



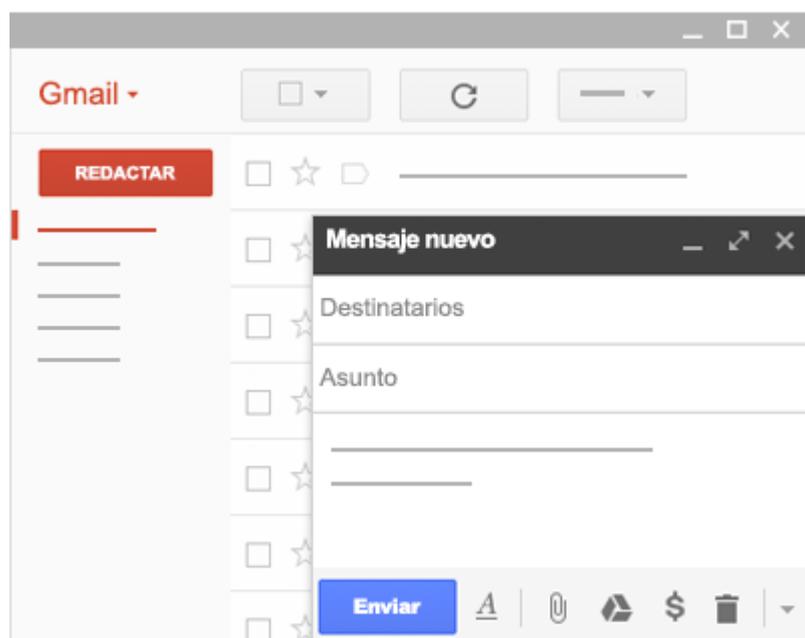
[Gmail - CORREOS ELECTRÓNICOS](#)

Para acceder a tu correo electrónico, deberás entrar en la siguiente dirección:

mail.google.com

Una vez has entrado en tu correo electrónico, por defecto te aparecerá tu bandeja de entrada con los correos que has recibido. A partir de aquí podremos utilizar nuestro correo para rizar varias funciones:

- **Enviar un correo electrónico:** haz clic en **REDACTAR**, escribe los destinatarios y el contenido del mensaje y, a continuación, haz clic en **Enviar**.

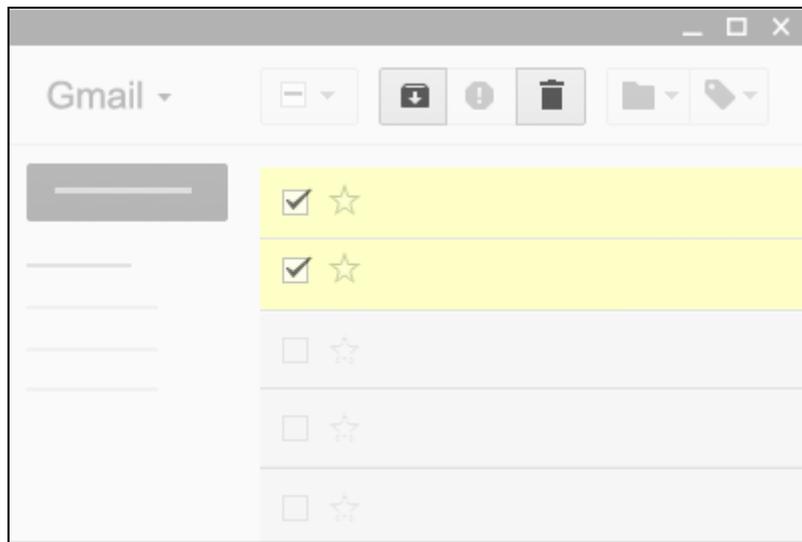


- **Responder a un correo electrónico:** haz clic en cualquier mensaje para abrirlo. Escribe el mensaje en el cuadro de la parte inferior y haz clic en **Enviar**.

 Haz clic aquí para [Responder](#) o para [Reenviar](#)

- Eliminar o archivar correos electrónicos que ya no necesites

- **Seleccionar uno o varios mensajes:** marca las casillas situadas junto a ellos.
- **Eliminar un mensaje:** haz clic en .
- **Archivar un mensaje:** haz clic en . Cuando archivas un mensaje, este sale de la bandeja de entrada, pero se puede localizar fácilmente más adelante con una búsqueda.



- Buscar mensajes

- En el cuadro de búsqueda, escribe lo que quieres localizar y haz clic en .
- ¿Buscas algo en concreto? Haz clic en  para ver más opciones.

- Organizar la bandeja de entrada con etiquetas, que son similares a las carpetas

1. Para seleccionar uno o varios mensajes, marca las casillas junto a ellos.
2. Haz clic en  y, a continuación, en **Crear nueva etiqueta**.
3. Asigna un nombre a la etiqueta y haz clic en **Crear**.
4. Cuando hayas creado etiquetas, para añadir una o varias a los mensajes, haz clic en , marca las que quieras utilizar y selecciona **Aplicar**.

Para **aprender más y practicar**, te vendrá muy bien entrar en el siguiente enlace:

<https://support.google.com/mail/?hl=es#topic=7065107>