

Introducción al correo electrónico



Quick Reference Guide

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 electrónicos

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 guía para direcciones de correo electrónico

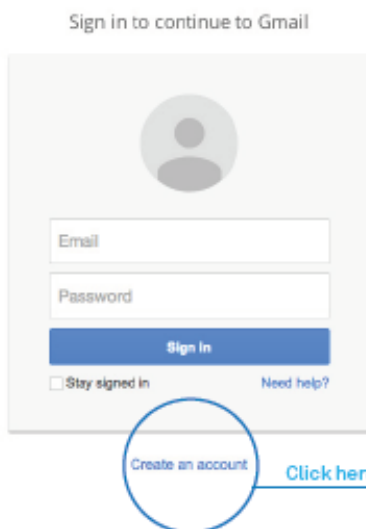
Una dirección de correo electrónico tiene siempre un símbolo (@ arroba). Los correos electrónicos de Australia siempre terminan en.com.au- pero si se usa un servicio de correo web como el servicio Microsoft Outlook (Outlook.com) o de Google, servicio Gmail (Gmail.com) se puede terminar con una dirección.com.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

Crear una cuenta de correo electrónico 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 llevará 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 :-p
- Cool b-)

- 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.
- Cuando termine, clique con el botón izquierdo el paso siguiente.
- Aparecerá la página de Bienvenida. Después de leerla clique en Continúe con Gmail

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!
- 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.
 - 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.

- Y eso es todo. Ud. ha creado una cuenta de correo electrónico para Ud. Es suya para siempre.
- 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.

Google's Account sign-up page

Gmail ▾

COMPOSE

Inbox (6)

Starred

Sent Mail

Drafts (4)

More ▾

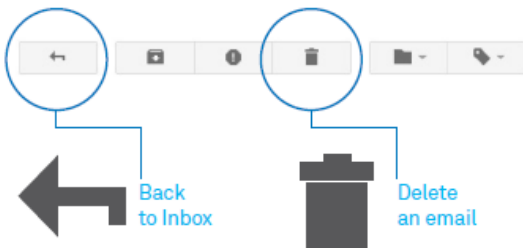
Mantenerse seguro en línea

El internet no existe sin sus obstáculos. Para cualquier nuevo usuario de internet, saber cómo estar a salvo en línea es una lección clave. Algunos puntos importantes para recordar:

- No abra los correos adjuntos a menos que sepa que son seguros.
- No revele su información personal a desconocidos, ni en correos ni en sitios de web.
- Las personas pueden mentir sobre quienes son en correos. Un correo puede decir que viene de su banco, pero realmente puede ser de alguien que esté intentando robarle. Si usted está preocupado, llame a su banco directamente.
- No instale programas bajados de fuentes no confiables.
- Sea muy cuidadoso en cuanto a quien le da los detalles de su tarjeta de crédito.
- Instale un programa de seguridad de internet para que lo ayude a proteger su computadora y sus archivos.

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.



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).

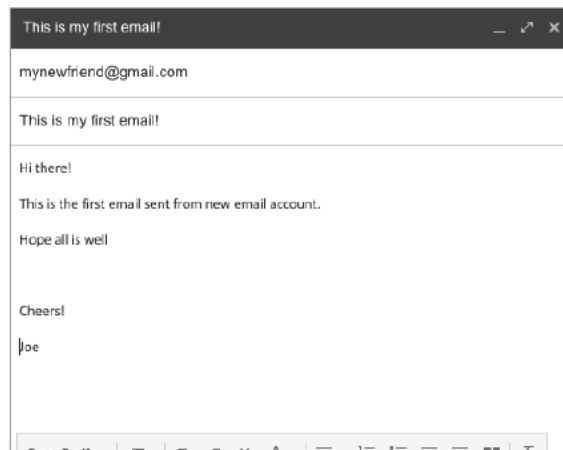
Su dirección de correo será vista por otros por consiguiente no debe usar lenguaje ofensivo. También es importante tomar nota de su nombre de usuario/correo electrónico y clave. Los necesitará para acceder a su correo en el futuro.

Direccionar y enviar correos electrónicos

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.



El cuerpo del email es donde escribe su mensaje.

Sitios de Web útiles

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

Windows Live Mail
Outlook.com

Yahoo Mail
Mail.yahoo.com

Inbox.com
www.inbox.com

Responder y reenviar correos electrónicos

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 vera 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.
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 llenado 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.

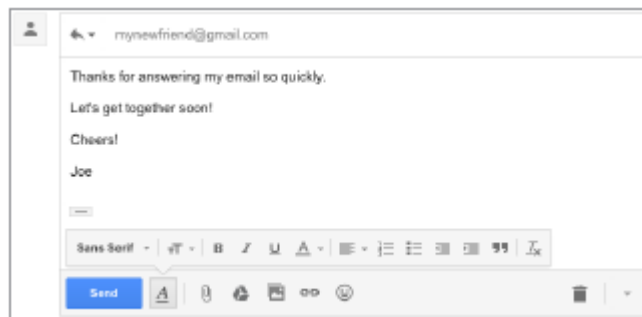
7. La persona que envió el correo original debería recibir su respuesta inmediatamente. La línea de Asunto debe ser la misma que antes, pero con un RE: al principio del mismo indicando que es una respuesta.

Reenviar 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).

La ventana de Respuesta y de Envío a otros es similar.



DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

La información y los materiales que acompañan esta publicación son sólo con fines de información y educacionales y no constituyen promoción o patrocinio de ningún producto de servicio a los cuales se refiere o se muestran en esta publicación. Esta publicación y otros materiales que la acompañan están diseñados para ser usados sólo como referencia, como una guía que no se puede usar en todo tipo de situaciones.

Al momento de publicar esta información se han tomado las precauciones necesarias para asegurarse que la información fuese correcta al momento de publicar. Los autores (y todas las persona relacionadas con esta publicación) * no garantizan que la información sea completa o información recientemente publicada.

La información y los consejos proveídos en esta publicación, se basan en que la audiencia será responsable de hacer su propia evaluación de la información que reciban y por lo tanto se les aconseja que revisen y verifiquen la información presentada.

* Las personas relevantes:

• Excluyen, al máximo permitido por la ley, todas las garantías de todo tipo en relación con cualquier información en esta publicación y otros materiales que la acompañan.

• No tienen ninguna obligación de mantener la información de esta publicación y los materiales que la acompañan al día, tampoco tienen la obligación de corregir ninguna información errónea que pueda ser identificada más tarde.

• Se reservan el derecho, de borrar, alterar o mover la publicación (y los materiales que la acompañan) y cualquier contenido (incluyendo los términos y condiciones de este descargo de responsabilidad) en cualquier momento sin previa noticia.

* Las personas relevantes, incluye cualquier compañía individual, sociedad o departamento de gobierno y el personal, oficiales y agentes relacionados con la creación de esta publicación.

NOTICIA DE MARCA REGISTRADA

Google, Google Play and Android son marcas registradas de Google Inc.

Apple, App Store, iTunes, iTunes Store and iPad son marcas registradas de Apple Inc., registradas en Estados Unidos y otros países.

Microsoft and Windows son marcas registradas de la corporación Microsoft en los Estados Unidos y Australia.

Ninguna referencia o mención de marcas registradas en esta publicación indica una afiliación con, o constituye aprobación o patrocinio de terceras partes.

PROPIEDAD INTELECTUAL Y NOTICIA DE DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Copyright© Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) and the New South Wales Office of Ageing. Tienen todos los derechos reservados. Este material es protegido por la ley copyright de acuerdo con las leyes de Australia y, a través de acuerdos internacionales, en otros países. Ninguna parte de estos materiales puede ser distribuido, copiado, guardado o transmitido de ninguna forma electrónica o mecánica con excepción de su propia información investigación o estudio.