



Crear una cuenta de Gmail y enviar tu primer correo electrónico



Para comenzar, escribirás esta dirección en tu navegador web. O haga clic [aquí](#).

<https://www.gmail.com>



Sign in

to continue to Gmail

Email or phone

[Forgot email?](#)

[More options](#)

NEXT

More options

Create account

Not your device?

Serás llevado a esta página. Primero haga clic en Más opciones. Y luego haz clic en Crear cuenta.

Escriba su nombre y apellido. Luego, elige un nombre de usuario. Esta será su dirección de correo electrónico. La mayoría de las personas prueba "firstname.lastname". Sin embargo, es posible que no esté disponible, especialmente si tiene un nombre común como Tim Smith o Jane Jones. Puede agregar su código postal al final de su nombre, tal vez agregar su inicial del segundo nombre. Recuerde, sin embargo, esta será una dirección de correo electrónico que puede usar para situaciones profesionales. Elija una dirección en la que se sienta cómodo si envía un correo electrónico al maestro de su hijo o coloca su currículum. **Recuerde escribir su nombre de usuario y guárdelo en un lugar seguro en caso de que lo olvide más adelante.**

Si termina eligiendo un nombre de usuario que ya existe, verá este mensaje. Google te dará algunas sugerencias. Siéntase libre de elegir uno de ellos, o siga escribiendo en el cuadro hasta que encuentre una dirección de correo electrónico que sea única.

The screenshot shows two input fields under the heading "Name". The first field contains "Cameron" and the second contains "Audia". Below this, under the heading "Choose your username", there is a single input field containing "tgh1232018" followed by "@gmail.com".

The screenshot shows a message box with the heading "Choose your username". The input field contains "techgoeshome" followed by "@gmail.com". Below the field, a red message reads: "Someone already has that username. Try another?". Underneath, it lists "Available:" followed by suggestions: "goeshometech", "tgoeshome", and "goeshomet".

Ahora se le pedirá que cree una contraseña. La fuerza de su contraseña es MUY importante. Debe tener al menos ocho caracteres y contiene números, letras mayúsculas e incluso símbolos. Yo recomendaría usar una oración como tu contraseña. Por ejemplo, me gusta la playa. Así que podría hacer que mi contraseña sea "Iiketogot thebeach". Para hacerlo aún más seguro, podría reemplazar algunas letras con números ... "Ilike2go2thebeach". Elija lo que elija, haga lo mejor que pueda para elegir algo que recuerde.

Recuerde anotar su contraseña y guárdela en un lugar seguro en caso de que la olvide más adelante.

The screenshot shows two input fields. The first is labeled "Create a password" and contains a series of dots. The second is labeled "Confirm your password" and also contains a series of dots.

Password strength: Strong

Si Google cree que su contraseña es sólida, verá el mensaje a la izquierda.

Password strength: Weak

Si Google cree que su contraseña es débil, verá el mensaje a la izquierda. Sigue intentándolo hasta que encuentres una contraseña segura.

Birthday

September

13

1987

Ingrese en su cumpleaños. Debe tener al menos 13 años para obtener una

Gender

Female

Elige tu género.

Mobile phone

8605670863

Si lo desea, ingrese su número de teléfono móvil. Esto no es obligatorio Google usa este número para enviarle un mensaje de texto si olvida su contraseña.

Your current email address

cam@techgoeshome.org

Al igual que con su número de teléfono, ingresar un correo electrónico alternativo no es obligatorio. Google usaría esta dirección para enviarle mensajes si su nueva cuenta

Location

United States

Next step

Luego haz clic en Siguiete paso

Privacy and Terms

By choosing "I agree" below you agree to Google's [Terms of Service](#).

You also agree to our [Privacy Policy](#), which describes how we process your information, including these key points:

Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.

Why we process it

We process this data for the purposes described in [our policy](#), including to:

- Help our services deliver more useful, customized content such as more relevant search results;
- Improve the quality of our services and develop new ones;
- Deliver personalized ads, both on Google services and on sites and apps that partner with Google;
- Improve security by protecting against fraud and abuse; and
- Conduct analytics and measurement to understand how our services are used.

Combining data

We also combine data among our services and across your devices for these purposes. For example, we show you ads based on information from your use of Search and Gmail, and we use data from trillions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.

CANCEL

I AGREE

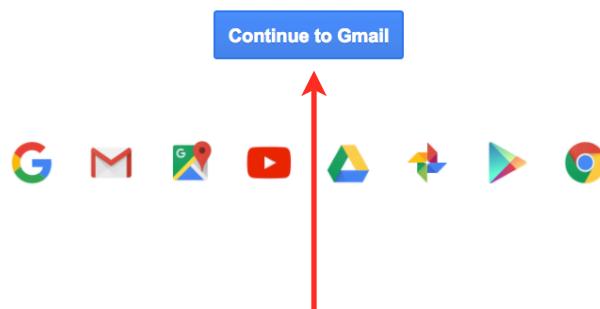
Luego se le pedirá que revise la privacidad y los términos. Lea, luego desplácese hacia abajo y haga clic en **ACEPTO**.

Felicidades, acabas de crear un gmail

Welcome!

Your new email address is tgh1232018@gmail.com

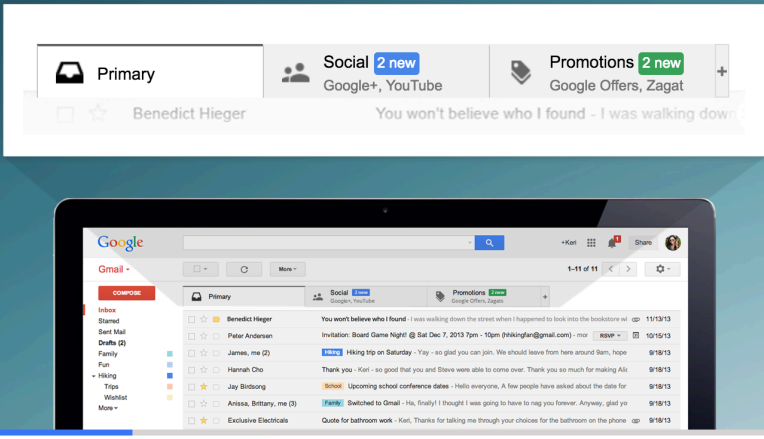
Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on YouTube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more.



Haga clic en "Continuar a Gmail"

Let Gmail do the hard work.

Use one email address for everything: personal messages, shopping, social, payments, job hunting and more. Gmail will block spam and sort messages into their proper place, so your inbox will never get cluttered again.



Next

Serás llevado a tu casilla de correo electrónico. Antes de comenzar, tómese un minuto y lea el breve tutorial que aparece. Haga clic en el botón "Siguiete" para obtener más información sobre cómo personalizar su bandeja de entrada para que sea su propio estilo, conectar su Gmail en un teléfono inteligente o tableta y usar Gmail para chatear por video y llamar amigos.



Haga clic en "Ir a Gmail"

tgh1232018@gmail.com is ready to use.

Go to Gmail

Una introducción a su barra de herramientas de Gmail

Google

Gmail ▾

COMPOSE

Inbox (1) ▾

Starred

Sent Mail

Drafts

More ▾

Haga clic aquí cuando quiera enviar un mensaje. Más detalles están en la página

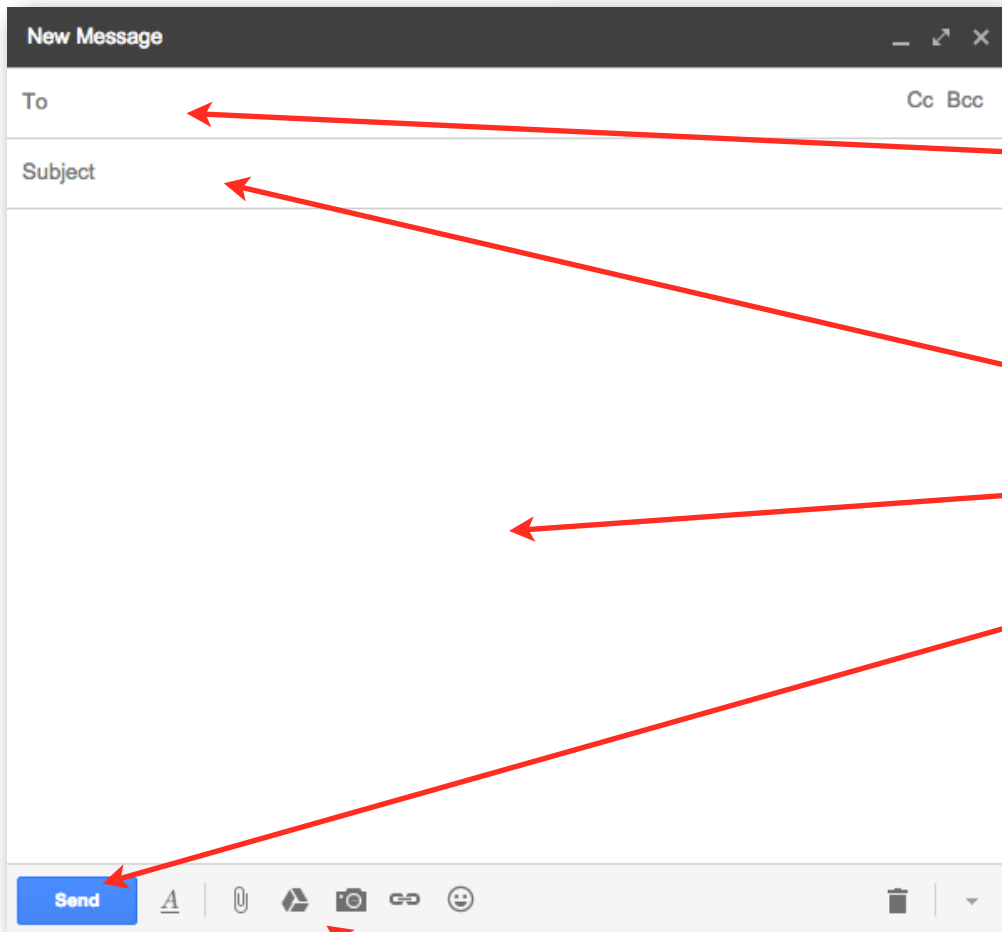
Su "Bandeja de entrada" es donde se almacena todo su correo. Cuando ve un número como el que ve aquí, significa que tiene tres mensajes nuevos.

¿Quieres ver todos los mensajes que has enviado a otros? Simplemente haga clic en "Correo enviado".

Supongamos que está escribiendo y enviando un correo electrónico, pero no tiene tiempo para terminarlo. Puede guardar ese correo electrónico y se almacenará en la sección "Borradores".

Una vez que inicie Gmail, puede crear carpetas para diferentes tipos de correos electrónicos, por ejemplo Escuela o Personal o Trabajo. También puede crear una lista de contactos y almacenarlos aquí. Estas carpetas haciendo clic en Más.

Enviando un correo



1. Haga clic en el botón "Redactar"

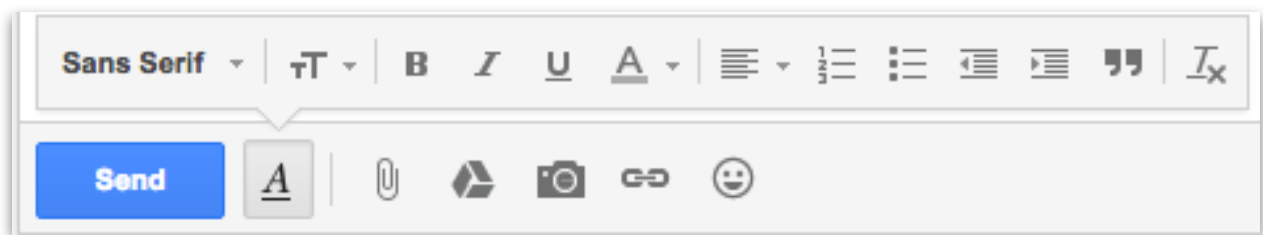
2. Escriba la dirección de correo electrónico. Las direcciones que utilizó anteriormente deberían aparecer una vez que comienza a escribir. Puede enviar correos electrónicos a más de una

3. Escriba el asunto de su correo electrónico.

4. Escribe tu mensaje.

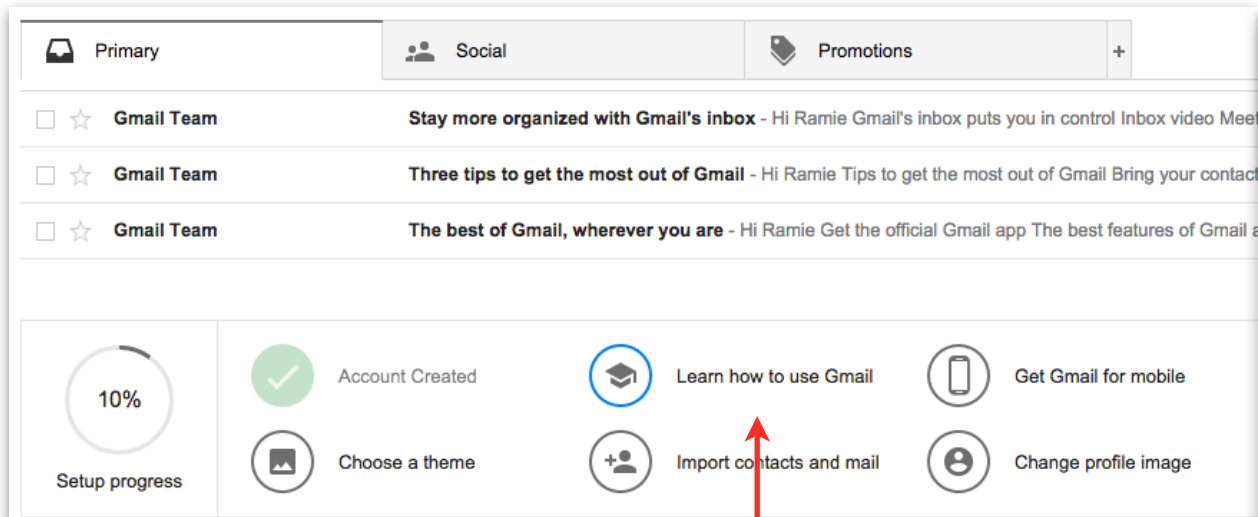
5. Una vez que esté satisfecho con su mensaje, haga clic en "Enviar" para enviarlo ahora.

Supongamos que tiene una foto que desea enviar ... haga clic en el icono de la cámara y, una vez que encuentre el archivo, haga clic en él para "insertarlo" en el correo electrónico. Otros archivos, como las asignaciones de tareas, se pueden adjuntar de la misma manera con el icono del clip



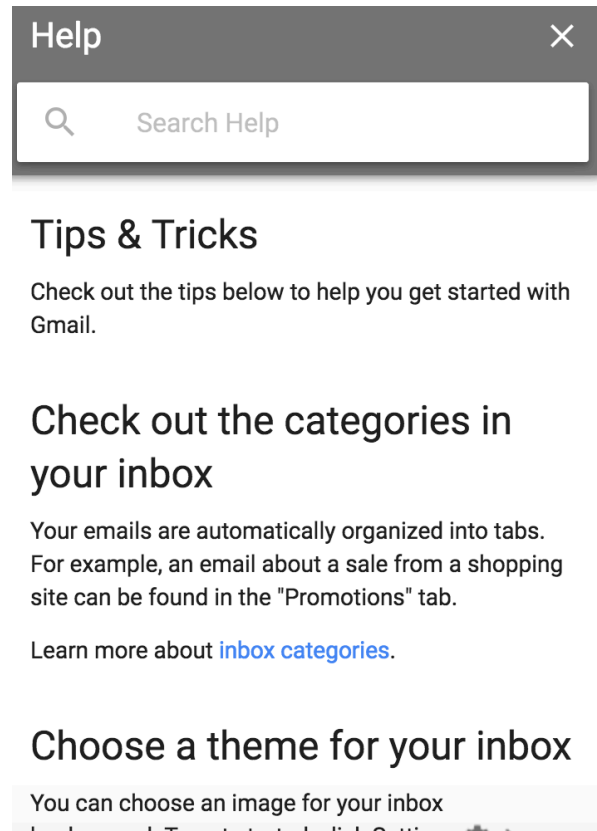
Al igual que en cualquier otro programa de procesamiento de texto, puede cambiar las fuentes, agregar colores e incluso colocar caras sonrientes lindas. Simplemente haga clic en el ícono A y use las herramientas en la barra de herramientas de edición.

Bien hecho, ahora conoces los conceptos básicos de Gmail.



Si desea obtener más ayuda, vaya a su bandeja de entrada y haga clic en "Aprender a usar Gmail".

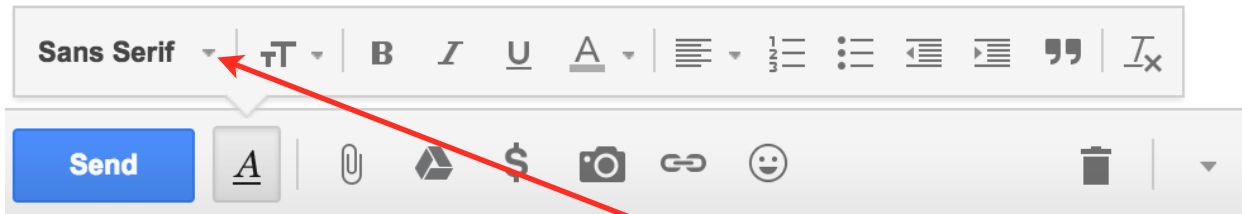
¡Aparecerá el cuadro de Ayuda de Gmail a la derecha para brindarte consejos y trucos para convertirte en un maestro de Gmail!



Gmail 2.0 - Formateo

Si desea ser más inteligente al escribir correos electrónicos, ¡esta sección es para usted!

Para comenzar, vamos a ir a través de la barra de herramientas.



Si desea cambiar la fuente de estilo que desea usar, haga clic aquí. Y luego aparecerá esta lista para que usted pueda elegir. Luego haz clic en el que quieras usar.

- ✓ Sans Serif
- Serif
- Fixed Width
- Wide**
- Narrow
- Comic Sans MS
- Garamond
- Georgia
- Tahoma
- Trebuchet MS
- Verdana



Si desea cambiar la fuente de tamaño que está utilizando, haga clic aquí. Y esta lista surgirá para que usted pueda elegir. Haga clic en el que desea usar.

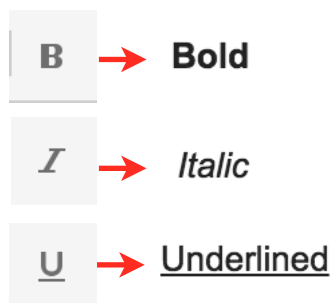
- Small
- ✓ Normal
- Large
- Huge

Siguiente en la barra de herramientas son

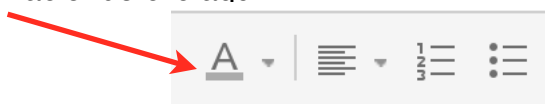


El texto normal se ve así: **Normal**

Si hace clic en estos botones, así se verá su texto:



A continuación, en la barra de herramientas, vamos a aprender a cambiar el color de la fuente o el fondo de la fuente. Lo hará haciendo clic aquí.



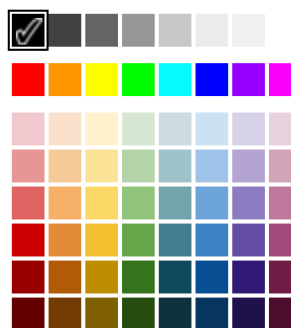
Estos 2 desplegados aparecerán. Y haciendo clic en el color deseado obtendrás estos resultados.

Change Background Color

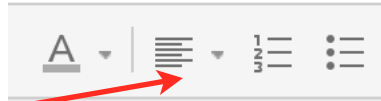
Background color



Text color



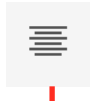
Change Text Color



Este botón te dará 3 opciones para alinear tu texto. Y cada botón hace lo siguiente.



Aligned to the Left

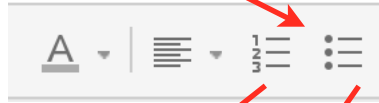


Aligned to the Center



Aligned to the Right

Estos botones le darán opciones para organizar listas.



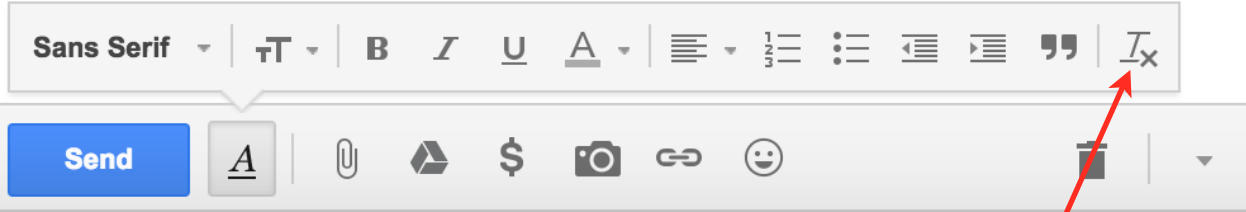
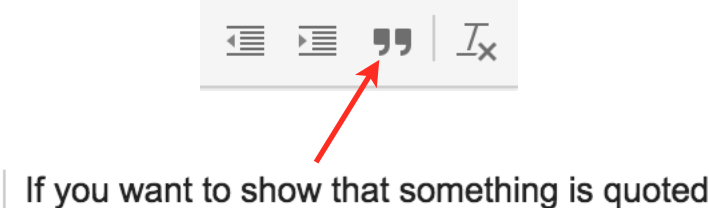
1. Having
2. A
3. List
4. Numbered

- Having
- A
- List
- Bulleted

Estos botones te ayudarán a:



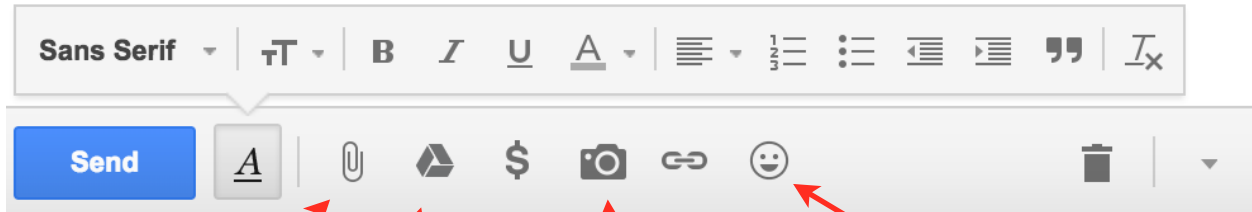
Este botón será para:



Y si desea borrar todo el formato, simplemente haga clic aquí.

Gmail 2.0 - Adjuntar

¡Ahora veamos el resto de la barra de herramientas!

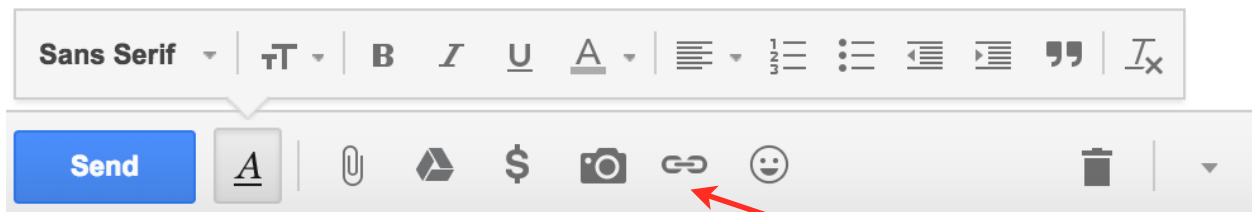


Si desea adjuntar un archivo desde su computadora, haga clic aquí en este clip.

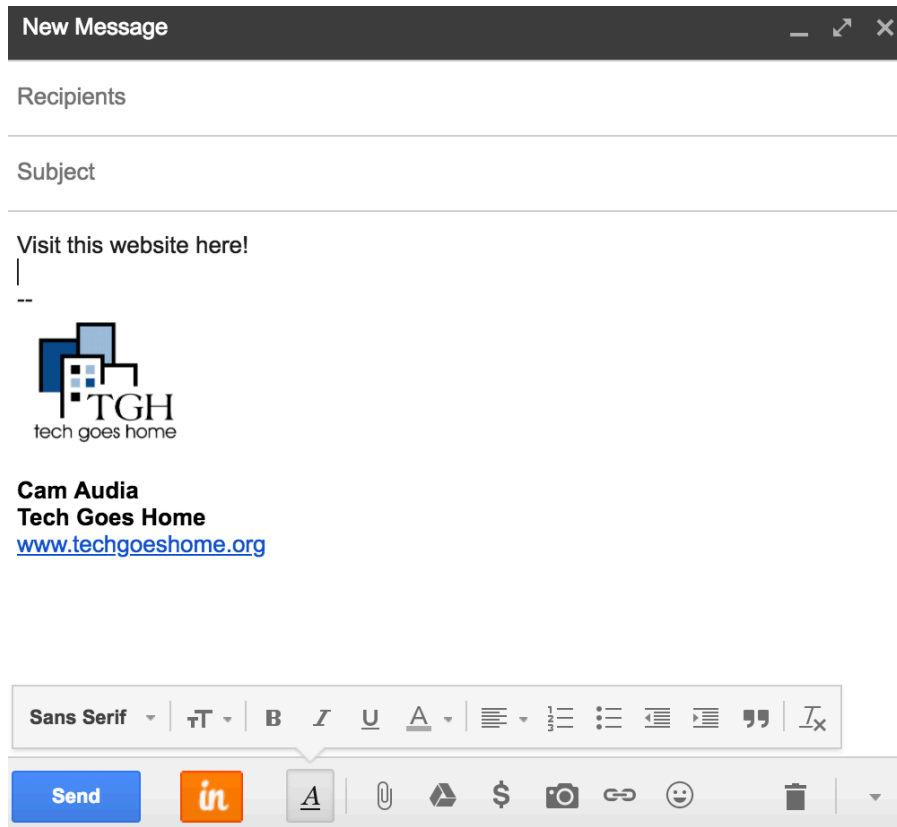
Para adjuntar un archivo desde su Google Drive, haga clic aquí.

Para adjuntar una foto desde Internet o desde su computadora, haga clic aquí.

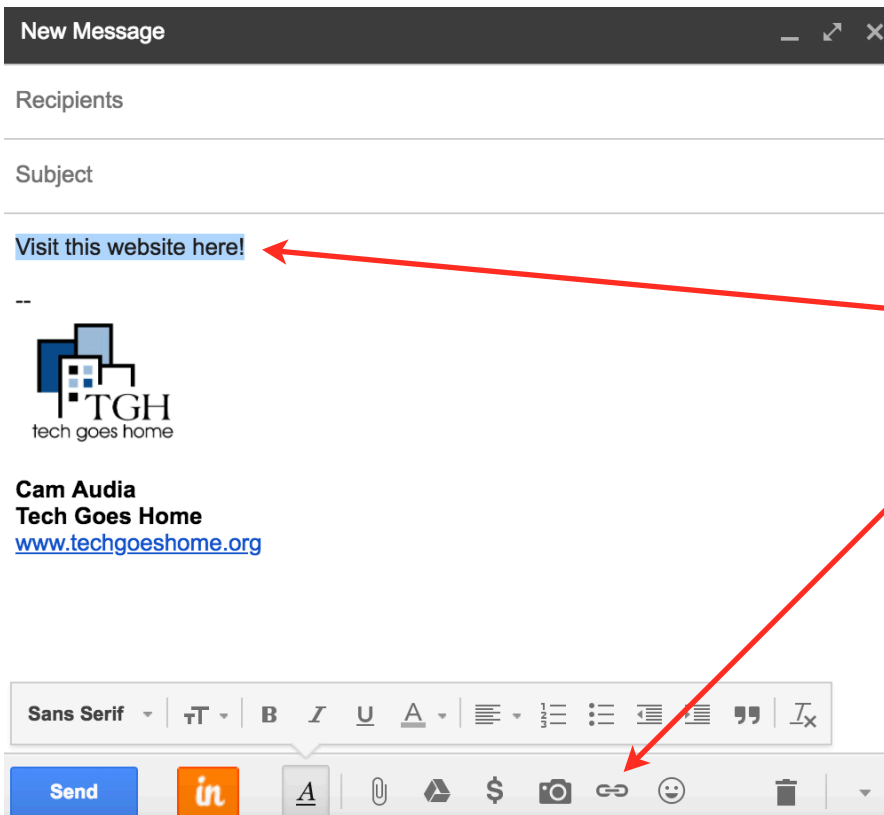
Para adjuntar un emoji, simplemente haz clic aquí



La última característica en la barra de herramientas que vamos a ver es la función de enlace, aquí.



Al escribir un correo electrónico, es posible que desee que su destinatario visite un sitio web. En lugar de simplemente copiar y pegar el sitio web, porque a veces son muy largos y pueden hacer que su correo electrónico se vea desordenado, puede vincular el sitio a su texto.



Una vez que decida qué quiere que el texto diga "visite este sitio", "revise", "vea", etc. Simplemente resalte el texto aquí.

Y luego haz clic en el ícono del enlace.

Edit Link

Text to display:

Link to:

Web address

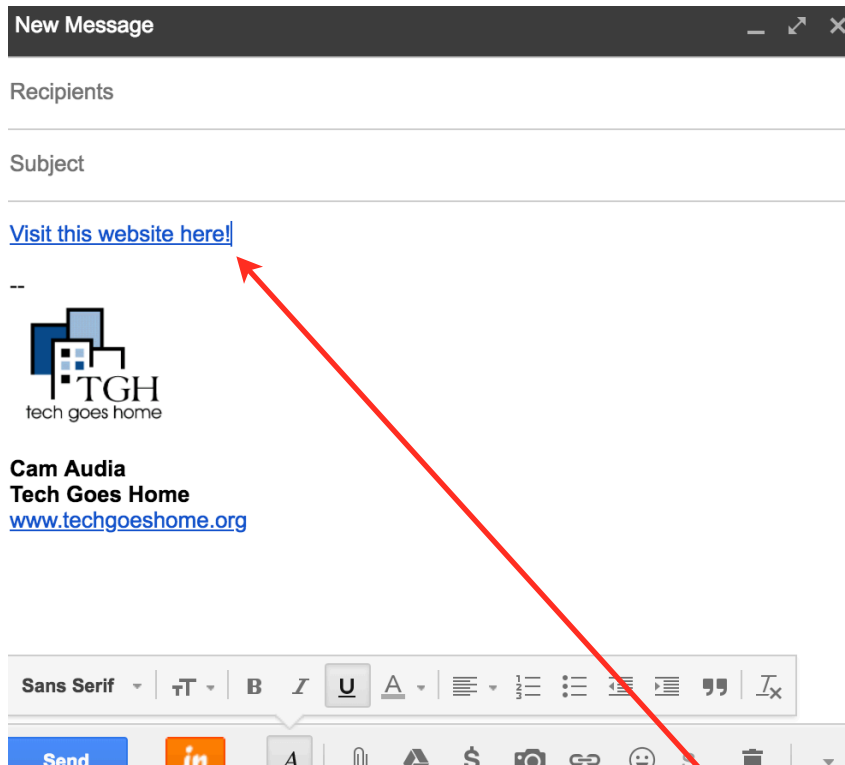
Email address

To what URL should this link go?

Not sure what to put in the box? First, find the page on the web that you want to link to. (A search engine might be useful.) Then, copy the web address from the box in your browser's address bar, and paste it into the box above.

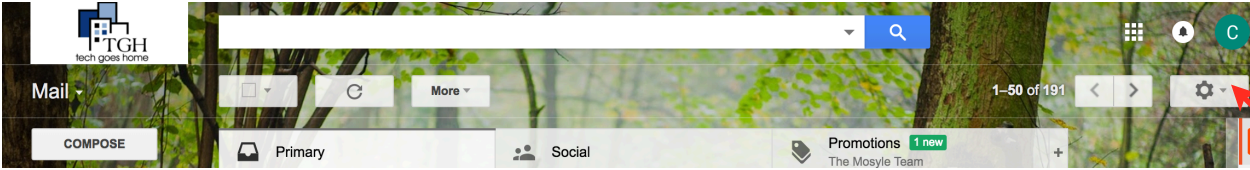
Luego se le pedirá que proporcione la URL que desea vincular.

A continuación, haz clic en Aceptar.

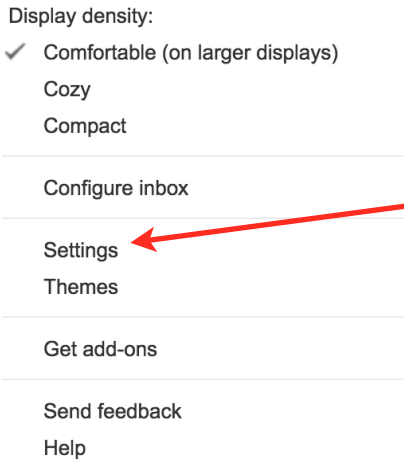


¡Has vinculado correctamente una URL a tu mensaje de correo electrónico! Sugerencia: Puede ver que se ha vinculado correctamente cuando el texto se vuelve azul y está subrayado.

Gmail 2.0 - Firma



A continuación, aprenderemos cómo hacer una firma para su correo electrónico. Vas a hacer clic en el botón de engranaje aquí.

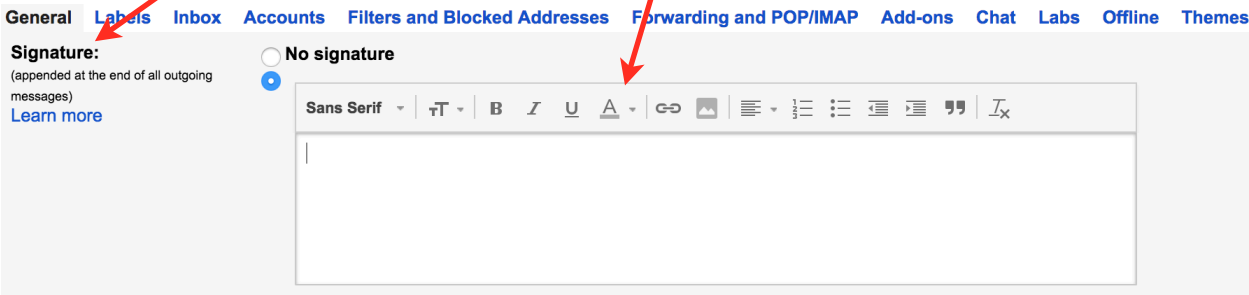


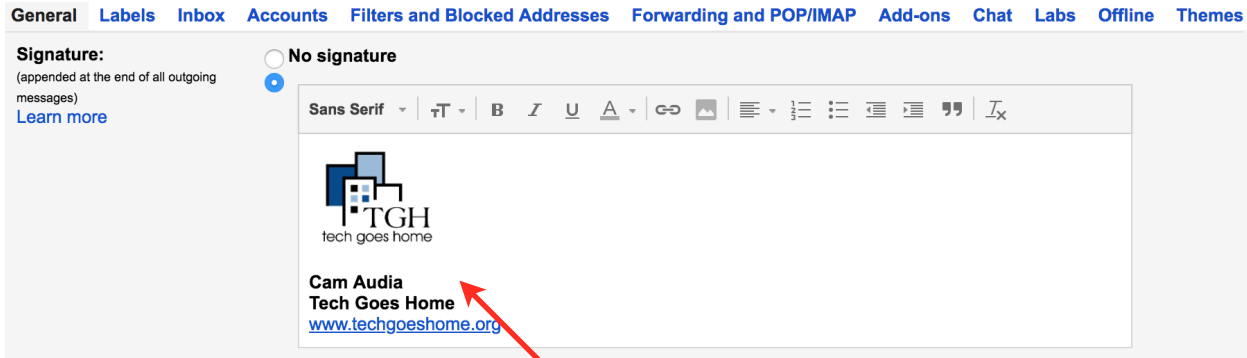
Luego haz clic en Configuración.

Asegúrate de estar bajo la configuración general.

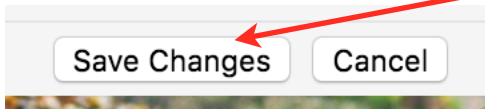
Y desplácese hacia abajo a Signature.

Aquí es donde puedes poner tu firma. Normalmente, una firma consiste en su Nombre
Título, nombre comercial
Número de teléfono
Dirección de correo electrónico
Sitio web de negocios y un logo si tienes uno.
(¡recuerda usar la barra de herramientas!)

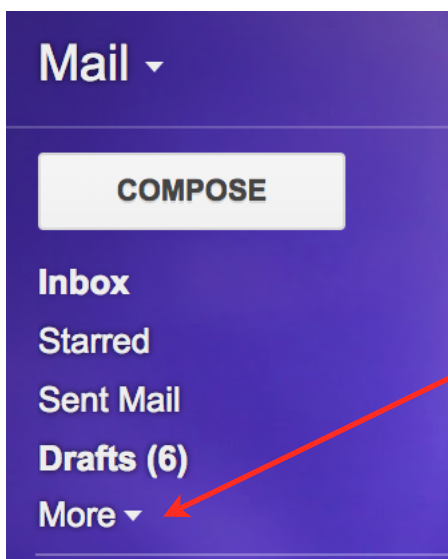




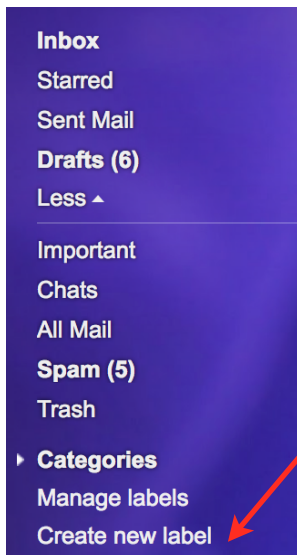
¡Una vez que su firma esté en la forma que desea, desplácese hacia abajo y haga clic en Guardar cambios!



Gmail 2.0 - Etiquetas y archivo



Hay algunas formas de evitar que Inbox se desorganice y sea abrumador. El primero es Labels. En el lado izquierdo de tu Bandeja de entrada, harás clic en Más.



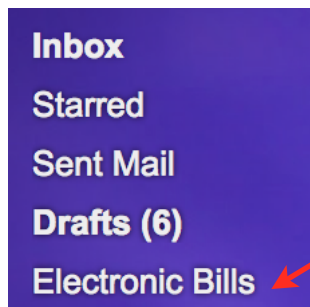
luego, harás clic en Crear nueva etiqueta.

New Label

Please enter a new label name:

Nest label under:

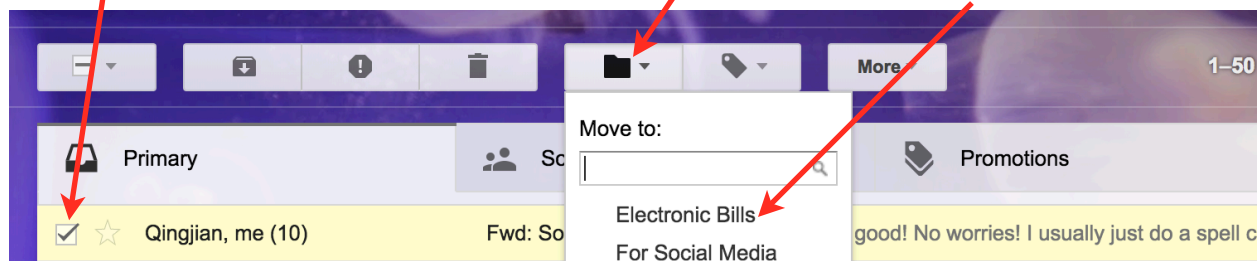
Y nombra tu etiqueta. Una etiqueta puede ser una categoría para los correos electrónicos que obtienes. Tal vez, reciba muchas facturas electrónicamente y quiera mantenerlas en un solo lugar. Entonces, crearás una etiqueta llamada Electronic Bills. Y el clic crea



En el lado izquierdo de su Bandeja de entrada, verá su etiqueta.

Ahora ponga su correo en esa carpeta etiquetada. Simplemente haga clic en al lado del correo electrónico y asígnele una marca de verificación.

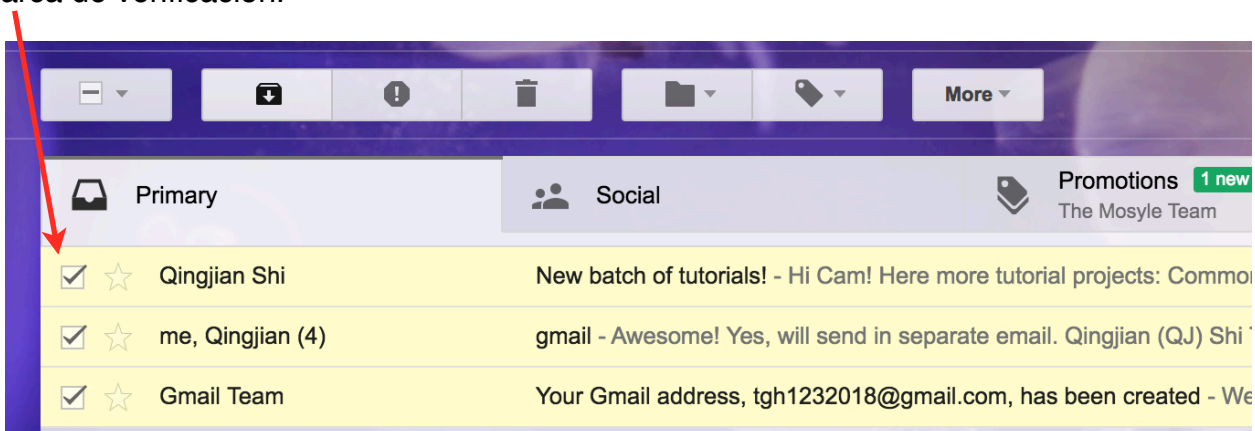
Y haga clic aquí, y haga clic en la Carpeta etiquetada que le gustaría que fuera ese correo electrónico.

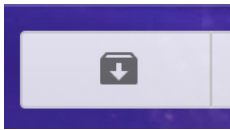


And you're all set!!

Otra forma de mantenerse organizado es archivar correos electrónicos que puede que no necesite que abarrotan su bandeja de entrada.

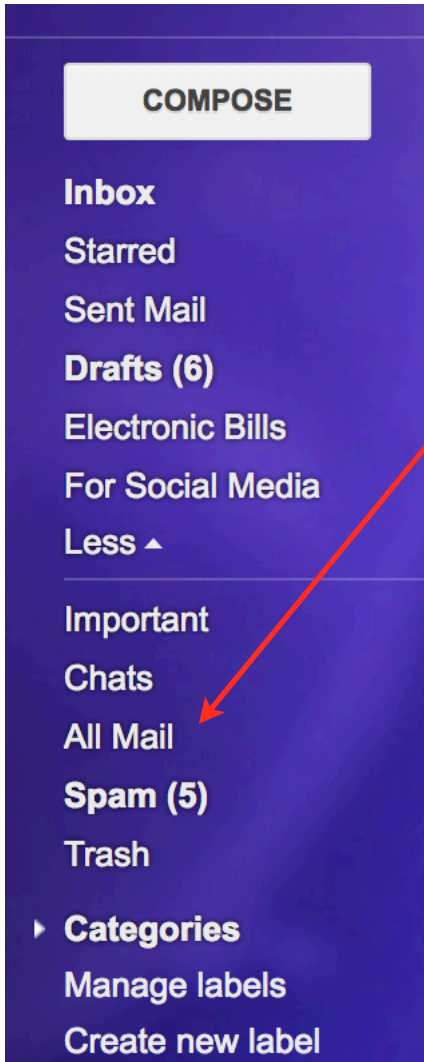
Para hacerlo, hará clic (todos los correos electrónicos que desea archivar) y les dará esa marca de verificación.





Luego harás clic en este cuadro.

E inmediatamente los correos electrónicos se habrán ido de su Bandeja de entrada.



Si se da cuenta de que NECESITA esos correos electrónicos, no se preocupe. Usted puede encontrarlos aquí.

Al hacer clic en Todos los correos.

¡Felicitaciones! Acabas de aprender Gmail 101 y Gmail 2.0. ¡Estás listo para comenzar a enviar correos electrónicos!