

TUTORIAL ACCEDER A CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: LEER Y ENVIAR CORREOS

INTRODUCCIÓN

Una vez creada nuestra cuenta, el uso más habitual que le vamos a dar será la recepción y envío de correos electrónicos. A continuación se detallan las acciones generales para una cuenta creada en el servicio de correo electrónico proporcionado por Google.

No obstante, los pasos a seguir para el envío/recepción de correos es muy similar en los diferentes servidores de correo electrónico.

TUTORIAL

1.- Escribimos en nuestro navegador la página principal de Google España **<http://www.google.es>** y hacemos clic en la parte superior donde dice “Gmail”:



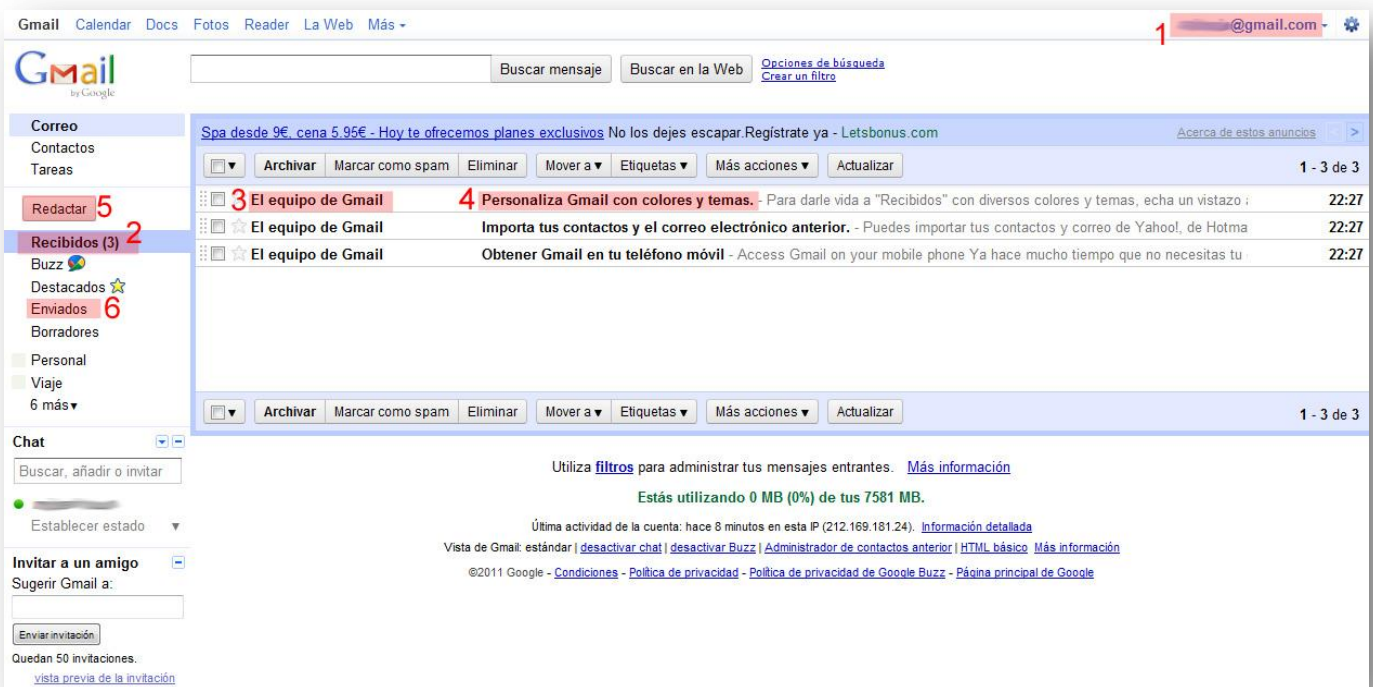
2.- Esta es la página principal de Gmail, donde podrás acceder a tu cuenta. Para ello, debes completar los siguientes datos:

- **Nombre de usuario:** Debes escribir el nombre de usuario que seleccionaste. Siguiendo con el ejemplo anterior, puedes identificarte como **an.garcia.cortes** ó bien **an.garcia.cortes@gmail.com**
- **Contraseña:** Debes introducir la contraseña que seleccionaste. Recuerda que distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que debe ser la misma que escribiste cuando te diste de alta.

A continuación haz clic en el botón “Acceder”:



3.- La página que aparece a continuación es tu “**Bandeja de entrada**”, donde podrás revisar los correos que vayas recibiendo y escribir nuevos. A continuación se resaltan aquellas áreas que más vas a utilizar (siguiendo con el ejemplo anterior):



1. **an.garcia.cortes@gmail.com** : es tu dirección de correo electrónico.
2. **Recibidos**: Haz clic aquí para comprobar tus correos recibidos. El número que aparece dentro del paréntesis indica el total de correo no leídos.
3. **Remitente**: es la persona que te ha enviado el correo electrónico

4. **Asunto:** es una pequeña descripción que se suele añadir al correo electrónico.
5. **Redactar:** Haz clic aquí para escribir un nuevo correo electrónico.
6. **Enviados:** Aquí puedes revisar correos electrónicos que hayas enviado previamente.

4.- **Para leer** cada correo individualmente, debes hacer clic encima del “**Asunto**” y éste se abrirá. **Si quieres responder** a un correo electrónico que te hayan enviado, una vez abierto puedes hacer clic en “Responder”:

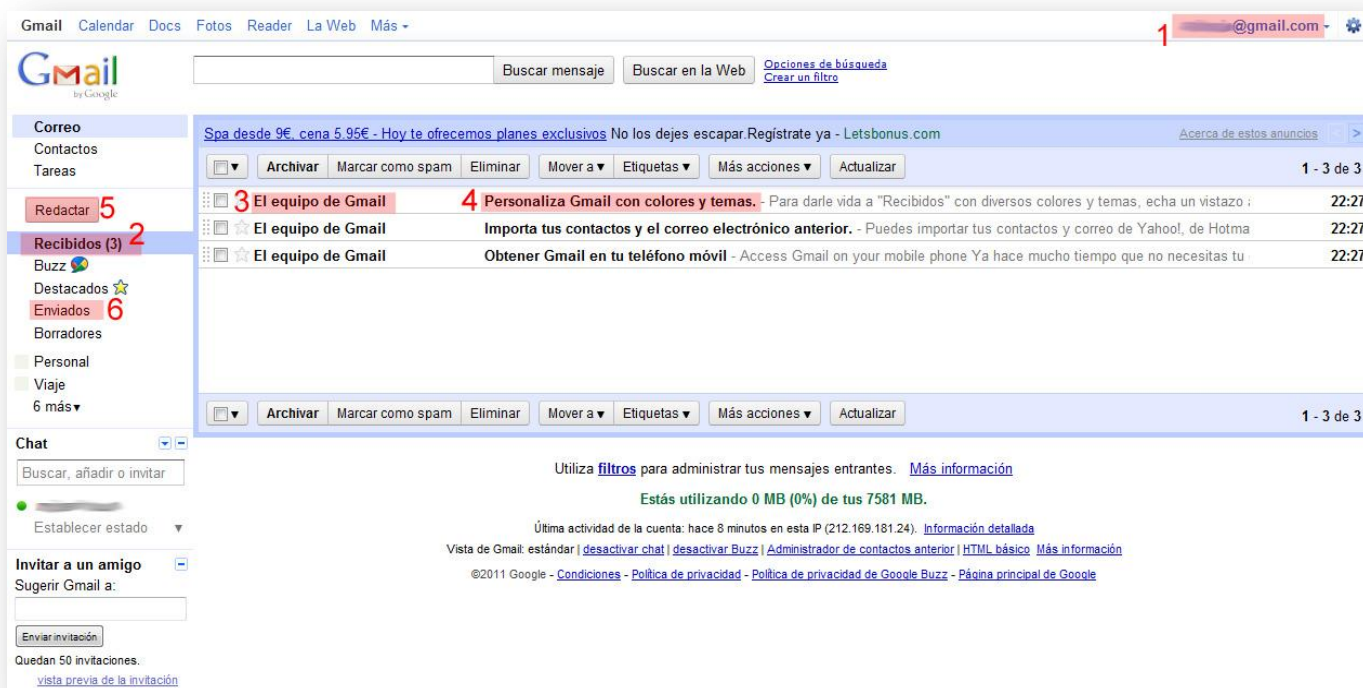


Podrás escribir tu texto sin límite de espacio y, una vez hayas finalizado, debes hacer clic en “Enviar”:



En todo momento puedes volver a la pantalla principal haciendo clic en “Recibidos” .

5.- **Para escribir** un correo electrónico nuevo, debes hacer clic en “Redactar” (5).



A continuación, se explican las áreas que más relevantes:



- **Para:** Aquí debes escribir la dirección del destinatario. Ten en cuenta que todas las direcciones de correo electrónico incluyen un nombre que puede contener puntos, número o letras, la arroba (@), un punto y una extensión. Por ejemplo, la cuenta que hemos creado anteriormente es **an.garcia.cortes@gmail.com** . Puedes encontrar otras cuentas como **rbja.ht@hotmail.es** .
- **Asunto:** Es opcional. Puedes poner alguna referencia del correo electrónico que vas a enviar como “Fotos” o “Curriculum Vitae”.
- **Adjuntar un archivo:** esta opción permitirá enviar archivos adjuntos, como fotos o un Curriculum Vitae. Para ello, haz clic encima y se abrirá una ventana donde puedes seleccionar el archivo que quieres adjuntar. No es necesario adjuntar archivos para enviar un correo electrónico.
- **Texto del correo electrónico:** aquí puedes redactar el contenido que quieres enviar, sin límite de espacio.

Una vez hayas finalizado, haz clic en “Enviar” y tu mensaje se enviará al destinatario.

6.- En caso de querer revisar a quién le has enviado un correo electrónico, puedes hacer clic en “Enviados” (6):

Recuerda siempre salir de tu correo electrónico una vez hayas acabado. Para ello, debes hacer clic donde aparece tu dirección de correo electrónico (1) y selecciona “Salir” en el desplegable que aparece.

