

Tutorial digital

¿Cómo responder un correo en Gmail?

Gmail es una de las plataformas de correo más populares del mundo, que permite redactar, enviar y a la vez, responder correos. Cuando recibe un nuevo correo electrónico, este quedará arriba de la pantalla principal en letras negritas más oscuras. Esto quiere decir que hemos recibido un nuevo correo en la bandeja de entrada de Gmail y puede responder el mensaje.

1 Abrir el correo electrónico recibido

Haga clic corto en el texto que aparece, cuidando no tocar el círculo de color o foto que se encuentra a la izquierda de la pantalla, abra el correo y lea el contenido recibido.



2 Responder el mensaje de correo electrónico

Una vez que haya leído el correo y quiera responder, deslice su dedo por la pantalla desde abajo hacia arriba hasta llegar al final del correo, donde aparecen las opciones de respuesta. Haga clic corto en el cuadro "Responder", el cual aparece con una flecha señalando hacia la izquierda.



Otra forma de responder es hacer un clic corto en la flecha curva hacia la izquierda que aparece al lado del nombre del destinatario".

Si el correo tiene más de un remitente, puede hacer clic en "Responder a todos", de esta manera su respuesta llegará a todos los remitentes que estén copiados en el correo.

3 Redactar el correo

El espacio "Redactar un correo" se encuentra listo para responder y aparecerá el teclado en su pantalla.

Cuando responda un correo en el asunto de su mensaje aparecerá "Re" en el título.



4 Envíe su respuesta

Haga clic corto en el botón triangular azul o avión de papel y envíe su correo.

¡Listo!

¡Ya envió su respuesta al destinatario de correo electrónico!

Para seguir aprendiendo, sigue las redes sociales de:

[@innovación_elmercurio](#) | [@conectamayor](#) | [@vctelmercurio](#)