

LEZIONI PER EDUCATORI/INSEGNANTI/FORMATORI

Titolo: Comunicazione e Collaborazione	
Argomento 1: E-mail	
Lezione 7: Altre funzionalità di Gmail	
Durata: 90 minuti	
Obiettivo	L'obiettivo principale di questa lezione è fornire tutte le informazioni necessarie per utilizzare le altre funzionalità di Gmail.
Gruppo target	Adulti (senior)
Struttura/attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Accesso a Internet • Proiettore • Lavagna
Strumenti/ Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato 1
Task principali	<p>1. Task 1: Le altre funzionalità di Gmail</p> <p>1.1 Spiega ai partecipanti come utilizzare la pagina ufficiale di aiuto di Gmail https://support.google.com/mail/?hl=it#topic=7065107 (20 min)</p> <p>2. Task 2: Funzione Guida</p> <p>2.1 Spiega ai partecipanti cosa è la funzione Guida (20 min)</p> <p>2.2 Chiedi ai partecipanti di utilizzare la funzione Guida per cercare le seguenti informazioni (vedi Allegato 1) (15 min)</p> <p>3. Task 3: Riepilogo (10 min)</p>

ALLEGATO 1: Creare etichette

#1

**Come si
elimina un'e-
mail?**

#2

**Come si
recuperano le e-
mail eliminate?**

#3

**Disconnettersi
da Gmail**



Cancellare:

Quando decidi di eliminare un'e-mail, questa viene spostata nel cestino. Questa cartella funge da backup per 30 giorni, dopodiché verrà eliminata definitivamente dal tuo account e non potrà essere recuperata.

Archiviare:

Per mantenere organizzata la tua casella di posta, puoi archiviare le e-mail. Quando archivi un messaggio, questo può tornare nella tua casella di posta quando qualcuno risponde.

Posticipare:

Posticipare le e-mail significa rimuoverle temporaneamente dalla tua casella di posta fino a quando non ne avrai bisogno. La tua email tornerà nella tua casella di posta quando lo desideri, che sia domani, la prossima settimana o questa sera. Puoi trovare gli elementi posticipati in Posticipati.