

CORREO ELECTRÓNICO

ACTIVIDAD 1

Si aún no tienes, crea una cuenta de correo Gmail. Invéntate una EMPRESA en la que tú vas a ser director/a de RR. HH. Pon un fondo con el TEMA que más te guste. Configura la FIRMA con una imagen o logotipo de tu empresa ficticia que será algo parecido a esto (pero con los datos de tu empresa):



ACTIVIDAD 2

Pide a todo/as tus compis su dirección de e-mail, incluida Maribel. Así que muévete. Elabora un grupo que se llame GELA con todos ello/as.

ACTIVIDAD 3

Redacta un mensaje en el que comuniques la celebración de un evento (invéntatelo) que organiza tu empresa (cambia la fuente, color de texto...) y adjunta un archivo con una imagen o dibujo de internet y envíalo a uno/a de los compañero/as que tengas más lejos en clase. Además, envía una copia del mensaje a Maribel. En Asunto escribe "Invitación evento".

ACTIVIDAD 4

Como trabajador/a del departamento de RR.HH. de tu empresa, debes comunicar a las 3 ó 4 personas que han sido seleccionadas en el último proceso la fecha de incorporación a su puesto de trabajo (serán los compañeros de clase que te indique Maribel).

Para ello, antes de enviar el mensaje, crea contactos con sus direcciones. Luego, redacta el mail (cambia la fuente, color de texto...) y envíalo a los interesados simultáneamente, como copia oculta. Además, manda una copia a Maribel. En Asunto escribe "Selección de personal".