

FORMACIÓ ONLINE, NO T'ATURIS

AJUNTAMENT DE VILADECANS

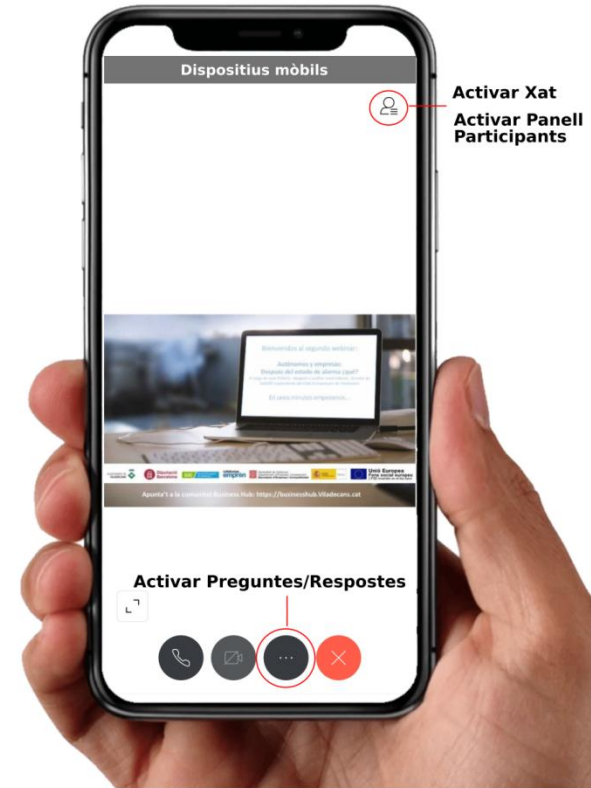
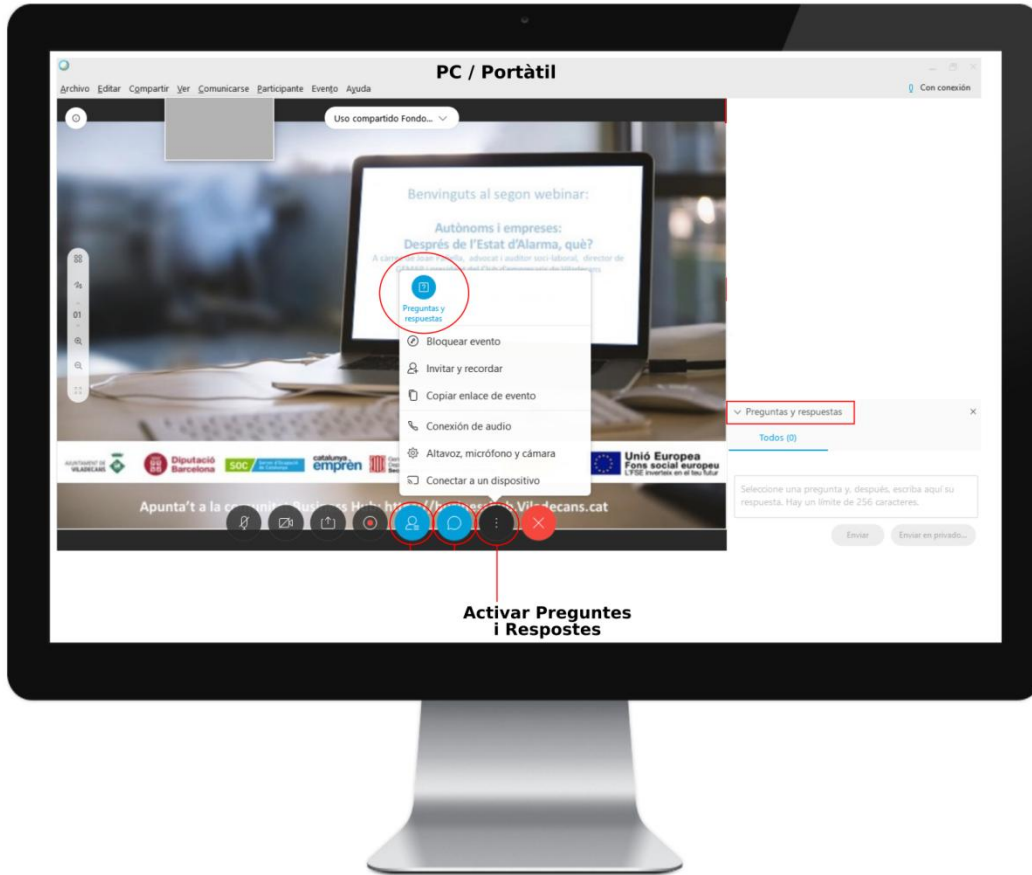


“AMB LES TIC ÉS MÉS FÀCIL”

A top-down view of a person's hands using a silver laptop on a light-colored wooden desk. The person is holding a yellow sticky note on the laptop lid. To the left is a white coffee cup with a latte and a small plate of red food. To the right is a white smartphone with various app icons on the screen, and a spiral notebook with a pen resting on it.

WEBINAR. INTRODUCCIÓ AL CORREU ELECTRÒNIC

19/05/2020



Introducció al Correu Electrònic i altres eines

AJUNTAMENT DE VILADECANS





UNIDAD 1:

CÓMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO GMAIL





1. REGISTRARSE EN GMAIL

- Crea una cuenta en gratuita en Google:
 1. Ve a la página web www.gmail.com y clicas en **Crear cuenta**
 2. Sigue los pasos indicados en la pantalla para configurar tu cuenta.
 3. Después de crear la cuenta de Google, puedes usarla para [iniciar sesión en Gmail](#) con un ordenador, teléfono o tablet.





1. IR A LA PÁGINA WEB 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 LOS PASOS INDICADOS PARA CONFIGURAR LA CUENTA

Google [Iniciar sesión](#)

Crea tu cuenta de Google

Solo necesitas una cuenta
Accede a todos los servicios de Google con una cuenta gratuita.

[G](#) [M](#) [+](#) [Y](#) [+](#) [+](#) [+](#) [+](#) [+](#)

Tu información siempre disponible
Cambia de dispositivo y continúa desde la última acción que hayas realizado.

Nombre

Nombre de usuario
@gmail.com

[Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña

Confirma tu contraseña

Fecha de nacimiento
Día Mes Año

Sexo

Teléfono móvil

Tu dirección de correo electrónico actual

Ubicación

[Siguiente paso](#)

[Más información](#) sobre los motivos por los que pedimos esta información.



PROBLEMA: EL NOMBRE DE USUARIO QUE QUIERO YA ESTÁ COGIDO



- Si otra persona ha registrado un nombre de usuario idéntico al que solicitas.
- Si el nombre de usuario solicitado es muy parecido al de otra persona. Por ejemplo: si ya se ha registrado ejemplo@gmail.com, no puedes usar ejemplo@gmail.com.
- Si alguien utilizó ese nombre de usuario en el pasado y luego eliminó su cuenta.
- El propio gmail te facilitará opciones parecidas a tu nombre solicitado





COMPONENTES DE LA NUEVA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

- Un **nombre**. Normalmente elegido por ti. Ej: [javierperez](#).
- La **arroba** (@). Actúa de separador e identifica las direcciones de correo.
- Un **dominio**. Suele indicar el nombre de la empresa y el tipo de dominio.

Ejemplo: [javierperez@gmail.com](#) o [javierperez@consumer.es](#)





3. INICIAR SESIÓN EN 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





UNIDAD 2:

SISTEMA DE CARPETAS DEL CORREO

ELECTRÓNICO





PÁGINA PRINCIPAL GMAIL



Redactar

Recibidos 14

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 2

Cris +



1-20 de 20 < > Es ⚙

31

Principal Social Promociones

WeTransfer estudios ioc [martacp12@gmail.com sent you files via WeTransfer - These files will be ...](#) 10 may.

WeTransfer 2 estudios ioc [martacp12@gmail.com sent you files via WeTransfer - These files will be ...](#) 9 may.

Marta Cirera (vía G. [InShot_20200509_174622439.mp4](#) - martacp12@gmail.com ha compartido el siguienn... 9 may.

InShot_202005...

WeTransfer [chugasorpina@gmail.com sent you files via WeTransfer - These files will be deleted o...](#) 5 may.

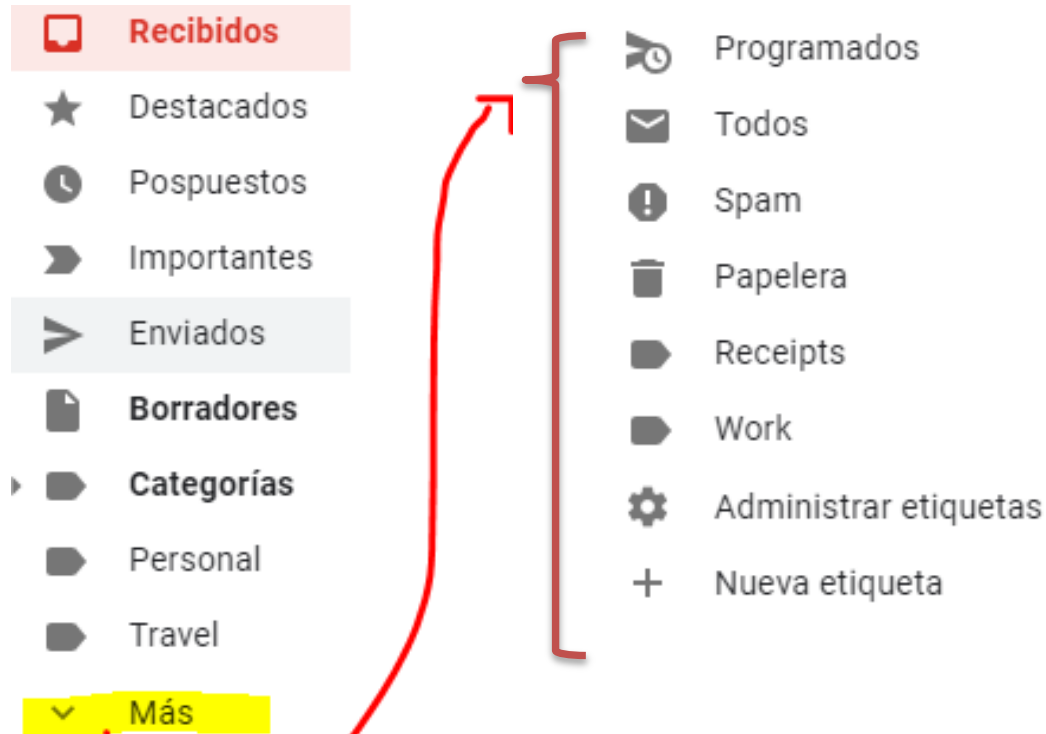
Marta Cirera (vía P. [video presentació - Invitación para editar - martacp12@gmail.com te ha invitado a edit...](#) 5 may.

video presentac...





CARPETAS DE GMAIL:





CARPETAS/BANDEJAS PRINCIPALES



Recibidos

RECIBIDOS

- Es el lugar o carpeta donde se almacenan los e-mails recibidos de una o más cuentas de correo electrónico.



Enviados

ENVIADOS

- Carpeta que contiene los e-mails que **han sido enviados** a la/s persona/s destinataria/s.



Borradores

BORRADORES

- Es la bandeja donde tenemos los correos que **no hemos terminado** de redactar o de adjuntar archivos que deseamos enviar, y que **no hemos enviado**.



Papelera

PAPELERA

- Es la bandeja donde se guardan los mensajes que borramos, por si acaso deseamos recuperarlos algún día.





CARPETAS SECUNDARIAS







IMPORTANTES

- Disponemos de marcadores para marcar como importantes aquellos mensajes que queremos destacar.
- Podemos decidirlo nosotros/as y Google.



CATEGORIAS

-  Social
-  Notificaciones
-  Foros
-  Promociones



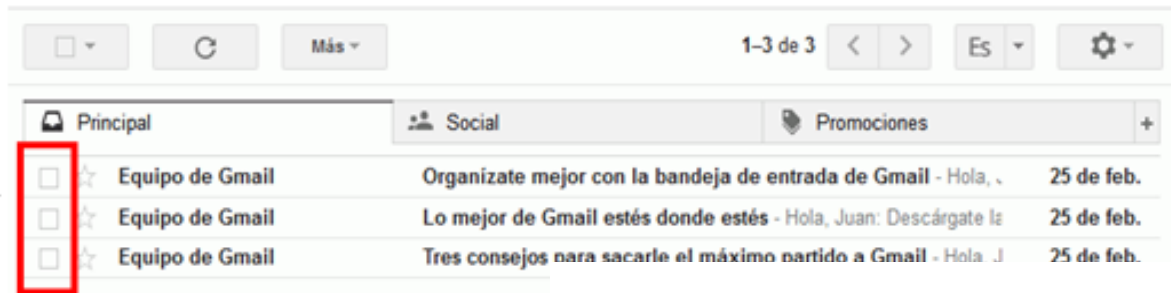
SPAM

- Aquellos mensajes que llegan a tu bandeja de entrada y Google no los reconoce o los ve como un peligro.





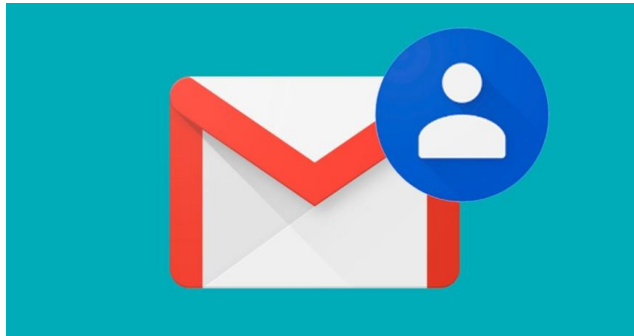
1. Seleccionamos uno o varios mensajes, marcando en la casilla de su izquierda.





UNIDAD 3:

CONTACTOS



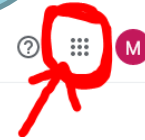


1

☰ Gmail

🔍 category:social|

X ▾



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



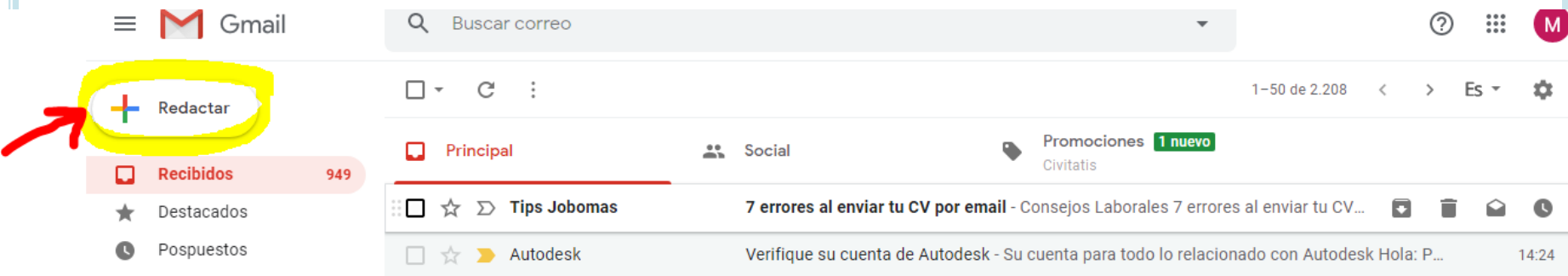
UNIDAD 4: **DATOS A LA HORA DE ENVIAR UN** **E-MAIL**





1

El primer paso es Crear un Mensaje Nuevo y ello lo hacemos clicando sobre la pestaña: **"REDACTAR"**:



2

El segundo paso es rellenar los campos explicados a continuación:





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 is a toolbar with various icons for text formatting (font face, size, bold, italic, underline, color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote), a blue 'Enviar' (Send) button, a purple circle highlighting the attachment icon, and other icons for inserting images, video, and emojis. A blue line points from the number 8 to the 'Enviar' button, and a purple line points from the number 7 to the attachment icon.

1 Para

2 Cc

3 Cco

4 Asunto

5

6

8 Enviar

7





1. PARA

- Aquí debes de especificar el destinatario/a o destinatarios/as del e-mail (a quién o quienes va dirigido).
- O escribiendo la dirección de correo electrónico, o bien, clicando sobre "Para" que te llevará a contactos, y ahí clicar sobre el destinatario/a, y luego sobre "**Seleccionar**".

Para:

Mensaje nuevo

Para | Cc Cco

Asunto

Enviar

🔗 📎 📧 📧 📧 📧

Seleccionar contactos

Busca contactos

Seleccionar todo

Gestionar etiquetas

Mis contactos



2. CC

- Estas siglas significan **Con C**opia.
- Aquí se debe indicar las direcciones de correo a las que le queremos enviar una **copia del mensaje**.

3. CCO

- Estas siglas significan **Con C**opia **O**cultas.
- El funcionamiento es el mismo que en CC, con la única diferencia de que los destinatarios/as o las personas que recibirán el mensaje, **no podrán ver** a aquellas personas a las que se les ha enviado la copia oculta.

4. ASUNTO

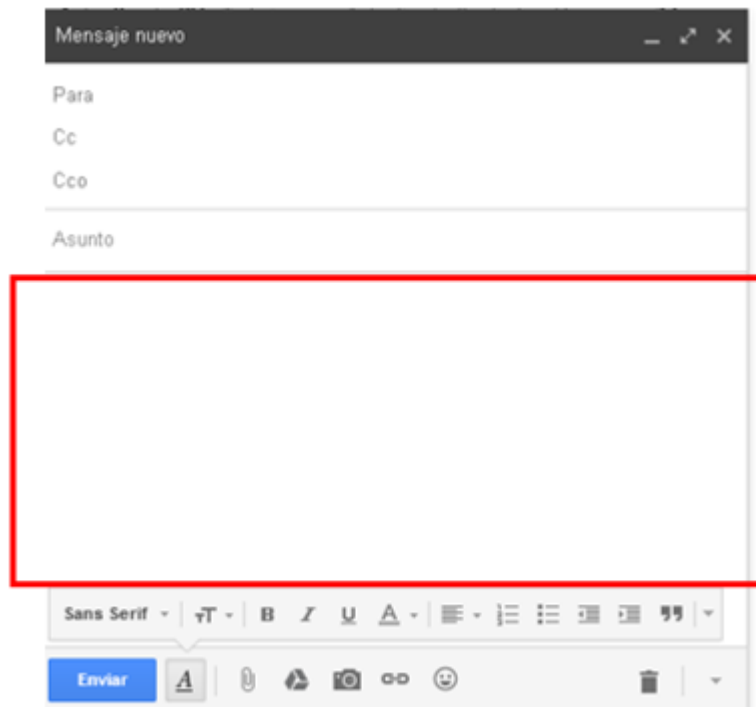
- Es **el título del correo**, donde se **describe** de forma resumida **su contenido**. Es importante redactarlo con cuidado, para que llame la atención de nuestro destinatario/a entre todos los mensajes de su buzón de entrada, y le ponga en antecedentes sobre el tema que queremos tratar.





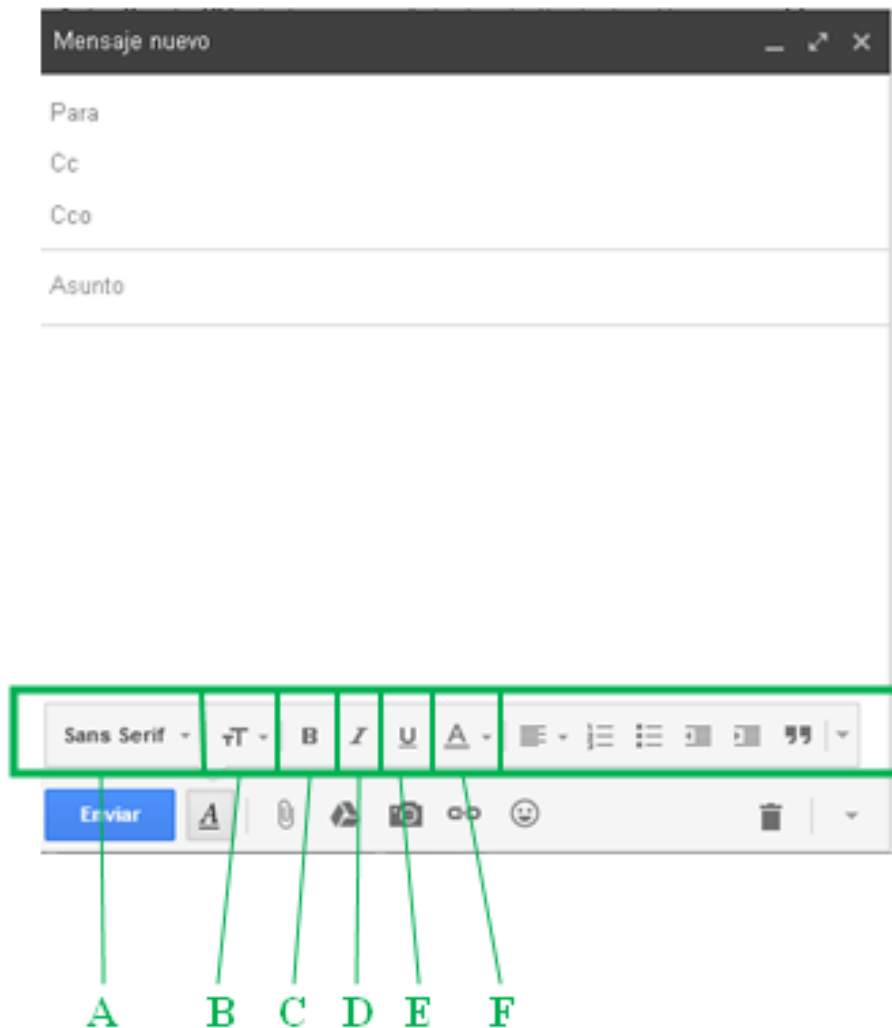
5. REDACTAR EL MENSAJE

- Es el espacio destinado a escribir aquello que queremos en el e-mail.





6. HERRAMIENTAS DEL TEXTO



A. Estilo de fuente: Elegir la tipología de letra (en la imagen es *Sans Serif*).

Clicando sobre la flechita se abrirá un desplegable con los diferentes tipos de letras.

B. Tamaño de la fuente

C. Negrita

D. Cursiva

E. Subrayado

F. Color del texto





7. ADJUNTAR

1

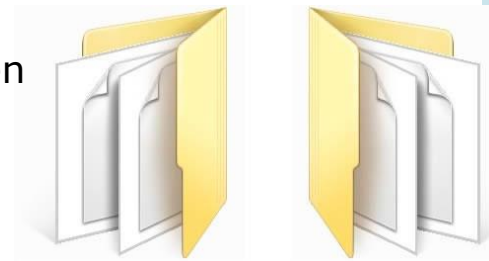
Los datos adjuntos son archivos o elementos que se pueden incluir en un mensaje de correo electrónico. Podremos adjuntar ficheros de cualquier tipo: datos, imágenes, sonido, etc.

Para ello, se clicará en el dibujo del **Clip**



2

Buscaremos en nuestro dispositivo el documento, imagen etc... que queramos adjuntar, y damos a **ABRIR**



3

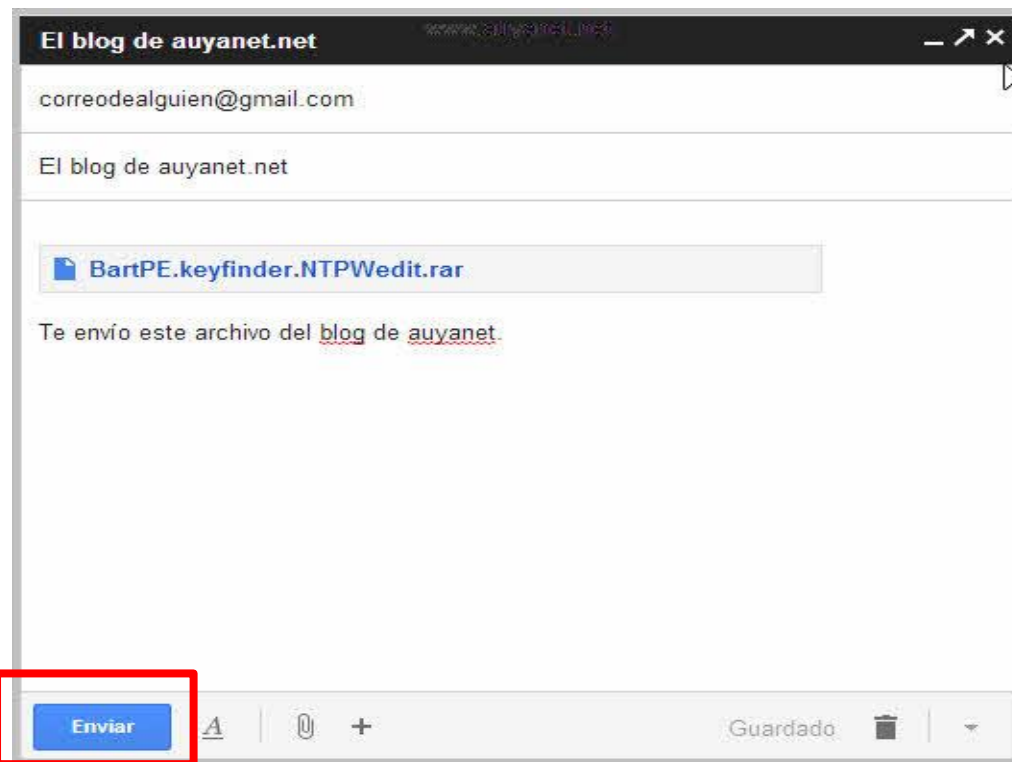
Cuando se han adjuntado archivos, el icono se transforma en una hoja con clip, puedes seguir adjuntando si es necesario





8. ENVIAR

- Una vez que ya tenemos redactado el e-mail y hemos completados todos los campos, éste ya está listo para ser enviado. Clicar en la opción **Enviar**.





UNIDAD 5:

ABRIR UN E-MAIL Y RESPONDER





5.1. SIN ARCHIVOS ADJUNTOS

En la Bandeja de entrada (Recibidos), clicar sobre el remitente (se hará este paso para abrir cualquier e-mail).

5.1.A. ABRIR LINKS (ENLACES)

En ocasiones, cuando abrimos un e-mail, en el contenido de éste nos aparece **un Link o enlace**.

Link (enlace): Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente **a otro documento**

Ejemplo : <http://aulaoberta.viladecans.cat/>

5.2. CON ARCHIVOS ADJUNTOS



En el mensaje nos saldrá el icono del clip.
Clicaremos y podremos abrir el archivo adjunto

 BartPE.keyfinder.NTPWedit.rar





RESPONDER MENSAJES

The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for back, forward, mute, delete, and more options. Below this is a header for the email, including the subject "Mi primer correo" and the sender "Marcelo Cejas <sergiomarcelocejass@gmail.com>". A red circle highlights the "Reply" icon in the top right corner of the email header. A red arrow points from this icon to a red-bordered box. Below the box, a context menu is open, listing options: "Responder a noreply", "Reenviar", "Modificar asunto", and "Responder en una ventana emergente". A red arrow points from the "Reenviar" option to a three-dot menu icon at the bottom left of the context menu. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for "Enviar +", "Enviar", and various icons for text formatting, attachments, and emojis.





UNIDAD 6:

GOOGLE DRIVE



Drive





UN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

1. ¿Qué es Google Drive?
2. ¿Cómo acceder?
3. Características
4. El menú de Google Drive
5. ¿Cómo funciona? Subir carpetas, crear y compartir documentos.
6. Las 3 aplicaciones de Google Drive
7. Otras aplicaciones
8. Practica el webinar de hoy





GOOGLE DRIVE



1. ¿Qué es GOOGLE DRIVE ?

Es un **espacio de almacenamiento.**

¿Dónde se encuentra? Está en **la nube**



¿Qué te permite?

-Archivar y acceder a datos sin tener que utilizar el disco duro de tu ordenador.

15 GB de alojamiento gratuito



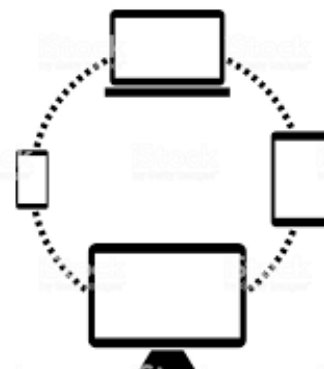


GOOGLE DRIVE

2. ¿CÓMO ACCEDER?

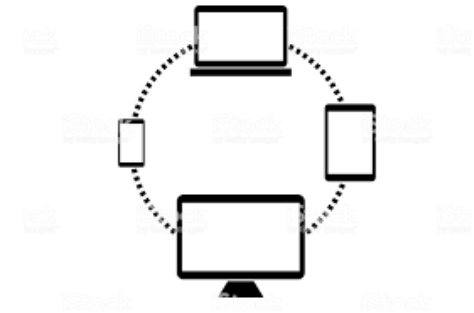
✓ Para acceder a Google Drive necesitas:

1. Una cuenta de Gmail
2. Acceso a Internet
3. Y un dispositivo digital





GOOGLE DRIVE



3. CARACTERÍSTICAS

1. Los archivos se guardan en la nube y tenemos acceso a ellos desde cualquier dispositivo, están **sincronizados**.
2. Podemos compartir archivos con otras personas **de forma simultanea**.
3. Trabajar de forma **colaborativa**, en equipo.
4. Integra el paquete **Microsoft Office** con las 3 aplicaciones que explicaremos en breve: Google Docs, Google Sheets y Google Slides para editar archivos.





4. Menú en GOOGLE DRIVE:

Drive

Nuevo → Con este botón podremos crear/almacenar algún archivo o carpeta nuevos o que no teníamos hasta el momento en nuestra unidad DRIVE almacenados.

Mi unidad → Aquí, es donde se almacenarán todas las cosas que hayamos decidido nosotros subir/almacenar en nuestro DRIVE.

Ordenadores → Para sincronizar carpetas de tu ordenador con Google Drive.

Compartido conmigo → Todos aquellos documentos/imágenes/archivos que otras personas decidan compartir conmigo a través de Google Drive

Reciente

Destacado → Aquellos archivos que tu decides guardar en esta carpeta para encontrarlos fácilmente ya que puedan ser más importantes para ti en ese momento.

Papelera

Copias de seguridad

Almacenamiento
 1,8 GB de 15 GB usado
[ADQUIRIR MÁS ALMACENAMIENTO](#)





5. ¿Cómo funciona?: subir y crear Carpetas en GOOGLE DRIVE:

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, a sidebar menu includes options: 'Carpeta', 'Subir archivo', 'Subir carpeta', 'Documentos de Google', 'Hojas de cálculo de Google', 'Presentaciones de Google', and 'Más'. A red arrow points from the 'Subir carpeta' option to a 'Nueva carpeta' dialog box. The dialog box has a text input field containing 'Carpeta sin título' and two buttons: 'CANCELAR' and 'CREAR'. Below this, a Windows Explorer window titled 'Abrir' shows the 'Bibliotecas' folder selected, with the 'Abrir' button highlighted in yellow. A large red arrow points from the Explorer window to a notification banner at the bottom that reads 'Se ha subido 1 elemento'. Below the banner, a file named 'CORREO ELECTRONICO_GMAIL... Versión' is shown with a green checkmark icon circled in red. The text 'Mantener como archivo independiente' is visible below the file name.



6. Las 3 aplicaciones de GOOGLE DRIVE

6.1. Google docs : procesador de textos

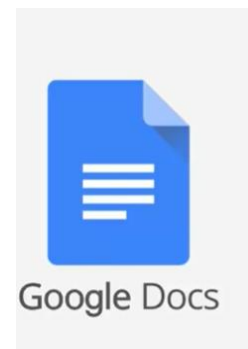
6.2. Google Sheets : hoja de cálculo

6.3. Google Slides: presentaciones





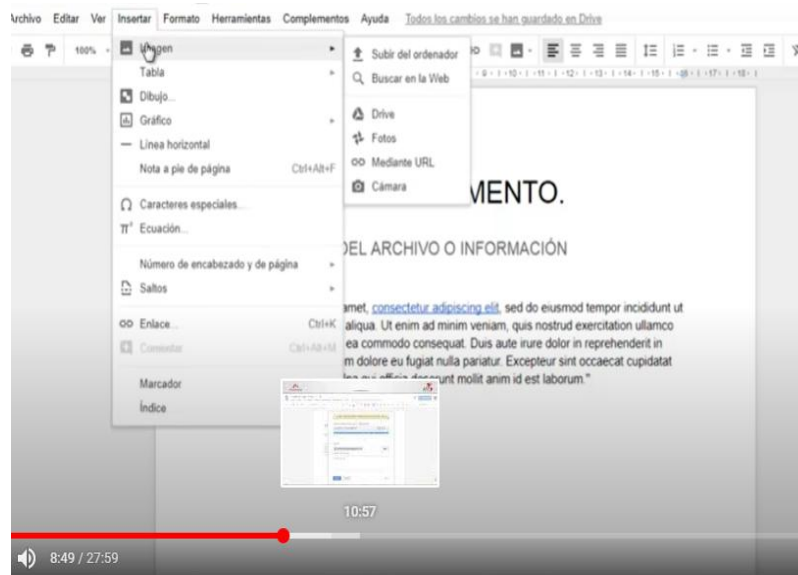
GOOGLE DRIVE



6.1. Google Docs

Es un sencillo y potente procesador de texto online.

- Escribir textos y editarlos con fuentes
- Importar archivos de Word.
- Descargar documentos en diferentes formatos (PDF, Word, entre otros..)
- Trabajar sin conexión a Internet.





GOOGLE DRIVE

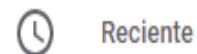
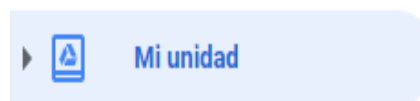


Google Sheets

6.2. Google Sheets

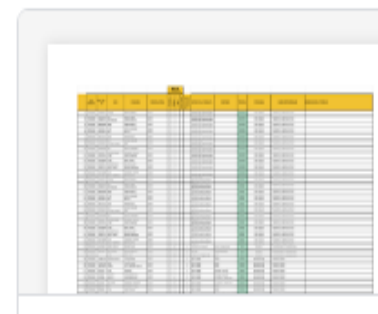
Es una hoja de cálculo donde podemos realizar cálculos de datos con fórmulas

- Editar filas y columnas con colores, textos ,tablas..etc
- Importar y convertir plantillas de Excel entre otros formatos.
- Crear gráficos con los datos.
- Insertar imágenes
- Compartir con tu equipo y trabajar juntos.



Mi unidad ▾

Acceso rápido



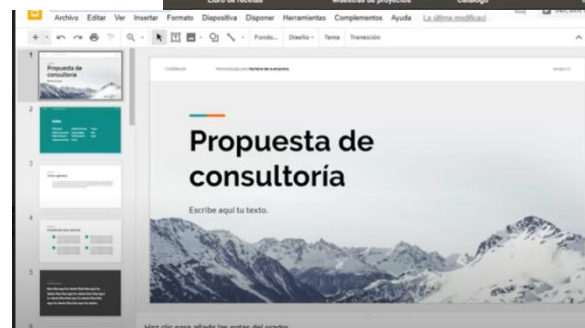
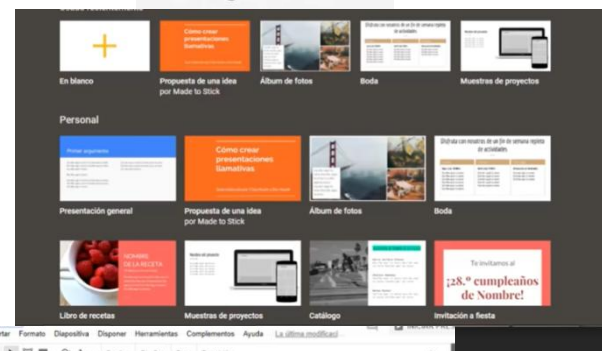
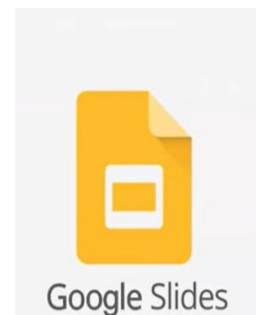


GOOGLE DRIVE

6.3. Google Slides

Son presentaciones . Nos permite crear, editar y descargar presentaciones.

- Realizar en tiempo real presentaciones.
- Importar archivos de Power Point
- Insertar vídeos y imágenes.
- Editar, agregar enlaces, etc.



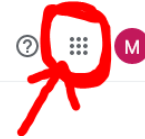


7. Otras aplicaciones de GOOGLE:

☰ Gmail

🔍 category:social |

✕ ▾



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

Más





8. Practica el Webinar de hoy

Si quieres practicar el webinar de hoy te proponemos lo siguiente:

- ✓ Con el correo electrónico que has creado mándanos un mensaje a :
cgarciar@viladecans.cat i ocupacio3@viladecans.cat
contando que te ha parecido la sesión de hoy y como podemos ayudarte en tu formación TIC, búsqueda y/o mejora laboral.



Porque "CONTINUAMOS A TU
LADO, 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

93 635 18 04 (de 9 a 14h)

SERVEI D'ORIENTACIÓ LABORAL

Continuem al teu costat, SOL@-

www.viladecans.cat/ca/seguimalteuco

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

TELEFONO: 93 635 18 04

CORREO ELECTRÓNICO: 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.

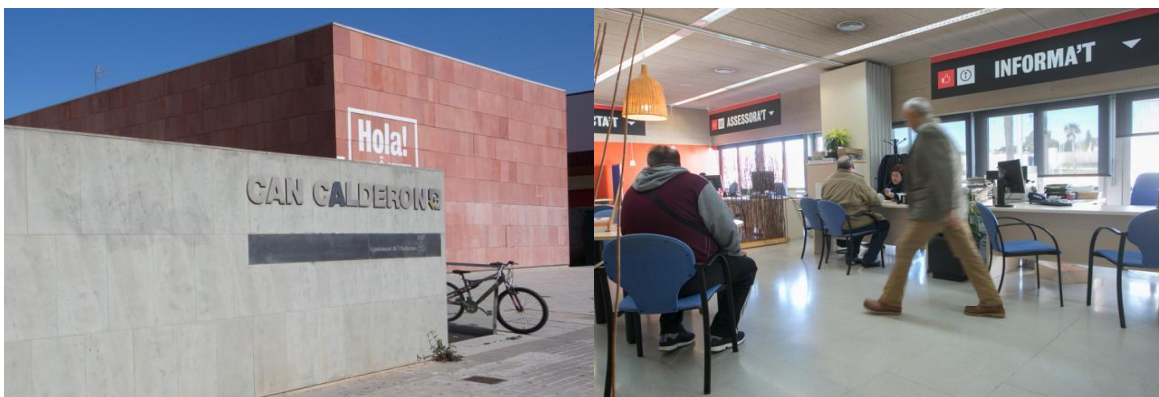
L'únic impossible és allò que no intentes.
Anònim.





**MOLTES
GRACIAS!!**

CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS A LAS EMPRESAS CAN CALDERÓN



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

Correo electrónico:

cancalderon@viladecans.cat

ocupacio@viladecans.cat

www.viladecans.cat

