

Cómo usar los correos electrónicos

Veamos cómo puede usar los correos electrónicos para comunicarse.

¿Qué es un correo electrónico?

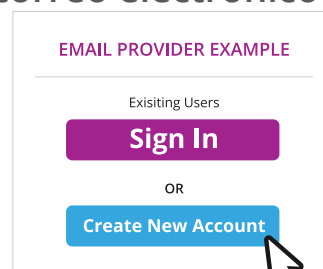
Puede usar los correos electrónicos para:

- mantenerse en contacto con amigos y familiares
- solicitar puestos de trabajo
- recibir recibos de cosas que compra en Internet
- recibir actualizaciones de sus sitios web preferidos.

Cómo crear una cuenta de correo electrónico

Siga las siguientes instrucciones para crear una cuenta de correo electrónico

1. Elija el proveedor de mensajería que vaya a usar, por ejemplo Yahoo, Gmail o Outlook. En su sitio web, seleccione la opción "Crear una cuenta" o "Registrarse".
2. Rellene el formulario. Elija una contraseña y una dirección de correo electrónico única.
3. Use una contraseña que sea fácil de recordar, pero difícil de adivinar.
4. Lea los términos y condiciones del proveedor de mensajería. Marque la casilla que dice que los ha leído y que está de acuerdo.



**Regístrese con
un proveedor de
mensajería**

Cómo enviar un mensaje de correo electrónico

Una vez que tenga la cuenta de correo, es hora de enviar un mensaje.

1. Seleccione el botón "Componer" o "Nuevo mensaje".
2. Con cuidado de no cometer un error, teclee la dirección de correo de la persona a la que se lo va a enviar.
3. Teclee el asunto del mensaje.
4. Teclee el contenido del mensaje.
5. También puede enviar una fotografía o un documento adjuntándolos al mensaje. Para ello, haga clic en el símbolo del clip y elija un documento de su ordenador.
6. Haga clic en el botón "Enviar".

Cómo usar los correos electrónicos

Los correos electrónicos se organizan en carpetas.

- Los que ha empezado a escribir pero aún no han sido enviados, se guardan en la carpeta Borradores.
- Los que ya ha enviado se encuentran en Enviados.
- La mayoría de mensajes que le envían a usted se guardan en la Bandeja de entrada.

Cómo recibir y responder a un mensaje de correo electrónico

Recibirá diferentes tipos de mensajes en su bandeja de entrada.

- Mensajes de sus amigos y familiares.
- Mensajes de negocios con los que trata, como por ejemplo bancos y algunos supermercados.
- Mensajes basura, que se guardan directamente en la carpeta de mensajes basura.

Esto es lo que sucede cuando llega un nuevo mensaje de correo electrónico:

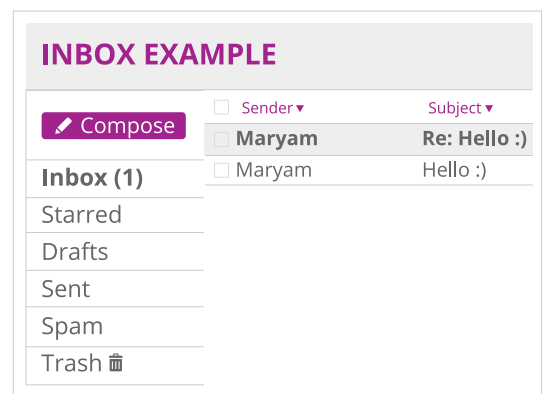
- Se mostrará en negrita o en un color diferente.
- Se mostrará el asunto y el remitente. El símbolo de un clip significa que el mensaje tiene fotos o documentos adjuntos.
- Puede responder a un mensaje, hacer clic en la estrella que aparece al lado para leerlo más tarde, o lo puede eliminar.

Cuando quiera responder a un mensaje de correo electrónico, haga clic en:

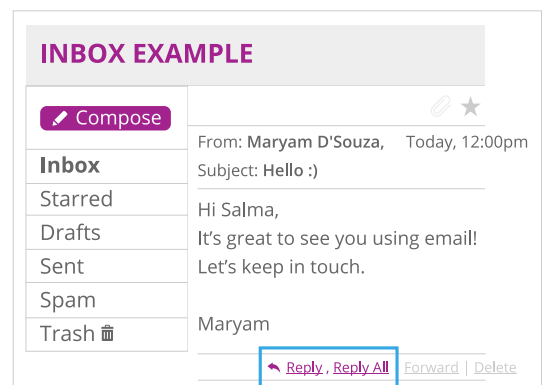
- **Responder** para responder solo al remitente
- **Responder a todos** para responder al remitente y a todas las personas que recibieron el mensaje
- **Reenviar** para enviar el mensaje a una persona diferente.



Es hora de enviar un mensaje de correo electrónico



Esto es un mensaje nuevo



Recuerde tomar las precauciones correctas