Correo Electrónico

Instructor: Fernando Medina



Gail Borden Public Library District

Main Library 270 N. Grove Ave Elgin, IL 60120 Rakow Branch 2751 W. Bowes Rd Elgin, IL 60124 www.gailborden.info

South Elgin Branch 127 S. McLean Blvd South Elgin, IL 60177

Correo Electrónico - Gmail

El correo electrónico no es solamente una forma conveniente de contactar a la familia sino que también es la forma preferida para comunicarse en las compañías y cuando efectuamos compras en línea.

En la clase de hoy le enseñaremos a usar el correo electrónico Gmail. Sin embargo, cualquier cuenta de correo electrónico que usted use operara similarmente.

I. Accesando Gmail

Para abrir el correo electrónico de Gmail vaya al sitio Web de Google, <u>www.google.com</u> y haga clic en donde dice "Gmail", el cual está ubicado en la parte superior de la página.

| ← → Mttp://www.go ♀ - ♂ × M Google × | $\widehat{\mathbf{h}} \bigstar \widehat{\mathbf{O}}$ |
|--|--|
| Web Images Videos Maps News Shopping Gmail more - gailbo | ordenpubliclibrary@gmail.com - 🔅 |
| Gmail (Sistema de Correo Electrónico) | |
| Kake Google my homepage | |
| | |
| Advertising Programs Business Solutions About Google Privacy | Change background image |

II. Creando una cuenta nueva de Gmail

Haga clic en el botón "Crear una cuenta" y complete el formulario. Si configura una cuenta, **favor de escribir su ID de Gmail y contraseña hasta que pueda recordarlas.** Deberá escribir esta información cada vez que inicie una sesión de Gmail.



Formulario a completar para obtener su cuenta de correo electrónico Gmail.

| | Your Google Account is more than just Gmail. Talk, chat, share, schedule, store, organize, | Name First Last | • |
|---------------------------------------|--|---|---|
| | collaborate, discover, and create. Use Google products from Gmail to Google+ to | Choose your username | |
| | YouTube, view your search history, all with | @gmail.com | |
| You • | all the time and easy to find at (you guessed it) Google.com. | Create a password | |
| | | Confirm your password | |
| | Take it all with you. | Birthday | = |
| | A Google Account lets you access all your | Month Day Year | |
| A A A A A A A A A A A A A A A A A A A | any device. Search by taking pictures, or by voice. Get free turn-by-turn navigation. | Gender | |
| | upload your pictures automatically, and | 1 am 💠 | |
| | Google Wallet. | Mobile phone | |
| | | · · | |
| | Share a little. Or share a lot. | Your current email address | |
| Paul | even your boss) on Google+. Start a video | | |
| Schladter | hangout with friends, text a group all at once, or just follow posts from people who | Default homepage | |
| Family | fascinate you. Your call. | Set Google as my default homepage. | |
| 10 | | Your default homepage in your browser is the first page that appears when you open your browser. | |
| готео | Work in the future. | Prove you're not a robot | |
| my heart is here | Get a jump on the next era of doing, well, eventhing. Watch as colleagues or partners | Skip this verification (phone verification may be required) | |
| cousin Romeo! | drop in a photo, update a spreadsheet, or | B | |
| | improve a paragraph, in real-time, from | Power | * |

III. Diseño de Gmail

Google ha diseñado la página para que usted pueda navegarla sin demasiado esfuerzo. Para navegar por su correo electrónico se emplearán los enlaces ubicados en el lado izquierdo de su pantalla de Gmail.

- **Contacts**: almacena la información de las personas y organizaciones con las que usted mantiene comunicación.
- Tareas.- Le permite asignar tareas o actividades pendientes.

- Compose: haga clic en esta etiqueta para escribir un nuevo mensaje de correo electrónico.
- Inbox: almacena el correo que ha recibido.
- Starred: almacena los mensajes que ha marcado con una estrella.
- Important: almacena los mensajes que ha marcado como importantes.
- Sent Mail: almacena copias de los correos electrónicos que ha enviado.
- Drafts: almacena los mensajes que esta elaborando pero que aún no ha enviado.
- All Mail: le permite ver todos los mensajes que ha recibido.



IV. Abriendo los mensajes de Gmail

Para leer su correo, haga clic en la etiqueta "Inbox". Gmail le dice lo siguiente acerca de los mensajes que contiene:

- Quién le ha enviado el mensaje
- El asunto y las primeras palabras del mensaje
- Cuando se recibió el mensaje

Para leer un mensaje, haga clic en la línea del mensaje deseado.

| File Edit View Favo | mail.google.com/mail/?shva=1#inb orites Tools Help | ox 오 - 은 ඊ X M Inbox (1) - fmedin | □ × 4. × ① ☆ 贷 |
|---|---|--|--|
| +Fernando Search | lmages Maps Play YouTube | News Gmail Documents Calendar More - | Fernando Medina 0 + Share 🗸 🗸 🗸 |
| Gmail - сомроѕе | Chicago IT Support \$95/hr - comp | ore - uter-bits.com - Trained IT professionals are ready to help with your IT needs | 1–1 of 1 < > • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| Inbox (1) Starred Important Sent Mail Drafts All Mail Circles 🔊 | Fernando Medina | Library - Hola Fernando, Mensaje para recordarte de la clase @2012 Google - Terms & Priv Asunto y primeras palabras, del | de Gmail este domingo 10-7-12 en la biblioteca de 10:37 pm acy Wed, Oct 3, 2012 at 10:37 PM Details |
| | del mensaje. | mensaje. | Cuando se recibió el mensaje. |
| |) 🔮 📜 🖪 🖉 🤅 | 5 🎋 🙋 🥔 💌 🐤 🖪 🧐 S | |

V. Direcciones de correo electrónico.

Una dirección de correo electrónico se compone de dos partes:

- La primera parte es el nombre de usuario, que es elegido por la persona que creó la cuenta de correo electrónico.
- La segunda parte identifica el proveedor de servicios de Internet y la organización que maneja esa cuenta de correo electrónico.

Las dos partes están conectadas por un "@." Escriba este símbolo pulsando una de las teclas "shift" del teclado y manteniendo la tecla "shift" presionada, haga clic en la tecla "2".

Las direcciones de correo electrónico no tienen espacios, aunque la gente puede incluir una marca de subrayado para simbolizar un espacio en su nombre de cuenta.

VI. Enviando un mensaje de Gmail.

Para crear un mensaje, haga clic en la etiqueta de "COMPOSE". Aparecerá una pantalla como esta:



Escriba la dirección de la persona que va a recibir su correo electrónico en la casilla blanca localizada después de "To". Si va a enviar su mensaje a más de una persona, separe las direcciones por una coma y un espacio. Si configura su propia cuenta de Gmail, probablemente deseará configurar una lista de "Contactos" para almacenar direcciones de correo electrónico de la gente con la que mantiene contacto frecuente. Una vez que has creado una lista de "Contactos" simplemente haga clic en la palabra "To" situada a la derecha de la línea de dirección para abrir su lista de contactos.

Para bajar a la caja de "Asunto", haga clic en ese cuadro con el ratón o utilice la tecla "Tab" del teclado para mover hacia abajo. Es muy importante escribir siempre algo en la línea de "Asunto". Esto permite al destinatario saber cuál será el asunto de su mensaje y ayuda a Google para decidir si es o no el correo "spam". Además, si el destinatario no puede reconocer su dirección de correo electrónico, el asunto podría utilizarse para indicar que el mensaje realmente está destinado a esa persona.

El cuadro blanco grande es para el contenido de su mensaje. Si usted es interrumpido o desea refinar posteriormente su mensaje, puede hacer clic en el botón "Guardar" y el mensaje se guardará en la carpeta "Borrador". Un número aparecerá en la etiqueta de "Borradores" indicando que el mensaje se ha guardado allí y desaparecerá ese número de la pantalla cuando haga clic en otra etiqueta. Ya que desee terminar el mensaje, haga clic en la etiqueta de "Borradores" y se abrirá la pantalla con sus proyectos mostrando los mensajes almacenados allí.



Si cambia de opinión acerca de enviar el mensaje, haga clic en el botón de "Descarte" y el mensaje será eliminado. Para enviar el correo electrónico, haga clic en el botón "Enviar". Después de enviar que un mensaje aparecerá un pequeño aviso notificándole que el mensaje fue enviado.



VII. Adjuntar un archive a un mensaje de Gmail

Esta es sólo una demostración. Para enviar un archivo adjunto, usted deberá tenerlo previamente almacenado en su disco duro o en una unidad "flash USB". A continuación, haga clic en "Adjuntar un archivo," que se encuentra justo debajo de la línea blanca de "Asunto" del correo electrónico que desea enviar.



Una nueva pantalla aparecerá encima de su correo electrónico que le permite seleccionar la ubicación del archivo. Después de elegir el archivo para instalar, haga clic en "Open". El archivo no se abrirá para que usted pueda ver, pero se unirá y mostrará justo por encima de la línea de "Adjuntar un archivo". Usted puede agregar archivos adicionales usando la misma secuencia de pasos.

| Select file(s) to | upload by mail.goo | gle.com | | | | × |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|----------|----------|
| Look <u>i</u> n: | Sector Pictures | | • | G 🤌 📂 🛄 - | | |
| Recent Places | Name suprise party. | JPG | Date 2/8/2011 10:5 | 8 PM | Tags | |
| Desktop Vora Selec del a | ccionar la ub archivo por a | icación djuntar. | | Haga clic en "Abrir" para adjuntar el archivo. | | |
| Network | | | | ↑ | | |
| | ✓ File <u>n</u> ame: | III suprise party.JPG | | • | <u>0</u> | ▶ pen |
| | Files of type: | All Files (*.*) | | - | Ca | incel |

VIII. Eliminación de Mensajes

Una vez que ha leído todos los mensajes en la bandeja de "entrada", podría necesitar eliminarlos. Los mensajes eliminados se mueven automáticamente a la etiqueta de "Basura", desde la cual también pueden ser eliminados permanentemente. Para borrar mensajes:

- Seleccionar individualmente los mensajes que desea eliminar, haga clic en el cuadro en blanco antes del nombre del remitente, o para eliminar todos los mensajes, pulse el botón arriba de la lista de mensajes que tiene una pequeña caja que aparecen en ella. Seleccione "Todos" en el menú desplegable.
- 2. Haga clic en el botón "Borrar" ubicado encima de los mensajes.
- 3. El sistema le informará que su conversación se ha movido a la etiqueta de "Basura" desde donde podrá permanentemente eliminar los mensajes si usted así lo desea.

| The conversation has been moved to the Trash. Learn more Undo Imail - The conversation has been moved to the Trash. Learn more Undo Imail - Imail | Coorle | images maps Play rourube Ni | ews Gmail Documents Calendar More - | the Charge |
|--|-----------|--|---|---------------|
| mail - Image: Conversation may been intover to the Trash. Learnmore to thetrash. Learnmore to the trash. Learnmore to the trash. | oogie | | The conversition has been merced to the Tench Learn more Unde | + Share |
| COMPOSE Glade® Expressions [™] - www.Glade.com/Glade_Expressions Find Fragrances That Fit Your Home With Glade® Expressions [™] Scents Why this is the second of the se | mail - | | Ime conversation has been moved to the trash. Lean more onco Image: Move to inbox Image: Move to inbox < | > \$ |
| or (1) me Proyecto ABC - Hola Maria, Con la presente me permito informarte que el Proyecto ABC | COMPOSE | Glade® Expressions™ - www.Glade.c | om/Glade_Expressions - Find Fragrances That Fit Your Home With Glade® Expressions™ Scents | ···· Why this |
| Image: Note of state to the state of th | ox (1) | 🗆 🛣 🗁 me | Proyecto ABC - Hola Maria, Con la presente me permito informarte que el Proyecto ABC | 11:47 p |
| Mail Image: Addition of the section of the sectin of the section of the section of the section | ortant | 🗌 📩 📄 Fernando Medina | Inbox Library - Hola Fernando, Mensaje para scordarte de la clase de Gmail este domingo 10-7-12 en la biblioteca de | 10:37 p |
| Adail Image: Comparison of the second of | ts | $\square {\propto} \square$ pagelines-developers | [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: ht | tı; 9:45 p |
| es gle s onal el s onal | Aail | 🗹 ☆ 🕞 McAfee | Final Renewal Discount - Now 25% Off - Having trouble viewing this email? Slick here to view in your browser McAfee Status: Use | rr Sep |
| gle Voxer Voxer email address verification - Hello Melanie, You have entered fmedin49@gmail.com as the comparison on al eliminar mensajes Botón para el pagelines-developers [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 8 Messages in T Botón para el wmt-noreply Email notifications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that have generative provide viewing this email? Click here to view in your browser McAfee Status Sep Seleccionar mensaje a Work Great PHP Architect Job in Northbrook, IL now open - Hello Fernando, A new position has opened up with one of our top clis Sep s [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: htt; Sep 2 | es 📎 | 🔄 ☆ 📄 Google Voice | Change to your Google Voice account - Dear Fernando Medina, Please note that the forwarding n | |
| onal el el el el el el el el el e | gle :s | □ k □ Voxer | Voxer email address verification - Hello Melanie, You have entered fmedin49@gmail.com as the c Botón para | b : |
| eff multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and multiplications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that having a meaning and the formation of the formation o | onal | D pagelines-developers | [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 8 Messages in Teeliminar mens | ajes 🗖 |
| McAfee Hurry - Only 7 Days of McAfee Protection Left - Having trouble viewing this email? Click here to view in your browser McAfee Status Sep 2 Seleccionar mensaje a Work Great PHP Architect Job in Northbrook, IL now open - Hello Fernando, A new position has opened up with one of our top cliv Sep 2 s [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.com/architect.com/arch | ei e 🔻 | ☆ wmt-noreply | Email notifications from Google Webmaster Tools - Dear Webmaster Tools user, We know that had not a result of the | |
| Seleccionar mensaje a [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.line.com/or/lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.lines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Groups.com - 1 Message in | | □ ☆ McAfee | Hurry - Only 7 Days of McAfee Protection Left - Having trouble viewing this email? Click here to view in your browser McAfee Statu | is Sep 2 |
| SELECCIONIAI INETISAJE a [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: http://www.sepii.com/org/actional/ac | Soloccio | nar monsaio a | Work Great PHP Architect Job in Northbrook, IL now open - Hello Fernando, A new position has opened up with one of our top of | li Sep 2 |
| | Selecció | nar mensaje a | [pagelines-developers] Digest for pagelines-developers@googlegroups.com - 1 Message in Today's Topic Summary Group: ht | tı Sep 3 |

Eliminando permanentemente sus mensajes:

| | an and a second se | |
|-------------------------|--|--|
| 🔶 💽 M https://mail | ail.google.com/mail/?shva=1#trash 🖉 - 🔒 🗸 🕅 Trash - fmedin49@ 🗴 | $\widehat{\mathbf{h}} {\mathbf{x}} \widehat{\mathbf{Q}}$ |
| File Edit View Favorite | ites Tools Help | |
| +Fernando Search Ima | nages Maps Play YouTube News Gmail Documents Calendar More - | |
| Google | in:trash ~ Q Fernando Medina 0 | + Share |
| Gmail - | ✓ ▼ Delete forever ● ▲ More ▼ 1-8 of 8 < | > \$ |
| COMPOSE | There is no limit to the number of times an aluminum can can be recycled. | Recycling Fact |
| Important | Empty Trash now (messages that have been in Trash more than 30 days will be automatically deleted) | |
| Sent Mail | 🗹 🏥 🗆 McAfee 🔰 Your Toshiba Protection Has Expired - 1 Year Only \$39.99 Security Alert Toshiba Recommended YOUR TOSHIBA PROTECTIC | 7:33 pm |
| All Mail | for Fall: J.K. Rowling's "The Casual Vacancy" and more - Google Play Newsletter Now available: The Casual Vacancy, | . 6:38 pm |
| Circles | Haga clic si desea eliminar | J Oct 3 |
| Google | val Discount - Now 25% Off - Having trouble viewing this email? Click here to view in your browser McAfee Status: User | r Sep 29 ≡ |
| Notes Personal | permanentemente escos | Sep 29 |
| Travel | mensajes. 573) 342-4851 - Your Viber code is: 3289 Close this message and enter the code into Viber to activate your account | Sep 29 |
| Chats | 🗹 🏢 📄 Google Play Celebrate 25 billion apps with Google Play - Google Play CELEBRATE 25 billion downloads! For the next five days, get top Android | Sep 27 |
| Spam | Daniel Pyo New position for an ATG Tech Developer Job in Chicago, IL now open - Hello Fernando, I thought the job below might interest | Sep 24 |
| Receipts Work | 0% full ©2012 Google - <u>Terms & Privacy</u> Using 0 GB of your 10.1 GB Last account a | ctivity: 42 minutes ago Details |
| Manage labels | | |
| | | - |
| | 🕑 📋 🖻 🖉 🍒 🎲 🔁 🥝 🚾 🐤 🛃 🗟 S 📰 👘 🗠 | 12:34 AM |

IX. Salir de su cuenta de Gmail.

El paso final después de utilizar Gmail es cerrar la sesión de su cuenta. Esto protege su privacidad, especialmente cuando usted revisa su correo electrónico en computadoras públicas. Para ello, haga clic en el icono que muestra la foto de una persona ubicado en la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic en "Salir".



X. Obtener más información acerca de Gmail

Para obtener más información acerca de Gmail, visite el enlace de "Ayuda" que se encuentra en la parte inferior de la página donde usted accesa o crea una cuenta de Gmail.