

Correo electrónico con Gmail

Muestra la gestión de mensajería electrónica mediante Gmail, uno de los servicios de correo electrónico más utilizados a nivel mundial, que permite enviar, recibir y organizar los mensajes, con múltiples opciones y la posibilidad de acceso desde distintos dispositivos (ordenador, Android, iPhone y iPad), así como la interacción con otros servicios de Google.

CORREO ELECTRÓNICO CON GMAIL

Describe la creación y utilización de una cuenta de Gmail para la gestión de los mensajes de correo electrónico, mostrando las distintas funciones de que dispone para organizar y visualizar los mensajes de la forma más adecuada.

Introducción a Gmail

Presenta el servicio de Gmail, mostrando cómo crear una cuenta, abrir y cerrar una sesión en este gestor de correo electrónico, así como examinar las partes principales del entorno de Gmail. Contenido: 1. Qué es Gmail. 2. Crear una cuenta. 3. Abrir una sesión. 4. El entorno de Gmail. 5. Cerrar la sesión.

Redactar y enviar mensajes

Explica cómo escribir un mensaje, indicando la dirección, el asunto y el cuerpo del mensaje, donde además de texto pueden incluirse emoticonos o enlaces. También se muestra el modo de aplicar determinados formatos de carácter y de párrafo, corregir la ortografía del texto, así como la utilización de borradores y el envío del mensaje a su destinatario. Contenido: 1. Redactar el mensaje. 2. Incluir emoticonos y enlaces. 3. Formato y corrección del texto. 4. Enviar el mensaje.

Reenviar, recibir y responder mensajes

Se muestra la forma de enviar, recibir y ver los mensajes, así como acceder a los archivos que van adjuntos y descargarlos a nuestro ordenador. También se indica cómo responder a los mensajes recibidos e incluir archivos en ellos desde nuestro ordenador o que estén guardados en Google Drive. Contenido: 1. Reenviar mensajes. 2. Recibir mensajes. 3. Descargar archivos. 4. Responder y enviar archivos.

La lista de contactos

Indica el concepto de lista de contactos, mostrando cómo acceder a la vista previa de contactos para crear, editar, buscar, destacar y eliminar contactos, así como buscar duplicados y combinarlos en uno solo. También trata la creación de grupos de contactos para organizar mejor la lista de contactos, además de otras opciones como exportar, importar o imprimir la lista de contactos. Contenido: 1. La vista previa de contactos. 2. Crear, editar y eliminar contactos. 3. Administrar grupos. 4. Combinar contactos.

Organizar el correo

Muestra lo que son las conversaciones, los distintos modos de selección de mensajes para aplicarles una determinada característica como marcarlos como importantes, destacados, enviarlos a la papelera o clasificarlos como spam. También se indica cómo mover o incluir mensajes de una categoría a otra o a una determinada etiqueta, así como administrar etiquetas y la creación y utilización de filtros y la forma de localizar mensajes. Contenido: 1. Seleccionar los mensajes. 2. Clasificar los mensajes. 3. Administrar etiquetas. 4. Utilizar filtros. 5. Búsqueda de mensajes.

Configuración, tareas y chat

Describe los modos de visualización del entorno de Gmail, indicando cómo establecer un tema o imagen del fondo, así como otros elementos de la configuración de Gmail, así como determinadas funciones como deshacer el envío de un mensaje, incluir una foto para el perfil, escribir una firma, configurar una respuesta automática, enviar correo desde otras cuentas, etc. También se muestra la función para organizar una lista de tareas o comunicarse en tiempo real con el chat y videoconferencia mediante Hangouts. Contenido: 1. Establecer el entorno. 2. Configuración general. 3. Organizar tareas. 4. Acceso al chat.