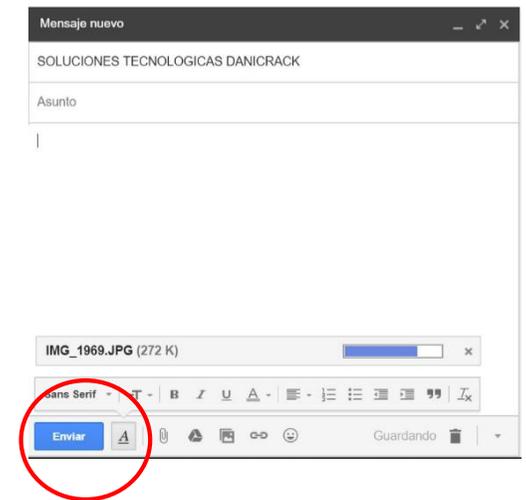
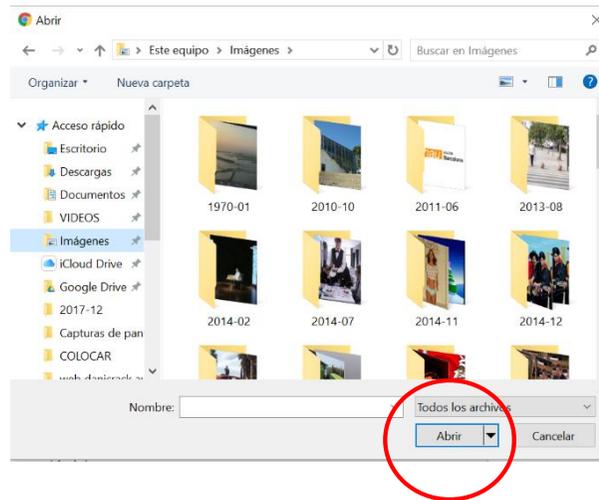
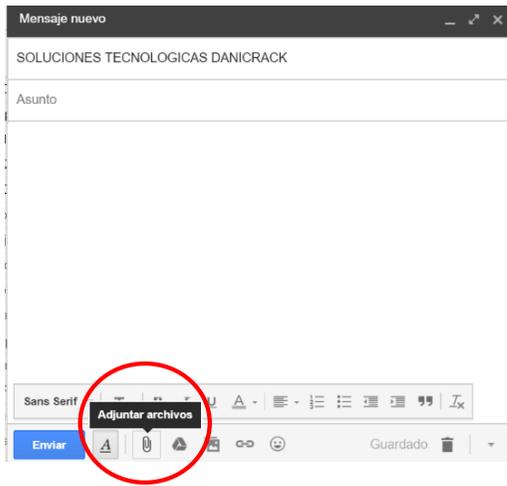


3.- ENVIAR ARCHIVOS POR MAIL

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.

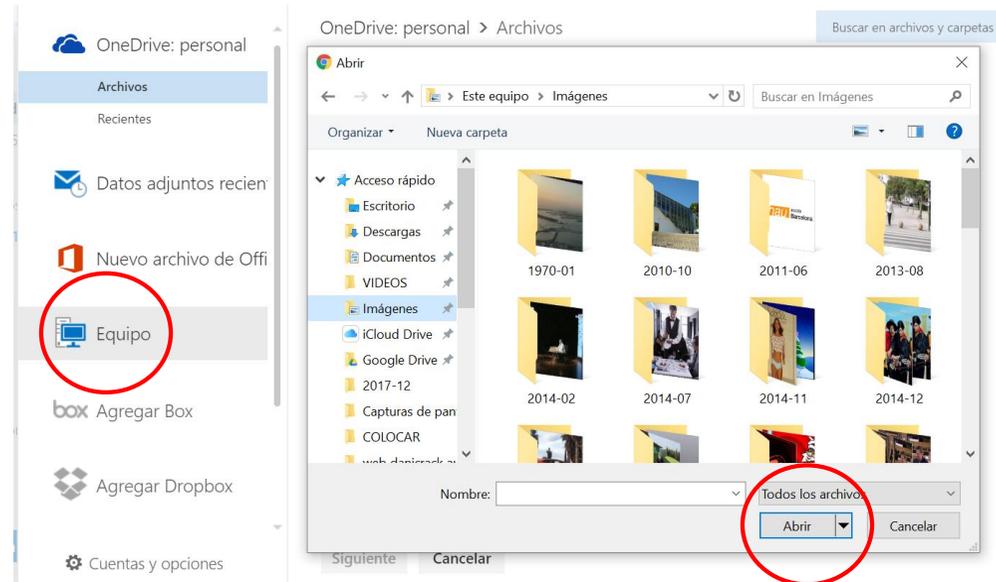
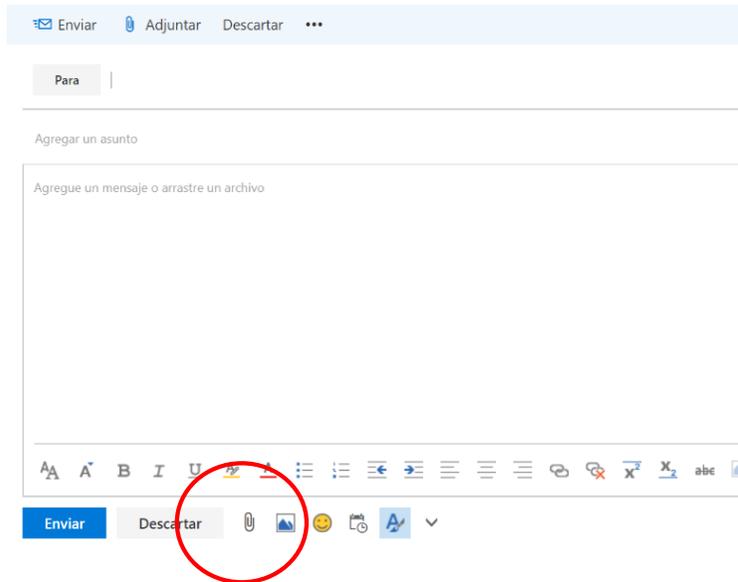
GMAIL

- 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**



YAHOO

- 1.- Una vez abierto nuestro YAHOO a través de su aplicación oficial (Google + buscar 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
- 6.- **ENVIAR**

