ENTORNO GOOGLE

El Navegador

Características del navegador Web

Gratuito

Rápido

Sencillo

Fiable



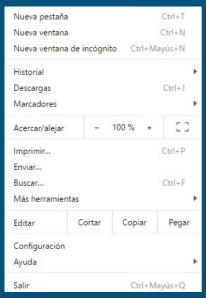
Características del menú de chrome

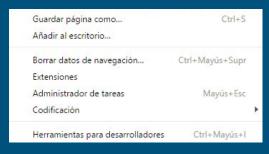
<u>Nueva ventana de incógnito</u>: usando este modo la navegación no deja historial, ni cookies en el equipo.

Podemos consultar el <u>historial</u> de navegación y ver las <u>descargas</u> realizadas

<u>Marcadores:</u> modificar marcadores chrome://bookmarks/ podemos añadir marcadores nuevos y eliminarlos. (favoritos de explorer).

<u>Extensiones</u>: pequeñas aplicaciones de google play. (más herramientas).





Configuración de Chrome (Chrome://settings)

Iniciar sesión: permite acceder a tus marcadores desde cualquier equipo.

Abrir el navegador: Elegir qué páginas queremos que aparezcan al abrir google o al abrir una nueva pestaña.

Aspecto, temas: adorna nuestro explorador con una mask.

Buscar: permite elegir el motor de búsqueda que utilizará el explorador.

Borrar datos de navegación: elimina el historial de búsqueda, contraseñas,..

Contraseñas y formularios: permite utilizar el autocompletar para datos de formularios.

Contenido web: tamaño y zoom del texto

Descargas: ubicación de las descargas

- 1. Abre la página de educa de la Junta de Castilla y León y guárdala en marcadores.
- Busca una imagen en internet y guardarla al ordenador, visualiza desde el menú de chrome las descargas realizadas.
- 3. Entra en el menú más herramientas, extensiones para visualizar las que se encuentran instaladas en nuestro navegador.
- 4. Instala la extensión Hangouts de google.
- Borra los datos de navegación del explorador desde el menú más herramientas, borrar datos de navegación.
- Visualiza la configuración de chrome e inicia sesión con tu cuenta de gmail.
 (si no tienes cuenta Gmail, ahora es el momento de crearla)
- 7. Abre una nueva ventana de incógnito para utilizar chrome
- 8. Entra en tu correo de gmail

Correo Gmail ¿Qué es?

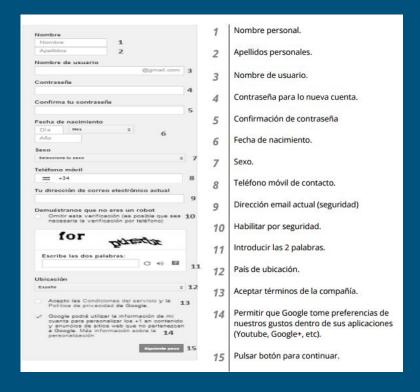
Para comenzar con este manual, vamos a ver qué es realmente Gmail y qué nos puede aportar. Se trata de un servicio de correo electrónico (y otras tecnologías) gratuito creado por la multinacional Google. Nos ofrecen la oportunidad de crearnos una cuenta que será accesible desde cualquier lugar del mundo con acceso a Internet (webmail). Nuestros correos tendrán la extensión:

@gmail.com Veremos que es mucho más potente y seguro que otros gestores de correo como por ejemplo: Yahoo, Hotmail... A continuación se explicará cómo crear una cuenta y su gestión.

Pasos para crear una cuenta

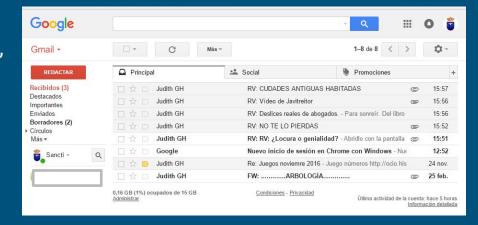
Accedemos a Gmail a través de menú de google y elegimos Crear una Cuenta.

Rellenamos todos los datos necesarios para crear la cuenta



Elementos principales

- Redactar un nuevo email.
- 2. Carpetas de correo: Recibidos, enviados, guardados,...
- Opciones de correos: realizar opciones sobre nuestros emails (marcar, eliminar,...)
- Mensajes: En la parte central se almacenan todos los emails que lleguen a nuestra cuenta.
- 5. Icono de Sesión: podremos realizar las acciones básicas de la cuenta como cerrar sesión, editar nuestro perfil...



Opciones básicas de configuración Gmail

Gmail nos permite modificar la interfaz a nuestro gusto, mediante tres formas de visualización de los mensajes y una serie de temas repartidos en categorías.

Configuración:

General

Etiquetas: Mostrar u ocultar etiquetas (Carpetas recibidos, destacados, importantes,...)

Recibidos: Muestra u ocultar distintas categorías (Principal, social, promociones,...)



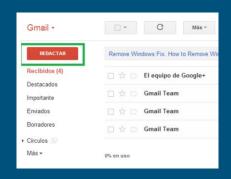
- Cuentas e importación: Modificar la contraseña. Importar o mostrar correo y contactos de otras cuentas hotmail, yahoo,...
- Filtros y direcciones bloqueadas: Permite crear filtros para generar comportamientos automáticos a distintas acciones. y bloquear direcciones de remitentes para que no nos llegue correo de las mismas (muy importante para controlar el spam y evitar el bombardeo de publicidad)
- Reenvío y correo POP: Permite abrir tus mensajes de Gmail, mediante gestores de correo compatibles (Outlook)
- Al hacer cualquier cambio en la configuración debes pulsar el botón guardar cambios, para que estos se hagan efectivos.

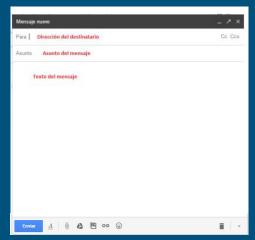
Envío de correo

Para realizar una de las tareas esenciales de gmail, pinchamos sobre el botón REDACTAR.

Aparecerá la ventana de crear mensajes, donde redactamos el email a enviar.

Mandar un email es muy fácil, tan solo debemos indicar quién o quiénes serán los destinatarios, incluyendo un asunto y el mensaje (texto) a enviar.





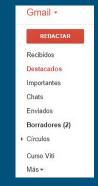
Funciones básicas

Leer un mail recibidos: Para abrir un mensaje nos dirigimos a la pestaña de "Recibidos", que por defecto está abierta, al iniciar la aplicación. Aparecen nuestros mensajes ordenados por fecha.

Recibidos (4)
Destacados
Importante

Eliminar un email: Podemos hacerlo marcando uno o varios desde la carpeta recibidos, o si es uno desde el propio mensaje abierto pulsando en el botón

Para recuperar un mail eliminado por error, accedemos a la papelera desde la opción "Más" y lo movemos de nuevo a la carpeta que queramos.



Funciones básicas

Mensajes enviados: Aquí se almacena una copia de cada uno de los emails que enviamos.

Borradores: Almacena los mensajes que temporalmente se están redactando o que han sido redactados pero no enviados.

Gestión de contactos



Añadir contacto: Pulsamos el botón 🤒 y rellenamos los datos, no es necesario añadir todos. Desde nuevo email (redactar) se reconocerá automáticamente el contacto recién quardado.

Eliminar un contacto: Marcamos su casilla y eliminamos en el icono 🔳



Crear un grupo: Utiliza la opción grupo nuevo y dale un nombre.



para añadir contactos a un grupo previamente tendremos que tener creado el contacto en cuestión de manera individual. Marcamos la casilla del contacto y a añadimos el contacto al grupo. través del botón 性 大 😦 🔳 🗄

- 1. Crea una cuenta Gmail, si no dispones ya de una.
- Accede a gmail y enviar un mensaje a tus compañeros y a mi <u>aulasantis@gmail.com</u>.
- 3. Pon el modo de visualización de mensajes en compacta, y aplica un tema a tu cuenta de Gmail.
- 4. Opciones, General: inhabilita la vista de conversación, y cambia la imagen de perfil.
- 5. Configuración, general: crea una firma para tus emails.
- 6. Muestra la etiqueta chats y oculta la categoría promociones. (etiquetas y recibidos)
- 7. Crea una etiqueta nueva llamada Curso Viti.
- 8. Crea un filtro para que los correos de <u>aulasantis@gmail.com</u> automáticamente se almacenen en la etiqueta Curso Viti. Después de todas estas modificaciones de configuración, recuerda guardar los cambios.

Crea un filtro para que los correos de <u>aulasantis@gmail.com</u> automáticamente se almacenen en la etiqueta Curso Viti.

Abre el email que has recibido de tus compañeros y eliminalo.

Recupera el mail de la papelera y muévelo a la carpeta Curso Viti

Añade a tus compañeros del curso a tu lista de contactos.

Crea un grupo llamado curso viti donde incluiremos todos los contactos de los compañeros del curso.

Envía un mensaje al grupo curso Viti.

Tareas

Para crear una tarea hacemos lo siguiente:

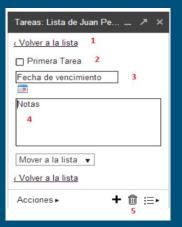


Con solo poner el nombre de la tarea, ya estará creada. A continuación la configuraremos para una fecha determinada y con una descripción, para ello pulsamos en la flecha que está justo a la derecha de la tarea.

- 1. Salir de las opciones.
- 2. Marcar tarea como la más importante
- 3. Fecha en el que acabará la tarea.
- 4. Descripción de la tarea.
- 5. Eliminar tarea

Cuando termines una tarea puedes tacharla marcando su casilla.





Chat

Sancti • Q Nombre

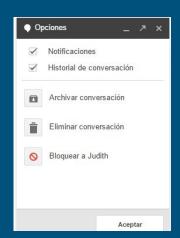
D D

July

Hoy en día es totalmente normal la comunicación escrita en tiempo real. Una herramienta bastante potente sería el chat de Gmail. Con él podremos hablar con nuestros contactos de manera rápida y sencilla. Para poder comunicarnos con un contacto nuevo, lo agregamos desde el botón de la lupa en la parte "Chats", introduciendo su dirección email:

La interfaz del chat tendrá este aspecto: Botón videollamada y conversación en grupo

Configuración de chats.



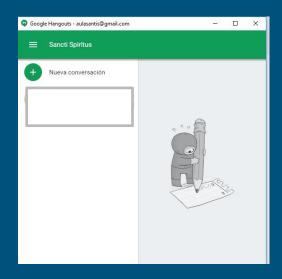


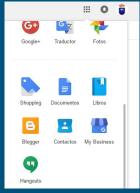
Utilizar Hangouts

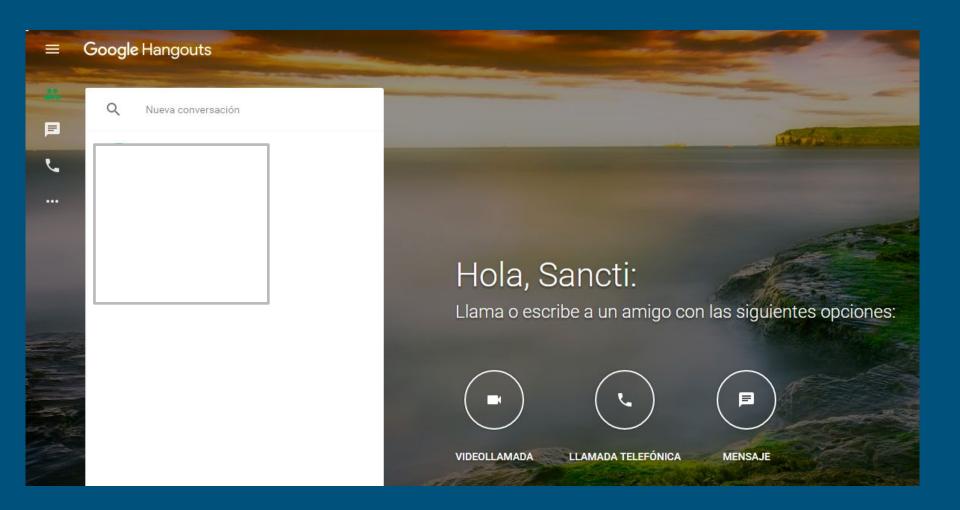
Para utilizar Hangouts previamente debemos haber instalado la extensión de google chrome. o si le vamos a dar uso desde un dispositivo móvil debemos instalar la aplicación.

Una vez tengamos instalada la extensión aparecerá el botón de acceso a ella en la barra del explorador

También podemos utilizar hangouts desde el menú Gmail







Crea un par de tareas nuevas insertando una fecha y descripción.

Tacha una de las dos tareas, para marcarla como realizada.

Abrimos un chat de Hangouts con el compañero de al lado, primero utilizando la opción chat de Gmail, luego desde la extensión de google chrome y por último usando la opción hangouts del menú de google.