

UNITAT

LA MISSATGERIA

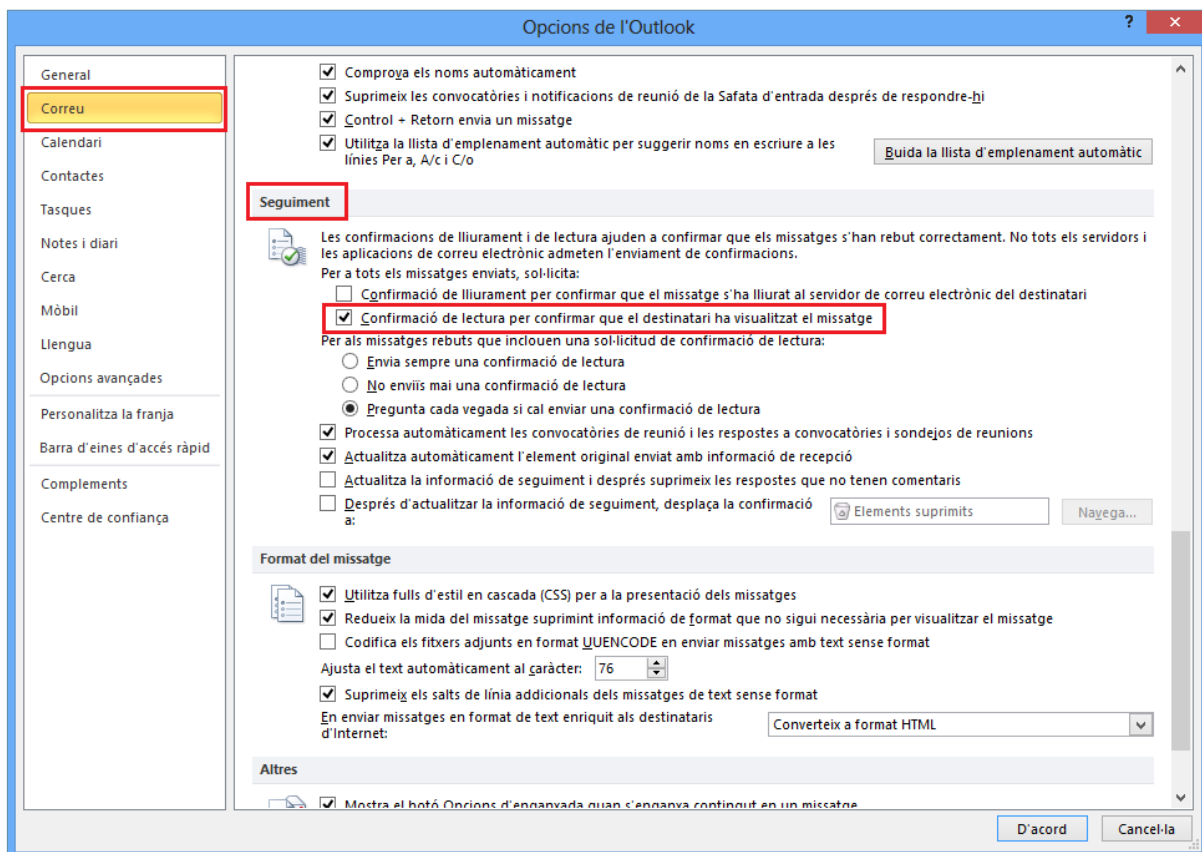
Activitat Global. Pas a pas

Estant en el programari Ms Outlook realitzar els següents punts:

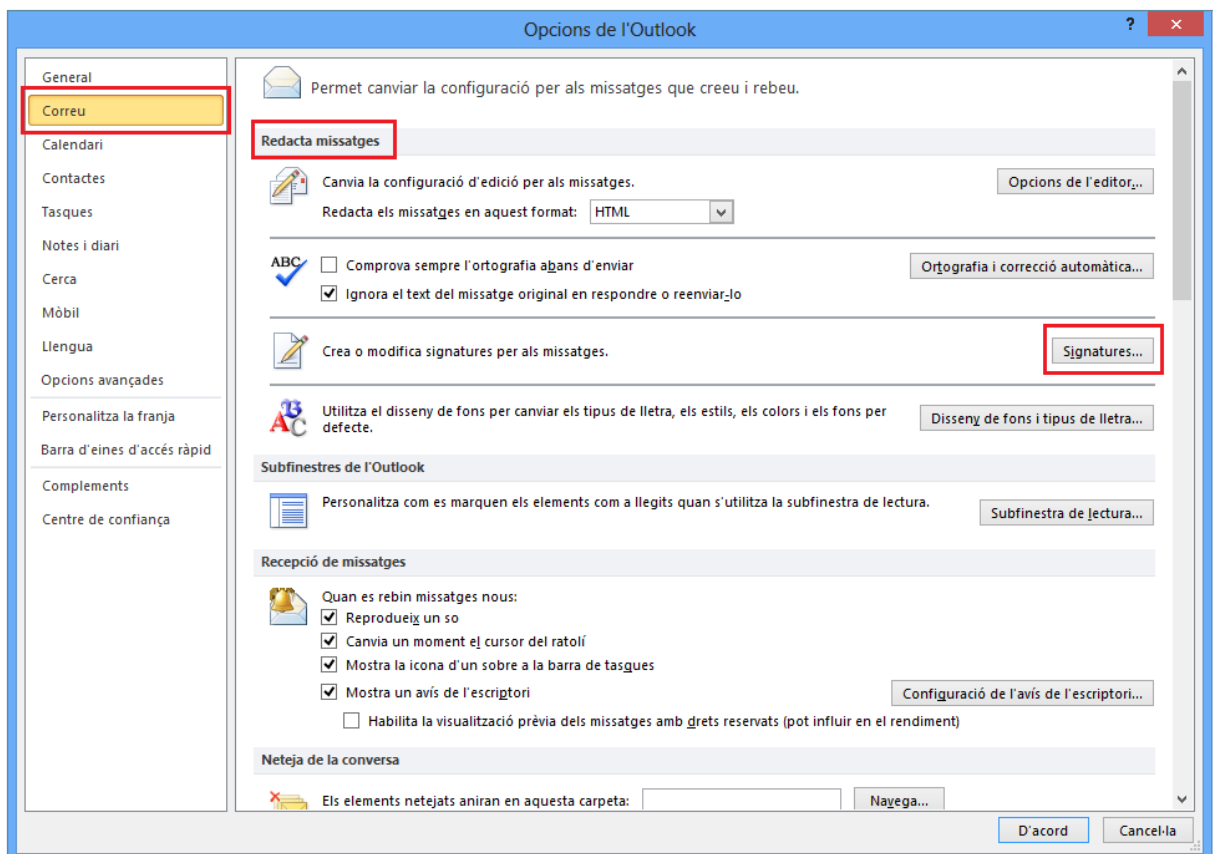
1. Configurar només la Confirmació de lectura per a tots els missatges.
2. Crear una signatura amb les següents característiques i donar-li el nom "Signatura_RRHH":
 - Hortènsia Camps Verds (aplicar negretes i color verd clar)
 - Departament de Recursos Humans (aplicar cursiva i color verd oliva)
 - Institut d'Estudis (aplicar negretes i cursives i color blau marí)
3. Assignar la signatura de manera automàtica a tots els missatges nous, a les respostes i als que es reenviïn.
4. Definir per tots els missatges nous la font i la mida predeterminedada: Trebuchet MS 14.
5. Configurar la correcció ortogràfica automàtica als missatges abans d'enviar-los.
6. Enviar un missatge al compte de correu propi, és a dir, a la pròpia adreça amb les següents característiques:
 - Indicar al camp Tema: "Activitat Global"
 - Importància Baixa
 - Escriure el text següent en el cos del missatge: "S'està practicant amb el correu electrònic i les opcions que presenta"
 - Adjuntar un arxiu de Ms Word qualsevol al missatge.
 - Inserir una imatge qualsevol com element al cos del missatge.

PAS A PAS

1. Estant a Ms Outlook, fer clic al menú *Fitxer*.
2. Fer clic a *Opcions*.
3. Del menú de l'esquerra fer clic a l'opció *Correu*.
4. Dins l'apartat *Seguiment*, marcar la casella *Confirmació de lectura per confirmar que el destinatari ha visualitzat el missatge*.

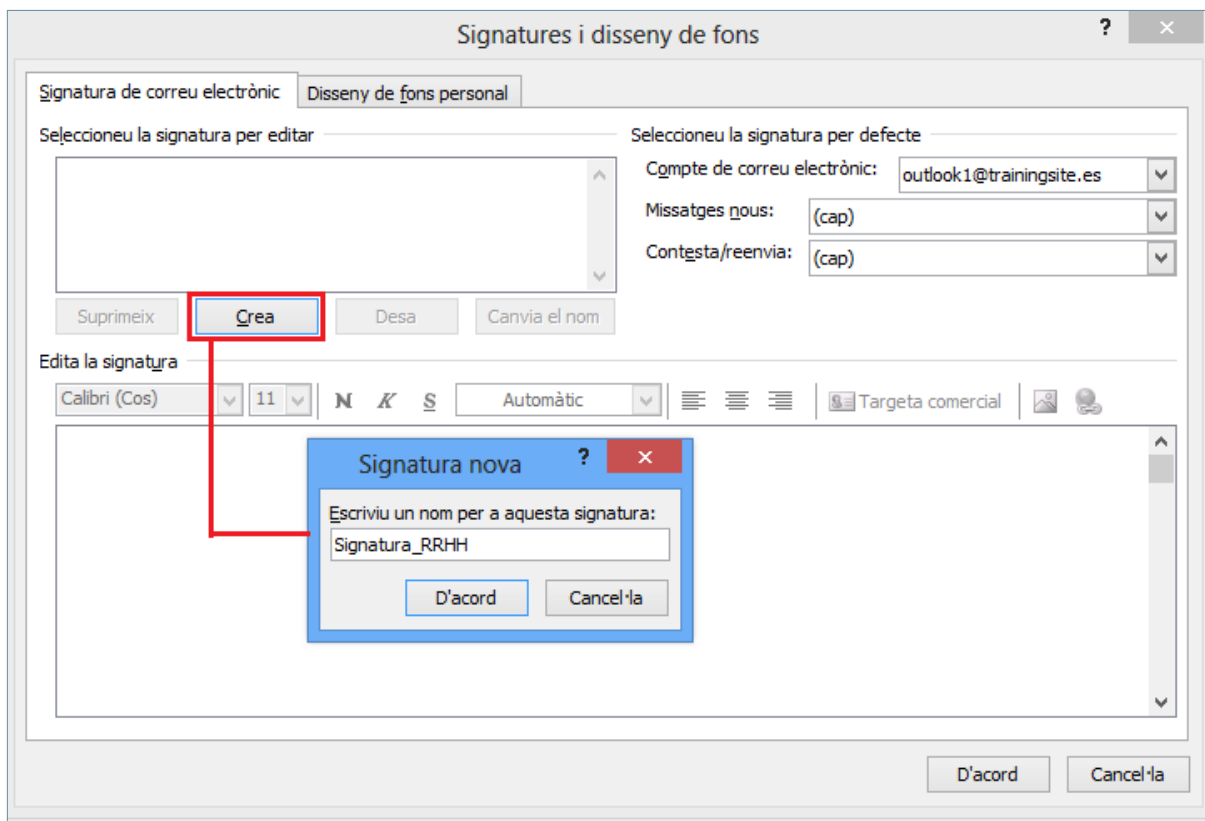


5. Fer clic a *D'acord*.
6. Fer clic al menú *Fitxer*.
7. Fer clic a *Opcions*.
8. Del menú de l'esquerra fer clic a l'opció *Correu*.
9. Dins l'espai *Redacta missatges*, fer clic al botó *Signatures*.

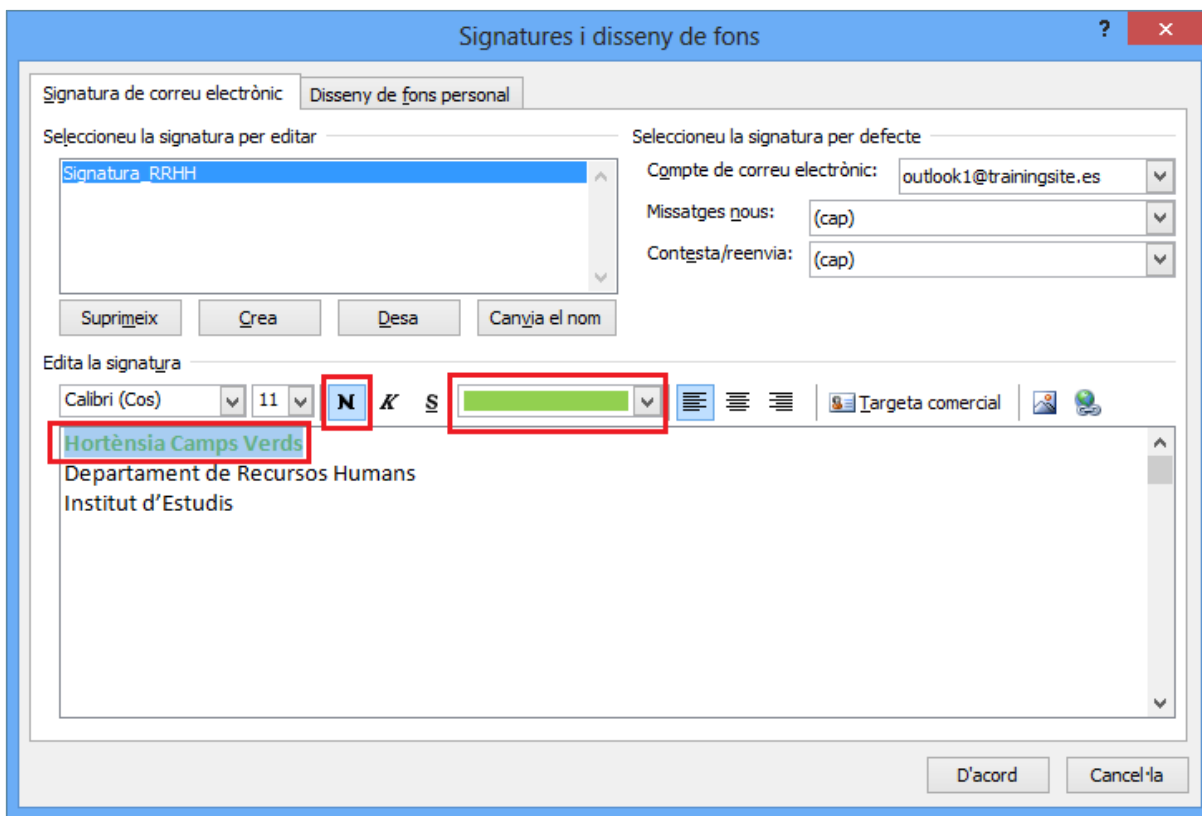


10. Fer clic al botó *Crea*.

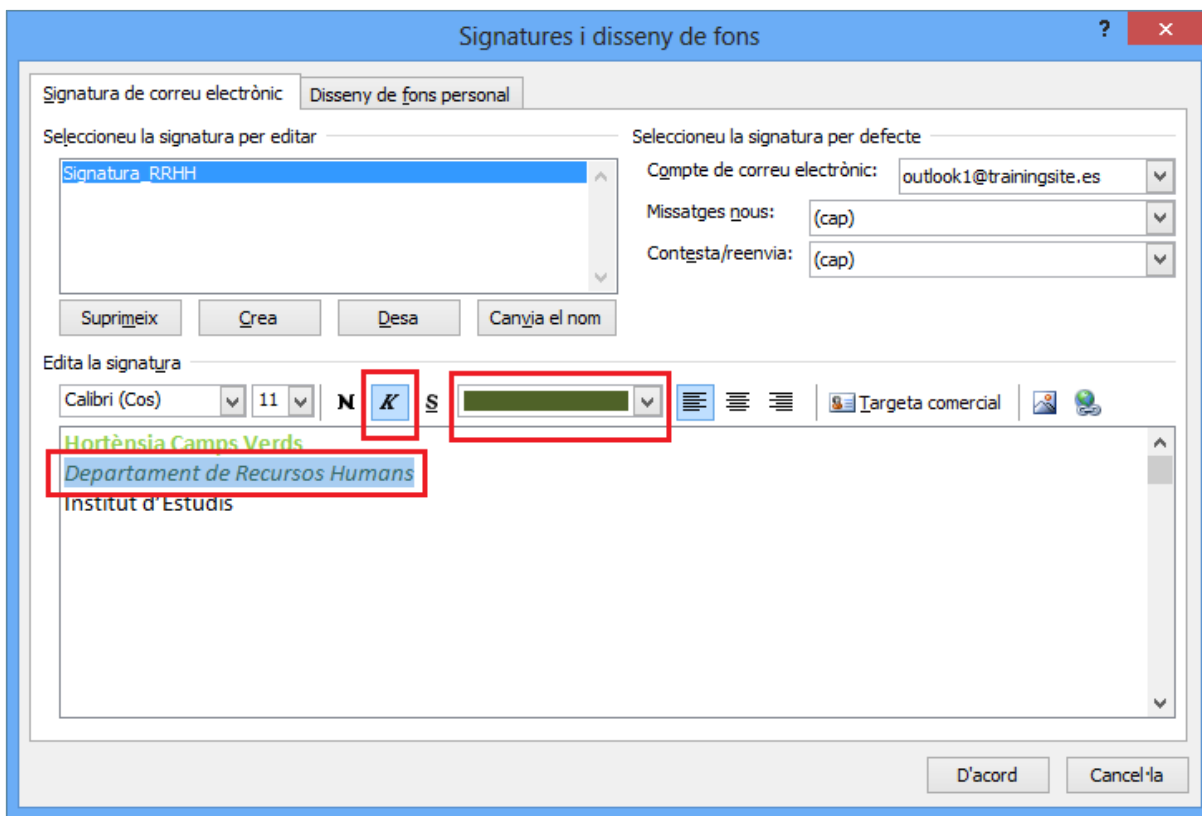
11. Teclejar el nom de la signatura "Signatura_RRHH".



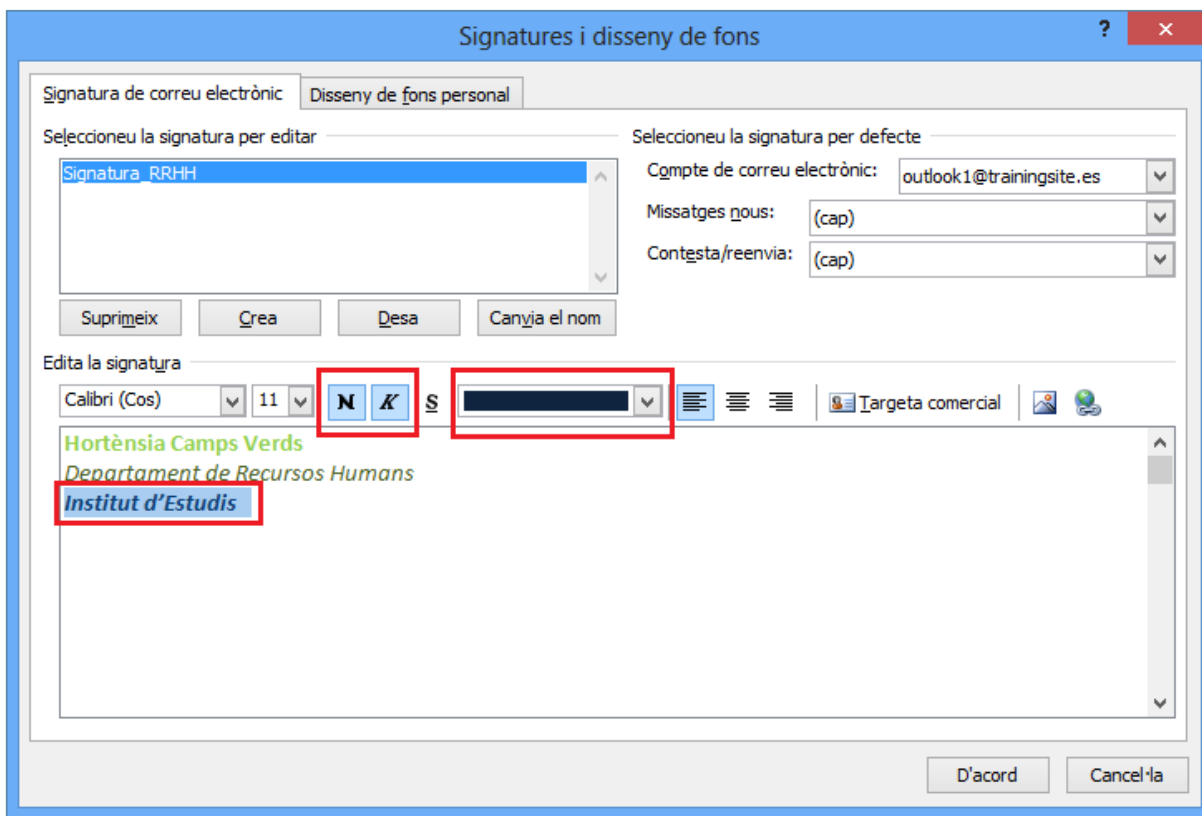
12. Fer clic al botó *D'acord*.
13. Teclejar el text "Hortènsia Camps Verds" a l'espai *Edita la signatura*.
14. Prémer la tecla Intro.
15. Teclejar el text "Departament de Recursos Humans".
16. Prémer la tecla Intro.
17. Teclejar el text "Institut d'Estudis".
18. Seleccionar el text "Hortènsia Camps Verds".
19. Fer clic a la icona *N* (*negretes*).
20. Fer clic en el desplegable *Color de la lletra* i triar el color *Verd clar*.



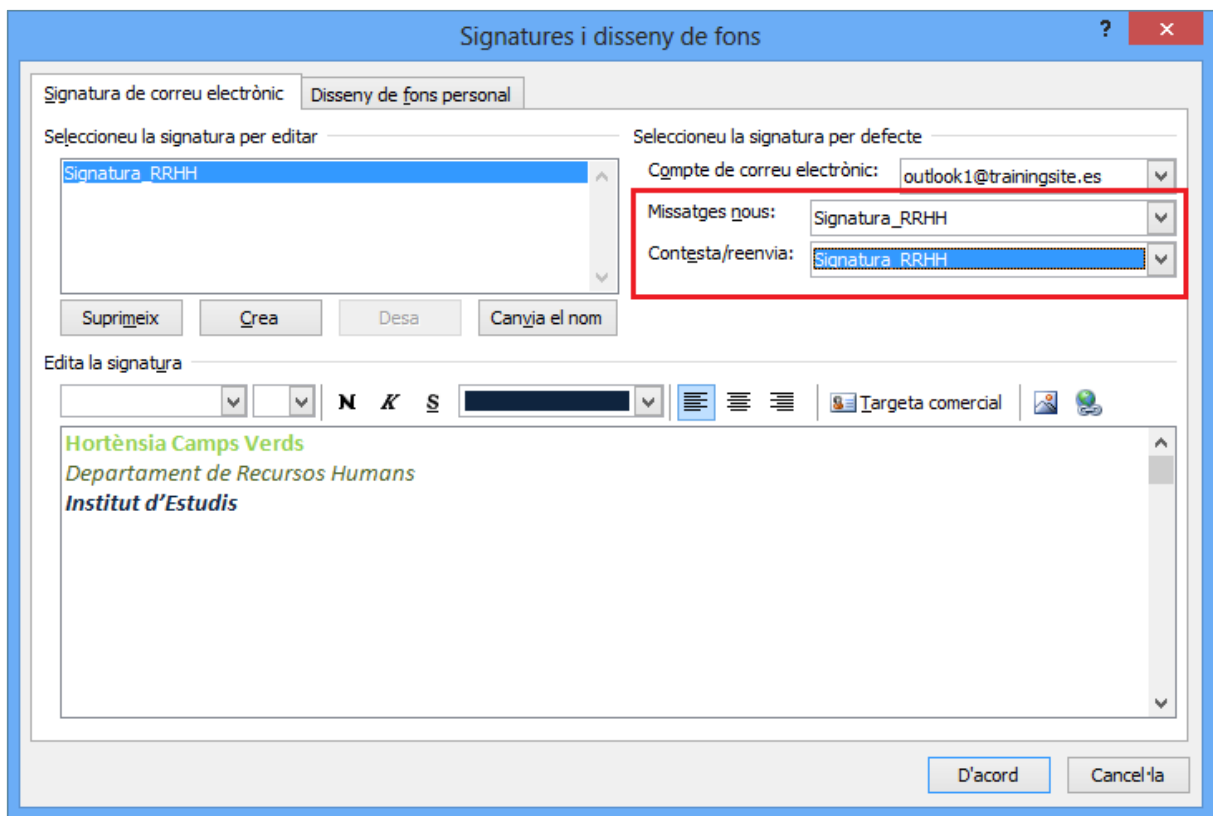
21. Seleccionar el text “Departament de Recursos Humans”.
22. Fer clic a la icona *K* (*cursiva*).
23. Fer clic en el desplegable *Color de la lletra* i triar el color *Verd oliva*.



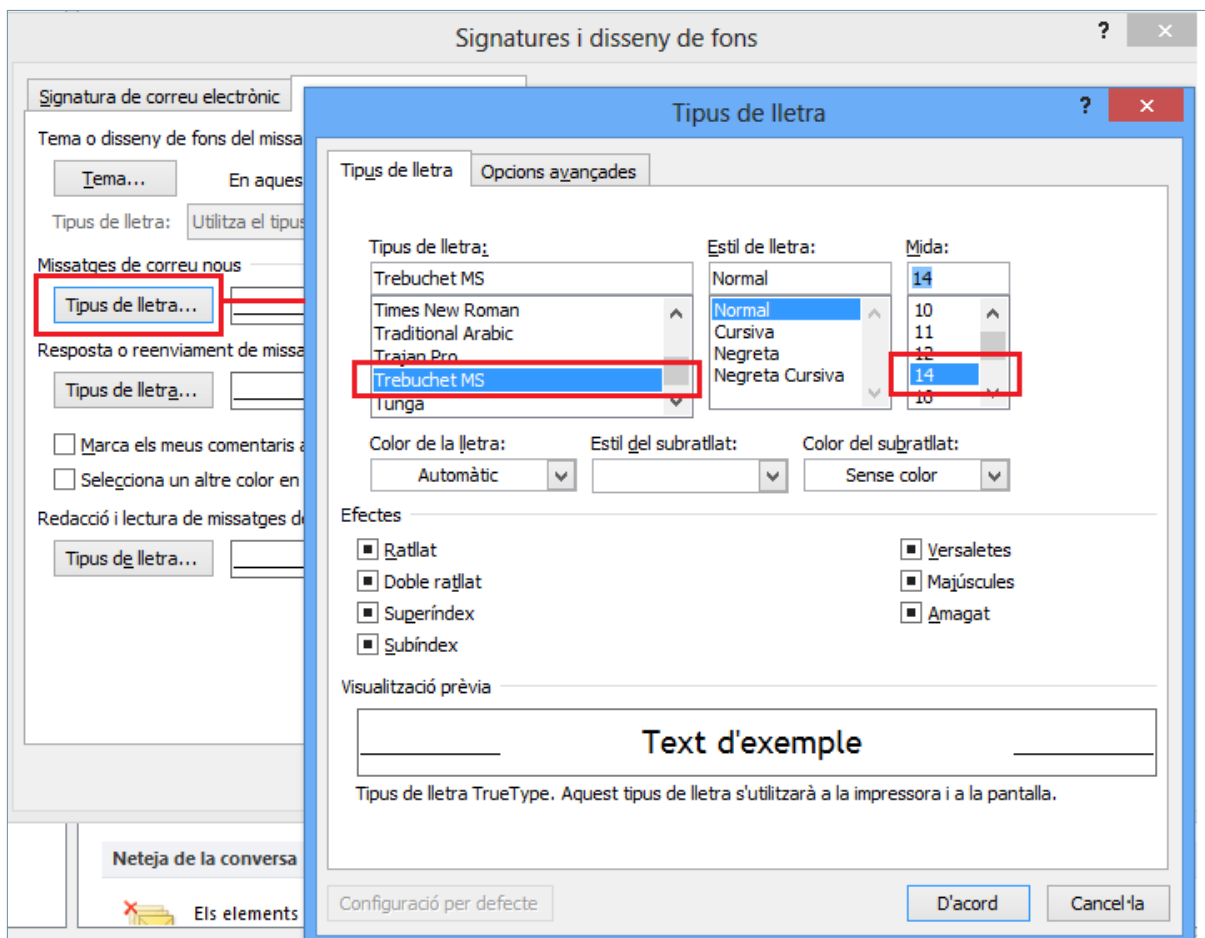
24. Seleccionar el text "Institut d'Estudis".
25. Fer clic a la icona *N* (negretes).
26. Fer clic a la icona *K* (cursiva).
27. Fer clic en el desplegable *Color de la lletra* i triar el color *Blau marí*.



28. Fer clic al botó *Desa*.
29. Fer clic en el desplegable *Missatges nous* i triar la signatura creada "Signatura_RRHH".
30. Fer clic en el desplegable *Contesta/reenvia* i triar la signatura creada "Signatura_RRHH".



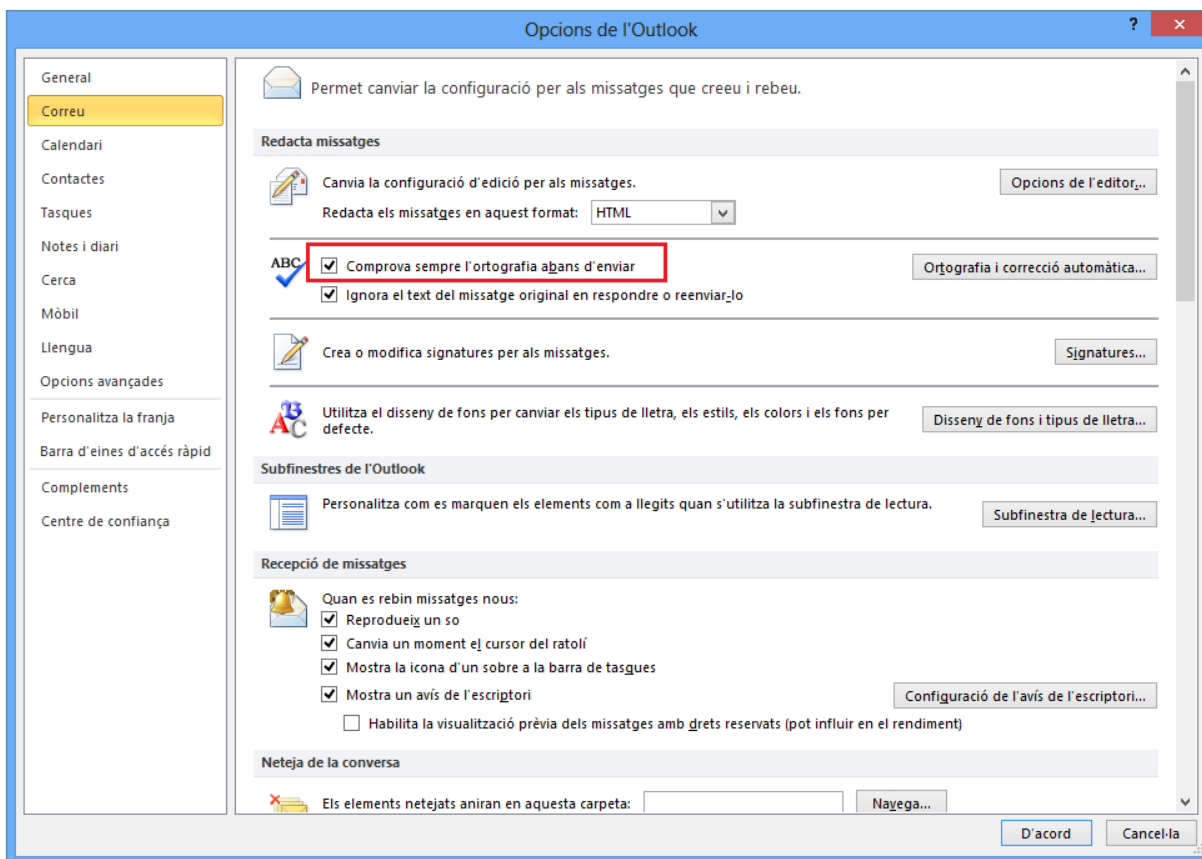
31. Fer clic a la pestanya *Disseny de fons personal*.
32. Dins l'apartat *Missatges de correus nous*, fer clic al botó *Tipus de lletra*.
33. Del llistat *Tipus de lletra* triar *Trebuchet MS*.
34. A l'apartat *Mida*, marcar l'opció *14*.



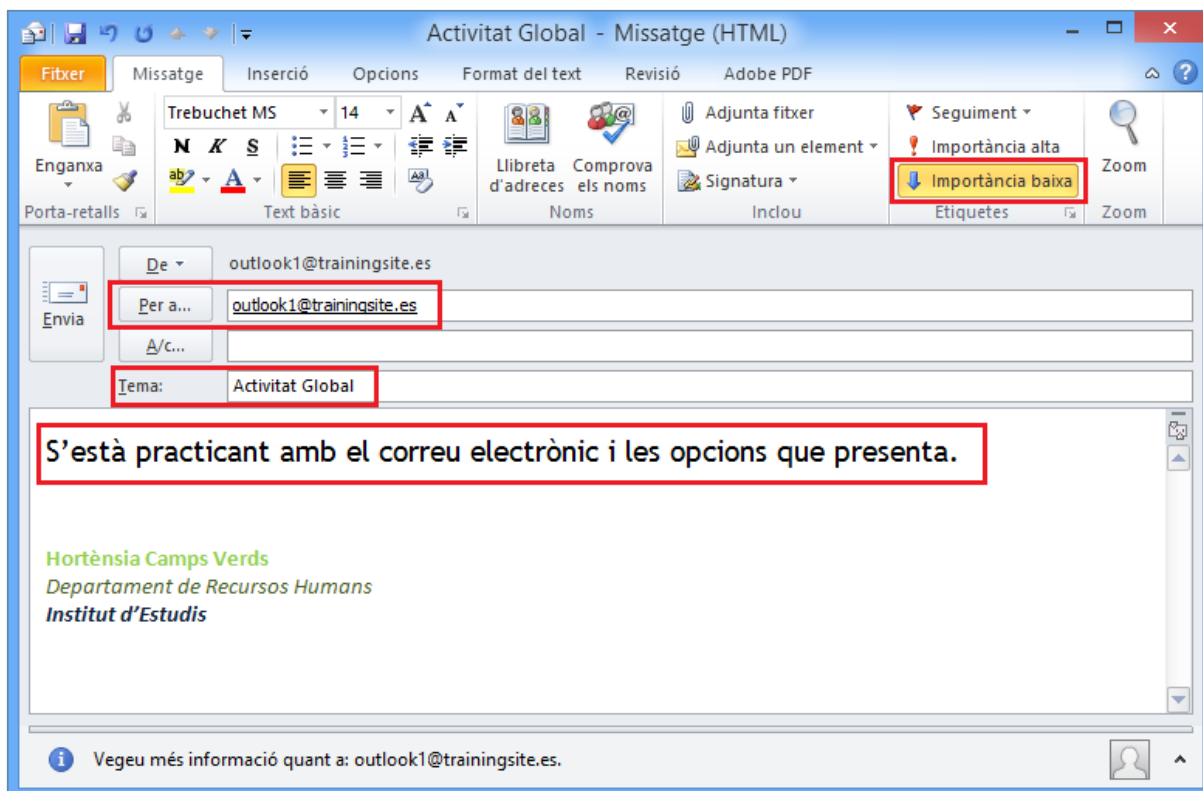
35. Fer clic al botó *D'acord*.

36. Fer clic al botó *D'acord*.

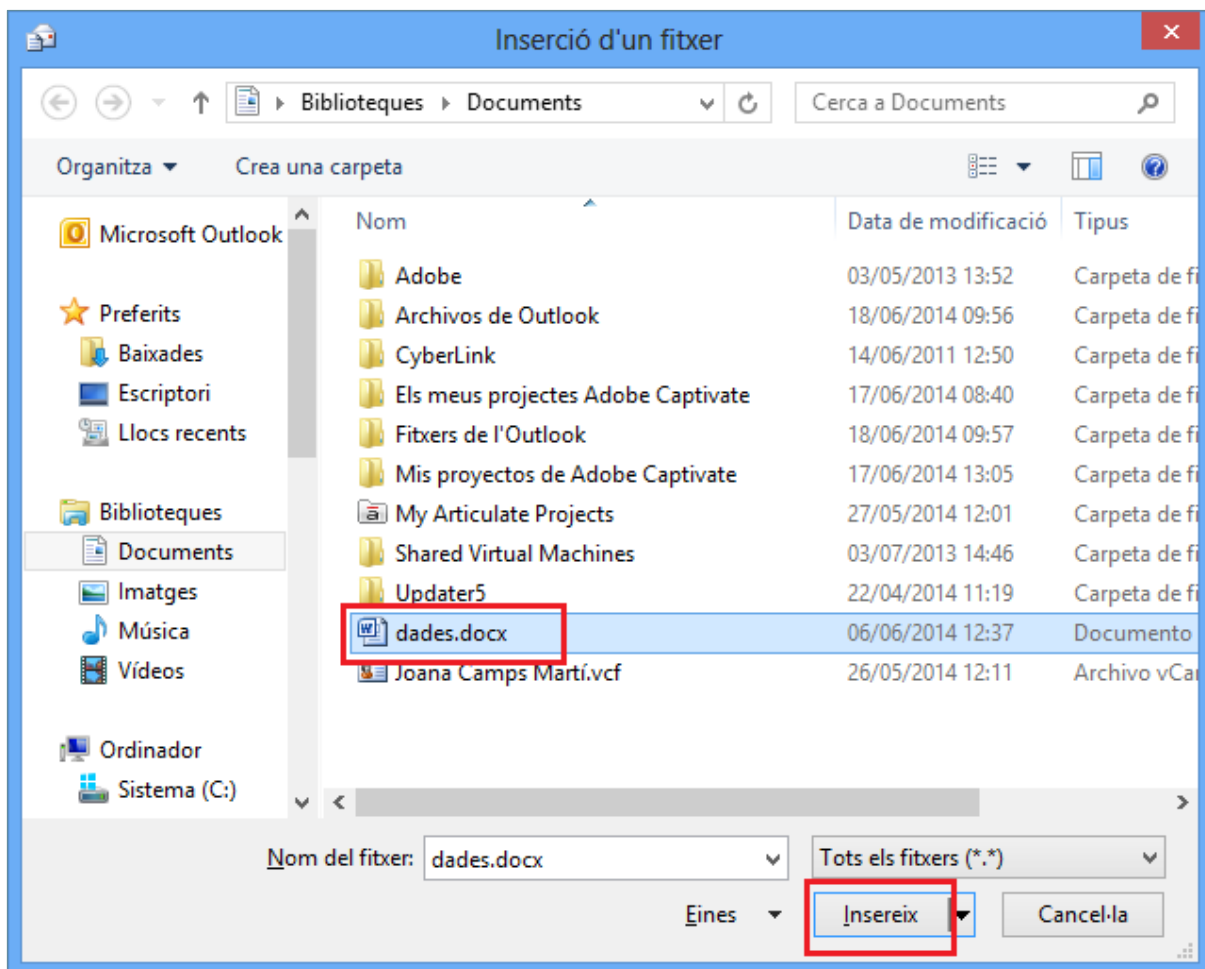
37. Marcar l'opció *Comprova sempre l'ortografia abans d'enviar*, ubicada a l'apartat *Redacta missatges*.



38. Fer clic al botó *D'acord*.
39. Dins la pestanya *Inici*, fer clic a la icona *Crea un missatge de correu*.
40. Fer clic a l'espai *Per a* i teclejar l'adreça de correu electrònica pròpia.
41. Fer clic a l'espai *Tema* i teclejar el text "Activitat Global".
42. Fer clic a la icona *Importància baixa*.
43. Fer clic al cos del missatge i teclejar el text "S'està practicant amb el correu electrònic i les opcions que presenta."
44. Prémer la tecla Intro.

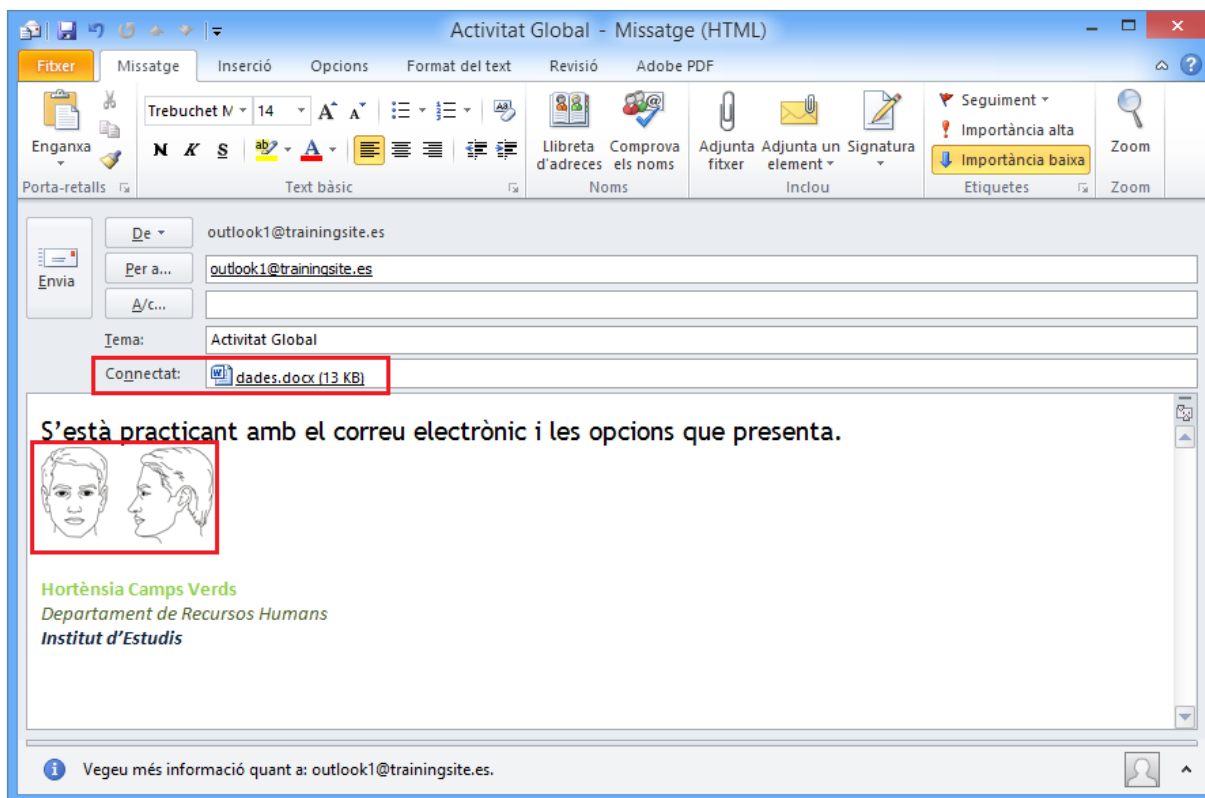


45. Fer clic a la pestanya *Inserció*.
46. Fer clic a la icona *Adjunta fitxer*.
47. Seleccionar l'arxiu de Ms Word i fer clic al botó *Insereix*.



48. Fer clic a la icona *Imatge*.

49. Seleccionar la imatge i fer clic al botó *Insereix*.



50. Fer clic al botó Envia.