



COMO ENVIAR UN EMAIL

con tarefas ou dúbidas



1 DESTINATARIO

Introduce o enderezo de correo electrónico do profesor/a.

Por exemplo: profe@gmail.com



2 ASUNTO

Escribe o teu nome, primeiro apelido, o teu curso e despois dun guión, describe brevemente o motivo do correo electrónico.

Por exemplo: Rosalía Castro 3ESOA – Tarefa 3



3 CORPO DO CORREO

* Comeza cun saúdo: "*Bos días*", "*Boas tardes*", "*Ola*"...

* Escribe o que queres comunicar de xeito breve.

Por exemplo: "Escríboche para enviar a tarefa 1", "O motivo deste correo electrónico son as dúbidas que teño no exercicio 3",...

* Despídete: "*Un saúdo*", "*Grazas*", "*Ata mañá*"...

* Asina co teu nome e apelidos.



4 FICHEIRO ADXUNTO

Achega o ficheiro.

O nome do ficheiro debe seguir o seguinte formato: apelido e nome, curso e nome da tarefa.

Por exemplo: castrorosalia_3esoa_tarefa3

Non empregues maiúsculas, espazos, tiles, etc.



5 REVISA E ENVÍA

Comproba que todo está ben e envía o correo.

