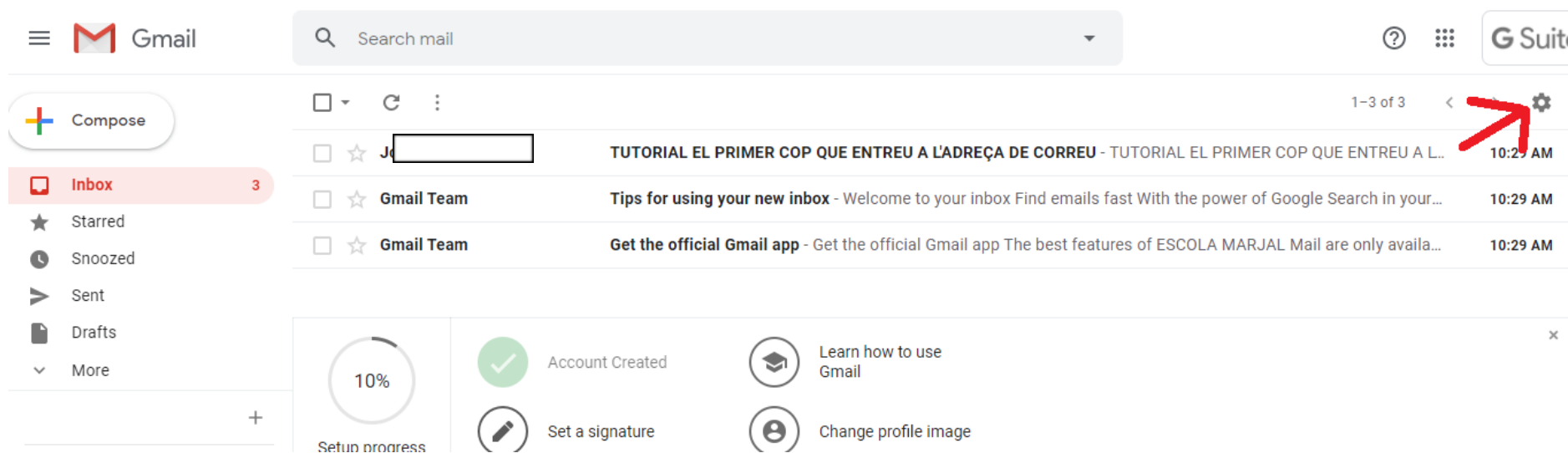


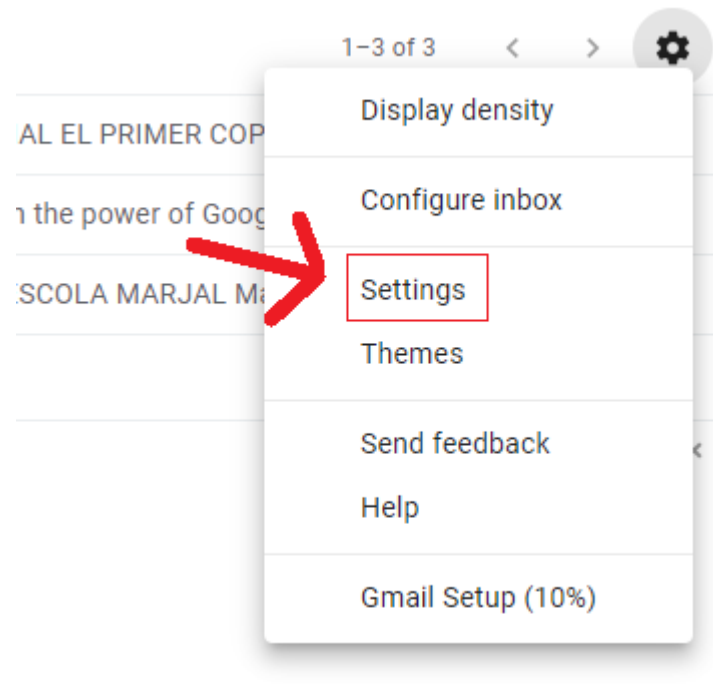
TUTORIAL EL PRIMER COP QUE ENTREU AL CORREU ELECTRÒNIC

Per començar a configurar l'adreça de correu electrònic us donaré una sèrie d'indicacions. Quan entreu veureu que totes les indicacions estan en llengua anglesa. Aquí us ensenyo com canviar la configuració de la llengua:

- Primer aneu al símbol que indica la fletxa:



- És desplegarà una pestanya i haureu d'anar on diu “Settings”:



- Posteriorment cliqueu a la pestanya que diu “English” i poseu la llengua que vulgueu:

Settings

[General](#) [Labels](#) [Inbox](#) [Accounts](#) [Filters and Blocked Addresses](#) [Forwarding and POP/IMAP](#) [Add-ons](#) [Chat](#) [Advanced](#) [Offline](#) [Themes](#)

Setup progress: 10%
[Continue setting up account](#)

Language: ESCOLA MARJAL Mail display language: English (US)
[Change language settings for other Google services](#)
[Show all language options](#)

Phone numbers: Default country code:

Maximum page size: Show conversations per page

Undo Send: Send cancellation period: seconds

- English (US)
- Afrikaans
- Azerbaycanca
- Bahasa Indonesia
- Bahasa Melayu
- Català
- Čeština
- Cymraeg
- Dansk
- Deutsch
- Eesti keel
- English (UK)



- Quan hagueu seleccionat la llengua, amb la barra que s'indica a la fletxa blava, baixeu a baix de tot de la pàgina. Després cliqueu la tecla que diu “Save Changes”, d'aquesta forma es canviarà l'idioma.

« Plain Text



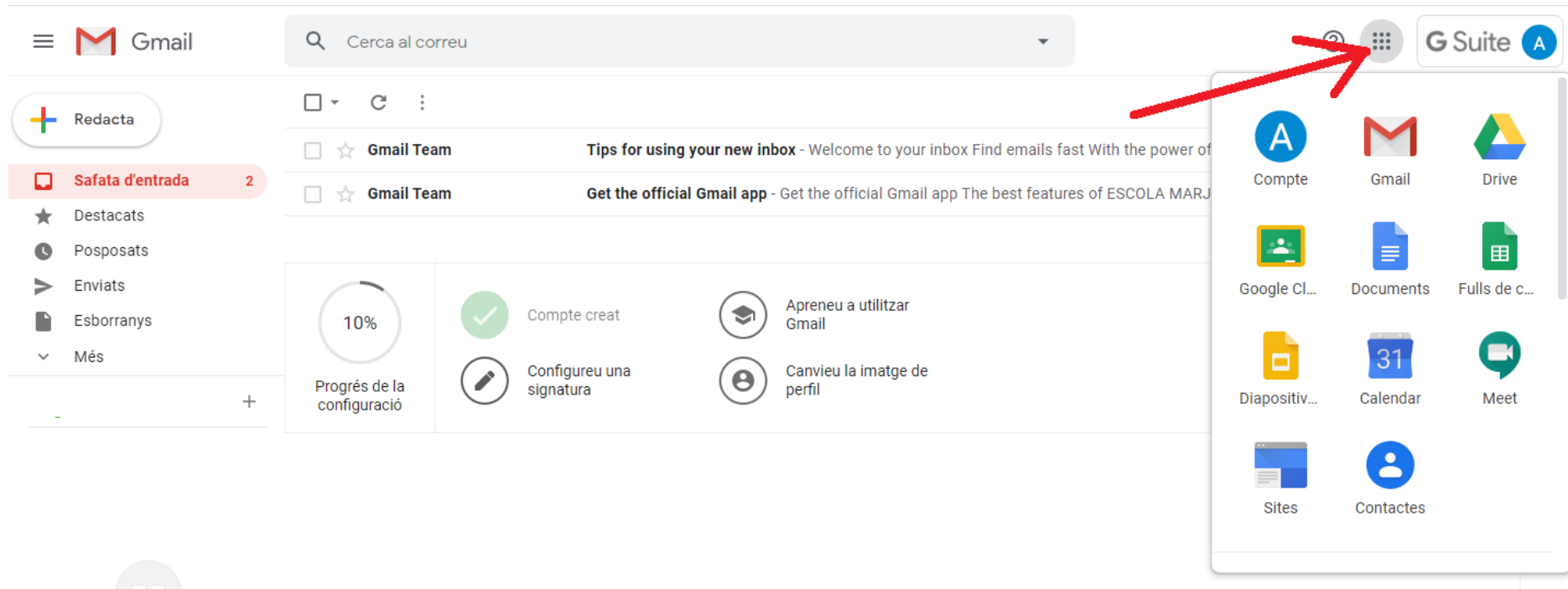
- ☐ Only send a response to people in my Contacts
- ☐ Only send a response to people in ESCOLA MARJAL

Save Changes

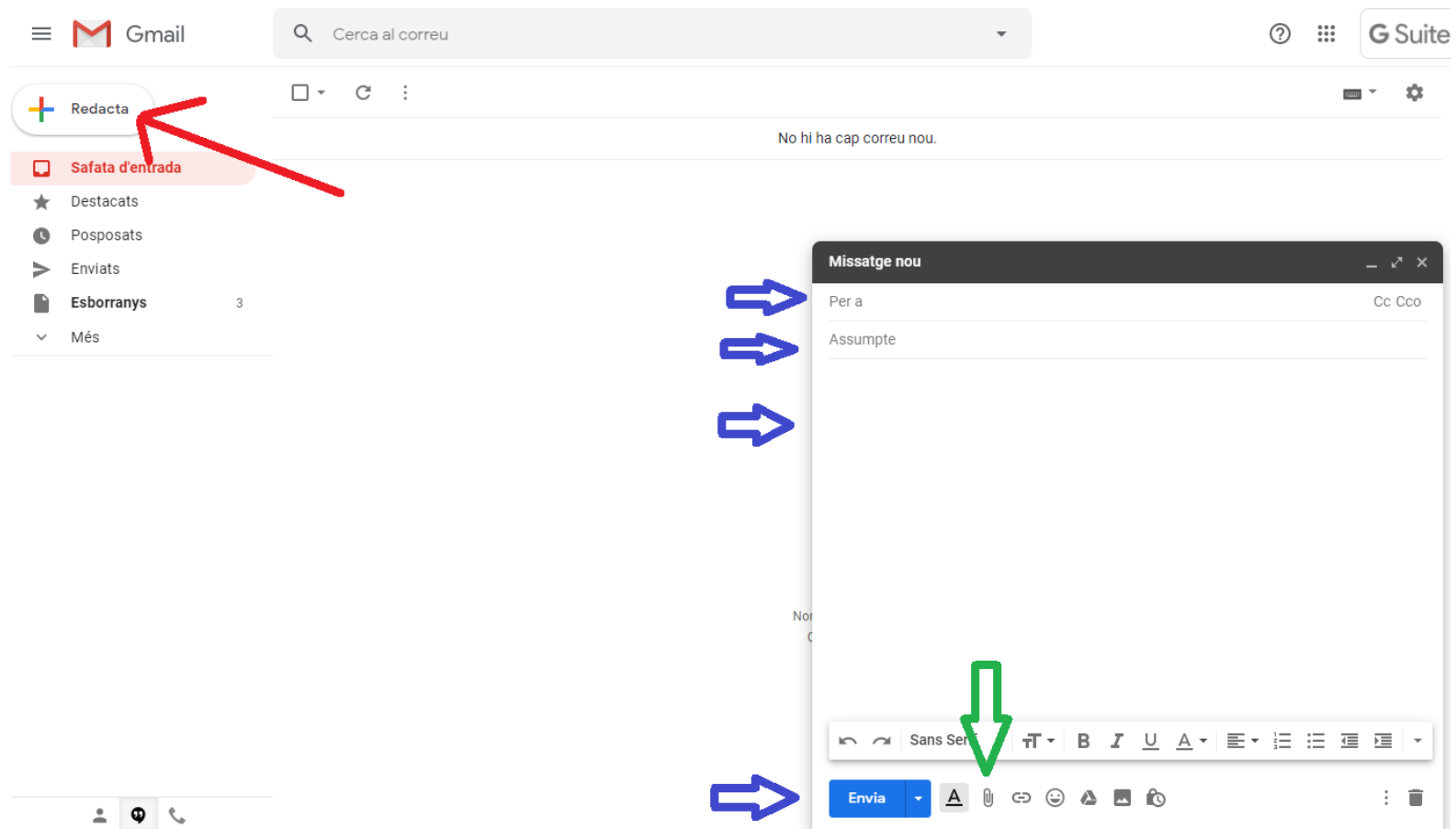
Cancel



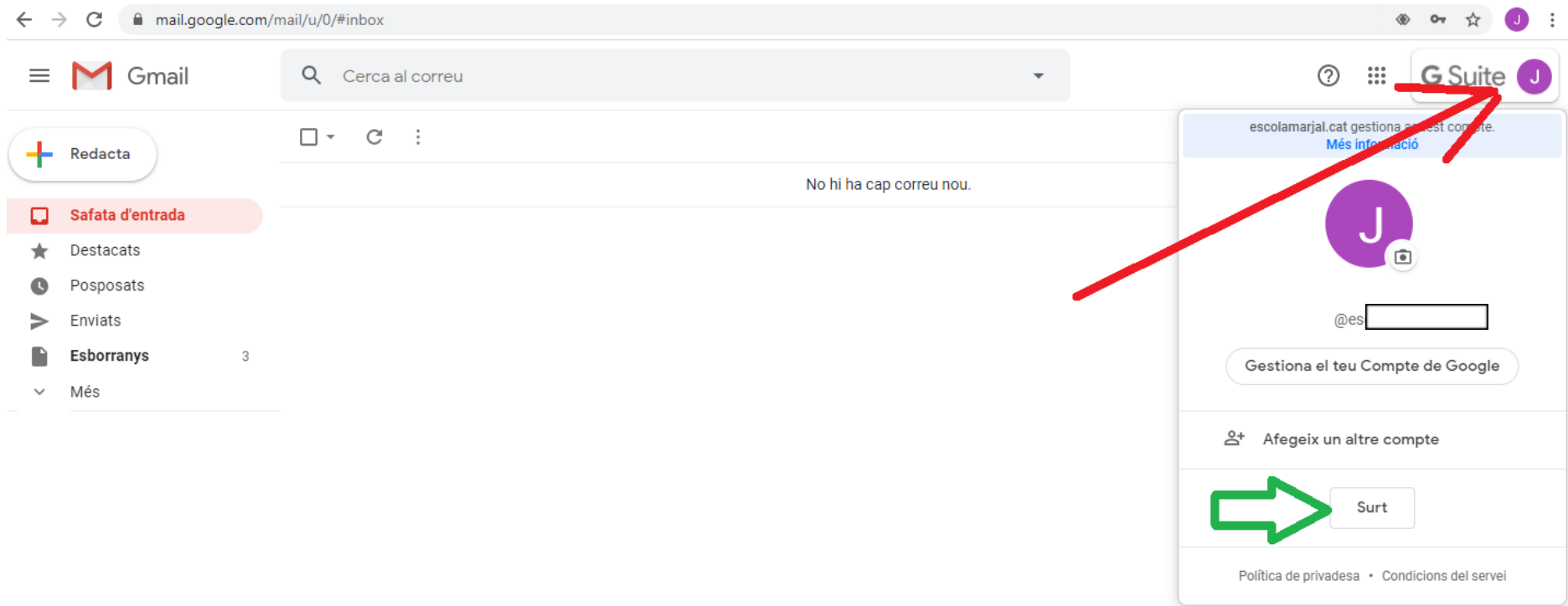
- Per anar a les diferents aplicacions de google (*posteriorment veureu un vídeo explicant breument per a què serveix algunes de les aplicacions*) heu d'anar a la pestanya que indica la fletxa i des d'allí podreu accedir a qualsevol de les aplicacions:



- Per enviar correus electrònics primer haureu de clicar a la pestanya que diu “Redacta” (la fletxa vermella). Després s’obrirà una finestra que dirà “Missatge nou”. Quan estigui obert el missatge nou heu de redactar el correu:
 - **Per a:** escriure la direcció de correu ...@...
 - **Assumpte:** escriure un enunciat de què pot anar el missatge
 - **Escriure el missatge**
 - **Envia**
 - **La fletxa verda (un clip):** Serveix per adjuntar algun document, imatge, Power Point...



- Per sortir correctament de l'adreça de correu electrònic heu de clicar la icona on hi ha la inicial de cadascú (fletxa vermella) i clicar el botó “Surt” (fletxa verda):



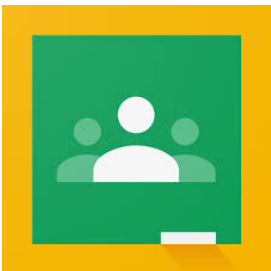
APLICACIONS DE GOOGLE: <https://www.youtube.com/watch?v=lm2Oxd4oxUc>

COM ENTRAR A GOOGLE CLASSROOM: <https://sites.google.com/xtec.cat/gsuite/classroom?authuser=1>

FUNCIONS I UTILITZACIÓ GOOGLE MEET I HANGOUTS: <https://sites.google.com/xtec.cat/gsuite/hangouts-met?authuser=1>

PER AQUELLES PERSONES QUE NO DISPOSEN D'ORDINADOR DE SOBRETAULA O PORTÀTIL, RECOMANEM UNA SÈRIE D'APLICACIÓ DE GOOGLE WORKSPACE A DESCARREGAR AL MÒBIL O TAULETA:

ICONA	NOM DE L'APLICACIÓ	FUNCIONAMENT
	GMAIL	Per enviar correus electrònics
	DRIVE	Per guardar i emmagatzemar documents, imatges...
	DOCS O DOCUMENTS	Per escriure documents
	MEET	Per fer videotrucades

	HANGOUTS	Es pot xatejar, trucar i fer videotrucades
	CLASSROOM	Per entrar a les “clases” que creen els i les mestres
	DIAPOSITIVES	És per fer presentacions tipus power point