

1. Ponle su nombre a cada una de las partes.



2. Completa las partes del correo electrónico con su correspondiente definición:

Cuerpo	Remitente	Firma	Destinatario
Asunto	Saludo	Despedida	Archivo adjunto

- Es el tema del correo. Explica el motivo del mensaje.
- Es la persona que envía el correo.
- Es la persona que recibe el correo.
- Es la primera parte del correo. Aquí saludas a la otra persona y puedes escribir tu nombre.
- Es la parte principal. Aquí explicas el motivo de tu mensaje.
- Es la parte final antes del nombre. Aquí cierras el mensaje de forma amable.
- Es la parte donde escribes tu nombre.
- Es un archivo que envías con el correo, como una foto o un documento.

3. Rellena los huecos del correo para completar el mensaje.

De:

Para:

Asunto:

responsable de recursos humanos.

Me llamo Paola Gil y soy de Panamá.

Escribo porque quiero trabajar como probadora de camés. Tengo mucha en dormir y descansar. Duermo ocho horas todas las .

Soy una persona responsable y profesional. No hablo cuando estoy dormida y tengo almohadas certificadas. También puedo dormir en diferentes lugares y probar diferentes camas sin problema.

Creo que soy una buena candidata para este porque mi pasión es dormir y descansar bien. Para mí, es muy importante tener 100% cómodas.

Muchas gracias por su .

Paola Gil

4. Coloca los saludos y despedidas en la columna que corresponda.

Formal	Informal
Quedémosle	Estimadísimo
¿Qué tal?	Nos vemos
Saludos cordiales	Un abrazo
	Si, ¡buenos días!

5. Ordena las partes de un correo electrónico según lo escribes:

Enviar	1
Mensaje	2
Asunto	3
Para/CC/CCO	4

6. ¿En qué parte del e-mail escribirías la siguiente información? Elige la opción correcta.

Cuenta de correo electrónico del destinatario	Una fotografía
☐ Archivo adjunto	☐ No es un elemento de un correo electrónico
☐ Mensaje	☐ Asunto
☐ Para/CC/CCO	☐ Archivo adjunto
☐ No es un elemento del correo electrónico	☐ Para/CC/CCO

Breve resumen del contenido del correo	Un bolígrafo
☐ Para/CC/CCO	☐ Asunto
☐ Asunto	☐ No es un elemento de un correo electrónico
☐ Mensaje	☐ Archivo adjunto
☐ No es un elemento de un correo electrónico	☐ Mensaje

7. Solo una de las 4 direcciones de correo es correcta, ¿cuál es?

Maria Muñoz @ correo.es	Maria Muñoz@correo.es
Maria Muñoz correo.org	maria.munoz@correo.com

8. Contesta verdadero (V) o falso (F).

- El correo electrónico llega de inmediato al destinatario.
- "Asunto": Sirve para saber de qué trata el correo electrónico.
- Para enviar un correo electrónico se necesita internet.
- El correo electrónico es un medio de comunicación.
- El remitente del correo es quien recibe el mensaje.

9. Indica si se trata de saludos o de despedidas formales o informales.

Querida María: _____

¡Hasta pronto! _____

Un beso, _____

Estimado señor: _____

Se despide atentamente, _____

¿Qué tal, Ana? _____

Un abrazo de toda la familia, _____

Hola a todos: _____

¡Nos vemos en breve! _____

10. Escribe un correo electrónico a tu profesora informándole de que faltarás el lunes próximo a clase y por qué.

Mensaje nuevo

Para: |

De: | Cc: Cc

Asunto: |

Serie Swift

Enviar