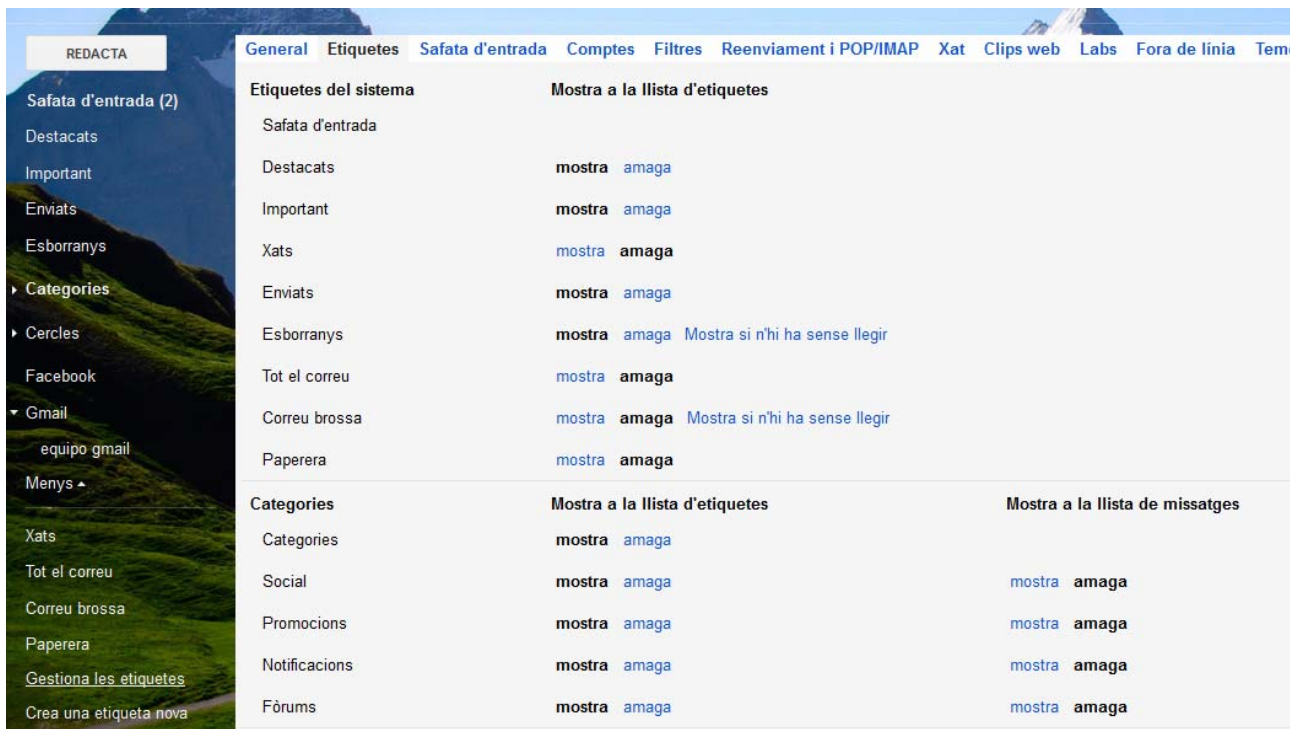


## Activitat 1: Carpetes

Dins la bústia de correu hi ha carpetes per mantenir-la endreçada. Al Gmail tenim les carpetes principals (Safata d'entrada, Destacats, Enviats, Esborranys) i les carpetes que nosaltres podem crear, aquestes se'n diuen **Etiquetes**.



Etiquetes del sistema	Mostra a la llista d'etiquetes	
Safata d'entrada		
Destacats	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a>
Important	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a>
Xats	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a>
Enviats	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a>
Esborranys	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a> <a href="#">Mostra si n'hi ha sense llegir</a>
Tot el correu	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a>
Correu brossa	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a> <a href="#">Mostra si n'hi ha sense llegir</a>
Paperera	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a>
Categories	Mostra a la llista d'etiquetes	Mostra a la llista de missatges
Categories	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">amaga</a>
Social	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">mostra</a> <a href="#">amaga</a>
Promocions	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">mostra</a> <a href="#">amaga</a>
Notificacions	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">mostra</a> <a href="#">amaga</a>
Fòrums	<a href="#">mostra</a>	<a href="#">mostra</a> <a href="#">amaga</a>

- Obre la carpeta **Enviats** per veure les còpies dels missatges que has enviat.
- Clica a **Safata d'entrada** per tornar a veure la relació de missatges rebuts.

## Activitat 2: Desar l'esborrany d'un missatge

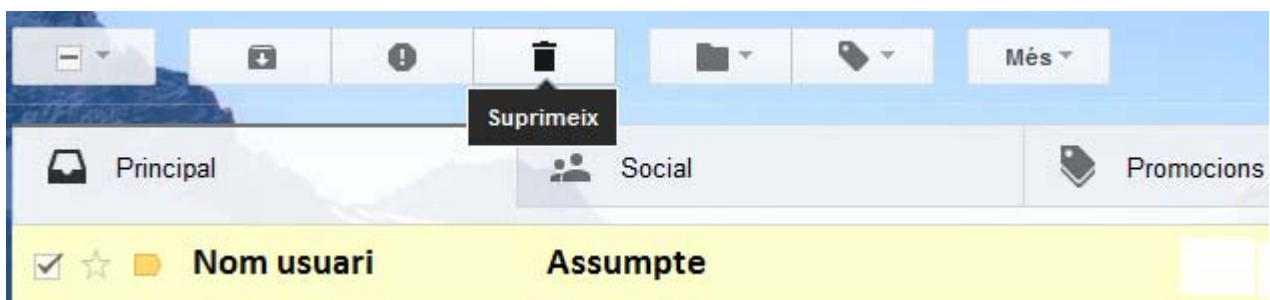
Ara guardarem un missatge a mig redactar a la carpeta Esborranys.

- Quan escrivim un missatge però no l'enviem aquest automàticament es **guardarà** a **Esborranys**.
- Obre la **carpeta Esborranys** per veure'l.

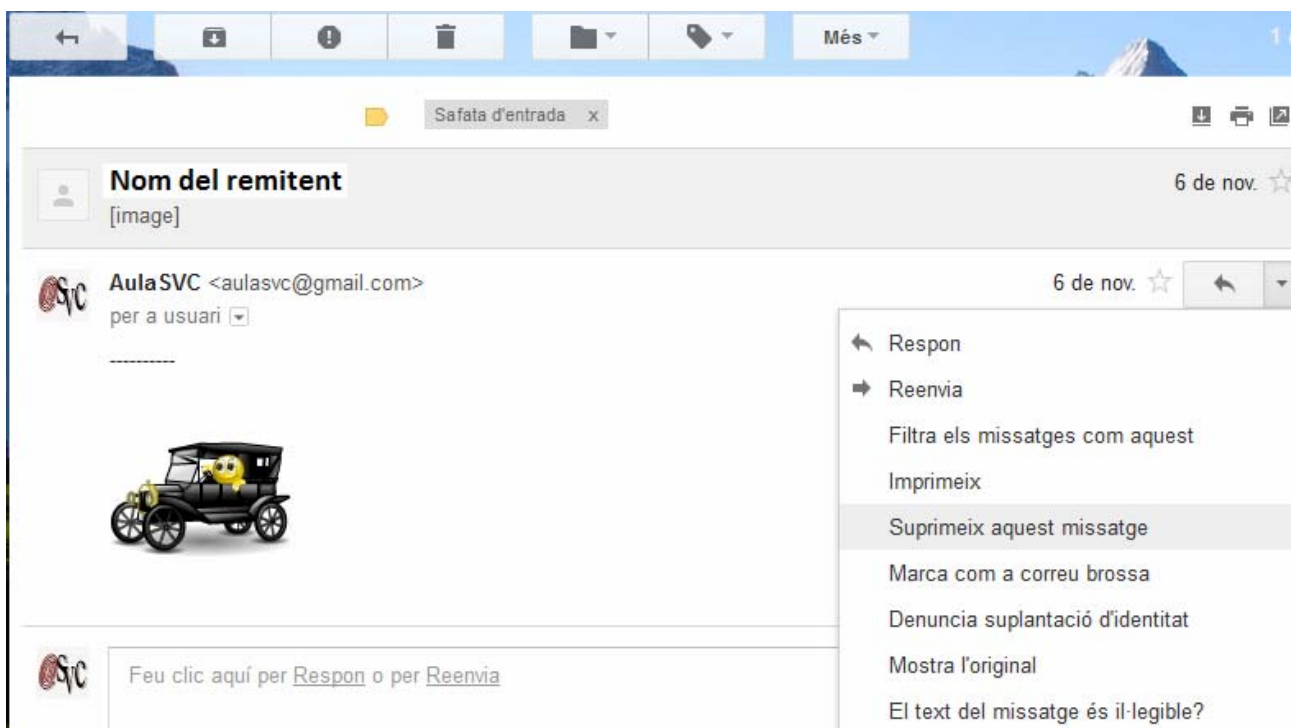
### Activitat 3: Eliminar un missatge

Els missatges que ja no volem, podem llençar-los a la **Paperera**.

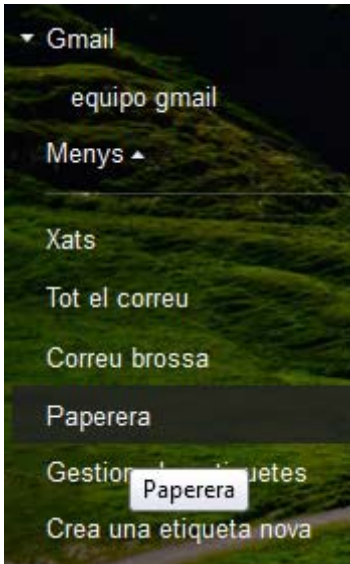
- Podem clicar a l'esquerre dels missatges per escollir els missatges que volem suprimir i després clicar la Paperera per esborrar-los.



- També podem eliminar un missatge des de "dintre del missatge"

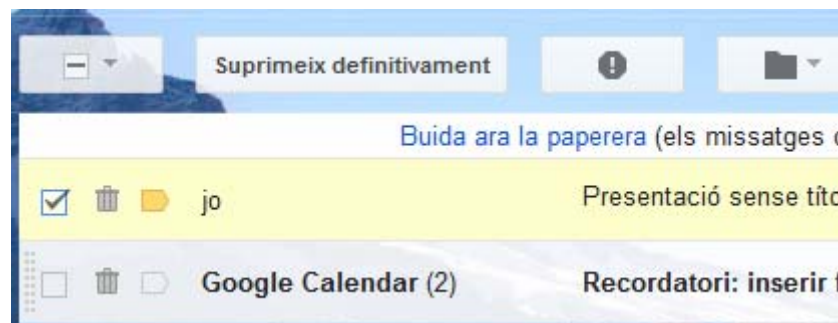


## Activitat 4: La paperera



La paperera es pot visualitzar des de la part inferior esquerra del llistat de les bústies

Clica a sobre per veure els missatges eliminats.



Per buidar la Paperera clicar a **Suprimir definitivament**.

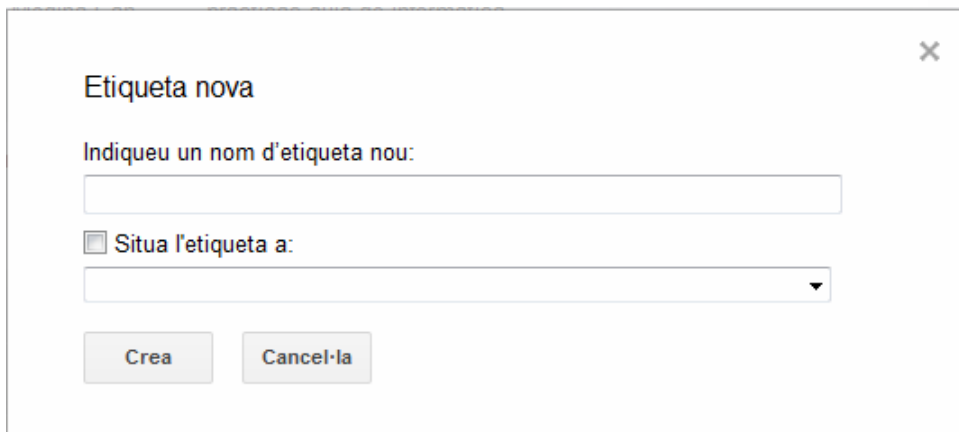
## Activitat 5: Explorar altres servidors de correu

Yahoo i Outlook són servidors de correu molt populars també. Les seves adreces són [www.yahoo.es](http://www.yahoo.es) i [www.outlook.com](http://www.outlook.com)

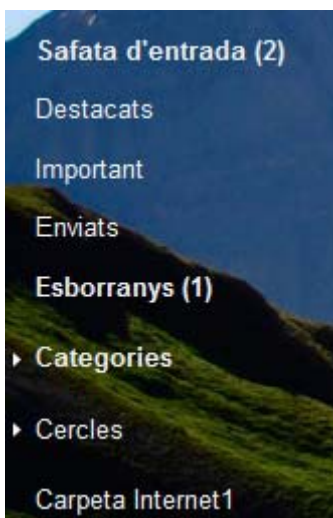
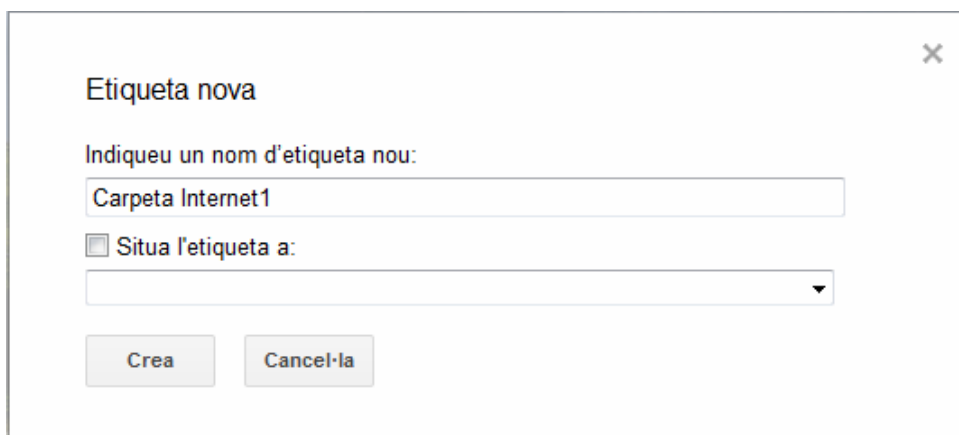
- Visita les pàgines web de cadascun d'ells.
- Busca on es l'enllaç del correu.
- Busca l'enllaç per contractar un nou compte de correu.
- Busca l'àrea d'entrada per als usuaris.

Activitat 6: Crear Etiquetes.

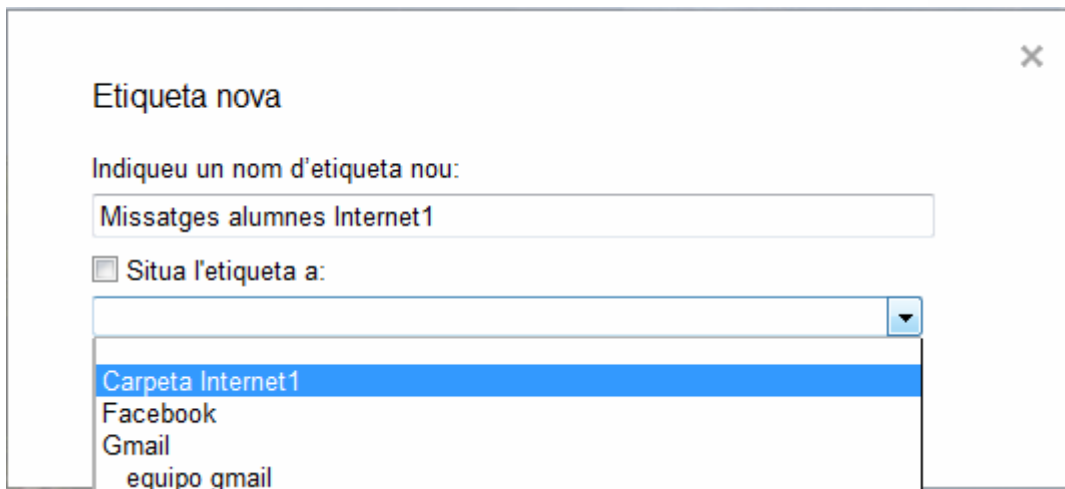
Per poder crear Carpets on organitzar els nostres missatges primer cliquem a la pestanya Crear una etiqueta nova. Veurem la següent imatge:



- Primer posem nom a l'Etiqueta
- Si marquem l'opció de situar l'etiqueta, el que fem és crear una subcarpeta



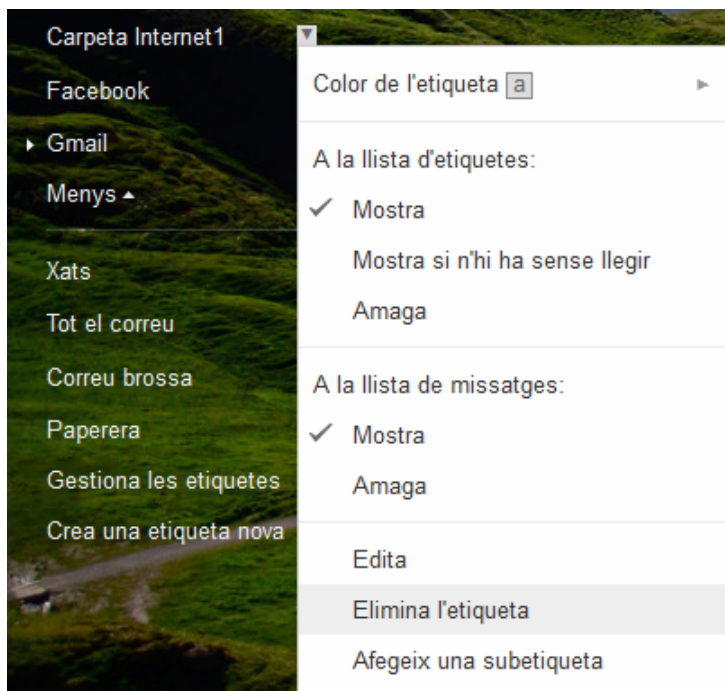
Per crear una subcarpeta em de crear una etiqueta nova i després situar-la a la carpeta principal que nosaltres designem



Un cop hem escollit la carpeta on volem desar la nova acceptem.

- Crea una carpeta a la teva bústiva amb el nom **Aula**
- Crea una subcarpeta amb el nom **Missatges del curs**

Una forma molt senzilla de guardar els missatge a les carpetes és arrossegar-los des de la Safata d'entrada a la carpeta escollida.



Per canviar el nom de l'etiqueta o eliminar-la hem de clicar al desplegable de l'esquerra de la carpeta