

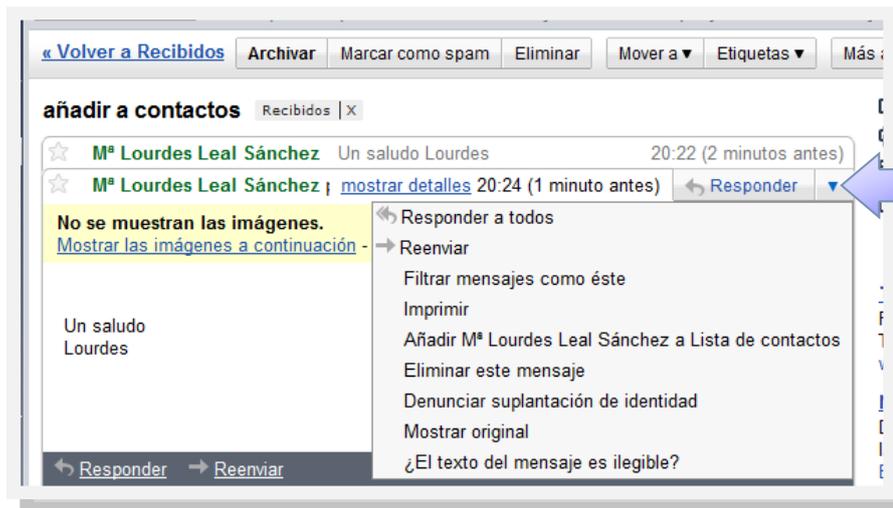
El correo en Gmail

TAREAS BÁSICAS EN EL CORREO

- 1.- Añadir un contacto
 - 2.- Crear un grupo
 - 3.- Añadir contactos al grupo creado.
-

1.- AÑADIR UN CONTACTO

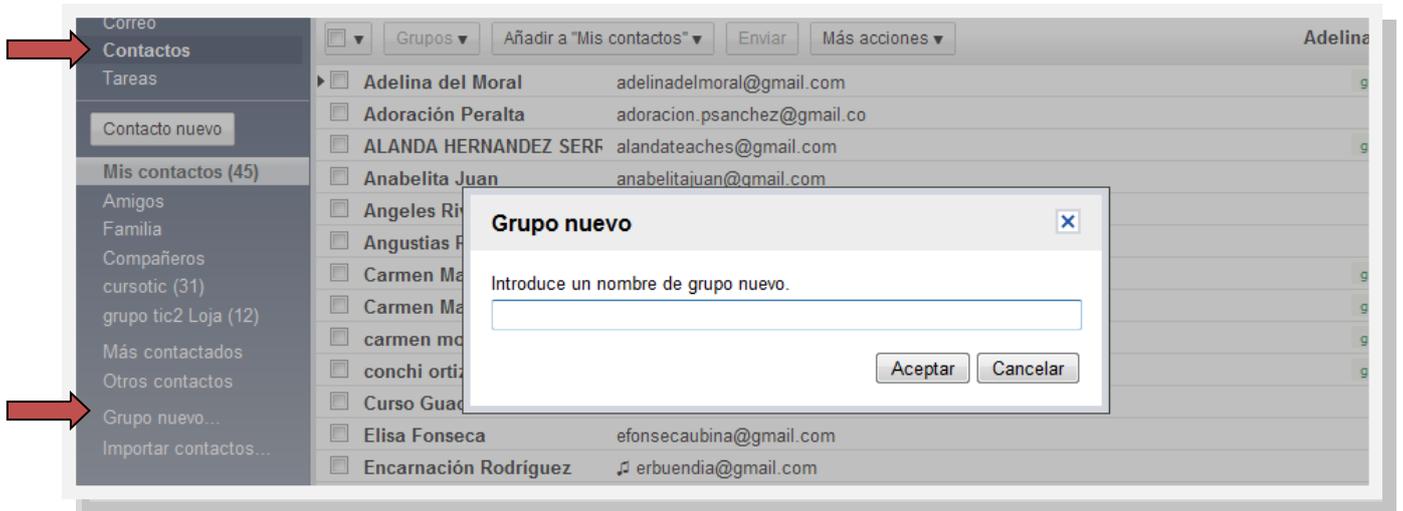
- ✓ Pedimos a la persona que queremos añadir, en este caso pueden ser nuestros alumnos que nos envíen un correo.
- ✓ Una vez que ha llegado abrimos dicho correo y desplegamos el triángulo que hay al lado de RESPONDER



- ✓ Y a continuación le daremos a “Añadir A Lista de contactos”
- ✓ Y ya está.

2.- CREAR UN GRUPO

- ✓ Nos dirigimos al lugar que pone CONTACTO, en la parte de arriba a la izquierda.
- ✓ Y ahora buscamos donde pone GRUPO NUEVO....



- ☑ En la casilla que nos sale, escribimos el nombre del grupo nuevo que creamos.

1.- AÑADIR UN CONTACTO AL GRUPO CREADO

- ☑ Nos vamos a CONTACTOS, y hacemos clic, apareciendo en pantalla todos los contactos que vamos añadiendo.
- ☑ Pinchamos encima de la persona que queremos añadir.
- ☑ Le damos a GRUPOS y pinchamos en el nombre del grupo que me interese, según el grupo al que lo quiera añadir. Y ya está.

