

## TREU TOT EL PROFIT DEL TEU COMPTE DE GMAIL



Atenció  
personalitzada



Classes  
presencials

## CURS PRESENCIAL

*En aquest curs es donaran a conèixer les eines més útils per la gestió diària amb la nostra compte de Google.*

*Gmail és molt més que un simple servei de correu electrònic. És una eina potent que pot ajudar-te a organitzar la teva vida, millorar la teva productivitat i mantenir-te connectat amb el món. Aquest curs t'ensenyarà a aprofitar al màxim el teu compte de Gmail, des de les funcions bàsiques de correu electrònic fins a les eines avançades de gestió del temps, col·laboració i emmagatzematge al núvol.*

# Objectius

Al finalitzar el curs, els participants seran capaços de:

- Utilitzar totes les funcions bàsiques de Gmail, com ara enviar i rebre correus electrònics, crear carpetes, configurar filtres i gestionar contactes.
- Aprofitar les eines bàsiques de les aplicacions de Google integrades a Gmail: Calendar, Drive, Maps, YouTube, Meet, Keep, Classroom, Viatges, Docs, Sheets...
- Sincronitzar les aplicacions de Google a qualsevol dispositiu (mòbil, ordinador de sobretaula o portàtil).
- Utilitzar Gmail per a millorar la seva productivitat personal i professional.

# Continguts

Què és Gmail i per què utilitzar-lo?

Com crear un compte de Gmail

La interfície de Gmail

Funcions bàsiques de Gmail: enviar i rebre correus electrònics, crear carpetes, configurar filtres,

Enviar i rebre correus electrònics amb Gmail: opcions avançades, adjunts, signatures, etiquetes, etc. Gestionar la teva safata d'entrada: filtres, regles, cerca avançada

Crear i gestionar contactes a Gmail

Configuració del perfil de compte de Gmail

**Calendar:** Gestionar el teu temps i programar esdeveniments amb Calendar / **Drive:**

Emmagatzemar i compartir fitxers al núvol amb Drive / **Maps:** Buscar adreces, obtenir indicacions

i explorar mapes amb Maps / **YouTube:** Visualitzar i compartir vídeos a YouTube / **Meet:** Realitzar

videotrucades i reunions en línia amb Meet / **Keep:** Prendre notes, crear llistes i compartir idees

amb Keep / **Classroom:** Gestionar el teu aprenentatge en línia amb Classroom / **Viatges:** Planificar

els teus viatges i organitzar la teva informació de viatge amb Viatges / Docs: Crear i editar

documents de text amb Docs / **Sheets:** Crear i editar fulls de càlcul amb Sheets

Protegir el teu compte de Gmail: crear una contrasenya segura, habilitar l'autenticació de dos

factors i utilitzar la funció de verificació de seguretat

Evitar el correu brossa i el phishing: configurar filtres de correu brossa i aprendre a identificar

correus electrònics sospitosos

Mantenir la teva privadesa a Gmail: ajustar la configuració de privadesa i utilitzar el mode incògnit

# Metodologia

El curs es desenvoluparà mitjançant la combinació de classes teòriques amb exercicis pràctics.

Cada participant disposarà d'un ordinador amb accés a internet per a poder realitzar els exercicis proposats a classe.

# Avaluació

Els criteris d'avaluació es basaran en la participació en l'assignatura i les seves activitats, el retorn dels exercicis proposats, de la qualitat i originalitat d'aquests i dels treballs en grup.