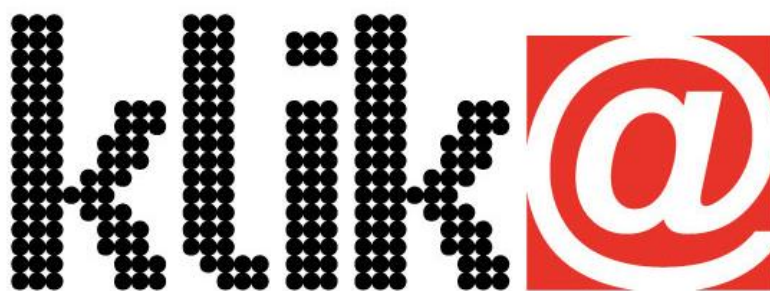


# Uso de Gmail: Enviar, Leer y Eliminar correos

---



La informática a tu alcance

Inguralde  
[Enero 2011]

## Enviar:

Haz clic en el botón **Redactar** situado encima de la lista de carpetas de la interfaz de Gmail y aparecerá un formulario.



## Formulario:

A screenshot of the Gmail 'Compose' form. The form has a light blue header with buttons for 'Enviar', 'Guardar ahora', and 'Descartar'. Below the header, there are fields for 'Para:', 'Asunto:', and a large text area for the email body. The 'Para:' field has a dropdown menu with suggestions. The 'Asunto:' field has a dropdown menu with suggestions. The text area has a rich text editor toolbar with various icons for formatting. At the bottom, there are buttons for 'Enviar', 'Guardar ahora', and 'Descartar'.

En el campo "**Para:**", introduce el correo electrónico de la persona a la que deseas escribir. Si hay varios destinatarios, separa las direcciones utilizando comas.

*\* Cuando escribas las direcciones, Gmail te mostrará direcciones que utilizas con frecuencia y las que están en tu lista de contactos (incluyendo los grupos). En caso de que aparezcan varias direcciones, haz clic en [Enter] para seleccionar la primera dirección que aparece o desplázate en la lista para que selecciones otra dirección. Si Gmail no muestra la dirección que necesitas, continua escribiendo la dirección hasta completarla, sin seleccionar ninguna de las direcciones que se ofrecen.*

*\* Existe la posibilidad de seleccionar los contactos a los que deseas escribir, directamente en la carpeta "Contactos". Tan solo marca la casilla delante de tu contacto y luego haz clic en el email que aparece.*



Por defecto, solo el campo "[Para:](#)" es visible.

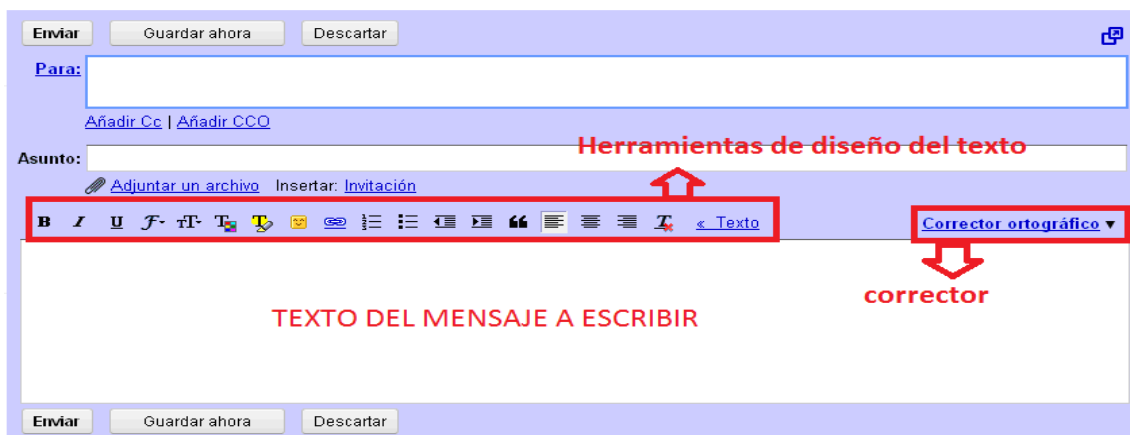
Para visualizar el campo "Cc:" haz clic en el vínculo "[Añadir Cc](#)". Cc significa "copia de carbón"; aquí escribe los correos de las personas que no son los destinatarios principales de tu mensaje, pero a las que deseas enviar una copia.

Para que aparezca el campo "CCo:" haz clic en el vínculo "[Añadir CCo](#)". CCo significa "copia carbón oculta"; aquí escribe los emails de las personas a las que deseas enviar una copia del mensaje, pero sin que los otros destinatarios lo sepan.

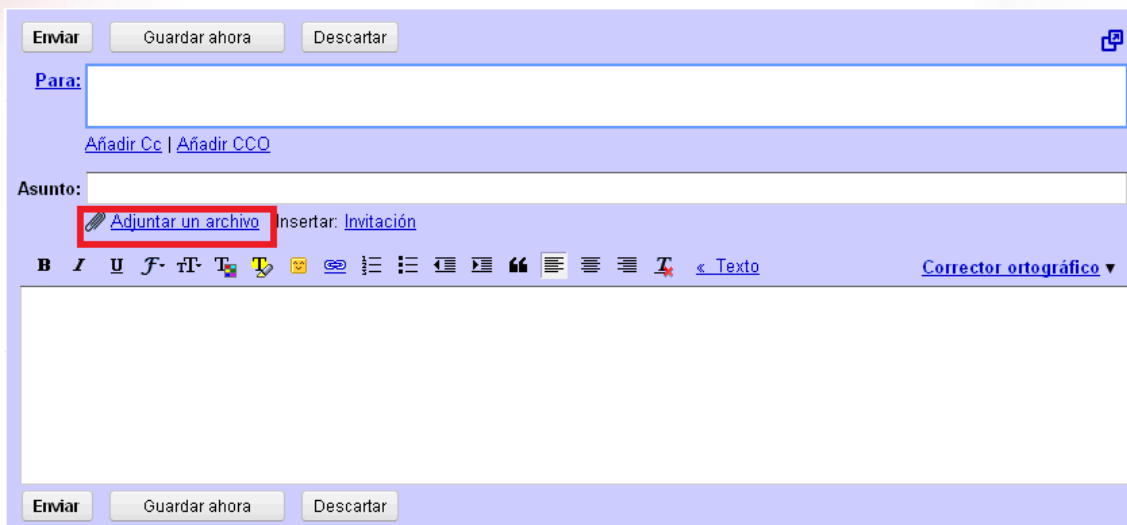
En "[Asunto](#)" escribe el asunto del mensaje.

Luego escribe el texto del mensaje. Dispones de herramientas para mejorar la presentación del texto: negrita, cursiva, subrayado, elección del tipo de fuente y del tamaño de las letras, adición de vínculos hipertexto, lista con viñetas, numeración, etc.

- Además hay una opción de "[Corrector ortográfico](#)".



También es posible añadir archivos adjuntos (imágenes, texto, video, etc.) al mensaje. Para ello, haz clic en el vínculo "[Adjuntar un archivo](#)" para seleccionar el archivo en el disco duro.



Cuando hayas terminado de escribir tu mensaje, haz clic en el botón **Enviar** para que sea enviado inmediatamente o haz clic en el botón **Guardar ahora** para guardarlo como borrador.

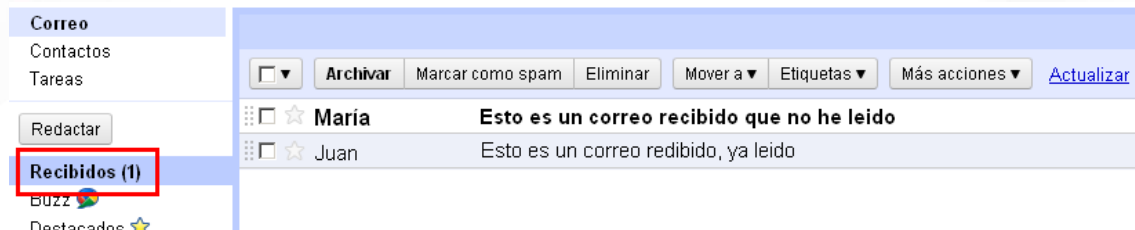
\* **Nota:** De manera regular Gmail hace una copia de respaldo del email que escribes. Por consiguiente, no te preocupes si por alguna razón pierdes el email que estabas escribiendo. Podrá encontrar una copia en la carpeta "**Borradores**".

Si no deseas enviar el correo y deseas salir del formulario de redacción de emails pulsa **Descartar**.

Si deseas enviar el correo mas adelante pulsa **Guardar ahora**.

## LECTURA:

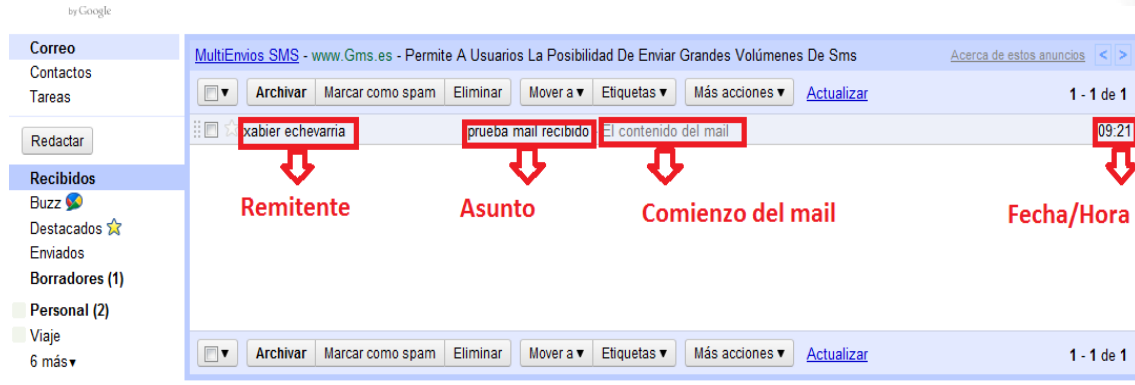
Todos los emails recibidos son almacenados en la carpeta **"Recibidos"**. Gmail verifica automáticamente cada dos minutos la llegada de un nuevo mensaje. Sin embargo, puedes forzar la verificación en cualquier momento haciendo clic en el vínculo **"Actualizar"**.



Gmail muestra todas las respuestas a un email reagrupadas bajo la forma de una **conversación**. De este modo es imposible perder el hilo.

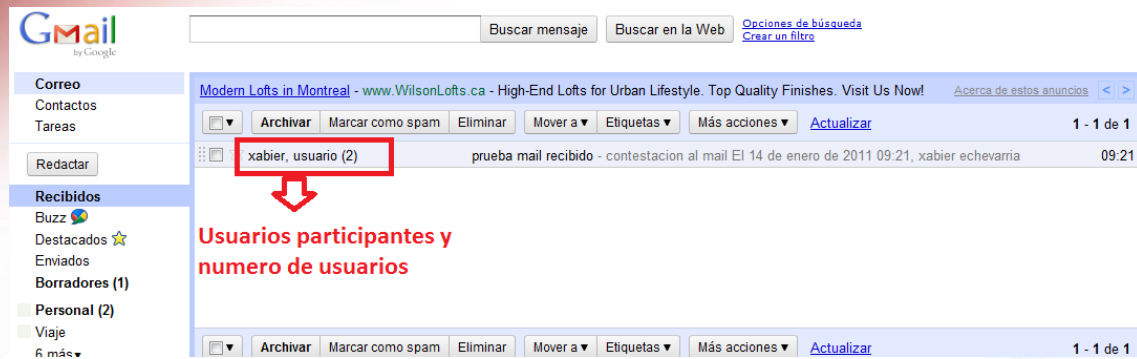
Es muy fácil reconocer una discusión en la bandeja de entrada. Por defecto, un mensaje aislado está resumido en una línea:

- Remitente
- Asunto
- Las primeras palabras contenidas en el cuerpo del mensaje
- La fecha (u hora) del envío

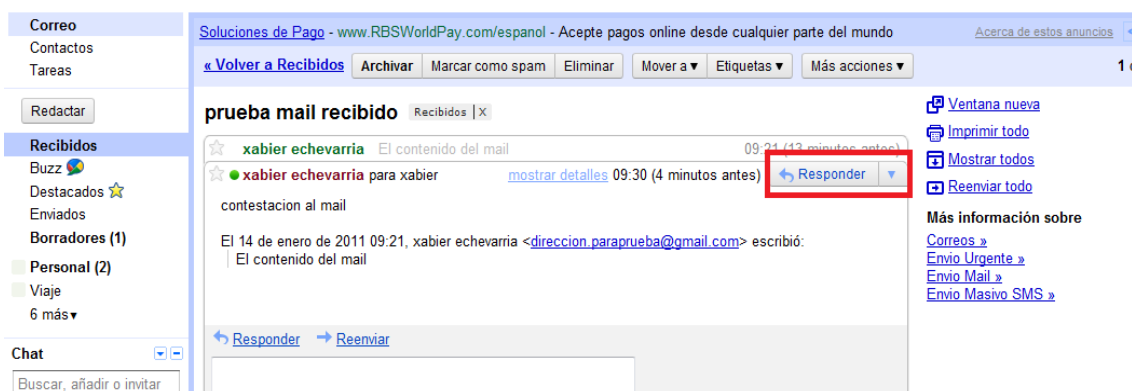


Cuando se trata de una conversación, en lugar del remitente aparecerá el nombre de los participantes así como el número de participantes (entre paréntesis). Una conversación se da cuando se responde a un mail y de ahí podría haber un dialogo vía mail.

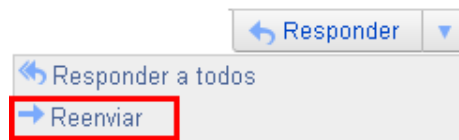




Para leer un mensaje, haz clic en el título del mensaje. Podrás ver el mensaje completo y tienes la opción de responder a quien te lo envió haciendo clic en Responder.



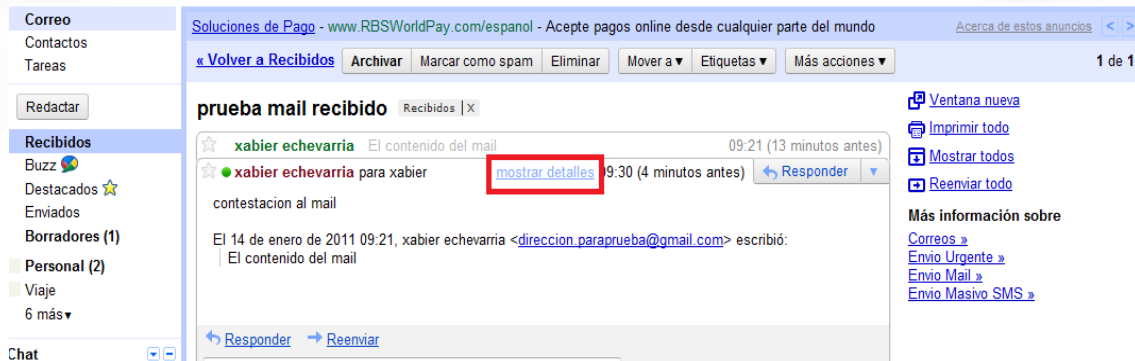
Para enviar el email a otra persona para que lo pueda leer, haz clic en la opción del desplegable “Reenviar”:



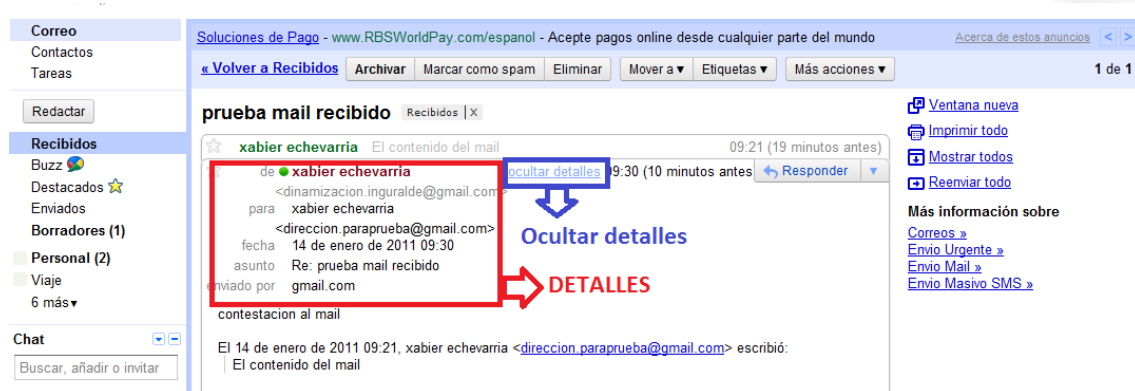
Haciendo clic en la flecha apuntando hacia abajo, situada a la derecha del botón “Responder”, se abre un menú desplegable. En éste entre otras cosas puedes imprimir el email, añadir al remitente a tu lista de contactos, denunciar una suplantación de identidad, etc.



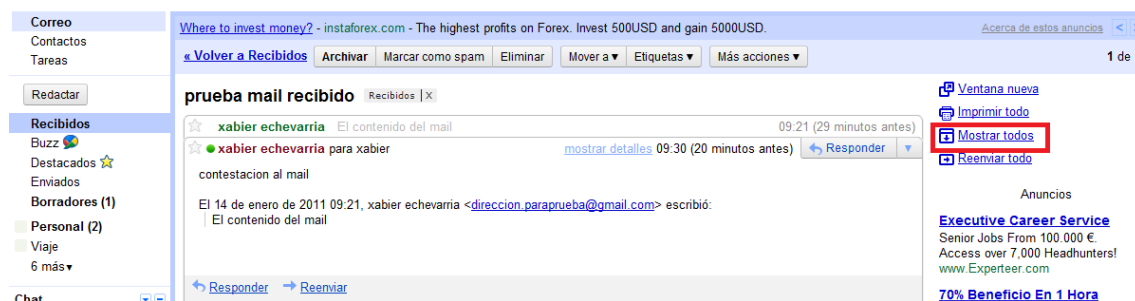
Un clic en el vínculo **"mostrar detalles"** te permitirá ver la fecha y la hora en que fue enviado, el nombre y la dirección de los destinatarios, así como eventualmente el nombre de la empresa desde donde fue enviado el mensaje (por ejemplo yahoo.com o gmail.com si el remitente utiliza un webmail).



Si se quiere ocultar esta información, haz clic en el vínculo **"ocultar detalles"**.

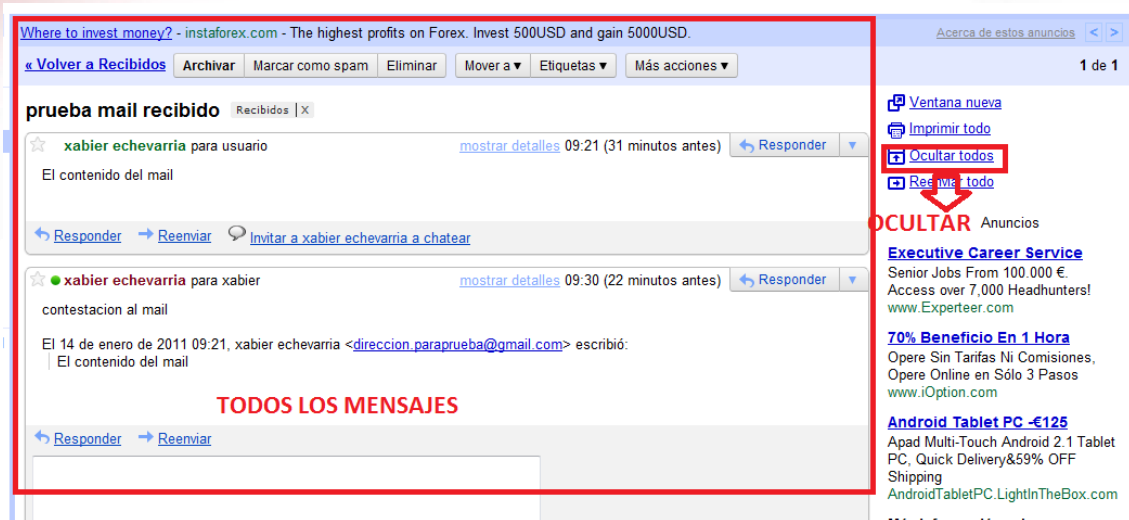


Cuando se consulte una conversación, el mensaje inicial y las respuestas aparecen inmediatamente una a continuación de otra. Por defecto, solo la última respuesta recibida es visible en su totalidad. Para ver todos los mensajes, tan solo tienes que hacer clic en el vínculo **"Mostrar todos"**.



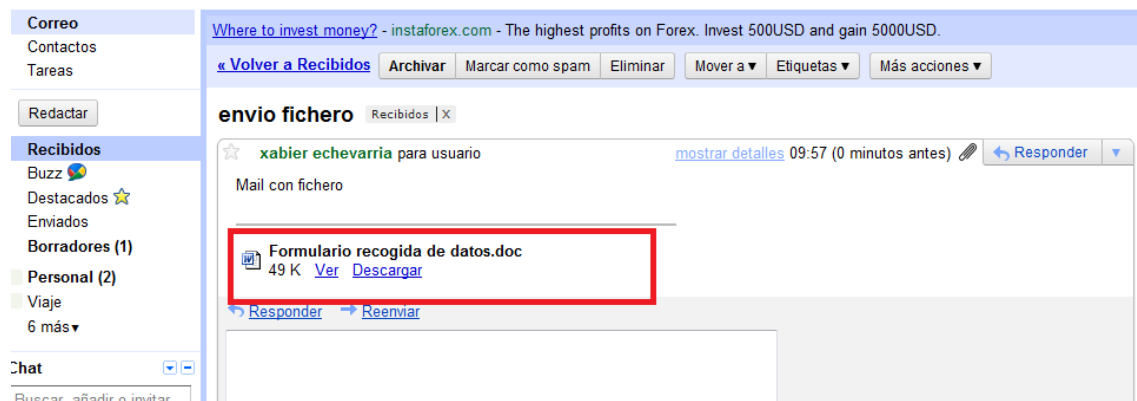
Para consultar sólo un mensaje, tan sólo haz clic encima (los otros mensajes quedarán ocultos). Un segundo clic encima lo ocultará de nuevo. Para cerrar todos los mensajes pero conservando una vista general de los participantes, haz clic en el vínculo **"Ocultar todos"**. El nombre de cada

participante aparece con un color diferente, lo que permite seguir el hilo de la discusión fácilmente.



\* **Nota:** es imposible ocultar el contenido del mensaje más reciente en una conversación. Siempre aparecerá visible.

Por último, para descargar un archivo que nos hayan enviado en un correo, pulsamos sobre el enlace de “**Descargar**” si lo queremos guardar en nuestro equipo o en “**Ver**” si solo queremos visualizarlo.

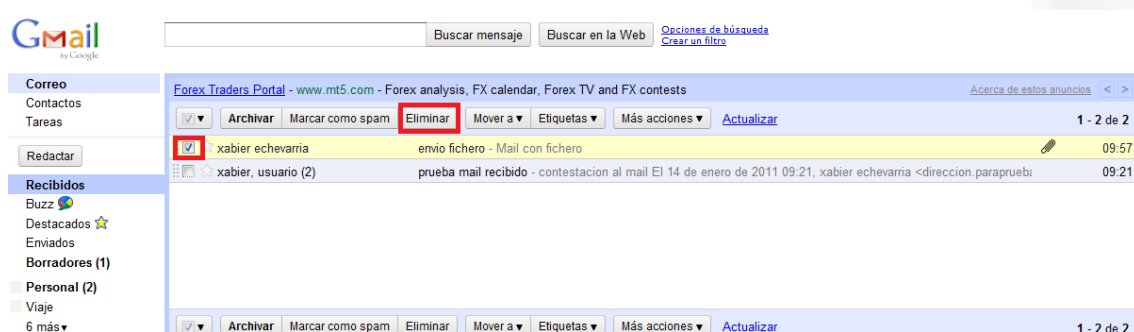




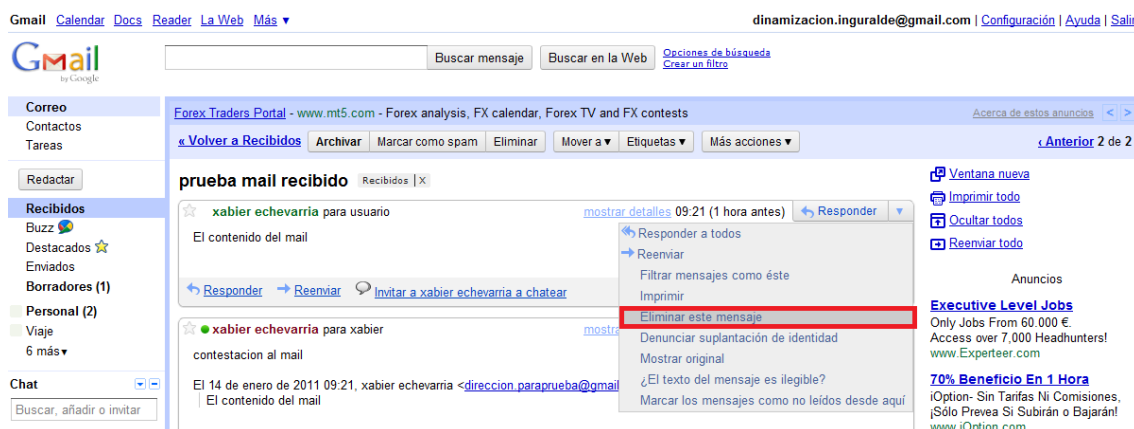
## Eliminar correos:

Gmail te permite eliminar una conversación completa o un único mensaje de una conversación. Los van a parar a un contenedor grande en el exterior (papelera), pero hay un pequeño margen de tiempo para ir a recuperarlo en caso de que elimines algo importante. Gmail vaciará la **papelera** automáticamente después de 30 días, aunque también puedes eliminar los mensajes tú mismo.

- A continuación, te indicamos cómo puedes deshacerte de una conversación completa:
  1. Abre el mensaje (o selecciona la casilla de verificación que se encuentra junto a él).
  2. Haz clic en el botón **Eliminar** para enviar el mensaje a la **Papelera**.



- Y, a continuación, te indicamos cómo puedes conservar la mayor parte de una conversación casi perfecta y arrinconar un único mensaje:
  1. Abre la conversación y localiza el mensaje en cuestión.
  2. Haz clic en la flecha hacia abajo ubicada junto a **Responder** en la parte superior derecha del panel de mensajes.
  3. Haz clic en **Eliminar este mensaje**.

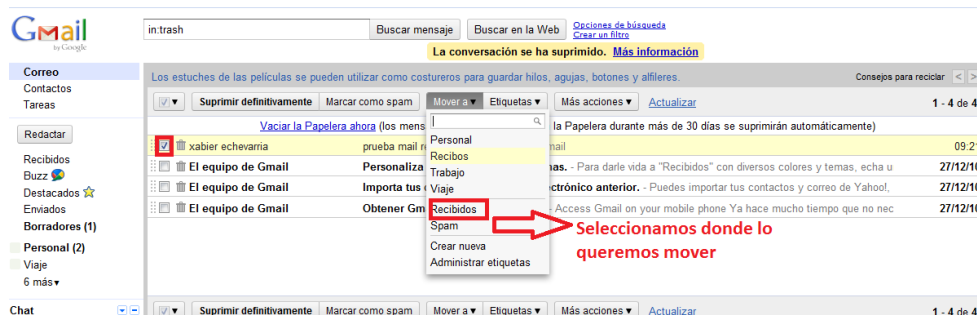


*¡Oh, no! He cometido un gran error. Quiero recuperar ese mensaje.*

No hay problema, el mensaje pasará de la "Papelera". Puedes recuperar el mensaje de la "Papelera", pero tienes un plazo de 30 días para cambiar de opinión a partir del momento en que lo hayas eliminado. Para ello, tienes que hacer clic en **Papelera**. (En caso de que no visualices la opción **Papelera** en el lateral izquierdo de la página de Gmail, haz clic en **más**, encima de la sección **Contactos**, en el lateral izquierdo de la página).



Seleccionar el mensaje en cuestión y hacer clic en **Mover a Recibidos**. Sin embargo, esto no funcionará si has eliminado el mensaje de forma permanente.



No, de verdad. Ni siquiera quiero conservar el mensaje en la "Papelera". Por favor, quiero deshacerme de él.

Cuando el mensaje se encuentre en la "Papelera", Gmail lo eliminará en un plazo de 30 días, pero puedes eliminarlo de forma permanente cuando lo desees.

1. Haz clic en **Papelera** en el lateral izquierdo de cualquier página de Gmail. (En caso de que no visualices la opción **Papelera** en el lateral izquierdo de la página de Gmail, haz clic en **más**, encima de la sección **Contactos**, en el lateral izquierdo de la página).
2. Marca la casilla que se encuentra junto al mensaje que desees eliminar de forma permanente.
3. Haz clic en **Suprimir definitivamente**. Esta vez sí que será para siempre.