

Práctica 2: Contactos, grupos y Carpetas.

Resuelve los siguientes ejercicios explicando por pasos cómo has hecho cada uno de los ejercicios. Si crees que es necesario o que puede ser de ayuda, aporta capturas o imágenes de los pasos que hayas dado.

1. Crear contactos.
 - a. Crear el contacto Pepe Pérez Ruiz, C/ La glorieta chica 24, 46652 Valencia, Tlf. 96 025 44 56, e-mail: peperu@aCMail.com ... (los datos son de su casa)
 - b. Crear el contacto Antonio Robles Camarasa, Avda. Tres cruces 215, 46645 Valencia, Tlf. 96 045 58 48, e-mail: anroca@aCMail.com ... (los datos son de su casa)
 - c. Crear el contacto María Casanova Blanco, C/ La Paz 25 46478 Barcelona, Tlf. 695 04 25 45, e-mail: mariacasblanco@aCMail.com ... (los datos son de su casa)
 - d. Crear el contacto Luisa Ramírez García, C/ Manuel Azaña 23 46478 Madrid, Tlf. 655 05 12 47, e-mail: luiraga@aCMail.com ... (los datos son de su trabajo)
 - e. Crear el contacto Gemma Rojas Fernández Avda del Pilar, 249 25302 Zaragoza Tlf 976 28 91 84. E-mail: gemmarofe@aCMail.com (los datos son de su trabajo).

2. Modificar, añadir y eliminar contactos.
 - a. Modificar la dirección del primer contacto creado por la dirección Avda. La Plata, 46 46652 Valencia.
 - b. Añadir un nuevo contacto de la Bandeja de entrada. Escoge los datos que quieras.
 - c. Eliminar el tercer contacto (María Casanova).

3. Crea una lista de distribución, llamada aCMAIL, con los contactos creados en el ejercicio 1.

4. Explica como enviarías un mensaje a una al grupo de contactos aCMAIL, con el contenido Feliz Navidad

5. Elimina al integrante Luisa Ramírez García (luiraga@aCMail.com) de la lista de distribución Ejercicio aulaClic.

6. Añade a la lista Ejercicio aulaClic a Pedro Cebrián (pedroceb@aCMail.com).

7. Crear carpetas
 - a. Crear una carpeta con el nombre Profesión
 - b. Crear una carpeta con el nombre Amistades
 - c. Crear una carpeta con el nombre Familia
 - d. Crear una carpeta con el nombre Fiesta

8. Organizar carpetas
 - a. Renombrar la carpeta Profesión por Trabajo.
 - b. Mover la carpeta Fiesta dentro de la carpeta Amistades.
 - c. Copiar la carpeta Fiesta dentro de la carpeta Familia.
 - d. Crear una carpeta aCMail dentro de Trabajo.

9. Crea las siguientes carpetas de búsqueda:
 - a. Correo sin leer
 - b. Correo superior a 500 Kb
 - c. Correo con datos adjuntos
 - d. Correo de personas determinadas: Gemma Rojas, María Casanova y Antonio Robles.

10. Modifica las carpetas de búsqueda siguientes:
 - a. Cámbiale el nombre a la carpeta del ejercicio 9.d y que pase a llamarse contabilidad aCMAIL.
 - b. Modifica los usuarios para que esté también Pepe Pérez.
 - c. Modifica la carpeta de búsqueda del ejercicio 9.b para que acepte correo superior a 700 Kb

11. Crea las siguientes reglas:
 - a. Mover a la carpeta Trabajo los mensajes de María Casanovas.
 - b. Mover los mensajes que contengan la palabra aCMAIL en el asunto.
 - c. Desde una regla en blanco: Aplicar a los mensajes que reciba y estén marcados como importancia Alta y moverlos a la carpeta Familia excepto los del grupo aCMail. Ponle de nombre: correos de alta importancia.

Entrega

Entrega el ejercicio por correo electrónico al correo lauradz87@outlook.com.

Nombre:	
E-mail:	

Respuesta alumno: