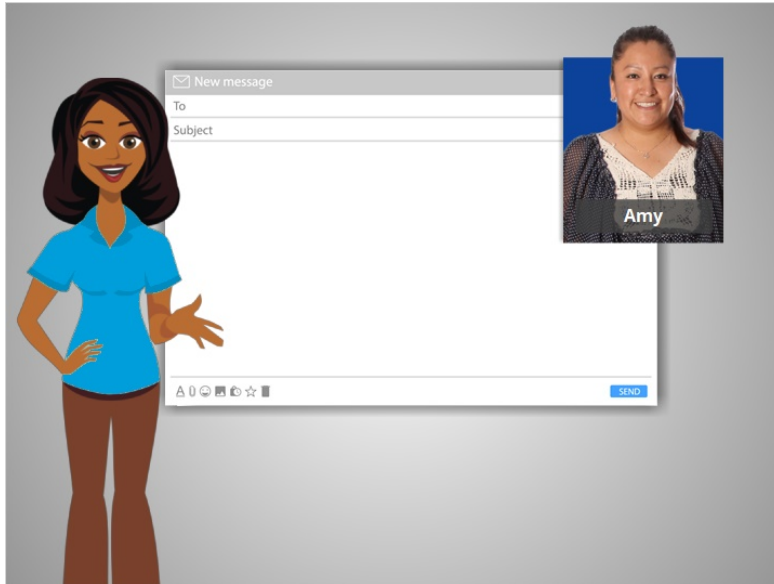


## Introducción al correo electrónico 2: más allá de lo básico

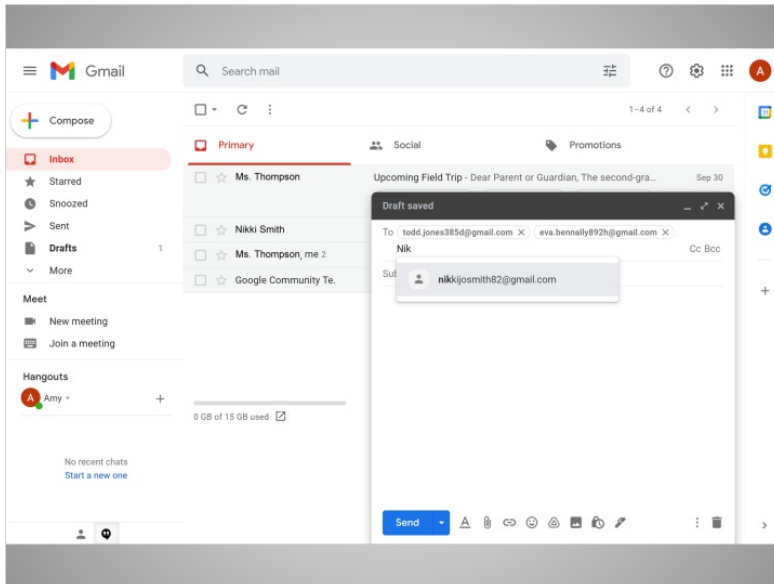
### Responder a todos y reenviar



En la lección anterior, Amy aprendió a trabajar con los archivos adjuntos. Echemos un vistazo a algunas otras cosas que Amy puede hacer cuando envía un correo electrónico.



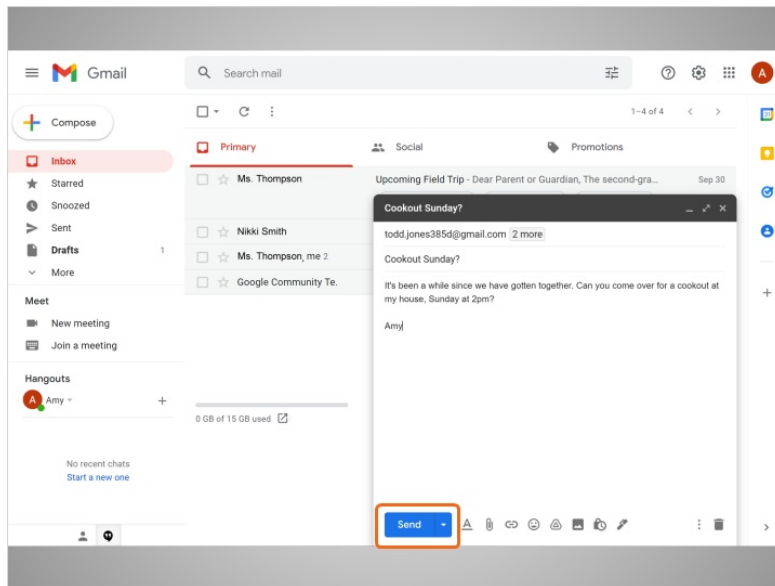
En esta lección, veremos cómo enviar correos electrónicos a varias personas a la vez, cómo usar “Reply All” para responder a un grupo de personas y cómo reenviar un correo electrónico que ha recibido a otras personas.



Aquí estamos en la cuenta de correo electrónico de Amy. En el ejemplo de hoy, Amy está usando Gmail. Amy quiere mandar un mensaje a tres amigos.

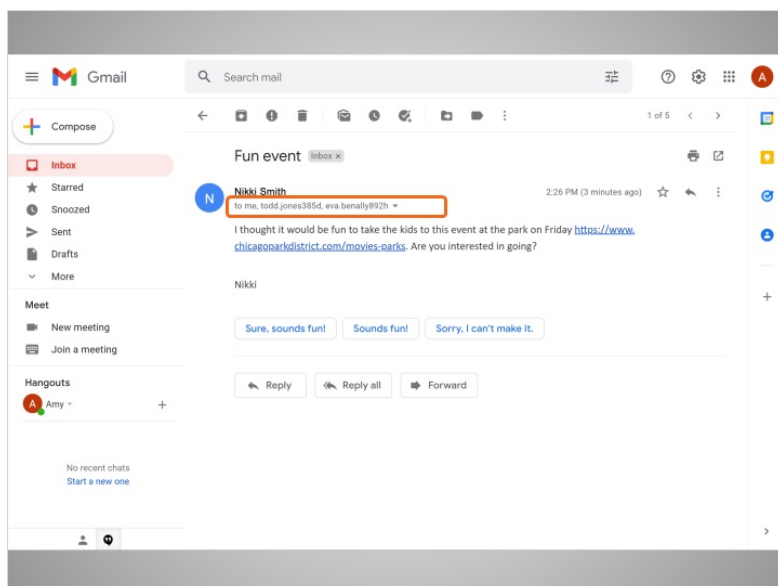
Para crear un nuevo correo electrónico, hace clic en el botón "Compose". Va al campo "To" en el nuevo mensaje, escribe la primera dirección de correo electrónico y luego presiona la tecla "Enter" en el teclado.

Hace lo mismo con la segunda y tercera dirección de correo electrónico. Escribe una dirección de correo electrónico y luego presiona "Enter". Si una dirección de correo electrónico ya está en su directorio de Gmail, esta aparecerá automáticamente y ella solo necesita hacer clic sobre esta.



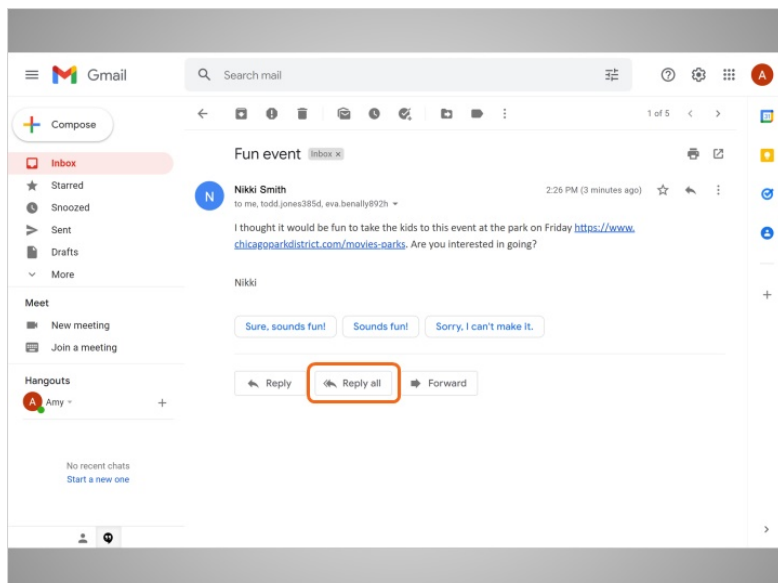
Después de que todas las direcciones de correo electrónico estén en el campo "To", Amy añade el asunto y el mensaje y hace clic en "Send".

El correo electrónico se envía a las tres personas al mismo tiempo.

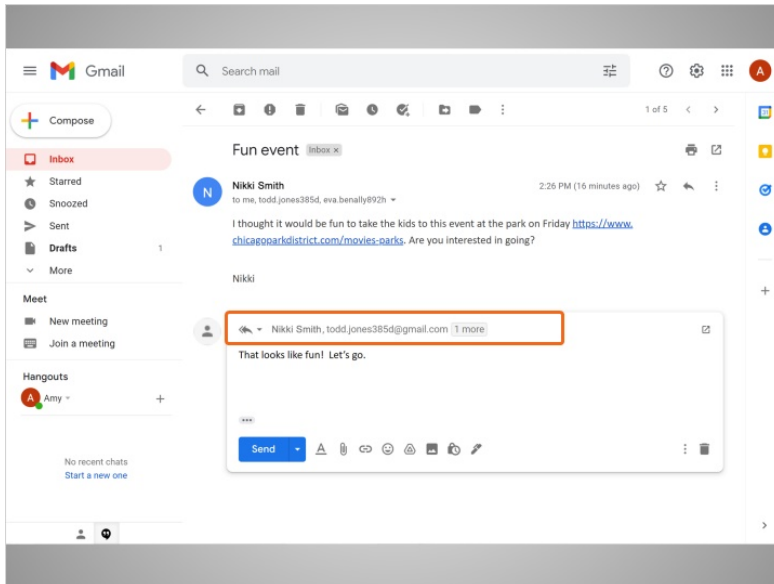


La siguiente vez que Amy entra a su bandeja de entrada, ve un mensaje nuevo de su hermana Nikki.

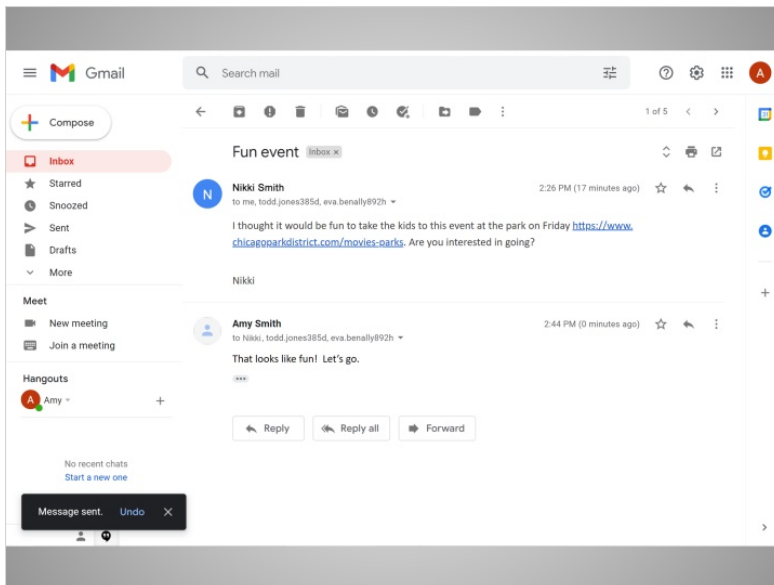
Cuando lo abre, ve que el mensaje también fue enviado a otras dos personas. Si Amy hace clic en el botón “Reply”, enviará una respuesta solo a Nikki. Pero Amy quiere responder a todos los que recibieron el mensaje.



Para hacer eso, hace clic en el botón “Reply All”.

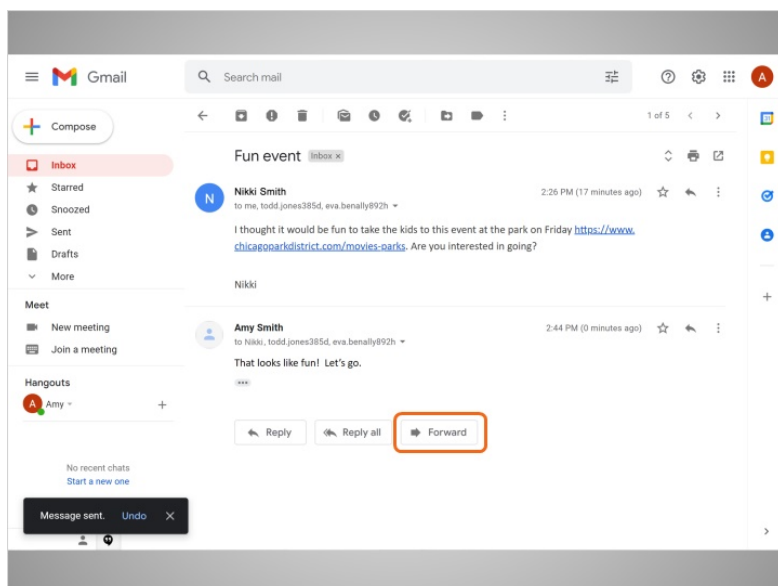


Puede ver que se enviará a los tres destinatarios que se indican aquí. Puede hacer clic sobre este enlace para ver todas las direcciones de correo electrónico.

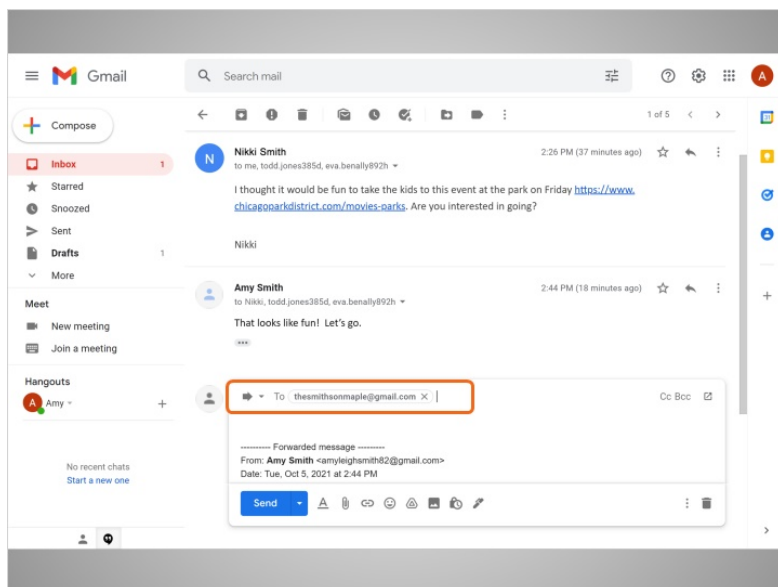


Amy escribe su mensaje de respuesta y hace clic en "Send".

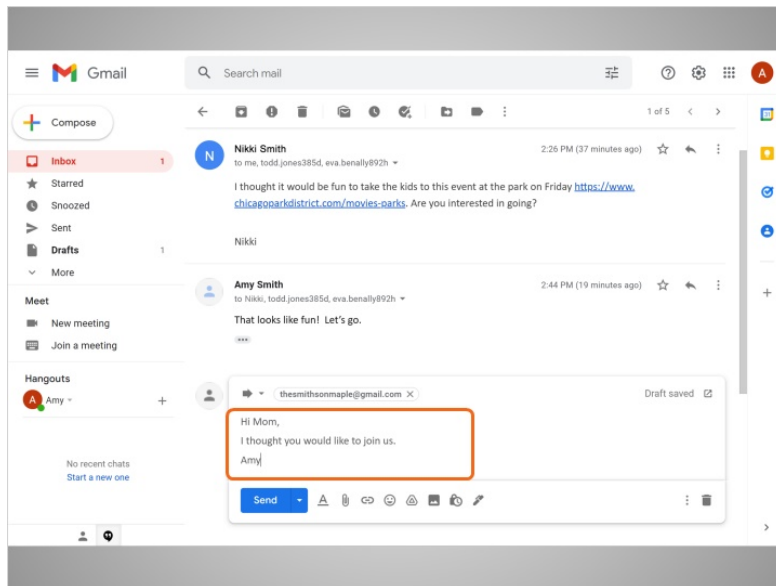
Entonces el mensaje se envía a todos.



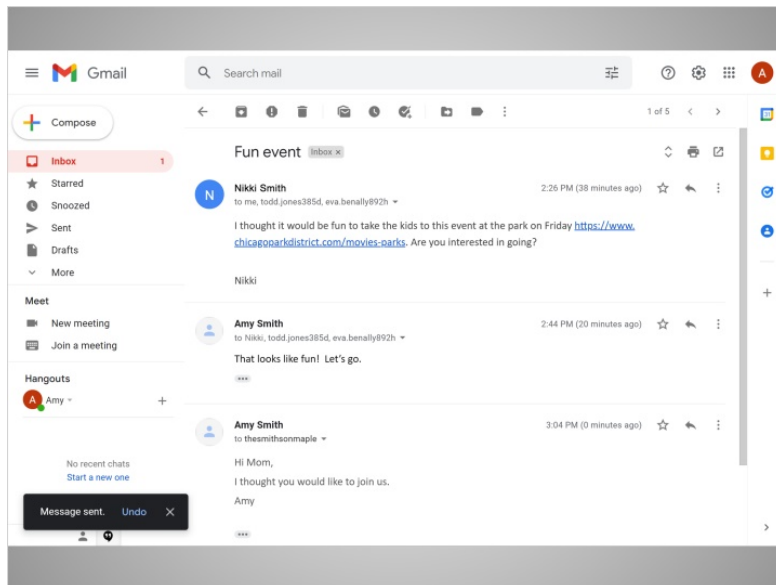
Hay ocasiones en que usted recibe un correo electrónico y desea compartirlo con otras personas. A esto se le llama reenviar. Aquí, Amy decide que desea enviar este correo electrónico de Nikki a su mamá. Para hacer eso, hace clic en el botón “Forward”.



En el recuadro "To", ella escribe la dirección de correo electrónico de su mamá.

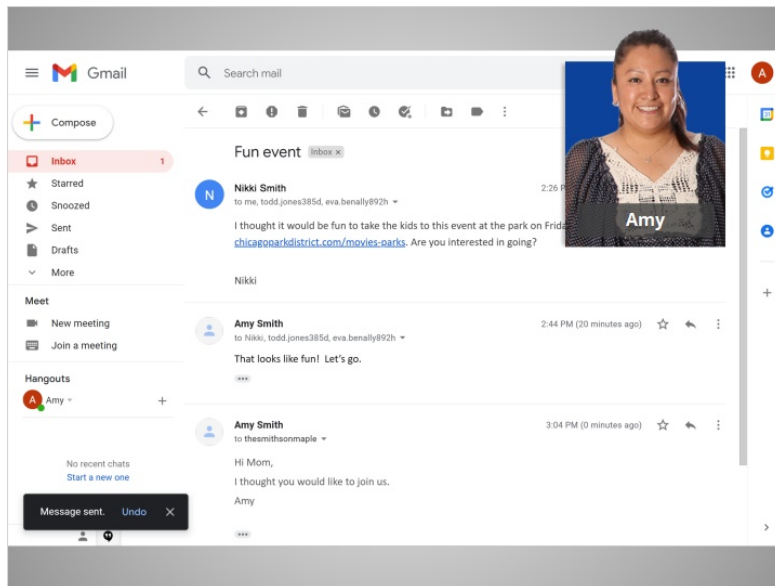


Puede agregar su propio mensaje, el cual se añadirá al mensaje reenviado.



Cuando termina, hace clic en "Send".





En esta lección, Amy aprendió cómo enviar correos electrónicos a varias personas a la vez, cómo usar “Reply All” para responder a un grupo de personas y cómo reenviar un correo electrónico que recibió a otras personas.

En la próxima lección, Amy usará las funciones CC y BCC del correo electrónico.