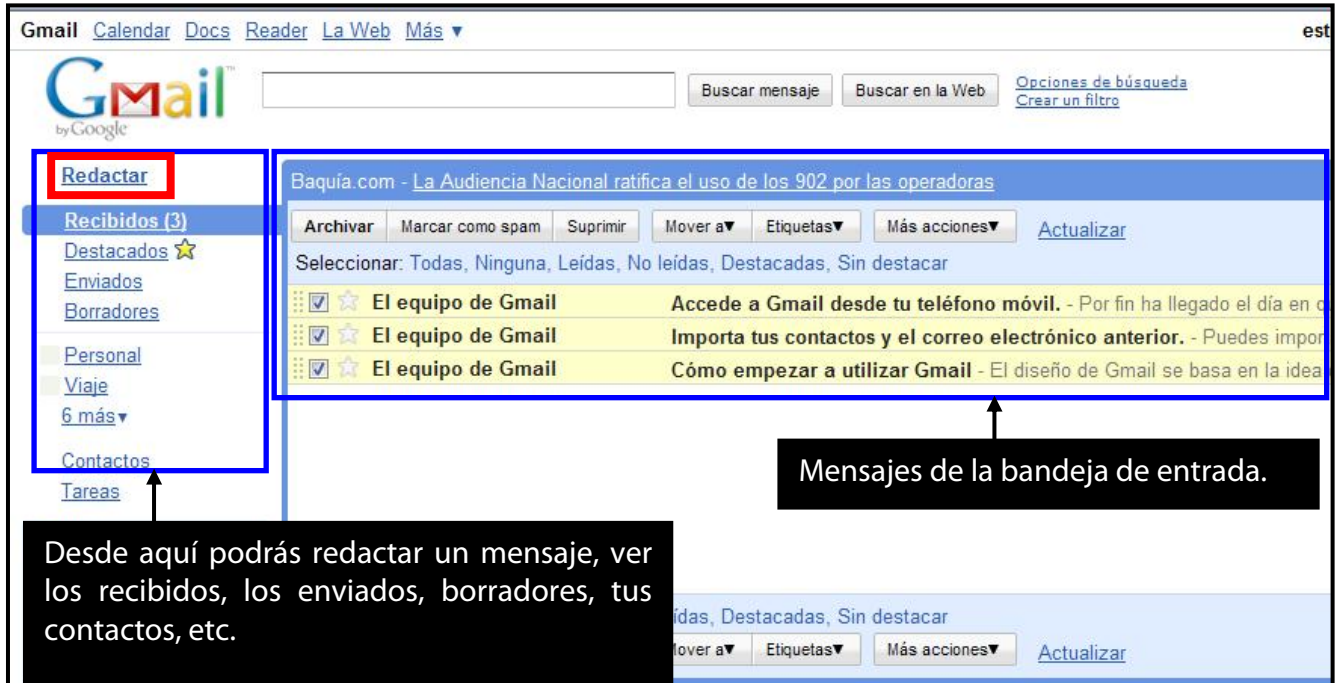


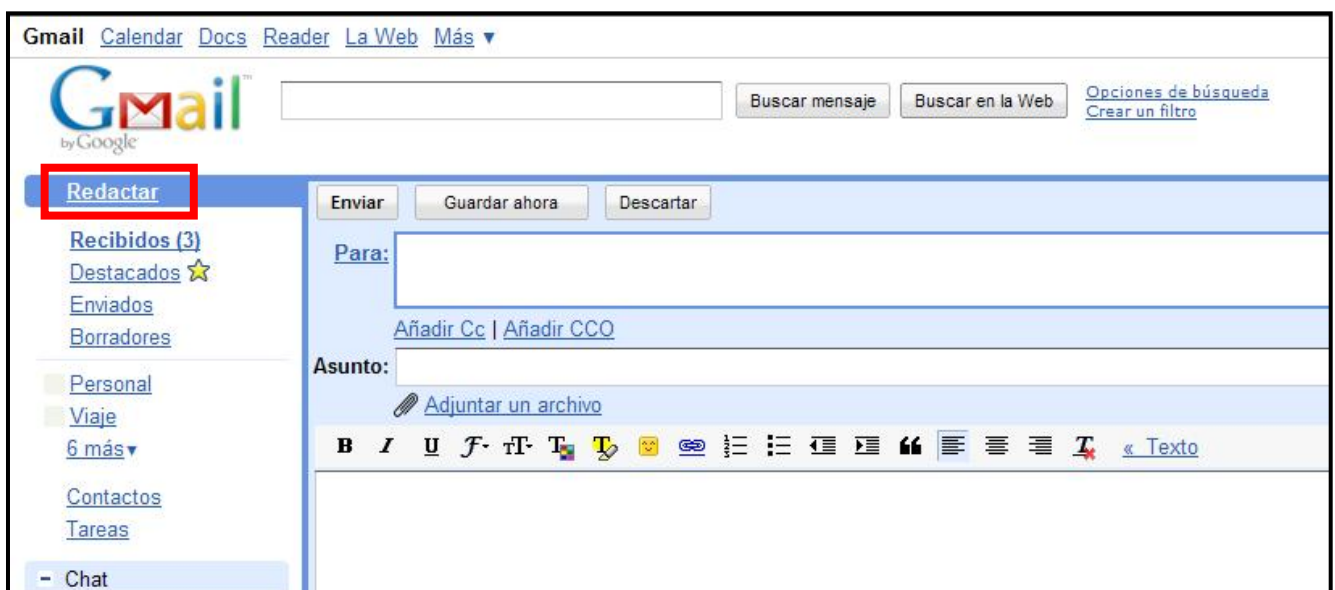
UTILIZAR EL CORREO DE GMAIL

Entra en la cuenta que te has abierto y echa un ojo al entorno general de tu correo. La primera vez que entras verás una imagen parecida a la siguiente:



No nos vamos a detener en todas las funciones que ofrece Gmail dentro de su correo (que son muchísimas y muy interesantes), nos centraremos solamente en la opción de redactar un correo y enviar archivos adjuntos. Empecemos.

Haz clic en la opción **Redactar** (ver imagen superior), se abrirá una ventana como la siguiente:



Si nos fijamos en la imagen anterior, veremos que en la parte central tenemos las opciones comunes a cualquier correo electrónico: seleccionar el destinatario (Para:), escribir el asunto, adjuntar un archivo y escribir el mensaje (con las opciones normales de edición parecidas a cualquier editor de texto).



En el campo **Para:** introduce el e-mail del estudio de grabación estudiodegrabacion68@gmail.com

En **Asunto:** pondrás: *Trabajo WebQuest "Colaborando en un estudio de grabación"*

Adjuntarás el archivo con todos los materiales haciendo clic en **Adjuntar un archivo**. Previamente, tienes que tener todos los archivos bien ordenados en cada carpeta. Después "comprimirás" la carpeta principal para enviar **UN ÚNICO ARCHIVO ADJUNTO**.

Y en el campo de texto pondrás algo parecido a: "Profesor, te enviamos la carpeta comprimida con todos los archivos que se piden. Los miembros del grupo somos: X, Y y Z" (sustituid estas letras por vuestro nombre y primer apellido). Como ves, es bastante fácil.

© José Palazón Herrera

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0 España de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/> o envíe una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.