

PRÁCTICAS 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.
3. 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.

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.

