



1. En la esquina superior izquierda de la página de Gmail, haga clic en Gmail y seleccione Contactos.
2. Haga clic en el botón **Contacto nuevo** de la esquina superior izquierda.
3. Escriba los datos del contacto en los campos correspondientes. Toda la información que añada se guarda automáticamente.



Bajo Licencia Creative Commons  
Atribución-SinDerivadas 3.0 Costa Rica.



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

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.



Bajo Licencia Creative Commons  
Atribución-SinDerivadas 3.0 Costa Rica.

- 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.



Puede chatear con cualquier contacto junto a cuyo nombre aparezca un icono color verde. Pasos:

- Busque el nombre de la persona con la que quiera 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 encima de la lista de chats.

Para crear un grupo de contactos:

- Haga clic en **Gmail** en la esquina superior izquierda de la página de Gmail. A continuación, seleccione **Contactos**.
- Selecciona los contactos que quieras añadir a un grupo y, a continuación, haz clic en el botón **Grupos**  y, a continuación, **Crear nuevo**.
- Escribe el nombre del grupo.
- Haz clic en **Aceptar**.



Bajo Licencia Creative Commons  
Atribución-SinDerivadas 3.0 Costa Rica.

Para añadir contactos a un grupo:

- Selecciona los contactos en la lista de contactos.
- Haz clic en el botón **Grupos**. 
- Elige el grupo al que quieras añadir el contacto o selecciona **Crear nuevo** para crear un grupo nuevo.



Bajo Licencia Creative Commons  
Atribución-SinDerivadas 3.0 Costa Rica.

- **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

[Redactar](#)

[Recibidos](#)

[Destacados](#) ★

[Chats](#) ☰

[Enviados](#)

[Borradores](#)

[Todos](#)

[Spam](#)

[Papelera](#)

[5 más](#) ▼

[Contactos](#)

[Tareas](#)

- **5 más**: muestra otras etiquetas que podemos arrastrar o configurar para que aparezcan en el menu.
- **Contactos** enumera las direcciones de correo electrónico de la gente con la que te has escrito; puedes añadir más información si cabe.



Bajo Licencia Creative Commons  
Atribución-SinDerivadas 3.0 Costa Rica