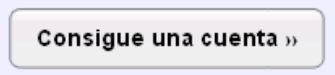


Creación de una cuenta de correo y uso de la misma desde la web

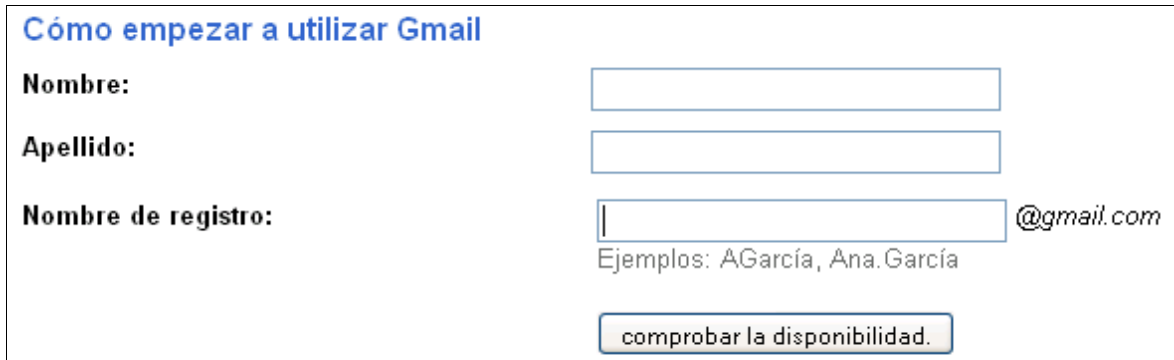
1. CREACIÓN DE LA CUENTA.

Cada alumno se creará una cuenta de correo propia, que utilizará en este curso como medio de comunicación con el profesor y con los compañeros. Esta cuenta será de Gmail y se ajustará a las indicaciones que van apareciendo en los pasos siguientes.

a) Abre Firefox y entra en www.gmail.com.

b) Pincha en este botón  que te aparece a la derecha de la pantalla.

c) En la pantalla que te aparece tienes varios campos que rellenar, entre ellos estos:



Cómo empezar a utilizar Gmail


Nombre:

Apellido:

Nombre de registro: @gmail.com
Ejemplos: AGarcía, Ana.García

Pon tu nombre, tu apellido, y rellena el campo **Nombre de registro** cuidando estos detalles: pon el indicativo de tu curso (te lo dará el profesor) seguido del curso académico en el que estamos (0809), después tu primer apellido y luego tu nombre, todo en minúsculas.

Ejemplo: el alumno Pedro Fernández de 1º de bachillerato BC tendrá como nombre de registro: 1bc0809fernandezpedro@gmail.com (no hace falta que pongas @gmail). Este nombre de registro, es la **dirección de correo electrónico**.

Pincha a continuación sobre el botón  y si no está disponible ese nombre de registro, añade alguna letra de tu segundo apellido después del primero.

d) Rellena **el resto** de campos. A continuación hay indicaciones para algunos de ellos:

- Desactiva Recordarme en este equipo. y Habilitar Historial web
- Si ya tienes una dirección de correo electrónico puedes ponerla en el espacio siguiente (no es obligatorio)

Dirección de correo electrónico alternativa:

e) Cuando hayas rellenado los campos e introducido "la palabra"



pincha sobre el botón

Acepto. Crear mi cuenta.

- f) Si todo ha ido bien, te aparecerá una pantalla de introducción a gmail. Pincha sobre *Estoy listo, llévame a mi cuenta* para empezar a usar tu nueva cuenta.



Introducción a Gmail

¡Enhorabuena!

[Estoy listo, llévame a mi cuenta](#)

Te has registrado correctamente en Gmail. Antes de empezar, deberías conocer estas tres características de tu nuevo correo.

- g) Lee el mensaje del equipo de Gmail.
h) Sal del correo pinchando sobre *Salir* a la derecha de la pantalla.

2. USO BÁSICO DE LA CUENTA DESDE LA WEB.

- a) Abre Firefox y entra en www.gmail.com.
b) Escribe tu nombre de usuario (lo que va delante de @ en tu dirección de correo), tu contraseña y pincha en *Acceder*.

Acceda a Gmail con su
Cuenta Google

Nombre de usuario:

Contraseña:

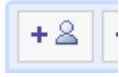
Recordarme en este equipo.

Acceder

- c) Envía un mensaje al profesor (uno cada alumno). Para ello,
- Pincha en [Redactar](#).
 - En el campo *Para* pon la dirección del profesor (**jfarraces@gmail.com**)
 - En el campo *Asunto* ponle un título al mensaje.
 - En el espacio grande escribe el texto, donde especificarás el nombre de los ocupantes de tu ordenador y la dirección de correo de cada uno.
 - Pincha en [Enviar](#).
- d) Envía un mensaje al ordenador con un número siguiente al tuyo en la clase.
e) Comprueba tu correo. Lee los mensajes.
f) Envía al profesor un mensaje de correo con un fichero adjunto. El fichero adjunto será un documento de Writer sobre motos, con algo de texto y alguna imagen.

3. OTRAS OPERACIONES CON EL CORREO.

- a) Revisa los mensajes que has enviado pinchando sobre [Enviados](#) a la izquierda de la pantalla.
- b) Añade la dirección de correo del profesor y la de dos compañeros a tu lista de contactos. Para ello:


- Pincha sobre [Contactos](#) y después en contacto nuevo .
- Rellena al menos los campos *Nombre* y *Correo electrónico* para cada uno de los contactos añadidos.

Nombre

Correo electrónico [añadir](#)

Correo electrónico Personal

- c) Envía a tus compañeros mensajes de correo utilizando la lista de contactos:

- Pincha en [Contactos](#), selecciona de la lista los contactos a los que quieres mandar el mensaje y pincha después sobre *Correo electrónico*. A continuación escribe el mensaje y pincha en .



También puedes seleccionar los destinatarios pinchando sobre [Redactar](#) y escribiendo en el campo *Para* la inicial de los destinatarios. Prueba esta opción.

Realiza también los ejercicios siguientes:

- a) Averigua para qué sirven estas funciones de gmail (anótalo al lado de cada una):
 - Chat:.....
 - Reader:.....
 - Docs:.....
 - Calendar:.....
 - Spam:.....
 - Filtros:.....
- b) Consigue las direcciones de correo de todos los compañeros de la clase e inclúyelas en tus contactos. Puedes pedir a un compañero el fichero exportado para que tú puedas importarlo después desde *Contactos* o introducirlas una a una.
- c) Añade a tu nuevo correo gmail (de clase) las direcciones de correo de tus contactos (del correo que uses habitualmente). Para ello utiliza la opción exportar a un fichero CSV desde tu correo habitual e importar a tu correo de clase.

4. IMPRIME ESTOS APUNTES Y AÑÁDELOS AL CUADERNO DE CLASE