



Águilas Guadalupanas Proyecto Liderazgo

Tema 2: Herramientas de Trabajo “Gmail”

Alumnos de la UDEM
Equipo 4



Objetivo

En esta presentación se explicará a detalle cómo usar la plataforma de Gmail –todas sus modalidades, sus funciones y sus botones de acción– para así facilitar el entendimiento de la página a los nuevos usuarios.



Índice

- OBJETIVO
- ÍNDICE
- INVESTIGACIÓN
 - ↩ ¿Qué es Gmail?
 - ↩ ¿Cómo crear una cuenta?
 - ↩ ¿Cómo mandar un correo?
 - ↩ ¿Cómo adjuntar un archivo?
 - ↩ ¿Cómo insertar una imagen?
 - ↩ ¿Cómo asegurarnos de que si se envió mi correo?
 - ↩ ¿Cómo ver mis correos?
 - ↩ ¿Cómo responder mi correo?
- REFERENCIAS
- VIDEO
- CONCLUSIÓN

Investigación

¿Qué es Gmail?

Gmail es una aplicación de Google creada en 2004, basado en búsquedas que combina las mejores funciones del correo electrónico tradicional con la tecnología de búsqueda de Google.

¿Tenemos que pagar por utilizar Gmail?

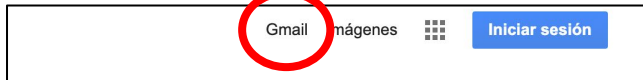
Es un servicio completamente gratuito, jamás tendrás que pagar por él, te ofrece un buen espacio de almacenamiento y gratuito y la posibilidad de organizar y guardar tus contactos y correos.



¿Cómo crear una cuenta de Gmail?

1.-Entrar a Google.

2.-Hacer click en la esquina superior derecha, sobre la palabra "Gmail"



3.-Dar click nuevamente en la esquina superior derecha, en el botón de

Crea una cuenta

4.-Registrar los datos necesarios.

5.-Elegir tu nueva dirección de correo electrónico, confirmar tu contraseña y seguir los pasos.

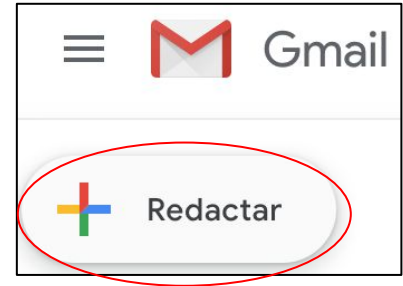
6.-**¡LISTO!** Ya tienes una cuenta de Gmail y puedes comenzar a utilizarla.

¿Cómo mandar un correo?

1.- Entrar a google y dar click en el botón “Gmail”



2.- Ya que estés en la bandeja de entrada de Gmail, da click en el botón de



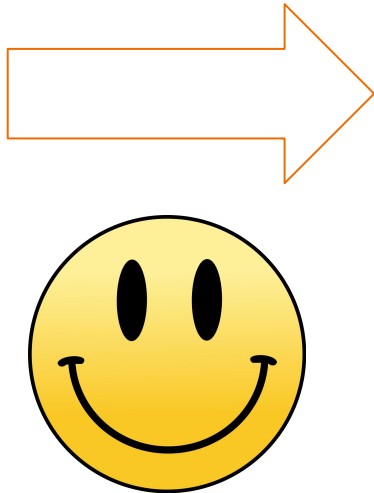
3.- Escribe en “Destinatario” la dirección de correo electrónico de la persona a la que le quieres enviar el correo.

4.- En el apartado de “Asunto” escribe una palabra o una frase corta que describa el contenido del correo.

5.- En el cuadro en blanco de abajo escribe el cuerpo de correo.

6.- Da click en el botón de enviar y listo
tu mensaje será enviado.

Tu correo debe verse parecido a este.



¿Cómo utilizar Gmail?

manualdeáguilas@gmail.com

¿Cómo utilizar Gmail?

Buenas tardes,

En este apartado corresponde la escritura del cuerpo del correo.
Aquí puedes describir de qué trata el archivo que vas a enviar o simplemente escribir un mensaje para tu destinatario.

¡Esperamos que esta información te sea de utilidad!

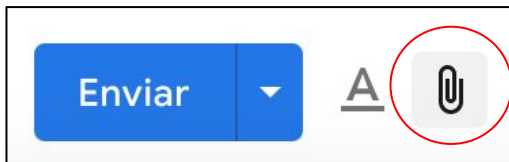
Saludos,
Equipo 4

Enviar



¿Cómo adjuntar un archivo a tu correo de Gmail?

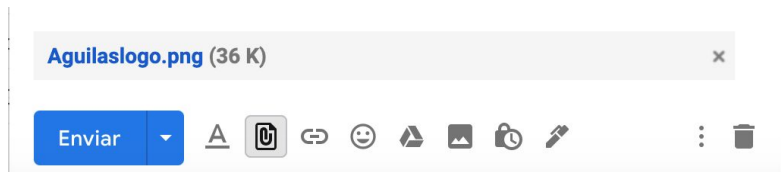
1.- Una vez que hayas puesto el destinatario, el asunto y el cuerpo del correo, das click en el icono de clip que se encuentra del lado derecho del botón de enviar.



2.- Se te abrirá una ventana con toda la información que tengas almacenada en tu computadora, tienes que seleccionar el archivo que quieres enviar y dar click en el botón que dice “Abrir”.

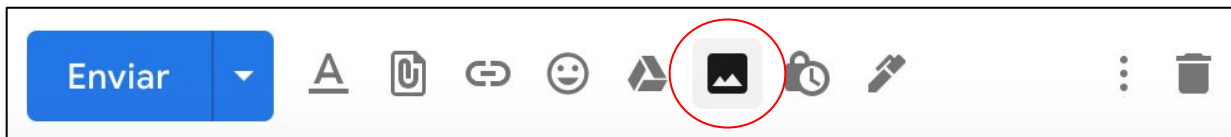
3.- Automáticamente tu archivo empezará a cargar en el correo. Cuando veas que se llena la barrita y el nombre de tu archivo se puso de color azul significa que tu archivo está listo para enviarse.

4.- Da click en enviar.

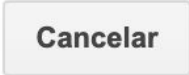


¿Cómo insertar una imagen?

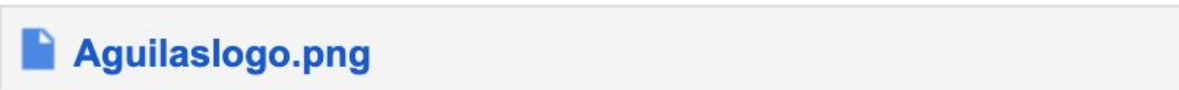
1.- Una vez que hayas puesto el destinatario, el asunto y el cuerpo del correo, das click en el icono que parece un cuadrito con una montaña. Lo puedes encontrar del lado derecho del botón de enviar.



2.- Cuando se abra la nueva pestaña, selecciona la pestaña de  y después el botón de “seleccionar archivos de tu dispositivo”.

3.- Selecciona la imagen que quieras, da click en abrir y una vez que se cargue, da click en el botón del lado inferior izquierdo que dice  .

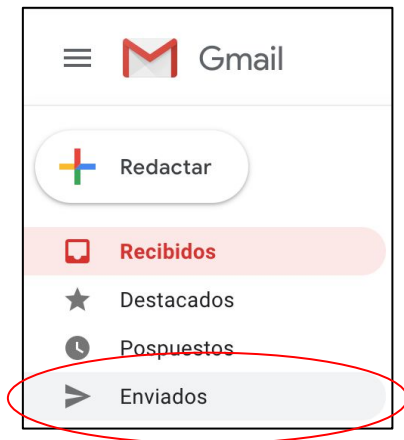
4.- La imagen cargará automáticamente y cuando lo veas en tu pestaña del correo, está listo para enviarse.



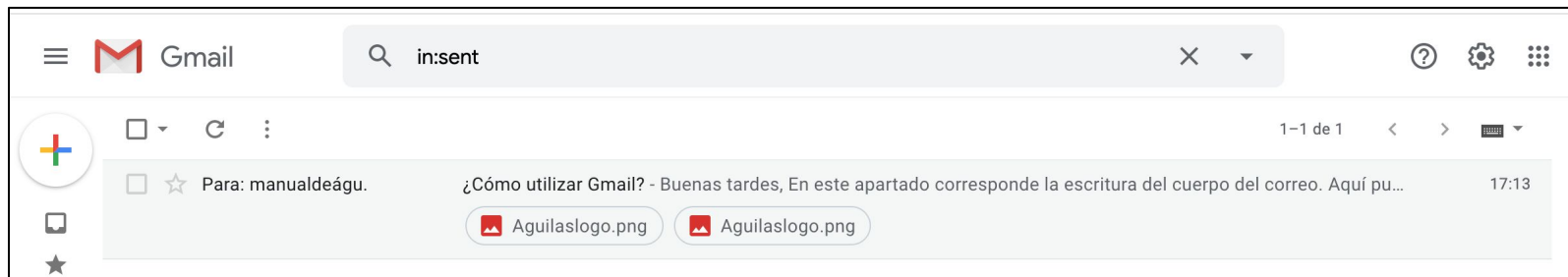
¿Cómo asegurarme de que sí se envió mi correo electrónico?

1.- En el menú de la izquierda, seleccionar la pestaña de enviados.

2.- Ahí podrás visualizar los correos que hayas enviado, asegurate de que este el que enviaste. Debería de ser el primero de la lista.



3.- Lo deberías de visualizar como en la imagen de abajo, además tienes la oportunidad de comprobar si adjuntaste el archivo y la imagen, sin tener que abrirlo.

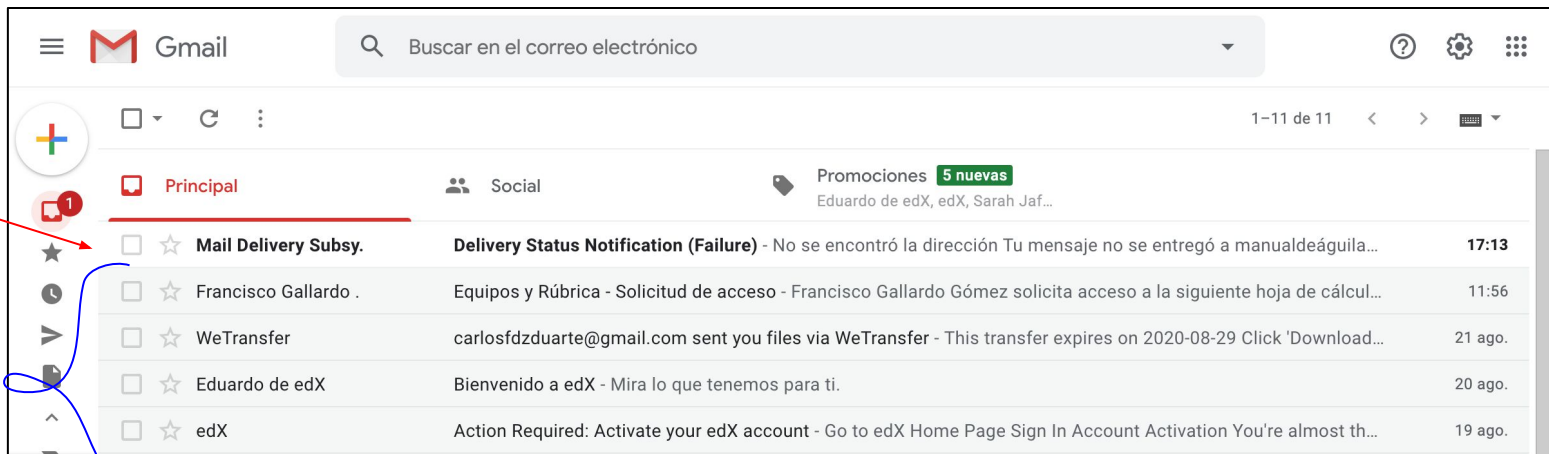


¿Cómo ver los correos que he recibido?

- 1.- Cuando entras a Gmail, lo primero que ves es tu bandeja de entrada y ahí puedes visualizar todos los correos que te han llegado.
- 2.- Cuando abras un correo para leerlo, este se pondrá en color gris, mientras que **los correos no leídos se marcarán en color blanco**.

NO LEÍDO
(color blanco)

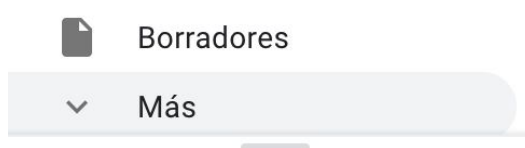
LEÍDO
(color gris)



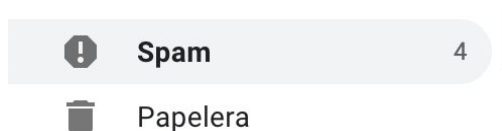
¿En qué otro lugar podría estar un correo que estoy segura que me enviaron pero no lo puedo visualizar en mi bandeja de entrada?

Cuando estés seguro que te enviaron un correo pero no lo puedes encontrar en la bandeja de entrada, es posible que Google haya pensado que ese correo era basura, por lo que en lugar de mostrárselo en la bandeja de entrada, lo envía directamente a una bandeja llamada “Spam”

1.- Para ver la bandeja de Spam, abre el menú de la izquierda, y da click en en el botón de “más” para que te despliegue más opciones.



2.- Ahora baja el mouse y localiza la opción de Spam que se encuentra arriba de la opción de papelera da click en esa opción y podrás ver una serie de correos que no estaban en tu bandeja de entrada.

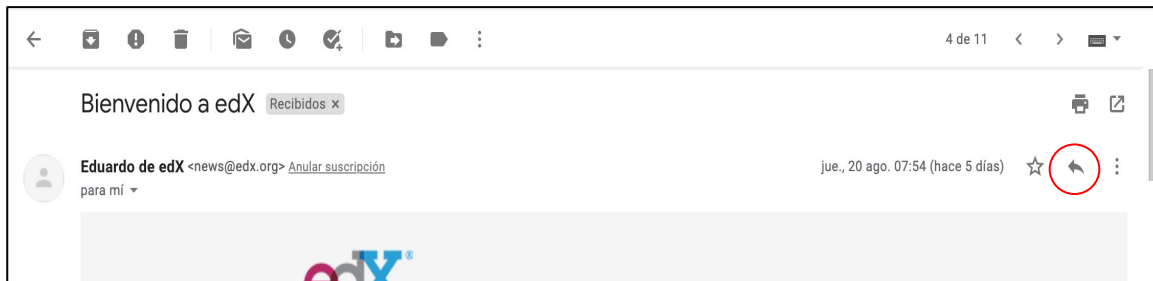


¿Cómo responder un correo?

1.- En la bandeja de entrada da click sobre el correo que quieras responder.

2.- Una vez que se abra, selecciona la flechita que está localizada en la esquina superior derecha entre la estrella y los tres puntos.

3.- Se te abrirá una ventana pequeña debajo de ese correo



con un espacio en blanco donde podrás escribir tu respuesta y al finalizar de escribir tu respuesta solamente tienes que dar click en el botón de “Enviar” que se encuentra en la esquina inferior izquierda.

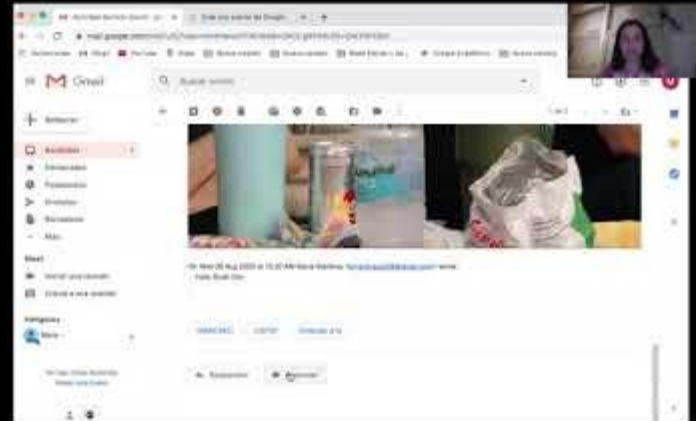


Referencias

Menor, M. (s.f.) ¿Qué es Gmail? Recuperado en línea de <https://sites.google.com/site/rmipasico/-que-es-gmail>

Video

<https://youtu.be/NbhGZZhhSc4>



Conclusión

Como conclusión pueden ver que Gmail es una plataforma bastante eficiente, eficaz y muy favorable para muchas personas, además, es una plataforma muy bien desarrollada donde se combinan las funciones del correo electrónico tradicional con la tecnología más avanzada.

Es una herramienta que facilita el envío y la búsqueda de mensajes, es por esto que al tener toda una investigación sobre el tema nosotros quisimos explicarles más a fondo sobre este sitio y cuales son sus herramientas y funciones más importantes.