



USO DE CORREO ELECTRÓNICO



Uso de correo electrónico

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico permite a las personas enviar y recibir mensajes a través de internet. Pueden ser mensajes de texto, imágenes, vídeos, audios o enlaces URL. El funcionamiento de un email es muy fácil y parecido al correo postal tradicional. Ambos permiten recibir y enviar mensajes, que llegan gracias a una dirección de correo electrónico.

Crear una cuenta de correo electrónico

Paso 1. En el buscador del navegador de Google Chrome teclea <u>"Gmail"</u>, regularmente la primera liga sugerida te dirige al formulario para crear nueva cuenta o iniciar sesión, en caso de contar con una cuenta; damos clic en el vínculo.



Paso 2. Aparecerá un formulario similar al siguiente, da clic en "crear cuenta".









Paso 4. Aparece el siguiente formulario el cual deberás completar con tus datos

Google	¡Es recomendable anotar tu correo y contraseña!
Crea una cuenta de Google	
Ir a Gmail	
ejemplo Apellidos uno	
Nombre de usuario unoejemplo057 @gmail.com	
Puedes utilizar letras, números y puntos	
Contraseña Confirmación	
	Una cuenta. Todo Google a tu disposición.
Prefiero iniciar sesión Siguiente	

Paso 5. Por seguridad google pide confirmar tu identidad, ingresa un número de celular a 10 dígitos, al dar clic en siguiente recibirás un mensaje a tu celular similar al siguiente, introdúcelo y da clic en siguiente.



Paso 6. Una vez que google confirme tu identidad, te solicitará llenar un formulario, teclea tu información y da clic en siguiente.

T		
		T T
tero para proteger la cuenti is usuarios. prreo electrónico de rec	uperación	
mantener tu cuenta protegio	ia	Tu información personal es
Mes 👻	Año	privada y está protegida
ento		
	Ŧ	
s esta información		
	nero para portegor la cuenta o usuarica. orreo electrónico de reco mantener la cuenta protegia Mes — — ento	encipara productiva de cuenta, pero no lo su vavaria. encreo electrónico de recuperación mantener ta cuenta protegica Mes v Año ente ente a esta información

Paso 7. Ya estas por finalizar; este paso se omite debido a que más adelante se mostrará como configurar la sincronización de la cuenta al teléfono y podrán ocupar las mismas funciones que google ofrece; Da clic en **"Saltar".**

Google	
Sácale el máximo partido a tu	
número	
Si quieres, puedes añadir tu número de teléfono a tu cuenta para usarlo en los servicios de Google.	
Por ejemplo, tu número se utilizará para	
Dr. Recibir videollamadas y mensajes	····· 😫 🚞
G Hacer que los servicios de Google, incluidos los anuncios, te resulten más refevantes	Tu información personal es
Más opciones	ferrana A esta ferragina
Atrás	
Selter SI, acepto	
- ihm	
אייוג	



Paso 8. Por último, Google pide aceptar sus términos y condiciones de uso, es importante leer el aviso, dar clic en **"Acepto".**



Paso 9. Da clic en "Siguiente" y ¡Enhorabuena, ya puedes comenzar!



Enviar y recibir un mensaje de correo electrónico

1. En la ventana principal de Gmail aparece un menú del lado derecho, en el cual podrás visualizar los correos recibidos, enviados, destacados, borradores, spam.



2. En ocasiones los correos que se reciben llegan a alojarse en la bandeja de Spam; Si algún contacto quedo de enviarte correo y no lo visualizas, revisa tu spam, es muy probable que se encuentre ahí.

	= M Gmail	Q Buscar correo -	⊘ Ⅲ	e
		□ - C : 1-1 de 1 <	> \$	31
		Principal 🔹 Social 🗣 Promociones		۲
	M Todos	Termina de configurar tu nueva cuenta de Google - Google bandera Hola, Ejemplo: Te damos la bien	12:07	
>	Spam			0
	Papelera			
	> E Categorías		×	
	🌣 Administrar etiquetas	10 % Cuenta creada (S) Aprende a usar Gmail Descarga Gmail para móviles		+
	+ Nueva etiqueta	Internantia aportantea y Campbia la impegan da		
	ejemplo - +	Progreso de la configuración Elige un tema (+) minuta contactos y entre cantacta a imagen de perfil		



3. Para enviar un correo da clic en el botón **"Redactar"** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

≡	M Gmail	
+	Redactar	
	Recibidos	1
*	Destacados	
G	Pospuestos	
>	Enviados	
	Borradores	
~	Más	
2	ejemplo +	+

4. En la parte inferior derecha aparece una ventana. en la que debes ingresar el correo del destinatario, asunto y mensaje.



5. Una vez completa la información, solo resta dar clic en "enviar".



6. En la bandeja de enviados podemos visualizar por fecha y hora los mensajes enviados.

= M Gmail		٩	× • © III	3	R
+ Redactar					
Recibidos	98				
🛨 Destacados					
O Pospuestos					
> Enviados					
Borradores	17	10 C 10 C	Read And and the based mean is not a financial state of the part of the local		
* mas		C . Marcale longe and	MARKE ALPERATING & Demands Complement Complements in a part of sector of the later.		
		Contraction and the second sec	many billion long togotogical and on the long branch first in.		
		C . more starts to	MANY Search also be presented about head and a company bittally implies.		
		C - mante tana	Research a standard of the state of the stat		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	NAMES ADDRESS OF TAXABLE ADDRESS ADDRES		-
Meet		Contraction in the second	many resolution into the second second second second second second		
Iniciar una reunión			NAMES OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		
Unirse a una reunión		· management in the same of	Annual Maday Visionia familia na famon da 1988 of 1 consultant consultant international		
Chat			NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		_
Raymundo -	+		NAMES ADDRESS OF A DESIGN AND ADDRESS ADDR	-	
Colores belder	1	and the second second second	second in these second address in the second s		-
E Cogar Isidro	-			_	_



Enviar archivos adjuntos

1. Otra función que ofrece Gmail es adjuntar archivos; que pueden ser desde imágenes hasta documentos (*Word, Excel, PowerPoint, JPG, PDF*), para ello damos clic en **"Adjuntar archivos"**.



2. Al dar clic en **"Adjuntar archivos"**, se abre una pantalla, para elegir el documento que deseas enviar; posteriormente seleccionas **"Abrir".** Y espera a que cargue.





Filtros

Los filtros te facilitan el organizar y manipular de manera oportuna tus correos. Para comenzar a crear un filtro haz clic en la flecha hacia abajo situada en la barra de búsqueda.

→ C @ mail.goog	ple.com/	mail/u/2/?pli=1#inbox	* 2	9 0
= M Gmail		Q. Buscar correo	o = v	
- Redactar		□- œ :	Mostrur opciseens de básqueda 1-50 de 1.018 <	> 0
·		🗋 🏫 Autodesk	4 Ways to Adapt Building Design for Safety in a Post Covid World - Learn how to adapt your building design a	10:13
Recibidos	94	📋 🚖 timbrenominaupmh@gm.	Erwio del Comprobante Fiscal Digital: NOM_NOMGRAL44023_826 - UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLI. g	p 931
 Destacados Pospuestos Enviados Bornadores Más 		📋 🚖 Video Conferencias .	Honores a la Bandera UPMH Confirmación - Hola Raymundo Coronado, Gracias por inscribirse para "Honores	8.00
		📋 🕁 Google Maps Timeline	Raymundo, tus novedades de mayo - Este correo electrónico con tu cronología es un resumen automático	6 jun
		🗋 🚖 noreply	Invitacion Evaluacion de 360 (Administrativo) · Estimad@ compañer@ Con gusto de saludarte por medio del	5 jun
	17	🗌 🏫 noreply	(sin asunto) - Estimad@ compañer@ Con gusto de saludarte por medio del presente La Universidad Politécni	Sjun
		📋 🚖 ALMA DELIA CABALLERO	HONORES A LA BANDERA 8 JUNIO 2020 - Buenos Días Estimados compañeros, Me es grato informarles que g	p Sjun
		Lista de re direccionamiento de llamadas Forwarded message De: Christian Alberto Silva Acos g	p Sjun	
		📋 🚖 Christian Alberto S.	INVITACIÓN AL CURSO DE MANDARÍN Y DE FRANCÉS - Buenas noches A través de el departamento de Educ g	p 4jun
		🔲 🏫 Mirielle Calderon z	Actividades por el Día Mundial del Medio Ambiente el 5 de junio Muy buena tarde estimada comunidad univ g	p 4)un
		🔲 🚖 FedEx México	Su envío será entregado hoy 393385226546 : COPPEL SA DE CV - EnviariRastreariManejar Mi CuentalHerrami	4 jun
feet		📋 🚖 HSBC Mexico Marketi.	Cuida tu seguridad en estos momentos Si no puedes visualizar correctamente este mensaje haz clic aquí	3 jun
Iniciar una reunion		🗌 🏫 FedEx México	FedEx ha recolectado hoy un envio 393385226546 : COPPEL SA DE CV - Enviar(Rastrear(Manejar Mi Cuenta)H	3 jun
		🔲 🏫 yo, soporte 2	Cotización - Hola buenas tardes Sr. Raymundo. Soy Emmanuel González de Euro Systems a la orden, claro co	2 jun
that		🔲 🏫 Tiendas Coppel	Refresca tu guardarropa con estos outfits para el verano# 🐡 - Si no puedes ver bien este correo, pulsa este	2 jun
Raymundo -	+	📄 🏫 Maricela Sotuyo And.	PLÁTICA COVID-19 - Estimados Compañeros y Compañeras: Me es grato saludarles a través de este medio, e	2 jun
Edgar Isidro	1	📋 🏫 Tania, Ivonne, Omar 3	Eclimetro - Listo, quedo a la orden. Atte. Omar Barragán Fernández g	p 2jun
Τέ ΝΙΑ5415ΚγΙΙΕΙΟΟΦΥΘΕ		🗌 🏫 Christian Alberto 8.	Encuesta sobre Herramientas Laborales durante periodo de contingencia - Estimadas compañeras y compañ	1 jun
Daniel Herrera Pécez		🔲 ☆ Tiendas Coppel	Información de envío de lu compra en Coppel.com - Visita Coppel.com Tu compra en Coppel va en camino Tu	31 may
÷ •		m ween	Anometra las áltimos días de la eferta - Ei no nuedro visualizar cometamente este mensois hans elio amí	

Aparece un formulario en donde tendrás que agregar los parámetros del filtro, para continuar haz clic en **"Crear Filtro".**

 → C mail.google.co 	K G. Chear regissipan fitter tus comm. X B Fitter y organizar correct on gim. X Nuova pestaña X en/mal/u/2/2pin-19/mbox	
= M Gmail	Q, Buscar correo	© ≡ V≡ 0
Reductar	De 1431101860jupnh.edu.ms	1-50 at 2011 () 0
Recibidos 40 # Destacados 90 Pospuestos > Envisiós Barnadores 13 V Más	Aardo Cottesto jadoss Nacorinne Timada mayor qui un di anti anti anti anti anti anti anti ant	Es importante mencionar que no es necesario llenar todos los espacios para continuar.
Meet Iniciar una reunión Unirse a una reunión	Contiene archivos adjuntos Dincluir chutis Crear filtos Bascar	Hanna Barang Ber Baharang Hanna Barang Hannaharang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Barang Barang Barang Barang Barang Barang Barang Hannaharang Barang Baran

Se despliega una lista de criterios en la cual puedes seleccionar más de uno si así lo necesitas, una vez que los hayas seleccionado haz clic en **"Crear filtro";** En el ejemplo de la se selecciona **"Destacar".**

=	M Gmail	C	, from:(143110188@upmh.edu.mx)	×	୭ ። ଓ≣-(
÷	Reductar		- Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:		1-10r1 < > 1
		- 11	Saltar Recibidos (Archivarlo)		201
*	Recibidos Destacados	15	Marcar como leido		
0	Pospuestos	- 10	Destacar		
2	Enviados		Aplicar la etiqueta: Gige una etiqueta		
	Más Más	17	Reenviar alladir dirección de reenvio		
			Eliminer		
			No marcar nunca como spam		
			Marcar slempre como importante		
Ver			No marcar nunca como importante		
	iniciar una reunide		Clastificar como: Ellos una categoría		Giting ectividad de la cuenta: hace 1 ho
8	Unirse a una reunión		7 Address of Physics Academics of a supersymptotic story symptotic for extension		Detail
Chat			Special et 1950 danielet a la contensación que cample nas cristense.		
2	Reymunde -	+ ,	Mis información	Crear films	
٥	Edgar Isideo De Isada (Decembro Decembro)				Activar Windows

El filtro se ha creado exitosamente, en el ejemplo se envió un correo de la dirección *******@gmail.com con Asunto Prueba Regla, el cual debe estar en la bandeja de recibidos con la característica Destacado.

M Recibidos (95) - rcoronado@upr: X	G Crear reglas para filtrar tus corro: 🛪 🛛	Filtrar y organizar correct en gri: 🗶 Nueva pettaña	× +		-	0
← → Ø @ mail.google.com	imail/u/2/?pli=1#inbox			* 2 (0
= M Gmail	Q, Buscar correo		*	⊚ Ⅲ (າ	- (
+ Reductar	0 · c :			1-50 de 1.019	< >	4
	🗌 🌟 Raymundo CORONADO	Prueba Regla - Esto es una prueba				20:
Recibidos 95						
* Destacados						
Pospuestos						
> Enviados						
Mis						
- 1022						
Meet						
 Inicial una reunion Unicar una reunión 						
ER CHINE BOILD FEBRUAR						
Chat						
Raymundo - +						
👝 Edgar Isidro						
TE: NAS419Kynglio0#VIb						
Daniel Herrora Pérez						



Filtrar por etiquetas

El filtrado por etiquetas te permite seccionar tus correos de manera oportuna. En el siguiente ejemplo se creará una etiqueta llamada Herramientas_Ofimáticas 1B, para que todos los correos que lleguen a la dirección ******@gmail.com con Asunto "Herramientas_Ofimáticas" se almacenen de manera automática en la etiqueta.

Para comenzar haz clic en "Más".



Se despliega una lista de opciones, haz clic en "Nueva etiqueta".

 M
 Backdo 201
 • malgooglecor

 ■
 ●
 ●

 ■
 ●
 ●

 ■
 ●
 ●

 ●
 ■
 ●

 ●
 ■
 ●

 ●
 ■
 ●

 ●
 ■
 ●

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

 ●
 ■
 ■

En la ventana emergente, escribe el nombre de la etiqueta que necesitas crear, posteriormente haz clic en **"Crear".**

Introduce el nombre de la nueva eti	queta:	
Herramientas Ofimáticas 1 B		
🗋 Anidar etiqueta en:		
		•
	Cancelar	reat

Una vez creada la etiqueta, haz clic en la flecha hacia abajo para definir los parámetros del filtro.

\leftrightarrow \rightarrow C $\hat{\mathbf{n}}$ mail.google.com	/mail/u/2/?pli=1#inbox		\$	20	8 :
= M Gmail	Q Buscar correo	•	o #	N	- 🖪
1	□- C :		1-50 de 1.025	$\langle \rangle$	٥

En la siguiente ventana define los parámetros que sean necesarios y haz clic en **"Crear Filtro"**; En el ejemplo solo se indica que todos los correos que se reciban con **Asunto "Herramientas_Ofimáticas"** se almacenen en la etiqueta anteriormente creada.

Asunto	Herramienta_Ofimática			
Contiene las	palabras			
No contiene				
Tamaño	mayor que	-	MB	
Intervalo de	fechas 1 día	-		B
Buscar	Todos los correos			
Contier	ne archivos adjuntos 🔲 No	incluir chats		



Selecciona el criterio **"Aplicar la etiqueta"**, elige la que corresponda según tus necesidades y haz clic en **"Crear filtro".**



El filtro se ha creado exitosamente, en el ejemplo se recibió un correo con Asunto **"Herramientas_Ofimáticas"**, el cual deberá aparecer en la etiqueta Herramientas Ofimáticas 1 B.



Enviar archivos comprimidos

Gmail ofrece la posibilidad de adjuntar archivos con extensión .rar y/o .zip, facilitando el enviar una gran cantidad de documentos en un solo archivo.

Para comenzar redacta un nuevo correo y haz clic en el ícono de clip.



Aparece la siguiente ventana, elige los archivos que necesitas enviar; En el ejemplo se necesita enviar una carpeta y 16 imágenes.

← → ` ↑	nágenes > Imagenes ma	inual v Ö	Buscar en Imagenes mani	o let
Organizar 👻 Nueva o	arpeta		811 -	. ()
 OneDrive 	Nombre	Fecha	Тіро	Tamaño
Personal	img	04/06/2020 11:42 a.m.	Carpeta de archivos	
	Figura 6	03/06/2020 03:06 p. m.	Archivo JPEG	2
Este equipo	Figura 22	03/06/2020 03:06 p. m.	Archivo JPEG	5
👆 Descargas	Figura 23	03/06/2020 03:06 p.m.	Archivo JPEG	3
Documentos	Figura 24	03/06/2020 03:06 p.m.	Archivo JPEG	2
Escritorio	Figura 25	03/06/2020 03:07 p.m.	Archivo JPEG	1
Imágenes	Figura 26	03/06/2020 03:06 p. m.	Archivo JPEG	3
h Música	Figura 27	04/06/2020 10:08 a.m.	Archivo JPEG	1
Chistor 2D	Figura 28	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	2
J Objetos SD	Figura 29	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	4
Vídeos	Figura 30	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	2
Lisco local (C:)	Figura 31	04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG	2
	<			>
Nom	bre: "Figura 28" "Figura 2	23" "Figura 24" "Figura 25" ×	Todos los archivos	~



Selecciona todos los archivos que necesitas enviar, haz clic secundario en ellos y busca la opción Añadir al archivo.

- → × ↑ 🦲 > Este equipo > Imágenes >	nagenes manual Abrir	
Access rigids Compares Insugence musual Compares musual Constrince Constrinc	Image: Construction number Image: Ballic construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction	
Escritorio	Figure 3	
Objetos 3D Wideos Disco local (C) Med	Conceder acceso a Conceder acceso a Conceder acceso a Addri e al archivo Addri e al "imagenes manual.rer" Addri e a "imagenes manual.rer" Addri e a "imagenes manual.rer"	
	Enviar a Costar Copiar Crear acceso directo Filminar Combian roundre	

En la siguiente ventana de Win Rar haz clic en "Aceptar".

	Evaniour
Nombre del archivo	EXaminal
progenes na roana.	
Perfiles	Añadir y reemplazar
ORAR ORARS ZIP Método de compresión Método de compresión Mormal V Tamaño del diccionario 4096 K8 V Partir en volúmenes de	deformance of the set of the
<u> </u>	Establecer contraseña

Una vez que los archivos se hayan comprimido, selecciona el archivo Win Rar y haz clic en **"Abrir".**

i Disco local (C:)	~ <	Figura 35 Figura 36 Imagenes manual	04/06/2020 10:52 a. m. 04/06/2020 10:52 a. m. 09/06/2020 02:28 p. m.	Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo WinRAR	1,
Objetos 3D Videos		Figura 33 Figura 34	04/06/2020 10:15 a.m. 04/06/2020 10:52 a.m.	Archivo JPEG Archivo JPEG	
👌 Música		Figura 32	04/06/2020 10:16 a.m.	Archivo PNG	
Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes		Figura 27 Figura 28 Figura 29 Figura 30 Figura 31 Figura 32 1	04/06/2020 10:08 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m. 04/06/2020 10:14 a.m.	Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo JPEG Archivo JPEG	- dilla

Se puede visualizar que se adjuntó correctamente el archivo Rar, por ultimo solo haz clic en **"Enviar".**

Imérianae adjunts	ae		
intagenes aujunta	15		
Ejemplo			
Imagenes manu	ial.rar (1920 K)		×
Imagenes manu Sans nviar (Ctrl-Enter)	aal.rar (1920 K) Serif ▼ न ▼ B Z Activ	U <u>A</u> · 트 · 블 ar Windows	×



Sincroniza tu correo electrónico con tu celular

1. Para iniciar selecciona el ícono de "Aplicaciones".



2. Elige el ícono "Gmail".



3. Selecciona las tres líneas paralelas que se encuentran en la parte superior izquierda.



4. Del menú desplegado, elige la opción "Configuración".



5. Y en seguida elige "Agregar cuenta".





6. De la lista desplegada elige "Google".



7. Para continuar, ingresa tu correo electrónico y contraseña dando clic en siguiente.

Google Acceder Ute to Cuerte de Google. Más Información Correo electrónico o teléfono (Oldetate el cenne electrónico)

8. A continuación acepta los términos y condiciones de uso, "Acepto".

	Te damos la bienv	
	143110188@upmh.edu	
Dublic	comes las	
Cond	liciones del Servicio de Googl	
sepas	s qué esperar cuando uses nue	
servic	cios. Al hacer clic en 'Acepto', e	
estas	condiciones.	
Tamb	nién acentas las	
Cond	liciones del Servicio de Googl	
permi	itir el descubrimiento y la admi	
apps.		
Adem	oás debes recordar que la	
Politi	ica de Privacidad de Goode a	
mane	era en la que maneiamos la rad	
	Im	
	6.1	

9. En la siguiente ventana visualizaras las cuentas Gmail existentes, selecciona la que acabas de añadir.

\leftarrow	Configuración	:
Con	figuración general	
143	110188@upmh.edu.mx	
rcor	ronado@upmh.edu.mx	
Agre	egar cuenta	

10. En seguida selecciona "Administra tu cuenta de Google"



¡Estás listo para enviar y recibir correos desde tu celular!

Herramientas que ofrece gmail.

