



**Centre Tecnològic Comunitari**

**CTC**

**Gmail**<sup>TM</sup>  
by Google<sup>™</sup>





## QUÈ ÉS UN CORREU ELECTRÒNIC?

El correu electrònic és un servei de missatgeria igual que el servei de correu ordinari. De fet podríem fer un símil amb els dos.

CONCEPTE	CORREU ORDINARI	CORREU VIRTUAL
direcció	Centre tecnològic Masquefaula  C/Santa Clara s/n  08783 Masquefa	<div> <div>masquefaula@gmail.com</div> <div> <div>↓</div> <div>Dirección particular</div> </div> <div> <div>↓</div> <div>Empresa que proporciona el servei</div> </div> </div>
empresa encarregada de la distribució de les cartes	oficina de correus de Masquefa	www.google.com
bústia d'emmagatzament del correu	bústia de casa	bústia del compte de correu electrònic

Llavors, quina es la diferència entre el correu ordinari i el virtual?

## AVENTATGES DEL CORREU VIRTUAL

- ✓ **Podem consultar el correu a qualsevol ordinador o dispositiu tecnològic amb connexió a Internet:** Les cartes s'emmagatzemen al servidor de correu electrònic de Google, per tant, NO ESTAN AL MEU ORDINADOR.
- ✓ **Podem portar un control de les cartes enviades, rebudes i classificar-les.**
- ✓ **Podem enviar imatges i vídeos sense haver de contractar cap servei especial.**

- ✓ **Les cartes arriben de manera instantània.**

## QUE ÉS GMAIL?

Gmail és el servei de correu electrònic de Google.

## COM CREAR UN COMPTE GMAIL?

1. Entra a [www.google.es](http://www.google.es)
2. Gmail
3. Consigue una cuenta
4. Omple les dades

**Nombre de registro:** serà la teva direcció de correu electrònic. No cal que posis @gmail.com. Una vegada introduït has de comprovar la disponibilitat de la direcció, potser ja hi ha algú amb aquesta direcció i has de buscar una altra.

**Pregunta de seguridad:** permet restablir la contrasenya per entrar al compte de correu.

**Verificación de palabra:** evita que es creïn comptes automàticament. Còpia les lletres que surten de color verd.

5. Acepto. Crear mi cuenta

## COM ENTRAR AL MEU COMPTE DE CORREU?

1. Entra a [www.google.es](http://www.google.es)
2. Gmail

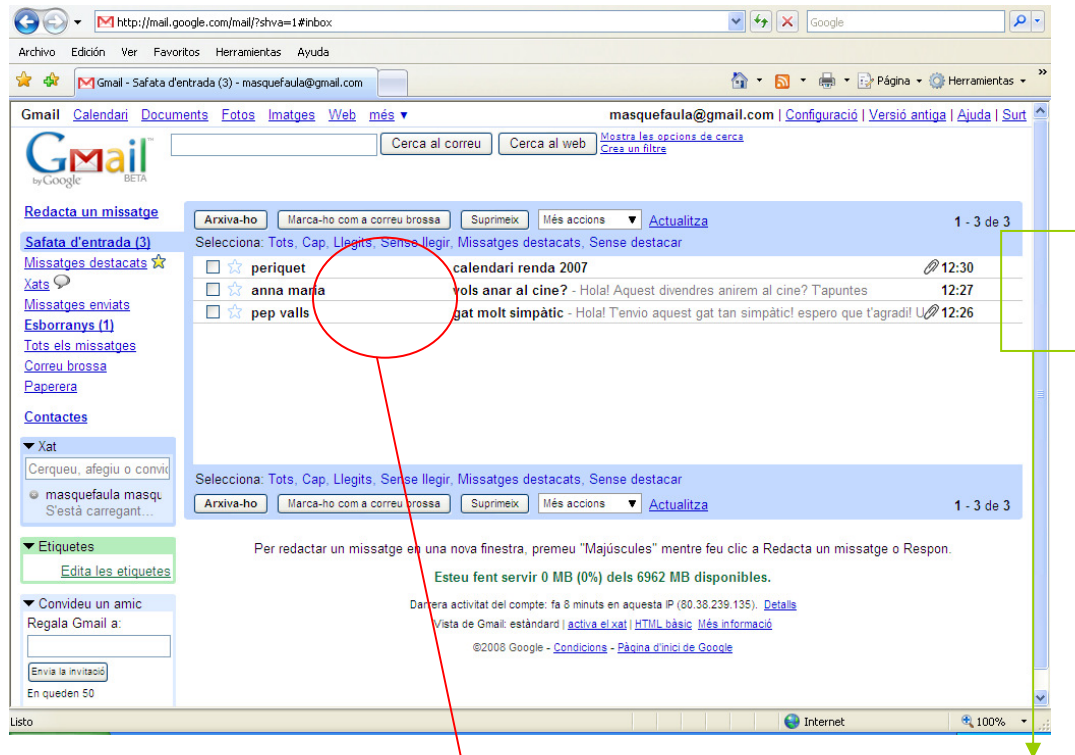
Introdueix la teva direcció (no cal @gmail.com) i la teva contrasenya a sota.

Si marques aquesta casella s'enredotarà de la teva direcció però no de la teva contrasenya.

- 3.

#### 4. Acceder

#### COM MIRAR UN CORREU?

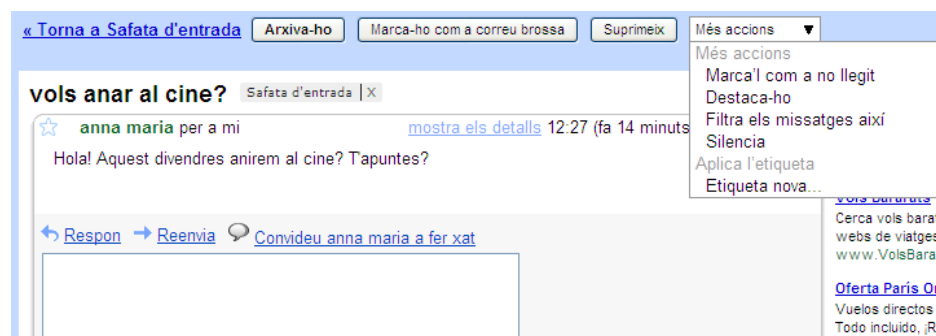


Clic sobre un nom  
per veure el correu

clip: vol dir que la carta porta  
algun document inclòs com per  
exemple una foto, un document  
Word, ...

#### QUÈ PUC FER AMB UN CORREU OBERT?

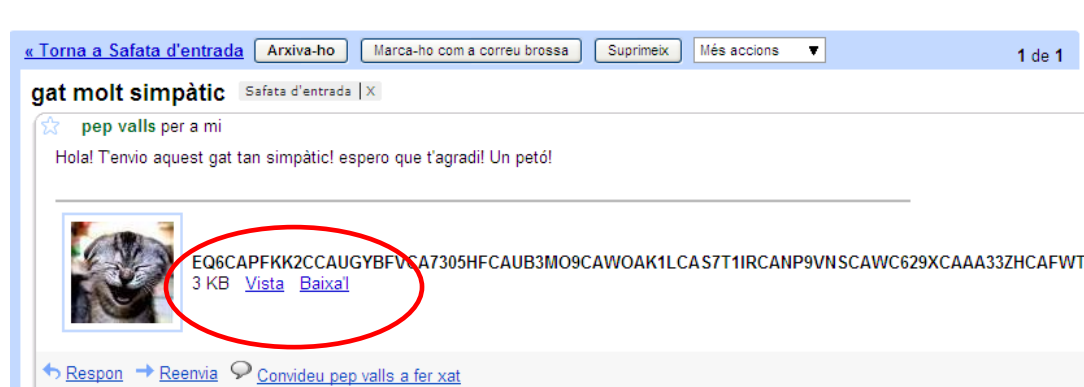
- ✓ CORREU SENSE DADES ADJUNTES ( SENSE CLIP)



- ARXIVAR-HO: guarda l'email a la carpeta "Tots els missatges"
- MARCAR-HO COM A CORREU BROSSA: marca el remitent com a no acceptat
- SUPRIMEIX: envia el correu a la paperera
- MÉS ACCIONS:
  - MARCA'L COM A NO LLEGIT: A la safata d'entrada els correus no llegits es marquen en negreta i els llegits normal. Marcant aquesta opció es tornarà a marcar en negreta encara que haguem llegit.
  - DESTACAR-HO: podem marcar l'estel com a correu destacat i automàticament es guardarà a la safata de destacats. Ho apliquem a correus importants.
  - FILTRA ELS MISSATGES AIXÍ: permet crear un filtre amb els criteris d'aquest correu.
  - SILENCIA: treu el correu de la safata d'entrada. Només el podràs veure a la safata de tots els missatges.
  - ETIQUETA NOVA: a continuació pots crear una etiqueta per tal de classificar el correu o aplicar una ja existent.
- RESPON: ho marquem quan volem respondre al correu que estem llegint.
- REENVIA: s'utilitza per enviar aquest mateix correu a una altra persona.
- CONVIDEU A *anna maria* A FER XAT: envia una invitació a la persona remitent per a ser un contacte del teu xat de gmail.


✓ **CORREU AMB DADES ADJUNTES (AMB CLIP)**

Pots fer el mateix que amb els correus sense dades adjuntes mes...



- VISTA: permet visualitzar la imatge amb un mida més gran.
- BAIXA'L: descarrega la imatge per tal de guardar-la al nostre ordinador

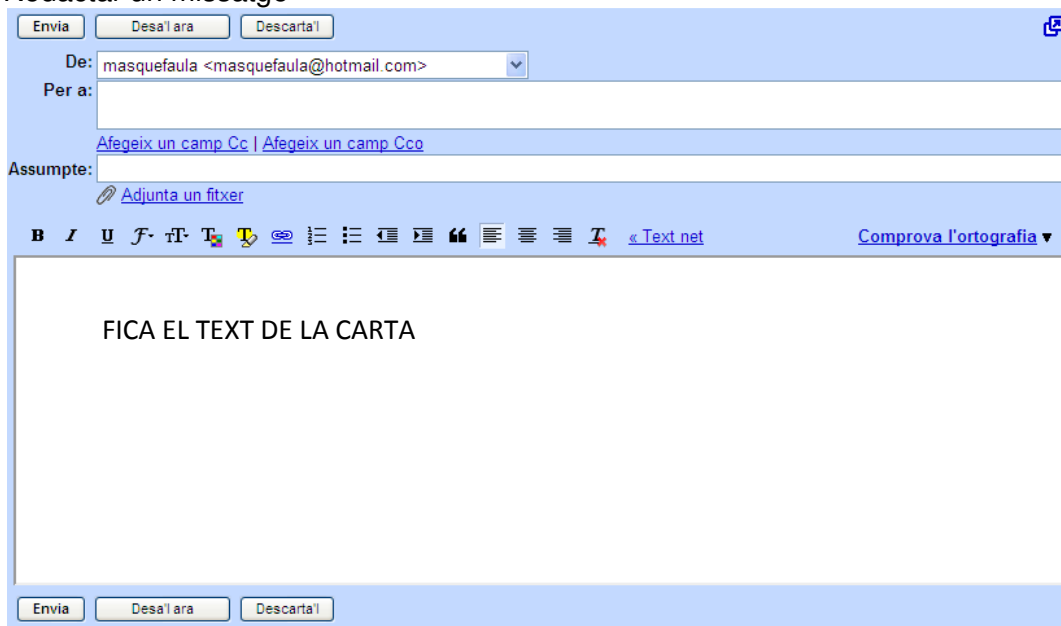
Recorda! Els correus i tot el que porten adjunt com imatges no estan al nostre ordinador. Les veiem a través d'Internet.

 Refranes-2007.pps  
790 KB [Mostra-ho com HTML](#) [Visualitza com a presentació de diapositives](#) [Baixa'l](#)

Segons el tipus d'arxiu adjunt pots trobar també aquestes opcions. En aquest exemple estem parlant d'una presentació de Power Point (.pps).

## COM ENVIO UN CORREU ELECTRÒNIC?

### 1. Redactar un missatge



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Envia', 'Desa'l ara', and 'Descarta'l'. Below these, the 'De:' field is populated with 'masquefaula <masquefaula@hotmail.com>'. The 'Per a:' field is empty. There are links for 'Afegeix un camp Cc' and 'Afegeix un camp Cco'. The 'Assumpte:' field is empty, with a link to 'Adjunta un fitxer'. Below the subject field is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, quote, unquote, and text wrap. A 'Text net' link is also present. The main body of the email contains the text 'FICA EL TEXT DE LA CARTA'. At the bottom, there are buttons for 'Envia', 'Desa'l ara', and 'Descarta'l', along with a 'Comprova l'ortografia' link.

2.

3. **De:** podem indicar la direcció que volem que vegin les persones que rebran el correu.

**Per a:** a qui va dirigit el correu? Hem de ficar la seva direcció (*pepet@gmail.com*) . Si vols pots enviar el mateix correu a varies persones, només cal separar les direccions amb una coma (*pepet@gmail.com,annica@hotmail.com*). Com has vist a l'exemple, pots

enviar correus a comptes que no siguin gmail. Quan ja has enviat alguna vegada un correu a una direcció, aquesta es registrarà com a contacte.

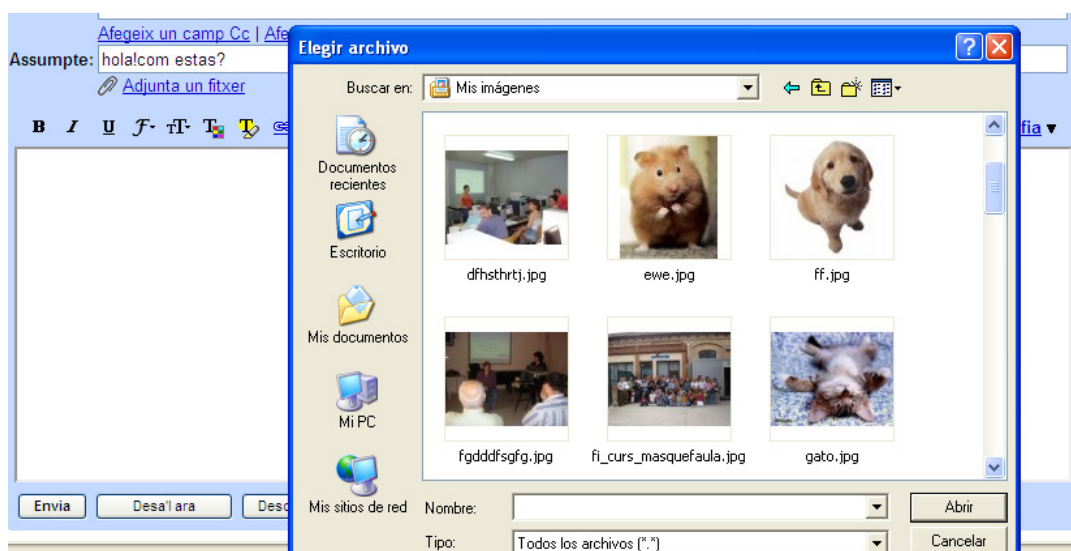
Per a: ra|

<raquel@gmail.com>

Assumpte:

**AFEGEIX UN CAMP CC I CCO:** amb CC (con copia) ens dona la opció d'enviar a més d'un destinatari, encara que ja hem vist que ho podem fer al **Para**. Qualsevol dels destinataris podrà veure totes les direccions de les persones a qui has enviat també el correu. CCO (con copia oculta) és el mateix amb la única diferència que els destinataris no podran veure a qui més s'ha enviat el correu.

4. **ASSUMPTE:** títol del correu. És important ficar un títol adient al contingut d'aquest.
5. **ADJUNTA UN FITXER:** quan volem enviar una foto o qualsevol arxiu adjunt cal clicar sobre aquesta opció i buscar l'arxiu a l'ordinador.



Doble clic sobre la imatge o un clic i Abrir.

6. **ENVIA:** envia immediatament el correu. Tots els correus enviats es guarden a la carpeta enviats.



**DESA'L ARA:** guarda el correu a la carpeta esborranys i no ho envia.

**DESCARTA'L:** cancel·la el correu sense guardar ni enviar.

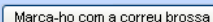
## CLASSIFICACIÓ DELS CORREUS

Per tal de tenir ordre a la nostra bústia de correu i trobar els correus electrònics ràpidament, Gmail ens proporciona les següents eines:

- **MISSATGES DESTACATS:** Al costat de cada correu electrònic veurem un estel. Quan fem clic sobre l'estel, es posa de color groc indicant que aquest correu és un dels nostres favorits. Podrem veure tots els nostres correus favorits a la safata *Missatges destacats*.
- **MISSATGES ENVIATS:** Tots els correus que enviem es guardaran dins d'aquesta safata facilitant, en cas de ser necessari, el reenviament d'aquest.
- **ESBORRANYS:** Quan tanquem un missatge sense enviar-ho, el gestor de correu Gmail ens pregunta si volem guardar l'esborrany. Si el guardem aquest quedarà classificat dins de la safata *Esborrany*.
- **TOTS ELS MISSATGES:** Dins d'aquesta safata trobarem tots els missatges de totes les safates anteriors i de la safata d'entrada.
- **CORREU BROSSA:** Dins d'aquesta safata es classifiquen aquells correus que em marcat com a correu brossa, es a dir, tots aquells que no ens interessin.

*Com marcar un correu com a correu brossa?*

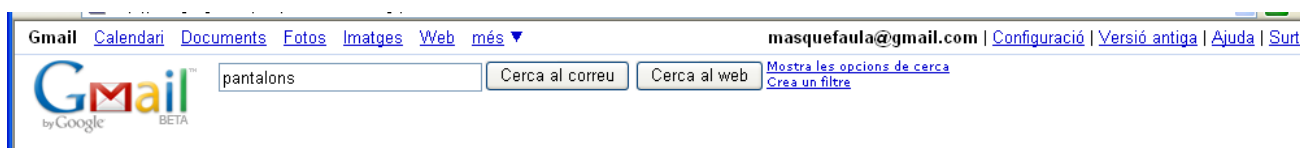
Quan llegim un correu veurem a la part superior la opció



- **PAPERERA:** Quan eliminem un correu aquest va directament a la paperera.

## ALTRES FUNCIONS DE GMAIL

## BUSCADOR DE CORREUS





Igual que al cercador d'informació Google, podem buscar aquells correus que per exemple, havia enviat el pep, o que parlava d'uns pantalons ... Només cal indicar les paraules clau i fer clic a *Cerca correu*.

## ELS CONTACTES

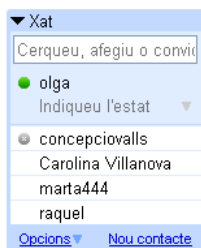
A diferència d'altres gestors de correu, quan enviem un correu a una direcció, aquesta queda memoritzada al nostre gestor de correus de manera que quan vulguem enviar un altre correu a la mateixa direcció només caldrà escriure la primera lletra a l'apartat *Para* i es desplegarà un conjunt de direccions que ja han estat utilitzades.

Si el que volem es guardar més dades dels nostres contactes com, el telèfon, cal fer clic sobre *Contactos*. Aquí dins trobarem dos funcions principal:

- **AGERGAR UN CONTACTE:**  Quan marquem aquesta opció s'obrirà un qüestionari a la part de la dreta demanant-nos les dades del contacte.
- **AGREGAR UN GRUP:**  Aquesta opció ens permetrà crear grups a qui enviar correus d'una sola vegada ( exemple: companys de classe). Per afegir contactes dins dels grups cal seleccionar el contacte a afegir i indicar un dels grups del desplegable grups.

## EL XAT

Altres gestors de correus tenen xats associats al compte de correu però el sistema utilitzat obliga a tenir instal·lat a l'ordinador un programa addicional. Amb Gmail el xat va incorporat al gestor de correus de manera que no cal tenir cap programa instal·lat.



Veuràs una llista dels contactes amb qui pots parlar. Només cal fer doble clic sobre un contacte i s'obrirà una petita finestra on parlar. La estructura del xat és exactament igual que la resta dels xats coneguts. Consisteix en escriure el text i polsar la tecla intro.

Pots convidar a nous contactes amb la opció *Nou contacte*.

## ADMINISTRACIÓ

Podem administrar internament algunes de les funcions del gestor de correus a *Configuració*. Encara que aquestes funcions son una mica més complexes, hi ha algunes molt interessants com:

- **GENERAL:** Aquí podràs configurar l'idioma de la interfície ( pantalla), la teva imatge, la signatura que anirà al final de tots els correus o programar resposta automàtica a tots els correus entrants, per exemple, quan estem de vacances.



Amb el suport de:



**Diputació  
Barcelona**  
xarxa de municipis



Generalitat de Catalunya  
Departament de Governació  
i Administracions Públiques  
**Secretaria de Telecomunicacions  
i Societat de la Informació**