

Prácticas

“OUTLOOK EXPRESS”

1. Crearse una cuenta GMail. (En la sesión presencial).
2. Enviar un correo desde tu cuenta habitual a tu nueva cuenta GMail. (OBLIGATORIA).
3. Configurar la nueva cuenta GMail en el gestor de correo Outlook Express. (Páginas 100-105). (OBLIGATORIA).
4. Descargar correo en el gestor Outlook Express. (Página 107) (OBLIGATORIA).
5. Crear una Carpeta que se llame “Curso TIC”. (Página 111). (OBLIGATORIA).
6. Hacer una captura de pantalla en la que se vea la Bandeja de Entrada. En dicha captura se podrá ver el mensaje recibido que se encuentra en la bandeja de entrada, y la nueva carpeta que se encuentra en el lateral derecho del programa. (OBLIGATORIA).

Mandar la captura de la actividad 6 en un documento Word. Dicho documento Word tendrá que tener el nombre: OE_nombre_apellido (Ejemplo: OE_raul_diego). Mandar el documento Word, a la dirección: correo@rauldiego.es antes del día 20 de Febrero.