



Esercizio 20

- 1) Invii una e-mail al docente del corso all'indirizzo agiarrusso@hotmail.com
- 2) Chieda ad uno dei suoi colleghi di corso l'indirizzo e-mail. Gli invii una e-mail e ne mandi una copia al docente
- 3) Adoperi la funzione "Rispondi" quando riceve un'e-mail dal docente o da un altro partecipante al corso
- 4) Adoperi la funzione "Inoltra" quando riceve un'e-mail per inoltrarla da una altra persona.
- 5) Inserisca in un'e-mail un documento word o una immagine e la spedisca al docente o ad un collega del corso
- 6) Crei una cartella per inserirvi le sue e-mails private