**Logo

Description automatically generated with medium confidence Conceptos básicos del correo electrónico**

Ejemplo de CORREO ELECTRÓNICO - Bienvenidos, nuevos estudiantes

**Nota al instructor para la demostración en vivo**: Este ejemplo de Conceptos básicos del correo electrónico se utiliza a partir de la diapositiva 27 de la presentación de PowerPoint y también se usa en la sección que trata sobre cómo abrir y responder los mensajes de correo electrónico.

Antes de la clase, revise la cuenta que usará para el taller y verifique que este correo electrónico esté en la bandeja de entrada. Si este ejemplo de correo electrónico no está en la bandeja de entrada, lleve a cabo los siguientes pasos.

1. Vaya a www.gmail.com
2. Inicie sesión en la cuenta que usará en el taller. No utilice su cuenta de correo electrónico personal. Si está disponible, use una cuenta que su organización tenga para los talleres o considere la posibilidad de crear una cuenta para este fin con la aprobación de la dirección.
3. Para crear un nuevo correo electrónico, haga clic en el botón "Compose" (Redactar).
4. En la ventana "New Message" (Nuevo mensaje), copie y pegue la siguiente información en los campos correspondientes:
   1. Para: Inserte la <dirección de correo electrónico de la cuenta que utilizará en el taller>
   2. Asunto: Conceptos básicos del correo electrónico: Ejemplo de correo electrónico - Bienvenidos, estudiantes
   3. Cuerpo del correo electrónico: Copie y pegue este gráfico en el cuerpo del correo electrónico:

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

* 1. Haga clic en "Send" (Enviar)
  2. Después de enviar el correo electrónico, se mostrará en la bandeja de entrada.

1. Utilice este ejemplo para el taller como se indica en la Guía del instructor y la presentación de PowerPoint.