

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 title 'Redactar'. It includes fields for 'De' (From), 'Para' (To), and 'Asunto' (Subject). The 'Para' field is highlighted with a blue border and contains 'CC: CCO' and a person icon. Below these fields are links for 'Adjuntos', 'Firmas', and 'Opciones'. A rich text editor toolbar is visible 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). The main body of the email is a large empty text area. At the bottom, there are buttons for 'Enviar' (Send) and 'Descartar' (Discard), and a green 'Guardado' (Saved) status indicator.