

EL CORREO ELECTRÓNICO

REALIZA EL APUNTE EN TU CUADERNO Y ENVIALO POR IDOCEO



iDoceo Connect

Los formatos de página de los diferentes sitios de correo electrónico en general cuentan con los siguientes elementos: **Bandeja de entrada** (correos recibidos), **Bandeja de salida** (correos enviados), **Redactar**, **Borrador**, **Carpetas locales**, **Directorio personal** (Contactos) y un menú de **Ayuda**.

El **correo electrónico**, también conocido como **e-mail**, es uno de los servicios más utilizados en la red. Es un sistema de intercambio con el que se pueden enviar y recibir mensajes, cartas, archivos y documentos entre usuarios; para acceder a este sistema, se debe tener una cuenta, es decir, una dirección electrónica, que se obtiene en algunos portales y generalmente es gratis. Por ejemplo *usuario@servidor.mx*.

Numera los aspectos que integran el formato de correo electrónico. Considera el siguiente orden.

- 1) Dirección electrónica del remitente.
- 2) Barra de herramientas de edición (fuente, tamaño, estilos, alineación, sangrías, etcétera)
- 3) Ventana de edición de mensajes
- 4) Ventana de encabezado (De, Para, CC [con copia], CCO [con copia oculta], Asunto)
- 5) Menú contextual (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Mensaje, Ayuda)
- 6) Barra de herramientas (Enviar, Borrador, Contactos, Mensaje nuevo)

