



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL



inclusión
DIGITAL
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL



vhs
DVV International



Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital

LUDOLAB PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

MODALIDAD
VIRTUAL Y PRESENCIAL

MANUAL DE USUARIO GMAIL

EDICIÓN Nro. 19

Octubre 2023 - Febrero 2024

Autor

Julie Cristina Galarza Araque

QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023

Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto	2
2.	Objetivo del Manual	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a	2
5.	Introducción de la aplicación	3
6.	Nociones Básicas	4
7.	Pasos a seguir	5
8.	Preguntas frecuentes	34
9.	Glosario.....	36
10.	Bibliografía y Referencias	38

1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

2. Objetivo del Manual

El propósito fundamental de este manual es proporcionar una guía exhaustiva y accesible para enseñar a los usuarios, tanto docentes del Ministerio de Educación como a grupos de atención prioritaria o analfabetos digitales, sobre el uso efectivo de la herramienta de correo electrónico Gmail. A través de instrucciones detalladas, ilustraciones claras y prácticos ejemplos

3. Alcance

El presente documento tiene como alcance brindar información detallada y orientación práctica sobre el uso de la herramienta de correo electrónico Gmail. Se centra en proporcionar instrucciones claras y accesibles para dos audiencias específicas: docentes del Ministerio de Educación y grupos de atención prioritaria o analfabetos digitales.

4. Dirigido a

Este documento está diseñado para ser accesible tanto para docentes afiliados al Ministerio de Educación como para grupos de atención prioritaria o analfabetos digitales. El objetivo es proporcionar una guía detallada sobre el uso efectivo de Gmail, adaptada a diversas habilidades digitales y necesidades específicas. El contenido aborda desde conceptos básicos hasta funciones básicas, buscando mejorar la experiencia de los usuarios en la comunicación en línea y la gestión eficiente de correos electrónicos.

5. Introducción de la aplicación

Gmail, desarrollado por Google, es una potente plataforma de correo electrónico que revoluciona la forma en que gestionamos nuestras comunicaciones digitales. Diseñado para ser intuitivo y eficiente, Gmail ofrece una experiencia de correo electrónico fluida y segura para usuarios de todo el mundo.

Gmail se basa en el concepto de correo electrónico moderno, proporcionando a los usuarios una forma rápida y eficiente de comunicarse electrónicamente. Su diseño limpio y sus características innovadoras facilitan la organización de mensajes, la colaboración en tiempo real y el acceso desde múltiples dispositivos.

Funciones Destacadas:

- Interfaz Intuitiva: La interfaz de Gmail está diseñada para ser fácil de usar, con un diseño intuitivo que permite a los usuarios acceder rápidamente a sus correos electrónicos, contactos y eventos.
- Capacidad de Búsqueda Avanzada: Con potentes herramientas de búsqueda, Gmail permite a los usuarios encontrar rápidamente mensajes específicos, archivos adjuntos o información importante, facilitando la gestión de la bandeja de entrada.
- Organización Eficiente: Utiliza funciones como etiquetas, carpetas y la bandeja de entrada prioritaria para organizar y clasificar automáticamente los mensajes, asegurando que los usuarios se centren en lo más relevante.
- Colaboración en Tiempo Real: Gmail facilita la colaboración mediante la integración de Google Workspace, permitiendo compartir documentos, programar reuniones y colaborar en proyectos directamente desde la bandeja de entrada.
- Seguridad y Privacidad: Con características robustas de seguridad, como el filtrado de spam y la verificación en dos pasos, Gmail garantiza la privacidad y protección de los usuarios frente a amenazas en línea.

6. Nociones Básicas

Antes de sumergirse en la experiencia de Gmail, es crucial comprender el entorno de trabajo y los elementos clave que lo componen. A continuación, se presentan las nociones básicas para que los usuarios se familiaricen con el espacio de trabajo de Gmail:

Bandeja de Entrada:

- La bandeja de entrada es el corazón de Gmail, donde recibirás y gestionarás tus correos electrónicos.
- Los mensajes se presentan en una lista cronológica, y puedes personalizar la visualización utilizando diversas opciones de orden y filtrado.

Menú Lateral:

- En el lado izquierdo de la pantalla, encontrarás el menú lateral, que contiene accesos rápidos a las carpetas, etiquetas y contactos.
- Aquí también puedes acceder a otras aplicaciones de Google, como Google Drive y Calendar.

Barra de Herramientas:

- La barra de herramientas, ubicada en la parte superior de la pantalla, alberga funciones esenciales como redactar un nuevo mensaje, buscar correos electrónicos y gestionar la configuración de la cuenta.

Búsqueda Avanzada:

- La barra de búsqueda de Gmail es más que un simple buscador. Ofrece opciones avanzadas para filtrar mensajes por remitente, fecha, palabra clave y más.

Configuración Personalizada:

- Accede a la configuración personalizada haciendo clic en tu avatar en la esquina superior derecha. Aquí puedes ajustar preferencias, gestionar la cuenta y personalizar la apariencia de Gmail.

Etiquetas y Categorías:

- Utiliza etiquetas para organizar tus mensajes de manera personalizada. Gmail también categoriza automáticamente los correos en pestañas como "Principal", "Social" y "Promociones" para una mejor organización.

Funciones Rápidas:

- Descubre las funciones rápidas como "Archivar", "Eliminar" y "Marcar como leído/no leído" para gestionar tus mensajes de manera eficiente directamente desde la bandeja de entrada.

Visualización de Conversaciones:

- Gmail agrupa los mensajes relacionados en conversaciones, facilitando el seguimiento y la comprensión de hilos de correo electrónico.

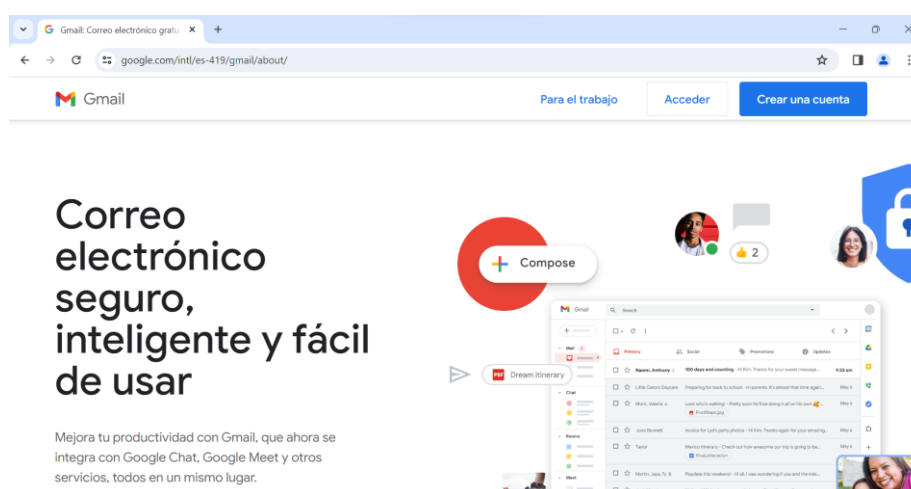
7. Pasos a seguir

Creación de una Cuenta en Gmail

Para aprovechar al máximo todas las funciones de Gmail, es esencial crear una cuenta. A continuación, se detallan los pasos para que usted registre una nueva cuenta de Gmail de manera sencilla y replicable:

Paso 1: Abra su Navegador Web y Diríjase a Gmail

Abra su navegador web preferido y diríjase a <https://mail.google.com/>. Se mostrara la siguiente pantalla.



NOTA 1: Asegúrese de contar con una conexión a internet para completar este proceso.

Paso 2: Inicie el Proceso de Creación de Cuenta

Una vez en la página principal de Gmail, haga clic en el botón "Crear cuenta".



Se abrirá la interfaz de crea una cuenta en Google.

Paso 3: Complete su Información Personal

Ingrese su nombre y apellidos en los campos correspondientes.

Google

Crea una Cuenta de Google

Ingresa tu nombre

Nombre

Apellido (opcional)

Siguiete

Español (Latinoamérica) ▼ Ayuda Privacidad Condiciones

Llenar los campos

Dar clic

Se puede seleccionar el idioma

Ingresa su fecha de nacimiento y género.

Google

Información básica

Completa tu fecha de nacimiento y género.

Día Mes Año

Género

Por qué solicitamos la fecha de nacimiento y el género

Siguiete

Llenar los campos

Dar clic

Elija un nombre de usuario único para su dirección de correo electrónico.

Google

Cómo acceder

Crea una dirección de Gmail para acceder a tu cuenta de Google

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes usar letras, números y signos de puntuación

Siguiete

Poner un nombre de usuario

Dar clic

Nota 2: Si el nombre de usuario no está disponible saldrá el siguiente mensaje. En ese caso

tenemos que poner otro nombre de usuario.

Nombre de usuario

cristina @gmail.com

! This username isn't allowed. Try again.

Defina y confirme una contraseña segura.

Escribir y confirmar la contraseña

Google

Crea una contraseña segura

Crea una contraseña segura con letras, números y símbolos combinados.

Contraseña

Confirmación

☐ Mostrar contraseña

Siguiente

Dar clic

NOTA 3: La contraseña debe tener al menos 8 caracteres e incluir letras, números y caracteres especiales.

Paso 4: Verificación de Número de Teléfono

Ingresa su número de teléfono móvil para verificar su identidad.

Escoger el país y poner su número de teléfono

Google

Demuestra que no eres un robot

Recibir un código de verificación en tu teléfono

 Número de teléfono

Google verificará este número mediante SMS (es posible que se apliquen cargos).

Siguiente

Dar clic

Haga clic en "Siguiente" y proporcione el código recibido para verificar su número.

Ingresar el código de 6 dígitos que le llego

Google

Ingresar el código

Ingresa el código de verificación de 6 dígitos para confirmar que recibiste el mensaje de texto

G- Ingresar el código

Obtener un código nuevo

Siguiente

Dar clic

NOTA 4: Asegúrese de tener acceso al número de teléfono para recibir el código de verificación.

Paso 5: Configuración de Información de Recuperación

Proporcione una dirección de correo electrónico de recuperación (opcional pero recomendada).

Google

Agrega un correo de recuperación

La dirección que Google usará para comunicarse contigo si detecta actividad inusual en tu cuenta o no puedes acceder

Correo electrónico de recuperación

Siguiente

Omitir

Dar clic

Poner un correo de recuperación

NOTA 5: La dirección de recuperación ayuda a restablecer la cuenta en caso de olvido de la contraseña.

Paso 6: Revise y Acepte los Términos y Condiciones

Revise la información ingresada hasta el momento.

Google

Revisa la información de tu cuenta

Puedes usar esta información para acceder

Cristina Araque
cristinaaraque16@gmail.com

Número de teléfono celular de recuperación
099 :

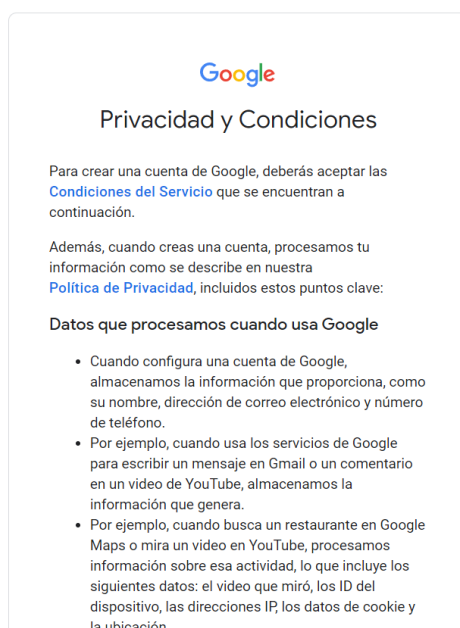
Siguiente

Omitir

Revisar la información

Dar clic

Lea los términos de servicio y la política de privacidad de Google.



Google

Privacidad y Condiciones

Para crear una cuenta de Google, deberás aceptar las [Condiciones del Servicio](#) que se encuentran a continuación.

Además, cuando creas una cuenta, procesamos tu información como se describe en nuestra [Política de Privacidad](#), incluidos estos puntos clave:

Datos que procesamos cuando usa Google

- Cuando configura una cuenta de Google, almacenamos la información que proporciona, como su nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Por ejemplo, cuando usa los servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un video de YouTube, almacenamos la información que genera.
- Por ejemplo, cuando busca un restaurante en Google Maps o mira un video en YouTube, procesamos información sobre esa actividad, lo que incluye los siguientes datos: el video que miró, los ID del dispositivo, las direcciones IP, los datos de cookie y la ubicación.

Haga clic en "Acepto" para aceptar los términos.



Tú tienes el control

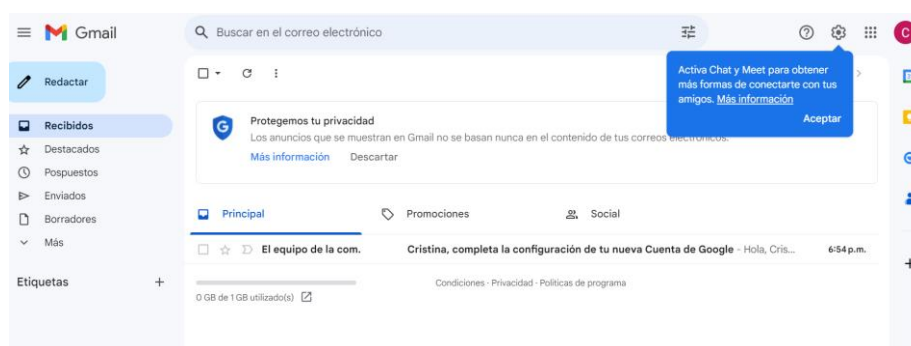
De acuerdo con la configuración de tu cuenta, es posible que algunos de estos datos se asocien a tu cuenta de Google y los consideremos información personal. Para controlar la forma en que recopilamos y usamos estos datos, haz clic en "Más opciones". Puedes ajustar los controles más tarde o cancelar tu consentimiento a futuro en Mi cuenta (myaccount.google.com) en cualquier momento.

[Más opciones](#) ▾

[Cancelar](#) [Acepto](#)

Dar clic

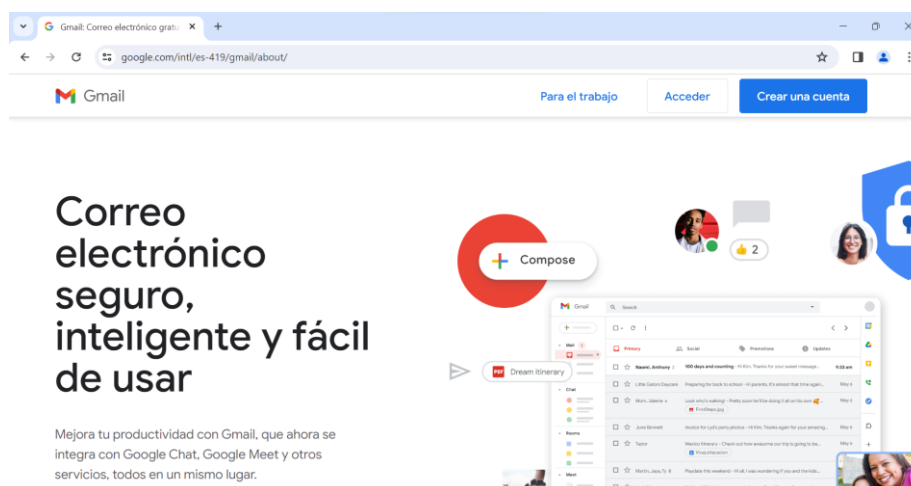
¡Enhorabuena! Usted ha completado con éxito el proceso de creación de una cuenta en Gmail. Ahora puede acceder a su bandeja de entrada y comenzar a disfrutar de todas las funciones que ofrece este servicio de correo electrónico líder.



Inicio de Sesión:

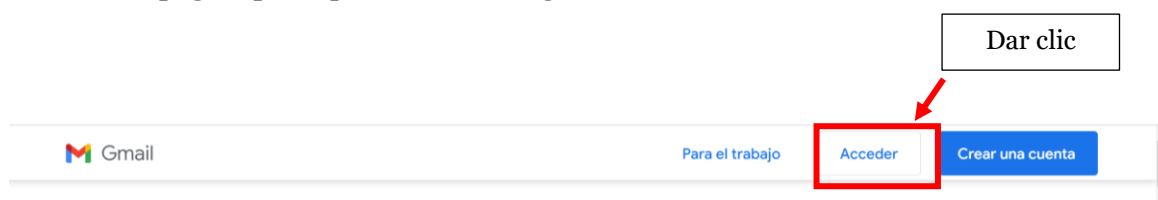
Paso 1: Abra su Navegador Web y Diríjase a Gmail

Abra su navegador web e ingrese <https://mail.google.com/>.



NOTA 1: Asegúrese de tener una conexión a internet activa.

Una vez en la página principal de Gmail, haga clic en el botón "Acceder".

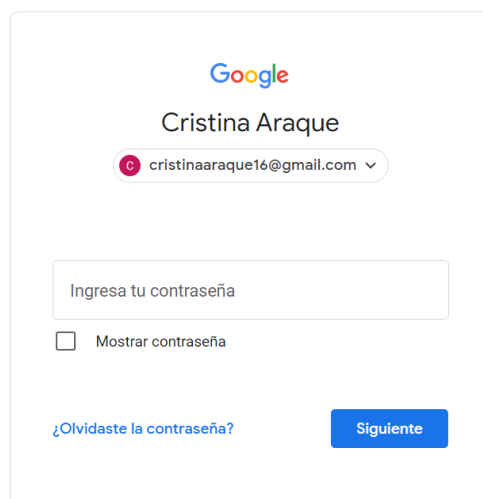


Paso 2: Inicie Sesión en su Cuenta

En la página de inicio, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en "Siguiente".



Ingrese su contraseña y haga clic en "Siguiente" para acceder a su cuenta.



Google

Cristina Araque

cristinaaraque16@gmail.com ▼

Ingresa tu contraseña

☐ Mostrar contraseña

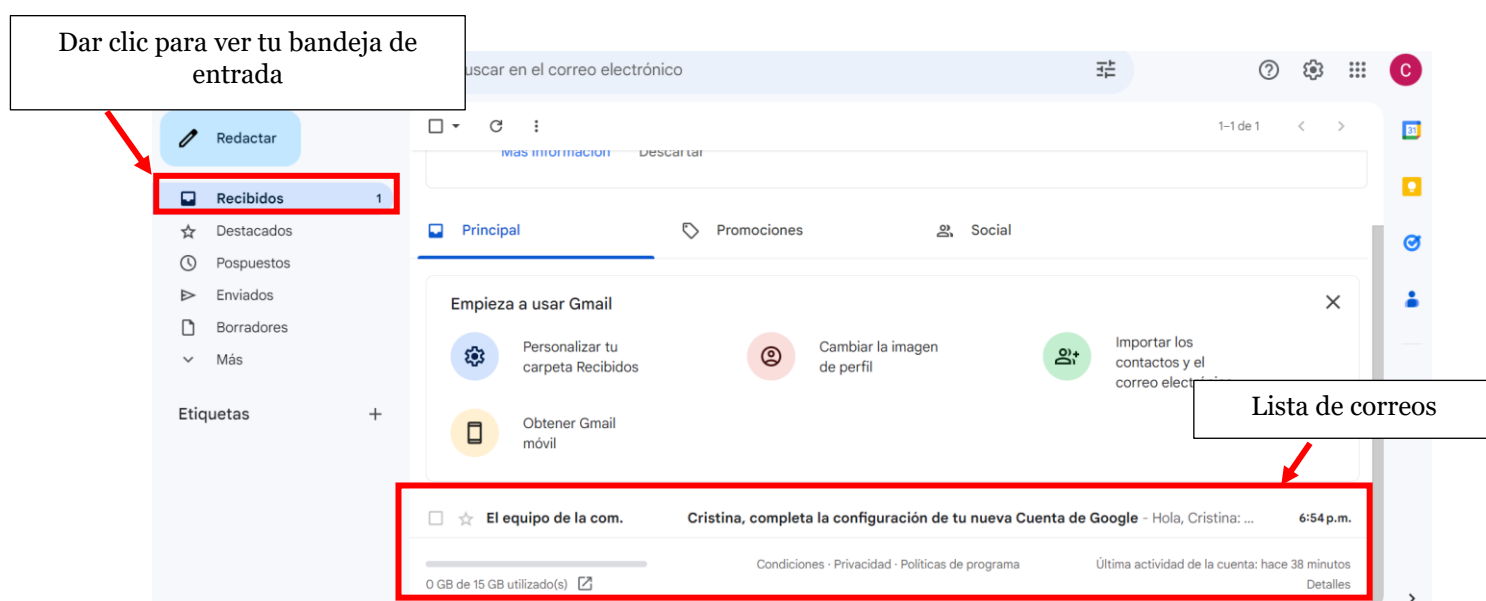
[¿Olvidaste la contraseña?](#) [Siguinte](#)

NOTA 2: Si olvidó su contraseña, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" para restablecerla.

Visión General de la Interfaz:

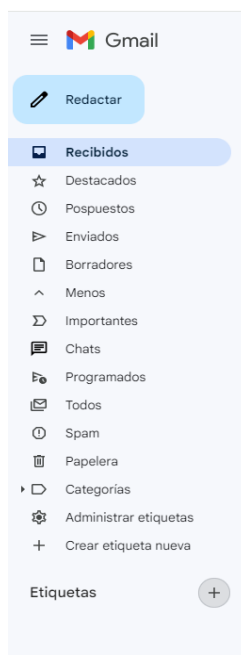
Paso 1: Explore la Bandeja de Entrada

Una vez iniciada la sesión, será dirigido a su bandeja de entrada. Visualice la lista de correos electrónicos, organizados por fecha y conversaciones.



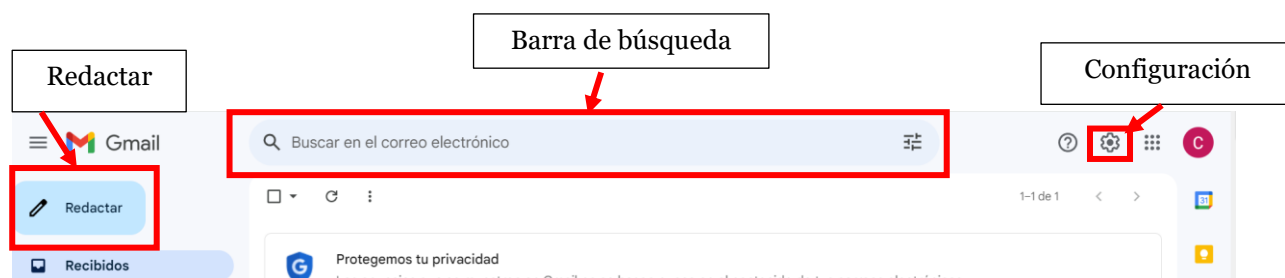
Paso 2: Navegue por la Barra Lateral Izquierda

Explore la barra lateral izquierda para acceder a carpetas, etiquetas, borradores, la papelera y el correo no deseado (spam) .



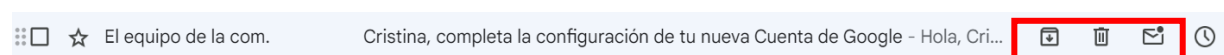
Paso 3: Utilice la Barra de Herramientas Superior

En la parte superior, encontrará la barra de herramientas con opciones como "Redactar", "Buscar" y "Configuración".



Paso 4: Gestione sus Correos Electrónicos

Utilice funciones como "Archivar", "Eliminar" y "Marcar como leído/no leído" para organizar su bandeja de entrada.



Archivar ->



Los correos archivados ya no se van a visualizar en la bandeja de entrada, los podemos encontrar en el apartado "Todos" que se encuentra en la barra lateral izquierda.

Eliminar ->



Los correos eliminados se van a mover a la "Papelera" que se encuentra en la barra lateral izquierda.

Marcar como no leído ->

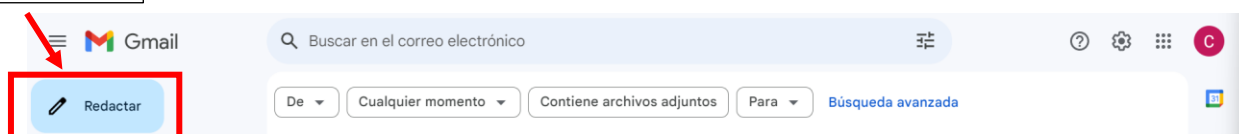


Enviar un Correo Electrónico:

Paso 1: Redactar un Nuevo Correo

En la esquina superior izquierda, haga clic en "Redactar" para abrir la ventana de redacción de correos.

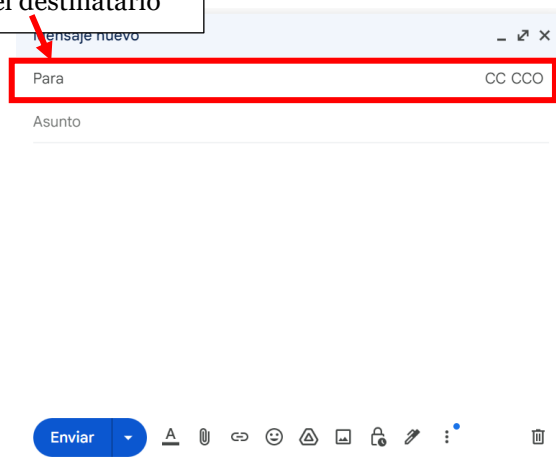
Dar Clic



Paso 2: Completar la Información del Destinatario

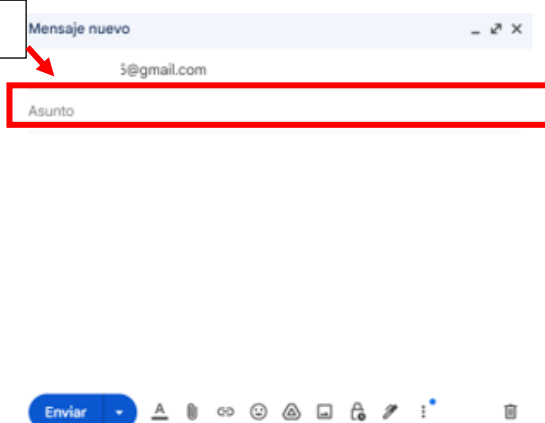
En el campo "Para", ingrese la dirección de correo electrónico del destinatario.

Escribimos el correo del destinatario



Agregue un asunto breve y descriptivo en el campo correspondiente.

Escribimos el asunto



Paso 3: Escribir el Contenido del Correo

En el cuerpo del correo, escriba su mensaje.

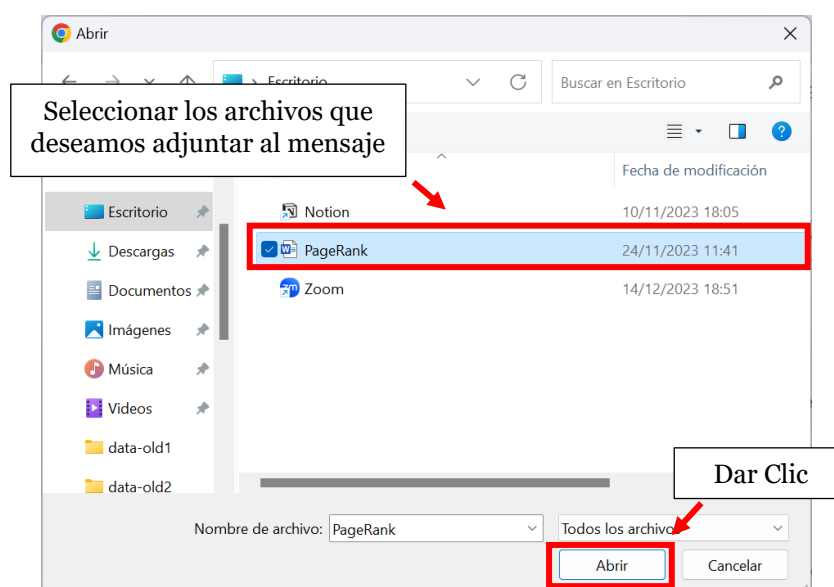


Paso 4: Adjuntar Archivos (Opcional)

Para adjuntar archivos, haga clic en el ícono de clip en la parte inferior de la ventana y seleccione los archivos que desea enviar.



Se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá seleccionar los archivos desde su dispositivo. Haga clic en "Adjuntar" después de seleccionar los archivos deseados.



Ejemplo

Podemos ver los archivos adjuntos

PageRank.docx (18 K)

Enviar

Paso 5: Revisar y Enviar

Antes de enviar, revise el correo electrónico para asegurarse de que toda la información esté correcta. Haga clic en "Enviar" para enviar el correo.

Dar Clic

Enviar

Enviar un Correo Electrónico con CC y CCO en Gmail

Paso 1: Crear un Nuevo Correo

En la esquina superior izquierda, haga clic en "Redactar" para abrir la ventana de redacción de correos.

Dar Clic

Redactar

Paso 2: Completar la Información del Destinatario

En el campo "Para", ingrese la dirección principal del destinatario.

Escribimos el correo del destinatario

Mensaje nuevo

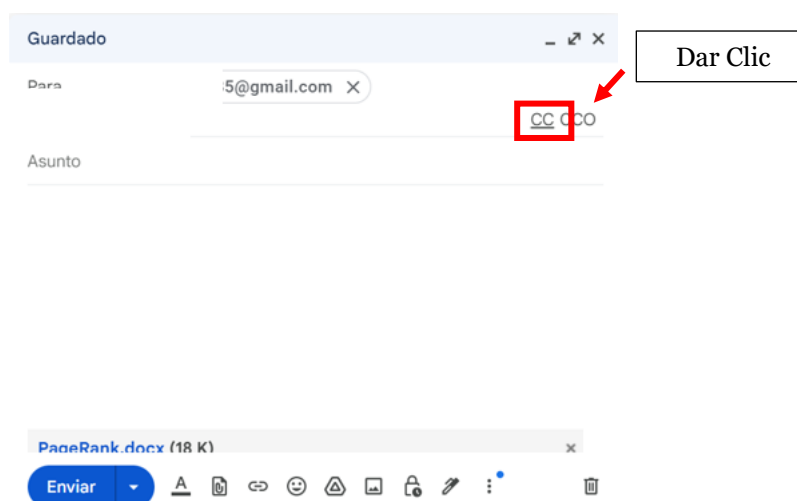
Para

CC CCO

Asunto

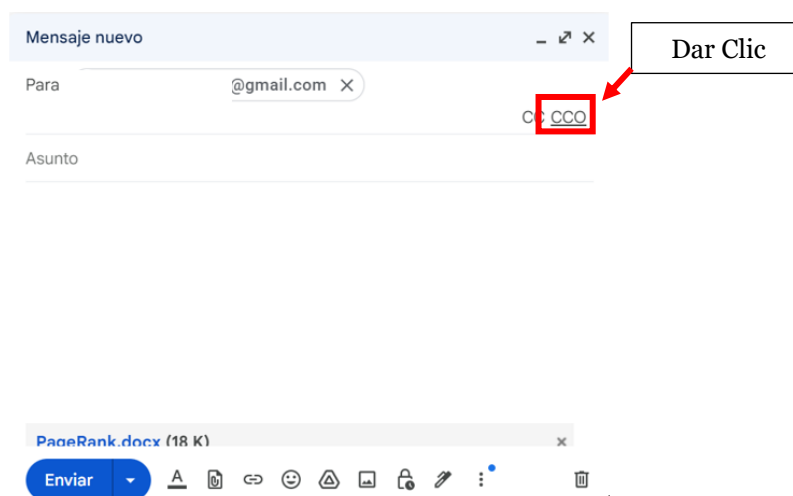
Enviar

Para agregar destinatarios con copia (CC), haga clic en "CC" y escriba las direcciones de correo electrónico adicionales.



Nota 1: CC (Con Copia): Se utiliza para incluir a destinatarios adicionales que deben recibir el correo, pero no son los destinatarios principales. Todos los destinatarios pueden ver quiénes están en CC.

Para destinatarios con copia oculta (CCO), haga clic en "CCO" y agregue las direcciones.



Nota 2: CCO (Con Copia Oculta): Similar a CC, pero los destinatarios en CCO no son visibles para los demás destinatarios. Es útil cuando desea proteger la privacidad de las direcciones de correo electrónico.

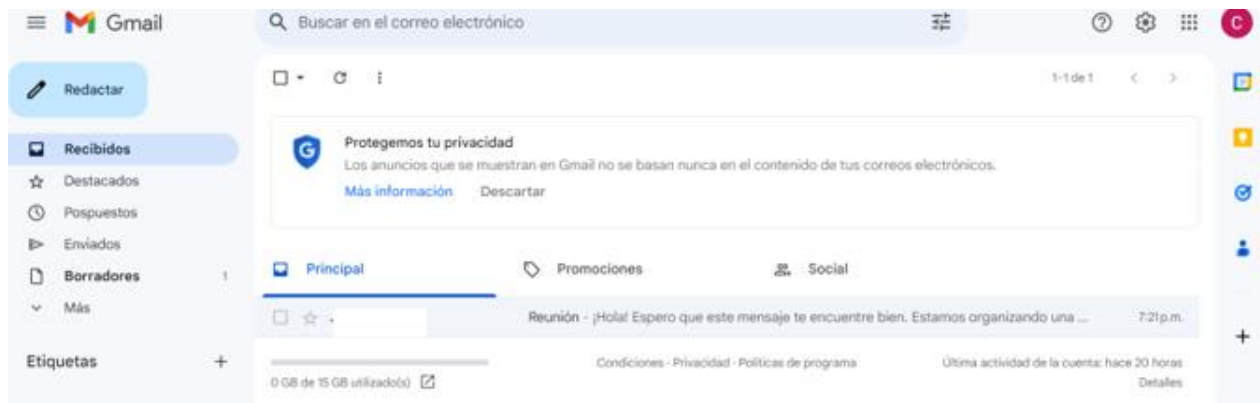
Consejo:

- Use CC para incluir a personas que deben estar informadas, y use CCO para proteger la privacidad de ciertas direcciones de correo electrónico.
- No abuse de CC y CCO para evitar enviar correos no deseados o mal interpretados.

Organizar Correos con Etiquetas y Filtros en Gmail

Paso 1: Crear una Etiqueta

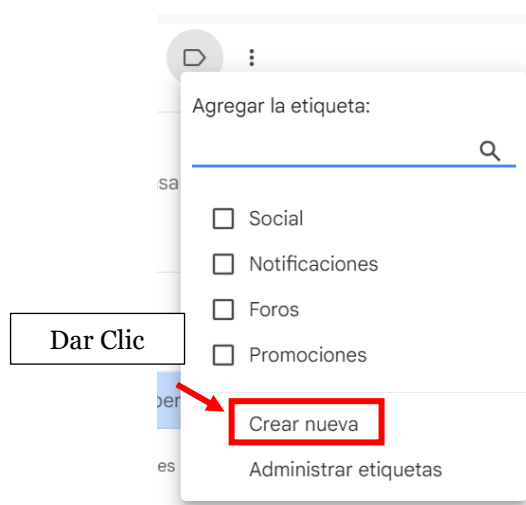
Abra un correo electrónico existente.



En la barra de herramientas superior, haga clic en el ícono de la etiqueta (etiqueta con forma de etiqueta de papel).



Seleccionará "Crear nueva" y deberá asignar un nombre a la etiqueta. Luego, haga clic en "Crear" para confirmar la creación de la etiqueta.



Poner el nombre de la nueva etiqueta

Etiqueta nueva

Escribe un nombre para la etiqueta nueva:

☐ Anidar etiqueta dentro de:

Cancelar **Crear**

Dar Clic

Nota:

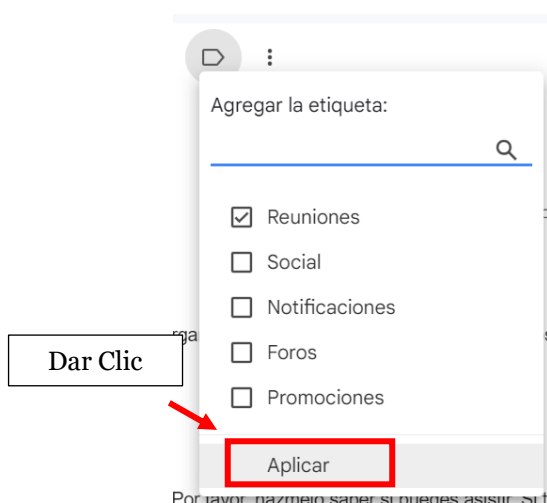
Etiquetas: Sirven para organizar y clasificar correos. Es posible aplicar múltiples etiquetas a un solo correo electrónico.

Paso 2: Aplicar una Etiqueta

Con un correo electrónico abierto, haga clic en el ícono de la etiqueta en la parte superior.

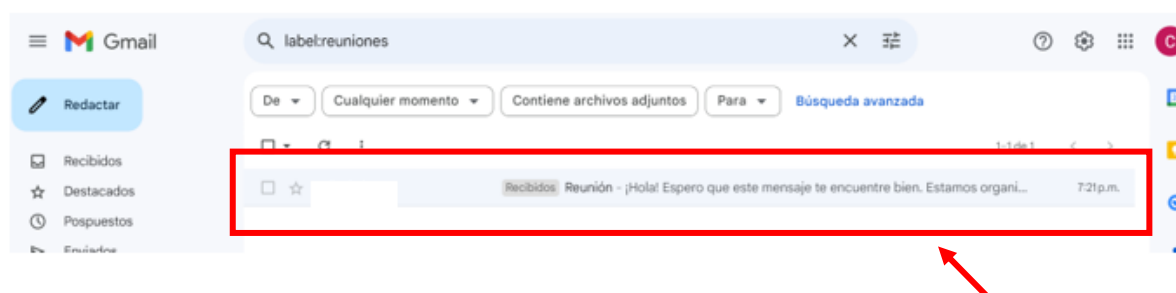
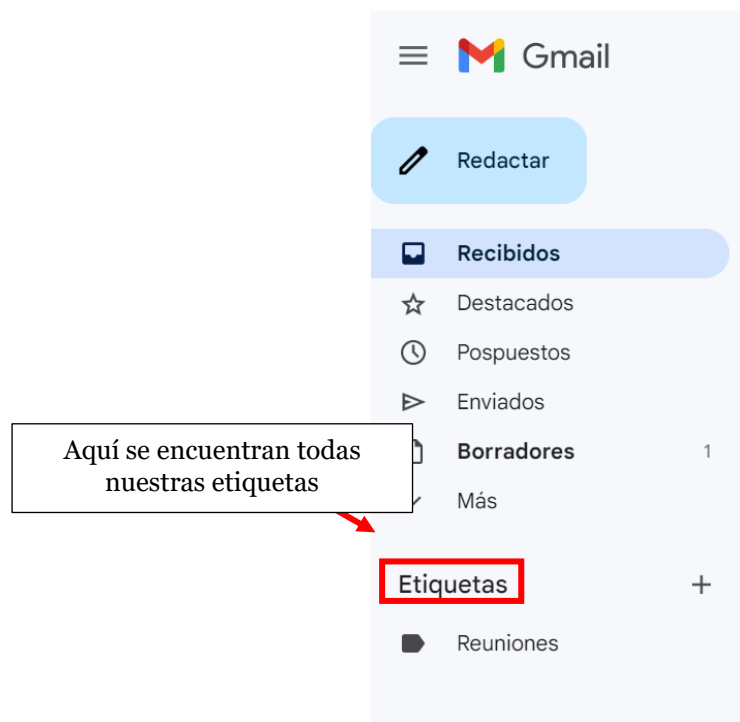


A continuación, seleccione la etiqueta deseada para aplicarla al correo electrónico actual.



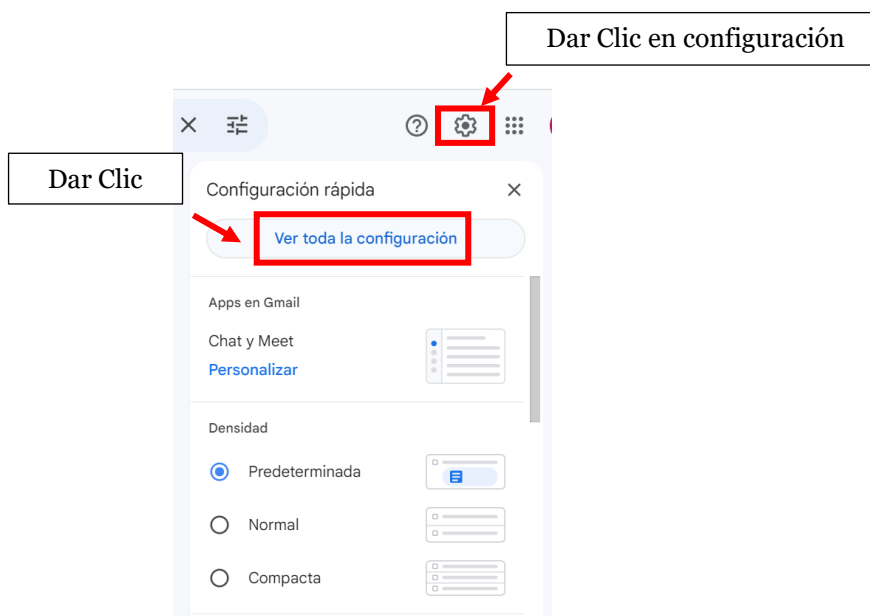
Paso 3: Ver Correos con Etiqueta

En el panel izquierdo, localice y haga clic en la etiqueta que acaba de crear. Esto mostrará todos los correos etiquetados con esa categoría.



Paso 4: Crear un Filtro

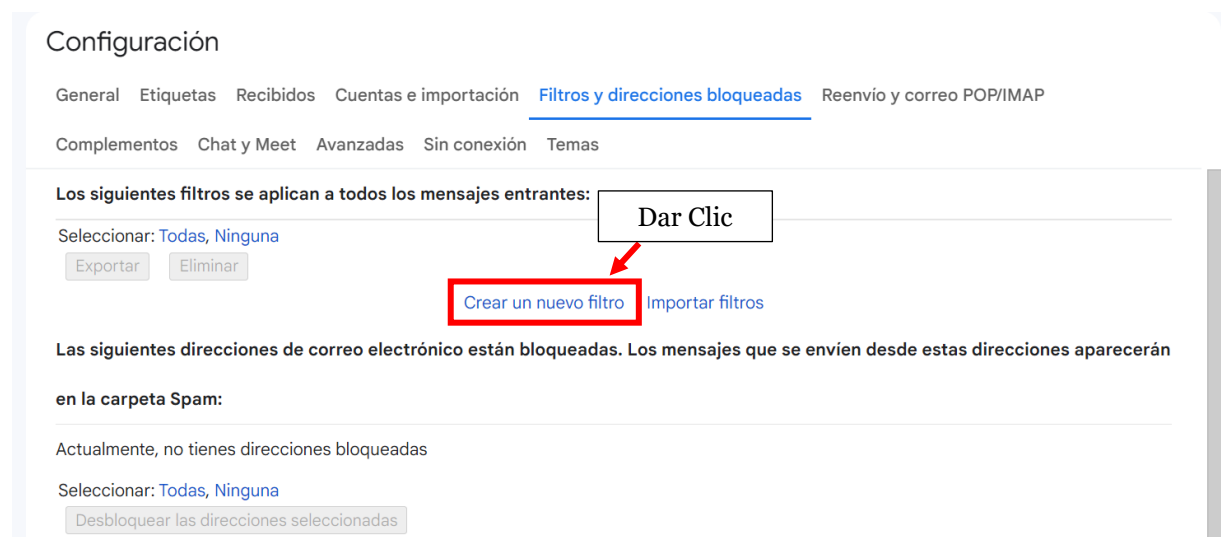
En la esquina superior derecha, haga clic en el ícono de engranaje y seleccione "Ver todos los ajustes".



Vaya a la pestaña "Filtros y direcciones bloqueadas".



Haga clic en "Crear un nuevo filtro" para comenzar a configurar el filtro.



Paso 5: Configurar el Filtro

El usuario deberá ingresar los criterios de filtro, como dirección de correo, asunto o palabras clave.

Podemos llenar uno a más filtros

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño mayor que MB

☐ Contiene archivos adjuntos ☐ No incluir chats

Crear filtro **Buscar**

Dar Clic

Nota:

Filtros: Automatizan acciones según criterios predefinidos, como aplicar etiquetas, archivar o eliminar correos electrónicos.

Luego, elija las acciones a realizar y haga clic en "Crear filtro".

Para seleccionar una acción damos clic y se marca con un visto

- un mensaje tenga concordancia exacta con los criterios de búsqueda:
- ☐ Ocultar recibidos (Archivarlo)
 - ☒ Marcar como leído
 - ☒ Destacar
 - ☐ Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▾
 - ☐ Reenviar [Agregar dirección de reenvío](#)
 - ☐ Eliminar
 - ☐ Nunca enviarlo a Spam
 - ☐ Marcar siempre como importante
 - ☐ Nunca marcar como importante
 - ☐ Clasificar como: Elige una categoría... ▾
 - ☐ También aplicar el filtro a 0 conversaciones que coincidan con los criterios.
 - [? Más información](#)

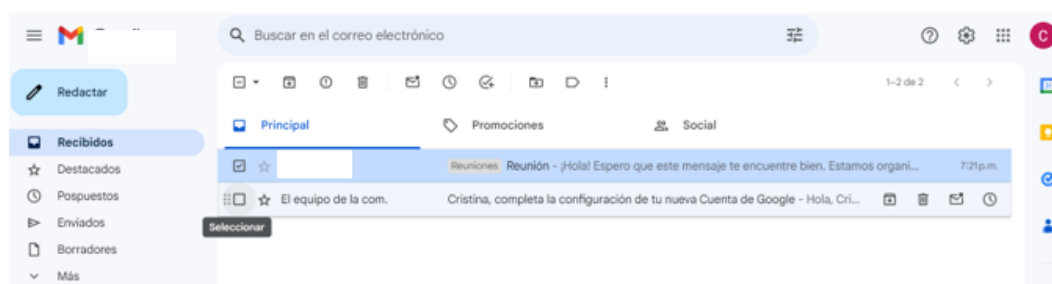
Dar Clic

Crear filtro

Eliminar y Archivar Correos en Gmail

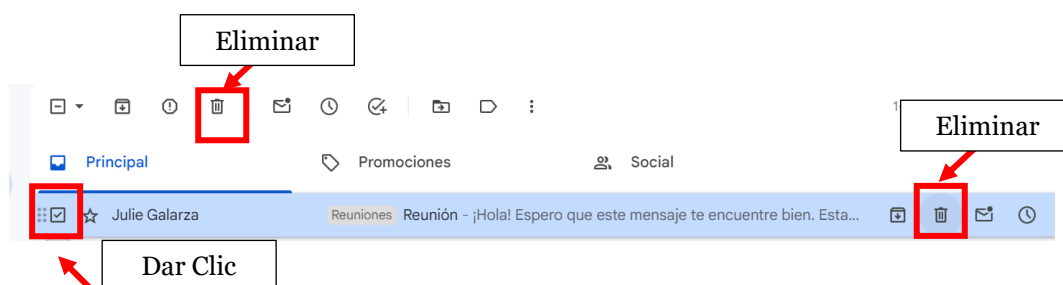
Paso 1: Seleccionar Correos para Eliminar o Archivar

En la bandeja de entrada, marque los correos electrónicos que desea eliminar o archivar. Puede seleccionar varios.

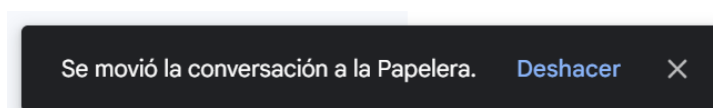


Paso 2: Eliminar Correos Seleccionados

Para eliminar, haga clic en el ícono de la papelera (Eliminar) en la barra de herramientas superior o en la parte derecha.

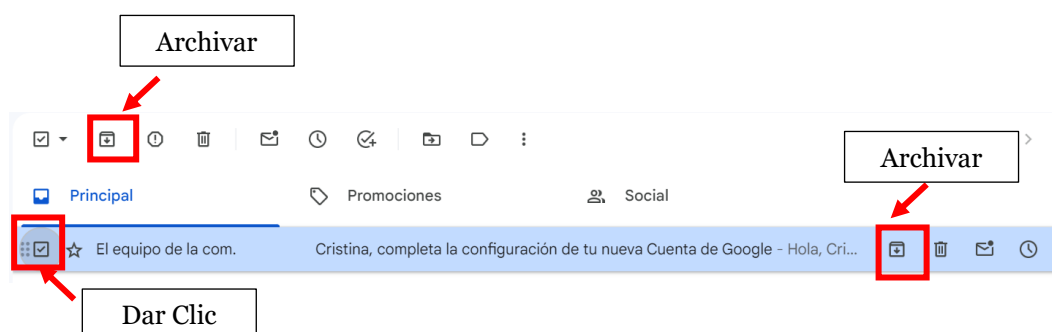


Nota: En la parte inferior izquierda se mostrará el siguiente mensaje.



Paso 3: Archivar Correos Seleccionados

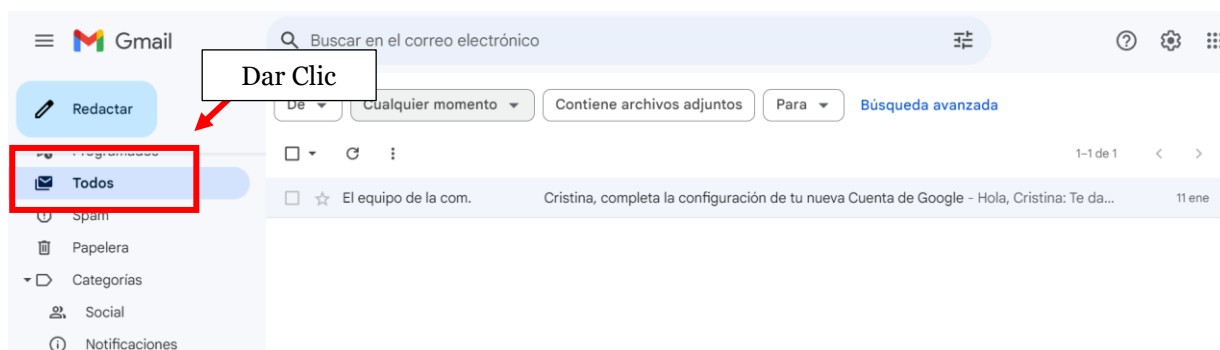
Para archivar, haga clic en el ícono de archivo (Archivar) en la barra de herramientas superior o en la parte derecha.



Nota: En la parte inferior izquierda se mostrará el siguiente mensaje.

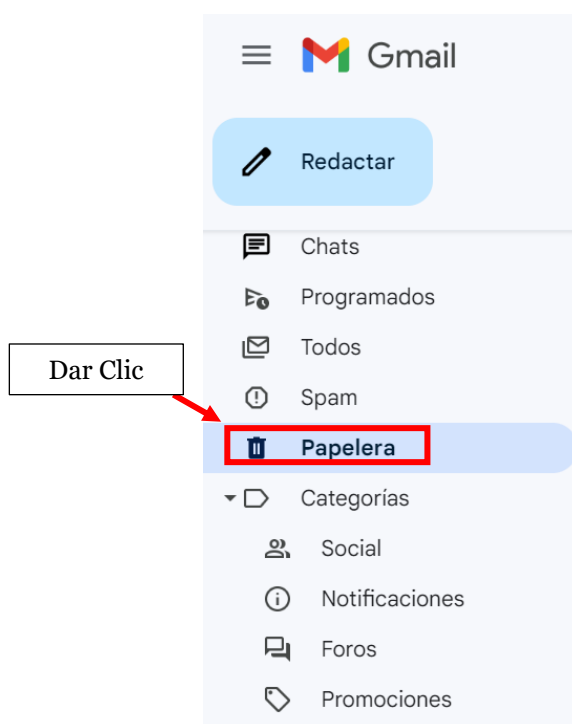


Los correos archivados se moverán a la carpeta "Todos" y se eliminarán de la bandeja de entrada principal.

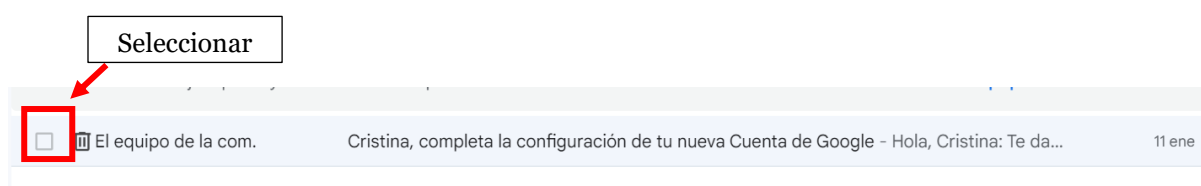


Paso 4: Recuperar Correos Eliminados

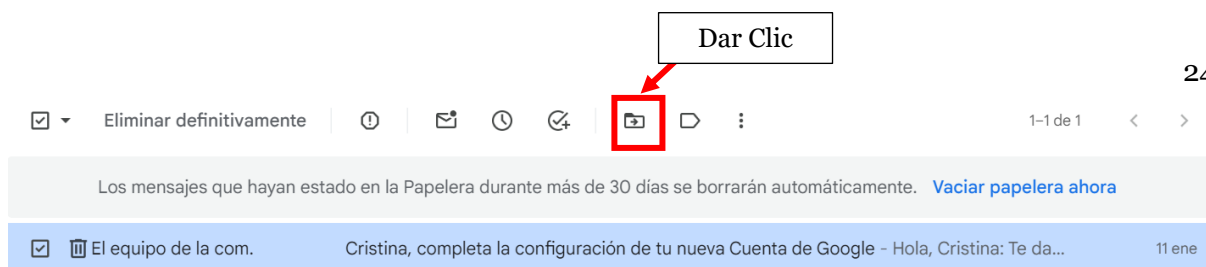
Si accidentalmente eliminó un correo y desea recuperarlo, vaya a la carpeta "Papelera" en el panel izquierdo.



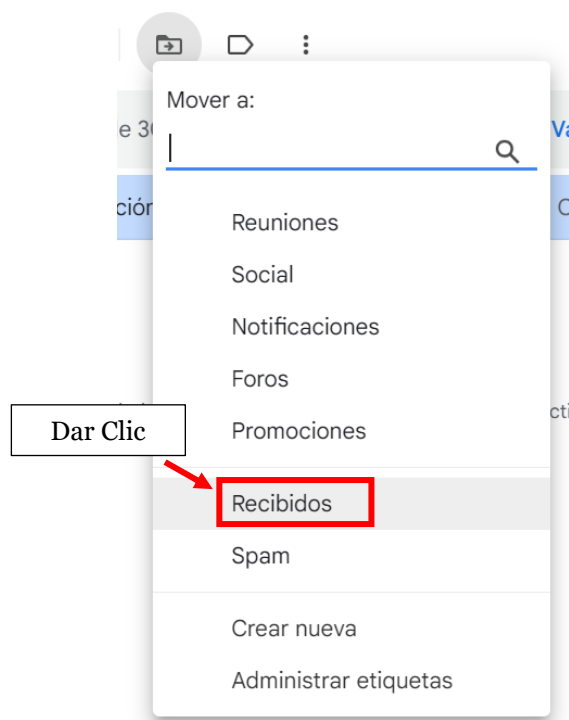
En la carpeta "Papelera", busque el correo electrónico que desea recuperar.



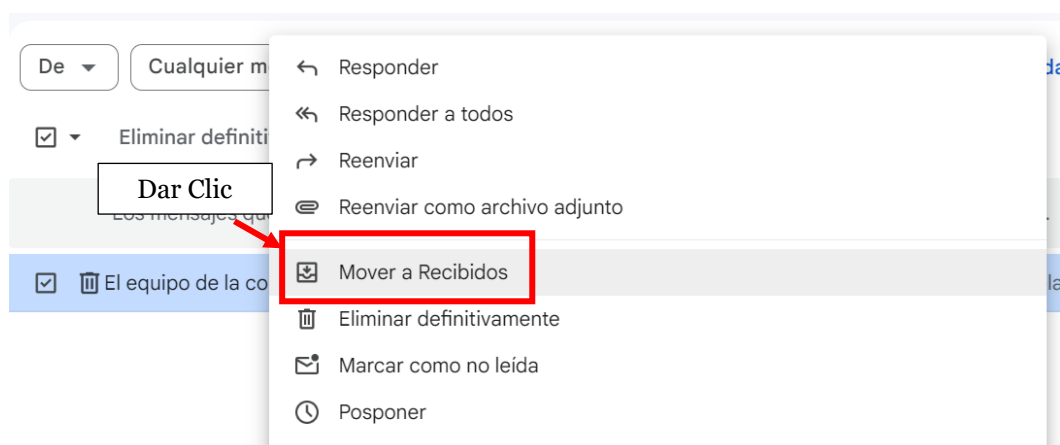
Seleccione el correo y haga clic en "Mover a" en la barra de herramientas superior.



Elija "Recibidos" u otra carpeta relevante para restaurar el correo electrónico.

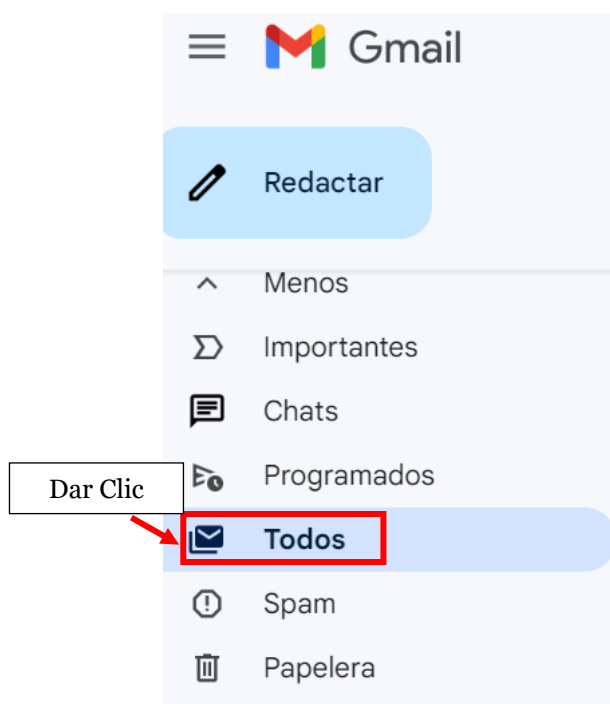


O clic derecho sobre el correo y elija "Mover a recibidos".

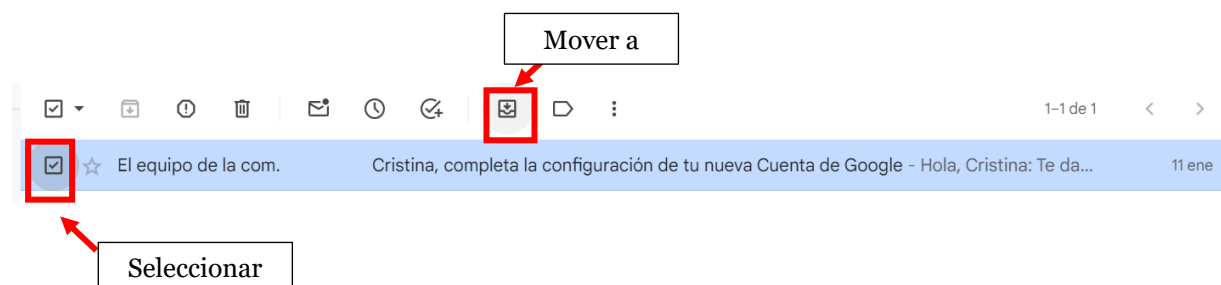


Paso 5: Recuperar Correos Archivados

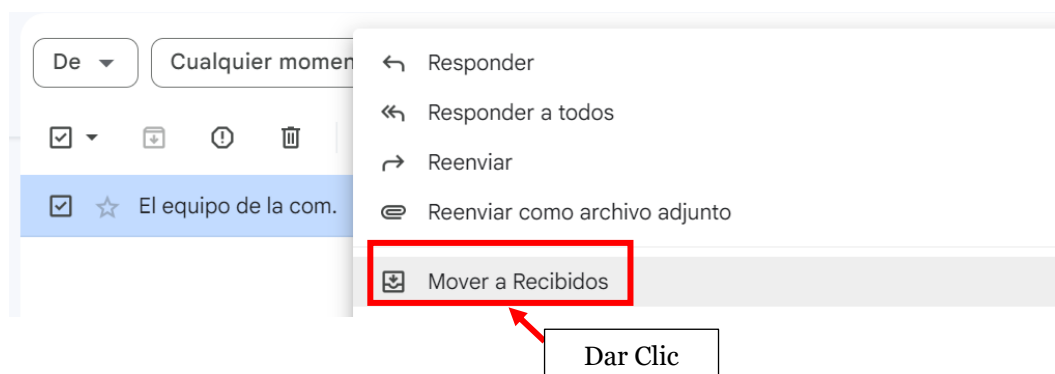
Si desea recuperar un correo archivado, vaya a la carpeta "Todos" en el panel izquierdo y localice el correo.



Selecciónelo y haga clic en "Mover a Recibidos" para devolverlo a la bandeja principal



O clic derecho sobre el correo y elija "Mover a recibidos".

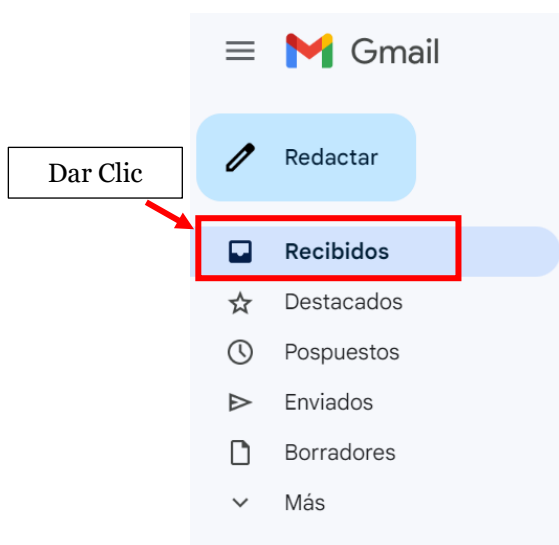


Eliminar vs. Archivar: Eliminar mueve los correos a la papelera y los elimina después de 30 días. Archivar los mueve a la carpeta "Todos" sin eliminarlos, manteniéndolos accesibles, pero fuera de la bandeja principal.

Entender y Responder Correos en Gmail

Paso 1: Acceder a la Bandeja de Entrada

Una vez iniciada la sesión, haga clic en "Recibidos" en el panel lateral izquierdo para ver sus correos electrónicos.



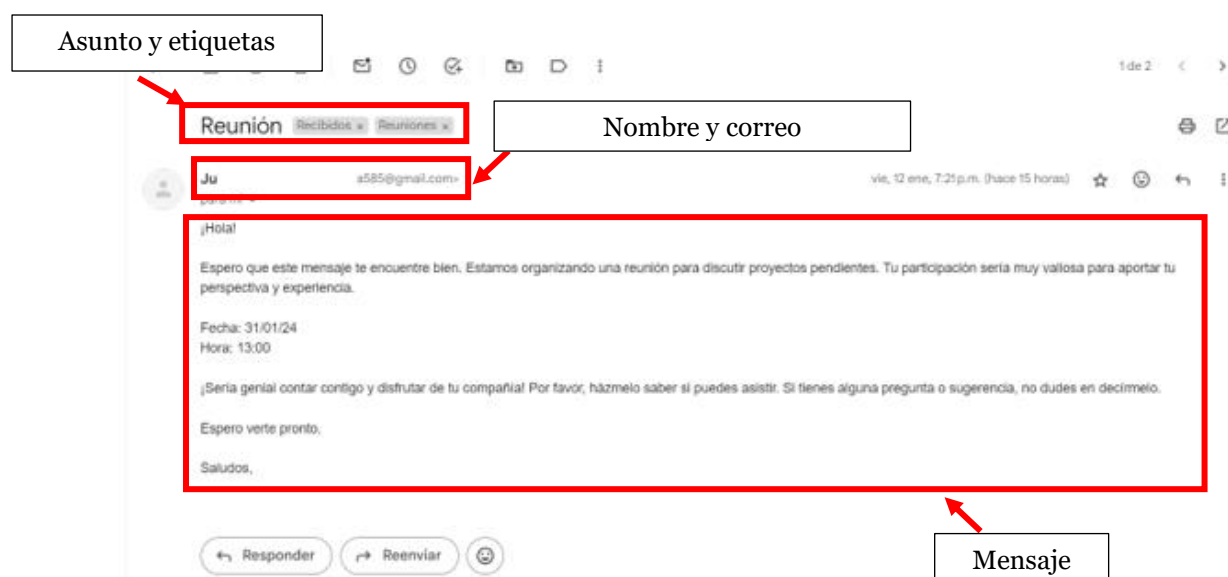
Paso 2: Abrir el Correo Electrónico

Haga clic en el correo electrónico que desea entender y responder para abrirlo.



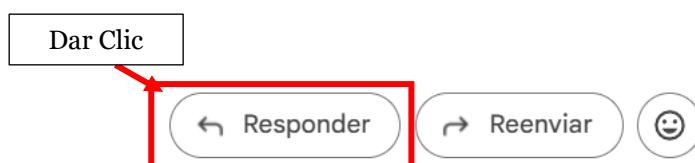
Paso 3: Leer el Contenido del Correo

Lea cuidadosamente el contenido del correo electrónico para comprender el mensaje.



Paso 4: Responder al Correo

En la parte inferior del correo electrónico, haga clic en "Responder" para redactar una respuesta.



Paso 5: Escribir la Respuesta

En la ventana de redacción, escriba su respuesta al mensaje original.



Paso 6: Incluir Cc o CCO (Opcional)

Si es necesario, puede hacer clic en "Cc" o "CCO" para incluir destinatarios adicionales. Ingrese las direcciones de correo electrónico correspondientes.



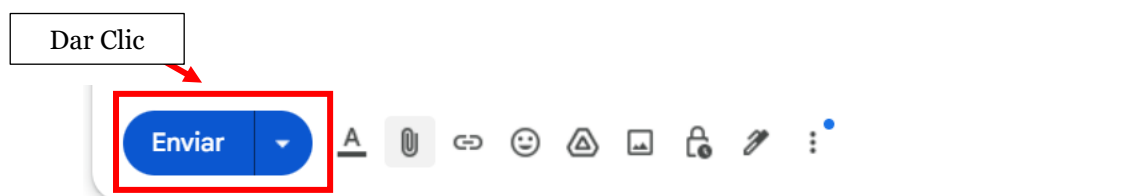
Paso 7: Adjuntar Archivos (Opcional)

Para adjuntar archivos, haga clic en el ícono de clip en la parte inferior de la ventana y seleccione los archivos que desea enviar.



Paso 8: Revisar y Enviar

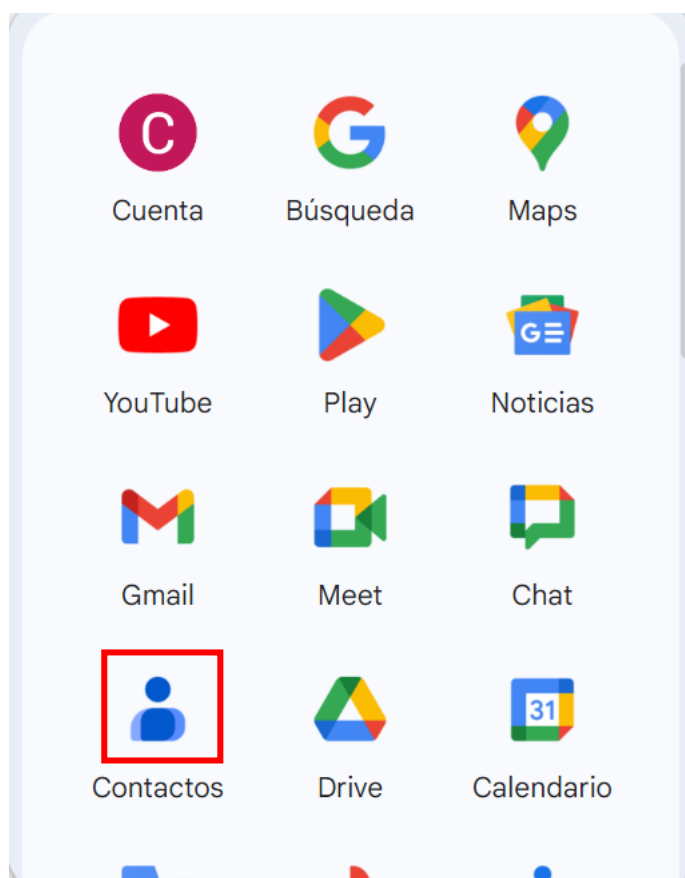
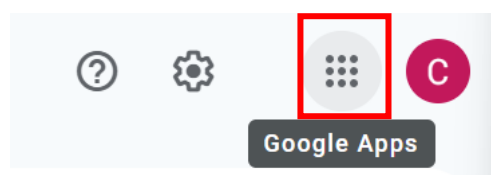
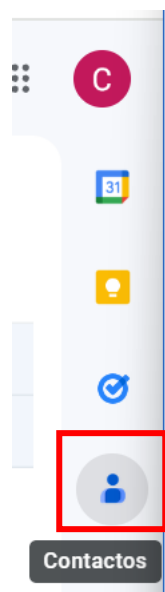
Antes de enviar, revise su respuesta y asegúrese de que la información sea correcta. Haga clic en "Enviar" para enviar su respuesta



Añadir y Gestionar Contactos en Gmail

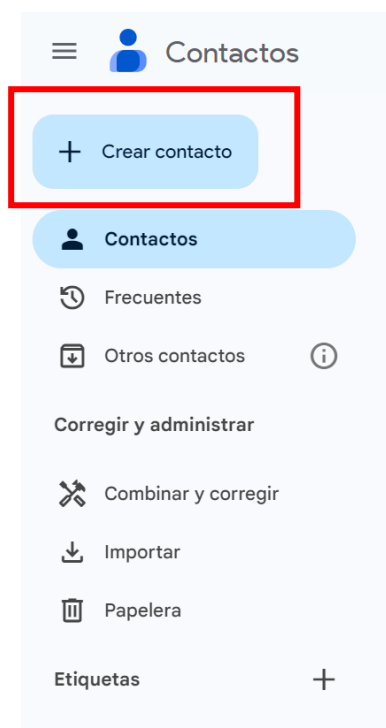
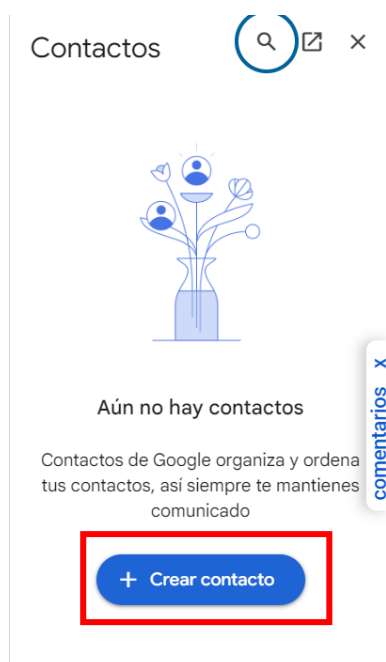
Paso 1: Acceder a Contactos

En la esquina inferior derecha o en Google Apps, haga clic en "Contactos" para acceder a la lista de contactos de Gmail.



Paso 2: Añadir un Nuevo Contacto

Dentro de la sección de Contactos, haga clic en "Crear contacto".

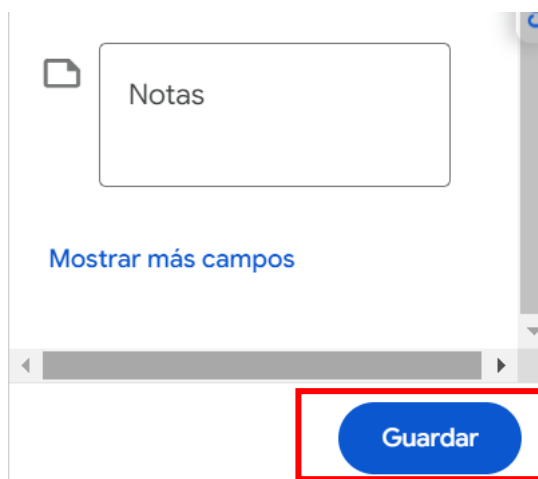


Ingresa la información del contacto, como nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

The image displays two screenshots of a contact creation interface. The top screenshot shows a vertical list of input fields: 'Nombre', 'Apellido', 'Empresa', 'Cargo', 'Correo', and 'Teléfono'. A red box highlights the 'Nombre', 'Apellido', 'Empresa', 'Cargo', 'Correo', and 'Teléfono' fields. The bottom screenshot shows the same interface with a red box highlighting the 'Nombre', 'Apellido', and 'Empresa' fields. The 'Guardar' button is visible in the top right corner of the bottom screenshot.

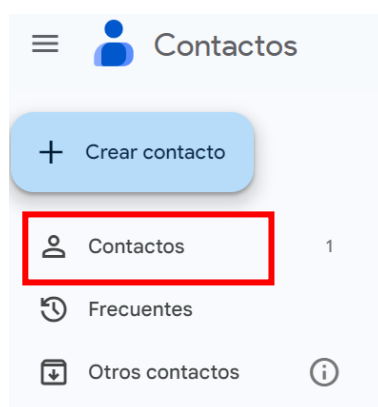
Paso 3: Guardar el Nuevo Contacto

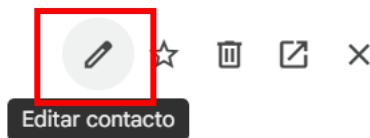
Después de ingresar la información, haga clic en "Guardar" para añadir el nuevo contacto a la lista.



Paso 4: Editar un Contacto Existente

Para editar un contacto existente, seleccione el contacto en la lista y haga clic en "Editar contacto".



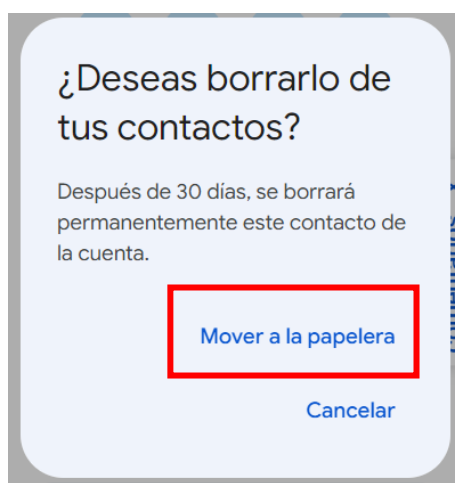
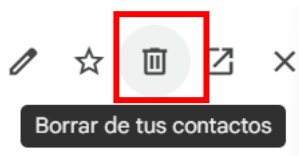


Realice los cambios necesarios y guarde la información actualizada.



Paso 5: Eliminar un Contacto

Seleccione el contacto que desea eliminar. Haga clic en "Eliminar contacto". Confirme la eliminación si es necesario.



8. Preguntas frecuentes

1. ¿Qué es Gmail y por qué debo usarlo?

Respuesta: Gmail es una plataforma de correo electrónico desarrollada por Google. Deberías usarlo porque ofrece una experiencia de correo electrónico intuitiva y eficiente, con funciones como búsqueda avanzada, organización eficiente, colaboración en tiempo real y robustas medidas de seguridad y privacidad.

2. ¿Cómo creo una cuenta en Gmail?

Respuesta: Para crear una cuenta en Gmail, abre tu navegador, ve a <https://mail.google.com/>, haz clic en "Crear cuenta", ingresa tu información personal, elige un nombre de usuario y contraseña segura, verifica tu número de teléfono y configura información de recuperación.

3. ¿Cómo inicio sesión en mi cuenta de Gmail?

Respuesta: Abre tu navegador, ingresa a <https://mail.google.com/>, haz clic en "Acceder", introduce tu dirección de correo electrónico y contraseña, y haz clic en "Siguiente" para acceder a tu cuenta.

4. ¿Cómo puedo enviar un correo electrónico?

Respuesta: Haz clic en "Redactar", ingresa la dirección del destinatario, agrega un asunto y escribe tu mensaje. Puedes adjuntar archivos si es necesario. Revisa y haz clic en "Enviar".

5. ¿Cuál es la diferencia entre CC y CCO al enviar correos?

Respuesta: CC (Con Copia) se utiliza para incluir a destinatarios adicionales que deben estar informados, mientras que CCO (Con Copia Oculta) oculta los destinatarios a los demás. Es útil para proteger la privacidad de las direcciones de correo electrónico.

6. ¿Cómo organizo mis correos en Gmail?

Respuesta: Utiliza etiquetas para organizar mensajes de manera personalizada. Puedes crear filtros para automatizar acciones como aplicar etiquetas, archivar o eliminar correos electrónicos.

7. ¿Qué debo hacer si elimino accidentalmente un correo?

Respuesta: Si eliminas un correo, ve a la carpeta "Papelera" para recuperarlo. Selecciona el correo y haz clic en "Mover a" para restaurarlo. Si archivas un correo, encuéntralo en la carpeta "Todos" y muévelo a "Recibidos" para devolverlo a la bandeja principal.

8. ¿Cómo respondo a un correo electrónico en Gmail?

Respuesta: Abre el correo, haz clic en "Responder", escribe tu respuesta y revisa antes de hacer clic en "Enviar". Puedes incluir destinatarios adicionales usando CC o CCO si es necesario.

9. ¿Cómo añado y gestiono contactos en Gmail?

Respuesta: Accede a "Contactos", haz clic en "Crear contacto" para añadir uno nuevo. Para editar o eliminar contactos existentes, selecciona el contacto y elige la opción correspondiente.

10. ¿Qué debo hacer si olvido mi contraseña de Gmail?

Respuesta: En la página de inicio de sesión, haz clic en "¿Olvidó su contraseña?" para restablecerla. Sigue los pasos de recuperación, que pueden incluir el uso de tu número de teléfono o dirección de correo electrónico de recuperación.

9. Glosario

Término	Descripción
Dirección de Correo Electrónico	Una dirección de correo electrónico, o dirección de e-mail, es un identificador único donde se envían mensajes electrónicos.
Cuenta o Usuario	Es el nombre público de una persona en el mundo del correo electrónico
Contraseña	Es la clave secreta para acceder a una cuenta de correo. Similar al PIN de una tarjeta, pero para la cuenta de correo en Gmail.
Bandeja de Entrada	Es el lugar central en Gmail donde recibes y gestionas tus correos electrónicos. Los mensajes se presentan en una lista cronológica, y puedes personalizar la visualización utilizando diversas opciones de orden y filtrado.
Menú Lateral	Situado en el lado izquierdo de la pantalla, el menú lateral contiene accesos rápidos a carpetas, etiquetas y contactos en Gmail. También permite el acceso a otras aplicaciones de Google, como Google Drive y Calendar.
Barra de Herramientas	Ubicada en la parte superior de la pantalla, la barra de herramientas en Gmail alberga funciones esenciales como redactar un nuevo mensaje, buscar correos electrónicos y gestionar la configuración de la cuenta.
Búsqueda Avanzada	La barra de búsqueda de Gmail ofrece opciones avanzadas para filtrar mensajes por remitente, fecha, palabra clave y más. Facilita la localización rápida de información específica en la bandeja de entrada.
Configuración Personalizada	Acceso a la configuración personalizada de la cuenta haciendo clic en el avatar en la esquina superior derecha de Gmail. Permite ajustar preferencias, gestionar la cuenta y personalizar la apariencia de la interfaz.
Etiquetas y Categorías	Las etiquetas en Gmail sirven para organizar mensajes de manera personalizada. Además, Gmail categoriza automáticamente los correos en pestañas como "Principal", "Social" y "Promociones" para una mejor organización.
Funciones Rápidas	Incluye funciones como "Archivar", "Eliminar" y "Marcar como leído/no leído" en la bandeja de entrada. Estas opciones permiten gestionar mensajes de manera eficiente directamente desde la interfaz de Gmail.
Visualización de Conversaciones	Gmail agrupa los mensajes relacionados en conversaciones, facilitando el seguimiento y la comprensión de hilos de correo electrónico. Los mensajes se presentan en secuencia, simplificando la gestión y respuesta a las conversaciones.

CC (Con Copia) y CCO (Con Copia Oculta)	Funciones al enviar correos. CC se utiliza para incluir a destinatarios adicionales que deben estar informados, mientras que CCO oculta los destinatarios a los demás para proteger la privacidad de las direcciones de correo electrónico.
Filtros	Automatizan acciones en Gmail según criterios predefinidos, como aplicar etiquetas, archivar o eliminar correos electrónicos. Ayudan a organizar y gestionar la bandeja de entrada de manera más eficiente.

10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
https://support.google.com/mail/?hl=es-419#topic=7065107	Centro de Ayuda de Gmail
https://support.google.com/mail/community?hl=es-419	Comunidad de Gmail
https://www.uv.es/uvweb/servicio-informatica/es/servicios/generales/correo-electronico/documentos/basicos/glosario-correo-electronico-1285906565616.html	Glosario del correo electrónico
https://support.google.com/accounts/answer/9873049?hl=es-419	Cómo obtener respuestas a preguntas frecuentes sobre las Cuentas de Google