**Logo

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

Correo no deseado—Ejemplo

**Nota al instructor para la demostración en vivo:** Este ejemplo de correos no deseados se encuentra en la sección que trata sobre el correo no deseado y el correo basura, que comienza en la diapositiva 42 de la presentación de PowerPoint.

Antes de la clase, revise la cuenta que usará en el taller. Si no encuentra este ejemplo en la carpeta "Spam" (Correo no deseado) de la cuenta de demostración, siga las instrucciones a continuación para crear el ejemplo del correo no deseado a fin de evitar abrir un ejemplo que pueda tener un virus adjunto.

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:** <dirección de correo electrónico de la cuenta que utilizará en el taller>
   2. **Asunto:** Conceptos básicos del correo electrónico: Ejemplo de correo no deseado
   3. **Cuerpo del correo electrónico:** Copie y pegue el siguiente texto en el cuerpo del correo electrónico:

**From:** david john [davidjoh123@geek.com](mailto:davidjoh123@geek.com)

**To:** ALbert  
**Date:** July 5, 2021 at 8:22:34 AM CDT  
**Subject:** **Tech Support Update**

Adorable Member,

Your request for the auto renewel of Tech Support has been preceded successfully. This renewel service starts at $566 USD for the next 2 years of protected service.

Installation Id:  123FFG

Installed Software:  Tech Support - Software Installation

Date of Request:  5 July 2021

Ends on:  2 years  later

Total Amount:  $566 USD

If you have any questions, we are hear for you.

* 1. Haga clic en "Send" (Enviar).
  2. Después de enviar el correo electrónico, se mostrará en la bandeja de entrada.
  3. Mueva el correo electrónico a la carpeta "Spam".
  4. No abra otros elementos en la carpeta "Spam".
  5. Elimine cualquier elemento de correo no deseado de la carpeta "Spam" de la cuenta de demostración que tenga un asunto inapropiado.

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