Un archivo puede ser una foto, un documento, una hoja escaneada, una carpeta comprimida zip, etc. por lo que en todos los casos sea lo que sea que queramos enviar, aplicaremos los mismos pasos que solo varían en función del mail que vayamos a utilizar.

GMAIL

- 1.- Una vez abierto nuestro GMAIL a través de su aplicación oficial (Google + buscar Gmail o con acceso directo)
- 2.- Rellenamos los campos habituales para mandar un mail, REDACTAR, Mensaje nuevo y poner: Para, Asunto y Texto
- 3.- En la parte inferior le damos click al CLIP y se abre una ventana nueva

4.- Tenemos que saber dónde hemos guardado el archivo a enviar (Escritorio, Documentos, Imágenes, Nubes, etc.) y una vez localizado lo marcamos y lo añadimos haciendo doble click izquierdo con el ratón o marcándolo y le damos a la tecla **ABRIR.**

- 5.- Se carga al mail mediante una barra azul
- 6.- ENVIAR





OUTLOOK (ANTES HOTMAIL)



- 1.- Una vez abierto nuestro OUTLOOK a través de su aplicación oficial (Google + buscar o con acceso directo)
- 2.- Rellenamos los campos habituales para mandar un mail, NUEVO, Mensaje nuevo y poner: Para, Asunto y Texto
- 3.- En la parte inferior le damos click al CLIP y se abre una ventana nueva
- 4.- Tenemos que saber dónde hemos guardado el archivo a enviar (Escritorio, Documentos, Imágenes, Nubes, etc.) y una vez localizado lo marcamos y lo añadimos haciendo doble click izquierdo con el ratón o marcándolo y le damos a la tecla **ABRIR.**
- 5.- Se carga al mail mediante una barra azul
- 6.- ENVIAR

🖾 Enviar 🧯 Adjuntar Descartar 🚥		OneDrive: personal > Archivos		Bu
	Chebrive, personal	💿 Abrir		
Para	Archivos	← → → ↑ 🔚 > Este equipo > Imágenes	ע Busc	car en Imá <u>c</u>
regar un asunto	Recientes	Organizar 🔹 Nueva carpeta		
Agregue un mensaje o arrastre un archivo	Natos adjuntos recien	✓ ★ Acceso rápido		
	1	Escritorio 🖈	in the second second	non bartelora
	Nuevo archivo de Offi	Descargas		
		I970-01 €	2010-10 2011	1-06
		🕞 Imágenes 🖈		
	Equipo	iCloud Drive *		
		a Google Drive ★		
	oox Agregar Box	2017-12 2014-02 Capturas de pan	2014-07 2014	4-11
	li l	COLOCAR	1	2
		📕 wah danieraek av 🎽 🦾		12
	Agregar Dropbox	Nombre:	~ Toda	os los archi
Descartar 🛛 🖾 😂 🗂 🏕 🗸	-			Abrir
	🏟 Cuentas y opciones	Siguiente Cancelar		_

scar en archivos y carpeta

-

2013-08

2014-12

Cancela

Х

Q

YAHOO



- 2.- Rellenamos los campos habituales para mandar un mail, REDACTAR, Mensaje nuevo y poner: Para, Asunto y Texto
- 3.- En la parte inferior le damos click al CLIP y se abre una ventana nueva
- 4.- Tenemos que saber dónde hemos guardado el archivo a enviar (Escritorio, Documentos, Imágenes, Nubes, etc.) y una vez localizado lo marcamos y lo añadimos haciendo doble click izquierdo con el ratón o marcándolo y le damos a la tecla **ABRIR**.
- 5.- Se carga al mail



