



Co-funded by the
European Union



Funded by the
European Union

Erasmus +



Acreditare numărul: 2021-1-RO01-KA120-ADU-000045996
Valabilitate: 01.02.2022 – 31.12.2027
Proiect mobilitati prin Programul Erasmus+
Nr. referință proiect: 2024-1-RO01-KA121-ADU-000197573
Durata: 01.06.2024 – 31.08.2025
Beneficiar: Asociația ELOAH Craiova

COMUNICAREA PRIN SERVICII DE *E-MAIL*

SUPPORT DE CURS



ZLOTEA ADINA THEODORA

COMUNICAREA PRIN SERVICII DE E-MAIL

Tipuri de servicii de e-mail (Gmail, Yahoo, Outlook)



Gmail este serviciul de e-mail gratuit oferit de Google, care este unul dintre cele mai populare și utilizate servicii de e-mail din lume. Acesta permite utilizatorilor să trimită și să primească mesaje de e-mail, să organizeze corespondența, să adauge atașamente și să utilizeze multe funcționalități suplimentare.

Caracteristici și funcționalități principale ale Gmail:

1. Interfață prietenoasă și simplă:

- Gmail are o interfață curată și intuitivă, ușor de utilizat chiar și de către persoanele care nu sunt foarte familiarizate cu tehnologia.

2. Stocare generoasă:

- Fiecare cont Gmail beneficiază de 15 GB de stocare gratuită pentru e-mailuri și fișiere. Dacă ai nevoie de mai mult spațiu, poți achiziționa un plan de stocare suplimentar prin Google One.

3. Organizarea mesajelor:

- **Etichete** (labels) – Gmail permite utilizatorilor să adauge etichete pentru a organiza e-mailurile, astfel încât să le poți găsi ușor.
- **Filtre** – Poți crea filtre pentru a organiza automat mesajele care sosesc, de exemplu, să le arhivezi sau să le marchezi ca citite.
- **Căutare avansată** – Gmail oferă o funcție de căutare extrem de puternică, care ajută utilizatorii să găsească rapid mesaje pe baza subiectului, expeditorului, datelor sau altor criterii.

4. Sincronizare între dispozitive:

- Gmail se sincronizează pe toate dispozitivele tale, inclusiv pe desktop, smartphone-uri și tablete. Astfel, poți accesa și trimite e-mailuri de pe orice dispozitiv conectat la internet.

5. Integrare cu Google Workspace:

- Gmail se integrează perfect cu alte aplicații Google, cum ar fi Google Calendar, Google Drive, Google Docs și Google Meet. Aceasta face mai ușor să colaborezi cu alți utilizatori și să gestionezi documentele sau întâlnirile direct din e-mail.

6. Securitate și protecție a datelor:

- Gmail include filtre de securitate care ajută la identificarea și blocarea mesajelor de phishing sau a celor care pot conține viruși.
- Există opțiuni de autentificare în doi pași, pentru a adăuga un strat suplimentar de protecție contului tău.

7. Funcții de productivitate:

- **Google Chat și Google Meet:** Aceste aplicații sunt integrate direct în Gmail, permițându-ți să începi conversații de chat sau să organizezi întâlniri video fără a părăsi platforma.
- **Google Tasks:** Poți crea sarcini și liste de activități direct din Gmail, iar acestea se sincronizează cu aplicația Google Tasks.

8. Modalități de trimitere și primire e-mailuri:

- **Comenzi rapide de tastatură:** Gmail suportă comenzi rapide de tastatură care îți permit să economisești timp. De exemplu, poți să răspunzi rapid la mesaje, să le ștergi sau să le arhivezi folosind doar câteva taste.
- **Răspunsuri rapide și șabloane:** Poți crea răspunsuri standard pentru a economisi timp în cazul în care trimiți adesea același tip de mesaj.

9. Google Drive integrat:

- Dacă vrei să trimiți fișiere mari, Gmail permite integrarea cu Google Drive, astfel încât să poți trimite linkuri către fișierele tale stocate în cloud, fără a depăși limita de atașamente de 25 MB.

10. Funcționalități suplimentare:

- **Mod confidențial:** Poți trimite mesaje care se auto-distruge după o anumită perioadă sau care necesită un cod de autentificare pentru a fi citite.
- **Smart Compose și Smart Reply:** Gmail folosește AI pentru a sugera răspunsuri rapide sau completări ale frazelor, economisind timp atunci când scrii mesaje.

Cum să creezi un cont Gmail:

1. Accesează [Gmail](#).
2. Apasă pe butonul „**Crează un cont**”.
3. Completează formularul cu numele tău, adresa dorită de e-mail, parola și alte detalii necesare.
4. Urmează pașii pentru a verifica contul și a-l securiza (de exemplu, prin adăugarea unui număr de telefon pentru recuperarea contului).

Cum să trimiți un e-mail:

1. După ce te loghezi în Gmail, apasă pe „**Scrive**” (butonul din colțul stâng jos).

2. Completează câmpul „Destinatar” cu adresa de e-mail a persoanei la care vrei să trimiți mesajul.
3. Adaugă un **subiect** și scrie conținutul e-mailului.
4. Dacă dorești să adaugi un atașament, apasă pe iconița cu **clipul** pentru a selecta fișierele de pe dispozitivul tău.
5. Apasă pe „**Trimite**” pentru a expedia mesajul.

Concluzie:

Gmail este o platformă robustă și foarte utilă pentru gestionarea corespondenței electronice, fiind folosită nu doar pentru comunicarea personală, dar și pentru activități profesionale. Datorită integrării cu alte servicii Google, utilizatorii pot beneficia de un ecosistem de aplicații interconectate care îmbunătățesc productivitatea și ușurința de utilizare.




yahoo/mail

Yahoo Mail este un serviciu de e-mail gratuit oferit de Yahoo, una dintre cele mai vechi platforme de e-mail pe internet. Deși Gmail este mai popular astăzi, Yahoo Mail are o bază mare de utilizatori și continuă să fie o alegere solidă pentru multe persoane datorită funcționalităților sale și integrării cu alte servicii Yahoo.

Caracteristici și funcționalități principale ale Yahoo Mail:

1. **Interfață ușor de utilizat:**
 - Yahoo Mail oferă o interfață curată, modernă și ușor de navigat, cu opțiuni clare pentru organizarea și gestionarea mesajelor.
2. **Stocare generoasă:**
 - Yahoo Mail oferă utilizatorilor **1 TB de stocare** gratuită pentru e-mailuri. Acest lucru înseamnă că poți stoca un număr foarte mare de mesaje și fișiere atașate fără să îți faci griji că vei rămâne fără spațiu.
3. **Organizare avansată a mesajelor:**
 - **Foldere și etichete** – Permite utilizatorilor să creeze foldere pentru a organiza e-mailurile sau să aplice etichete pentru a le clasifica pe baza anumitor criterii.
 - **Căutare rapidă** – Funcția de căutare din Yahoo Mail este rapidă și eficientă, permițându-ți să găsești ușor orice mesaj sau fișier atașat.
4. **Filtre de spam:**

- Yahoo Mail include un filtru de spam puternic care ajută la blocarea mesajelor nedorite și a celor care pot conține viruși sau mesaje de phishing.
5. **Integrare cu alte servicii Yahoo:**
- **Yahoo Calendar:** Poți integra Yahoo Mail cu Yahoo Calendar pentru a-ți organiza întâlnirile și evenimentele direct din e-mail.
 - **Yahoo Contacts:** Managementul contactelor este simplu și eficient în Yahoo Mail, având posibilitatea să salvezi informațiile de contact ale celor care îți trimit e-mailuri.
6. **Capacitatea de a adăuga atașamente mari:**
- Yahoo Mail permite atașarea fișierelor de până la **25 MB** și, ca și Gmail, poți utiliza serviciile de cloud (Yahoo Drive) pentru a trimite fișiere mai mari.
7. **Aplicatie mobilă:**
- Yahoo Mail are aplicații mobile pentru **iOS și Android**, care permit accesarea și gestionarea mesajelor tale în mișcare.
8. **Modul de „înfrumusețare” al e-mailurilor:**
- Yahoo Mail include opțiuni pentru a adăuga teme personalizate și pentru a-ți personaliza interfața de utilizare. De asemenea, permite utilizatorilor să adauge imagini și emoji în mesaje.
9. **Securitate și confidențialitate:**
- Yahoo Mail include opțiuni de securitate, cum ar fi autentificarea în doi pași pentru protecția suplimentară a contului tău.
 - În plus, utilizatorii pot opta pentru a activa **Yahoo Account Key**, o modalitate mai sigură de a te conecta la contul tău fără a folosi o parolă.
10. **Funcții de productivitate:**
- **Notificări push** – Yahoo Mail trimite notificări pentru e-mailurile noi, astfel încât să nu pierzi niciun mesaj important.
 - **Răspunsuri rapide** – Ca și Gmail, Yahoo Mail are opțiuni de răspuns rapid, astfel încât să poți răspunde rapid la mesajele primite.

Cum să creezi un cont Yahoo Mail:

1. Accesează [Yahoo Mail](#).
2. Apasă pe „Creează un cont”.
3. Completează formularul cu informațiile necesare: nume, adresă de e-mail dorită, parolă și alte detalii.
4. Urmează pașii pentru a verifica contul și a-l securiza, cum ar fi introducerea unui număr de telefon pentru recuperarea contului.

Cum să trimiți un e-mail din Yahoo Mail:

1. După ce te loghezi în contul tău Yahoo Mail, apasă pe butonul „**Compoziție**”.
2. Completează câmpul „**Destinatar**” cu adresa de e-mail a persoanei la care vrei să trimiți mesajul.
3. Adaugă un **subiect** și scrie mesajul dorit.
4. Dacă vrei să adaugi un atașament, apasă pe iconița cu „**clipul**” pentru a selecta fișierele de pe dispozitivul tău.
5. Când ești gata, apasă pe „**Trimite**” pentru a expedia e-mailul.

Funcții suplimentare ale Yahoo Mail:

- **Tema personalizată:** Poți schimba tema contului tău pentru a-ți personaliza experiența.
- **Acces rapid la Yahoo News și alte servicii Yahoo:** În partea de sus a interfeței, ai acces rapid la știri, sporturi și alte servicii Yahoo, ceea ce face Yahoo Mail o opțiune utilă pentru utilizatorii care doresc un portal integrat.

Concluzie:

Yahoo Mail rămâne o opțiune populară și practică pentru mulți utilizatori de internet. Chiar dacă Gmail este mai larg folosit, Yahoo Mail continuă să ofere o experiență solidă, cu multe funcționalități utile și un spațiu de stocare extrem de generos. Este o alegere excelentă pentru cei care au nevoie de mai mult spațiu pentru e-mailurile lor și doresc o integrare ușoară cu alte servicii Yahoo.



Outlook este un serviciu de e-mail dezvoltat de Microsoft și este disponibil atât ca aplicație desktop, cât și ca serviciu de e-mail bazat pe web. Outlook este foarte popular atât în rândul utilizatorilor de acasă, cât și în mediul profesional, datorită integrării sale cu alte produse Microsoft, cum ar fi Office 365 și OneDrive.

Caracteristici și funcționalități principale ale Outlook:

1. **Interfață intuitivă și organizată:**
 - Outlook oferă o interfață curată și ușor de utilizat, cu un design modern și bine structurat. Utilizatorii pot accesa rapid diferite secțiuni ale contului de e-mail, calendarului și sarcinilor, fără a fi nevoiți să navigheze mult.
2. **Integrarea cu Microsoft Office și OneDrive:**

- Outlook se integrează perfect cu aplicațiile Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) și cu **OneDrive**, oferind o experiență de lucru fluidă și eficientă. Utilizatorii pot vizualiza și edita documente direct din e-mail și pot partaja fișiere stocate pe OneDrive.

3. Stocare și gestionarea e-mailurilor:

- Outlook oferă **15 GB de stocare gratuită** pentru e-mailuri. Dacă ai nevoie de mai mult spațiu, poți adăuga opțiuni de stocare suplimentare prin abonamente la **Microsoft 365**.
- **Foldere și reguli de organizare** – Poți crea foldere personalizate pentru a organiza e-mailurile și să folosești **reguli** pentru a automatiza gestionarea mesajelor, cum ar fi mutarea automată a e-mailurilor într-un anumit folder sau ștergerea acestora.

4. Securitate avansată:

- Outlook include mai multe funcții de securitate, inclusiv **autentificarea în doi pași**, pentru a proteja contul utilizatorilor. De asemenea, există filtre de spam puternice pentru a bloca mesajele nedorite și pentru a te proteja de atacurile de phishing.

5. Calendar și gestionare a întâlnirilor:

- Outlook are un calendar integrat, care îți permite să creezi și să gestionezi evenimente și întâlniri. Poți trimite invitații la evenimente direct din e-mail și poți urmări întâlnirile cu un singur click.
- Există, de asemenea, opțiunea de a sincroniza calendarul Outlook cu alte platforme, cum ar fi Google Calendar, astfel încât să nu pierzi niciun eveniment important.

6. Funcționalități de productivitate:

- **Sarcini** – Poți crea și urmări sarcini direct din Outlook, iar acestea pot fi conectate la întâlnirile tale din calendar.
- **Notificări și alerte** – Outlook trimite notificări atunci când primești mesaje importante și te poate anunța de întâlnirile programate sau termenele limită ale sarcinilor.

7. Aplicație mobilă Outlook:

- Outlook oferă aplicații pentru **iOS** și **Android**, permițându-ți să îți accesezi e-mailurile și să îți gestionezi programul de oriunde.
- Aplicația mobilă include funcții de căutare rapidă, notificări push și sincronizare automată între dispozitive.

8. Integrarea cu Skype:

- Outlook include opțiunea de a folosi **Skype** pentru a trimite mesaje instant și pentru a organiza apeluri video sau audio direct din e-mail.

9. Răspunsuri rapide și smart:

- Outlook oferă funcții de **Smart Reply**, care sugerează răspunsuri rapide pe baza conținutului e-mailului primit, economisind timp.
- **Răspunsuri inteligente** – Dacă primești un mesaj cu întrebări simple, Outlook poate sugera răspunsuri automate, cum ar fi „Da” sau „Nu”, pe care le poți trimite instantaneu.

10. Personalizare tematică și design:

- Outlook îți permite să personalizezi tema și stilul interfeței, adăugând o notă personală experienței tale de utilizare.

Cum să creezi un cont Outlook:

1. Accesează [Outlook.com](https://outlook.com).
2. Apasă pe „Creează un cont”.
3. Completează formularul cu informațiile necesare: nume, adresă de e-mail dorită, parolă și alte detalii.
4. Urmează pașii pentru a verifica contul (de obicei, vei primi un cod de verificare pe e-mail sau SMS).

Cum să trimiți un e-mail din Outlook:

1. După ce te loghezi în contul tău Outlook, apasă pe „Nou” sau „Compoziție” pentru a începe un nou e-mail.
2. În câmpul „Destinatar”, adaugă adresa de e-mail a persoanei la care vrei să trimiți mesajul.
3. Adaugă un **subiect** și scrie mesajul dorit.
4. Dacă dorești să adaugi fișiere atașate, apasă pe iconița cu „Agrafă” pentru a alege fișierele.
5. Apasă pe „Trimite” pentru a expedia e-mailul.

Funcții suplimentare ale Outlook:

- **Modul Focused Inbox:** Outlook împarte inbox-ul în două secțiuni: „Focused” pentru mesajele importante și „Other” pentru cele mai puțin importante. Astfel, te poți concentra mai ușor pe mesajele esențiale.
- **Sarcini și liste de activități:** Integrarea cu Microsoft To Do permite crearea și gestionarea sarcinilor direct din Outlook.

- **Vizualizare pe mai multe conturi:** Dacă ai mai multe conturi de e-mail (de exemplu, un cont personal și unul profesional), Outlook îți permite să le gestionezi pe toate într-o singură interfață.

Concluzie:

Outlook este o platformă de e-mail completă, ideală pentru utilizatorii care doresc o integrare strânsă cu alte servicii Microsoft și care au nevoie de funcționalități avansate de productivitate. Datorită securității, opțiunilor de organizare și integrării cu Microsoft Office și alte instrumente, Outlook este o alegere excelentă atât pentru uz personal, cât și pentru mediul profesional.

BIBLIOGRAFIE

Curs Erasmus+ : “ICT TOOLS FOR 21ST CENTURY EDUCATION”