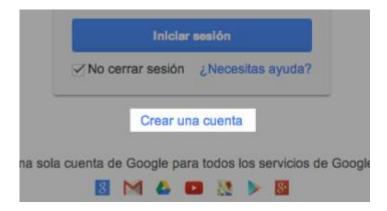
Crear un correo Gmail

Paso 1:

Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la **barra de direcciones**, escribe la siguiente URL o dirección web: www.gmail.com



Paso 2:

Una vez te abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción **Crear una cuenta**, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail.

Paso 3:

Escribe tu **Nombre completo** en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.

Paso 4:

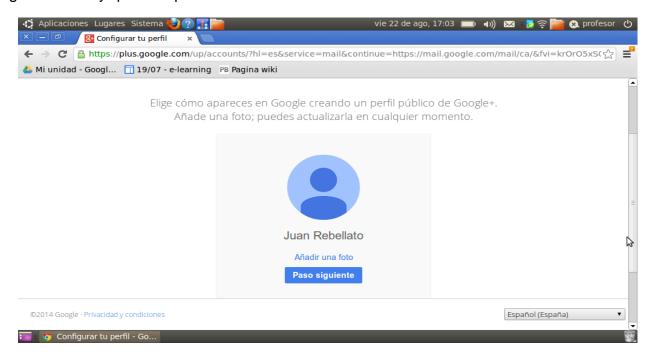
Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo **Nombre de usuario**. Por ejemplo: micorreo@gmail.com, mioportunidad@gmail.com, etc. También, puedes escribir tu propio nombre para ser fácilmente identificado por tus contactos.



Es posible que el nombre que elegiste ya haya sido escogido por otra persona; en ese

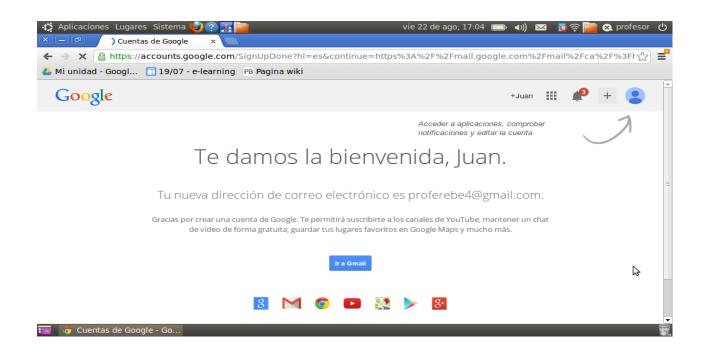
caso, será necesario escribir uno diferente y original. Si lo deseas, puedes escoger alguna de las sugerencias que Gmail te ofrece, ya que no puede haber más de una persona usando el mismo nombre de usuario.

Completa todos los daros que se piden a continuación, recordar al final leer y aceptar las condiciones. Muchas veces nos pide un código verificador, debemos dar un celular y seleccionar si queremos que nos pasen por llamada o mensaje el código, ingresarlo en el lugar correcto y quedará pronta nuestra casilla de correo electrónico.

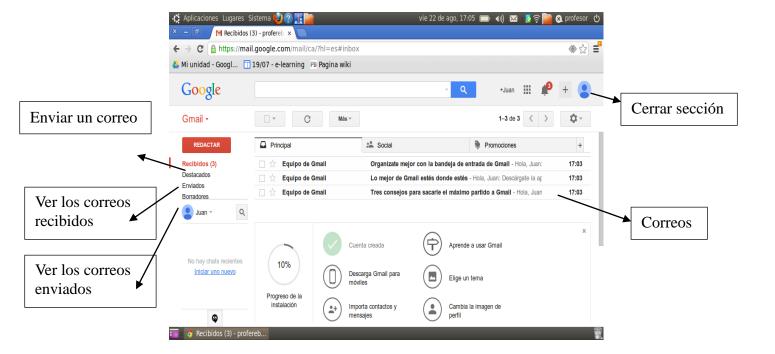


Aparecerá una ventana parecida o igual a la mostrada anteriormente que permitirá editar el perfil, es decir, agregar una foto, cambiar datos, agregar nuevos datos. Luego de hacer nuestro perfil o ignorarlo por el momento, hacemos clic en **siguiente**.

En la ventana que aparece hacemos clic en **ir a gmail** para abrir nuestro correo. Veremos que hay tres correos recibidos de la empresa gmail, co algunas sugerencias para un mejor uso del correo.



Uso del correo



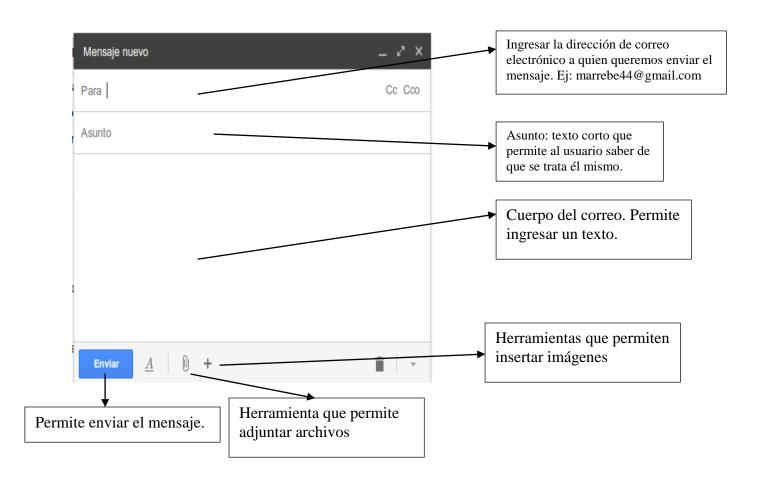


Enviar un correo



Para enviar un correo debemos hacer clic en **REDACTAR**.

Aparecerá la siguiente ventana o alguna muy parecida, donde debemos ingresar los correos a quienes les enviaremos los mensajes, el asunto (Texto corto que indica cual será el contenido del correo), si es necesario un texto en el cuerpo del correo o archivos adjuntos y también podemos incluir diferentes imágenes utilizando las herramientas que brinda el correo y por último clic en enviar.



La opción **CC** significa copia carbónico, es decir, se pueden agregar otras direcciones a las cuales les enviaremos el correo con la singularidad que cada uno de estos **podrá saber** las direcciones a las cuales también se envió el mensaje.

La opción **CCO** significa copia carbónico oculta, es decir, se pueden agregar otras direcciones a las cuales les enviaremos el correo con la singularidad que cada uno de estos **no podrá saber** las direcciones a las cuales también se envió el mensaje.