

Escribe un correo electrónico

Contesta al correo electrónico del “Más tiempo para leer”. Recuerda los pasos a seguir: Saludar, contestar a la persona que nos mandó el correo (inventa la dirección de e-mail) y despídete dando las gracias. **IMPORTANTE: NO OLVIDES QUE ESTE EJERCICIO EL MAESTRO VA A TENERLO MUY EN CUENTA, ASÍ QUE ESFUÉZATE, TEN CUIDADO CON LA ORTOGRAFÍA Y NO ESCRIBAS “DOS LÍNEAS”.**

The screenshot shows an email composition interface with the following elements:

- Header:** A dark bar with the title "Redactar" and window control icons (minimize, maximize, close).
- Fields:** Three input fields labeled "De", "Para", and "Asunto". The "Para" field is highlighted with a blue border and includes "CC" and "CCO" options with a contact icon.
- Options:** Links for "Adjuntos", "Firmas", and "Opciones" are located below the "Asunto" field.
- Rich Text Editor:** A toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, font size (11pt), link, unlink, image, text color (A), and background color (A).
- Body:** A large, empty text area for writing the email content.
- Footer:** Two buttons, "Enviar" (blue) and "Descartar" (white), on the left, and a green "Guardado" status indicator on the right.