



UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR
A DE
MÉRICA
MARÍA A. CARRILLO DE MATA M.

CURSO

INFORMÁTICA BÁSICA

JEFATURA DE SISTEMAS
ASESORÍA INSTITUCIONAL
TALENTO HUMANO 2016

GMAIL

ACCIONES BÁSICAS

Como crear una cuenta de correo electrónico en Gmail

Gmail es un servicio de Google en el que podemos crearnos cuentas de correo electrónico gratuitas y que tienen una capacidad superior a 7 GB (más de 7.000 Mb).

Lo primero que debemos hacer para acceder a su página sin necesidad de recordar enlaces particulares y demás, es ir directamente al buscador web **Google** y arriba a la izquierda, pulsar sobre el menú **Gmail**.



Una vez allí pulsamos sobre **Crear una cuenta** y en la nueva página que nos muestra rellenamos los casilleros que nos muestra en el formulario de registro.



El apartado **“Nombre de usuario”** será nuestra dirección de correo electrónico, en caso que nuestra opción no estuviese disponible se pondrá el registro en color rojo.

Solo necesitas una cuenta
Accede a todos los servicios de Google con una cuenta gratuita.

Tu información siempre disponible
Cambia de dispositivo y continúa desde la última acción que hayas realizado.

Nombre
Nombre Apellidos

Nombre de usuario
 @gmail.com

Contraseña

Confirma tu contraseña

Fecha de nacimiento
Día Mes Año

Sexo
Selecciona tu género

Teléfono móvil

Tu dirección de correo electrónico actual

Ubicación
Ecuador

[Siguiente paso](#)

En el apartado **contraseña**, mínimo se recomienda poner una combinación de letras (mayúsculas y minúsculas) y números que deberá tener al menos 8 caracteres. Evitar utilizar palabras habituales.

En el apartado **Teléfono móvil y Correo electrónico actual**, son apartados de seguridad, si en algún momento perdemos nuestra contraseña mediante estos dos métodos podremos obtener nuestra contraseña.

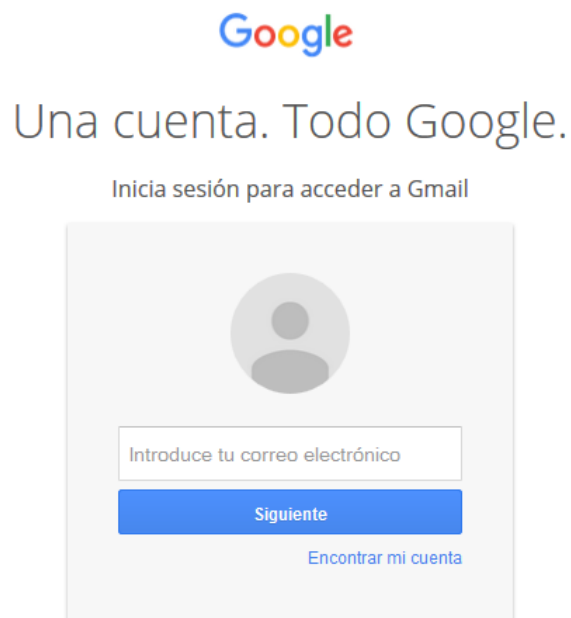
Una vez que damos en paso siguiente podremos acceder a nuestra cuenta, es importante activar la cuenta mediante el correo que envía Gmail al correo que agregamos en el apartado **Correo electrónico actual**.

Para entrar en nuestra cuenta de Gmail:

Para entrar a nuestro correo, solo tienes que ir a la página de Google y pulsar sobre Gmail como hicimos para registrar la cuenta.



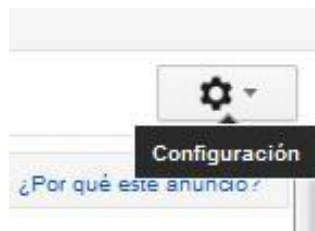
Una vez estamos en esta ventana debemos dar clic en Iniciar sesión y llenar los campos de Correo electrónico y contraseña.



Cambiar la contraseña de Gmail

Podemos hacerlo desde nuestra cuenta de Gmail, para ello, lo primero que debemos hacer es acceder a nuestro correo electrónico de Gmail, iniciamos sesión y ya una vez dentro del correo seguimos las siguientes indicaciones.

- En la zona superior derecha pulsaremos sobre la opción **“Configuración”**. Es la que tiene un icono que parece una rueda.



- En el desplegable que aparece elegimos **“Configuración”** otra vez.
- En la nueva pantalla que nos muestra pulsaremos arriba sobre la pestaña **“Cuentas e importación”**.



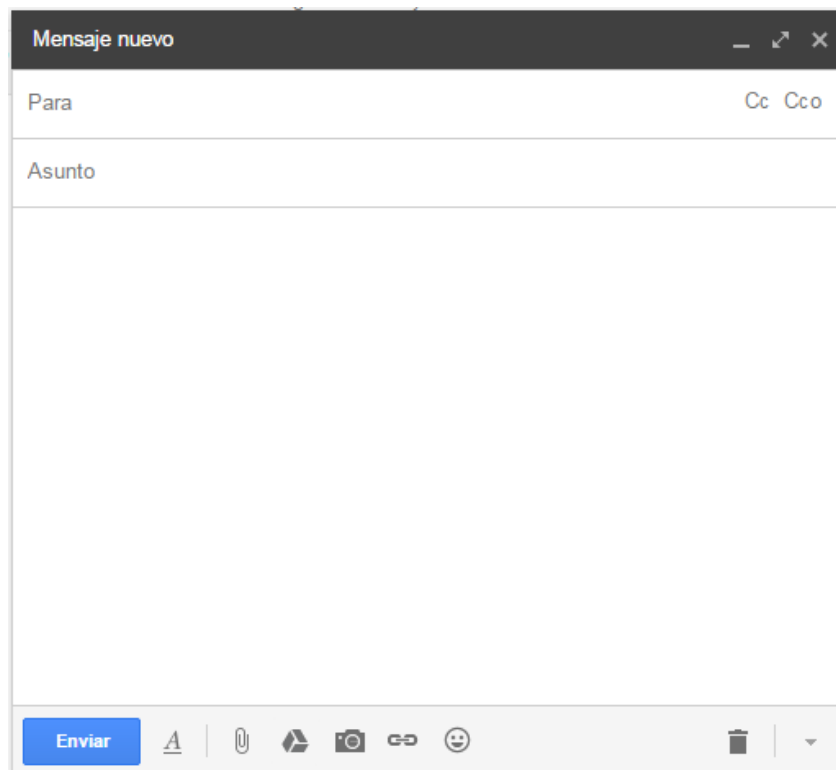
- Abajo en la línea **Cambiar la configuración de la cuenta**, pulsamos sobre el enlace **“Cambiar contraseña”**.
- Veremos una nueva ventana en la que como suele ser habitual, debemos introducir nuestra contraseña actual y a continuación, rellenar dos casilleros con la nueva contraseña.
- Pulsamos sobre **“Guardar”** y ya tenemos cambiada nuestra contraseña en Gmail.

Enviar un correo electrónico desde Gmail

Para comenzar deberemos **conectarnos** a nuestra cuenta de correo de Gmail y una vez en ella, pulsar sobre el botón denominado **“Redactar”**, como podemos apreciar en la imagen.

- En el casillero **“Para”** pondremos la dirección de correo electrónico de aquella persona a la que vamos a **dirigir nuestro correo**, es decir el destinatario.
- En el **“Asunto”** pondremos un título para que la otra persona tenga una idea sobre el contenido de nuestro e-mail.
- En la zona más amplia de debajo, escribiremos todo el contenido de nuestro correo.
- Una vez listo nuestro correo y completados los apartados expuestos anteriormente solo resta pulsar sobre el botón **“Enviar”** para que como es obvio, se realice la transmisión del correo electrónico hacia el destinatario.





Como siempre, presta mucha atención a la hora de escribir la dirección del correo electrónico del destinatario y ponerlo correctamente. Si es una dirección a la que ya habías escrito antes, el programa sugerirá la dirección entera con solo escribir el principio o el nombre del destinatario.

Enviar un correo a varios destinatarios a la vez

Tenemos la posibilidad de **enviar un mismo correo a varias personas a la vez** y además, si no queremos que vean a que otras personas se lo hemos enviado, podremos hacerlo mediante el empleo de la opción **“CC:”** o bien, **“CCO:”**. (Copia oculta).

Lo primero, como siempre, nos identificamos y entramos en nuestra cuenta de correo, luego procedemos tal como vimos en

Enviar un correo.

Si nos fijamos **al final de “para”** hay dos opciones **“CC”** y **“CCO”**:



Cuando presionamos estas opciones se van a desplegar bajo la palabra **Para**



Y en este caso, no vamos a escribir la dirección del destinatario en el campo habitual “Para”, sino que:

- Nos situaremos en el campo **CCO**: y ahí pondremos las direcciones de todos los destinatarios a los cuales deseamos enviar, hay que poner cada correo separado por una coma simple.

Ya solo resta pulsar sobre el botón **“Enviar”** para que nuestro correo electrónico se distribuya a todos los destinatarios.

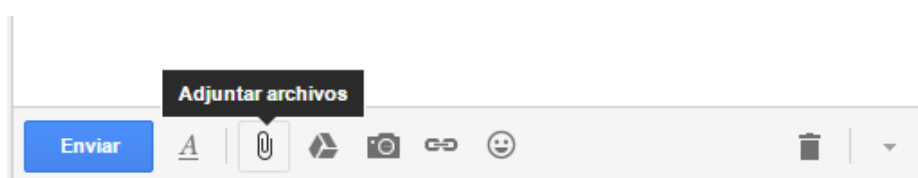
De este modo, aunque hayamos enviado el mismo correo a 10 personas, a cada uno de ellos **solo le aparecerá su dirección de correo**, de tal modo que entre otras, parecerá que los correos han sido todos escritos de forma personal para cada uno de los destinatarios, además de **preservar la identidad** de los diferentes destinatarios.

Si utilizásemos la opción **CC**, podríamos igualmente mandar el mismo correo a varios destinatarios pero cada destinatario vería la dirección de correo del resto, ya no sería privado.

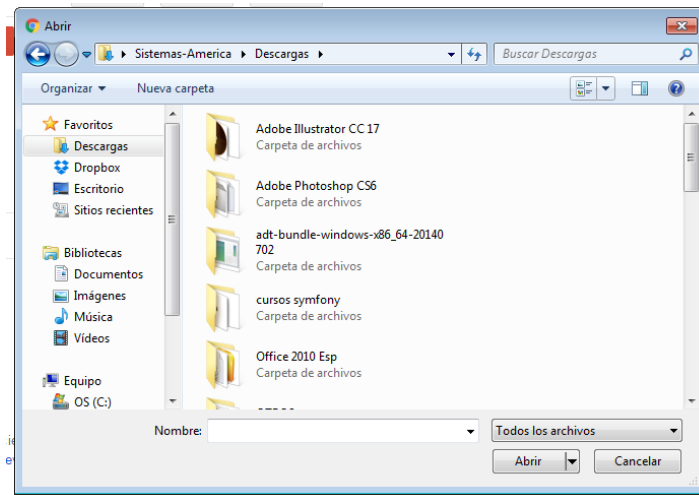
Enviar archivos adjuntos desde el correo de Gmail

Vamos a ver los pasos para realizar esta operación:

- Abrimos nuestra cuenta de correo de Gmail.
- Pulsamos sobre el botón **“Redactar”** como ya hacemos habitualmente para enviar un correo electrónico.
- Una vez dentro del formulario de correo debemos pulsar en la línea **“Adjuntar archivos”** que se encuentra en la parte inferior con la forma de un clip.



- Nos mostrará una nueva ventana en la cual podremos navegar por el explorador de Windows hasta encontrar el archivo que necesitamos cargar.



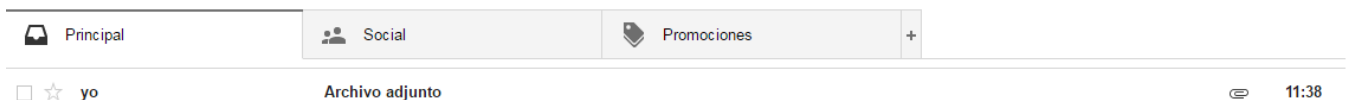
- Si queremos adjuntar más archivos solo tenemos que repetir el proceso.
- Ahora que ya nos aparece abajo el nombre del archivo o los archivos que hemos adjuntado, solo resta rellenar los apartados “Para” y “Asunto” si no lo habíamos hecho ya anteriormente y por último, pulsaremos sobre “Enviar” para mandar el e-mail con el archivo adjunto.

Es importante recordar que el máximo archivo que nos permite enviar **Gmail es de 20 MB** por lo que, no debe sobrepasar ese peso en los archivos adjuntos.

Descargar archivos adjuntos de Gmail

Empezamos como es normal por conectarnos de la forma habitual a nuestra cuenta de correo de Gmail y una vez en ella, veremos la **bandeja de entrada** con los correos recibidos.


El correo recibido que lleve un archivo adjunto nos mostrará en la zona de la derecha **un clip** que significa que con ese correo electrónico viene un archivo adjunto.

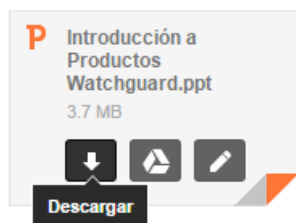


Podemos, o bien **abrir** el mensaje, o bien, **pinchar** directamente en el clip.

De ambas maneras nos mostrará la ventana inferior, donde además del texto del mensaje, veremos una miniatura si el archivo no está comprimido.

Archivo adjunto Recibidos x

 Alexis Silva <ofimatica.america@gmail.com>
para mí ▾



En este caso veremos que tenemos 3 opciones:

- **Descargar**, con la cual podremos guardar el archivo en nuestra máquina, recuerden que los archivos se guardan en la carpeta de **Descargas** de la máquina.
- **Guardar en Drive**, nos permite guardar los archivos dentro de la nube.
- **Editar**, nos permite modificar el archivo en el caso de ser un documento de Office

Si se trata de un archivo que está comprimido, no veremos miniatura, tan sólo un pequeño icono en forma de hoja de bloc, y Gmail, tan sólo da la posibilidad de descargarlo, de igual modo veríamos la ventana de autorización de descarga de Windows.

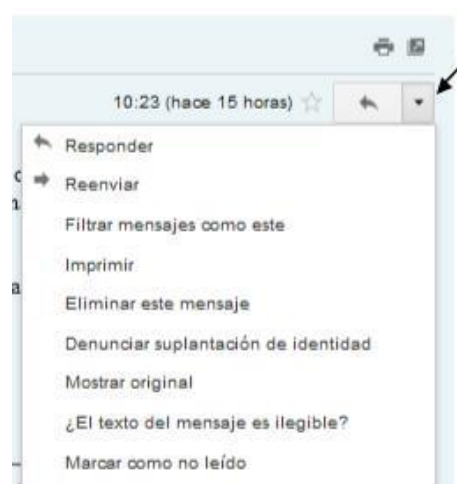


¿Qué podemos hacer con un correo que nos ha llegado?

Cuando abrimos un correo que nos ha llegado a la bandeja de entrada, encontramos una flecha a la derecha donde al pinchar se despliega un menú.

Responder: pulsando en esta opción, podremos responder al remitente de este correo. También podemos responder directamente en la flecha más grande de la izquierda.

Responder a todos: si en el correo había más gente en copia, responderemos al remitente y a todos los que estuvieran en copia.



Reenviar: pulsando sobre esta opción, se puede reenviar el correo que nos acaba de llevar a otra persona de nuestra elección para informarle de aquello de lo que se nos ha informado a nosotros.

Filtrar mensajes como este: nos ayuda a poner un filtro a todos los mensajes similares a este.

Imprimir: Imprime el mensaje (solo ese mensaje no toda la conversación)

Eliminar este mensaje: elimina el correo que no ha llegado y lo manda a la papelera.

Marcar como no leído: a veces queremos que un correo se quede en la bandeja de entrada como si no lo hubiéramos leído, por ejemplo porque sea una cuenta conjunta y queramos que alguien más lo lea según entre en la página. Esta será nuestra opción a pulsar.

Guardar un borrador de un correo sin enviarlo

Si estamos escribiendo un correo y aún no queremos enviarlo, porque aún no hayamos terminado de redactar por ejemplo. Por defecto, Gmail guarda lo que estemos escribiendo cada pocos segundos, así que en la parte inferior derecha del mensaje podremos ver la palabra **Guardado**.

Y podemos cerrar sin problemas nuestro mensaje, la próxima vez que necesitemos continuar con el mensaje debemos ingresar al menú Borradores el cual tendrá un numero que nos indica cuantos mensajes tenemos inconclusos o pendientes de enviar.



Uso de los iconos del escritorio

Cuando vamos a redactar un mail, encontramos una serie de iconos abajo de la “caja” donde escribimos el cuerpo del correo. Vamos a ver para qué sirve cada uno y cómo usarlo.

Para realizar sobre el texto la mayoría de acciones representadas por estos iconos, será necesario seleccionar primero la parte del texto a la que queramos aplicarlas.



Negrita – *Cursiva* – Subrayado (como en la mayoría de editores de texto)



Fuente (Tipo de letra) y **Tamaño de fuente**



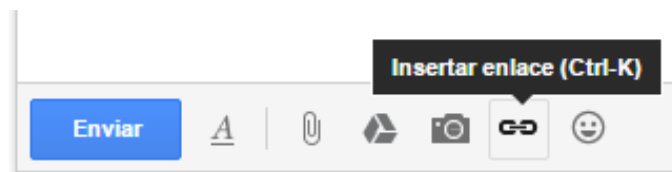
Color de letra y **subrayado de letra**



Insertar un **emoticono**, es decir una carita sonriente o expresando el sentimiento que sea.



Insertar enlace: esto es una forma de activar una palabra para asignarle una dirección web de manera que al pulsarla nos lleve a dicha dirección. Seleccionamos la palabra o frase que deseemos vincular a una página. Pulsamos en este símbolo



Y se abrirá un cuadro de diálogo que nos pedirá la dirección que queremos vincular a dicha palabra o frase. **Copiamos la URL de la página** (la dirección que aparece en el cuadro de direcciones cuando estamos en la página deseada) en el recuadro correspondiente y damos a aceptar. La palabra o frase cambiará de color indicando que el hipervínculo se ha creado con éxito. Otra forma de introducir el hipervínculo es clicando sobre el icono directamente sin seleccionar ninguna palabra, entonces en “texto para mostrar” meteremos la palabra que deseemos que aparezca en el mail (por ejemplo “esta página”) y en dirección web la dirección. Al aceptar, en nuestro correo aparecerá la frase “esta página” en otro color diferente y estará vinculada a la página que hayamos indicado. También se pueden crear hipervínculos a direcciones de correo en vez de a páginas, se haría igual pero clicando en “dirección de correo” e introduciendo la dirección una dirección de correo deseada.

Editar enlace ✕

Texto para mostrar:

Enlazar con:

Dirección web

Dirección de correo

¿A qué URL debe ir este enlace?

[Probar este enlace](#)

¿No sabes muy bien qué poner en el cuadro? En primer lugar, busca la página de la web a la que quieres enlazar (puede ser útil un [motor de búsqueda](#)). A continuación, copia la dirección web del cuadro que aparece en la barra de direcciones de tu navegador y pégala en el cuadro de arriba.



- * **Lista con viñetas**
- * **Lista con números.**

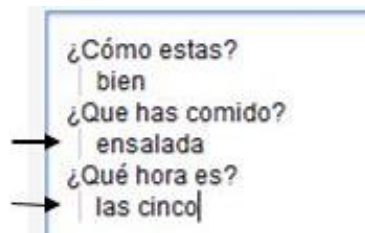
Para realizar enumeraciones. Escribimos lo que queramos enumerar separado por punto y aparte, lo seleccionamos y clicamos en uno y otro icono según queramos enumerarlo con números o con puntos.



Reducir sangría – Aumentar sangría



Comillas. Cuando pulsamos este icono, la línea en la que estemos se mete hacia dentro (como si fuera una sangría) y se precede de una línea vertical. Esto puede ser útil para contestar a mails con varias preguntas usando como → plantilla el mail original.



Iconos de alineación del texto



Este icono **quita el formato al texto seleccionado**

CONTACTOS

Añadir nuevos contactos en GMail

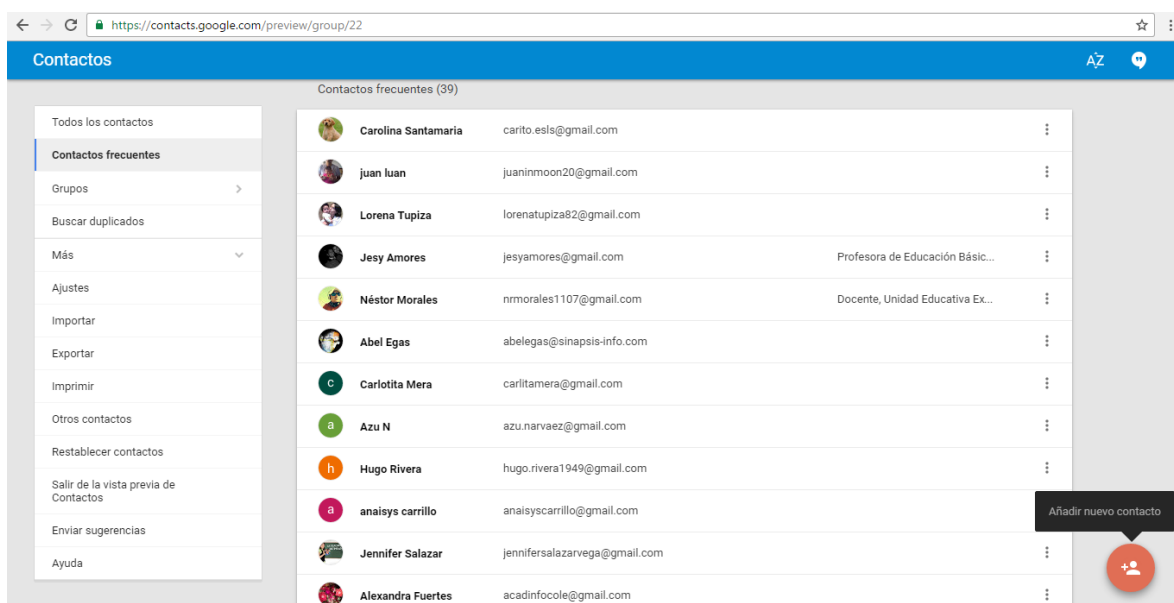
De este modo, cuando vayamos a enviar un correo electrónico con GMail, no necesitaremos buscar en nuestra agenda o libreta la dirección de correo del destinatario ya que la tendremos a mano.

Lo primero que debemos hacer es, es iniciar sesión en nuestra cuenta de correo electrónico de Gmail.

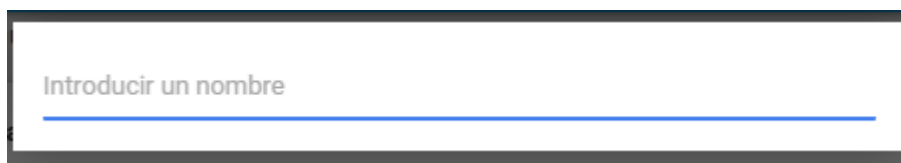
Una vez en ella, en la zona de la izquierda, pinchamos en **Gmail** y al aparecer el desplegable, pulsamos en **Contactos**.



Se abrirá una nueva pestaña y en el caso de ya tener contactos añadidos los podremos divisar a todos en una lista, en la parte inferior derecha tendremos la imagen de una silueta en la cual debemos presionar para poder agregar un nuevo contacto.

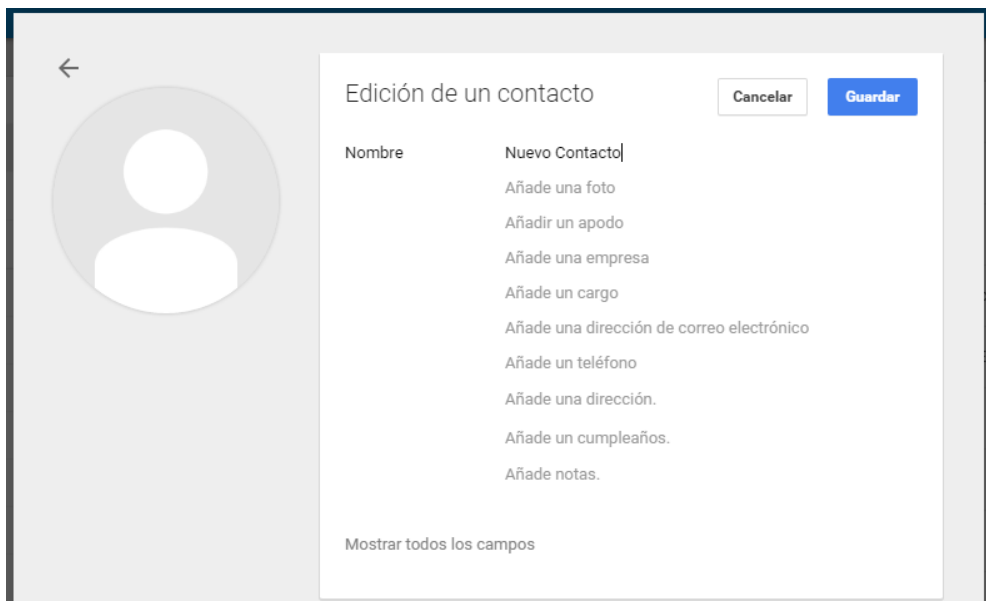


Una vez que damos clic en la silueta nos aparece una pequeña ventana en la cual debemos poner el nombre de nuestro nuevo contacto.



Una vez que hemos puesto el nombre debemos llenar los datos del contacto en la siguiente ventana, una vez comprobado que sean los datos correctos, pulsamos en **Guardar** en la esquina superior derecha.

No es obligatorio llenar todos los campos, depende cuanto sabemos de ese contacto para poder llenar los campos.



Edición de un contacto

Cancelar Guardar

Nombre Nuevo Contacto|

Añade una foto

Añadir un apodo

Añade una empresa

Añade un cargo

Añade una dirección de correo electrónico

Añade un teléfono

Añade una dirección.

Añade un cumpleaños.

Añade notas.

Mostrar todos los campos

Ya tenemos ese contacto guardado, ahora si nos fijamos en el apartado **Mis contactos** y veremos como ya está incluido nuestro nuevo contacto.

Ahora ya lo tenemos guardado y cuando queramos enviarle un correo electrónico, siempre estará a la mano.