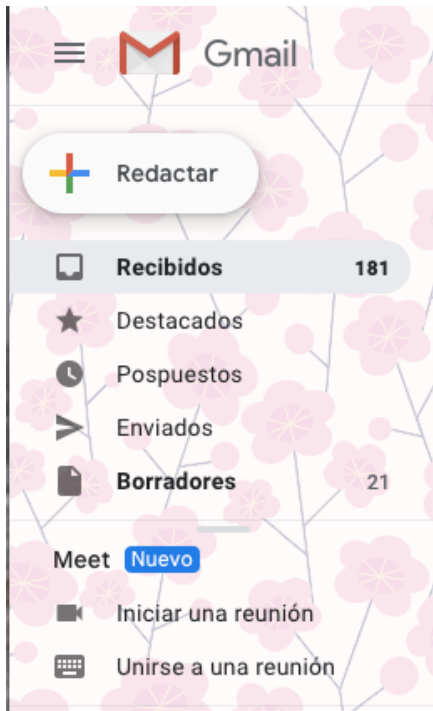


Cómo mandar un correo electrónico con los deberes (Archivo adjunto)

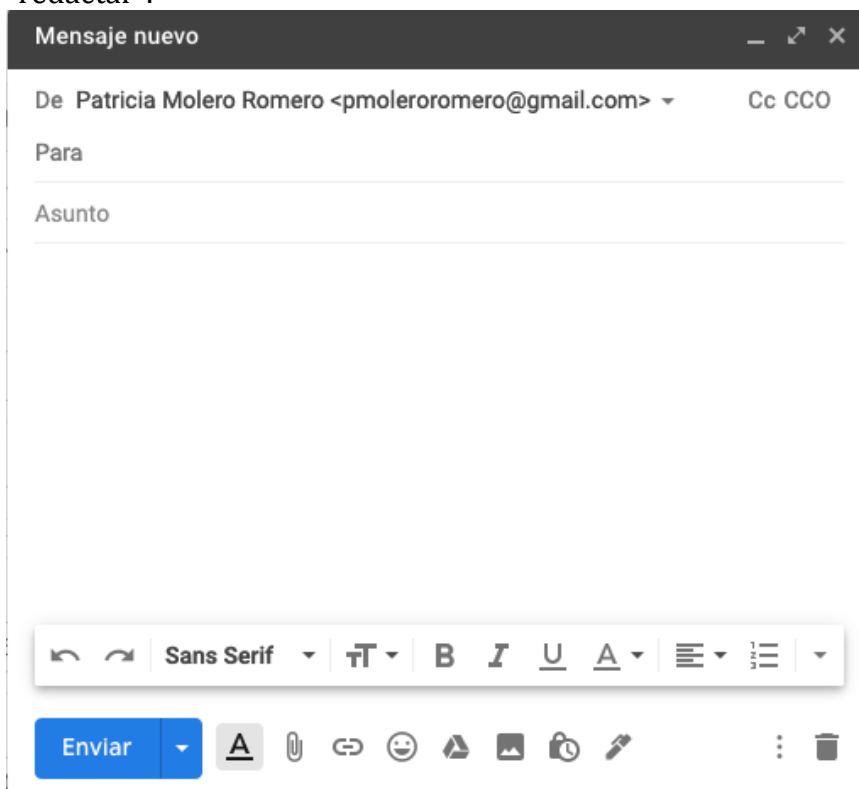
Paso 1

Lo primero es entrar en nuestro correo. Vamos a gmail y ponemos nuestra dirección y contraseña.



Paso 2

En la pantalla de inicio, a la derecha nos aparecen estos ítems. Pinchamos en "redactar".



Nos sale una nueva ventana.

Donde pone “Para” tenemos que poner la dirección de la persona a la que queremos enviar el correo.

“Asunto”: para qué es el correo, por ejemplo podemos poner “Deberes de manolito”
Debajo ya escribimos el mensaje:

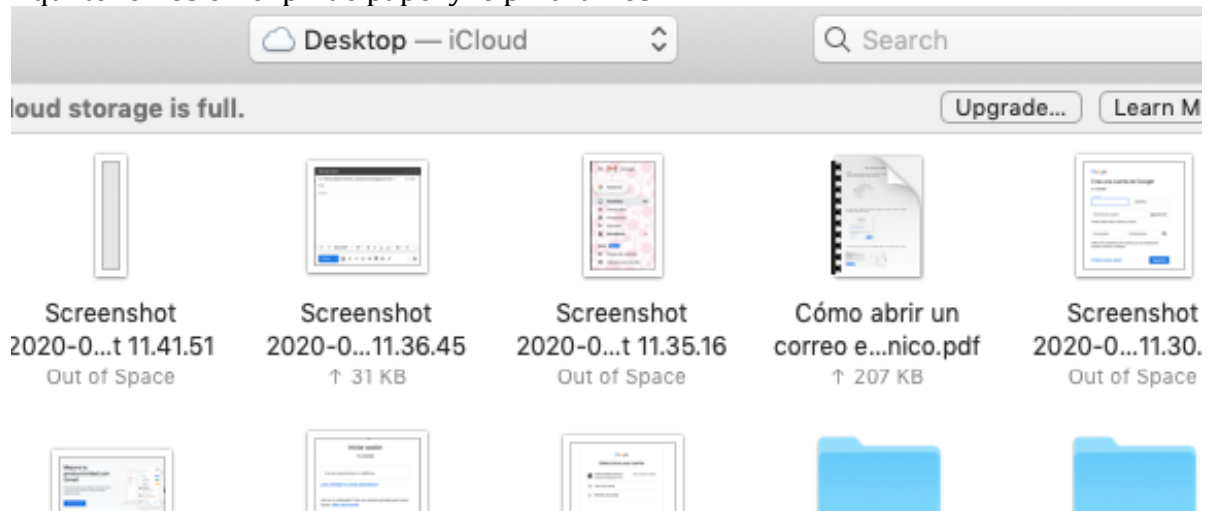
Hola Señor, te mando los deberes de esta semana.....

Paso 3

Para adjuntar los deberes nos vamos a la última fila de abajo



Aquí tenemos el “clip” de papel y le pinchamos.



Al pinchar, se nos abre una ventana con nuestros archivos y tenemos que buscar el que queremos enviar, le pinchamos dos veces (doble click) y se adjunta solo.

- Otra forma que podemos utilizar en vez del paso 3, es directamente pinchar nuestro archivo y arrastrarlo hasta el cuadro donde se escribe el mensaje del correo y se copia solo.

Paso 4

Le damos a enviar y listo!