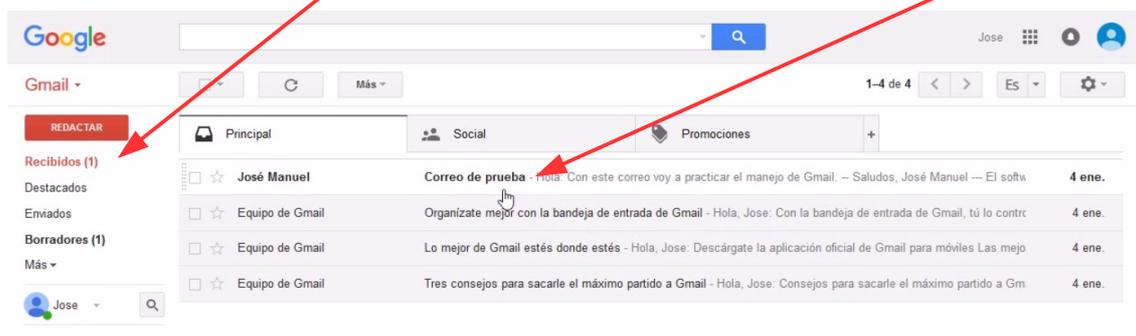
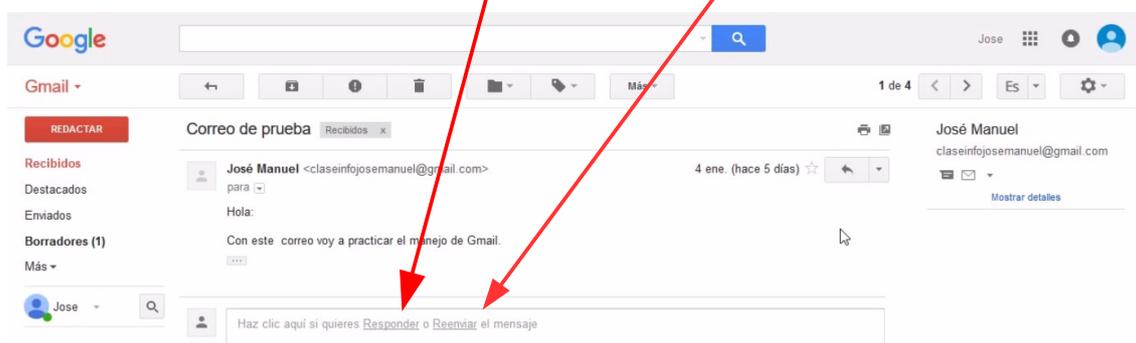


Correo Electrónico (Responder y reenviar)

Cuando vamos a la “**Bandeja de entrada**” o “**correos recibidos**” distinguimos los correos que no hemos leído porque aparecen en **negrita**.



Cuando has abierto un correo observa, debajo del mensaje, un recuadro donde aparecen las opciones de **Responder** o **Reenviar**.



Responder al remitente es contestar a la persona que te envió el mensaje.

Reenviar es enviar el correo recibido a otra persona o grupo de personas.

Si queremos **responder** hacemos clic sobre **Responder** y se nos abre una ventana donde escribiremos la respuesta y pulsamos **Enviar**.

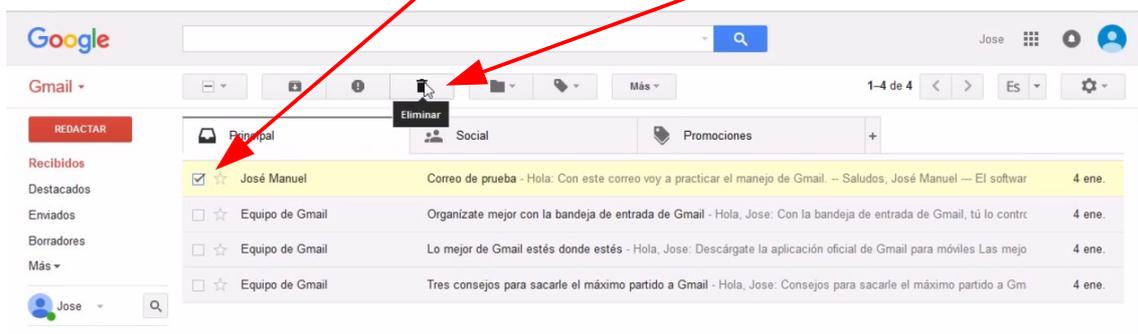
Si por el contrario queremos **reenviar**, picamos **Reenviar** y se nos abre una ventana donde tenemos que poner la dirección de la persona o personas a la que le queremos reenviar el correo, escribimos el mensaje y hacemos clic en **Enviar**.

En todos los casos debes (para proteger las direcciones y la identidad de las demás personas):

- Poner las direcciones en copia oculta (CCO).
- Borrar del cuerpo del mensaje las direcciones que puedan aparecer.

Eliminar mensajes:

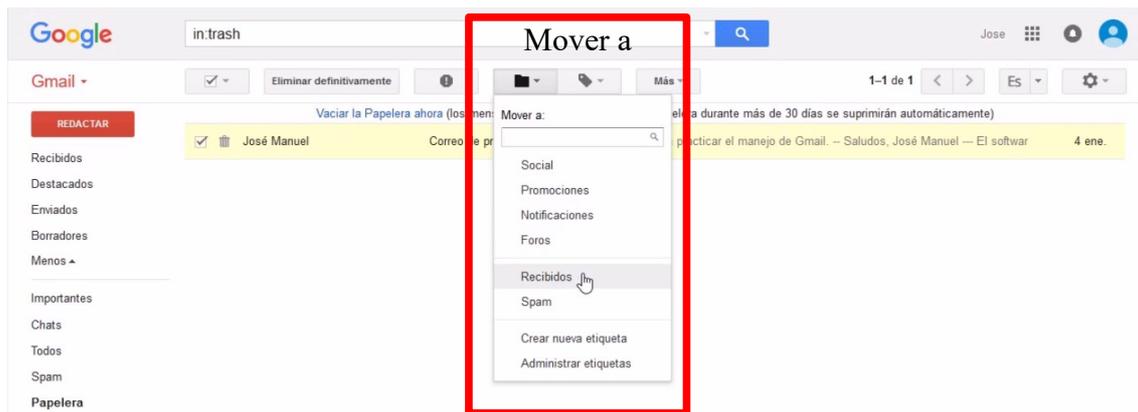
1. Haz clic en la **Bandeja de Recibidos**, para eliminar correos leídos o descargados sus archivos, **marca la casilla** que hay delante de los mismos, a su izquierda. Haz clic en el botón **Eliminar** que está en la parte superior.



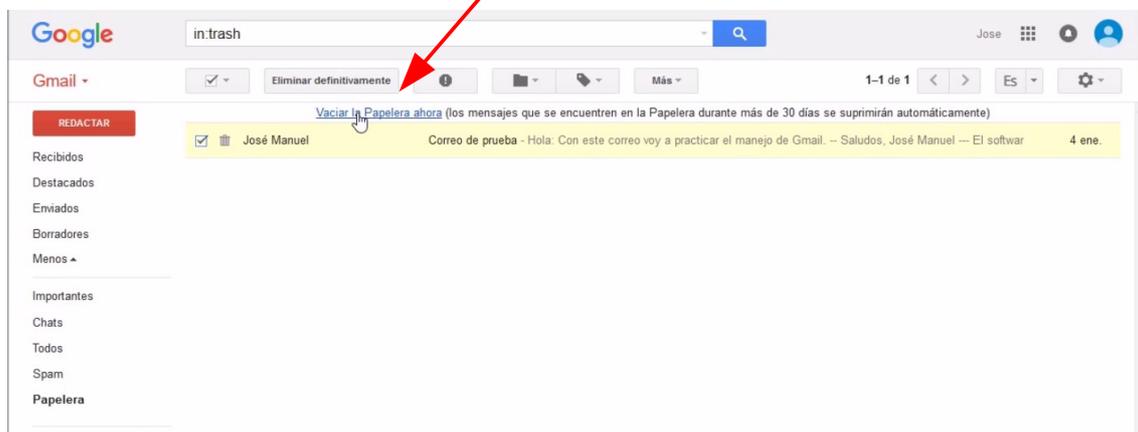
2. Cuando se eliminan los mensajes van a la **Papelera**, que hay en el menú de la izquierda.
3. Haz clic en la **Papelera** y verás los mensajes eliminados.



4. Si te has equivocado y los quieres recuperar, puedes hacerlo, marcando la casilla que hay al lado del correo y seleccionando en el icono **Mover a**, la opción **Recibidos**.



5. Puedes vaciar la papelera cuando te interese. Encima de los correos eliminados aparece un enlace para *eliminar todos los correos definitivamente*.

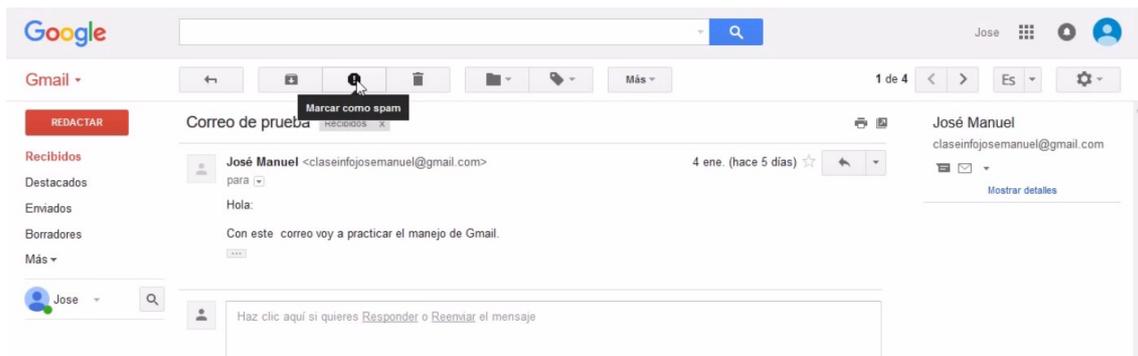


Pasados más de 30 días que un correo esté en la papelera Gmail lo suprimirá de forma automática.

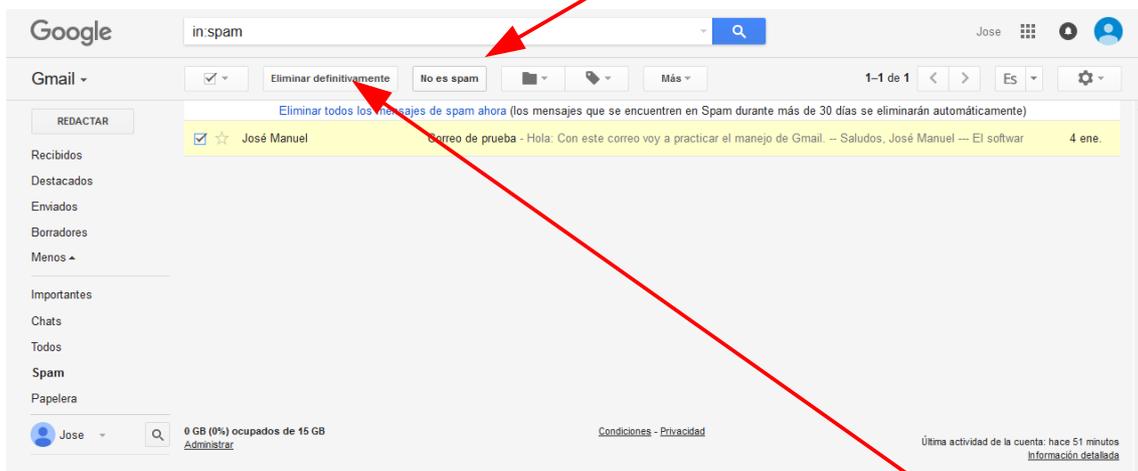
Carpeta de Spam

Se llama **spam**, **correo basura**... a los mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas), que perjudican de alguna, o varias maneras, al que lo recibe.

1. Si consideras que recibes un correo no deseado haz clic en el botón **Marcar como Spam** de la barra superior.



2. En el menú de la izquierda encontrarás la carpeta de **Spam**, haz clic. Ahí se almacenan los correos que Gmail considera **Spam**. Debes comprobar de vez en cuando, porque a veces se reciben en esta carpeta correos basura, que no lo son en realidad.
3. Si tuvieras algún mensaje que quieres recuperar, haz clic en la carpeta **Spam** del menú lateral. Marca la casilla, del correo deseado, y haz clic en la parte superior en **No es Spam** y volverá a incorporarse a la **Bandeja de Recibidos**.



4. Si quieres eliminarlo, selecciónalo y haz clic en **Eliminar definitivamente**.

Puedes ver el videotutorial en el siguiente enlace:

<https://youtu.be/ZZEZNCa4NU4>