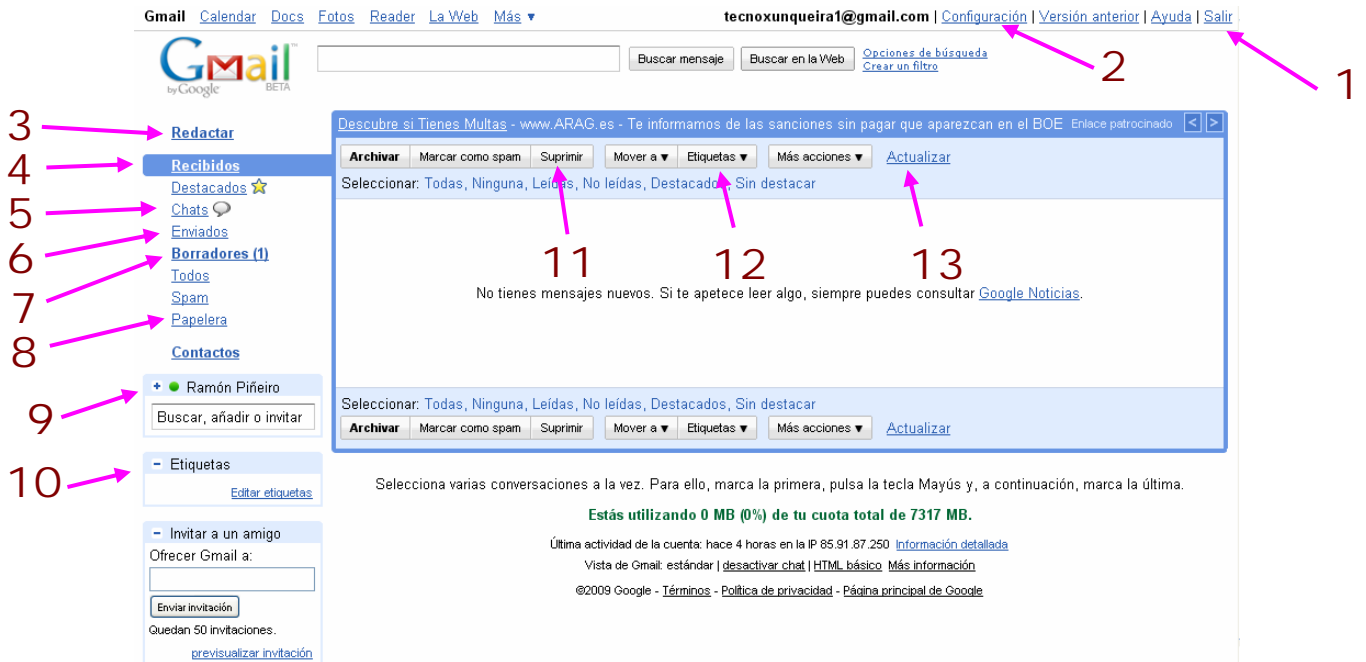


# O manexo da nosa conta de correo:



Xa temos creada a nosa conta de correo en gmail. Agora vexamos algo sobre a consola de traballo con esta conta. Cando accedemos á nosa conta atopamonos coa seguinte pantalla:



## Vexamos a función de cada apartado:

- 1.- Salir. Cando rematemos a nosa sesión, saímos facendo click en salir.
- 2.- Configuración. Utilízase para configurar diversas opcións. Aquí solo cambiamos un par de detalles, **NON FEDELLES**. Si click ahí, entón ábrese a seguinte pantalla:



- 14. Podes poñer unha imaxe que verán os teu contactos. **NON** poñas unha foto real
- 15. Firma os teus correos de forma automática.
- 16. Se queres cambiar a tua contrasinal desta conta click en cuentas

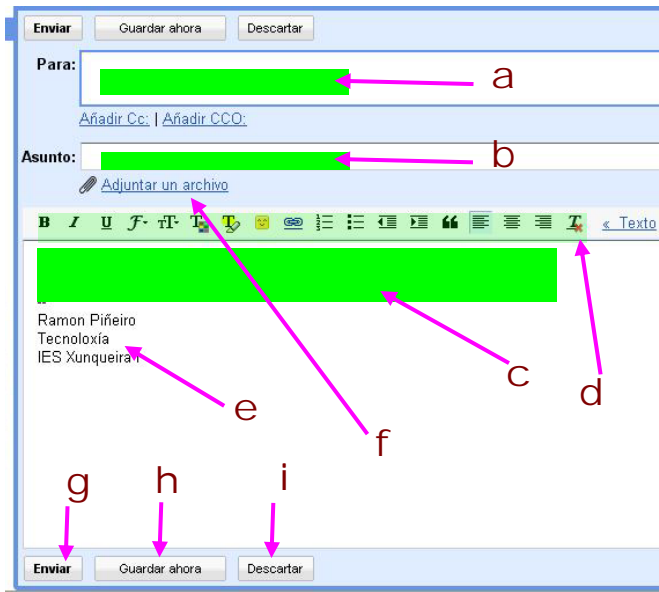
Ó click en cuentas sae esta ventá, entón click en configuración de tu cuenta de Google.

Entón ábrese a seguinte ventá. Aquí poderás modificar la contraseña ou tamén cambiar la pregunta de seguridad

Volvemos á paxina de entrada:

4. Recibidos. Mostranos a lista de correos recibidos.
5. Chats. Mostranos a lista de conversacións en chat que tivemos. Estas conversacións almacenanse automaticamente cando chateamos.
6. Enviados. Mostranos a lista de correos que nos enviamos.
7. Borradores. Mostranos a lista de correos redactados pero non enviados.
8. Papelera. Mostranos a lista de correos suprimidos (borrados) Se vaciamos a papelera, os correos serán eliminados definitivamente.
9. Chat. Mostranos a lista de contactos e o seu estado nese momento, si están conectados ou non.
10. Etiquetas. Podemos clasificar os nosos correos con etiquetas para telos ordenados. Ben a ser algo parecido ás carpetas.

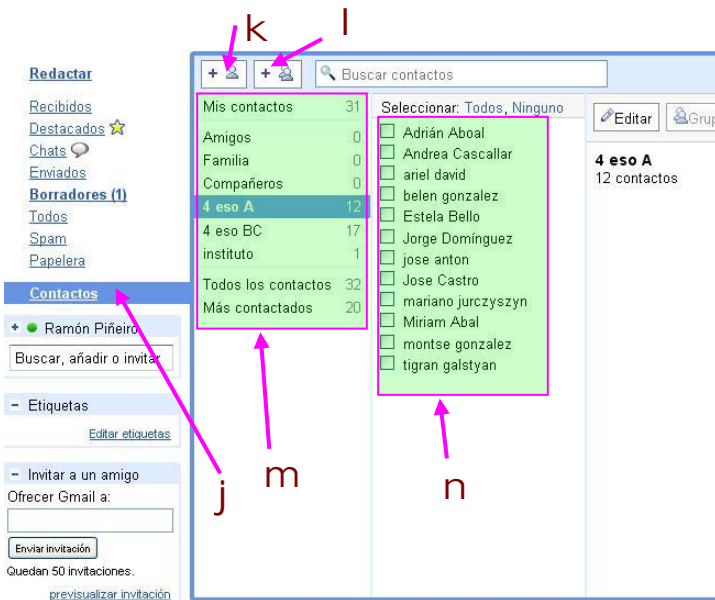
### 3. Redactar. Lanzanos unha ventana para redactar os nosos correos. Ó facer click ábrese a ventana:



- a. Para. Poñer a dirección. Si o facemos para un contacto xa memorizado, xa estará cuberto.
- b. Asunto. Pequeno título do correo para que o destinatario o vexa sin abrir o correo.
- c. Espacio para redactar o texto do correo.
- d. Barra de utilidades para dar formato ó texto.
- e. Firma automática que grabas na configuración.
- f. Adjuntar un archivo. Para subir un archivo e acompañalo co correo. Por exemplo, enviar un archivo de Word, unha foto, etc. co correo.

- g. Enviar. Envía o correo ó seu destiño.
- h. Guardar ahora. Garda o correo en borradores, pero non ó envía.
- i. Descartar. Saes da redacción sin enviar nin gardar.

Contactos. É a lista de direccións de persoas coas que mantemos comunicacións, é como a guía do teléfono pero para o correo electrónico. Facendo click en **j** accedemos á pantalla de contactos.



- k.- Añade un contacto novo. Por defecto, gmail almacena automáticamente todos os contactos ós que nos enviemos un correo.
- l.- Crea un novo grupo. Un grupo e unha forma de clasificar os nosos contactos. Será moi útil para encontrar un contacto máis rápido e tamén para os envíos de un correo a varios contactos dunha soa vez.
- m.- Ventana na que se amosan os distintos grupos que temos. Algúns xa están creados por gmail de forma automática.
- n.- Lista de contactos, na que aparecen so

os que pertencen ó grupo que teñamos activo nese momento.