

CORREU ELECTRÒNIC I PROGRAMES DE PRESENTACIONS

Unitat 8

EL CORREU ELECTRÒNIC

Mitjà per enviar missatges privats a persona/es a lloc del món en instants.

L'adreça electrònica (e-mail, electronic mail) = bústia imaginària en un Servidor de correu (Servidor d'Internet).

Missatge → ordinador servidor → bústia → ordinador personal

Avantatges:

- Rapidesa / seguretat (pocs segons. No enviat, missatge d'error)
- Comoditat (casa, feina, dia, nit)
- Estalvi (no paga sobres, segells. Paga temps connexió)
- Enviar tot tipus arxius (imatge, sons)
- Un / molts destinataris

Requeriments bàsics:

- Adreça electrònica (dóna proveïdor / empresa d'Internet).
- Programari específic (escriure, rebre, enviar correu; Eudora, Outlook Express, etc.).

Configuració Outlook Express

Cal configurar l'Outlook Express per rebre / descarregar i/o enviar / respondre tot el correu de la bústia de cop. Només cal connexió en el moment d'enviar / rebre missatges.

Configuració del programa de correu:

- Obrir el programa Outlook Express.
- Menú **Archivo**, selecciona **Identidades**, i **Agregar identidad nueva**.
- A la finestra escriu el teu nom (es pot posar una contrasenya).
- Menú **Herramientas**, selecciona **Cuentas, Agregar, correo**.
- S'obre la finestra: **Asistente para la conexión a Internet**.
- **Nombre para mostrar:** escriu el teu nom (sortirà en tots els missatges enviats).
- A la finestra següent escriu l'adreça sencera de correu: pepe@cel.net
- Després escriu l'adreça del servidor de correu d'entrada i de sortida (entrante y saliente).
 - o Marca el tipus de servidor de correu (habitual és POP3).
 - o Servidor de correu sortint (POP3): cel.net
 - o Servidor de correu entrant (SMTP): cel.net
- A la següent finestra escriu el nom del compte de correu (pepe) i la contrasenya. A la contrasenya (surten asteriscs en lloc de lletres).
- Quan vulguis rebre correu el programa et demanarà la contrasenya.
- El correu és personal i només el pot rebre el propietari de la bústia.

Estructura de les adreces de correu

Adreça: pepe@cel.net

ESTRUCTURA	
net	Identificador del país
cel.	Nom de l'empresa del servidor
@	Separador
pepe	Nom del compte de l'usuari

Adreça: pepe@mail2.cel.net

ESTRUCTURA	
net	Identificador del país
cel.	Nom de l'empresa del servidor
Mail 2	Nom de l'ordinador que té les bústies
@	Separador
pepe	Nom del compte de l'usuari

CORREU ELECTRÒNIC I PROGRAMES DE PRESENTACIONS

Unitat 8

Escriure un missatge nou

- A la barra d'eines clicar sobre **Correo nuevo**
- Apareix una finestra d'editor de text que permet escriure missatges de correu.
- La finestra té barra de menús, barra d'eines.
- Un missatge de correu electrònic = una carta escrita en un full i enviada en un sobre
 - Consta: adreça persona a qui va dirigit, adreça persona que escriu, text (+ documents, fotografies, etc.)
- **Para:** escriure adreça destinatari
- **CC:** copia a un destinatari secundari
- **Asunto:** escriure breu del tema del missatge

En escriure el cos del text apareix una **barra de formats** amb diferents botons per poder aplicar diferents formats al text.

Es pot fer una **correcció ortogràfica** del text clicant al botó **Ortografia** (apareix finestra amb diferents opcions de correcció).

Es pot adjuntar fitxers a un missatge fent un clic al botó del clip **Adjuntar**. Cal cercar en les carpetes de l'ordinador el lloc on tenim el fitxer que volem adjuntar (document, imatge en formats JPG o GIF).

Per enviar el missatge cal clicar el botó **Enviar**.

Per rebre correu clicar el botó **Enviar y recibir**.

Les safates de correu

Els programes de correu s'estructuren en diferents **Bandejas / Safates**

Bandeja / safata d'entrada on es desen els missatges rebuts.

Bandeja / safata de sortida on es desen els missatges rebuts.

Bandeja / safata d'elements enviats on es desen les còpies dels missatges enviats.

Bandeja / safata d'elements eliminats on es desen els missatges esborrats d'altres safates (paperera).

Bandeja / safata esborrany on es desen els missatges que s'han d'acabar d'escriure.

Per llegir un missatge de correu cal seleccionar la **Safata d'entrada**, clicar sobre el missatge rebut i clicar a la finestra inferior per llegir. Amb un doble clic sobre el missatge sobre una finestra nova amb el seu contingut.

Per respondre un missatge clicar al botó **Responder al remitente / Responder a todos** si va dirigit a més d'una persona. Escriure el missatge i **Enviar**.

Per imprimir un missatge clicar damunt el botó **Imprimir**.

Els missatges s'ordenen en safates. Es poden crear subcarpetes noves. Cal seleccionar la carpeta principal, clicar botó del ratolí, **Carpeta nueva**. Escriure el nom i **Aceptar**.

Per eliminar missatges o carpetes cal seleccionar-los i clicar al botó **Eliminar**.

Les adreces es desen amb el botó **Direcciones** en una llibreta d'adreces.

A la part inferior esquerra de la finestra de treball apareix la llista d'adreces. Amb un doble clic sobre un nom apareix una finestra nova per escriure un missatge nou amb l'adreça ja posada.

CORREU ELECTRÒNIC I PROGRAMES DE PRESENTACIONS

Unitat 8

LES PRESENTACIONS

Per presentar un tema ens hem d'ajudar dels mitjans audiovisuals perquè sigui més entenedor. Podem crear una presentació amb el programa PowerPoint i passar diapositives al llarg de la presentació.

Un presentació es compon de diapositives fetes seguint un fil argumental, dividides en tres classes:

- A. Diapositiva de presentació que conté un menú.
- B. Diapositives de contingut temàtic on s'explica el tema.
- C. Diapositiva de conclusió.

Elements comuns a totes les diapositives

Totes les diapositives tenen unes característiques (elements) comunes:

- Totes tenen el mateix color de fons.
- Unes mateixes línies.
- Un mateix dibuix o logo.
- Títols amb la mateixa estructura, en un mateix lloc i amb un fons del mateix color.
- El text de tots els títols té el mateix color, mida i font de lletra.

El **patró de les diapositives** i el **patró de títols** són diapositives especials utilitzades per establir les característiques comunes a totes les diapositives.

Entorn de treball del PowerPoint

L'estructura de la finestra de treball:

- Barra de títols, barra de menús, barres d'eines estàndard i formats.
- **Panell d'esquema.** Títols numerats de les diapositives. Clic a sobre del títol per canviar.
- **Panell de diapositives.** Lloc on tenim les diapositives per poder-hi treballar.
- **Panell de notes.** Es poden afegir notes a cada diapositiva per mostrar en la presentació.
- **Altres barres d'eines.** A la part inferior de la pantalla. Exemple: **Barra dibuix**

Inserir una diapositiva

Ens permet inserir una diapositiva després de la que estem editant. Aquesta agafa totes les característiques que hem indicat en el patró de diapositives. També podem triar autodisseny amb només el títol i fer el nostra propi disseny.

Elements que es poden inserir en una diapositiva

Una diapositiva pot ser un *collage* (muntatge) amb diferents tipus d'elements:

- Quadres de text
- Imatges dissenyades amb programes de dibuix / disseny
- Fletxes / línies fetes amb la barra d'eines de dibuix del PowerPoint

El menú **Inserir** ens ofereix elements que hi podem incloure. Amb l'opció **Objeto** podem inserir qualsevol treball fet amb un programa instal·lat com a objecte dins de Windows: fórmules matemàtiques, clips de vídeo, sons, imatges, textos, etc. Fets amb altres programes.

Els objectes i les seves propietats

En una presentació hi ha molts tipus d'objectes. Cadascun té les seves propietats i d'altres són comunes a tots els objectes.

Propietats del quadre de text:

1. Propietats quan al format del quadre i del text.

Amb el botó dret del ratolí sobre el quadre de text s'obre un menú per fer diferents accions i on destaca l'opció **Formato del cuadro de texto** que permet canviar colors de la línia i del fons, marges del text, font i mida del text, etc.

2. Propietats d'animació.

Els objectes poden aparèixer de forma animada per cridar l'atenció de l'espectador. Cada objecte té les seves propietats d'animació.

Opcions d'animació del quadre de text:

- Tipus d'animació: Triar el costat per on entra en pantalla.
- Sons: Triar sons per quan aparegui el text.
- Màquina d'escriure: fer que aparegui el text de lletra en lletra o de paraula en paraula.
- Després de l'animació: podem fer que desaparegui de diferent manera.

3. L'opció **Ordenar** del menú contextual

Canviar l'ordre dels objectes que tenim en una diapositiva.