

Fisa de lucru

Crearea unui cont gmail

Crearea unui cont GOOGLE:

1. Accesati pagina de creare a contului:
<https://accounts.google.com/SignUp?lp=1&hl=ro>
2. Completati cu date personale formularul de creare a contului:

Creați-vă contul Google

În singur cont
acces la toate serviciile Google.



cu dvs.

ați-vă activitatea de unde ați rămas.



Nume	
Musteată	Victoria
Alegeți-vă numele de utilizator	
TIC.CEITI	@gmail.com
Doresc să utilizez adresa de e-mail actuală	
Creați o parolă	
.....	
Confirmați parola	
.....	
Zi de naștere	
23	Ianuarie 1986

3. În compartimentul de mai jos putem modifica setările de cont :

 Informațiile personale și
confidențialitatea >

Gestionați setările de vizibilitate și datele pe care le
folosim pentru a vă personaliza experiența.

[Informații personale](#)

[Gestionați activitatea pe Google](#)

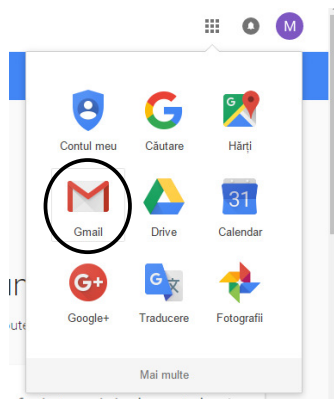
[Setări pentru anunțuri](#)

[Controlați conținutul propriu](#)

Folosirea serviciului Gmail.

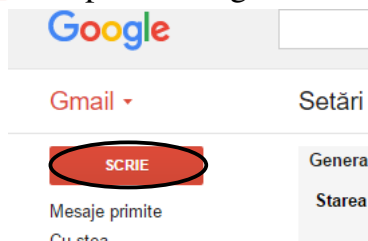
Din partea de sus a ferestrei browser-ului , din lista de aplicații a compartimentului **Aplicații** **GOOGLE** alege aplicația **Gmail**:





1. Expedierea unui mesaj :

- Accesăm butonul **SCRIE** din partea stînga sus a ferestrei :



- Încaseta **Către** se introduce adresa destinatarului.
- **“Cc:”** este precurtarea de la "*carbon copy*" (*copie de informare*). Orice persoană listată în câmpul **Cc:** al unui mesaj primește o copie a mesajului, la expedierea acestuia. Toți ceilalți destinatari ai mesajului pot vedea că persoana specificată ca destinatar în **“Cc:”** a primit o copie a mesajului.

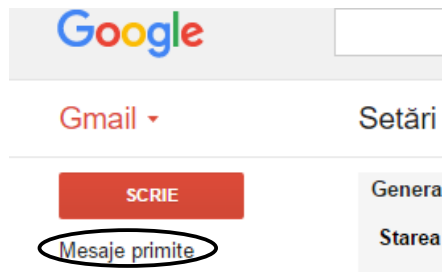
“Bcc:” este prescurtarea de la "*blind carbon copy*" (*copie de informare confidențială*). Este similar cu funcționalitatea **“Cc:”**, cu excepția că destinatarii din **Bcc:** sunt invizibili pentru ceilalți destinatari ai mesajului (inclusive pentru restul destinatarilor din **“Bcc:”**).

De exemplu, dacă trimiteți un mesaj către: mirceapopescu@yahoo.com și în câmpul **Bcc:** mariapopescu@yahoo.com, atunci *mirceapopescu* se vede pe sine ca fiind singurul destinatar al mesajului. *Maria popescu*, pe de altă parte, este "în cunoștință de cauză" – ea poate vedea că ați trimis mesajul Către: *mirceapopescu* și că ea a primit o copie confidențială.

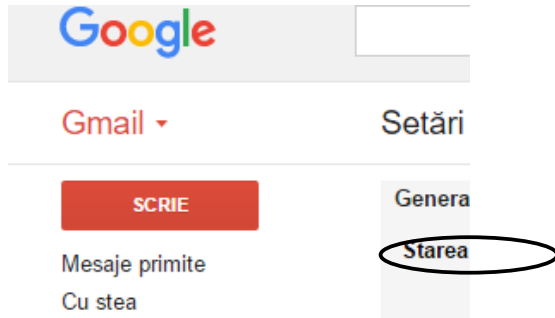
- Încaseta **Subiect** se va scrie subiectul /tema mesajului.
- Butonașul **Trimite** va trimite mesajul la destinatar.
- Este permisă redactarea fontului și atașarea de fișiere aferente mesajului.

2. Citirea unui mesaj :

- Accesăm **Mesaje primite** din partea stînga sus a contului :



- În rezultat va fi afișată lista cu toate mesajele primite.
- Puteți marca mesaje ca fiind mai speciale / importante.



Mai mult despre gestionarea unui cont **Gmail** găsiți la adresa <https://www.google.com/intl/ro/safetycenter/everyone/start/gmail/>

Aplicatie:

- Creați un cont de gmail.
- Realizați în MS Word o scurta descriere a Colegiului Tehnic „Danubiana” Roman si trimiteți la adresa goruncecilia@gmail.com