

Manejo del correo electrónico

Añadir un contacto

Para añadir un contacto siga los siguientes pasos:

- En la esquina superior izquierda de la página de Gmail, haga clic en **Gmail** y seleccione **Contactos**.

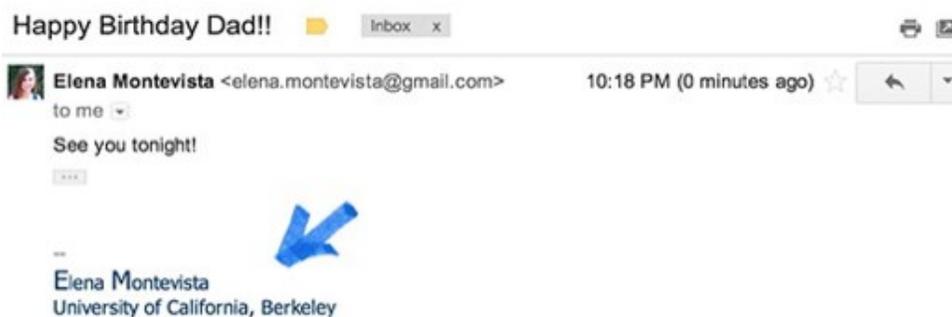


- Haga clic en el botón **Contacto nuevo** de la esquina superior izquierda.
- Escriba los datos del contacto en los campos correspondientes. Toda la información añadida se guarda automáticamente.

| Manejo del correo electrónico

Firma

Una firma es un texto breve (por ejemplo: datos, cita favorita, una imagen) que se inserta de forma automática al final de todos los mensajes enviados. Ejemplo de una firma:

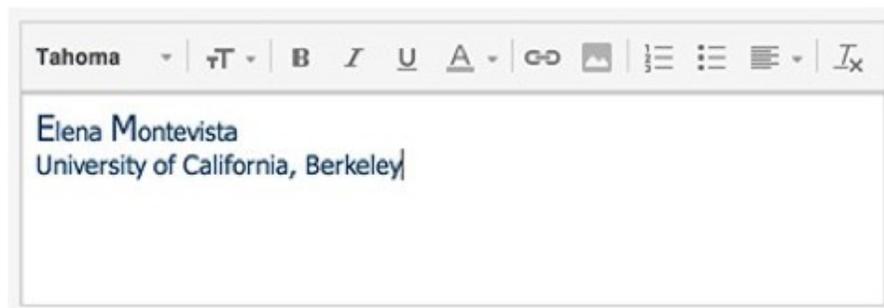


Las firmas están separadas del resto del mensaje por dos guiones. Si quiere ver una firma en Gmail, haga clic en el botón **"Muestra el contenido reducido"** que hay al final del mensaje.

Manejo del correo electrónico

Crear una firma

- Abra Gmail.
- Haga clic en el **icono de la rueda dentada**  de la esquina superior derecha y seleccione **Configuración**.
- Baje por la pantalla hasta el apartado “Firma” y escriba el texto de su firma en el cuadro. Puede darle formato con los botones que hay encima del cuadro de texto.
- Haga clic en el botón **Guardar cambios** del final de la página.





| Manejo del correo electrónico

Utilizar el chat de gmail

Puede chatear con cualquier contacto junto a cuyo nombre aparezca un icono de color verde, amarillo o rojo. Para ello siga las siguientes instrucciones:

- Busque el nombre de la persona con la que quiere chatear.
- Haga clic en el nombre de esa persona para abrir una ventana de chat.
- Escriba su mensaje en el campo de texto y pulse **Enter**.
- Espere a que el contacto responda.

Puede buscar un contacto: escribiendo su nombre en el cuadro que hay encima de su lista de chats.

Crear grupos de contactos

Puede organizar fácilmente a sus contactos y enviar mensajes a grupos concretos de personas.

Para crear un grupo de contactos:

- Haga clic en **Gmail** en la esquina superior izquierda de la página de Gmail. A continuación, seleccione **Contactos**.
- Seleccione los contactos que quiera añadir a un grupo y, a continuación, haga clic en el botón **Grupos**.  y, a continuación, **Crear nuevo**.
- Escriba el nombre del grupo.
- Haga clic en **Aceptar**.

Para añadir contactos a un grupo:

- Seleccione los contactos en la lista de contactos.
- Haga clic en el botón **Grupos**. 
- Elija el grupo al que quiera añadir el contacto o seleccione **Crear nuevo** para crear un grupo nuevo.

Manejo del correo electrónico

Datos importantes:

- **Redactar** abre un mensaje nuevo.
- **Recibidos** muestra tus conversaciones (el número entre paréntesis indica cuántas conversaciones no leídas tienes).
- **Destacados** muestra sólo los mensajes que has marcado con una estrella (utiliza estrellas con el significado que quieras).
- **Chats** enumera tus conversaciones archivadas en [Chat](#).
- **Enviados** muestra los mensajes que has enviado.
- **Borradores** aloja los mensajes que has empezado y guardado para continuar más tarde.
- **Todos** te muestra *casi* todo tu correo; verás contenido de "Recibidos", "Destacados", "Chats", "Enviados", "Borradores" y todos tus mensajes archivados; no verás
- **5 más:** muestra otras etiquetas que podemos arrastrar o configurar para que aparezcan en el menú.
- **Contactos** enumera las direcciones de correo electrónico de la gente con la que te has escrito; puedes añadir más información si cabe.

[Redactar](#)[Recibidos](#)[Destacados](#) ★[Chats](#) 🗨️[Enviados](#)[Borradores](#)[Todos](#)[Spam](#)[Papelera](#)[5 más](#) ▼[Contactos](#)[Tareas](#)

Bajo Licencia Creative Commons
Atribución-SinDerivadas 3.0 Costa Rica.