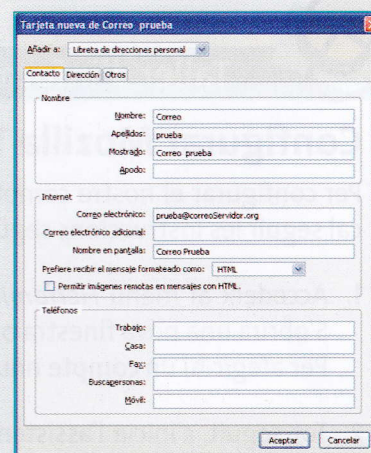
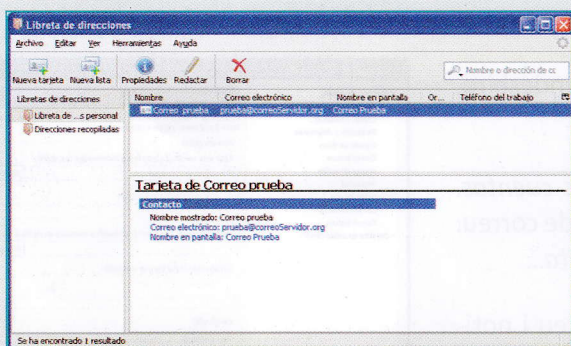


## Taller d'informàtica 9

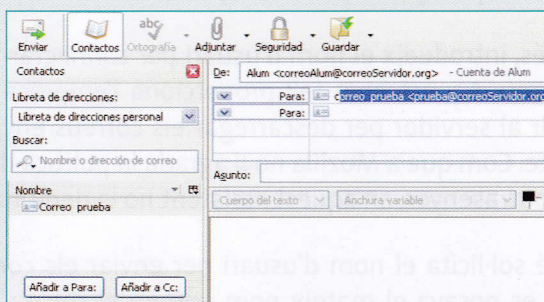
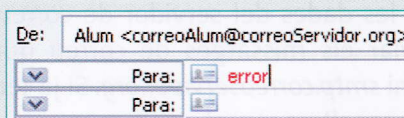
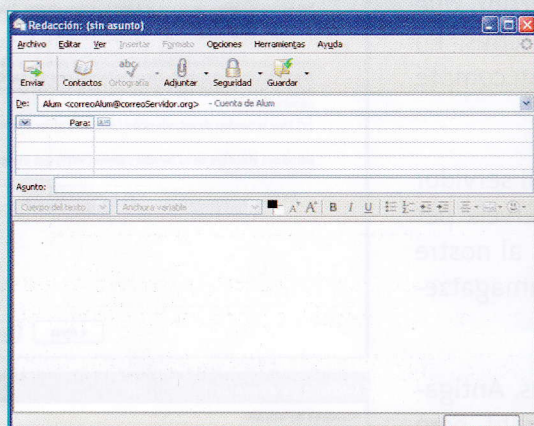
## Enviar un correu electrònic

En aquest taller aprendràs a enviar un missatge de correu electrònic al professor o professora. Primer has de demanar-li l'adreça de correu electrònic per rebre les pràctiques.

1. Inicia el programa Mozilla Thunderbird i obre la *Libreta de direcciones* (**Ctrl+2**). Afegeix les dades del professor o professora mitjançant l'eina *Nueva Tarjeta*.



2. Posa el nom i els cognoms a *Nombre* i l'adreça de correu electrònic a *Internet*. Quan hagi introduït les dades, accepta els canvis.
3. Ara escriu un missatge de correu electrònic al professor o professora per confirmar que les dades són correctes. Fes clic a *Redactar* (**<Ctrl-N>**) per obrir la finestra de redacció. Introdueix l'adreça de correu del professor o professora a *Para:*. Si les dades no són a la llibreta de contactes, ho marca en vermell. Si t'és més fàcil, activa *Contactos* per veure el llistat i seleccionar el que més t'interessi.



4. Introdueix dins l'assumpte «Missatge de prova de l'alumne <el teu nom>». Dins el contingut crea un text en Arial 10 amb alguna imatge i emoticon. Adjunta-hi un arxiu de música (*sinfonia n°9 de Beethoven.wma*) i, a les opcions, confirma que està activada *Acuse de recibo* i que el format està en *Texto simple y texto enriquecido*.
5. Un cop hagi escrit el missatge, comprova'n l'ortografia i, finalment, fes clic a *Enviar*.

