

Competències Bàsiques en TIC per a la Formació de Persones Adultes

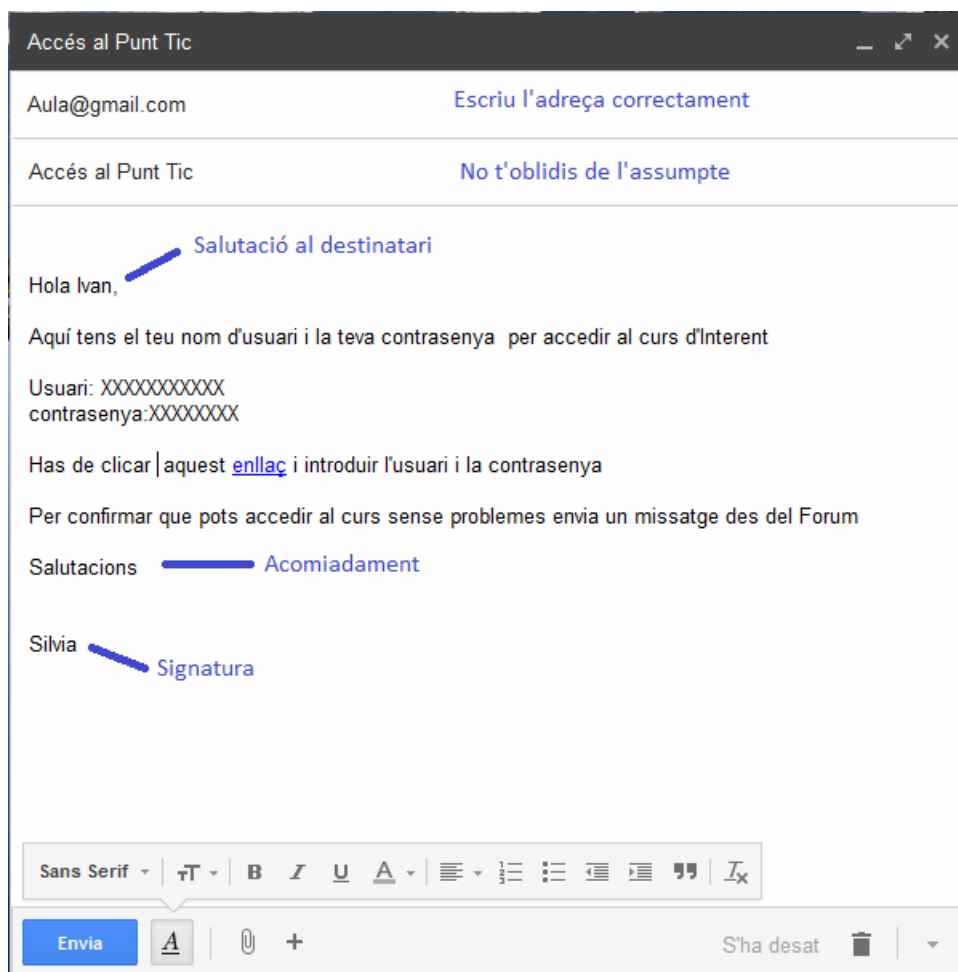
Subdirecció General de Formació de Persones Adultes

Mòdul 2: Internet 1

Unitat 7: Edició de missatges

Pràctica 1: Escriure un missatge: primeres normes

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



The screenshot shows an email composition interface. At the top, the subject is 'Accés al Punt Tic'. The 'To' field contains 'Aula@gmail.com'. The body of the email is as follows:

Salutació al destinatari

Hola Ivan,

Aquí tens el teu nom d'usuari i la teva contrasenya per accedir al curs d'Interent

Usuari: XXXXXXXXXXXX
contrasenya:XXXXXXXX

Has de clicar aquest [enllaç](#) i introduir l'usuari i la contrasenya

Per confirmar que pots accedir al curs sense problemes envia un missatge des del Forum

Salutacions Acomiadament

Silvia

Signatura

At the bottom, there is a rich text editor toolbar with options for font (Sans Serif), size (12), bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and source code. Below the toolbar are buttons for 'Envia', 'Attach', and '+', and a status bar showing 'S'ha desat'.

- És convenient no escriure en lletres majúscules, perquè estaríem 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*.



Pràctica 3: Respondre un missatge.

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



- Respon un dels missatges que has rebut. Observem el missatge automàtic que s'obre.

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.

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

Feu clic aquí per [Respon](#) o per [Reenvia](#)

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.

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

➡ Per a | [Escriu l'adreça del nou remitent](#)

----- Forwarded message -----
From: **AulaSVC** <aulasvc@gmail.com>
Date: 2013/11/6
Subject: Fwd: pasa una bona estona
To: AULA SVC <aulasvc@gmail.com>

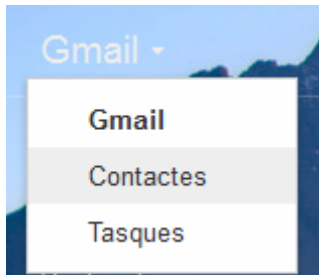
[Esborra aixó per protegir la privadesa del primer remitent](#)



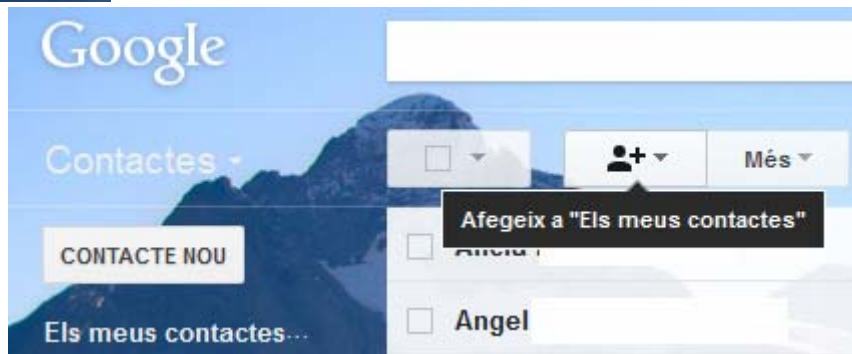
[Envia](#) [A](#) [U](#) [+](#)

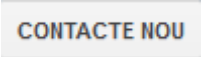
Pràctica 5: L'agenda de contactes. Afegir un contacte.

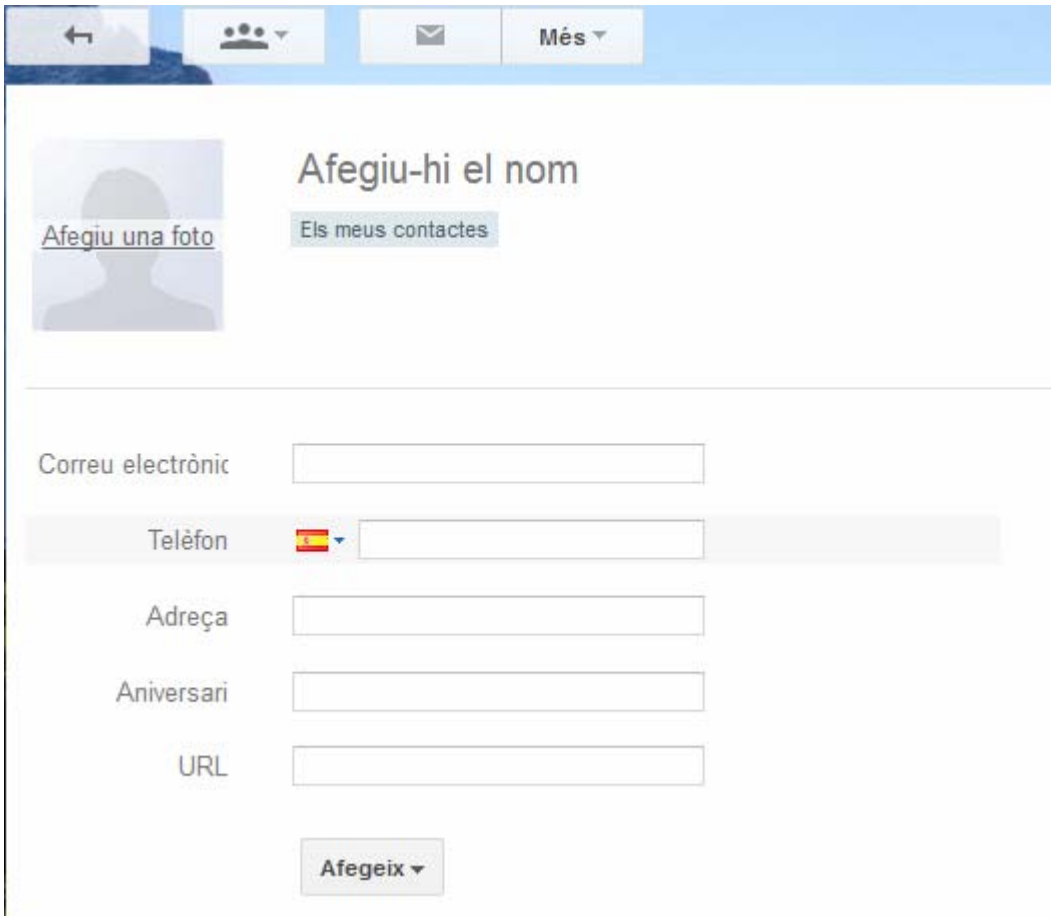
Podem guardar les adreces electròniques que desitgem a la llibre d'adreces. Les adreces que hi tenim desades s'anomenen **Contactes**.



- Fem clic a **Contactes**.
- Omplim el formulari amb les dades del nou contacte.
- El canvis es guarden automàticament.



Per accedir al formulari podem escollir entre la pestanya de afegir contacte  o el botó de contacte nou 



The screenshot shows a web interface for adding a contact. At the top, there is a navigation bar with icons for back, contacts, email, and a dropdown menu labeled 'Més'. Below this, the main form area has a header section with a placeholder for a profile picture (labeled 'Afegiu una foto'), a title 'Afegiu-hi el nom', and a button 'Els meus contactes'. The form fields include: 'Correu electrònic' (email), 'Telèfon' (phone) with a Spanish flag dropdown, 'Adreça' (address), 'Aniversari' (birthday), and 'URL'. At the bottom of the form is a button labeled 'Afegeix' with a dropdown arrow.

Clicant el botó , podem crear grups dintre l'agenda per agrupar-los per família, amics, companys de feina...

Pràctica 6: Llegir un missatge i desar-ne l'adreça.

- Obre un missatge d'algun usuari que no tinguis a la llista de contacte.
- Clica el desplegable que hi ha a la part superior dreta i Afegeix el remitent a la llista de contacte.

Personalitzeu Gmail amb colors i amb temes

Safata d'entrada x Gmail x

L'equip de Gmail <mail-noreply@google.com> 25 de juny ☆

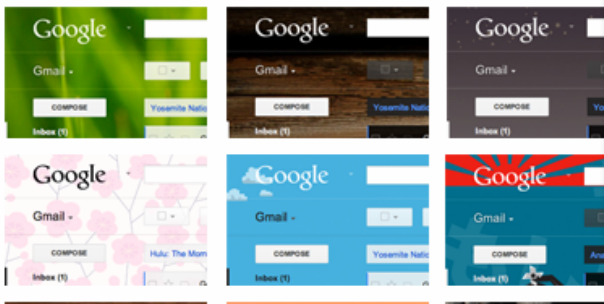
per a usuari ▾

Si voleu animar la safata d'entrada amb colors i amb temes, feu

Personalitzeu Gmail »

Que us ho passeu bé.

- L'equip de Gmail



- Respon
- Reenvia
- Filtra els missatges com aquest
- Imprimeix
- Afegeix L'equip de Gmail a la llista de contactes**
- Suprimeix aquest missatge
- Marca com a correu brossa
- Denuncia suplantació d'identitat
- Mostra l'original
- El text del missatge és il·legible?
- Tradueix el missatge
- Marca com a no llegit

- Un cop l'afegim anirem a la llista de contacte i acabarem d'omplir el formulari.

Pràctica 7: Aprofitem el corrector ortogràfic

- Abans d'enviar un missatge podem revisar l'ortografia clicant el sub menú de la part inferior dreta de la finestra del missatge

Cinemanía

Mode de text sense format

Imprimeix

Comprova l'ortografia

Envia

- Ens marcarà les paraules que s'hagin de corregir en color fluorescent.