



Mòdul 3.2

Internet

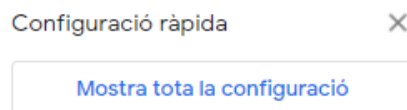
Correu electrònic II

○ CONFIGURACIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC

Si vols configurar-te el correu electrònic de forma més personal, gmail t'ofereix diverses possibilitats de configuració, a les quals les podem accedir des de la part superior dreta, en la roda d'ajustaments.

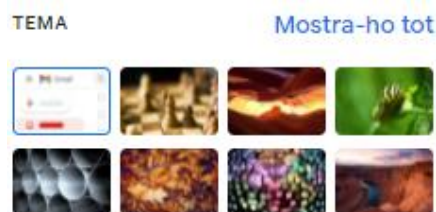


Al fer clic s'obrirà un desplegable a la franja dreta de la pantalla on podem veure una **Configuració ràpida** que s'estan pàgina avall o podem entrar en **Mostra tota la configuració** per poder accedir a una configuració més avançada del nostre Gmail.



A la configuració ràpida podem trobar:

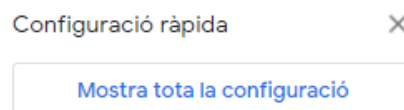
- **Densitat:** aquí podem canviar l'espai que queda enter línia i línia; si menys espai o més ample.
- **Tema:** podem escollir el tema del nostre correu. Si li donem a Mostra-ho tot veurem més temes encara dels que es mostren.
- **Tipus de safata d'entrada:** aquí podem determinar quin estil de safata d'entrada volem; quins missatges volem veure primer, si els prioritaris, els no llegits, el destacats, etc.
- **Subfinestra de lectura:** aquí determinem com es mostren els correus que llegim.
- **Converses de correus electrònics:** si marquem aquesta opció, ens sortiran encadenats tots els correus electrònics que ens hem enviat amb aquella persona.



○ CONFIGURACIÓ AVANÇADA

Aquí entrem en els ajustaments més avançats del nostre Gmail, i per fer-ho hem de fer clic a la roda d'ajustament que hem vist posteriorment i després en **Mostra tota la configuració**.

Configuració



[General](#) [Etiquetes](#) [Safata d'entrada](#) [Comptes i importació](#) [Filtres i adreces bloquejades](#)

[Reenviament i POP/IMAP](#) [Complements](#) [Xat i Meet](#) [Opcions avançades](#) [Sense connexió](#) [Temes](#)

- **GENERAL:** pots personalitzar aspectes formals dels correus electrònics. El més destacat és: definir la llengua del compte; determinar la quantitat de mails que hi ha

per pàgina; inserir una foto o imatge que et representi en el xat i en els contactes; definir la firma dels mails de manera automàtica i activar un mail de resposta automàtica quan estàs de vacances o no pots mirar habitualment el correu.

- **ETIQUETES:** és una forma d'ordenar i classificar els correus electrònics. Pots definir tipus d'etiquetes segons l'origen o el tipus de mail, per exemple: amics i amigues, feina, estudis, viatges, etc. **Important:** en cas d'esborrar una etiqueta, no s'esborren els mails. Encara que estiguin arxivats per grups, pots consultar tots els correus a l'apartat **Tots els missatges**.

- **SAFATA D'ENTRADA:** podem acabar de personalitzar com volem que es mostri la nostra safata d'entrada amb diferents ajustaments.

- **COMPTES I IMPORTACIÓ:** podem fusionar diversos correus electrònics (tots de gmail) en una mateixa safata d'entrada, a més de canviar la configuració del compte.

- **FILTRES I ADRECES BLOQUEJADES:** totes aquelles adreces que haguem bloquejat, o bé perquè és spam o bé per motius personals, sortiran aquí.

- **REENVIAMENT I POP/IMAP:** el més útil d'aquest apartat és que podem determinar una adreça de reenviament pels nostres correus electrònics. Per exemple, si marxem de vacances i volem que els correus es reenviïn automàticament als nostres companys/es de feina, ho haurem de configurar a través d'aquest apartat.



- **COMPLEMENTES:** si volem instal·lar complements al nostre Gmail o si ja en tenim alguns instal·lats, aquí els podrem veure.

- **XAT I MEET:** podem fer ajustaments bàsics del xat, de la posició del xat i de google meet.

- **OPCIONS AVANÇADES:** per opcions més avançades com per exemple si volem activar alguna drecera de les tecles per poder accedir al nostre correu.

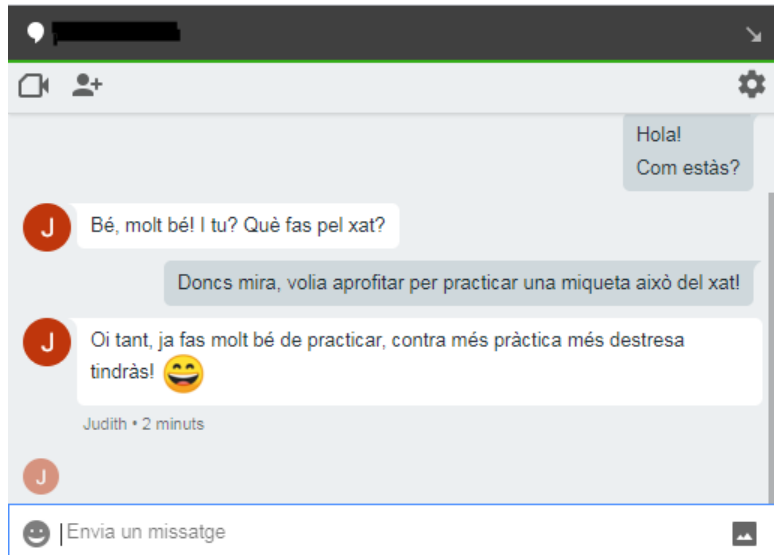
- **SENSE CONNEXIÓ:** en cas que ens quedem sense connexió properament, hi ha l'opció de poder treballar sense connexió en el nostre correu i s'ha de configurar a través d'aquest apartat.

- **TEMES:** es pot personalitzar el fons del compte de correu, de manera que sigui de colors diferents, amb il·lustracions, fotos, etc.

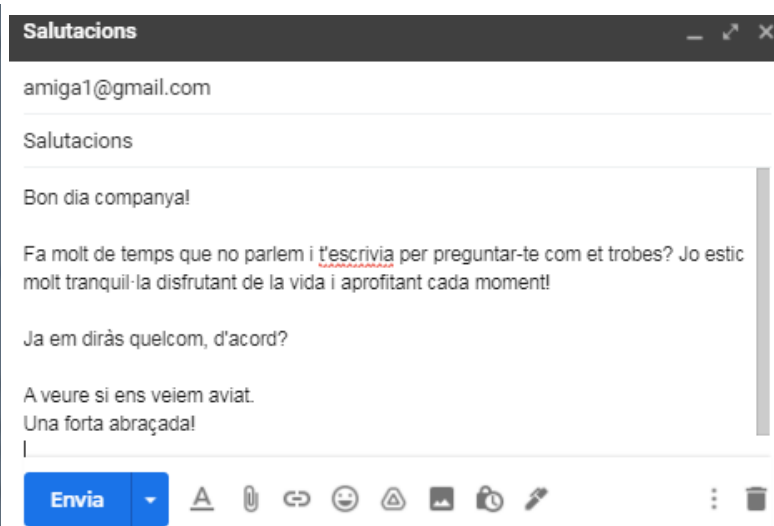
○ COMUNICACIÓ A INTERNET

Hi ha moltes formes de comunicar-nos per Internet! Fins ara has vist el correu electrònic però, en aquest mòdul veuràs el què és un xat o una conversa on-line!

1. A continuació trobaràs una conversa de xat i un correu electrònic o mail. Cerca semblances i diferències.



Què tenen en comú?



Què els diferencia?

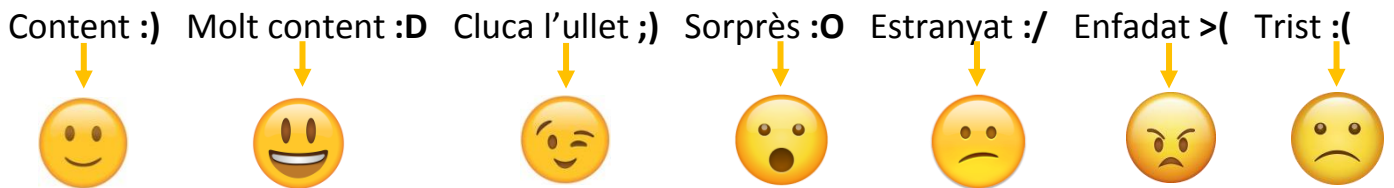
○ QUÈ ÉS UN XAT?

Un xat és una **tertúlia via Internet a temps real**. A diferència dels correus electrònics que no saps quan el destinatari del mail et contestarà, quan **xateges** amb algú és probable que et contesti ràpid. És una forma de comunicació molt ràpida i dinàmica. Tan ràpida que fins i tot s'ha creat un *llenguatge* propi amb abreviatures, símbols i protocols. A vegades les normes ortogràfiques no es respecten gaire!

Alguns exemples:

- *Abreviatures*: pq (perquè), q (que), a10 o 10 (adéu), W (petonets), 7mana (setmana), tb (també) etc.
- *Si escrius amb majúscules*: vol dir que estàs cridant.
- *Signes de puntuació*: no s'acostuma a escriure els punts al final de les frases.

- Pots expressar emocions a través de combinacions de tecles que es converteixen en símbols de cares. Exemple:



En la majoria de pàgines web on es pot xatejar, les persones no es connecten amb el nom propi sinó amb un **nick** (alies o pseudònim), de manera que no tens gaire informació real de la persona amb qui parles virtualment. Per tant, en cas que es xategi amb algú que no es coneix personalment prèviament, cal tenir algunes precaucions:

- No donar informació personal o confidencial com ara nom real, telèfon, adreces, número de compte, contrasenyes, etc.



- No enviar informació personal com fotos o vídeos personals.

- No donar per certa la informació que et donen com ara edat, gènere, etc.

- Anar amb compte amb les trobades presencials amb les persones que has conegut per Internet! No quedar mai sol o sola, ni en un lloc privat.

• **OBSERVACIÓ:** En el xat de Gmail, com que només pots parlar amb els teus contactes i, a més, pots configurar que s'hagi de demanar permís previ, és una forma més segura de xatejar amb amics i amigues.

o VIDEOCONFERÈNCIA:

Per xatejar, no sempre s'ha d'escriure! Si tens una **webcam** (càmera especial per l'ordinador) i micròfon, pots veure i parlar amb la persona que vols, sempre que ella també tingui webcam i micròfon, és clar!

Arrel de la pandèmia COVID-19 les **videoconferències** o **videotrucades** es van popularitzar molt.



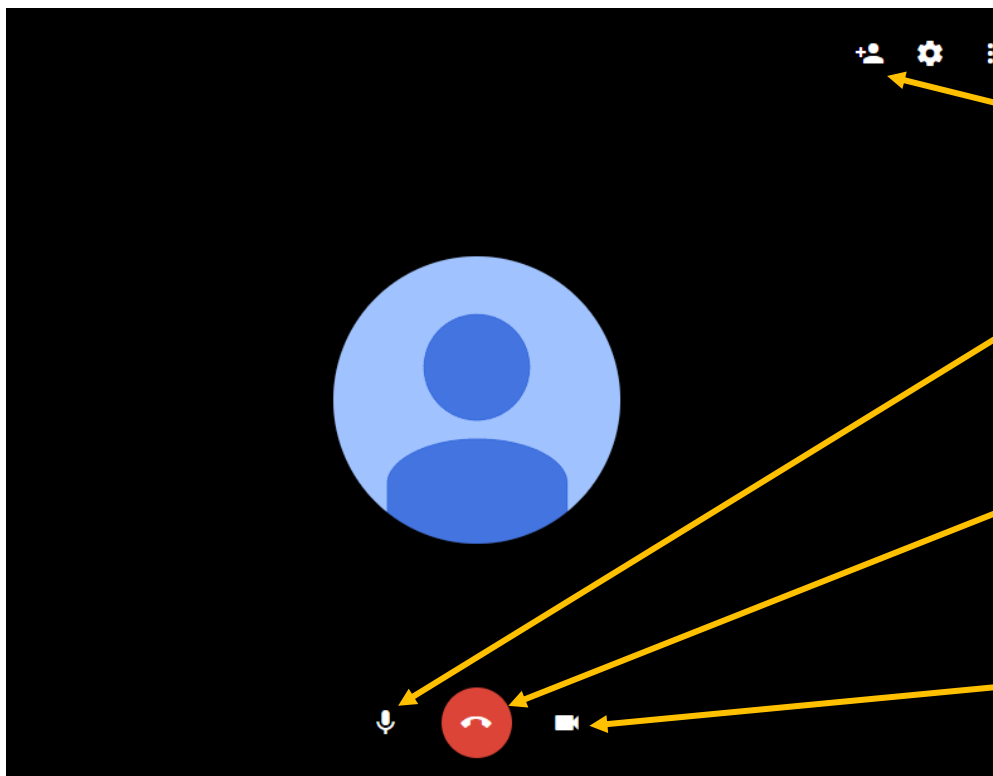
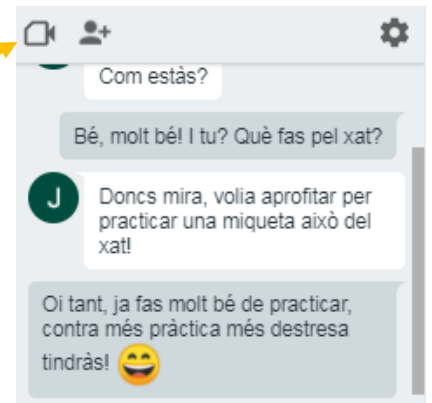
Per poder fer una videotrucada a través de la plataforma de Gmail hem de:

1r. Obrir el xat amb l'amic o amiga que vull parlar.

2n. Fer clic a la icona de la càmera, a la part superior del xat.

3r. Fes clic a **"Nom del contacte" amb videotrucada.**

4to. Apareix una pantalla on podràs veure al teu contacte, i pels altaveus sentiràs el què et diu.



Aquí pots afegir a més persones a la trucada.

Per activar o desactivar el micròfon.

El botó per penjar.

Per activar o desactivar la càmera.

La imatge de la videotrucada que es mostra és molt similar a la interfície que trobarem amb les **diferents plataformes de videotrucades** que podem trobar avui en dia. Les més conegudes són:

- **Zoom:** una de les més utilitzades per usuaris d'Internet i que requereix fer instal·lació.
- **Google Meet:** es pot utilitzar a través d'Internet i no és necessari fer cap instal·lació.
- **Skype:** una de les més antigues i utilitzades durant molt de temps que requereix d'instal·lació.
- **Microsoft Teams:** Una eina més d'ús professional que també requereix d'instal·lació.