

EXERCICI 3

EL CORREU ELECTRÒNIC GMAIL I LES SEVES POSSIBILITATS

Anem a repassar i ampliar els nostres coneixements de correu electrònic. L'exercici comença per un nivell bàsic però acaba amb algunes opcions exclusives de Gmail. És un exercici guiat o sigui que segueix els següents passos per solucionar-lo.


- 1. Entra en el teu correu electrònic de Gmail. Per fer-ho, ves a la pàgina www.gmail.com i identifica't.*
- 2. El primer correu que escriurem és un correu molt senzill. Ha d'anar adreçat al professor (xevi.vb@gmail.com) i l'assumpte ha de dir ESMORZAR. En el cos del missatge expliqueu què heu menjat per esmorzar. Enviem el missatge.*
- 3. El segon correu ja el complicarem una mica més. Es tracta de veure com ho puc fer per enviar el correu a més d'una persona. En el camp PER A hi posaràs la teva adreça de correu electrònic. Després premem AFEGEIX UN CAMP CC i aquí hi posem l'adreça del company/a del cantó esquerra i l'adreça del de la dreta (separades una de l'altra per punt i coma). L'assumpte dirà DINAR i el cos del missatge explicarà què menjareu o heu menjat per dinar. Enviem el missatge.*
- 4. Abans de passar a escriure el proper correu, anem a veure si hem rebut el que acabem d'escriure (recordem que ens l'hem enviat a nosaltres mateixos). Per tan, t'ha d'haver arribat un missatge on el remitent diu MI o USUARIO, depenent de l'idioma amb el qual tinguis configurat el Gmai. Obre aquest correu i a la part de dalt prem MOSATRA ELS DETALLS. Això ens permetrà veure la capçalera del missatge, on es detallen, entre d'altres coses, els destinataris del camp PER A i els del camp CC. Aquí hem de comprobar que totes les adreces a les quals hem enviat el missatge hi apareixen i són visibles.*
- 5. I encara abans de continuar, hauries de comprobar que no has rebut un correu amb el remitent MAIL DELIVERY SUBSYSTEM (MAILER DAEMON o similar). Això voldrà dir que hem escrit un missatge a una adreça que segurament no existeix. Aquests*

missatges sempre són amb anglès, però una de les primeres coses que ens indiquen és l'adreça que ha causat el problema. Si es dona aquest cas, torna a escriure el missatge aquest cop amb les adreces ben escrites.

- 6. Ara si que escriurem el nostre tercer correu electrònic. Tornarem a fer com abans: en el camp PER A hi escriurem la nostra adreça, en el CC l'adreça del company/a de l'esquerra i en el CCO (prement AFEGEIX UN CAMP CCO) l'adreça del de la dreta. En l'assumpte escriurem SOPAR i en el cos del missatge el menú que teniu previst sopar. Enviem el missatge.*

- 7. Ara podem fer una comprovació, al mateix estil que abans, i veure que quan rebem el missatge i visualitzem la capçalera, no aconseguim veure les adreces del camp CCO. Això vol dir que els destinataris d'aquest camp rebran el correu que hem enviat però això quedarà ocult a la resta de destinataris, amb la qual cosa la privacitat d'aquesta gent augmenta.*

- 8. Fem un pas més i anem a fer correus adjuntant fitxers. Però abans arreglarem els CONTACTES per així no equivocar-nos mai més amb les adreces i també per poder fer grups. Per arreglar els contactes, accedeix a la banda esquerra a les lletres CONTACTES. Ja a la zona de contactes, veurem que el Gmail ens ajuda molt en la tasca de tenir organitzats els contactes. D'entrada, totes les adreces a les quals hem escrit algun cop ja passen directament als contactes. A més a més, ja hi ha uns quants grups creats per defecte com poden ser TOTS ELS CONTACTES(amb totes les adreces que algun cop hem fet servir en el Gmail) i ELS MÉS SOL·LICITATS (no cal donar més explicacions). En principi, aquests dos grups ja els gestiona el Gmail, però nosaltres en podem fer de propis (ho veurem més endavant). Del que es tracta ara és de completar la informació de cada un dels contactes que el Gmail ens ha anat afegint automàticament (crec que com a mínim cal completar el nom i el cognom). Per fer-ho, anem per exemple a TOTS ELS CONTACTES, en marquem un i premem el botó de més a la dreta que diu EDITA. Un cop completada l'informació del contacte, premem DESA-HO. D'aquesta mateixa manera, completa els contactes referents als teus companys/es de classe.*

9. Aprofitant que ara tenim la llibreta d'adreces ben arreglada, anem a enviar un missatge a tots els teus companys de classe. Aprofitarem per adjuntar-hi una fotografia d'un dels llocs del món que t'agradaria visitar que hauràs buscat prèviament. Però ara que ja tenim la llibreta d'adreces arreglada no escriurem les adreces sinó que les seleccionarem. Anem-ho a fer. Ves a REDACTA UN MISSATGE i en comptes d'escriure la gent en el camp PER A, clica directament sobre les lletres PER A. Apareixerà una finestra amb el llistat dels nostres contactes. Anem fent clic a tots aquells als quals volem enviar el missatge (tots els companys de classe) i veurem que van quedant marcats amb un senyal verd. Finalment premem FET i el camp PER A ens quedarà plè amb totes les adreces. Com a assumpte hi posarem VIATGE, adjuntarem la fotografia del lloc que ja hem buscat (ADJUNTA UN FITXER) i finalment en el cos del missatge explicarem com es diu el lloc i perquè ens agradaria anar-hi. Enviem el missatge.
10. Ara que ja tenim els principals contactes endreçats, anem a fer un grup que porti per nom INFORMÀTICA. Per fer-ho premem el botó de NOU GRUP i li donem nom a la finestra emergent que ens apareixerà. El grup néix buit i l'hem d'omplir. Ves, per exemple, a TOTS ELS CONTACTES i selecciona tots els contactes que vols que formin part d'aquest nou grup. Després prem el botó GRUPS de més a la dreta i selecciona a quin grup vols afegir aquests contactes. Comprova que tots els teus companys/es de classe s'han afegit al grup. Això ens permetrà enviar missatges molt més ràpidament als membres d'un grup.
- 
- A small square icon with a black border. Inside, there is a blue plus sign on the left and a blue silhouette of a person's head and shoulders on the right.

11. I això és el que ens disposem a fer ara. Ves a REDACTA UN MISSATGE, ves a PER A i fes-li un clic. A la finestra emergent que apareix (la mateixa que abans), selecciones en el desplegable el nom del grup al qual vols enviar el missatge (en aquest cas INFORMÀTICA), i després prems TOTS en l'apartat SELECCIONA (just a sota del desplegable). Finalment premem FET i veuràs que has col·locat les adreces de tots els teus companys de classe. Al camp CC posa-hi la teva pròpia adreça. A l'assumpte hi poses MÉS FOTOS DEL VIATGE i hi adjuntes 5 fotografies més que hauràs buscat i guardat en una carpeta. Aquestes 5 fotografies les pots adjuntar de cop marcant-les totes en el moment de seleccionar-les. En el cos del missatge hi

pots adjuntar una explicació del lloc que la pots trobar fàcilment, per exemple, a la Wikipèdia. Envia el missatge.

- 12. El correu electrònic molt sovint es fa servir per enviar fotos, que és el que acabem de fer. Però és clar, un cop hem rebut les fotos, a part de veure-les, segurament el que volem fer és guardar-les. El cas és que si ens han enviat, com en aquest cas, 5 fotos de cop guardar-les una per una a través de BAIXA'L al costat de cada foto pot ser pesat. Veureu que just a sobre de la primera foto hi ha un botó que diu BAIXA TOTS ELS FITXERS ADJUNTS. Premem aquí i li diem que ho guardi en una carpeta, la que sigui, però que sapiguem nosaltres. Gmail el que fa és comprimir les fotos i descarregar-les totes de cop en un fitxer comprimit. Per tan, per comprobar això, un cop descarregades les fotos anem a la carpeta on les hem guardat i veurem que, efectivament, hi ha un fitxer comprimit. Clicant el botó dret del ratolí escollirem l'opció EXTREURE AQUÍ (en cas de tenir instal·lat el WINRAR) i veurem com les nostres fotos apareixen.*
- 13. Però és que també podem enviar les fotos directament comprimides. De fet, comprimir arxius per enviar-los té sentit quan parlem de documents de Word, PDFs, factures, etc... i no en té tan quan el que volem comprimir són imatges. De fet l'objectiu de comprimir és aconseguir que els arxius que volem enviar ocupin menys. En el cas de fotografies, vídeos i música amb programes de compressió com el WINRAR no aconseguirem gaire res. Tot i així, per fer l'exercici ja ens anirà bé com exemple. Anem a fer-ho. Primer de tot, busca 5 fotos més del lloc on t'agradaria viatjar i garde-les en una carpeta. Accedeix a aquesta carpeta a través de l'equipo, selecciona les fotos, prem el botó dret del ratolí sobre de la selecció i escull l'opció AFEGIR A seguit del nom de la carpeta on et trobes. Això comprimeix les 5 fotos en un sol arxiu. Ara ja des del correu redacta un missatge nou, l'envies a tot el grup classe i com a assumpte hi poses FOTOS VIATGE COMPRIMIDES.*
- 14. Interessant no el que pot fer el Gmail? Doncs ara anem a explorar una de les seves característiques més interessants: l'agrupació de missatges en converses depenent de l'assumpte. Això vol dir que tots els missatges generats d'una mateixa conversa amb el mateix assumpte s'agrupen. Fem la prova? Fes un missatge nou i envia'l a tots els teus companys de classe. A l'assumpte hi escrius PREGUNTA 1. En el cos del missatge els hi fas una pregunta o la resolució es pugui trobar a través d'internet.*

Envia el missatge. Què passarà? Com que tothom ha enviat un missatge amb el mateix assumpte tots els missatges quedaran agrupats en una conversa.

15. Però anem una mica més enllà. Busca la solució del que et demanen els teus companys en els seus missatges a internet. Un cop la tinguis, torna al correu i obre el missatge on tens la pregunta. Un cop aquí, prem el botó RESPON i contesta la pregunta. Quan premem respon se'ns genera una còpia del missatge original, amb el mateix assumpte i amb destinatari el remitent del missatge original. L'única cosa que hem de fer és escriure la resposta en el cos del missatge i enviar. Com que aquest missatge té el mateix assumpte que els anteriors quedarà classificat en la mateixa conversa. No és millor això que no pas tenir-los separats a la safata d'entrada? Si tothom arriba en aquest punt i contesta les preguntes de tothom amb un RESPON, podeu arribar a tenir més de 100 missatges tots agrupats a la mateixa conversa. Ho provem?

16. Finalment, segur que t'arriben fotos dels teus companys de classe. Guarde-les totes en una carpeta a mida que vagin arribant. Descomprimeix les que arribin comprimides. Finalment, escull les 3 que t'agradin més i les envies al professor.

Amb aquest exercici hauràs après ja unes quantes coses sobre el funcionament del correu Gmail. Però encara n'hem d'aprendre més.