

Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico

Cómo trabajar con archivos adjuntos

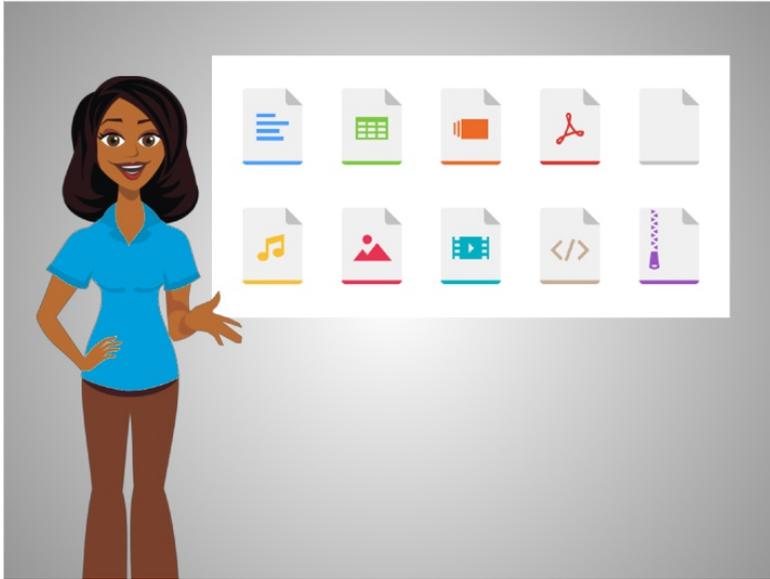


Hola, soy Belle. En el curso Introducción al correo electrónico, aprendimos cómo crear una cuenta de correo electrónico, cómo iniciar sesión en ella, cómo abrir y responder los mensajes que recibí y cómo enviar un mensaje de correo electrónico.

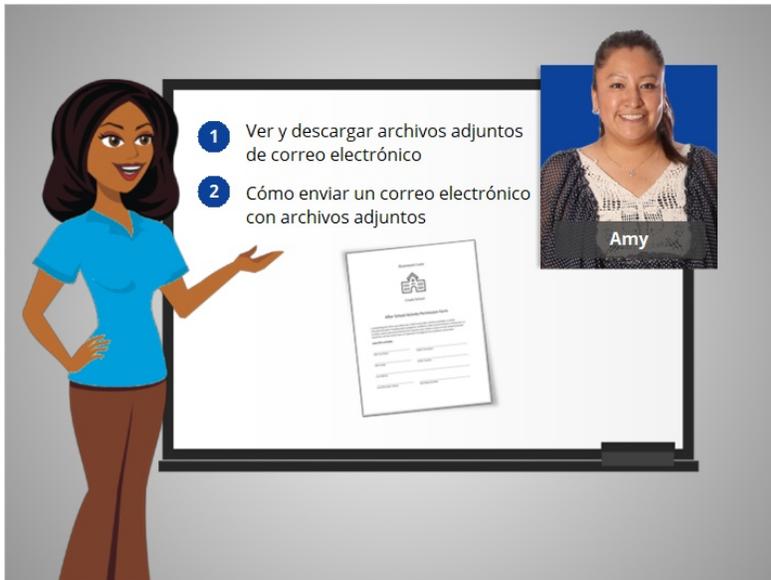


En este curso, aprenderemos sobre más funciones del correo electrónico. Esto incluye cómo trabajar con archivos adjuntos de correo electrónico, cómo responder a todos y reenviar correos electrónicos, cómo usar CC y BCC, guardar borradores de correos electrónicos, cómo identificar el correo no deseado, cómo organizar y eliminar su correos electrónicos, y cómo buscar a correos electrónicos específicos.

Comencemos con los archivos adjuntos del correo electrónico.



Puede adjuntar casi todos los tipos de archivos a un mensaje de correo electrónico, incluidas imágenes, videos o documentos. Puede adjuntar muchos archivos a un solo mensaje, pero a veces existe un límite en el tamaño de los archivos que se pueden enviar.



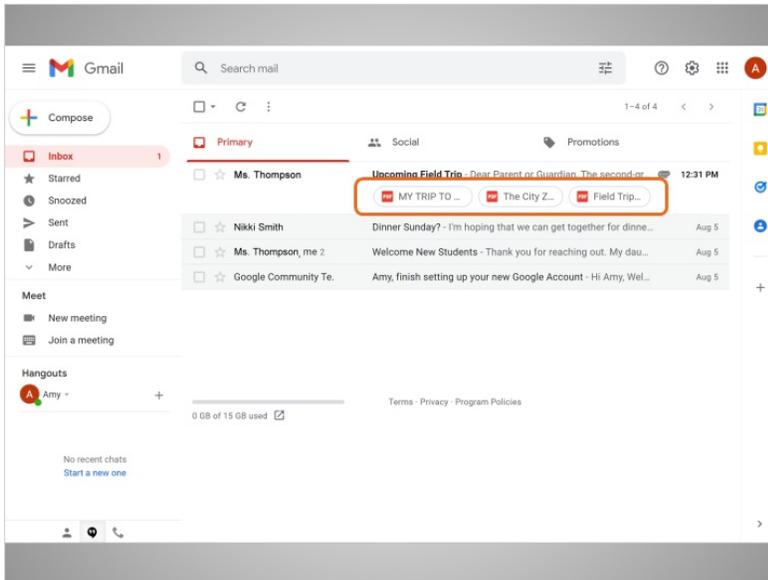
Seguiremos con Amy, quien configuró una nueva cuenta de correo electrónico en la clase Introducción al correo electrónico. En esta lección, Amy ve y descarga archivos que están adjuntos a los mensajes de correo electrónico que ha recibido. También veremos cómo adjunta archivos a los correos electrónicos que ella envía a otras personas.

Hay muchos proveedores de correo electrónico diferentes. En el ejemplo de hoy, Amy está usando Gmail. Si usted usa un proveedor de correo electrónico diferente, las funciones pueden ser ligeramente diferentes, pero en general, las funciones que revisaremos en este curso están incluidas en todas las aplicaciones de correo electrónico.



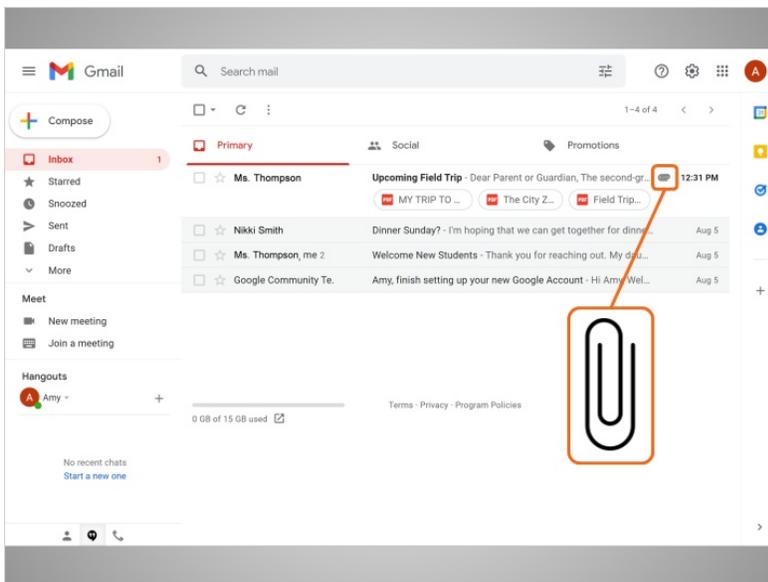
Primero, Amy quiere ver los formularios de actividades extracurriculares que envió la maestra de su hijo, la Sra. Thompson, para que sus niños asistan a una próxima excursión.

Luego, a Amy le gustaría enviar a la Sra. Thompson los formularios de permiso y las exenciones para el viaje.

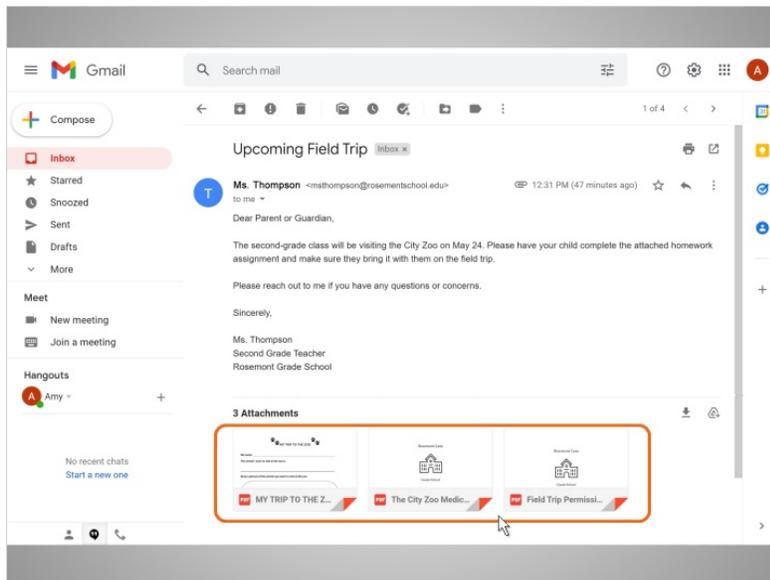


Amy abre su correo electrónico y ve que tiene un nuevo mensaje de la Sra. Thompson en su bandeja de entrada.

Podemos decir que este mensaje tiene algunos archivos adjuntos debido a estos botones.



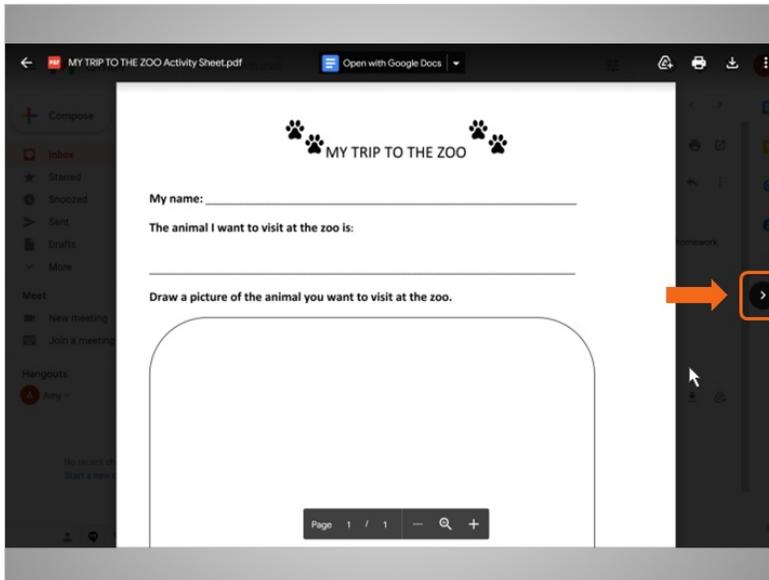
Algunas cuentas de correo electrónico mostrarán archivos adjuntos representados por un icono de clip de papel.



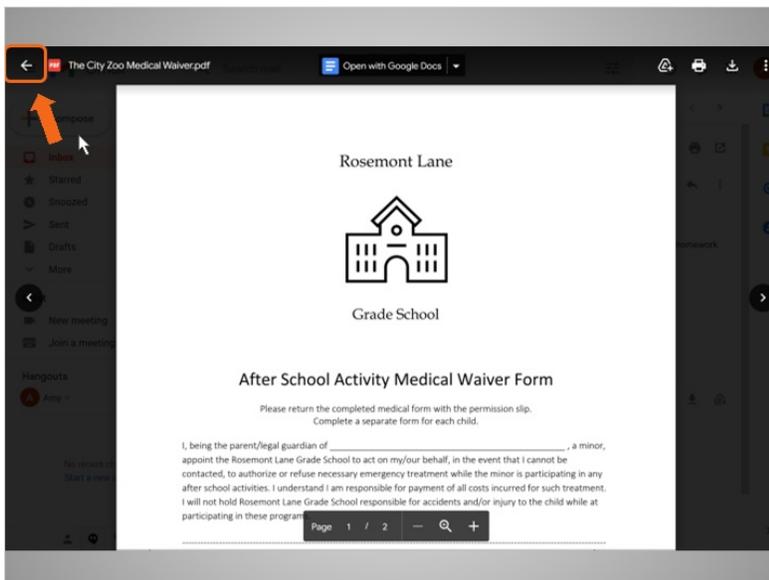
Ahora que Amy ha abierto el correo electrónico de la Sra. Thompson, puede ver que hay tres archivos adjuntos.

En este caso, los archivos adjuntos son documentos. Amy puede ver vistas previas pequeñas en la parte inferior del mensaje de correo electrónico.

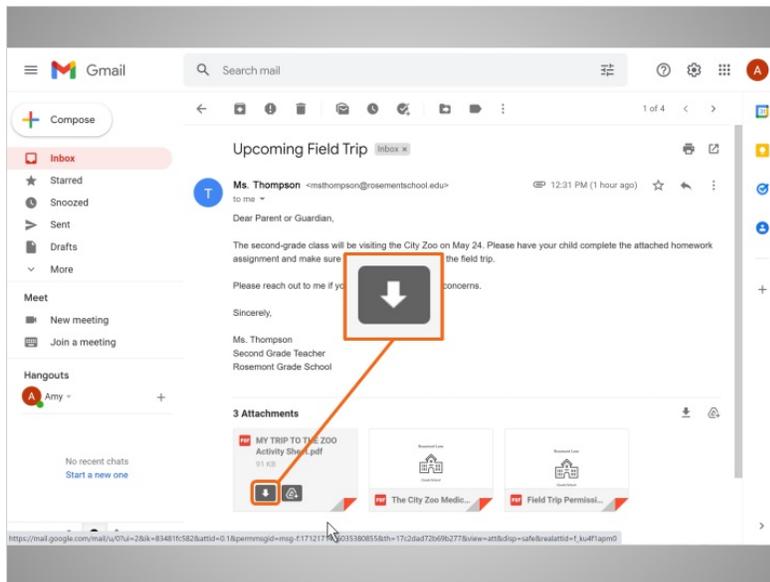
Para ver los archivos adjuntos completos, Amy hace clic en el primer archivo adjunto para abrirlo. Algunos proveedores de correo electrónico requerirán un doble clic para abrir los archivos adjuntos.



Amy puede hacer clic en las flechas para ver cada documento.

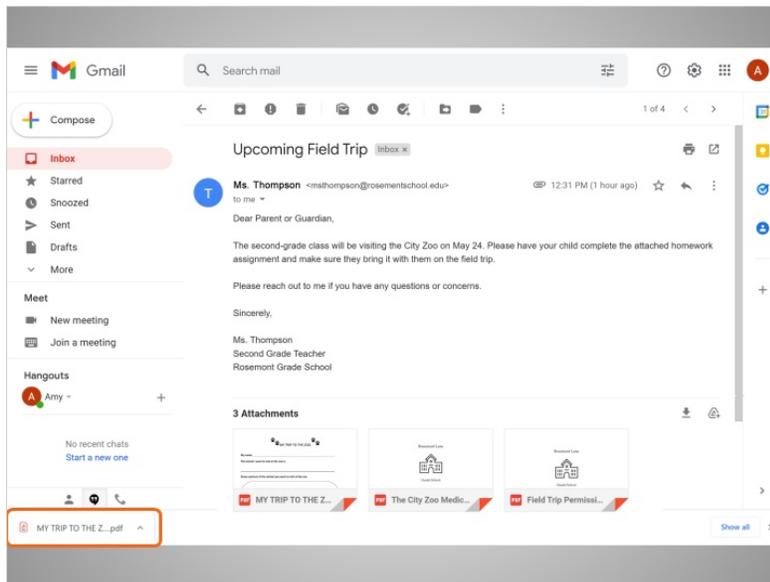


Para cerrar los archivos adjuntos, Amy puede hacer clic en el botón Atrás en la esquina superior izquierda de la pantalla.

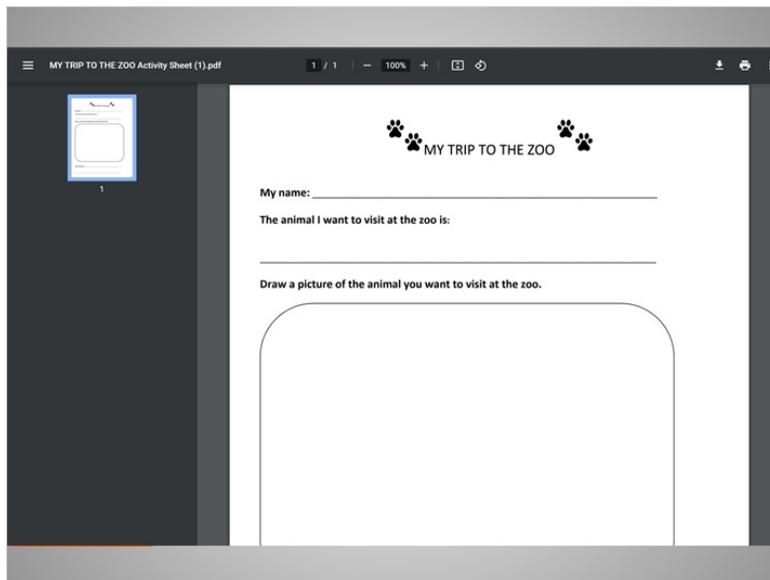


Amy quiere descargar el primer archivo adjunto para poder guardarlo en su computadora.

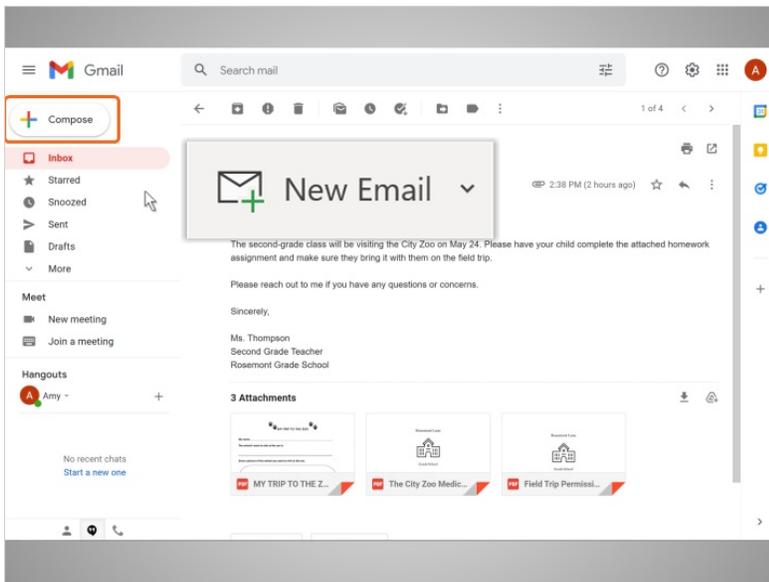
Primero, usa el ratón para mover el cursor sobre el archivo y aparecen varios íconos. El icono de descarga es el icono con una flecha apuntando hacia abajo. Luego hace clic en el icono de descarga. De inmediato, el archivo adjunto se guarda en su carpeta de descargas en la computadora.



Como un acceso directo, Amy puede hacer clic en el archivo en la parte inferior de la pantalla de su navegador para abrirlo. Dependiendo del navegador de Internet que esté usando, se le puede pedir que elija dónde le gustaría guardar el archivo antes de descargarlo.

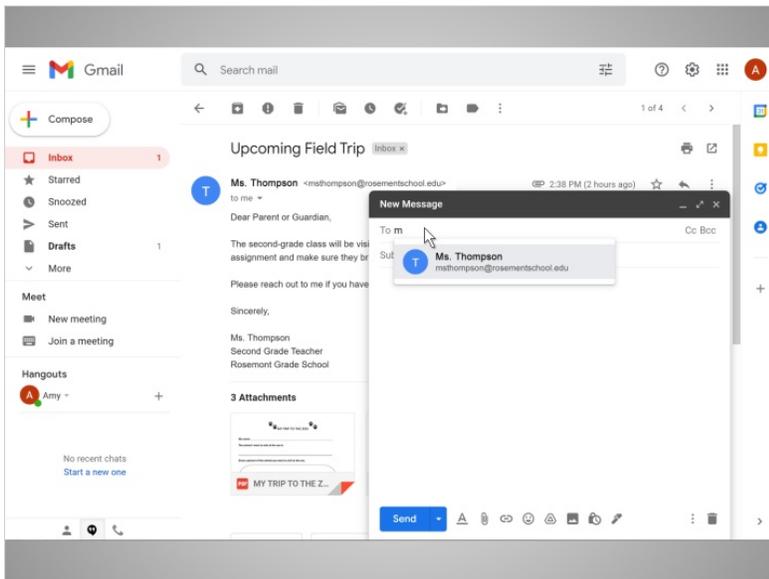


¡Amy ha descargado correctamente un archivo adjunto en su computadora!

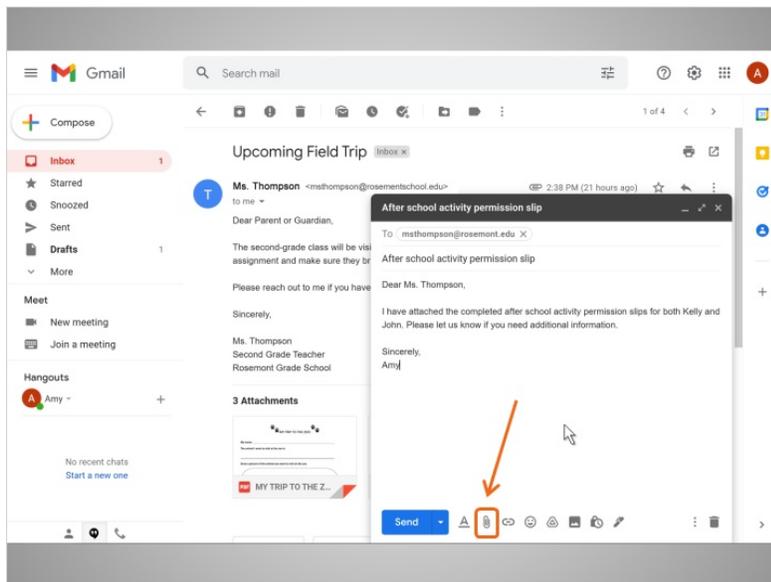


Ahora Amy quiere enviar a la Sra. Thompson los formularios de permiso y las exenciones para que sus hijos participen en la actividad después de la escuela. Para hacer esto, adjuntará un archivo al mensaje.

Primero, Amy necesita comenzar un nuevo mensaje de correo electrónico. Ella hace clic en el botón “Compose”. Otros proveedores de correo electrónico pueden tener una opción que dice “New Email”.

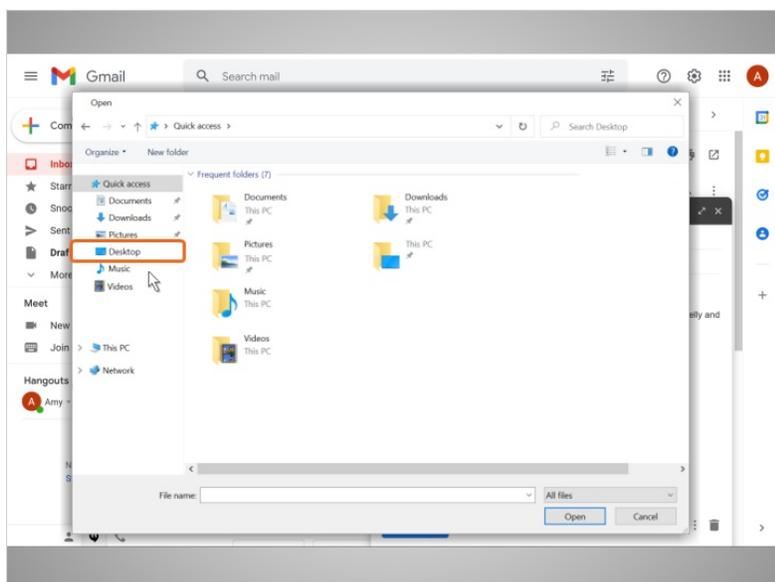


En el nuevo mensaje, Amy escribe la dirección de correo electrónico de la Sra. Thompson en el campo “To”. Dado que la Sra. Thompson está en el libro de direcciones de Amy, su correo electrónico aparece de inmediato y Amy puede hacer clic para agregarlo.



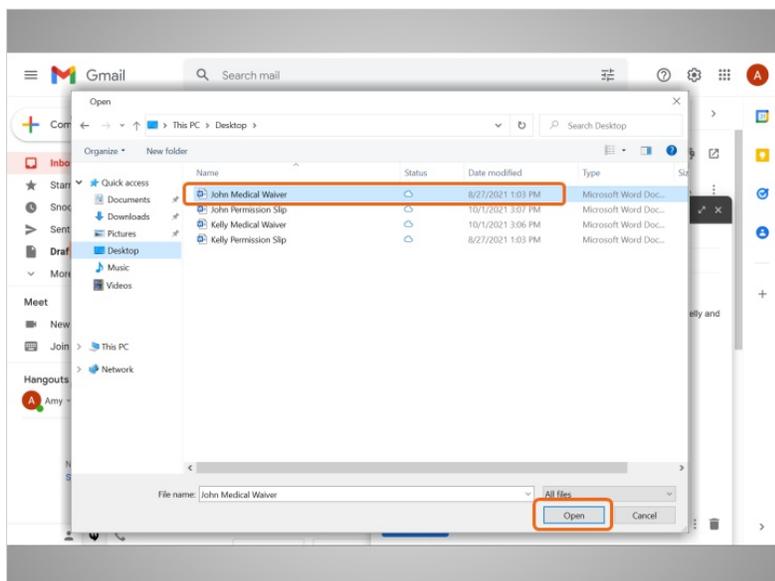
Luego, Amy escribe un asunto para el correo electrónico y escribe un mensaje breve que explica lo que está adjuntando al correo electrónico.

Ahora es el momento de adjuntar la hoja de permiso al correo electrónico. Para agregar un archivo adjunto, Amy hace clic en el icono de clip de papel en la parte inferior del cuadro de mensaje.

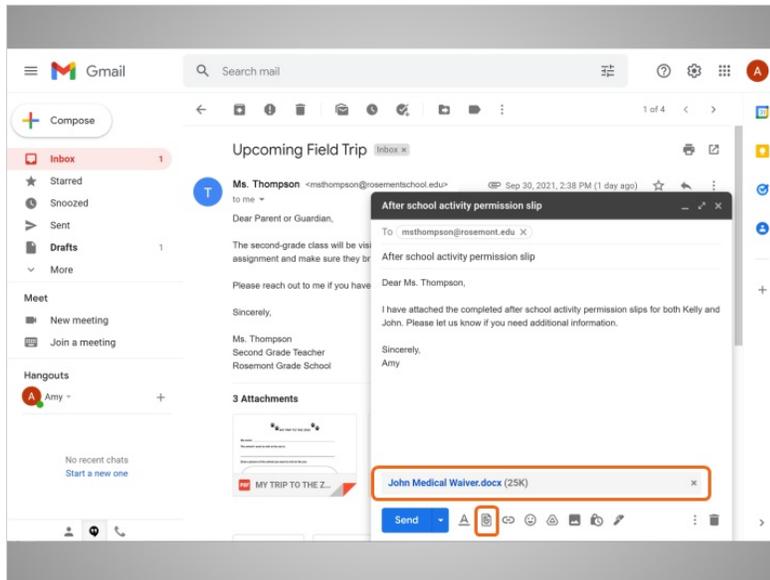


Esto abre una ventana que le permitirá a Amy seleccionar los archivos que quiere adjuntar. Primero, Amy necesita encontrar dónde se ubican en la computadora.

En el ejemplo de hoy, la hoja de permiso se guarda en el escritorio de Amy, por lo que hace clic allí.

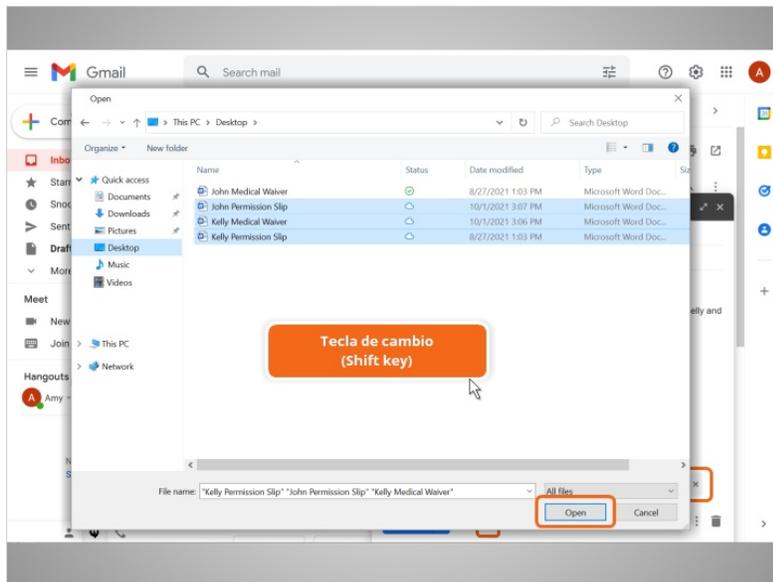


Amy hace clic en el archivo llamado "John Medical Waiver" para seleccionarlo. Luego hace clic en el botón "Open".



En unos segundos, el archivo se adjuntará al correo electrónico.

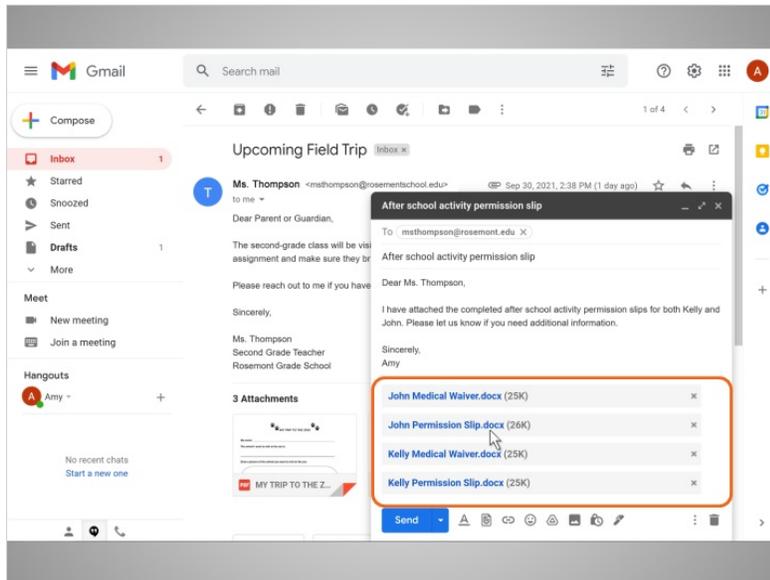
Si Amy quiere adjuntar más de un archivo a un correo electrónico, simplemente vuelve a hacer clic en el icono de “Attachments”.



Se abre la ventana del Explorador de archivos y se muestran los archivos en la pantalla de la computadora.

Si Amy quiere seleccionar varios archivos a la vez, puede usar la tecla Shift del teclado. Hace clic en el primer archivo que desea seleccionar, mantiene presionada la tecla Shift y luego hace clic en el último archivo para seleccionarlos todos al mismo tiempo.

Ahora, cuando Amy hace clic en el botón “Open”, ...

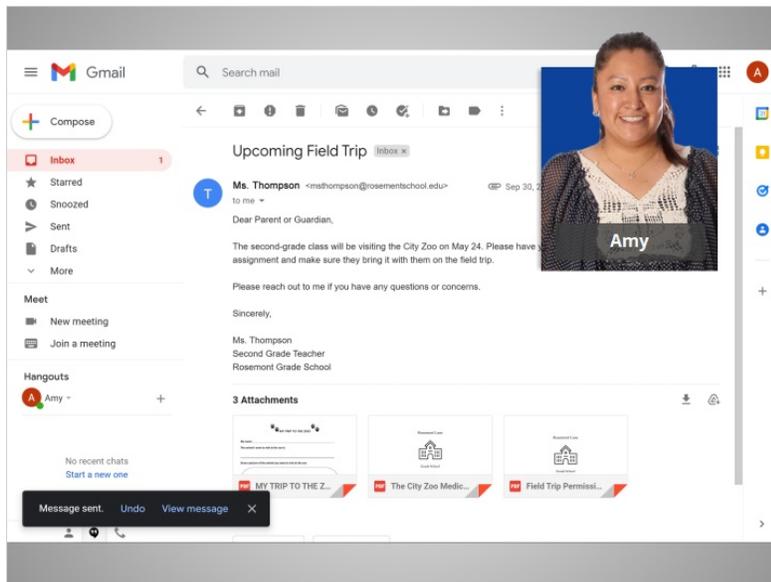


... todos los archivos se adjuntan al correo electrónico.

Si Amy quiere adjuntar más archivos al correo electrónico, simplemente vuelve a hacer clic en el icono “Attachments” y vuelve a seguir los mismos pasos.

El mensaje de Amy está completo, ahora que incluye a la persona a la que envía el correo electrónico, el asunto, el cuerpo del mensaje y los archivos adjuntos.

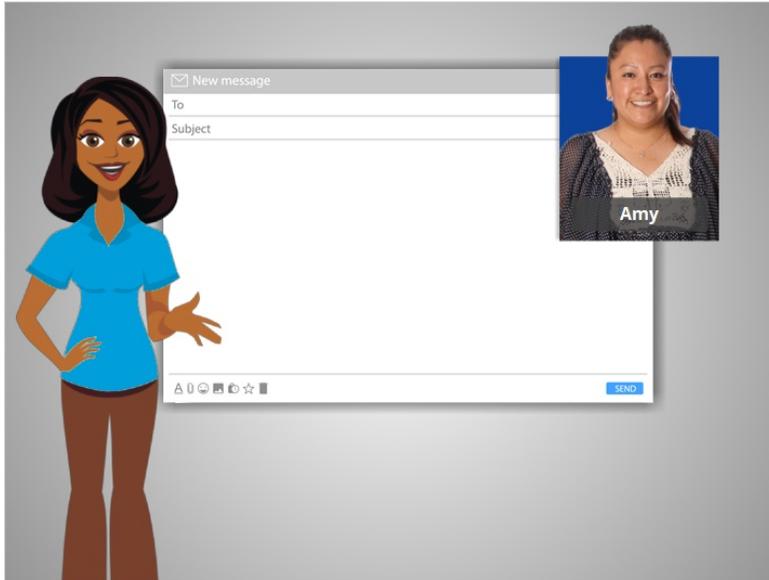
Una vez que Amy haga clic en “Send”, su correo electrónico, incluidos los archivos adjuntos, estará en camino a la bandeja de entrada de la Sra. Thompson.



En esta lección, Amy aprendió a descargar un archivo adjunto y agregar documentos adjuntos a un correo electrónico. En la siguiente lección, Amy aprenderá cómo responder a varias personas que recibieron un mensaje y cómo reenviar mensajes a otras personas.

Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico

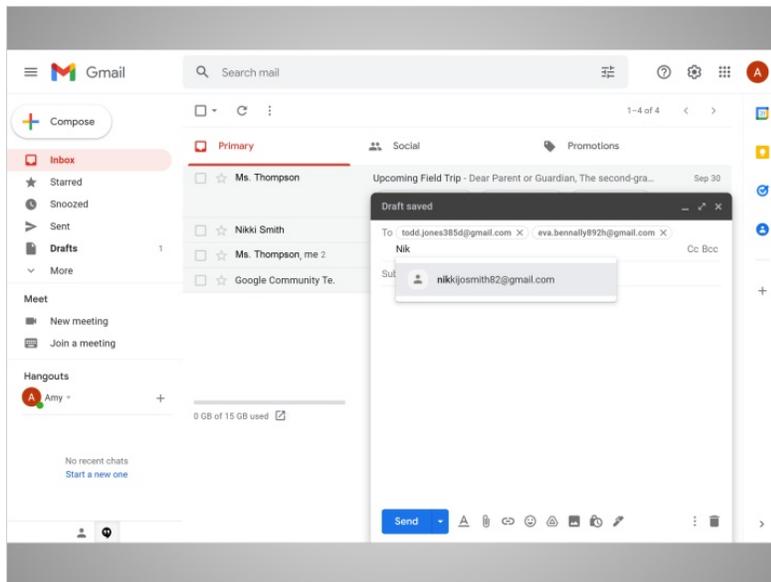
Responder a todos y reenviar



En la lección anterior, Amy aprendió a trabajar con los archivos adjuntos. Echemos un vistazo a algunas otras cosas que Amy puede hacer cuando envía un correo electrónico.



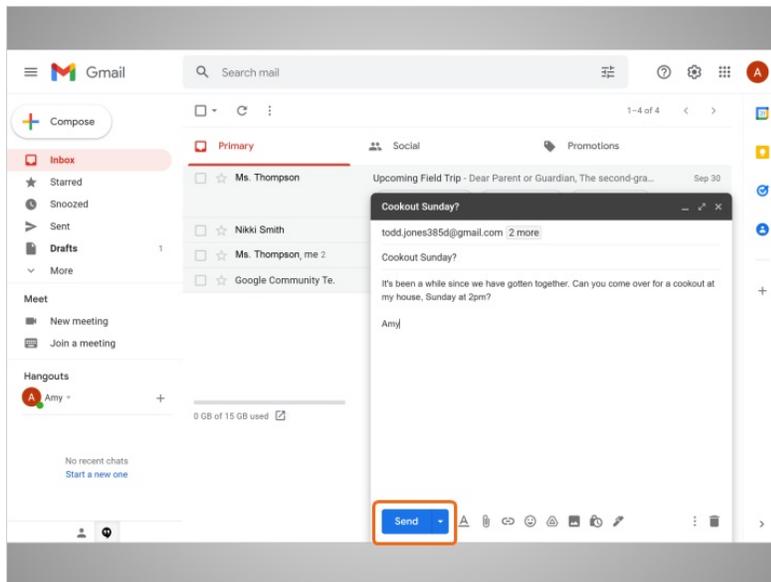
En esta lección, veremos cómo enviar correos electrónicos a varias personas a la vez, cómo usar “Reply All” para responder a un grupo de personas y cómo reenviar un correo electrónico que ha recibido a otras personas.



Aquí estamos en la cuenta de correo electrónico de Amy. En el ejemplo de hoy, Amy está usando Gmail. Amy quiere mandar un mensaje a tres amigos.

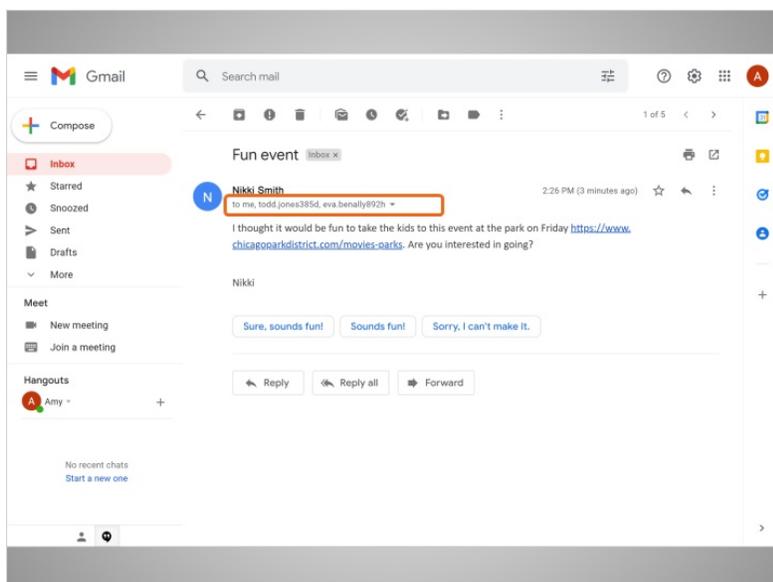
Para crear un nuevo correo electrónico, hace clic en el botón "Compose". Va al campo "To" en el nuevo mensaje, escribe la primera dirección de correo electrónico y luego presiona la tecla "Enter" en el teclado.

Hace lo mismo con la segunda y tercera dirección de correo electrónico. Escribe una dirección de correo electrónico y luego presiona "Enter". Si una dirección de correo electrónico ya está en su directorio de Gmail, esta aparecerá automáticamente y ella solo necesita hacer clic sobre esta.



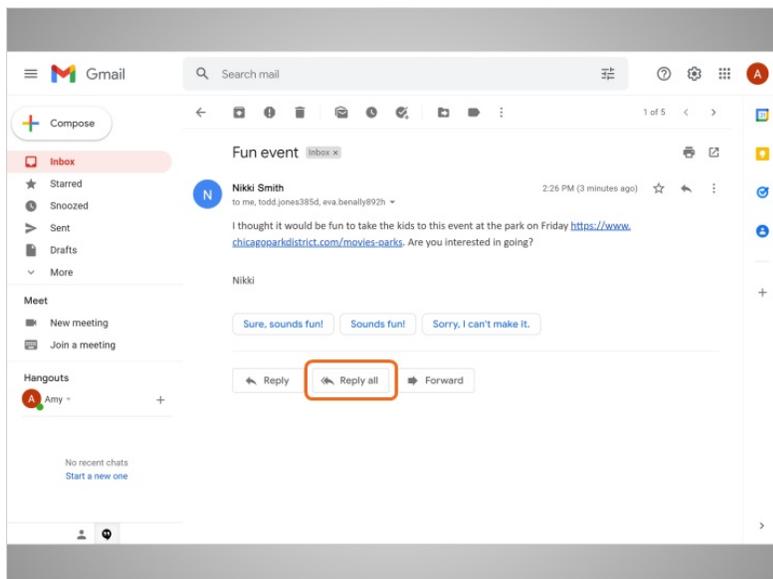
Después de que todas las direcciones de correo electrónico estén en el campo "To", Amy añade el asunto y el mensaje y hace clic en "Send".

El correo electrónico se envía a las tres personas al mismo tiempo.

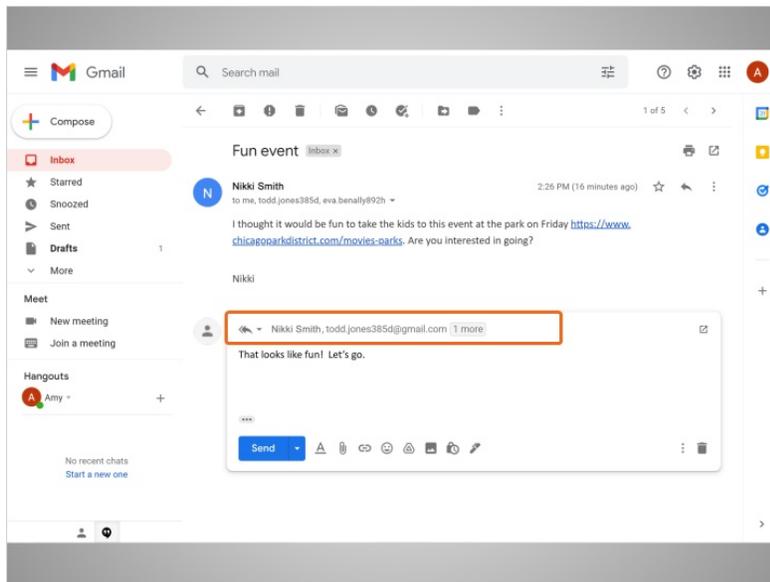


La siguiente vez que Amy entra a su bandeja de entrada, ve un mensaje nuevo de su hermana Nikki.

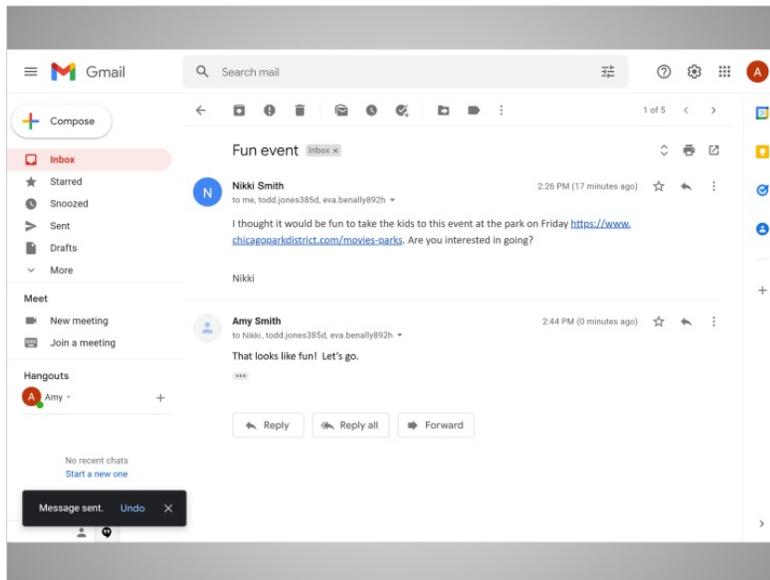
Cuando lo abre, ve que el mensaje también fue enviado a otras dos personas. Si Amy hace clic en el botón “Reply”, enviará una respuesta solo a Nikki. Pero Amy quiere responder a todos los que recibieron el mensaje.



Para hacer eso, hace clic en el botón “Reply All”.

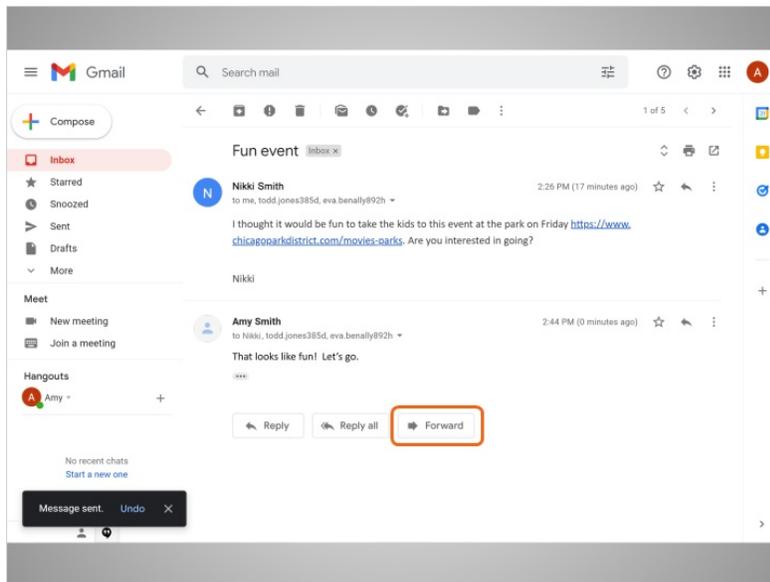


Puede ver que se enviará a los tres destinatarios que se indican aquí. Puede hacer clic sobre este enlace para ver todas las direcciones de correo electrónico.

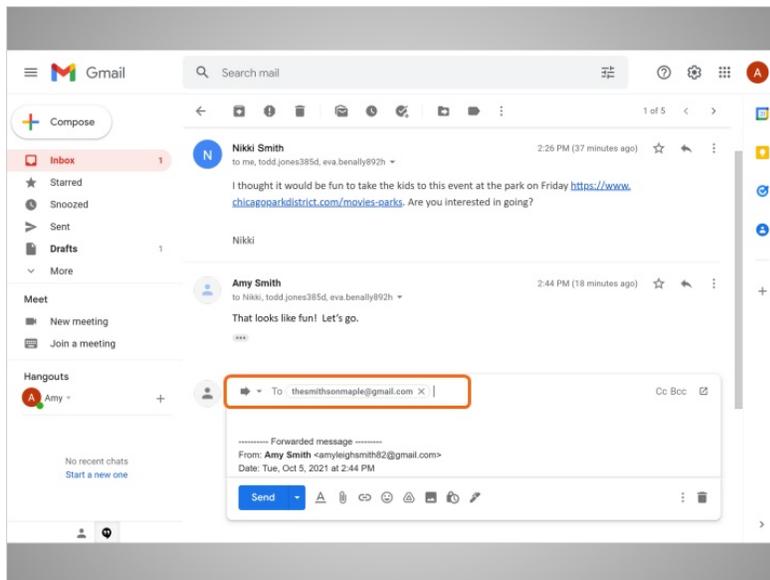


Amy escribe su mensaje de respuesta y hace clic en "Send".

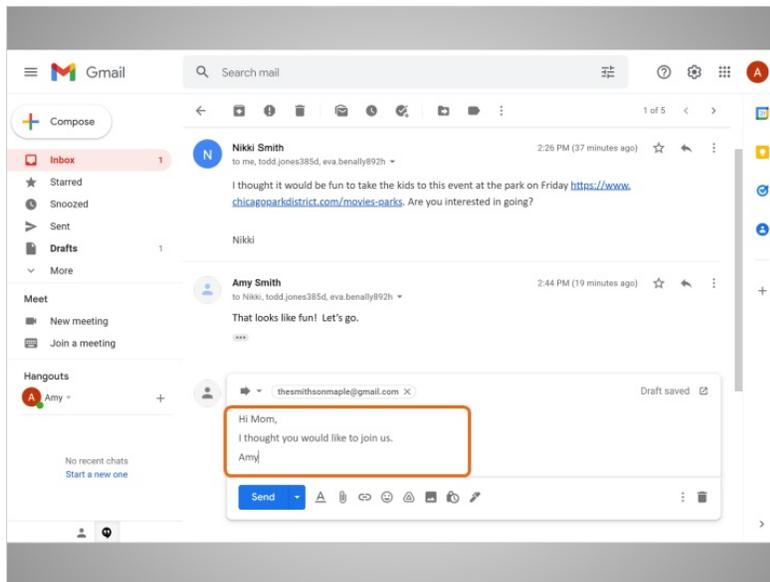
Entonces el mensaje se envía a todos.



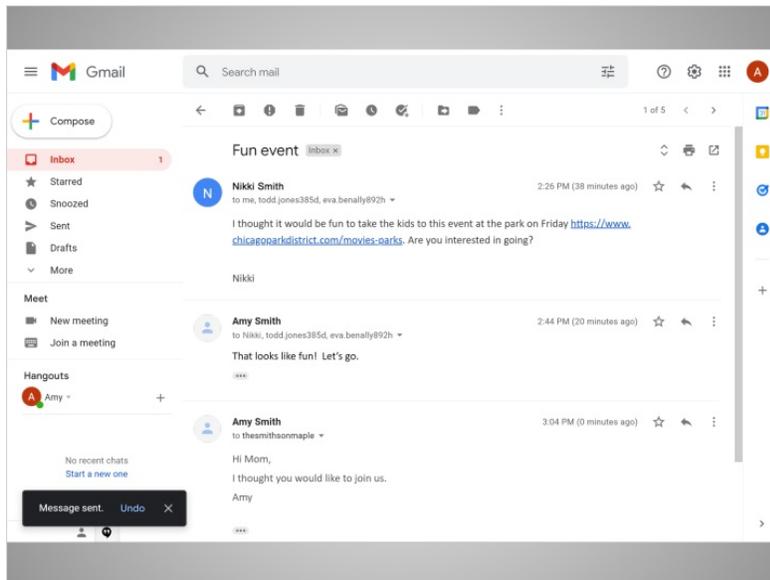
Hay ocasiones en que usted recibe un correo electrónico y desea compartirlo con otras personas. A esto se le llama reenviar. Aquí, Amy decide que desea enviar este correo electrónico de Nikki a su mamá. Para hacer eso, hace clic en el botón “Forward”.



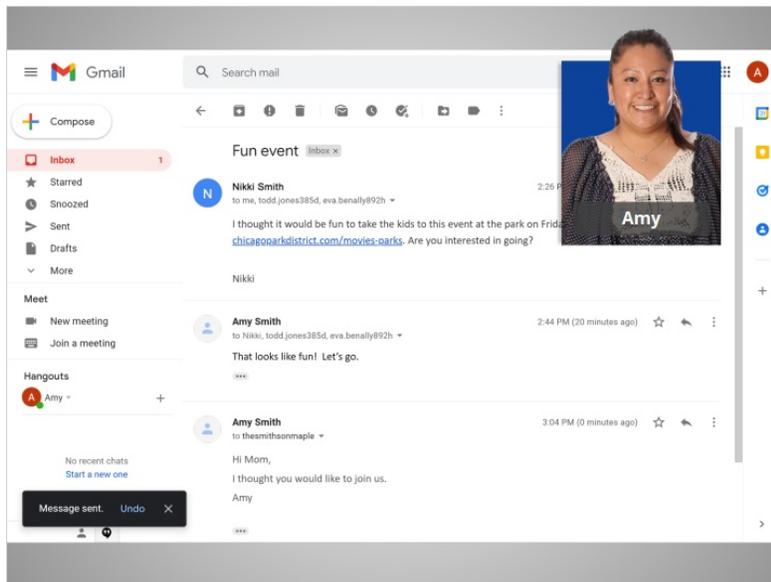
En el recuadro "To", ella escribe la dirección de correo electrónico de su mamá.



Puede agregar su propio mensaje, el cual se añadirá al mensaje reenviado.



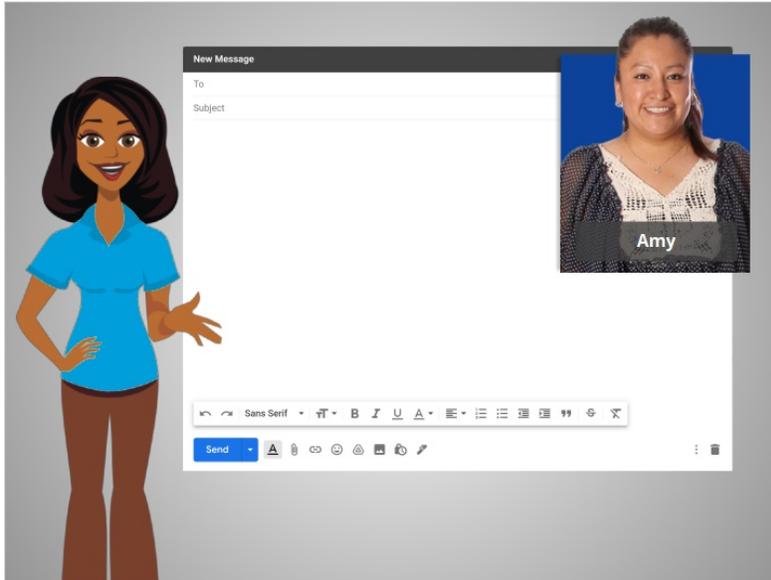
Cuando termina, hace clic en "Send".



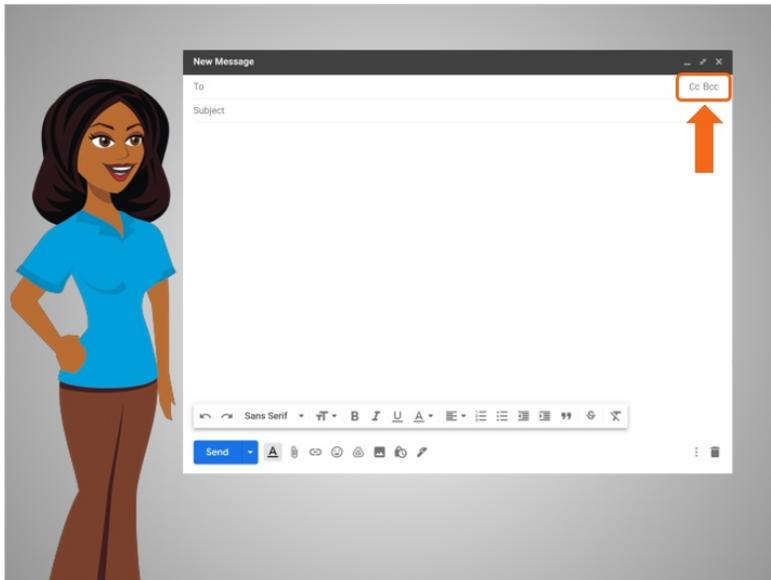
En esta lección, Amy aprendió cómo enviar correos electrónicos a varias personas a la vez, cómo usar “Reply All” para responder a un grupo de personas y cómo reenviar un correo electrónico que recibió a otras personas.

En la próxima lección, Amy usará las funciones CC y BCC del correo electrónico.

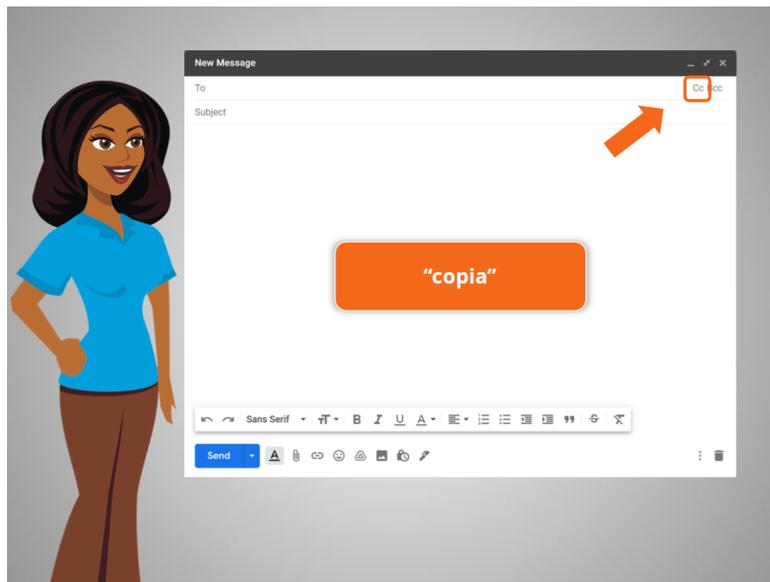
Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico CC y BCC



En la última lección, seguimos a Amy mientras enviaba correos electrónicos a varias personas usando “Reply All” y agregando varias direcciones a un correo electrónico. En esta lección, Amy aprenderá sobre otras dos opciones para enviar correos electrónicos a varias personas.

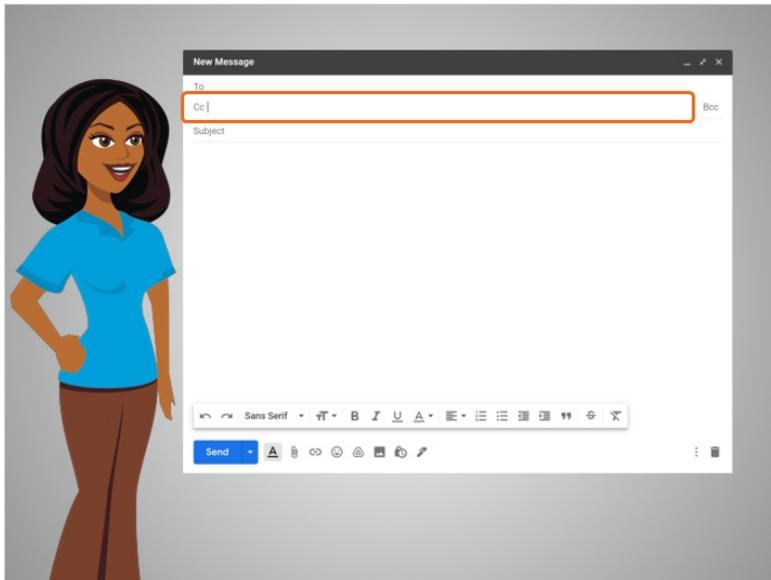


Estas opciones son los campos CC y BCC.



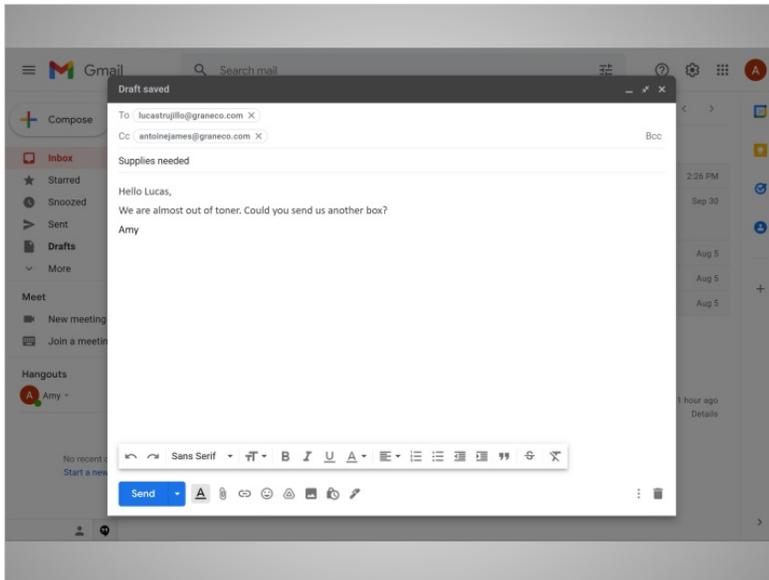
Primero, veamos el campo "CC", que son las siglas en inglés de copia exacta. También puede pensar de este como una "copia de cortesía".

Este campo puede estar oculto de manera predeterminada, pero puede aparecer haciendo clic en este botón.



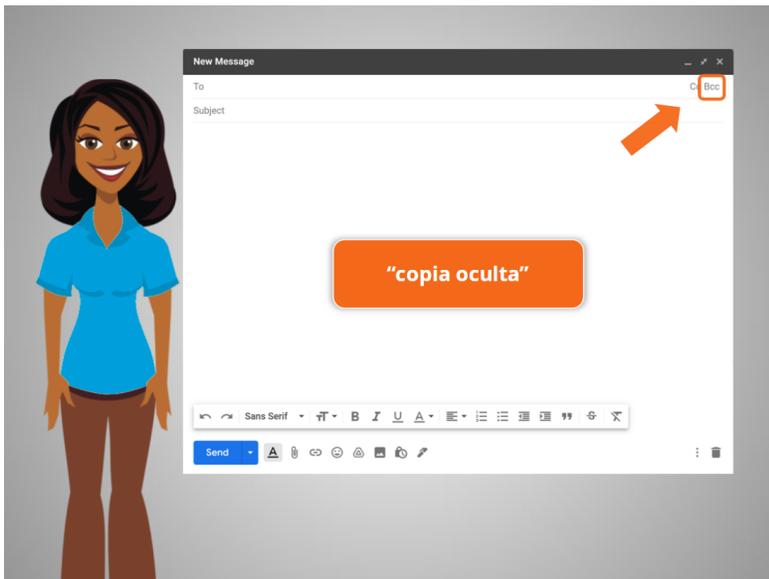
Puede escribir direcciones de correo electrónico en el campo CC como lo hace en el campo "To", pero estos se utilizan por diferentes motivos.

El campo "To" debe usarse para la audiencia principal de un mensaje. El campo "Cc" se utiliza para otras personas a las que usted quisiera notificar que se envió el mensaje. Por ejemplo, en el trabajo podría poner a su supervisor en el campo CC para informarle que se está realizando una conversación.

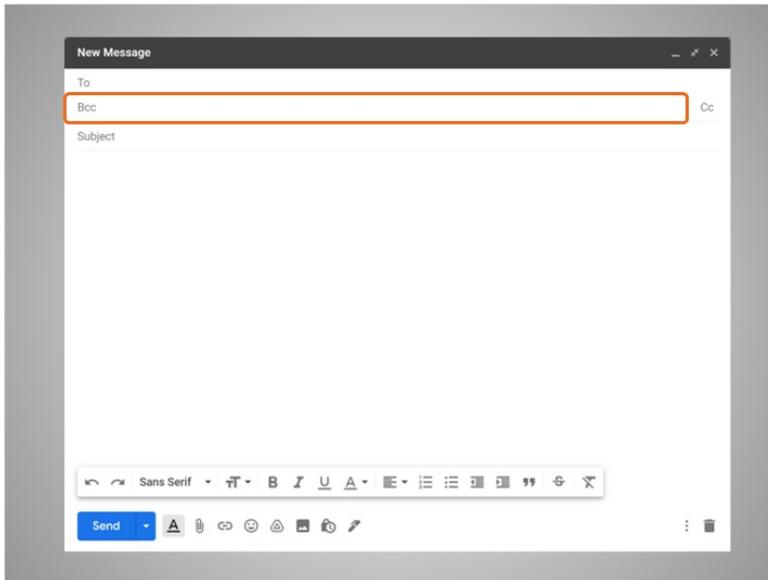


En el ejemplo de hoy, Amy está usando Gmail. Amy escribe un mensaje de correo electrónico breve a su gerente de oficina para solicitar algunas provisiones.

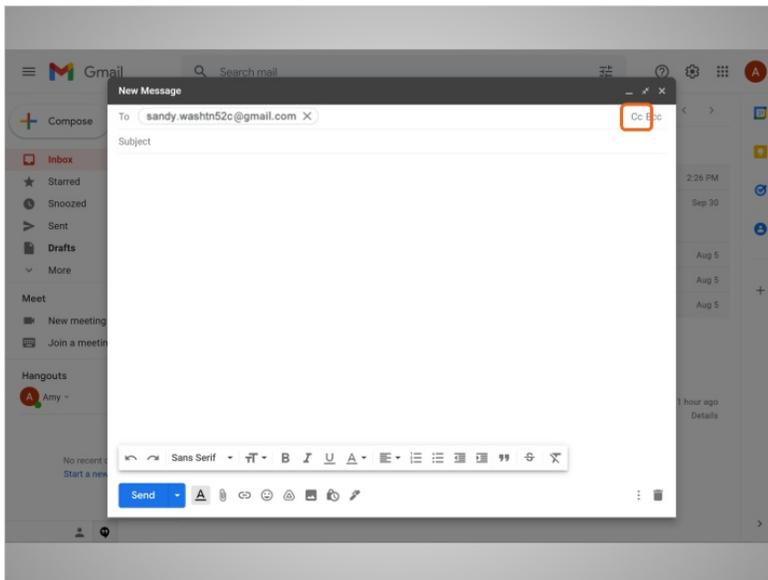
Ella incluirá a su supervisor en el campo "Cc" para que sea notificado del mensaje y reciba una copia. Sin embargo, puesto que su supervisor no está en el campo "To", él entenderá que solo es una copia de cortesía y que probablemente no necesita responder.



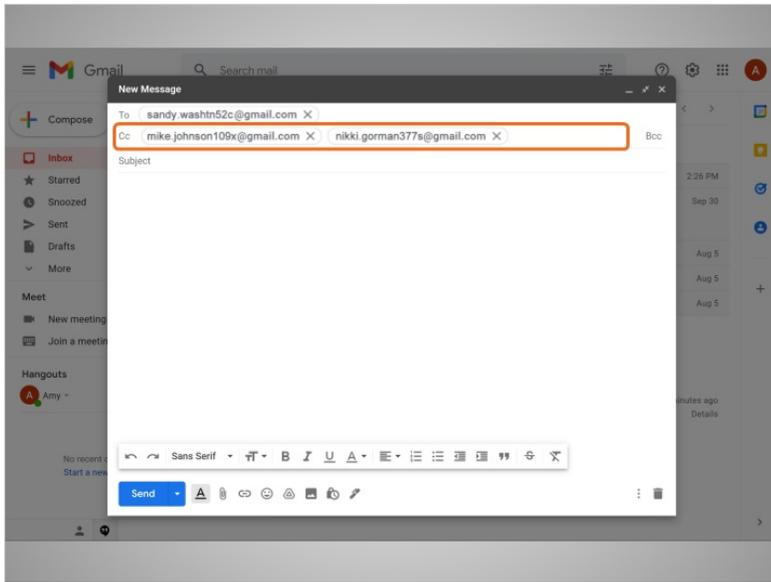
La otra opción es usar "Bcc", que son las siglas en inglés de copia exacta oculta.



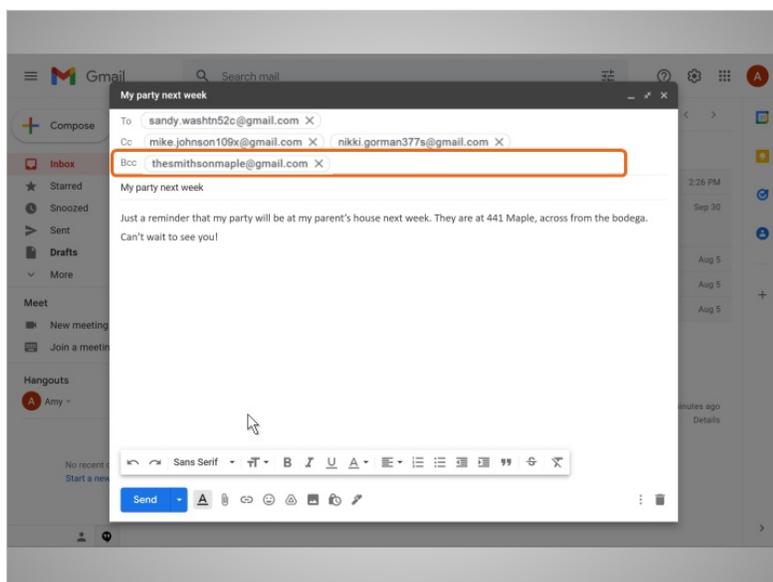
Esta es muy similar al campo "Cc". La diferencia con "Bcc" es que las personas que reciben el correo electrónico no pueden ver quién está en el campo "Bcc". Veamos esto en acción.



Amy desea enviar un mensaje de correo electrónico a varias personas. En el campo "To", añade la dirección de su amiga Sandy. Para enviar una copia exacta a otras personas, ella hace clic en el enlace "Cc".

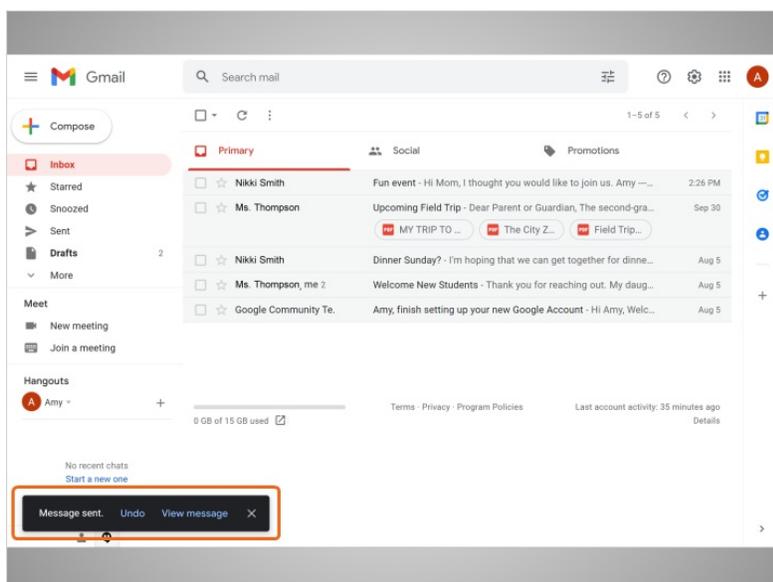


Luego escribe las direcciones de correo electrónico de otros amigos.

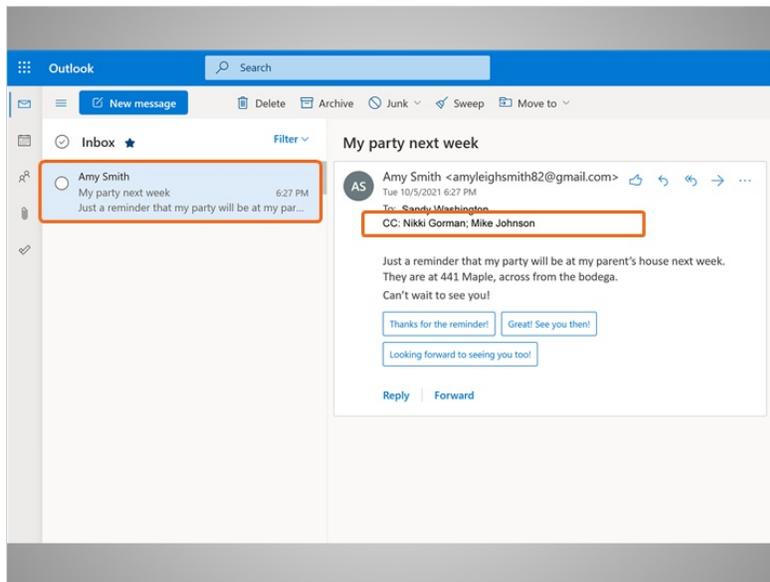


Ella usará el campo "Bcc" para enviar una copia exacta oculta a su madre. De esa manera sus amigos no verán la dirección de correo electrónico de sus padres.

Cuando envía un mensaje a este grupo, la dirección de correo electrónico de sus padres se ocultará a la vista. Esta es una buena manera de proteger la privacidad de las direcciones de correo electrónico de otras personas cuando envía un mensaje a un grupo.



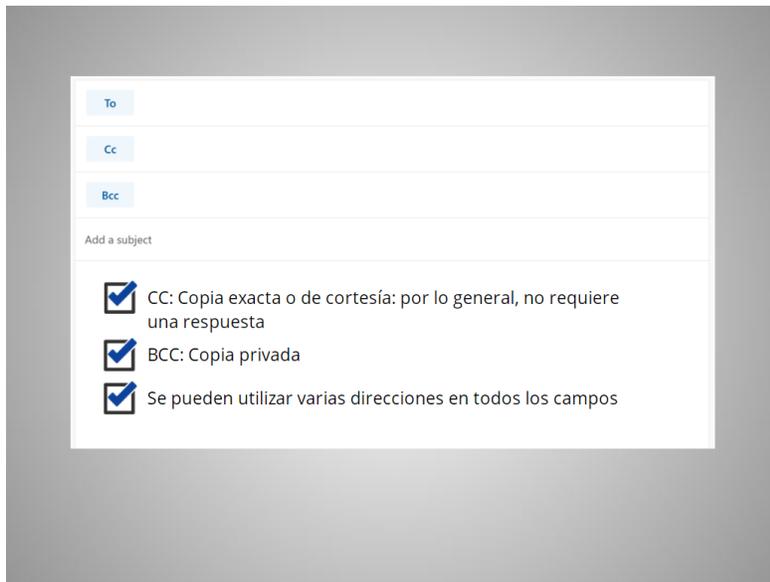
Luego, Amy escribe el asunto y el mensaje, y hace clic en "Send". El mensaje se envía.



Veamos cómo ven el mensaje las personas que reciben este mensaje de correo electrónico. Aquí estamos en la cuenta de Sandy. En el ejemplo, Sandy está usando Outlook.com como su proveedor de correo electrónico.

Sandy ve un nuevo mensaje de Amy. Cuando ella lo abre, vemos que hay otros destinatarios también. Aquí podemos ver que Nikki y Mike están en el campo CC en el correo electrónico.

¡Pero la dirección de correo electrónico BCC de los padres de Amy no aparece! Así es como funcionan CC y BCC. Siempre podemos ver las direcciones de correo electrónico CC, pero las direcciones BCC no son visibles para nadie más que para el remitente.

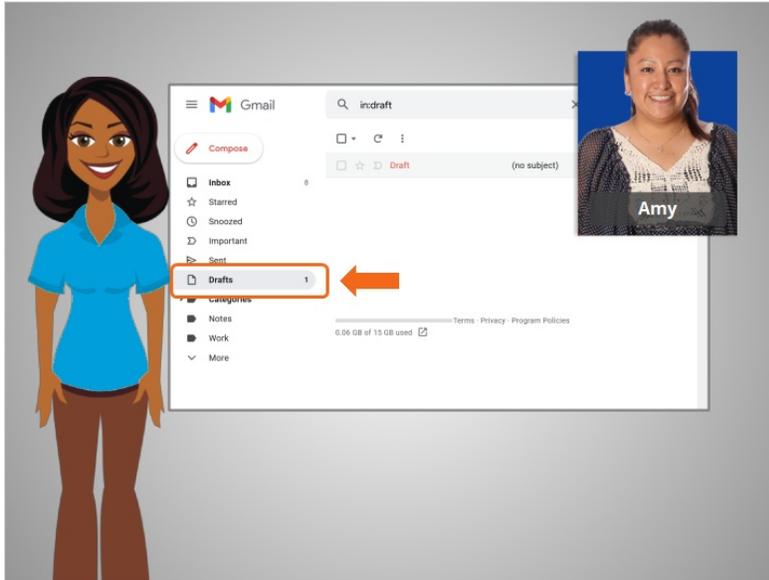


Poner un correo electrónico en el campo CC le permite al destinatario saber que es una copia de cortesía para sus registros y que, a menudo, no necesita responder ni tomar ninguna acción. Poner un correo electrónico en el campo BCC mantiene la dirección de correo electrónico privada. Puede usar varias direcciones de correo electrónico en los tres campos cada vez que envíe un mensaje. ¿Puede pensar en una ocasión cuando esto sería útil para usted?

En la próxima lección, Amy aprenderá sobre los borradores de correos electrónicos.

Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico

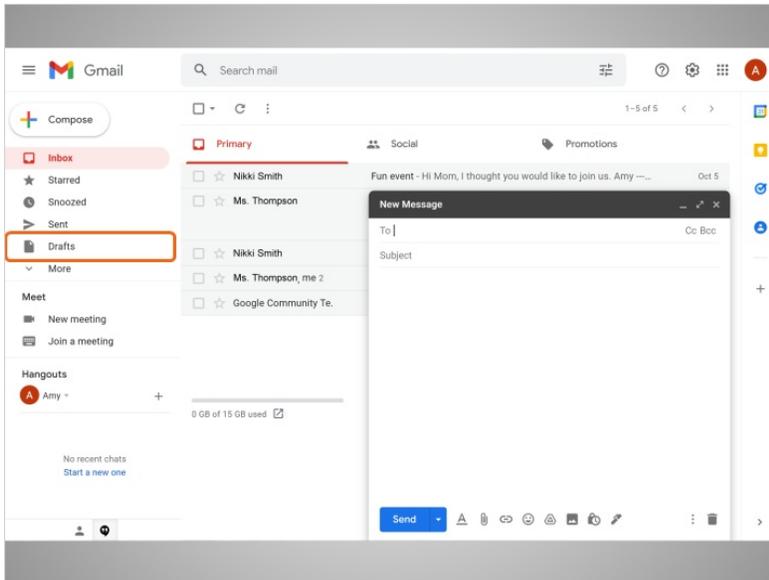
Cómo guardar borradores de correo electrónico



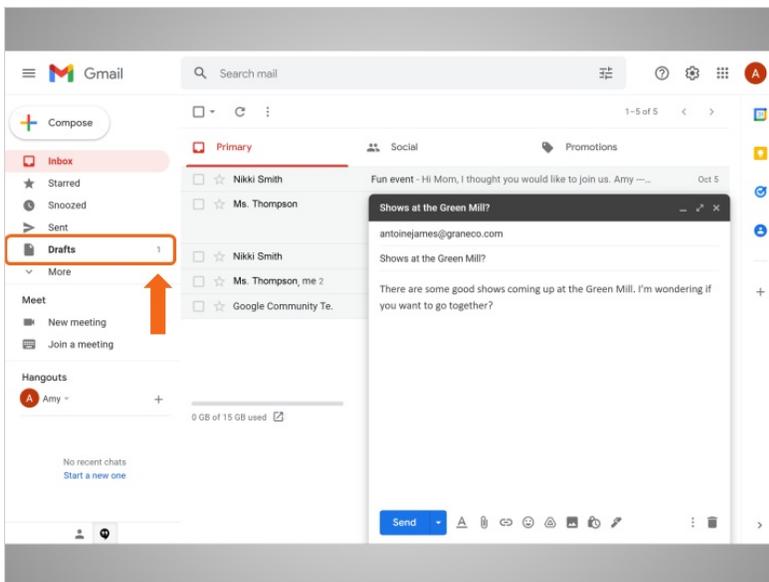
En la última lección, Amy aprendió a enviar correos electrónicos a varias personas mediante los campos CC y BCC. En esta lección, Amy aprenderá a guardar un mensaje de correo electrónico sin terminar como borrador para poder terminarlo más tarde. En el ejemplo de hoy, Amy está usando Gmail.

¿Sabía que no tiene que terminar un correo electrónico por completo de una sola vez antes de enviarlo? Puede comenzar a escribir un mensaje de correo electrónico y guardarlo en su carpeta de borradores y luego regresar a terminarlo.

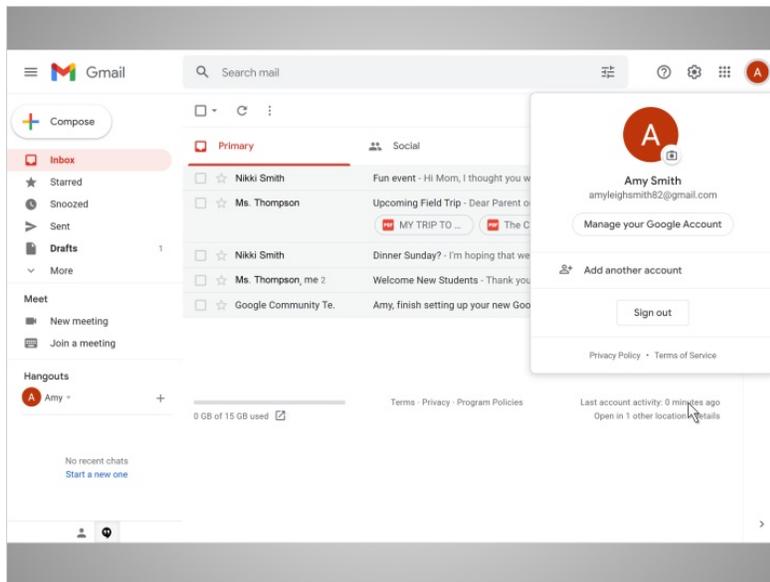
Veamos un ejemplo.



Amy desea enviar un mensaje de correo electrónico a Antoine, pero sabe que no tendrá tiempo para terminarlo. En lugar de apresurarse, ella puede comenzar el correo electrónico y luego guardarlo para terminarlo más tarde. Puede regresar a su carpeta de Draft para terminarlo en cualquier momento. Así que Amy hace clic en "Compose" para comenzar el borrador.

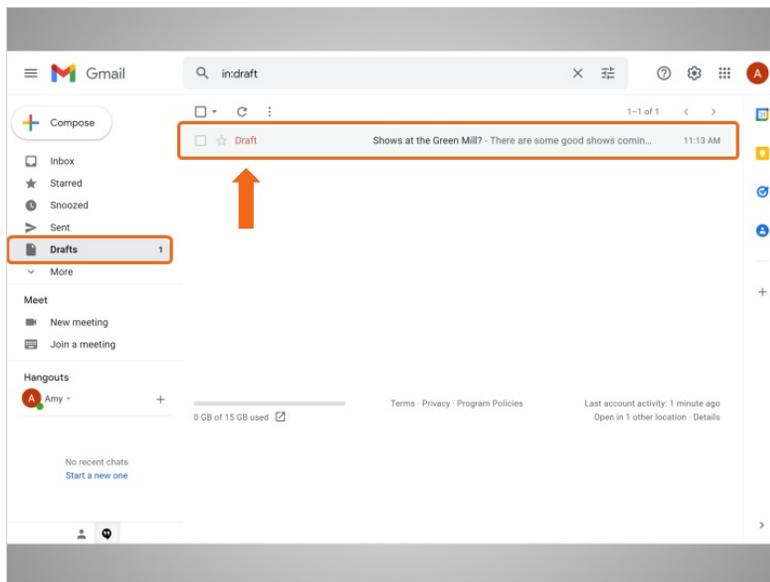


Ella escribe la dirección de correo electrónico, un asunto, y luego comienza a escribir el mensaje. A medida que escribe, Gmail comienza a guardar el borrador automáticamente. Podemos ver ahora que aparece un número "1" en la carpeta de Draft así que sabemos que este mensaje de correo electrónico se está guardando.

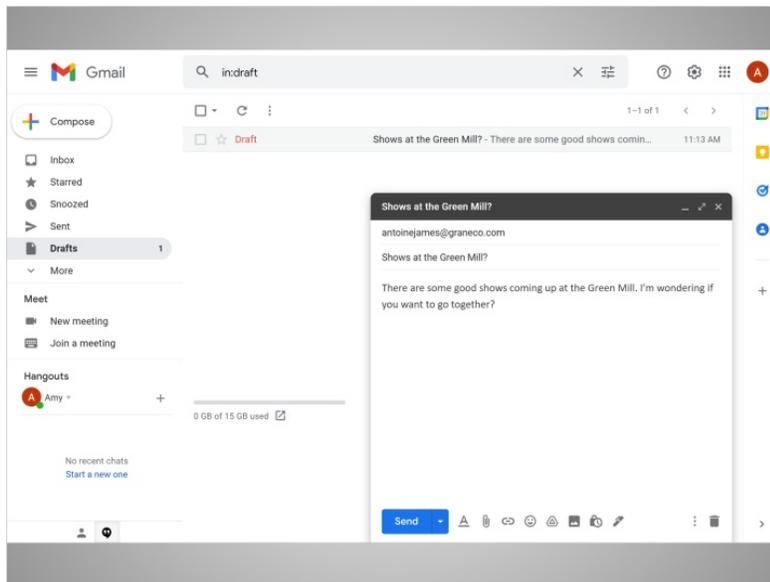


Cuando Amy necesite detenerse, no tiene que hacer nada excepto cerrar el mensaje.

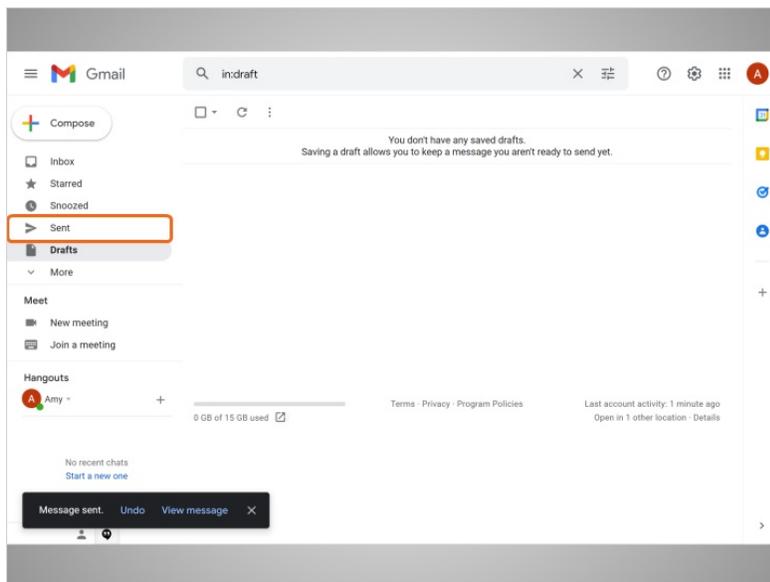
Amy incluso puede cerrar la sesión de Gmail y dejar su computadora. El borrador aún estará esperándola la próxima vez que inicie sesión.



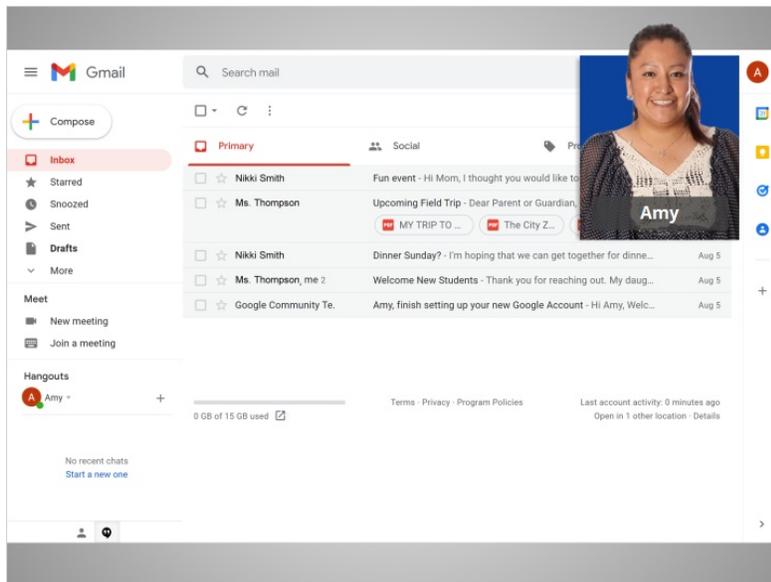
Cuando Amy está lista para terminar su mensaje, hace clic en "Drafts". El borrador del correo electrónico incluye la palabra "Draft" en el lado izquierdo, por lo que está claro que el correo electrónico aún no se ha enviado.



Amy abre el mensaje de correo electrónico y termina de escribir el mensaje. Cuando termine, ella hace clic en "Send" como en cualquier otro mensaje de correo electrónico.



Gmail automáticamente elimina este mensaje de la carpeta de "Draft" y lo coloca en su carpeta de "Sent".



Después de que Amy termine con los borradores, puede hacer clic en la bandeja de entrada para regresar a sus mensajes de correo electrónico regulares. En esta lección, Amy aprendió a crear un borrador de correo electrónico que podía terminar más tarde.

En la siguiente lección, Amy aprenderá sobre los correos no deseados.

Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico

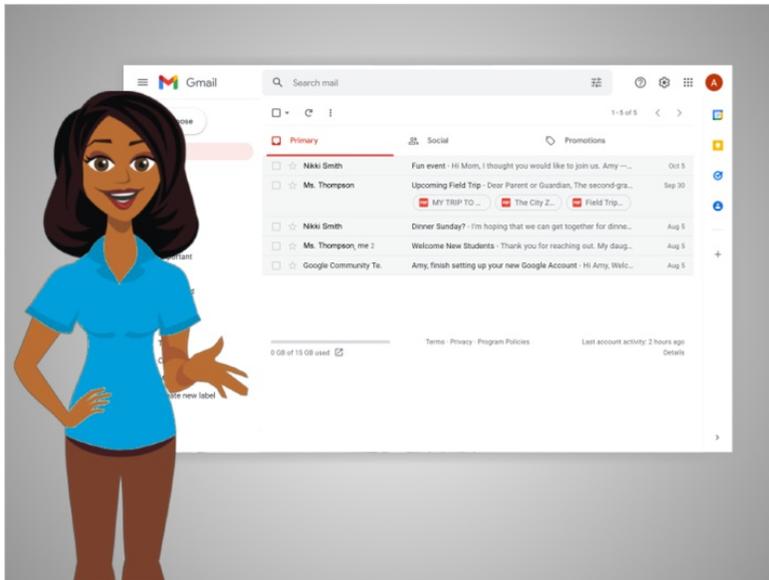
Correo electrónico no deseado



En la lección anterior, Amy aprendió a crear un borrador de correo electrónico al que regresó más tarde, para terminarlo y enviarlo.

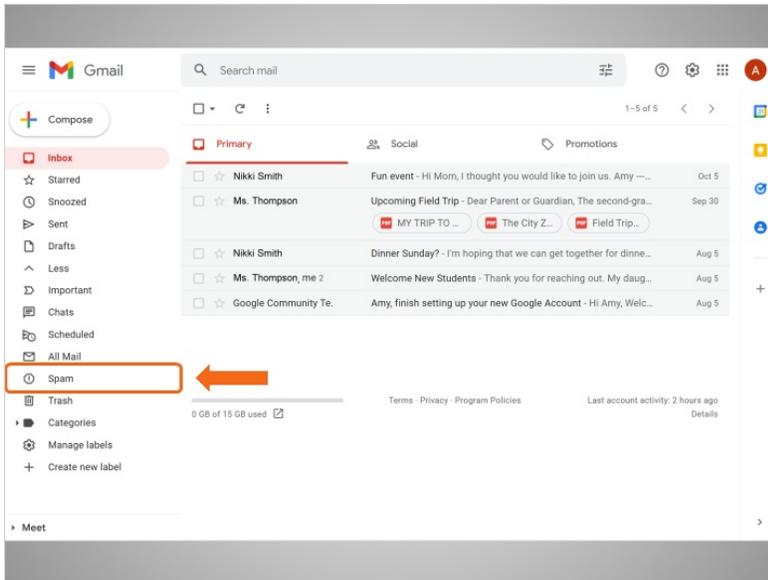
En esta lección, aprenderemos sobre los correos no deseados. Al igual que con el correo normal, puede recibir basura en su correo electrónico. Este tipo de mensajes basura se conoce como "Spam".

¿Qué es un mensaje de correo electrónico no deseado? El mensaje de correo electrónico no deseado es considerado una comunicación en línea no solicitada.

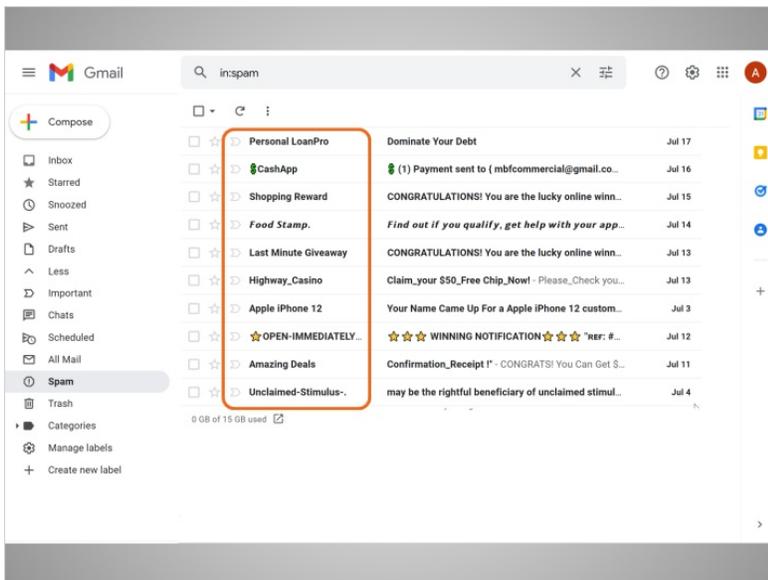


Los mensajes de correo electrónico no deseados a menudo contienen enlaces a sitios web, imágenes y otros elementos que usted no necesita. Algunos correos no deseados son molestos pero inofensivos. Pero otros correos no deseados pueden causar un virus o problemas graves en su computadora o llevarlo a un sitio web fraudulento.

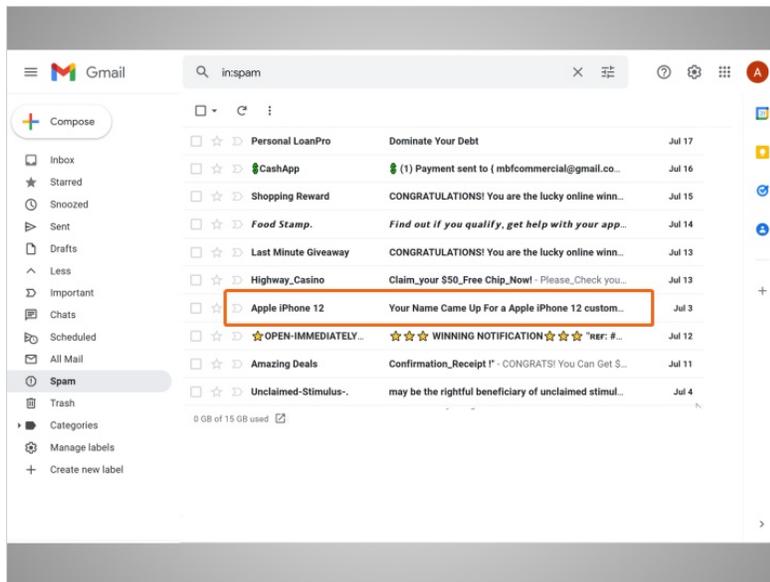
En la lección de hoy, continuaremos usando Gmail para compartir ejemplos de correo electrónico no deseado. A veces no es fácil saber cuales correos electrónicos son los no deseados.



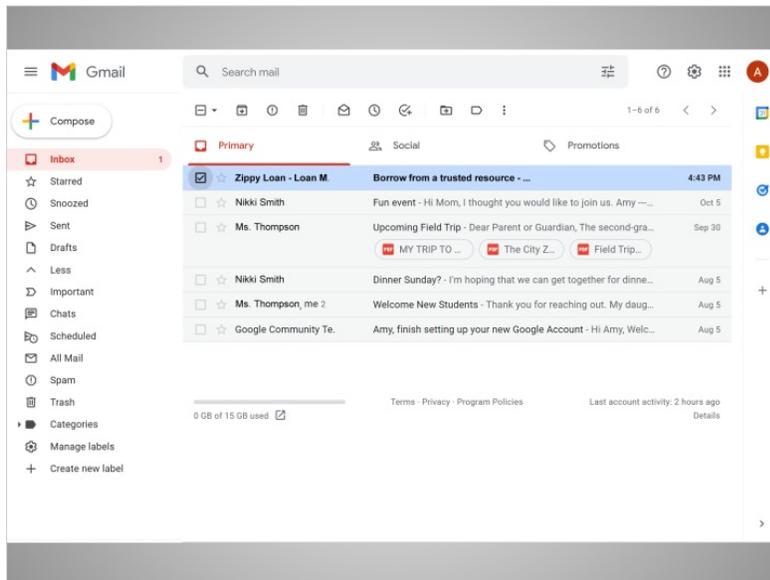
Hay una carpeta Spam en Gmail, adonde se mueven automáticamente la mayoría de los correos electrónicos marcados como no deseados, por lo que usted no los ve en la bandeja de entrada.



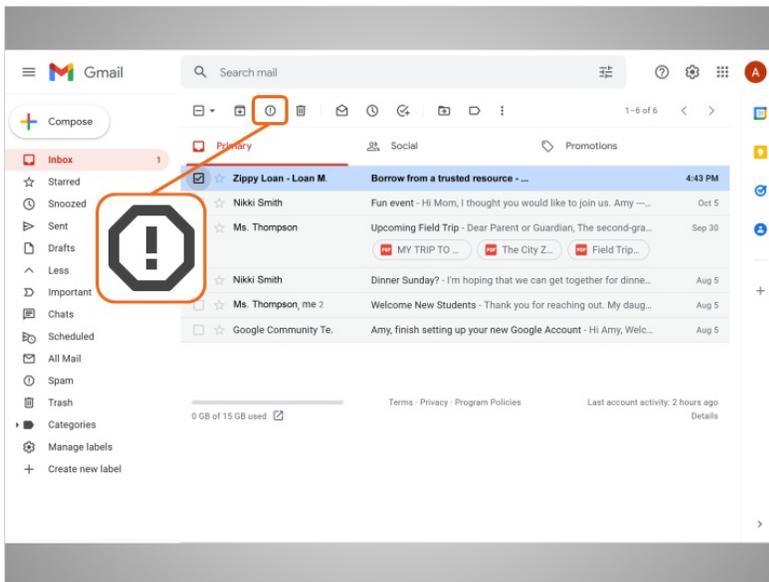
La mejor manera de saber si un correo electrónico es no deseado es si no reconoce al remitente. Incluso si el remitente parece ser un negocio legítimo, aún podría ser no deseado.



En este ejemplo, el remitente fraudulento está usando la marca "Apple" para que el correo electrónico parezca legítimo.

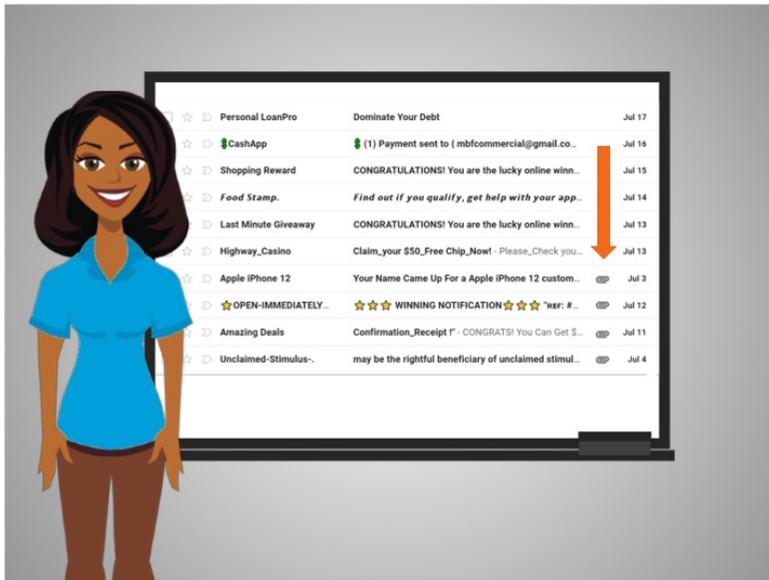


De vez en cuando, es posible que vea un correo electrónico no deseado en su bandeja de entrada. Si esto sucede, haga clic en la casilla junto al correo electrónico que parece ser no deseado.

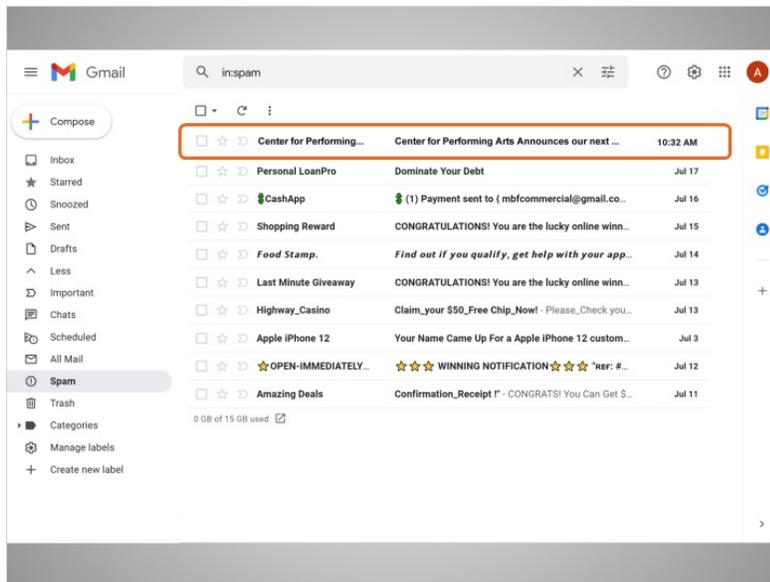


Luego haga clic en el botón para marcarlo como no deseado.

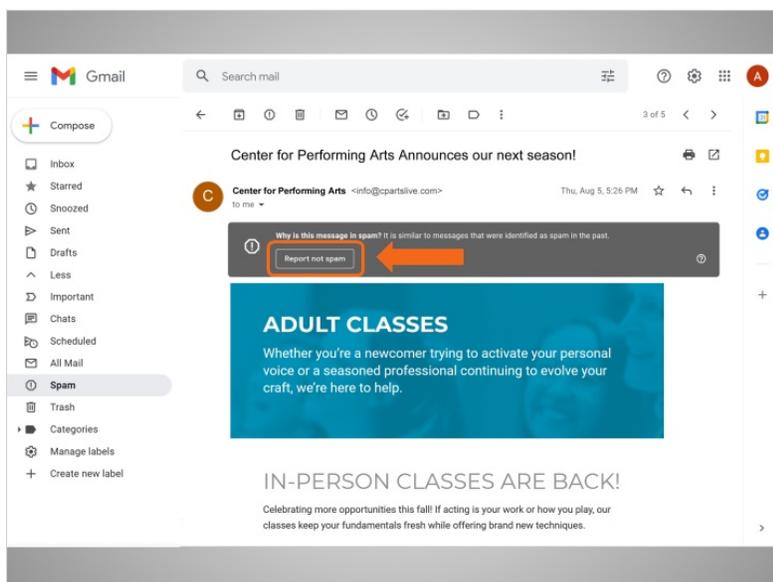
Evite abrir el mensaje, hacer clic en los enlaces o ver las imágenes en el mensaje.



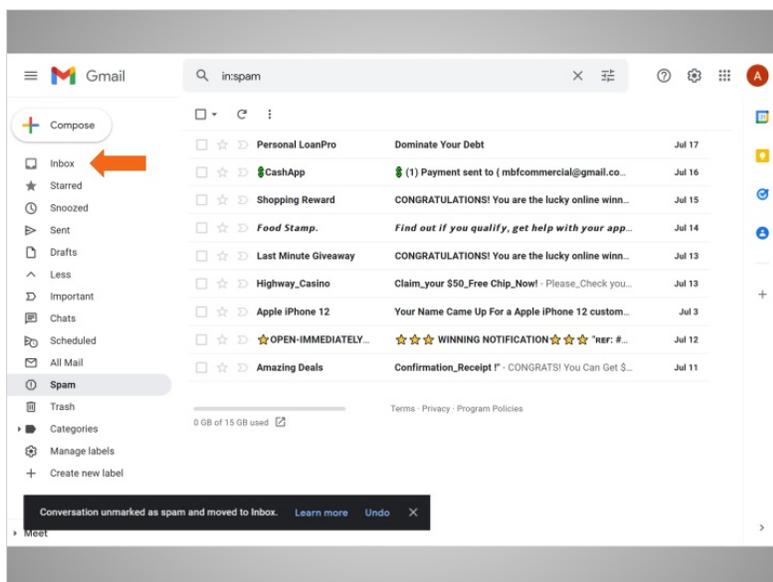
Algunos correos electrónicos no deseados maliciosos tienen un enlace o un archivo adjunto, que a veces se muestra con un icono de clip de papel. Si el remitente no es alguien que usted conozca o confíe, o si algo en el mensaje le parece sospechoso, es mejor eliminar el mensaje de correo electrónico y no abrir el documento adjunto. Abrir enlaces maliciosos y descargar archivos adjuntos puede propagar un virus a su computadora.



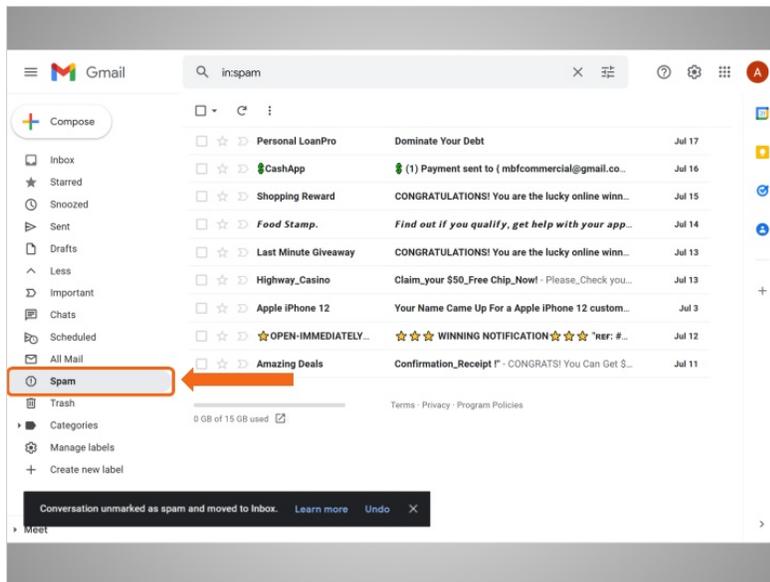
A veces, cuando se registra para recibir boletines informativos en línea, Gmail puede marcar los mensajes como que son no deseados. Si encuentra un mensaje de correo electrónico en su carpeta de Spam y desea conservarlo, puede alertar a Gmail de que el mensaje no es un correo electrónico no deseado.



Después de abrir el mensaje, haga clic en el botón "Not spam". Tenga en cuenta que otros proveedores de correo electrónico pueden utilizar un proceso diferente.



A partir de entonces, si recibe un mensaje de correo electrónico de la misma dirección, este llegará a su bandeja de entrada en vez de ser marcado como no deseado.



Ocasionalmente, Gmail guarda mensajes de correo electrónico seguros en la carpeta de correo no deseado por error. Si espera un mensaje de correo electrónico de alguien, ¡asegúrese de revisar la carpeta de correo electrónico no deseado para ver si está ahí!

En esta lección, aprendimos cómo tratar a los correos electrónicos no deseados. En la siguiente lección, Amy aprenderá a organizar y eliminar los correos electrónicos.

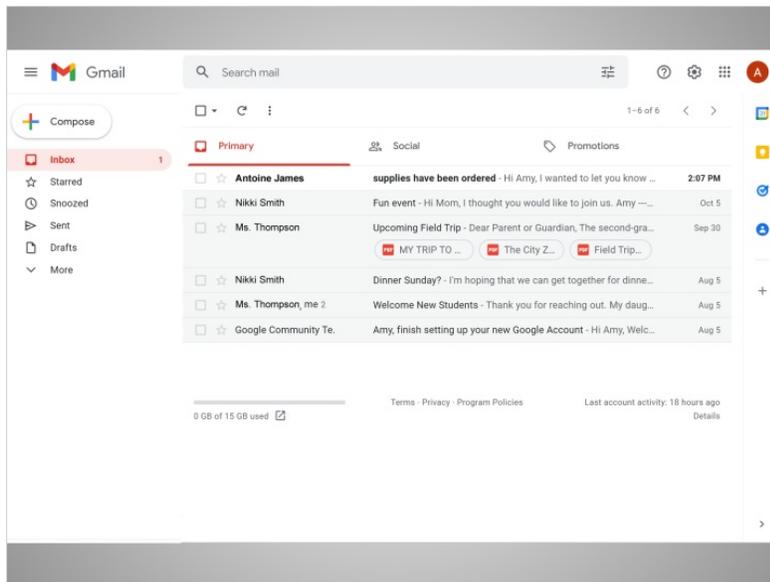
Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico

Abrir y eliminar correos electrónicos



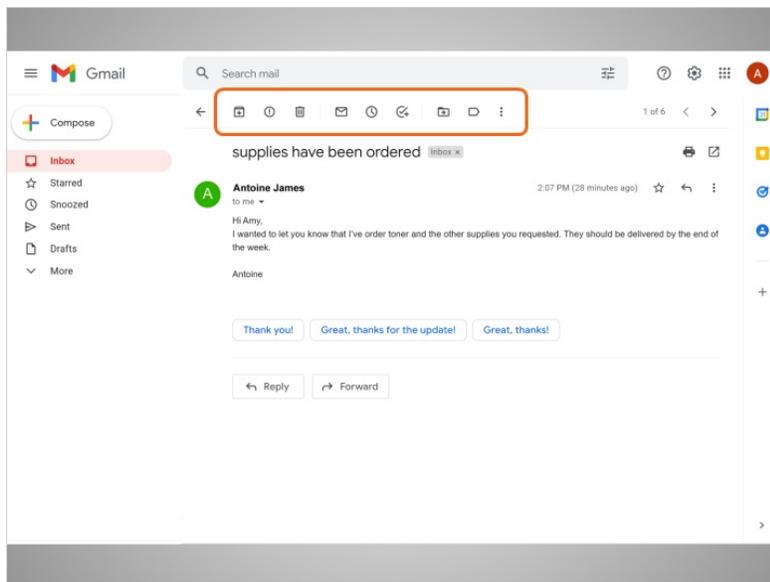
En la lección anterior aprendimos cómo tratar a los correos electrónicos no deseados. En esta lección, Amy aprenderá a organizar y eliminar correos electrónicos.

Cuando recibimos el correo a través del servicio postal en la casa, guardamos algunos y reciclamos o tiramos a otros. Sucede lo mismo con el correo electrónico. A veces queremos conservar los correos electrónicos y, a veces, necesitamos eliminarlos. Eliminar mensajes de correo electrónico antiguos puede despejar su bandeja de entrada y hacer que sea más fácil encontrar mensajes importantes.

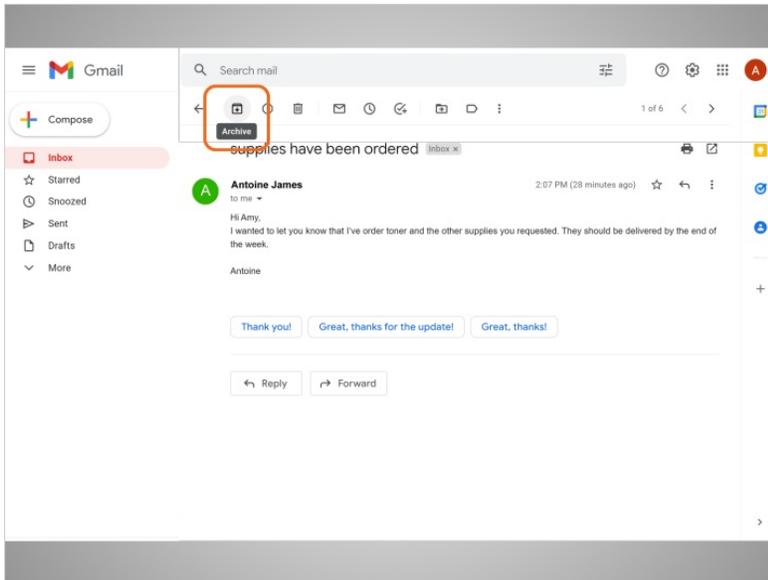


Echemos un vistazo a la bandeja de entrada de Amy. En el ejemplo de hoy, Amy está usando Gmail.

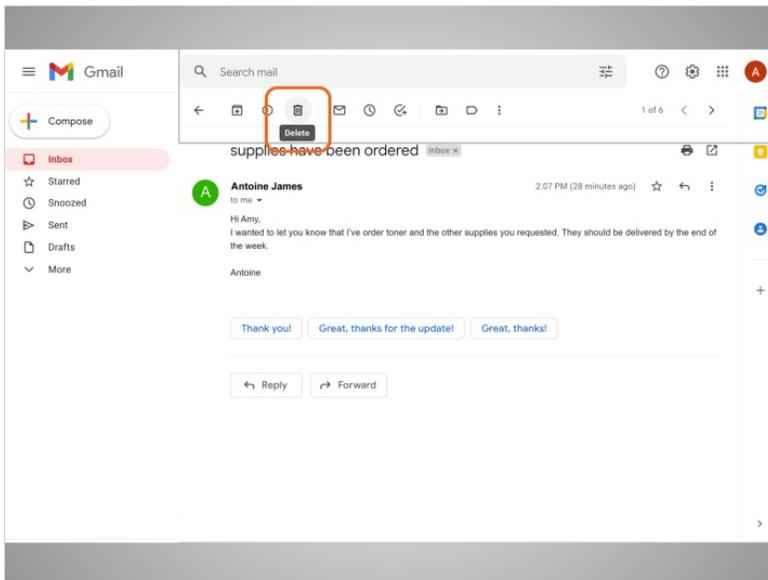
Primero, Amy abrirá un mensaje de correo electrónico.



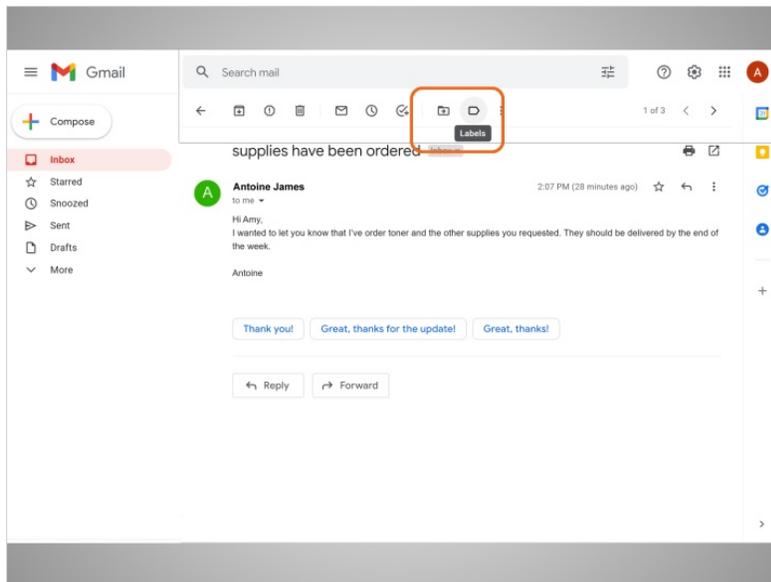
Después de leerlo, puede usar estos iconos para quitar el mensaje de su bandeja de entrada.



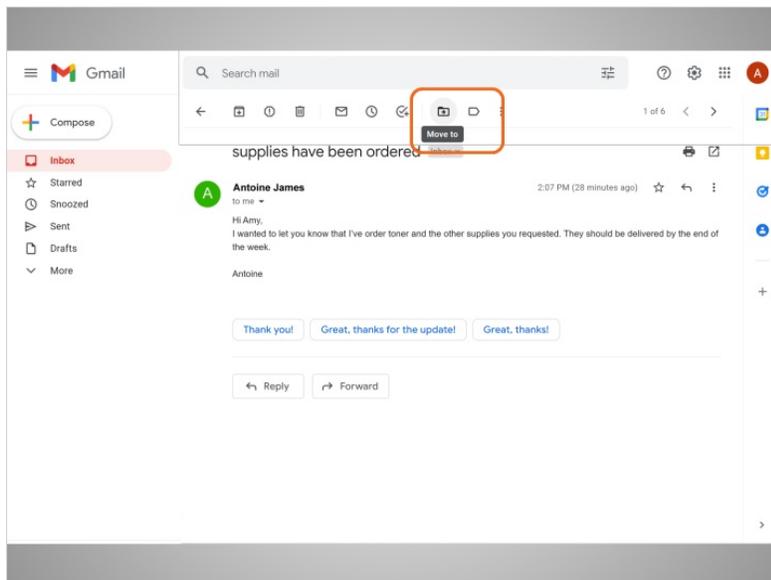
El botón “Archive” guardará el mensaje dentro de la carpeta “All Mail”. Aún puede encontrarlo después, pero no aparecerá en su bandeja de entrada.



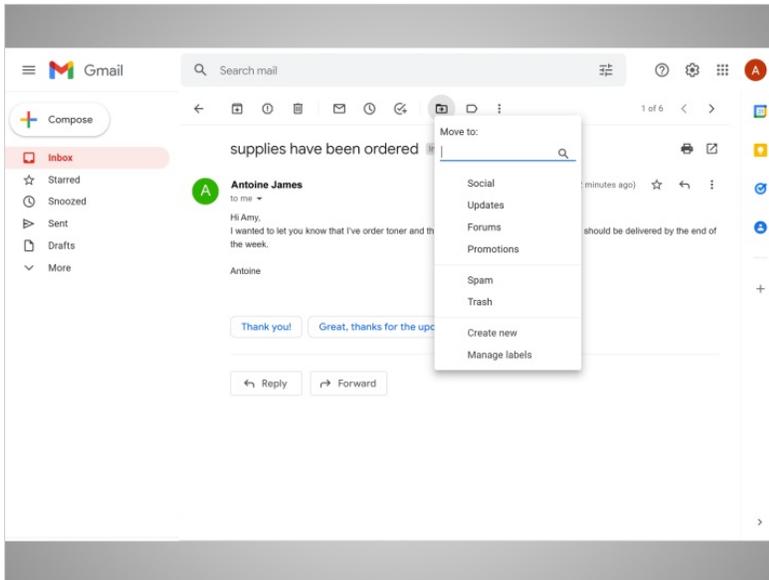
El botón “Delete” eliminará el mensaje. Permanecerá dentro de la carpeta “Trash” temporalmente, generalmente unos 30 días, y luego se eliminará de forma permanente.



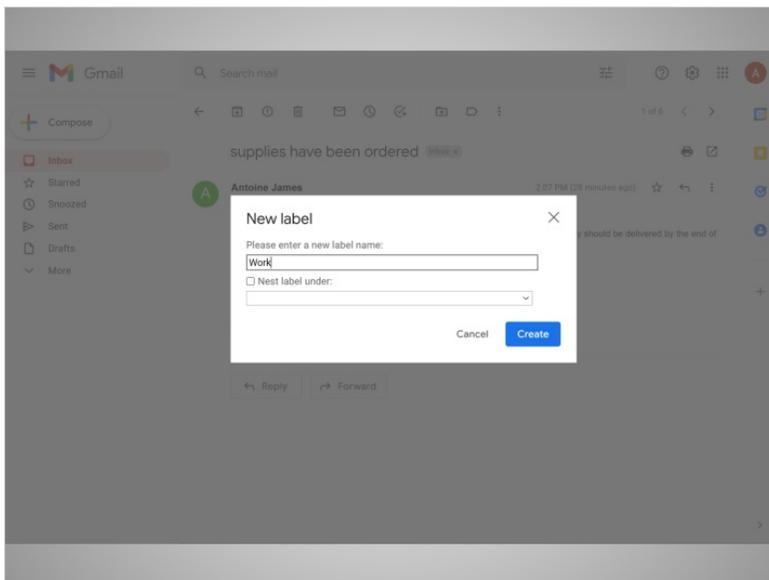
También puede utilizar estos iconos para poner una etiqueta al mensaje ...



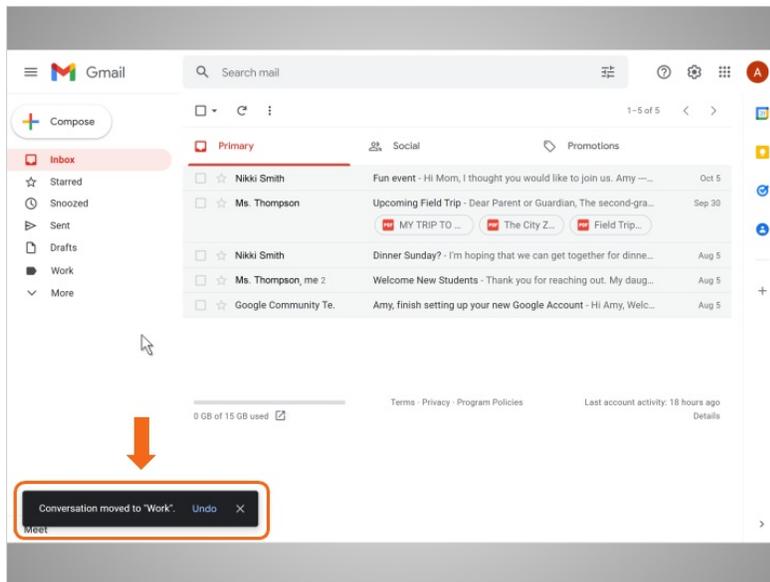
o moverlo a una carpeta diferente. A Amy le gustaría crear una etiqueta para los correos electrónicos relacionados con su trabajo, para poder encontrarlos más tarde. Algunos proveedores de correo electrónico las llaman "folders", que se utilizan para organizar sus correos electrónicos. Hace clic en el botón "Move To", ...



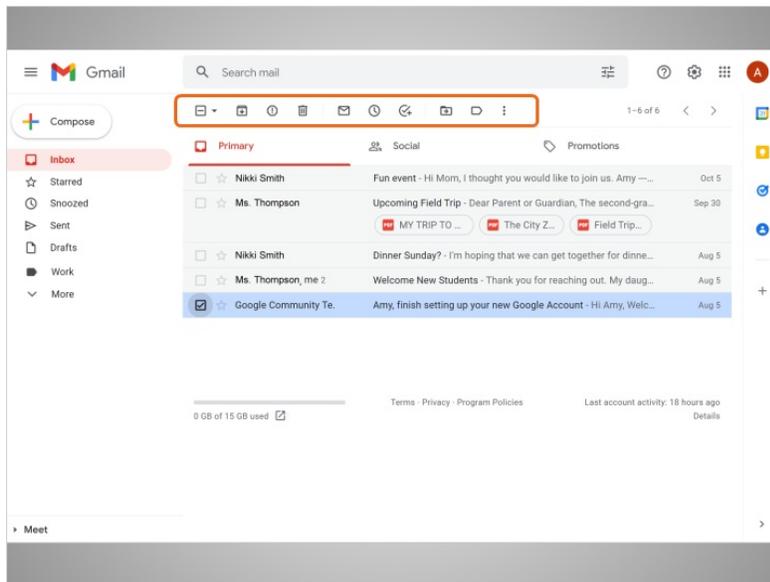
luego elige "Create New".



Escribe "Trabajo" como el nombre de su etiqueta. Cuando haga clic en "Create", el mensaje se moverá.



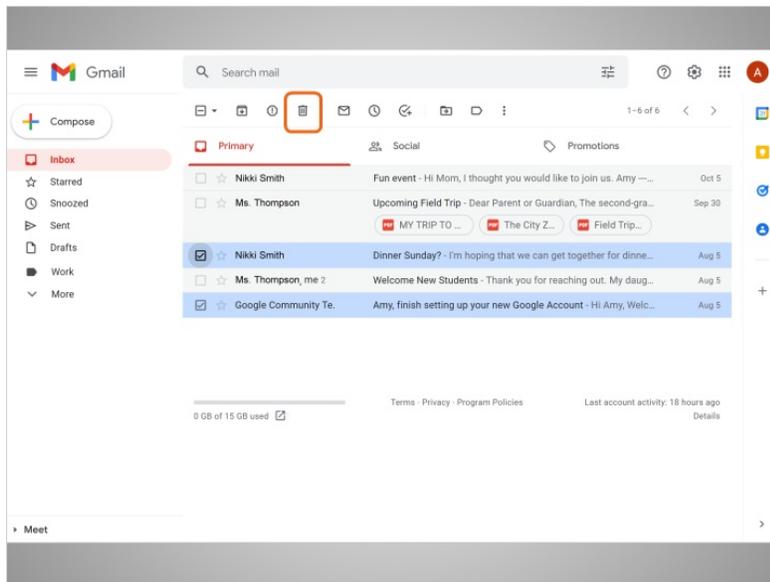
Ahora puede acceder a este en cualquier momento haciendo clic en el botón Trabajo a la izquierda.



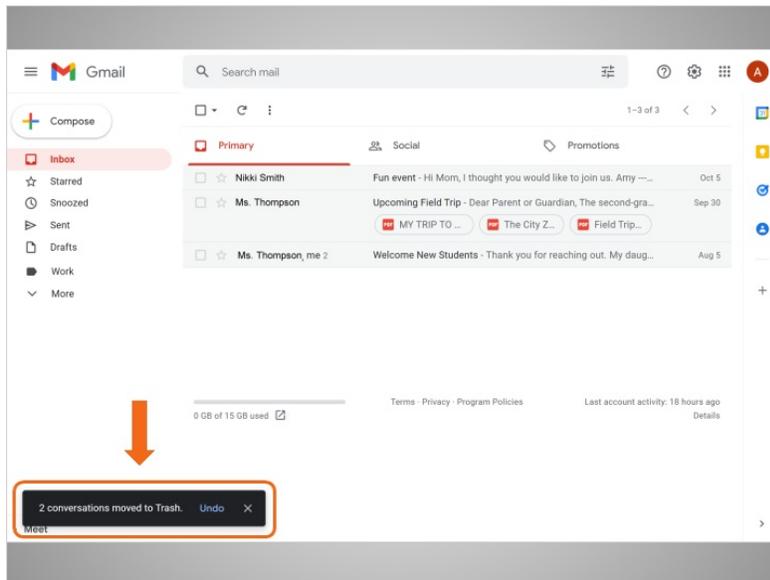
También podemos eliminar u organizar correos electrónicos de la Bandeja de entrada sin abrirlos.

Cuando Amy marca un mensaje en la lista, puede usar los mismos iconos en la parte superior para archivar el mensaje, eliminarlo, moverlo a una carpeta o añadir una etiqueta.

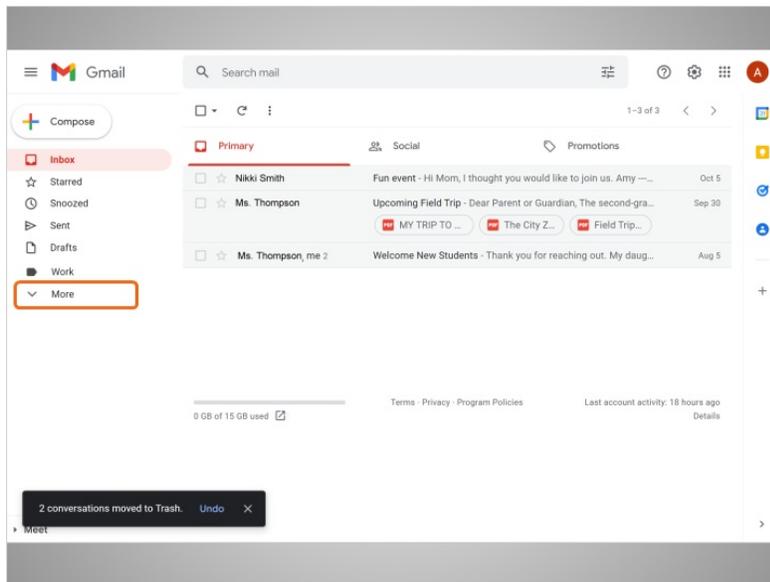
Incluso puede seleccionar varios mensajes a la vez, luego eliminarlos o moverlos todos al mismo tiempo.



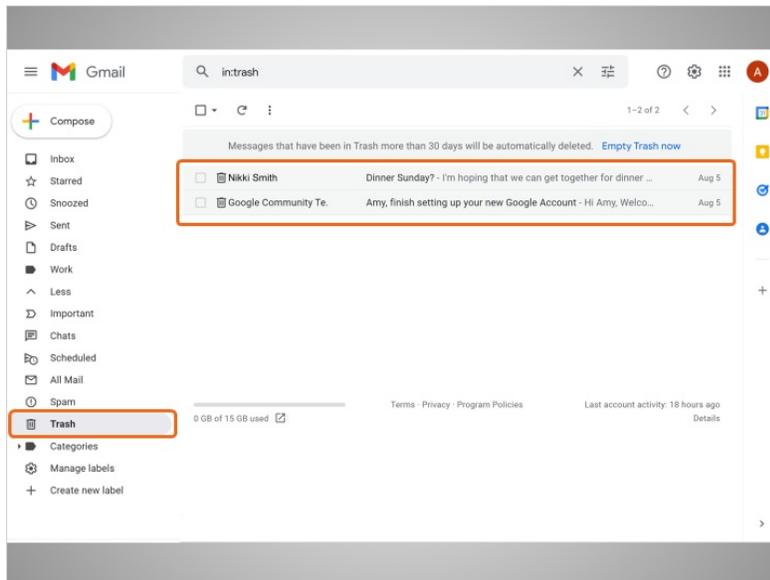
Amy eliminará estos dos mensajes marcados.



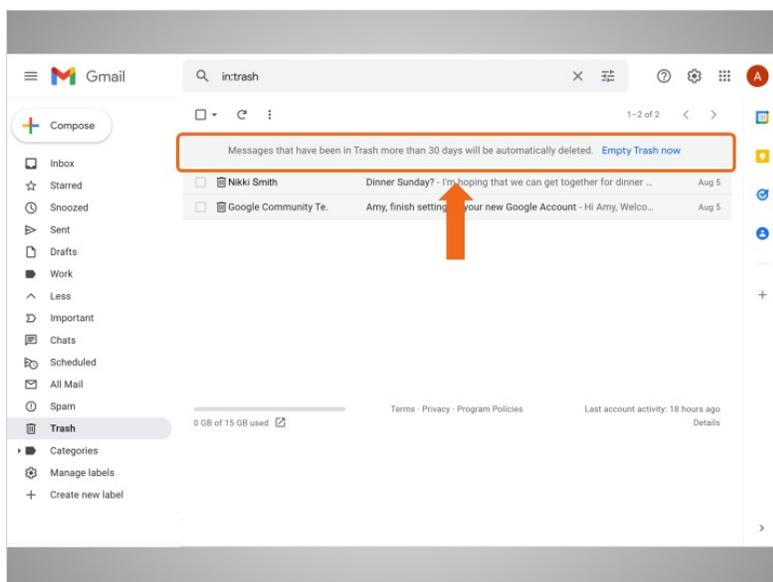
Ahora puede ver que los mensajes se movieron a "Trash".



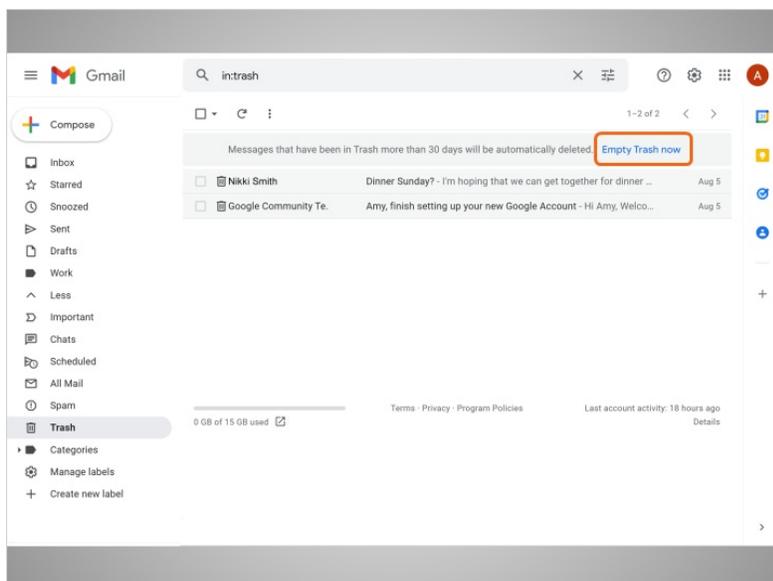
Para ver la carpeta Trash, Amy va a la barra lateral y hace clic en “More” para ver todas las carpetas.



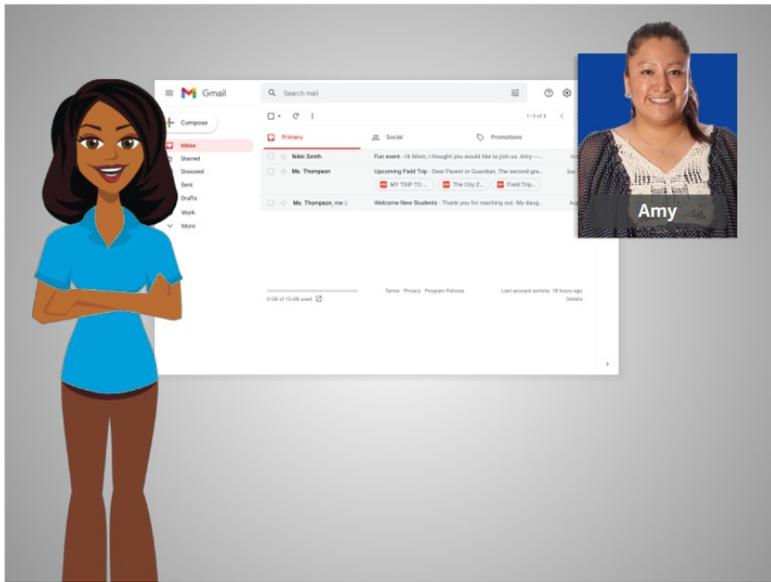
Luego hace clic en “Trash”. Todos los mensajes de la papelerera se pueden abrir, responder o reenviar, al igual que los mensajes de la Bandeja de entrada.



Una vez que se eliminan los correos electrónicos, aún puede verlos en la carpeta Trash durante 30 días antes de que se eliminen permanentemente de Gmail. Consulte a su proveedor de correo electrónico para conocer las fechas de vencimiento de la carpeta Trash.

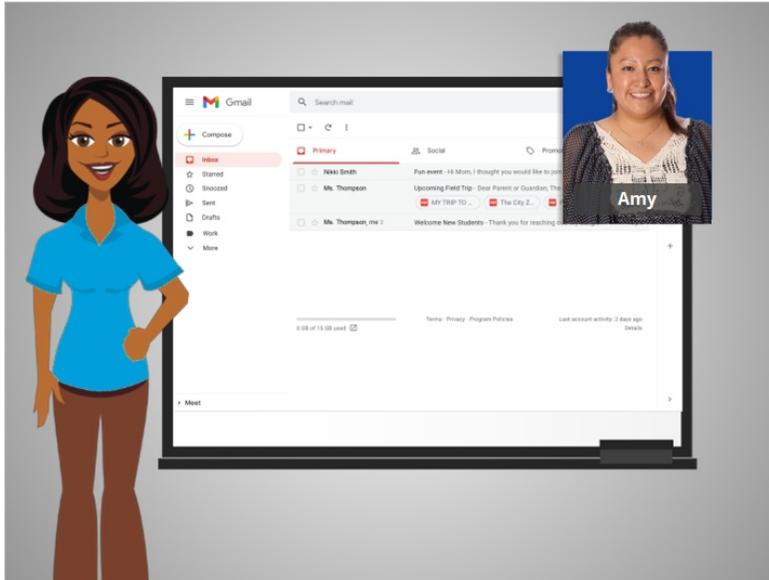


Si lo desea, puede hacer clic en "Empty Trash Now" para eliminar permanentemente todo en la carpeta de papelerera. ¡Tenga cuidado con esto ya que no podrá recuperar esos mensajes una vez que se eliminen!

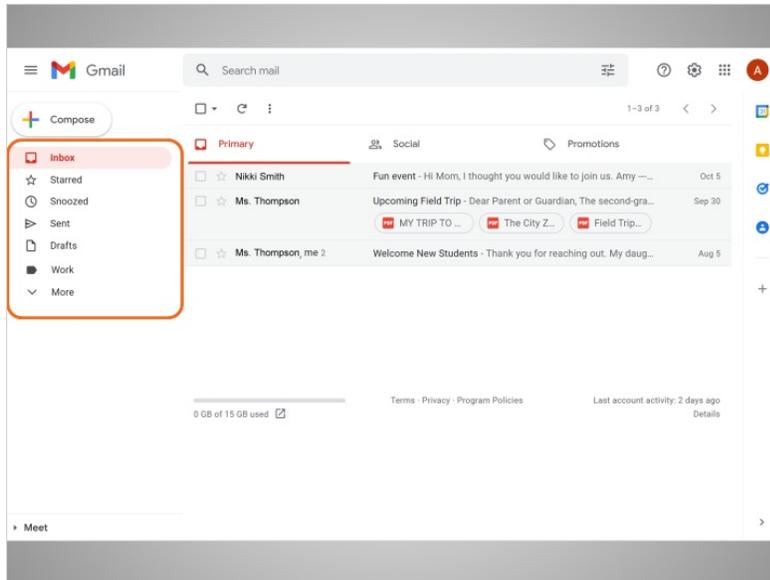


En esta lección, Amy aprendió a organizar su correo electrónico. En la próxima lección, Amy aprenderá a buscar mensajes de correo electrónico.

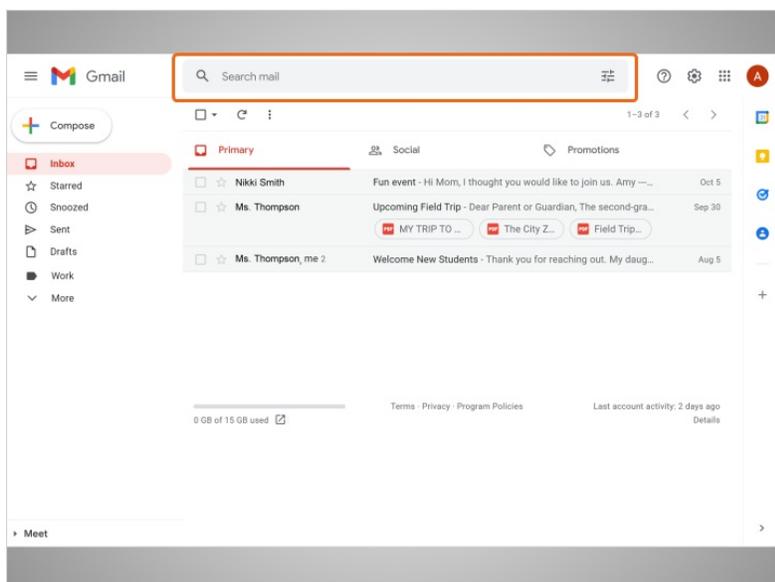
Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico Búsqueda de mensajes



En la lección anterior, Amy aprendió a organizar su correo electrónico. En la lección de hoy, usaremos a Gmail para mostrar cómo puede buscar y encontrar un correo electrónico.



Si necesita encontrar un correo electrónico específico, no tiene que buscar en la Bandeja de entrada ni en otras carpetas.

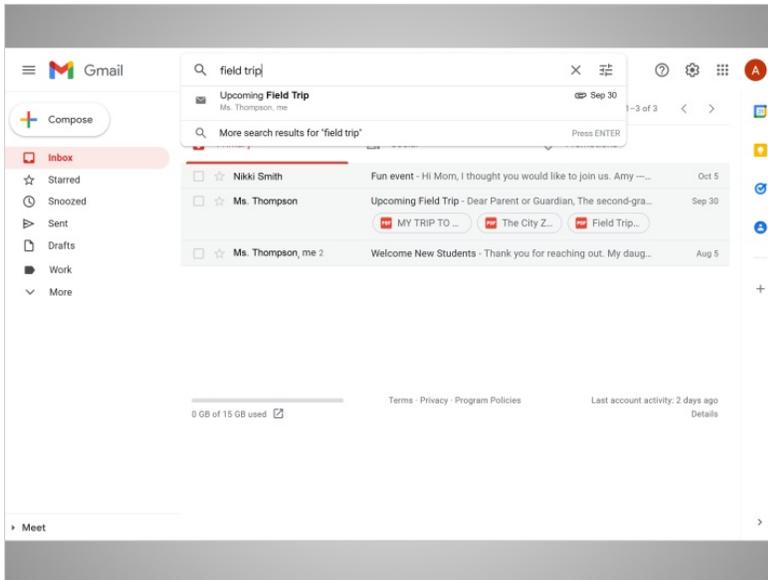


En su lugar, puede utilizar el campo “Search” en la parte superior. Esto buscará en todo su correo electrónico, sin importar en dónde está o lo antiguo que sea.

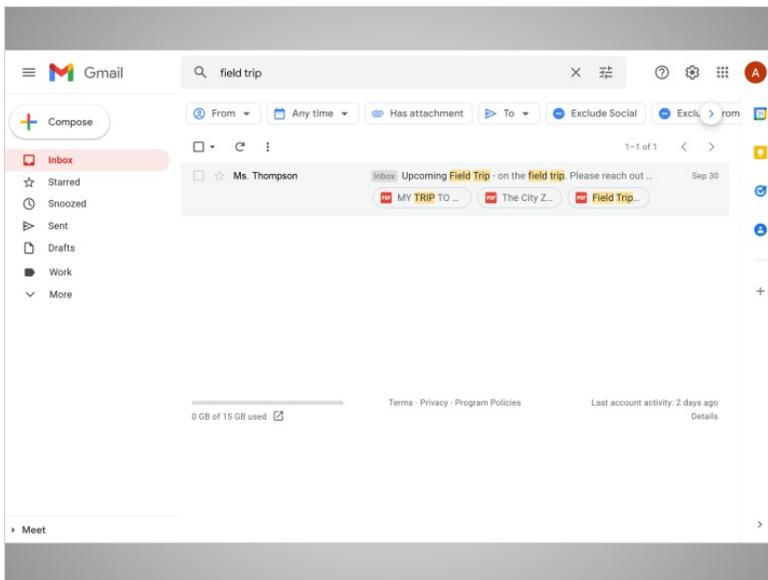
Puede encontrar mensajes incluso si no sabe quién los envió ni cuándo. Al igual que buscar un sitio web, puede escribir cualquier palabra o frase para encontrar lo que busca.



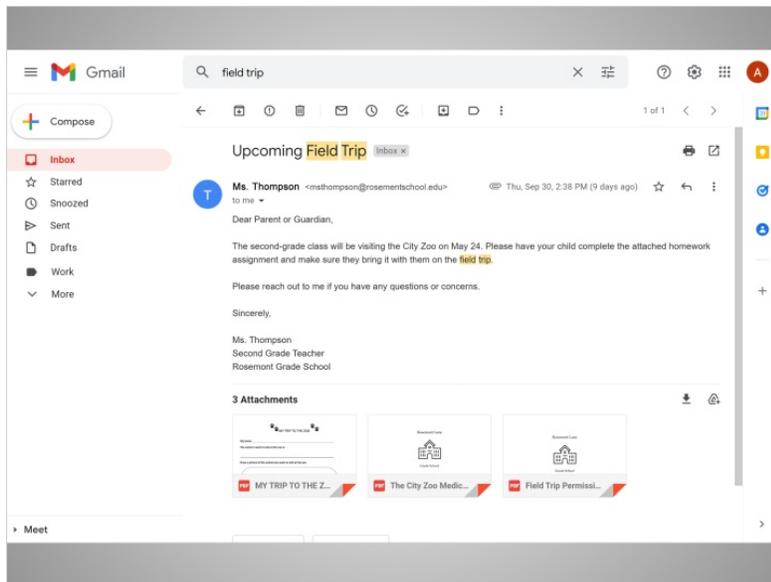
Esto pudiera ser el nombre de una persona, una palabra en el asunto o una palabra en el mensaje.



Amy necesita encontrar detalles sobre la próxima excursión de su hija en un mensaje de la escuela. Escribe las palabras “field trip” en el cuadro de búsqueda y presiona la tecla Enter para realizar la búsqueda.

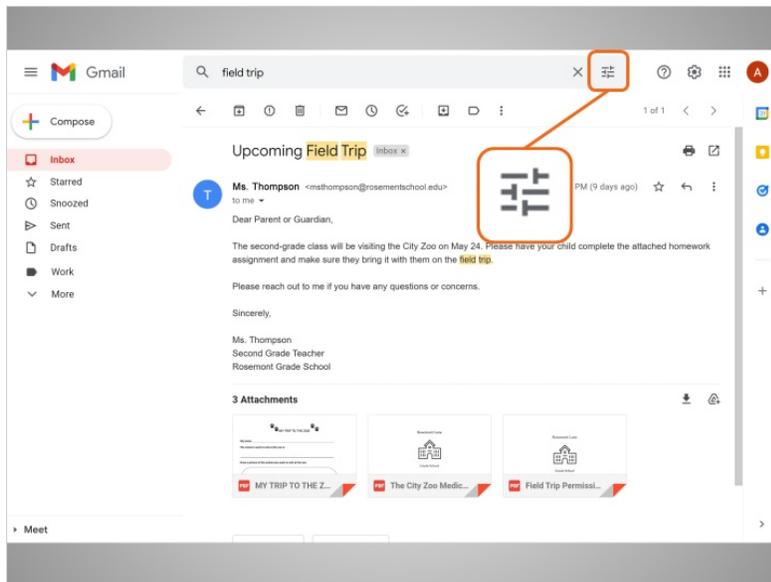


El mensaje aparece en los resultados de búsqueda, ...

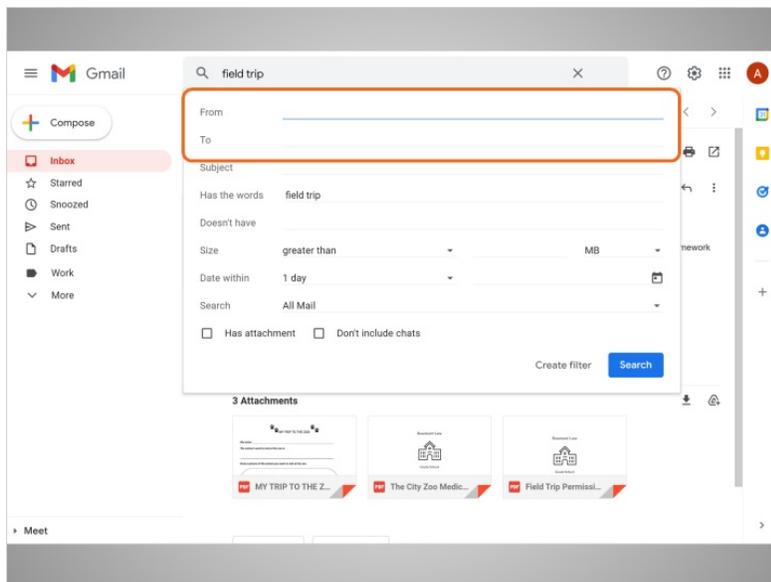


y Amy puede abrirlo para obtener la información que necesita.

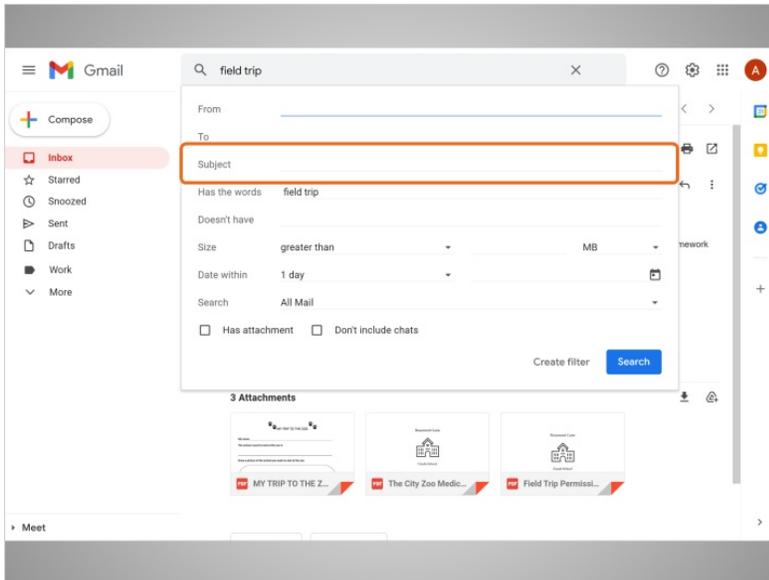
La mayoría de los proveedores de correo electrónico resaltarán el término que buscó, como se muestra aquí con "Field Trip". Esto es útil cuando busca un elemento en los resultados de su búsqueda.



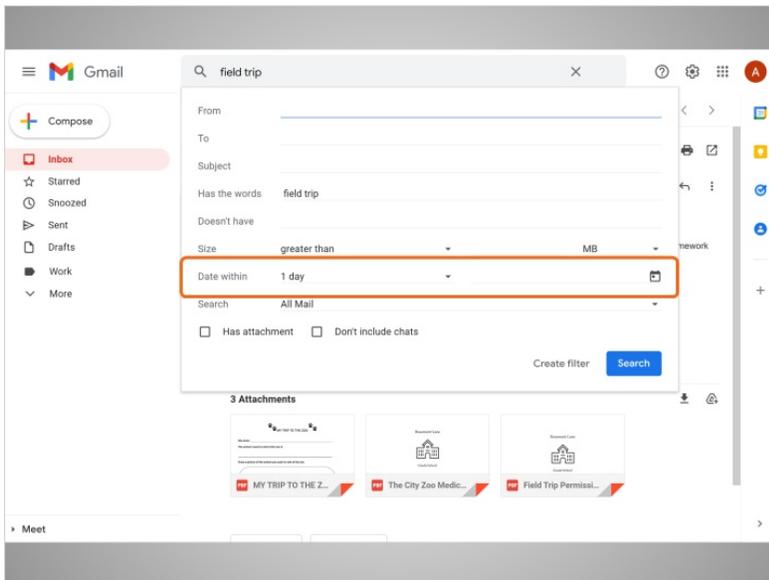
Si Amy no puede encontrar lo que está buscando o si quiere limitar la búsqueda, puede encontrar más opciones de búsqueda haciendo clic en el ícono de opciones de búsqueda al final del cuadro de búsqueda.



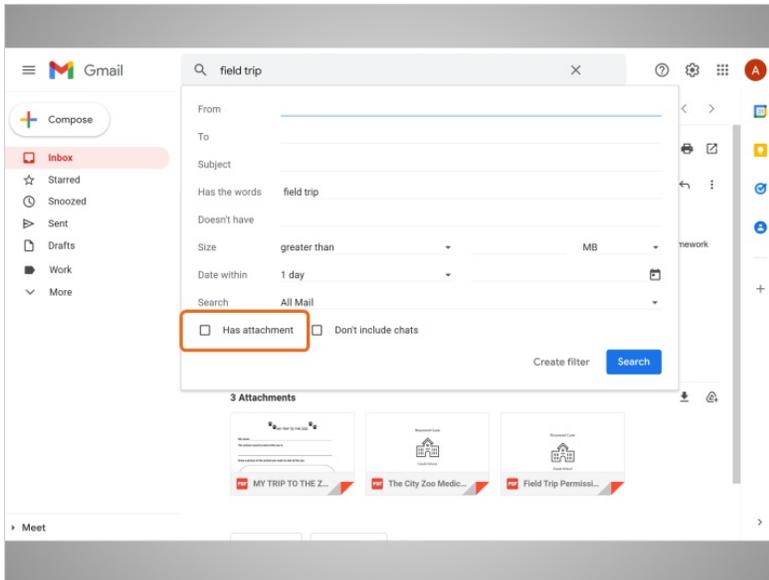
Con estas opciones, puede encontrar mensajes enviados a o de determinadas personas, ...



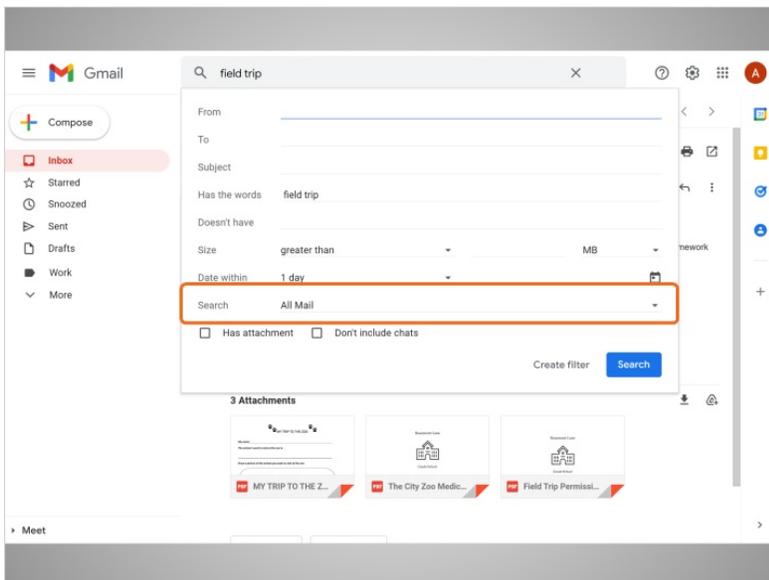
con un tema específico, ...



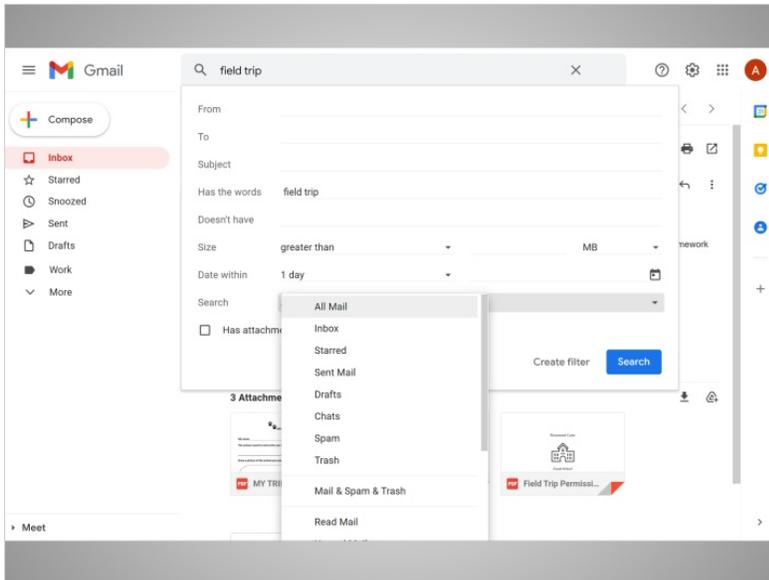
a partir de un intervalo de fechas determinado, ...



o con un archivo adjunto.



También puede abrir el menú desplegable...



para buscar dentro de una carpeta específica.



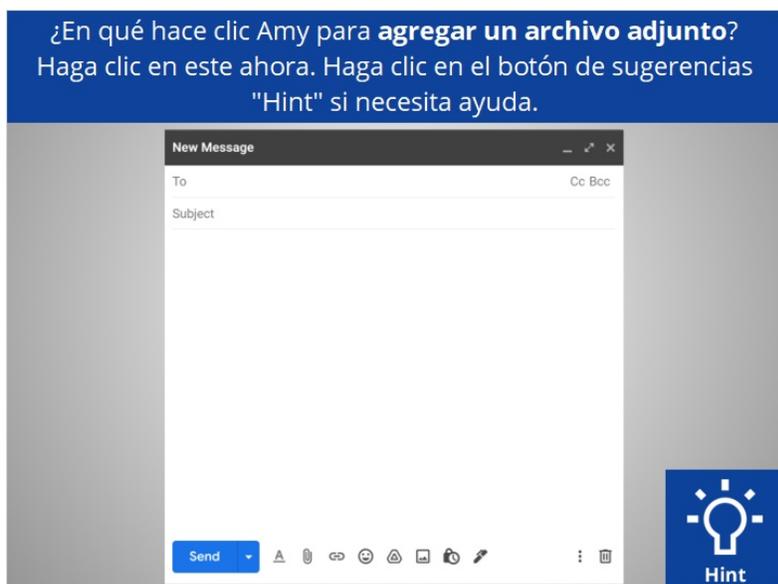
Ahora que ha visto cómo Amy trabaja con su correo electrónico, ¿por qué no intenta explorar algunas de estas funciones usted mismo!

Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico

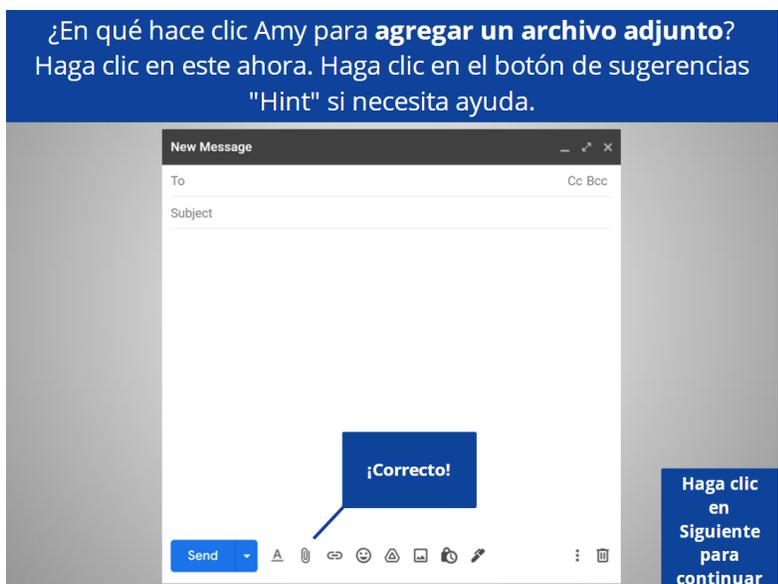
Práctica



En este curso, hemos aprendido mucho acerca del correo electrónico. Veamos qué recuerda. En algunos ejercicios, continuaremos usando a Gmail con fines de revisión.



Si Amy quiere agregar un archivo adjunto a un correo electrónico que está enviando, ¿en qué hace clic para agregar el archivo adjunto? Haga clic en este ahora. Si necesita ayuda, haga clic en el botón "Hint".



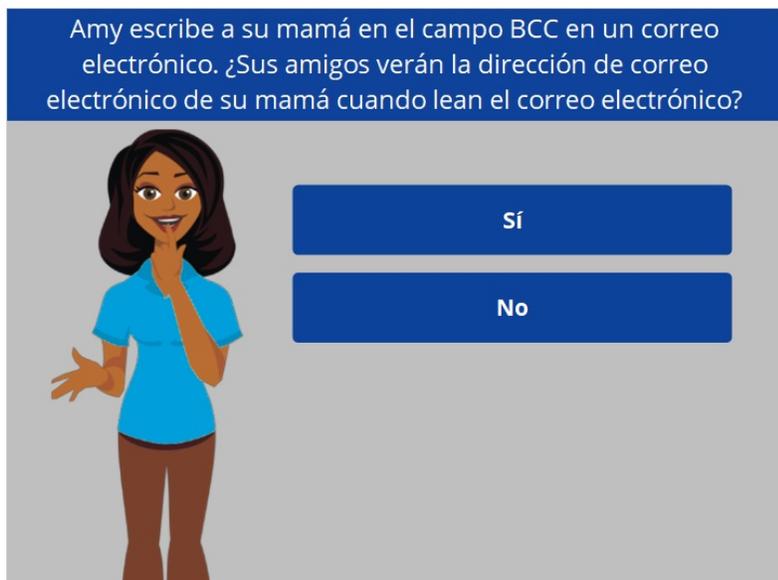
¡Correcto! Haga clic en Siguiente para continuar.



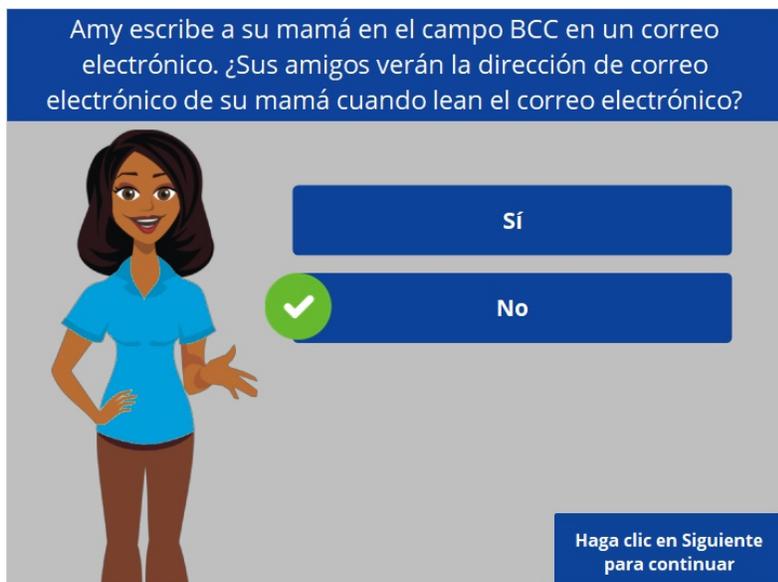
Amy recibió un correo electrónico que se envió a tres personas. Si quiere responder a todos los que recibieron el mensaje, ¿qué opción elige? Haga clic en la respuesta correcta.



Si Amy quiere responder a todos los que recibieron un mensaje, debe hacer clic en “Reply All”. Si ella selecciona “Reply” el mensaje se enviará a la persona que envió el mensaje. Si Amy selecciona “Forward”, puede enviar el mensaje a otras personas. Haga clic en Siguiente para continuar.

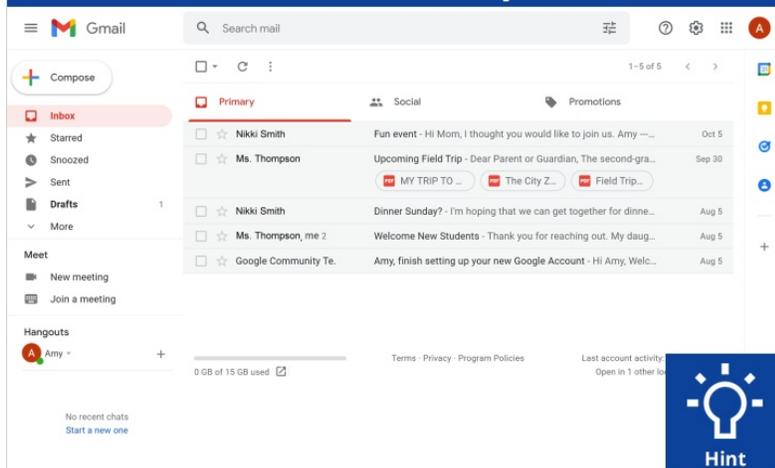


Si Amy pone a su mamá en el campo BCC o copias ocultas en un correo electrónico enviado a tres amigos, ¿sus amigos verán la dirección de correo electrónico de su mamá cuando lean el correo electrónico? Haga clic en la respuesta correcta.



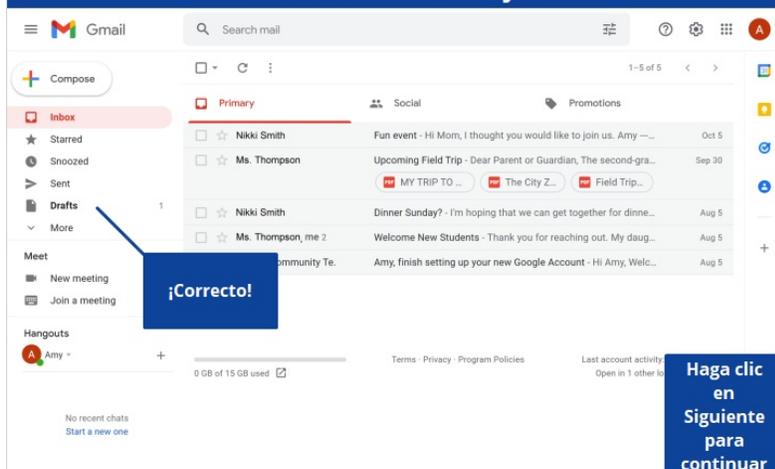
La respuesta correcta es no. Las personas que reciben el correo electrónico no pueden ver quién está dentro del campo BCC. Haga clic en Siguiente para continuar.

Amy quiere terminar un correo electrónico que comenzó pero no envió. ¿Dónde debe hacer clic Amy para **encontrar el borrador del mensaje?**



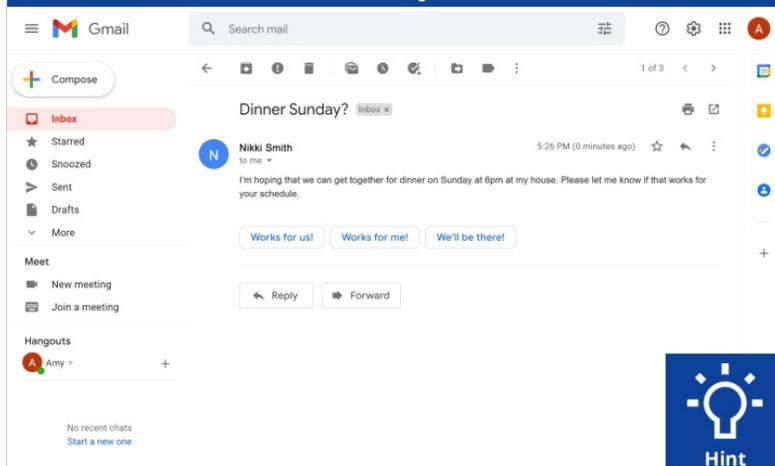
Amy quiere terminar un correo electrónico que comenzó ayer pero que no envió. ¿Dónde debe hacer clic Amy para encontrar el borrador del mensaje? Haga clic en el botón Sugerencias si necesita ayuda.

Amy quiere terminar un correo electrónico que comenzó pero no envió. ¿Dónde debe hacer clic Amy para **encontrar el borrador del mensaje?**

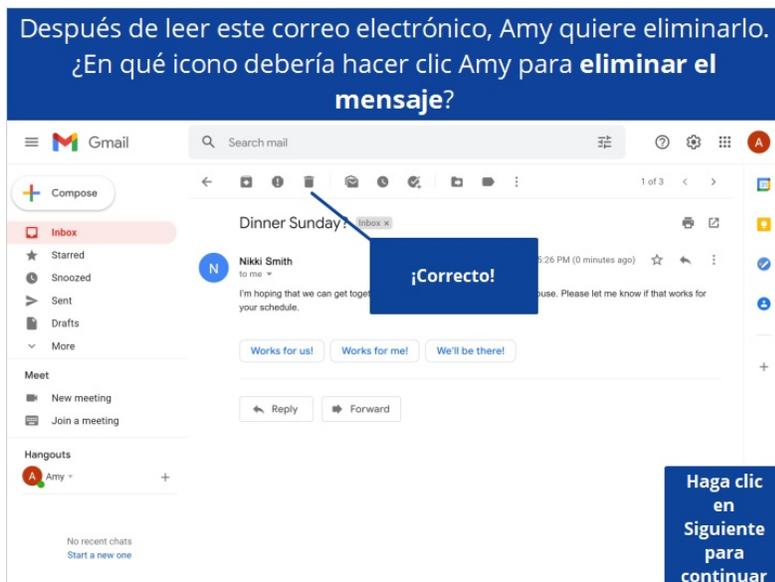


¡Correcto! Amy puede encontrar el mensaje que empezó ayer en su carpeta “Draft”. Haga clic en Siguiente para continuar.

Después de leer este correo electrónico, Amy quiere eliminarlo. ¿En qué icono debería hacer clic Amy para **eliminar el mensaje**?

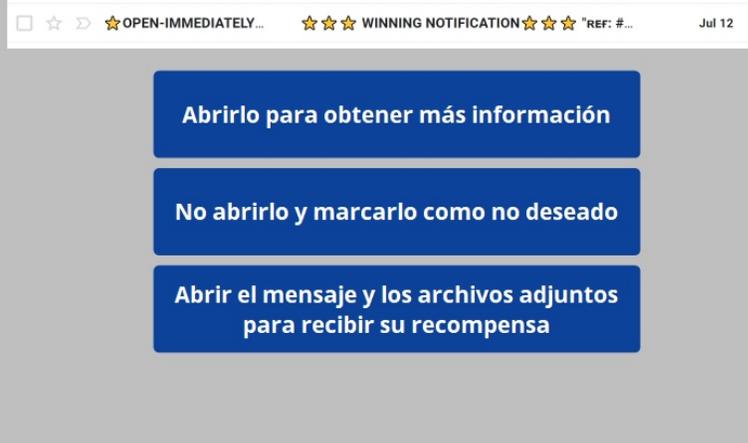


Después de leer este correo electrónico, Amy quiere eliminarlo. ¿En qué icono debería hacer clic Amy para eliminar el mensaje?

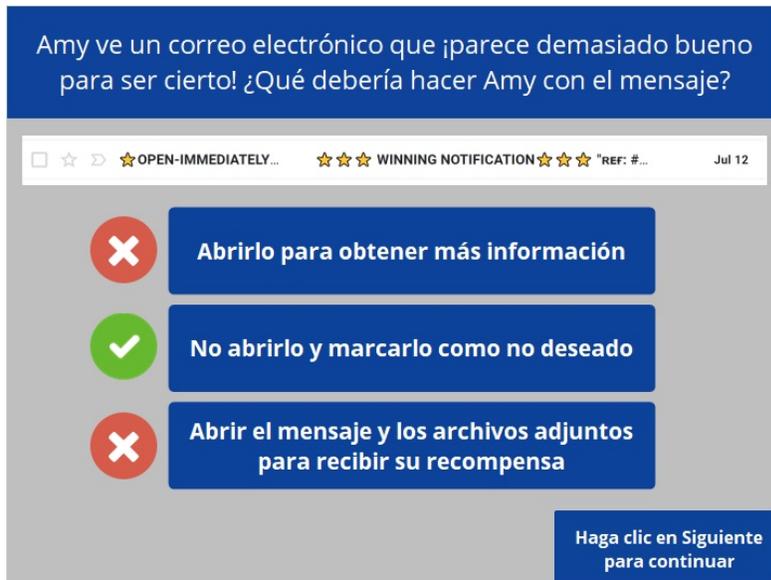


¡Correcto! Para eliminar un mensaje, Amy debe hacer clic en el icono “Trash”. Haga clic en Siguiente para continuar.

Amy ve un correo electrónico que ¡parece demasiado bueno para ser cierto! ¿Qué debería hacer Amy con el mensaje?



Amy ve un correo electrónico de un remitente que no reconoce. ¡Parece demasiado bueno para ser cierto! ¿Qué debería hacer Amy con el mensaje?



Un mensaje de alguien que no reconoce podría ser un mensaje no deseado. Es más seguro no abrir el mensaje y marcarlo como no deseado.



En este curso, ha visto cómo Amy trabaja con los archivos adjuntos de correo electrónico, responde a todos y reenvía correos electrónicos, usa CC y BCC, guarda los borradores de correos electrónicos, identifica los correos electrónicos no deseados, organiza y elimina su correos electrónicos y busca correos electrónicos específicos.

¿Por qué no intenta explorar algunas de estas funciones por usted mismo?