



Gmail

Minicurso



Consejo de Planificación Social de Ottawa

Objetivos del curso

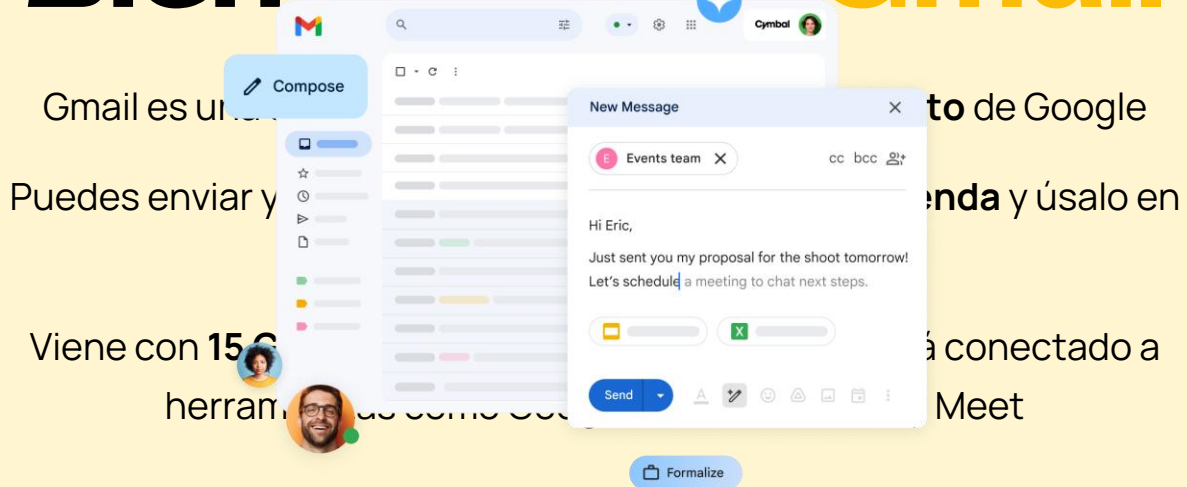
Al finalizar este mini curso, podrás:

Crear y administrar una cuenta de Gmail

Enviar, recibir y organizar correos electrónicos

Utilice archivos adjuntos, búsquedas y herramientas básicas de Gmail con confianza

Bienvenido a Gmail



Crear una cuenta de Gmail

1. Ir a www.gmail.com y haga clic **Crear una cuenta**



2. Ingrese su nombre y apellido
3. Elija un nombre de usuario único (ejemplo:
janedoe1998@gmail.com)
4. Crea una contraseña segura (al menos 8 caracteres, incluye letras,
números y símbolos)
5. Agregue un número de teléfono y un correo electrónico de
recuperación (para restablecer su contraseña más tarde)
6. Acepte las Condiciones de Google para finalizar la configuración.



Gmail Recorrido por la interfaz

Panel izquierdo: Bandeja de entrada, Enviados, Borradores, Spam, Papelera

Área principal: Lista de sus correos electrónicos: en negrita significa no leído

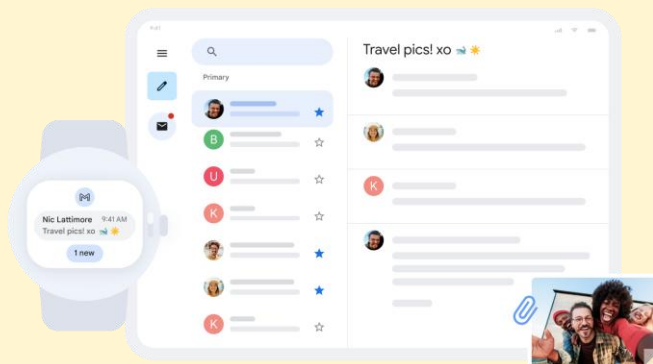
Barra superior: Búsqueda, Configuración (ícono de engranaje) y aplicaciones de Google (ícono de puntos)

Botones:

Componer– iniciar un nuevo correo electrónico

Responder / Reenviar– dentro de un correo electrónico abierto

Estrella– marcar mensajes importantes



Envío de archivos adjuntos

Haga clic en el icono del clip en la ventana del correo electrónico.

Elige archivos de tu dispositivo (fotos, PDF, documentos)

Los archivos deben tener menos de 25 MB. Los archivos más grandes se cargan a través de Google Drive.

¡Arrastrar y soltar también funciona!

No olvides mencionar los archivos adjuntos en tu mensaje.



Recibir y responder correos electrónicos

Los mensajes nuevos aparecen en negrita en su **Bandeja de entrada**

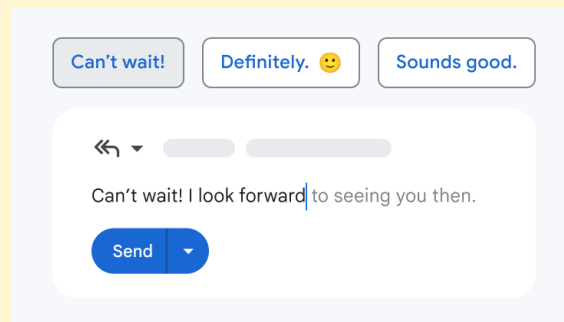
Haga clic en un mensaje para abrirlo.

Haga clic **Responder** para responder, o **Responder a todos** Si se incluyeran muchas personas

Usar **Adelante** para enviarlo a otra persona

Puede **Archivo** Correos antiguos para mantener la bandeja de entrada ordenada

Borrar correos electrónicos que no necesitas



Cómo organizar tu bandeja de entrada

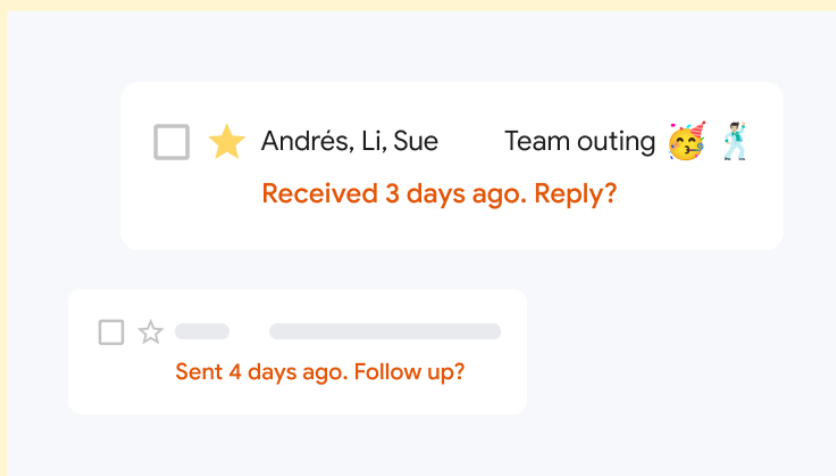
Usar **Etiquetas** (como carpetas) para agrupar correos electrónicos: “Facturas”, “Familia”, “Trabajo”

Haga clic en el **Icono de estrella** para marcar correos electrónicos importantes

Gmail también etiqueta automáticamente los correos electrónicos. **Primario**, **Social**, y **Promociones**

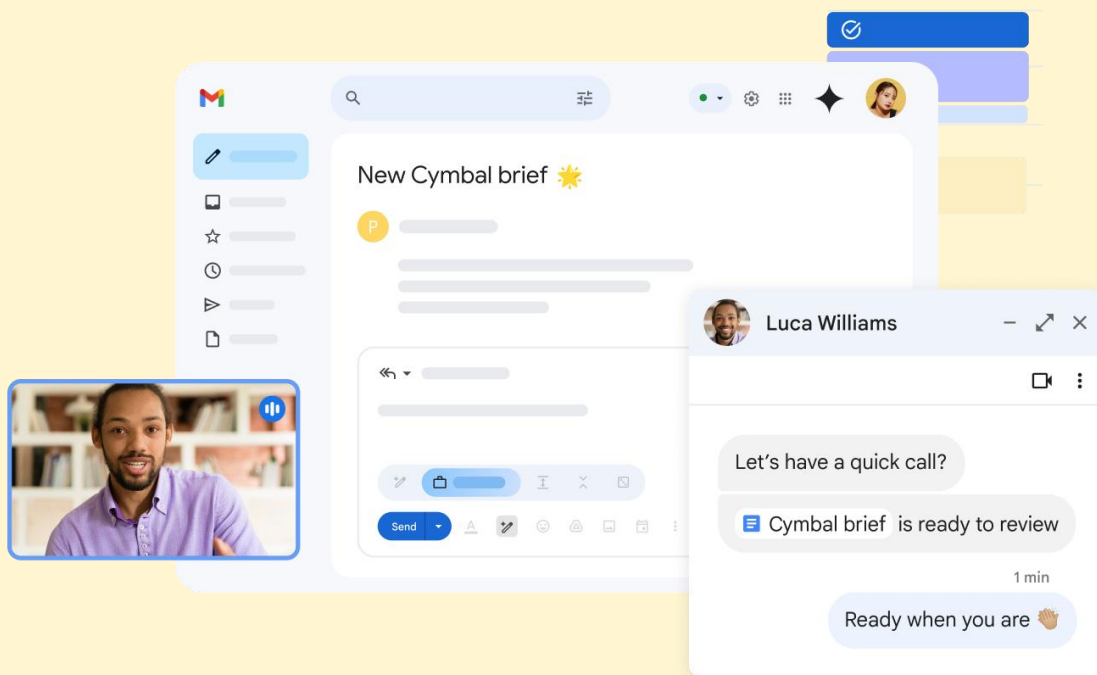
Utilice el **Convidar a** y **Etiqueta** botones para mantenerse organizado

Archivar lo elimina de la bandeja de entrada pero lo mantiene guardado



Buscando en Gmail

- Utilice el **Barra de búsqueda** en la parte superior de Gmail
- Buscar por nombre, tema, fecha o palabra clave
- Ejemplos:
 - de:Juan
 - tiene:archivo adjunto
 - antes del: 01/01/2023
- Utilice filtros para limitar sus resultados



Gmail Configuración y personalización

Haga clic en el **Icono de engranaje** → **Ver todas las configuraciones**

Cambia tu **tema** (modo oscuro, colores, fotos)

Agregar un **foto de perfil** que otros vean

Crear una **firma** (por ejemplo, nombre, contacto, empresa)

Configurar una **respondedor de vacaciones** para cuando estás lejos



Seguridad y mejores prácticas

Cuidado con **phishing**: correos electrónicos sospechosos que piden contraseñas

Nunca haga clic en enlaces desconocidos ni descargue archivos adjuntos extraños.

Encender **Verificación en dos pasos** para mayor seguridad

Utilice el **Reportar spam** botón para correos basura

Limpia periódicamente tu bandeja de entrada para mantenerte organizado

Stay safe with the most secure email for business

With AI-powered threat defenses, enterprise-grade security and privacy controls, and Google's security-by-design cloud infrastructure, Gmail helps keep your data protected, confidential, and compliant.



Recursos y cuestionario

Recursos que pueden mejorar tu experiencia en Gmail:

[Vídeo de YouTube](#)

[Guía técnica \(Centro de ayuda\)](#)

Prueba

Para acceder a QUIZ ([HAGA CLIC AQUÍ](#))

