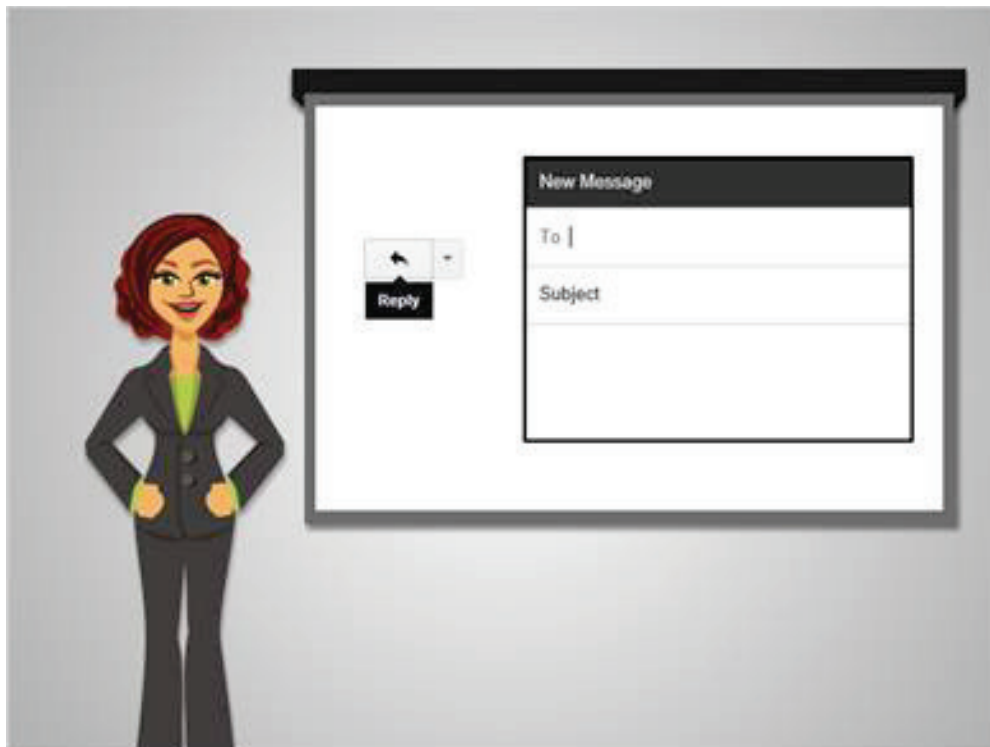


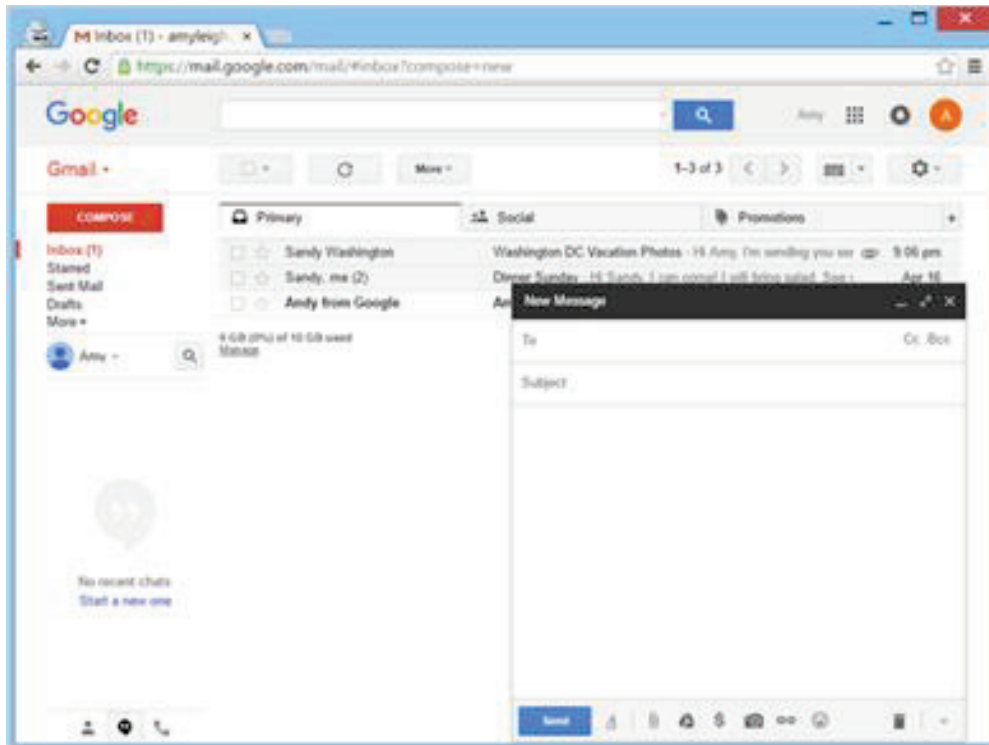
Lección 2 – Responder a todos y reenviar



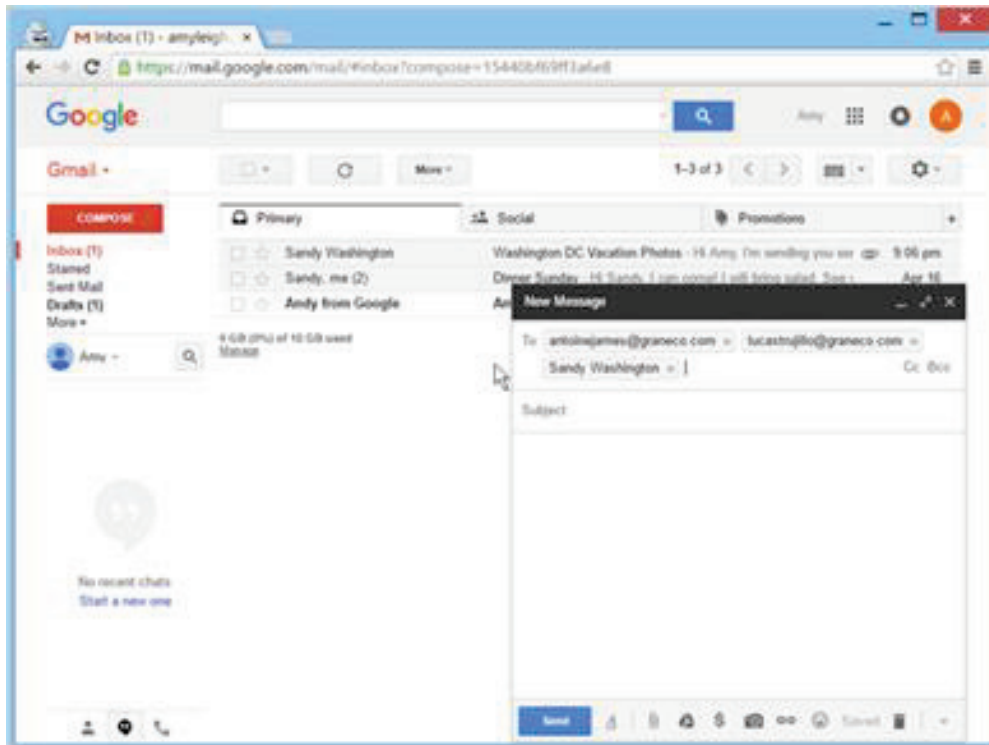
En una clase anterior de correo electrónico, aprendimos cómo responder a un mensaje de correo electrónico y crear sus propios mensajes de correo electrónico. Veamos algunas otras cosas que podemos hacer al enviar un mensaje de correo electrónico.



Ahora veremos cómo enviar mensajes de correo electrónico a varias personas a la vez, cómo utilizar “Reply all” para responder a un grupo de personas y cómo reenviar un mensaje de correo electrónico que usted recibió para enviárselo a otras personas.

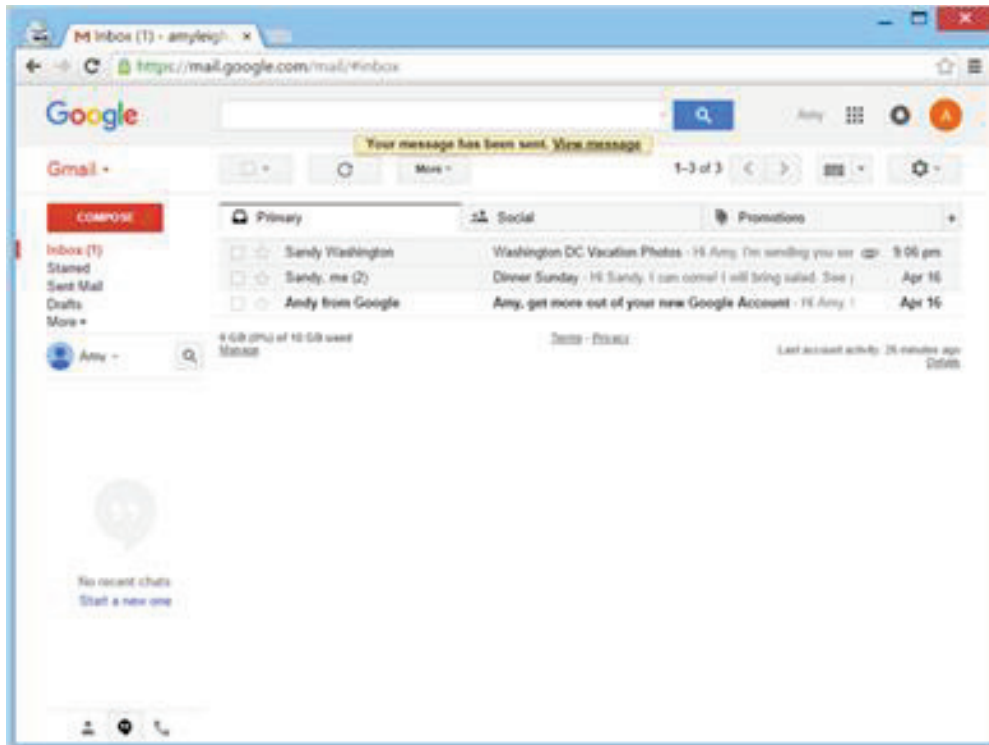


Aquí estamos en la cuenta de Gmail de Amy. Amy quiere mandar un mensaje a tres amigos. Para crear un nuevo mensaje de correo electrónico, hace clic en el botón "Compose".



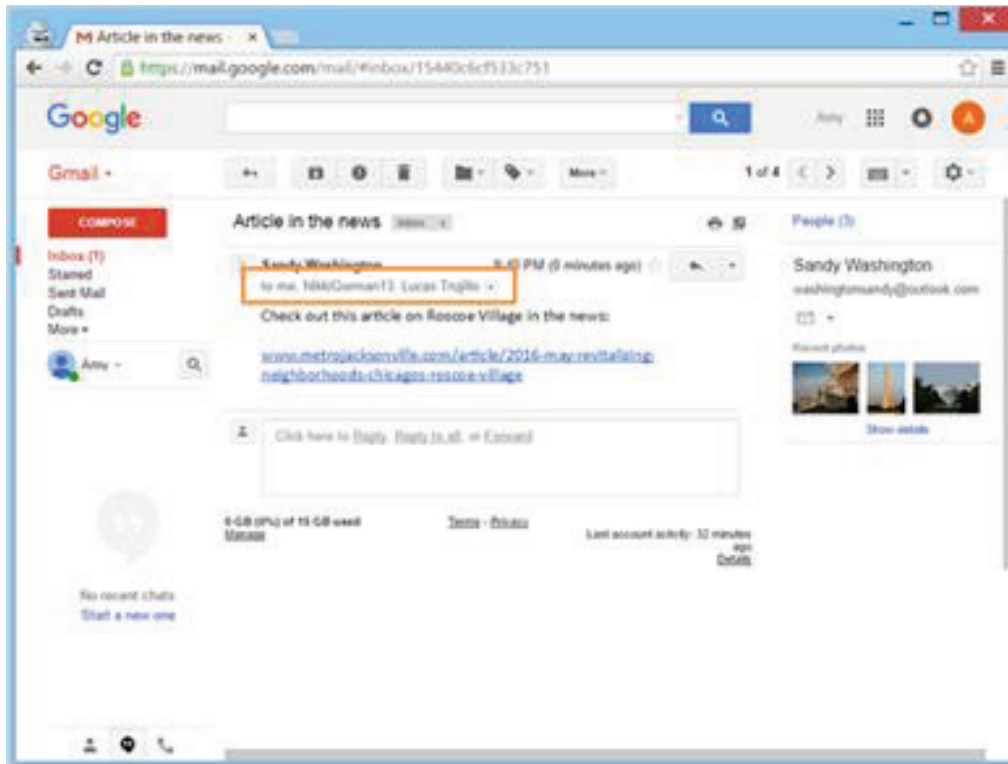
Va al campo "To" en el nuevo mensaje, escribe la primera dirección de correo electrónico y luego presiona la tecla "Enter" en el teclado. Hace lo mismo con la segunda dirección de correo electrónico. Ella escribe las direcciones de correo electrónico y luego presiona "Enter".

Si la dirección de correo electrónico ya está en su directorio de Gmail, esta aparecerá y solo necesita hacer clic en ella.



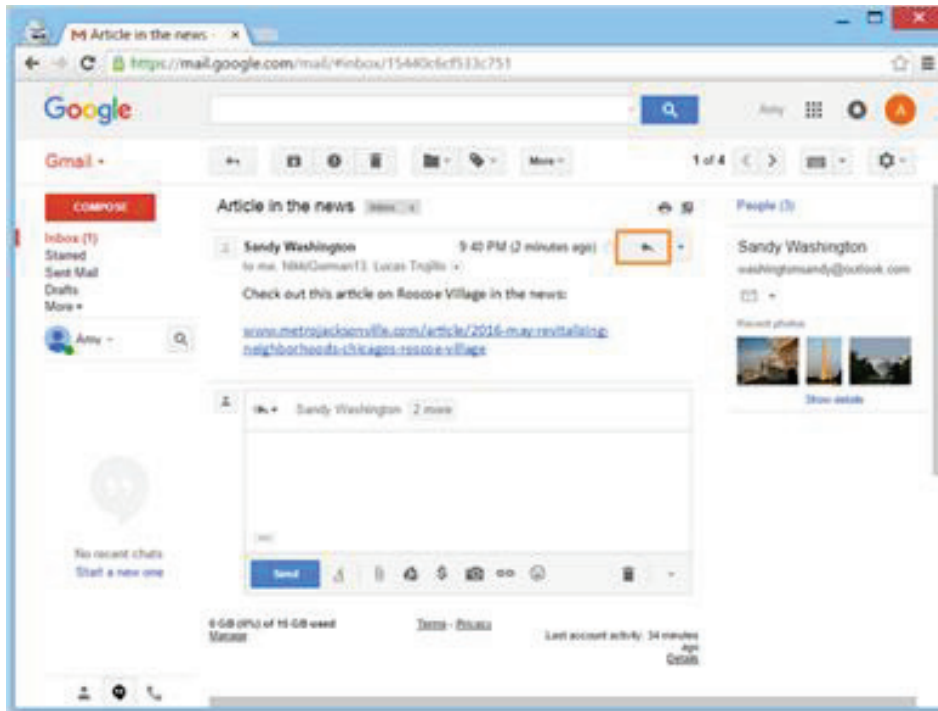
Después de que todas las direcciones de correo electrónico estén en el campo "To", Amy añade el asunto y el mensaje y hace clic en "Send".

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



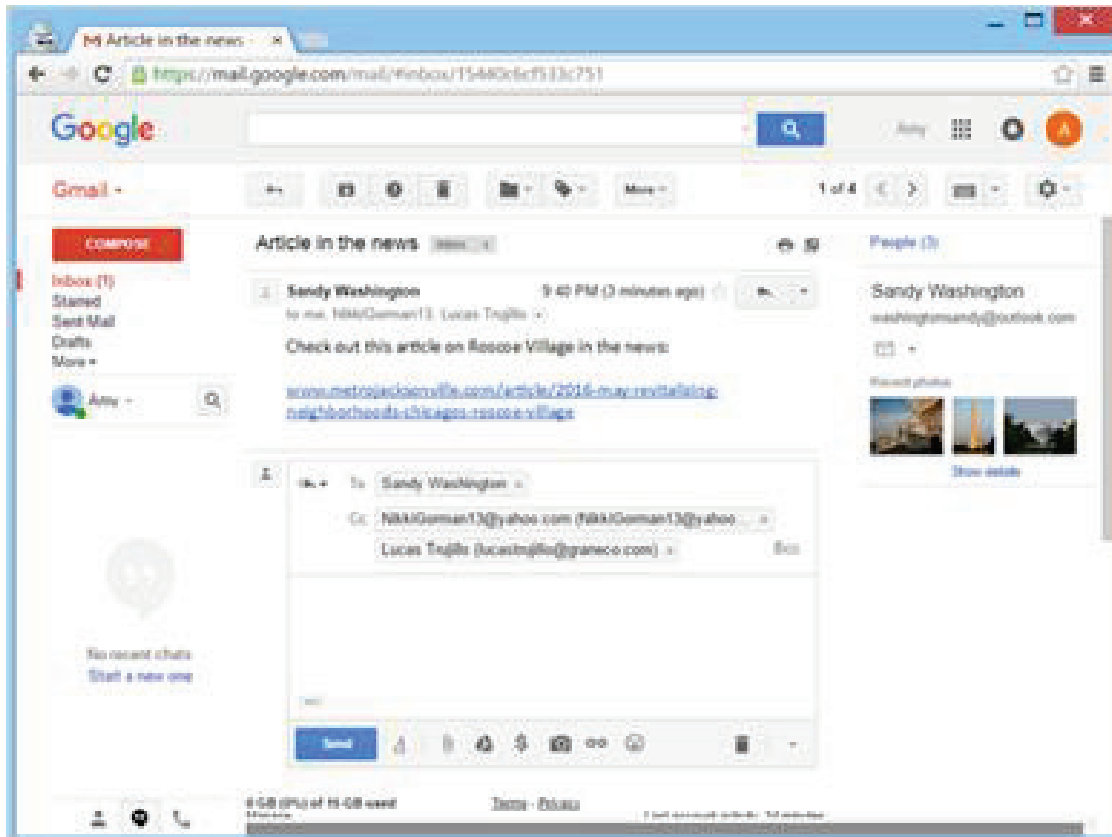
La siguiente vez que Amy entra a su bandeja de entrada, ve un mensaje nuevo de su amiga Sandy.

Cuando lo abre, ve que el mensaje también fue enviado a otras dos personas.

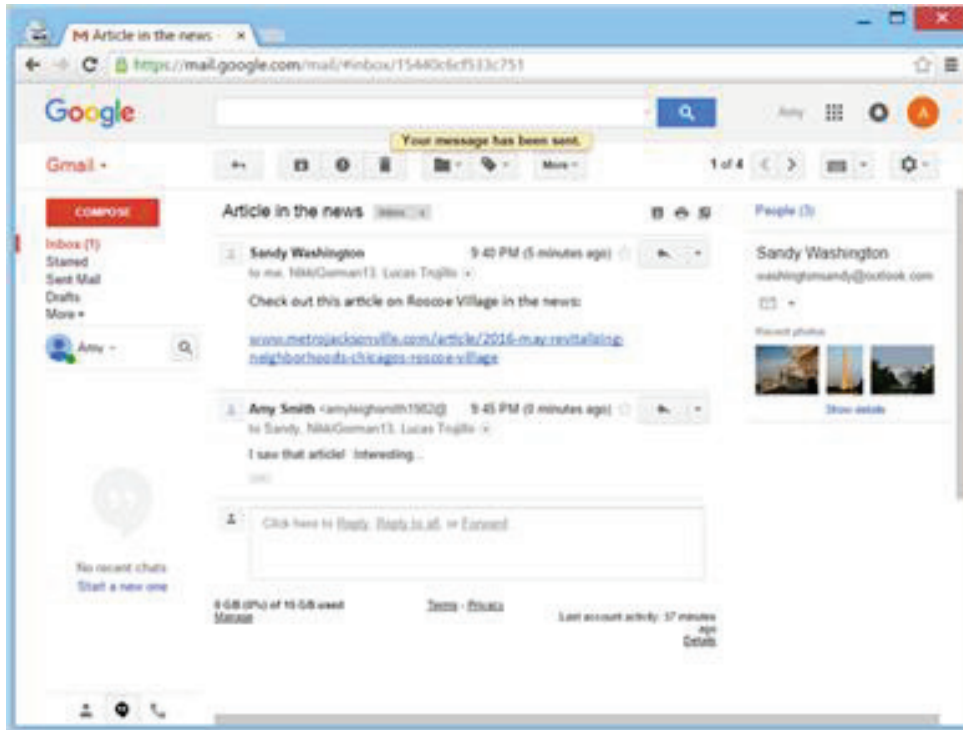


Si Amy hace clic en el botón "Reply", enviará una respuesta únicamente a Sandy, pero Amy quiere responder a todos los que recibieron el mensaje.

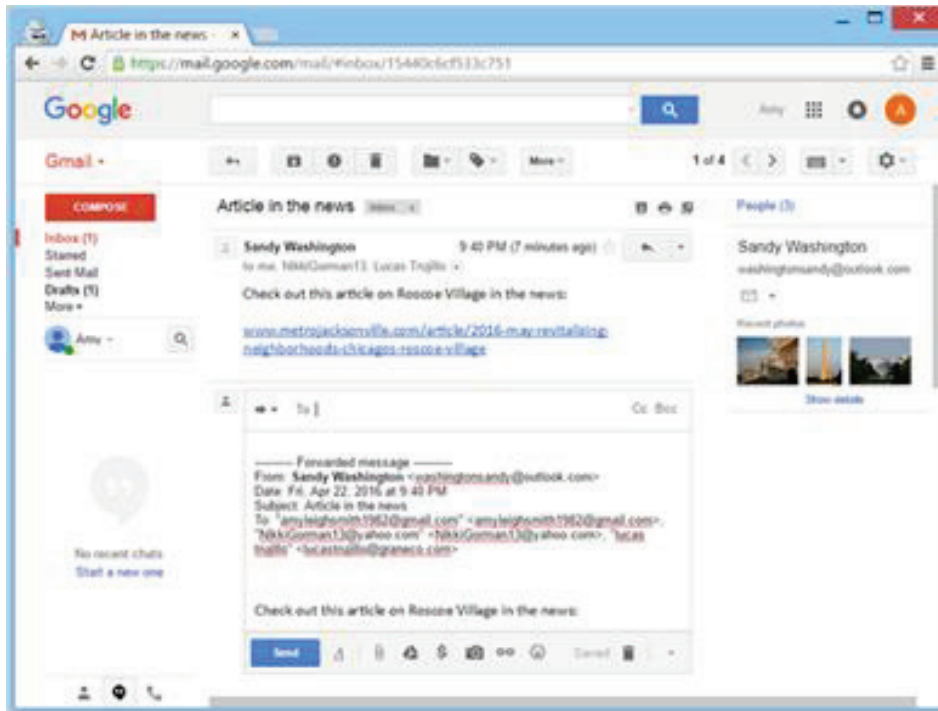
Para hacerlo, ella hace clic en la flecha desplegable junto al botón "Reply" para más opciones. Luego hace clic en "Reply all".



Puede ver que se enviará a los tres destinatarios que se indican aquí. Puede hacer clic en el recuadro “To more” para ver todas las direcciones de correo electrónico.

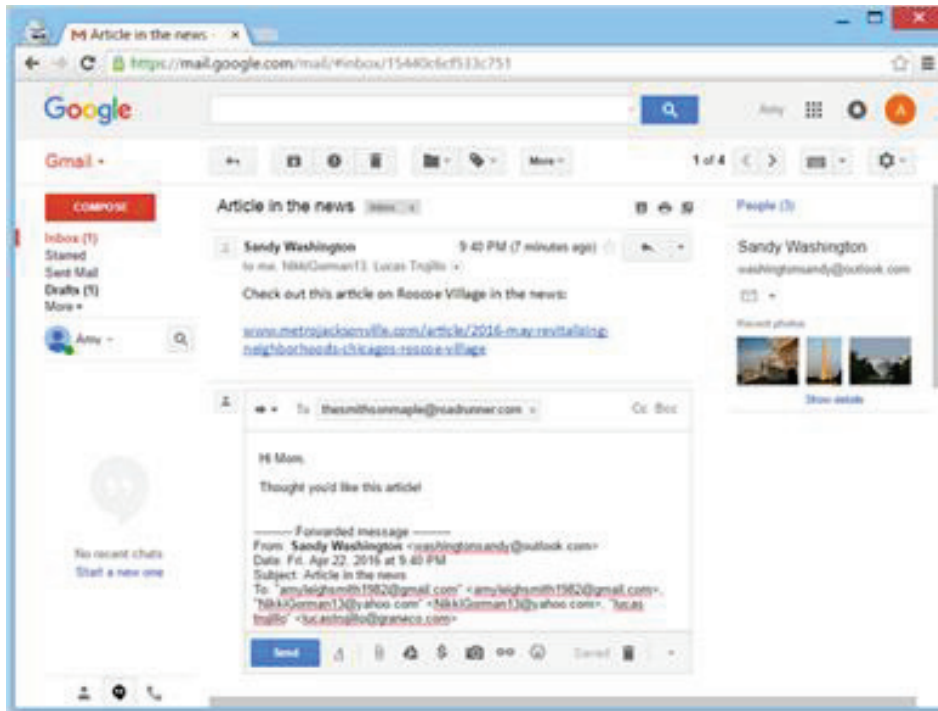


Amy escribe su mensaje de respuesta y hace clic en "Send". Entonces el mensaje se les envía a todos.

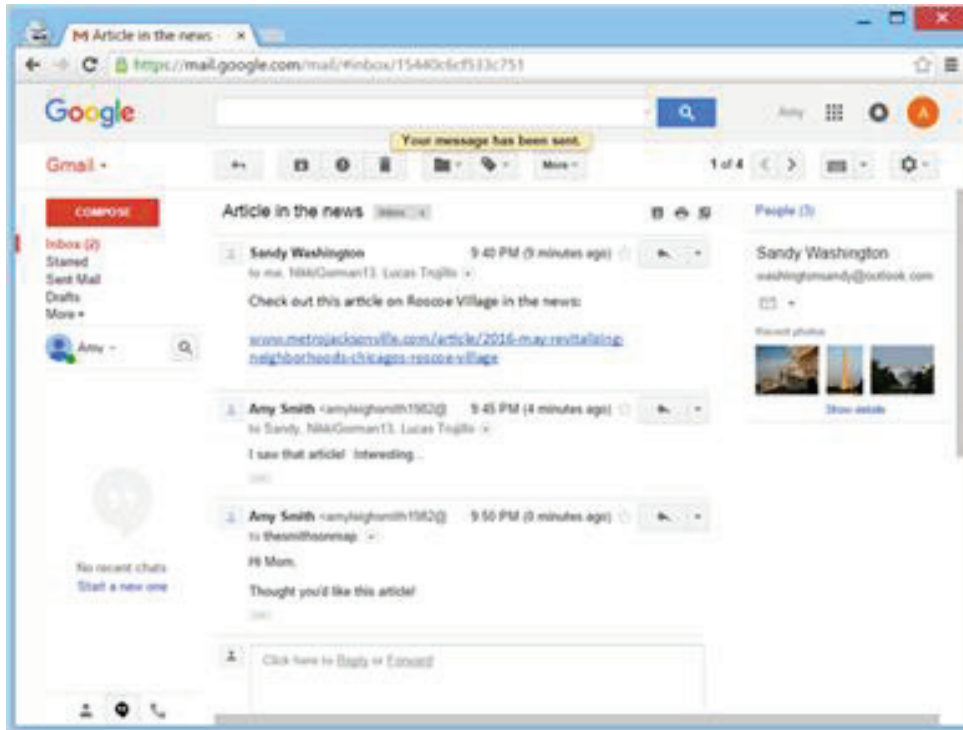


Hay ocasiones en que recibe un mensaje de correo electrónico y desea compartirlo con otras personas. A esto se le llama reenviar. Aquí, Amy decide que desea enviar este mensaje de correo electrónico de Sandy a su mamá.

Para hacerlo, hace clic en la flecha desplegable junto a “Reply”, luego hace clic en “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.



Quando termina, hace clic en "Send".