

mayores  
CONECTADOS 

## CURSO DE COMPUTACIÓN EXO

Mayores Conectados

Unidad 8

# Manejo de Gmail

[www.mayoresconectados.com.ar](http://www.mayoresconectados.com.ar)

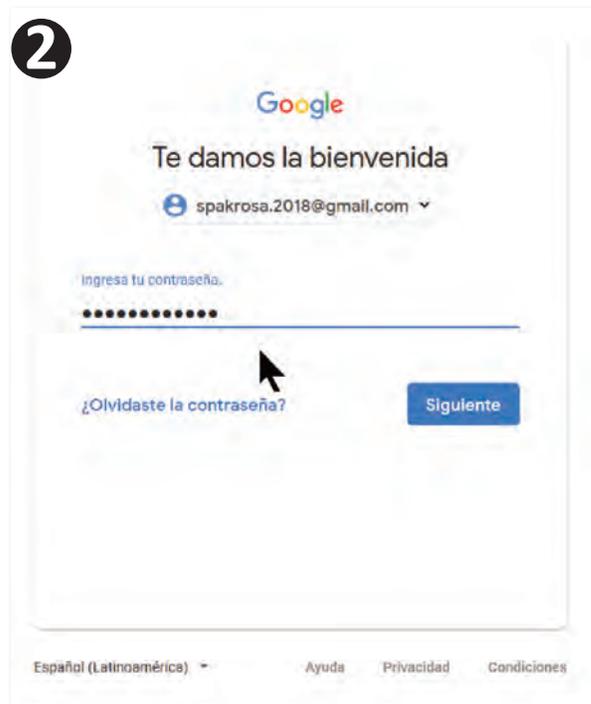
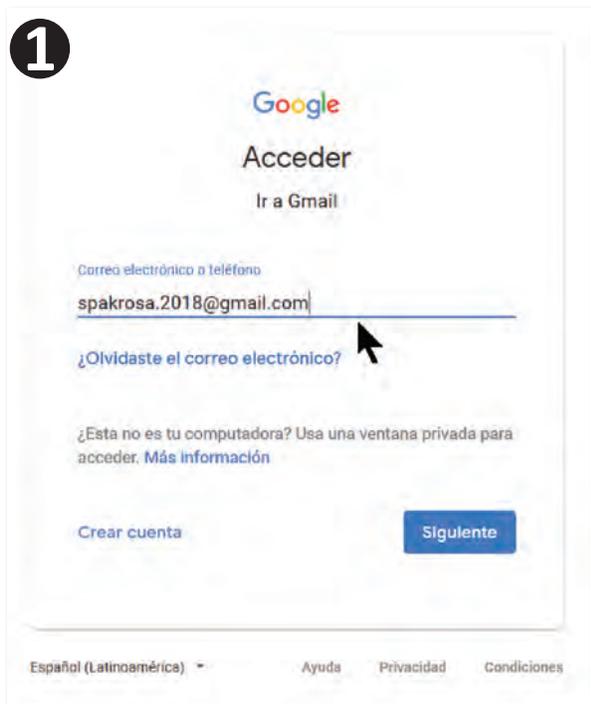


## INDICE

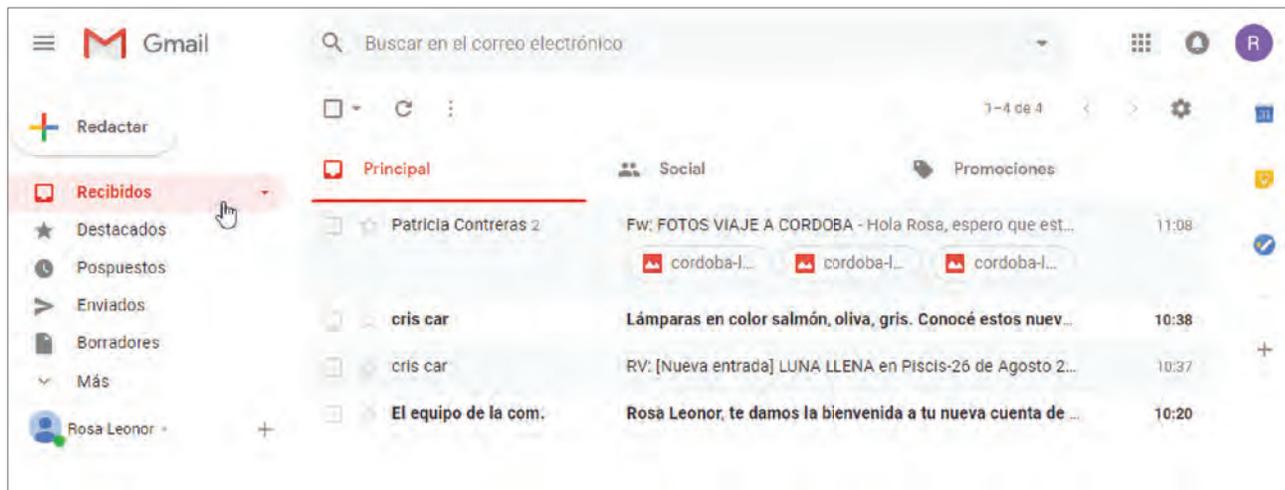
Unidad 1	“Conociendo las Computadoras”	3
Unidad 2	“Manejo de Windows 10”	8
Unidad 3	“Navegadores de Internet”	22
Unidad 4	“Buscadores de Internet”	23
Unidad 5	“Creación de una cuenta de Outlook”	28
Unidad 6	“Manejo de Outlook”	30
Unidad 7	“Creación de una cuenta de Gmail”	37
<b>Unidad 8</b>	<b>“Manejo de Gmail”</b>	<b>39</b>
Unidad 9	“Creando un perfil de Facebook”	44
Unidad 10	“Utilizando Facebook”	47
Unidad 11	“Utilizando Skype”	55
Unidad 12	“Utilizando YouTube”	62
Glosario		64

• **¿Cómo enviar un mensaje de correo electrónico usando Gmail?**

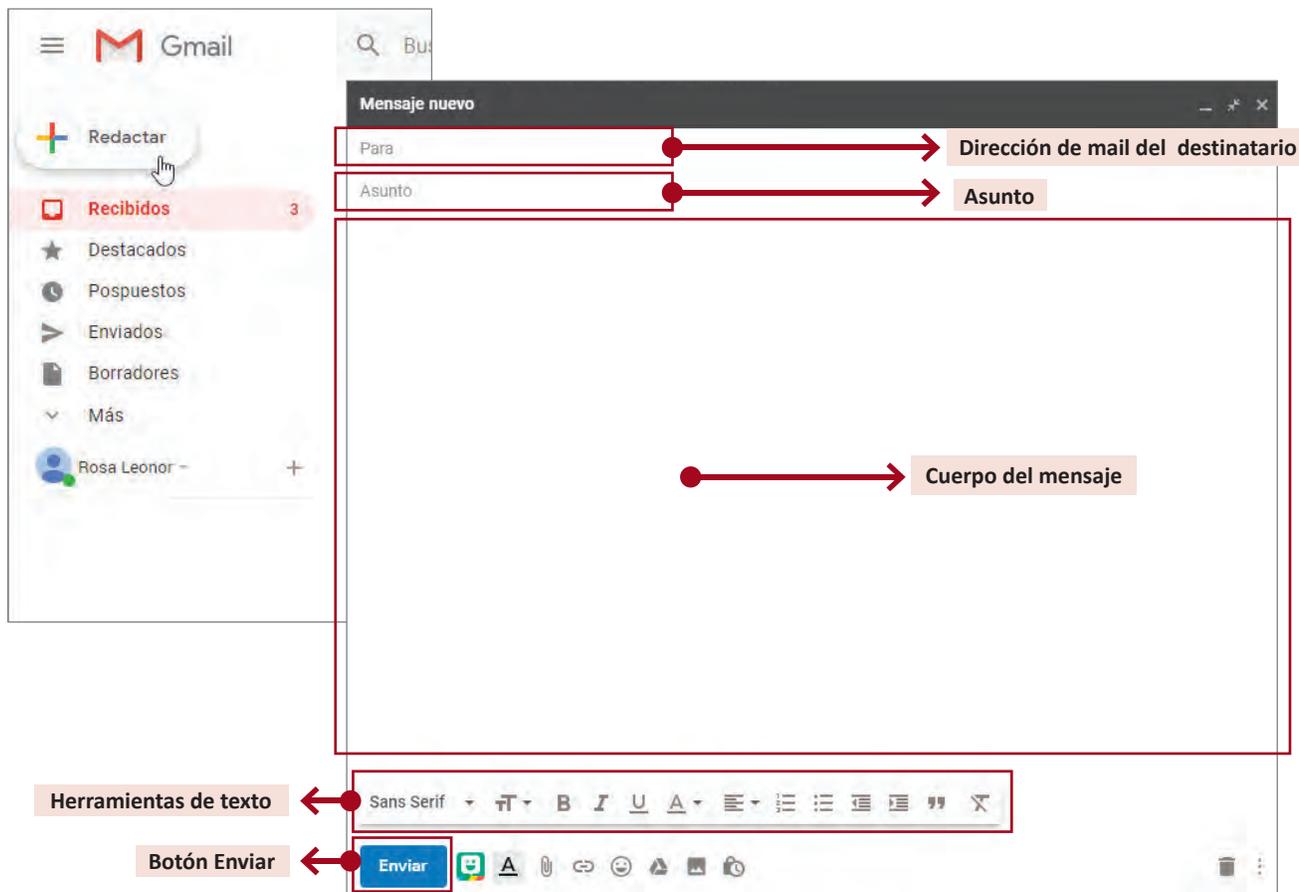
En primer lugar debe ingresar a la cuenta de Gmail. Escriba **www.gmail.com** en la barra de direcciones del navegador (Microsoft Edge por ejemplo). Primero aparecerá la imagen N° 1, con el campo a completar con la **“dirección de correo electrónico”** o **“número de celular”**, de acuerdo a cual de ellos haya utilizado al momento de registrarse. Dar clic en **hecho esto**, dar clic en **“Siguiente”**. A continuación en el formulario de la imagen N° 2, deberá colocar la **“contraseña”** y hacer clic en **“Siguiente”**. Automáticamente se cargará la pantalla de Inicio



Las **“páginas de inicio”** de la mayoría de las cuentas, son similares. Tienen la misma información, con casi las mismas ubicaciones, pero poseen algunos toques estéticos diferentes. En el caso de la pantalla de Gmail, la misma se verá como se presenta en la imagen siguiente.



Para comenzar a armar un mensaje, se debe hacer clic en el boton de **“Redactar”**. Como verá a continuación, se desplegará una ventana nueva, muy clara y sencilla.



Para comenzar, se introduce la **“dirección de mail”** del destinatario en el recuadro superior.

Luego, en el siguiente recuadro, escribir el **“Asunto”** del mensaje.

Más abajo, en el sector denominado **“cuadro del mensaje”** podrá redactar el mismo.

Con las **“Herramientas de texto”** podrá elegir el tipo de letra, y sus características. Cómo así también la alineación de párrafo y otras opciones más.

Finalmente solo resta hacer clic sobre **“Enviar”** para que el mensaje se envíe al destinatario.

• **¿Cómo enviar fotos y otros documentos usando el correo electrónico Gmail?**

En primer lugar debe ingresar a la cuenta de Gmail. Escriba **www.gmail.com** en la barra de direcciones del navegador (Internet Explorer por ejemplo) e ingrese la **“dirección de correo electrónico”** y **“contraseña”** en las celdas indicadas en la pantalla de Inicio.

Una vez dentro de la **“página de inicio”** de la cuenta, se debe hacer clic en el botón que dice **“Redactar”**,

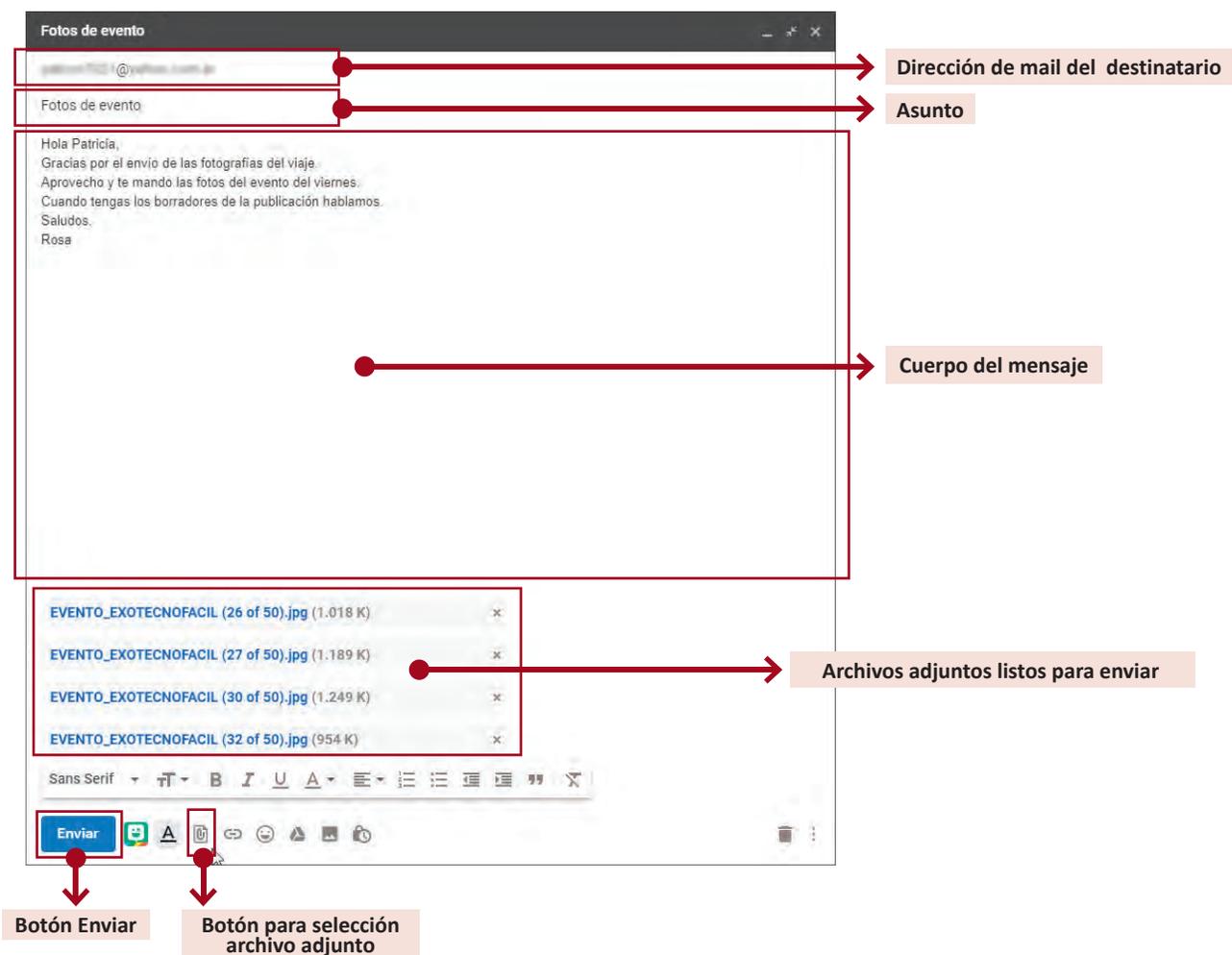
ubicado en el extremo superior izquierdo de la página. A continuación, se debe armar el mensaje en la forma explicada en el ítem anterior.

Para **“incluir fotos o algún otro documento”**, se debe hacer clic en el icono que representa un **“clip”**.

Una vez que hiciera clic en la opción **“Archivos como datos adjuntos”**, se abrirá una ventana del **“Explorador de Windows”**. En ella podrá localizar la carpeta que contiene las fotos que necesita incluir en el mensaje. **Haga clic sobre cada foto que desea enviar**. Si quisiera enviar varias fotos adjuntas en un mismo mensaje, **debe presionar la “tecla Ctrl”** mientras hace clic sobre cada una de las fotos. Tenga en cuenta que un mensaje no debería contener más de 10 fotos, ya que algunos sistemas de correo no permiten el envío de mensajes muy grandes.

Luego hacer clic sobre **“Abrir”**, eso hará que las fotos se carguen en el mensaje. Mientras se están cargando las fotos, verá una barra azul al lado de cada foto indicando el progreso de carga. Debe esperar que se carguen las fotos para poder enviar el mensaje.

Una vez cargadas las fotos, finalmente solo resta hacer clic sobre **“Enviar”** para que el mensaje se envíe al destinatario.



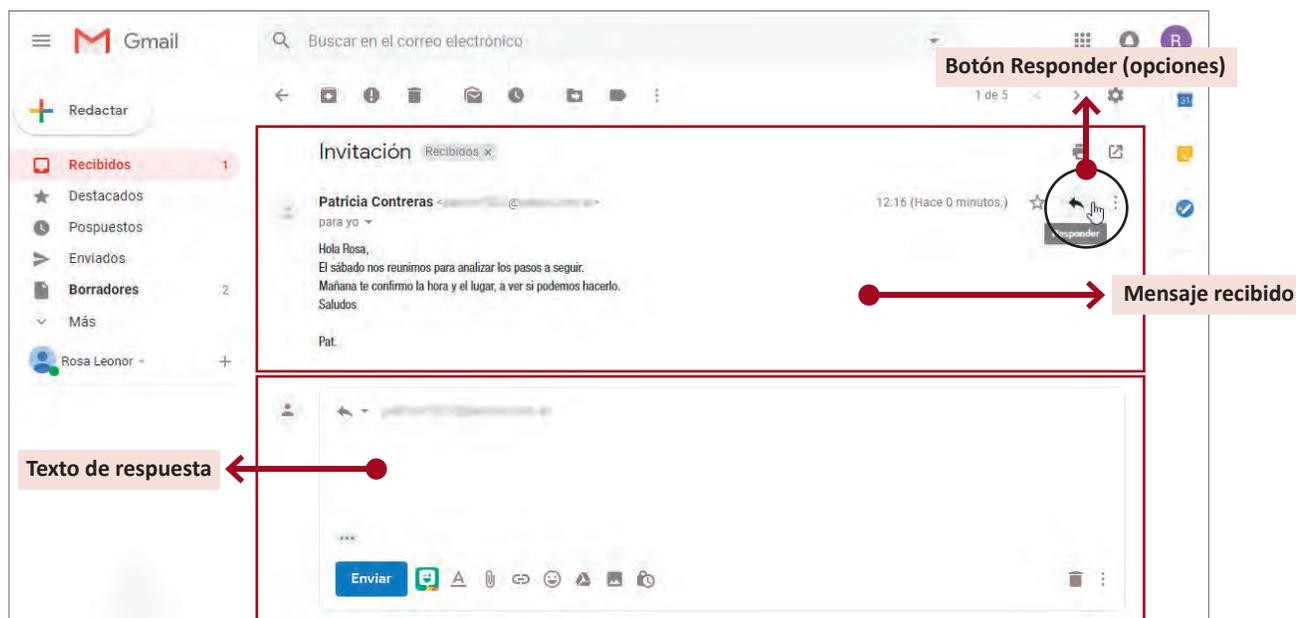
## • Recibir un correo electrónico con fotos en Gmail

En primer lugar, debe ingresar a la cuenta de Gmail. Escriba **www.gmail.com** en la barra de direcciones del navegador (Microsoft Edge, por ejemplo) e ingrese la **“dirección de correo electrónico”** y **“contraseña”** en las celdas indicadas en la pantalla de Inicio.

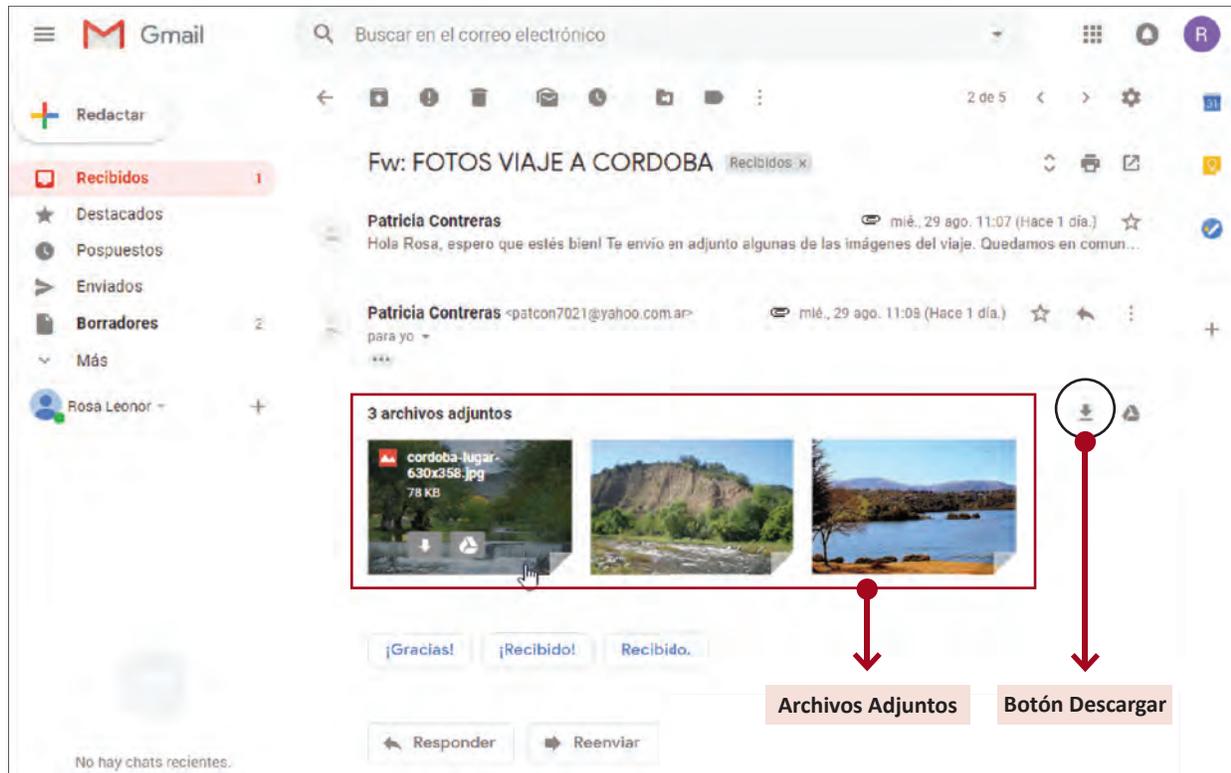
Una vez dentro de la **“página de inicio”** de la cuenta, debe estar seleccionada la carpeta **“Recibidos”** (al estar seleccionada la vemos de otro color, en este caso color “rojo”). Aparecerán en el panel central todos los mensajes recibidos. **Los que no se han leído aparecen más oscuros**. Si un mensaje tiene una **“foto o archivo adjunto”** verá representado en la línea inferior del mail, un ícono representativo del tipo del archivo.



Para **“leer un mensaje”**, hacer **“un clic sobre el mismo”** y aparecerá el contenido.



Si desea responder el mensaje, puede hacer clic sobre el botón de **“Responder”** que se encuentra al finalizar el mensaje. Escribir la respuesta, en el recuadro que aparecerá de inmediato. Y finalmente se enviara presionando **“Enviar”**. Es posible incluir fotos o documentos en la respuesta.



Si el mensaje recibido **“contiene fotos o documentos adjuntos”**, podrá realizar algunas acciones con ellos, como se ve en la imagen anterior.

Al pasar con el cursor sobre la imagen en minitura del archivo adjunto, aparecerán dos íconos sobre ella permitiéndole ejecutar las siguientes acciones:

- **Descargar:** le permitirá descargar el archivo recibido, eligiendo la carpeta dentro de su computadora, donde desea guardarlo.
- **Guardar en Google Drive:** guardará automáticamente el archivo en su Google Drive. El espacio en la nube que Google pone a su disposición en forma gratuita.

Además de estas opciones, podrá descargar sus archivos, desde el botón ubicado al costado derechos de las mismos, como se destaca en la imagen anterior

Finalmente, podrá hacer una **“Vista previa”** al hacer clic sobre el archivo adjunto. Se abrirá una nueva ventana con una previsualización.

### • Cerrar el correo electrónico

**Es muy importante que cierre el correo cuando finaliza el uso para que otras personas no puedan leer sus mensajes.** Debe hacerse clic sobre su foto (o muñeco si no ha colocado foto personal), a la derecha en la parte superior de la pantalla, y luego hacer clic en **“Cerrar sesión”**.