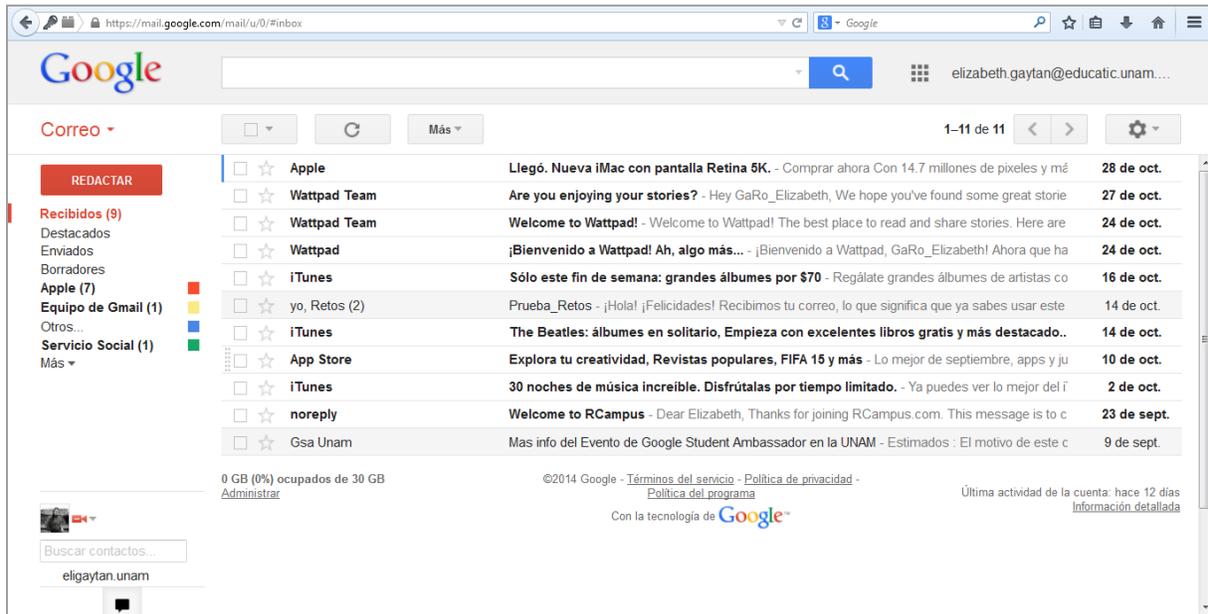
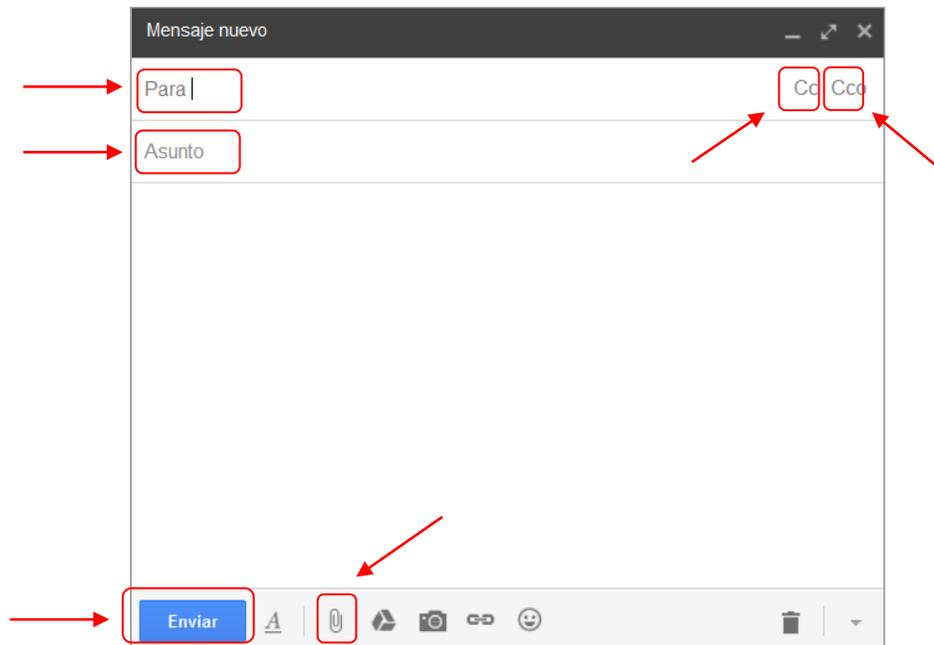


## Componentes de un mensaje de correo

Si ya entraste a Gmail con tus datos de acceso verás una pantalla como esta.

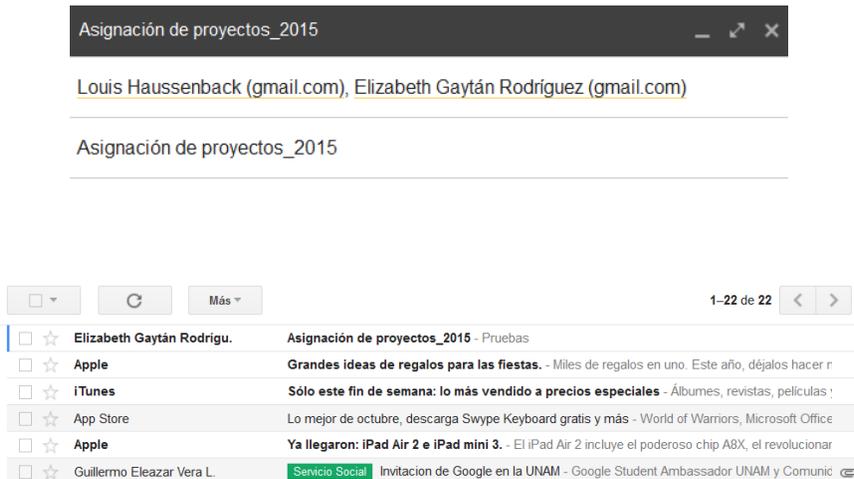


Para escribir un mensaje hay que dar clic en el botón Redactar. Se desplegará una ventana con los siguientes elementos:



**Para:** Igual que haríamos en una carta enviada por correo postal, en los mensajes de correo electrónico debemos indicar el destinatario. En este espacio se escribe la dirección de correo de la persona a la que le enviarás el mensaje. Aquí la ventaja es que podemos enviar un mensaje a varios destinatarios con un solo clic.

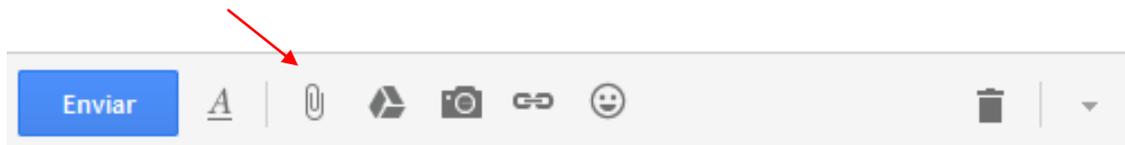
**Asunto:** En este espacio se escribe, en una línea, el contenido del mensaje. Sirve para que el destinatario sepa de qué trata la comunicación sin abrir el correo. Observa el siguiente ejemplo



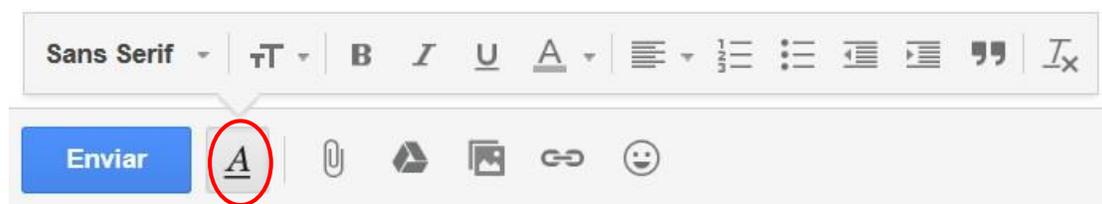
**Cc:** Es la abreviatura de Con Copia. Si agregas la dirección de correo de un destinatario en este espacio, se enviará una copia del mensaje a ese destinatario y los demás destinatarios del mensaje podrán ver su nombre. Con esta opción puedes añadir copia de un mensaje a muchos destinatarios.

**Cco:** Es la abreviatura de Con Copia Oculta. Esta opción es similar a la anterior, sirve para enviar copia del mensaje a otros destinatarios, pero a diferencia de Cc, con esta opción los destinatarios a los que se les envía copia permanecen ocultos.

**Clip:** El ícono del clip te sirve para adjuntar archivos al mensaje de correo. Los archivos pueden ser de distinto tipo: documentos de texto, imágenes, audio, presentaciones. La única restricción es que no rebasen el peso permitido por el servidor de correo electrónico.



Si quieres darle formato gráfico al texto del mensaje, puedes usar la barra de tareas. En Gmail puedes abrir ese menú dando clic en la A que se encuentra a un lado del botón Enviar. Con esta barra puedes modificar el tipo de fuente, el tamaño, el color y el estilo de la letra (negrita, itálica). Además, puedes insertar viñetas, numeración y dar alguna alineación al texto dentro del correo electrónico.



**Enviar:** Una vez que tienes preparado el mensaje, tienes indicado el o los destinatarios y has puesto un breve texto en el Asunto, no debes olvidar dar clic en este botón para que, como su nombre lo dice, se envíe el mensaje.