

CORREO GMAIL

Pasos para redactar y enviar un mensaje

1. Abrir el navegador y entrar en Gmail con nuestro nombre de usuario y contraseña.
2. Pulsar sobre **REDACTAR**. Si tuviéramos configuradas más de una cuenta de correo, aparecerá la línea **"DE:"**, en cuyo caso debemos cerciorarnos de elegir la cuenta desde la que deseamos enviar el mensaje.
3. En la línea **"Para..."** introducir el correo del destinatario/a. Si ya está en **"Contactos"**, bastará



pulsar la primera letra del nombre, porque el programa te dará una lista con todos los contactos que contengan esa letra. Sólo hace falta elegir el apropiado.

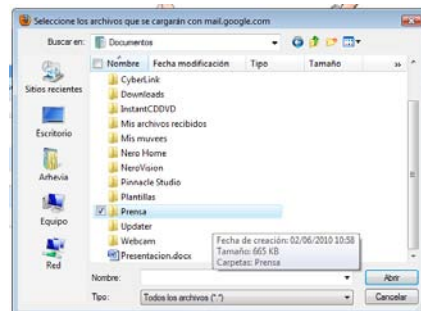
Cuando el mensaje es para más de una persona o es para un grupo o lista de correo, debe utilizarse la línea CCO (Con copia oculta), de esa manera cada una de las personas que reciban el mensaje no verán las direcciones de correo del resto. Esto evita la proliferación de mensajes no deseados en nuestro buzón (Spam) y protege nuestro ordenador.

4. Línea **"Asunto"**. Indica en pocas palabras el asunto a tratar.
5. Redactar el contenido en el cuerpo del mensaje. Éste debe tener al menos 4 líneas:

1. Saludo
2. Tema a tratar
3. Despedida.
4. Firma



6. Si necesitas **adjuntar un archivo**, pulsar sobre el enlace situado por debajo de la línea Asunto. Se abrirá una ventana para elegir el archivo en cuestión. Hay que buscar dentro del ordenador la carpeta donde está ubicado. Una vez localizado seleccionarlo y pulsar el botón abrir.



7. Esperar a que se cargue el archivo en el mensaje. Aparecerá en azul y con la casilla activada.



8. Tenemos una última cosa que hacer: revisar el mensaje por si hay algún error. Recordad que hay un corrector ortográfico. Si pulsamos sobre él nos resalta las incorrecciones que considere que son faltas de ortografía. Haremos clic con el ratón encima de las palabras resaltadas y nos ofrecerá una o varias opciones con el fin de que elijamos la más ajustada y el corrector nos cambiará la palabra.



9. Por último, pulsaremos el botón **Enviar**.