



Correo electrónico



Nombre y Apellidos:

1. Arrastra las partes del correo electrónico

1ESO X - Práctica 1

nombre@noemail.com

1ESO X - Práctica 1

¡Hola Profe!

Te envío este correo electrónico para entregarte la práctica 1 de correo electrónico.

Creo que voy a sacar una buena nota porque cumplo todas las especificaciones de la rúbrica.

¡Feliz día! ¡Nos vemos en clase!

Rich text editor toolbar with options: Undo, Redo, Font Face (Sans Serif), Font Size, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indentation, Link, Unlink, Image, Table, and a 'Enviar' (Send) button.

- Asunto
- Cuerpo
- Saludo inicial
- Despedida
- Dirección de correo electrónico





Correo electrónico



2. Arrastra las descripciones con las partes del correo electrónico

Mensaje nuevo

Para

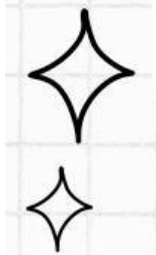
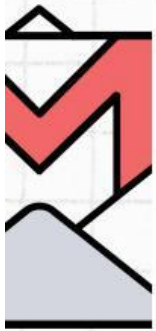
Cc

CCO

Asunto



- Es conveniente poner una **FRASE CORTA** que **DESCRIBA** el mensaje. Es lo que aparece en la lista de mensajes, así el destinatario verá el tema del mensaje sin tener que abrirlo.
- Aquí se escribe la **DIRECCIÓN** de correo electrónico del destinatario.
- Si queremos enviar una **COPIA** del correo, aquí se escribe la dirección. El **DESTINATARIO** principal **VERÁ** a quien se le ha enviado una copia
- El **DESTINATARIO NO sabrá** que se ha enviado una **COPIA**, si se escribe la dirección en este espacio.
- Hay un **ESPACIO** en blanco para escribir el texto del correo





Correo electrónico



3. Arrastra las descripciones de las partes del correo electrónico



- Las HERRAMIENTAS para Formato, Adjuntar, insertar hipervínculo, Enlazar desde el drive, Emoticonos, etc.



- Herramientas de edición para el texto del cuerpo del correo electrónico.



- Éste es el botón para el envío inmediato del correo electrónico. Si le das al triángulo, puedes programar el envío para más tarde.



- Según estamos redactando el mensaje, Gmail lo va guardando de forma automática en BORRADORES. Si pulsamos este botón eliminamos dicho borrador.





Correo electrónico



4. Arrastra la herramienta del correo electrónico con su descripción

- Deshacer (Ctrl+Z)
- Rehacer (Ctrl+Y)
- Insertar enlace
- Insertar firma
- Disminuir Sangría
- Cursiva
- Fuente
- Lista con viñetas
- Color de texto
- Alineación
- Subrayado
- Insertar archivos con drive
- Cita
- Opciones de Formato
- Tachar (AltMayús+5)
- Tamaño
- Aumentar Sangría
- Negrita
- Fijar hora para la reunión
- Eliminar Formato
- Insertar imagen
- Más Opciones
- Insertar emoji
- Lista numerada
- Cambiar el modo confidencial
- Adjuntar archivos





Correo electrónico



5. Elige la opción correcta

- Puede enviarse en cualquier momento.
- Sólo puede entregarse por el cartero.
- Necesitas una cuenta de correo.



- Puedes adjuntar documentos.
- Necesitas sobre y sellos.



- No hay riesgos de virus.
- No necesitas internet

- Se pueden propagar virus con el correo.



6. Marca los enunciados correctos

- Los mensajes se envían más rápido por correo electrónico.
- Se pueden enviar correos electrónicos sin Internet.
- Necesitas un dispositivo electrónico para enviar correos electrónicos.
- Sólo el destinatario necesita una cuenta de correo.
- Puedes adjuntar archivos por correo electrónico.

