



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

CURSO

INFORMÁTICA BÁSICA

JEFATURA DE SISTEMAS

ASESORÍA INSTITUCIONAL

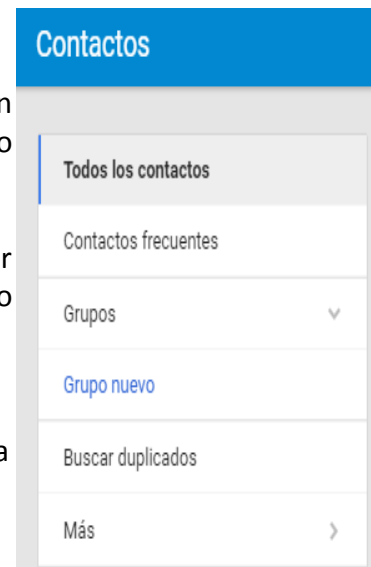
TALENTO HUMANO 2016

Organizar contactos por grupos en Gmail

Los contactos que hemos creado se quedan todos juntos, sin organizar, y cuando tengamos muchos, será difícil encontrar uno determinado.

Como resulta mucho más cómodo tenerlos organizados por grupos y Gmail nos da esa posibilidad, vamos a ver cómo organizar los contactos por grupos.

Entramos en nuestra cuenta de Gmail, y buscamos a la izquierda el apartado **Contactos** como hemos visto antes. Para organizar los contactos vamos a crear un **nuevo grupo**.



Para crear un grupo nuevo, pulsamos **Grupo nuevo** que se encuentra dentro de la pestaña de **Grupos**.

Vamos a ver una ventana que nos pedirá el nombre del grupo que queremos crear, por ejemplo **Amigos** y tendremos creado nuestro primer grupo.



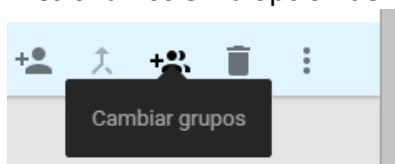
¿Cómo llenamos de contactos un grupo?

Una vez que creamos nuestros grupos tenemos que ubicarnos en la pestaña de todos los contactos. Una vez que determinemos que contactos van a pertenecer al grupo podemos agregarlos de manera individual o grupal. Para el ejemplo lo haremos uno por uno.

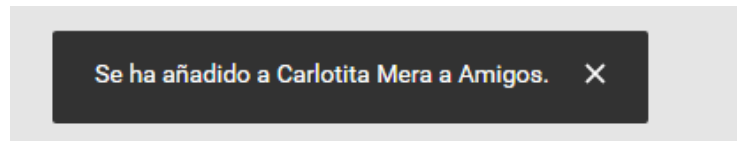
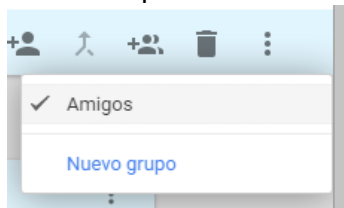
Primer seleccionamos el contacto que deseamos ingresar al grupo y en la parte superior podremos observar una barra de herramientas de la siguiente manera:



Presionamos en la opción de **Cambiar Grupos**



Una vez presionamos nos despliega la lista de grupos creados en este caso será la lista **Amigos**. Seleccionamos amigos y presionamos un clic fuera de la pantalla para que los cambios se guarden. Al final se presentara un mensaje de confirmación en la parte inferior izquierda.



Este proceso lo podemos realizar uno por uno con los contactos que deseemos, la otra opción es marcar todo el listado de contactos y realizar el mismo procedimiento una sola vez.

La ventaja de crear grupos se ve reflejada al momento de enviar nuevos correos ya que la siguiente vez que lo hagamos podemos mandar mensajes a diferentes grupos sin perder tiempo en digitar uno por uno sus direcciones electrónicas.

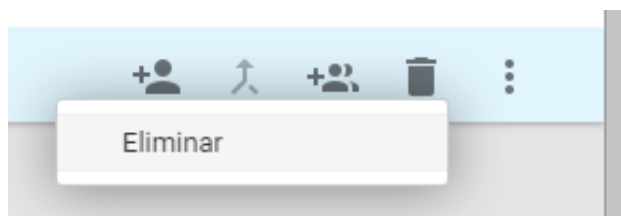
Eliminar contactos en GMail

Nos desplazamos hasta la ventana de **Contactos**.

Seleccionamos el contacto (lo podemos buscar en mis contactos o pulsando en el grupo al cual pertenezca) de la lista que queramos eliminar y se abrirá la barra de herramientas en la parte superior.



Damos clic en la opción de eliminar, la forma del tacho de basura, y lo único que nos resta por hacer es confirmar si deseamos eliminar el contacto. Este procedimiento se cumple de igual forma para eliminar grupos.



IMPORTANTE: Si eliminamos un contacto de un grupo no lo se elimina de la lista de **Todos los contactos**, pero si eliminamos al contacto desde la lista de **Todos los contactos**, este contacto desaparece de todos los grupos en los que se encontraba.

MÁS ACCIONES ÚTILES

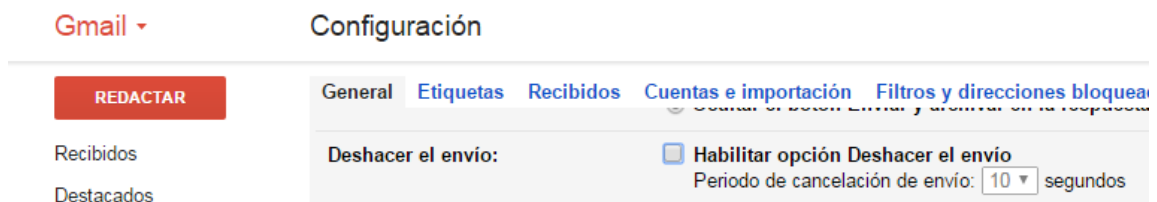
Deshacer enviar correo en GMail

Entre la numerosas novedades que Gmail va incorporando cada día tenemos una muy práctica; **Deshacer envío**, que nos puede venir muy bien si, cuando le he hemos dado al botón enviar, nos damos cuenta que nos hemos equivocado de destinatario, que hemos olvidado añadir un adjunto o que es mejor dejar el envío para otro día.

Pero como no aparece activado por defecto, vamos a ver como activarlo, y como configurar el tiempo con el que podemos contar para arrepentirnos y deshacer el envío del correo electrónico si así lo deseamos.

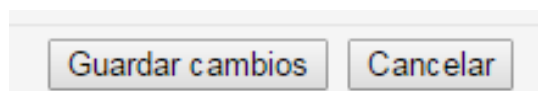
Como siempre, lo primero que debemos hacer es, acceder a nuestra cuenta de Gmail, y una vez en ella, buscamos en la parte superior la pestaña **Configuración**.

Cuando ya estemos dentro del apartado configuración, tenemos que pulsar en la pestaña **General**.

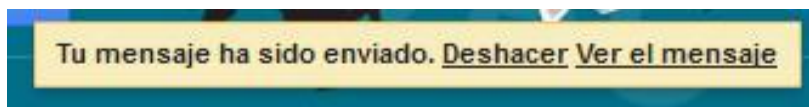


Una vez en la pestaña debemos encontrar el apartado Deshacer el envío, aquí si deseamos podemos habilitar la opción además de configurar el tiempo que tendremos para decidir si cancelamos el envío.

Si deseamos activar esta opción debemos ir al final de la pestaña y presionar el botón de **Guardar Cambios**



De ahora en adelante, cuando enviemos un correo electrónico, veremos una nueva función: **Cancelar** si se está enviando o **Deshacer si se ha enviado**.



Si pulsamos en **Deshacer**, el correo que habíamos enviado se nos abrirá de nuevo, por si queremos hacer algún cambio, y además lo tendremos en la bandeja de los borradores.

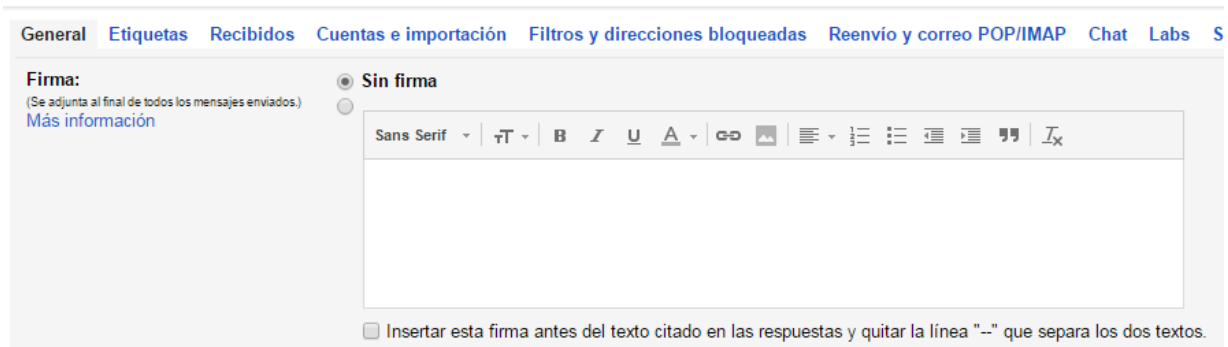
Para volver a enviarlo, pulsamos de nuevo en enviar.

Añadir una firma a los correos de Gmail

Vamos a ver los pasos para configurar nuestra firma en la cuenta de Gmail, para que se inserte de forma automática en todos los correos que escribamos.

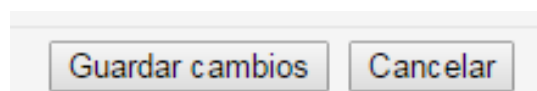
Como siempre, lo primero que debemos hacer es, acceder a nuestra cuenta de Gmail, y una vez en ella, buscamos en la parte superior la opción **Configuración** y nos desplazamos en la pestaña **General**.

Una vez en esta pestaña tenemos que encontrar la opción **Firma**.



Señalamos la casilla, y a continuación, en la ventana que vemos, muy parecida a la caja que nos aparece para escribir un nuevo correo, escribimos la firma que nos guste. Podemos cambiar la fuente, el tamaño, el color, ponerlo entre comillas, incluso podemos incluir una imagen, pero esta ha de estar alojada en algún servidor de Internet, es decir, si queremos incluir una imagen en la firma, debemos subir la imagen a algún servidor de alojamiento de internet, y cuando nos aparece esta caja, buscamos el icono de insertar imagen, allí nos aparecerá otra ventana para que pongamos la dirección que nos dio la Web de alojamiento cuando subimos la imagen.

Una vez hemos configurado todo a nuestro gusto, pulsamos en **Guardar cambios** abajo del todo.



Ahora, cuando vayamos a escribir un nuevo correo electrónico, veremos en la caja nuestra firma que se incluirá al final del mensaje.

Como pequeño truco, si a algún mensaje no quieres incluirle la firma, pero no quieres desactivar la opción, basta con borrar el texto o imagen insertada en la firma, sin olvidar los puntos que aparecen por encima de la firma, que son los que delimitan el espacio.

De este modo solo para esos correos en los que eliminamos la firma no van a constar.

Cambiar plantillas/Tema en Gmail

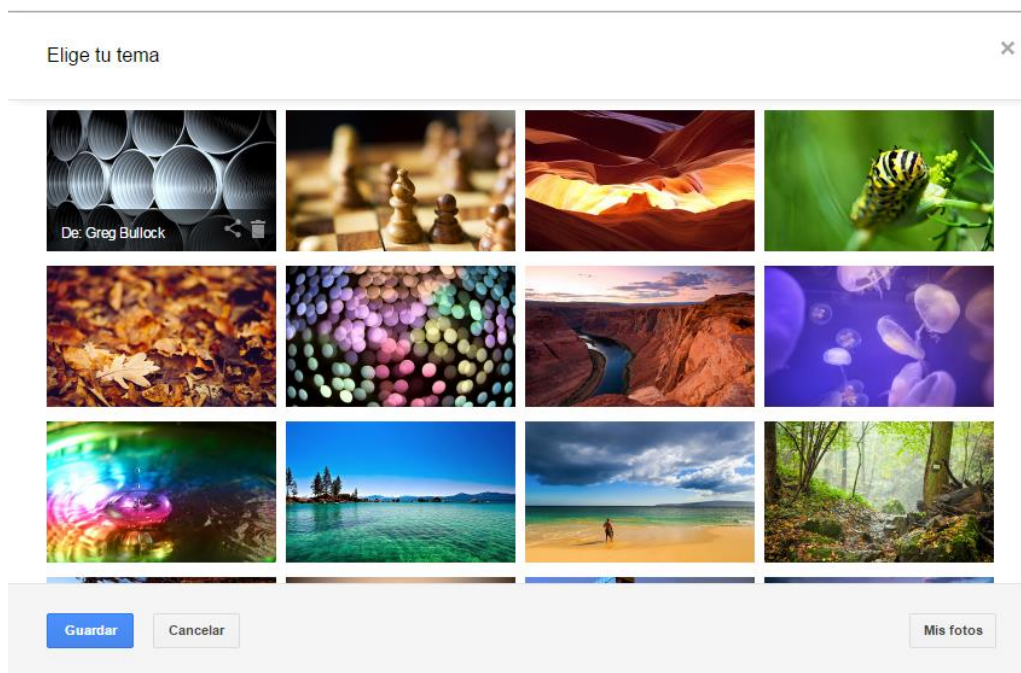
Las plantillas o TEMAS, como se suelen llamar no son más que la apariencia de nuestra página de gmail. Hace referencia a los colores y temáticas que puedes poner para hacer más agradable la navegación por tu correo.

Como siempre, lo primero que debemos hacer es, acceder a nuestra cuenta de Gmail, y una vez en ella, buscamos en la parte superior la pestaña **Configuración**.



Cuando ya estemos dentro del apartado configuración, tenemos que pulsar en la pestaña **Temas**.

Y aquí tenemos muchos temas para elegir, los temas van a cambiar la apariencia de nuestra página de correo Gmail.



Sólo tenemos que pulsar en alguno de ellos para ver los cambios de forma inmediata, y si no nos gusta cambiar a otra.

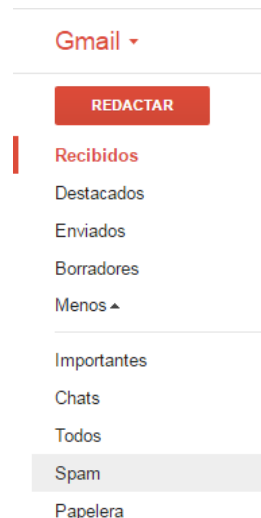
Revisar la carpeta Spam de Gmail

Vamos a ver en este manual como revisar la **carpeta de Spam** de nuestra cuenta de correo electrónico de Gmail y recuperar correos válidos que hayan sido enviados a esa carpeta.

Y es que puede suceder que, alguien nos envíe un correo electrónico y Gmail lo confunda con Spam (correo no deseado) y lo envíe directamente a esa carpeta, mientras nosotros esperamos verlo en la de **Archivos recibidos**.

La carpeta de Spam no está a simple vista, por ello, debemos pulsar en el menú de la izquierda al final de todas las etiquetas en **Más** y se desplegarán las categorías que faltan, entre ellas Spam.

Ahora que ya tenemos a la vista la carpeta Spam, vamos a revisar su contenido por si algo no es SPAM.



Puede darse el caso que encontremos un correo de un destinatario nuevo, pero que no es Spam. En la imagen se puede ver los pasos a seguir para indicarle a Gmail que ese correo **no es Spam**, así la próxima vez que recibamos uno de ese mismo remitente, o de ese mismo asunto, nos lo dejará en la carpeta Recibidos.

En síntesis, lo que se debe hacer es:

- * **Seleccionar el correo** electrónico que aunque esté en la carpeta Spam no lo consideramos como tal.
- * Una vez seleccionado, **pulsamos en el botón No es Spam**, e inmediatamente nos lo moverá a la carpeta donde van normalmente los correos recibidos.



Si por el contrario, **SI fuera Spam**, aunque Gmail borra el contenido de la carpeta Spam cada 30 días, si quieren borrar los mensajes ese momento solo basta con dar clic en eliminar.

Como recomendación revisar periódicamente el contenido de la carpeta Spam para comprobar los correos que allí se encuentran, ya que suele ser habitual que en ocasiones algún correo válido sea trasladado a esa carpeta.