

## UNIDAD 5. GMAIL

### 5.1. Introducción



Comunicarse con otras personas a través de **Internet** es una práctica muy común. Existen muy distintas formas de hacerlo, pero una de las primeras fue el envío y recepción de correo electrónico. Además, no tiene por qué ser a una persona sola, sino que puede ser a un grupo de personas, de forma que un mismo mensaje se envía, de una sola

vez, a múltiples personas. Esto supone un gran ahorro de tiempo y permite, además, revisar y reenviar esos mensajes en cualquier momento, pues quedan guardados. Aunque, si queremos, también podemos eliminarlos. Por todo ello, este es el servicio más utilizado de **Internet**.



Hay varias formas de hacerse con un correo electrónico. Al principio se funcionaba con gestores de correo electrónico como **Outlook Express**, que venía incorporado en el sistema operativo de **Windows**. Sin embargo, esto tenía un inconveniente: había que configurarlo, darle unos parámetros y solo podía ser utilizado en el ordenador en el que lo hubiéramos configurado. Si quisiéramos utilizarlo en otro ordenador tendríamos que volver a configurarlo.

Por este motivo, en la actualidad se utilizan más los correos electrónicos (**emails**) vía web que solo necesitan conexión a Internet y pueden ser consultados, por tanto, en cualquier ordenador.

Para conseguir una cuenta de correo, debemos seleccionar el servidor, por ejemplo: **hotmail**, **Yahoo** o **Gmail**.

Además, debe ser privado, por lo que deberemos protegerlo con una contraseña.



### 5.2. Funcionamiento



El **correo electrónico** o **e-mail** es una forma de enviar mensajes entre ordenadores conectados a través de Internet. Para ello, se necesita un ordenador, un **servidor de correo entrante** (el correo que nos llegan a nosotros a nuestra bandeja de entrada), así como un **servidor de correo saliente**, el que enviamos.

Estos servidores son propiedad de la empresa que nos provee del correo como **Hotmail** o **msn** de **Microsoft** o **Yahoo!** o **Gmail** de **Google**.

El destinatario de un correo electrónico no tiene por qué estar conectado a Internet cuando se le envía el mensaje. Eso sí, para leerlo tiene que estar conectado. Esto es así porque la comunicación es asíncrona, es decir, el emisor del mensaje y el receptor no tienen por qué estar conectados a la vez.

Como en el correo postal, los usuarios de **correo electrónico** tienen un buzón, en este caso electrónico, que tiene una capacidad máxima, lo que dependerá de la empresa proveedora de correo. Además, hay otra característica que diferencia a unos proveedores de otros: el tamaño máximo que puede tener el correo electrónico. Algunos admiten un máximo de 2 MB, otros 5 y otros 10 o 20 MB.

Los **e-mails** tienen varios elementos: la dirección de correo del destino, el asunto, el texto de mensaje y la posibilidad de enviar junto al mensaje ficheros adjuntos.

Una dirección de correo tiene una estructura fija que identifica al usuario y el servidor:

 **nombre\_cuenta@nombre\_servidor**

 **aula.mentor@gmail.com**

Cada dirección de correo es única para todo el mundo, no pueden existir dos direcciones de correo iguales. Cuando creamos la cuenta de correo se nos indicará si está o no disponible. De ahí que muchas veces determinados nombres de correo acompañen el nombre con números como la fecha de nacimiento: **carmen.gomez1980@hotmail.com** o **pepe.luna100@yahoo.es**.

### 5.3. Creación de una cuenta

Vamos a utilizar **Gmail** como proveedor de correo electrónico por varios motivos:

1. **Seguridad y estabilidad.** Es uno de los mejores servidores de correo electrónico, muy seguro y que no suele tener fallos de conexión.
2. **Capacidad.** Permite tener más de 15 Gigabytes almacenados y el tamaño máximo del archivo puede llegar a los 25 Megabytes.
3. **Pueden manejarse otras cuentas** de correo electrónico desde Gmail, de forma que abriendo solo este, podemos ver los mensajes que tengamos en otras cuentas. Además, permite enviar, desde este servicio, correos de otras cuentas.
4. Permite la **personalización del correo.**
5. **Gestiona** muy bien el **Spam**, es decir, el **correo basura**, aquel que no hemos solicitado.

Ya vimos en la unidad anterior que **Gmail** es una herramienta ofrecida por **Google**. También comentamos que, para acceder y utilizar algunas herramientas, había que registrarse. Una vez registrado, podrás acceder a todos los servicios y herramientas de **Google**.

A continuación, explicaremos el proceso a seguir para registrarnos como usuario de **Google**.

## ACTIVIDAD GUIADA 1. Creación de una cuenta en Google.

En esta práctica aprenderás a:

- Registrarte como usuario en **Google**.
- Abrir sesión.
- Cerrar sesión.

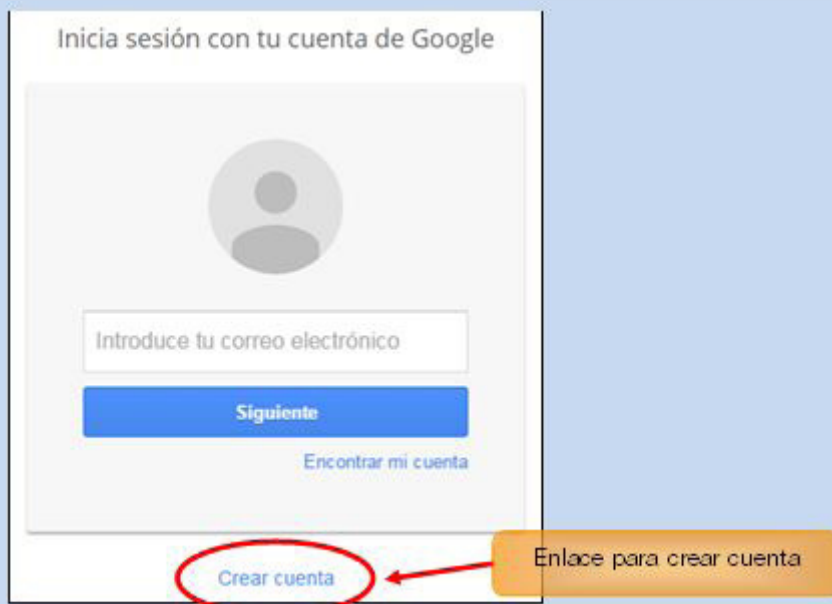
Pasos:

**Iniciar sesión en Google:**

1.- Accede a la página de **Google** y haz clic en la parte derecha donde pone **Iniciar sesión**.



2.- Tras pulsar en **Iniciar sesión** nos muestra la siguiente pantalla:



En el caso de estar registrado como usuario de **Google**, introduciendo nuestra dirección de correo y contraseña iniciaríamos sesión y, a partir de ese momento, tendríamos acceso a todos los servicios de **Google**, entre ellos **Gmail**.

3.- En nuestro caso hacemos clic en **Crear cuenta**.

4.- Aparece la pantalla donde debemos introducir datos personales, el nombre de la cuenta que queremos, una contraseña, etc.

**Nombre**

Nombre  Apellidos

**Nombre de usuario**

@gmail.com

[Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual](#)

**Contraseña**

**Confirma tu contraseña**

**Fecha de nacimiento**

Día  Mes  Año

**Sexo**

Selecciona tu género

**Teléfono móvil**

+34

**Tu dirección de correo electrónico actual**

**Ubicación**

España

[Siguiente paso](#)

Tienes que introducir:

- Nombre y apellidos.
- Nombre de usuario.
- Contraseña.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.

El teléfono móvil lo solicita por seguridad. Por ejemplo: Si alguna vez olvidas la contraseña te envían un **sms** (gratuito). Lo puedes proporcionar sin problemas. **No es obligatorio.**

En el caso de que ya tengas otro correo, lo puedes introducir aquí. **No es obligatorio.**

Si la cuenta (**Nombre de usuario**) que queremos ya existe, el sistema nos avisa con el siguiente mensaje:

**Nombre de usuario**

roberto.perez  @gmail.com

[Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Este nombre de usuario ya se ha utilizado. Los puntos y las mayúsculas no se tienen en cuenta.  
¿Quieres probar con otro nombre de usuario?

Disponibles: [robertoperezperez059](#) [rp817902](#)

Nos da la opción de introducir otro **Nombre de usuario** o aceptar el propuesto por **Google**. En nuestro ejemplo utilizaremos **roberto.perez.mentor**, el cual no está siendo utilizado por nadie:

**Nombre de usuario**

roberto.perez.mentor

@gmail.com

Prefiero utilizar mi dirección de correo electrónico actual

Por lo tanto, nuestro correo sería: **roberto.perez.mentor@gmail.com**

**Contraseña:**

En cuanto a las contraseñas, se deben indicar algunas reglas para que sean seguras y no sean fácilmente descubiertas:

- Contraseña larga. De ahí que se pida en este caso un mínimo de 8 caracteres.
- No introducir datos personales como fechas significativas, números de teléfonos, nombres de mascotas, etc.
- No utilizar letras del diccionario o combinaciones fáciles como 12345678.
- Mezclar tipos de caracteres como letras mayúsculas y minúsculas, letras y números, símbolos como \_ / \$.
- Pueden utilizarse frases, refranes, versos, pero que no sean demasiado largos (si lo son pon la inicial de cada palabra de la frase). Por ejemplo “El saber no ocupa lugar” sería EsnoI\_2009\$. Como veis se han puesto números, letras y símbolos.
- Es bastante común cambiar la contraseña periódicamente, cada 3 meses más o menos.
- Memorizar la contraseña, no hay que apuntarla en ningún papel o en el ordenador.
- No dar la contraseña a nadie.
- Los navegadores te van a preguntar si quieres que la contraseña sea recordada. Cuando teclees la contraseña en un lugar público, entre las opciones que aparecen elige **Nunca para este sitio**. De lo contrario, la siguiente vez que alguien inicie sesión en ese ordenador saldrá tu usuario y contraseña.
- En las cuentas de correo gratuitas suele haber una pregunta secreta. Hay mucha gente que pone el nombre de su mascota, etc. Evita las relaciones personales.

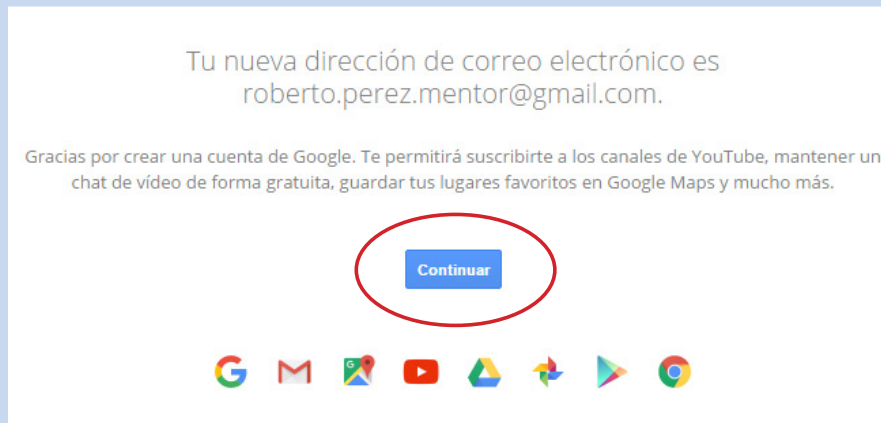
5.- Así pues, teniendo en cuenta estas reglas, vamos a introducir nuestra contraseña.

Los caracteres que tecleamos son sustituidos por “\*” y nos va indicando con el trazo verde si es o no segura la contraseña escrita.

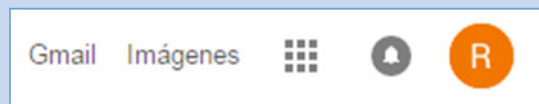
6.- Para terminar el proceso, haremos clic en **Siguiente paso**.

7.- Tras hacer clic en **Siguiente paso** nos mostrará una ventana de privacidad y condiciones que tendremos que leer y aceptar.

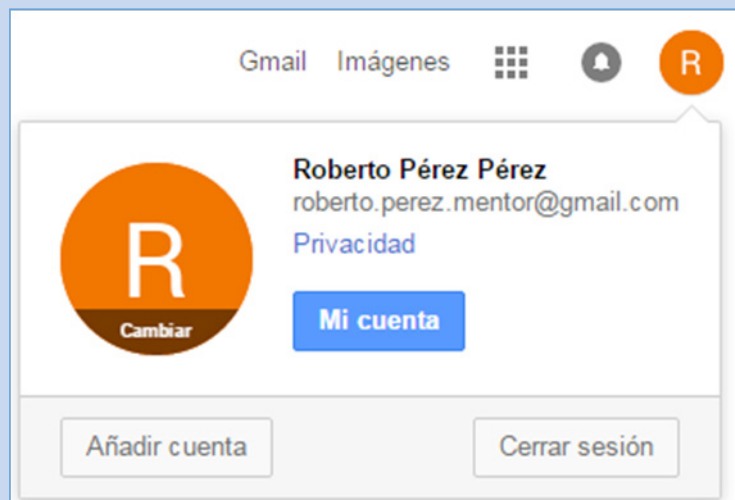
Si todo ha ido bien mostrará la siguiente pantalla donde hay que pulsar en **Continuar**.



8.- Si te fijas, en la parte superior derecha muestra un círculo con una la letra “R” en su interior (R de Roberto).



9.- Ya estás registrado como usuario de **Google**. Haz clic sobre la “R” para comprobarlo:



Si te fijas en este ejemplo, hemos registrado a un usuario con el nombre: **Roberto Pérez Pérez**. En tu caso debe aparecer tu nombre.

10.- Haremos clic en **Siguiente paso** confirmando que se ha creado correctamente la cuenta.

11.- Para cerrar la sesión pulsa en **Cerrar sesión**.

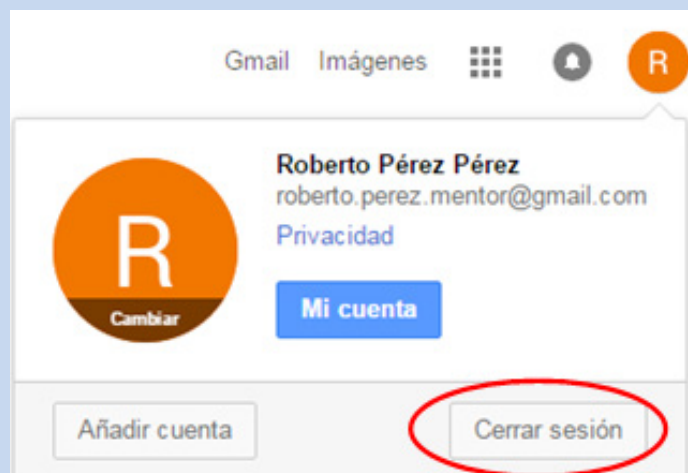
## ACTIVIDAD GUIADA 2. Abrir y cerrar sesión en Google.

En esta práctica aprenderás a:

- Abrir sesión.
- Cerrar sesión.

Pasos:

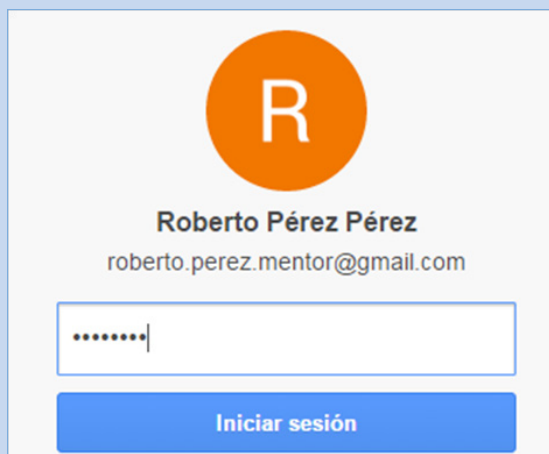
1.- Tras realizar la actividad anterior, tienes abierta la sesión de **Google**. Para cerrar la sesión (ya lo hemos comentado) solo tienes que hacer clic en **Cerrar sesión**. Hazlo:



Comprobarás que el círculo con la "R" no aparece:



2.- Pulsa **Iniciar sesión** y verás la siguiente pantalla:



Debes introducir tu correo, contraseña y hacer clic en **Iniciar sesión**.

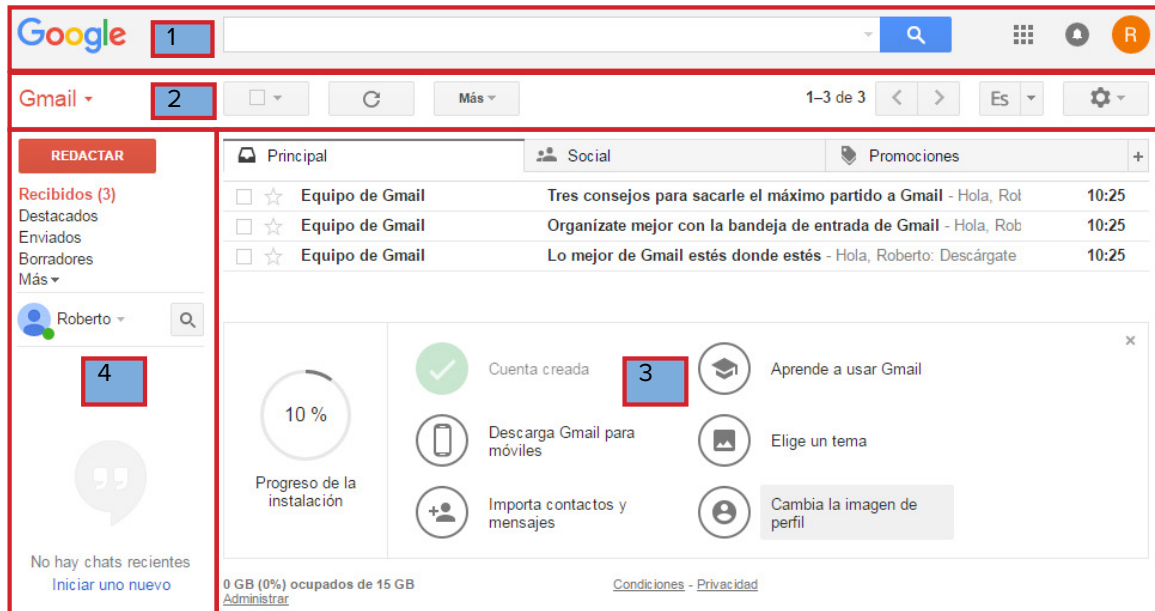
3.- Tras pulsar **Iniciar Sesión** se mostrará la pantalla de **Google** con tu sesión abierta.



## 5.4. Interfaz de Gmail

Con la sesión de **Google** abierta, haz clic en **Gmail** para acceder al correo.

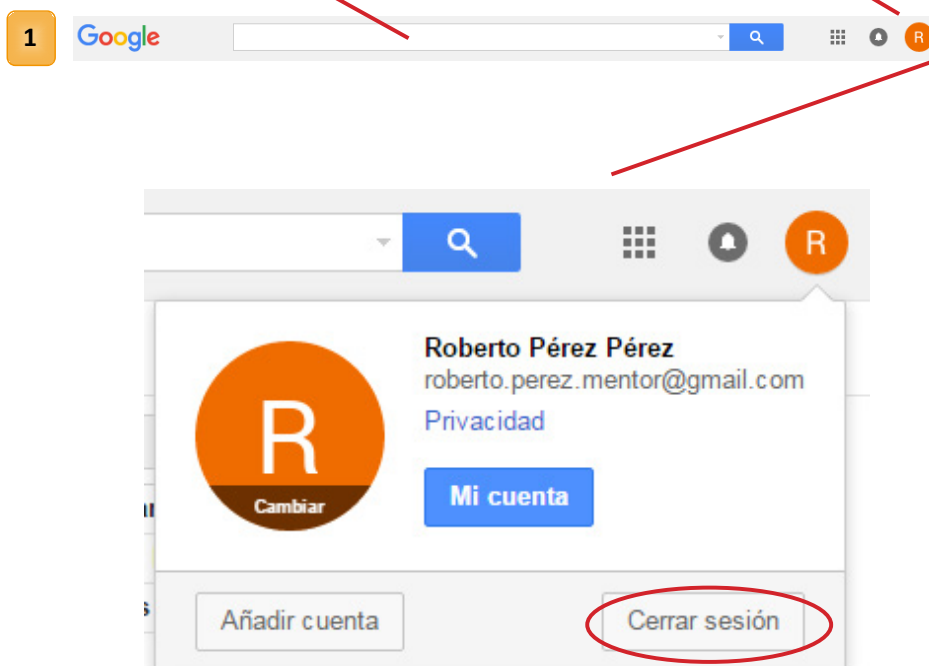
Cuando accedemos la primera vez a nuestra cuenta de correo electrónico de **Gmail** nos aparece la siguiente pantalla con 3 correos de bienvenida:



Antes de empezar a trabajar, conozcamos toda la información que aparece en la página.

Cuando tengo muchos correos almacenados, puedo utilizar la opción de búsqueda. Me permite buscar mis correos por asunto, remitente, fecha, etc. Podemos ver estas opciones haciendo clic en la flecha.

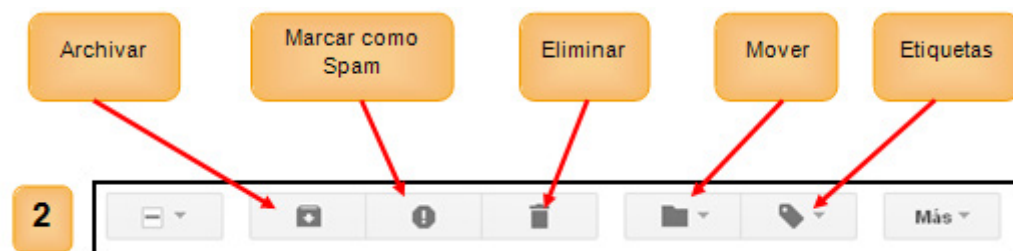
Haciendo clic aquí tenemos acceso a nuestro perfil para modificarlo. Desde aquí también podemos cerrar la sesión.







Cuando seleccionas un correo activando el cuadrado que hay a la izquierda del mismo, esta barra cambia de aspecto:



#### 5.4.1. Bandeja de entrada

En esta zona nos encontramos con los mensajes que recibimos.



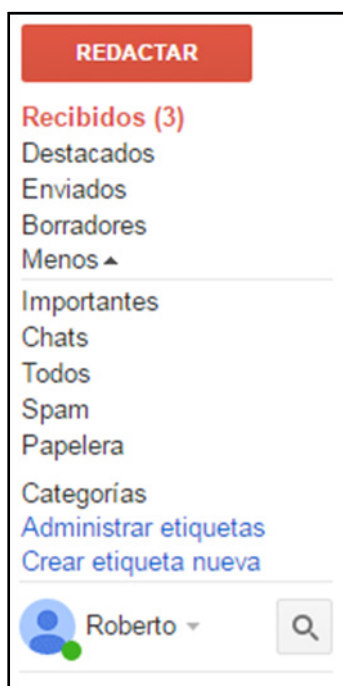
Delante de cada mensaje encontramos varios símbolos. El más importante y más utilizado es el cuadrado, que nos sirve para seleccionar un correo para: borrarlo, cambiarlo de lugar, reenviarlo, etc.

### 5.4.2. Enlaces de navegación

En esta zona nos encontramos los enlaces para realizar acciones como **redactar** o ver los mensajes **recibidos**, los **enviados**, los que están en la carpeta de **Spam** o aquellos que tengamos como **borrador**. Estos mensajes son aquellos que no hemos terminado de redactar o que aún no queremos enviar y los guardamos para retocarlos o enviarlos después.



Junto a estas acciones también encontramos aquellos mensajes que están etiquetados. **Gmail**, en lugar de guardar los mensajes en carpetas, lo que hace es permitir **etiquetarlos** y luego los almacena con esas **etiquetas**. Haciendo clic sobre **Más** nos aparecen más acciones y etiquetas.

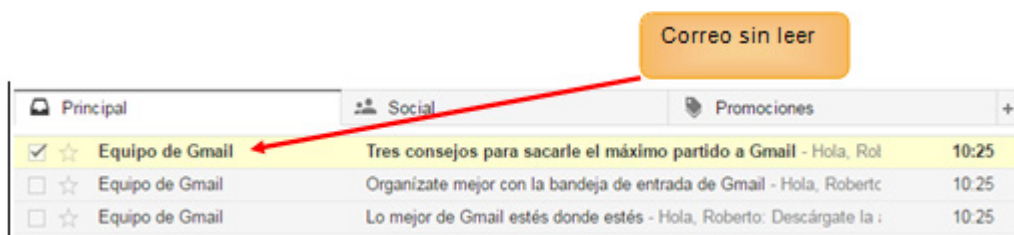


También podemos hacer un **chat**, es decir, de entre nuestros contactos que están en línea, hablar escribiendo texto que nuestro contacto verá y que podrá responder.

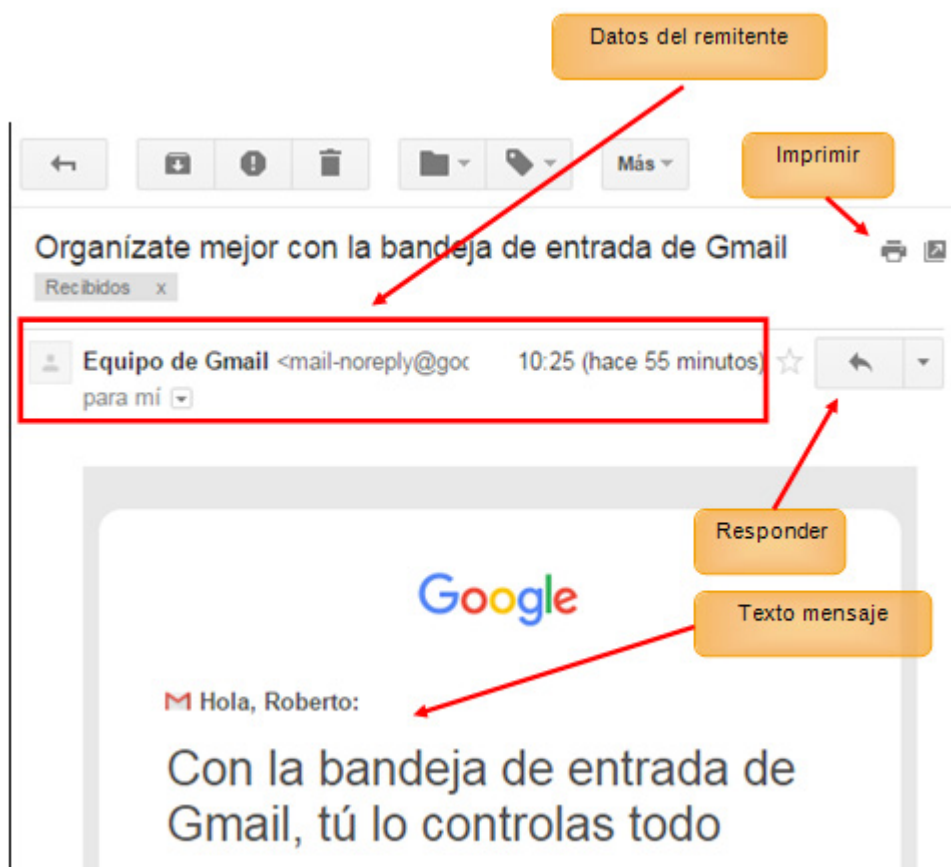
Los contactos que estén conectados en ese momento tendrán delante de su nombre un círculo verde. Nosotros podemos modificar la forma en la que los demás nos vean, pudiendo indicar: que no estamos en línea (aunque lo estemos), que estamos ocupados o que nos encontramos de modo invisible. Más adelante aprenderás a añadir contactos a tu cuenta.

## 5.5. Leer mensaje recibido

Leer un mensaje recibido es tan sencillo como hacer clic sobre el mismo. Los correos recibidos y no leídos se diferencian del resto por estar resaltados en negra.



Tras hacer clic sobre el mensaje veremos la siguiente pantalla. Además de leer el mensaje, podremos realizar algunas acciones que comentaremos más adelante.



## 5.6. Redactar mensaje

Para hacer esto no tenemos más que hacer clic en **Redactar**. Nos aparecerá una ventana nueva con un editor de textos en el que tenemos que escribir la dirección de **correo electrónico** del **destinatario**, el **asunto** del mensaje y el **texto**. También podemos adjuntar archivos y pasar el **corrector ortográfico** antes de enviar el correo. Es interesante comprobar que el editor de texto nos permite, entre otras opciones, utilizar formatos (negritas, subrayados, etc.), fuentes, enlaces, etc.

### ACTIVIDAD GUIADA 3. Enviar un correo (redactar).

En esta práctica aprenderás a:

- Enviar correos.
- Adjuntar archivos.
- Utilizar el corrector ortográfico.

#### Pasos:

Antes de empezar, recuerda que en la **actividad guiada 1 de la unidad 4** enviaste un mensaje al tutor/a solicitando su cuenta de correo de **Gmail**. Ahora te hará falta, ya que vamos a enviar un correo al tutor/a.

1.- Accede al correo **Gmail** y haz clic en **Redactar**. Aparecerá la siguiente ventana:



2.- En **Para** escribe la dirección del tutor/a. Es importante escribirla correctamente, de lo contrario el tutor/a no recibirá el correo y tú recibirás un mensaje de **Gmail** indicándote que el correo no se ha enviado.

3.- En **Asunto** escribe: Actividad guiada Unidad 5.

4.- Escribe el siguiente texto en el cuerpo del mensaje:

¡Hola!

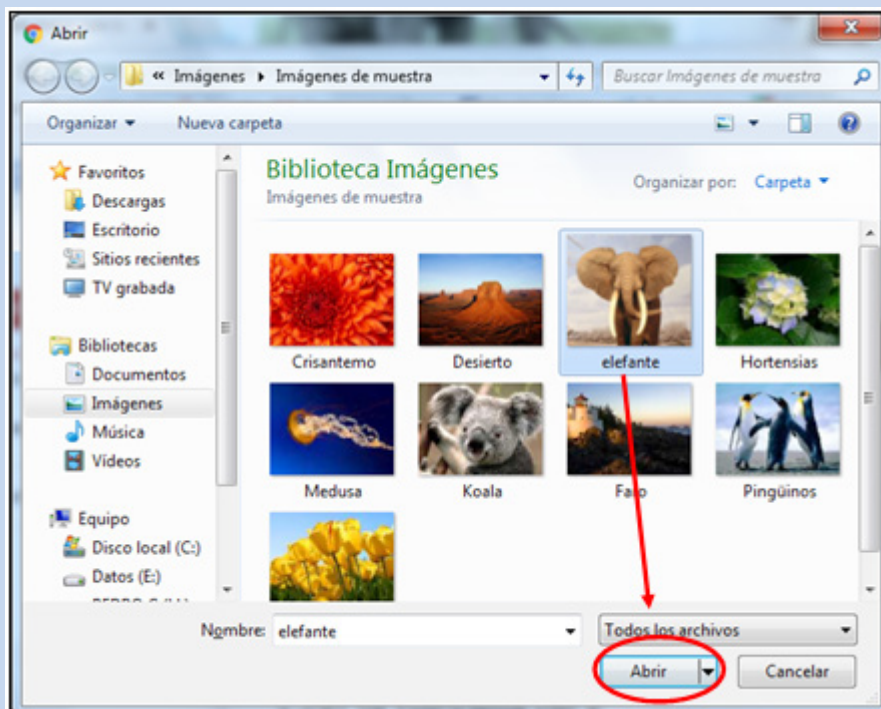
Mi nombre es (**Escribe tu nombre y apellidos**) y estoy estudiando la unidad 5. Este correo es para practicar el envío de correo a través de **Gmail**.

Saludos.

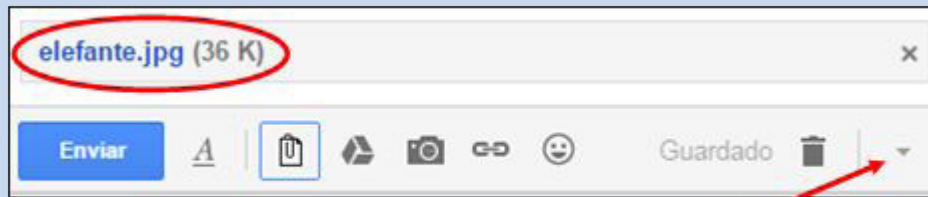
(**Escribe tu nombre y apellidos**).

5.- Haz clic en **Adjuntar archivo** y aparecerá la ventana de **carga de archivos**.

6.- Busca la foto del elefante que guardaste en la unidad anterior en una de las prácticas guiadas, selecciona el archivo y haz clic en **Abrir** para cargar la imagen. En la imagen siguiente, si te fijas, la foto la tenemos guardada en la carpeta **Mis imágenes** y se llama **elefante**.



7.- Tras cargarse la imagen, aparece así:



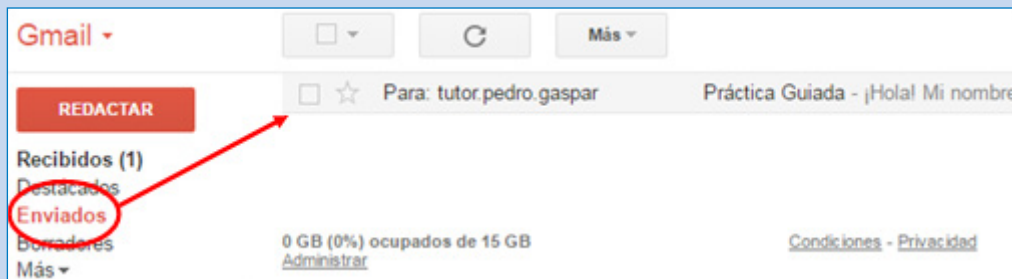
8.- Si lo ves conveniente, puedes pasar el **Corrector ortográfico**.

9.- Haz clic en **Enviar**. (Cuando el tutor/a reciba un correo te responderá confirmado que lo ha recibido).

10.- Al enviar el correo **Gmail** vuelve a la página inicial.

11.- Accede a la etiqueta **Enviados** y comprobarás que se ha guardado una copia del correo.

Fíjate en la siguiente imagen:



Tal como hemos visto en la práctica anterior, en la casilla **PARA** se escribe la dirección del destinatario. Es importante decir que un mismo correo se puede enviar a varios destinatarios al mismo tiempo escribiendo las direcciones en **PARA** separadas por comas.



Para	pepito.perez.alcualdrado@gmail.com, usuariodeinternet@gmail.com
	<a href="#">Añadir CC</a> <a href="#">Añadir CCO</a>
Asunto	
	<a href="#">Adjuntar un archivo</a>

También podemos enviar un correo a un destinatario y copia a otro, en cuyo caso la copia del correo se pondría en el campo **CC**.



Para	pepito.perez.alcualdrado@gmail.com
CC	usuariodeinternet@gmail.com
	<a href="#">Añadir CCO</a>
Asunto	
	<a href="#">Adjuntar un archivo</a>

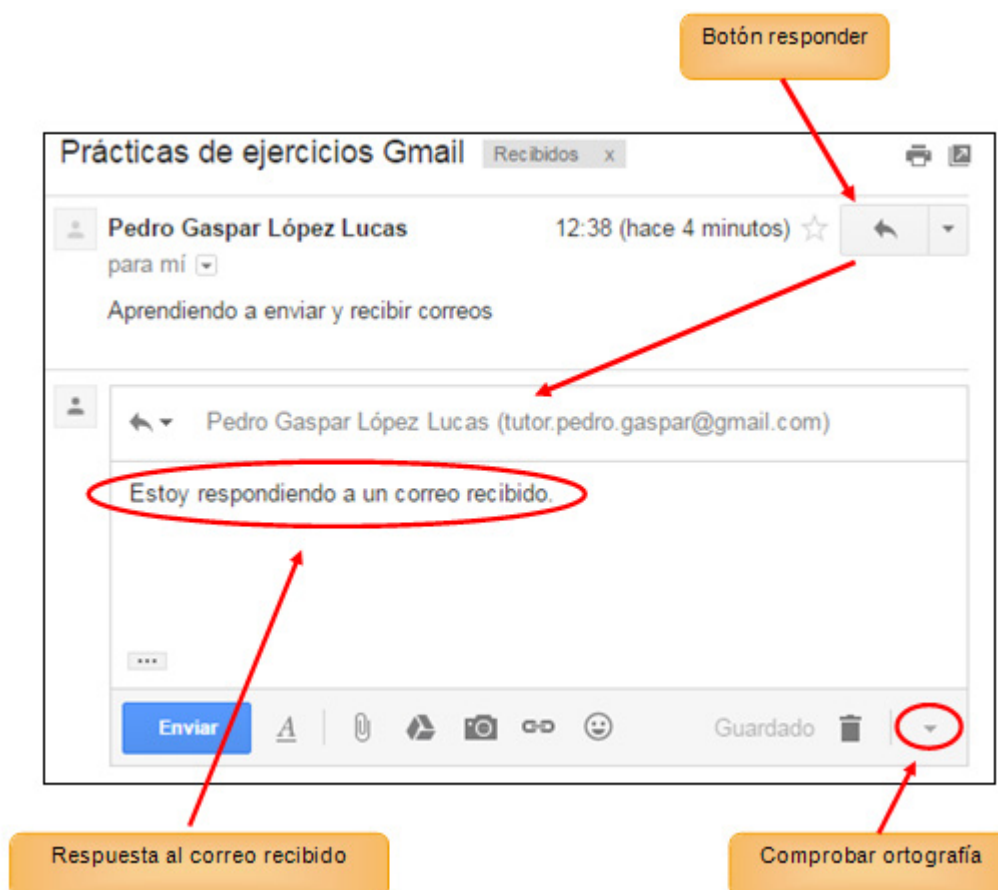
El campo **CCO** se utiliza para enviar un correo a varios destinatarios de tal forma que ninguno vea la dirección de los demás. En este caso, las direcciones se escribirían también separadas por comas. Ejemplo:

Para	
CC	
CCO	pepito.perez.alcualdrado@gmail.com, usuariodeinternet@gmail.com

## 5.7. Responder a un mensaje recibido

Cuando recibimos un correo y decidimos contestar, es tan sencillo como hacer clic en el botón **Responder** (se abrirá la ventana de **redactar**). En este caso el destinatario y el asunto salen por defecto. Por lógica, vamos a responder a la misma persona que nos ha enviado el correo. También aparece el texto. A la hora de responder es conveniente escribir por encima del texto recibido.

Cuando recibes un correo y lo abres, entre otras opciones, se muestra el botón de responder. Fíjate en la siguiente imagen:



Una vez hayas terminado de redactar el mensaje, haz clic en el botón **Enviar**. Antes, si lo ves conveniente, puedes hacer clic en **Comprobar ortografía**.



## ACTIVIDAD GUIADA 4. Responder un correo.

En esta práctica aprenderás a:

- Responder a un correo recibido.

Pasos:

Cuando hayas recibido el correo del tutor/a, responde al mismo.

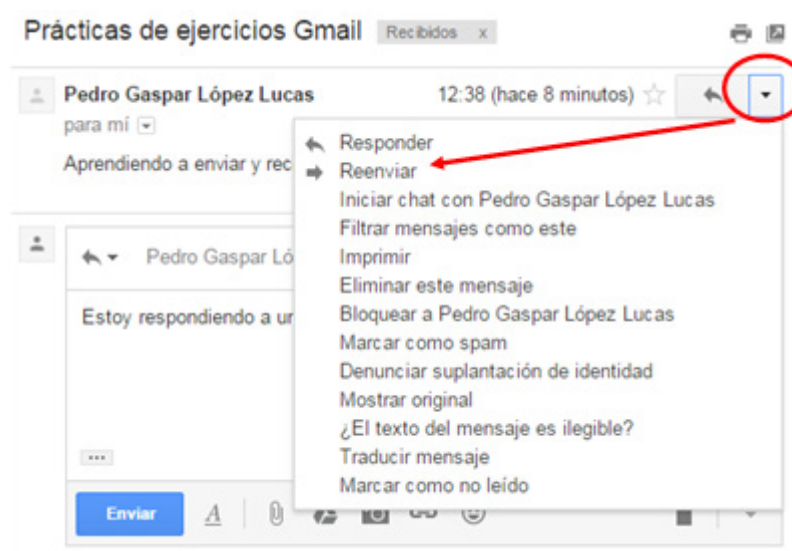
## MUY IMPORTANTE

Si no has recibido el correo del tutor/a, continúa con el curso y deja pendiente esta práctica. También puedes responder al correo de otro usuario. Lo importante es practicar.

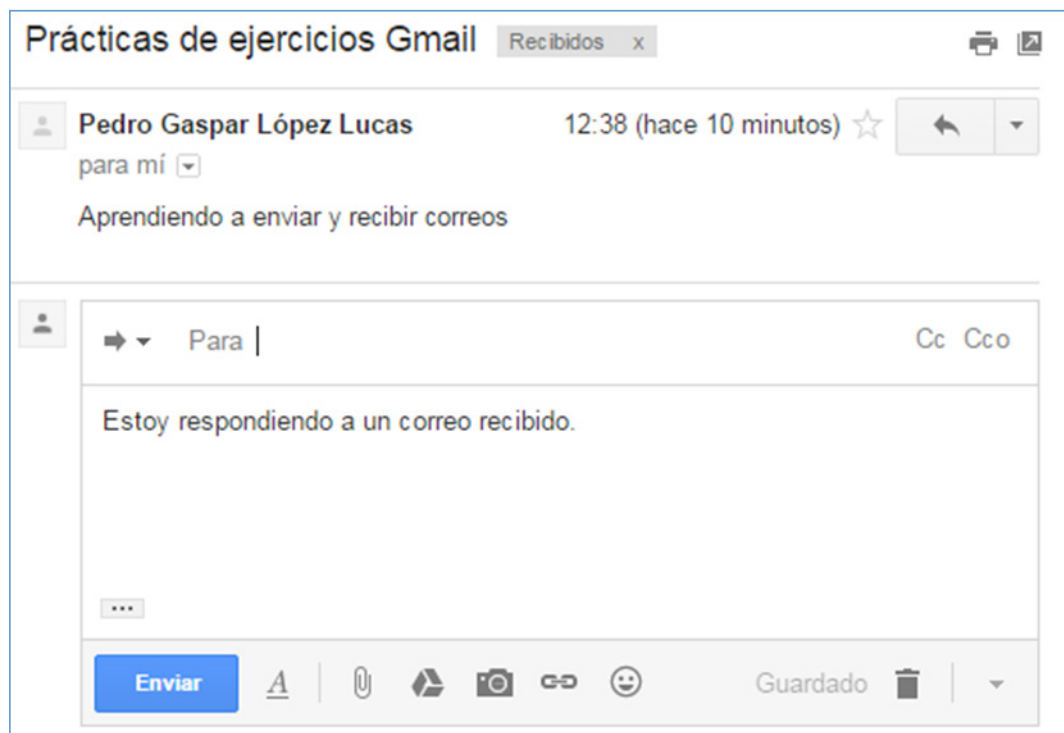
### 5.8. Reenviar un mensaje

Cuando recibes un correo y, sin modificar nada, lo quieres enviar a otra persona, has de utilizar la opción **Reenviar**.

Abre el mensaje recibido y haz clic en la flecha que hay a la derecha del botón responder:



Si te fijas en la siguiente imagen, la casilla **Para:** (Destinatario) está vacía. Introduce la dirección de correo del destinatario y envíalo. En este caso, si quieres, también puedes modificar el texto del mensaje.



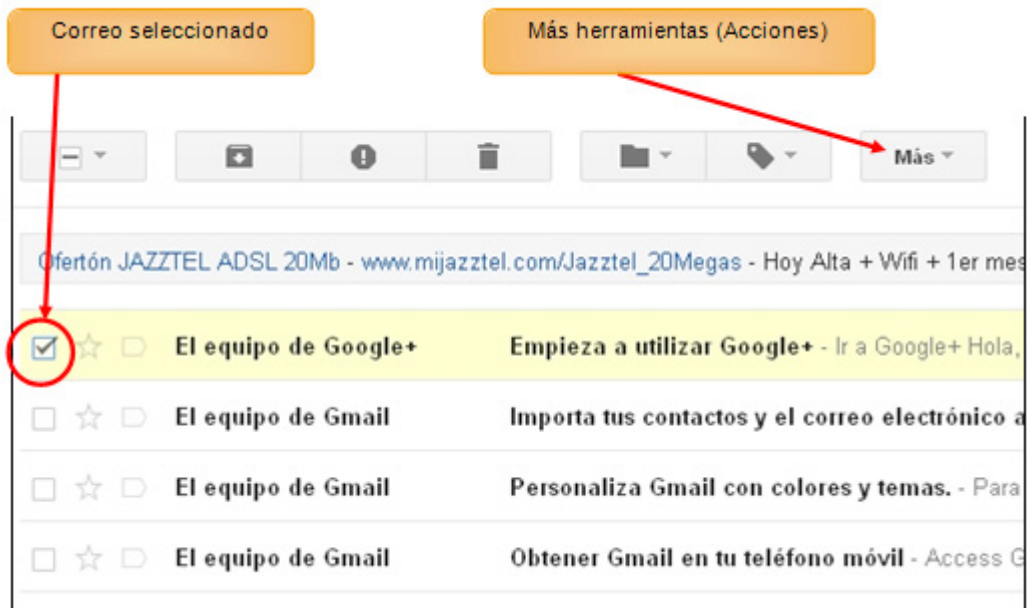
## 5.9. Etiquetas y mover mensajes

No tenemos por qué tener vacía la bandeja de entrada de correos electrónicos, pero sí conviene, a veces, ordenar nuestros mensajes o eliminarlos. **Eliminar** consiste en mover un mensaje a la etiqueta **Papelera**. Las etiquetas equivalen a las carpetas de **Windows**. Por defecto, **Gmail** incorpora sus etiquetas. Los usuarios podemos crear nuestras propias etiquetas. Para ello, seleccionamos el correo haciendo clic en el recuadro que está a la derecha del mensaje.

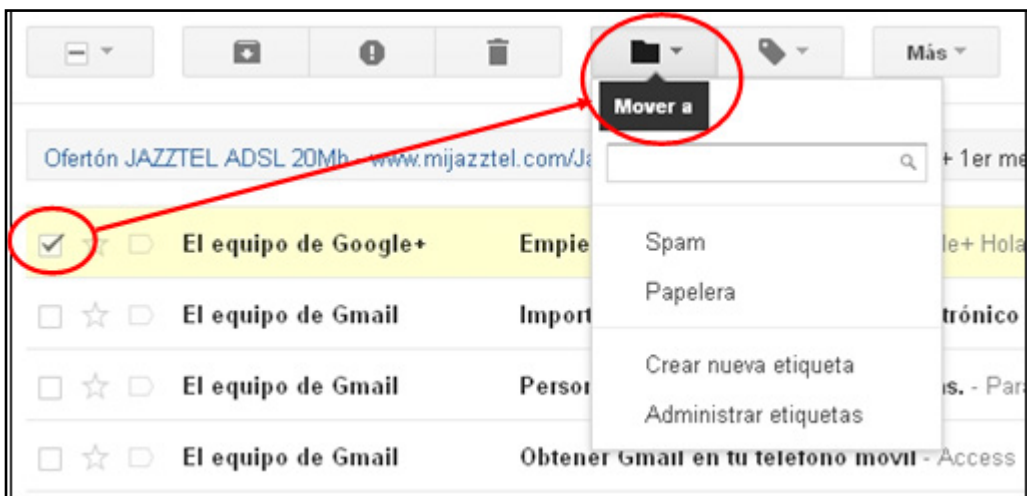
Cuando no tenemos ningún correo seleccionado aparece así:



Tal y como hemos comentado, al seleccionar un mensaje cambia el color de fondo y se activan nuevas herramientas (**Acciones**). Fíjate en la siguiente imagen:



Ahora, haciendo clic en la **Acción Mover a**, se despliega un menú para seleccionar la etiqueta de destino o crear una nueva etiqueta. Fíjate en la siguiente imagen:



En este ejemplo, como la cuenta es nueva, solo podemos mover el mensaje seleccionado a **Spam** o **Papelera** (Borrar mensaje). Las otras dos opciones son **crear** y **administrar** etiquetas.

Otra forma de **Crear nueva etiqueta** o **Administrar etiquetas** es desde el menú **Enlaces de navegación**, haciendo clic en **Más**. Fíjate en la siguiente imagen:



También podemos administrar las etiquetas accediendo a la **Configuración** de **Gmail**.

## ACTIVIDAD GUIADA 5. Crear etiquetas.

En esta práctica aprenderás a:

- Crear etiquetas nuevas.
- Administrar etiquetas.

Pasos:

- 1.- Accede a **Crear etiqueta nueva**, tal como hemos indicado en la imagen anterior. Aparece la siguiente pantalla:

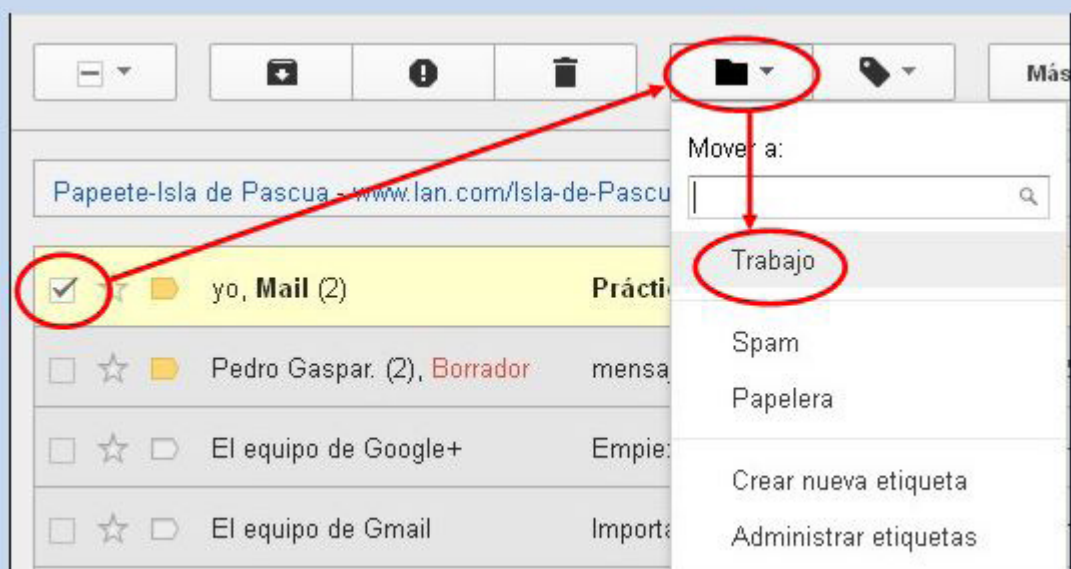
A screenshot of the 'Etiqueta nueva' (New Label) dialog box in Gmail. The title is 'Etiqueta nueva' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the text 'Introduce un nuevo nombre de etiqueta:'. Underneath is a text input field, which is circled in red. Below the input field is a checkbox labeled 'Anidar etiqueta en:' followed by a dropdown menu. At the bottom are two buttons: 'Crear' and 'Cancelar'.

2.- Escribe el nombre de la etiqueta que quieres crear y haz clic en el botón **Crear**. Por ejemplo:

3.- Si te fijas, ahora aparece la nueva etiqueta.

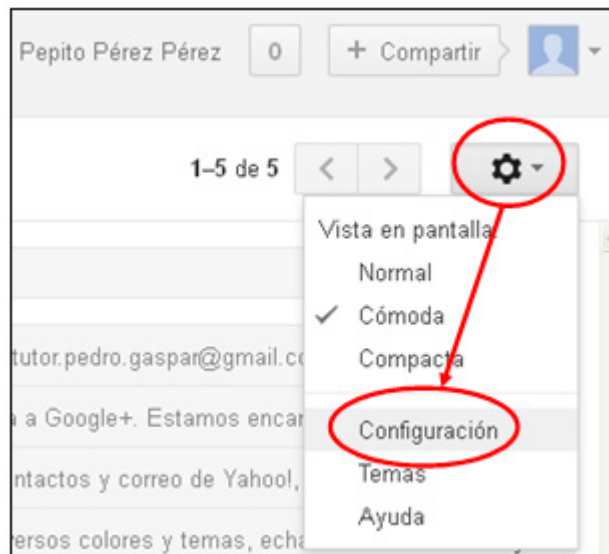


4.- Ya puedes seleccionar un correo y guardarlo en la etiqueta **Trabajo**.



## 5.10. Configurar Gmail

Accedemos a la configuración de **Gmail** a través del botón **Configuración** que está a la derecha de la pantalla:



Aparece la siguiente pantalla:

Configuración

Es

General
Etiquetas
Recibidos
Cuentas e importación
Filtros y direcciones bloqueadas
Reenvío y correo POP/IMAP
Chat
Labs
Sin conexión
Temas

Progreso de la configuración:

10 %

Seguir configurando la cuenta

Idioma:

Idioma de la interfaz de Gmail: Español

Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google

☒ Habilitar herramientas de introducción de texto - Utiliza las herramientas de introducción de texto para escribir en el idioma que quieras - [Cambiar herramientas](#) - [Más información](#)

☒ Inhabilitar edición de derecha a izquierda
☐ Habilitar edición de derecha a izquierda

Números de teléfono:

Código de país predeterminado: España

Tamaño máximo de la página:

Mostrar 50 conversaciones por página

Mostrar 250 contactos por página

Imágenes:

☒ Mostrar siempre las imágenes externas - [Más información](#)
☐ Preguntar antes de mostrar imágenes externas

Forma predeterminada de respuesta:

☒ Responder
☐ Responder a todos

[Más información](#)

Estilo de texto predeterminado:

Sans Serif

Así se verá el texto del cuerpo del mensaje.

Vista de conversación:

☒ Habilitar vista de conversación
☐ Inhabilitar vista de conversación

(Establece si los correos electrónicos sobre el mismo tema deben agruparse.)

Enviar y archivar

☐ Mostrar el botón Enviar y archivar en la respuesta
☒ Ocultar el botón Enviar y archivar en la respuesta

[Más información](#)

Deshacer el envío:

☐ Habilitar opción Deshacer el envío

Periodo de cancelación de envío: 10 segundos

Podemos destacar las siguientes pestañas:

- **General.** Parámetros generales del aspecto del correo. Destaca la posibilidad de configurar la opción Firma.
- **Etiquetas.** Gestionar etiquetas. Podemos crear, borrar, ocultar y mostrar.
- **Recibidos.** Entre otras cosas, podemos cambiar el aspecto de la bandeja de entrada.
- **Cuentas e importación.** Gestionar tu cuenta de correo. Destaca la opción de cambiar contraseña.
- **Filtros.** Crear filtros para evitar recibir correos no deseados.
- **Reenvío y correo POP/IMAP.** Configurar tu correo para utilizarlo en otros programas.
- **Chat.** Configurar los parámetros de la herramienta Chat.
- **Tema.** Cambiar el aspecto de nuestro correo **Gmail**.

Por defecto, no hay que hacer ninguna modificación porque está configurado con los parámetros estándar que la mayoría de usuarios utilizan.

## ACTIVIDAD GUIADA 6. Crear firma.

En esta práctica aprenderás a:

- Crear una firma para que aparezca de forma automática cuando entras a redactar un mensaje nuevo.

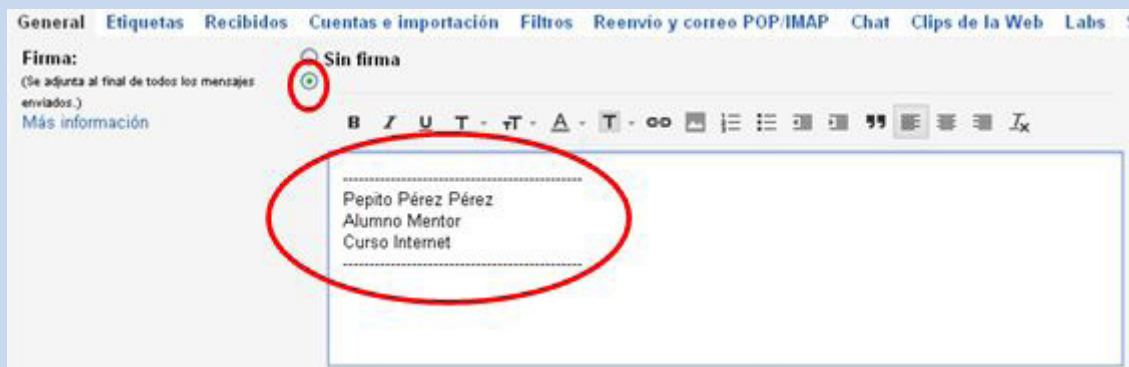
Pasos:

- 1.- Accede a **Configuración** de **Gmail**.
- 2.- Selecciona la pestaña **General** y desplaza la pantalla hasta que aparece la opción de **Firma**:



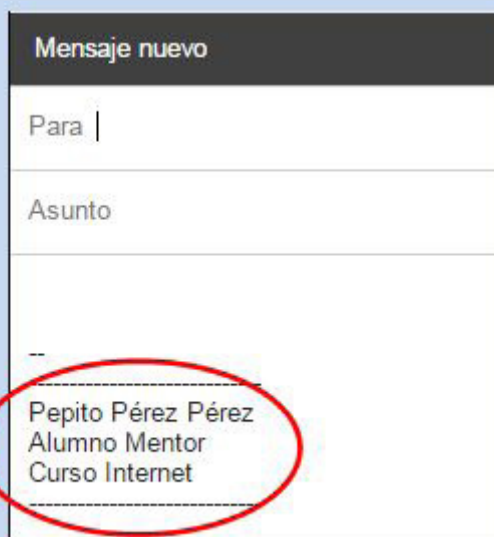


3.- Activa la firma y escribe algo parecido a lo siguiente. Esto aparecerá automáticamente cuando accedas a redactar un mensaje.



4.- Ve al final de la página y haz clic en Guardar cambios.

5.- A continuación, haz clic en redactar y comprobarás que la firma aparece automáticamente:



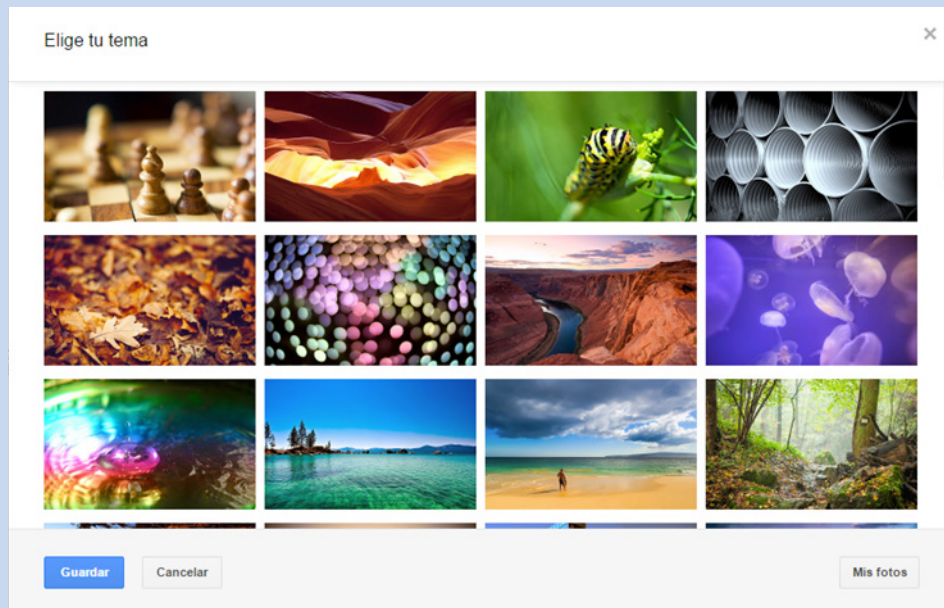
## ACTIVIDAD GUIADA 7. Cambiar el aspecto del correo.

En esta práctica aprenderás a:

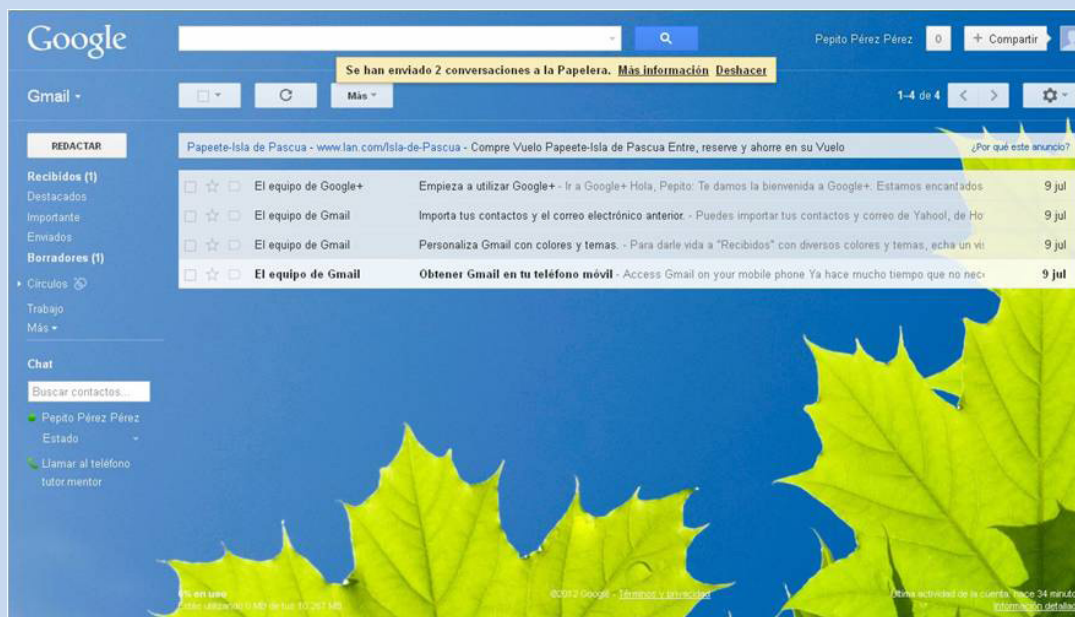
- Configurar Temas de Gmail.

Pasos:

- 1.- Accede a **Configuración** de **Gmail**.
- 2.- Selecciona la pestaña Temas y a continuación elige un tema haciendo clic sobre una de las imágenes que se muestran:



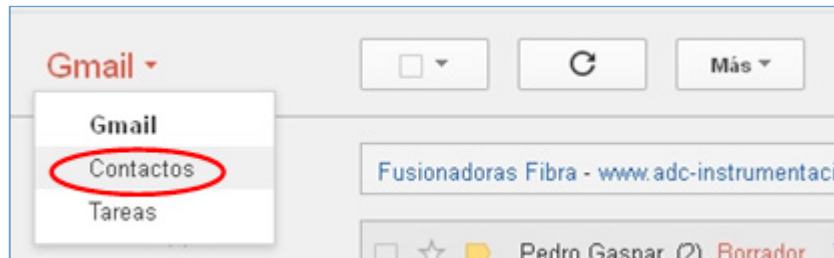
- 3.- Haz clic sobre el **Tema** que más te guste y cambiará el aspecto de **Gmail**. En este caso, hemos seleccionado el tema **Copas de árboles** y el aspecto es:



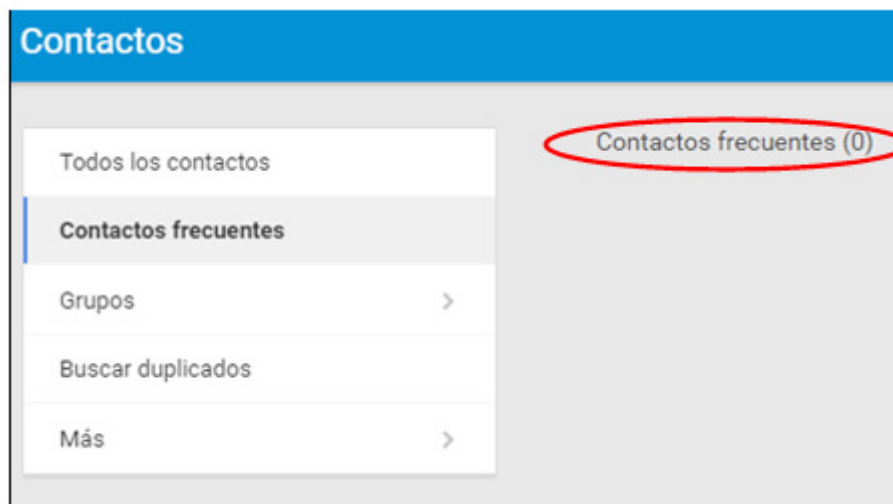
## 5.11. Lista de contactos

En la lista de contactos puedes almacenar las direcciones de correo y datos personales de tus contactos.

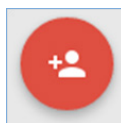
Para acceder hay que hacer clic en la flecha de la derecha donde pone **Gmail** y seleccionar **Contactos**.



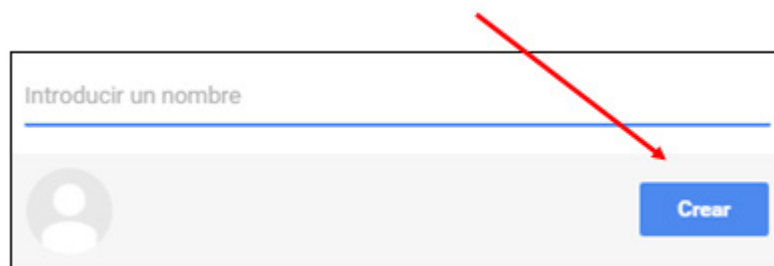
Aparece la siguiente pantalla:



En este caso la lista de contactos está vacía. Para añadir contactos es tan sencillo como hacer clic en **CONTACTO NUEVO**:



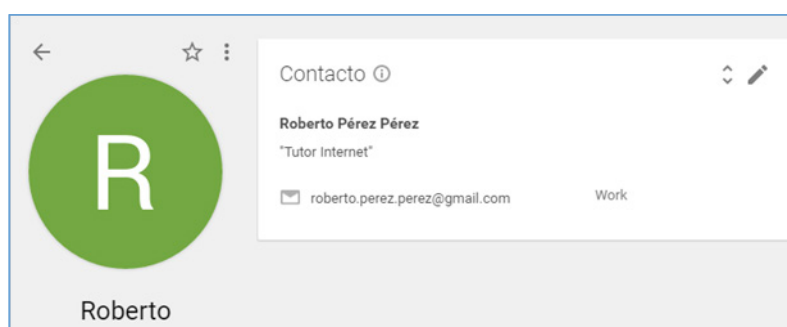
Y en la siguiente pantalla en **Crear**:



No hace falta explicar que es muy importante escribir bien la dirección de correo. Fíjate en la siguiente imagen:

Nombre	Roberto
	Añade una foto
Apodo	Tutor Internet
	Añade una empresa
	Añade un cargo
Trabajo	roberto.perez.perez@gmail.com
	Añade una dirección de correo electrónico
	Añade un teléfono
	Añade una dirección.
	Añade un cumpleaños.
	Añade notas.

Tras añadir contactos aparece así:



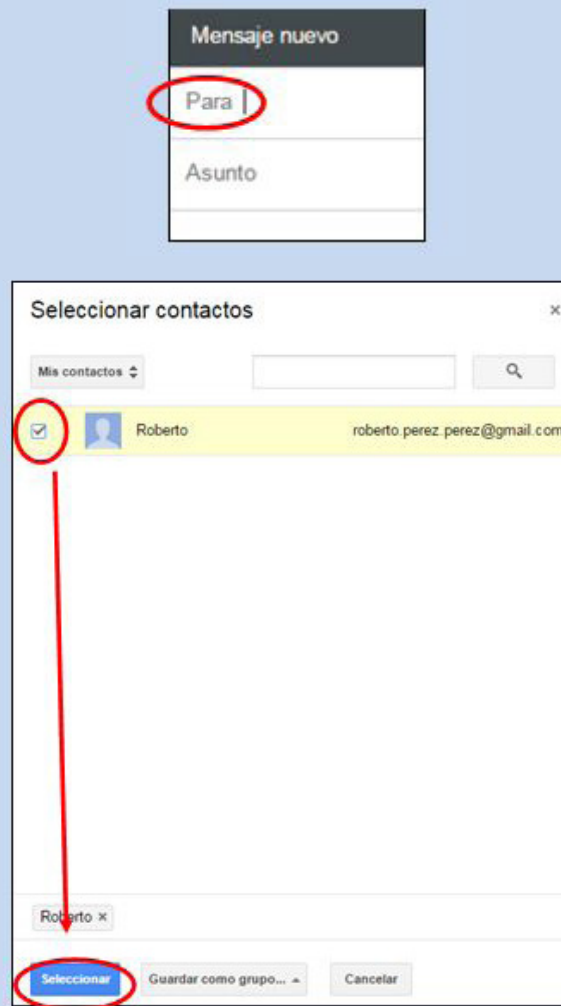
## ACTIVIDAD GUIADA 8. Utilizar la lista de contactos.

En esta práctica aprenderás a:

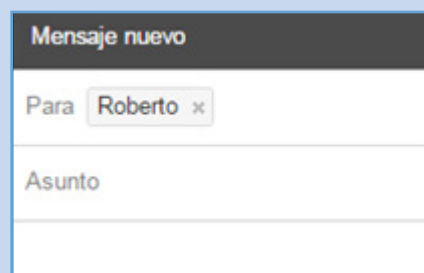
- Enviar un correo a un contacto guardado.

Pasos:

1.- Accede a **Redactar** un correo nuevo. Si haces clic encima de **Para** aparece una ventana donde puedes seleccionar automáticamente a uno de tus contactos.



2.- Tras seleccionar **Pepito Pérez Pérez**, se añade al campo **Para**:



## EJERCICIOS DE RECAPITULACIÓN DE LA UNIDAD 5:

Al principio de esta unidad te has registrado como usuario de **Google** obteniendo una cuenta de correo de **Gmail**.

1.- Regístrate otra vez en **Google** con otro nombre de usuario. A partir de este momento tendrás dos cuentas distintas y, por supuesto, dos **correos**. Las vamos a denominar **cuenta 1** y **cuenta 2**, respectivamente.

2.- Para cambiar de cuentas debes **cerrar** e **iniciar** sesión.

3.- Accede a la **cuenta 1** y añade a **contactos** los datos de la **cuenta 2** (Nueva).

4.- Desde la **cuenta 1** envía un correo a la **cuenta 2**.

5.- Accede a la **cuenta 2** y comprueba que has recibido el correo.

6.- **Responde** al correo recibido en la **cuenta 2**.

7.- Accede a la **cuenta 1** y comprueba que has recibido el correo.

8.- Accede a la **cuenta 2** y realiza lo siguiente:

- Configura la **Firma** con los datos que tú quieras.

- Accede a **Tema** y cambia el aspecto de **Gmail**.

9.- Entra a **Redactar** un correo nuevo y comprobarás que aparece automáticamente la firma creada anteriormente.

### NOTA IMPORTANTE

#### (Actividad obligatoria)

Cada vez que termines de estudiar una unidad tienes que descargar, hacer y enviar la actividad obligatoria correspondiente.

Accede a la plataforma del curso dentro de **Actividades/Unidades/Módulo 1**, en este caso la **Actividad 5. Gmail**.

### NOTA IMPORTANTE

#### (Actividad Fin de módulo 1)

Cada vez que termines de estudiar un módulo debes realizar la actividad **Fin de módulo** correspondiente.

Accede a la plataforma del curso dentro de **Actividades/Unidades/Fin de Módulo 1**. Esta actividad es tipo test y hay que realizarla *online*.