

ESPAD Nivel I



Ámbito de  
Comunicación Inglés  
Contenidos

Nos comunicamos:  
Surfing the Net



Correo electrónico de Pixabay .Licencia CC0 Public Domain

Veamos cómo les va a Lorenzo y José, su amigo y compañero de piso, en su pequeña aventura en tierras británicas. Lorenzo acaba de llegar a casa y recuerda que había prometido escribirle a sus padres regularmente durante su estancia en Londres. Pero aún no ha encontrado el momento. José llega a casa de trabajar y Lorenzo le pide prestado su ordenador portátil ([laptop](#)). Esta es la conversación:

**Lorenzo:** *Hola, José. ¿Qué tal el día?*

**José:** *Bien, gracias. Pero, cuánta amabilidad...¿no será que quieres pedirme algún favor?*

**Lorenzo:** *¡Cómo me conoces! Tienes razón. Necesito un pequeño favor. ¿Me prestas el portátil para escribir un e-mail a mis padres?*

**José:** *¡Cómo no! Lo tienes encima de mi escritorio. Es todo tuyo.*

**Lorenzo:** *Gracias. Eres un amigo de verdad.*

**José:** *You are welcome!*

**Lorenzo:** *¿Eso es "de nada" no?*

**José:** *Correcto, Loren. Vas cogiendo nivelito ¿Eh?*

*(Lorenzo se mete en el cuarto de José para usar el ordenador)*

**Lorenzo:** *¡José, por favor! ¿Puedes venir un momento? En tu ordenador viene todo en inglés. ¿Dónde pincho para redactar un mensaje? ¿Me lo pones en español?*

**José:** *¡Loren, eres terrible! ¿No crees que deberías empezar a zambullirte de lleno en el idioma? No es tan difícil. Tan sólo haz click en la pestaña que dice "**New**". Después, pon la dirección de tu madre donde dice "**To**" y escribe el texto en el recuadro que dice "**Message**". Cuando acabes, le das a "**Send**".*

**Lorenzo:** *Muchas gracias. Tienes razón. Creo que tengo que aprender más vocabulario relacionado con Internet. En el cybercafé me pasó lo mismo la semana pasada y tuve que dejarlo para otro momento porque no sé cambiar el idioma del ordenador.*

**José:** *Bueno, Loren. Te tengo que dejar, que llego tarde a una cena con Kim.*

**Lorenzo:** *Gracias. Con esto tengo suficiente, de momento.*

**José:** *Seguro que sí. Pero no dejes de aprender un poco más sobre Internet. Es importante para cualquier trabajo.*

**Lorenzo:** *It's all right. I promise I will learn it.*

En este último tema del bloque 2, vamos a aprender lo siguiente:

- Léxico relacionado con la redacción y envío de un e-mail.
- Cómo redactar un e-mail.
- Léxico relacionado con la publicación y el mantenimiento de un blog o bitácora.
- Léxico sobre las partes principales de un ordenador.
- Léxico relacionado con el procesador de textos.

# 1. E-mail



El correo electrónico es una herramienta esencial en nuestros días, es fundamental conocer su manejo, nosotros vamos a hacer un repaso de las características del correo web y uno de tantos programas de correo que podemos tener instalados en nuestro propio ordenador. Vamos a aprender los términos habituales que se utilizan en estos entornos en inglés. (A partir de ahora el idioma no va ser tu principal problema):

## Web Mail



Welcome to Gmail

### A Google approach to email.

Gmail is a new kind of webmail, built on the idea that email can be more intuitive, efficient, and useful. And maybe even fun. After all, Gmail has:



#### Less spam

Keep unwanted messages out of your inbox with Google's innovative technology.



#### Mobile access

Read Gmail on your mobile phone by pointing your phone's web browser to <http://gmail.com/app>. [Learn more](#)



#### Lots of space

Over 7324.389742 megabytes (and counting) of free storage so you'll never need to delete another message.

Sign in to Gmail with your

**Google Account**

Username:

Password:

Remember me on this computer.

[I cannot access my account](#)

### Latest News from the Gmail Blog



[Create your Google Profile](#)

Wed May 06 2009

We recently announced that Google profile results now appear at the bottom of U.S. name-query search pages. Creating a ...

[More posts »](#)

New to Gmail? It's free and easy.

[About Gmail](#) [New features!](#)

©2009 Google - [Gmail for Organizations](#) - [Gmail Blog](#) - [Terms](#) - [Help](#)

Elaboración propia

Gmail es uno de los servidores de correo web más populares, nos proponemos conocer los términos más habituales que se usan en inglés cuando estamos navegando:

Veamos algunos términos:

## Comprueba lo aprendido

Intenta usar tu intuición para traducir los términos que te seleccionamos en la tabla; si no puedes en algún caso usa el diccionario:

Enviar

Sign in

## Create an Account

Your Google Account gives you access to Gmail and [other Google services](#). If you already have a Google Account, you can [sign in here](#).

### Get started with Gmail

First name:

Last name:

Desired Login Name:

@gmail.com

Examples: JSmith, John.Smith

Choose a password:

[Password strength:](#)

Minimum of 8 characters in length.

Re-enter password:

Remember me on this computer.

Creating a Google Account will enable Web History. Web History is a feature that will provide you with a more personalized experience on Google that includes more relevant search results and recommendations. [Learn More](#)

Elaboración propia

## Reflexiona

Supongamos que quieres registrarte para obtener una de estas cuentas de correo. ¿Serías capaz de contestar correctamente escribiendo la información que se pide en cada apartado?

Create an Account (Crear una cuenta):

First Name: \_\_\_\_\_ ¿?

Last Name: \_\_\_\_\_ ¿?

Desired login name: \_\_\_\_\_ ¿?

(check availability) --> "comprobar disponibilidad"

Choose a password: \_\_\_\_\_ ¿? (Password strength) -->

Re-enter password: \_\_\_\_\_ ¿?

(Remember me on this computer) --> "recuérdame en este ordenador"

### Mostrar retroalimentación

Create an Account:

First Name: **Nombre**

Last Name: **Apellidos**

Desired login name: **nombre de usuario (que va a ser nuestro correo con @gmail.com)**

Choose a password: **clave**

Re-enter password: **clave** (volver a escribir)

Otros correos tipo web mail, utilizan los mismos términos, observalo:

*Ejercicio resuelto*

**msn.** Sign In Account Services | Help

**Sign in to MSN.com**

**E-mail address:**

**Password:**   
[Forgot your password?](#)

**Sign in**

Save my e-mail address and password  
 Save my e-mail address  
 Always ask for my e-mail address and password

[Sign in using enhanced security](#)

---

**Windows Live ID**  
Works with Windows Live, MSN, and Microsoft Passport sites

**New to MSN?**

- Use one Windows Live ID to sign in to any MSN, Windows Live, or Passport site.
- Get what matters to you most online: custom news, entertainment, weather, and more.

**Sign Up**

©2009 Microsoft Terms of Use | Privacy Statement | Anti-Spam Policy

Elaboración propia

**A SMARTER EMAIL**  
YAHOO! MAIL

Innovative Webmail with **Unlimited Storage**  
& discreet Messenger Integration

**SIGN UP IT'S FREE**

For the latest news, tips and updates on your favourite webmail, visit the [Yahoo! Mail UK Blog](#)

**Sign into Yahoo!**

**Are you protected?**  
Create your sign-in seal.  
(Why?)

Yahoo! ID:  
  
(e.g. free2rhyme@yahoo.com)

Password:

**Keep me signed in**  
 for 2 weeks unless I sign out. [Info](#)  
 [Uncheck if on a shared computer]

[I cannot access my account.](#) | [Help](#)

**Don't have a Yahoo! ID?**  
 Signing up is easy. [Sign Up](#)

Elaboración propia

## Comprueba lo aprendido

Compara las portada iniciales de los tres servidores de correos web y analiza su contenido, después di si las siguientes afirmaciones son Verdaderas o Falsas

En Yahoo y Msn aparecen las expresiones "sign in" y "sign up", pero en Gmail solo "sign in". Eso indica que en este contexto "sign in" y "sign up" significan lo mismo.

**Sugerencia**

Verdadero  Falso

### Falso

"sign in" y "sign up" no significan lo mismo, en el caso de gmail el equivalente a "sign up" es "create an account". (Configurar o crear una cuenta)

Lo que en Gmail se denomina "username" en los servidores MSN y Yahoo se llama "ID".

**Sugerencia**

Eso es, para acceder a los correos de hotmail y los de yahoo lo que nos piden es el: "Windows Live ID" o "Yahoo ID" respectivamente, aunque MSN usa también el término "e-mail address= dirección de correo". La abreviatura ID=identification.

Con Yahoo se puede dejar indicado que el navegador recuerde el nombre de usuario y contraseña de forma permanente

 [Sugerencia](#)

Verdadero  Falso

**Falso**

No, Yahoo te permite recordar la contraseña durante 2 semanas: "**keep me signed in for 2 weeks....**"

En relación con recordar la contraseña, el servidor de MSN ofrece más posibilidades que Gmail

 [Sugerencia](#)

Verdadero  Falso

**Verdadero**

Cierto, Gmail te da solo la opción: "**Remember me on this computer**" (recuérdame en este ordenador); sin embargo MSN te ofrece:

a) Save my e-mail address and password (guarda mi dirección de correo y clave)

b) Save my e-mail address (guarda mi dirección de correo)

En caso de que hayamos olvidado nuestro usuario y contraseña y el ordenador en el que estemos trabajando no este configurado para recordarla automáticamente (como hemos visto en las dos anteriores preguntas). Los tres servidores nos ofrecen una solución para recuperar la clave, nos ofrecen un enlace bajo el epígrafe: "**I cannot access my account**" (no puedo acceder a mi cuenta)

 [Sugerencia](#)

Verdadero  Falso

**Falso**

Aunque Gmail y Yahoo ofrecen este epígrafe, MSN utiliza otra expresión: "**Forgot your password?**" (¿olvidaste tu clave?)

## 1.1 E-mail apps

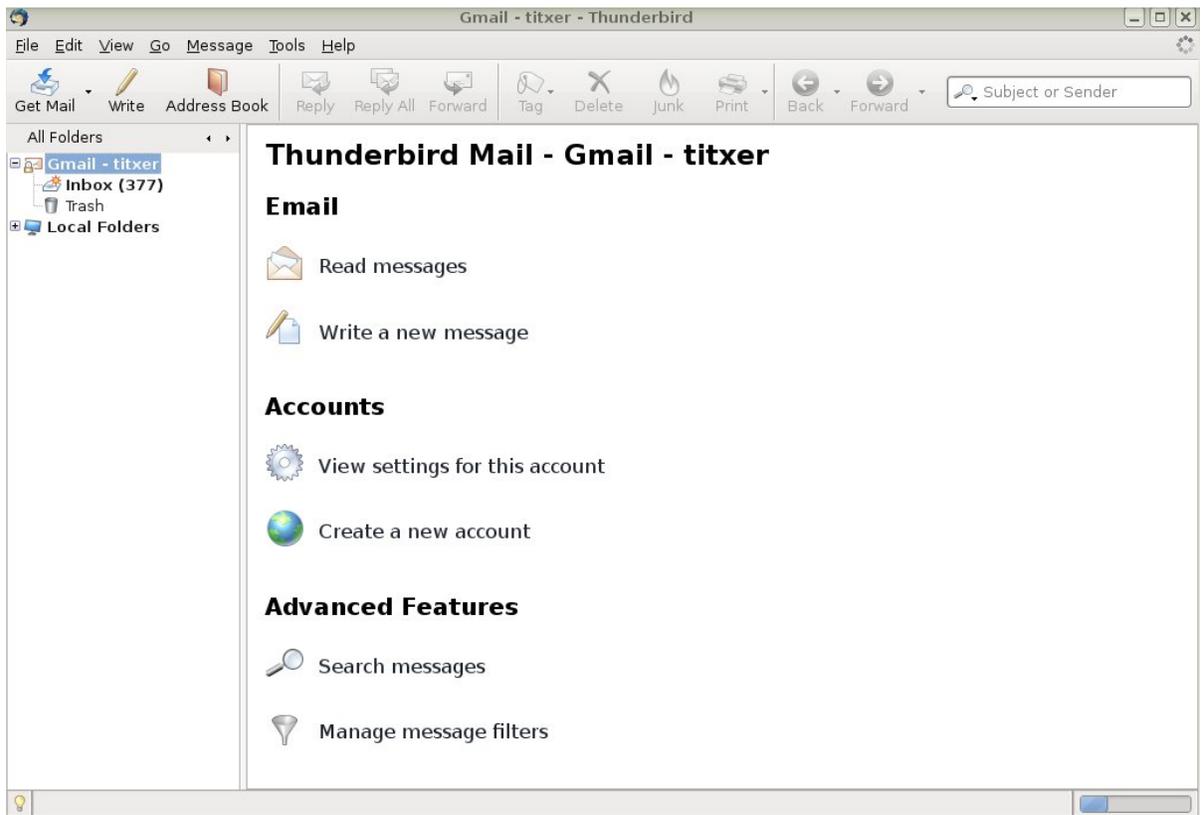


Hay programas de correo pop muy populares que sirven para descargar nuestro correo directamente todos los mensajes en nuestro ordenador, el S.O. "Windows" ofrece el famoso "Outlook Express" y recientemente con la nuevas versiones incorpora "Windows Mail". En los S.O. Linux solemos encontrarnos el programa "Evolution", y los Mac llevan "mail" entre otros. Existen otros programas de uso gratuito que nos podemos descargar desde internet, todos funcionan de modo parecido, uno de los más descargados y compatibles tanto con Windows como con Linux es **"THUNDERBIRD"**. Vamos a utilizar su entorno para aprender las funcionalidades básicas de éste y, especialmente, el LÉXICO más común que se usa en inglés en este entorno:



Elaboración propia

Esta es la apariencia de este programa instalado en un ordenador con S.O. Linux en Inglés. (a partir de ahora el idioma no será un obstáculo):



Elaboración propia

Veamos los elementos fundamentales:

	<p>OBTENER CORREO</p>
	<p>RESPONDER RESPONDER A TODOS REENVIAR</p>
	<p>REDACTAR</p>
	<p>ETIQUETA BORRAR "CORREO BASURA" IMPRIMIR</p>
	<p>"HACIA ATRÁS" "HACIA ADELANTE"</p>



**BANDEJA DE ENTRADA**  
PAPELERA  
**CARPETAS LOCALES**

Elaboración propia

**Ahora realiza la siguiente actividad para recordar este vocabulario. Selecciona la opción correcta en cada caso:**

## *Comprueba lo aprendido*

Para descargar los nuevos correos que han enviado presiono el botón.....

- Junk
- Get mail
- Forward

No

Yes

No

### **Solution**

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

Para escribir un nuevo correo presiono el botón.....

- Tag
- Print
- Write

No

No

Yes

### **Solution**

1. Incorrecto
2. Incorrecto

Los correos que recibes se almacenan en primer lugar en una carpeta de entrada que se denomina:

- Inbox
- Trash
- Local Folder

Yes

No

No

**Solution**

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto

Si quiero borrar un correo que no me interesa, deberé usar el botón....

- Reply all
- Back
- Delete

No

No

Yes

**Solution**

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

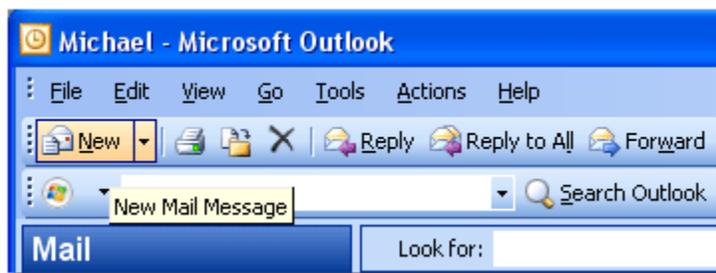
## 1.2 How to send an email



**Lorenzo** ha encontrado en Internet un sencillo manual que le ayudará a manejar el correo electrónico en inglés. A continuación, escucha y lee las instrucciones que se dan en el manual. Están todas en inglés, pero seguro que con ayuda de un diccionario, Lorenzo va a entender cómo mandar el e-mail.

### READ THE INSTRUCTIONS:

**1** Open your e-mail program and launch a **new message** window by clicking on the appropriate icon.



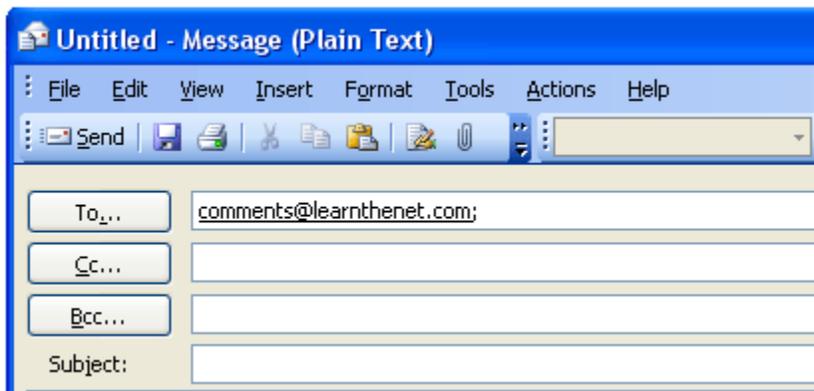
Elaboración propia

**2** In the **TO** box, type the name of the **recipient**. It should take this form: [comments@learnthenet.com](mailto:comments@learnthenet.com). Make sure you enter the **address** correctly or the message will return to you.

You can send a message to more than one person by entering multiple addresses. Just put a semicolon (;) between each address.

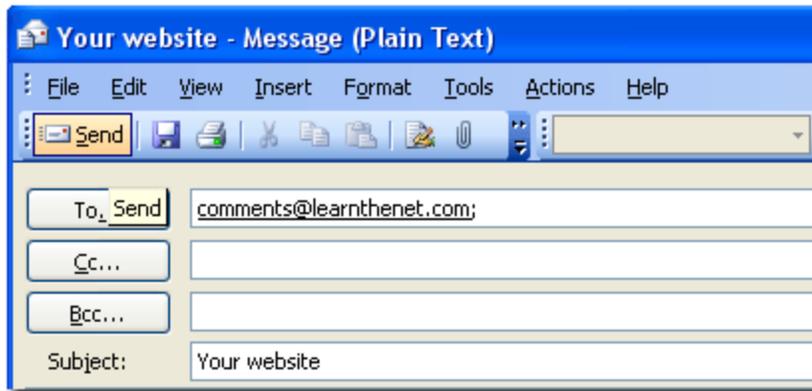
You can also send **copies (Cc:)** and **blind carbon copies (Bcc:)** to multiple addresses.

Your return address is automatically sent to the recipient.



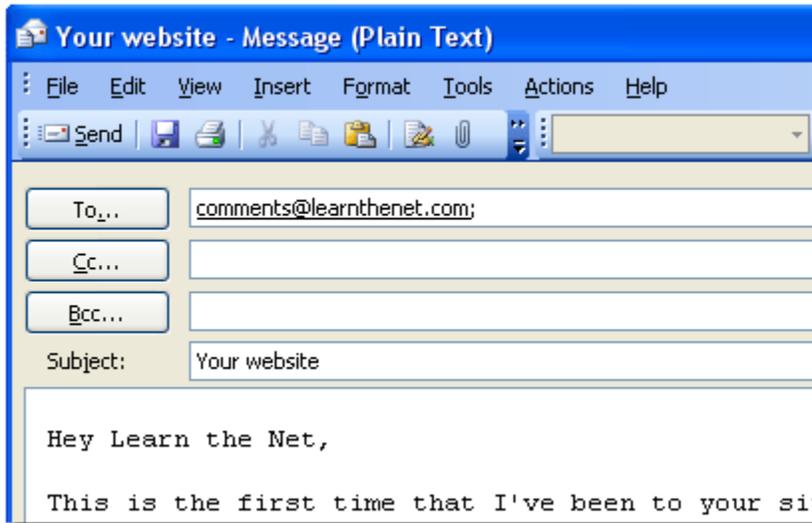
Elaboración propia

**3** Type the **subject** of the e-mail.



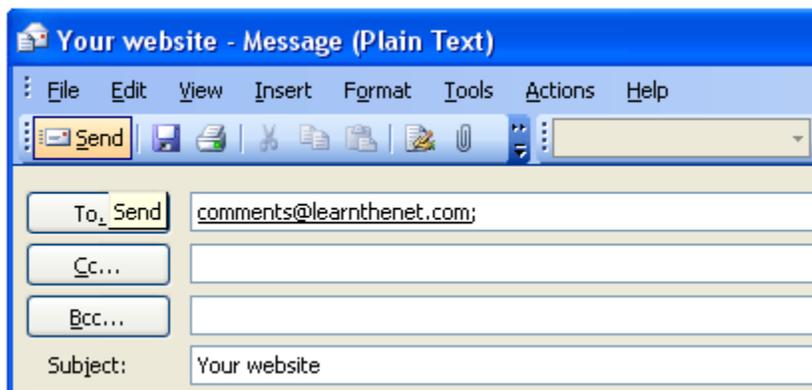
Elaboración propia

**4** Write your **message** in the message window. You can also copy text from a word processing program and paste it into the window.



Elaboración propia

**5** Click on the **Send** icon or select Send from the File menu.



Elaboración propia

*Actividad de lectura*

1. How can you launch a new message window?
2. Can we send multiple addresses using "Bcc" (blind carbon copies)?
3. Who is the recipient?
4. Where do we write the message?
5. What is the last step of the process?

*Es muy probable que conozcas los pasos necesarios para enviar un correo electrónico, eso te habrá ayudado a comprender las instrucciones que te hemos presentado. Vamos a ver si ahora podrías contestar a estas preguntas.*

#### **Mostrar retroalimentación**

1. Clicking the "new" icon.
2. Yes, separating them with a semicolon (;)
3. The person we send the message to.
4. In the message window.
5. Press the "Send" icon

## 1.3. Useful phrases



A la hora de escribir las cartas o email, hay una serie de frases hechas que te ayudarán a comenzar y enlazar los párrafos de tu redacción. Aquí te dejamos las frases que puedes usar (con su traducción al español) ordenadas según el orden o el párrafo en el que las vayas a usar. Fíjate bien en su traducción para usar la frase más adecuada según lo que quieras decir:

### EXPRESIONES ÚTILES EN LAS CARTAS INFORMALES

#### SALUDOS

Dear (nombre) - (*querido/a* \_\_\_\_\_)

Hello (nombre)

Hi! (nombre)

#### INTRODUCCIÓN

How are you? - (*¿Cómo estás?*)

How is everything going? - (*¿Cómo va todo?*)

Thanks for your email/letter - (*Gracias por tu email/carta*)

It's nice to hear from you - (*Me alegro de saber de ti*)

It's been a long time since .... (*Hace mucho tiempo desde que .....*)

I hope things are going well - (*Espero que todo vaya bien*)

I hope you are doing fine - (*Espero que estés bien*)

Sorry for not writing earlier - (*Disculpa por no haber escrito antes*)

#### CUERPO DE LA CARTA

**Este apartado es el más importante de la carta y debes ajustar el lenguaje dependiendo de la carta. Aquí te dejamos algunas frases que puedes usar dependiendo del motivo de la misma.**

I'm writing because ..... (*Te escribo porque*)

The reason I'm writing is because ( *La razón por la que escribo es porque....*)

I was thinking it would be great if we could meet (*Estaba pensando que sería genial si pudiésemos*)

I'm happy to tell you that I have finished my studies ( *Me alegra contarte que he terminado mis*)

#### PARA FINALIZAR

Anyway, that's all for now ( *Bueno, éso es todo por ahora*)

I hope to hear from you soon ( *Espero tener noticias tuyas pronto* )

Please, drop me a line as soon as you can ( *Por favor, escíbeme tan pronto como te sea posible* )

Give my regards to.... ( *Dale recuerdos a....* )

## **DESPEDIDA**

All the best ( *Te deseo lo mejor* )

Best wishes ( *Te deseo lo mejor* )

Lots of love ( *Con mucho cariño* )

Take care ( *Cuídate* )

Stay in touch ( *Estamos en contacto* )

Bye for now ( *Adiós por ahora* )

## *Para saber más*

Además de estas expresiones existen muchas otras que puedes utilizar. Puedes encontrar más expresiones en [en este enlace](#).

En este vídeo, además, puedes encontrar un resumen de todo lo necesario para escribir cartas informales. Sería interesante que lo vieras antes de hacer la actividad que te dejamos al final de esta lección.



Vido alojado en [Youtube](#)

## *Comprueba lo aprendido*

**En esta actividad te dejamos una carta a la cual le faltan algunas oraciones. Elige la oración más adecuada entre las que te hemos propuesto en la tabla de esta lección y completa la carta:**

1. I'm writing to say sorry.
2. Best wishes.
3. I hope things are going well.
4. Give my regards to your girlfriend.



Imagen en Pixabay de Nemo bajo CC

Hi Darren,

How are you?  .

that I can't go to your party. I have a visit at home: my mother. Her birthday is the same day you come to the city.

As I don't have your new telephone number, I write you to tell you that I can't meet you at the airport.

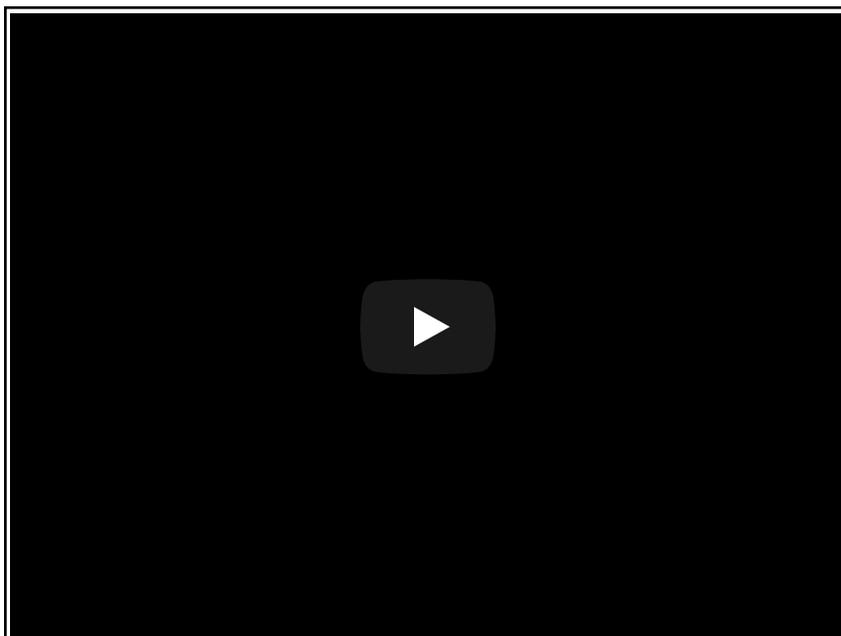


Nicholas

**Enviar**

### *Importante*

Un **blog**, **bitácora** o **weblog** es un sitio web que contiene artículos ordenados cronológicamente y es actualizado de forma periódica por uno o varios autores.



Video alojado en [Youtube](#)

### *Para saber más*



La palabra **blog** apareció en inglés en 1999 y, como ocurre con las palabras cuando se asientan en un idioma, ya tiene su propia familia de palabras como el verbo **to blog** (publicar un blog), **blogger** (la persona que publica un blog) o **blogosfera** (conjunto de blogs de un mismo tema).

La palabra blog es una contracción de la expresión inglesa "web

Cuaderno de bitácora

Imagen de Wikipedia con licencia GNU

admiration without actually having to be around people.” En español sería algo así cómo: «Blogueamos porque no somos tan populares en la escuela y estamos tratando de ganar respeto y admiración sin tener que estar entre la gente».

**¿Sabías que los blogs son conocidos en español con el nombre de bitácora o cuaderno de bitácora?** Se denomina así, haciendo referencia a la idea de llevar un registro cronológico de hechos. En el año 2005 la Real Academia Española de la Lengua introdujo el vocablo en el *Diccionario Panhispánico de Dudas*.

## Curiosidad

Desde principios de los años 90, hasta el 2003 cuando se popularizaron en España, las bitácoras han recorrido un camino silencioso.

Para conocer de donde vienen los blogs, vamos a visitar esta página:

- [La historia de los Blogs](#)

## 2.1 Parts of a blog



### Importante

Los blogs tienen una estructura y elementos comunes que definen su formato: **artículos, comentarios, enlaces...** que a modo de diario se ordenan por fecha de publicación (primero el más reciente).

### Cómo se organiza un blog - Página principal

The screenshot shows the main page of a blog titled "Bitácora sobre WebQuest". The page layout includes a header, a main content area, and a sidebar. Numbered callouts identify the following elements:

- 1:** The header area containing the blog title and description.
- 2:** The title of a blog post and the author's name.
- 3:** A sidebar menu listing various categories.
- 4:** The main content area of a blog post.
- 5:** The title of a second blog post.
- 6:** The author's name for the second blog post.

Below the screenshot, the text reads: "Elementos de un blog" and "Imagen obtenida en [aula3c](#) bajo licencia Creative Commons".

### Home / Página principal del blog

Estos son los elementos principales de cualquier blog, están agrupados en 3 grandes zonas. No todos los blogs tienen la lista completa de elementos aquí citados:

**1. Header / Cabecera:** Título y descripción del blog. Puede contener una imagen.

**2. Post Title / Título de la publicación:** contiene también el nombre del autor/a y la fecha de publicación.

**3. Categories / Categorías:** Clasificación de las entradas o posts a modo de índice temático.

**4. Comments / Comentarios:** Opiniones de otros usuarios sobre una entrada o tema.

**5. Entries / Entradas**(también llamados **artículos** o **post**): ordenadas cronológicamente (primero la más reciente). Cada entrada va asociada a dos contadores: número de comentarios y número de blogs externos que han citado o referenciado nuestro artículo.

**6. Sidebars / Menús laterales:** su contenido puede ser diverso, pero lo normal es que aparezcan cosas como las siguientes.

- Perfil de las personas que escriben en el blog.
- Acceso a los artículos anteriores:
  - 
  - Por **categorías**: a modo de índice temático
  - Por **mes de publicación** o a través de un **calendario**
  - Por etiquetas (**tags**)
  - Un **buscador** que permite encontrar artículos por sus títulos o etiquetas (**tags**).
  - Una **lista de enlaces (blogroll)** que consiste en una serie de blogs recomendados por el propio autor/es.
  - **Estadísticas** de uso de la bitácora.
  - Listado de **últimos comentarios**.
  - **Sindicación de contenidos**: posibilidad de suscribirse al blog (La **sindicación** es una de las más potentes herramientas de la Web 2.0).
  - Pequeños **banners promocionales** (campañas que suscribe la bitácora) y/o **widjets** (relojes, calculadoras, el tiempo, mascotas virtuales,...)

## Comprueba lo aprendido

Según lo que has leído sobre las partes de un blog, indica si estas afirmaciones son verdaderas o falsas:

El **header** es el título de una entrada en el blog por parte de su autor/a

Verdadero  Falso

**Falso**

**Categories** es una clasificación de las entradas ordenadas por tiempo, tema, etc

Verdadero  Falso

**Verdadero**

Las **tags** o *etiquetas* son una forma de acceso a contenidos anteriores

Verdadero  Falso

***banners.***

Verdadero  Falso

**Falso**

### 3. My Personal Computer



En esta sección vamos a conocer e identificar los distintos componentes de un ordenador, la mayoría te resultarán familiares e incluso los conocerás por su nombre en inglés, otros quizás no. El enfoque de esta sección va a ser más participativo, te vamos a presentar imágenes de distintos componentes, en algunos casos con su denominación en inglés, lo que deberás hacer con ayuda de un diccionario es poner su traducción al castellano, en otros casos deberás buscar como se llaman en inglés y escribir la palabra junto a la imagen:

Suggested Online Dictionaries:

[Wordreference](#)

[Cambridge](#)

[Dictionary.com](#)

Imagen en Open Clip Art de Machovka bajo Dominio público

### Comprueba lo aprendido



Imagen en Flickr de rafacst bajo CC

(CPU)





Imagen en Flickr de chrisdonia bajo CC

(Monitor)



Imagen en Wikimedia Commons de Eirik bajo CC

(Lector / Grabador de DVD-CD Rom) DVD-CD Rom

 / 


Imagen en Flickr de DraXus bajo CC

(ventilador)

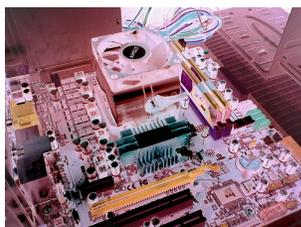



Imagen en Flickr de miniyo73 bajo CC

(placa base)



Imagen en Flickr de julianrod bajo CC

(Impresora)



Imagen en Flickr de [Ambuj Saxena](#) bajo CC

(memoria flash)



Imagen en Flickr de [flickrich](#) bajo CC

(teclado y ratón)

and



Imagen en Flickr de [MShades](#) bajo CC

(camara web)



Imagen en Flickr de [Creative Tools](#) bajo CC

(disco duro)



Imagen en Flickr de [Vicente Alfonso](#) bajo CC

(altavoces)



Imagen en Flickr de [Thomas Hawk](#) bajo CC

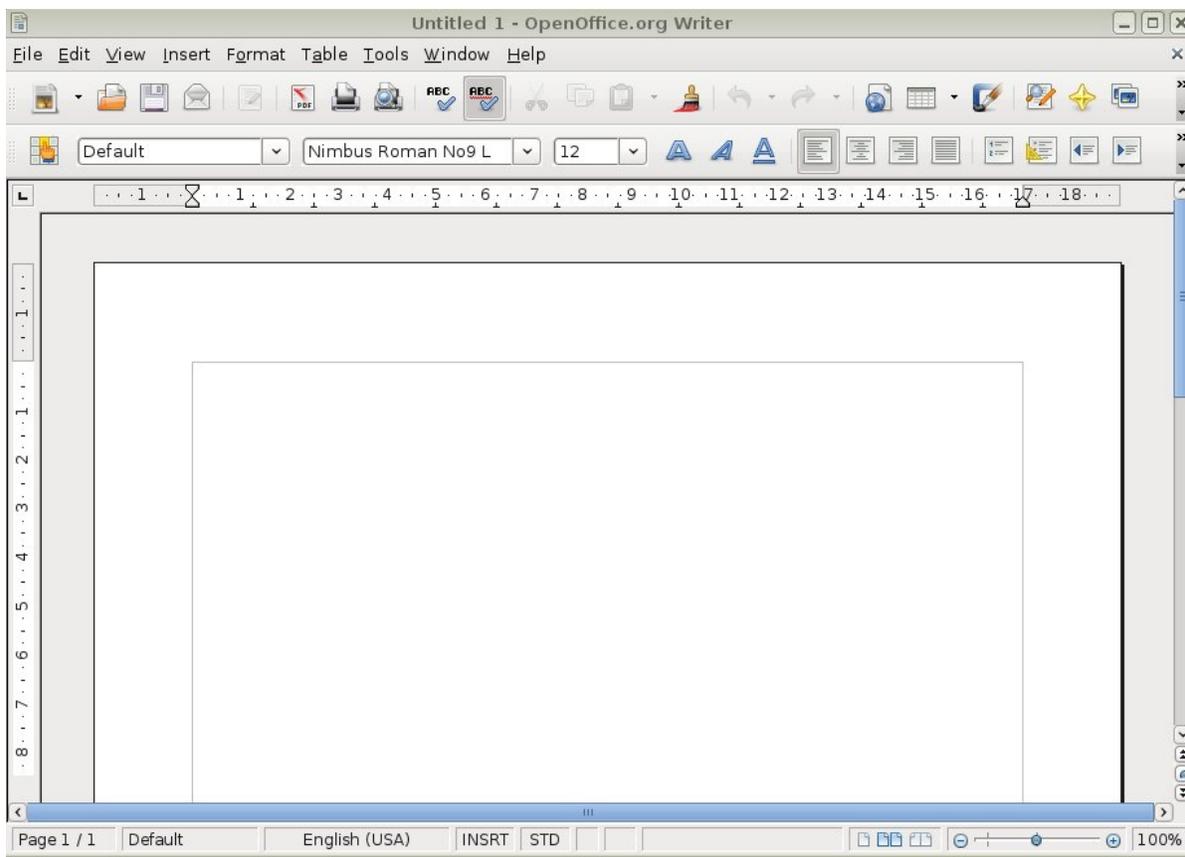
(tarjeta de memoria)

**Enviar**

## 3.1 The word processor



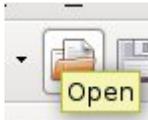
El procesador de textos es la herramienta que utilizamos para redactar nuestros documentos, hay programas muy populares de pago y otros que ofrecen el mismo servicio pero son gratuitos: "Software libre". Un ejemplo de estos programas es el procesador de textos del "paquete de ofimática de Openoffice":

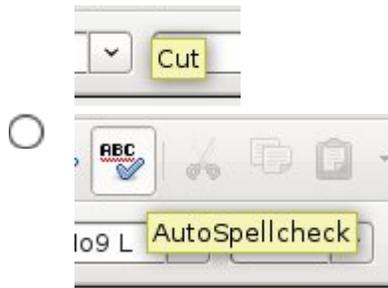


Ahora realizaremos una visual por las distintas herramientas elementales que este procesador de textos pone a nuestra disposición e identificaremos su función y el nombre utilizado en inglés para cada una de ellas. Selecciona la opción adecuada en cada caso:

### *Comprueba lo aprendido*

¿Qué icono utilizaremos para abrir un documento?

- 
-



Yes

No, este es para cortar un fragmento de texto

No, este es para activar o desactivar la corrección automática de la ortografía

**Solution**

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto

Si queremos cortar un fragmento de texto del documento escrito, el icono que vamos a utilizar es:



No, este es para previsualizar el texto antes de imprimirlo

Yes

No, este es para crear un nuevo documento

**Solution**

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

¿Para que sirve este icono? 

- Para cambiar el color de texto
- Insertar un enlace
- Cambiar el tamaño del texto

No

No

Yes

**Solution**

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

¿Qué podemos hacer si pinchamos en este icono?



- Crear un nuevo documento
- Cambiar el tipo de letra (de fuente)
- Centrar el texto

No

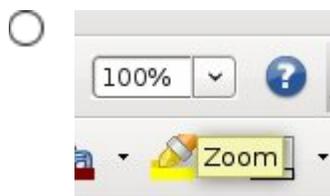
Yes

No

**Solution**

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

Si queremos insertar una tabla en el documento presionaremos en:





Todas las imágenes de elaboración propia

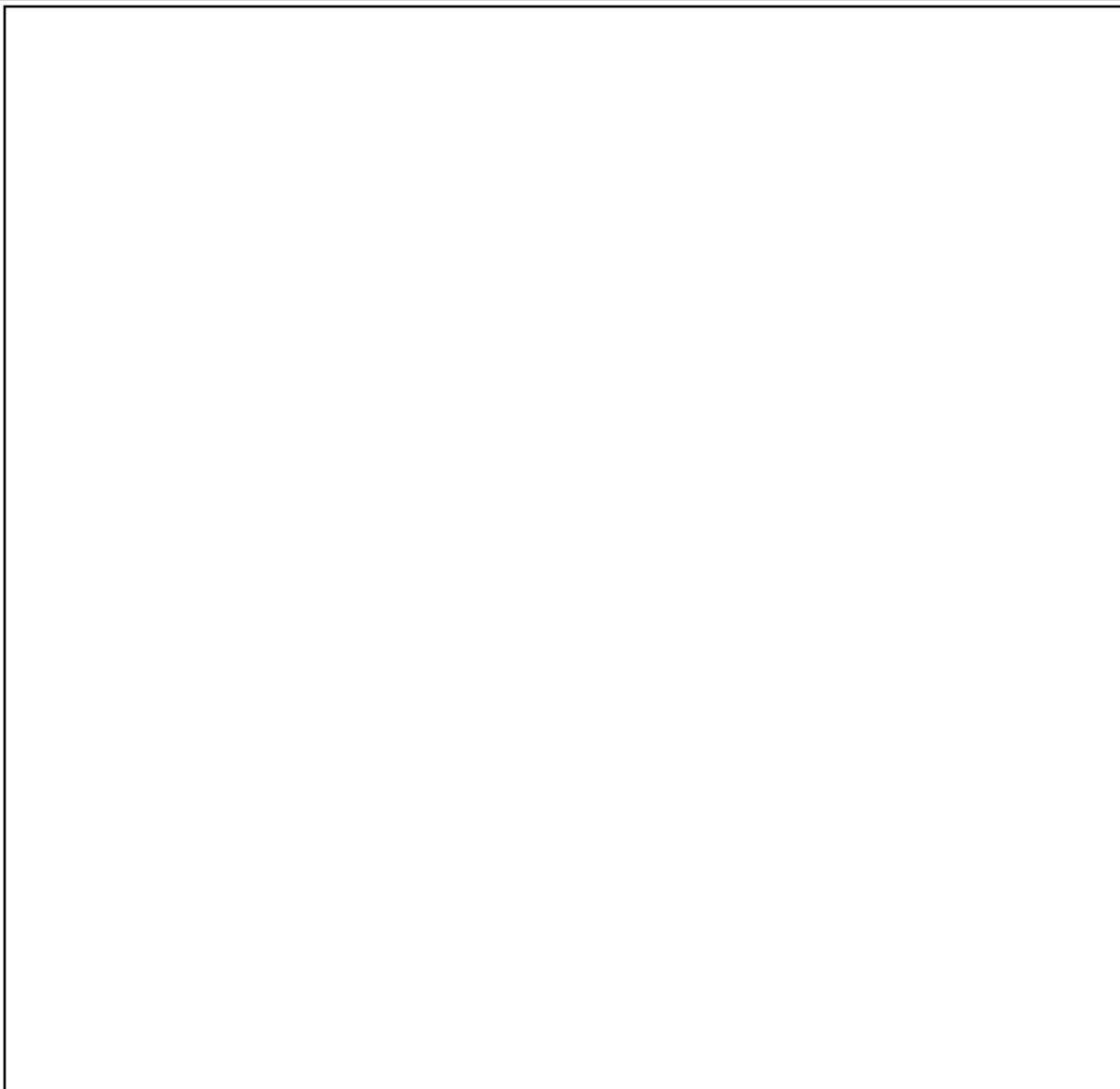
No, con este podemos aumentar con el zoom la imagen del documento que estamos redactando en la pantalla

Yes

No, este sirve para que las letras estén en negrita

**Solution**

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto



A continuación te dejamos una serie de enlaces para que repases parte del vocabulario visto en el tema y para ampliarlo. Recuerda que **no tienes que aprenderlo todo** si no quieres. Es sólo una herramienta para **estudiar** y **completar** posibles actividades y tareas.

<b>USEFUL VOCABULARY</b>	
E-mails	<a href="#">Click here</a>
Internet	<a href="#">Click here</a>
Computers	<a href="#">Click here</a>

## 5. Para aprender hazlo tú



Imagen en [Pixabay](#) de Firmbee .Licencia [CCO](#) Public Domain

En los próximos apartados tienes una serie de ejercicios que te ayudarán a consolidar lo que has aprendido hasta el momento.

No te agobies intentando hacerlos todos de una vez. Tómate tu tiempo. Es mejor ir poco a poco con los idiomas. Sólo con la práctica conseguiremos nuestro objetivo.

Si tienes dificultades con algún ejercicio, no dudes en consultar a tu profesor/a.

## Actividad de lectura

Realiza este ejercicio sobre las partes de un e-mail. Deberás marcar las casillas correspondientes a cada definición que vaya apareciendo.



### Email features

Email

20

NUM. TRIES

Start

Author: LBG lbg



## Comprueba lo aprendido

---

Indica si las siguientes afirmaciones acerca del envío de un e-mail son verdaderas o falsas.

Para insertar la dirección del destinatario se usa la casilla que dice "To:"

Verdadero  Falso

**Verdadero**

El "recipient" es la persona que escribe el correo. El remitente.

Verdadero  Falso

**Falso**

Cuando hemos acabado de escribir el e-mail, lo enviamos haciendo click en la tecla "Send"

Verdadero  Falso

**Verdadero**

La casilla "From" sirve para escribir la dirección del destinatario.

Verdadero  Falso

**Falso**

La tecla "Attach" sirve para adjuntar archivos al e-mail.

Verdadero  Falso

**Verdadero**

## Comprueba lo aprendido

Relaciona cada definición sobre las partes de un blog con su nombre en inglés. Responde escribiendo los números en la columna de la derecha.

1. Chronological or thematic classification of blog entries	Header	<input type="checkbox"/>
2. Name of the post. It contains the name of the author and the date of publication	Entries/posts	<input type="checkbox"/>
3. Diverse contents located at the sides of the page	Blogroll	<input type="checkbox"/>
4. A series of other blogs recommended by the author	Post title	<input type="checkbox"/>
5. Advertisements	Categories	<input type="checkbox"/>
6. Publications by the author of a blog	Sidebars	<input type="checkbox"/>
7. Users' opinions about a blog entry	Banners	<input type="checkbox"/>
8. Name and description of the blog	Comments	<input type="checkbox"/>

**Enviar**

### Comprueba lo aprendido

De los siguientes elementos que forman parte de un ordenador personal, señala cuales se encuentran en el interior de la Unidad Central de Proceso (Central Processing Unit o CPU):

- MOTHERBOARD
- MONITOR
- CD-ROM READER/WRITER
- COOLING FAN
- KEYBOARD
- PRINTER
- HARD DRIVE
- SPEAKERS

**Mostrar retroalimentación**

**Solution**

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto
5. Incorrecto
6. Incorrecto
7. Correcto
8. Incorrecto

## Your connection is not secure

The owner of [adistancia.ced.junta-andalucia.es](http://adistancia.ced.junta-andalucia.es) has configured their website improperly. To protect your information from being stolen, Firefox has not connected to this website.

[Learn more...](#)

Go Back

Advanced