



Manual del taller:
**“CÓMO COMUNICARME
CON CORREO ELECTRÓNICO”**

Presentación. Taller de “Cómo comunicarme con correo electrónico”

Desde el Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública, se promueve la realización de este taller, con el objetivo de acercar las ventajas de tener un correo electrónico, enseñar la forma de crear una nueva cuenta de correo electrónico y los aspectos básicos para su uso.

Este manual forma parte de los materiales de la formación presencial que se lleva a cabo en centros públicos o de uso público de diversas localidades de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Primera versión realizada por el **Instituto Tecnológico de Aragón**.

Publicado bajo licencia [Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España \(CC BY-NC-SA 3.0 ES\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/)



Última actualización de este manual: octubre de 2024.

[Talleres TIC¹](#)

Talleres TIC. Manuales; 4



¹ <https://www.aragon.es/-/talleres-tic>

Índice de contenido

Presentación. Taller de “Cómo comunicarme con correo electrónico”	0
01. Concepto de correo electrónico, tipología y elementos	4
1.1. ¿Qué es el correo electrónico?	4
02. Principales compañías de correo electrónico	5
2.1 Tipos de compañías	5
03. Crear una cuenta de correo electrónico	9
3.1. Configuración inicial	11
3.2. Inicio y cierre de sesión	20
3.3. He olvidado mi contraseña	22
04. Cómo leer un correo electrónico	25
4.1. Bandeja de entrada: nuestro buzón	25
4.2. Aprende a leer un correo.....	26
4.3. Correo no deseado: aprende a detectarlo	27
4.4. Cómo crear carpetas y mover <i>e-mails</i>	28
4.5. Búsqueda de un correo	33
05. Redactar un correo electrónico	34
5.1. Opciones al poner el destinatario	35
5.2. Añadir archivos adjuntos a un <i>e-mail</i>	36
06. Responder y reenviar <i>e-mails</i>	39
07. Contactos de Google	42
08. Recursos de una cuenta Gmail: Calendar, Drive, Fotos, Tasks	45

8.1 Recursos que nos ofrece Google.....	45
09. Gmail en nuestros dispositivos móviles	51
10. Actividades.....	53
8.1 Actividades prácticas	53
11. Anexo.....	55
11.1.Enlaces y referencias	55



01. Concepto de correo electrónico, tipología y elementos

1.1. ¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico (también conocido como e-mail o solo mail, un término inglés derivado de “electronic mail”), es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío de cualquier tipo de documento digital como imágenes, vídeos, audios, etc., además del texto.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal tradicional: permite enviar y recibir mensajes a través de una dirección en internet que equivale a la dirección del correo postal tradicional. Esta dirección de correo electrónico tiene generalmente la forma:

nombre_cuenta@nombre_dominio.extensión (por ejemplo: .com, .es, .org...)

La importancia e interés del correo electrónico reside en la capacidad de enviar y recibir mensajes de forma **instantánea** desde y hasta cualquier punto del mundo con cobertura internet, a través de la web o con un programa de correo electrónico.



Imagen 1. Visión mundial del correo electrónico

02. Principales compañías de correo electrónico

Existen muchas compañías que ofrecen la posibilidad de crear un correo electrónico, bien de forma gratuita o pagando una cuota. En el caso de aquellas que son gratuitas, debemos tener en cuenta que en su creación aceptamos unas determinadas condiciones de privacidad.

No existe ninguna ley que prohíba que los proveedores de servicios de correo electrónico revisen los datos compartidos de nuestra cuenta, y cada empresa decide qué condiciones aceptamos en el contrato. Por ello, es recomendable leer con atención el contrato de “Condiciones y privacidad”, que se nos muestra al crearnos una nueva cuenta, para conocer las advertencias que da la compañía.

2.1 Tipos de compañías

Compañías de pago

Las compañías de pago ofrecen como servicio un correo electrónico con mayor capacidad de almacenamiento, privacidad, cifrado de mensajes y anonimato entre otras cosas. Las dos compañías de pago más importantes son:

[Google Workspace](https://workspace.google.com/intl/es_es/)²: está dirigido principalmente a empresas, aunque cualquier usuario puede elegir este servicio. Google no posee ningún derecho sobre los ficheros almacenados en sus servidores. Además ofrece la posibilidad de tener una dirección de correo electrónico más personalizada.

[Fastmail](https://www.fastmail.com/login/?domain=fastmail.fm)³: es otra opción para empresas o usuarios que no deseen ofrecer sus datos. Integra una agenda de contactos, un gestor de archivos y un pequeño bloc de notas que se almacena en tu cuenta.

² https://workspace.google.com/intl/es_es/

³ <https://www.fastmail.com/login/?domain=fastmail.fm>

Compañías gratuitas

Las principales compañías proveedoras de servicios de correo electrónico gratuitas y otras menos conocidas aparecen en [este artículo](#)⁴ en el que explican también las características básicas de cada uno. A continuación, se explicarán con más detalle tres de las compañías: Gmail, Outlook y Yahoo!.

A la hora de elegir un proveedor de correo electrónico debemos fijarnos en las prestaciones que nos ofrece, entre las cuales, tienen gran importancia el espacio de almacenamiento, los filtros anti-spam (para evitar correos no deseados) y fácil acceso desde otros dispositivos.

Muchas personas consideran que la compañía líder en este tipo de servicios es [Gmail](#)⁵. Un servicio de correo electrónico gratuito que pertenece a la empresa estadounidense Google y que se lanzó al mercado en 2009 y en julio de 2021 contaba con más de [1.800 millones de cuentas](#)⁶. De entre sus principales características destacan sus 15GB de espacio de almacenamiento (compartido con los servicios Google Drive y Google Fotos), el sistema de búsqueda de mensajes que ofrece, el etiquetado de mensajes para su rápida organización, su filtro “anti-spam” y su [app](#)⁷ para tener el correo electrónico en dispositivos móviles. Además, Gmail ofrece dentro de él mismo otros servicios como:

- [Google Drive](#)⁸ es una especie de disco duro en la red donde puedes almacenar y compartir archivos.
- Google Tasks que permite tener un listado de tareas pendientes.
- Sincronización con [Google Calendar](#)⁹ para invitar y compartir eventos con nuestros contactos.

Muchos usuarios encuentran como inconveniente de esta compañía su política de privacidad y [protección de datos](#)¹⁰ que aceptamos al crear nuestra cuenta

⁴ <https://www.redeszone.net/reportajes/listas/proveedores-correo-electronico/>

⁵ <https://www.gmail.com>

⁶ <https://elpais.com/tecnologia/2021-07-30/como-aprovechar-mejor-el-gmail-y-cuales-son-sus-mejores-alternativas.html>

⁷ <https://www.google.es/intl/es/gmail/about/>

⁸ https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Drive

⁹ https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Calendar

de correo electrónico Gmail. Una de las condiciones es el escáner automático que se realiza a cada uno de los mensajes que envías y recibes, que además de permitir detectar mensajes spam, permite a la compañía encontrar palabras clave para mostrarte después publicidad específica, entre otras cosas.

Privacidad y condiciones

Al elegir Aceptar a continuación, aceptas las [Condiciones de Servicio](#) de Google.

También aceptas nuestra [Política de Privacidad](#), donde se explica cómo procesamos tu información, incluidos estos aspectos clave:

Datos que procesamos cuando usas Google

- Cuando usas servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un vídeo de YouTube, por ejemplo, almacenamos la información que creas.
- Cuando buscas un restaurante en Google Maps o ves un vídeo en YouTube, por ejemplo, procesamos información sobre esa actividad, como el vídeo que has visto, los ID de los dispositivos, las direcciones IP, los datos de las cookies y la ubicación.
- También procesamos el tipo de información descrita anteriormente

CANCELAR

ACEPTO

Imagen 2. Condiciones de servicio Google que aceptamos al utilizar Gmail.

La siguiente compañía en importancia y número de usuarios es [Outlook](#)¹¹, que pertenece al gigante empresarial Microsoft. Junto con Gmail acaparan la mayoría del mercado del servicio de e-mail. Microsoft Outlook puede considerarse tanto una aplicación de gestión de correo electrónico como una agenda personal mediante el servicio de [calendario](#)¹² de Outlook (es necesario iniciar sesión para acceder al link).

Las características destacables que ofrece esta compañía son:

- Capacidad de almacenamiento ilimitada.
- Posibilidad de envío de mensajes de hasta 100 MB (incluso 300 MB mediante OneDrive).
- La herramienta Office Online que permite al usuario abrir y editar documentos.

¹⁰ <https://www.google.es/intl/es/policias/privacy/#nosharing>.

¹¹ <https://outlook.live.com/owa/?authRedirect=true>.

¹² <https://office.live.com/start/Calendar.aspx?ui=es%2DES&rs=ES>

En cuanto a la organización de los correos, Outlook solo permite la organización de los mismos mediante vista rápida y no con etiquetas personalizadas como nos ofrece Gmail.

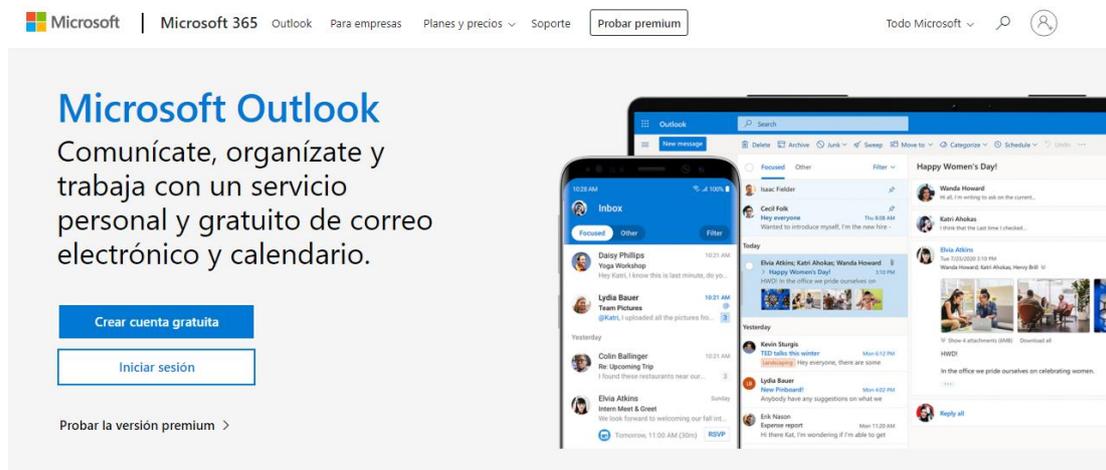


Imagen 3. Página principal de Microsoft Outlook.

Como compañía destacada también se encuentra [Yahoo!](https://es.yahoo.com/?p=us)¹³. Esta compañía, con una interfaz muy cuidada, nos ofrece almacenamiento casi ilimitado (1TB), la posibilidad de organizar los mensajes y un calendario integrado al servicio de correo.



Imagen 4. Página de Yahoo!

En los siguientes apartados se detalla la forma de crear y utilizar una cuenta de correo electrónico, en concreto, se creará y se explicarán las funciones principales para una cuenta Gmail.

¹³ <https://es.yahoo.com/?p=us>

03. Crear una cuenta de correo electrónico

Para comenzar la creación de la cuenta debemos acceder a la página principal de Gmail. Esto podemos hacerlo desde la página principal de [Google](https://www.google.es/)¹⁴, haciendo clic en “**Gmail**” (esquina superior derecha) o directamente en el [link](https://gmail.com/)¹⁵.

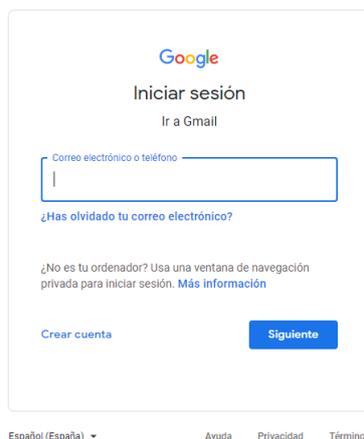


Imagen 5. Página principal de Gmail.

Ya en la página principal de Gmail, comenzamos el proceso haciendo clic en “**crear cuenta**” y rellenamos los campos, eligiendo un nombre de usuario que será nuestra dirección de correo electrónico.

Como nombre de usuario debemos elegir uno que sea identificativo de nuestra persona y que, además, esté disponible. Gmail nos avisa de la disponibilidad del nombre cuando escribimos el siguiente campo. Si no está disponible el nombre de usuario debemos probar hasta escribir otro que lo esté o utilizar algunos de los sugeridos por la plataforma.

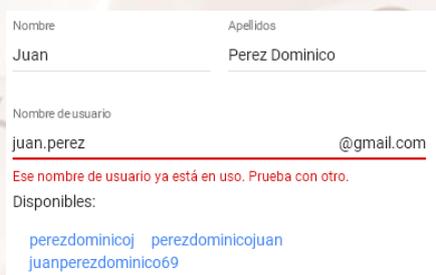


Imagen 6. Ejemplo de nombre de usuario no disponible.

¹⁴ <https://www.google.es/>

¹⁵ <https://gmail.com/>

El siguiente campo es la contraseña, que debe contener al menos 8 caracteres. Además debe ser una contraseña segura. Gmail nos da algunos [consejos de contraseña segura](#)¹⁶ mientras escribimos en ese campo.

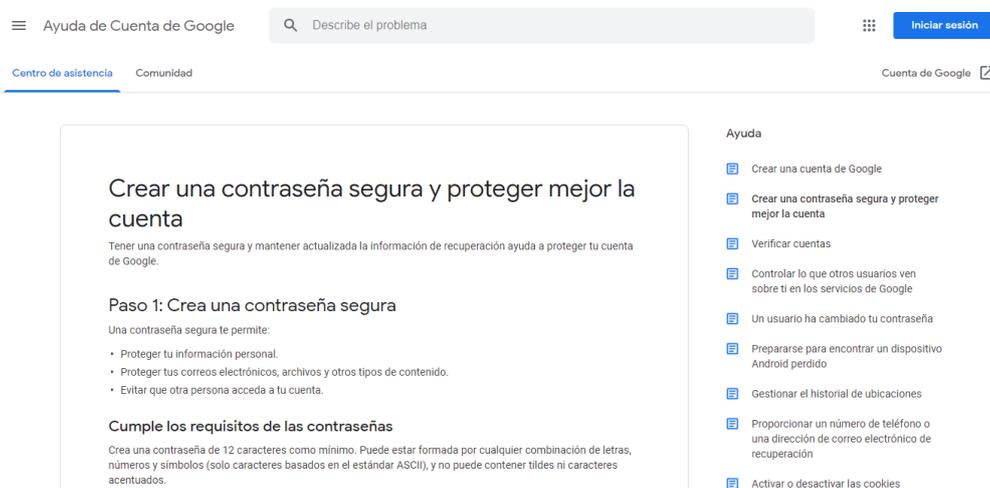


Imagen 7. Crear una contraseña segura, consejos de Gmail.

En los siguientes campos Gmail nos sugiere la opción de introducir un número de teléfono y otra dirección de correo alternativa, pero estos campos no son obligatorios, por lo que podemos dejarlos en blanco.

Una vez completados los campos anteriores hacemos clic en “siguiente paso”, leemos y aceptamos las condiciones y políticas del servicio, y ya tendremos creada nuestra cuenta Gmail.

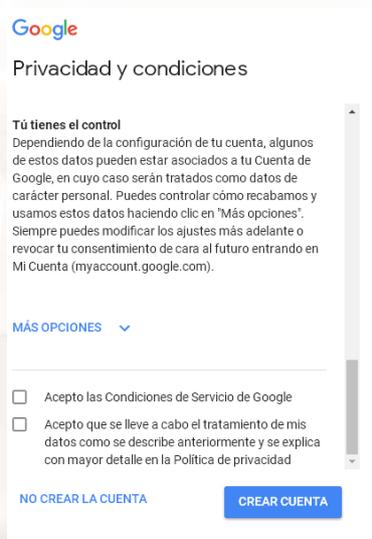


Imagen 8. Ventana de privacidad y condiciones de Google al crear una cuenta Gmail.

¹⁶ <https://support.google.com/accounts/answer/32040?hl=es>



perezdominicojuan@gmail.com ya está lista para usar.

[Ir a Gmail](#)

Ahora puedes chatear, llamar por teléfono y hacer videollamadas

Imagen 9. Pantalla inicial al crear una cuenta Gmail.

Haciendo clic en “**ir a Gmail**” accederemos a nuestra página principal de correo desde donde continuaremos los siguientes apartados.

3.1. Configuración inicial

Una vez creada nuestra cuenta Gmail encontramos nuestra página principal de correo, que vamos a dividir en tres zonas, que explicaremos de forma detallada:

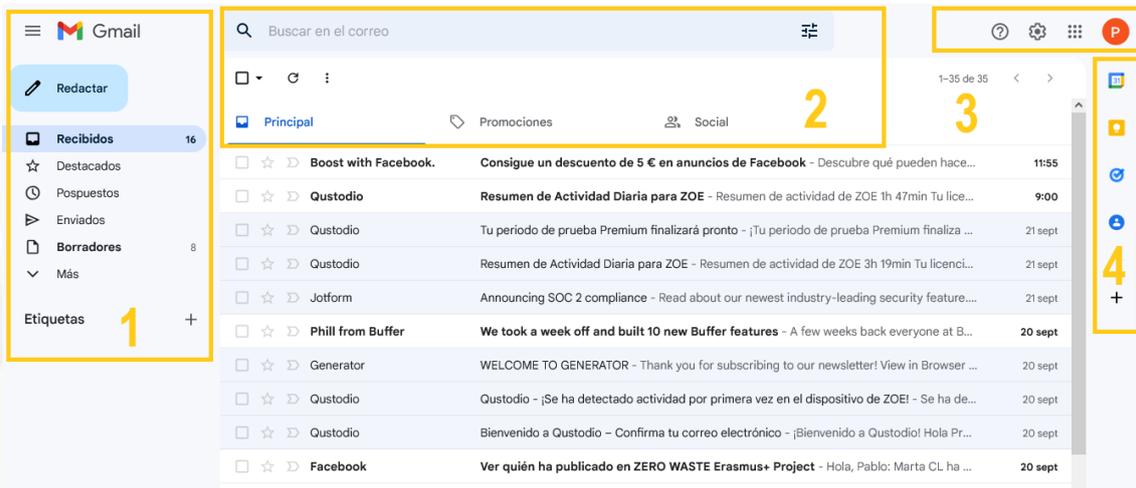


Imagen 10. Pantalla general de una cuenta Gmail.

En la Zona 1 las distintas bandejas en las que tendremos el correo, como veremos a continuación:

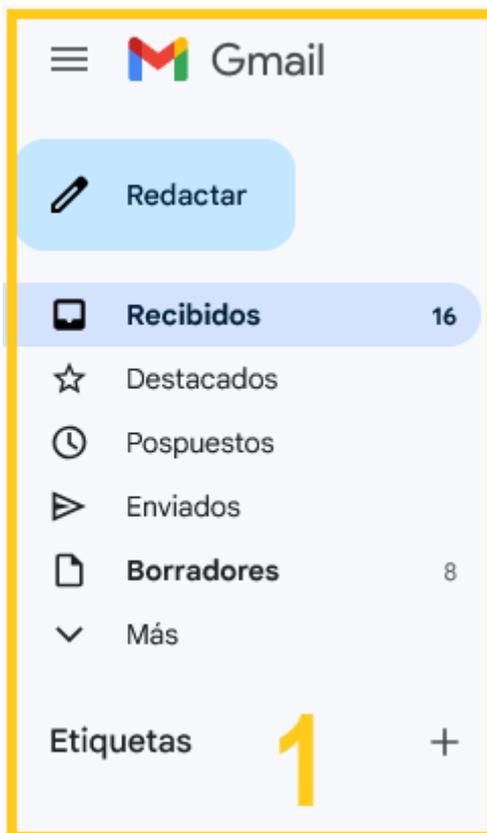


Imagen 11. Zona 1 de Gmail.

Los apartados señalados en la primera sección son:

- **Recibidos:** Aquí encontraremos los mensajes que nos envíen.
- **Destacados:** Gmail nos da la posibilidad de marcar mensajes como destacados haciendo clic en el icono estrella, como se explicará en el apartado 4.4. Aquí quedarán guardados los mensajes que marquemos como tal.
- **Pospuestos:** Puedes posponer correos y programar que vuelvan a entrarte más adelante. Desaparecerán temporalmente de tu bandeja de entrada hasta que los necesites, pero podrás consultarlos desde aquí.
- **Enviados:** En esta etiqueta se almacenan los mensajes que nosotros enviamos a otras personas.

- **Borradores:** Aquí se guardan de forma automática los mensajes que comenzamos a escribir pero no enviamos, de forma que podemos recuperarlos para revisarlos y enviarlos después.
- Al hacer clic en “**Más**” nos aparecen más apartados:
- **Importantes:** En esta etiqueta quedan los mensajes que marcamos como importantes. Veremos cómo hacerlo en el apartado 4.4.
- **Chats:** Tus chats de Hangouts (ahora Google Chats) aparecerán en este apartado. Si quieres ver tus chats recientes o iniciar uno nuevo, podrás hacerlo en la página de Google Chats.
- **Programados:** Existe la posibilidad de programar correos para que se envíen más tarde. Los mails que hayas programado pero que todavía no se hayan enviado aparecerán en esta sección.
- **Todos:** Desde este apartado Gmail nos permite ver todos los mensajes de nuestro correo (recibidos, enviados, borradores, destacados...), independientemente de dónde estén almacenados.
- **Spam:** En este apartado quedan almacenados de forma temporal (30 días) los mensajes que Gmail detecta como [spam](#)¹⁷ o aquellos que nosotros marcamos como tal. Se denomina spam a aquellos mensajes no solicitados, no deseados o con remitente no conocido (anónimo), generalmente publicitarios que pueden perjudicar de alguna o varias formas al receptor.
- **Papelera:** Los mensajes que eliminamos quedan almacenados en esta etiqueta de forma temporal (30 días), de esta forma en caso de eliminar un mensaje por equivocación podemos recuperarlo.
- **Categorías:** Al hacer clic en este apartado nos aparece una lista desplegable con las categorías/etiquetas que nos propone Gmail para organizar nuestros mensajes: Social, Promociones, Notificaciones y

¹⁷ https://es.wikipedia.org/wiki/Correo_basura

Foros. Haciendo clic en estas etiquetas accedemos a los mensajes que hayamos marcado con dicha etiqueta.

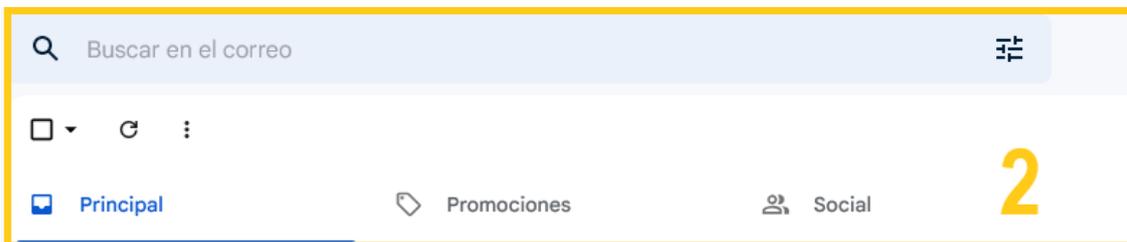


Imagen 12. Zona 2 Gmail.

En la **Zona 2**, la parte central de la página principal, encontramos, en la parte superior, un **buscador** que nos permite encontrar mensajes introduciendo palabras clave como el asunto del mensaje o la dirección de usuario del remitente.

Los iconos que aparecen debajo del buscador son (de izquierda a derecha):

- **Seleccionar:** Una casilla que al clicarla selecciona todos los mensajes para después realizar alguna acción. Si quieres seleccionar solo los leídos, no leídos, destacados... despliega la flechita que hay al lado de la casilla.

También podemos seleccionar solo uno o varios activando la casilla que hay al lado de cada uno de los correos. Cuando lo hacemos, nos aparecen nuevos iconos en la barra que llevan a acciones como eliminar, marcar como spam, archivar... Pasando el cursor por encima de estos iconos (sin hacer clic) nos aparece la acción de cada uno.

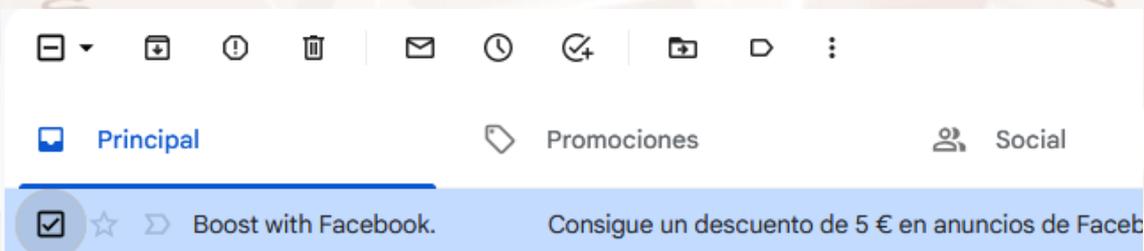


Imagen 13. Acciones sobre correos seleccionados en Gmail.

Por ejemplo, para eliminar todos los mensajes: **“Seleccionar”** > **“Todos”** > **“Eliminar”**.

- **Actualizar:** Al hacer clic sobre este botón actualizamos nuestra bandeja de recibidos, es decir, aparecerán los correos nuevos que hayamos recibido.
- **Más:** Este botón nos permite marcar todos los correos como leídos en caso de no seleccionar ningún correo, y si seleccionamos algún correo nos muestra una lista desplegable de acciones:

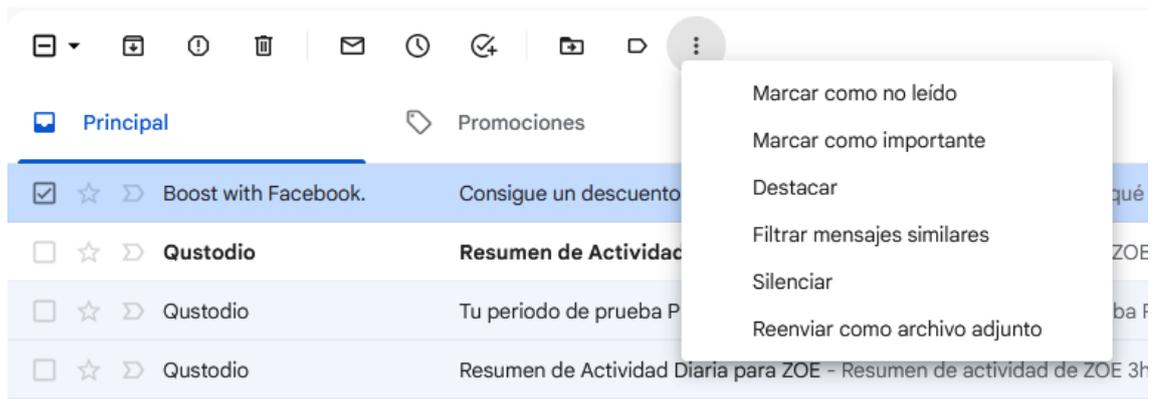


Imagen 14. Desplegable más opciones de Gmail.

Debajo de estos iconos, nos aparecen varias pestañas que hacen referencia a las categorías (etiquetas) que Gmail crea por defecto para la organización del correo.

La primera de ellas, **Principal** muestra los correos más clásicos, de remitentes conocidos que no se clasifican en el resto de categorías. **Promociones** contiene los correos relacionados con ofertas, descuentos o emails promocionales y **Social** recoge los correos recibidos de redes sociales, páginas web...

Además, Gmail organiza los correos en dos pestañas más que podemos habilitar si lo deseamos siguiendo la ruta Configuración > Ver todos los ajustes > Recibidos. Estas dos categorías son: **Foros** que almacena mensajes de grupos de Internet, de foros de debate... y **Actualizaciones** que almacena notificaciones referentes a confirmaciones, recibos, facturas o extractos de cuentas.

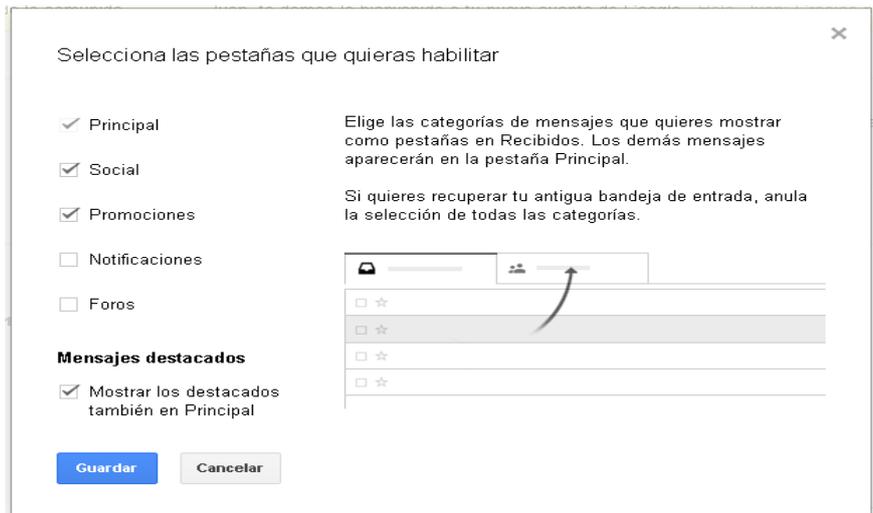


Imagen 15. Habilitar pestañas en Gmail.

Por último, en la parte central encontramos los mensajes. Cada uno de ellos muestra (de izquierda a derecha) el nombre del remitente, el asunto, la parte inicial del mensaje y la fecha en la que lo has recibido (o enviado en caso de estar en el apartado “Enviados”). Al iniciar sesión por primera vez, el Equipo Gmail nos envía un mensaje con información y consejos de uso de nuestra cuenta.

Además:

- A la izquierda del nombre del remitente aparece una casilla que nos permite seleccionar el mensaje y una estrella que nos permite marcarlo como destacado.
- Si nos situamos encima del correo, a la derecha aparecen otros iconos:

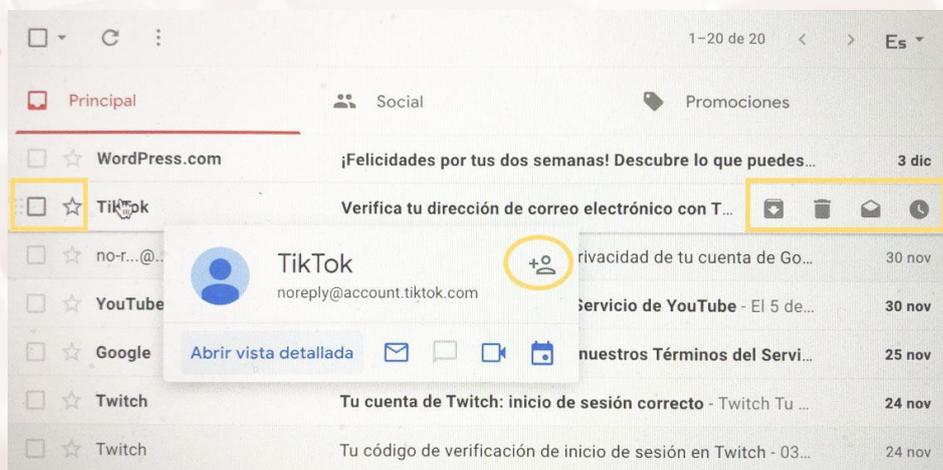


Imagen 16. Acciones sobre un mensaje desde la página principal.

Estos iconos nos sirven para Archivar el mensaje, eliminarlo, marcarlo como leído (o no leído si ya lo habíamos abierto) y posponerlo.

En la parte derecha de la página principal, que hemos enumerado al principio como **Zona 3**, encontramos varios iconos que hacen referencia a, de izquierda a derecha: Asistencia, configuración, aplicaciones de Google y cuenta de Google.



Imagen 17. Zona 3 de Gmail.

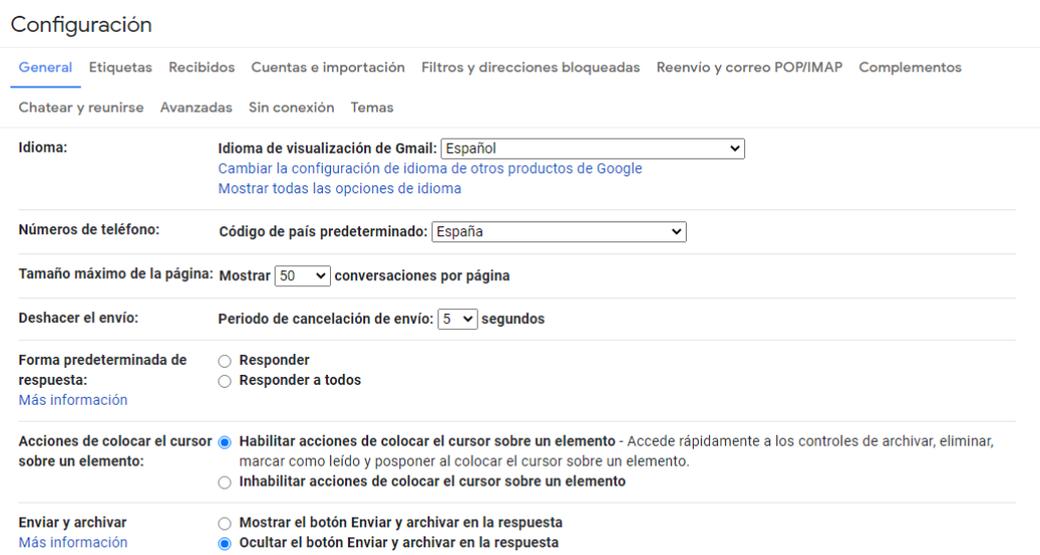
Asistencia: Al clicar en el signo de interrogación se abre un desplegable con las opciones de: Ayuda, formación, notificaciones y enviar comentarios a Google.

Aplicaciones de Google: Al hacer clic en este icono se nos muestran todas las aplicaciones que podemos utilizar con nuestra cuenta Gmail. Algunas de ellas se comentarán en el apartado 8.

Cuenta de Google: Este icono es la primera letra de nuestra dirección de correo electrónico o la imagen que hayamos elegido de foto de perfil (veremos cómo hacerlo después). Al hacer clic en él, podemos:

- Cambiar la foto de perfil.
- Acceder a la *Política de privacidad* de Google.
- Modificar aspectos de configuración de la cuenta Gmail haciendo clic en Mi cuenta.
- Añadir una cuenta, para recibir los mensajes de ambas cuentas de correo en una sola bandeja de entrada.
- Cerrar sesión.

Configuración: En este apartado podemos modificar los aspectos visuales de nuestra página principal como la densidad de visualización, el tema y numerosos detalles en el apartado “Ver todos los ajustes” de la lista desplegable.



Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#)

[Chatear y reunirse](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Idioma: Idioma de visualización de Gmail: Español
[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)
[Mostrar todas las opciones de idioma](#)

Números de teléfono: Código de país predeterminado: España

Tamaño máximo de la página: Mostrar 50 conversaciones por página

Deshacer el envío: Periodo de cancelación de envío: 5 segundos

Forma predeterminada de respuesta: Responder Responder a todos
[Más información](#)

Acciones de colocar el cursor sobre un elemento: **Habilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento** - Accede rápidamente a los controles de archivar, eliminar, marcar como leído y posponer al colocar el cursor sobre un elemento. **Inhabilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento**

Enviar y archivar: Mostrar el botón Enviar y archivar en la respuesta **Ocultar el botón Enviar y archivar en la respuesta**
[Más información](#)

Imagen 18. Configuración de Gmail.

Hasta aquí hemos visto las partes de la página principal que encontraremos siempre que accedamos a nuestro correo electrónico. Pero además Gmail cuando accedemos a él por primera vez, es decir, cuando nos creamos una nueva cuenta de correo electrónico, nos ofrece seguir un menú de configuración inicial que encontraremos en la página principal, justo debajo de los mensajes.

En el margen izquierdo de la página principal, coincidiendo con lo que hemos llamado **Zona 4**, tenemos un acceso directo a Calendario, Keep, Tasks y Contactos. Podremos agregar otros complementos pulsando el “+”



Imagen 19. Zona 4 de Gmail.

Vamos ahora a ver las distintas opciones de visualización.

Nos vamos a configuración. Haciendo clic en **“Tema”** podemos elegir una foto de fondo para nuestra página principal de correo. Gmail nos propone una amplia variedad de imágenes, pero también podemos emplear como fondo una imagen nuestra haciendo clic en **“Mis fotos”** > **“Subir una foto”** > **“Seleccionar una foto de tu ordenador”**.

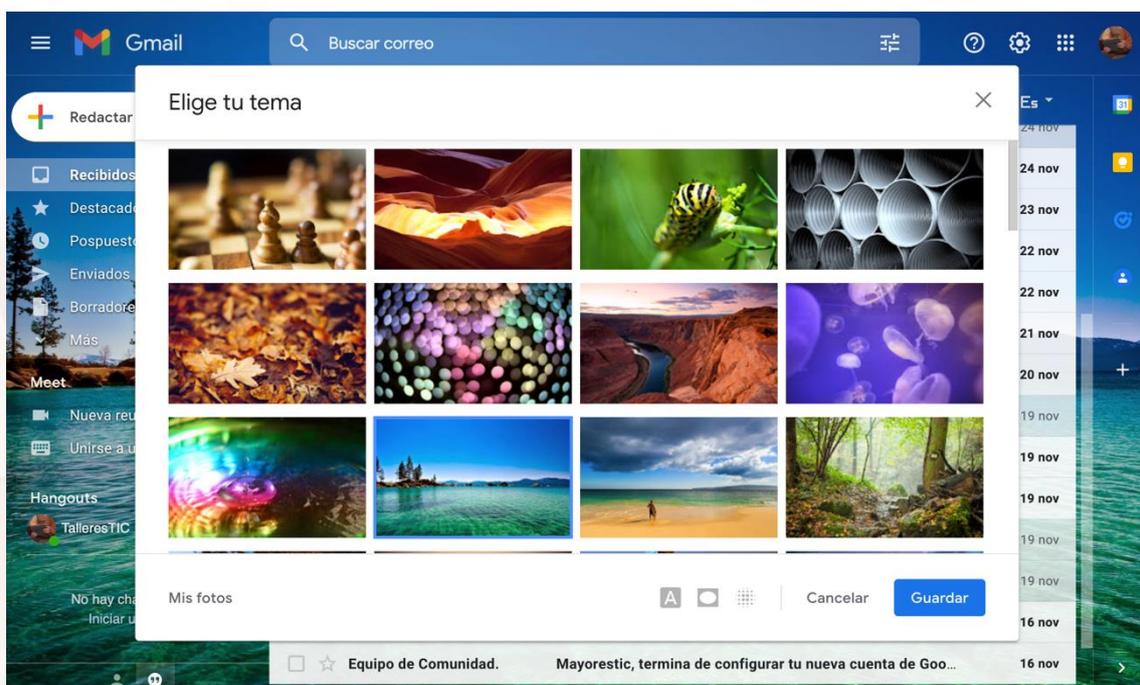


Imagen 20. Selección del tema de la página principal de correo Gmail.

También pueden sernos muy útiles los accesos directos que aparecen debajo del mensaje de bienvenida cuando estrenamos cuenta.

Si hacemos clic en “**Aprende a usar Gmail**” se abre un pequeño tutorial del paso a paso.

El apartado “**Importa contactos y mensajes**” nos serviría en el caso de que tuviéramos una cuenta de correo electrónico anterior y quisiéramos conservar los contactos que teníamos en ella.

En el apartado “**Descarga Gmail para móviles**” nos dan la posibilidad de descargar una aplicación en un dispositivo como un móvil o Tablet y poder utilizar el correo electrónico desde la aplicación directamente.

Por último, podemos añadir una imagen de perfil que verán aquellas personas a las que enviemos un correo. Hacemos clic en “**Cambia la imagen de perfil**” > “**Subir**” > “**Seleccionar una foto de tu ordenador**”.

Una configuración más personal de la bandeja de entrada la veremos en el apartado 4.

3.2. Inicio y cierre de sesión

Para comenzar a disfrutar de nuestra cuenta de correo Gmail, debemos conocer cómo iniciar sesión. Puesto que cuando creamos la cuenta de correo ya se realiza el inicio de sesión de forma automática, comenzaremos cerrando sesión.

Para cerrar sesión hacemos clic en el icono de la esquina superior derecha (primera letra de nuestro nombre de usuario o imagen de perfil elegida) y a continuación, “**Cerrar sesión**”.

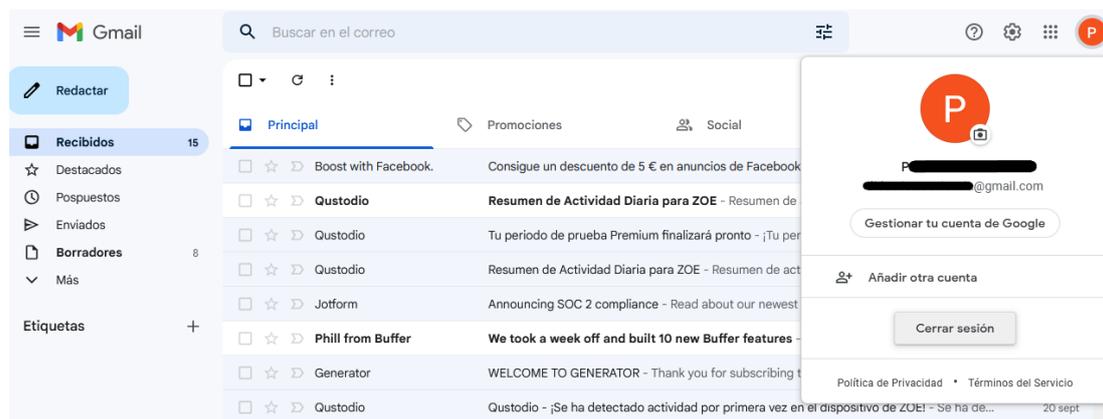


Imagen 21. Como cerrar sesión en Gmail.

Para iniciar sesión abrimos la página [principal de Gmail](https://gmail.com/)¹⁸. Seguramente, al haber cerrado sesión, aparecerá directamente nuestro nombre de usuario y tan solo necesitaremos escribir la contraseña para iniciar de nuevo sesión.

Sin embargo, esto no ocurrirá siempre, por ejemplo, si iniciamos sesión desde otro ordenador. Para situarnos en el modo más general, eliminamos la cuenta para que no la recuerde y tengamos que escribirla.

Para ello, hacemos clic en **“Iniciar sesión con una cuenta diferente”** > **“Eliminar”** > X (a la derecha de nuestra cuenta).

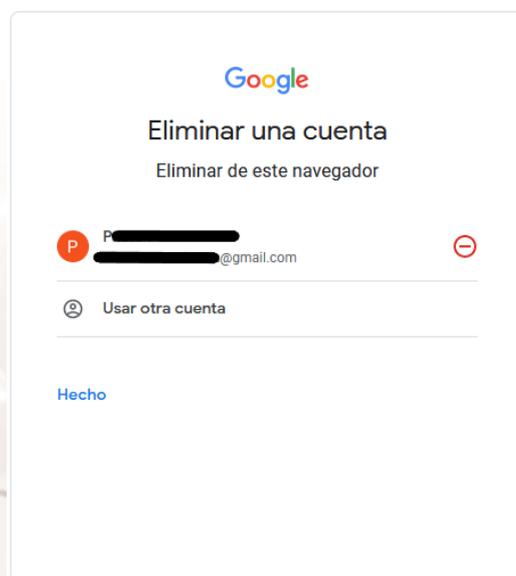


Imagen 22. Eliminar cuenta.

Ahora sí comenzamos desde cero el inicio de sesión.

¹⁸ <https://gmail.com/>

Introducimos nuestra dirección de correo y hacemos clic en “**Siguiente**”.
Introducimos nuestra contraseña y hacemos clic en “**Iniciar sesión**”.

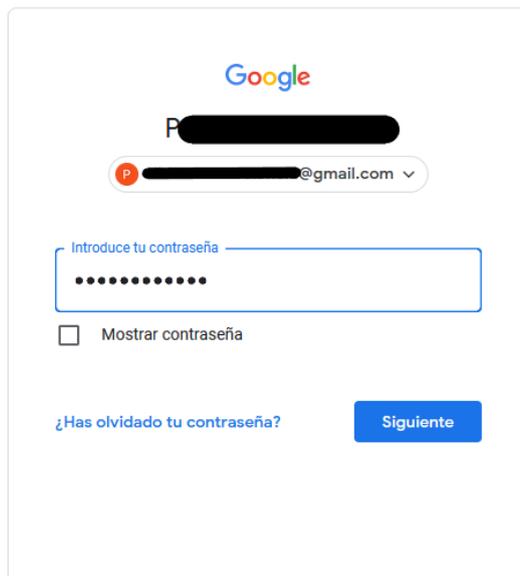


Imagen 23. Inicio de sesión a la cuenta Gmail.

Cuando hayamos terminado de enviar o leer nuestros correos, debemos cerrar sesión para asegurar que nadie puede entrar a nuestro correo electrónico personal.

3.3. He olvidado mi contraseña

Pese a que intentemos poner una contraseña fácil de recordar, en algún momento es posible que olvidemos la contraseña que teníamos. Por ejemplo, si hace mucho tiempo que no entramos a nuestro correo electrónico.

Cuando nos ocurre debemos introducir nuestra dirección de correo electrónico y cuando tengamos que introducir la contraseña hacemos clic en “**¿Has olvidado la contraseña?**”.

A continuación, una de las posibilidades es que Gmail nos pregunte por una contraseña que recordemos. Esto nos serviría en el caso de que hayamos olvidado la contraseña porque la cambiamos hace poco y recordamos la anterior pero no la nueva. Si ese es nuestro caso, introducimos la contraseña que recordamos.

En caso de haber olvidado la única contraseña que hemos utilizado para esa dirección de correo, hacemos clic en “**Texto o llamar**” y recibiremos en nuestro móvil un código de verificación:

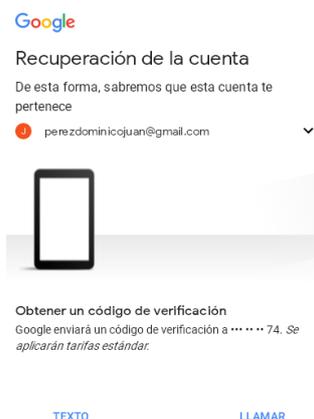


Imagen 24. Recuperación de cuenta Gmail.

Posteriormente tendremos la opción de cambiar la contraseña:

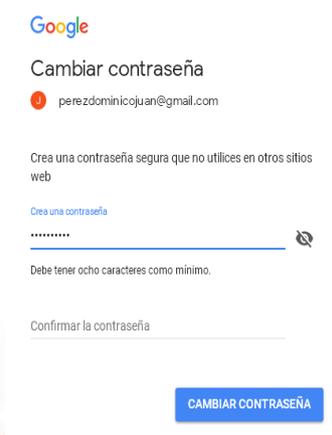


Imagen 25. Cambiar contraseña de cuenta Gmail.

Introducimos una nueva contraseña, confirmamos la contraseña y hacemos clic en “**Cambiar contraseña**”. De esta forma, Gmail nos permite entrar en nuestra cuenta de correo.

Gmail nos ofrece diferentes formas de aumentar la seguridad como la “[Verificación en dos pasos](#)”¹⁹ para iniciar sesión, o añadir un número de teléfono u otra cuenta de correo electrónico para [recuperar la contraseña](#)²⁰.

¹⁹ <https://support.google.com/a/answer/175197?hl=es>

²⁰ <https://support.google.com/a/answer/139399?hl=es>

Ambas opciones las encontramos en: “Configuración” > “Ver todos los ajustes” > “Cuentas e Importación” > “Cambiar opciones de recuperación de la contraseña”.



04. Cómo leer un correo electrónico

Una vez creada y configurada nuestra cuenta Gmail, debemos conocer la forma en la que recibimos los mensajes, dónde se guardan, cómo se leen, cómo podemos organizarlos para encontrarlos fácilmente, etc.

4.1. Bandeja de entrada: nuestro buzón

El objetivo principal de tener una cuenta de correo electrónico es poder enviar y recibir mensajes. Los mensajes que recibimos aparecerán en nuestra bandeja de entrada, que es la página que se abre cuando iniciamos sesión. Podemos acceder a ella en caso de cambiar de carpeta, en el menú de la derecha haciendo clic en el apartado de “**Recibidos**”.

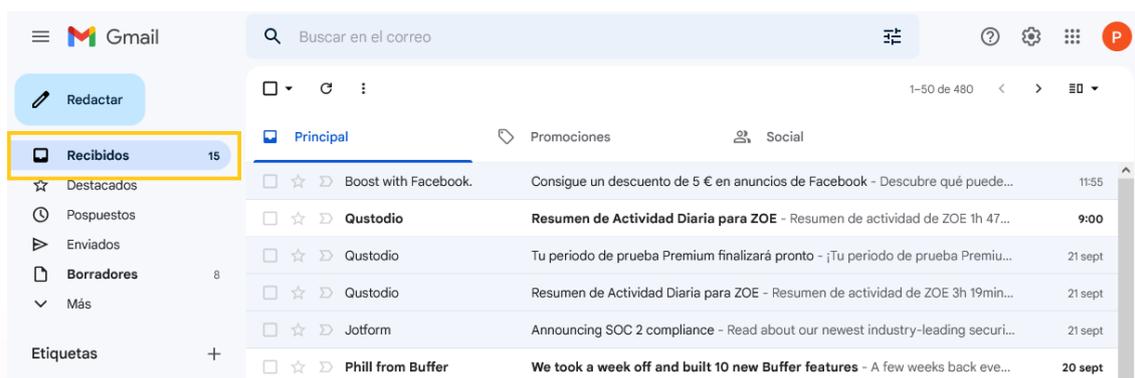


Imagen 26. Bandeja de entrada: Recibidos.

Esta carpeta equivale en términos de correo postal, a nuestro buzón. Como podemos ver en la imagen, tenemos dos correos, del Equipo Gmail facilitándonos información y consejos de configuración, y el aviso de cambio de contraseña.

Las letras están en negrita cuando no hemos leído estos correos. En el próximo apartado veremos cómo abrir un correo, pero ya podemos adelantar que una vez abierto (y por tanto leído), las letras no estarán en negrita y aparecerá sobre un tono de fondo ligeramente distinto a los correos no leídos.

Esto nos permite ver en un vistazo rápido si nos queda algún correo sin leer. Además, en el margen izquierdo al lado de “**Recibidos**” aparece un número que nos indica el número de correos que no hemos leído.

Para eliminar un correo basta con hacer clic en la casilla que aparece a la izquierda del mismo para seleccionarlo, y a continuación hacer clic en el icono con forma de papelera. El correo permanecerá durante un tiempo (30 días) en el apartado “**Papelera**”, para poder recuperarlo en caso de equivocación, y después se elimina automáticamente de forma permanente.

4.2. Aprende a leer un correo

Para abrir un correo electrónico debemos hacer clic en él y se abrirá una ventana dentro de la página de Gmail donde leemos el correo.

A modo de ejemplo abriremos el último correo recibido:

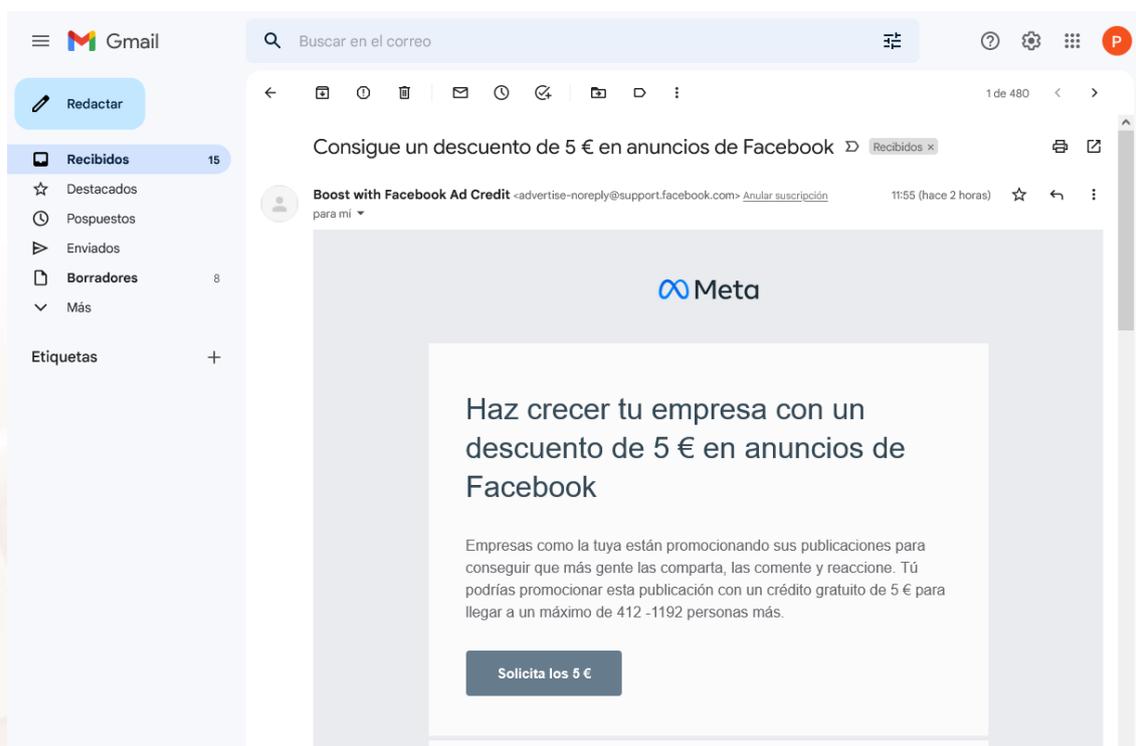


Imagen 27. Imagen de un correo abierto.

Para volver a la bandeja de entrada hacemos clic en “**Recibidos**” (margen izquierdo). Como ya se adelantaba en el apartado anterior ahora vemos el correo que hemos abierto con un fondo de color más oscuro y con letra normal.

En la siguiente imagen se puede ver la diferencia de aspecto entre un mail leído y otro sin leer.



Imagen 28. Diferencia entre correo leído y sin leer.

4.3. Correo no deseado: aprende a detectarlo

En ocasiones, nuestra dirección de correo electrónico puede ser el objetivo de correos que no son interesantes para nosotros o que incorporan contenido perjudicial para nuestro ordenador, como un virus. Para evitar este tipo de correos, Gmail cuenta con un sistema **anti-spam** muy eficaz basado en el escáner automático de los correos enviados y recibidos.

De forma automática, Gmail envía los mensajes que marca como correo no deseado a un apartado que aparece en el margen izquierdo como “**Spam**”.

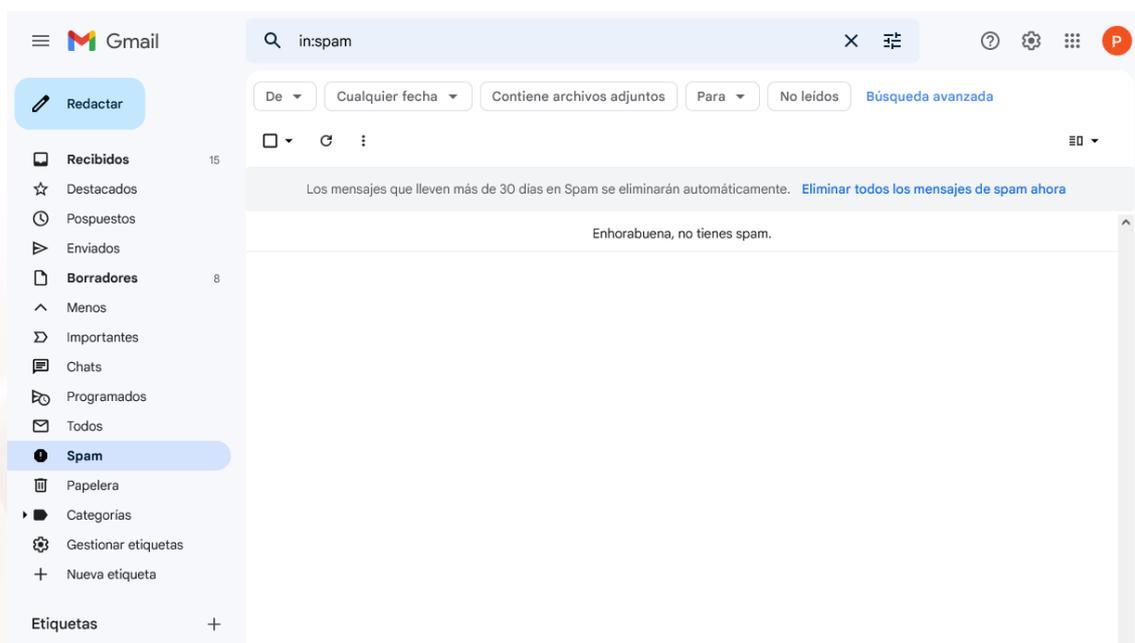


Imagen 29. Apartado de "Spam" de Gmail.

No obstante, cuando recibimos un mensaje desde una dirección de correo desconocida o con un asunto que nos parece extraño, es aconsejable no abrirlo y eliminarlo directamente.

Si recibimos de forma continua mensajes desde un mismo remitente que consideramos como mensajes no deseados podemos bloquear esa dirección de correo electrónico. Para ello, abrimos uno de los mensajes, hacemos clic en la flecha que aparece en la esquina superior derecha y en “**Bloquear a (nombre de remitente)**”.

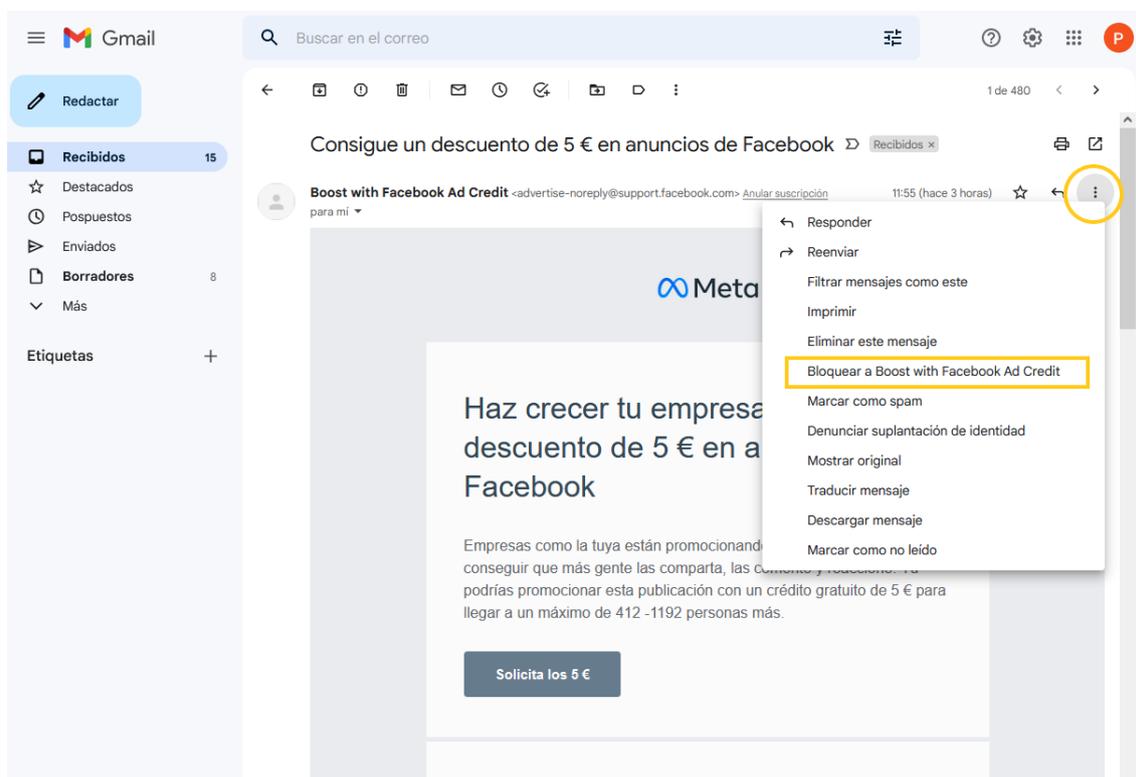


Imagen 30. Bloquear un remitente.

4.4. Cómo crear carpetas y mover e-mails

Una vez que se empieza a utilizar el correo electrónico como medio de comunicación, nos damos cuenta de que cuando tenemos muchos mensajes que queremos conservar, buscar entre ellos es una tarea difícil.

Para que esto no nos ocurra, vamos a aprender a marcar nuestros correos como destacados o importantes y a organizarlos en carpetas (etiquetas).

Para señalar un correo como **destacado** basta con hacer clic en la estrella que aparece al lado del nombre del remitente.



Imagen 31. Correo marcado como destacado.

Este correo podremos verlo, de forma separada al resto, si entramos en el apartado del margen izquierdo **“Destacados”**.

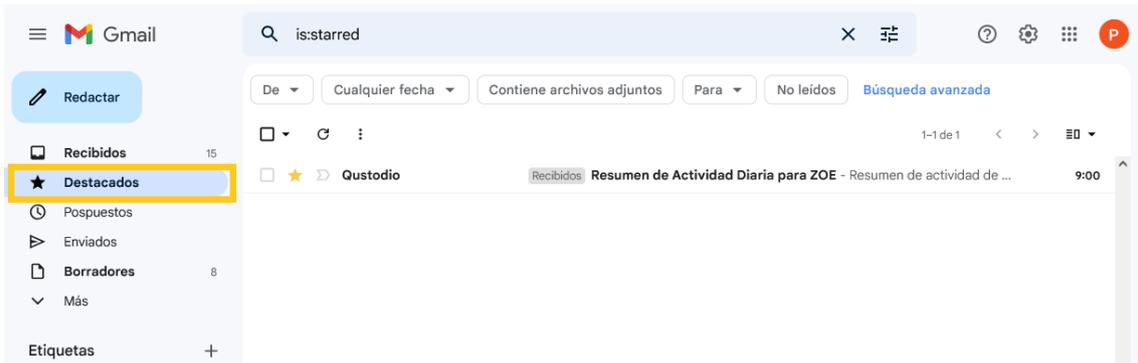


Imagen 32. Correo guardado en el apartado de destacados.

Para marcar un correo como **importante**, marcamos el correo pinchando en la casilla que aparece a la izquierda de la estrella anteriormente citada, hacemos clic en **“Más”** > **“Marcar como importante”**.

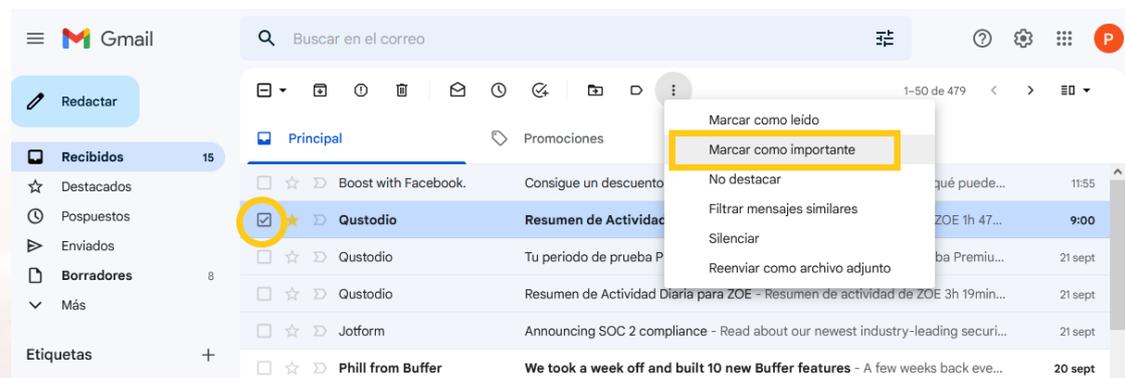


Imagen 33. Marcar un correo como importante.

Los correos marcados como importantes podemos buscarlos en el apartado **“Importantes”**:

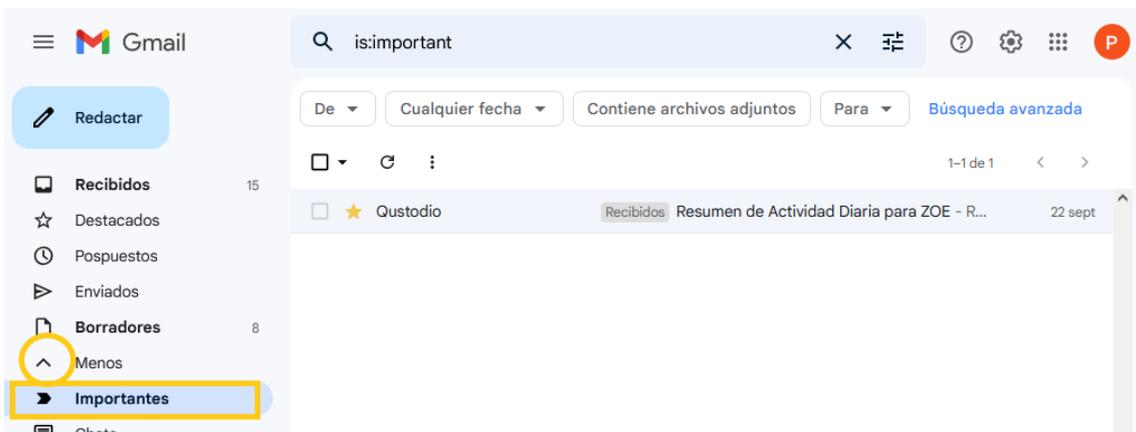


Imagen 34. Correo marcado como importante.

Para organizar los correos con etiquetas personalizadas, como si fueran carpetas, vamos a los correos “**Recibidos**” y seleccionamos todos los correos que queremos guardar en una misma carpeta haciendo clic en la casilla que tienen a la izquierda, los correos seleccionados quedarán sobre un fondo azul si tienes el tema claro predeterminado:

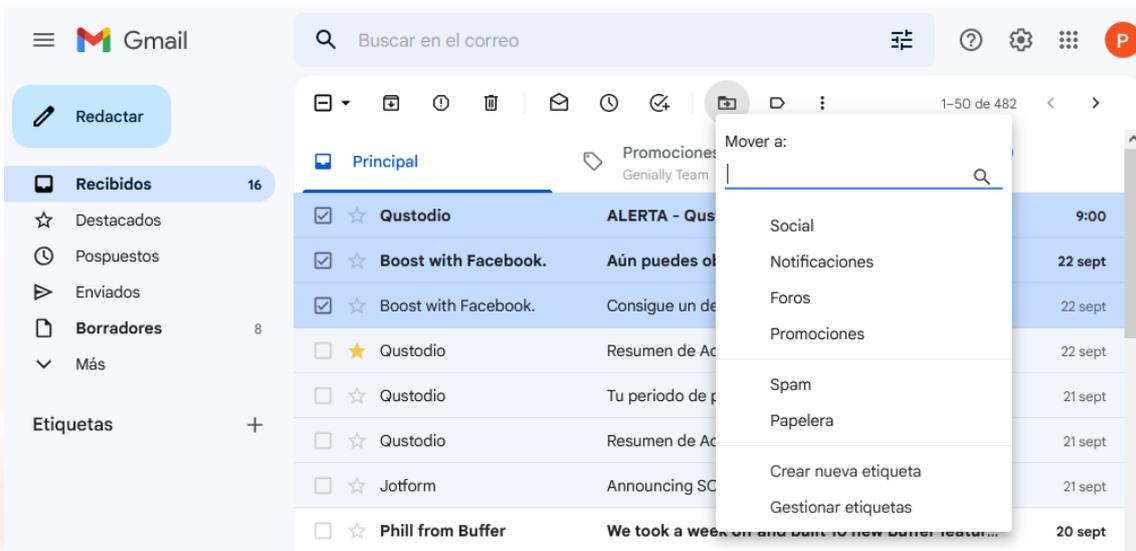


Imagen 35. Correos seleccionados para moverlos.

Hacemos clic en el icono de la carpeta que aparece justo encima de los correos y elegimos de la lista desplegable una etiqueta. En caso de que no nos parezca adecuada ninguna de las que vienen por defecto (social, promociones, notificaciones y foros), elegimos la opción “**Crear etiqueta**”. En este caso, elegiremos esta opción, rellenaremos el campo de “**nombre de la etiqueta**” como “Herramientas TIC” y le damos a crear.

Ahora, en el apartado “**Recibidos**” no aparecerán los mensajes, ya que los hemos movido. Los mensajes aparecen en el apartado de la izquierda que tiene como nombre el que le hemos dado a la etiqueta, en nuestro caso: “Herramientas TIC”.

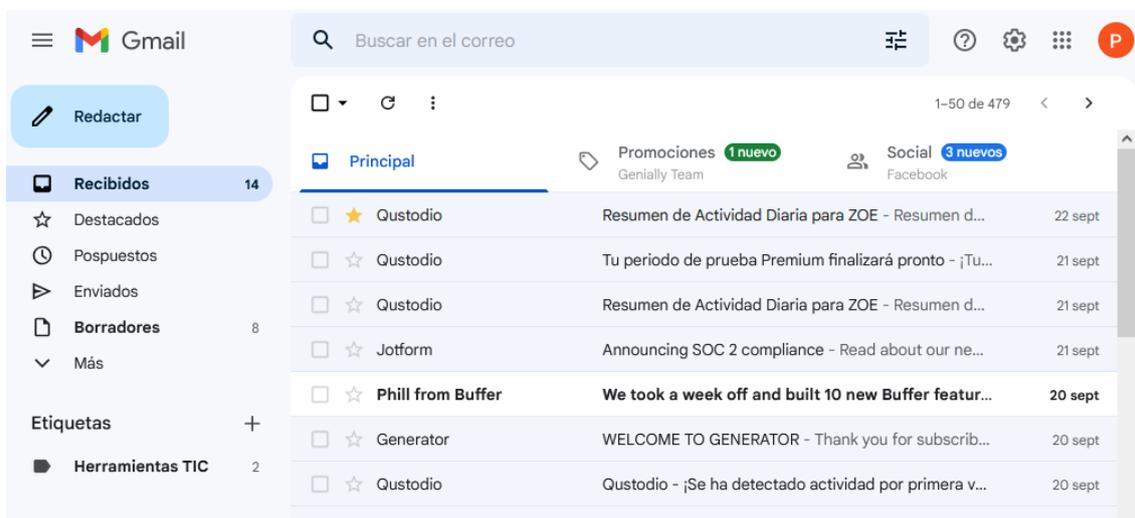


Imagen 36. Pestaña de "Recibidos" sin los mensajes que acabamos de mover.

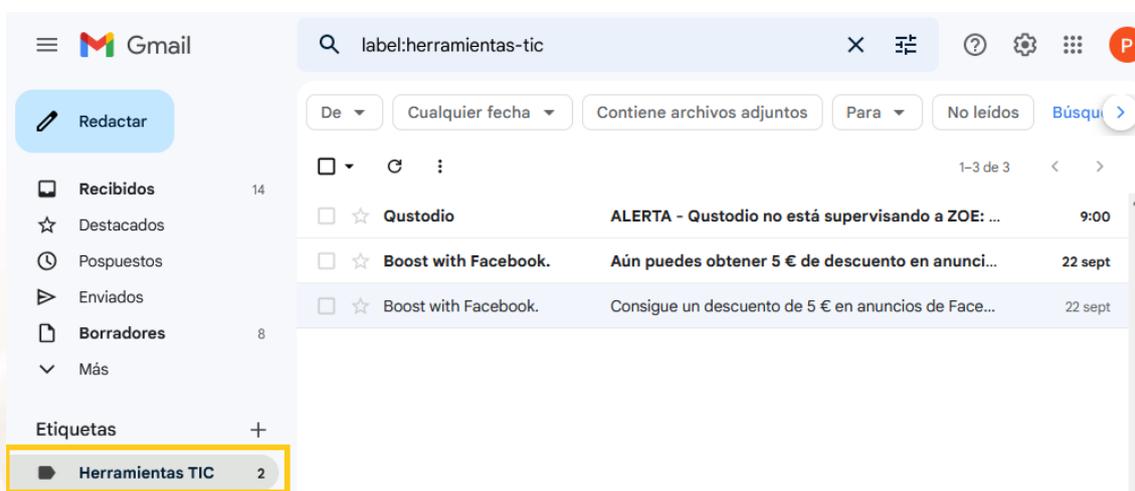


Imagen 37. Apartado nuevo "Herramientas TIC" con los mensajes movidos.

Además podemos filtrar los mensajes de un remitente, de forma que todos los mensajes del remitente queden almacenados en un apartado/carpeta determinado. Para ello, abrimos un mensaje del remitente y seguimos la siguiente ruta: “**Más**” (icono de tres puntos suspensivos en la parte superior derecha del mensaje recibido) > “**Filtrar mensajes similares**”.

Se abre una ventana en la que podemos elegir el filtro de los mensajes, por defecto aparece el filtro por remitente, pero podemos elegir que almacene en un mismo apartado los mensajes con el mismo asunto o con alguna palabra contenida o no en el mensaje.

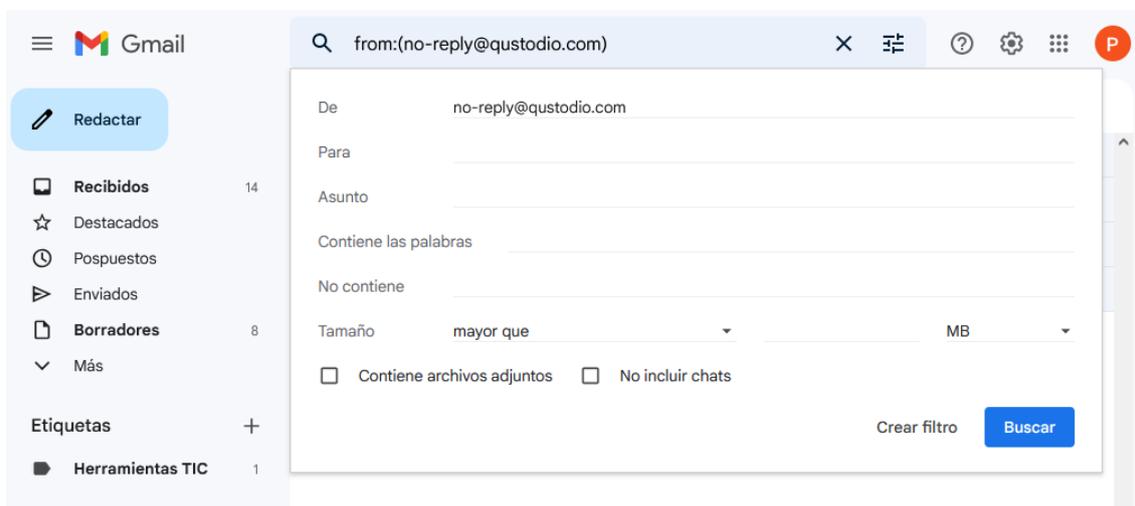


Imagen 38. Filtrar mensajes Gmail.

Elegimos los filtros que queremos aplicar y hacemos clic en **“Crear un filtro con estos criterios de búsqueda”**. La siguiente ventana que aparece nos da la posibilidad de elegir la ubicación final de los mensajes como Destacados, importantes e incluso crear una nueva.

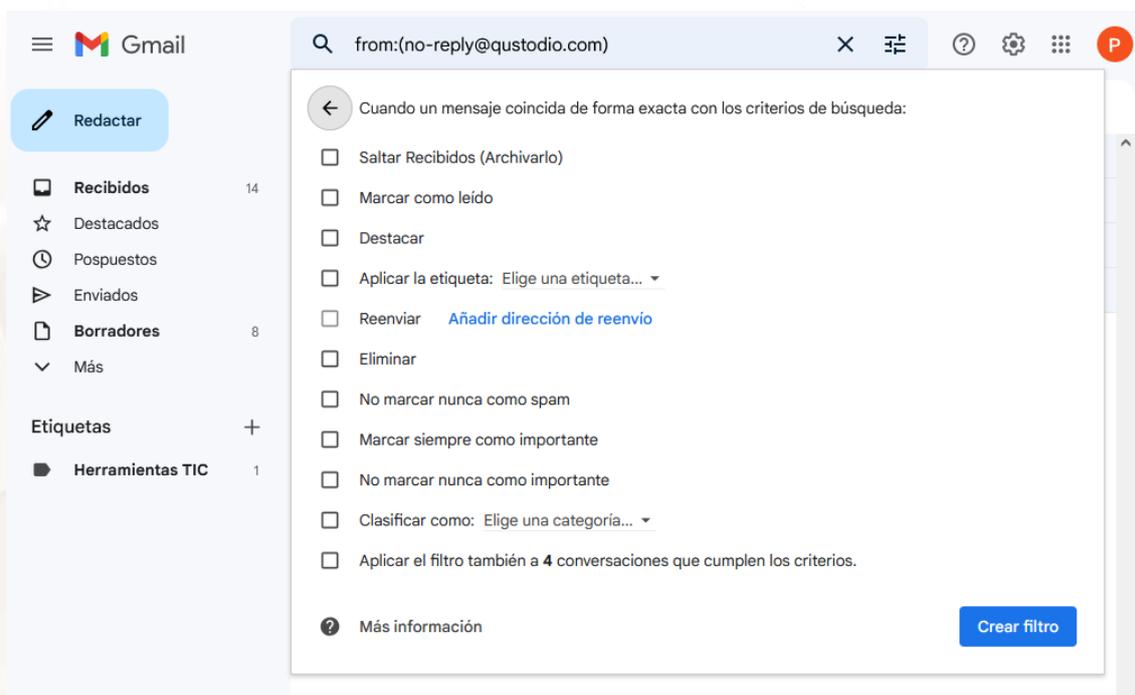


Imagen 39. Ubicación de los mensajes.

Una vez marcada la casilla (o casillas) para la ubicación de los mensajes hacemos clic en el botón “**Crear filtro**” y los mensajes que tuviéramos y los futuros mensajes del remitente aparecerán en la nueva ubicación.

4.5. Búsqueda de un correo

Pese a que intentemos organizar los correos, alguna vez puede ocurrir que no recordamos qué etiqueta le pusimos y no logramos encontrarlo. Gmail nos ofrece la posibilidad de buscar correos mediante palabras clave gracias a su buscador.

Para encontrar un correo bastará con recordar la dirección de correo del remitente, el asunto del correo o incluso podemos buscarlo con alguna palabra del texto que contenía.

Este buscador es de gran utilidad ya que nos permite encontrar todos los correos que hemos intercambiado con una persona simplemente buscando por su usuario, independientemente de en qué etiqueta los hemos incluido.

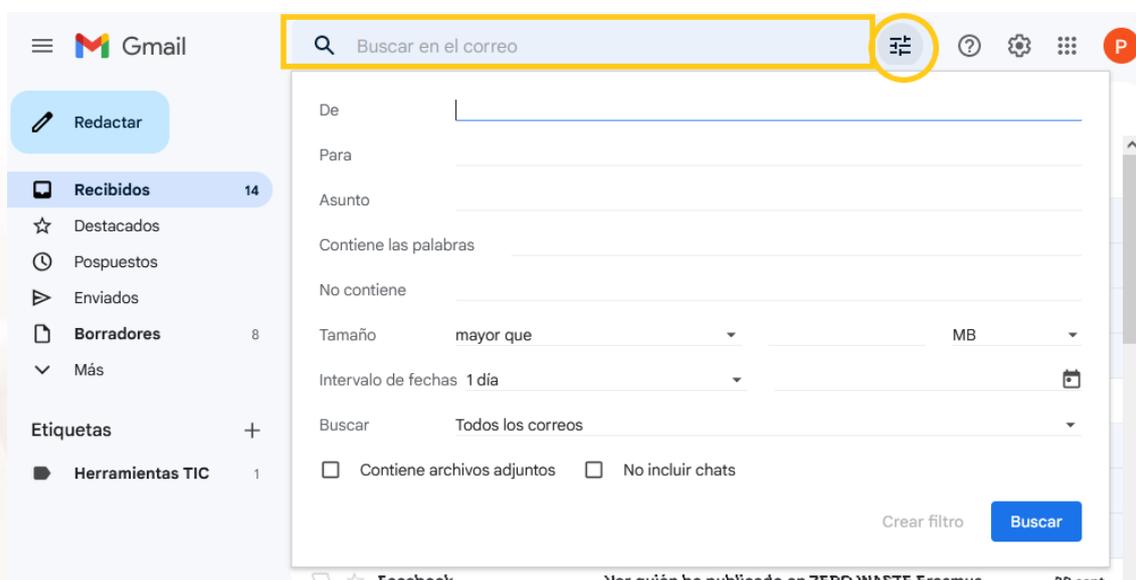


Imagen 40. Opciones de búsqueda de mails

05. Redactar un correo electrónico

Una vez aprendido cómo leer los correos, debemos aprender cómo redactar correos nuevos para cumplir los dos objetivos de tener una cuenta de correo electrónico que si recordamos eran: enviar y recibir mensajes de forma instantánea.

Para comenzar a redactar un correo debemos conocer dos cosas principales:

- A quién o a quienes queremos enviarle el correo, es decir, conocer su dirección de correo electrónico.
- Qué queremos decirle/s.

Cuando ya tengamos claras ambas cosas, hacemos clic en el botón de la página inicial de Gmail “**Redactar**” y se abrirá una nueva ventana, en la esquina inferior derecha de la pantalla.

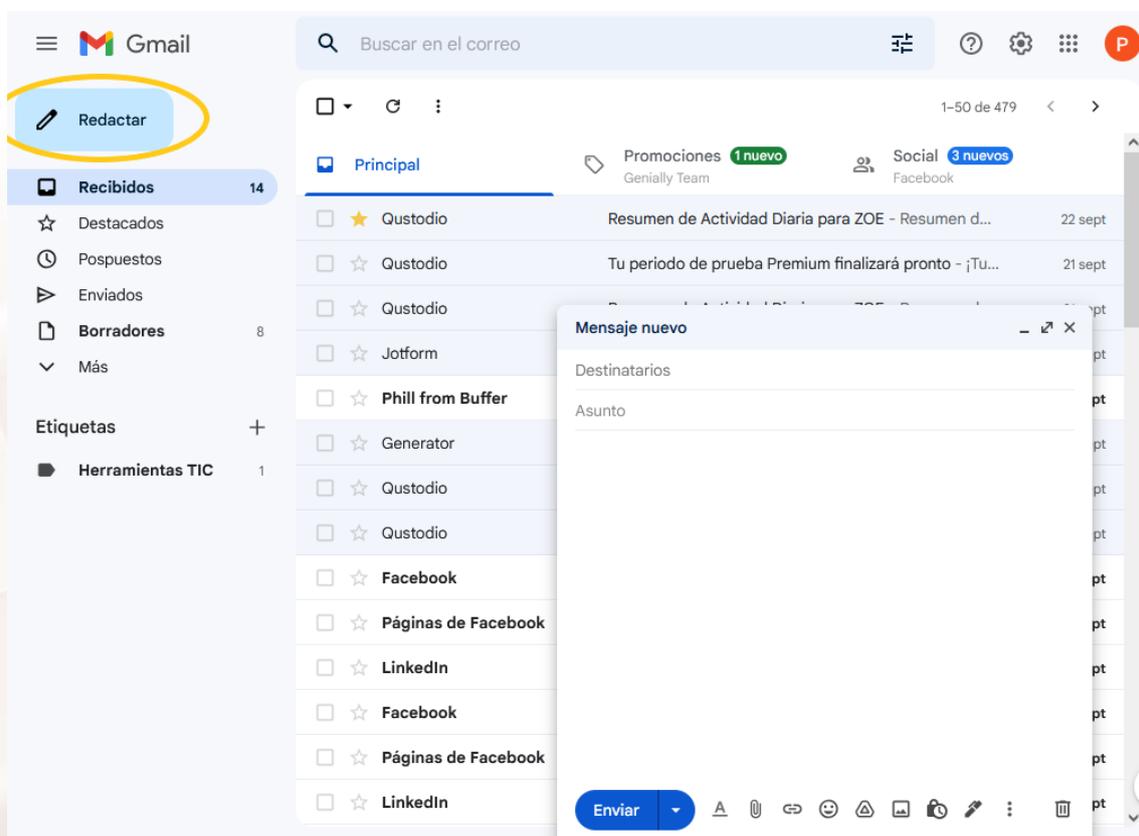


Imagen 41. Redactar un mensaje nuevo.

Esta ventana tiene tres apartados, el primero de ellos “**Destinatarios**” donde debemos introducir el destinatario o destinatarios del correo (en el próximo apartado se detallan las opciones de este apartado). El segundo es “**Asunto**”, en él debemos escribir un comentario breve que tenga relevancia con lo que vamos a contar en el mensaje. Por último, en el espacio inferior, que es el más grande, escribimos el texto de nuestro mensaje.

Una vez redactado el mensaje hacemos clic en el botón “**Enviar**”.

Para volver a ver el mensaje enviado hacemos clic en el margen izquierdo en el apartado “**Enviados**”.

5.1. Opciones al poner el destinatario

En muchas ocasiones queremos que no solo le llegue el mensaje a un destinatario sino que son varias las personas a las que queremos enviar el mismo mensaje, para ello tenemos diferentes opciones.

Cuando queremos enviar un mensaje dirigido a dos o más personas introducimos las direcciones de los destinatarios directamente en “**Destinatarios**”.

Sin embargo, si queremos enviar un correo dirigido a una sola persona pero además queremos que lo lean otras personas tenemos dos opciones que se explicarán con ejemplos para que quede más claro:

- Queremos que la persona a la que va dirigido el correo vea a quién más le ha llegado el mensaje, aunque éste no estuviera dirigido directamente a ellos. Por ejemplo, al hacer un trabajo en grupo le mandas desde tu cuenta de correo el mensaje con el trabajo al profesor, pero además quieres que el resto de compañeros del grupo tengan el trabajo. Entonces pondríamos en “**Para**” al profesor y en **cc** ([con copia](https://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_carb%C3%B3n)²¹) al resto de compañeros.

²¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_carb%C3%B3n

- Queremos enviar un correo no solo a la persona que va dirigido el mensaje sino a otra, pero que la persona a la que dirigimos el mensaje no vea que alguien más ha recibido el mensaje. Por ejemplo, durante la realización del trabajo en grupo, además de enviarle tu parte del trabajo a tu compañero de grupo, se la quieres enviar también a un amigo que no forma parte del grupo del trabajo. Como no quieres que tu compañero de grupo vea que también le has enviado el correo a tu amigo, pones en “**Para**” al compañero de tu grupo y en **cco** ([con copia oculta](https://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_carb%C3%B3n_oculta)²²) a tu amigo.



Imagen 42. Opciones de destinatario.

5.2. Añadir archivos adjuntos a un e-mail

Muchas veces no queremos enviar un mensaje o al menos no solo un mensaje con texto, sino que queremos enviar también documentos o archivos digitales (imágenes, vídeos, audios...). El servicio de correo electrónico nos permite enviar este tipo de archivos a través de correos con archivos adjuntos.

Incluir un archivo en un mensaje es sencillo, para ello, en la ventana de redacción del nuevo correo, en la parte inferior, hacemos clic en el icono del clip (“**Adjuntar archivo**”) y nos aparecerá una ventana con las carpetas de nuestro equipo. Buscamos el archivo que queremos adjuntar, lo seleccionamos y hacemos clic en abrir.

²² https://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_carb%C3%B3n_oculta

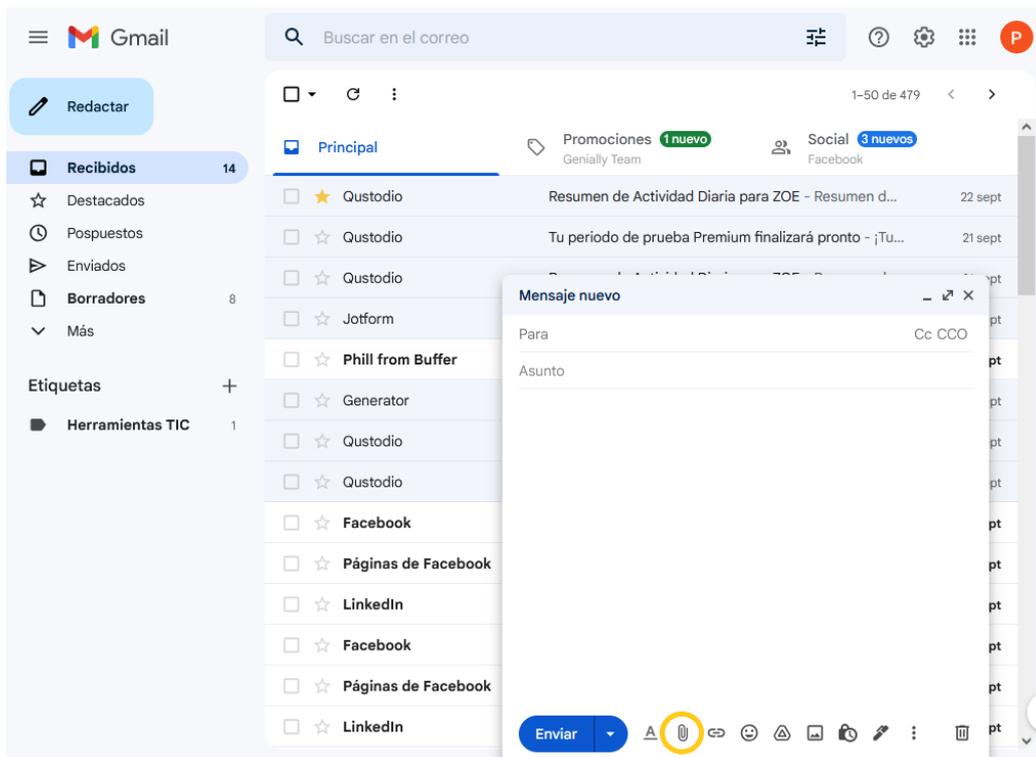


Imagen 43. Cómo adjuntar un archivo.

Para adjuntar más archivos hacemos clic en el icono de una carpeta con un clip (ver la siguiente imagen), seleccionamos el archivo desde nuestro equipo y hacemos clic en abrir. En el mensaje nos aparecerán en la parte inferior los dos archivos adjuntos. En caso de querer eliminarlos, hacemos clic en las **X** que aparecen a la derecha del nombre del archivo.

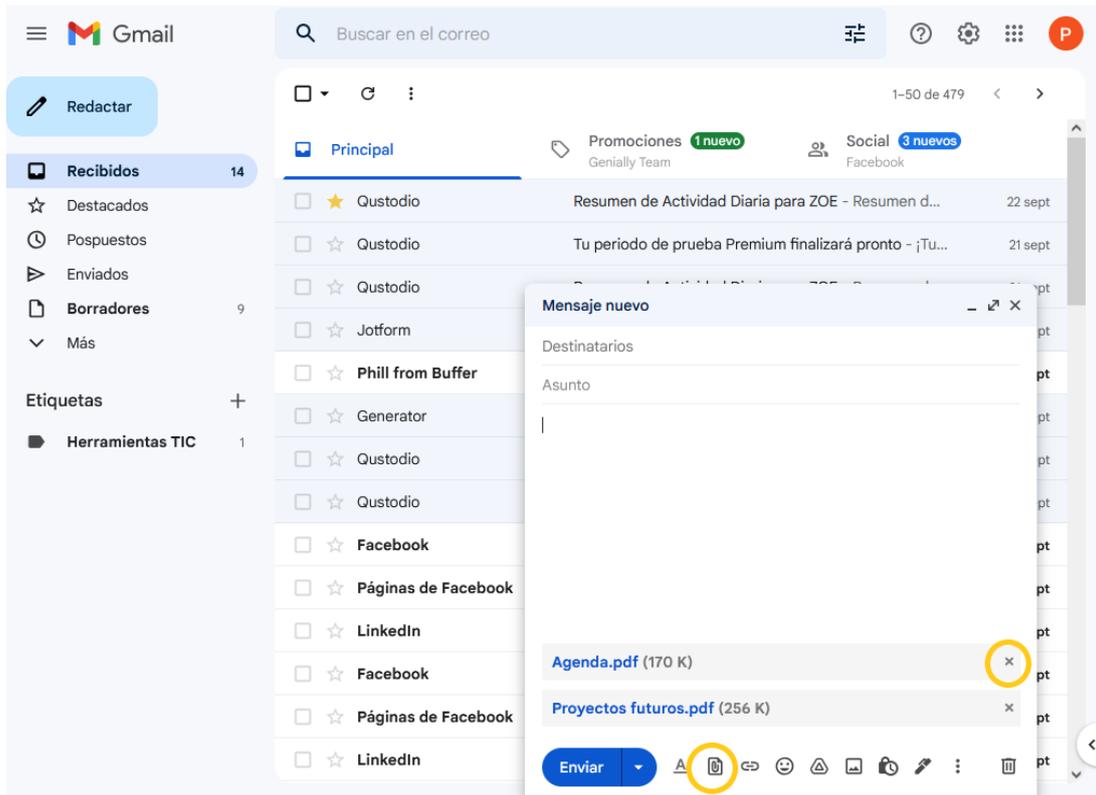


Imagen 44. Dos archivos adjuntos en un mismo correo.

06. Responder y reenviar e-mails

En muchas ocasiones, los destinatarios que nos envían un mensaje esperan que al leerlo demos una contestación inmediata al mismo. Para responder a los correos, una vez abierto en la parte de abajo del todo del mensaje nos aparece un cuadro de texto. Haciendo clic en “**Responder**” podemos escribir directamente nuestra respuesta y le damos al botón “**Enviar**”.

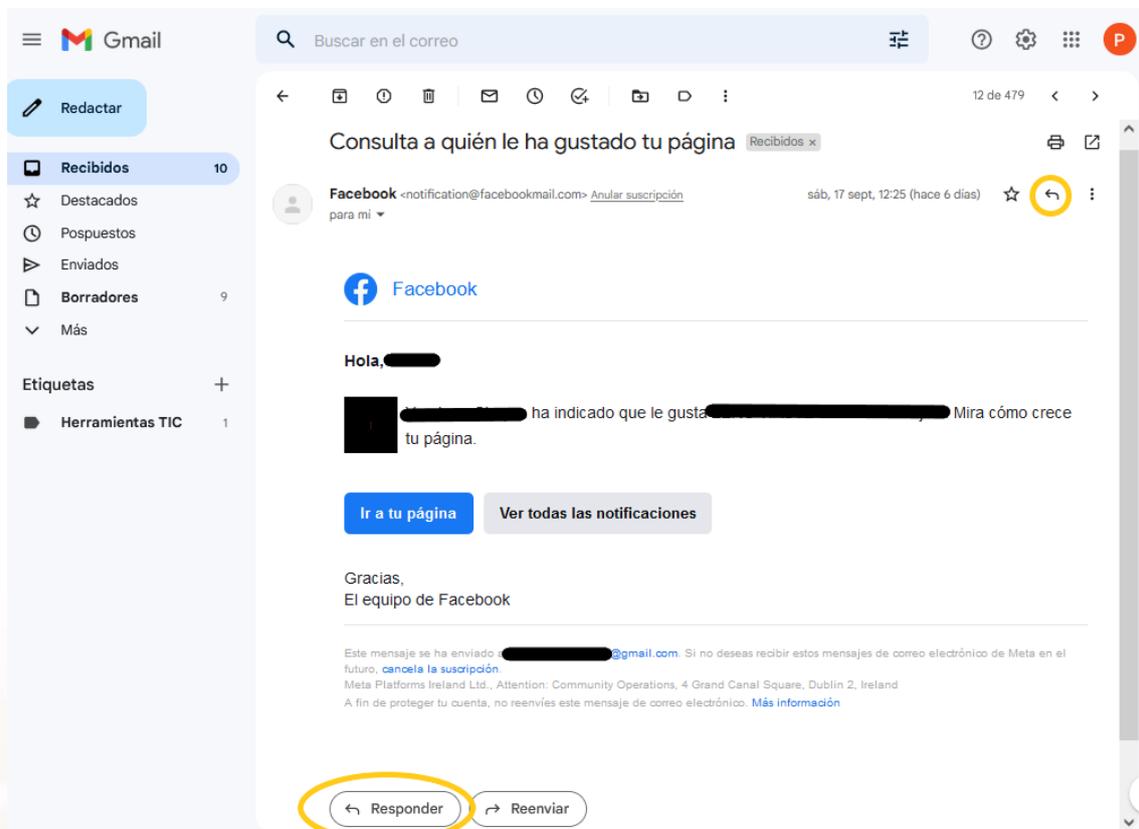


Imagen 45. Cómo responder a un correo.

También podemos responder al mensaje haciendo clic en el icono que aparece a en la esquina superior derecha del mensaje, como se ve en la imagen.



Imagen 46. Responder.

Cuando recibimos un mensaje que queremos compartir con otras personas, podemos enviar ese mismo mensaje directamente, esta opción se llama **reenviar**. Para reenviar un correo el proceso es similar al de responder, una vez abierto el mensaje, en la parte inferior hacemos clic en “**Reenviar**”. Añadimos los destinatarios a quien queramos enviar el mensaje, añadimos algo de texto si queremos y le damos al botón de “**Enviar**”.

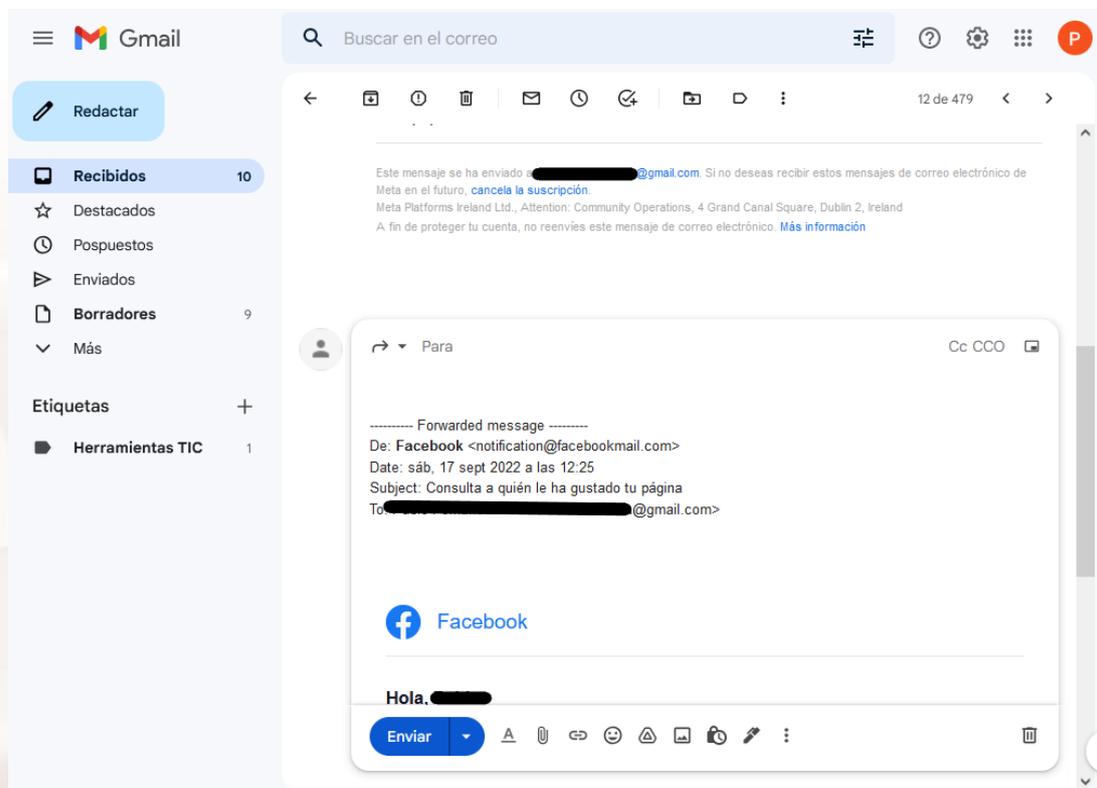


Imagen 47. Mensaje reenviado.

También podemos reenviar el mensaje haciendo clic en los tres puntos que aparecen en la esquina superior derecha del mensaje (al lado del icono de responder) > Reenviar.



Imagen 48. Opciones para reenviar o responder un mensaje.

Cuando reenviamos un mensaje, por defecto queda el asunto que eligió el usuario que creó el mensaje y en el mensaje que llega a los nuevos destinatarios aparece información del mensaje que habíamos recibido, como la dirección de correo electrónico del usuario o la fecha y hora a la que nos enviaron el mensaje.

Podemos borrar esa información antes de reenviar el mensaje y el asunto podemos modificarlo haciendo clic en la flecha que aparece en la esquina superior izquierda del mensaje eligiendo la opción **“Editar asunto”**.

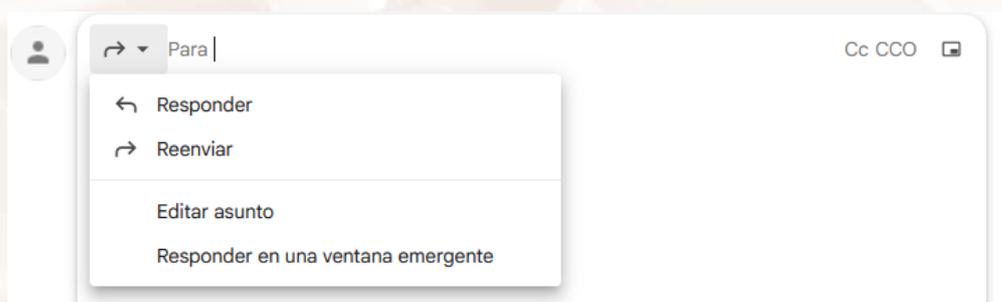


Imagen 49. Modificar asunto para reenviar un correo.

07. Contactos de Google

Una de las grandes ventajas de Gmail es la posibilidad de sincronizar nuestros contactos del correo electrónico y nuestros contactos de teléfono.

Para agregar un nuevo contacto abrimos uno de sus correos electrónicos y hacemos clic en el icono de una persona que encontramos en la Zona 4. Se abre entonces la ventana lateral derecha que se muestra en la siguiente imagen y clicando sobre la persona con un + se añade el contacto.

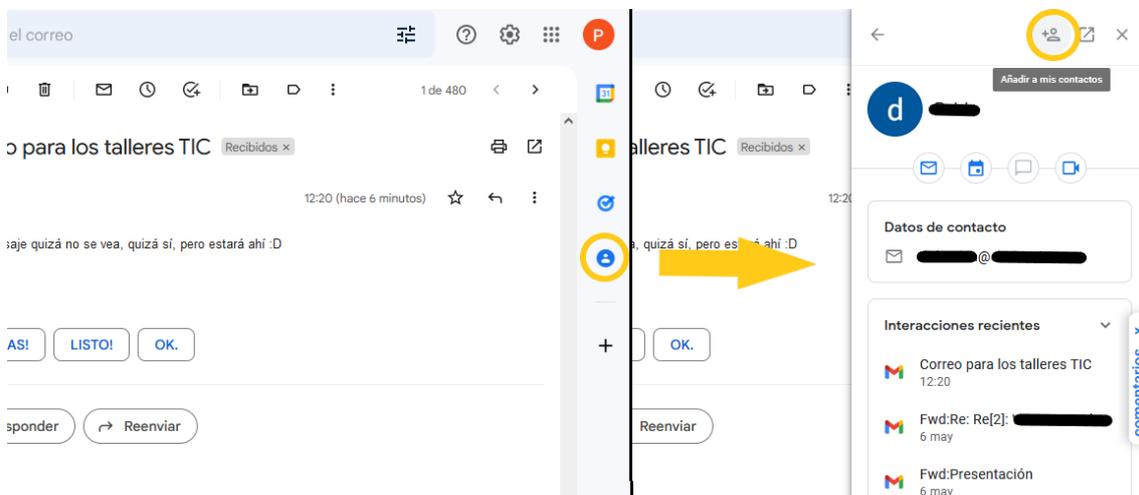


Imagen 50. Añadir a la lista de contactos.

Cuando añades tu cuenta Google a tu dispositivo Android tus contactos quedan sincronizados automáticamente, y para los dispositivos Apple la sincronización es manual y la forma de realizarla podemos verla en el siguiente [link](#)²³.

De esta forma, al visualizar los contactos veremos los contactos de teléfono y los contactos del correo electrónico unificados en una misma lista de contactos.

Para acceder a la plataforma de **Contactos de Google** podemos hacerlo entrando en la [página web](#)²⁴, o bien desde la página principal de Gmail haciendo clic en (en la parte superior derecha > **Contactos**).

²³ <https://support.google.com/mail/answer/2753077?co=GENIE.Platform%3DiOS&hl=es&oco=2/>

²⁴ <https://contacts.google.com/>

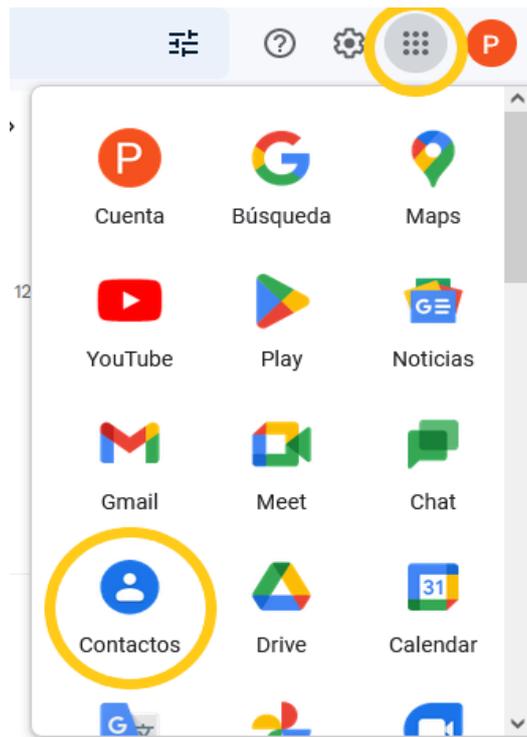


Imagen 51. Contactos.

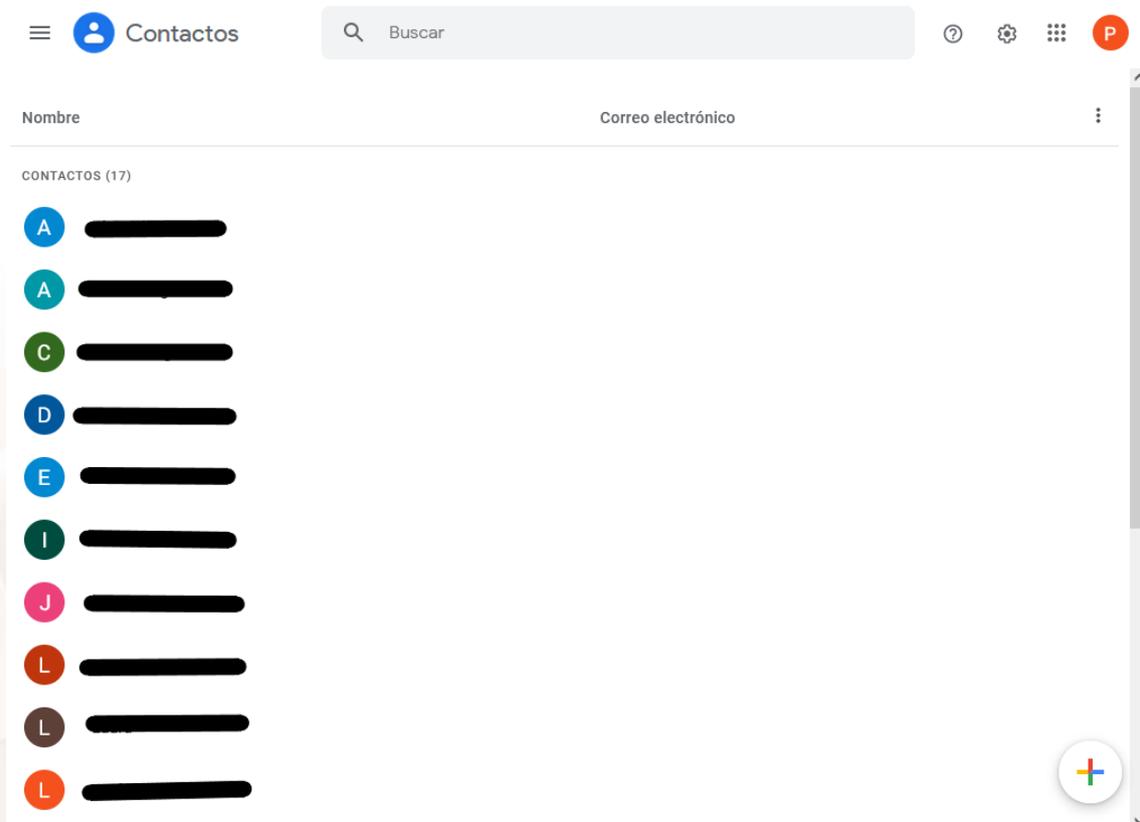


Imagen 52. Página principal de Contactos de Google.

Accedemos a la página principal de **Contactos de Google**, donde aparecen nuestros contactos y desde donde podamos realizar acciones como:

- **Añadir nuevo contacto:** Haciendo clic en el icono rojo que aparece en la parte inferior derecha de la página.
- **Buscar duplicados:** Nos permite unificar de forma correcta nuestros contactos, de forma que para una misma persona no tengamos un contacto con su número de teléfono y otro con el correo electrónico, sino uno solo que contenga ambos datos.
- **Importar/Exportar contactos:** Para mover los contactos desde/hacia otra cuenta de correo electrónico.
- **Imprimir:** Permite obtener en papel la información de nuestros contactos.

08. Recursos de una cuenta Gmail: Calendar, Drive, Fotos, Tasks, Meet

El lema de Google es: “Una cuenta. Todo Google.” Que hace referencia a la posibilidad de emplear todos los recursos de Google con la cuenta de correo electrónico Gmail.

Teniendo una cuenta de correo Gmail, además de poder enviar y recibir e-mails, podemos hacer uso del resto de recursos mediante nuestra identificación con la dirección de correo.

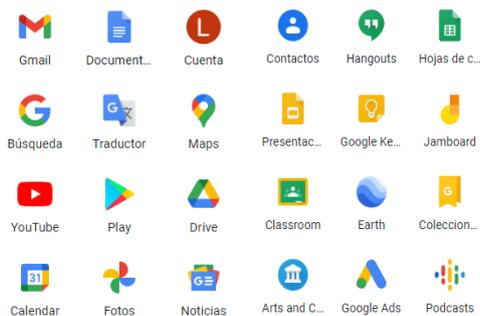


Imagen 53. Identificación con el correo Gmail para utilizar el resto de recursos de Google.

8.1 Recursos que nos ofrece Google

Google Calendar

[Google Calendar](https://www.google.com/calendar)²⁵ es un servicio gratuito de calendario online con el que podemos compartir con otras personas eventos o invitaciones y buscar eventos que puedan interesarnos en la Web.

Este calendario es muy personalizable, pudiendo escribir anotaciones de características diferentes en un mismo calendario, sin tener que diferenciar entre calendario de oficina y doméstico por ejemplo. Se utiliza de forma sencilla y tiene la posibilidad de activar notificaciones que llegan en forma de e-mail a nuestro correo Gmail.

²⁵ <https://www.google.com/calendar>

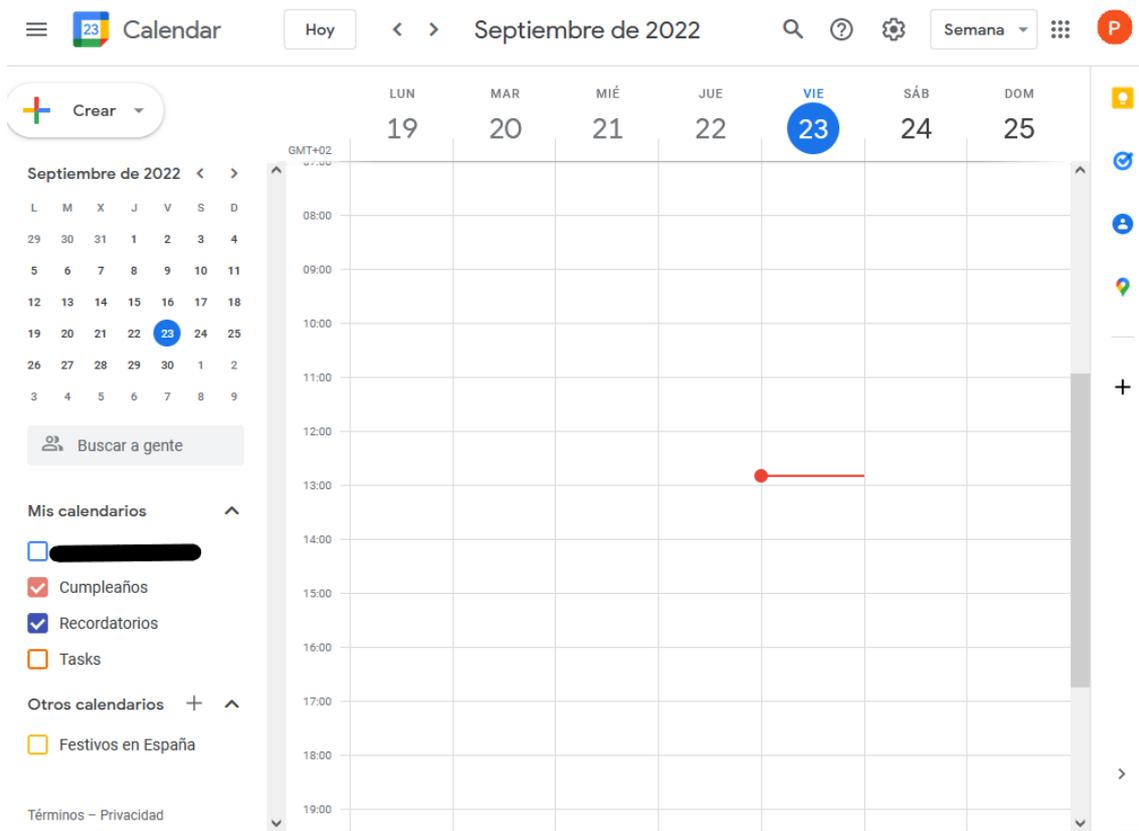


Imagen 54. Página principal de Google Calendar.

Desde la página principal de Google Calendar, los pasos a seguir para crear un nuevo evento serían:

1. Buscar la fecha en el calendario mensual que aparece en el margen izquierdo.
2. Hacer clic en el día y la hora a la que empieza el evento y escribir el evento. Podemos añadir invitados, la ubicación, un link de videollamada, una ubicación y notas sobre el mismo.
3. Si necesitamos editar el evento, se hace clic sobre el mismo y en la parte superior clic sobre el icono lápiz: "**Editar evento**". En la ventana que se abre encontraremos más opciones, como elegir si el evento se repite, la posibilidad de añadir notificaciones, el color con que se mostrará, elegir la disponibilidad...
4. En la parte derecha escribir las direcciones de correo electrónico en el campo "**Añadir invitados**".

Imagen 55. Crear un evento en Google Calendar

Google Drive

Permite almacenar y compartir documentos y archivos digitales (como imágenes o vídeo) con un límite de 15 GB de espacio para el plan gratuito, pudiendo aumentar este espacio de almacenamiento hasta 2 TB contratando un plan de almacenamiento de [Google One](https://one.google.com/about?hl=es)²⁶.

Además este recurso permite la edición a tiempo real de documentos por varios usuarios que los comparten de forma simultánea. Y también permite realizar diferenciaciones entre los usuarios para que vean los archivos compartidos o puedan editarlos también.

[Google Drive](https://www.google.com/drive/)²⁷ es en definitiva una forma sencilla de guardar los documentos en la nube (es decir, en internet), pudiendo modificarlos desde cualquier otro dispositivo y compartirlos con otros usuarios.

²⁶ <https://one.google.com/about?hl=es>

²⁷ <https://www.google.com/drive/>

Para crear un álbum nuevo y compartirlo con otros usuarios desde la página principal de Google Drive los pasos a seguir serían:

1. Hacer clic en **+** (arriba a la izquierda del buscador) > **“Carpeta”**.
2. Se abre una ventana que permite crear una nueva carpeta. Se escribe el nombre y después se hace clic en **“Crear”**.
3. Haciendo clic sobre la carpeta nueva creada, se abre una nueva ventana con el mensaje **“Arrastra fotos y vídeos a donde quieras para subirlos”**.
4. Buscar una imagen en el ordenador y arrastlarla (haciendo clic sobre ella y sin soltar) hasta la nueva ventana y soltarla ahí (dejando de hacer clic).
5. Para compartir el álbum hacer clic con el botón derecho en **“Compartir”**, copiar el enlace y enviarlo en un correo electrónico.

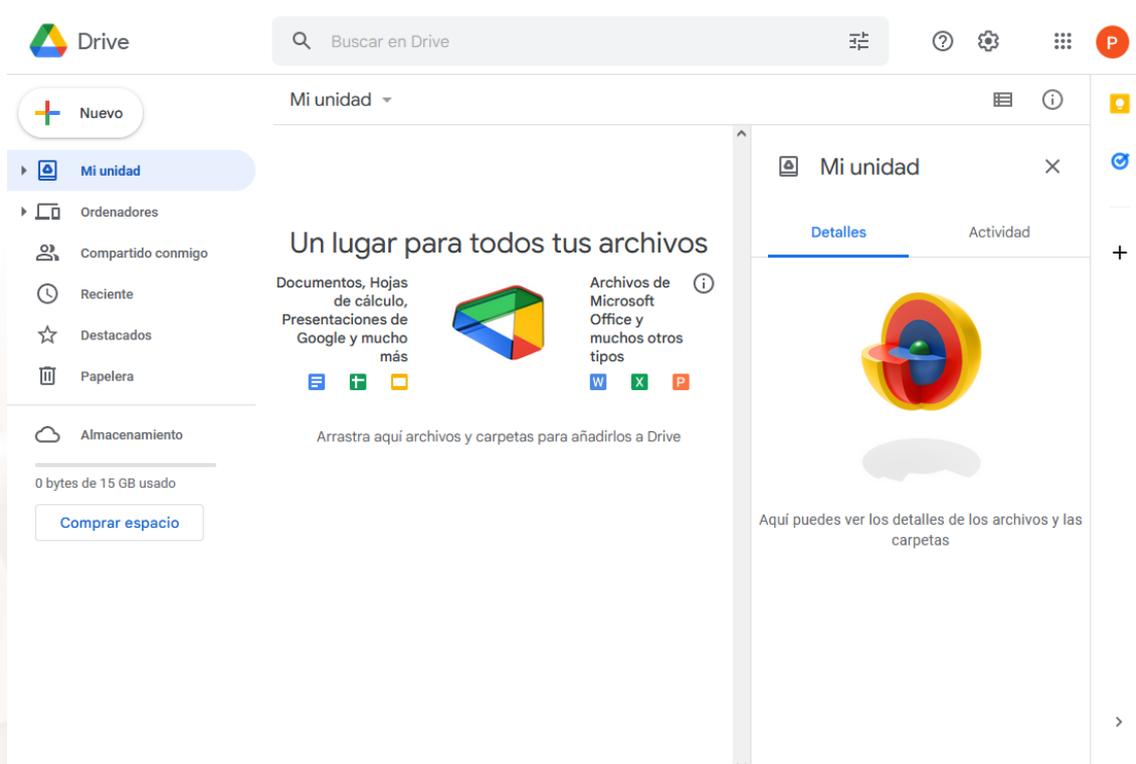


Imagen 56. Página principal de Google Drive.

Google Fotos

Permite al usuario Gmail almacenar y compartir fotos hasta 1 GB de forma gratuita. Además [Google Fotos](https://www.google.com/photos)²⁸ permite la edición de las imágenes online.

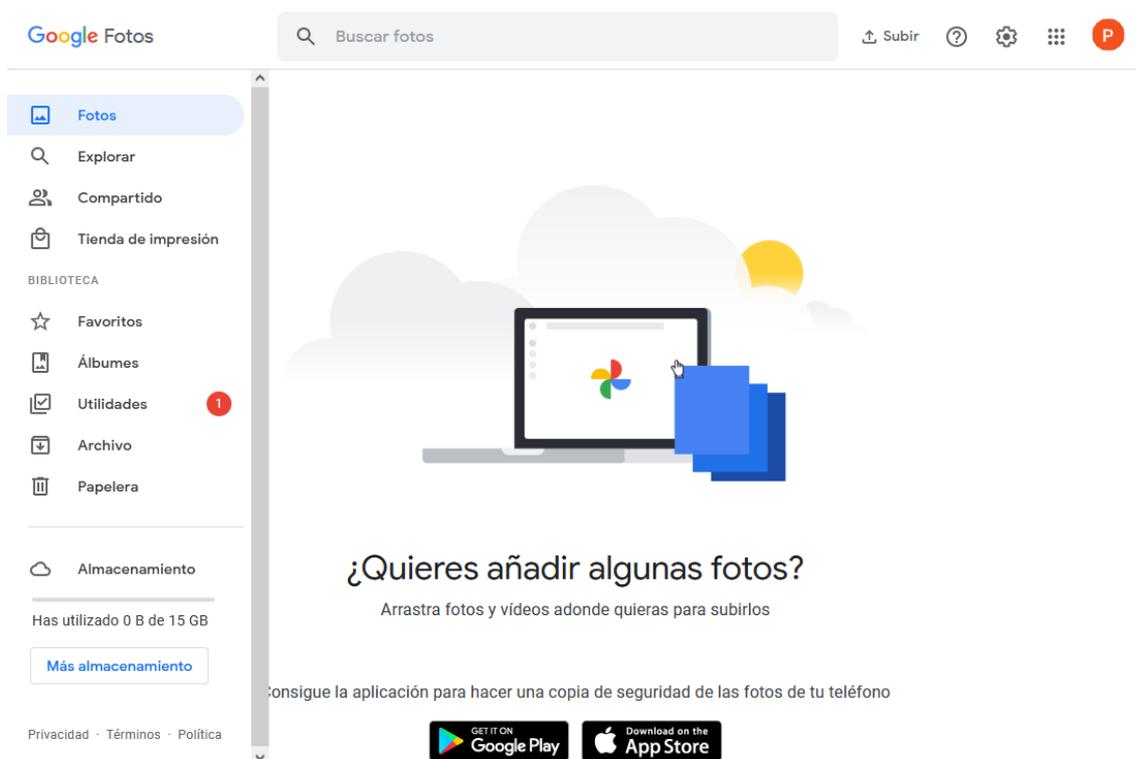


Imagen 57. Página principal de Google Fotos.

Google Tasks

Permite tener un listado de tareas pendiente para realizar un seguimiento y llevar un control de aquellas que aún tenemos por hacer. A las tareas se las puede añadir detalles, e incluso crear un listado de subtareas.

A las tareas creadas también se las puede establecer una fecha límite para su realización y hacer que aparezca en Google Calendar. Además avisa cuando la tarea está a punto de cumplirse.

²⁸ <https://www.google.com/photos>

TASKS

Mis tareas ▾



✚ Añadir una tarea



Ordenar por

✓ Mi orden

Fecha

Destacadas recientemente

Cambiar nombre de la lista

Eliminar lista

No se puede eliminar la lista predeterminada

Imprimir lista

Eliminar todas las tareas completadas

Combinaciones de teclas

Mover recordatorios a Tasks

Enviar comentarios a Google

Añade tus tareas pendientes y haz un seguimiento de ellas en todo Google Workspace

Imagen 58. Panel de Google Tasks.

Google Meet

Es una aplicación que permite hacer videoconferencias para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral y que sustituye a Hangouts, dentro de Google WorkSpace, el pack de aplicaciones de Google para profesionales.

09. Gmail en nuestros dispositivos móviles

Como ya se ha comentado en el apartado 2 como característica de Gmail, existe una aplicación para utilizar el correo electrónico en nuestro teléfono móvil o *tablet* de una forma sencilla y muy similar a cómo se emplea en el ordenador.

Lo primero es [descargar la aplicación](#)²⁹ para el sistema operativo de nuestro dispositivo:

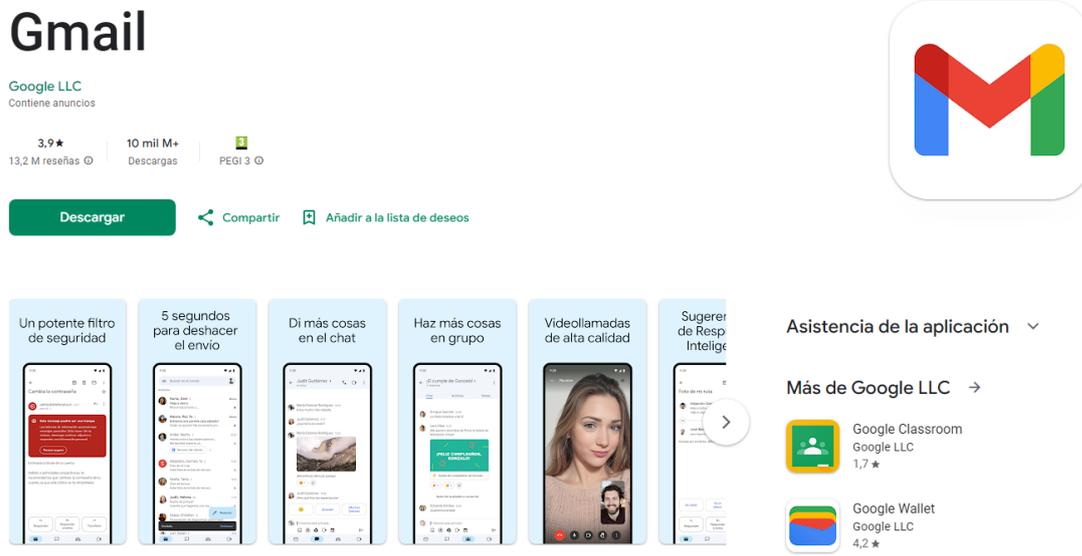


Imagen 59. Obtener aplicación Gmail para móvil.

En el siguiente [vídeo](#)³⁰ se muestra cómo utilizar la aplicación en un dispositivo Android.

²⁹ <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.gm&hl=es>

³⁰ <https://youtu.be/egjApkX8slk>

La aplicación de Gmail ofrece:

- Una bandeja de entrada ordenada: los mensajes promocionales y de redes sociales se clasifican en categorías para que, por ejemplo, puedas leer primero los mensajes de amigos y familiares.
- Menos spam: Gmail bloquea el correo basura antes de que llegue a tu bandeja de entrada para proteger tu cuenta y mantenerla limpia.
- 15 GB de espacio de almacenamiento gratuito.
- Compatibilidad con varias cuentas, permite utilizar direcciones tanto de Gmail como de otros proveedores (Outlook.com, Yahoo Mail o cualquier otro correo [IMAP/POP³¹](https://support.google.com/mail/answer/7126229)) en la misma aplicación.

³¹ <https://support.google.com/mail/answer/7126229>

10. Actividades

10.1 Actividades prácticas

Actividad 1:

Crea tu propia cuenta de correo electrónico Gmail siguiendo los pasos detallados durante el apartado 3. Es importante que recuerdes la dirección de correo y la contraseña que eliges, con estos datos podrás acceder después a tu correo.

Actividad 2:

Configura tu bandeja de entrada eligiendo un tema y una imagen de perfil. Si no recuerdas cómo hacerlo revisa el apartado 3.1.

Actividad 3:

Prueba a cerrar la sesión (eliminando la cuenta) e iniciarla de nuevo para comprobar que dominas el inicio y cierre de sesión. De esta forma te asegurarás poder utilizar después tu cuenta de correo desde cualquier ordenador.

Actividad 4:

Lee alguno de los correos que el Equipo Gmail te ha enviado de forma automática. Comprueba que una vez leído, ya no aparece en negrita y el fondo es diferente.

Actividad 5:

Escribe un correo a los alumnos del curso en el que además de incluir algún archivo adjunto (documento, imagen, vídeo o audio) pongas a algunos de los compañeros como destinatario, otros en **cc** y otros **cco**. Confirma que cada uno de ellos recibe el mensaje viendo el resto de destinatarios como tú habías pensado.

Actividad 6:

Organiza en diferentes etiquetas los mensajes que recibas de tus compañeros según si el archivo adjunto es un documento, una imagen, etc. Si no recuerdas cómo hacerlo revisa el apartado 4.4.

Actividad 7:

Marca los mensajes recibidos de la actividad anterior que contengan los archivos que te han parecido más interesantes como correos destacados, para poder encontrarlos fácilmente después. Si no recuerdas cómo hacerlo revisa el apartado 4.4.

Actividad 8:

Reenvía los mensajes que más te hayan gustado de los que has recibido en la actividad anterior modificando el asunto y añadiendo algo de texto, también puedes eliminar los datos del correo que recibiste.

Recuerda que los mensajes que más te habían gustado los has marcado antes como destacados, ahora puedes buscarlos directamente así.

Actividad 9:

Invita a tus compañeros de grupo a un evento ficticio (o no). Para ello, ve a la página de principal de [Google Calendar](https://www.google.com/calendar)³² e identifícate con el correo electrónico y contraseña Gmail, y sigue los pasos del apartado 8.

Actividad 10:

Crea un álbum en Google Drive, sube una imagen y compártelo con tu compañero de la derecha. Para ello accede a la página de [Google Drive](https://www.google.com/drive/)³³ utilizando tu correo y contraseña de Gmail, y sigue los pasos del apartado 8.

³² <https://www.google.com/calendar>

³³ <https://www.google.com/drive/>

11. Anexo

11.1. Enlaces y referencias

- Más información y aplicaciones:
 - [Calendario de Outlook](#)³⁴.
 - [Con copia \(cc\)](#)³⁵.
 - [Con copia oculta \(cco\)](#)³⁶.
 - [Contraseña segura](#)³⁷.
 - [Definición de correo electrónico](#)³⁸.
 - [Conoce esta lista de proveedores de e-mail](#)³⁹.
 - [Política de privacidad de Google](#)⁴⁰.
 - [Privacidad de correo electrónico](#)⁴¹.
 - [Protocolo SMTP](#)⁴².
 - [Spam](#)⁴³.
- Funciones de Google:
 - [App Gmail](#)⁴⁴.

³⁴ <https://office.live.com/start/Calendar.aspx?ui=es%2DES&rs=ES>

³⁵ https://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_carb%C3%B3n

³⁶ https://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_carb%C3%B3n_oculta

³⁷ <https://support.google.com/accounts/answer/32040?hl=es>

³⁸ <http://definicion.de/correo-electronico/#ixzz4DWLFpmH3>

³⁹ <https://www.redeszone.net/reportajes/listas/proveedores-correo-electronico/>

⁴⁰ <https://www.google.es/intl/es/policies/privacy/#nosharing>

⁴¹ <https://blogthinkbig.com/privacidad-en-correo-electronico/>

⁴² https://es.wikipedia.org/wiki/Simple_Mail_Transfer_Protocol

⁴³ https://es.wikipedia.org/wiki/Correo_basura

⁴⁴ <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.gm&hl=es>

- [Google Calendar información](#)⁴⁵.
- [Google Calendar](#)⁴⁶.
- [Google Drive información](#)⁴⁷.
- [Google Drive](#)⁴⁸.
- [Google Fotos](#)⁴⁹.
- [Google Tasks Ayuda](#)⁵⁰
- [Página principal de gmail](#)⁵¹.
- [Página principal de Yahoo!](#)⁵².
- [Página principal de Outlook](#)⁵³.

⁴⁵ https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Calendar

⁴⁶ <https://google.com/calendar>

⁴⁷ https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Drive

⁴⁸ <https://google.com/drive>

⁴⁹ <https://google.com/photos>

⁵⁰ <https://support.google.com/tasks/answer/7675772?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

⁵¹ <https://gmail.com/>

⁵² <https://es.yahoo.com/>

⁵³ <https://www.microsoft.com/es-es/outlook-com/>