



COMPLEJO EDUCATIVO CATÓLICO FE Y ALEGRÍA "SAN JOSÉ"
MATERIA: INFORMÁTICA
GUIA 1 DE LABORATORIO DE CUENTAS DE CORREO ELÉCTRÓNICO.

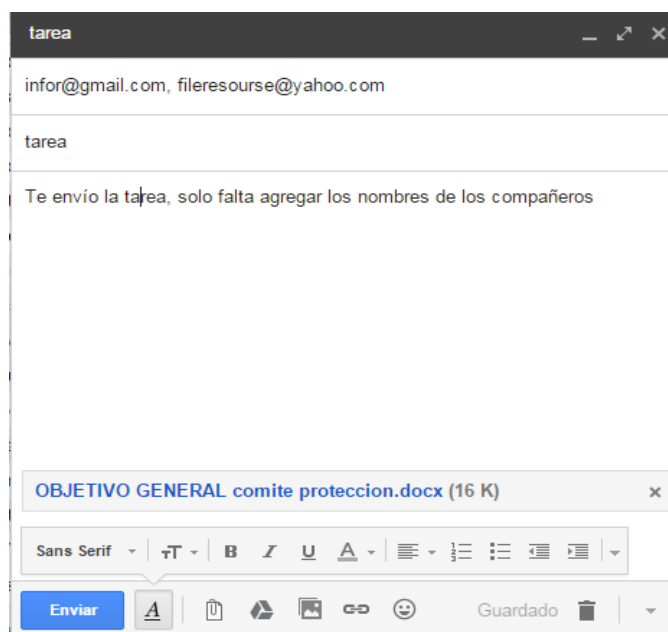
ALUMNO(A): _____

1° AÑO DE BACHILLERATO: _____ SECCIÓN: _____ Fecha: 13/02/17

Objetivos: Que el estudiante cree, administre una cuenta de correo electrónico, además de utilizar herramientas para agregar, contactos, crear círculos, enviar correos, adjuntar archivos.

Enviar correos y adjuntar archivos.

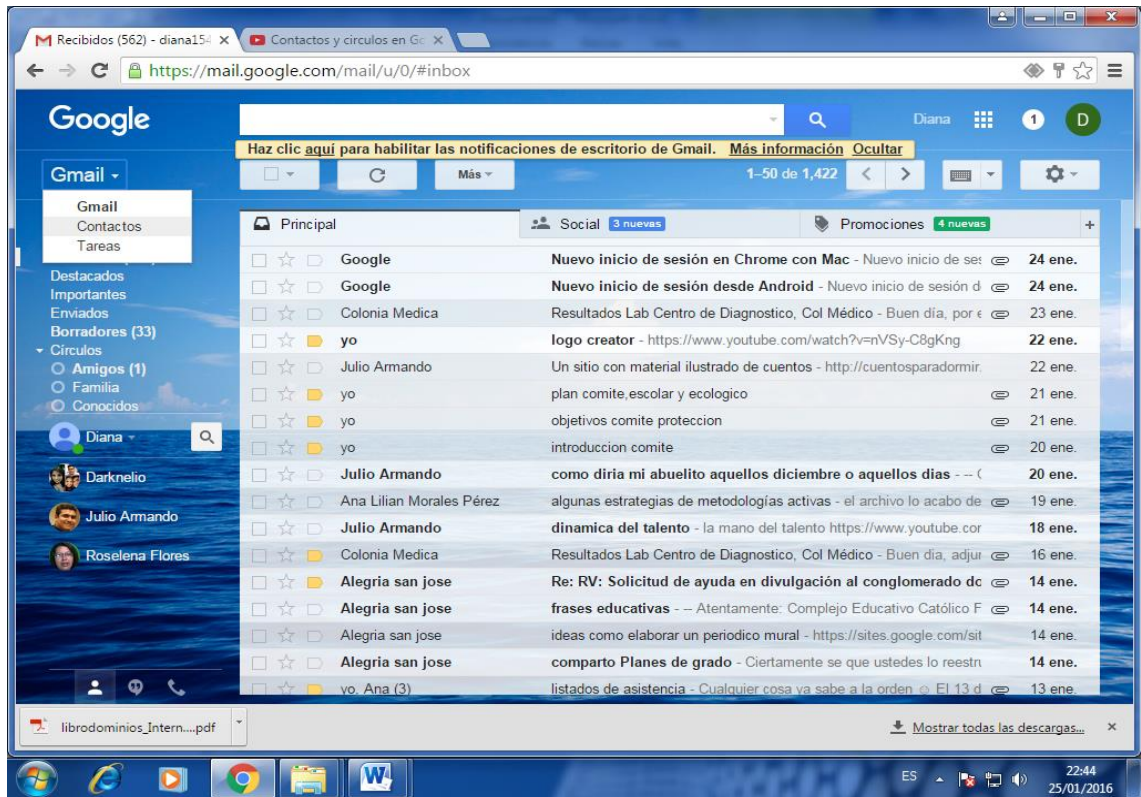
1. Abrimos nuestra cuenta de correo gmail.
2. Una vez hallamos entrado a nuestro correo daremos clic al botón **redactar**.
3. En el cuadro de texto que dice **para** digite el correo a quien usted va enviar, digite otro correo nuevamente porque se lo enviara a dos personas, en total digitara dos correos, en **asunto** deberá escribir de lo que trata el correo, por ejemplo **tarea**, en el área blanca deberá escribir el mensaje del correo, tal y como se muestra en la siguiente figura.



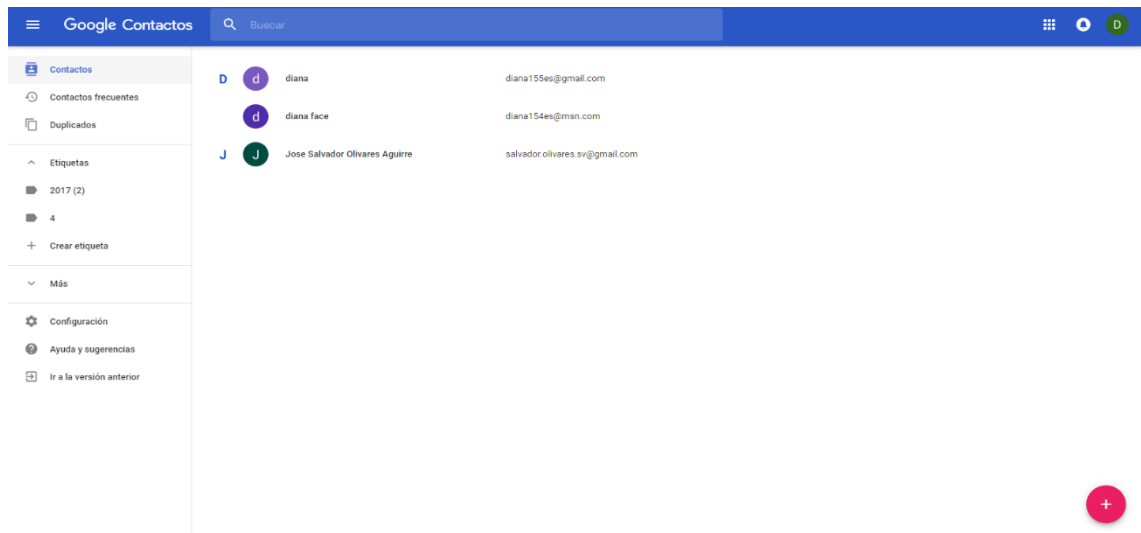
4. Ahora pasaremos a adjuntar un archivo, que es el archivo de la tarea que enviaras a tu compañero, da clic el botón del **clip**, que está en la parte inferior de la figura anterior, nos aparecerá un cuadro de dialogo en el cual deberás elegir cualquier archivo que quieras enviar, cuando selecciones el archivo da clic en abrir y espera a que se termine de adjuntar el archivo, una vez terminado, da clic al botón **enviar**.

Agregar contactos.

1. De clic en el triángulo hacia abajo de la opción **Gmail**, ahora de clic en **contactos** y nos abrirá una pestaña, como se muestra en la siguiente figura.



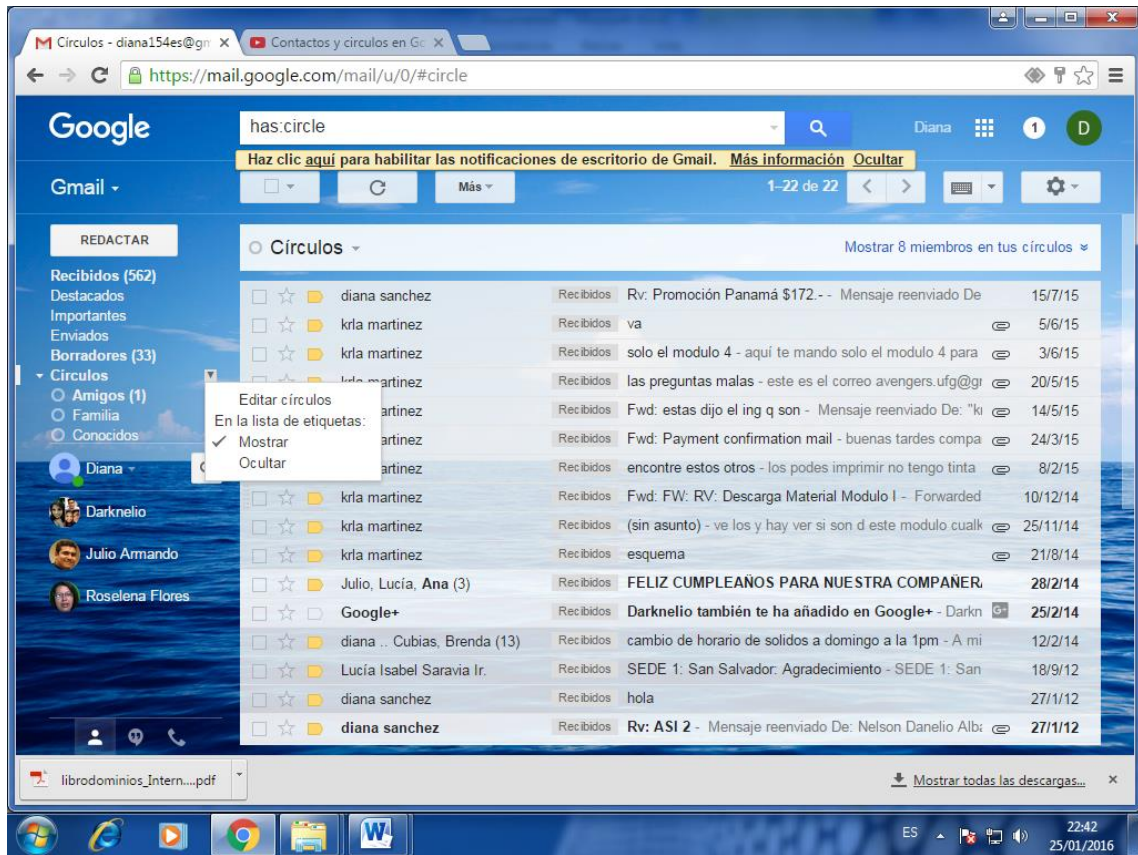
2. Ahora de clic al **círculo rosado** que es para añadir contactos de correo tal y como se muestra en la siguiente figura.



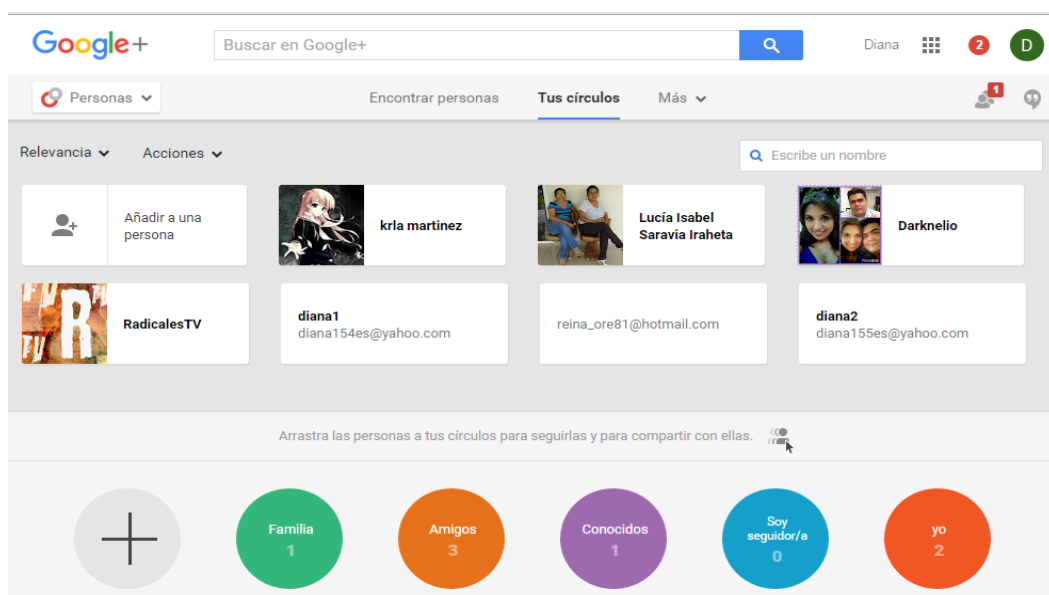
3. Aparecerá un cuadro de dialogo que dice introducir un nombre y digite la dirección de correo, después de clic al botón **guardar**

Creación de círculos, enviar correos y adjuntar archivos a círculos.

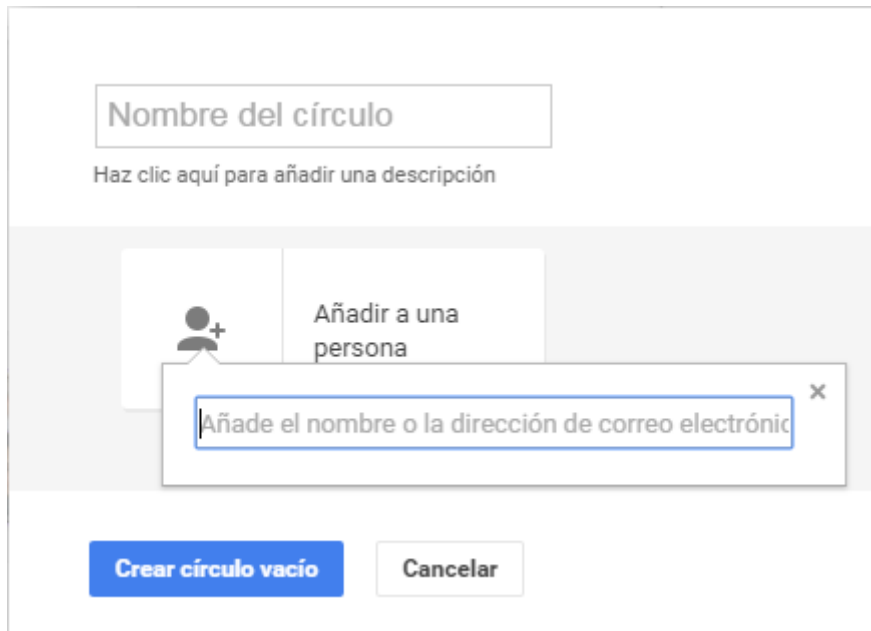
1. De clic en el triángulo hacia abajo de la opción **círculos**, ahora de clic en **editar círculos**, como se muestra en la siguiente figura, sino aparece círculo deberá crear una etiqueta.



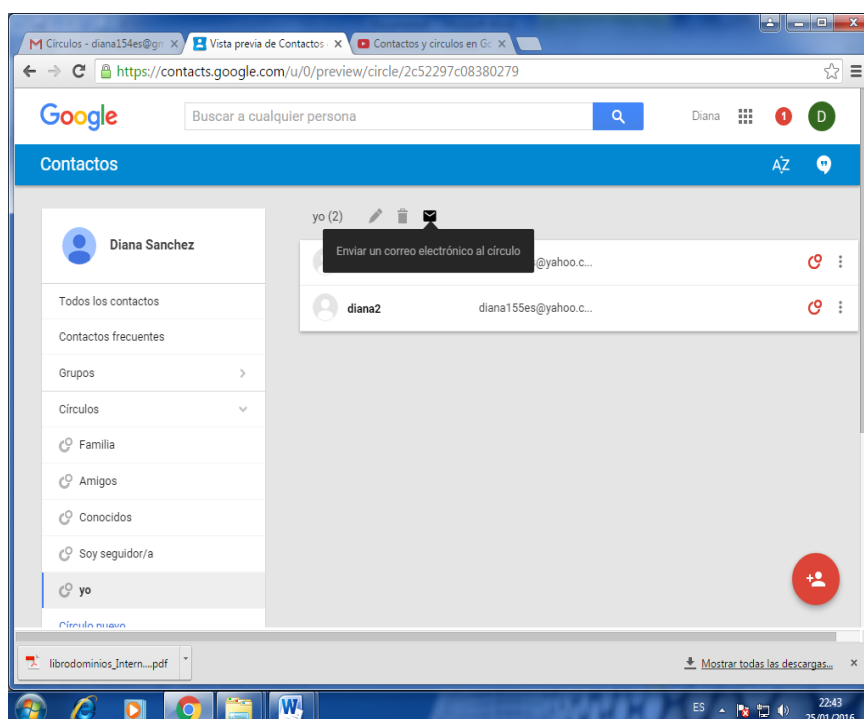
2. De la figura que se presenta a continuación, de clic al círculo que tiene el signo + y se abrirá otra pestaña en el navegador.



3. Aparecerá un cuadro de dialogo, en donde dice **nombre del círculo**, ingresaras el nombre del círculo que tu prefieras por ejemplo **compañeros cecfa**, ahora de clic en **añadir a una persona** deberá ingresar la dirección de correo que desea ingresar en el círculo, si quiere agregar más direcciones deberá ir añadiendo más direcciones de la misma forma, al terminar deberá dar clic en **crear círculo con 2 personas**, el numero va cambiar dependiendo la cantidad de correos que haya agregado, cierre la pestaña.

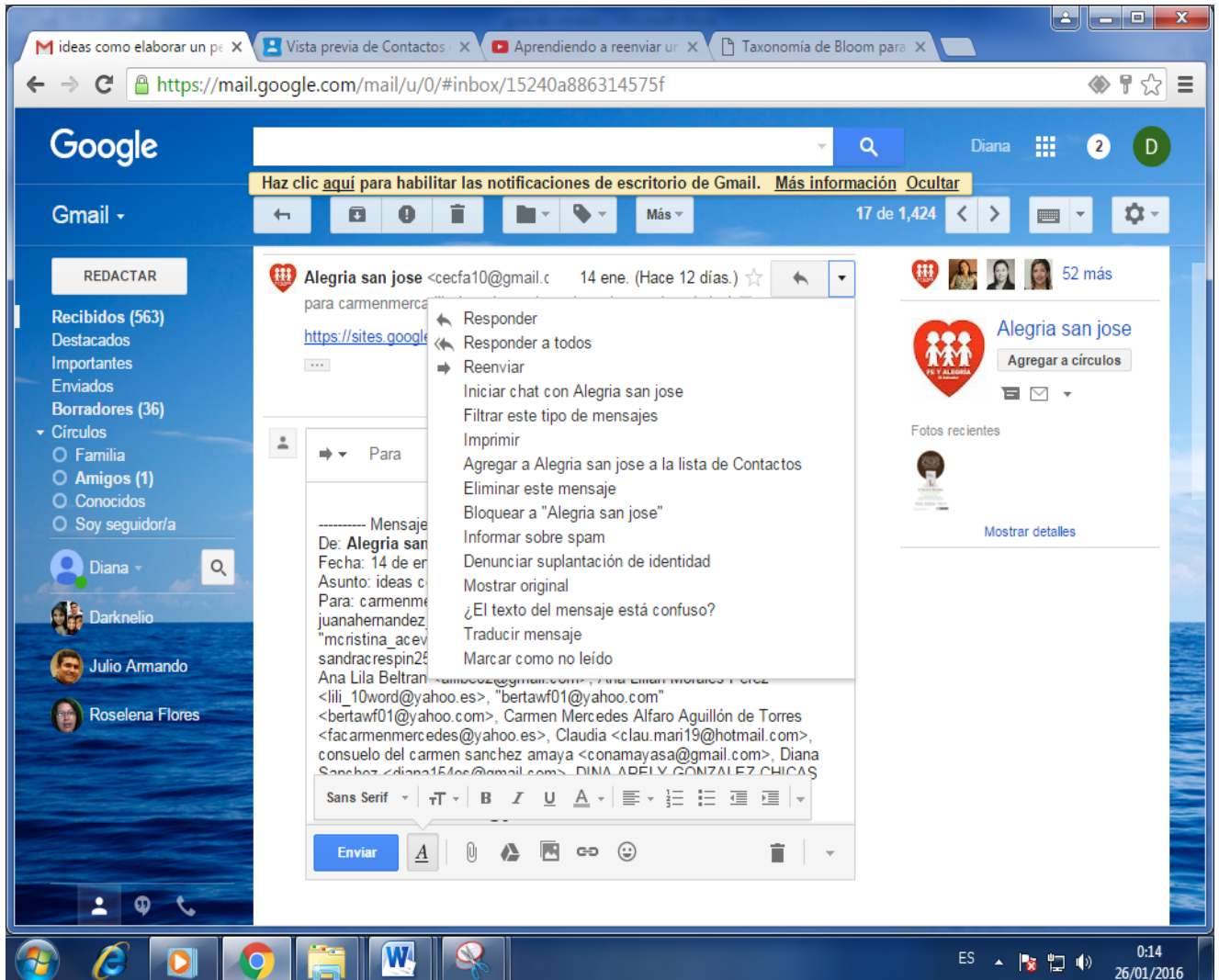


4. Pasaremos a mandar un correo a un círculo, en la misma pestaña en donde añadimos contactos, de clic al **círculo que acaba de crear**, ahora de clic al botón de un **sobre** como se muestra en la figura siguiente, nos abrirá la ventana para redactar correos y podremos observar que ya están agregadas las direcciones de nuestro círculo, escriba el mismo asunto y mensaje que utilizamos para enviar el primer correo y adjunte un archivo, una vez terminado de clic en el botón **enviar**, cierre la pestaña.

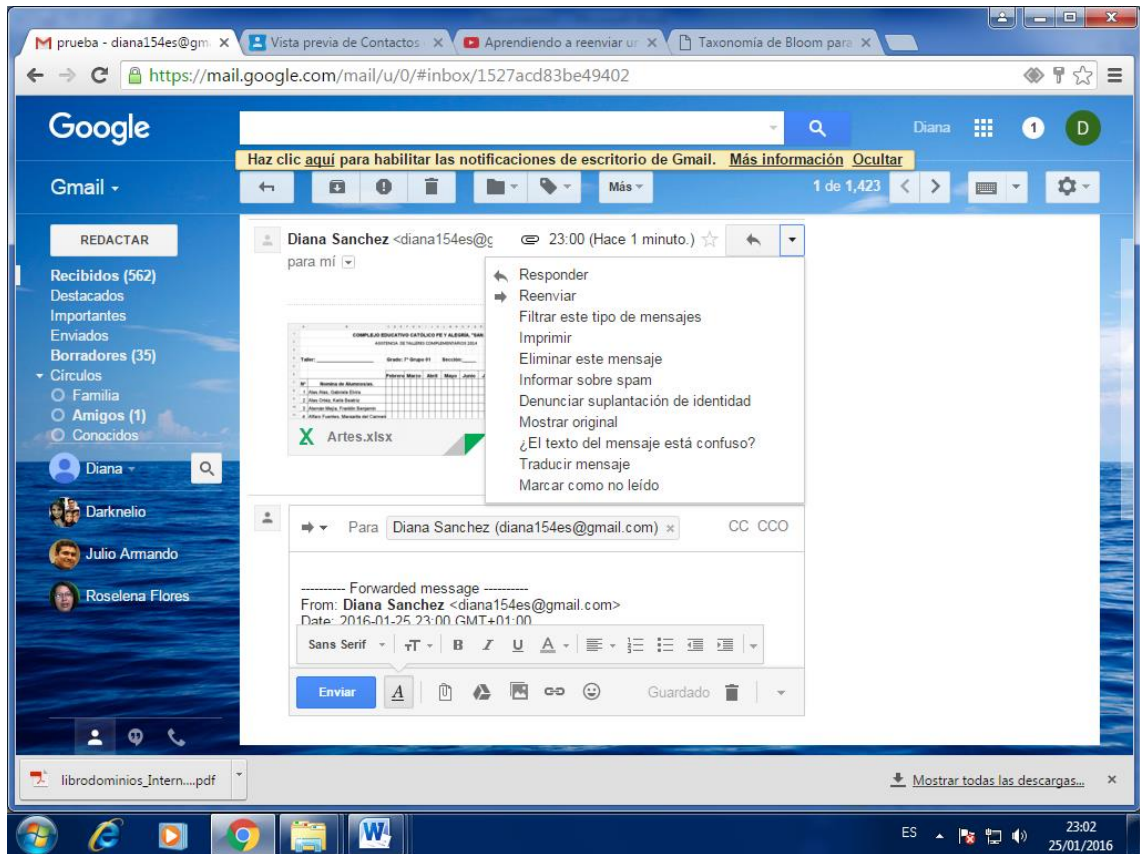


Reenviar correos.

1. Del correo que recibió de una de las personas de círculo, deberá reenviar el correo a la persona que se lo envió u a otra persona, abra el correo que recibió y de clic en el **triángulo hacia abajo** y de clic en la opción **Reenviar**, tal y como se muestra en la siguiente figura.



2. Ahora en el cuadro de texto **Para** digite la dirección de correo de la persona a la que se lo va a reenviar, si quiere escribir un texto lo puede hacer antes de la línea **mensaje enviado**, una vez hecho de clic en **enviar**.



Enviarse un correo a usted mismo.

1. Deberá enviar un correo electrónico a usted mismo, escriba la dirección de correo que está utilizando en este momento, escriba cualquier asunto, adjunte un archivo, seleccione la opción **enviar**.