comentarios privados sobre el trabajo	(ON)
	Clases en las que estás matriculado	Trabajo y otras publicaciones de los profesores (ON)
Notificaciones de clase	Calificaciones y trabajos devueltos de tus profesores	(ON)
	Invitaciones para unirse a clases como alumno	(ON)
	Recordatorios de la fecha de entrega de tus trabajos	(ON)

# CLASSROOM AL MÒVIL

Per afegir el CLASSROOM al telèfon mòvil us heu de descarregar l'aplicació de CLASSROOM.

CLASSROOM es pot descarregar a:

- **Play Store** (si ho fem amb un mòbil Android).
- **App Store** (si ho fem amb un mòbil Iphone).



# CLASSROOM AL MÒVIL

Per entrar a l'aplicació, cal clicar damunt de la seva icona:

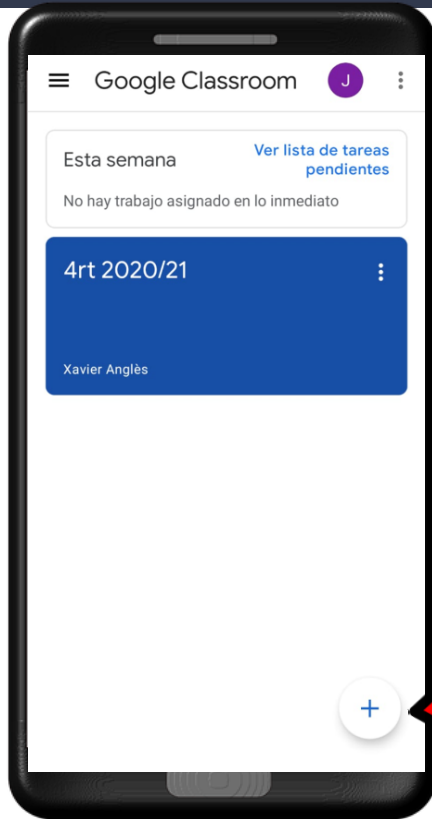


Quan entreu per primera vegada, heu d'afegir el correu electrònic i contrasenya de l'escola del vostre fill/a.

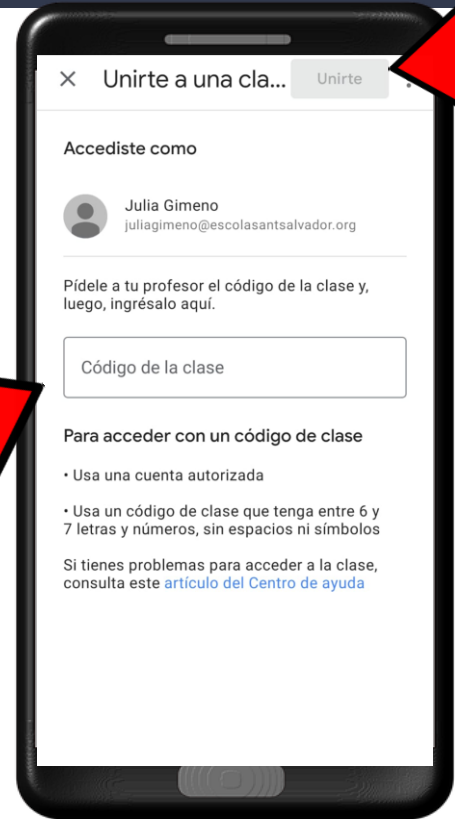


# CLASSROOM AL MÒVIL

Un cop dins, per afegir-vos a una classe haureu de clicar el botó de +.



El professor o professora us donarà un CODI per poder entrar a la classe. Heu d'afegir el codi i clicar al botó de "UNIRTE".

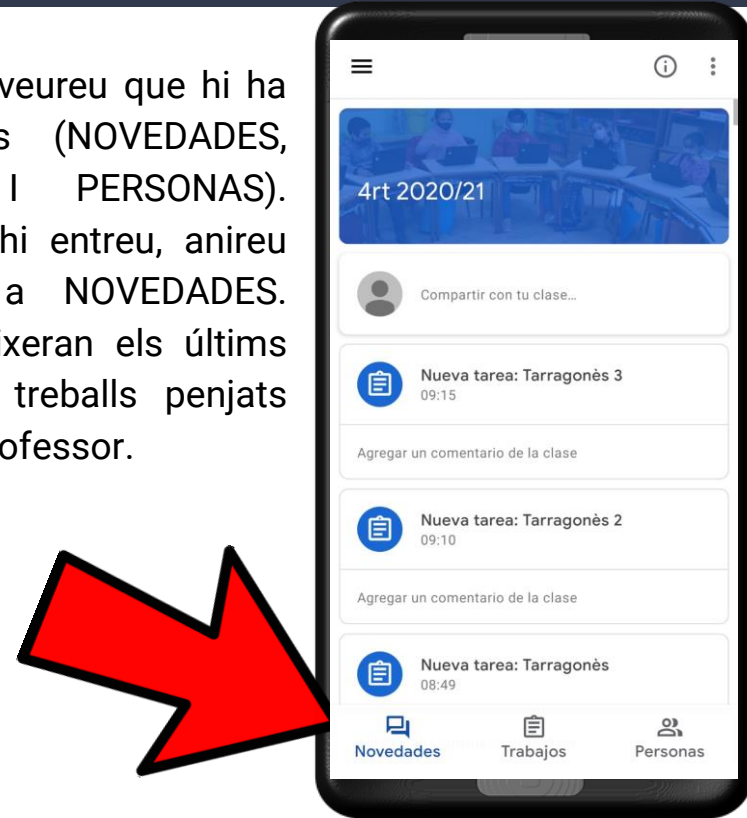


# CLASSROOM AL MÒVIL

Quan t'hagis afegit a la classe, aquesta t'apareixerà a la pantalla inicial. Per entrar, només cal que cliquis al seu damunt.

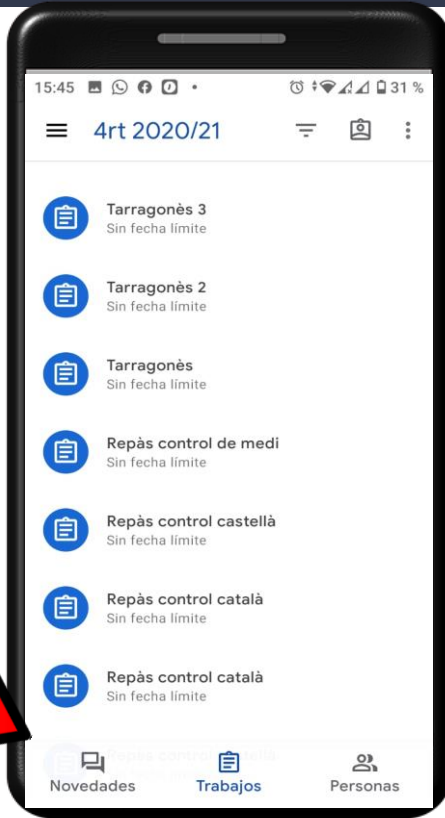
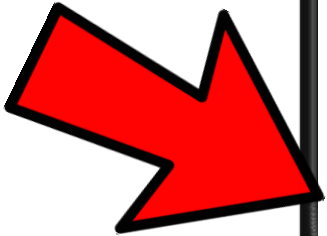


Un cop dins, veureu que hi ha tres apartats (NOVEDADES, TRABAJOS I PERSONAS). Sempre que hi entreu, anireu directament a NOVEDADES. Allí us apareixeran els últims missatges o treballs penjats per part del professor.

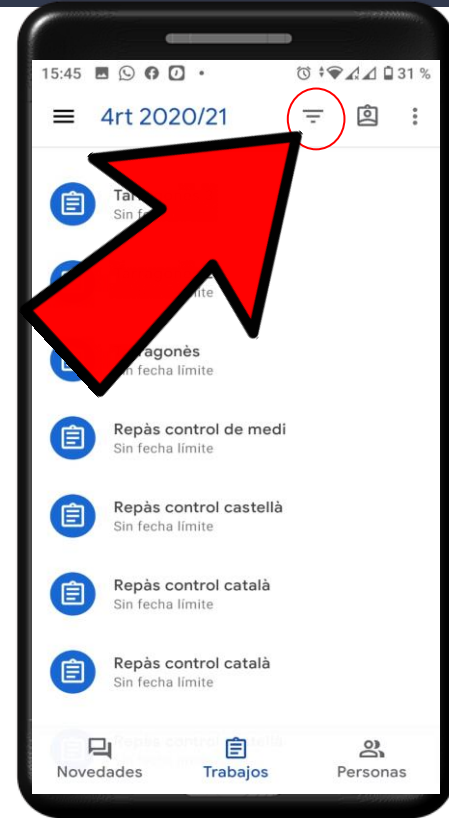


# CLASSROOM AL MÒVIL

Si entrem a TRABAJOS veurem tots els treballs que hem de fer, dividits per temes o assignatures.

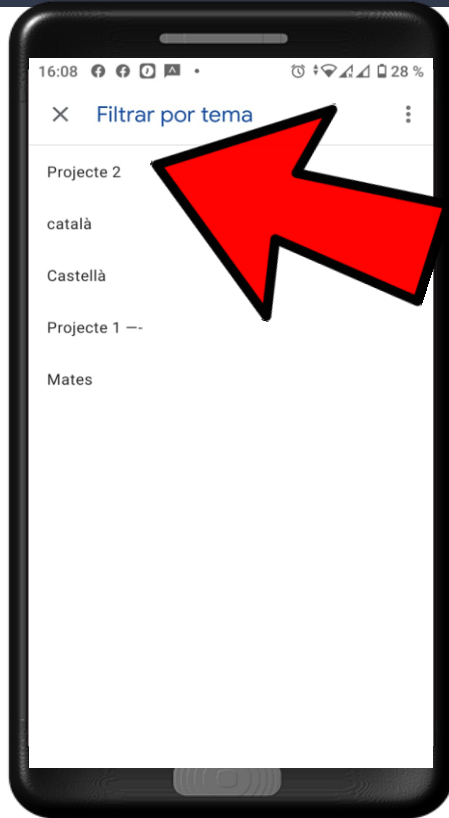


Si volem veure els treballs, d'una sola assignatura, hem de clicar el següent botó:

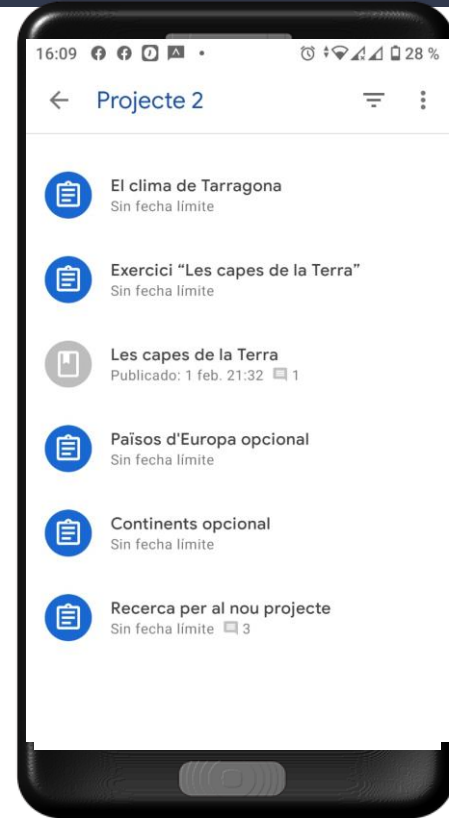
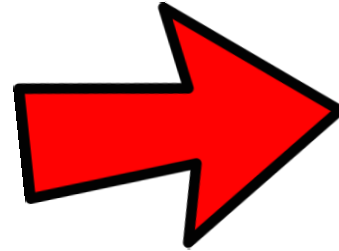


# CLASSROOM AL MÒVIL

En aquest cas, s'ens obrirà aquesta finestra i podrem triar l'assignatura que volguem.

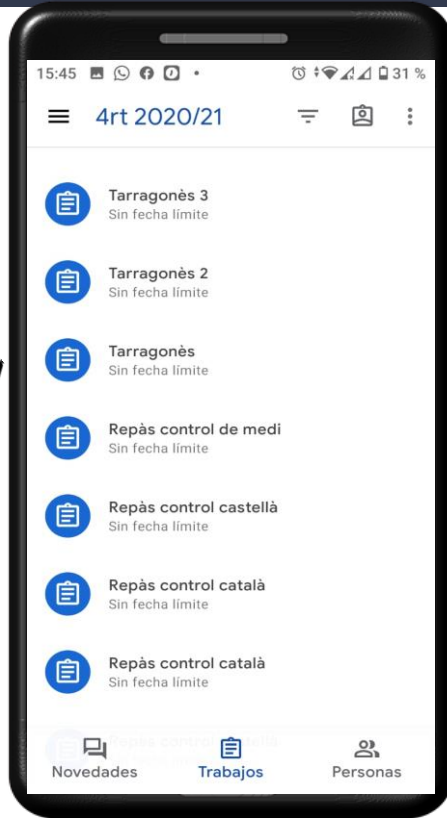
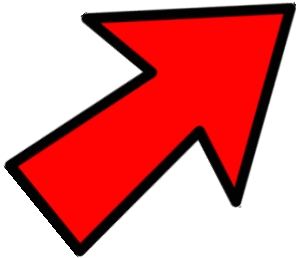


Un cop cliquem en l'assignatura, podrem veure només els treballs i materials d'aquella assignatura.

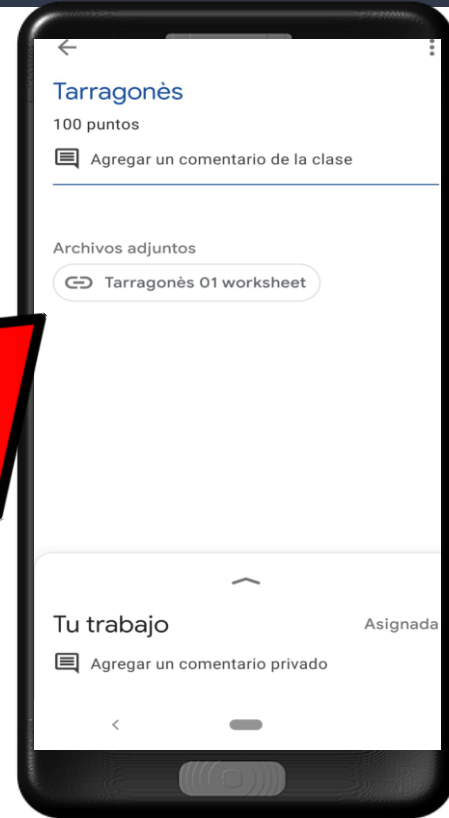
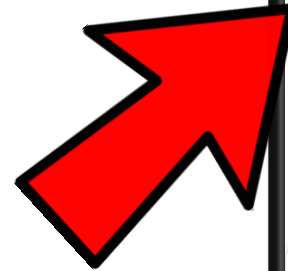


# CLASSROOM AL MÒVIL

Per fer un treball, simplement cliquem damunt del treball i se'ns obrirà el que hem de fer.



Normalment els treballs i materials de les assignatures són enllaços amb activitats. Per entrar a l'enllaç, haureu de clicar al seu damunt i fer l'activitat.



# CLASSROOM AL MÒVIL

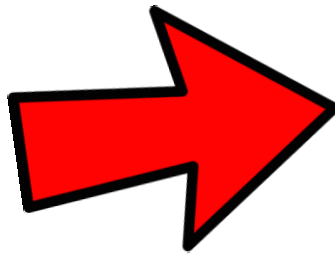
Un cop la tingueu feta, cliqueu a FINISH.





Si heu d'enviar un correu al professor notificant que heu fet la tasca, cliqueu a "email my answers to my teacher"



# CLASSROOM AL MÒVIL



What do you want to do?

Check my answers      Email my answers to my teacher

Enter your full name:  
NOM DEL VOSTRE FILL/A

Group/level: CURS - CLASSE

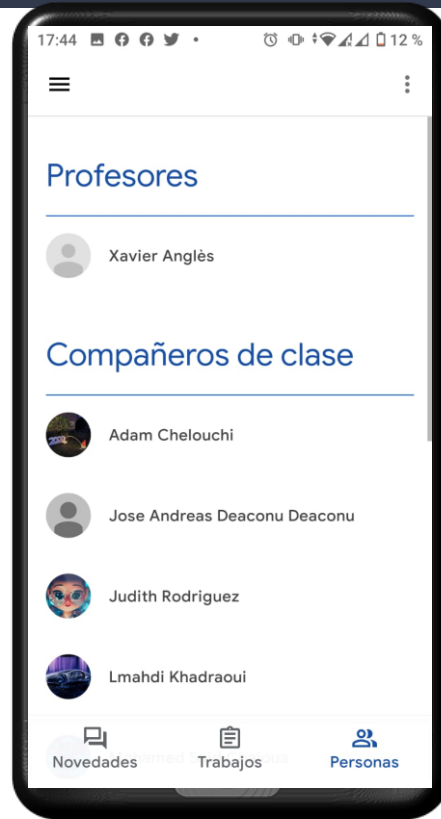
School subject: ASSIGNATURA

Enter your teacher's email or key code:  
E-MAIL PROFESSOR/A

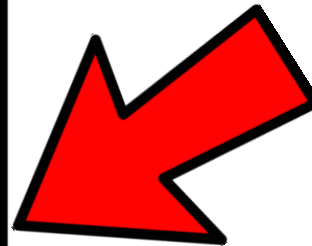
Send

Cancel

# CLASSROOM AL MÒVIL



El tercer apartat és el de PERSONAS, on trobem el nom del professor/a i la resta d'activitats.



# BLOG DE L'ESCOLA (FOTOS)



# CONTACTE

Julia Gimeno

655125371

[connectatsenxarxa@gmail.com](mailto:connectatsenxarxa@gmail.com)