



Mòdul 7 Windows: El xat i el correu electrònic

Curs d'Alfabetització Tecnològica
Ordinador Pràctic v2

Programa de formació per a les Biblioteques Públiques de Catalunya



Aquest material està sota llicència Creative Commons Reconeixement-no comercial 2.5 Genèric / Abril 2009



Mòdul 7: El xat i el correu electrònic

- Fitxa 701: Què és el correu electrònic
- Fitxa 702: Obrir un correu electrònic
- Fitxa 703: Entrar en el correu electrònic
- Fitxa 704: La nostra bústia de correu
- Fitxa 705: Les carpetes de la bústia
- Fitxa 706: Llegir un correu rebut
- Fitxa 707: Redactar un correu
- Fitxa 708: Llibreta d'adreces
- Fitxa 709: Esborrar missatges i bloquejar remitents
- Fitxa 710: Adjuntar un arxiu
- Fitxa 711: Respondre i reexpedir
- Fitxa 712: Múltiples destinataris
- Fitxa 713: Precaucions bàsiques
- Fitxa 714: Instal·lació del Messenger
- Fitxa 715: Iniciar sessió en Messenger
- Fitxa 716: Afegir un contacte
- Fitxa 717: Iniciar una conversa

b

Fitxa 701

Què és el correu electrònic?

1 El correu electrònic (e-mail) és una de les grans possibilitats de comunicació que ens ofereix Internet. De les possibilitats que ens ofereix, ara en veurem algunes:

- Poder enviar i rebre missatges de manera gratuïta, independentment de la distància.
- Poder enviar i rebre missatges en qualsevol moment del dia.
- Transmissió i recepció quasi immediata.
- En un correu podem adjuntar imatges, sons, vídeos...

L'adreça de correu electrònic

1 L'adreça de correu electrònic és com l'adreça postal: és necessari escriure-la bé i completa perquè ens arribi el correu.



1 Escrivim les adreces de correu sempre en minúscules (a no ser que s'indiqui el contrari), tampoc porten espais en blanc.

1 Cal no confondre l'adreça de correu electrònic amb una adreça de pàgina web. En una adreça de correu electrònic sempre hi trobarem l'arroba (@) entre el nom i el domini de l'empresa subministradora.

Tipus de correu electrònic

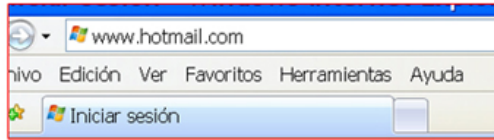
1 **Correus POP3:** gestionats amb programes especials (Outlook Express per exemple), els gestionem des d'un ordinador en concret.

1 **Correus Web:** solen ser gratuïts, i cal entrar primer en la pàgina de l'empresa que els dóna per a accedir des d'allà al nostre correu. Hi podem accedir sense haver de configurar res en l'ordinador.

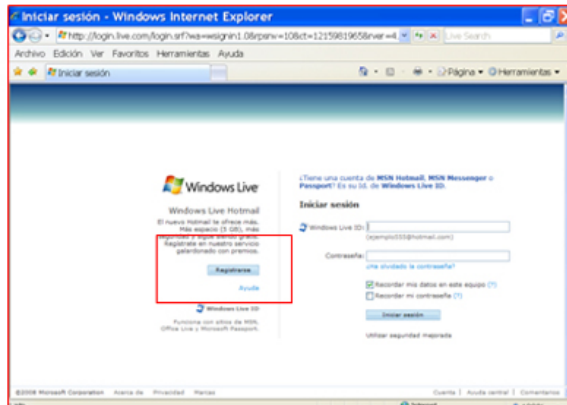
Fitxa 702

Obrir un correu electrònic

1 Teclaja a la barra d'adreces del teu navegador **www.hotmail.com**.



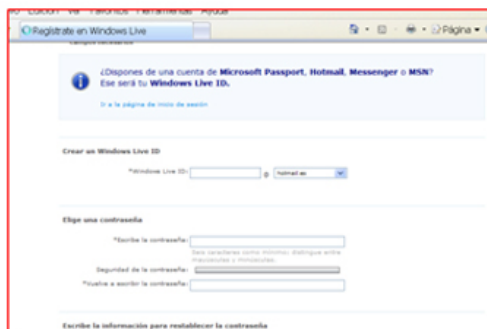
2 Fes clic a "Registrarse" per a passar a la pantalla de registre.



3 Prem el botó "**Obtener**" de la primera opció, la que porta el títol Windows Live Hotmail que només inclou el correu electrònic. Aquesta opció ens permet tenir el correu i no ens complica massa l'alta.



4 Ara omple les dades: escriu en tots els camps en blanc que tinguin un asterisc, són obligatoris.



5 Una vegada has omplert tots els camps, accepta per a validar el nou correu.

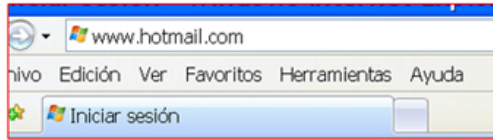


- 1 És possible que t'aparegui un missatge indicant que algun camp no ha estat emplenat adequadament. Podràs tornar enrere i corregir l'error.
 - 1 Ara que tot està correcte, ja tens el teu correu electrònic. Apareixerà la pantalla d'entrada al correu electrònic on ja podràs començar a utilitzar-lo.
 - 1 Hem de pensar que tots els comptes de correu funcionen de manera similar, encara que siguin de servidors diferents. Tots tenen les mateixes eines i els seus principis són els mateixos. En aquest cas ens referim a Hotmail, però aquestes indicacions són aplicables per a qualsevol altre servidor de correu (Yahoo, Gmail, etc.).
-

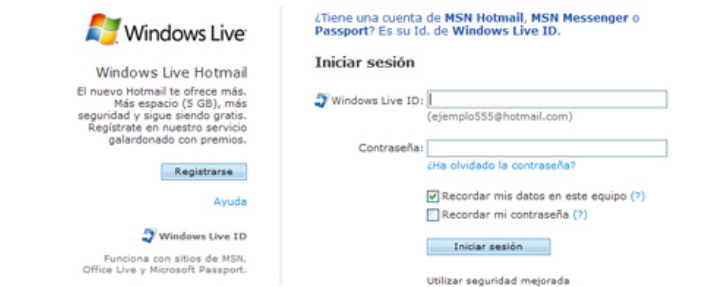
Fitxa 703

Entrar en el correu electrònic

- 1 Ja tenim la nostra adreça de correu electrònic. Per a veure el nostre correu primer entrarem a la seva pàgina web.
- 2 Teclegem al navegador l'adreça **www.hotmail.com**.



- 3 Posarem aquí les nostres dades, el nom d'usuari, seguit de l'arroba @ i hotmail.com, exemple: **marialopez@hotmail.com**. També hem de teclejar la contrasenya que vam posar en donar-nos d'alta.



- 4 Ja estem dins el nostre compte de correu i podem començar a enviar i rebre correus.

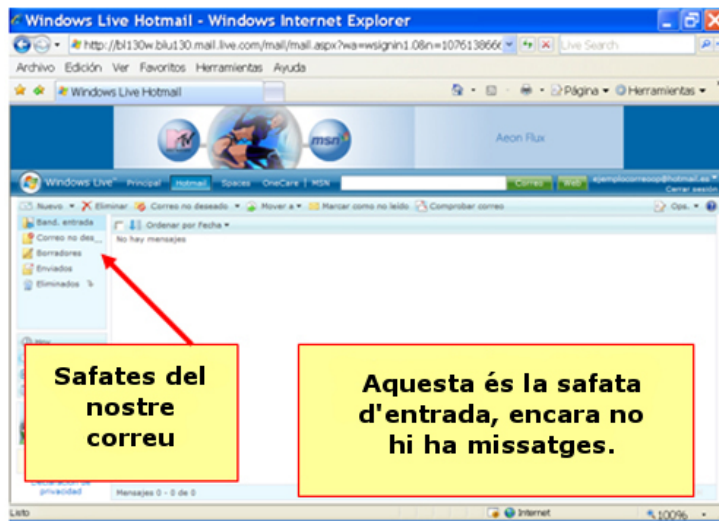


Fitxa 704

La nostra bústia de correu electrònic

1 Quan entrem en el nostre correu anirem directament a la **Safata d'entrada** (Bandeja de Entrada), és on es col·loquen els missatges entrants.

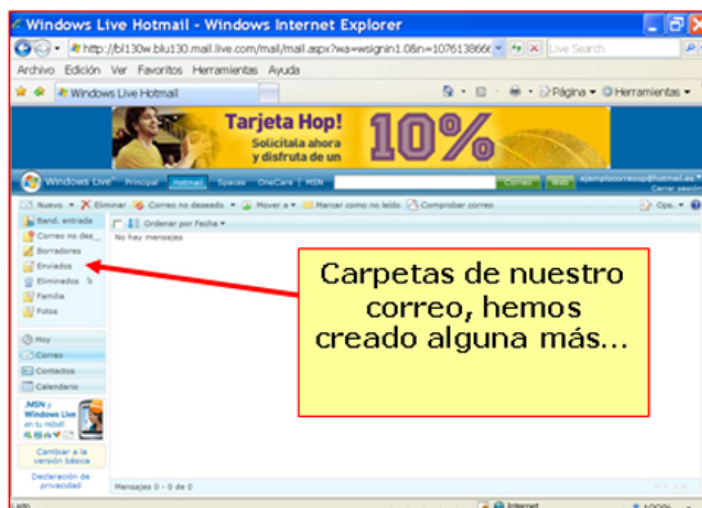
1 Aquí en veiem les diferents parts:



Fitxa 705

Les carpetes de la nostra bústia

- 1 La nostra bústia de correu electrònic està organitzada en carpetes, ara les veurem:
- 1 La **Safata d'entrada** (Bandeja de Entrada), és on se situen els missatges que arriben. Serà la carpeta que visitarem quan vulguem veure el correu nou.
- 1 **Correu no desitjat** (Correo no deseado). En aquesta carpeta va a parar el correu que hem marcat com a no volgut (és el conegut com a "**spam**"). Aquesta carpeta es buida de manera automàtica i és molt útil per a evitar que ens inundi el correu brossa. És important mirar-la de tant en tant per a veure si hi ha algun correu que ens interessi i s'hagi confós amb correu no desitjat. També pot ser que algun correu no volgut arribi a la **Safata d'entrada**.
- 1 **Enviats** (Enviados), aquí podem guardar una còpia dels missatges que enviem.
- 1 **Esborrany** (Borradores), on guardem els missatges a mig redactar i que no volem enviar encara.
- 1 **Eliminats** (Eliminados), on van a parar els missatges esborrats.
- 1 Per a accedir al contingut d'una carpeta només hi has de clicar a sobre.



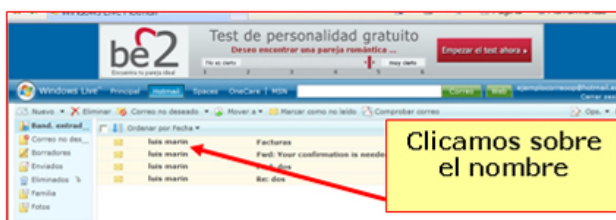
Més...

- 1 En el nostre correu podem crear altres carpetes per tal d'organitzar els nostres missatges com ens vagi millor.

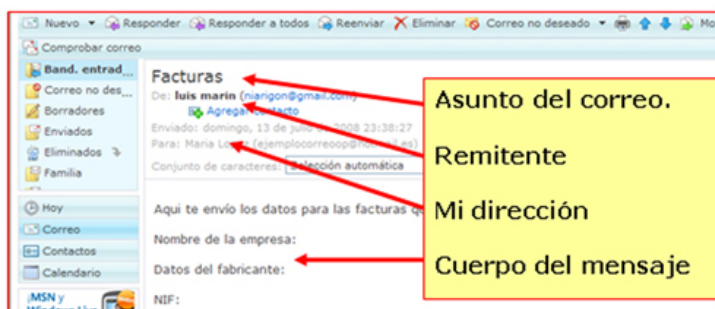
Fitxa 706

Llegir un correu rebut

- 1 A la safata d'entrada podem veure tots els missatges que hem rebut, ordenats del més recent al més antic.
- 2 Els missatges **sense llegir** tindran un **fons groc**, lletra en **negreta**, i un sobre tancat a la seva esquerra.
- 3 Els missatges **llegits** tenen fons blanc i lletra normal, i un sobre obert a la seva esquerra.
- 4 Per a llegir un missatge s'ha de fer clic sobre el **nom del remitent** o sobre l'**assumpte** del correu que vulguem llegir.



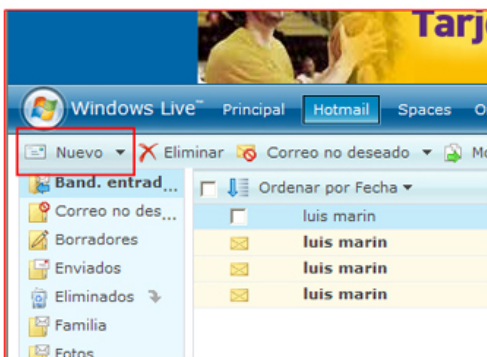
- 1 Quan obrim un correu ens trobem el següent:



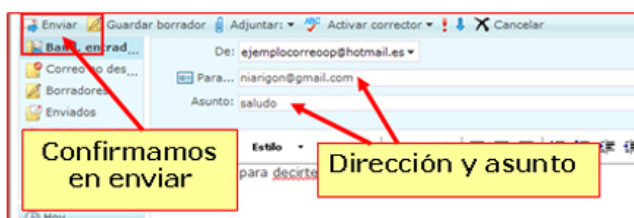
Fitxa 707

Redactar un correu

- 1 Per a enviar un correu electrònic a algú, necessitem conèixer la seva adreça de correu completa.
- 1 Cliquem en **Nou** (Nuevo), de la finestra que ens apareix i emplenem el següent:



- 1 Ara escriu al quadre **Per a** (Para): l'adreça de correu de la persona a la qual vull escriure el correu, completa i sense errades.



- 1 En **Assumpte** (Asunto): poso el títol que identificarà aquest missatge, perquè el destinatari pugui localitzar-lo més fàcilment.
- 1 En l'espai en blanc de la part inferior puc escriure el missatge.
- 1 Quan ja està tot escrit, clico sobre **Enviar**.
- 1 En uns instants tindrem la confirmació que el missatge ha estat enviat amb èxit.
- 1 En aquesta nova pantalla, podrem afegir l'adreça del destinatari a la nostra **agenda de contactes**, si no ho hem fet abans, posant el seu nom i cognoms.
- 1 Aquesta llista de **contactes** serveix per a recordar les adreces a les quals enviem correus amb més freqüència, i no haver d'escriure-les cada cop.

Tu mensaje ha sido enviado a los siguientes destinatarios:
nirigon@gmail.com [Agregar contacto](#)
[Volver a la bandeja de entrada](#)

- 1 També podem **Tornar a la safata d'entrada** (Volver a la bandeja de entrada) clicant sobre l'enllaç inferior.

Més...

- 1 Demana les adreces als teus companys i companyes del grup, i envia'ls un correu a cada un. Que ells també t'enviïn correus a tu, i així podràs practicar l'ús de la teva bústia de correu.
- 1 Afegeix les seves adreces a l'agenda de contactes.

Fitxa 708

Libreta d'adreces (Libreta de direcciones)

- 1 La llibreta de contactes és la nostra agenda personal d'adreces. Podem afegir-hi adreces de diverses maneres.
- 1 Una d'elles la vam veure a la fitxa anterior, quan enviem un correu podem afegir-ne l'adreça un cop ha sortit.

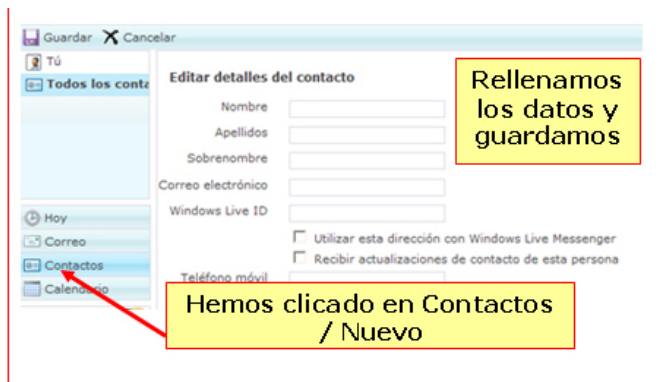
Si tenim un missatge obert

- 1 A la capçalera, sota l'adreça del remitent, hi podem llegir el següent text: *És possible que no coneguis aquest remitent (Es posible que no conozcas a este remitente)*. Aquí farem clic sobre l'opció **Marca com a segur** (Marcar como seguro).
- 1 A continuació veiem a la part superior del missatge aquest text: *Acabas de agregar a este remitente a tu lista de remitentes seguros*. Llavors fem clic sobre **Agregar contacto**. En moltes ocasions pot posar directament aquesta opció.

Facturas
De: **luis marin** (niarigon@gmail.com)
 **Agregar contacto**
Enviado: domingo, 13 de julio de 2008 23:38:27
Para: Maria Lopez (ejemplocorreop@hotmail.es)

Des de la llibreta d'adreces

- 1 Cliquem sobre la pestanya **Contactos** i se'ns n'obrirà el contingut.



- 1 Ara farem clic sobre el botó Nou (Nuevo).
- 1 Emplenem totes les dades que vulguem de la persona, com a mínim **Nombre** y **Correo electrónico**.
- 1 Per acabar, cliquem sobre el botó **Guardar**.

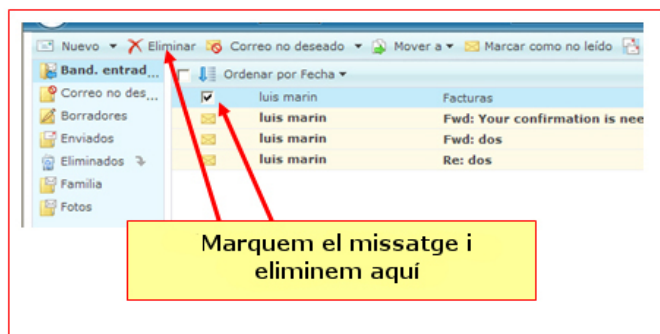
Fitxa 709

Esborrar missatges i bloquejar remitents

- 1 La nostra bústia de correu no té una capacitat il·limitada, per tant haurem d'anar eliminant els missatges obsolets o que no desitgem conservar.
- 1 Els missatges que esborrem quedaran en la carpeta **Eliminats** (Eliminados) durant un temps, abans de desaparèixer definitivament.

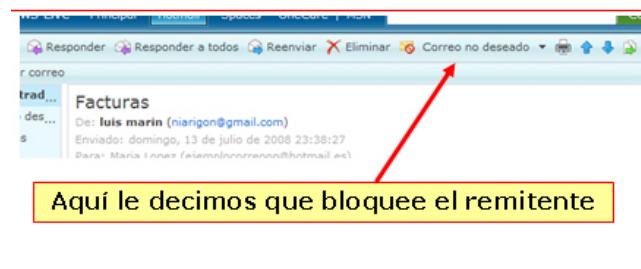
Esborrar un missatge

- 1 Primer hem de marcar la casella de l'esquerra de tots els missatges que vulguem esborrar.
- 1 Ara polsem el botó **Eliminar** (Eliminar).



Bloquejar remitents

- 1 De vegades ens arribaran missatges no desitjats, també coneguts com a spam. Per tal d'evitar que aquests missatges saturin la nostra bústia i ens molestin, podem indicar que no volem rebre missatges com aquest.
- 1 A partir d'aleshores, tots els missatges d'aquest remitent quedaran a la carpeta de **Correu no volgut** (Correo no deseado).



- 1 Com en el cas anterior, el primer que hem de fer és seleccionar el missatge, i després clicar sobre el botó de la part superior.

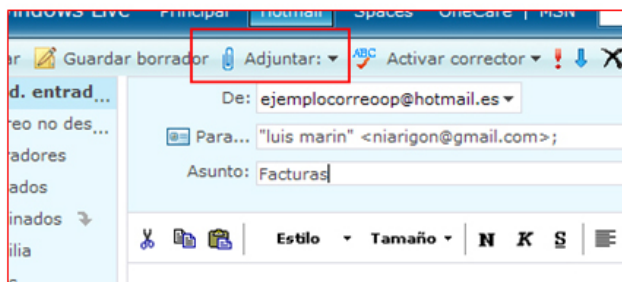
Fitxa 710

Adjuntar un arxiu

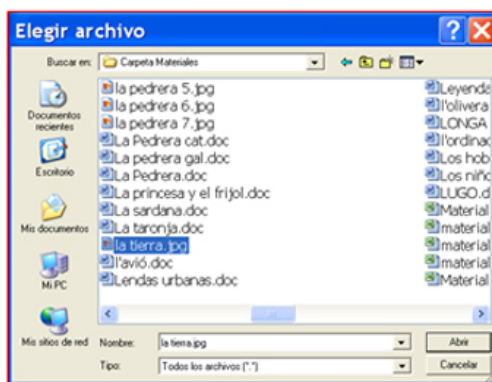
- Podem adjuntar als nostres missatges qualsevol arxiu que tinguem en el nostre ordinador: un document, una foto, un vídeo...
- Per a començar, hem d'obrir un missatge nou i redactar-lo tal com vam veure a la **fitxa 707**.

Adjuntar un arxiu

- Després d'escriure el missatge, fem clic sobre el botó **Adjuntar un arxiu** (Adjuntar un fichero), a la part de dalt del missatge.



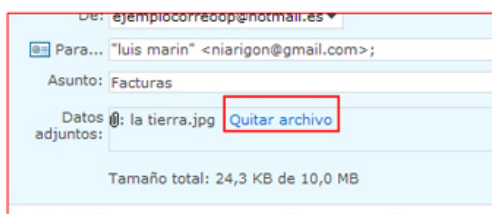
- A continuació, a la nova pantalla que apareix, fem clic sobre el botó **Examinar** per tal de buscar l'arxiu a l'ordinador.



- Dins la nova finestra que s'obre, podem moure'ns a la carpeta on tenim l'arxiu que volem enviar, i seleccionar-lo (si és una imatge, la podem veure a la dreta). Quan ja l'hem seleccionat, cliquem sobre **Abrir**. Si volem adjuntar més arxius en el mateix missatge, fem clic sobre el botó **Afegir més arxius** (Agregar más archivos), i repetim el mateix procés. Segons el correu que utilitzis, podem adjuntar arxius fins a un límit de 10 Mb.

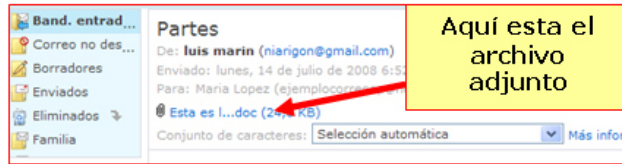
- Per a acabar, i tornar a la pantalla de redacció del missatge, fem clic sobre el botó. Aquest procés pot trigar uns minuts, segons la mida dels arxius que volem enviar. Ara ja podem acabar de redactar el missatge, i clicar, tal com hem vist a la fitxa 707.

- Si no ens interessa enviar algun arxiu que ja hem adjuntat, podem treure'!



Obrir un arxiu adjunt

- 1 Aquest és un missatge de text, un arxiu de Word adjunt. Fem clic sobre el nom de l'arxiu adjunt.



- 1 Si t'interessa, pots descarregar l'arxiu a la teva carpeta personal de l'ordinador, i dins d'aquesta finestra li diem **Guardar**:



- 1 Hem d'escollir a quina carpeta guardar-lo:



Més...

- 1 A la **carpeta materials** hi trobaràs unes quantes fotografies i documents. Selecciona'n una i envia-la als teus companys.
- 1 Descarrega les imatges que t'enviïn els teus companys.

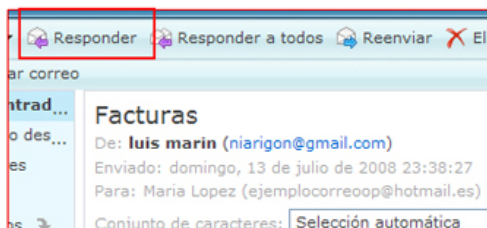
Fitxa 711

Respondre i reexpedir

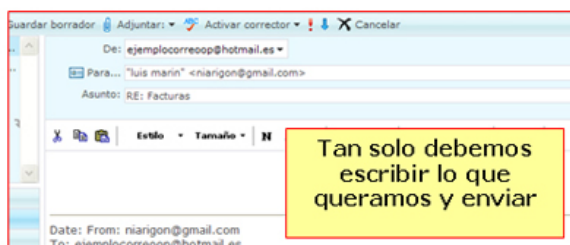
- 1 Quan rebem un missatge al nostre correu, tenim l'opció de respondre'l directament, sense necessitat de crear un missatge nou ni d'emplenar l'assumpte ni l'adreça.

Respondre un missatge

- 1 Per a respondre un missatge que rebem, hem de seguir alguns passos molt senzills. Una vegada obert el missatge, cliquem en **Respondre** (Responder).



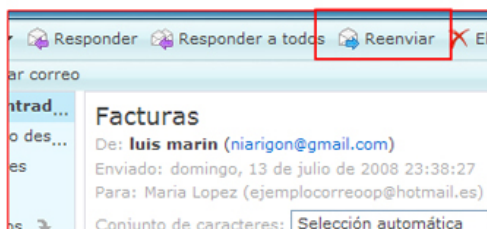
- 1 Com veus l'assumpte i l'adreça d'enviament ja estan emplenats, es corresponen amb les dades de la persona que ens ha enviat el correu.



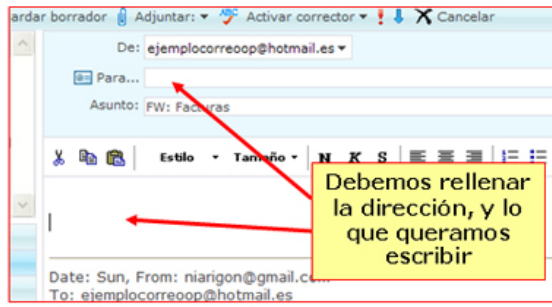
- 1 Escrivim la nostra resposta i cliquem sobre **Enviar**.

Reexpedir un missatge

- 1 Si rebem un missatge i ens interessa tornar-lo a enviar a una tercera persona, cliquem en **Reexpedir** (Reenviar).



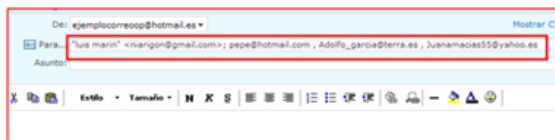
- 1 D'aquesta finestra, hem d'emplenar l'adreça de la persona a qui volem enviar el correu, el contingut que vulguem incloure si ens interessa afegir alguna cosa, i finalment cliquem sobre **Enviar**.



Fitxa 712

Múltiples destinataris

- 1 Si volem enviar un mateix correu a diverses persones, no és necessari escriure'l diverses vegades, n'hi ha prou amb escriure totes les adreces d'enviament en el camp **Per a** (Para), separades per comes.

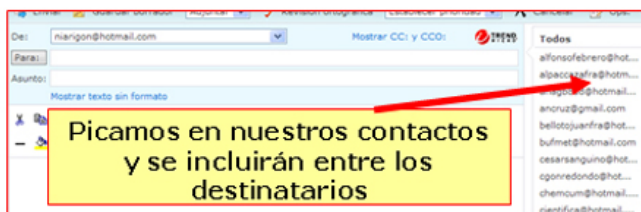


- 1 Si rebem un correu on hi hagi diversos destinataris, podem respondre'ls a tots a la vegada, clicant sobre **Respondre a tots** (Responder a todos).

- 1 Podem escriure també els destinataris en el camp CC, i en el de CCO. Recorda que usarem aquesta darrera opció per a evitar que cada destinatari pugui veure les adreces dels altres.

Els contactes

- 1 Una altra forma molt senzilla d'enviar correus a diferents persones és a través dels contactes, si hem adjuntat a les persones amb qui ens agrada escriure'ns, hem de clicar en els seus noms.



- 1 Es troben dins el llistat que es troba a la dreta de la pantalla.

Fitxa 713

Precaucions bàsiques

- 1 Hem de tenir present que el correu electrònic és la principal font d'entrada de virus en el nostre ordinador. Per evitar això hem de prendre unes precaucions que són bàsiques per a un ús correcte de l'e-mail:
 - 1 La principal recomanació és **no obrir mai els arxius adjunts dels missatges que ens arribin de persones desconegudes**. Aquests poden contenir virus que poden causar danys més o menys greus. Normalment tenen per assumpte títols atractius que inciten a llegir-los (de vegades poden arribar de persones conegudes també). Per descomptat, no s'ha de contestar a aquest tipus de missatges.
 - 1 És normal que rebem a la nostra bústia missatges publicitaris no desitjats, anomenat **correu brossa** o **spam**. En cap cas hem de respondre a aquests missatges, ja que donaríem mostres de que el correu està actiu i rebriem més spam encara.
 - 1 Podem rebre cadenes de missatges que ens conviden a reexpedir-los, promentent recompenses o causes solidàries. Quasi totes aquestes solen ser falses. En reexpedir-les contribuïrem a la propagació de virus o a donar a conèixer adreces personals a terceres persones.
 - 1 Si volem reexpedir un missatge **hem d'esborrar abans les adreces d'altres persones** que apareixen en el cos del missatge, pel mateix motiu: mantenir en la mesura del possible la privadesa de les adreces de correu.
Mai enviïs per correu electrònic informació privada, com el número de la targeta de crèdit, claus o contrasenyes.
 - 1 No comparteixis la teva adreça de correu en pàgines web poc fiables, ja que podries trobar-te la teva bústia de correu plena de correu brossa. Si penses en donar-te d'alta en aquest tipus de pàgines, no està de més fer-te un compte específic per a això.
 - 1 Hem de tenir en compte que si durant 30 dies no consultem el nostre correu de Hotmail, ens desactivaran el compte. Podrem tornar a reactivar-lo, però tots els missatges que tinguem guardats a la nostra bústia es perdran.
 - 1 ESCRIU **sempre un assumpte** o títol significatiu en tots els missatges que enviïs. Ajudaràs a que el destinatari no perdi temps intentant buscar el teu missatge, o el llegirà abans si és important.
 - 1 No enviïs arxius adjunts de mida gran, ni de forma indiscriminada, ja que pots bloquejar la bústia de correu del destinatari i, en tot cas, s'haurà d'esperar a que la descàrrega es completi.
 - 1 Intenta **escriure correctament**, evitant les faltes, l'escriure sempre en majúscules o l'utilitzar colors massa cridaners. Recorda també que el destinatari podria malinterpretar les teves paraules, així que intenta expressar-te amb bon gust.
 - 1 Firma els teus missatges, en el cas del correu electrònic posa el nom al final del mateix, hi ha vegades que la nostra adreça no dóna pistes molt clares de qui som.
-

Fitxa 714

Instal·lar Windows Messenger

- 1 **Windows Messenger** és un programa de **missatgeria instantània**, amb el que podem comunicar-nos per escrit amb qualsevol persona que disposi d'una connexió a Internet.
- 2 En aquesta primera fitxa anem a veure com **instal·lar** el programa en el nostre ordinador per a poder utilitzar-lo.

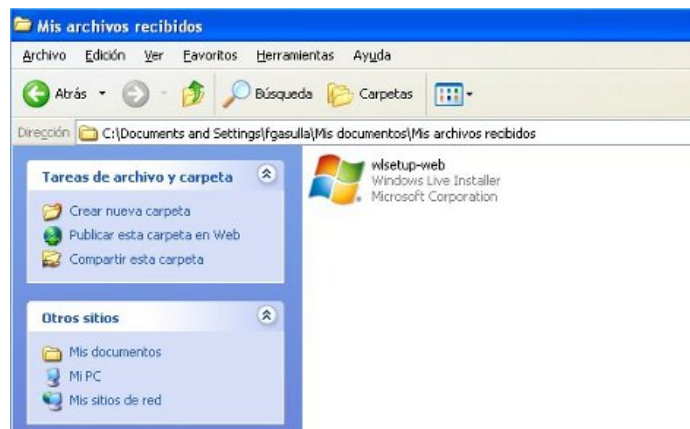


Instal·lació de Messenger

- 1 Per poder-te instal·lar el Messenger, primer cal descarregar-lo gratuïtament, entrant a la web <http://messenger.msn.es> (instal·larem la versió Windows Live Messenger 2009).



- 2 Guardem l'arxiu que conté el programa al nostre ordinador.
- 3 Un cop descarregat el programa, només haurem d'**executar-lo**, fent **doble clic** sobre l'arxiu. Així s'instal·larà en el nostre ordinador.



- 4 Del llistat que ens apareix, només escollirem l'opció del Messenger, i clicarem sobre **Instalar**.



- 1 Apareixerà un missatge que ens indica que el programa ha estat instal·lat correctament.
 - 1 Per a obrir el programa, anirem al menú **Inicio > Todos los programas > Windows Live**.
-

Fitxa 715

Iniciar sessió en MSN

- 1 Una vegada obert el **Messenger**, en veurem la finestra tal com la tenim a la imatge.
- 2 Per a utilitzar-lo, hem d'escriure el nostre **Usuari** i la nostra **Contrasenya** als espais corresponents, i clicar sobre el botó **Iniciar sesión**.
- 3 El nom d'usuari és el mateix que l'**adreça de correu electrònic** que hem creat en fitxes anteriors (nomusuari@hotmail.com), amb la mateixa contrasenya.
- 4 També trobem en aquesta finestra opcions perquè el programa **guardi** el nostre nom d'usuari (Recordar mi cuenta); el nom d'usuari i la contrasenya (Recordar mi contraseña); o iniciar la sessió automàticament en obrir el programa. Compte amb aquestes opcions si estem en un ordinador públic!



- 1 Si hem introduït correctament el nostre nom d'usuari i contrasenya, veurem que la finestra ha canviat a la següent imatge.
- 2 A la part superior hi veurem el **sobrenom** que usarem en el programa. Podem canviar-lo fent-hi clic.
- 3 A continuació tenim un **missatge personal ràpid**, que veuran tots els nostres contactes (amics amb qui podrem xatejar).
- 4 A sota, l'espai en blanc gran, serà la **llista de contactes**, que en aquest moment està buida, i que en la propera fitxa veurem com s'ha d'utilitzar.
- 5 Per últim, a la part superior al costat del nostre nom, veurem una llista d'opcions, que normalment estarà en *Disponible*. Aquests són els diferents **estats** en els quals ens podem trobar. Algunes opcions són: Disponible, Ausente, Ocupado, Desconectado... Els nostres *contactes* podran veure el nostre estat, així com nosaltres el seu.

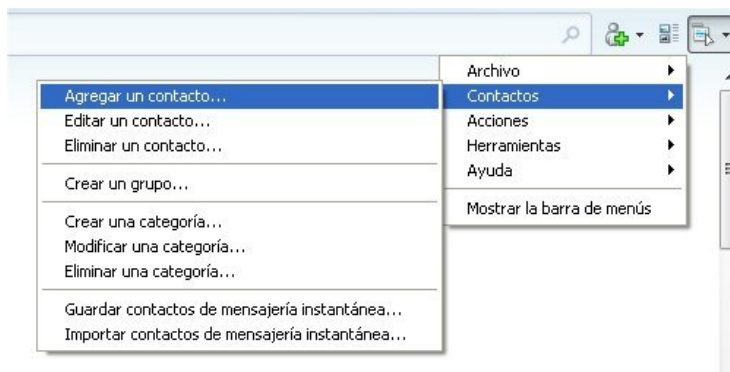


Fitxa 716

Afegir un contacte

- 1 Ja tenim el nostre compte de correu electrònic connectat al **Messenger**. Ara hem d'afegir gent a la nostra *llista de contactes*.
- 2 Per a afegir algú a la nostra llista de contactes, **necessitem conèixer la seva adreça de correu electrònic** de Hotmail.

- 3 Per afegir l'adreça de correu d'un amic a la nostra llista de contactes, fem clic sobre el menú **Contactes** (Contactos), i després fem clic sobre **Afegir contacte** (Agregar un contacto).



- 4 Dins la petita finestra que ens apareix, hi hem d'escriure l'**adreça completa** del nostre contacte, i clicar **Següent** (Siguiete).
- 5 Ja hem afegit la primera adreça.

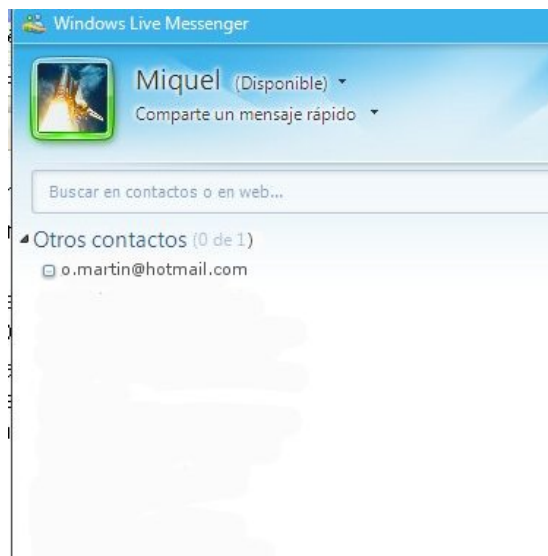
Escribir información de la persona

Escribe una dirección de mensajería instantánea, un número de d ambos. Cuando agregas a alguien a Messenger, también se convi red de Windows Live.

Dirección de mensajería instantánea:

Ejemplo: ejemplo@live.com o ejemplo@yahoo.com

- 6 Ens apareix a la llista de contactes la primera persona que hem afegit.
- 7 Hem de tenir en compte que, en els xats de *Missatgeria Instantània* com aquest, **les dues persones han d'estar d'acord per a poder comunicar-se**, per la qual cosa al nostre amic li apareixerà un avís de que hem afegit la seva adreça, i ell podrà acceptar o rebutjar la invitació.




Més...

- 8 Demana l'adreça als companys i companyes, i afegeix-los a la teva llista de contactes.
- 9 Observa que només cal que un dels dos afegeixi l'altre, i que aquest l'accepti, perquè aparegueu en ambdues llistes de contactes.



Fitxa 717

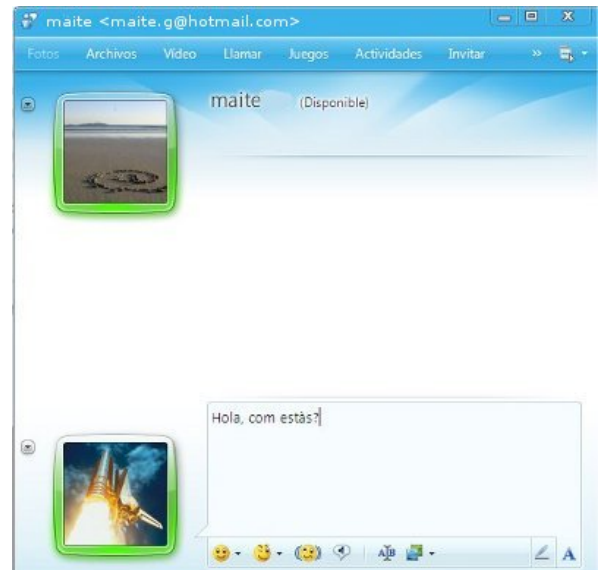
Iniciar una conversa

- 1 Ara, per fi, anem a començar a *xatejar* amb un dels nostres *contactes*.
- 2 Recorda que per poder xatejar amb un contacte, aquest ha d'estar connectat. Si un contacte no està connectat apareixerà a l'esquerra del seu nom el dibuix gris .

- 1 Per a iniciar una conversa, hem de fer **dobte clic sobre el nom**.
- 2 S'obrirà llavors una finestra nova, on podrem seguir la conversa.



- 1 La nova finestra està dividida en dues parts principals.
- 2 A la part inferior, hi podem escriure allò que vulguem que llegeixi el nostre contacte. Per a enviar-ho hem de polsar la tecla .
- 3 A la part superior veurem el que ha escrit el nostre company i el que hem escrit nosaltres.
- 4 Pots fer servir els botons   per a afegir dibuixos a les teves frases o generar efectes en la finestra.



Més...

- 1 Obre una conversa amb algun dels teus companys i prova de mantenir una conversa.
- 2 Prova també de canviar el format de la lletra i d'enviar dibuixos.