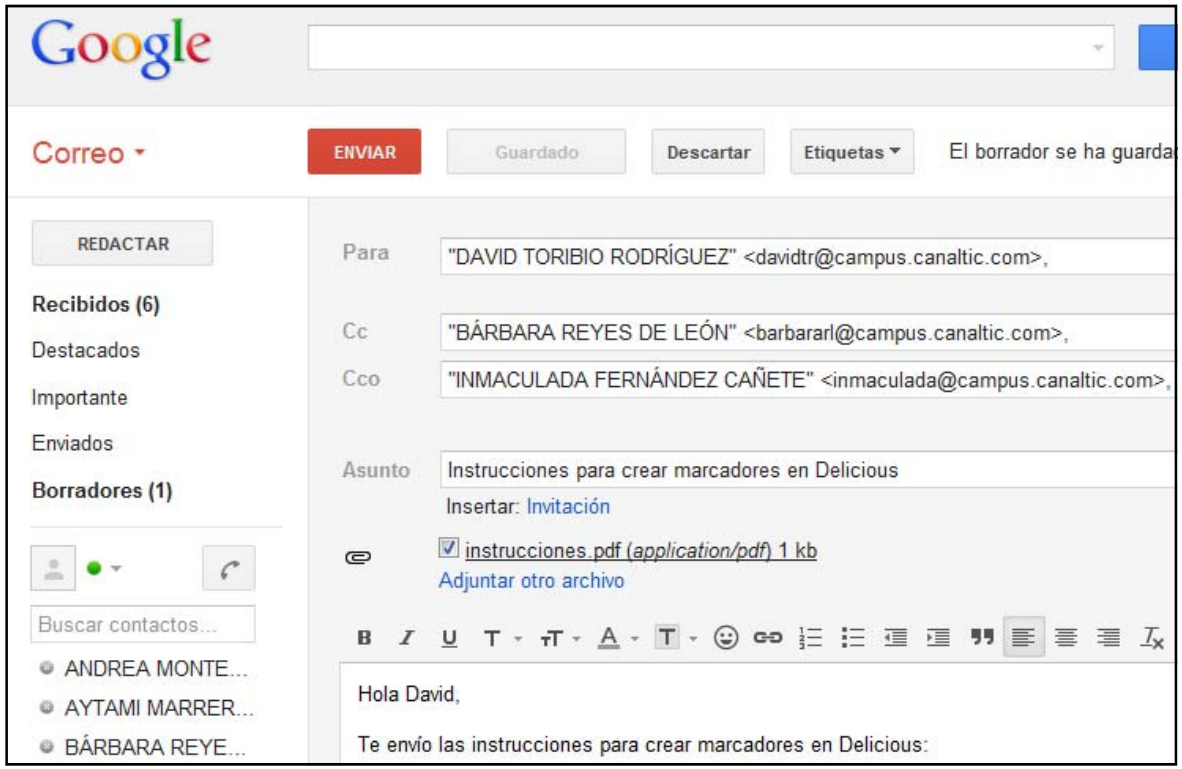
Envío de un email (Actividad 34)



Observo y contesto:

1. ¿A qué persona se le envía este mensaje? ¿Cuál es su dirección de correo electrónica?
2. ¿Cuál es el asunto del mensaje? ¿Para qué sirve este texto?
3. ¿En qué botón es necesario pulsar para iniciar la creación de un nuevo mensaje?
4. ¿Qué botón debes pulsar para efectuar el envío? Indica su color y el motivo por el cual se le ha puesto el mismo.
5. ¿Cuántos mensajes se han recibido y están pendientes de lectura? Indica cómo se indica esta situación.
6. ¿Qué son los borradores? ¿Cuántos tiene este usuario?
7. ¿Qué es un archivo adjunto?. Escribe el nombre del adjunto que se enviará en este mensaje.
8. ¿Qué 3 partes debe tener el texto de un mensaje?
9. ¿Es necesario añadir en algún lugar el correo electrónico del remitente?
10. ¿Qué diferencia existe entre enviar un mensaje a un usuario situando su email en CC (Bárbara) o en CCO (Inmaculada)?
11. ¿En qué carpeta se pueden encontrar los mensajes que se han enviado con anterioridad?