

# UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO O EMAIL BRECHA DIGITAL Y MUJERES RURALES





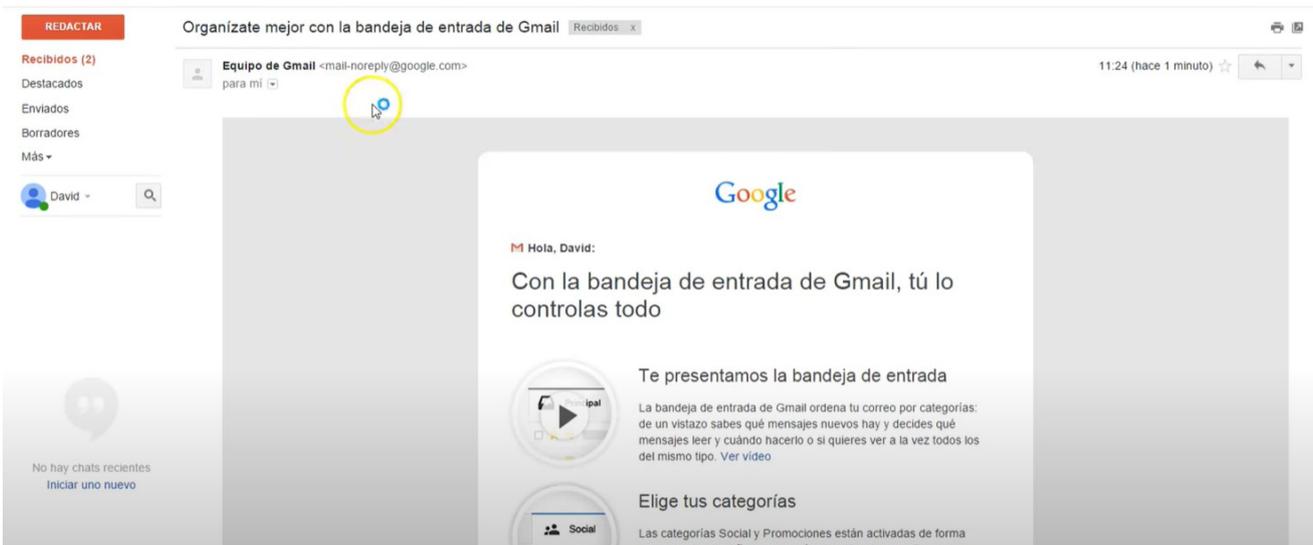
1. RECIBIDOS
2. RESPONDER CORREO
3. REENVIAR CORREO
4. ELIMINAR CORREO
5. RECUPERAR UN CORREO DE LA PAPELERA
6. DARSE DE BAJA DE UN CORREO QUE YA NO QUIERE RECIBIR MÁS
7. ENVIAR UN CORREO NUEVO
8. PESTAÑA DE SPAM



## 1. Recibidos (Pestaña principal)



## Abrir correo



## 2. Responder correo

Pulsar en los 3 puntos para ver las opciones.

Y pulsar en responder.

Automáticamente saldrá un espacio donde podrás contestar con la dirección de correo ya escrita.

## 3. Reenviar correo

Pulsar en los 3 puntos para ver las opciones.

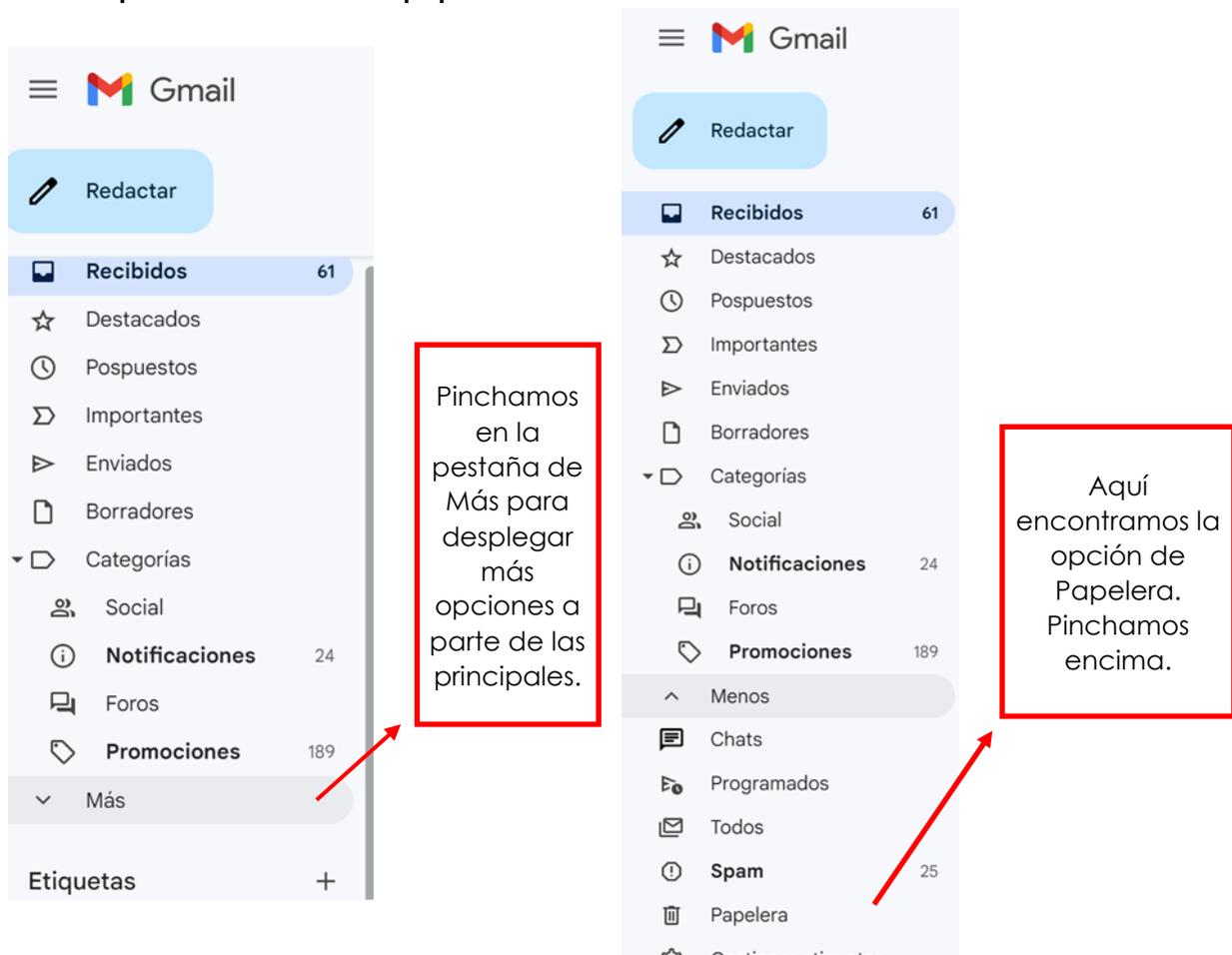
Y pulsar en reenviar.

Automáticamente saldrá un espacio donde podrás escribir tanto a la nueva dirección como el contenido que acompañe ese mensaje.

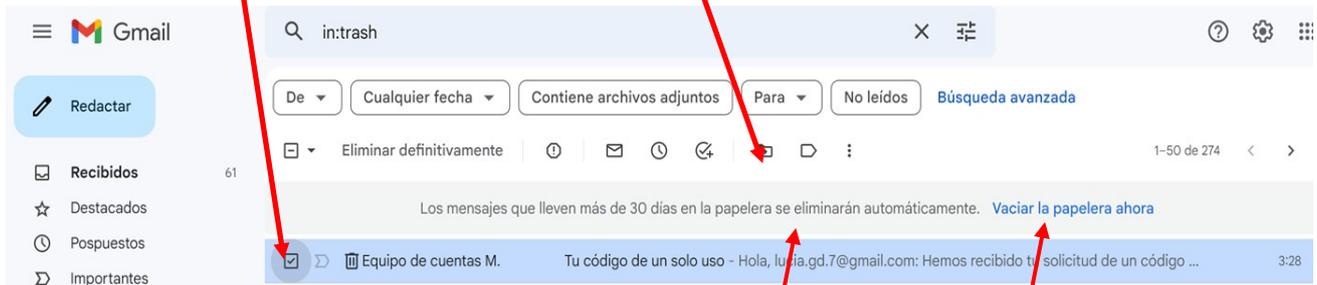
#### 4. Eliminar correo



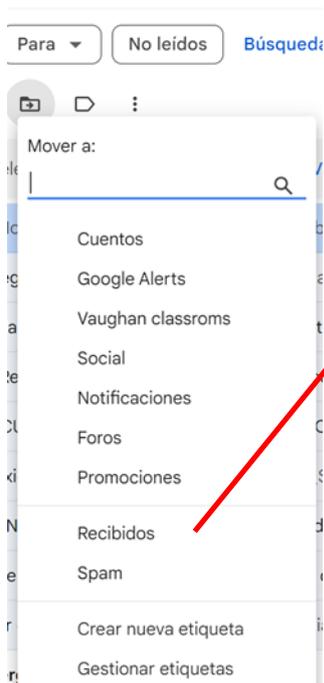
#### 5. Recuperar un correo de la papelera



Seleccionamos el que queremos recuperar, pulsando al cuadrado del principio. Y pinchamos en el símbolo de arriba.



Los mensajes que hay en la papelera se borran automáticamente en 30 días, aunque también podemos vaciarla manualmente, como indica aquí.



Saldrá un desplegable para decir donde queremos mover ese mensaje y seleccionamos la opción de Recibidos para devolverlo a la carpeta del inicio.

## 6. Darse de baja de un correo que ya no quiere recibir más



Ir al final del mensaje, si no queremos recibir más correos de este contacto. Buscar DARTE DE BAJA (que suele estar en pequeño al final de todo) y pinchar. A veces te suele pedir alguna justificación. Pinchas en la que veas que se acerca más a lo que necesitas y aceptas.

## 7. Enviar un correo nuevo

Pulsar al botón de redactar para que aparezca la pestaña del nuevo correo electrónico a en-

Aquí hay que escribir el correo electrónico a quien va dirigido el correo

Aquí hay que escribir el contenido o el título del mensaje

Y aquí se escribe el mensaje propiamente dicho

Una vez finalices el correo electrónico puedes darle a enviar

Mensaje nuevo

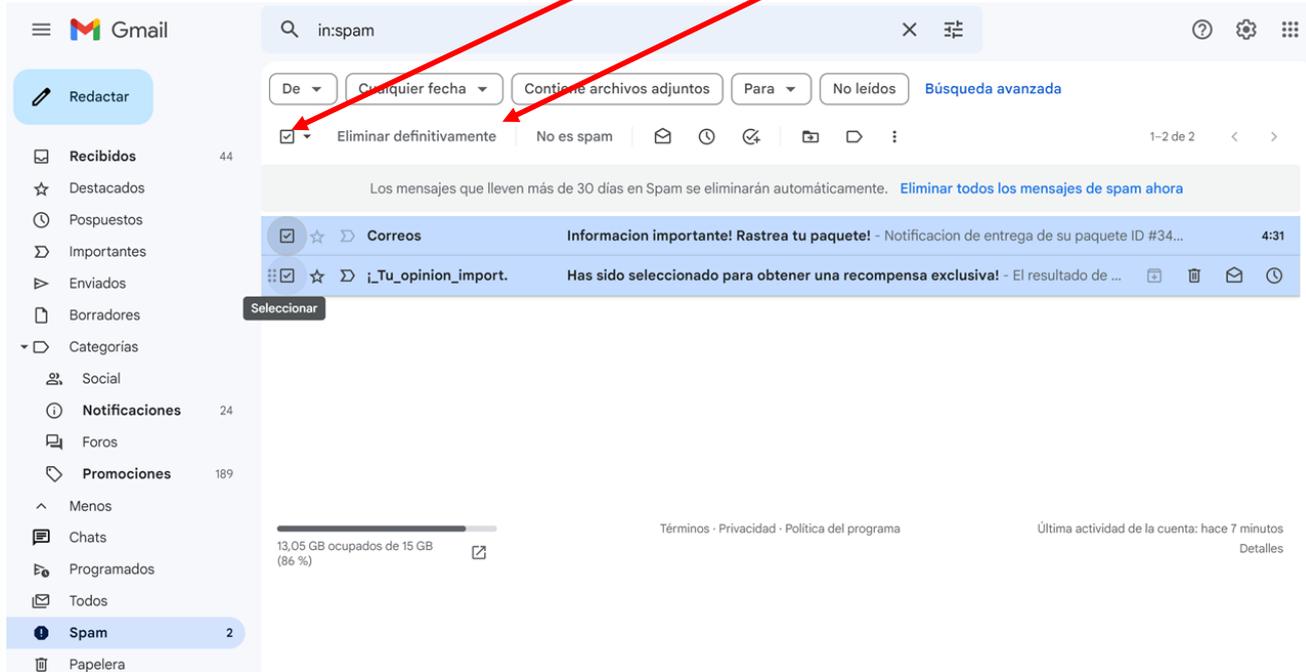
Para Cc CCO

Asunto

Enviar

## 8. Pestaña de SPAM

Hay algunos correos que directamente los separa como correo basura o estafa, llevándolos a la carpeta SPAM. Podemos dejarlos, ya que se borran automáticamente a los 30 días, o también podemos vaciar, igual que en la papelera, de forma manual, seleccionando la pestaña para que escoja todos los correos y le damos a eliminar definitivamente.



The screenshot shows the Gmail interface with the search bar set to "in:spam". The left sidebar shows the "Spam" folder selected, with 2 items. The main content area shows a list of emails in the Spam folder. The top email is "Correos" with the subject "Informacion importante! Rastrea tu paquete!". Below it is an email from "i\_Tu\_opinion\_import." with the subject "Has sido seleccionado para obtener una recompensa exclusiva!". The interface includes a search bar, filters, and a list of folders on the left.

13,05 GB ocupados de 15 GB (86 %)

Términos · Privacidad · Política del programa

Última actividad de la cuenta: hace 7 minutos

Detalles



**ASOCIACIÓN LA COLUMBETA**

AVENIDA SANTANDER N8 CP:39710 – CANTABRIA TELÉFONO: 942 79 04 14 / 651 741 355  
[mayores.columbeta@gmail.com](mailto:mayores.columbeta@gmail.com) / [www.lacolumbeta.org](http://www.lacolumbeta.org)

