PRACTICAS CON GMAIL

Nota: En los ejercicios se pide enviar correos muy cortos sobre temas distintos. Elija en cada correo uno de estos temas (en orden distinto): una película, un viaje, un libro, una canción, un cuadro, una serie de TV, un juego/deporte, una afición, una noticia reciente, un plato/comida,

A. Contactos y grupos

- 1. Cree contactos de todos los asistentes en el curso.
- 2. Cree un grupo "Curso Gmail" con todos esos contactos.
- 3. Incluya su propia dirección en el grupo (esto no se suele hacer, pero vendrá bien en los ejercicios siguientes).
- 4. Envíe dos correos al grupo (uno con el grupo en el campo "Para" y otro con el grupo en el campo "CCO"), con asunto y contenido relativo a dos de los temas propuestos en la nota inicial.
- 5. Compruebe que ha recibido sus propios correos y los de los demás.

B. Correos importantes (marcado manual / automático)

- 1. Si no están visibles, active los marcadores de importancia.
- 2. Una vez estén visibles, desactive y active los marcadores de importancia.
- Marque como correos importantes los correos recibidos de dos de los asistentes al curso.
- 4. Envíe dos correos al grupo (con el grupo en el campo "CCO"), con asunto y contenido relativo a dos de los temas propuestos en la nota inicial.
- 5. Espere a recibir los correos del resto de asistentes.
- 6. Compruebe que se han marcado automáticamente como importantes los correos de las personas cuyos mensajes se habían marcado manualmente como importantes.
- 7. Si no se han marcado automáticamente, vuelva a marcarlos manualmente.
- 8. En cualquier caso, envíe de nuevo dos correos como antes, espere a recibir los del resto y compruebe que se han marcado automáticamente como importantes los que debían marcarse.
- 9. Compruebe que puede seleccionar ver únicamente los correos importantes.

C. Correos destacados (marcado manual)

- 1. Compruebe que puede marcar y desmarcar como destacados alguno de los correos recibidos (estrella amarilla).
- 2. Configure Gmail de manera que tenga disponibles cuatro estrellas distintas (estrella amarilla, estrella azul, check verde y exclamación rosa).
- 3. Compruebe que puede marcar y desmarcar como destacados algunos de los correos recibidos con cada uno de las estrellas disponibles.
- 4. Configure Gmail de manera que tenga disponibles cuatro estrellas distintas (estrella roja, estrella verde, estrella amarilla y estrella azul, en ese orden).
- 5. Compruebe que puede marcar y desmarcar como destacados algunos de los correos recibidos con cada uno de las estrellas disponibles.

D. Etiquetas (marcado manual)

- 1. Cree de tres formas distintas (lista de etiquetas, menú configuración, icono de etiquetas) las etiquetas correspondientes a tres de los temas de los correos: Películas, Viajes, etc. (escriba una de ellas de forma incorrecta).
- 2. Asigne las etiquetas a varios de los correos recibidos (de uno en uno o varios a la vez).
- 3. Compruebe que puede seleccionar ver únicamente los correos con determinada etiqueta.
- 4. Cambie el color de las etiquetas.



Amigos





- 5. Corrija la etiqueta escrita de forma incorrecta.
- 6. Cree de tres forma distintas, tres etiquetas relacionadas con los remitentes: Amigos, Curso, Instituto.
- 7. Asigne las etiquetas a varios de los correos recibidos (elija dos remitentes como Amigos, dos como Curso y dos como Instituto).
- 8. Compruebe que puede seleccionar ver únicamente los correos con determinada etiqueta.
- 9. Cree la subetiqueta Departamento en la etiqueta Instituto.
- 10. Asigne la subetiqueta Departamento a algunos de los correos etiquetados con la etiqueta Instituto.
- 11. Compruebe que puede seleccionar ver únicamente los correos con la subetiqueta Departamento..

E. Filtros (marcado automático de etiquetas)

- 1. Cree un filtro que asigne la etiqueta Amigos a los correos remitidos por uno de los asistentes (de los asignados anteriormente).
- 2. Cree un filtro que asigne la etiqueta Curso a los correos remitidos por otro de los asistentes (de los asignados anteriormente).
- 3. Envíe dos correos al grupo (con el grupo en el campo "CCO"), con asunto y contenido relativo a dos de los temas propuestos en la nota inicial.
- 4. Compruebe que ha recibido correos del resto de asistentes y que se han etiquetado dos de ellos como Amigos y Curso, de acuerdo con los filtros creados.
- 5. Cree un filtro que asigne la etiqueta Instituto a los correos remitidos por tres de los asistentes (utilice el conector OR).
- 6. Envíe dos correos al grupo (con el grupo en el campo "CCO"), con asunto y contenido relativo a dos de los temas propuestos en la nota inicial.
- 7. Compruebe que ha recibido correos del resto de asistentes y que se han etiquetado seis de ellos como Instituto, de acuerdo con el filtro creado.
- 8. Cree un filtro que asigne la etiqueta Cine si contiene las palabras cine, película, películas, film o peli (utilice el conector OR). Al crear el filtro, aplíquelo a los correos anteriores.
- 9. Compruebe si se han etiquetado correos anteriores visualizando únicamente los correos con etiqueta Cine.

F. Categorías / Pestañas

- 1. Habilitar las cinco pestañas del interfaz de pestañas (Principal, Social, Promociones, Notificaciones y Foros).
- 2. Arrastrar y soltar todos los correos recibidos a la pestaña Foros
- 3. Envíe dos correos al grupo (con el grupo en el campo "CCO"), con asunto y contenido relativo a dos de los temas propuestos en la nota inicial.
- 4. Compruebe que los correos se han recibido en la pestaña Foros.

G. Chats / Hangouts

- 1. Si el interfaz es el del antiguo chat, cambiar a las conversaciones de Hangouts con la opción "Probar las nuevas conversaciones".
- 2. Volver al interfaz del antiguo chat cerrando la sesión de Hangouts.
- 3. Volver al interfaz de Hangouts.
- 4. Abrir una conversación de Hangouts con uno de los asistentes al curso y probarlo.
- 5. Invitar al chat a otro de los asistentes al curso y probarlo.