

## CORREO ELECTRÓNICO

*Aspectos básicos del Correo Electrónico* es un curso de dos horas diseñado para introducir a los estudiantes al correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica. Los estudiantes aprenderán cómo dar de alta una cuenta de Internet, navegar una interfaz de correo electrónico, componer, enviar y recibir mensajes, manejar una lista de contactos y cargar y descargar adjuntos. El curso también brindará un breve resumen de inquietudes de seguridad y redes sociales.

### Objetivos:

- Dar de alta una cuenta de correo electrónico personal y aprender cómo usar con efectividad las funciones clave de correo electrónico
- Crear una cuenta de correo electrónico en Internet
- Comprender la importancia de las contraseñas
- Modificar su contraseña
- Añadir contactos a su libreta de direcciones
- Crear carpetas para organizar correos electrónicos
- Escribir y enviar mensajes de correo electrónico
- Manejar mensajes de correo electrónico
- Añadir adjuntos
- Guardar adjuntos
- Capacidades de edición de texto

### ¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es una forma de intercambiar mensajes digitales a través de Internet. Como el correo electrónico es tan fácil y cómodo de usar, ha revolucionado la forma en que se comunican las personas. ¡En 2011, había más de 3 miles de millones de cuentas de correo electrónico! Estas son algunas ventajas que tiene el correo electrónico sobre el correo convencional o “correo postal”:

Correo electrónico	Correo postal
Envía mensajes instantáneamente	El correo llega después de 2 a 3 días
Se tiene acceso en cualquier lugar	Domicilio físico fijo
Libre con la conexión a Internet	Costo de una estampilla

### Otras ventajas

- Otras herramientas (calendario, charla con lista de contactos)

.....

.....

- Privado (protegido por contraseña)

.....

.....

- Acceso a otras partes de la red

.....

.....

- Enviar correos electrónicos a muchas personas a la vez

.....

.....

- Más que solo texto: compartir fotografías y otros archivos

.....

.....

- Fácil de organizar (si conoce los trucos)

.....

.....

### *Partes de una dirección de correo electrónico:*

---

Gary.Glassjaw@gmail.com



nombre de usuario en

¿Qué sucede si no escribe correctamente la dirección de correo electrónico?

.....

Correo electrónico en la computadora frente a “**Webmail**” (correo por Internet): Lista de proveedores populares de correo electrónico por Internet (Gmail, Yahoo, Hotmail)

.....

## Cómo dar de alta una cuenta de correo electrónico

1. Elija un nombre de usuario
2. Cree una contraseña (¡no la olvide!)
3. Introduzca otra información (nombre real, cumpleaños, sexo)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 3 ventanas principales del correo electrónico: **inbox, email message window, compose window**

1. **Inbox (buzón de entrada):** ¿Cuáles son las partes principales del Inbox?

.....

.....

.....

.....

2. **Ventana del mensaje de correo electrónico:** ¿Cuáles son las partes principales de la ventana de mensajes?

.....

.....

.....

.....

3. **Ventana para componer mensajes:** ¿Cuáles son las partes principales de la ventana para componer mensajes?

.....

.....

.....

.....

*Funciones clave*

---

- **BÁSICAS**

- **Enviar** mensajes: envíe mensajes a la cuenta del instructor y estudiantes vecinos

.....

.....

- **Leer y responder** a un mensaje.....

.....

.....

- **Agregar un contacto a la lista de contactos** .....

.....

.....

- **Reenviar** un mensaje.....

.....

.....

- **AVANZADAS**

- **CC y BCC**

.....

.....

- **Seleccionar varios correos electrónicos**

.....

.....

- **Carpetas, etiquetas, estrellas**

.....

.....

- Borrar/Archivar correo electrónico

.....

.....

- Guardar/recuperar un borrador

.....

.....

- Buscar correo electrónico

.....

.....

- Aplicar un filtro

.....

.....

- Cargar y descargar adjuntos

.....

.....

- Hipervínculo

.....

.....

- Configuraciones de cuentas

.....

.....

*Etiqueta y seguridad del correo electrónico*

---

- ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

- Diferencia entre Reply (Responder) y Reply All (Responder a todos)

.....

.....

- Verificar direcciones antes de enviar

.....

.....

- Revisar la ortografía del correo electrónico antes de enviarlo

.....

.....

- ¡No reenvíe cadenas de correos!

.....

.....

- CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL A AMIGOS Y FAMILIA

- Más informal

.....

.....

- Asuntos—importante

.....

.....

- Puede ser difícil transmitir sentimientos en un correo electrónico. Usar **emoticons (iconos emotivos)** puede ayudar a expresar el tono de un correo electrónico. (Ver ejemplos en la página 38 de este manual)

.....

.....

- Fuentes y estilos (no escriba todo con mayúsculas ni use muchas fuentes diferentes con colores difíciles de leer)

.....

.....

- Saluciones, despedidas (Hola \_\_\_\_\_, gracias, etc.)

.....

.....

### Correo electrónico de negocios

- Direcciones de correo electrónico adecuadas para dejar una buena primera impresión

.....

.....

- Use un tono formal cuando haga solicitudes de empleo; puede usar un tono más relajado pero profesional en relaciones comerciales establecidas

.....

.....

- ¡La empresa puede leer su correo electrónico!

.....

.....

Cómo protegerse

- Cree una contraseña difícil de adivinar y nunca la comparta con nadie

.....

.....

- Spam—Correo electrónico no deseado que puede dañar su computadora. ¡No lo abra ni responda! Mostrar cómo mover el correo no deseado a la carpeta de correo no deseado

.....

.....

- Phishing—Correo electrónico no deseado que pretende ser una comunicación oficial de una fuente de confianza, como un banco, que trata de obtener información valiosa acerca de usted. No de información si no está seguro.

.....

.....

- Solo abra los adjuntos de personas en quienes confíe

.....

.....

- Más allá del correo electrónico

- Calendario

.....

.....

- Noticias

.....

.....

- Lista de pendientes

.....

.....

- Crear documentos

.....

.....

- El correo electrónico es el primer paso para usar el Internet para comunicarse. Ahora existen muchas otras formas de conectarse por Internet con las personas:

- Redes sociales—Facebook, LinkedIn, Twitter, Google Plus
- .....
- .....

- Teléfono por Internet—haga llamadas a cualquier persona en el mundo con servicios como Skype.
- .....
- .....

## ACTIVIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO (pág. 40)

### *Terminología del correo electrónico*

---

**Attachment (adjunto):** un archivo cargado (imagen, canción, documento, etc.) enviado en el correo electrónico.

**BCC:** forma abreviada de “blind carbon copy” (con copia ciega) Agregar direcciones de correspondiente a la línea BCC de un correspondiente es una forma de enviar el correo a varios destinatarios sin revelar sus direcciones de correo electrónico a otros destinatarios. Esto es una buena idea si desea proteger la privacidad de sus contactos.

**CC:** forma abreviada de “carbon copy” (con copia) \ Agregar direcciones de correo electrónico a la línea CC de un correo es una forma de enviar una copia de un correo electrónico a alguien que no es el destinatario principal. Use CC para mantener informadas a las personas sobre temas en los que puedan tener interés.

**Contact List (lista de contactos):** una lista de personas con las que se comunica por correo electrónico. Las listas de contactos pueden incluir nombres, direcciones de correo electrónico, números telefónicos, domicilios físicos, nombres de usuario y más.

**Draft (borrador):** un correo electrónico no terminado y no enviado. Un borrador se guarda en la carpeta de borradores.

**Email (correo electrónico):** una forma de intercambiar mensajes electrónicos a través de Internet.

**Email Address (dirección de correo electrónico):** identifica a dónde se envía un correo electrónico. Cada dirección de correo electrónico tiene tres partes: username (nombre de usuario), el símbolo @, y un nombre de dominio (p.ej. gmail.com).

**Emoticon (iconos emotivos):** un pequeño icono, generalmente una carita, que representa la emoción de quien escribe un correo electrónico. A menudo se usan los iconos emotivos para compartir el tono de un mensaje en forma casual.

**Filter (filtro):** una forma de organizar automáticamente los correos electrónicos según reglas establecidas por el usuario del correo.

**Folder/Label (carpeta/etiqueta):** se usan para organizar correos electrónicos por categorías específicas del usuario.

**Forward (reenviar):** enviar una copia de un mensaje existente a un nuevo destinatario. Se abrevia como "FW".

**Inbox (buzón de entrada):** lugar donde se reciben los mensajes. Generalmente los mensajes no leídos se muestran en negritas.

**Instant Message (mensaje instantáneo):** también llamado "chatting" (chatear), es una forma informal de enviar mensajes cortos y recibir respuestas inmediatas que permiten a los usuarios tener conversaciones en tiempo real.

**Phishing:** un correo electrónico no deseado que pretende obtener información personal de los usuarios enviando mensajes falsificados que parecen ser de una entidad de confianza como un banco. Los usuarios de correo electrónico siempre deben ser muy precavidos cuando reciban mensajes donde se les pregunte información personal como contraseñas, números de cuentas de banco, números de seguro social, etcétera. Ver spam más adelante.

**Reply (responder):** responder a un mensaje recibido. Se abrevia como "RE".

**Reply All (responder a todos):** responder a todos los destinatarios de un mensaje. ¡Tenga cuidado al responder a varios destinatarios!

**Sign in/Sign out (iniciar sesión/terminar sesión):** ingresar y salir con seguridad de una cuenta de correo electrónico. En ocasiones se llama "log on/log off".

**Spam:** correo no deseado que se envía como correo electrónico. Algunos correos spam contienen virus que pueden dañar su computadora, por lo que nunca debe abrir correo electrónico que provenga de un remitente desconocido. Muchos programas de correo electrónico usan filtros de spam para tratar de mantener el correo no deseado fuera de la bandeja de entrada.

**Subject (asunto):** texto descriptivo que explica el propósito de un mensaje.

**Webmail (correo por Internet):** un servicio de correo electrónico por Internet que se accede mediante un navegador de Internet, como Internet Explorer. El Webmail se puede acceder en cualquier parte que haya conexión a Internet. Algunos ejemplos de webmail son Gmail y Yahoo mail.

*Iconos emotivos*


---

: -)	☺	Sonrisa	: -(	☹	Ceño fruncido
^-^		Muy contento	: -/		Sarcasmo
: -D		Sonrisa ancha	: -*		Beso
: -X		Con los labios sellados	: -O		Grito o Sorpresa
; -)		Guiño	- _-		Decepcionado, Molesto, Avergonzado

Existen muchos más iconos emotivos que se usan aparte de los indicados anteriormente. Si busca el término emoticon (icono emotivo), encontrará literalmente millones de resultados ☺

*Siglas y abreviaciones de texto, chat y correo electrónico*


---

tmw	-	Tomorrow (mañana)	NIMBY	-	Not In My Back Yard (no en mi patio trasero)
2nite	-	Tonight (hoy en la noche)			
BRB	-	Be Right Back (ahora vuelvo)	NOOB	-	New person to a site or game (nueva persona en un sitio o juego)
BTW	-	By The Way (por cierto)	OMG	-	Oh My God (válgame Dios)
B4N	-	Bye For Now (adiós por el momento)	POV	-	Point Of View (punto de vista)
BFF	-	Best Friends Forever (amigos para siempre)	ROTFL	-	Rolling On The Floor Laughing (tirado al piso de la risa)
CYA	-	See Ya (nos vemos)	THX o TX	-	Thanks (gracias)
FWIW	-	For What It's Worth (por lo que vale)	TMI	-	Too Much Information (demasiada información)
GR8	-	Great (excelente)	TTYL	-	Talk To You Later -o- Type To You Later (te hablo más tarde o te escribo más tarde)
IMHO	-	In My Humble Opinion (según mi humilde opinión)	XOXO	-	Hugs and Kisses (besos y abrazos)
J/K	-	Just Kidding (solo como broma)	LOL	-	Laughing Out Loud -o- Lots Of Love (risa a carcajadas o mucho cariño)
L8R	-	Later (más tarde)			
LYLAS	-	Love You Like A Sister (te amo como hermana)			

Existen muchas más siglas y abreviaciones en uso de las que se muestran anteriormente, y todo el tiempo se incorporan más en el uso popular. Si desea mantenerse actualizado, puede buscar “text abbreviations” o “text acronyms” (siglas de texto o abreviaciones de texto)

## ACTIVIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO      INTRODUCCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO

Al crear una cuenta de correo electrónico podrá enviar y recibir mensajes en forma instantánea, lo que le ayudará a mantenerse en comunicación con amigos, familiares y el resto del planeta.

- **PARTE UNO—Crear una cuenta de correo electrónico**

Existen varias opciones de proveedores de correo electrónico. Algunos de los proveedores más populares son Gmail y Yahoo. El abrir una cuenta de correo electrónico es rápido y fácil. Para abrir una cuenta de Yahoo se hace así:

1. En su navegador de Internet, vaya a [yahoo.com](http://yahoo.com)
2. Haga clic en el botón “Mail” en la esquina superior derecha
3. Haga clic en el botón “Create New Account” en la esquina inferior derecha
4. Llene la información requerida, incluido su nombre, nombre de usuario, contraseña y algunas otras cosas. Escriba aquí su dirección de correo electrónico:

Mi dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_@yahoo.com

5. Haga clic en el botón “Create My Account”

- **PARTE DOS—Escriba su primer correo electrónico**

Enviar correo electrónico es tan fácil como enviar una carta por servicio postal. ¡Y no necesita pagar una estampilla!

1. Obtenga la dirección de correo electrónico de otro estudiante. Escríbala aquí:

Dirección del compañero 1: \_\_\_\_\_@yahoo.com

2. Desde Inbox, haga clic en **Compose Message**. Con esto se abrirá una ventana nueva donde puede componer un correo electrónico.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico del otro estudiante en la línea **To** exactamente como está escrita arriba.
4. En la línea **Subject**, escriba “Mi primer correo electrónico”.
5. Haga clic en la casilla grande en blanco debajo de la línea “Subject”. Este es el **cuerpo** del mensaje.
6. Escriba una **salutación** (Hola, Hey, Hi, etc.) y escriba tres preguntas para su compañero. (ejemplos: ¿Cuál es tu color favorito? ¿En qué mes es tu cumpleaños? ¿Dónde naciste?) Incluya una **despedida** al final (Gracias, Atentamente, Hasta luego)
7. Haga clic en el botón **Send**. ¡Felicidades, acaba de enviar su primer correo electrónico!

- **PARTE TRES—Lea y responda a su correo electrónico**
  1. Desde su bandeja de entrada, haga clic en el nuevo correo electrónico que recibió de su compañero. Con esto se abre la **ventana Read Message**.
  2. Haga clic en el botón **Reply**.
  3. Responda la pregunta de su compañero y haga clic en **Send** (recuerde incluir una salutación y una despedida).

- **PARTE CUATRO—Reenviar un correo electrónico**

Si alguna vez recibe un correo electrónico simpático o interesante, puede **reenviarlo** para compartirlo con otra persona.

1. Encuentre un nuevo compañero y obtenga su dirección de correo electrónico. Escríbala aquí:

Dirección del compañero 2: \_\_\_\_\_@yahoo.com

2. Ahora vuelva a abrir el correo electrónico que recibió de su compañero original. Esta vez haga clic en el botón **Forward**. Con cuidado introduzca la dirección de correo electrónico de su compañero 2. Si lo desea, puede escribir algo en el cuerpo del correo.

3. Haga clic en **Send**. ¡Ya quedó!

- **PARTE CINCO—Agregar contactos**

Una lista de contactos es una libreta de direcciones donde puede guardar los nombres y las direcciones de correo electrónico de personas con quienes se comunica. Al crear una lista de contactos, no tendrá que recordar exactamente cómo se escribe la dirección de correo electrónico de otras personas. Estas son dos formas de agregar contactos a su lista:

**Método 1**

1. Haga clic en la pestaña **Contacts**. Luego haga clic en el botón **Add A New Contact**.
2. Llene la información acerca de su contacto (nombre, dirección de correo electrónico, etc.)
3. Haga clic en el botón **Save**. Ahora cuando escriba un correo electrónico a alguien de su lista de contactos, solamente necesita escribir las primeras letras de su nombre en la línea **To** y automáticamente aparecerá su nombre.

- **Método 2**

1. Si recibe un correo electrónico de alguien que desee agregar a su lista de contactos, abra el correo electrónico y haga clic en el icono **+** a un lado de la dirección de correo electrónico del remitente.
2. Aparecerá una ventana donde podrá llenar la información del contacto.

- **PARTE SEIS**–Iniciar sesión y terminar sesión

Es importante que siempre cierre su sesión después de terminar su sesión de correo electrónico. De lo contrario, la siguiente persona que use la computadora puede tener acceso a su información personal. Piense en esto como cerrar con llave la puerta cuando salga de su casa.

1. En la parte superior de la página, haga clic en el vínculo **Sign Out**. Con esto llegará a la página de inicio de Yahoo.
2. Para volver a iniciar sesión en su cuenta de correo electrónico, haga clic en el botón **Mail** en la parte superior derecha de la ventana.
3. Introduzca su ID de Yahoo y su contraseña. Quite la marca de la casilla **Keep me signed in**.

- **PARTE SIETE**–Trucos avanzados para el correo electrónico

1. **Enviar un correo electrónico a varios destinatarios:** Ponga una dirección en la línea **To** y otra en la línea **CC** (con copia). Si desea ocultar las identidades de sus destinatarios entre sí, use **BCC** (con copia ciega).
2. **Dar formato a su correo electrónico:** Pruebe las diferentes herramientas en la barra de formato como **font, size, style, color, alignment (fuente, tamaño, estilo, color, alineación)**.
3. **Iconos emotivos:** Un icono emotivo es una forma de mostrar sus sentimientos en un correo electrónico. Haga clic en el botón **Emoticon** para elegir una cara que represente el tono de su correo electrónico. También puede introducir iconos emotivos con el teclado. Algunos iconos emotivos comunes:

Contento	:)
Triste	:(
Guiño	;) )
Amplia sonrisa	:D
Lengua	:P
Enojado	X(

4. **Adjuntos:** Envíe música, imágenes, documentos o cualquier archivo de otro tipo como un adjunto. Haga clic en el botón **Attachment**. Vaya a la carpeta del estudiante y elija una imagen para enviar como adjunto.

5. **Organizar el correo electrónico en carpetas:** Es posible que desee organizar su correo electrónico para que sea más fácil encontrar después algo importante. Marque la casilla a la izquierda del panel del buzón de entrada para seleccionar un mensaje. Luego haga clic en el icono **Folder**. Desde el menú, seleccione **New Folder**. Cree un nombre para la nueva carpeta como por ejemplo “Email 101”. En la parte izquierda del panel aparecerá su nueva carpeta. Haga clic en ella para ver lo que hay dentro de la misma. Además, puede usar hacer clic en el icono **estrella** para marcar un correo electrónico como importante.
  6. **Basura y Spam:** Si quiere deshacerse de un correo electrónico, selecciónelo y haga clic nuevamente en el icono de carpeta. Para borrar el correo electrónico, elija la opción **Trash**. Después de algún tiempo, es posible que reciba correo electrónico no deseado llamado **spam**. La mayoría de los proveedores de correo electrónico tienen filtros de spam integrados, pero si recibe un correo electrónico no deseado, debe moverlo a la **carpeta spam** en vez de a la basura. Con esto enseña al filtro spam a reconocer el correo no deseado en el futuro.
  7. **Buscar correo electrónico antiguo:** Si desea encontrar un correo electrónico particular, puede escribir algunas palabras clave en la **barra de búsqueda** y oprimir “enter” para ver todos los correos que contengan sus términos de búsqueda.
- **PARTE OCHO–Algunas otras sugerencias**
    1. **Decore el buzón de entrada:** Haga clic en el menú **Options** en la parte superior de la pantalla y seleccione **Themes**. Puede escoger algún fondo nuevo para su buzón de entrada.
    2. **Teclas directas:** Ahorre tiempo usando teclas directas. Estos son algunos accesos directos útiles:

<b>N</b>	Crear un mensaje nuevo
<b>M</b>	Regresar a Inbox
<b>F</b>	Reenviar correo electrónico
<b>R</b>	Responder un correo electrónico

3. **Personalizar su cuenta:** Haga clic en el menú **Options** y elija **Mail Options**. Aquí puede configurar las preferencias de su cuenta, crear una firma, programar filtros para su correo electrónico y mucho más.