

## **GUIA N°3**

### Enviar Mail.

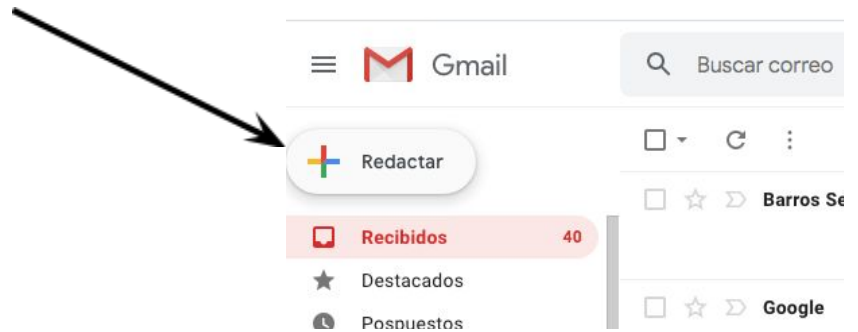
Adjuntar, reenviar y otros en Gmail-SC.

A continuación aprenderemos a redactar correos electrónicos y adjuntar archivos. Además trabajaremos tareas como reenviar un mail, organizar en carpetas, mirar destacados, etc.

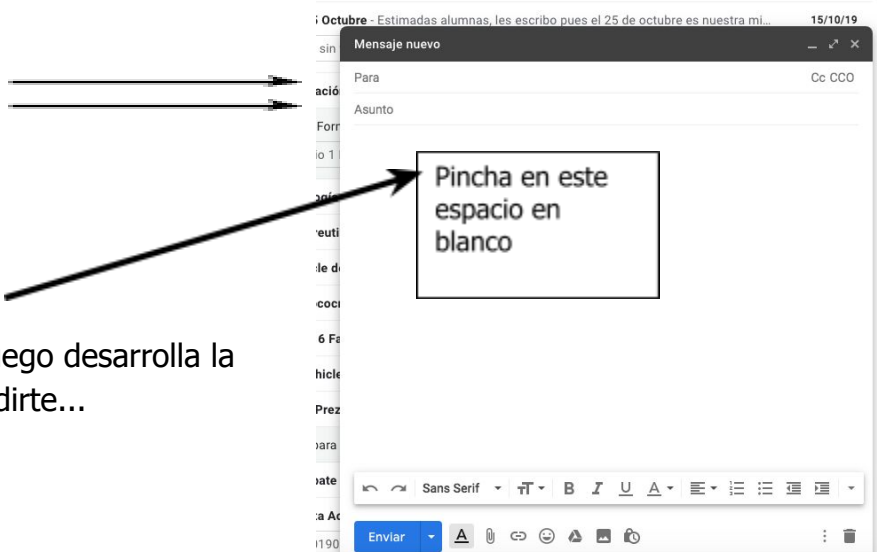
#### **A) Redactar un Mail:**

Los pasos para realizar esta operación son:

- 1) Abrir la cuenta de correo de Gmail SC.
- 2) Pinchar sobre el botón "Redactar" como se hace habitualmente para enviar un correo electrónico.



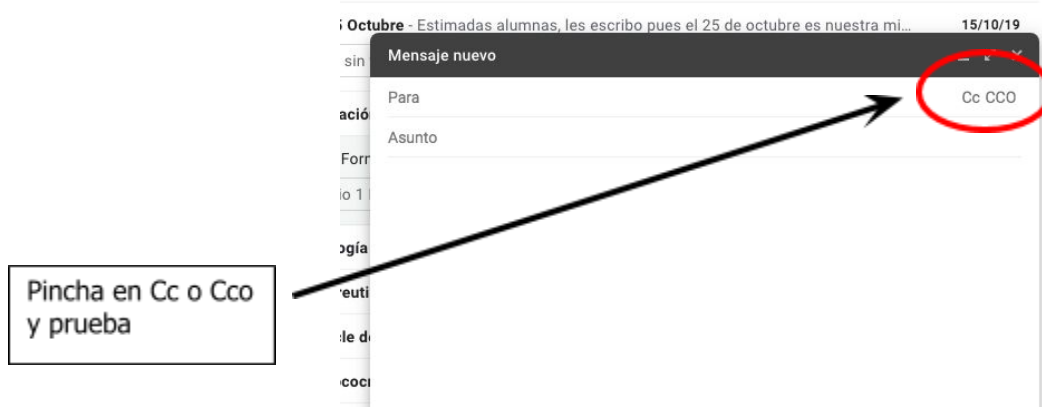
- 3) Luego debes rellenar los espacios "Para" con los mails de las personas destinatarias y en el "Asunto" el título del mail (de lo qué se trata el correo que envías).



- 4) Luego escribe el **mensaje**.  
Comienza con un saludo, luego desarrolla la idea y nunca olvides despedirte...

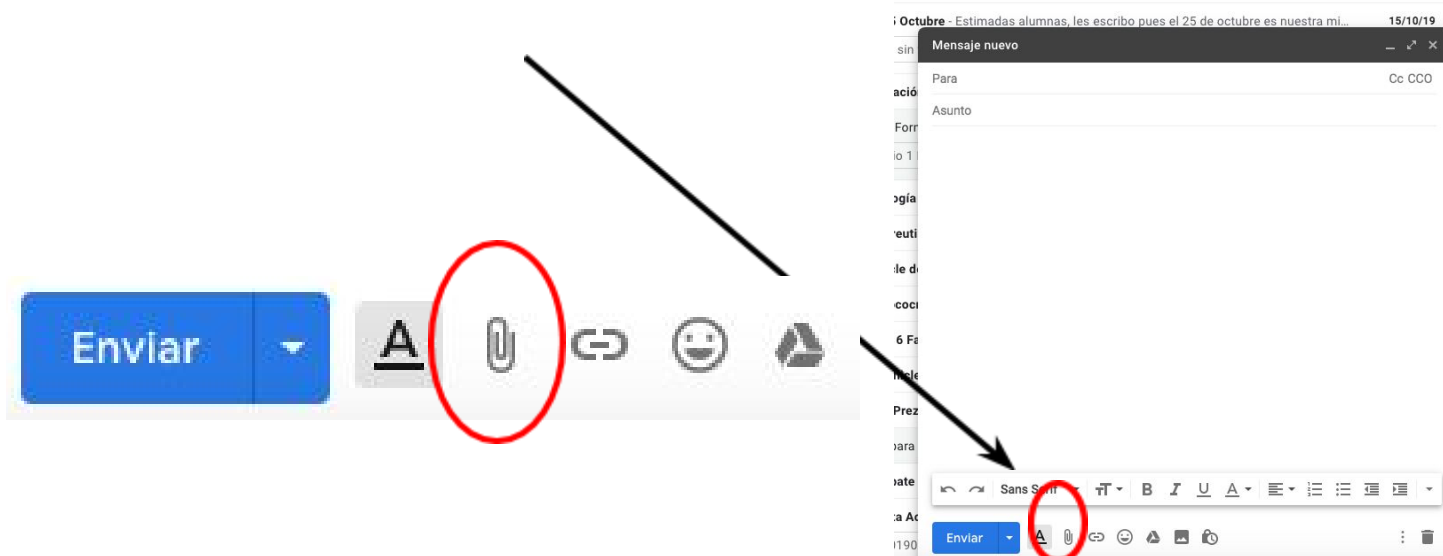
## B) Destinatarios:

Tu mensaje de Mail puede ser enviado a uno o varios destinatarios en **Para**. Y también puede ser enviado **Cc (Con copia) o Cco (con copia oculta)** a modo de información a otras personas que necesitan, o con quienes quieras compartir el mensaje original.



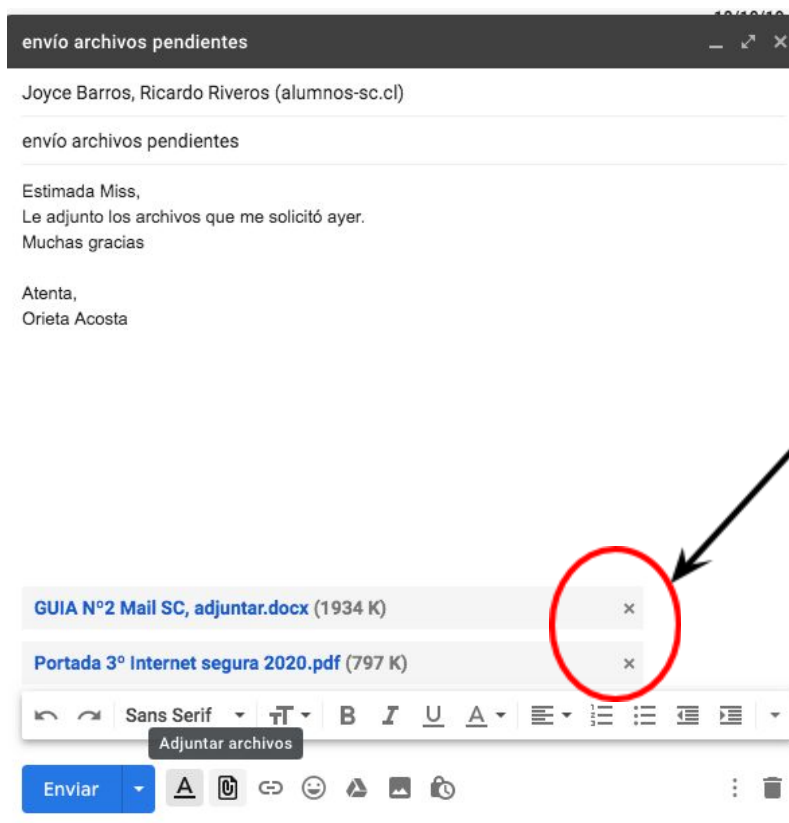
## c) Archivos adjuntos:

1) Si deseas enviar un archivo adjunto, es decir agregar un archivo a tu mail que puede ser una foto, un word, un ppt, etc., debes seleccionar el ícono **"Adjuntar archivos"**, que se encuentra abajo, cerca del botón "Enviar".





- 2) A continuación tendrás que buscar el archivo que deseas adjuntar dentro de las carpetas de tu computador.
- 3) Si quieres adjuntar más archivos solo debes pinchar el ícono **"Adjuntar archivos"**. Del mismo modo, si quieres borrar alguno pincha sobre **"Eliminar"**.



Es importante saber que el máximo de tamaño de archivos, que permite enviar **Gmail**, es de **25 MB**, por lo que no debes sobrepasar **ese peso** en tus archivos adjuntos.





## d) Reenviar un mail:

Si recibiste un mail y crees que es necesario que otra persona también lo lea, lo puedes reenviar. Pincha los **tres puntos** y elige **reenviar**, deberás ingresar a continuación el mail del destinatario.

The screenshot shows an email from "Barros Sennas, Joyce Lena" with the subject "Taller" and a status of "Recibidos". The email content includes three YouTube links and contact information for Joyce Barros Sennas, a technology professor at Colegio del Sagrado Corazón Apoquindo. A dropdown menu is open over the email, listing various actions. The "Reenviar" option is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it from the text above. Other options in the menu include "Responder", "Responder a todos", "Filtrar mensajes como este", "Imprimir", "Eliminar este mensaje", "Bloquear a Barros Sennas, Joyce Lena", "Marcar como spam", "Denunciar suplantación de identidad", "Mostrar original", "Traducir mensaje", "Descargar mensaje", and "Marcar como no leído".



- + Para otras funciones, entre las que podrás encontrar, por ejemplo, organizar tu mail, puedes usar las opciones que se ofrecen a la izquierda o arriba.
- + Puedes armar también carpetas para ordenar y proteger tus mails.
- + Mira, busca e investiga, de seguro encontrarás cosas interesantes....

