

Repaso tema de Gmail:

1. Completa los espacios con las palabras correspondientes: (para hacerlo, sólo tienes que arrastrar cada palabra a su lugar)

e-mail	CCO	Asunto	Hilo de la conversación	asíncrona
--------	-----	--------	-------------------------	-----------

- El correo electrónico, también llamado _____, es un servicio que se encarga de transmitir mensajes entre usuarios de la red.
- Esto es así porque la comunicación es _____, es decir, *el emisor del mensaje y el receptor no tienen por qué estar conectados a la vez.*
- _____: Copia de Carbón Oculta, aquí podremos introducir nuevos destinatarios que no serán visibles para los incluidos en Para y CC.
- _____: aquí debemos introducir un breve resumen del contenido del mensaje.
- Si estamos respondiendo a un mensaje, en el cuerpo aparecerá el texto del mensaje al que estamos respondiendo, para que pueda conocerse. A esto se le llama _____.

2. Relaciona cada definición con la palabra a la que corresponde:

Firma

Es donde introducimos la dirección de correo electrónico del destinatario.
Podemos introducir todas las direcciones que queramos separadas por comas.

Drive

es un texto personalizado que se pone automáticamente al final de los e-mails que envías.

Para

Es una aplicación que me permite compartir información, documentos, vídeos, etc. Con otras personas que dispongan de correo electrónico de Gmail

Calendar

Es una aplicación que consiste en un calendario que me permite crear eventos y sincronizarlos con todos mis dispositivos.

3. Verdadero o Falso:

- Un correo electrónico sólo permite recibir e-mails, no enviarlos:
- La estructura de un correo electrónico es *nombre_cuenta@nombre_servidor*:
- Yahoo! No es un servidor de correo electrónico:
- Puedo crear una dirección de correo electrónico con mayúsculas:
- Es obligatorio poner el número de teléfono para crear una cuenta en Gmail:

4. Selecciona la respuesta correcta:

- Si quiero enviar un correo electrónico a una persona, pero no quiero que los demás destinatarios vean que se lo he enviado, debo ponerle en:
- Las personas a las que no va dirigido el e-mail directamente, pero a las que les interesa la información se les pone en:
- Los mensajes que escribo, pero no envío se quedan en:
- Todos los e-mail que se consideran "publicidad" van a la carpeta de: