

# FORMACIÓ ONLINE, NO T'ATURIS

AJUNTAMENT DE VILADECANS

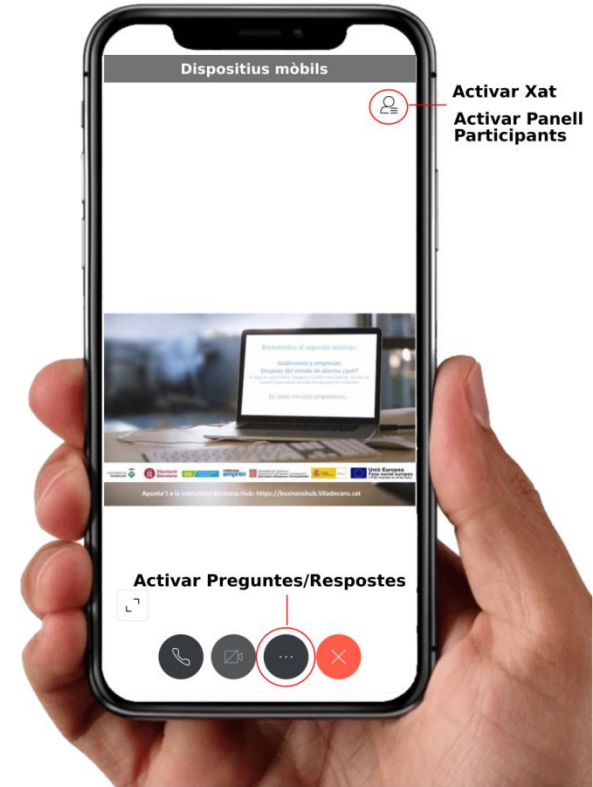
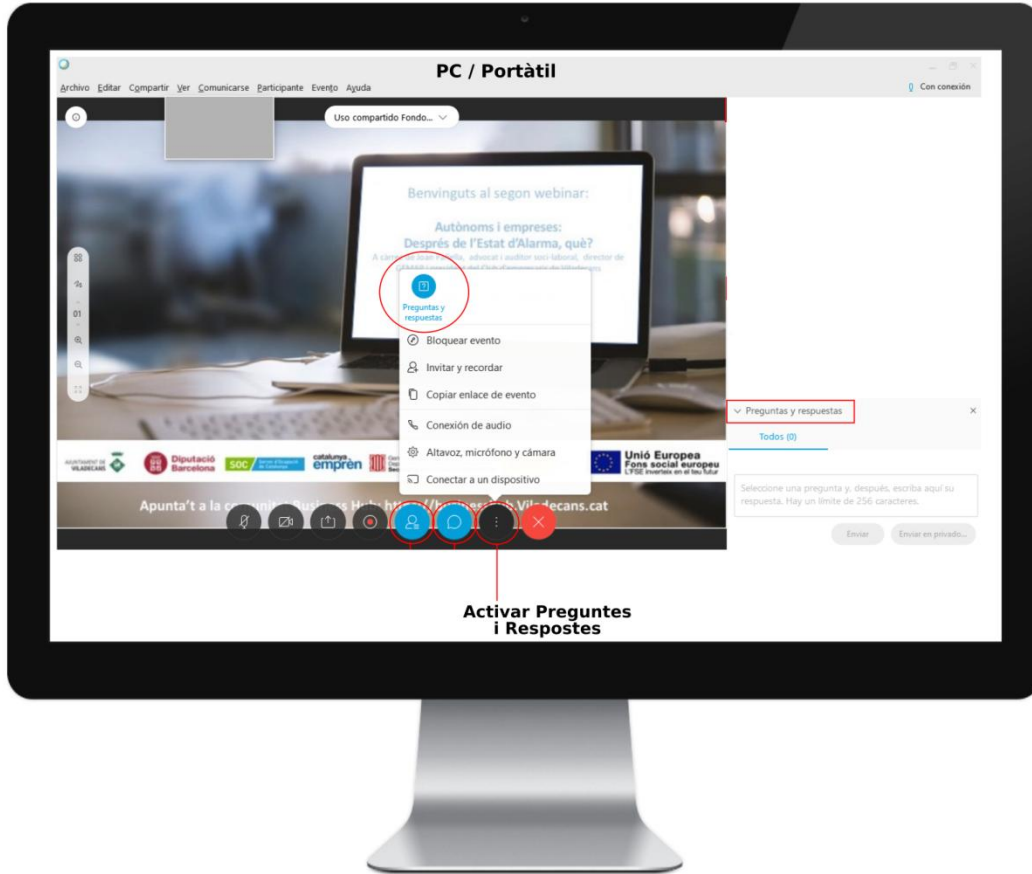


## “AMB LES TIC ÉS MÉS FÀCIL”



**WEBINAR. INTRODUCCIÓ AL CORREU ELECTRÒNIC**

19/05/2020





# Introducció al Correu Electrònic i altres eines

AJUNTAMENT DE VILADECANS





# UNITAT 1:

## COM CREAR UN COMPTE DE

## CORREU ELECTRÒNIC GMAIL





# 1. REGISTRAR-SE A GMAIL

- Crea un compte gratuït en Google:

**1.** Anar a la pàgina web [www.gmail.com](http://www.gmail.com) i clicar a

**Crear compte**

**2.** Segueix els passos indicats a la pantalla per configurar el compte.

**3.** Després de crear el compte de Google, el pots utilitzar per ["iniciar sessió a Gmail"](#) amb un ordinador, telèfon o tablet.





# 1. ANAR A LA PÀGINA WEB [WWW.GMAIL.COM](http://WWW.GMAIL.COM)

Google

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta

Siguiente





## 2. SEGUIR LES PASSES INDICADES PER CONFIGURAR EL COMPTE





## PROBLEMA: EL NOM D'USUARI QUE VULL ESTÀ ESCOLLIT



- Si una altra persona ja ha registrat un nom d'usuari idèntic al que sol·licites
- Si el nom d'usuari sol·licitat és semblant al d'altres persones. Per exemple: si ja està registrat [ejemplo@gmail.com](mailto:ejemplo@gmail.com), no pots utilitzar [ejemplo@gmail.com](mailto:ejemplo@gmail.com).
- Si algú va utilitzar el nom d'usuari en el passat i després va eliminar el compte.
- El propi gmail et facilitarà opcions semblants al teu nom sol·licitat.

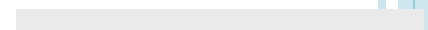






# COMPONENTS DE LA NOVA ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC

- Un **nom**. Normalment escollit per tu. Ex: [javierperez](#).
- L'**arroba** (@). Actua com separador i identifica les adreces de correu
- Un **domini**. Indica el nom de l'empresa i el tipus de domini.  
Exemple: [javierperez@gmail.com](#) o [javierperez@consumer.es](#)





## 3. INICIAR SESSIÓ A GMAIL

Google

Iniciar sesión  
Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#)

**Siguiente**

Español (España) ▾    Ayuda    Privacidad    Términos





# UNITAT 2:

## SISTEMA DE CARPETES DEL CORREU

## ELECTRÒNIC





# PÀGINA PRINCIPAL GMAIL



Buscar correo



- Redactar
- Recibidos** 14
- Destacados
- Pospuestos
- Enviados
- Borradores 2
- Cris

1-20 de 20








Principal Social Promociones










<input type="checkbox"/>	☆ WeTransfer	estudios ioc [redacted]@gmail.com sent you files via WeTransfer - These files will be ...	10 may.
<input type="checkbox"/>	☆ WeTransfer 2	estudios ioc [redacted]@gmail.com sent you files via WeTransfer - These files will be ...	9 may.
<input type="checkbox"/>	☆ [redacted] (via [redacted])	InShot_20200509_174622439.mp4 - [redacted]@gmail.com ha compartido el siguen...	9 may.
<input type="checkbox"/>	☆ WeTransfer	chugasornina@gmail.com sent you files via WeTransfer - These files will be deleted o...	5 may.
<input type="checkbox"/>	☆ [redacted] (via [redacted])	video presentació - Invitación para editar - [redacted]@gmail.com te ha invitado a edit...	5 may.





# CARPETES DE GMAIL:

-  **Recibidos**
-  Destacados
-  Pospuestos
-  Importantes
-  Enviados
-  Borradores
-  **Categorías**
-  Personal
-  Travel
-  **Más**

-  Chats
-  Programados
-  Todos
-  Spam
-  Papelerera
-  Receipts
-  Work
-  Administrar etiquetas
-  Nueva etiqueta







# CARPETES/SAFATES PRINCIPALS



Recibidos

## REBUTS

- És el lloc on s'emmagatzemen els e-mails rebuts d'una o més comptes de correu. electrònic



Enviados

## ENVIATS

- Safata que conté els e-mails que han estat enviats als destinataris/ ies



Borradores

## ESBORRANY

- És la safata a on tenim correus que no hem acabat de redactar o d'adjuntar arxius.



Papelera

## PAPERERA

- És la safata a on es guarden missatges que esborrem per si els volem recuperar en algun moment.









# CARPETES SECUNDÀRIES



## IMPORTANTS

- Disposem de marcadors per classificar els missatges com a destacats.

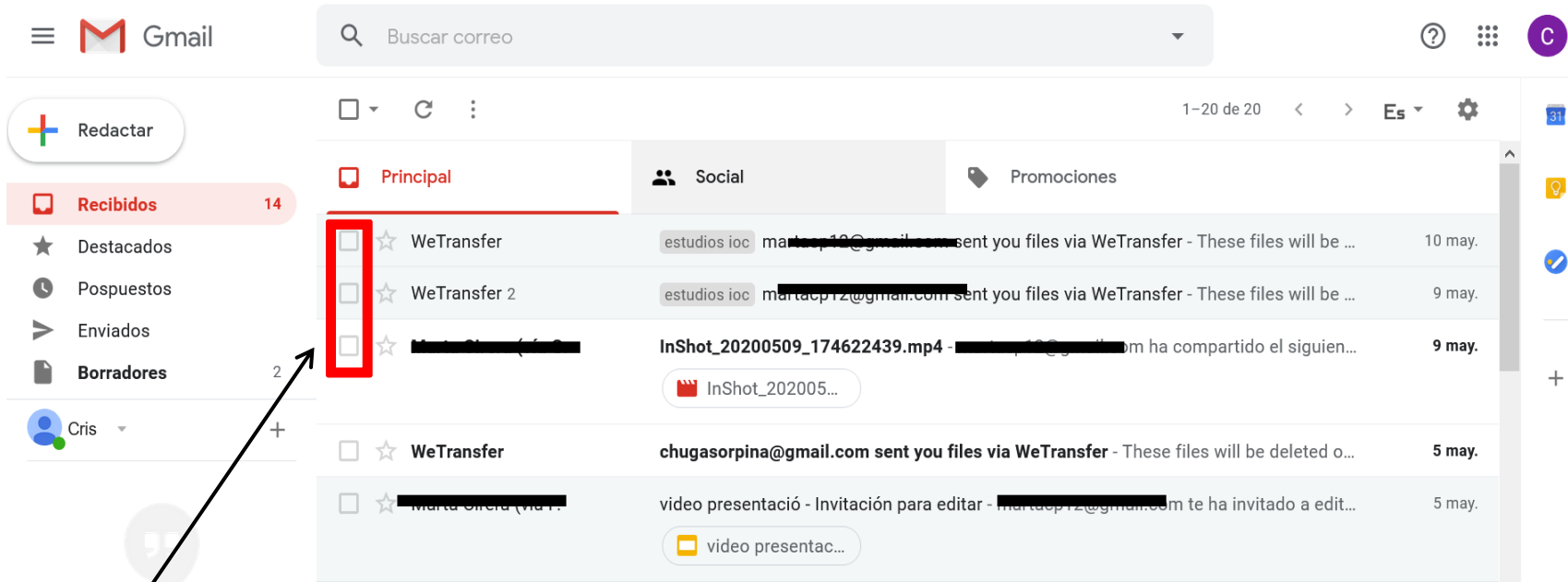
## CATEGORIES

-  Social
-  Notificaciones
-  Foros
-  Promociones

## SPAM

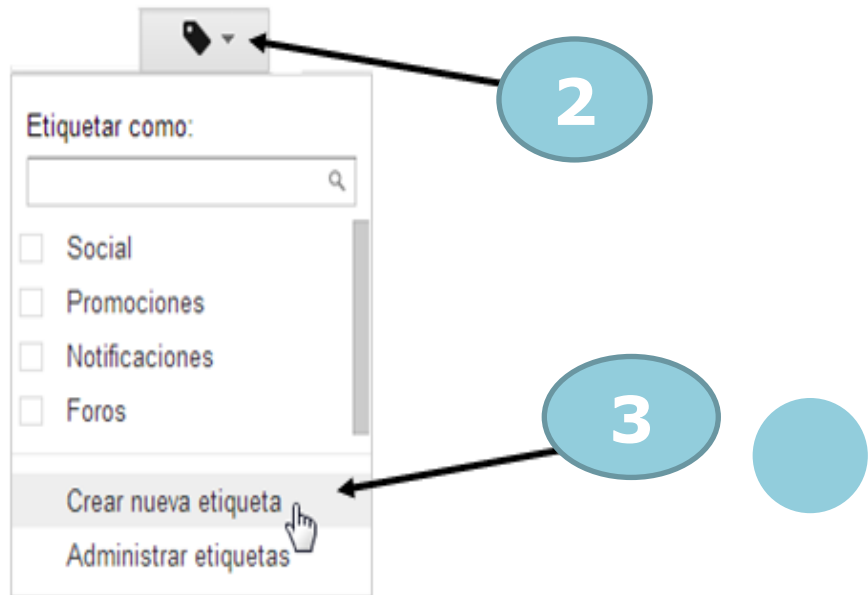
- Aquells missatges que arriben a la safata d'entrada i Google no els reconeix com a segurs.





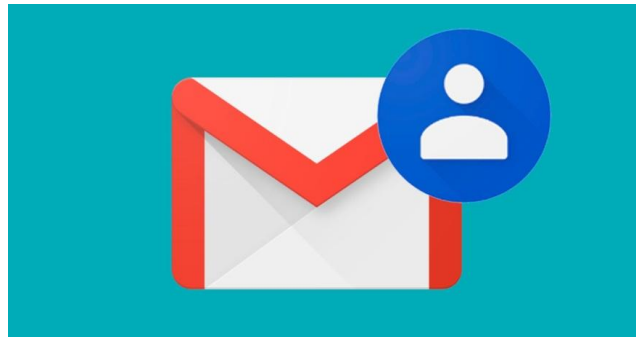
1

Una altra forma d'organitzar i etiquetar correus és: Marcar caselles de l'esquerra





# UNITAT 3: CONTACTES





1

☰ Gmail

🔍 category:social|

✕ ▾



2



Cuenta



Búsqueda



Maps



YouTube



Play



Noticias



Contactos



Drive



Calendar



Gmail



Traductor



Fotos

3

➔ Crear contacto

Crear contacto

	Nombre	Apellidos
	Empresa	Puesto de trabajo
	Correo	
	Teléfono	
	Notas	

Más campos Cancelar Guardar



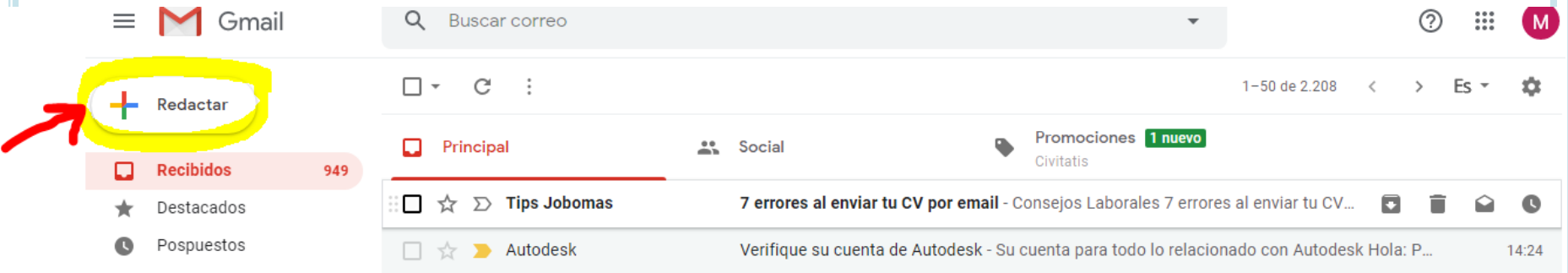


# **UNITAT 4:** **DADES A L'HORA D'ENVIAR UN** **E-MAIL**





1 El primer pas es Crear un "Mensaje Nuevo" i això ho fem clicant sobre la pestanya: "**REDACTAR**":



2 El segon pas és emplenar els camps explicats a continuació:





The image shows a screenshot of a 'Mensaje nuevo' (New Message) window. The window title is 'Mensaje nuevo' and it has standard window controls (minimize, maximize, close). The main content area is enclosed in a red border and contains four input fields: 'Para', 'Cc', 'Cco', and 'Asunto'. Below these fields is a large empty text area. At the bottom of the window, there is a toolbar with various icons for text formatting (font face, size, bold, italic, underline, color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote) and a blue 'Enviar' (Send) button. A purple circle highlights the attachment icon (paperclip) in the toolbar, with a purple arrow pointing to the number 7. A blue arrow points from the number 8 to the 'Enviar' button. Red arrows point from numbers 1, 2, 3, 4, and 5 to the 'Para', 'Cc', 'Cco', 'Asunto', and text area respectively.

1 Para

2 Cc

3 Cco

4 Asunto

5

6

8 Enviar

7





# 1. PARA

- Aquí especifiquem el/la destinatari/a o destinataris/ies del mail.
- Bé podem escriure el correu o cliquem a sobre del "Para," que et portarà als teus contactes.

Para: amigo1@amigos.com ✎ ✕ amigo2@amigos.com ✎ ✕ amigo3@amigos.com ✎ ✕

Mensaje nuevo

Para | Cc Cco

Asunto

Enviar

🔗 📎 🗑️ 📧 📧 📧

Seleccionar contactos 🔍 Busca contactos ✕

Seleccionar todo Gestionar etiquetas Mis contactos ▾



## 2. CC

- Aquestes sigles signifiquen **Con C**opia.
- Aquí s'han d'indicar les adreces de correu a qui volem enviar una **còpia del missatge**.

## 3. CCO

- Aquestes sigles signifiquen **Con C**opia **O**cultia.
- El funcionament és el mateix que en CC, amb l'única diferència que els destinataris/es o les persones que rebran el missatge, **no podran veure** a aquelles persones a les quals se'ls ha enviat la còpia oculta.

## 4. ASUNTO

- És el **títol del correu**. És un títol que resumeix el contingut del missatge.
- És important posar-ho ja que facilita al destinatari/a el tema de que es tracta

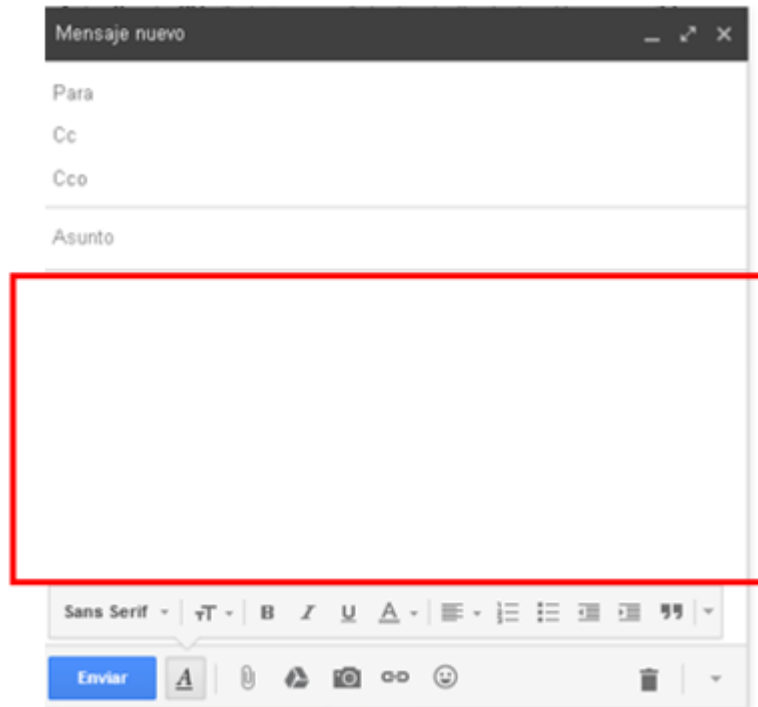






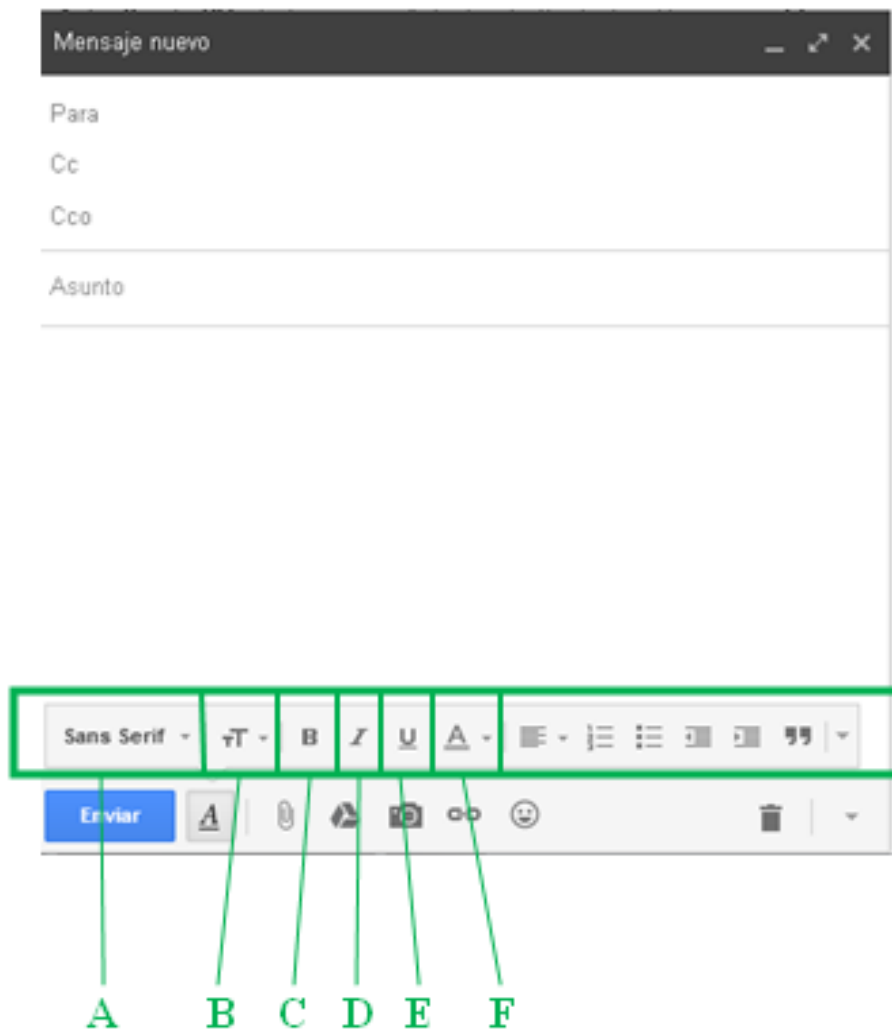
## 5. REDACTAR EL MISSATGE

- És l'espai destinat a escriure allò que volem al e-mail





## 6. EINES DEL TEXT



**A. Estil de font:** podem escollir la tipologia de lletra.

Clicant sobre la fletxa s'obrirà un desplegable

**B. Tamany de la font**

**C. Negreta**

**D. Cursiva**

**E. Subratllat**

**F. Color del text**





## 7. ADJUNTAR

1

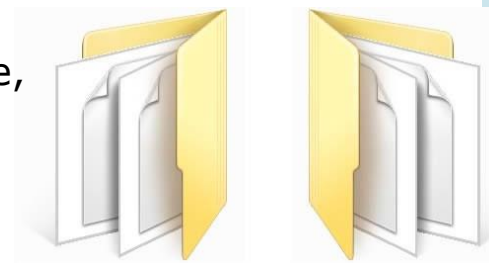
“Los datos adjuntos” són arxius o elements que es poden incloure en un missatge de correu electrònic. Podem adjuntar fitxers de qualsevol tipus: imatges, documents, so, etc...

Clicarem la icona del **Clip**



2

Buscarem al nostre dispositiu el document, imatge, etc..que volem adjuntar i li donem a “**ABRIR**”



3

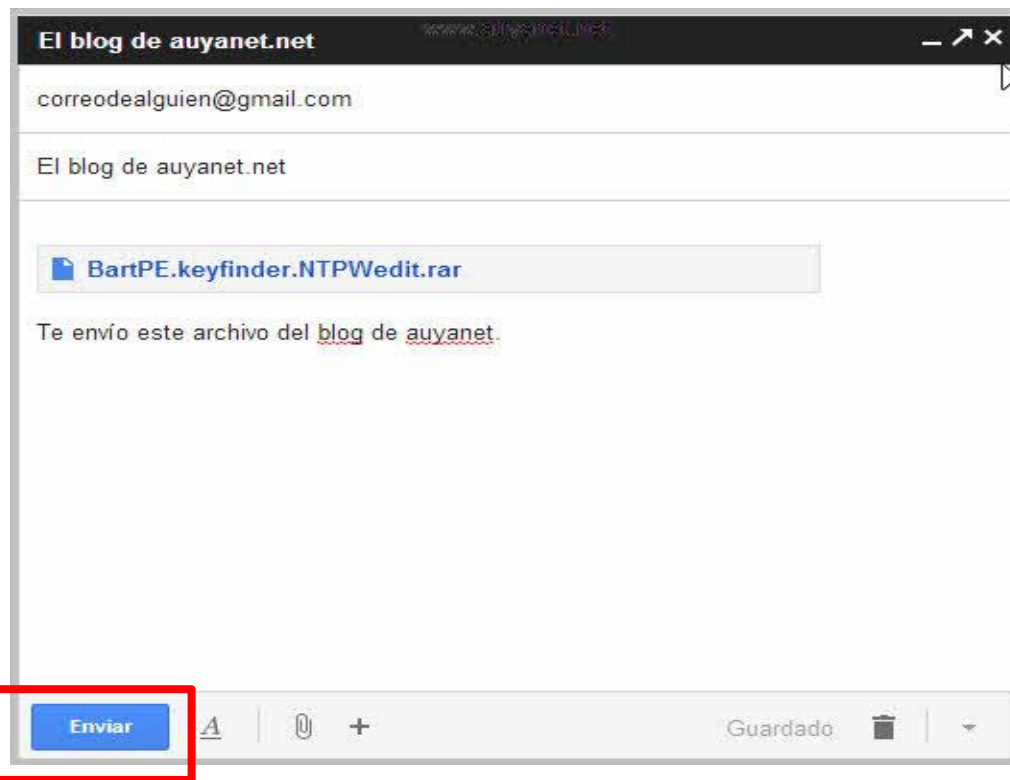
Quan s’hagin adjuntat els arxius, la icona es transforma en un full amb clip; podem enviar o bé continuar adjuntant.





## 8. ENVIAR

- Un cop ja tenim redactat un e-mail i hem omplert tots els camps, aquest ja està llest per ser enviat. Clicarem a la opció "**Enviar**".





## UNITAT 5:

# OBRIR UN E-MAIL I RESPONDRE'L





## 5.1. SENSE ARXIUS ADJUNTS

A la safata d'entrada (Recibidos), cliquem a sobre del remitent (es farà aquest pas per obrir qualsevol correu).

### 5.1.A. OBRIR LINKS (ENLLAÇOS)

En ocasions, quan obrim un e-mail, en el contingut d'aquest ens apareix **un Link o enllaç**.

**Link (enllaç):** element d'un document electrònic que ens permet accedir automàticament **a un altre document**.

**Exemple :** <http://aulaoberta.viladecans.cat/>

## 5.2. AMB ARXIUS ADJUNTS

En el missatge ens surt el document que clicarem a sobre per obrir-lo

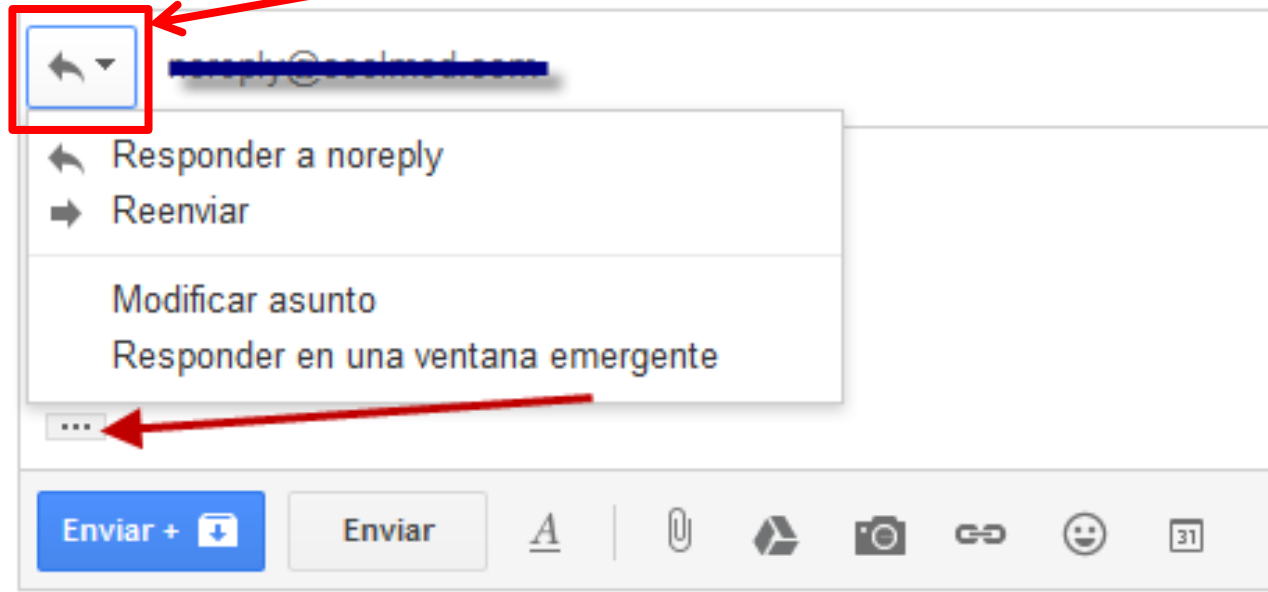


 BartPE.keyfinder.NTPWedit.rar





# RESPONDRE MISSATGES





# UNITAT 6:

## GOOGLE DRIVE



Drive







## UN ESPAI D'EMMAGATZEMATGE "AL NÚVOL"

1. Què és Google Drive?
2. Com accedir?
3. Característiques
4. El menú de Google Drive
5. Com funciona? Pujar carpetes, crear i compartir documents.
6. Les 3 aplicacions de Google Drive
7. Altres aplicacions
8. Practica el webinar d'avui





# GOOGLE DRIVE



## 1. ¿Què és GOOGLE DRIVE ?

És un **espai d'emmagatzematge**

A on es troba? Està



**al núvol**

Què em permet?

**-Arxivar i accedir a dades** sense haver d'utilitzar espai al disc dur del teu ordinador.

**15 GB d'allotjament  
gratuït**



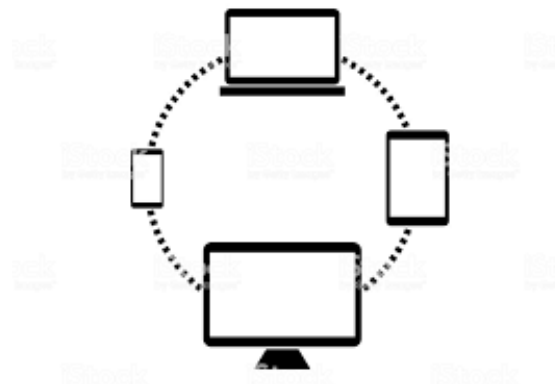


# GOOGLE DRIVE

## 2. COM ACCEDIR?

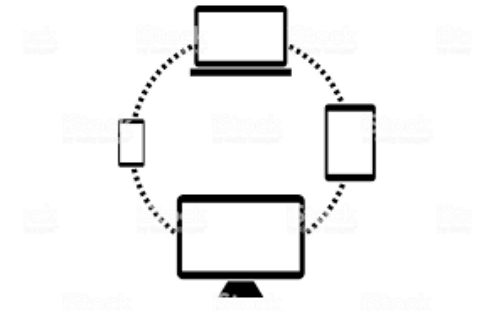
✓ Per accedir a Google Drive necessites:

1. Un compte de Gmail
2. Accés a Internet
3. I un dispositiu digital





# GOOGLE DRIVE



## 3. CARACTERÍSTIQUES

1. Els arxius es guarden en el núvol i tenim accés a ells des de qualsevol dispositiu, estan **sincronitzats**.
2. Podem compartir arxius amb altres persones de forma **simultània**
3. Treballar de forma **col·laborativa**, en equip.
4. Integra el paquet **Microsoft Office** amb les 3 aplicacions que explicarem en breu: Google Docs, Google Sheets i Google Slides per editar arxius.





## 4. El menú del **GOOGLE DRIVE**:



Al Google Drive podem emmagatzemar, guardar i compartir diversos arxius que podrem conservar sempre



Nuevo

Amb aquest botó podrem **CREAR** algun arxiu o carpeta



Mi unidad

Aquí s'emmagatzemen totes les coses que pujem al **DRIVE**



Compartido conmigo

Tots els arxius i/o carpetes que podem compartir amb altres persones amb el Google **DRIVE**



Reciente



Destacados

Arxius que volem guardar per trobar-los fàcilment, una mena de "Favoritos"



Papelera



Almacenamiento

118,1 KB de 15 GB usado

[Comprar espacio](#)





# 5. Com funciona?: pujar i crear Carpetes al GOOGLE DRIVE:

The image shows a composite of three screenshots illustrating the process of uploading and creating folders in Google Drive:

- Top Left:** A screenshot of the Google Drive interface. The 'Drive' logo is at the top left. Below it, a search bar contains 'Bus'. A dropdown menu is open, showing options: 'Carpeta', 'Subir archivo', 'Subir carpeta', 'Documentos de Google', 'Hojas de cálculo de Google', 'Presentaciones de Google', and 'Más'. Red arrows point from 'Subir archivo' and 'Subir carpeta' to the Windows Explorer window below, and from 'Carpeta' to the 'Nueva carpeta' dialog box.
- Top Right:** A dialog box titled 'Nueva carpeta' (New folder) with a close button (X) in the top right. It contains a text input field with the placeholder text 'Carpeta sin título' (Folder without title). Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'CREAR' (Create).
- Center:** A screenshot of a Windows Explorer window titled 'Abrir' (Open) showing the 'Bibliotecas' (Libraries) view. The 'Bibliotecas' folder is selected in the left sidebar. The main pane shows the 'Bibliotecas' folder containing a 'Documentos' subfolder. The 'Nombre:' field at the bottom is empty, and the file type is set to 'Todos los archivos'. The 'Abrir' button is highlighted with a yellow box and a red arrow.

A large red arrow on the right side of the image points from the Windows Explorer window down to a notification bar at the bottom.

Se ha subido 1 elemento

CORREO ELECTRONICO\_GMAIL... Versión   
Mantener como archivo independiente





## 6. Les 3 aplicacions de GOOGLE DRIVE

6.1. Google docs : Processador de textos

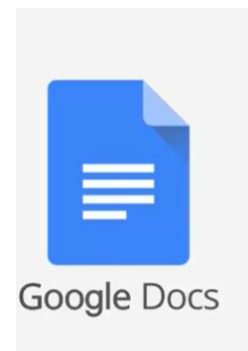
6.2. Google Sheets : Full de càlcul

6.3. Google Slides: Presentacions





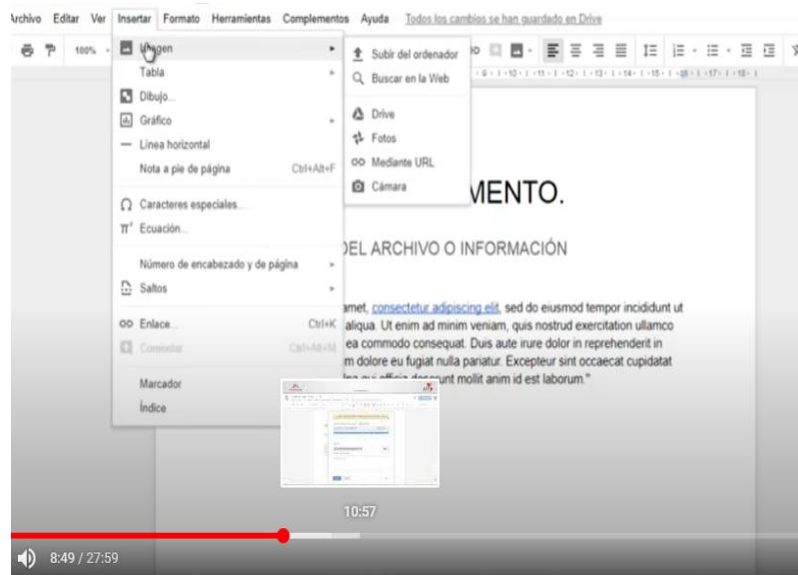
# GOOGLE DRIVE



## 6.1. Google Docs

Es un senzill i potent processador de text online.

- Escriure textos i editar-los amb fonts, estils...etc
- Importar arxius de Word.
- Descarregar documents en diferents formats (PDF, Word, entre altres..)
- Treballar sense connexió a Internet.







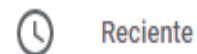
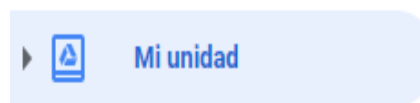
# GOOGLE DRIVE



## 6.2. Google Sheets

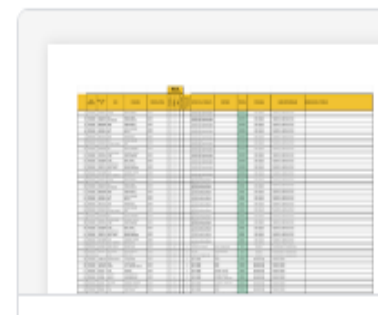
Es una pàgina de càlcul on podem realitzar càlculs de dades amb fòrmules.

- Editar files i columnes amb colors, textos ,taules..etc
- Importar i convertir plantilles d' Excel entre altres formats.
- Crear gràfics amb les dades.
- Insertar imatges.
- Compartir amb el teu equip i treballar junts.



Mi unidad ▾

Acceso rápido



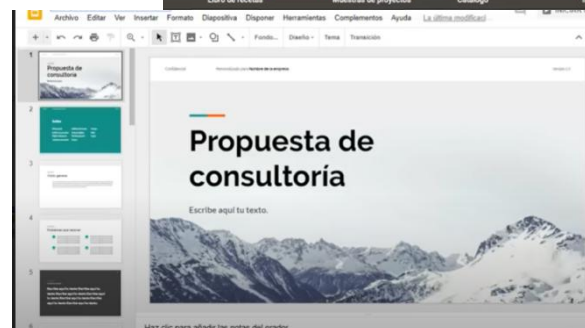
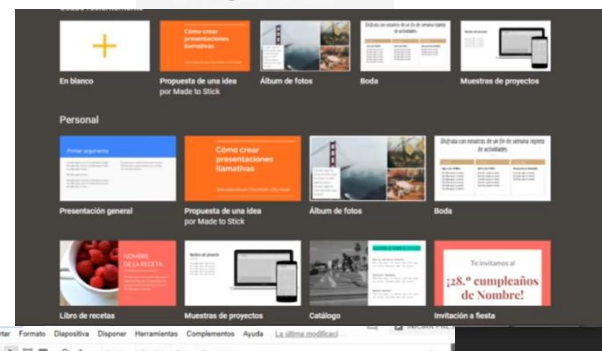
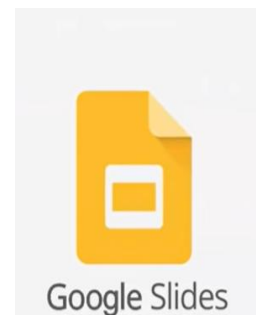


# GOOGLE DRIVE

## 6.3. Google Slides

Són presentacions . Ens permet crear, editar i descarregar presentacions.

- Realitzar en temps real presentacions.
- Importar arxius de Power Point
- Insertar vídeos i imatges.
- Editar, agregar enllaços, etc.



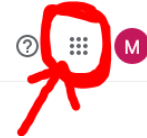


# 7. Altres aplicacions de GOOGLE:

☰ Gmail

🔍 category:social |

✕ ▾



 Cuenta	 Búsqueda	 Maps
 YouTube	 Play	 Noticias
 Contactos	 Drive	 Calendar
 Gmail	 Traductor	 Fotos

Más





## 8. Practica el Webinar d'avui

Si vols practicar el webinar d'avui et proposem el següent:

- ✓ Amb el correu electrònic que has creat, envia'ns un missatge a: [cgarciar@viladecans.cat](mailto:cgarciar@viladecans.cat) i [ocupacio3@viladecans.cat](mailto:ocupacio3@viladecans.cat) explicant que t'ha semblat la sessió d'avui i com podem ajudar-te en la teva formació TIC, recerca i/o millora laboral.



Perquè "Continuem al teu  
costat, SOL@  NO "





# PREGUNTES I RESPOSTES



# NOVETATS COVID 19



## GUIES INFORMATIVES

### GUIA DE MESURES D'OCUPACIÓ

PEL COVID-19

**PER A PERSONES ASSALARIADES I EN SITUACIÓ D'ATUR**

Actualització: 23 d'abril del 2020



### RESUM DE MESURES ECONÒMIQUES

PEL COVID-19

**EN SUPORT A EMPRESES I PERSONES TREBALLADORES AUTÒNOMES**

Actualització 17/4/2020



## FORMACIÓ ONLINE NO T'ATURIS

Amb les TIC és + fàcil

### PRÒXIM Webinar:

Introducció a les Xarxes Socials  
Dimarts 26/05/2020

**Inscripció:** Cristina García

[cgarciar@viladecans.cat](mailto:cgarciar@viladecans.cat)

93 635 18 04 (de 9 a 14h)

## SERVEI D'ORIENTACIÓ LABORAL

### Continuem al teu costat, SOL@-NO

[www.viladecans.cat/ca/seguimalteucostat](http://www.viladecans.cat/ca/seguimalteucostat)

Servicio de Orientación Laboral Online

Te asesoramos y acompañamos en la búsqueda de trabajo y también te facilitamos recursos formativos y ocupacionales.

TELÉFONO: 93 635 18 04

CORREO ELECTRÓNICO: [ocupacio@viladecans.cat](mailto:ocupacio@viladecans.cat)

Viladecans

#QuédateEnCasa

## Newsletter setmanal:



Continuem al teu costat!  
SOL@-NO

Servei d'Orientació Laboral Online

Des dels Serveis d'Ocupació i Formació de Can Calderon us oferim les novetats relacionades amb formació online, ofertes i informació d'interès per a les persones que esteu en recerca de feina o que voleu millorar el vostre perfil professional.

L'únic impossible és allò que no intentes.  
Anònim.





**MOLTES  
GRÀCIES!!**

## **CENTRE DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I SERVEIS A LES EMPRESES CAN CALDERÓN**



Carrer Andorra, 64. Viladecans  
Telf. 936 35 18 04 (de 9 a 14h)

Correu electrònic:

[cancalderon@viladecans.cat](mailto:cancalderon@viladecans.cat)

[ocupacio@viladecans.cat](mailto:ocupacio@viladecans.cat)

[www.viladecans.cat](http://www.viladecans.cat)

