



Tech Savvy Seniors (TSS) INTRODUCCION AL CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico es una de las tecnologías fundamentales de internet, una herramienta usada por casi todas las personas con una conexión a internet. Permite, sin costo, enviar una carta de tamaño ilimitado a una persona o a muchas de una vez. El mensaje llega casi instantáneamente y se puede responder enseguida.

CINCO PARTICULARIDADES DE LOS CORREOS ELECTRONICOS

1. ¡Son la manera moderna de enviar cartas- se puede enviar un mensaje al otro lado del mundo y tener una respuesta en minutos!
2. Enviar y recibir correos electrónicos es generalmente gratis y se puede enviar a todas las personas que desee.
3. Cada persona en un correo electrónico tiene una dirección única y es la manera en la que se le envía un correo a esa persona específica.
4. Se puede enviar correos a uno mismo como recordatorios.
5. Todos los correos llegan a un buzón electrónico.

UNA GUIA PARA DIRECCIONES DE CORREO ELECTRONICO

Una dirección de correo electrónico tiene siempre un símbolo (**@** arroba). Los correos electrónicos de Australia siempre terminan en **.com.au**- pero si se usa un servicio de correo web como el servicio Microsoft Outlook (Outlook.com) o de Google, servicio Gmail (Gmail.com) se puede terminar con una dirección **.com**. Un ejemplo de una dirección de correo electrónico es: **mary@domain.com.au**. Se lee **mary arroba domain punto com punto au**.

Si una persona usa un servicio de correo gratis, la dirección tendrá el nombre de ese servicio después del símbolo **@** (arroba).

Por ejemplo, **minombre @ hotmail.com**



Introduction to email SPANISH

CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO CON GMAIL WEBMAIL

Creemos una dirección de correo electrónico única y privada. Se verá como algo así:

minombre@gmail.com (en donde mi nombre es su nombre).

1. Vaya a www.gmail.com en su navegador. Esto lo llevara a la página de **Inicio de Sesión** de la cuenta de Google.
2. Haga clic con el botón de la izquierda en **Crear una Cuenta**. Esto lo lleva a la página de **Inscripción** de Google.

El correo electrónico tiende a ser informal y tiene sus propias convenciones de escritura. Los emoticones usan puntuación y letras para ayudar a indicar el tono en un correo electrónico.

- CARITA FELIZ
- CARITA TRISTE
- PESTAÑEO
- PERPLEJO
- BESO
- TRAVIESO
- COOL

3. Ud. debe rellenar alguno de los espacios. Uno por uno, mueva la flecha de su ratón hacia los espacios vacíos (llamados campos) y clique con el botón izquierdo sobre ellos y luego tipee la respuesta. En los espacios apropiados, tipee su información.

La información más importante es:

- Un nombre de usuario para su dirección de correo (la dirección de su correo electrónico será **nombre de usuario@ gmail.com**, en donde el nombre de usuario es el nombre que Ud. escriba en el espacio).
- Si un nombre ya ha sido utilizado, Google inmediatamente le avisara y le sugerirá alternativas (las cuales son usualmente lo que sea que Ud. escribió con algunos números al final)



- Una clave (la cual deberá reescribir para confirmar). Su clave puede ser lo que a usted quiera, aunque el correo de web de Gmail puede rechazar claves que los hackers pudieran adivinar muy fácilmente. Ud. solo debe recordarla!
4. Ud. deberá resolver la CAPTCHA (es la caja con las palabras difíciles de leer) tipeando las palabras que ve en la caja del espacio justo arriba.
 5. También tendrá que clicar para revisar la caja que dice: Estoy de acuerdo con los Términos de Servicio de Google y la Política de Privacidad.
 6. Cuando termine, clique con el botón izquierdo el **paso siguiente**.
 7. Aparecerá la página de **Bienvenida**. Después de leerla clique en **Continúe con Gmail**
 8. Y eso es todo. Ud. ha creado una cuenta de correo electrónico para Ud. Es suya para siempre.
 9. Puede entrar en su correo cuando lo desee yendo a www.gmail.com. En vez de clicar en **Crear una cuenta nueva**, ahora tipee su nombre de usuario y su clave en los espacios.

LEER LOS CORREOS QUE RECIBE

Es fácil enviar y recibir correos. Entre en el correo web de Gmail si no lo ha hecho. En el medio podrá ver todos los correos en **RECIBIDOS**.

Hacia la izquierda podrá ver sus opciones de navegación:

Recibidos, Destacados, Importantes, Enviados y Borradores, con un botón grande y rojo arriba que dice **REDACTAR**. Estos lo mueven hacia diferentes secciones de su correo. Por ahora, el más importante es el **RECIBIDOS**.

Al lado de **RECIBIDOS** vera un numero entre paréntesis. Por ejemplo, **RECIBIDOS (6)**. Esto significa que Ud. tiene seis correos nuevos o sin leer esperando en su **RECIBIDOS**.



Ahora, para leer uno de sus correos, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic con el botón izquierdo en el título del correo. El correo se abrirá y Ud. verá el contenido completo.
2. Arriba del correo aparecerá una barra nueva con controles para ese correo. Los dos más importantes son:
 - La flecha hacia atrás, que lo lleva de vuelta hacia sus Recibidos.
 - La lata de basura, la cual borra ese correo de sus Recibidos.
3. Para regresar a su correo, haga clic con el botón izquierdo en la flecha hacia atrás. También puede hacer clic en **Recibidos** en la izquierda para regresar al más importante visionado de **Recibidos**.

DIRECCIONAR Y ENVIAR CORREOS ELECTRONICOS

Ahora que sabemos cómo leer correos es hora de pensar como enviarlos.

Primero, necesitará una dirección de correo del destinatario. Luego, solo siga estos pasos:

1. En el correo web de Gmail, haga clic en la izquierda en el botón **Redactar**. Un panel nuevo se abrirá abajo a la derecha. Aquí es donde Ud. escribirá el correo.
2. Donde dice **PARA** escriba la dirección de correo electrónico del destinatario. Tiene que estar correctamente escrita, si una letra está mal el correo no llegará a su destino.
3. Donde dice **Asunto**, escriba un título del correo. Puede ser cualquier cosa, pero la idea es dar una noción de lo que se trata el correo.
4. En el gran espacio vacío abajo (llamado el cuerpo del correo) puede escribir el contenido principal del correo.



5. Si quiere escribir su mensaje en forma más especial, hay botones de formateo, como en el procesador de Word, y también un verificador de deletreo en la parte de abajo del panel.
6. Cuando haya terminado y esté listo para enviar el correo, haga clic en el botón azul que dice **Enviar**, el correo será enviado al éter y Ud. será llevado de vuelta a **Recibidos**.
7. También verá una cosa más: el Correo Web de Gmail guarda un registro completo de cada correo que Ud. envía. Si hace clic en Enviar Correo a la izquierda de la ventana, podrá ver un registro del correo que acaba de enviar. (Si hace esto, puede regresar a **Recibidos** otra vez haciendo clic en **Recibidos**).

Su dirección de correo será vista por otros por consiguiente no debe usar lenguaje ofensivo. También es importante tomar nota de su nombre de usuario/correo electrónico y clave. Los necesitará para acceder a su correo en el futuro.

RESPONDER Y REENVIAR CORREOS ELECTRONICOS

Una **Respuesta** es una contestación al correo que recibió. Va de regreso a la persona que le envió el correo originalmente. Se puede responder o reenviar indefinidamente.

Un **Reenvío** es cuando envía un correo que ha recibido a alguien más que al que se lo envió originalmente.

Respondiendo un correo

Para responder un correo que alguien le ha enviado:

1. Vaya a **Recibidos** en su correo web de Gmail
2. Abra el correo el cual quiere responder.
3. Debajo del correo verá una caja que dice Clica aquí si deseas **Responder** o **Reenviar**. Haga clic en **Responder**. Alternativamente, justo arriba a la derecha del correo hay una flecha pequeña apuntando hacia la izquierda. Eso también sirve para Responder.



Introduction to email SPANISH

4. La ventana de **Responder** aparecerá debajo del correo original. Se parece mucho a la ventana de **Escribir**, excepto por el hecho de que el recipiente estará ya lleno por Ud. (será la persona que le envió el correo originariamente).
5. Haga clic en la ventana que dice **Responder** y tipee su respuesta.
6. Cuando termine, presione el botón **Enviar**.
7. La persona que envió el correo original debería recibir su respuesta inmediatamente. La línea de Asunto debe ser la misma que antes, pero con un **RE:** al principio del mismo indicando que es una respuesta.

Renviar un correo

Es muy parecido a responderlo.

1. Realice los mismos pasos que arriba, excepto en vez de clicar en **Responder**, clique en **Reenviar** debajo del correo abierto.
2. Notara que el proceso parece casi idéntico a **Responder** con dos notables diferencias: el recipiente en el campo **PARA** no ha sido llenado por Ud. y hay una nota de reenvío ya puesta por Ud. en el cuerpo.
3. Haga clic en el botón **PARA** en el campo **REENVIAR** y elija de la lista de contactos a quien enviarlo.
4. Si tiene algo que añadir al correo, debe tipearlo arriba del contenido original.
5. Haga clic en **ENVIAR** cuando esté listo para hacerlo. Cuando esa persona reciba el correo, en la línea de **ASUNTO** aparecerá **fwd:** al principio (indicando así que es un reenvío).

Sitios de web útiles

El correo web Gmail no es la única opción gratis. Otros proveedores similares pueden ser:

Window live Mail Outlook.com Mail.yahoo.com Inbox.com www.inbox.com