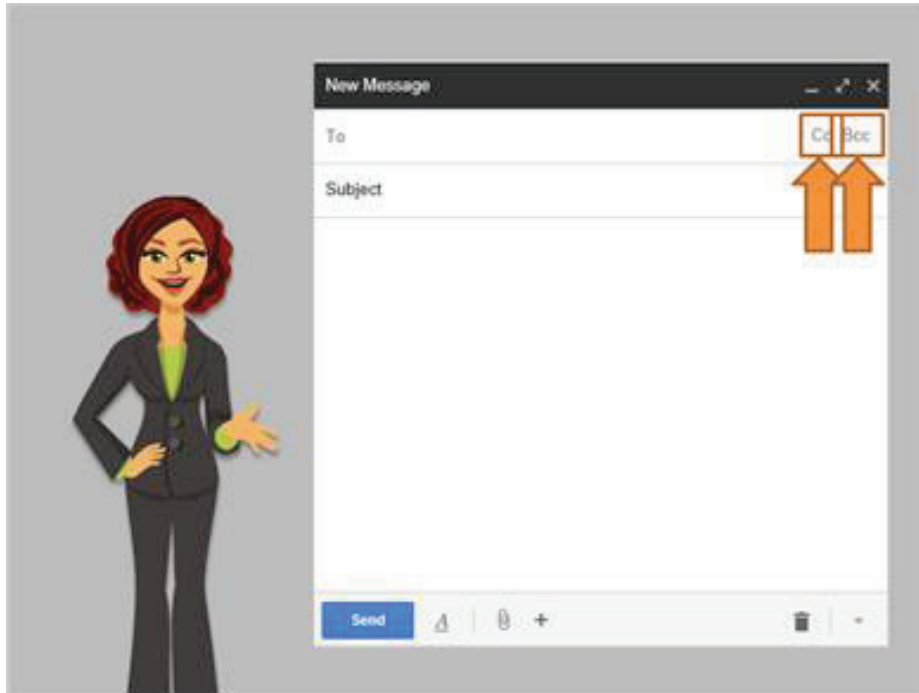
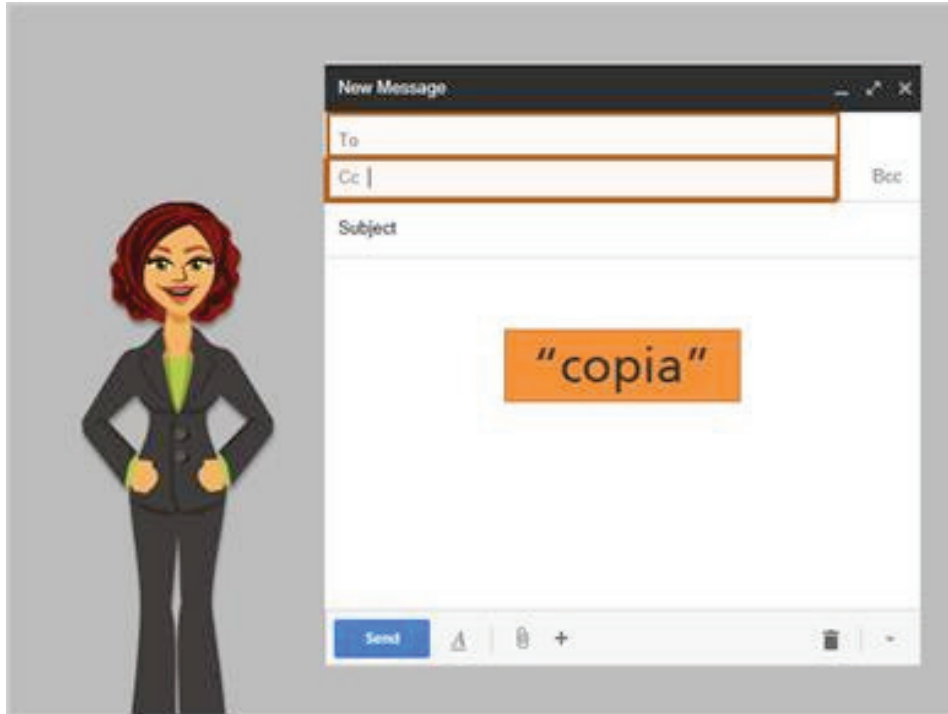


Lección 3 - Borrador de la evaluación de aprendizaje digital



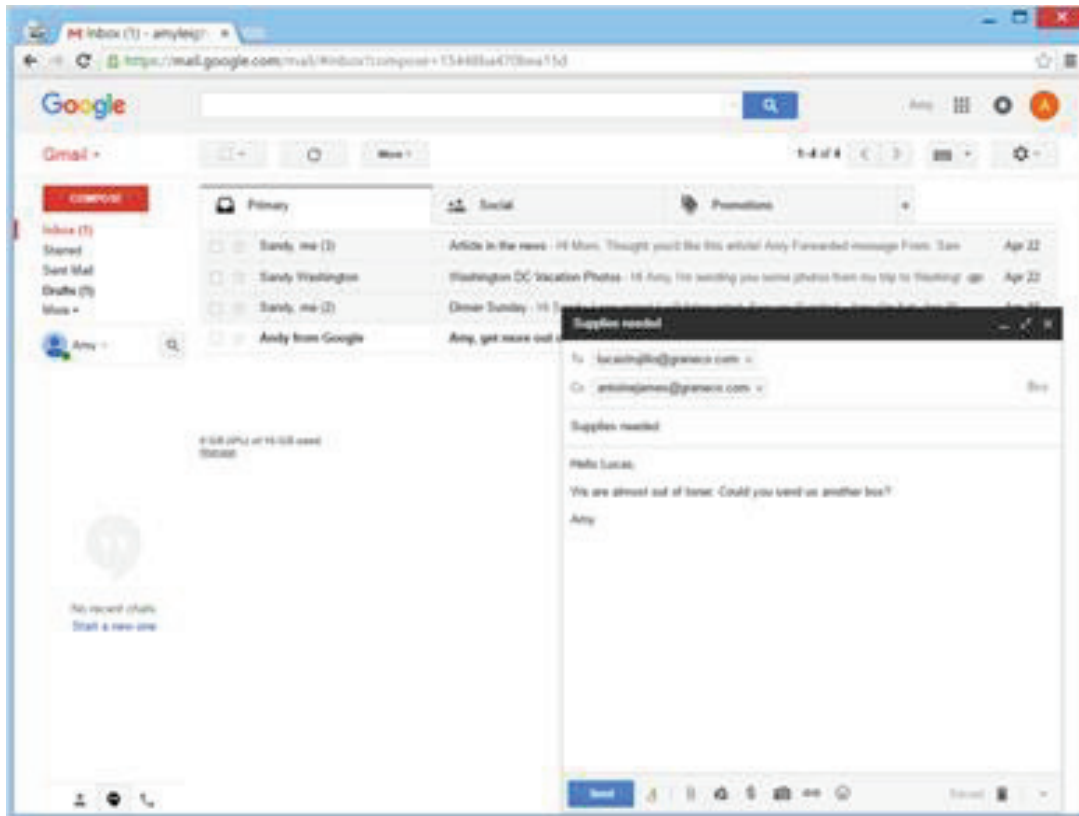
Ya hemos visto cómo enviar mensajes de correo electrónico a más de una persona usando "Reply all" o escribiendo varias direcciones en el campo "To". En esta lección vamos a ver otras dos opciones. Puede usar los campos Cc y Bcc para incluir destinatarios adicionales también.



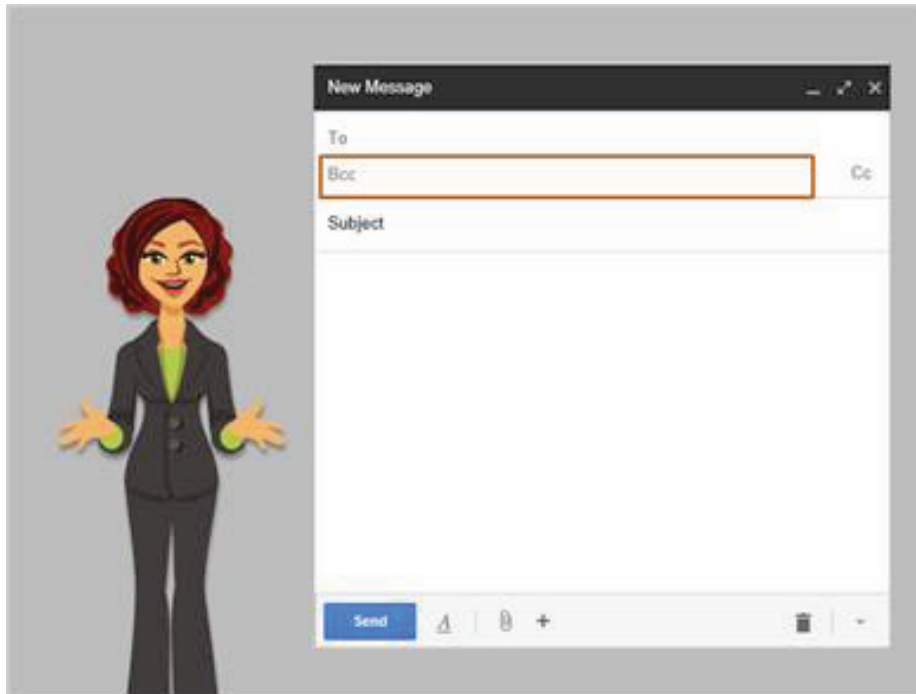
Primero, veamos el campo "Cc", que son las siglas en inglés de copia exacta. También puede pensar en él como copia de cortesía.

Este campo está oculto de manera predeterminada, pero puede aparecer haciendo clic en este botón. Puede escribir las direcciones de correo electrónico en el campo "Cc" de la misma manera que lo haría en el campo "To", pero funcionan un poco diferente.

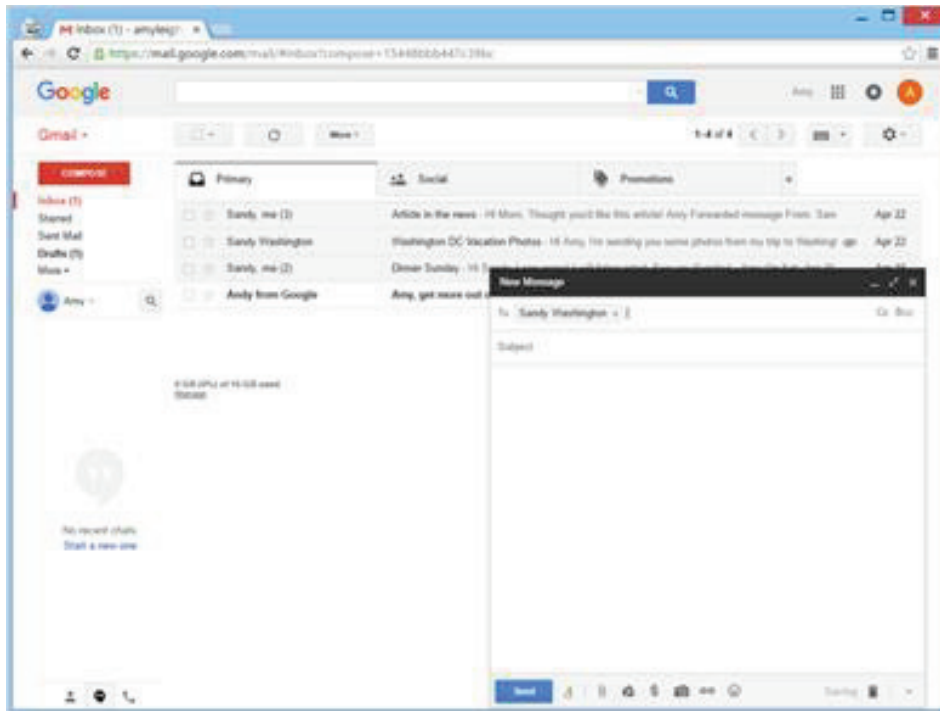
El campo "To" debe usarse para el destinatario principal de un mensaje. El campo "Cc" se utiliza para otras personas a las que quisiera notificar que se envió el mensaje.



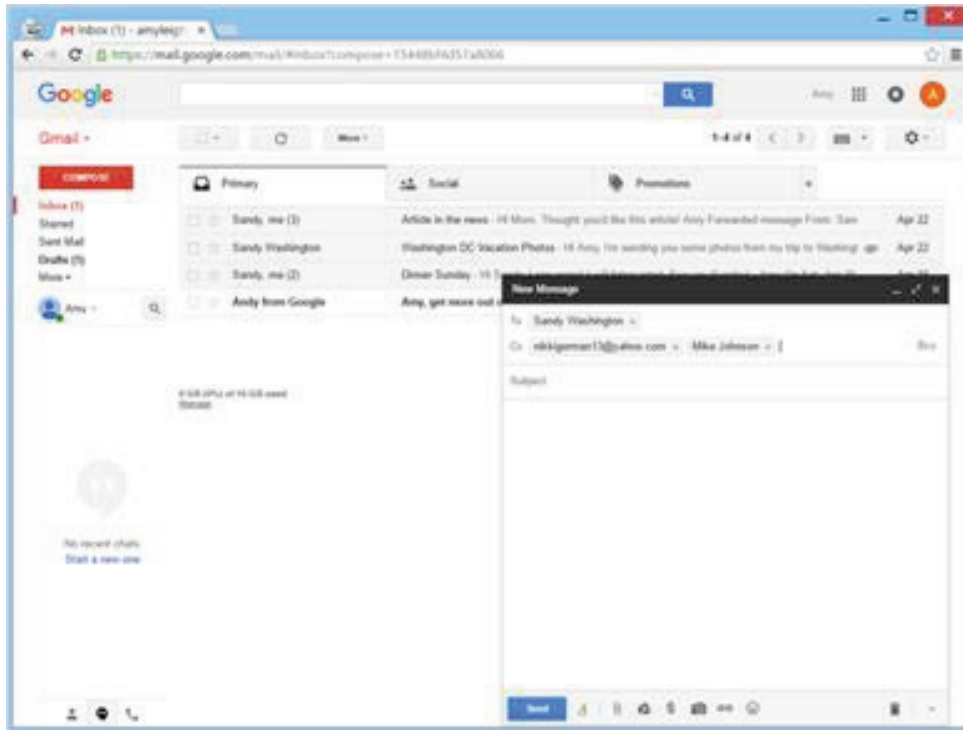
Por ejemplo, en el trabajo podría enviar una Cc a su supervisor para informarle que se está teniendo una conversación. Amy escribe un mensaje de correo electrónico breve a su gerente de oficina para solicitar algunas provisiones.



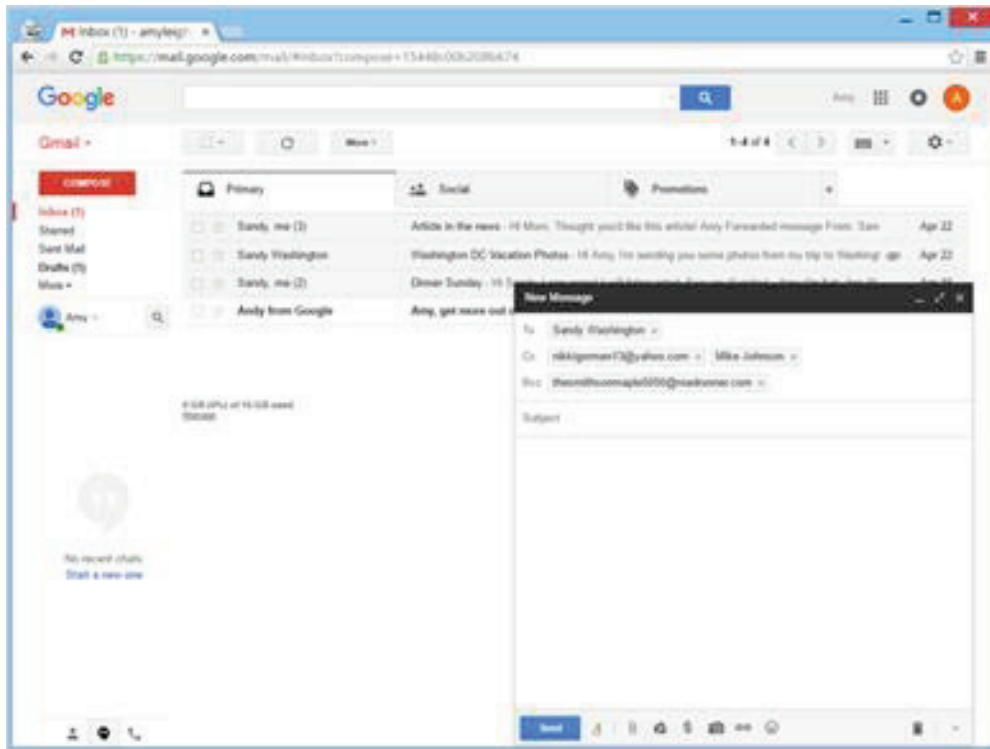
La otra opción es usar Bcc, que son las siglas en inglés de copia exacta oculta. Esta es muy similar al campo "Cc". La diferencia con Bcc es que las personas que reciben el mensaje de correo electrónico no pueden ver quién está en el campo "Bcc". Veamos esto en acción.



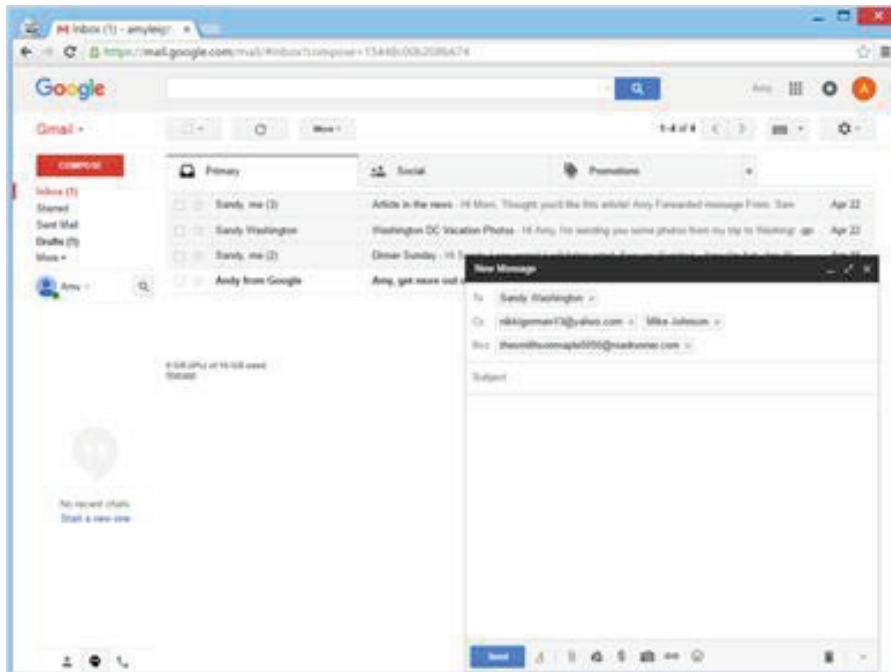
Amy desea enviar un mensaje de correo electrónico a varias personas. En el campo "To", añade la dirección de su amiga Sandy.



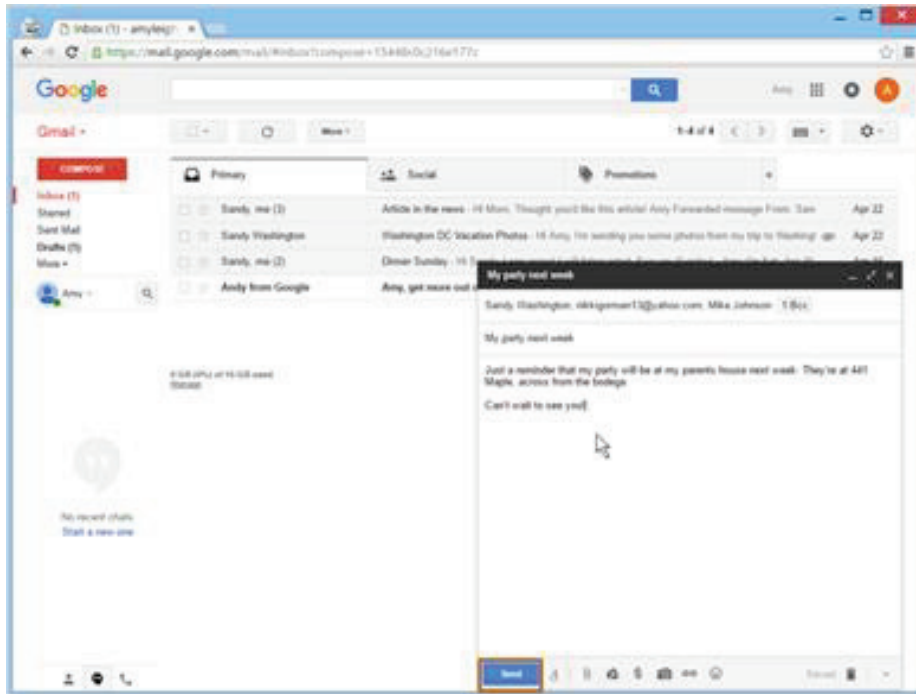
Para enviar una copia exacta a otras personas, ella hace clic en el enlace "Cc". Luego escribe las direcciones de correo electrónico de otros amigos.



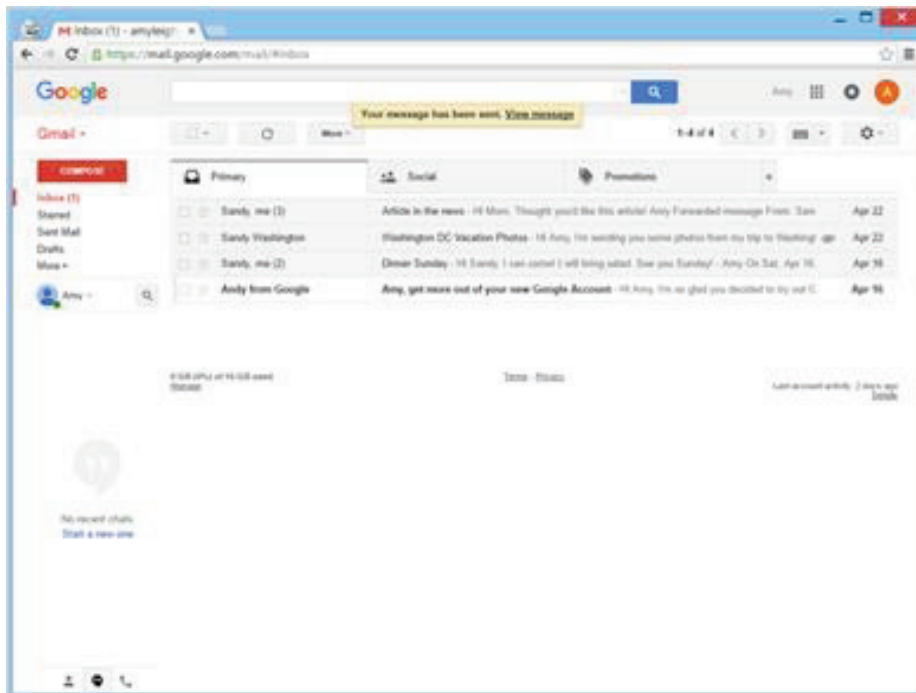
Ella usará el campo "Bcc" para enviar una copia exacta oculta a sus padres. De esa manera sus amigos no verán la dirección de correo electrónico de sus padres.



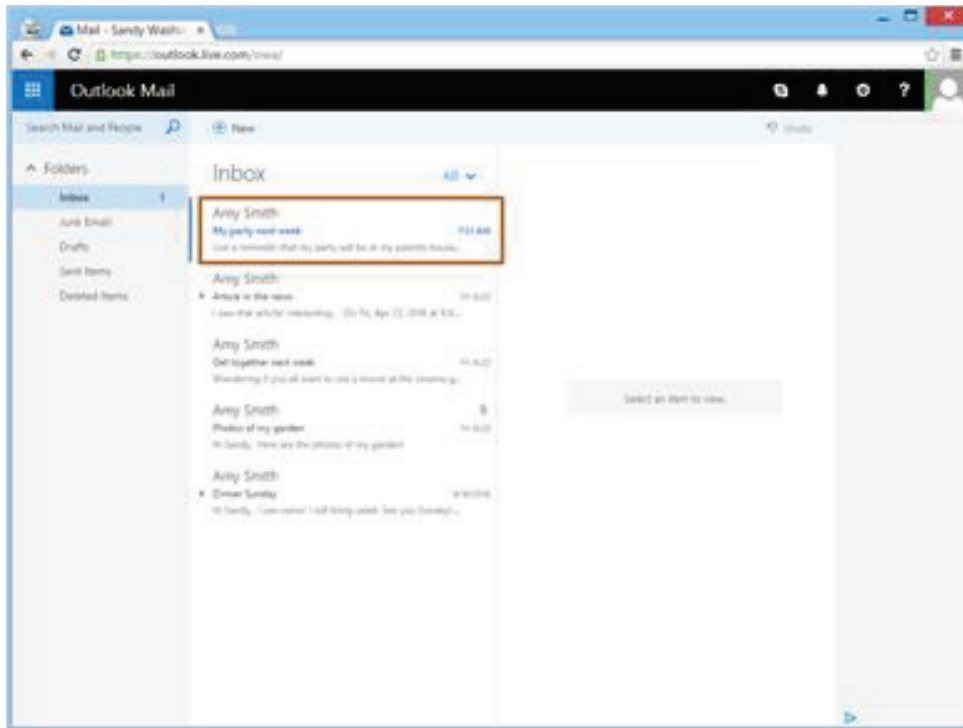
Quando envía un mensaje a este grupo, la dirección de correo electrónico de sus padres se ocultará a la vista. Esta es una buena manera de proteger la privacidad de las direcciones de correo electrónico de otras personas cuando envía un mensaje a un grupo.



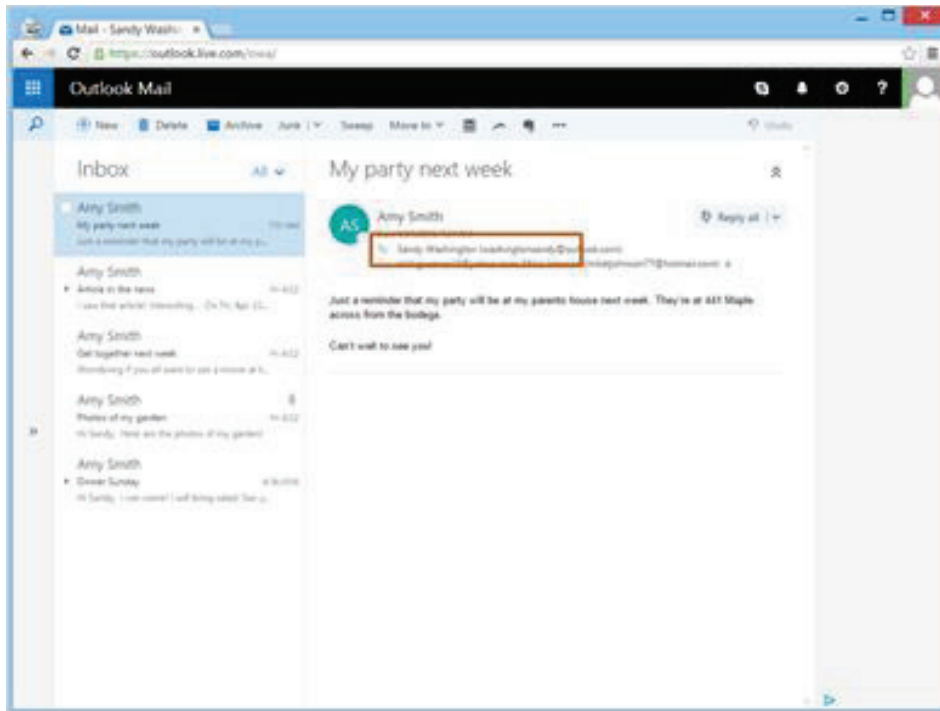
Luego, Amy escribe el asunto y el mensaje, y hace clic en "Send".



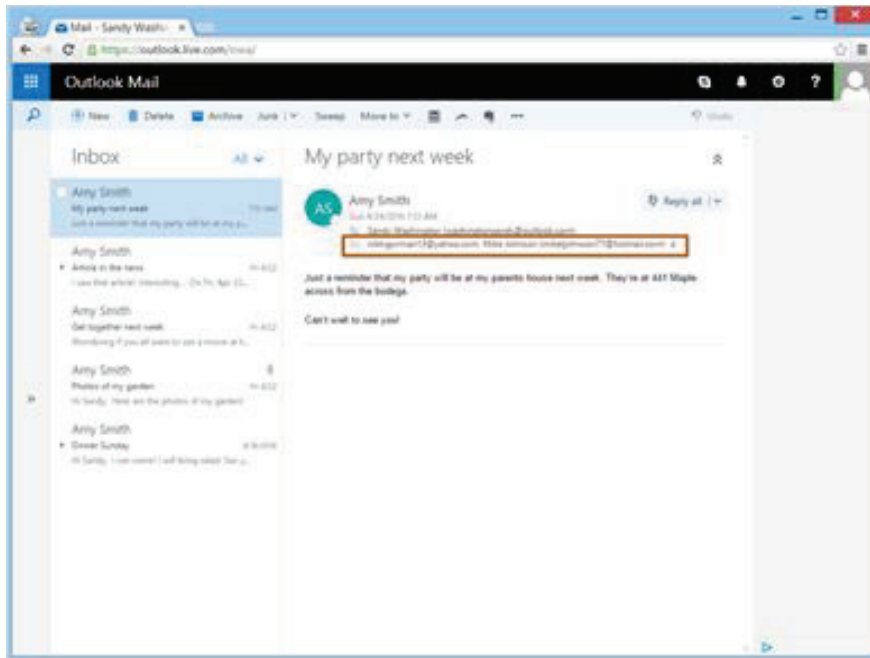
Y el mensaje se envía.



Veamos cómo ven el mensaje las personas que reciben este mensaje de correo electrónico. Aquí estamos en la cuenta de Sandy en outlook.com. Ella ve un nuevo mensaje de Amy.



Cuando ella lo abre, vemos que hay otros destinatarios también. Para más detalles, Sandy hace clic en la flecha desplegable.



Aquí podemos ver que Nicky y Mike fueron agregados en Cc en el mensaje de correo electrónico, pero la dirección de correo en Bcc de los padres de Amy no aparece. Así es como funcionan los campos Cc y Bcc.

Siempre podemos ver las direcciones de correo electrónico en el campo Cc, pero las direcciones en Bcc no son visibles a nadie excepto al remitente.

Ingresar un correo electrónico en el campo Cc informa al destinatario que es una copia de cortesía para sus registros y a menudo no necesitan responder o realizar ninguna acción. Ingresar un correo electrónico en el campo Bcc protege la privacidad de las direcciones. Puede usar varias direcciones de correo electrónico en los tres campos cada vez que envíe un mensaje.

¿Puede pensar en una ocasión cuando esto sería útil para usted?