

¿CÓMO ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO?

Para poder enviar cualquier tipo de archivo vía correo, seguiremos los siguientes pasos.

Una vez creada la cuenta de correo, ingresamos a ella y damos clic en **Redactar** y se abrirá una ventana al lado derecho

M Gmail: correo electrónico y alma: X	🞽 Recibidos - caf285caf@gmail.co : 🗙 🕇	- a ×						
← → C • mail.google.com/mail/u/0/#inbo/tcompose=new								
= M Gmail	Q Buscar correo -	0 III 9						
+ Redactar	Principal & Social Promociones	Es * 🌣 📰						
 Recibidos Destacados Pospuestos 		0						
> Enviados	La pestaña Principal está vacía.	_ ~ × —						
Borradores	Aquí se muestran los mensajes que no aparecen e Para							
✓ Más	Si quieres añadir o eliminar pestañas, haz clic en la Asunto							
The hast recented incluring neuron	10 % Cuenta creada Aprende a usar Gmail Importa contactos y Progresso de la configuración Elige un tema Importa contactos y Importa contactos y 0 68 (0%) ocupados de 15 68 Condiciones - Privacidad - Polt Condiciones - Privacidad - Polt Cambia fácilmente entre diferentes frm	nas						
÷ 🛛 🖒		: 🖬 >						
📰 🔎 Escribe aquí para buscar	🖽 😑 🚍 👩 🚥	へ 空 (4) 11:11 28-04-2020 - 奇						



Colegio Polivalente Alejandro Flores Coordinación Académica Soporte Red Enlaces

En la ventana, el tercer icono de izquierda a derecha, un clip, le damos click

M Gmail: correo electrónico y almac 🗙 🛛	🍯 Recibidos - caf285caf@gmail.co 🛛 🗙		
\leftrightarrow \rightarrow C $$ mail.google.com/m	ail/u/0/#inbox?compose=new		😭 🌲 Incógnito
= M Gmail	Q Buscar correo	[Vayal El sistema ha detectado un problema (#2014) Se reintentará en 1 s <u>Reintentar ahora</u>	0 🖩 🌔
+ Redactar	□- C :		Es 🎽 🌣
Recibidos	Principal	🚉 Social 🚯 Promociones	
 Destacados Pospuestos 			
> Enviados		La pestaña Principal está vacía. Mensaje nuevo	$= e^{i \cdot x} \times$
Borradores		Aquí se muestran los mensajes que no aparecen e Para	Cc CCO
v Mas Qwezxc + +		Si quieres añadir o eliminar pestañas, haz cilc en le Asunto	
No hay chats recientes	10 % Progreso de la configuración	Cuenta creada Aprende a usar Gmail Elige un tema	
	0 GB (0%) ocupados de 15 GB Gestionar	Condiciones - Privacidad - Poll Cambia fácilmente entre diferentes firma Adjustar archives	s
• 0 %		Enviar - A 🕅 🖘 🚇 🖍 🖉	: 🗊
Escribe aquí para buscar	H C	e 🚍 💿 🚥	、 空 dii) 11:12 28-04-2020

Al hacer clic nuevamente abrirá una ventana, que nos mostrara las carpetas de nuestroComputador, el costado izquierdo nos mostrara una lista de carpetas. En este caso tengo el trabajoenlacarpetaDocumentos.

M Gr	nail: corre	eo electrónico y almac 🗙	Martin Secibidos - caf285caf@gmail.co∞ ×	+						- 6	×
← → C ii mail.google.com/mail/u/0/#inbox?compose=new							🖈 🔒 Incógr	nito :			
=	Μ	Gmail	Q Buscar correo	¡Vaya! El sistema ha detec	tado un problema (#2014)	Se reintentará	en 17 s <u>Reinter</u>	ntar ahora		0 #	q
+	Reda	Ø Abrir	D a ·			×				Es * 🌣	31
		$\leftarrow \rightarrow$ " \uparrow \blacksquare > Est	e equipo > Documentos	ڻ ~	Buscar en Documentos	۶ es					0
	Recib	Organizar 👻 Nueva ca	arpeta		III - 🗆	0					
* 0 >	Desta Pospi Envia	Acceso rópido	Nombre REGISTRO ESCOLAR 2020 - 11-03-2 Carga masiva Alumnos3 Trabajo de historia	Fecha de modificación 12-03-2020 9:13 18-03-2020 9:12 28-04-2020 11:13	Tipo Hoja de cálculo d Hoja de cálculo d Documento de Mi		Mensaje nuevo			_ ~ ×	0
	Borra Más qwezxc	 Documentos * Imágenes * Música RespaldoSony 				recen e lic en la	Destinatarios Asunto				+
		OneDrive Este equipo Red V Nomb	ore: Trabajo de historia	5	Ti dos los archivos Abrir Canc	elar D					
	No hay Inici	y chats recientes iar uno nuevo	Progreso de la configuración 0 GB (0%) ocupados de 15 GB Gestionar	Elige un tema (Importa contactos mensajes Condiciones	• Privacidad • Polít		Cambi Corrat	a fácilmente entre diferentes firm	185	
	•	0 t					Enviar 👻		i 🖪 🕲 🖉	E 🔳	>
	,₽ Esc	cribe aquí para buscar	Ħ C	= 🧿 🗷		_				へ 臣 (4) 11:13 28-04-202	» 🖥



Colegio Polivalente Alejandro Flores Coordinación Académica Soporte Red Enlaces

Seleccionamos el archivo, y volveremos a la anterior ventana, procederemos a ingresar el correo y el asunto y nos queda listo para enviar.