

Material Imprimible

Curso de Aplicaciones de Google

Módulo 3: Contactos

Contenidos:

- Interfaz y organización
- Crear contactos y etiquetas


¿Qué puedes hacer con Contactos de Google?

Organiza, revisa y combina tus contactos. Crea listas de distribución personales. Envía rápidamente mensajes a los grupos de personas con las que contactas más a menudo, sin tener que introducir cada una de sus direcciones. Con Contactos de Google, puedes mantener fácilmente toda la información de tus contactos en un único lugar y comunicarte con varias personas a la vez.

Crear contactos y grupos de contactos

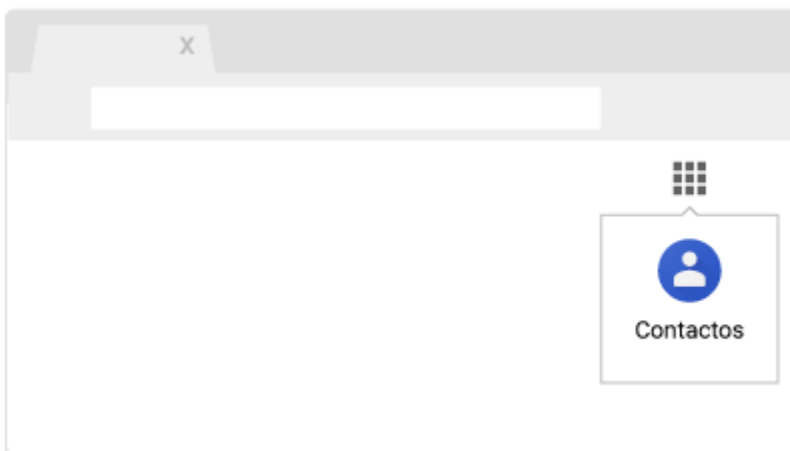
Acceder a los contactos y consultarlos

Acceder a los contactos:

1. Para acceder a tus contactos y grupos de contactos, tienes estas opciones:
 - En una ventana del navegador Chrome, haz clic en el Menú de aplicaciones  Contactos.
 - En cualquier ventana del navegador, ve a contacts.google.com.
2. (Opcional) Haz clic en el nombre de un contacto para ver sus detalles, como la dirección de correo electrónico, el número de teléfono o un perfil de directorio.

Ten en cuenta lo siguiente:

- Los contactos personales aparecen en Contactos.
- Si hay contactos compartidos en tu dominio, aparecerán en el Directorio.
- Si envías un correo electrónico a alguien que no esté en Contactos, se añadirá automáticamente a Otros contactos.



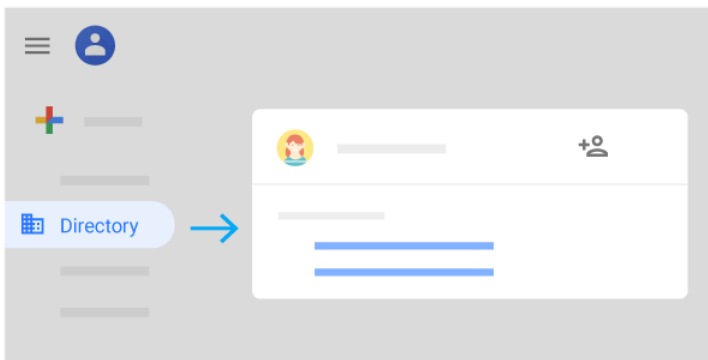
Añadir contactos nuevos

1. Abre Contactos y haz clic en Añadir .
2. Escribe el nombre del contacto y añade la información de contacto.
3. (Opcional) Si quieres añadir información adicional, como un apodo o una dirección postal, haz clic en Más y rellena los datos.
4. Haz clic en Guardar.









Añadir contactos del directorio de tu organización a tus contactos personales:

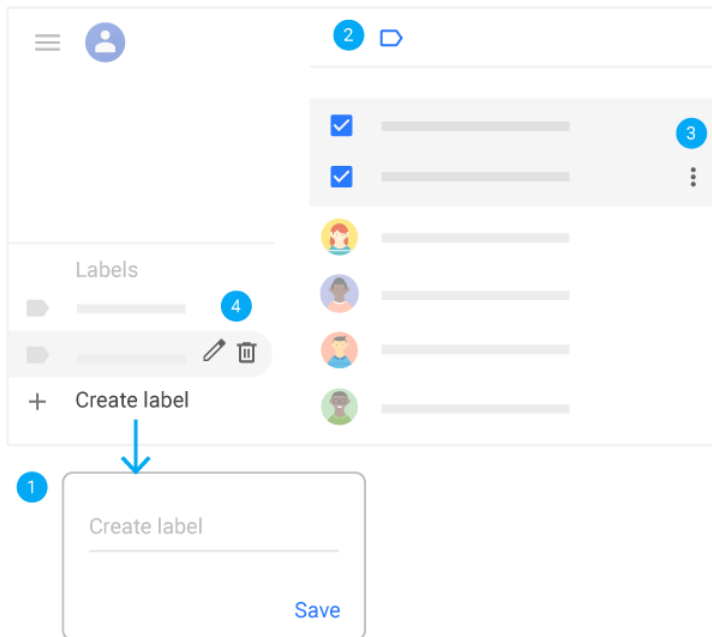
1. A la izquierda, haz clic en Directorio.
2. Coloca el cursor sobre el contacto y haz clic en Añadir a contactos .
3. Si no ves el contacto, introduce su nombre en el cuadro de búsqueda. Aparecerán coincidencias a medida que escribas. Haz clic en el contacto que estás buscando o pulsa Intro para ver una página completa de los resultados de búsqueda. Selecciona el contacto y haz clic en Añadir a contactos .



Crear grupos de contactos

Utilizar etiquetas para organizar los contactos en grupos:


- 1 Crear una nueva etiqueta de grupo de contactos:
 1. A la izquierda, debajo de Etiquetas, haz clic en Crear etiqueta .
 2. Introduce un nombre y haz clic en Aceptar.
- 2 Añadir contactos a la etiqueta de un grupo:
 1. Marca la casilla situada junto a cada contacto que quieras seleccionar.
 2. Arriba a la derecha, haz clic en Administrar etiquetas .
 3. Elige los grupos a los que quieras añadir los contactos. Aparecerá una marca de verificación junto a los grupos que elijas.
- 3 Quitar contactos de una etiqueta de grupo:
 1. A la izquierda, haz clic en el nombre de un grupo.
 2. Elige una opción:
 - Marca la casilla situada junto al contacto y, en la esquina superior derecha, haz clic en Administrar etiquetas  y luego en el nombre de grupo para quitar un contacto.
 - Al lado del contacto, haz clic en Más  y luego en el nombre de grupo para quitar un contacto.
- 4 Cambiar el nombre de una etiqueta de grupo de contactos o eliminarla:
 1. A la izquierda, en Etiquetas, busca el grupo que desees eliminar o cuyo nombre quieras modificar.
 2. Si quieres cambiar el nombre del grupo de contactos, coloca el cursor sobre el grupo y haz clic en Cambiar nombre de etiqueta . Introduce un nombre nuevo y haz clic en Aceptar.
 3. Si quieres eliminar un grupo de contactos, coloca el cursor sobre él y haz clic en Eliminar .




Enviar correo electrónico a contactos y grupos de contactos

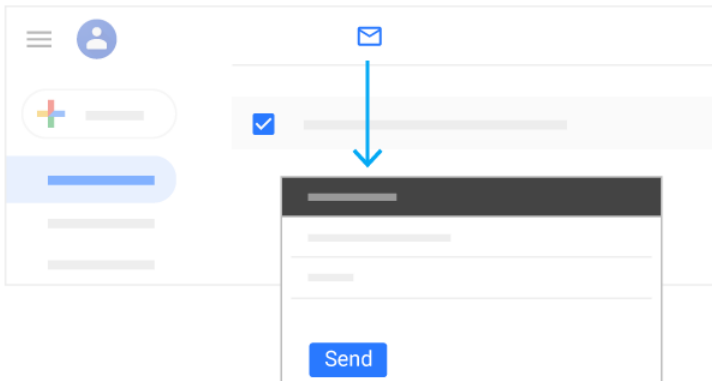
Una vez que hayas configurado los contactos, podrás empezar a enviar correos electrónicos a contactos o a grupos.

Enviar un correo electrónico a un contacto desde Contactos

1. Selecciona un contacto y, en la parte superior, haz clic en Correo electrónico .
2. Redacta un mensaje y haz clic en Enviar.

Enviar un correo electrónico a un grupo de contactos desde Contactos

1. A la izquierda, selecciona un grupo de contactos y marca la casilla situada junto a cada contacto que quieras seleccionar.
2. Para seleccionar todos los contactos del grupo, marca la casilla Seleccionar todo en la parte superior.
3. Haz clic en Correo electrónico  y redacta un mensaje.
4. Haz clic en Enviar.



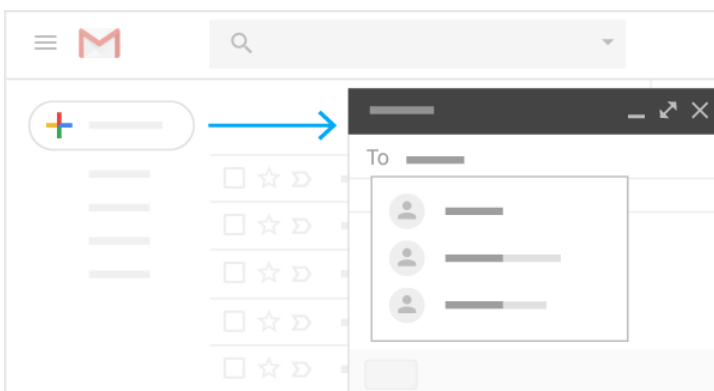
Enviar correos electrónicos desde Gmail

Enviar un correo electrónico a un contacto o un grupo de contactos desde Gmail

1. En Gmail, haz clic en Redactar.
2. En el campo Para, empieza a escribir la dirección de la persona o del grupo de contactos. A medida que escribes, aparece una lista de direcciones que coinciden.

Nota: Para que aparezca la dirección de la lista de distribución de un grupo en la lista de autocompletado, es posible que tengas que enviar primero un correo a esa lista.

3. Haz clic en la dirección que quieras. En el caso de los grupos de contactos, cada miembro del grupo se añade a la lista Para. Si no quieres enviar el mensaje a todos los miembros del grupo de contactos, haz clic en la opción Quitar que aparece junto a los nombres que deseas excluir.

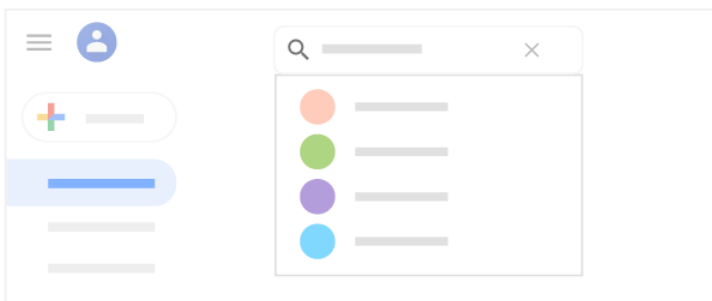


Organizar contactos

Ahora que ya sabes cómo trabajar con tus contactos y grupos de contactos, mantenlos organizados para agilizar el trabajo.


Buscar contactos:

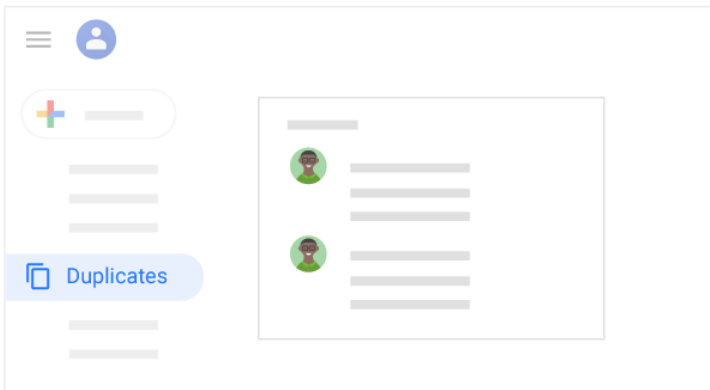
1. En el cuadro de búsqueda de Contactos, introduce un nombre o una dirección de correo. Verás las coincidencias a medida que escribas.
2. Haz clic en el contacto que estás buscando o pulsa Intro para ver una página completa de los resultados de búsqueda.



Combinar contactos duplicados

Combinar la información de los contactos duplicados:

1. A la izquierda, haz clic en Combinar y corregir.
2. Elige una opción:
 - Para combinar los contactos de uno en uno, haz clic en Combinar en la parte inferior derecha de cada duplicado.
 - Para combinar todos los duplicados a la vez, haz clic en Combinar todo, arriba a la derecha.
3. (Opcional) Para combinar contactos de la lista manualmente:
 1. A la izquierda, haz clic en Contactos.
 2. Marca la casilla situada junto a los contactos que quieras combinar.
 3. Arriba, haz clic en Combinar .

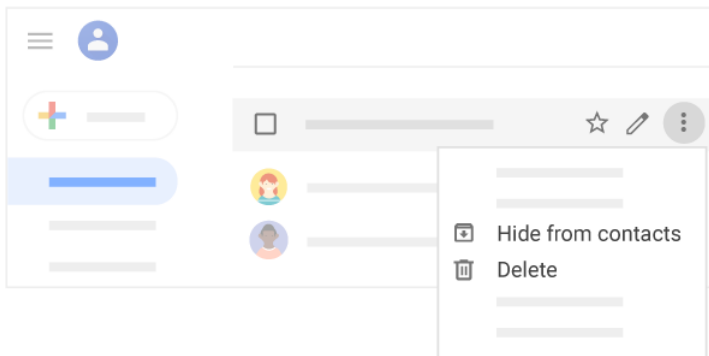


Actualizar la información de los contactos

Coloca el cursor sobre un contacto para ver y editar su información al instante.

Actualizar la información de los contactos:

- Para destacar un contacto, haz clic en el icono de estrella ☆.
- Para editar la información del contacto, haz clic en Editar .
- Para ocultar o eliminar un contacto, haz clic en Más Ocultar de Contactos o Eliminar .



Eliminar o restaurar contactos y grupos

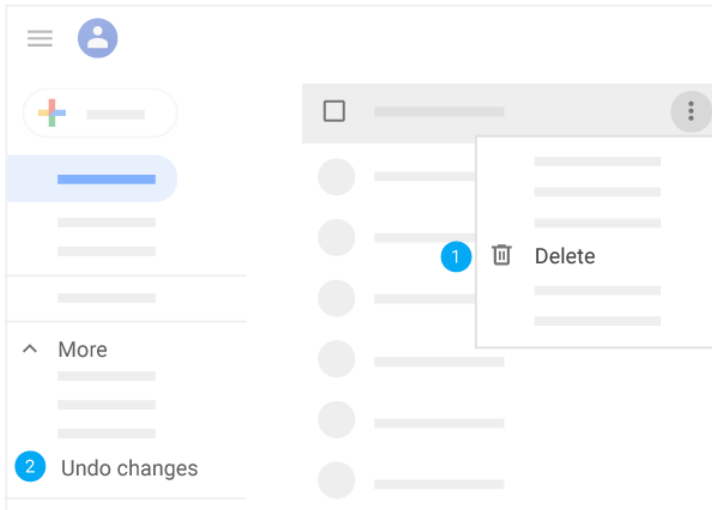
Eliminar un contacto o un grupo de contactos: a la izquierda, haz clic

- 1 en Contactos. Coloca el cursor sobre el contacto y haz clic en Más Eliminar .

- 2 Restablecer contactos:

1. En la parte superior, haz clic en Configuración Deshacer cambios.

2. Elige la hora a partir de la cual quieres eliminar los cambios y haz clic en Deshacer.



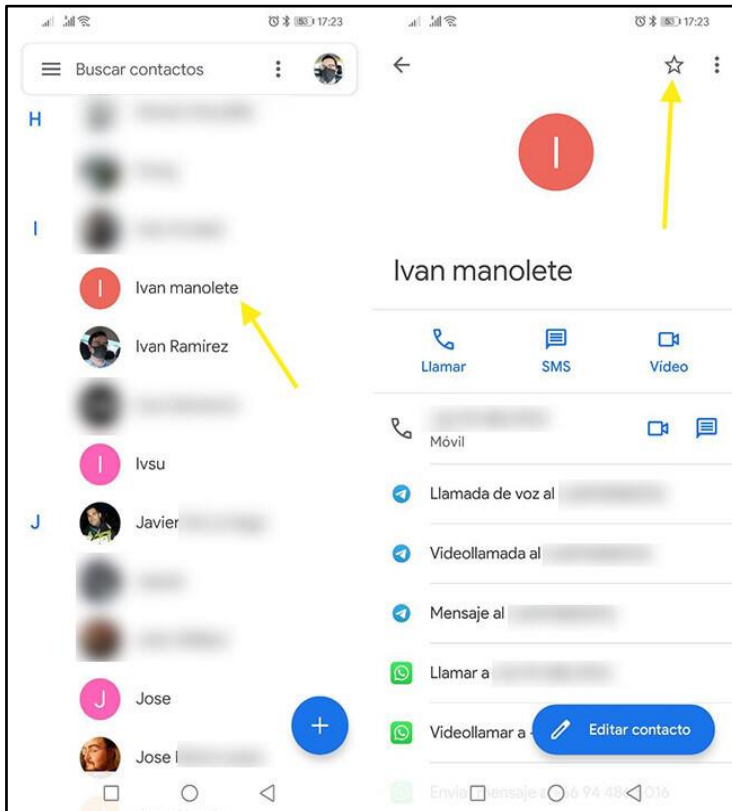
8 trucos para dominar Contactos de Google

Contactos de Google es la aplicación de contactos que viene preinstalada en una buena cantidad de móviles y se puede instalar sin problema en cualquier móvil Android para gestionar los contactos del móvil.

Así, Contactos de Google se ha convertido en algo así como el estándar en la gestión de contactos y, aunque parece una aplicación muy sencilla, esconde una buena cantidad de opciones extra y funciones que pueden pasar desapercibidas. Aquí seleccionamos trece de ellas.

1 Tus contactos favoritos, a mano

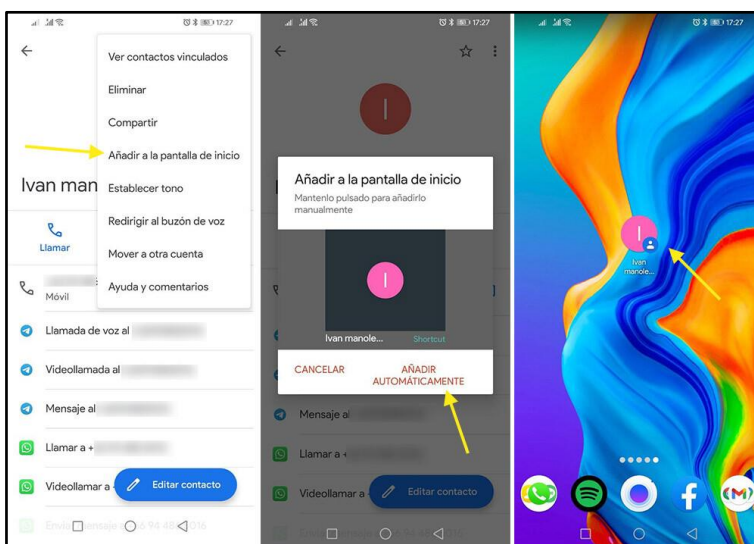
Este es probablemente uno de los trucos más útiles y si bien resultará obvio para algunas



personas, lo cierto es que la forma de llevarlo a cabo está un poco escondida. Se trata de marcar contactos como favoritos para que aparezcan arriba de todo y, por tanto, sean más fáciles de localizar.

Curiosamente, no hay un modo de marcar un contacto como favorito desde su menú contextual, sino que deberás abrir la información del contacto y pulsar el icono de la estrella en la esquina superior derecha.

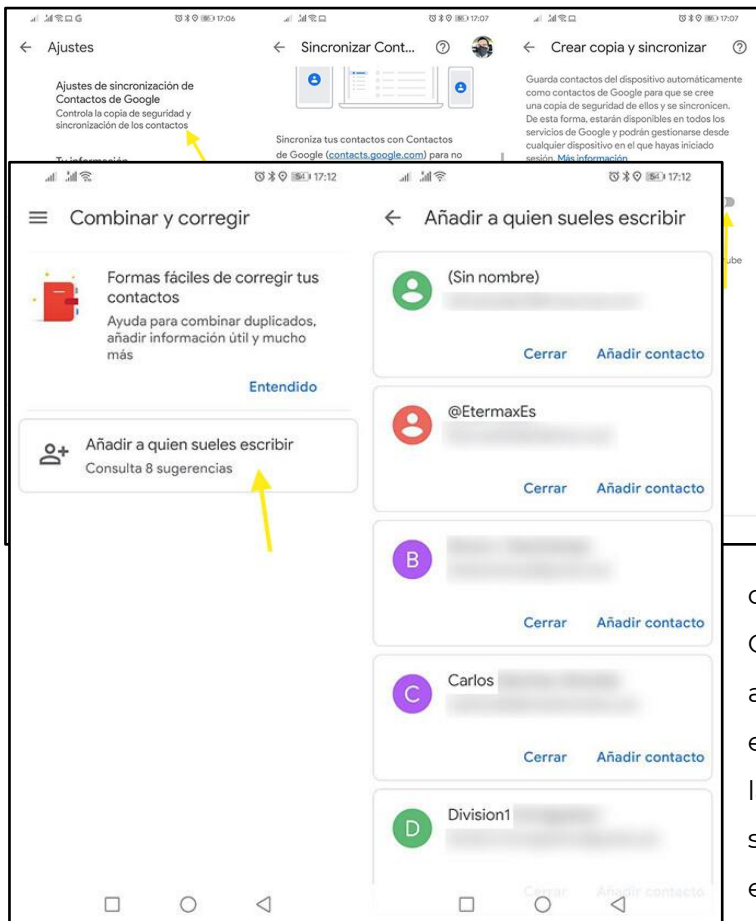
2 Añade un contacto a la pantalla de inicio



Otro modo de tener a alguien siempre a mano es crear un acceso directo en la pantalla de inicio del móvil. Así, ni siquiera tendrás que abrir la aplicación de contactos para buscar a dicha persona: con tocar en este acceso directo, se abre directamente.

3 Sincronizar contactos del móvil

Desde hace aproximadamente un año, Google puede sincronizar también los contactos del dispositivo, además de los suyos propios. Eso sí, esta opción se encuentra desactivada de forma predeterminada. Si quieres que Google guarde una copia de seguridad también de los contactos del dispositivo, deberás entrar en los ajustes de Contactos y tocar en Ajustes de sincronización de Contactos de Google. Toca entonces en Gestionar ajustes debajo de Sincronizar también contactos del dispositivo y, por último, activa la opción.

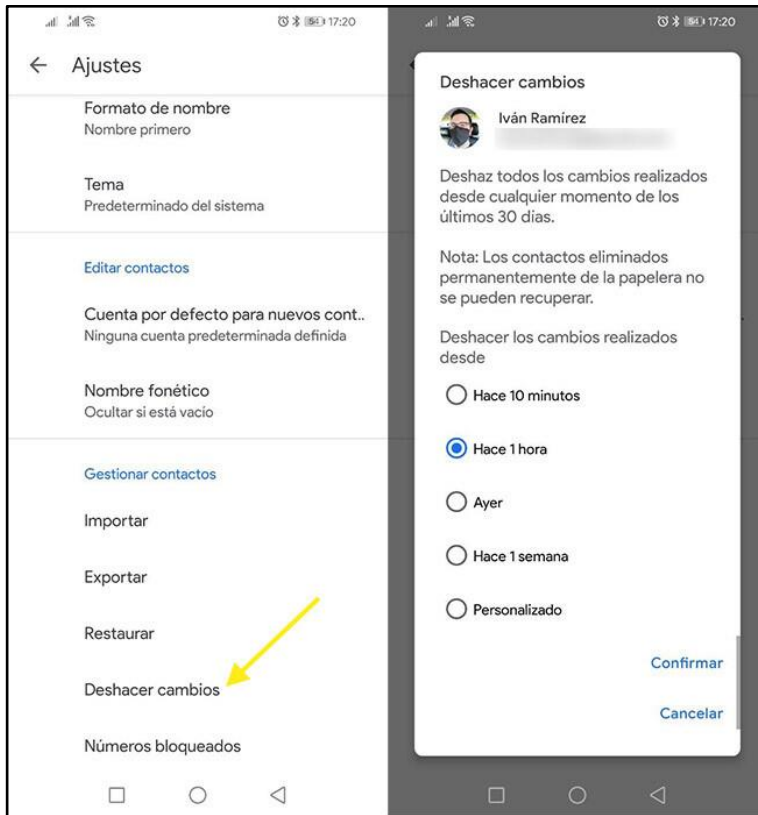


4 Encuentra contactos sugeridos

Google sabe mucho sobre ti y también tiene una buena idea de a quién te puede interesar contactar, aunque no tengas sus detalles guardados en tus contactos. Desde la versión web de Contactos, puedes consultar estas sugerencias de contactos desde el apartado Otros contactos. Desde los ajustes de la aplicación, si tocas en Combinar y corregir, una de las sugerencias que se muestran son Añadir a quien sueles escribir, que viene a ser lo mismo: sugerencias de personas

que Google cree que puedes querer añadir a tus contactos.

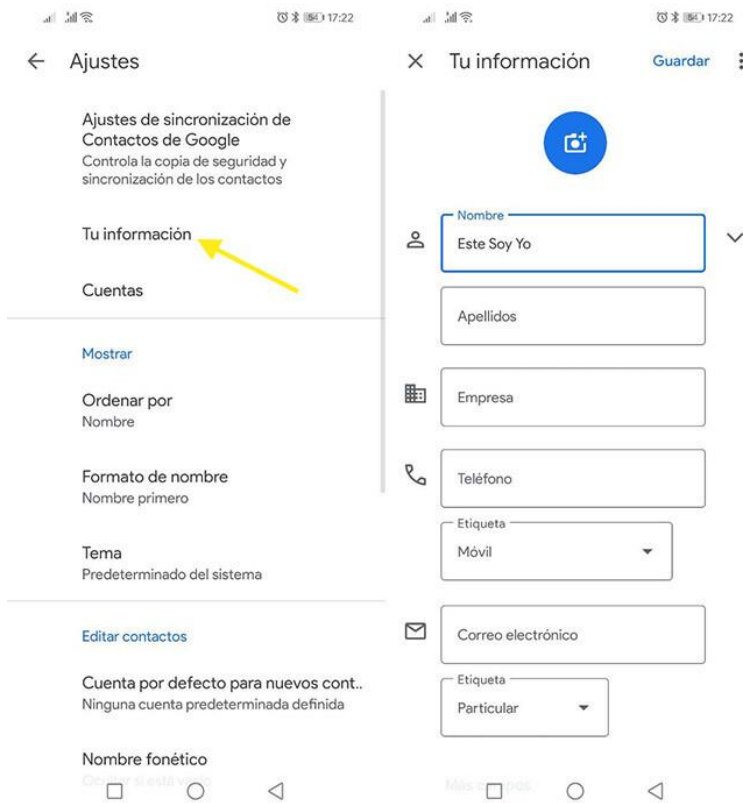
5 Deshaz los últimos cambios



Por si lo anterior no fuera suficiente, Google te permite deshacer todos los cambios que hayas hecho en tus contactos en un periodo determinado de tiempo que va desde unos minutos a un mes atrás.

Para deshacer todos los cambios en los contactos, entra en los ajustes de la aplicación y toca en Deshacer cambios. Puedes elegir entre varios intervalos de tiempo o seleccionar Personalizado para elegir manualmente.

6 Crea tu propio contacto



También hay espacio para ti en los contactos. Si quieres añadir un perfil para ti mismo, puedes hacerlo desde los ajustes, tocando en Tu información. Tras hacerlo realmente no aparece en la lista, pero bueno, siempre puedes acceder desde dicho menú si no recuerdas tu número de teléfono u otro detalle que quieras guardar ahí.

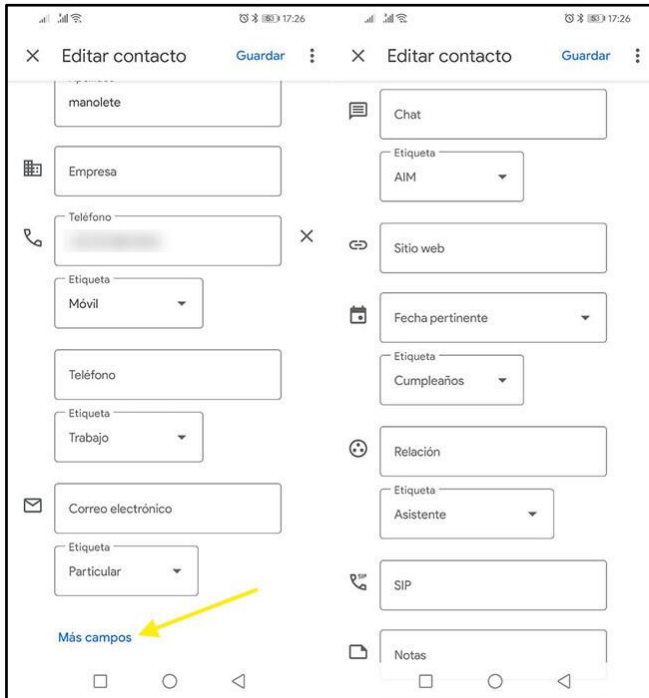
7 Añade información detallada

Generalmente cuando guardamos un contacto le ponemos el nombre, el número de teléfono y poco más, pero hay una gran cantidad de campos adicionales que puedes rellenar para incorporar una gran cantidad de detalles sobre cualquier persona. Entre los campos disponibles se encuentran el cumpleaños, la relación, página web, la relación que os une e infinidad más. Para ver los campos adicionales o añadir cualquier otro, toca en Más campos desde la pantalla de edición de

un contacto.

8 Cambia tu foto de perfil de Google

Una pequeña curiosidad de la aplicación de contactos es que desde ella puedes cambiar



tu foto de perfil de Google. Esta foto es visible para otras personas en otros servicios donde uses la cuenta como Gmail, Google Drive o Google Fotos. Desde la aplicación de contactos tienes una de las formas más rápidas de cambiar dicha foto de perfil. Primero, toca en tu foto en la barra y después toca de nuevo en tu foto, que incluye el icono de una cámara de fotos. Esta opción todavía no se muestra a todos los usuarios, así que podría no aparecer en tu móvil.

Fuentes: <https://www.xatakandroid.com/listas/13-trucos-para-dominar-contactos-google>

https://support.google.com/a/users/answer/9310241?hl=es&ref_topic=9296545