

## M6: TÈCNIQUES ADMINISTRATIVES BÀSIQUES - TEMA 3: CORRESPONDÈNCIA

### ACTIVITATS FINALS:

Completa les següents afirmacions escollint les paraules apropiades:

|                      |                     |                  |               |                 |
|----------------------|---------------------|------------------|---------------|-----------------|
| carta certificada    | casellers i safates | tarifes          | segell        | urgent          |
| conserge u ordenança | recorreguts         | albarà d'entrega | avís de rebut | correu digital  |
| valilles             | nom d'usuari        | conserge         | fax           | còpies físiques |
| destinatari          | signats             | finestra         | Correus       | franqueig       |

1. El correu en la majoria dels casos el porta un empleat de \_\_\_\_\_ o d'una empresa de missatgeria externa.
2. En els centres públics d'ensenyament el correu el recull el \_\_\_\_\_.
3. El registre consisteix en estampar un \_\_\_\_\_ en cada document.
4. Si un correu arriba amb caràcter \_\_\_\_\_ s'entrega en primer lloc.
5. Per una bona distribució de la correspondència és precís definir bé els \_\_\_\_\_, especificant els despatxos i demés dependències que es deuen visitar en cada entrega o recollida del correu.
6. Cada vegada és menys freqüent guardar \_\_\_\_\_ dels documents.
7. Abans d'enviar la correspondència, es deu comprovar que els documents estan degudament \_\_\_\_\_.
8. Les tasques d'ensobrat, embalat i empaquetat poden ser competència del \_\_\_\_\_.
9. El correu intern es distribueix utilitzant \_\_\_\_\_.
10. En el registre de sortida s'ha d'anotar el \_\_\_\_\_ al que va dirigit la correspondència.
11. El \_\_\_\_\_ és el valor que dona l'oficina de Correus al seu servei de transport i repartiment.
12. Els escrits oficials es solen enviar mitjançant \_\_\_\_\_.
13. El \_\_\_\_\_ permet enviar cartes o targetes postals des de l'ordinador.
14. Les empreses utilitzen \_\_\_\_\_ per intercanviar correspondència periòdica.
15. L \_\_\_\_\_ serveix per deixar constància que l'enviament ha sigut entregat.
16. A l'oficina virtual s'accedeix mitjançant \_\_\_\_\_ i contrasenya.
17. Les \_\_\_\_\_ ens indiquen el que hem de pagar per cada servei ofert per Correus.
18. El missatger entrega l'enviament juntament amb el \_\_\_\_\_.
19. Els documents es dobleguen de forma distinta segons el sobre tinga o no \_\_\_\_\_.
20. Un \_\_\_\_\_ és un aparell que combina un escàner, un mòdem i una impressora.