

Material Imprimible

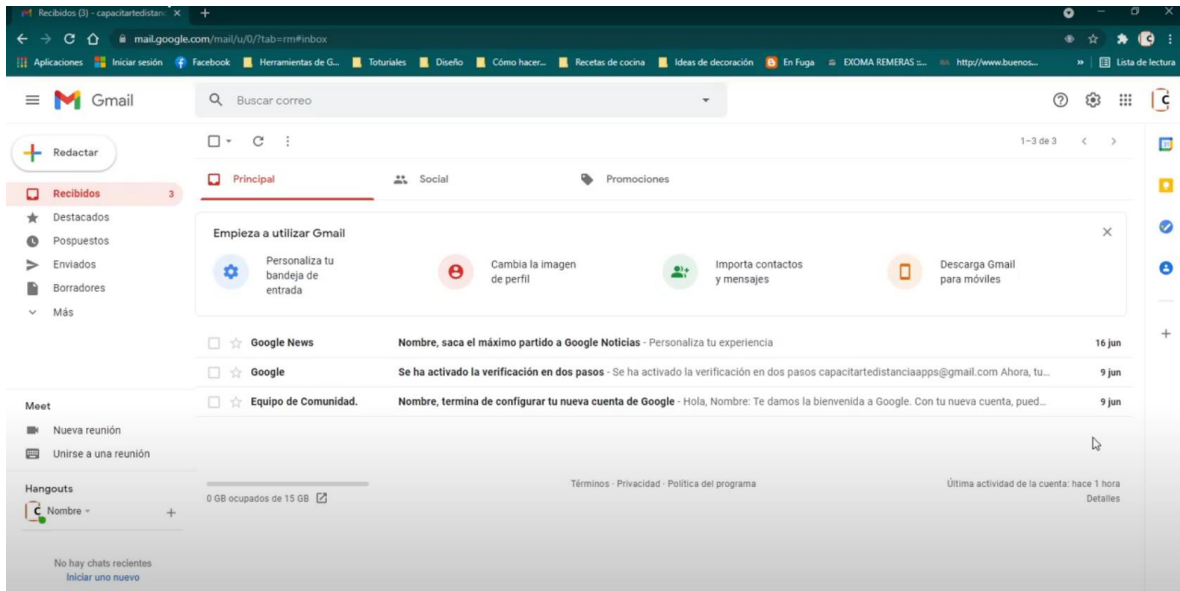
Curso de Aplicaciones de Google

### **Módulo 4: Correo Electrónico (Gmail)**

Contenidos:

- Interfaz
- Configuración
- Redacción, formatos y adjuntos
- Etiquetas
- Importar cuentas
- Complementos (Keep y Tasks)

## Interfaz Correo Electrónico (Gmail)













### Botones de tu barra de herramientas de Gmail

Cuando selecciones un correo electrónico, aparecerán botones debajo del cuadro de búsqueda que te permitirán realizar acciones en tus mensajes. Por ejemplo, puedes utilizar los botones para eliminar un mensaje o marcarlo como spam.

Nota: También puedes ver botones haciendo clic con el botón derecho o desplazándote sobre un mensaje.

Significado de los íconos y símbolos de los botones


-  : Archivar el mensaje
-  : Marcar el mensaje como spam
-  : Eliminar el mensaje
-  : Marcar el mensaje como no leído
-  : Marcar el mensaje como leído
-  : Posponer el mensaje
-  : Mover el mensaje a una etiqueta
-  : Agregar o quitar una etiqueta
-  : Responder el mensaje
-  : Responder a todos en el mensaje

- ➔ : Reenviar el mensaje
- 📎 : Reenviar el mensaje como archivo adjunto
- 🔇 : Silenciar el mensaje

### Cambiar tu configuración de Gmail

Puedes añadir una firma de correo electrónico, elegir qué correos quieres que se te notifiquen o cambiar otros ajustes.





#### Buscar y cambiar ajustes

1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  > Ver todos los ajustes.
3. En la parte superior, elige una página de configuración, como General, Etiquetas o Recibidos.
4. Haz los cambios que quieras.
5. Cuando termines, haz clic en Guardar cambios en la parte inferior de cada página.

### Temas de Gmail


Puedes elegir un tema para cambiar el fondo de tu Cuenta de Gmail.




#### Cómo elegir uno de los temas existentes

1. En tu computadora, abre Gmail.
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración .
3. Haz clic en Temas.
4. Haz clic en un tema. Para hacer cambios en algunos temas, haz clic en Fondo de texto , Viñeta  o Desenfoque .
5. Haz clic en Guardar.

#### Cómo usar una de tus fotos como fondo

Para comenzar, asegúrate de haber subido la imagen que deseas usar en un álbum nuevo o existente, en photos.google.com. En tu computadora, abre Gmail.


1. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración .
2. Haz clic en Temas.
3. En la esquina inferior izquierda, haz clic en Mis fotos.
4. Elige una foto o haz clic en Destacadas. Si tu foto se ve borrosa, intenta subir una de mayor tamaño.

5. Haz clic en Seleccionar.
6. Cerca de la parte inferior, para hacer cambios en el tema, haz clic en Fondo de texto , Viñeta  o Desenfoque .
7. Haz clic en Guardar.

### Cómo cambiar la configuración de idioma de Gmail


Puedes cambiar el idioma de Gmail y utilizar teclados especiales para escribir en otros idiomas.


#### Cómo cambiar el idioma de Gmail

1. Abre Gmail.
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración .
3. Haz clic en Configuración.
4. En la sección "Idioma", selecciona un idioma del menú desplegable.
5. En la parte inferior de la página, haz clic en Guardar cambios.


#### Cómo escribir en otro idioma

Para escribir en idiomas como hindi, árabe o chino, debes utilizar las herramientas de captura de texto, incluidos los teclados especiales. Existen diferentes tipos de herramientas de captura de texto para los distintos idiomas.

1. Abre Gmail. Las herramientas de captura de texto se pueden usar desde un navegador pero no desde la app de Gmail.
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración .
3. Haz clic en Configuración.
4. En la sección "Idioma", haz clic en Mostrar todas las opciones de idioma.
5. Marca la casilla que aparece junto a "Habilitar las herramientas de captura de texto".
6. Selecciona los idiomas con los que deseas usar las herramientas de captura de texto y el tipo de teclado que quieres utilizar.
7. Haz clic en Aceptar.
8. En la parte inferior de la página, haz clic en Guardar cambios.
9. Abre Recibidos.

10. En la esquina superior derecha, junto a Configuración , haz clic en el ícono de idioma. Si tienes varias herramientas de captura de texto, usa la flecha hacia abajo para alternarlas.

### **Cómo cambiar la dirección del texto**

1. Abre Gmail. Las herramientas de captura de texto se pueden usar desde un navegador pero no desde la app de Gmail.
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración .
3. Haz clic en Configuración.
4. En la sección "Idioma", haz clic en Edición de derecha a izquierda activada.
5. En la parte inferior de la página, haz clic en Guardar cambios.

Cuando inicies un nuevo correo electrónico, deberás cambiar la dirección nuevamente. En la esquina inferior izquierda de la ventana de redacción, haz clic en Opciones de formato > De derecha a izquierda.

### **Cómo corregir el texto confuso en los correos electrónicos**

Si ves letras en el idioma equivocado en tus correos electrónicos, debes cambiar la configuración.

1. Abre tu navegador, por ejemplo, Internet Explorer o Firefox.
2. En la parte superior de tu navegador, selecciona Ver > Codificación (Internet Explorer) o Codificación de texto (Safari, Firefox).
3. En la lista, elige el idioma que quieres usar.

### **Crear una firma en Gmail**

Una firma de correo es texto (p. ej., tu información de contacto o tu cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

Añadir o cambiar una firma


Tu firma puede tener hasta 10.000 caracteres.

1. Abre Gmail.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  > Ver todos los ajustes.



3. Escribe el texto de tu firma en el cuadro del apartado "Firma". Si quieres, puedes aplicar formato añadiendo una imagen o cambiando el estilo del texto.
4. Haz clic en el botón Guardar cambios al final de la página.

### Gestionar varias firmas

Puedes utilizar diferentes firmas para tus correos electrónicos. Por ejemplo, puedes configurar una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que respondas. También puedes elegir entre las diferentes firmas al redactar un correo electrónico.



Nota: Si quieres cambiar tu firma mientras escribes un mensaje de correo electrónico, haz clic en Insertar firma  en la parte inferior de la ventana.

### Editar firmas

1. Abre Gmail.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  > Configuración.
3. En "General", ve a "Firma" y haz clic en la firma que quieras modificar.
4. Usa el cuadro de texto para hacer los cambios.
  - Para cambiar el nombre de la firma, haz clic en Editar .
5. En la parte inferior, haz clic en Guardar cambios.

Nota: También puedes elegir una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que respondas.

### Eliminar firmas

1. Abre Gmail.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  > Configuración.
3. En "General", ve a "Firma".
4. Haz clic en la firma que quieras eliminar > Papelera .
5. En la parte inferior, haz clic en Guardar cambios.

Añadir una firma si utilizas la función "Enviar como"

Si utilizas la función "Enviar como" para mandar correos desde distintas direcciones desde tu cuenta, puedes añadir una firma distinta para cada dirección.

En la página "Configuración", selecciona la dirección que quieras en el menú desplegable que hay encima del cuadro de texto de la firma.

Si no ves el menú desplegable:


1. Abre la página de configuración Cuentas e importación.
2. Comprueba que tus direcciones estén incluidas en la sección "Enviar como".

### **Respuesta automática**

Si no vas a usar tu cuenta de Gmail (por ejemplo, si te vas de vacaciones o no vas a tener acceso a Internet durante un tiempo), puedes configurar una respuesta automática para informar automáticamente a las personas que te escriban de que no puedes contestarles en ese momento. Cuando alguien te envíe un mensaje, recibirá un correo con la respuesta que hayas escrito en tu respuesta automática.

### **Activar o desactivar tu respuesta automática**

Configurar una respuesta automática

1. Abre Gmail en el ordenador.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  > Ver todos los ajustes.
3. Baja hasta el apartado "Respuesta automática".
4. Selecciona Respuesta automática activada.
5. Especifica el periodo y escribe el asunto y el mensaje.
6. Debajo de tu mensaje, marca la casilla si quieres que solo tus contactos vean tu respuesta automática.
7. Haz clic en el botón Guardar cambios al final de la página.

Nota: Si tienes una firma de Gmail, aparecerá al final de tu respuesta automática.

### **Desactivar tu respuesta automática**

Cuando tienes esta función habilitada, en la parte superior de tu bandeja de entrada aparece un banner con el asunto de tu respuesta automática.

Si quieres inhabilitarla, haz clic en Finalizar ahora.

### **Cuándo se envía la respuesta automática**

La respuesta automática se activa a las 00:00 de la fecha de inicio y se desactiva a las 23:59 de la fecha de finalización, a menos que la inhabilites antes.

Por lo general, la respuesta automática solo se envía a cada persona la primera vez que te escribe.

A continuación, se indican las situaciones en las que una persona puede recibir varias respuestas automáticas tuyas:

- Si una misma persona vuelve a escribirte al cabo de cuatro días y tu respuesta automática sigue habilitada, volverá a recibirla.
- La respuesta automática se reactiva cada vez que la modificas. Si alguien recibe tu respuesta automática y más adelante tú la cambias, esa persona recibirá la nueva respuesta cuando te escriba otra vez.
- Si usas Gmail en una empresa, un centro académico u otra organización, puedes configurar tu respuesta automática para que se envíe a todo el mundo o solo a los miembros de esa organización.

Nota: No se enviará una respuesta automática a los mensajes que se marquen como spam ni a los dirigidos a las listas de distribución a las que te hayas suscrito.

### **Consultar el estado "fuera de la oficina"**

Puedes ver el estado "fuera de la oficina" en Gmail.

Si un usuario está ausente, Gmail muestra su estado "fuera de la oficina" cuando le envías un correo. Puedes enviarle el correo, pero es posible que no responda hasta que vuelva. Si has habilitado Chat en Gmail, también verás su estado "fuera de la oficina" cuando le envíes un mensaje directo.

Si alguien no tiene permiso para ver tu estado "fuera de la oficina", Gmail no indicará que no estás en la oficina.

### **Crear etiquetas para organizar Gmail**

Cuando guardes tus correos electrónicos, puedes asignarles etiquetas. Añádeles todas las que quieras.

Nota: Las etiquetas y las carpetas no son lo mismo. Si eliminas un mensaje, se borrará de todas las etiquetas que tenga asignadas y de tu bandeja de entrada.

### **Crear una etiqueta**

Consejo: Las etiquetas solo se muestran en tu bandeja de entrada, no en la del destinatario.


1. Ve a Gmail en un ordenador.
2. Desplázate hacia abajo por el lateral izquierdo y haz clic en Más.
3. Haz clic en Nueva etiqueta.




4. Ponle un nombre.
5. Haz clic en Crear.

### **Editar y eliminar etiquetas**

#### **Editar una etiqueta**


1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Busca el nombre de la etiqueta en el lateral izquierdo de la página.
3. Haz clic en Más .
4. Edita tu etiqueta.

#### **Eliminar una etiqueta**


1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Sitúate sobre el nombre de la etiqueta en el lateral izquierdo de la página.
3. Haz clic en Más  > Quitar etiqueta.

#### **Añadir una etiqueta**


### **Etiquetar mensajes de la bandeja de entrada**

1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Selecciona los mensajes.
3. Arriba, haz clic en Etiquetas .
4. Selecciona una etiqueta o crea una.

### **Etiquetar el mensaje que estás escribiendo**

1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Haz clic en Redactar.
3. Abajo a la derecha, haz clic en Más .
4. Haz clic en Etiqueta y selecciona las etiquetas que quieras añadir.
5. Haz clic en Aplicar.

### **Mover un mensaje a otra etiqueta**

1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Selecciona el mensaje.
3. Arriba, haz clic en Etiquetas .

4. Desmarca la etiqueta actual y selecciona otra.
5. Haz clic en Aplicar.

### **Mostrar u ocultar etiquetas**

Puedes decidir si quieres mostrar o no tus etiquetas en la lista del menú que hay a la izquierda de la bandeja de entrada.

1. Abre Gmail en un ordenador.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración > Ver todos los ajustes.
3. Haz clic en la pestaña "Etiquetas".
4. Haz los cambios que quieras.

### **Ver más de 500 etiquetas**

En el lado izquierdo de la página, puedes ver hasta 500 etiquetas. Puedes incluir etiquetas dentro de otras etiquetas.

Nota: Si tienes más de 500 etiquetas, la lista puede tardar más tiempo en cargarse.



Tus etiquetas aparecen en función de si tienes activada o desactivada la vista de conversación.

- Si la vista de conversación está desactivada: solo se mostrarán las etiquetas en los mensajes que tú hayas etiquetado. Si alguien contesta a uno de esos mensajes, la etiqueta no se mostrará en la respuesta.
- Si la vista de conversación está activada: cuando etiquetes una conversación entera, solo se mostrará la etiqueta en los mensajes que ya tenías, pero no en los nuevos.

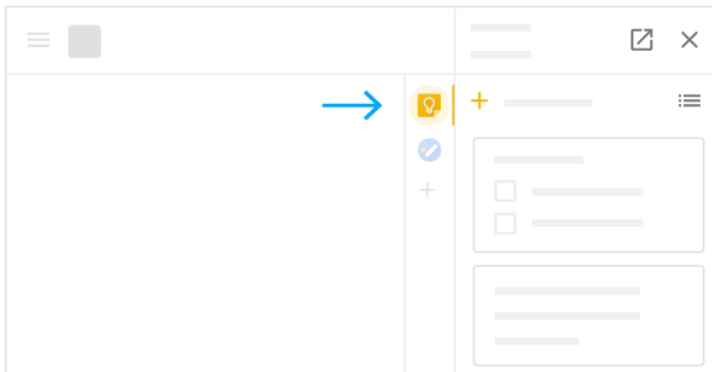
### **Complementos (Keep y Tasks)**

Google Keep permite crear y organizar notas introduciendo texto, voz o imágenes capturadas mediante la cámara del dispositivo utilizado. Las notas se sincronizan mediante Google Drive, permitiendo con esto acceder a ellas en cualquier lugar a través de la web y hacer modificaciones, guardándolas automáticamente. Estas notas se muestran al inicio de la aplicación de manera predeterminada en forma de mosaicos con la posibilidad de cambiar el tipo de visualización, así como el color de cada nota. También se tiene la opción de archivar las anotaciones que se requieran mantener, ocultándolas del inicio, pero sin eliminarlas completamente.

### Abrir notas en Keep

1. A la derecha, haz clic en Keep .
2. Para añadir una nota o una lista, haz clic en + Escribir nota o en Nueva lista .
3. Para editar una nota, haz clic en una nota y escribe un mensaje.
4. Haz clic en Listo.

Para saber cómo sacarle más provecho a Keep, consulta el artículo Empezar a utilizar Keep.




### Google Tasks: así es la nueva aplicación de tareas integrada con Gmail y Calendar

Con Tareas de Google tenemos una aplicación especializada en tener un listado de tareas pendientes, fáciles de añadir, realizar un seguimiento y llevar un control de las cosas que nos faltan por hacer.


### Utilizar Google Tasks

Haz un seguimiento de tus tareas en tu teléfono u ordenador.

Nota: Si utilizas una cuenta del trabajo o de un centro educativo, en el panel lateral, haz clic en la aplicación Tasks . Si no aparece, es posible que el administrador la haya desactivado.

### Paso 1: Abrir Google Tasks

Puedes añadir tareas al panel lateral de Gmail.

1. Ve a Gmail en un ordenador.
  - Importante: Si no puedes ver la aplicación Tasks, haz clic en la flecha de la parte inferior derecha de la pantalla para ampliar el panel.
2. A la derecha, haz clic en Tasks .






Nota: También puedes crear, asignar, editar, completar y eliminar tareas de grupo en Gmail dentro de una sala.

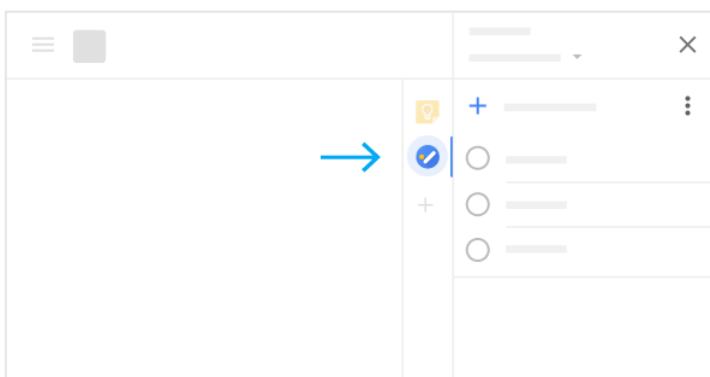
## Paso 2: Crear una tarea o una lista

- Añadir o editar una tarea
- Añadir una lista

## Paso 3: Reordenar u ocultar tareas

### Abrir listas de tareas pendientes en Tasks

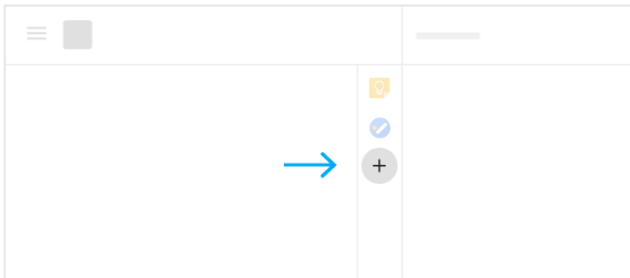
1. Elige una opción:
  - En la parte derecha de Calendar, haz clic en Tasks .
  - Si es la primera vez que abres Tasks, haz clic en el botón Empezar de la parte inferior. Si no ves Tasks, en la parte inferior derecha, haz clic en Mostrar el panel lateral .
2. (Opcional) Para crear una lista de tareas:
  - En la parte superior, debajo de Tasks, haz clic en la flecha hacia abajo  
Crear lista.
  - Añade un nombre y haz clic en Listo.
3. (Opcional) Para cambiar las listas, haz clic en la flecha hacia abajo  y selecciona una lista.
4. Haz clic en Añadir una tarea  e introduce una.
5. (Opcional) Para añadir información o una fecha de vencimiento, haz clic en Editar .



## Descargar complementos

Personaliza Calendar con complementos:

1. En la parte derecha, haz clic en Complementos **+**. Se mostrará una lista con complementos disponibles en Google Workspace Marketplace.
2. Haz clic en un complemento.
3. Haz clic en Instalar.



## 6 trucos para liberar espacio en tu cuenta

El servicio de correo electrónico Gmail puede alcanzar el límite del almacenamiento y comenzar a generar problemas para recibir y enviar correos, guardar archivos, fotos y videos. Si bien una de las soluciones puede ser la opción de pago, muchos usuarios prefieren mantener la opción gratuita.

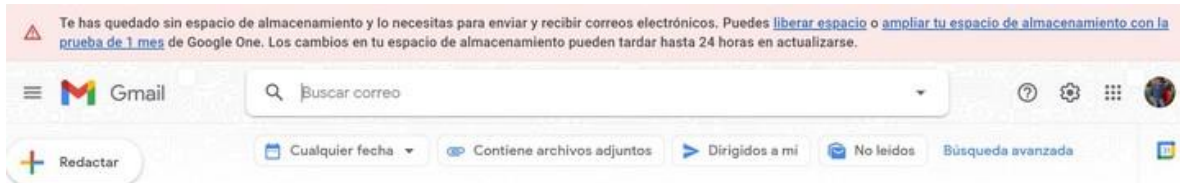
Gmail ofrece 15 GB de espacio disponible. Este es compartido con Google Drive y con Google Fotos. Es más que suficiente para utilizarlo solo para el correo electrónico, al menos si no abusas de enviar y recibir archivos adjuntos.

Pero todo tiene solución. Veamos de qué manera podés liberar espacio y obtener una bandeja de entrada ordenada y organizada.

### 1 Los archivos adjuntos de Gmail

Hay que empezar por la principal causa por la que tu cuenta de Gmail está saturada. Los mensajes de correo electrónico ocupan muy poco espacio. Los 15 GB que ofrece Google de manera gratuita suelen irse en archivos pesados como videos o fotografías, en mayor medida.

Por lo tanto y para liberar espacio de tu cuenta, Gmail permite detectar de una manera sencilla qué mensajes son los más pesados. Así, el usuario podrá descargar los adjuntos, guardarlos y/o eliminarlos, y eliminar los mensajes de gran tamaño.



*El mensaje de advertencia de Gmail cuando una cuenta está al límite de su almacenamiento.*

Desde el campo de búsqueda de Gmail, haciendo clic encima se desplegarán las opciones de búsqueda avanzadas. Ahí deberás seleccionar la opción “Contiene archivos adjuntos” y presionar Buscar.

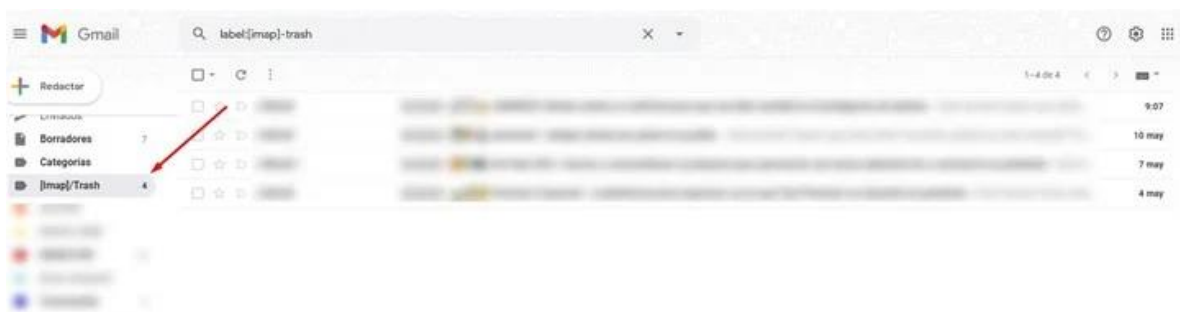
Gracias a este filtro, veremos solamente los mensajes de correo electrónico con archivos adjuntos. Así te será más fácil y rápido encontrar aquellos de gran tamaño para liberar espacio en cuestión de minutos.

## **2 Los correos “pesados”**

Una solución similar a la anterior consiste en buscar correos electrónicos que superen un determinado número de megabytes. Particularmente, Google permite buscar mensajes de más de 10 MB.

Otra vez desde el cuadro de búsqueda de Gmail, deberás introducir la orden *has:attachment larger:10M*. Este comando permite mostrar los emails que contengan archivos adjuntos de más de 10 MB. El número también se puede cambiar por otro.

## **3 Vaciar la carpeta de Spam**

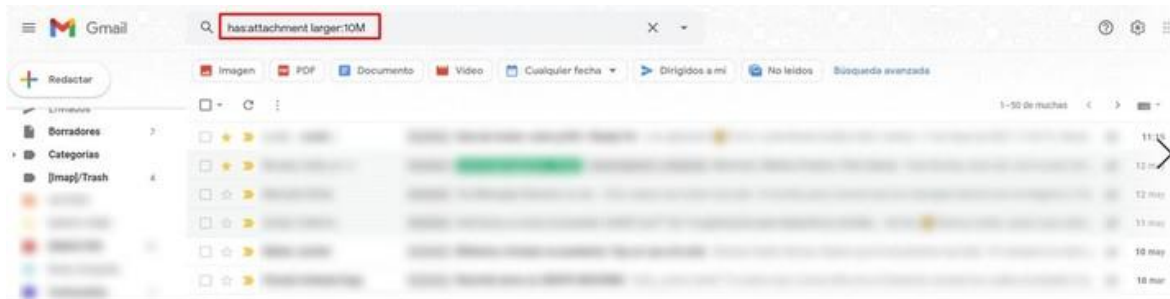


*La carpeta de Spam puede almacenar correo innecesario.*

Limpia de vez en cuando la carpeta Spam o Correo no deseado, donde van a parar los mensajes sospechosos, suele pasarle por alto al usuario promedio. Una de las cosas que

mejor hace Gmail es procesar el correo no deseado. Pero los mensajes clasificados como tal acaban en una carpeta olvidada que va acumulando cantidad de correos electrónicos ocupando espacio. Para liberar ese espacio profundo, tan solo tendrás que ir a la carpeta Spam y vaciarla. Tan simple como esto.

#### 4 Buscar y borrar correos antiguos



*Gmail permite buscar correos electrónicos ordenados por día, mes y año.*

Aunque con los trucos anteriores ya nos habremos librado de lo más pesado de Gmail, todavía podemos hacer algo de limpieza y liberar espacio al tiempo que es posible eliminar contenido antiguo.

Hay mensajes antiguos que conviene mantener, pero otros correos electrónicos quizás no sirvan de mucho. En cambio, si el usuario quiere guardarlos, un buen recurso es descargarlo a la computadora y dejar espacio libre en Gmail.

Para ver los mensajes de Gmail por antigüedad, podemos usar en el cuadro de búsqueda la orden `older:AAAA/MM/DD` donde A es Año, M es Mes y D es Día. Por ejemplo, en caso de buscar los correos electrónicos anteriores a 2015 hay que escribir `older:2015/01/01`.

#### 5 Chequear Google Drive y Google Photos

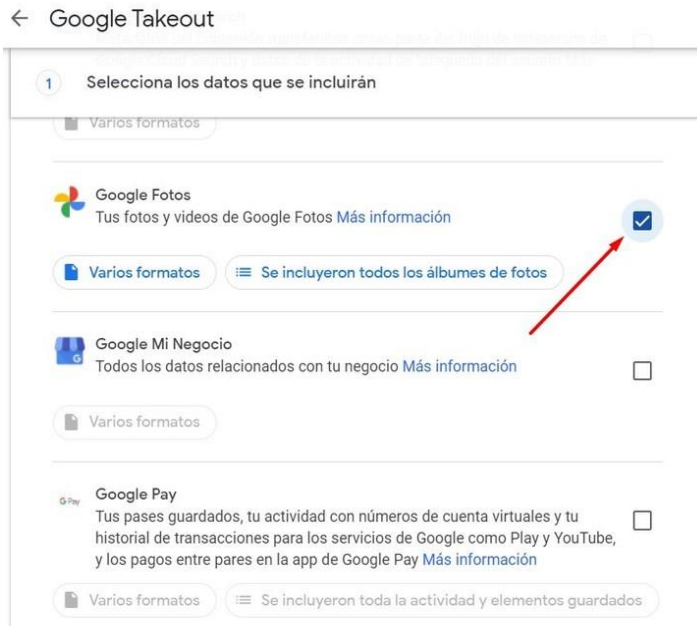
Al compartir almacenamiento, otras unidades del ecosistema Google también hacen uso de los 15 GB gratuitos que ofrece Gmail.

Primero, hay que tener en cuenta que las unidades compartidas de Google Drive no afectan al espacio disponible. Por su parte, Google Fotos ocupa espacio solo al guardar fotos y videos en calidad original, como así también descargar todo el contenido en la computadora.

#### El backup de los archivos

No obstante, el usuario puede descargar las copias de seguridad de una cuenta de Google y todos los servicios que utiliza desde la web de Google Takeouts. Para eso

deberás tildar la opción "Desmarcar todo" que aparece en la parte superior del listado de productos.



*Google Takeout, la opción para realizar copias de seguridad de las cuentas de Google.*

Con todos los servicios de Google deseleccionados, sólo restará seleccionar Google Fotos en la lista sobre el cuadro de selección que hay a su derecha.

Por defecto, Takeout configurará la descarga para bajar el contenido en todos los formatos y de todas las fechas, una copia de seguridad total. También hay dos botones para seleccionar fechas y formatos concretos en caso de buscar un contenido específico.

Fuentes: [https://www.clarin.com/tecnologia/gmail-6-trucos-liberar-espacio-cuenta\\_0\\_156tX2BF-.html](https://www.clarin.com/tecnologia/gmail-6-trucos-liberar-espacio-cuenta_0_156tX2BF-.html)

[https://support.google.com/mail/answer/17091?hl=es-419&ref\\_topic=7280210](https://support.google.com/mail/answer/17091?hl=es-419&ref_topic=7280210)

<https://support.google.com/mail/answer/112508?hl=es-419>

[https://support.google.com/mail/answer/2473038?hl=es-419&ref\\_topic=7280210](https://support.google.com/mail/answer/2473038?hl=es-419&ref_topic=7280210)

[https://support.google.com/mail/answer/8395?hl=es&ref\\_topic=3394219#zippy=%2Ceditar-firmas%2Celiminar-firmas](https://support.google.com/mail/answer/8395?hl=es&ref_topic=3394219#zippy=%2Ceditar-firmas%2Celiminar-firmas)

[https://support.google.com/mail/answer/25922?hl=es&ref\\_topic=3394219](https://support.google.com/mail/answer/25922?hl=es&ref_topic=3394219)

<https://support.google.com/mail/answer/118708?hl=es>

[https://es.wikipedia.org/wiki/Google\\_Keep](https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Keep)