

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 III)



Activitats d'ampliació / reforç

Tot seguit trobaràs algunes activitats per treballar i reforçar alguns dels aspectes més importants de la unitat...

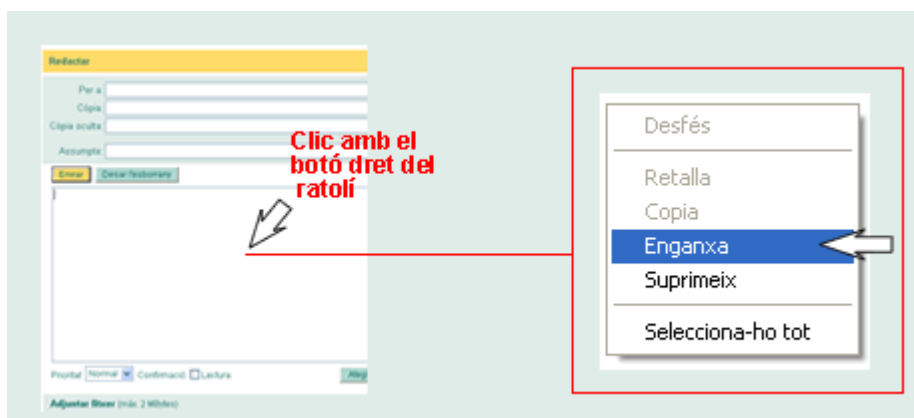
- Activitat 1: Aprofitem el corrector ortogràfic del Writer o del Word
- Activitat 2: Enviar una postal electrònica
- Activitat 3: Llegir una postal electrònica
- Activitat 4: Crear un grup de contactes

Activitat 1: Aprofitem el corrector ortogràfic del Writer o del Word

Si vols estar segur de no fer faltes d'ortografia en un missatge aprofitem el corrector ortogràfic del **Writer** o del **Word**. Cal tenir oberts el processador de textos i la bústia de correu.

Ho fem en dues etapes:

- Escriure el text correctament:
 - Obre el processador de textos.
 - Escribe el missatge en un document nou.
 - Comproba que no hi ha incorreccions ortogràfiques.
 - Selecciona el text.
 - Vés al menú **Edició|Copiar**.
- Enganxar-lo en un missatge de correu:
 - Obre un missatge de correu.
 - Fes clic amb el botó dret del ratolí dins del missatge.
 - Al menú que surt clica **Enganxa**.



Activitat 2: Enviar una postal electrònica

Enviar (i rebre) una postal electrònica és divertit i agradable.

- Obrim el navegador.
- Anem a la pàgina **www.ciberpostales.com**



- S'obre una pàgina on podem triar la postal que més ens agradi.
- Fem clic a sobre de la postal que volem.
- Escrivim el missatge, posem les dades i l'enviem. (Abans pots consultar la vista prèvia i activar/desactivar l'opció per rebre publicitat).
- Si ho hem fet correctament surt un missatge donant les gràcies.

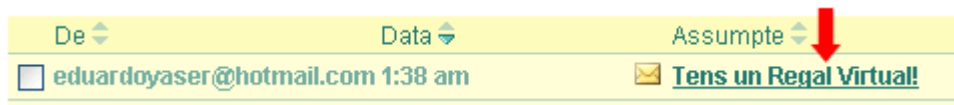


Per buscar un servei de postals electròniques en Internet pots anar al Google i fer la cerca *postals* o bé *postales*.

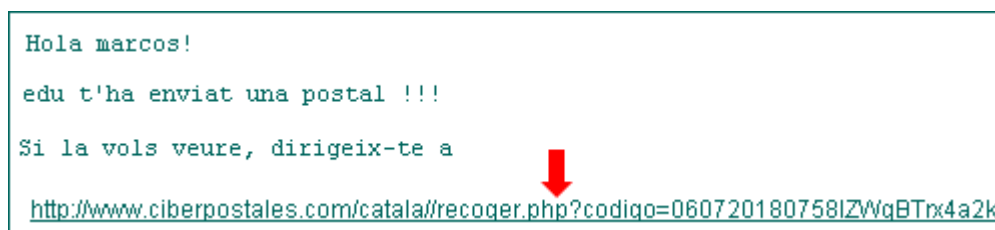
Activitat 3: Llegir una postal electrònica

El Marcos ha rebut una postal electrònica de l'Edu.

- Cliquem al **assumpte** per veure-la:



- Al missatge hi ha l'adreça web on trobar la postal, cliquem a sobre.



- S'obre una finestra amb la postal. Fins i tot tindrà música.



Activitat 4: Crear un grup de contactes

Els contactes es poden tenir en grups per facilitar la feina. Veiem com ho fem amb els contactes del Marcos.

- Obrim la llista de contactes.
- Cliquem **Gestionar grups de contactes**.



- Cliquem **Afegir grup**.
- Cliquem **Llistar tots**.

L'Edu i la Neus són companys de feina del Marcos i volem posar-los en un grup amb el nom **Companys**.

- Seguim els passos següents:
 - Seleccionem l'Edu i la Neus.
 - Escrivim el nom del grup.
 - Cliquem **Afegir**.

1	Nom	Correu electrònic
<input checked="" type="checkbox"/>	Eduardo	eduardoyaser@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	Julia Garcia	julia5005@yahoo.es
<input checked="" type="checkbox"/>	Neus Pujol	neusjol@lamalla.net

[Seleccionar tots](#)
2
3

Afegir contacte/s a un grup nou (escriure nom del grup):

- A la nova pantalla cliquem **Llistar grups** i veurem el grup nou que hem creat.
- A la unitat 3.9 veurem com s'envia un missatge a un grup.

3w Recursos

- **Unitat 10: Normes bàsiques de Netiquette i seguretat**
- **Ajuda** de la bústia de correu (veure **Unitat 3.7. Activitat 6**)

↔ I ara, què vols fer?



Actualitzat a 1 de juny del 2007