



Conceptos básicos del uso del ordenador y de sus programas

Gmail



Introducción

El manual que estás leyendo forma parte de una serie de manuales.



Esta serie de manuales enseña cómo usar un ordenador e internet.



Los manuales están escritos usando lenguaje fácil de leer y de entender.



Cada manual trata de un tema concreto del uso del ordenador.

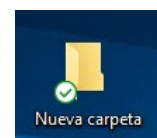
Índice de temas de la serie de manuales:

1. Encender y apagar el ordenador

- Uso del ratón y del teclado



2. El escritorio: mover ficheros,
crear y borrar archivos



3. Atajos – Comandos del teclado



4. Memoria USB



5. Microsoft Word



6. Editor de Video



7. Seguridad digital



8. Google Chrome



9. Google Maps



10. YouTube



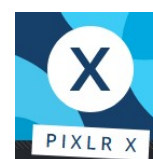
11. Gmail



12. Facebook y Messenger



13. Pixlr X



14. Curriculum Vitae Europass



La serie de manuales ha sido realizada por expertos de 7 organizaciones.

Las 7 organizaciones son:

Associazione Uniamoci Onlus de Italia



Asociacija "Aktyvus Jaunimas"

de Lituania



Centro Social e Paroquial Santos Martires

de Portugal



Tallinna Tugikeskus JUKS de Estonia



IES El Greco de España



I.E.S. EL GRECO

Towarzystwo Wspierania Inicjatyw

Spolecznych Alpi de Polonia



Università Degli Studi Di Catania de Italia



Puedes encontrar más información en lectura fácil sobre nuestro proyecto en la página web:

<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com/>

Esta serie de folletos ha sido realizada como resultado de un proyecto **Erasmus+**.



Este Proyecto Erasmus+ se llama Accessible Information Material.



VOCABULARIO

Erasmus+ es un programa de la Unión Europea que da dinero para diferentes tipos de proyectos en toda Europa.



Gmail

Introducción

Gmail es un **servicio de e-mail** desarrollado por Google.

E-mail es una abreviatura en inglés para correo electrónico.

El e-mail te permite enviar y recibir correos con rapidez de un ordenador a otro.

El e-mail es una herramienta útil para:

- dar instrucciones,
- pedir información,
- enviar felicitaciones a familiares y amigos.

Si quieres enviar y recibir correos por e-mail, necesitas tener una dirección de e-mail.

Una cuenta de e-mail te permite obtener una dirección.

Para crear tu cuenta de e-mail puedes usar Gmail.

Este es el símbolo de Gmail:



Cómo crear una cuenta en Gmail

- Abre el explorador **Google Chrome**



Si no recuerdas cómo acceder a Internet, puedes recordarlo leyendo el manual número 8 de esta guía, titulado Google Chrome.

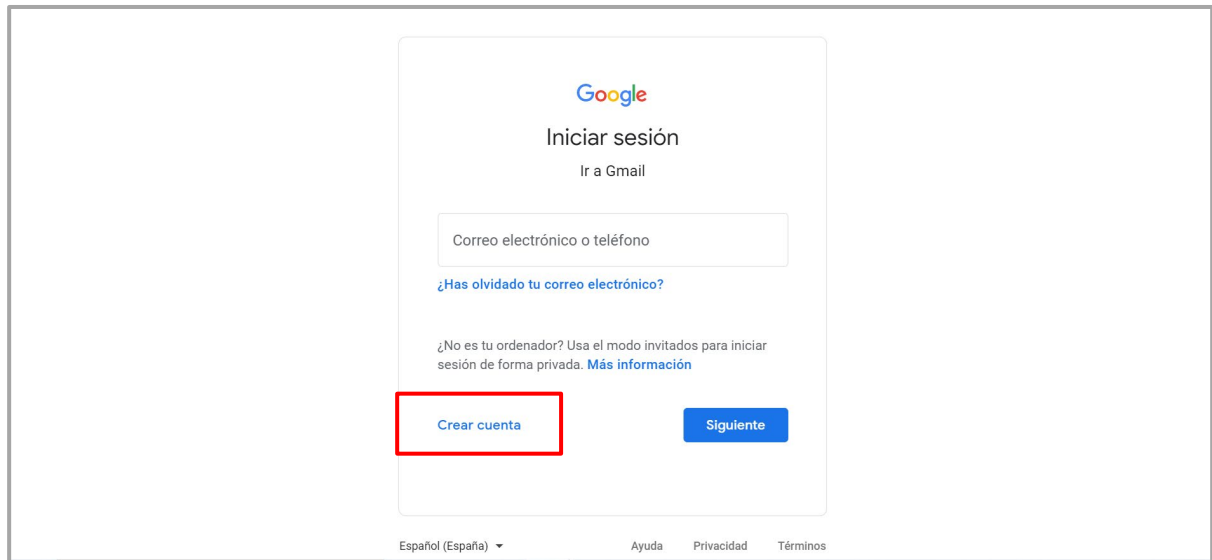
- Escribe en la barra superior www.google.es y pulsa **Intro**.
- En la página que aparece, haz clic en el texto **Gmail** que aparece en la ventana, arriba a la derecha.



Aparece la página de Gmail.

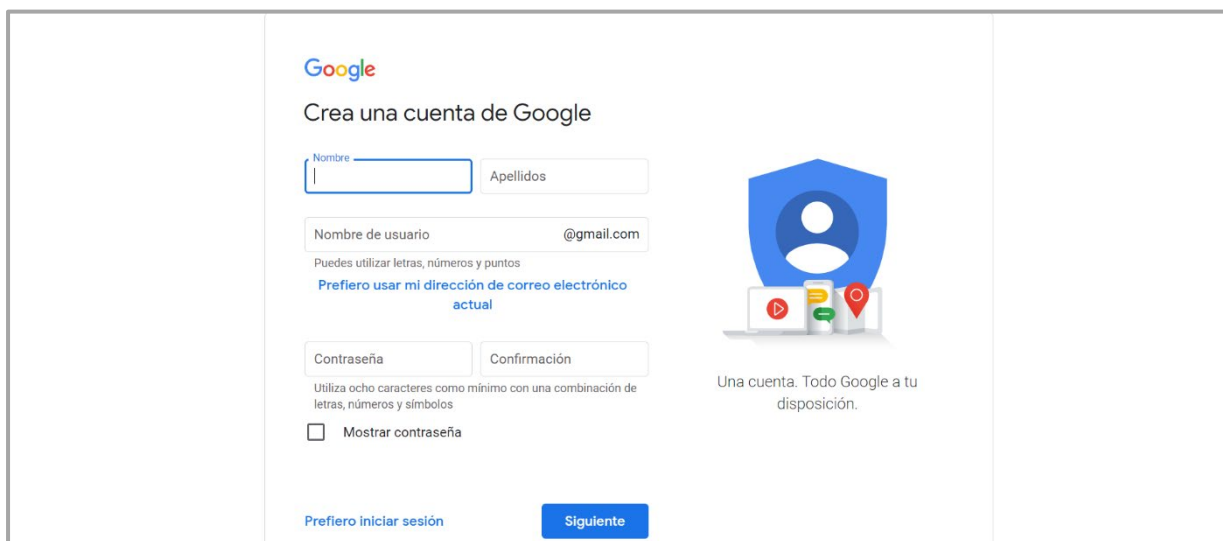
- Haz clic en el botón **Crear cuenta**

que aparece en la parte inferior de la ventana.



El botón **Crear cuenta**, también puede aparecer en azul, en la parte superior derecha de la pantalla.

Aparece la ventana para crear una cuenta.



- Escribe tu **Nombre**
y tu **Apellido**

Nombre Pedro	Apellidos Pér
-----------------	------------------

- Escribe tu **Nombre de usuario**.

Tu Nombre de usuario

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

puede tener letras,

números y puntos.

Por ejemplo: pedro.pe.2021@gmail.com

Recuerda: tu nombre de usuario es único en todo el mundo.

**Si escribes un nombre de usuario que ya existe,
no podrás crear tu cuenta en Gmail.**

Nombre de usuario @gmail.com

aaaaaaa

! Ese nombre de usuario ya está en uso. Prueba con otro.

- Introduce una **Contraseña**.

Una **Contraseña** es una combinación de letras, números y símbolos.

Algunos símbolos que puedes usar son: ! & % #

Contraseña Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

Tu contraseña:

- Debe tener un mínimo de 8 caracteres.
- Debe ser difícil de adivinar.

Una contraseña segura debe tener letras mayúsculas y minúsculas.

La contraseña se usa para comprobar tu identidad cuando entras en tu cuenta.

Sólo tú debes conocer tu contraseña.

- **Confirma** tu contraseña y haz clic en **Siguiente**.

Contraseña Confirmación

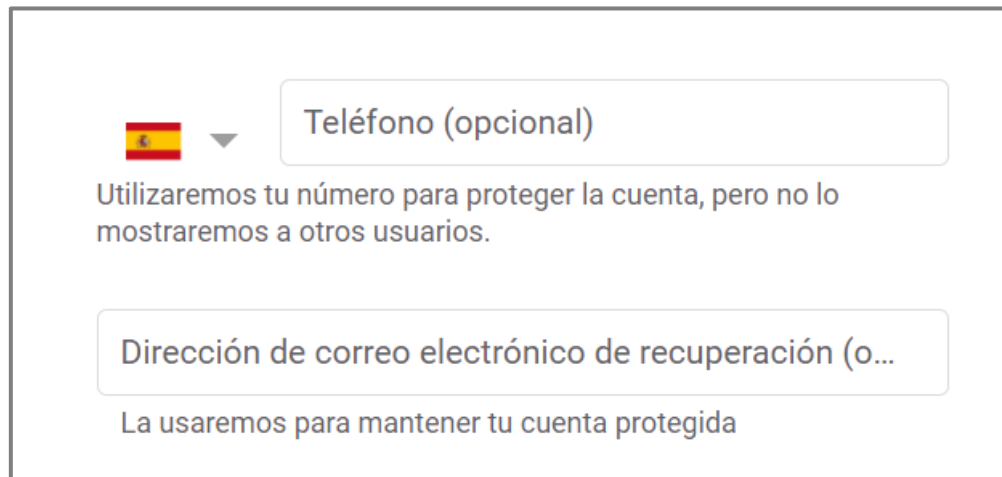
Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

[Prefiero iniciar sesión](#)

- A continuación,

puedes escribir un **número de teléfono** y otra **dirección e-mail**



Spanish flag icon ▼

Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...)

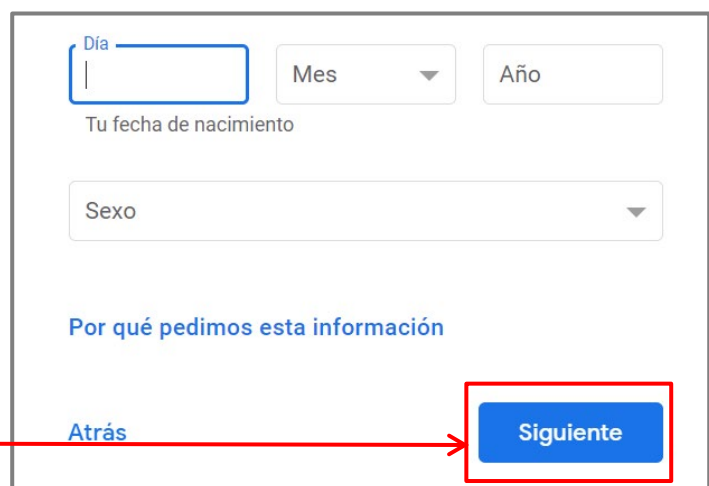
La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Si olvidas tu contraseña,

necesitas esta información para recuperarla.

- Introduce tu fecha de nacimiento y tu sexo.

- Haz clic en **Siguiente**.



Día Mes Año

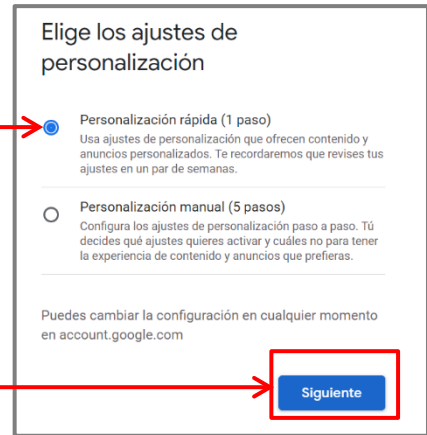
Tu fecha de nacimiento

Sexo

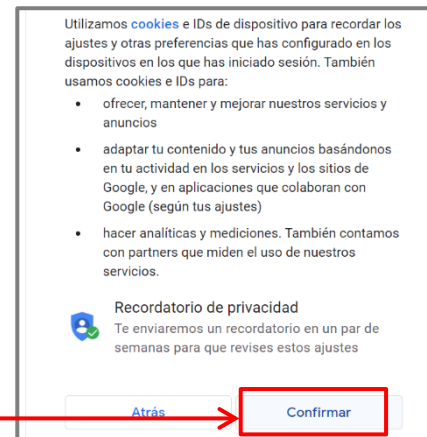
Por qué pedimos esta información

[Atrás](#)

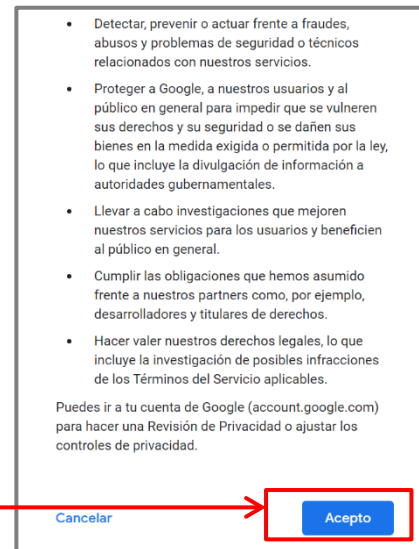
- Elige la personalización rápida y haz clic en **Siguiente**.



- Confirma la configuración. Baja hasta el final de la pantalla y haz clic en el botón **Confirmar**.



- Finalmente, acepta las condiciones de privacidad. Haz clic en el botón azul **Acepto**



¡Enhorabuena!

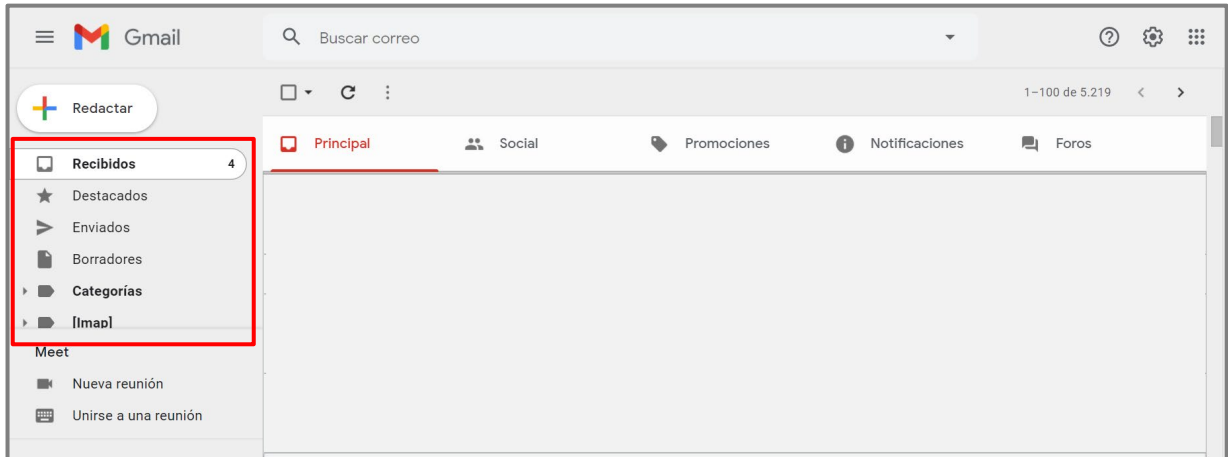
Has creado tu cuenta de Gmail.

A partir de ahora ya puedes utilizar tu correo en Gmail.

Cómo usar Gmail

Esta es la página principal de Gmail.

En la columna de la izquierda, encuentras una lista de carpetas.

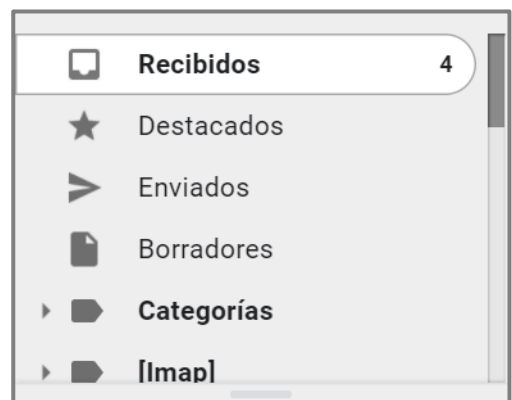


Las carpetas permiten guardar diferentes tipos de correos.

Muévete en la **barra lateral**

con la ayuda del ratón

para ver todas las carpetas.



- En la carpeta **Recibidos**

están los correos

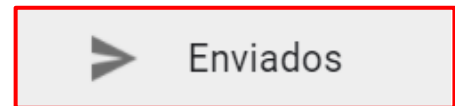
que has recibido.



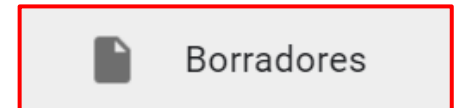
El número que está al lado de la carpeta

indica el número de correos que aún no has leído.

- En la carpeta **Enviados**,
están los correos que has enviado.

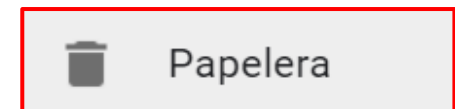


- En la carpeta **Borradores**,
están los correos que has escrito,
pero todavía no has enviado.



Estos mensajes todavía pueden ser editados.

- En la carpeta **Papelera**,
están los correos que has eliminado.

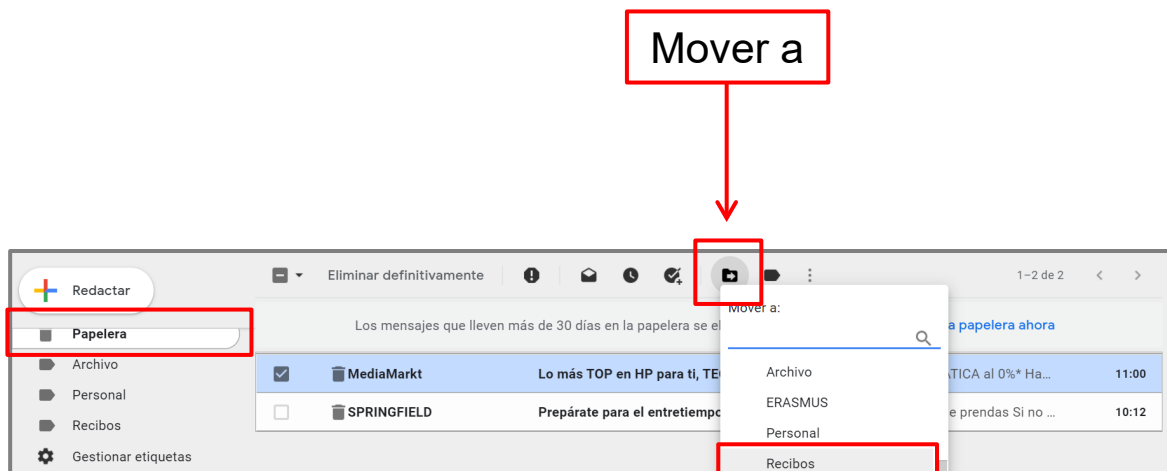


Si quieres **recuperar un correo** que has borrado,
haz clic en el botón **Papelera**.

Elige el correo que quieres recuperar y haz clic en **Mover a**.

Aparece una nueva ventana.

Haz clic en **Recibidos**.

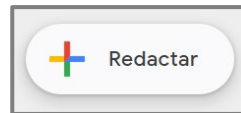


De este modo, recuperas el correo
que estaba en la carpeta Papelera.

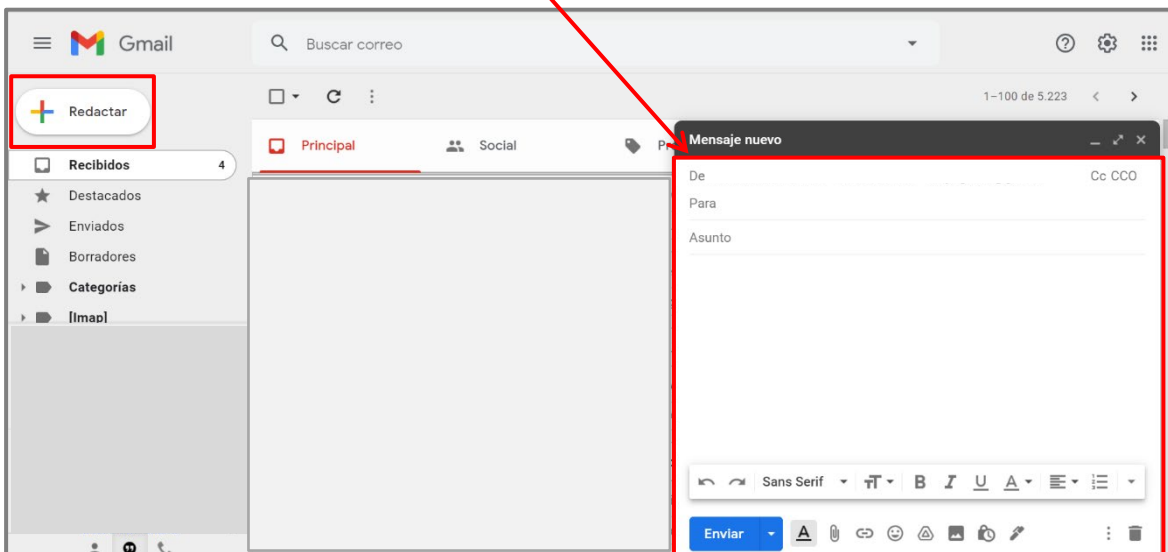
El correo aparece en la carpeta Recibidos.

Cómo escribir y enviar un correo en Gmail

- Haz clic en el botón **Redactar**.

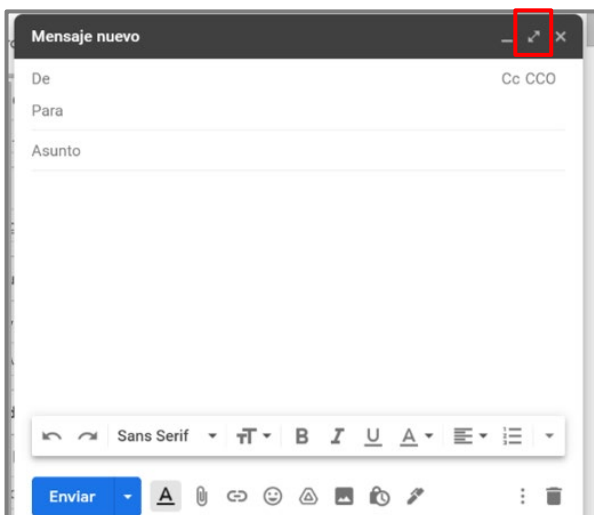


Se abre una nueva ventana para **Redactar** tu correo.



- Haz clic en las flechas

para ampliar el cuadro de la ventana.



- En la barra de **Destinatarios**, debes escribir la dirección de e-mail de la persona a la que quieres enviar tu correo.



Los **destinatarios** son las personas o grupos a los que quieres enviar tu correo.

Puedes enviar tu correo a una persona.

Por ejemplo: mariaXXX99@gmail.com

O, a varias personas.

Por ejemplo: mariaXXX99@gmail.com, joseEEE32@gmail.com

- En la barra **Asunto**, escribe el motivo de tu correo.



El **Asunto** describe, con pocas palabras, el contenido de tu mensaje.

Ejemplos:

- Solicitud de información, si envías el correo para pedir una información.
- Felicidades, si envías el correo para felicitar a alguien.

- El cuadro central es el **cuerpo del correo**.

Escribe ahí el mensaje que quieres enviar.



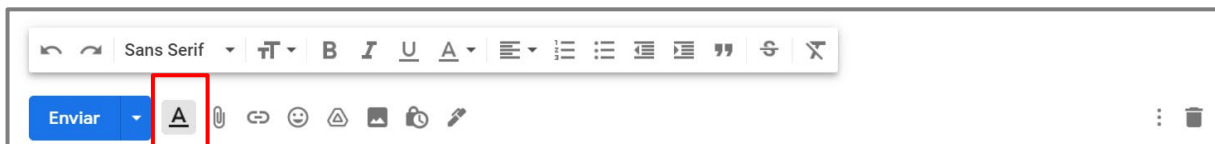
- Utiliza **la barra de herramientas**


si quieres editar el texto que has escrito.




La **barra de herramientas** es un conjunto de iconos o botones.

Cada icono o botón tiene una función diferente.



Haz clic en 

Y, después:

Si quieres cambiar el tipo de letra, haz clic en 

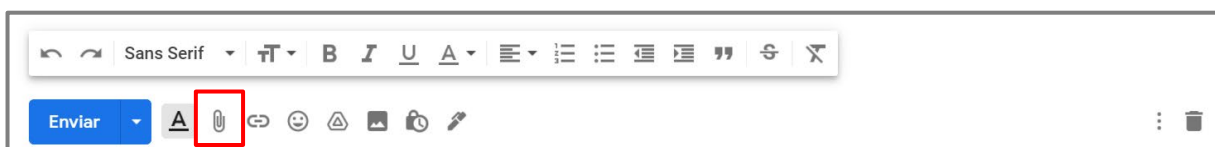
Si quieres cambiar el tamaño de letra, haz clic en 

Si quieres poner en negrita una o varias palabras,

haz clic en 

Si quieres subrayar una o varias palabras,

haz clic en 



También puedes incluir **Adjuntos** a tu correo.

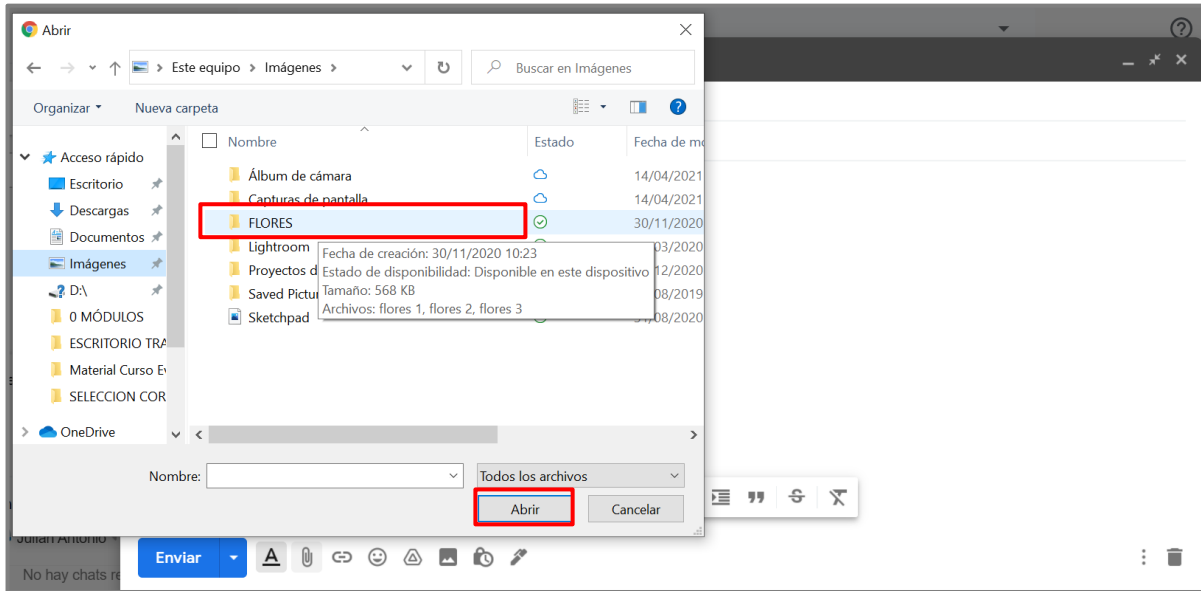
Un **adjunto** es un archivo que envías junto con tu mensaje.

Un **adjunto** puede ser una imagen, un documento o un vídeo.

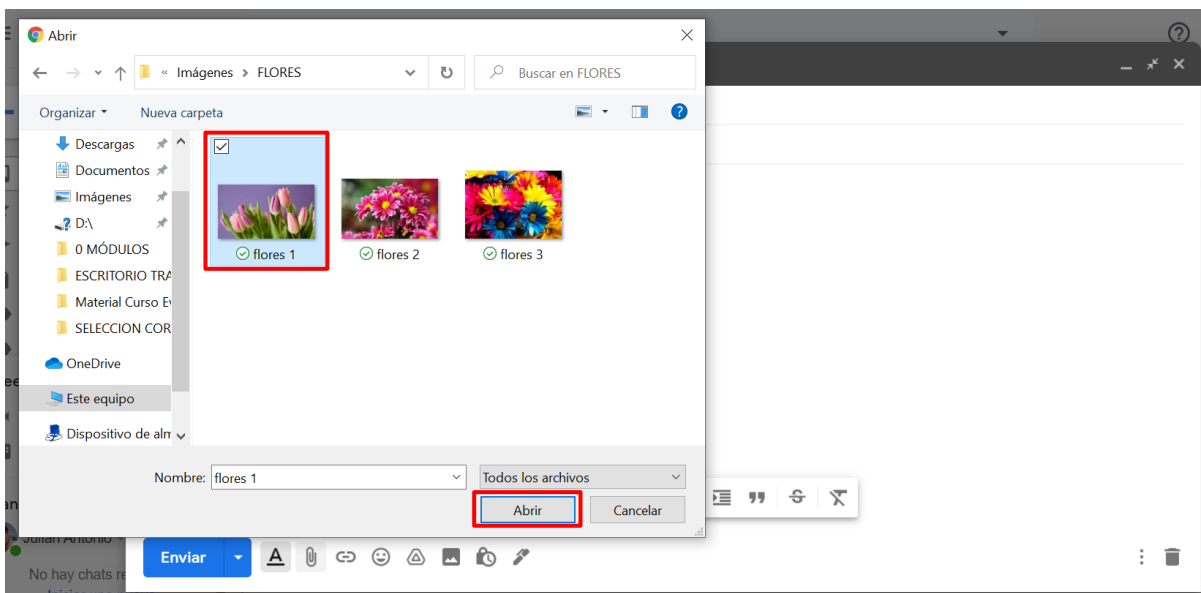
- Haz clic en  para añadir un **adjunto** a tu correo.

Aparece una nueva ventana.

- Elige la **carpeta** que quieras en tu ordenador y haz clic en **Abrir**.

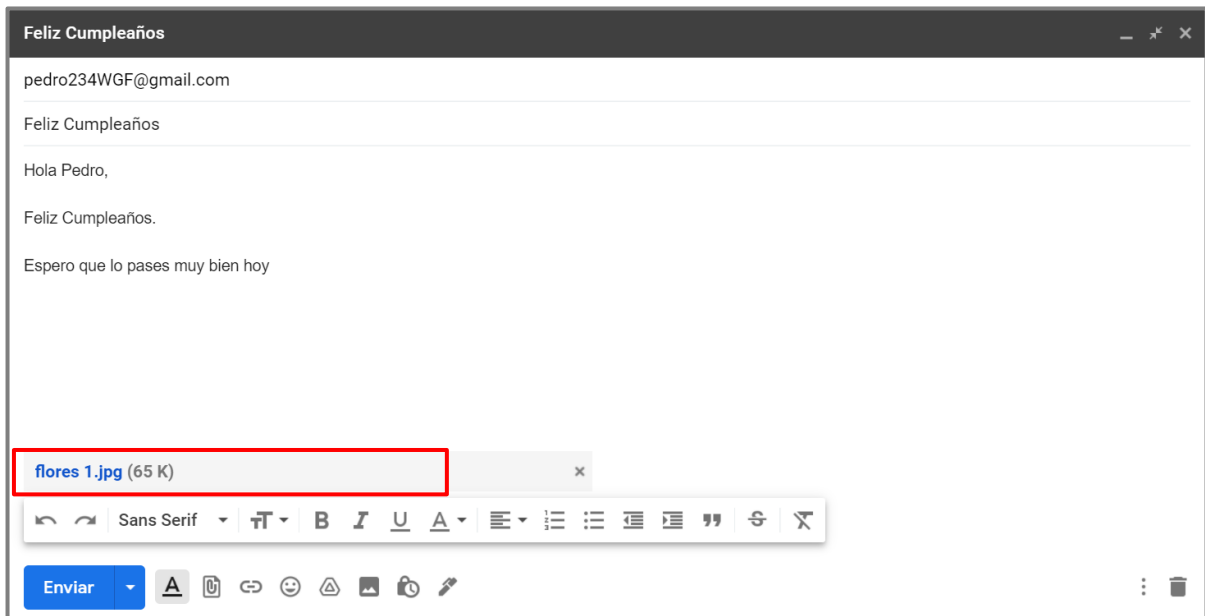


- Elige el **archivo** que quieres adjuntar y haz clic en **Abrir**.



- Asegúrate de que el archivo se ha adjuntado correctamente.

Verás el nombre del archivo abajo, en color azul.



Ahora tu correo está listo para enviar.

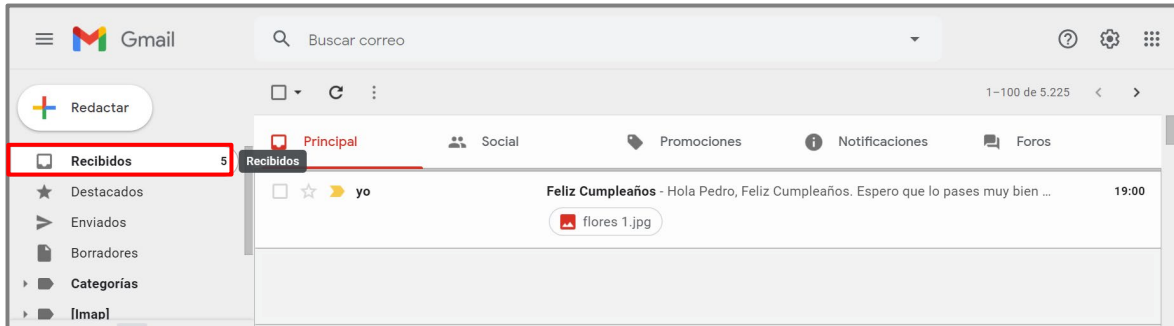
- Haz clic en **Enviar** para que tu correo se envíe.



El destinatario recibe tu correo en pocos segundos.

Cómo leer un correo recibido

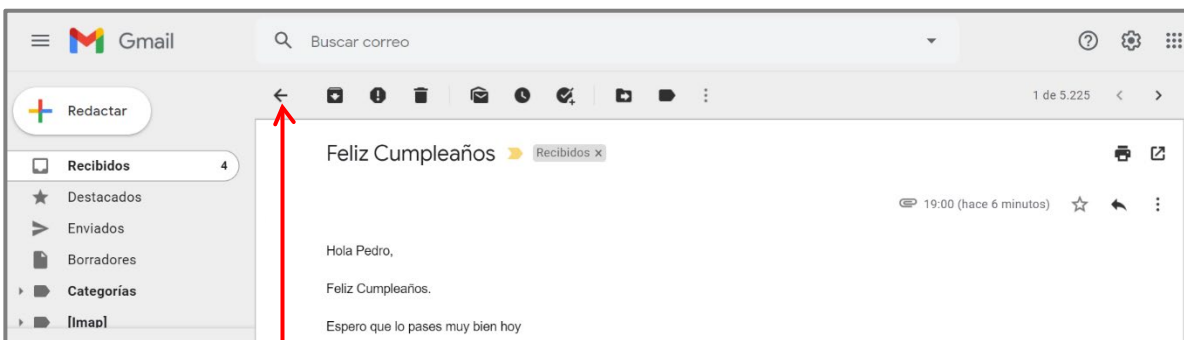
En Gmail, haz clic en la carpeta **Recibidos**.



Aparecen los correos que has recibido.

Los correos no leídos aparecen en negrita.

Haz clic sobre el texto en negrita para leer el correo.



Después de leerlo, haz clic en ←

para volver a la ventana inicial de Recibidos.

Conceptos básicos del uso del ordenador y de sus programas.

Autores en lectura fácil: Eleonora Di Liberto, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, M^a Sagrario López Sánchez, M^a Rosa Sánchez López Guerrero, Veronika Juknevičienė, Roberta Piazza, Valentina Perciavalle, Simona Rizzari, Anna Krasnowska, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

Técnica gráfica en lectura fácil: Martina Di Liberto, Sandra Belchior, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Tomaš Karnecki, Simona Rizzari, Piotr Grzegorz Bendiuk, Malle Oberpal, Kaja Vaabel.

La lectura y testeo de este texto de lectura fácil ha sido realizada por Roberto Rodrigo Alonso, Manuel Pimentel, Manuel Reyes, Lorena Pérez de Vargas, Coord. Raquel Arce.

Ilustraciones tomadas de <https://pixabay.com/it/>



<https://accessibleinformationmaterial.blogspot.com>

Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



" El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma."