



# Guía Informativa: Correo Electrónico



## Correo Electrónico

Sistema de Bibliotecas de Osceola

*Por: Iraida Matos,  
Sabrina M. Delacruz*

## Agenda

- Abrir una cuenta de correo electrónico
- Añadir contactos y abrir un mensaje
- Abrir una carpeta y guardar mensajes
- Crear un mensaje con CC y CCO
- Barra de herramientas y escribir un mensaje
- Adjuntar archivo, ver mensajes enviados y abrir archivo adjunto
- Responder y Reenviar mensajes

## Para abrir su cuenta:

- Necesita un servidor de correo:
  - Yahoo
  - Hotmail
  - Juno
  - Aim
  - Hushmail
  - About
  - Otros....



## Componentes de una dirección electrónica

[smdelacruz@yahoo.com](mailto:smdelacruz@yahoo.com)

smdelacruz	= nombre de usuario
@	= arroba, ubicado en...
yahoo.com	= nombre de dominio
yahoo	= servidor de correo electrónico
com	= dominio de primer nivel, compañía

## Guía Informativa: Cómo Abrir una Cuenta de Correo Electrónico

### Su Cuenta:

**Pestañas en la página de correo:**

- **Correo-:** es la página principal de su buzón postal
- **Contactos:** es su libreta de direcciones
- **Añadir:** incluir nuevos contactos
- **Quick builder:** añade contactos automáticamente al recibir mensajes
- **Agenda-** Tipo calendario
- **Block de notas-** cuaderno donde anotar

### Añadir Contactos y Abrir Mensajes:

**Añadir Contactos**

- **Ir a Contactos,** oprimir Añadir contactos.
- **Luego de incluir la información necesaria,** oprimimos Guardar.
- **Revisamos la información y si todo está bien y es lo único a guardar** oprimimos Finalizar.

**Abrir un Mensaje**

- **Ir a Revisar correo y oprimir.**
- **Ir a la lista de mensajes recibidos.**
- **Abrir un mensaje** oprimiendo la palabra o frase bajo Asunto

### Reenviar Mensajes:

- **Ir a cualquier mensaje.**
- **Abrirlo y oprimir Reenviar.**
- **Añadir la dirección donde reenviarlo y oprimir Enviar.**
- **Oprimir Revisar correo.**
- **Ver la flecha verde al lado del mensaje que reenviamos**

### Abrir una Carpeta y Guardar Mensajes:

- **Oprimir Añadir,** escribir Yahoo en la ventanita que se abrió.
- **Marcar el mensaje que queremos mover y abrir Mover.**
- **Escoger la carpeta donde queremos mover el mensaje.**
- **Ir a la carpeta que escogimos y verificar que el mensaje está guardado en ella**

### Barra de Herramientas:

- **Corregir redacción**
- **Cortar, Copiar, Pegar**
- **Tipo y Tamaño de letra**
- **Negrita, Cursiva, Subrayado**

- **Color del texto, Resaltado**
- **Insertar carita**
- **Insertar un enlace a la red**
- **Justificar el márgen**
- **Listados**
- **Disminuir o aumentar sangrado**
- **Fondo**

### Cómo Adjuntar:

- Oprimir **Adjuntar Archivo**.
- Al abrir nueva pantalla ir al #1. y oprimir **Browse...** En esta pantalla vamos a buscar **My Documents**.
- Abrir el menú en **Look in**.
- Abrir la carpeta **Clase de Mensaje Electrónico** y escoger el documento **Las Moscas**.
- Oprimir **Open**.
- En esta pantalla nueva oprimir **Adjuntar archivos** e **Ir al mensaje**.

Enviar el mensaje oprimiendo **Enviar**

### Ver Mensajes Enviados:

- Ir a la carpeta **Enviado**.
- Ver la lista de mensajes enviados.
- Ver la presilla al lado del mensaje enviado con **Archivo Adjunto**.
- Escoger un archivo y oprimir **Eliminar**.
- Ir a **Papelera**, ver mensajes eliminados.
- Oprimir **Vaciar**.

### Abrir Archivo Adjunto:

- Volver a **Revisar Correo**.
- Abrir el mensaje con **Archivo Adjunto**.
- Ir al final de la página donde se encuentra la pestaña **Archivos**.
- Escoger el documento.
- Oprimir **Descargar archivo adjunto**, entonces oprimir **Open**.

### Reenviar mensaje

- Ir a cualquier mensaje.
- Abrirlo y oprimir **Reenviar**.
- Añadir la dirección donde reenviarlo y oprimir **Enviar**.
- Oprimir **Revisar correo**.
- Ver la **flecha verde** al lado del mensaje que reenviamos.

### Reenviar mensaje

- Ir a cualquier mensaje.
- Abrirlo y oprimir **Reenviar**.

- Añadir la dirección donde reenviarlo y oprimir **Enviar**.
- Oprimir **Revisar correo**.
- Ver la **flecha verde** al lado del mensaje que reenviamos.

## Acentos y otros

**Alt +**

160 = á

130 = é

161 = í

162 = ó

163 = ú

164 = ñ

129 = ü

168 = ç

174 = «

**Alt +**

0193 = Á

144 = É

0205 = Í

0211 = Ó

0218 = Ú

165 = Ñ

154 = Ü

173 = ç

175 = «

