

Exercise #3

Instalar y Usar el Correo Electrónico

Sample Lesson

1. **What:** Provide an overview of your lesson and learning objectives.

El correo electrónico le permite usar su computadora para enviar y recibir mensajes a otras personas en cualquier lugar del mundo.

En esta lección Ud. aprenderá a:

- Instalar una cuenta de correo electrónico
- Enviar y recibir correo electrónico

2. **Why:** Explain the relevance/importance of the lesson.

El correo electrónico funciona 365 días al año y 24 horas al día. En la mayoría de los casos los mensajes llegan a su destinatario en pocos momentos. El correo electrónico es uno de los más grandes beneficios del Internet que para muchas personas se ha convertido en una necesidad.

3. **Demonstration:** Instructor demonstrates a task, activities performed, and results.

To teach how to set up an email account the instructor will demonstrate how to perform this activity and have students follow along step by step.

Registrar una cuenta de Correo Electrónico

Para registrar una cuenta gratis con el servicio de correo electrónico de **Yahoo** haga lo siguiente:

- a. Entre a **Yahoo** usando la dirección **<http://telemundo.yahoo.com/>**
- b. En la parte superior haga clic en botón "Correo"
- c. En la parte derecha de la página haga clic en el enlace "Regístrate"
- d. Llene la información personal en cada una de las casillas y haga clic en botón "Crear Mi Cuenta".

IMPORTANTE: Si el *Nombre de Usuario* ya ha sido escogido **Yahoo** le indicará que escoja un *Nombre de Usuario* diferente puesto que cada usuario tiene que tener un nombre único.

OVER

To teach students how to send and receive messages the instructor will demonstrate how to perform these activities.

Como usar su cuenta de Correo Electrónico

Para usar su cuenta de correo electrónico de **Yahoo** haga lo siguiente:

- a. Entre a **Yahoo** usando la dirección **http://telemundo.yahoo.com/**
- b. Llene su nombre del "Usuario" y "Contraseña" en las casillas correspondientes y haga clic en botón "Entrar".
- c. El botón a la izquierda "Bandeja de entrada" de la página principal le indica cuantos mensajes nuevos tiene.
- d. Haga clic en la botón a "Bandeja de entrada".
- e. En la página "Bandeja de entrada" encuentra la lista de todos los mensajes nuevos. Para abrir un mensaje haga clic en el nombre del remitente del mensaje.
- f. Para mandar un mensaje haga clic en la botón "Redactar".
- g. En la página que aparece puede escribir su mensaje y determinar su destinatario.
- h. El botón de selección "Adjuntar archivos" en la parte superior de la ventana, le permite mandar información adicional como documentos (archivos) o fotos.

IMPORTANTE: Si necesita asistencia para ejecutar cualquiera de estas actividades haga clic en el botón con el "signo de interrogación" en la esquina derecha en la parte superior de la pantalla.

- 4. Practice:** Students get an opportunity to apply the knowledge and skills learned with guidance from instructor/facilitator.

Instructor will have students practice how to send and receive messages by having students send messages to each other. Messages could contain tips on the "Do's and Don'ts of using email".

- 5. Test:** Students apply their new skills without any guidance from the facilitator/trainer.

Instructor will have students send him/her a message outside of class to let him/her know their opinion about the Internet class.