REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO

Contenidos

Para / Destinatario ---------- 04

Cc / Cco ---------- 04

Asunto ---------- 05

Redactar Correo ---------- 05

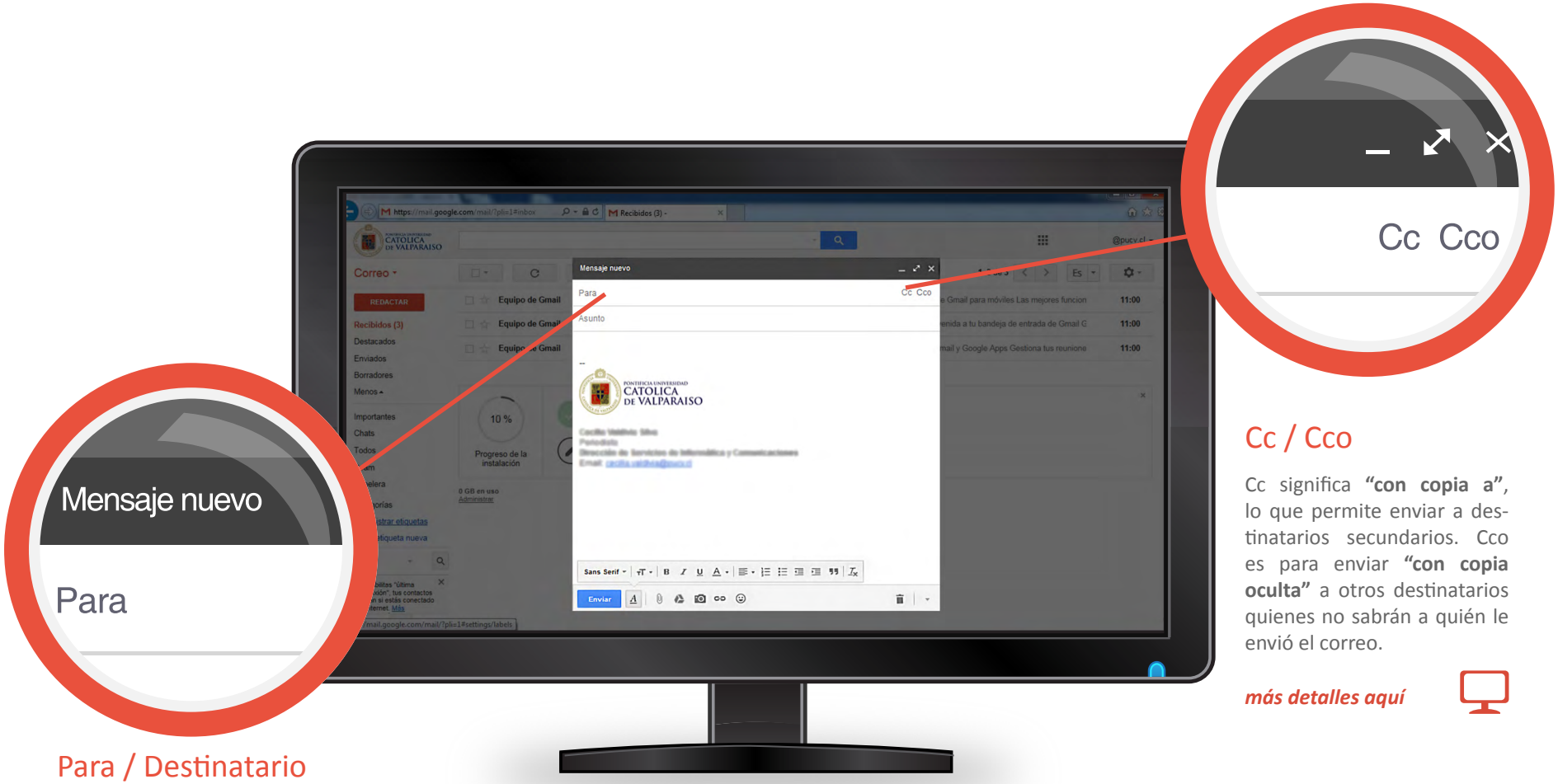
Formato de Texto ---------- 06

Opciones de Adjuntos ---------- 06

Papelera / Más Opciones ---------- 07

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO



Para / Destinatario

Escriba aquí la dirección email a quien quiera enviar el correo. Gmail le entrega una serie de herramientas para elegir sus destinatarios.

más detalles aquí

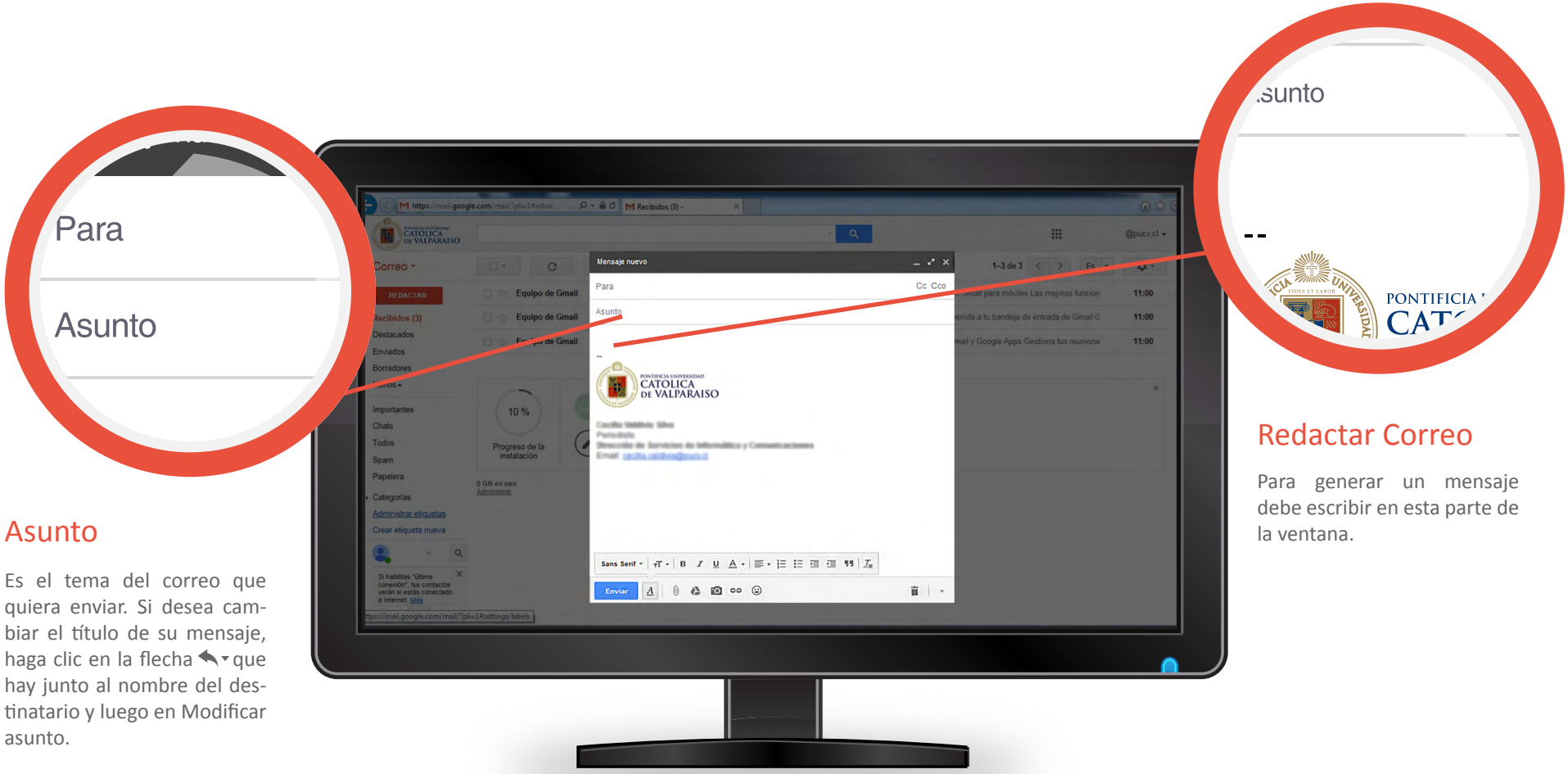
Cc / Cco

Cc significa **"con copia a"**, lo que permite enviar a destinatarios secundarios. Cco es para enviar **"con copia oculta"** a otros destinatarios quienes no sabrán a quién le envió el correo.

más detalles aquí

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO



Asunto

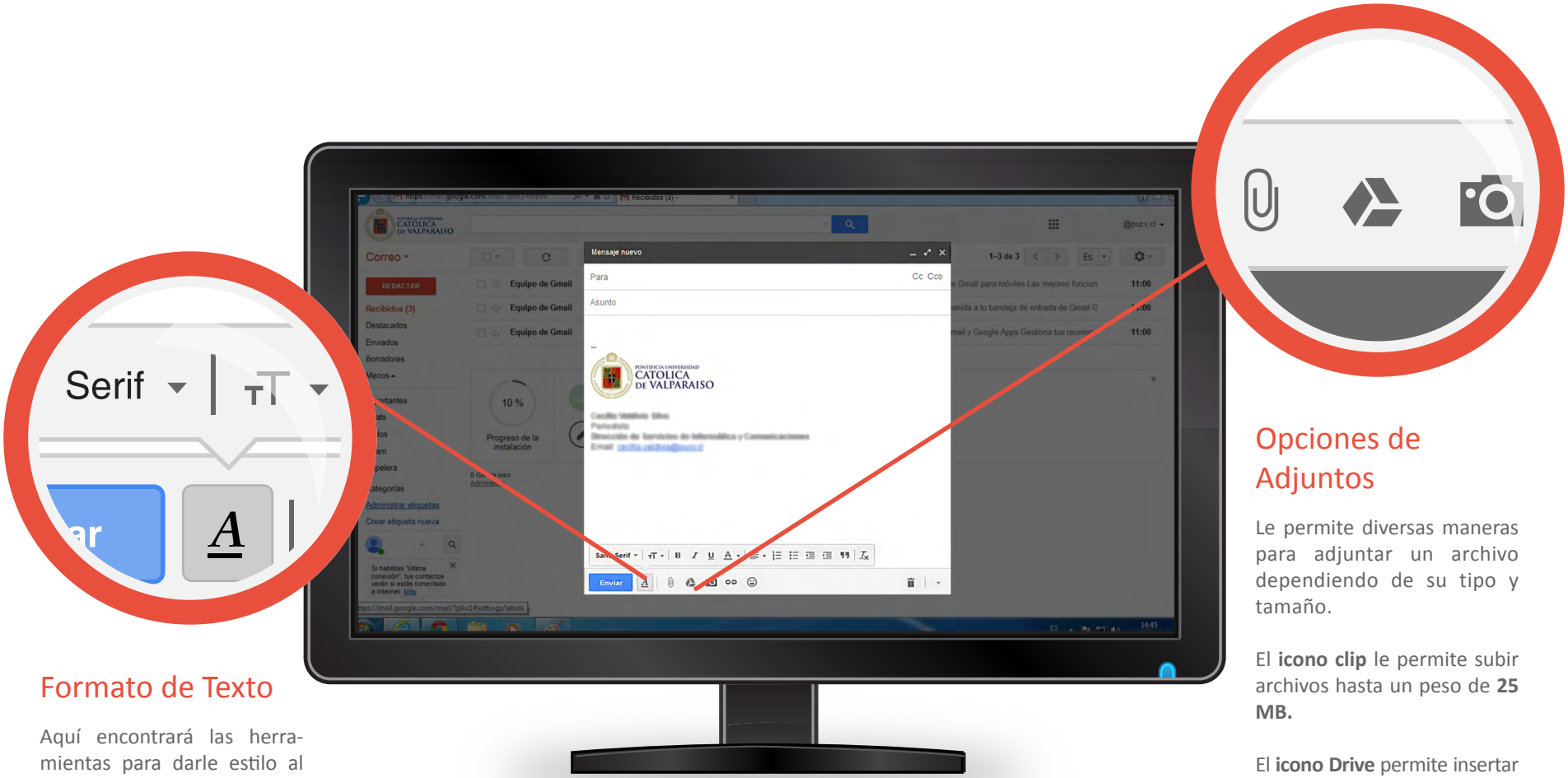
Es el tema del correo que quiera enviar. Si desea cambiar el título de su mensaje, haga clic en la flecha que hay junto al nombre del destinatario y luego en Modificar asunto.

Redactar Correo

Para generar un mensaje debe escribir en esta parte de la ventana.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO



Formato de Texto

Aquí encontrará las herramientas para darle estilo al texto de su correo. También tiene la opción de generar un estilo predeterminado para el texto.

más detalles aquí

Opciones de Adjuntos

Le permite diversas maneras para adjuntar un archivo dependiendo de su tipo y tamaño.

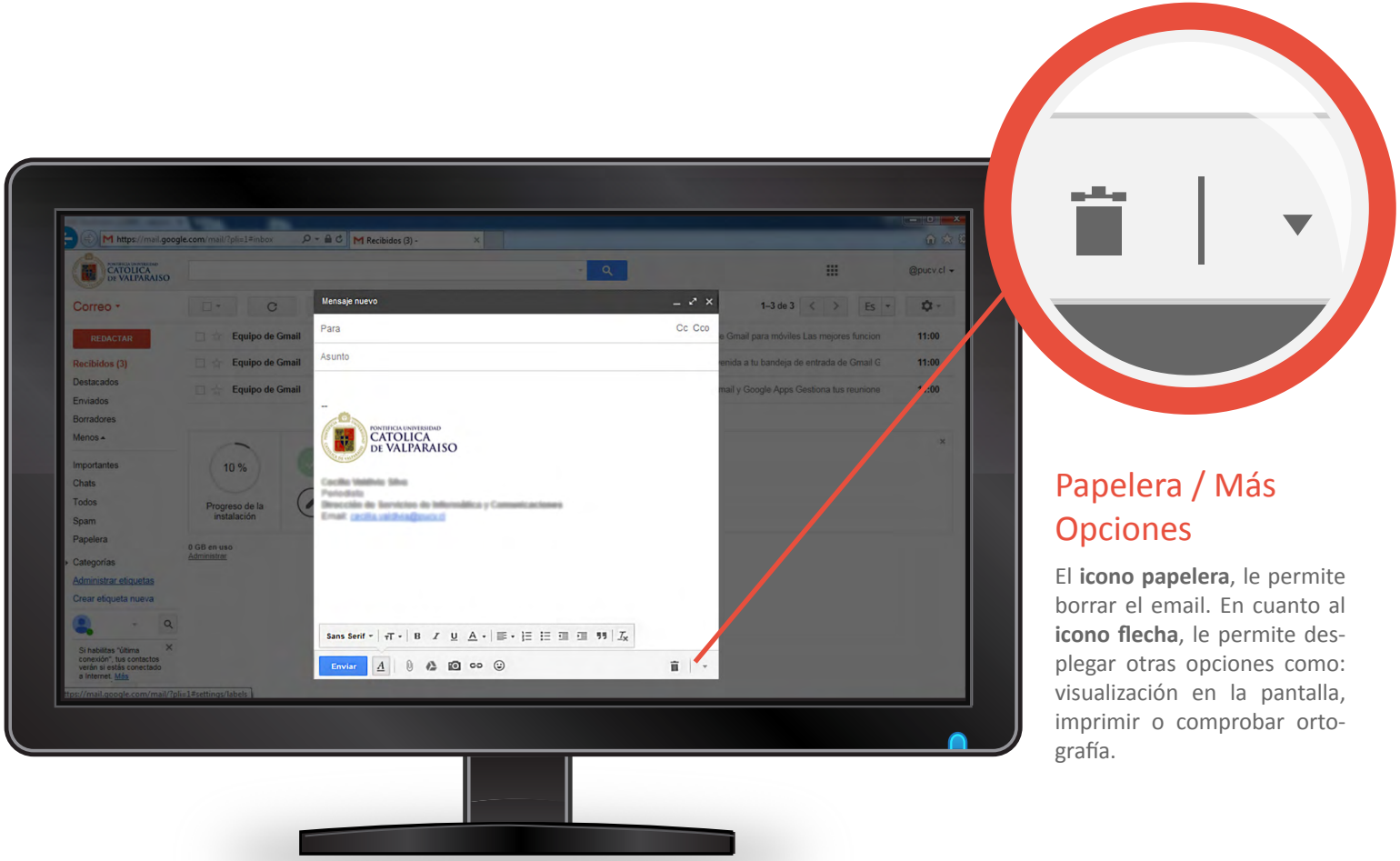
El **icono clip** le permite subir archivos hasta un peso de **25 MB.**

El **icono Drive** permite insertar archivos de mayor volumen hasta **25 GB.** También se pueden insertar directamente en el correo imágenes desde su computador o desde una página web.

más detalles aquí

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO



Papelera / Más Opciones

El **icono papelera**, le permite borrar el email. En cuanto al **icono flecha**, le permite desplegar otras opciones como: visualización en la pantalla, imprimir o comprobar ortografía.

Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones