

Competències Bàsiques en TIC per a la Formació de Persones Adultes

Subdirecció General de Formació de Persones Adultes

Mòdul 2: Informàtica inicial



Tema: Internet

Unitat 3.8: Edició de missatges (I)



Pràctiques

Per treballar els continguts de la unitat et proposem les pràctiques següents...

- Pràctica 1: Escriure un missatge: primeres normes
- Pràctica 2: Esborrar text en un missatge
- Pràctica 3: Respondre a un missatge
- Pràctica 4: Reenviar un missatge. Protegir la privadesa del remitent
- Pràctica 5: Modificar el text d'un missatge
- Pràctica 6: La llibreta d'adreces. Afegir-hi un contacte
- Pràctica 7: Llegir un missatge i desar-ne l'adreça
- Pràctica 8: Utilitzar la llibreta d'adreces

Pràctica 1: Escriure un missatge: primeres normes

- Aquestes són les normes més elementals que has de seguir en redactar un missatge de correu electrònic:

Redactar Tancar finestra

Per a: Escriu l'adreça correctament Afegir contacte/s

Còpia: Afegir grup/s

Còpia oculta:

Assumpte: No t'oblidis de l'assumpte

Enviar Desar l'esborrany

Salutació al destinatari

Hola Júlia:

Jo també estic a casa treballant amb l'ordinador.

Al final aniràs a Galícia?
Jo aniré a l'Alt Empordà, allà m'ho passaré molt bé, perquè hi tinc molts amics i amigues i sempre fem coses junts.

Petons i fins aviat. Acomiadament

Marcos. Signatura

Prioritat Normal Confirmació Lectura Afegir signatura Enviar

Adjuntar fitxer (màx. 2 MBytes)

Navega... Afegir

- És convenient no escriure en lletres majúscules, perquè estariem expressant que cridem.
- Escriu un missatge complint les normes anteriors.

Pràctica 2: Esborrar text en un missatge

- Per esborrar tot o una part d'un missatge seleccionem amb el ratolí i premem la tecla *Supr.*

1 Seleccióem el text

```

----- Missatge original -----
Wikipedia [redacted]
De: julia5005@yahoo.es
Data: Dimecres, Juliol 19, 2006 8:53 pm
Per a: marcosmw@lamalla.net-----

```

2 Premem la tecla *Supr*

Pràctica 3: Respondre a un missatge

Podem respondre a un missatge d'una manera automatitzada clicant el botó **Respondre**.



- El Marcos rep aquest missatge de la Júlia.

Assumpte: les meves vacances.

Per a: marcosmw@lamalla.net

De: "julia garcia" <julia5005@yahoo.es>

Hola Marcos.

Aquest any no puc anar a Galícia perquè estic fent obres a casa. Solament tinc dos o tres dies lliures. Podria apropar-me a l'Empordà i passar-los amb vosaltres?

Petons
Júlia

- El Marcos respon clicant a **Respondre**. Observem el missatge automàtic que s'obre:

Redactar


Per a: "julia garcia" <julia5005@yahoo.es> Ja surt el destinatari

Còpia:

Còpia oculta:

Assumpte: Re: les meves vacances. L'assumpte també està escrit

> Hola Marcos.
>
> Aquest any no puc anar a Galícia perquè estic fent obres a casa.
> Solament tinc dos o tres dies lliures.
> Podria apropar-me a l'Empordà i passar-los amb vosaltres?
>
> Petons
> Júlia
>


Apareix el missatge original
que la Júlia ha enviat al Marcos.

Podem deixar el missatge original o esborrar-lo i afegir-hi la nostra resposta. Normalment no cal deixar el missatge original. L'esborrem seleccionant-lo amb el ratolí i premem la tecla *Supr*.

Si decidim deixar-lo podem escriure deixant-hi l'original a sota.

Redactar

Per a: "julia garcia" <julia5005@yahoo.es>

Còpia:

Còpia oculta:

Assumpte: Re: les meves vacances.

Enviar **Desar l'esborrany**

Estimada Júlia

Estarem molts contents si véns uns dies amb nosaltres.

Marcos

Deixem a sota el missatge original

> Hola Marcos.

>

> Aquest any no puc anar a Galícia perquèestic fent obres a casa.

> Solament tinc dos o tres dies lliures.

> Podria apropar-me a l'Empordà i passar-los amb vosaltres?

>

> Petons

> Júlia

>

Pràctica 4: Reenviar un missatge. Protegir la privadesa del remitent

Podem reenviar a una altra persona un missatge que hem rebut clicant el botó **Reenviar**.



Quan reenviem un missatge es mostra també l'adreça de la persona que ens el va enviar. És important esborrar-la per mantenir-ne la privadesa.

Entrada Moure

Assumpte: Wikipedia

Per a: marcosmw@lamalla.net

De: julia5005@yahoo.es

Hola Marcos, t'envio l'adreça de la Wikipèdia. Es tracta d'un enciclopèdia on-line que es va fent amb la col·laboració de tothom. Té moltíssima informació en diverses llengües. M'agrada molt que sigui un projecte col·laboratiu i de consulta gratuïta.

Petons.
Júlia

L'adreça és: <http://es.wikipedia.org/wiki/Portada>

- Per exemple, el Marcos ha rebut aquest missatge de la Júlia i vol reenviar-lo a l'Edu.

- Després de clicar **Reenviar**, surt la finestra per enviar el missatge.

Observa la imatge:

Redactar

Per a: ← Escriu l'adreça de l'Edu

Còpia:

Còpia oculta:

Assumpte: [Fwd: Wikipedia]

----- Missatge original -----

Wikipedia
De: julia5005@yahoo.es
Data: Dimecres, Juliol 19, 2006 8:53 pm
Per a: marcosmw@lamalla.net-----

Hola Marcos, t'envio l'adreça de la Wikipèdia.
Es tracta d'un enciclopèdia on-line que es va fent amb la col·laboració de tothom.
Té moltíssima informació en diverses llengües.
M'agrada molt que sigui un projecte col·laboratiu i de consulta gratuïta.
Petons.
Júlia

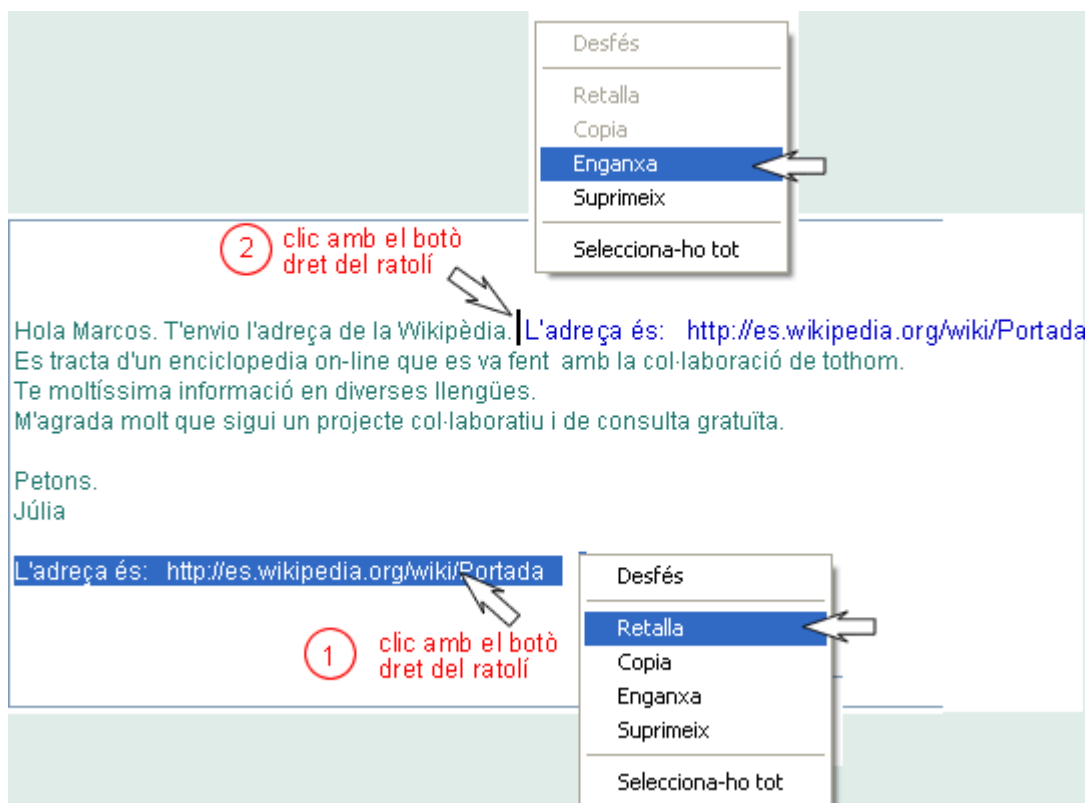
L'adreça és: <http://es.wikipedia.org/wiki/Portada>

← Esborra això per protegir la privadesa de la Júlia

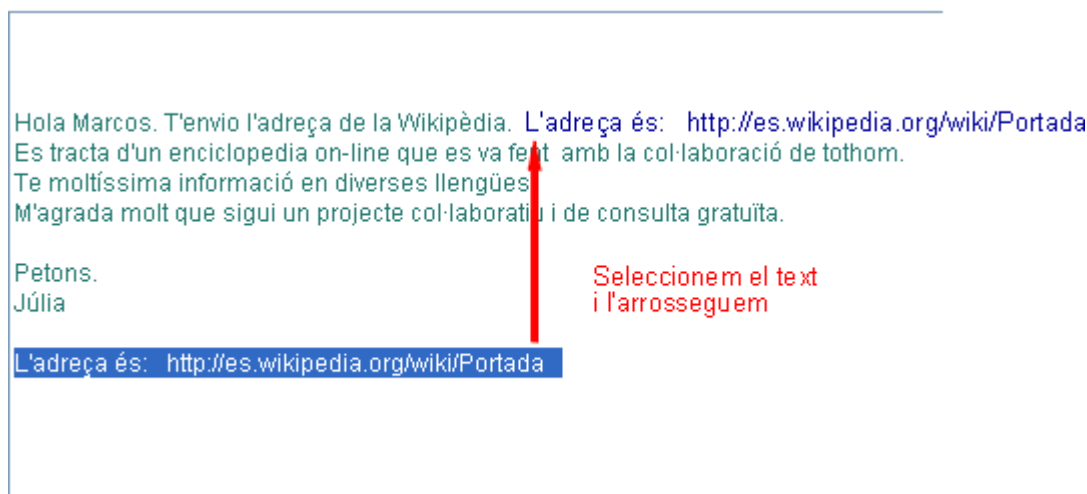
Pràctica 5: Modificar el text d'un missatge

Les eines de **Copiar**, **Retallar** i **Enganxar** ens serveixen per moure fragments de text d'un missatge.

- Seleccionem el text que volem moure.
- Fem clic a sobre amb el botó dret del ratolí.
- Al menú emergent cliquem **Retallar**.
- Fem clic a sobre amb el botó dret del ratolí al lloc on volem enganxar el text.
- Al menú emergent cliquem **Enganxa**.



També podem fer-ho arrossegant amb el ratolí.



Pràctica 6: La llibreta d'adreces. Afegir-hi un contacte

Podem guardar les adreces electròniques que desitgem a la llibreta d'adreces. Les adreces que hi tenim desades s'anomenen **Contactes**.

- Fem clic a **Contactes**.
- Omplim el formulari amb les dades del nou contacte.
- Cliquem **Afegir contacte**.

Revisar correu Redactar Agenda **Contactes** Editar carpeta Cercar Opcions

Contactes

Afegir nou contacte

Nom:

Cognoms:

Correu electrònic:

Àlies: Ha de ser únic

Informació addicional:

Afegir Contacte

Pràctica 7: Llegir un missatge i guardar l'adreça

- Obre un missatge per llegir-lo.
- Clica **Afegir a contactes**.

Assumpte:

Per a:

De: "julia garcia" <julia5005@yahoo.es>

Afegir a contactes

- S'obre el formulari per guardar l'adreça del remitent.
- És probable que hakis de corregir l'**Àlies**.
- Clica **Afegir Contacte**.

Pràctica 8: Utilitzar la llibreta d'adreces

La llibreta d'adreces ens estalvia molta feina. Veiem-lo:

- Obrim la finestra per redactar un missatge.
- Cliquem el botó **Afegir contacte/s**.

Tancar finestra

Afegir contacte/s

Afegir grup/s

- S'obre la finestra **Afegir contactes**.

Afegir Contactes

Enviem el missatge a l'Eduard

	Nom	Correu electrònic
Per a Còpia Còpia oculta	Eduardo	eduardoyaser@hotmail.com
Per a Còpia Còpia oculta	Julia Garcia	julia5005@yahoo.es
Per a Còpia Còpia oculta	Neus Pujol	neusjol@lamalla.net

Enviem una còpia la Neus

- Observa on surten les adreces de cadascú.

Redactar

Per a:

Còpia:

Còpia oculta:

Assumpte:

↔ I ara, què vols fer?



Actualitzat a 1 de juny del 2007