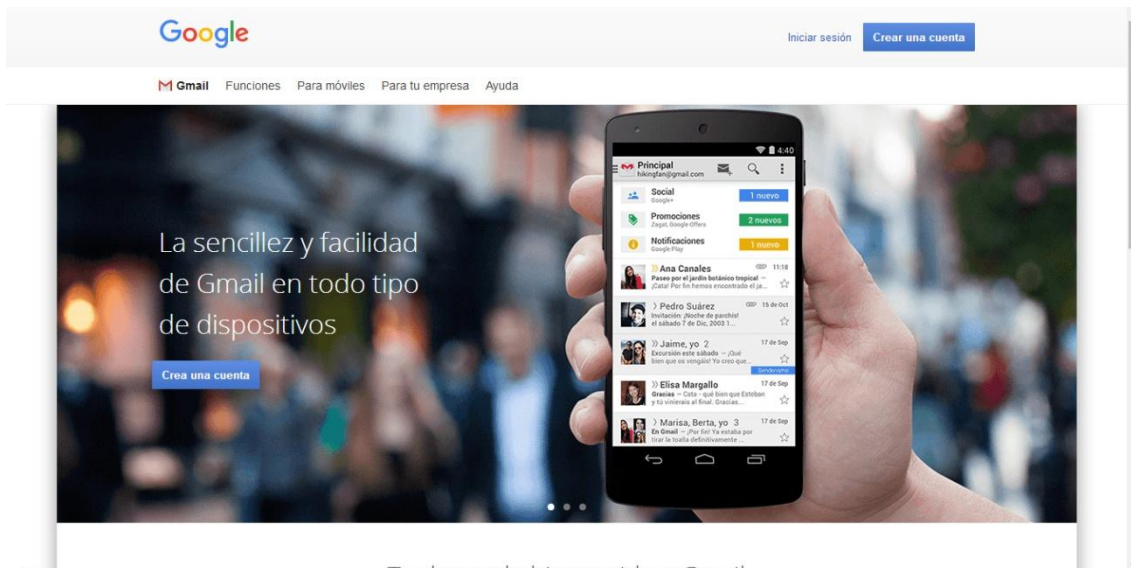


CURSO DE CREACIÓN Y ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO

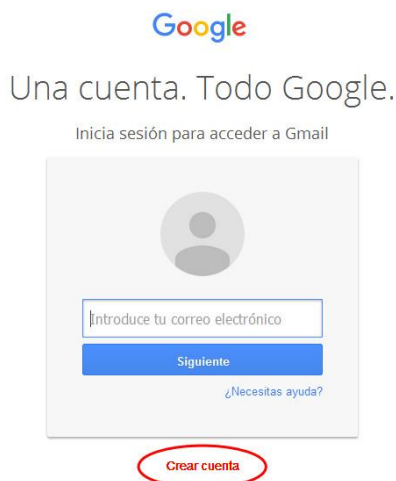
Vamos a crear nuestro correo electrónico, con el servicio **GMAIL** de Google, para ello accedemos a la página de **GMAIL**, abriendo nuestro navegador web (**Mozilla Firefox**, **Google Chrome** o **Internet Explorer**) e introducimos la siguiente dirección:

www.gmail.com

Al acceder nos aparecerá la siguiente página web:



Para crear nuestro correo electrónico, pulsaremos el botón de **“Crear una cuenta”**, aunque en algunas ocasiones al acceder a **GMAIL**, podría aparecernos de la siguiente forma:



En cualquier caso pulsaríamos la opción **“Crear cuenta”**.

Al hacer clic en **“Crear una cuenta”/“Crear cuenta”**, nos llevaría a la siguiente página donde introduciríamos la información que nos vaya pidiendo.

En este caso iré enumerando los pasos a seguir y las recomendaciones a seguir para nuestra seguridad y mayor privacidad en la red.

Antes de empezar, el primer consejo es que los nombres de usuario y contraseña sean fáciles de recordar. Bien vamos a ello:

- **Nombre:** Debemos poner nuestro nombre, para que cuando enviemos un correo electrónico a alguien pueda al menos saber quien le escribe.
- **Apellidos:** En este campo se recomienda usar unos inventados, para conservar nuestra privacidad al máximo, o como mucho poner solamente el primer apellido.
- **Nombre de usuario:** El nombre de usuario debe **ser fácil de recordar**, así que como recomendación, sería útil poner nuestro mote seguido de nuestro nombre o apellido, en caso de que no esté disponible, **GMAIL** nos dará otras opciones añadiendo un número u otros caracteres (ejemplos: maripuri1x, pacopepes33, etc). Os recuerdo que vuestro nombre de usuario, será también vuestra dirección de correo electrónico, que una vez creada quedará de la siguiente manera: nombredeusuario@gmail.com.
- **Contraseña:** El mínimo de caracteres para una contraseña, es de 8 letras y números, pero mi recomendación para mayor seguridad, es una contraseña de 10 letras y números, que **contenga al menos una o dos letras mayúsculas y uno o dos números**. Una vez hayamos pensado e introducido nuestra contraseña, deberemos repetirla en la siguiente casilla.
- **Fecha de nacimiento:** Es altamente recomendable poner nuestra fecha de nacimiento real, el motivo es, por si alguna vez necesitamos recuperar nuestra contraseña (ya sea por olvido o perdida), será uno de los datos relevantes que nos pedirá.
- **Sexo:** Introducimos nuestro genero "Hombre" o "Mujer".
- **Teléfono Móvil:** Este paso es posible saltárselo, aunque hay excepciones, una de ellas es si usamos dispositivos **Linux** o **Android**, que será requerido obligatoriamente. Siempre que sea posible, es recomendable omitirlo.
- **Tu dirección de correo electrónico actual:** Si ya teníamos una dirección de correo electrónico, es importante introducirla, ya que nos permitirá recuperar nuestro nuevo correo, rápidamente, en caso de pérdida u olvido de contraseña. En caso contrario saltaríamos este paso.
- **Demuéstranos que no eres un robot:** Este paso puede ser omitido, aunque si nos vemos obligados a introducir el teléfono móvil, nos ayudará a saltarnos el captcha (que es lo que vendría a continuación), enviándonos un código a nuestro teléfono por SMS, que deberíamos introducir en el formulario.
- **Escribe el texto:** Aquí deberemos introducir el número o letras que nos indique en la imagen, este paso es obligatorio, ya que sirve para verificar que no eres un "robot" automatizado.

- **Siguiente paso:** Si ya hemos completado todos los pasos anteriores necesarios, solo debemos continuar. Nos llevará a una página con un pequeño tutorial que podemos seguir o saltar (a elección), que nos explica en breves pasos el funcionamiento del correo electrónico.

A continuación una imagen de lo que hemos visualizado anteriormente:

The image shows a screenshot of the Gmail account creation interface. On the left, there is a promotional banner for Google services. The main part of the image is a registration form with various fields. On the right, there are red annotations explaining the requirements for each field.

Annotations:

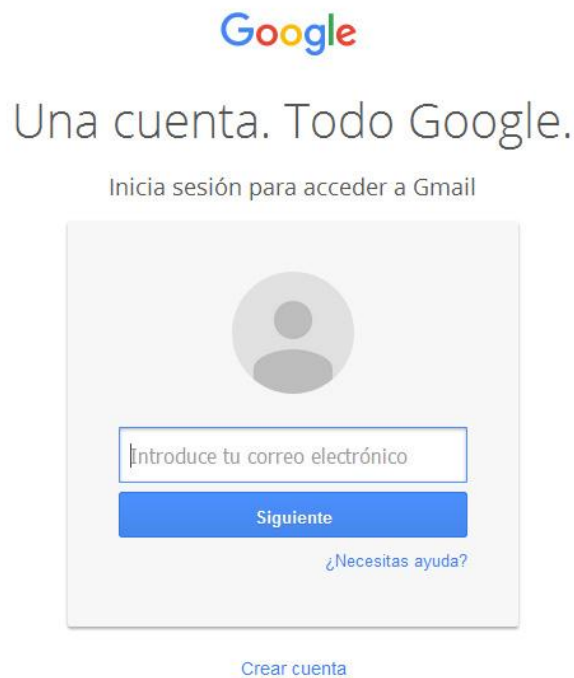
- <- **Pondremos nombre y apellidos. Se recomienda poner un apellido ficticio.**
- <- **Ponemos un nombre de usuario relacionado y fácil de recordar. Se recomienda un mote o similar.**
- <- **Ponemos una contraseña que podamos recordar, seguidamente se introduce de nuevo para confirmar. Se recomienda una contraseña de 10 caracteres con una o dos letras mayúsculas y uno o dos números.**
- <- **Ponemos nuestra fecha de nacimiento. Se recomienda poner la real.**
- <- **Seleccionamos nuestro genero entre "Hombre" y "Mujer".**
- <- **Omitimos este paso. Salvo excepciones no suele ser necesario introducir el móvil.**
- <- **Si no tenemos más e-mails lo omitimos. Esto se utilizaria para recuperar nuestro correo en caso de olvidar la contraseña.**
- <- **Nos pedira un número o letras para verificar que somos personas. En este caso el número seria 389, pero varia cada vez.**
- <- **Hacemos clic en siguiente y ya deberiamos acceder a nuestra bandeja de entrada, tras unos cuantos pasos de tutorial.**

Como recordatorio, si hemos introducido nuestro teléfono móvil, antes de llevarnos a dicho tutorial, nos llevara a un paso de verificación, donde tendremos que decirle que nos envíe un código por SMS a nuestro teléfono móvil. Una vez lo hayamos recibido deberemos introducirlo en la casilla correspondiente y le daremos a **"Continuar"**.

ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Ya tenemos nuestra dirección de correo electrónico, ahora vamos a ver como acceder normalmente a ella, tal y como hemos hecho anteriormente, abrimos nuestro navegador e introducimos la dirección web www.gmail.com nos llevará a la página de **GMAIL**, pero en esta ocasión le daremos a **"Iniciar sesión"**.

Aunque si nos aparece nuevamente (ver imagen siguiente) el acceso normal, simplemente introducimos nuestro nombre de usuario, pulsamos en “**Siguiente**” y seguidamente introducimos la contraseña y pulsamos en “**Iniciar sesión**”.



Una vez hemos accedido, nos aparecerá nuestra “Bandeja de entrada”, con los correos que hayamos recibido, nuevos o ya leídos. Para leer nuestros mensajes de correo, simplemente debemos hacer clic sobre el remitente o el enunciado del mismo.



ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS

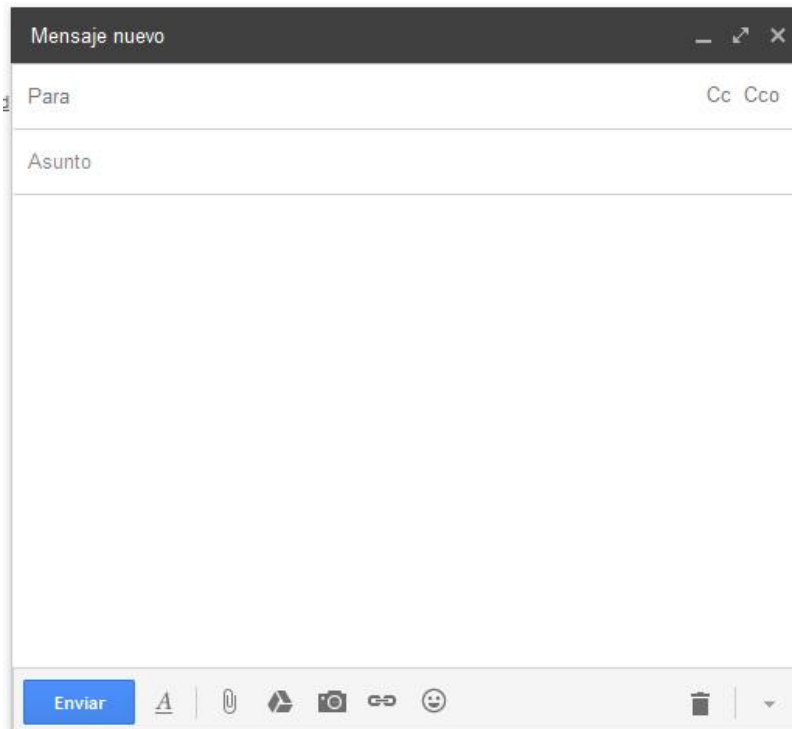
Antes de poder enviar un correo electrónico, debemos tener la dirección de correo de otra persona o que ya se la hubiésemos dado a alguien y nos haya escrito.

Para redactar un nuevo mensaje de correo, pulsamos en el botón de “Redactar”, que nos aparece bien grande, en rojo en el lateral izquierdo del navegador.



Al hacer clic en “Redactar” se nos abrirá una pequeña ventana flotante en nuestro correo (ver imagen siguiente), ahí

introduciremos el destinatario o destinatarios, de nuestro mensaje, añadiremos el asunto (explicación breve del mensaje) y podremos empezar a redactar nuestro mensaje de correo.



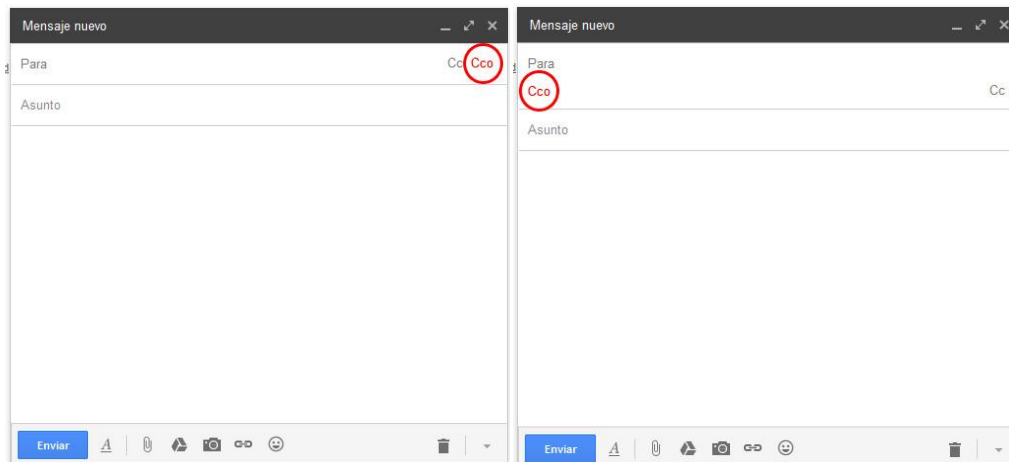
Una vez lo hayamos redactado, simplemente deberemos darle al botón “Enviar”, situado en la esquina inferior izquierda y “voilà”, habremos enviado un mensaje de correo electrónico.

ENVIAR CORREOS MASIVOS EN CCO (Copia de Carbón Oculta)

Cuando enviamos correos masivos, es decir, correos a un gran número de personas, es altamente recomendable utilizar la opción CCO (Copia de Carbón Oculta), el motivo es que el correo electrónico está especificado como parte de nuestra información personal y por lo tanto está protegido por la “Ley orgánica de protección de datos” (LOPD) y facilitarlos a terceras personas sin el consentimiento de su propietario está penado por dicha ley.

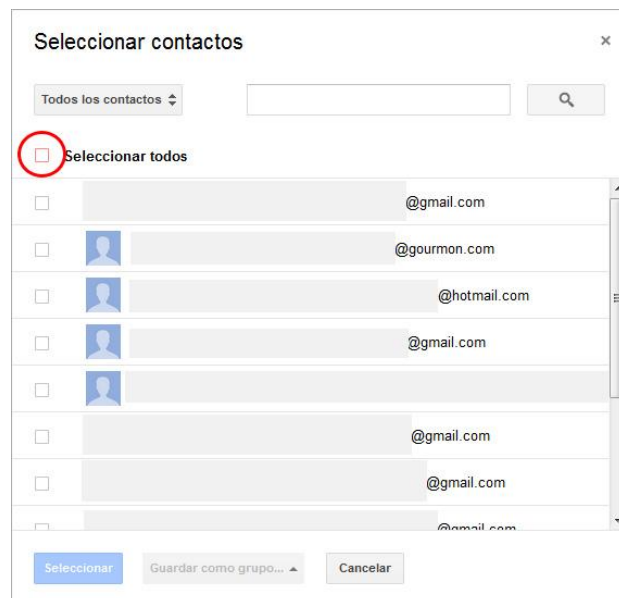
Necesitaremos al menos 2 direcciones de correo electrónico para poder realizar este paso, en caso contrario no nos serviría de nada.

Para enviarlos, pulsaremos donde pone “CCO” en la esquina superior derecha (ver imagen a continuación).



Al hacerlo, nos añadirá la casilla para que podamos introducir las direcciones de correo a mano, pero nosotros pulsaremos de nuevo en CCO, para que nos aparezca nuestra lista de contactos y en ella haremos clic sobre “Mis contactos”, para desplegar el menú y seleccionar la opción “Todos los contactos”.

Seleccionar contactos



Marcaremos la casilla que hay al lado de “Seleccionar todos”, para añadir todos los contactos al CCO, pulsamos en “Seleccionar” en la esquina inferior izquierda, y ya procedemos a rellenar el Asunto y el contenido del mensaje de correo electrónico, una vez terminado, le damos a “Enviar”.

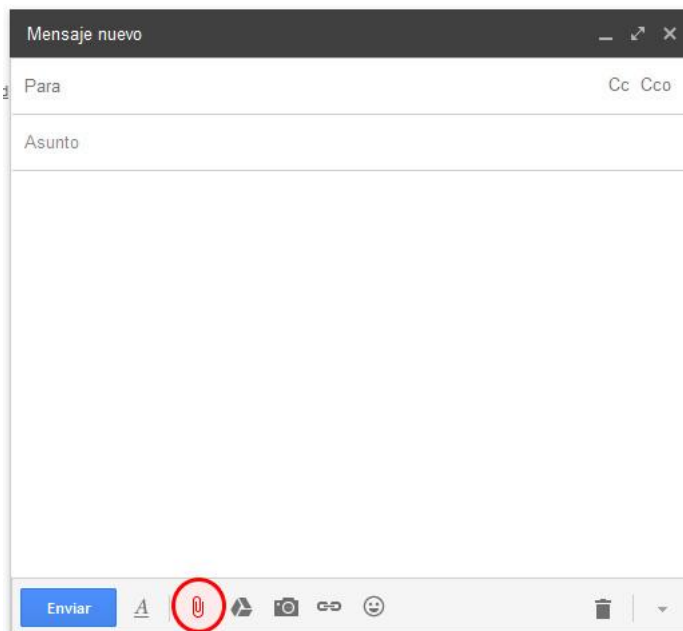
AÑADIR ARCHIVOS ADJUNTOS (FOTOS o DOCUMENTOS)

¿Necesitamos enviar un correo electrónico con una copia de nuestro DNI, un documento escrito en Word o algún documento en PDF, pero aun no sabemos cómo se hace? Pues es muy sencillo, vamos a explicar el procedimiento:

Primero, como es habitual, le damos a “Redactar”, para empezar un nuevo correo electrónico, agregamos al destinatario, rellenamos el “Asunto” y comentamos que

estamos enviando a nuestro destinatario, para que sepa que documentos está recibiendo y porque.

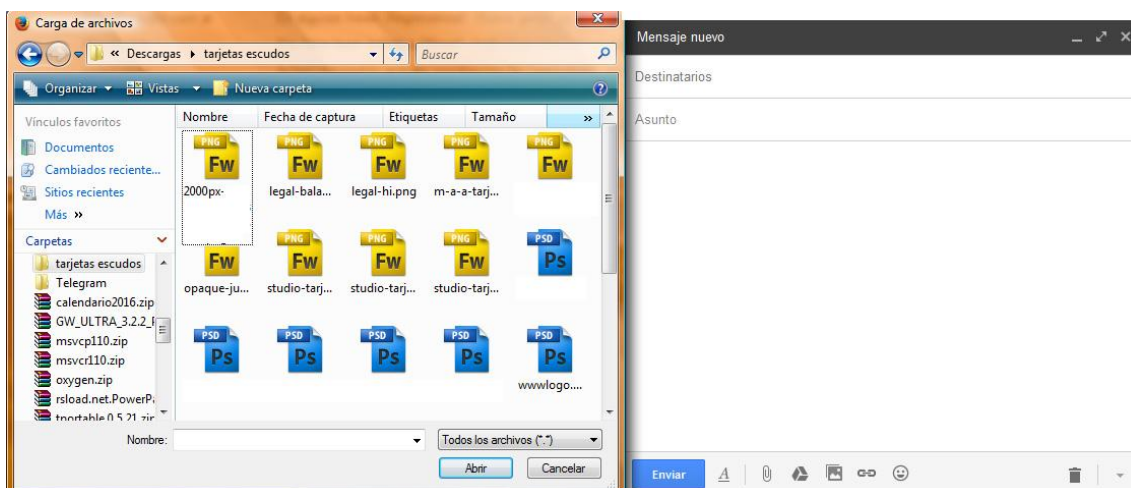
Hecho esto, pulsamos en el pequeño clip que nos aparece al lado de la A subrayada (ver imagen a continuación).



Al pulsarlo se nos abrirá una nueva ventana, con un pequeño Explorador de archivos, que nos mostrará el contenido de nuestro ordenador.

Navegaremos por él hasta encontrar el archivo que queremos añadir (en este caso procuraremos que este en la carpeta “Descargas”) y lo abriremos.

Al hacerlo, justo donde pulsamos para adjuntar el archivo, aparecerá una pequeña barra de carga, si el archivo que hemos seleccionado, es de gran tamaño, deberemos esperar a que se complete la carga, antes de darle a enviar.



Una vez está todo relleno y los archivos que deseamos enviar, adjuntados y completamente cargados, podemos pulsar el botón de “Enviar”.

Curso de **“Creación de Correo Electrónico y como usarlo”**, impartido por **Francisco José Ortega Mora**.

Este manual ha sido creado por **Francisco José Ortega Mora**, para ser impartido a través de **(ASEPYC) Asociación de Empresarios, Profesionales y Comerciantes, del municipio de Pinos Puente**.