

# NO TE PIERD@S CON EL CORREO ELECTRÓNICO



A VER QUÉ NUEVAS OFERTAS HAY EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO...

HMMM... "TÉCNICO DE MANTENIMIENTO EN LAVIANA. INTERESADOS ENVIAR C.V. POR CORREO ELECTRÓNICO A RRHH@TECNO-MASTER.COM



ME INTERESA ESTA OFERTA. PERO ME OBLIGAN A ENVIAR EL CV POR CORREO ELECTRÓNICO Y YO NO SÉ UTILIZAR ESO.

BUENO, PUES ÉSTA ES UNA FANTÁSTICA OCASIÓN PARA APRENDER.

PARA LAS EMPRESAS RESULTA CÓMODO RECIBIR LOS CV POR CORREO ELECTRÓNICO Y CADA VEZ ES MÁS FRECUENTE QUE SÓLO LOS ADMITAN DE ESTA FORMA.



¡QUÉ VA! EL ORDENADOR RESULTA DEMASIADO COMPLICADO PARA MÍ. ¿TÚ NO ME PODRÍAS HACER EL FAVOR DE ENVIÁRMELO?

PIENSA QUE EL ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO SE HACE DESDE UNA CUENTA QUE PERTENECE A UNA PERSONA O INSTITUCIÓN. SI ENVÍO TU CV DESDE MI CUENTA DE CORREO PUEDEN DARSE SITUACIONES ANÓMALAS; POR EJEMPLO:



1.- LA EMPRESA ME ENVÍA A MÍ UN CORREO DE RESPUESTA CITÁNDOTE PARA UNA ENTREVISTA Y YO NO ESTOY PENDIENTE Y NO TE PUEDO AVISAR A TIEMPO.



2.- LA EMPRESA RESPONDE CON DATOS CONFIDENCIALES A LOS QUE NO QUIERES QUE YO ACCEDA.



3.- A LA EMPRESA LE CAUSA UNA MALA IMPRESIÓN VER QUE OFICIALMENTE NO ERES TÚ EL QUE ENVÍA TU CV, LO QUE JUEGA EN TU CONTRA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

¿QUÉ ES ESTO? ¿EL CANDIDATO ES JORGE Y ME ESCRIBE UNA SEÑORA QUE NO CONOZCO? ¡ESTO ES RIDÍCULO!



BUENO... TODOS ESOS SUPUESTOS SON BASTANTE IMPROBABLES.



LA CUESTIÓN ES QUE HOY TE ENCUENTRAS CON ESTA OFERTA QUE TE OBLIGA A USAR EL CORREO ELECTRÓNICO. PERO MAÑANA SERÁ OTRA Y LA SEMANA QUE VIENE OTRA MÁS. EL CORREO ELECTRÓNICO NO ES UNA EXCEPCIÓN A LA HORA DE BUSCAR EMPLEO; ES UN RECURSO MUY HABITUAL.

EN FIN... VEO QUE NO ME PUEDO LIBRAR DE APRENDER A USARLO.

VERÁS QUE NO ES DIFÍCIL Y QUE NO HACEN FALTA GRANDES HABILIDADES INFORMÁTICAS PARA MANEJARLO.



# USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



Para acceder al correo electrónico creado por uno de estos servidores tendremos que usar un **navegador**. Es decir, un programa que nos permite visitar páginas web en Internet. Hay muchos navegadores. Los más conocidos son:



Mozilla Firefox



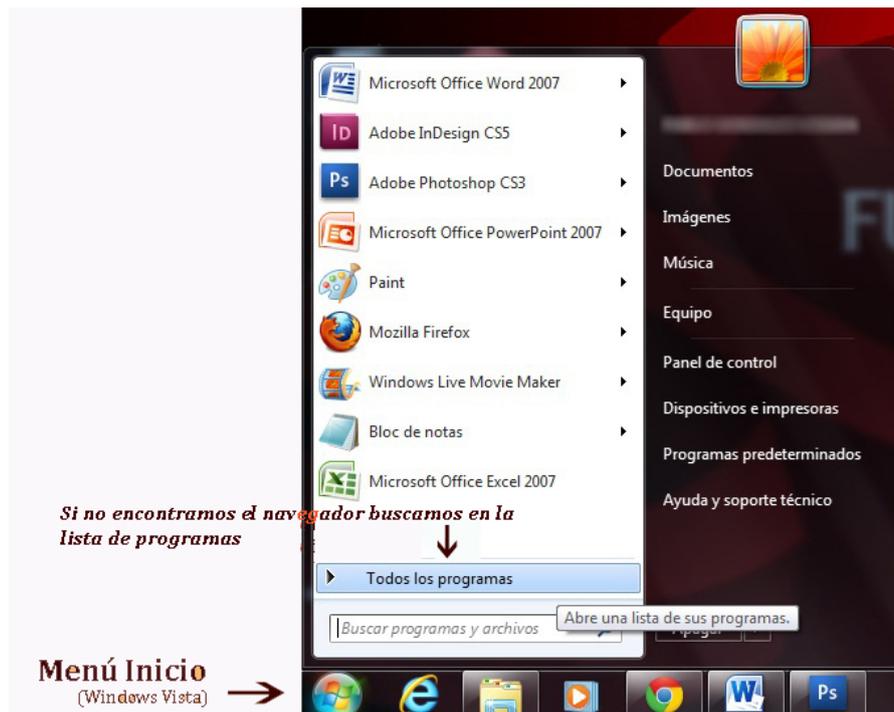
Google Chrome



Internet Explorer

La práctica totalidad de los ordenadores tienen al menos uno.

Abrir el navegador desde el menú de inicio es fácil.



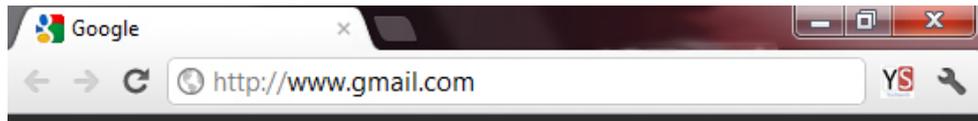


Gmail es un sistema de correo electrónico desarrollado por Google, Forma parte de los servicios que ofrece esta compañía complementando al buscador.

Su uso es bastante intuitivo.

## Abrir una cuenta de correo

Si queremos usar esta plataforma de correo tendremos que entrar en la página <http://www.gmail.com>. Lo haremos tecleando la dirección URL en la barra superior de direcciones del navegador.



En la esquina superior derecha hacemos clic sobre el botón **Crear una cuenta**.



El primer paso para crear una cuenta de Gmail es abrir una cuenta de Google. Si más adelante decidimos utilizar otros servicios que nos ofrece Google (por ejemplo: Blogger, Google+ o Google Docs) esta cuenta nos servirá también para ello.

Para abrir la cuenta en Google debemos introducir los datos personales tal como nos los pide la página.

### Nombre y apellidos.

Nuestro nombre y apellidos reales (recomendado). Cuando enviemos un correo electrónico el destinatario verá nuestro nombre de remitente como lo hayamos escrito aquí.

ta de Google es más que Gmail

na, comparte, almacena, labora, descubre y crea. Utiliza s de Google, desde Gmail e+ o YouTube, y consulta tu búsqueda con solo introducir tu usuario y contraseña. Tendrás seguridad de toda tu información en Google.com.

nación siempre le

nta de Google podrás acceder uier dispositivo a Gmail, tus tus fotos y mucho más.

2

3

Nombre

Jorge Zapico Iglesias

Nombre de usuario

jorge.zapico.iglesias@gmail.com

Contraseña

.....

Confirma tu contraseña

.....

Fecha de nacimiento

4 Julio 1959

Sexo

Hombre

Teléfono móvil

**Nombre de usuario.** Será nuestra dirección de correo electrónico, acabada siempre en @gmail.com. Podemos usar letras (normalmente todas minúsculas), números y puntos.

Por ejemplo, si introducimos [jorge.zapico.iglesias@gmail.com](mailto:jorge.zapico.iglesias@gmail.com) nuestra dirección será [jorge.zapico.iglesias@gmail.com](mailto:jorge.zapico.iglesias@gmail.com)

**Contraseña.** Es la clave que nos va a permitir acceder al correo electrónico cada vez que queramos hacerlo, así que no podremos olvidarla.

Tendremos que elegir una contraseña segura, que combine números y letras. No es buena idea elegir contraseñas predecibles como nuestra fecha de nacimiento o un dato fácil de averiguar por nuestros conocidos (por ejemplo, el nombre de nuestra mascota).

RECUERDA PARA TEGLEAR LA @ EN UN ORDENADOR ESPAÑOL: MIENTRAS MANTENEMOS PULSADA LA TECLA ALT GR PULSAMOS LA TECLA 2



**OJO:** Tendremos que asegurarnos de que nuestra dirección de correo electrónico es lo suficientemente seria si la queremos usar para solicitar empleo.

No es lo mismo comunicarse con un amigo que con las empresas a las que nos damos a conocer.

ESTE CANDIDATO TIENE BASTANTE EXPERIENCIA, PERO NO TENGO MUCHAS GANAS DE CONTRATAR A EL\_PUTO\_AMO\_03@GMAIL.COM.



**El teléfono móvil.** Google nos lo pide por motivos de seguridad. Por ejemplo, si perdemos la contraseña nos pueden enviar un mensaje con un código que nos sirve para acceder a la cuenta. No estamos obligados a aportarlo.

**Cuenta de correo alternativa.** Si ya disponemos de una dirección correo electrónico anterior podemos facilitarla. De esta forma Google nos avisará si detecta que un pirata informático podría estar manejando nuestra cuenta de Gmail, por ejemplo. **No es obligatorio escribirla.**

Finalmente nos encontramos con una imagen en la que aparecen varios caracteres (letras y números) que tendremos que copiar en el recuadro inferior. Es el control de la



Si somos incapaces de descifrar el código de la imagen pulsamos aquí para generar uno nuevo

plataforma para demostrar que somos una persona y no un robot que se registra mecánicamente.

Antes de hacer clic sobre el botón con el que se registran los datos anteriores tendremos que marcar la casilla de verificación con la que aceptamos las condiciones de servi-

cio y la política de privacidad de Google. Si pinchamos sobre estas palabras se abrirá un vínculo y podremos leer el contrato que estamos aceptando.

Como segundo paso, nos dan la posibilidad de aportar una foto de perfil a nuestra cuenta de Gmail, que también servirá si posteriormente decidimos usar otros servicios de Google (por ejemplo, la red social Google+).

Ya hemos creado nuestra cuenta de correo electrónico. Pulsando el botón *Ir a Gmail* podemos empezar a utilizar nuestro correo electrónico.



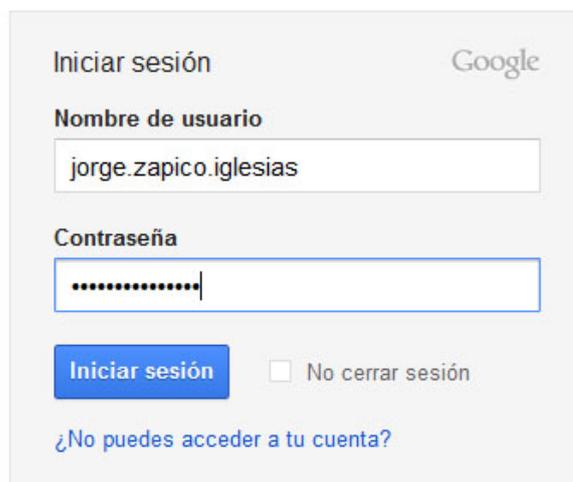
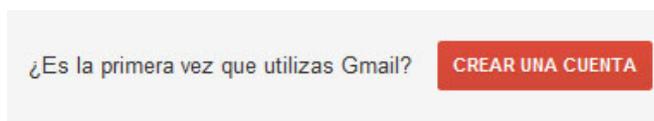
## Acceder al correo electrónico

Ahora que ya hemos creado una cuenta de Gmail podremos acceder a ella desde cualquier ordenador con conexión a Internet. Para ello iremos a la página <http://www.gmail.com>.

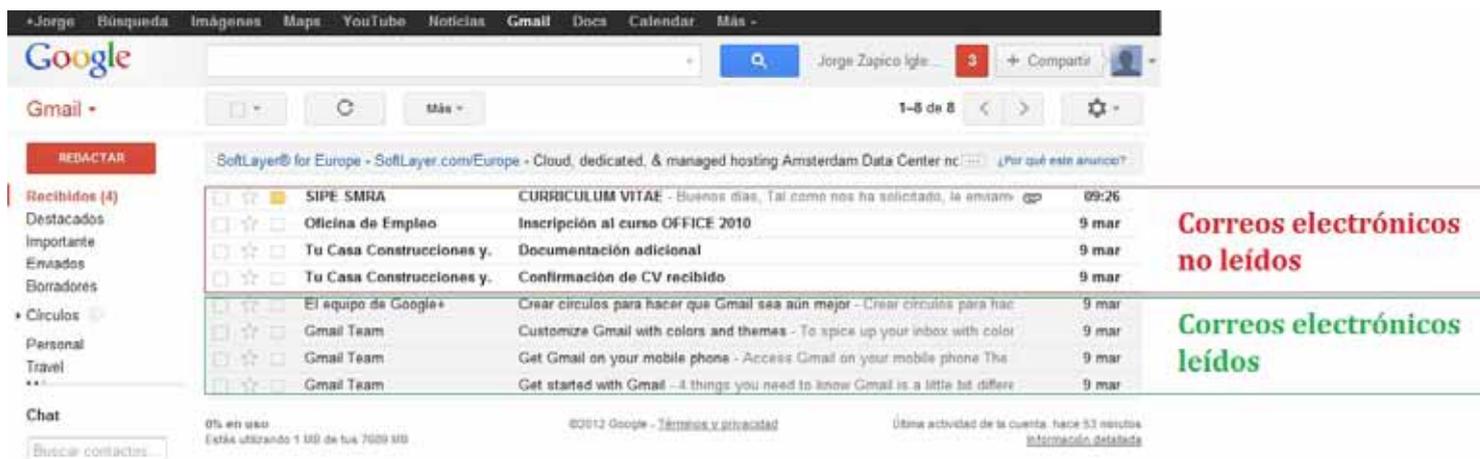
Tendremos que cubrir el recuadro **Iniciar sesión**.

- Nombre de usuario. Nuestra dirección de correo electrónico (al escribirla aquí no hace falta añadir @gmail.com).
- Contraseña. La que hayamos elegido.

Si marcamos la casilla “no cerrar sesión” no será necesario volver a introducir nuestra contraseña si cerramos la ventana del navegador y posteriormente volvemos a abrirla para entrar de nuevo al correo electrónico. Si estamos en un ordenador público, como el de un telecentro, no es seguro marcarla.



Una vez que entramos nos encontramos con la **bandeja de entrada**, es decir, todos los correos electrónicos que recibimos. Los que no hayamos leído aparecerán resaltados en **negrita**.



Cada correo electrónico viene identificado por el nombre del remitente, el asunto del que trata y la fecha en la que fue enviado (la hora exacta si fue en el último día). Basta con pinchar en el correo si queremos leerlo.

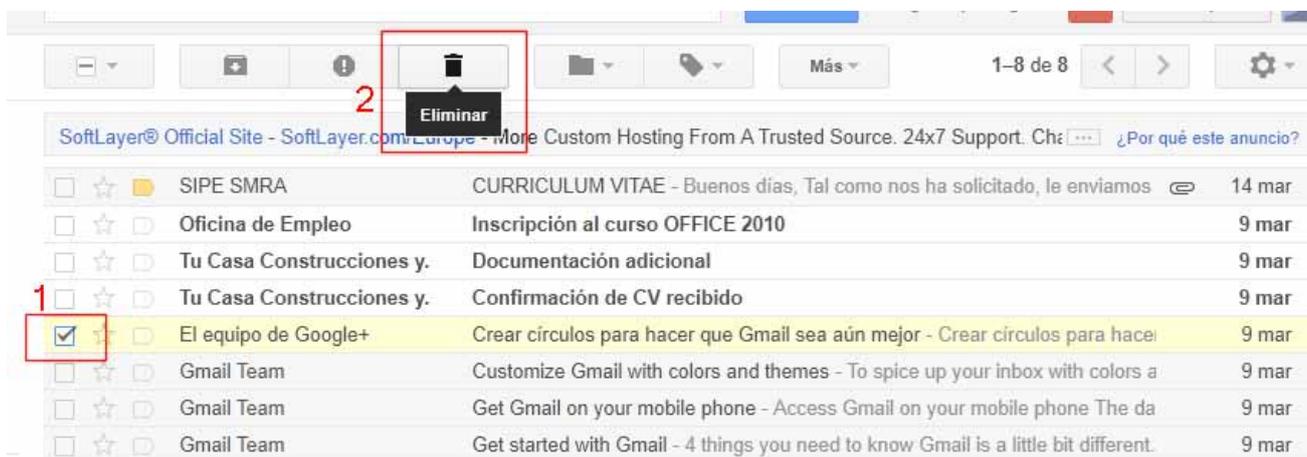
Un correo abierto en Gmail presenta el siguiente aspecto:



Siempre que queramos volver a la bandeja de entrada haremos clic sobre la palabra **Recibidos** (entre paréntesis el número de correos electrónicos que tenemos sin leer) en el menú de la izquierda.

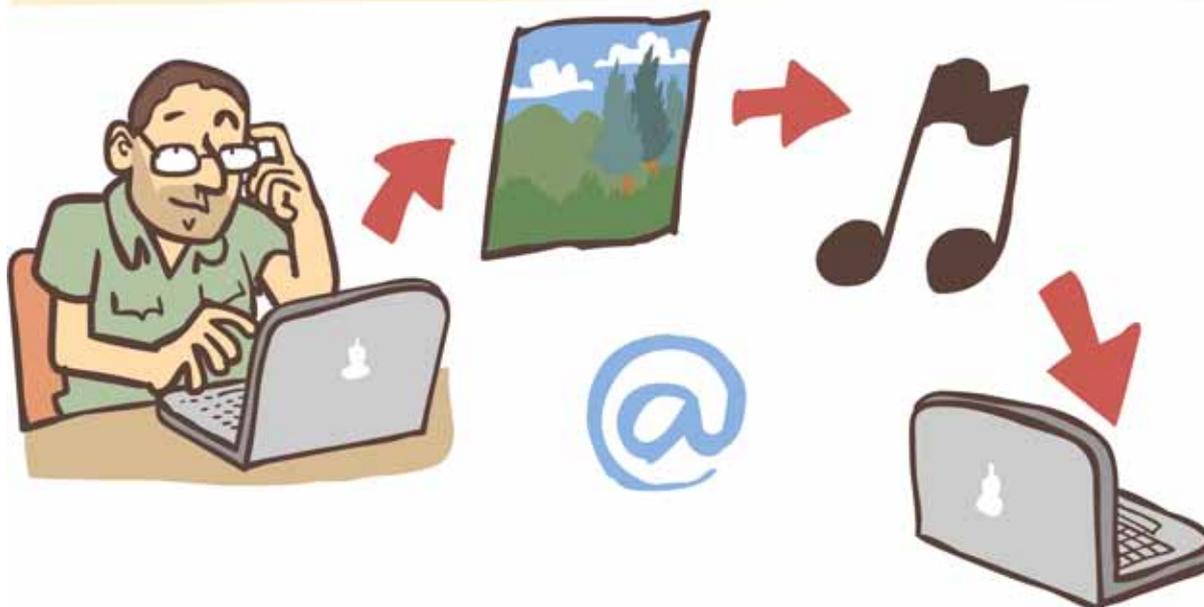
## Eliminar un correo electrónico

Si deseamos retirar uno o varios correos electrónicos de la bandeja de entrada podemos eliminarlo. Para ello tendremos que seleccionarlo(s) en la casilla de verificación que lo(s) acompaña a la izquierda y a continuación pulsar sobre el icono del cubo de basura con el que se elimina.



## Los datos adjuntos

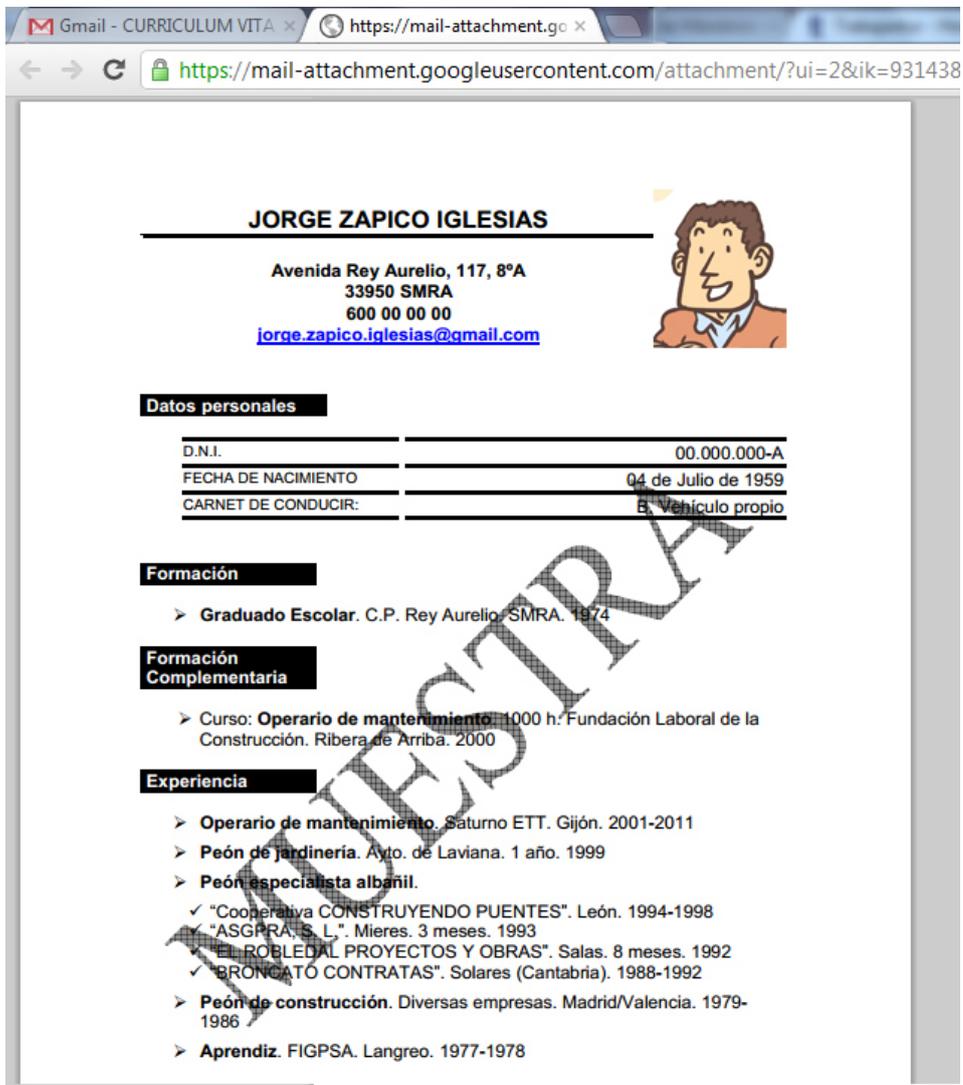
EL CORREO ELECTRÓNICO NO SIRVE SOLO PARA ENVIAR TEXTOS; TAMBIÉN PUEDE CONTENER ARCHIVOS COMO UNA FOTOGRAFÍA, UN VÍDEO UNA CANCIÓN, ETC. SE ENVÍAN COMO ARCHIVOS ADJUNTOS.



En el correo de Gmail los archivos adjuntos aparecen debajo del texto del correo electrónico. Tenemos dos opciones para acceder a ellos: **ver** y **descargar**.

**Ver.** Se abre una nueva pestaña o ventana en el navegador para ver el archivo adjunto. De esta forma lo vemos en formato HTML (como si fuese una página web). Hay ciertos tipos de archivo que de esta forma no se visualizan correctamente.

Esta forma de acceder a un archivo adjunto es cómoda si lo que queremos es simplemente echarle un vistazo rápido. Pero si queremos examinarlo con detenimiento o guardarlo en nuestro ordenador tendremos que usar la opción **Descargar**.



**Descargar.** Gmail introduce el archivo en nuestro ordenador, de forma que lo podemos ver con todos los detalles y (si es un tipo de archivo que lo admita) completar o modificar. La descarga será diferente en función del navegador que estemos utilizando.

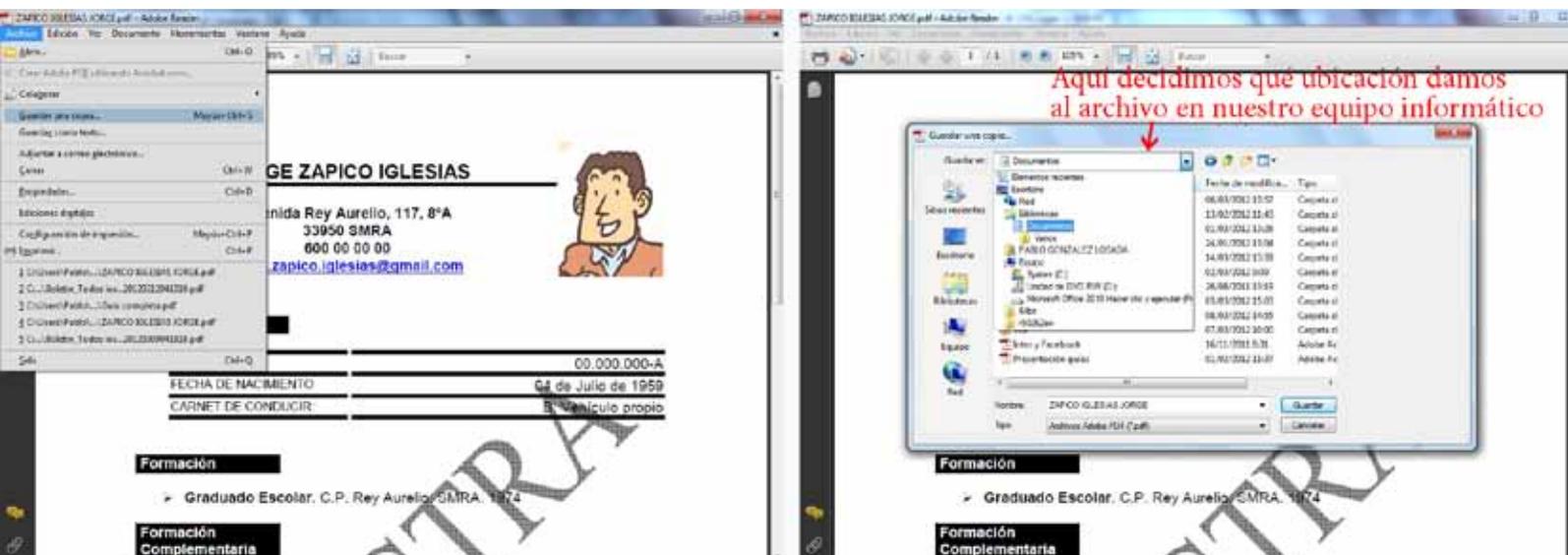
**Importante:** para poder abrir un archivo es necesario que el ordenador que utilizamos tenga instalado un programa compatible con el que se pueda abrir. Por ejemplo: si nos envían el documento de texto Currículum.doc necesitamos el programa Microsoft Word o programas alternativos como el Open Office Writer o Microsoft Works para abrirlo.

**Google Chrome.** El archivo "saltará" a una barra en la parte inferior del navegador y se guardará automáticamente en nuestro ordenador; y si lo queremos abrir solo tenemos que pulsar encima.

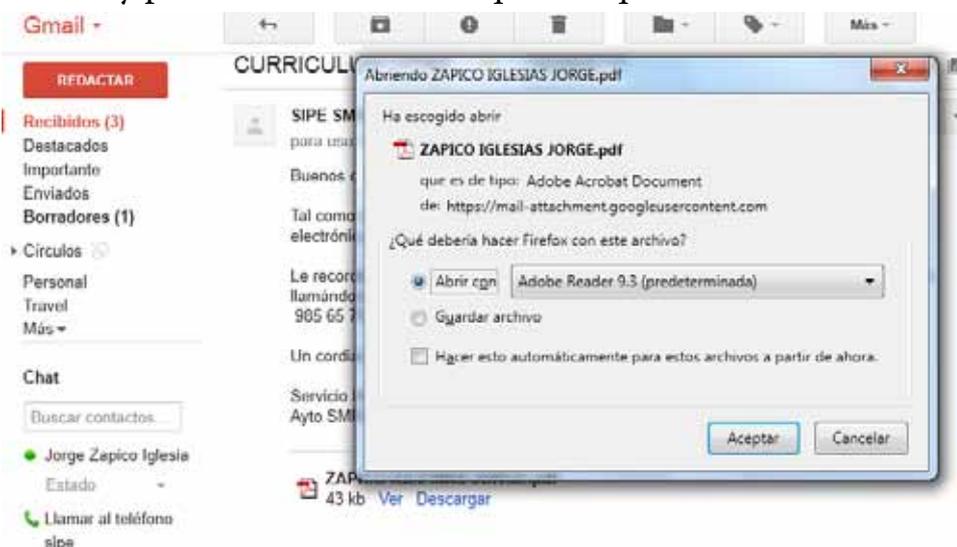
El archivo quedará guardado (normalmente) en la carpeta



Descargas de nuestro equipo informático. Si queremos trasladarlo a otra ubicación (por ejemplo: al escritorio, la carpeta Mis documentos, un lápiz de memoria, etc.) usaremos la opción *Archivo > Guardar como...* o *Archivo > Guardar una copia...* en el programa con el que hemos abierto el archivo.



**Mozilla Firefox e Internet Explorer.** Se abrirá una ventana que nos pregunta si queremos *Abrir* o *Guardar* el archivo. En el primer caso se abrirá el archivo con el programa que hayamos elegido (vendrá por defecto el programa predeterminado para hacerlo); pero estará almacenado en una carpeta temporal y, si lo cerramos, desaparecerá de nuestro ordenador. Si elegimos *Guardar archivo* le daremos una ubicación definitiva en nuestro ordenador y permanecerá en él aunque nos quedemos sin conexión a Internet.



Si abrimos el archivo podemos darle una nueva ubicación con el menú *Archivo > Guardar como* o *Archivo > Guardar una copia*. Se nos abre una ventana en cuya lista desplegable superior podemos elegir donde lo queremos tener disponible.

Una de las ubicaciones que podemos dar al archivo es un lápiz de memoria (o lápiz USB). Lo haremos de la misma forma. El lápiz de memoria se encuentra dentro de la unidad *Equipo* o *Mi PC* y se suele identificar como *Disco extraíble*.

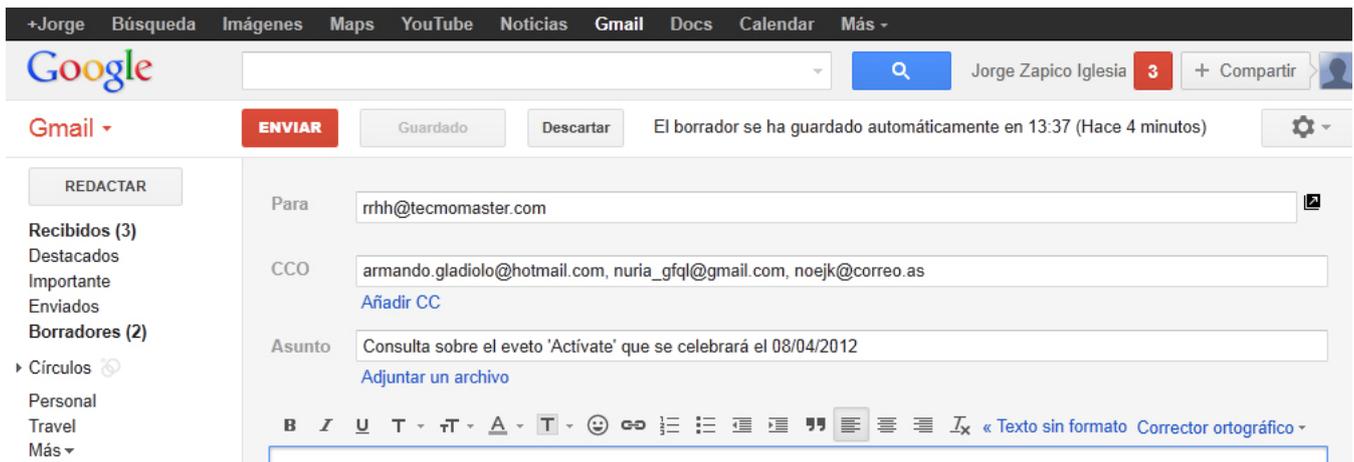
## Enviar un correo electrónico

El botón *Redactar*, que encabeza el menú de la izquierda de Gmail, nos permite escribir un nuevo correo electrónico.

Tendremos que cubrir los siguientes campos:

**Para:** la dirección de correo electrónico de nuestro/a destinatario/a. Puede escribirse más de una dirección y en ese caso las separaremos por comas.

**Añadir CC (Añadir con copia):** incluimos la dirección de correo electrónico de más destinatarios/as.



Cuando enviamos un correo electrónico a más de una persona quedan a la vista las direcciones de correo electrónico de todos los destinatarios/as, lo que puede vulnerar la protección de su intimidad. Si queremos evitar esto usaremos la opción **Añadir CCO (Añadir con copia oculta)** al incluir las direcciones de nuestros destinatarios/as. De esta forma los correos se enviarán sin que las direcciones de los destinatarios/as queden a la vista.

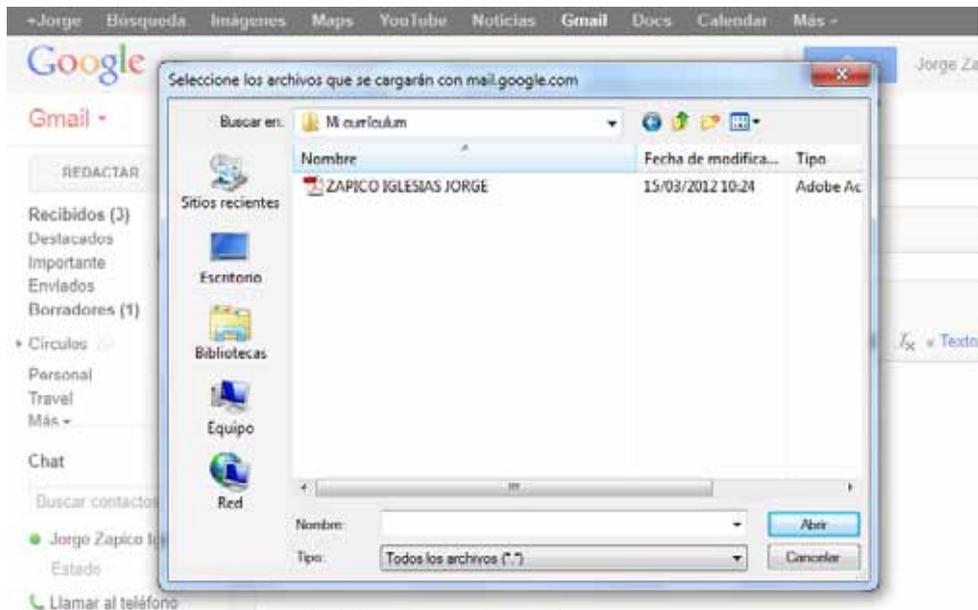
**Asunto.** Incluimos un “título” para nuestro correo electrónico que el destinatario/a podrá leer antes de abrirlo. Puede tratarse de pocas palabras o de una frase completa. Aunque Gmail nos permite enviar el correo electrónico sin cubrirlo; no es conveniente dejar el asunto en blanco. Siempre estaremos facilitando el trabajo a nuestro/a destinatario/a (y por tanto causando una mejor impresión) si le adelantamos el contenido del correo antes de que lo abra.

En el caso de que estemos enviando nuestro CV a una oferta de empleo en el asunto será bueno indicar el nombre del puesto y, si nos lo han facilitado, un código de referencia.

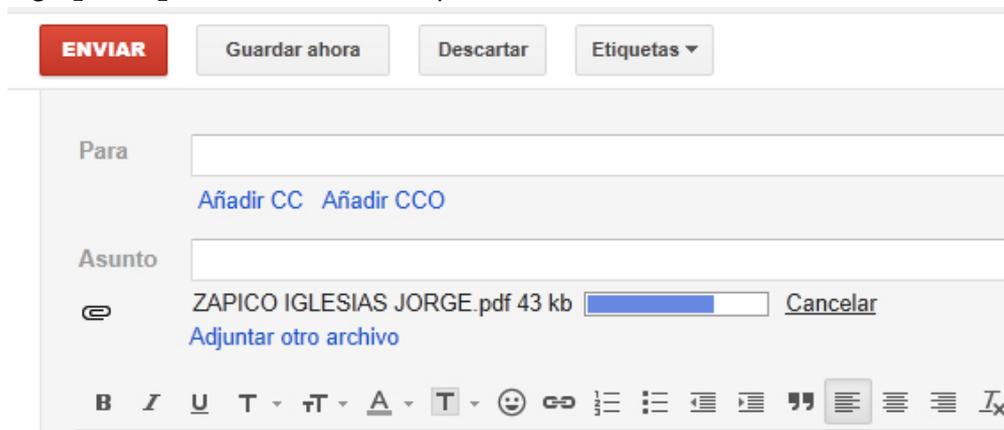
**Adjuntar un archivo.** Al igual que nos descargamos los archivos que nos envían adjuntos nosotros también podemos adjuntar en los correos que enviamos.

Por ejemplo, si enviamos nuestro CV por correo electrónico lo incluiremos como archivo adjunto (en formato textual o PDF).

Después de hacer clic sobre *Adjuntar un archivo* se abrirá una ventana para que lo busquemos y lo seleccionemos.

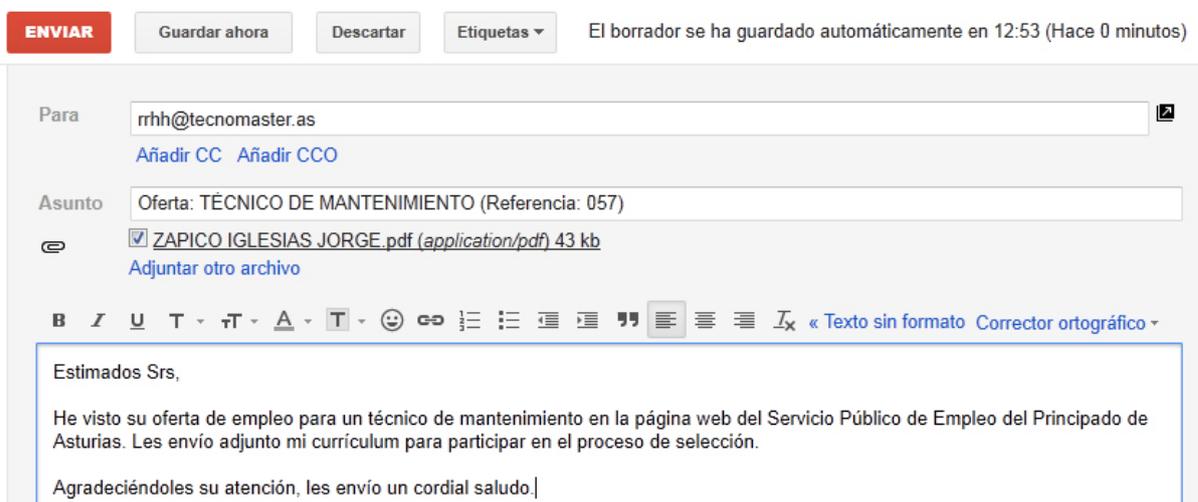


Cuando lo localizamos hacemos doble clic sobre él y pasa a cargarse automáticamente como dato adjunto del correo electrónico. Tendremos que esperar a que se complete la barra de carga para que el archivo se adjunte al correo electrónico.



Por último, no nos olvidaremos del texto o cuerpo del correo electrónico, que tampoco debemos dejar en blanco.

Si estamos enviando un correo electrónico como respuesta a una oferta de empleo utilizaremos este espacio al menos para plantear brevemente qué puesto solicitamos y donde lo hemos visto anunciado.



Si queremos (y si creemos que va a resultar útil para la persona que recibe el currículum) podremos incluir una carta de presentación en el correo electrónico. Eso sí: es importante que sea breve.

## Recordatorio

### *Una carta de presentación incluye:*

- Puesto al que se opta y (si es una respuesta a un anuncio) medio donde se ha visto anunciada la oferta.
- Presentarse como alguien idóneo para el puesto. Identificar cuál es la necesidad concreta de la empresa y enfatizar de qué manera tu capacitación y competencias contribuirán a solucionarla.
- Comentar experiencias pasadas en las que se resolvió una necesidad similar.

Pero lo más importante es que la carta de presentación es un escrito personal, por lo que no tenemos que limitarnos a copiar un modelo. Si nos decidimos a enviar una carta de presentación redactaremos una que seamos capaces de defender en una posterior entrevista de trabajo y, en definitiva, con la que nos sintamos identificados y cómodos.

**ENVIAR** Guardar ahora Descartar Etiquetas ▾ El borrador se ha guardado automáticamente en 12:19 (hace 1 minutos)

Para    
[Añadir CC](#) [Añadir CCO](#)

Asunto

  [ZAPICO IGLESIAS JORGE.pdf \(application/pdf\) 43 kb](#)  
[Adjuntar otro archivo](#)

**B** *I* U **T** ▾  ▾  ▾  ▾                      

Estimados Sr,

A través de la página web del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias he tenido conocimiento de su oferta para un operario de mantenimiento en Mieres.

Les remito este correo electrónico con mi currículum adjunto para participar en el proceso de selección. Mi experiencia de diez años en un puesto similar se ha traducido ahorro de tiempo a la empresa. Por ejemplo, desarrollé una base de datos con el suministro de recambios de electricidad que permitía hacer las compras de forma más eficiente.

Les agradecería que me concedieran una entrevista en la que pueda detallarles mi experiencia, mi motivación y las aportaciones que deseo realizar a su empresa.

A la espera de sus noticias, reciban un cordial saludo.

Finalmente, ya estamos listos para **ENVIAR** nuestro correo electrónico

## Responder



Es muy habitual que el destinatario/a de un correo envíe otro correo al remitente para responderle. Para hacerlo no es necesario empezar de cero a escribir el nuevo correo. Si pulsamos el botón *Responder* Gmail nos preparará un correo con para escribir nuestra respuesta.



Al responder de esta forma no tenemos que preocuparnos de escribir de nuevo el asunto. El asunto del correo de respuesta será el mismo que el del correo original con el código **Re:** delante. Por ejemplo, para el caso anterior,

**Re: Solicitud de empleo – Técnico de mantenimiento.**

## Reenviar



Tenemos la posibilidad de enviar un correo que hemos recibido a otro(s) destinatario(s) con los que queremos compartir su contenido. Lo haremos con el botón **Reenviar**.

Salvo que decidamos cambiarlo, el asunto del correo reenviado será el mismo que el del correo original precedido por el código **Fwd**:

Si queremos podemos escribir un texto propio, que aparecerá antes del contenido del correo reenviado.

Para   
[Añadir CC](#) [Añadir CCO](#)

Asunto   
[Adjuntar un archivo](#)

**B** *I* U T ▾ ↕ ▾ A ▾ T ▾ ☺ ☞ ☰ ☷ ☹ ☺ [Corrector ortográfico ▾](#)

“ ☰ ☷ ☹ *I*<sub>x</sub> « [Texto sin formato](#)

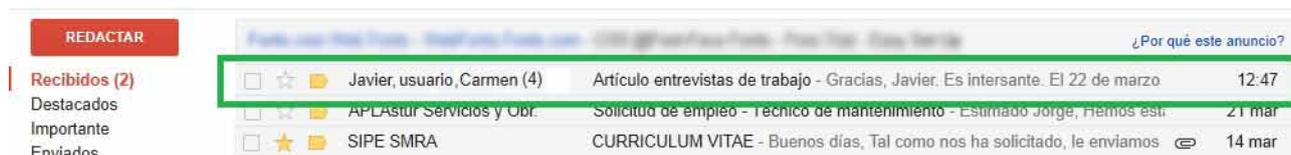
Para José y Carmen,  
Aquí esta el artículo del que os hablé sobre las entrevistas de trabajo. Os reenvió el correo de Javier. Un abrazo.

----- Mensaje reenviado -----  
De: Javier Granda <[redacted]@hotmail.es>  
Fecha: 22 de marzo de 2012 11:28  
Asunto: Artículo entrevistas de trabajo  
Para: jorge.zapico.iglesias@gmail.com

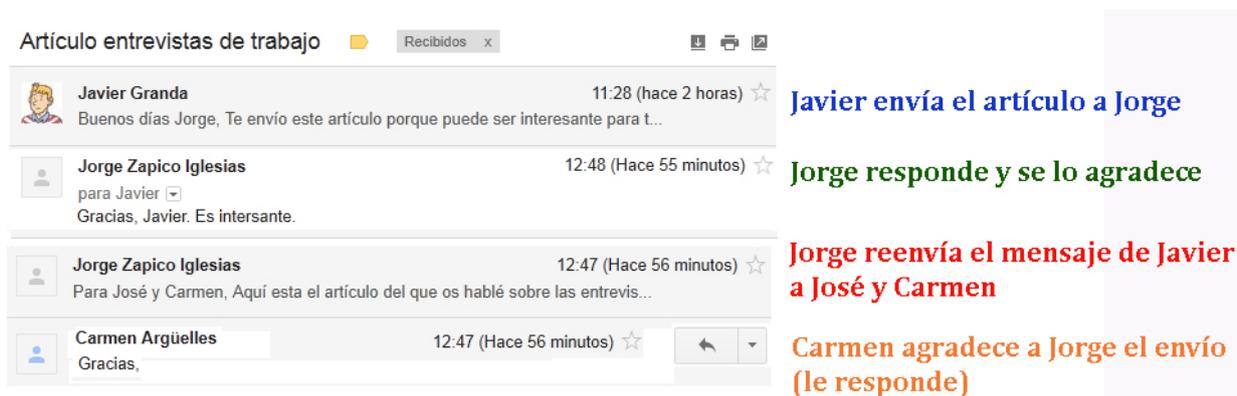
Buenos días Jorge,  
Te envío este artículo porque puede ser interesante para ti. Es una lista con preguntas habituales en una entrevista de trabajo y te da consejos para responderlas.  
<http://www.equipostrytalento.com/noticias/2012/03/09/diez-preguntas-trampa-en-una-entrevista-de-trabajo-y-como-superarlas/>  
Espero tus comentarios.

## Correos reenviados y respondidos: la vista de conversación de Gmail

Cuando respondemos un correo, lo reenviamos, nos responden, etc. estamos creando una conversación. Todos los mensajes que forman parte de ella se guardarán juntos en la bandeja de entrada del correo electrónico.



Cuando abrimos los correos aparecen como un listado.



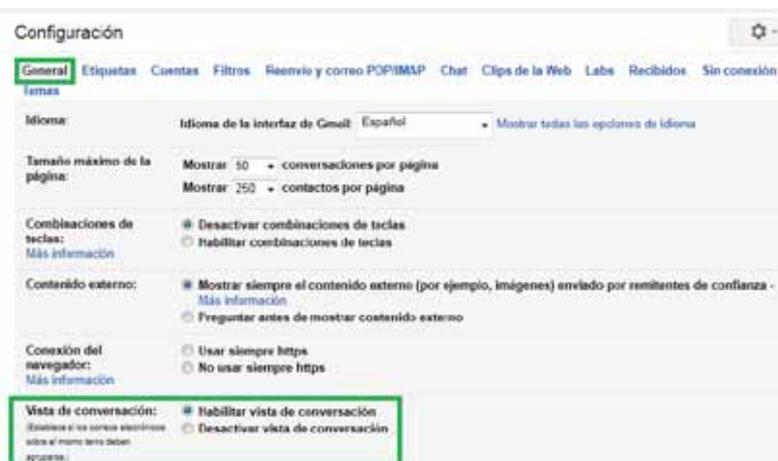
Si pinchamos sobre cualquiera de los correos que conforman la conversación podremos volver a ver su contenido al completo.

Si no nos gusta este sistema podemos hacer que Gmail nos presente cada correo por separado. Para hacerlo:

1) Buscamos el menú **Configuración**.



2) En la pestaña superior **General**, marcamos si queremos habilitar o deshabilitar la vista de conversación



3) Al final, no olvidaremos **Guardar cambios** en la parte inferior de la página de configuración.

# Conocer mejor el correo electrónico: el menú de Gmail

Gmail ▾

REDACTAR

Recibidos (3)

Destacados

Importante

Enviados

Borradores (2)

► Círculos

Personal

Travel

Menos ▲

Chats

Todos

Spam

Papelera

Receipts

Work

Administrar etiquetas

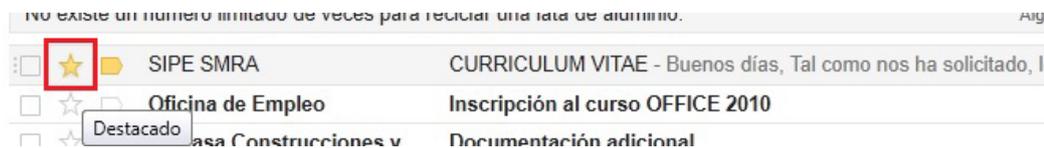
Crear etiqueta nueva

## Recibidos

Nos permite regresar nuevamente a la bandeja de entrada siempre que queramos.

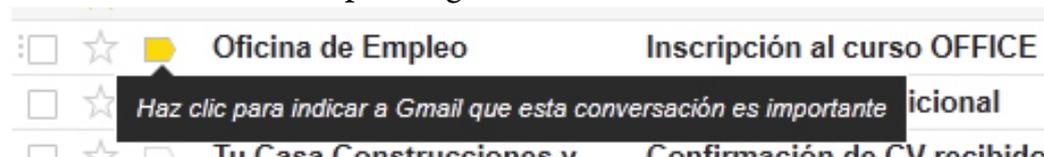
## Destacados

Las estrellas nos permiten resaltar algunos mensajes importantes para encontrarlos con más facilidad.



## Importante

Orea clasificación de correos destacados, con la diferencia de que la hace Gmail (basándose en palabras clave) automáticamente en vez de nosotros mismos. Si no estamos de acuerdo con el criterio de Gmail para algún correo activamos o desacti-



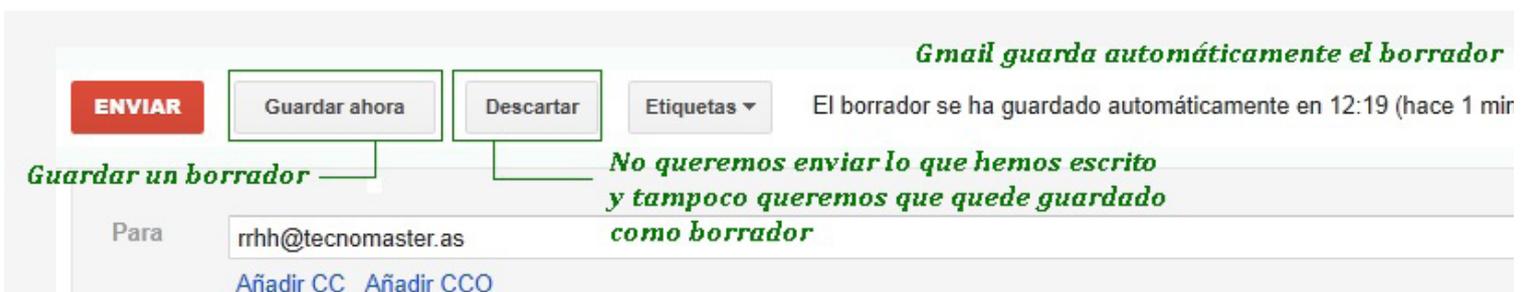
vamos la etiqueta amarilla junto al correo.

## Enviados

De la misma forma que accedemos a nuestro correo recibido a lo largo del tiempo podemos acceder a los que hemos enviado. Estos correos se pueden eliminar de la cuenta igual que los recibidos.

## Borradores.

Los correos electrónicos que dejamos escritos a medias pueden quedarse almacenados en nuestra cuenta de correo electrónico, de forma que cuando nos volvemos a conectar los encontramos tal cual los hemos dejado.



Cuando redactamos un correo, Gmail lo guarda automáticamente cada pocos minutos. Pero si lo queremos guardar en este preciso momento porque vamos a abandonar

el correo electrónico utilizaremos el botón **Guardar ahora**. De esta forma el correo se convierte en un borrador.

La opción **Borradores** del menú de la izquierda nos permite acceder a todos los que hayamos guardado. Algunos pudieron haberse guardado automáticamente por Gmail. Si nos queremos deshacer de ellos los seleccionaremos y utilizaremos el botón **Descartar borradores** (de forma similar a como hacemos cuando eliminamos un correo electrónico de la bandeja de entrada).

## Círculos

Se refiere a la red social Google+ (aunque no tengamos cuenta, nos aparece aquí esta opción para promocionarla). Para más información ver guía disponible en <http://www.smra.eu/node/3447>

## Chats

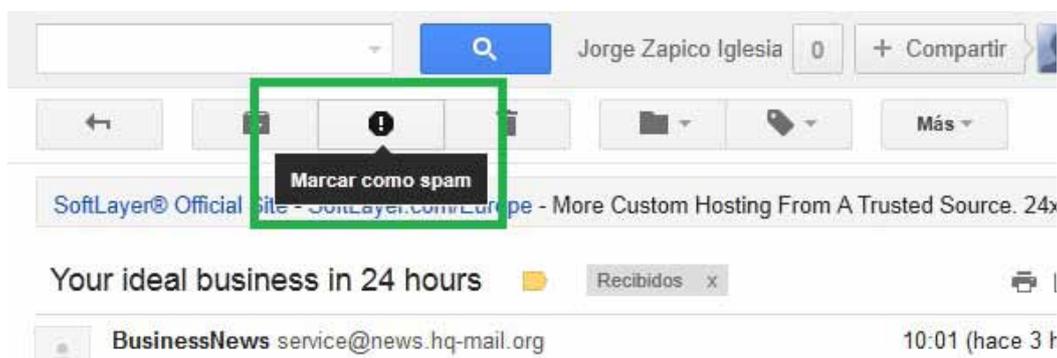
Gmail nos permite chatear en tiempo real con aquellos contactos que estén conectados al mismo tiempo que nosotros. El chat está disponible debajo del menú y esta opción nos permite ver el historial de las conversaciones que hemos mantenido recientemente.

## Spam



El spam es el correo electrónico no deseado. Normalmente son los correos masivos que nos envían con publicidad o información que no deseamos consultar. Gmail clasifica lo que considera spam en este apartado. De esta forma pueden darse dos situaciones:

a) *Se cuele en los mensajes recibidos un correo que consideramos spam*. En este caso usamos el botón Marcar como spam en la parte superior de la página (una vez que hemos abierto o seleccionado el correo).



b) *Se cuele en la carpeta de spam un mensaje importante que queremos leer* (es conveniente revisar el spam cada cierto tiempo para vigilar esto). Si se da este caso utilizamos el botón No es spam que se activa en la parte superior de la página cuando abrimos o marcamos la casilla de verificación a la izquierda del correo.

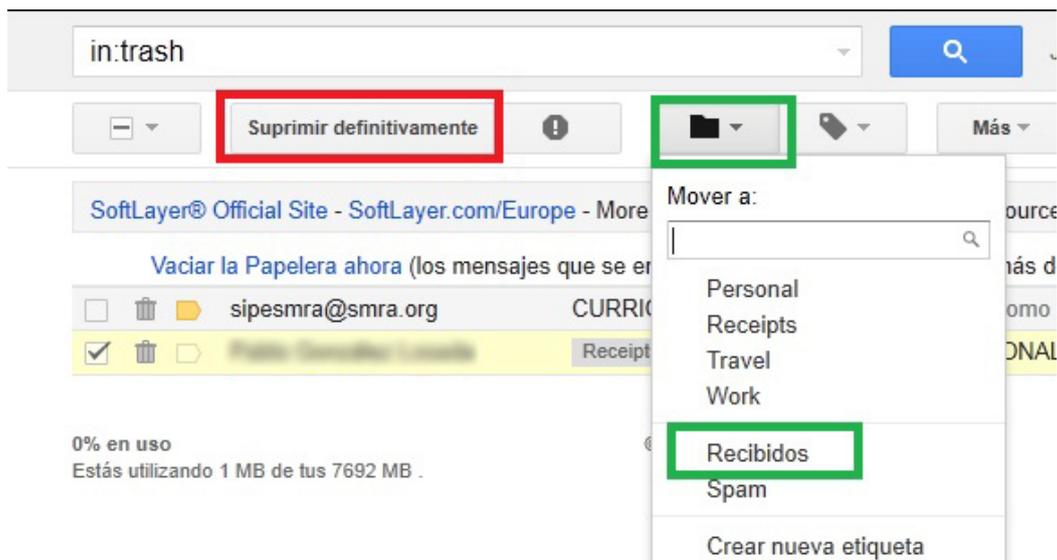


A medida que vamos indicando qué correos son spam y cuáles no “educamos” a Gmail para que en un futuro los organice de acuerdo a nuestras preferencias reales.

Los correos permanecen en la carpeta de spam durante 30 días. Tras este periodo se eliminan automáticamente.

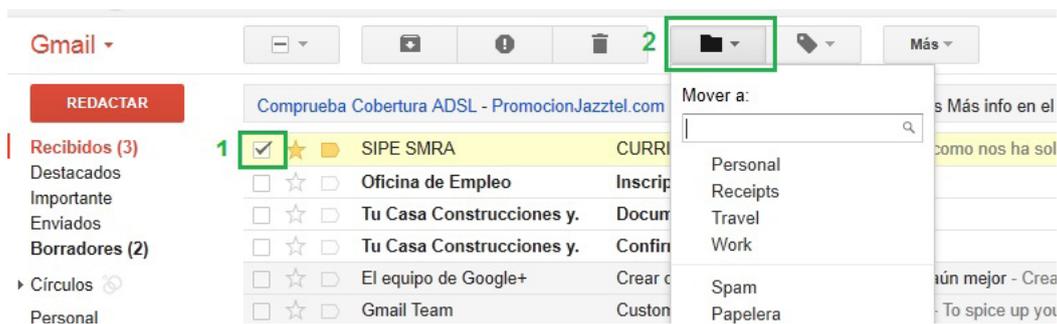
## Papelera

Cuando eliminamos un correo no desaparece definitivamente. Antes de hacerlo permanece un mes en la papelera. Desde aquí podemos suprimirlo definitivamente o rescatarlo de nuevo como correo recibido (**Mover a > Recibidos**).



## Las etiquetas (personal, travel, receipts, work...)

Gmail nos da la posibilidad de clasificar nuestros correos con etiquetas (por ejemplo, para separar los personales y los de trabajo). Todas las opciones del menú lateral que no se incluyen entre las anteriores son etiquetas.

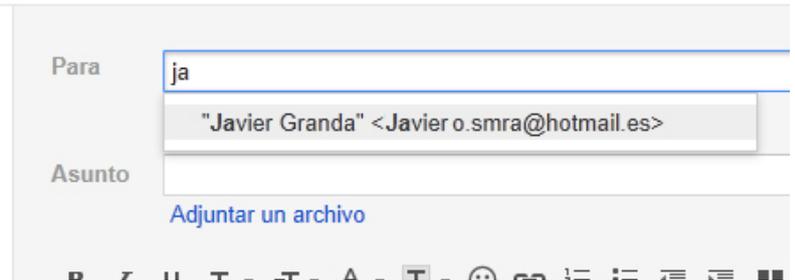


Para etiquetar uno o varios correos electrónicos los seleccionamos con la casilla de verificación de la izquierda y a continuación le asignamos una etiqueta desde el menú superior.

## La libreta de contactos

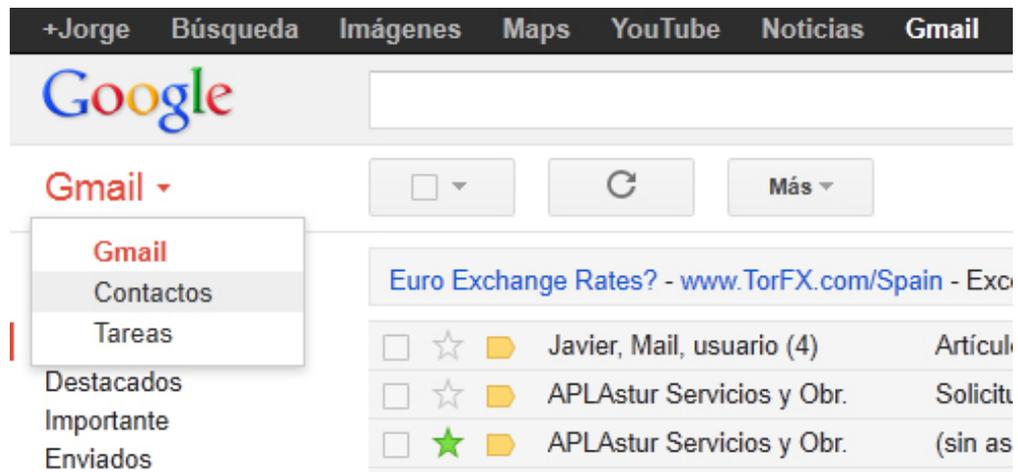
TE ENVÍO CORREOS ELECTRÓNICOS A MENUDO. ¿NO HAY FORMA DE DEJAR TU DIRECCIÓN AQUÍ GUARDADA?

BUENO, LO NORMAL ES QUE TODAS LAS DIRECCIONES A LAS QUE ENVÍAS UN CORREO QUEDEN AUTOMÁTICAMENTE REGISTRADAS EN TU CUENTA. DE FORMA QUE CUANDO LAS ESCRIBES LA SEGUNDA VEZ Y LAS SUCESIVAS SE ACTIVA UN CAMPO QUE PERMITE COMPLETARLAS AUTOMÁTICAMENTE.



La dirección de Javier aparece cuando empezamos a escribir su nombre para que pinchemos encima si es a él a quien efectivamente queremos enviar el correo. Es así porque ya le hemos enviado al menos un correo electrónico con anterioridad.

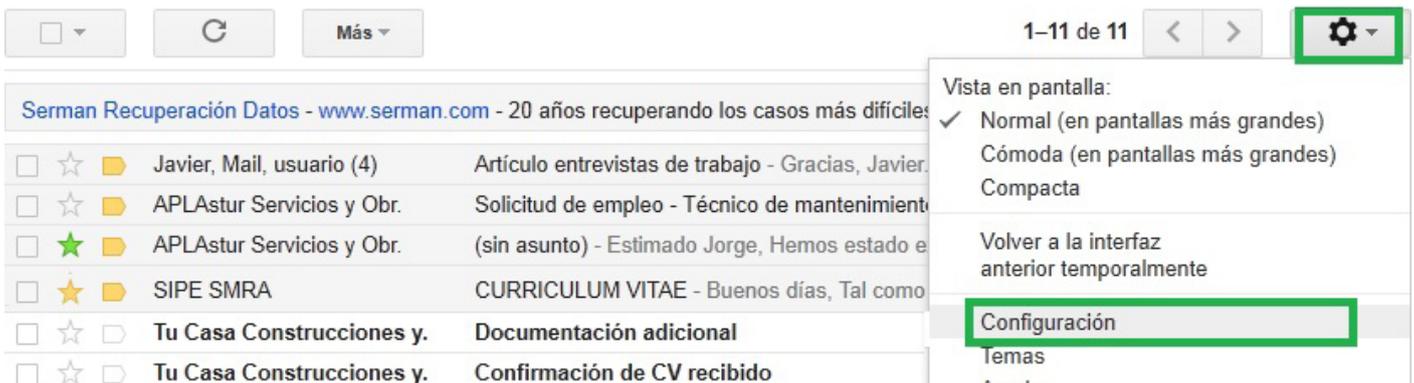
ADEMÁS, PRÁCTICAMENTE TODOS LOS SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO INCORPORAN UNA LIBRETA DE DIRECCIONES O REGISTRO DE CONTACTOS A NUESTRA DISPOSICIÓN PARA GUARDAR LAS DIRECCIONES QUE SEAN DE NUESTRO INTERÉS.



Podemos acceder a este menú desde la flecha junto a la palabra Gmail. Si seleccionamos la opción **Contactos** accederemos a la lista y podremos gestionarlos.

## El menú configuración: opciones más avanzadas

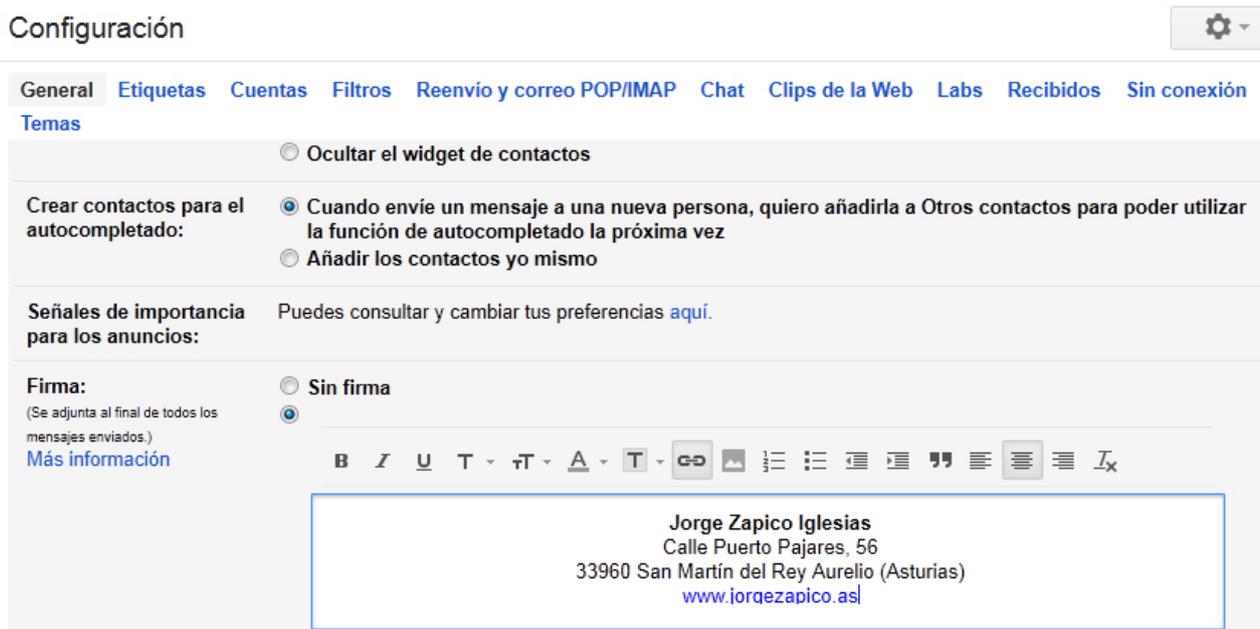
Desde aquí podemos regular numerosas **opciones avanzadas** de nuestra cuenta de correo electrónico. Se accede desde la rueda de dientes superior derecha.



Una vez dentro nos podremos mover por las 12 opciones del menú superior. Algunas de las opciones que podemos regular desde aquí son:

a) *Incluir una firma en todos nuestros correos electrónicos*. Puede ser un enlace a un perfil profesional en una red social, nuestra dirección o cualquier dato con el que consideramos interesante presentarnos.

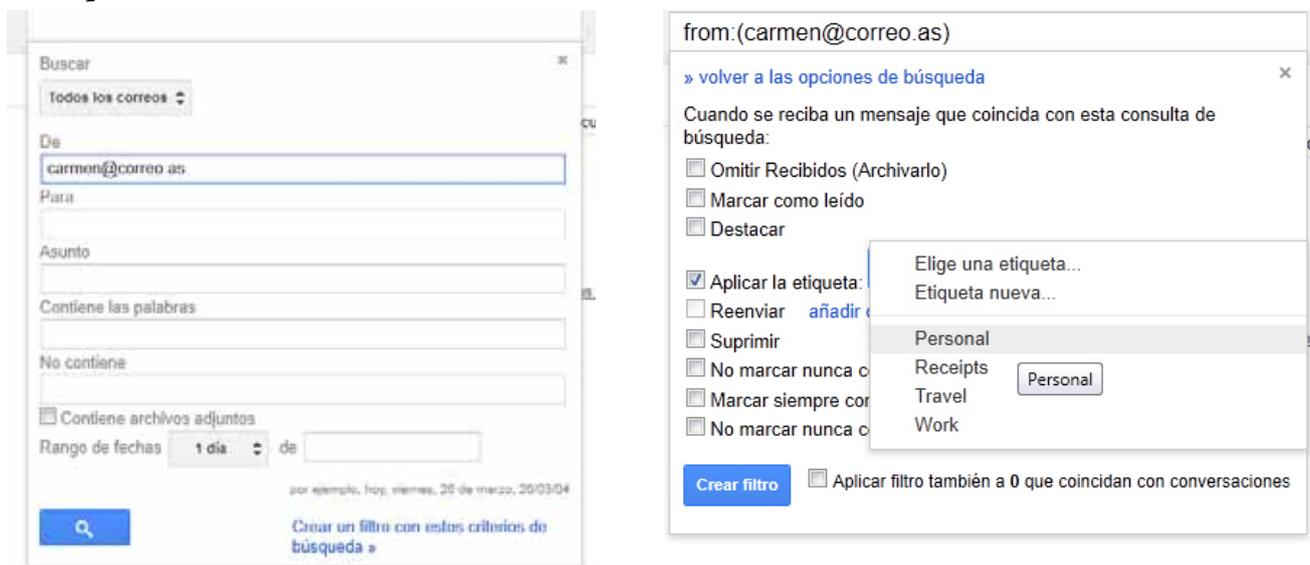
Si queremos incluir una firma lo hacemos desde la pestaña **General** del menú Configuración.



b) Modificar las etiquetas para clasificar nuestro correo desde la segunda pestaña superior.

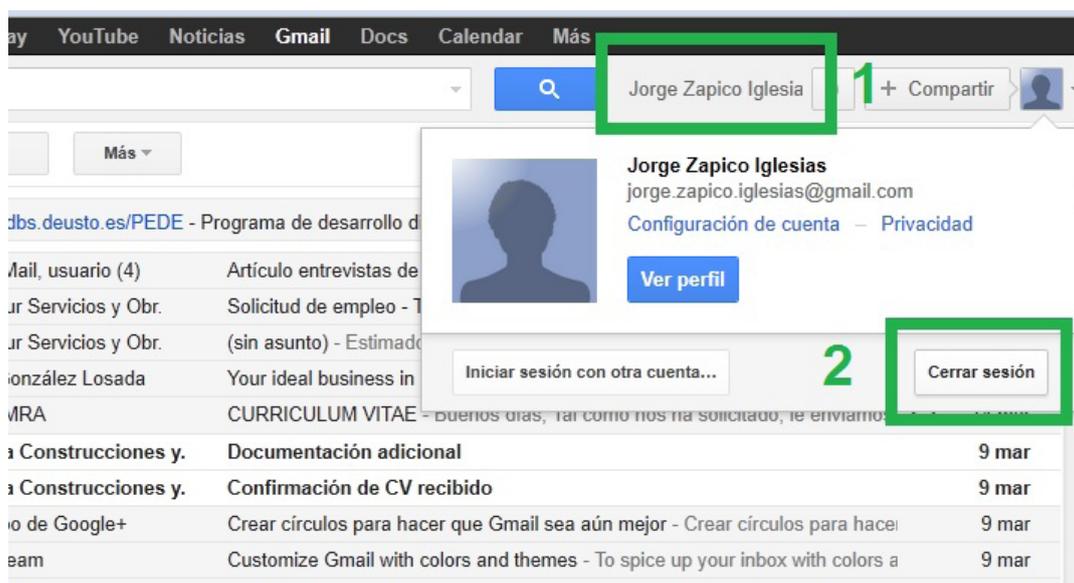
c) La pestaña filtros nos permite dar instrucciones para clasificar los correos electrónicos que recibimos

*Por ejemplo: archivar automáticamente los correos que recibo de [Carmen@correo.as](mailto:Carmen@correo.as) con la etiqueta Personal.*



## Al final...

No nos olvidaremos de cerrar sesión. Si no lo hacemos, otras personas que utilicen posteriormente el ordenador podrían acceder a nuestra cuenta.



¿Y ESO ES TODO? ¿NO HAY MÁS SERVIDORES DE CORREO QUE GMAIL?

¡QUÉ VA! TENEMOS INFINIDAD DE ELLOS (HOTMAIL, YAHOO...) Y TODOS FUNCIONAN BASTANTE PARECIDO.



VOILÀ! ACABO DE ACORDARME DE QUE HACE VARIOS AÑOS ABRÍ UNA CUENTA DEL MESSENGER, ¿ESO NO ME SIRVE PARA TENER CORREO?

SÍ, ESO SIGNIFICA QUE YA TIENES CUENTA DE HOTMAIL. PODRÁS ACCEDER A ELLA SI RECUERDAS TU DIRECCIÓN Y TU CONTRASEÑA.

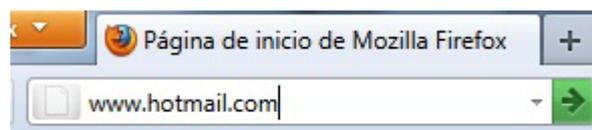


Servidor de correo desarrollado por Microsoft. El funcionamiento es bastante parecido al de Gmail.

Hotmail ofrece otros servicios con el chat de MSN Messenger. Si tenemos una cuenta en este servicio significa que también tenemos cuenta de correo de Hotmail (aunque no la utilizemos).

## Crear una cuenta

Si queremos abrir una cuenta de correo electrónico en Hotmail tendremos que abrir un navegador navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome...) y teclear la dirección [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com).



Pulsamos el botón que nos invita a registrarnos.



A continuación cubrimos los datos que nos pide la página.

La dirección de Hotmail tendrá la estructura **nombre@hotmail.com** o **nombre@hotmail.es**; y será la que tendrán que escribir cuando nos quieran mandar un correo electrónico. Nos piden el teléfono móvil pero no es necesario aportarlo.

## Acceder al correo

Se puede acceder desde cualquier ordenador con conexión a Internet. Hay que abrir un navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome...) y teclear la dirección [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com).

No es necesario abrir el Messenger para acceder al correo electrónico de Hotmail. Podemos hacerlo con un navegador.



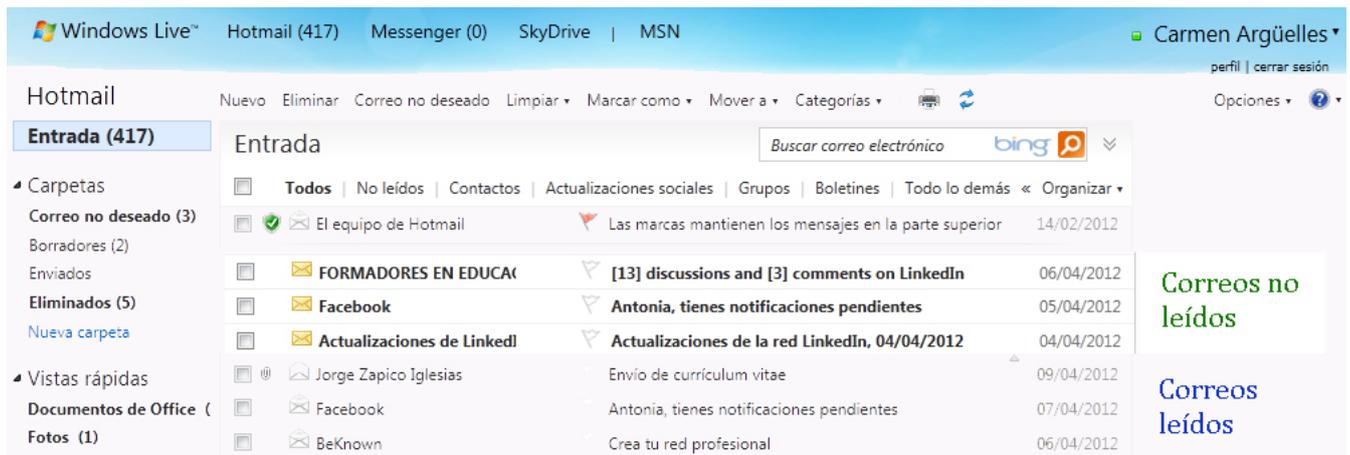
Debemos introducir nuestra dirección de correo electrónico (ejemplo@hotmail.com o ejemplo@hotmail.es) y nuestra contraseña. En caso de que tengamos cuenta de Messenger estos datos serán los mismos para acceder a ambos servicios.

Accedemos a una pantalla de bienvenida de Hotmail. Siguiendo el itinerario *Hotmail* > *Bandeja de entrada* llegamos al correo electrónico.

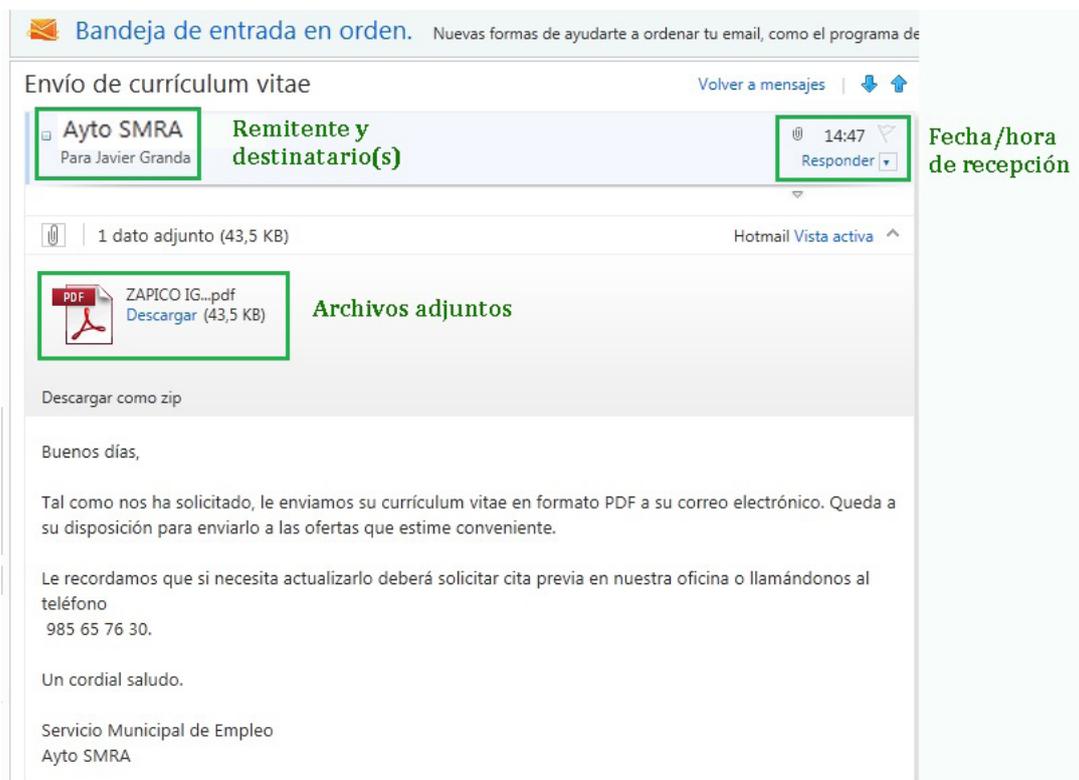


## Bandeja de entrada

La bandeja de entrada (es decir, el listado donde recibimos los correos electrónicos) presenta el siguiente aspecto:



Pinchamos sobre un correo, lo abrimos y nos encontramos con:

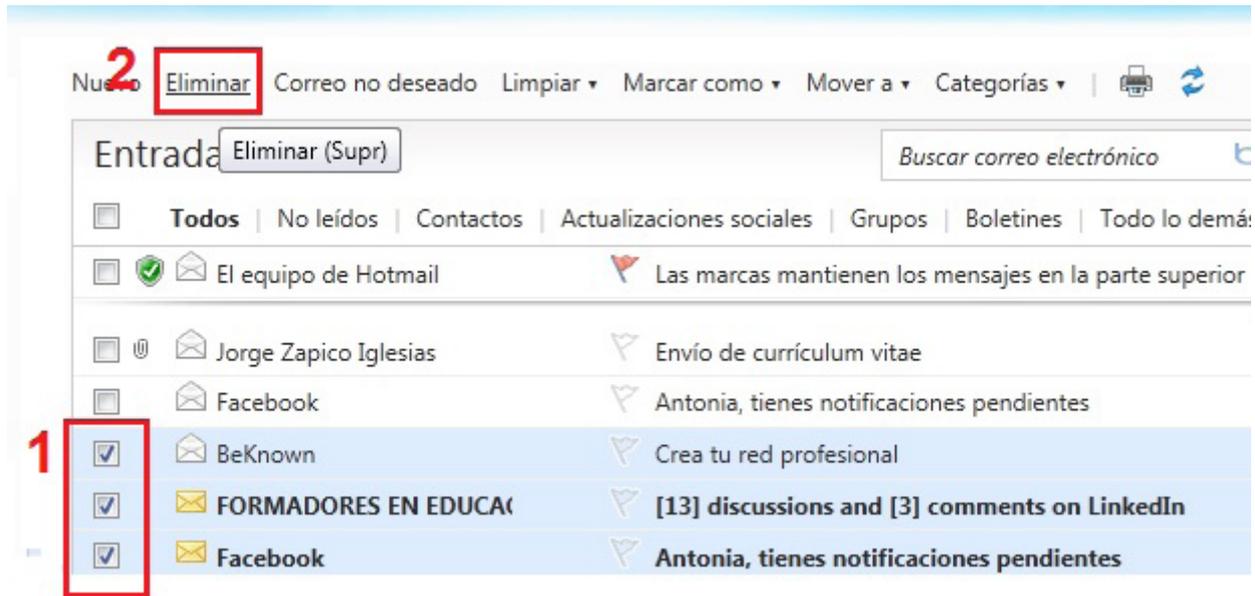


## Archivos adjuntos Ver página 7

Los archivos adjuntos se descargan igual que en Gmail.

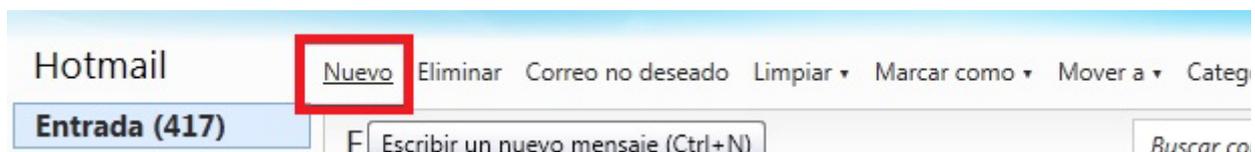
## Eliminar un correo electrónico

Si deseamos retirar uno o varios correos electrónicos de la bandeja de entrada podemos eliminarlo. Para ello tendremos que seleccionarlo(s) en la casilla de verificación que lo(s) acompaña a la izquierda y a continuación pulsar **Eliminar**.



## Enviar un correo electrónico

Pulsamos el botón **Nuevo**.



Tendremos que cubrir los siguientes campos:

**Para:** la dirección de correo electrónico de nuestro/a destinatario/a. Puede escribirse más de una dirección y en ese caso las separaremos por comas.

**Mostrar CC y CCO (Con copia y Con copia oculta):** nos permite incluir la dirección de más destinatarios, algunos de ellos ocultos.



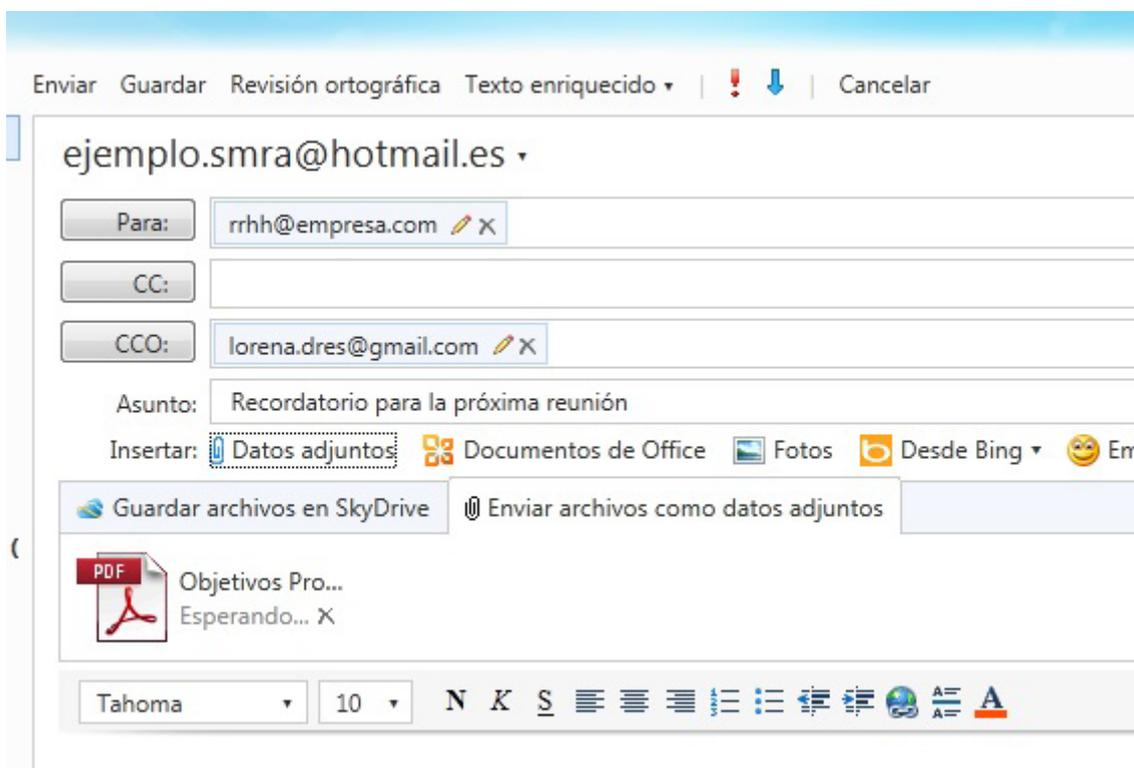
Cuando enviamos un correo electrónico a más de una persona quedan a la vista las direcciones de correo electrónico de todos los destinatarios/as, lo que puede vulnerar la protección de su intimidad. Si queremos evitar esto usaremos la opción **CCO (con copia oculta)** al incluir las direcciones de nuestros destinatarios/as. De esta forma los correos se enviarán sin que las direcciones de los destinatarios/as queden a la vista.

**Asunto.** Incluimos un “título” para nuestro correo electrónico que el destinatario/a podrá leer antes de abrirlo. Puede tratarse de pocas palabras o de una frase completa. Aunque está permitido enviar el correo electrónico sin cubrirlo; no es conveniente dejar el asunto en blanco. Siempre estaremos facilitando el trabajo a nuestro/a destinatario/a (y por tanto causando una mejor impresión) si le adelantamos el contenido del correo antes de que lo abra.

En el caso de que estemos enviando nuestro CV a una oferta de empleo en el asunto será bueno indicar el nombre del puesto y, si nos lo han facilitado, un código de referencia.

**Adjuntar un archivo.** Al igual que nos descargamos los archivos que nos envían adjuntos nosotros también podemos adjuntar en los correos que enviamos.

Por ejemplo, si enviamos nuestro CV por correo electrónico lo incluiremos como archivo adjunto (en formato textual o PDF).



Tendremos que esperar a que desaparezca el indicador Esperando para enviar el correo electrónico con el archivo adjunto.

## Responder y reenviar

Si queremos **responder** un correo electrónico no hace falta empezar a escribirlo “desde cero”. Con la opción responder Hotmail nos prepara automáticamente el correo de respuesta que vamos a redactar, con el destinatario ya colocado en su sitio y el asunto ‘Re: Asunto original’.

La opción **responder a todos** nos sirve si el correo que recibimos tiene más destinatarios (no ocultos) además de nosotros mismos. Si pulsamos aquí estaremos enviando la respuesta al remitente y al resto de destinatarios.

La opción **reenviar** nos sirve para hacer llegar a otra persona un correo electrónico que recibimos. El asunto del correo reenviado por defecto será 'Fwd: Asunto original'.

