



Introducción al uso de Gmail

¿Qué es Gmail?

Es uno de los servicios esenciales de **correo electrónico** gratuito.

A través de esta plataforma se pueden enviar y recibir mensajes de correo electrónico.



¿Para qué sirve tener una cuenta en Gmail?

Tener una cuenta de Gmail sirve también para conectarte a todos los servicios de Google.

Ejemplos:

- Tener una cuenta en YouTube
- Google Meet
- Play Store
- Entre otros

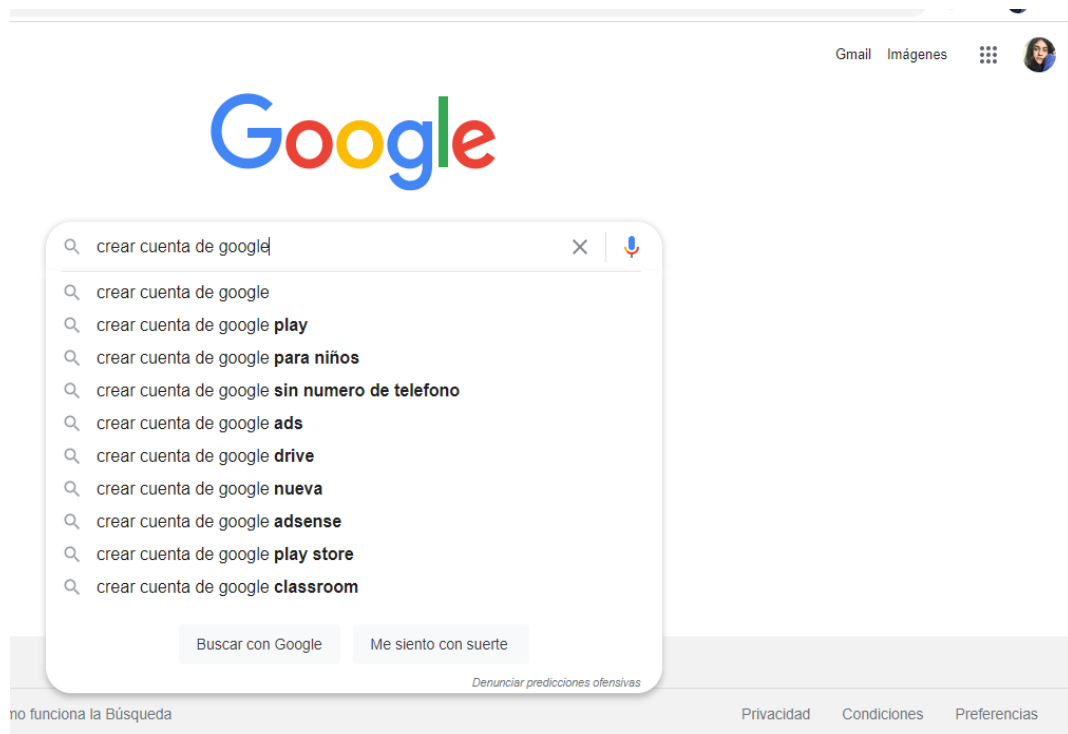


Crear un correo en Gmail

Para tener una cuenta en Gmail, debemos de tener una **Cuenta de Google**. Para esto:

1. Buscamos en nuestro navegador **“Crear cuenta de Google”**

2. Damos **Enter**



Crear un correo en Gmail

3. Seleccionamos la primera opción



4. Enseguida se abrirá una pestaña donde habrá que llenar un formulario con nuestros datos

A screenshot of a Google search page. The search bar contains 'crear cuenta de google'. The first search result is 'Crea una cuenta de Google', which is highlighted with a red box. Below it are two other search results: 'Cómo crear una Cuenta de Google - Ayuda de Cuenta de ...' and 'Cómo crear una Cuenta de Gmail - Ayuda de Gmail - Google ...'.

crear cuenta de google - Buscar x +

google.com/search?q=crear+cuenta+de+google&source=hp&ei=IYRjYM2BLdXM0PEPT-2asAs&ifsig=AINFcbYAAAAAYGOSpfOLX6:

Google crear cuenta de google

Todo Videos Imágenes Noticias Maps Más Preferencias Herramientas

Cerca de 854.000.000 resultados (0,46 segundos)

[https://www.google.com > accounts > NewAccount](https://www.google.com/accounts/NewAccount) **Crea una cuenta de Google**

Para **crear una cuenta de Google**, debes tener habilitado JavaScript en el navegador. Actualiza esta página después de haber habilitado JavaScript.

[https://support.google.com > accounts > answer](https://support.google.com/accounts/answer)
Cómo crear una Cuenta de Google - Ayuda de Cuenta de ...

Con esta **cuenta** podrás: Enviar y recibir correos electrónicos mediante Gmail; Descubrir tu próximo video favorito en YouTube; Descargar apps de **Google Play** ...

[https://support.google.com > mail > answer](https://support.google.com/mail/answer)
Cómo crear una Cuenta de Gmail - Ayuda de Gmail - Google ...

Cómo **crear una Cuenta** de Gmail. Para registrarte en Gmail, crea una **Cuenta de Google**. Puedes usar el nombre de usuario y la contraseña para acceder a ...

[https://www.gmail.com > mail > help > intl > about > ifr...](https://www.gmail.com/mail/help/intl/about/ifr...)
el correo electrónico de Google - Gmail

Cre una **cuenta** ... Se acabó lo de borrar mensajes para ahorrar espacio: ahora, entre Gmail,

5. Pondremos nuestros nombre(s) y apellidos

6. Escribimos un usuario **único** para nuestro correo

En ocasiones, el usuario que decidimos ya está ocupado por alguien más, así que la página nos dará posibles opciones que estén disponibles.

8. Escogemos una contraseña

La contraseña debe de cumplir con los requisitos que se te indican.

9. Damos en **Siguiente**



Crea una cuenta de Google

Nombre Apellidos

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

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

Contraseña Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

[Prefiero iniciar sesión](#)

Siguiente

Cuestionario



Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

NOTA: Es muy importante que anotes tu dirección de correo y contraseña en algún lugar que esté siempre a tu alcance, con el fin de que no los olvides.

10. Registrar un número telefónico

Es opcional, pero recomiendo registres tu número por si olvidas tu correo. Así podrás también iniciar sesión.


11. Escribe un correo electrónico alternativo


En caso de que olvides tu contraseña, Google enviará un correo de recuperación a esta dirección. Recomiendo que sea de algún familiar cercano.

12. Selecciona tu fecha de nacimiento y tu sexo



Te damos la bienvenida a
Google

 dulce.oseguera2001@gmail.com



Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Tu fecha de nacimiento

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

Cuestionario

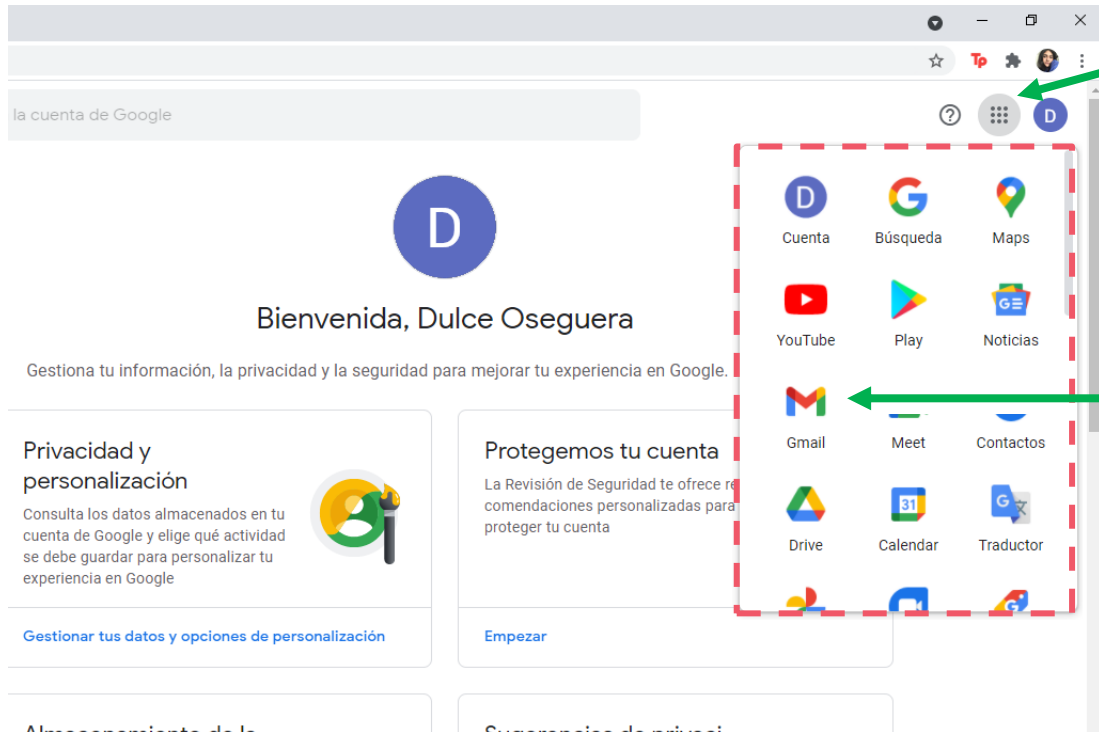



Tu información personal es
privada y está protegida

13. Damos en **Siguiente**

Entrar a Gmail

Después de crear tu cuenta de Google, te aparecerá la página de inicio.



1. En la parte superior derecha, selecciona el símbolo  para desplegar la ventana de las aplicaciones de Google.

2. Busca y selecciona el símbolo de Gmail



Dentro de Gmail

Al entrar a Gmail, lo primero que verás es tu **bandeja de entrada**, donde se visualizan los correos que te han enviado. A continuación, analizaremos más a fondo las partes esenciales.

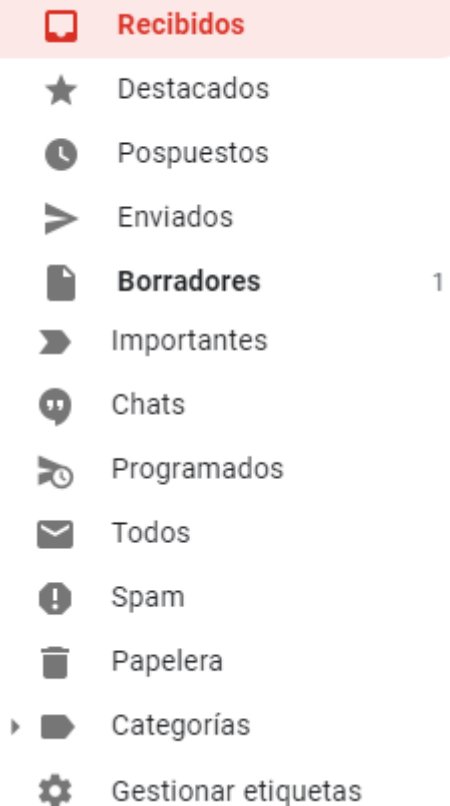
The screenshot shows the Gmail web interface. On the left is a navigation sidebar with a red dashed box around the top items: 'Redactar' (labeled '2'), 'Recibidos' (labeled '1'), 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', and 'Más'. Below this is the 'Meet' section with 'Nueva reunión' and 'Unirse a una reunión', and the 'Hangouts' section. The main content area has a search bar at the top, followed by tabs for 'Principal', 'Social', and 'Promociones'. A 'Empieza a utilizar Gmail' banner is present with four options: 'Personaliza tu bandeja de entrada', 'Cambia la imagen de perfil', 'Importa contactos y mensajes', and 'Descarga Gmail para móviles'. Below the banner is an email from 'Equipo de Comunidad.' with the subject 'Dulce, termina de configurar tu nueva cuenta de Google'. At the bottom, there is a storage indicator '0 GB ocupados de 15 GB', a footer with 'Términos · Privacidad · Política del programa', and account activity information 'Última actividad de la cuenta: hace 36 minutos'.

1

2

3

1. Menú principal



Entre la variedad de opciones del menú, aquí puedes visualizar tus correos:

- Enviados
- Destacados
- Eliminados (Papelera)
- No completados (Borradores)
- Programados
- Enviados a Spam

2. Enviar un correo

En la parte superior izquierda de la bandeja de entrada, encontraremos esta opción



Al seleccionarla, se abrirá esta ventana:

¿De qué trata tu correo?



Escribe la dirección de correo para quién o quiénes va dirigido



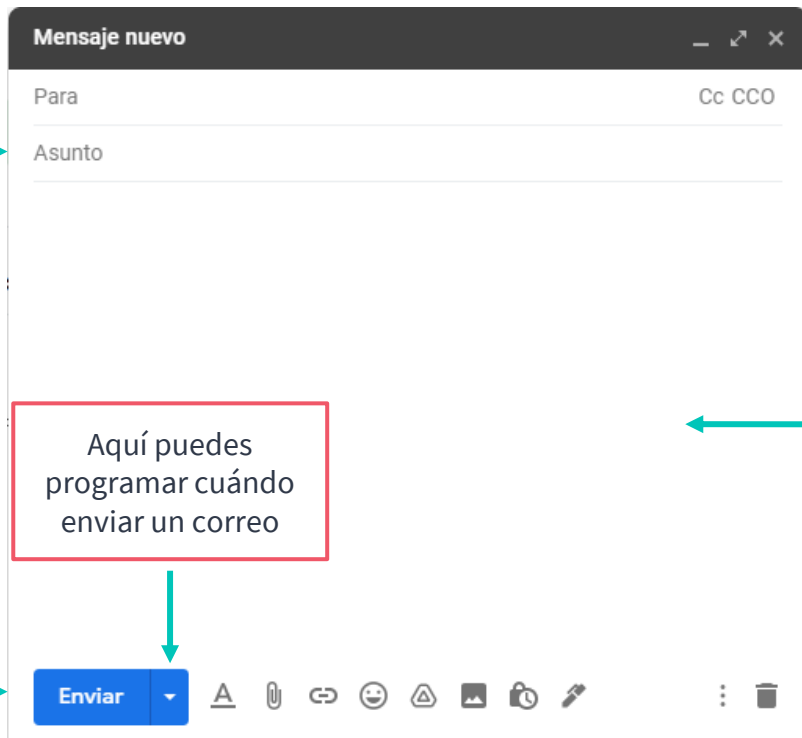
Cuando tu correo esté completo, envíalo seleccionando



Aquí puedes programar cuándo enviar un correo



**¿Qué dirás en él?
Además de texto, puedes adjuntar imágenes, videos y otros archivos de tu computadora**

A screenshot of an email composition window titled "Mensaje nuevo". It has a dark header with window control icons. Below the header are fields for "Para" (with "Cc CCO" to its right), "Asunto", and a large text area. At the bottom is a toolbar with icons for text formatting, attachments, emojis, and a blue "Enviar" button with a dropdown arrow. A teal arrow points from the "Enviar" button to the text box on the left.

Editar un correo

En la parte inferior, tenemos un menú que nos permite modificar el cuerpo y contenido del correo antes de enviarlo



Modificar tipo, tamaño, color de letra y demás opciones



Adjuntar archivos desde tu computadora (Word, videos, imágenes etc.)



Enlaces a páginas



Emojis



Adjuntar archivos desde Drive



Imágenes desde tu computadora o internet



Modo confidencial



Insertar una firma



Más opciones



Eliminar el borrador (lo que hayas escrito en el correo)

3. Dentro de un correo recibido

Al seleccionar un correo de nuestra bandeja, veremos lo siguiente

1 Confirmación de correo

2 Administrador Correo UABC <notificaciones@uabc.edu.mx> [Anular suscripción para mí](#)

Hola Dulce María,

Para confirmar tu correo electrónico necesitas ingresar a la siguiente página:
<http://post.spmailtechn.com/fla/wnFWBpcKUrMsPxdp7PKYwQ~~/AACowgA>

Atentamente,
Sistema de ingreso único UABC.

3 9 ago. 2019 11:19










4

1. Asunto del correo
2. Remitente y destinatario
3. Fecha cuando fue enviado
4. Cuerpo del correo

Dentro de un correo recibido

En la parte superior se encuentra el menú de los correos recibidos, y consiste en:

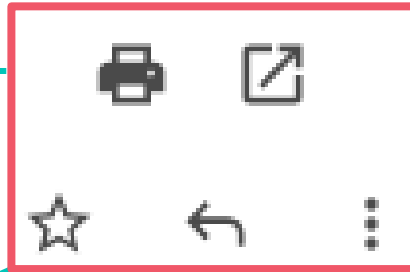


- | | | | | | |
|---|------------------------|---|--|---|----------------|
|  | → Archivar correo |  | → Posponer |  | → Más opciones |
|  | → Marcar como spam |  | → Añadir a tareas | | |
|  | → Eliminar correo |  | → Mover a otra bandeja (spam, papelera, notificaciones) | | |
|  | → Marcar como no leído |  | → Etiquetar correo como de tipo social, promociones, u otra que deseemos | | |

Dentro de un correo recibido

Al seleccionar un correo de nuestra bandeja, en la parte superior derecha veremos estas opciones. Éstas nos permiten:

Imprimir el correo



Abrir el correo en una ventana nueva, para visualizarlo ampliamente

Destacar aquellos correos que sean importantes

Responder al correo recibido y crear un hilo de correos

- ← Responder
- Reenviar
- Filtrar mensajes como este
- Imprimir
- Eliminar este mensaje
- Bloquear a Convocatoria Brindando Acceso 2021
- Marcar como spam
- Denunciar suplantación de identidad
- Mostrar original
- Traducir mensaje
- Descargar mensaje
- Marcar como no leído