

Enviar correos

Si pulsamos en el icono "nuevo correo" podremos escribir un correo nuevo. La pantalla que nos aparece es la siguiente:



The screenshot shows the top part of an email client's composition window. At the top is a toolbar with icons and labels: 'ENVIAR' (send), 'DESCARTAR' (discard), 'INSERTAR' (insert), a three-dot menu, and a window icon. Below the toolbar are three input fields: 'Para:' (To), 'Cc:', and 'Asunto:' (Subject). Each field has a '+' icon on the right. Below the 'Asunto:' field is a rich text editor toolbar containing a font size dropdown (set to 12), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and a text color selector (showing 'a' with a red underline).

En la pantalla nos aparecen tres líneas. La primera, **Para**, es el lugar en el que escribiremos la dirección del destinatario. Si pinchamos en el icono que tiene al lado **+** podremos seleccionar la dirección de entre las que tenemos guardadas en nuestra agenda de direcciones (más adelante explicaremos cómo construir nuestra agenda de direcciones).

Debajo tenemos la línea **CC**. Su nombre viene del inglés y significa papel carbón. En este lugar escribiremos las direcciones de todas las personas a las que deseamos mandar el correo además de la que hemos puesto en la línea Para.

Por último, nos aparece la línea **Asunto**. Esta línea es también casi obligatorio rellenarla, pues de esta forma podremos descubrir muchas veces, los mensajes que llevan virus de los que no. En esa línea escribiremos una palabra o una frase que identifique el motivo del mensaje.

Y, por último, tenemos una zona blanca, que es el lugar en el que escribiremos el cuerpo del mensaje.

Vemos que en la parte superior nos aparece la barra de herramientas con una serie de opciones.



ENVIAR

DESCARTAR

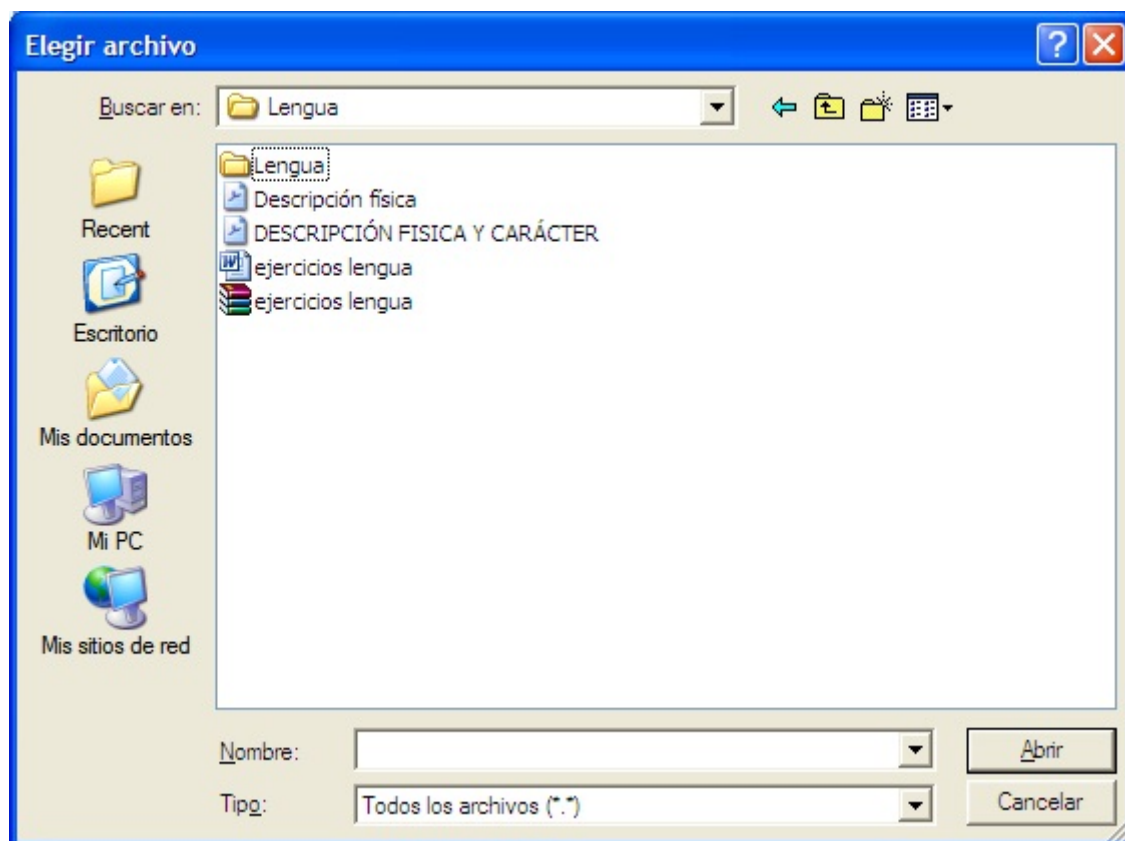
INSERTAR



Enviar: Pincharemos cuando hayamos acabado de escribir el email y queramos enviarlo.

Descartar: Esta opción la utilizaremos si decidimos no mandar ningún correo y queremos salir de esta pantalla.

Insertar: Para adjuntar aquellos archivos que queremos enviar al destinatario.




Seleccionaremos el archivo que queramos adjuntar y pulsamos en el botón Abrir. Nos aparecerá esta otra ventana:



 ENVIAR
  DESCARTAR
  INSERTAR
 


- **[Borrador]** Guardado en su carpeta Borradores a las 18:32

Para: ☐ estherbara2@hotmail.com; 

Cc: _____

Asunto: _____

 8.pdf (175 KB) Vista previa 

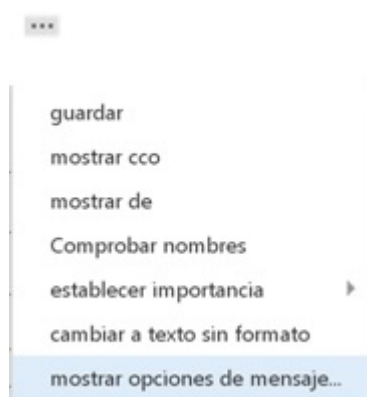
Calibri ▼ 12 ▼ **B** *I* U






Buenos días:

Si pinchamos en ... se nos dan varias opciones:



A continuación vamos a explicar algunas de estas opciones:

Guardar: El correo se guardaría en la carpeta de borradores.



Mostrar CCO: quiere decir papel carbón oculto. Hace el mismo efecto que CC, pero los destinatarios no ven las direcciones de las otras personas que, como ellos, han recibido el mismo mensaje. Es más correcto emplear ésta opción que la anterior, pues si los destinatarios VEN las direcciones de los otros destinatarios, puede haber alguno, que no desea decirle a otro cual es su dirección de correo, y con la opción CC, son reveladas todas las direcciones.

Mostrad de: Si pinchamos en esta opción se muestra nuestra dirección de correo electrónico (desde la cual estamos mandando el email).

Revision #1

Created 1 February 2022 12:06:31 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 12:06:31 by Equipo CATEDU