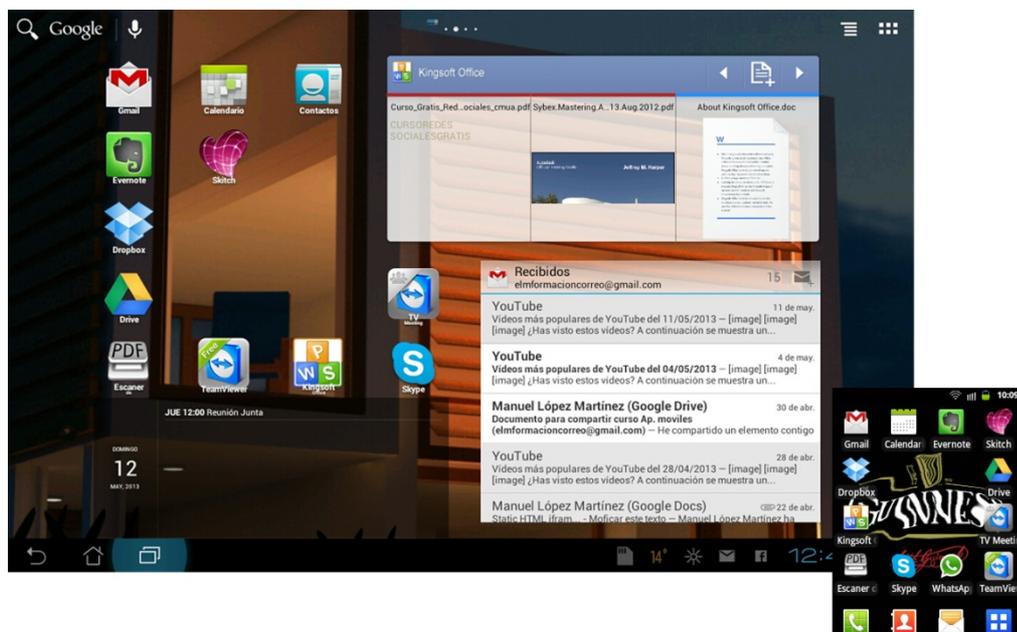


# Utilización de Aplicaciones para Tablets y Móviles y la nube en PYMES y autónomos

## Modulo 1. Correo electrónico, contactos (Gmail) Y Calendario (Google Calendar)



<b>Mod.1</b>	<b>Correo electronico, contactos (Gmail) y Calendario (Google Calendar)</b>
--------------	---

**Índice.**

<b>Objetivos de aprendizaje.....</b>	<b>2</b>
<b>Correo Electrónico – Creación de cuenta en Gmail...</b>	<b>2</b>
<b>Instalación en nuestros dispositivos móviles .....</b>	<b>4</b>
<b>Manejar Gmail .....</b>	<b>7</b>
<b>Gmail en el móvil.....</b>	<b>26</b>
<b>Gmail en la tablet.....</b>	<b>34</b>
<b>Contactos Google – Contact .....</b>	<b>52</b>
<b>Google Calendar.....</b>	<b>67</b>
<b>El calendario en nuestro móvil.....</b>	<b>86</b>
<b>El calendario en nuestra tablet.....</b>	<b>90</b>

## Objetivos de aprendizaje.

- ❖ **Aprender** a crear una cuenta de correo electrónico en Gmail y el manejo de la misma.
- ❖ **Conocer** las características de los Contactos (Google Contact)
- ❖ **Conocer** Google Calendar para la gestión de calendarios y su utilidad.
- ❖ **Aprender** el manejo de Gmail, Contactos y Calendarios en nuestros dispositivos móviles.

## Correo Electrónico – Creación de cuenta en Gmail



### [Gmail](#)

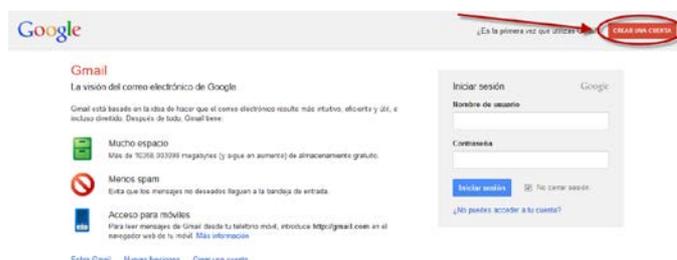
Comenzaremos este curso con la creación de una cuenta de correo electrónico, algo indispensable hoy en día. Muchos de vosotros seguro que ya tenéis vuestra cuenta en caso de que no la tengáis sincronizada con vuestro dispositivo móvil ir al apartado de sincronización de la cuenta con el dispositivo móvil. Los que no tengáis cuenta de correo o queráis crearos una nueva seguir los pasos que os iremos indicando.

Gmail es un servicio gratuito de correo web basado en búsquedas que combina las mejores funciones del correo electrónico tradicional con la tecnología de búsqueda de Google. Gmail facilita la búsqueda de mensajes, de tal forma que nunca tendrás que volver a rebuscar en el correo de tu carpeta "Recibidos". Además de ofrecer una forma completamente nueva de lectura y seguimiento de mensajes, Gmail incluye 10 Gb de espacio de almacenamiento.

Gmail funciona en cualquier ordenador o dispositivo móvil con conexión de datos. La asistencia sin conexión te permite seguir trabajando incluso si no dispones de conexión a Internet. Ya estés en el despacho, en una reunión o en un avión, tu correo estará siempre contigo.

Para crear una cuenta seguiremos los siguientes pasos.

1. Ir a la página de [Gmail](#) y pulsa sobre Crear una cuenta.



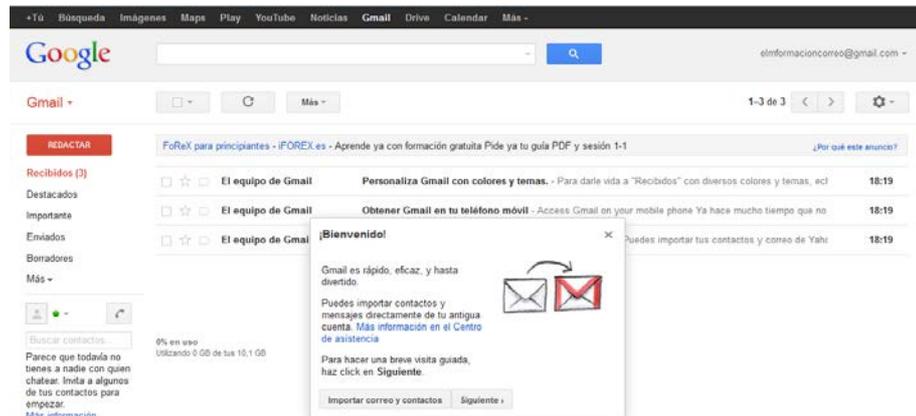
2. Rellena todos los datos que te piden, no es necesario ni poner tu dirección de correo actual ni un número de teléfono móvil. Acepta las condiciones del servicio y pulsa sobre siguiente paso.

The image shows the Google account creation interface. On the left, there are four promotional cards: 'Crea tu cuenta de Google', 'Tu cuenta de Google es mucho más que Gmail', 'Tu información siempre disponible', and 'Comparte cuanto quieras'. The main form on the right contains the following fields: 'Nombre' (with sub-fields for 'Nombre' and 'Apellidos'), 'Nombre de usuario' (with a dropdown for '@gmail.com'), 'Contraseña' and 'Confirma tu contraseña', 'Fecha de nacimiento' (with 'Día', 'Mes', and 'Año' dropdowns), 'Sexo' (with a dropdown), 'Teléfono móvil' (with a country code dropdown set to '+34'), 'Tu dirección de correo electrónico actual', and a CAPTCHA section with the words 'rodar' and 'bolted'. At the bottom, there are checkboxes for 'Acepto las Condiciones del servicio y la Política de privacidad de Google.' and 'Google podrá utilizar la información de esta cuenta para personalizar los +1 en contenido y anuncios de otros usuarios que no pertenecen a Google. Más información sobre la personalización.' A blue button labeled 'siguiente paso' is at the bottom right. Red annotations include a circle around the form fields, a red arrow pointing to the 'siguiente paso' button, and the text 'rellena los datos' and 'Pulsa Siguiente paso' overlaid on the image.

3. Una vez pulsado ya tenemos nuestra cuenta creada y podemos acceder a nuestro correo pulsando sobre ir a Gmail.



4. La primera vez que accedemos a nuestro correo como vemos en la siguiente imagen tendremos un mensaje de Bienvenida que nos permitirá una visita guiada sobre las características de Gmail, así como tres mensajes del equipo de Gmail sobre como importar los contactos y el correo electrónico de otra cuenta, como instalar Gmail en tu dispositivo móvil (os recomiendo que lo instaléis en caso de que no lo tengáis ya instalado) y como personalizar Gmail con colores y temas.



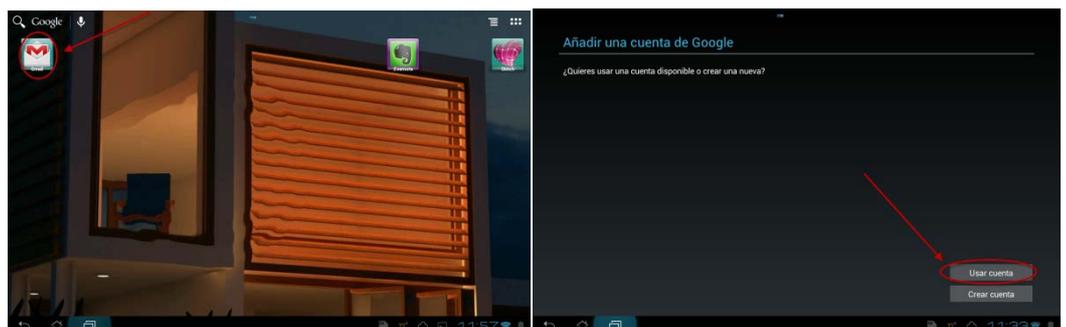
## Gmail – Instalación en nuestros dispositivos móviles.

Una vez ya tenemos creada nuestra cuenta de Gmail pasaremos a la instalación en nuestros dispositivos móviles, lo primero será instalarla la aplicación Gmail en los mismos bien lo podemos hacer mediante el e-mail que hemos recibido o mediante [Google play](#)

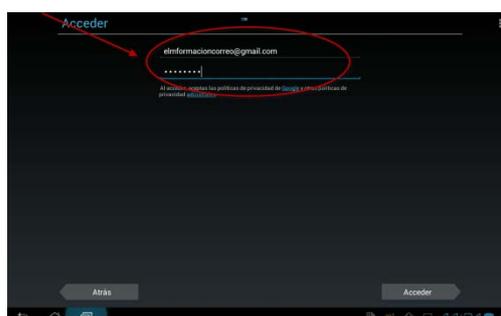
Una vez instalado Gmail seguiremos los siguientes pasos que indicamos a continuación vamos a diferenciar los pasos seguidos mediante una tablet en nuestro caso una Asus Transformer TF101 con Android 4.0.3 y después os indicaremos los pasos para un móvil en nuestro caso un Samsung Galaxy Y GT-S5360 con Android 2.3.6.

### Tablet

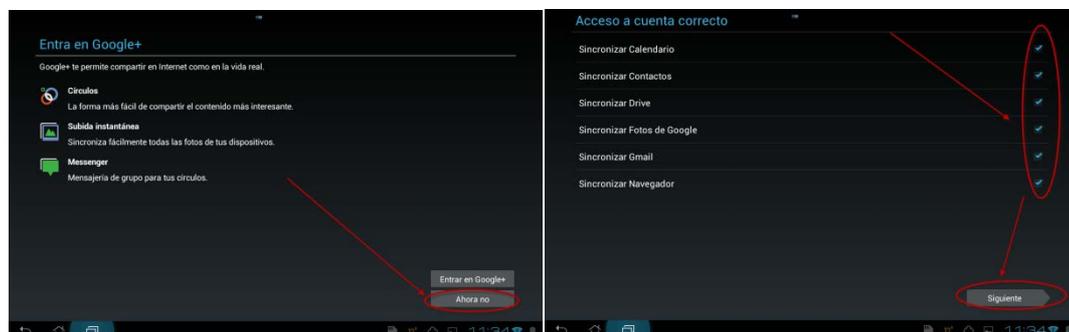
1. Pulsaremos sobre la aplicación Gmail, y usar cuenta



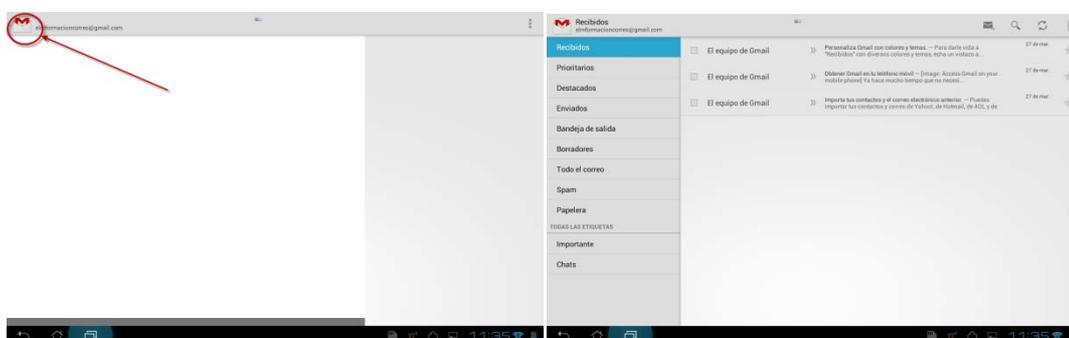
2. Rellenaremos los datos de nuestra cuenta



3. Nos preguntara si queremos entrar en Google + pulsaremos ahora no, en la siguiente pantalla comprobaremos que todas las sincronizaciones estén activadas y pulsaremos sobre siguiente.



4. Acabaremos pulsando sobre el icono de Gmail para finalizar nuestra instalación.



## Teléfono móvil

1. En nuestro teléfono móvil lo primero que debemos de hacer es pulsar sobre la tecla de menú para añadir nuestra cuenta.



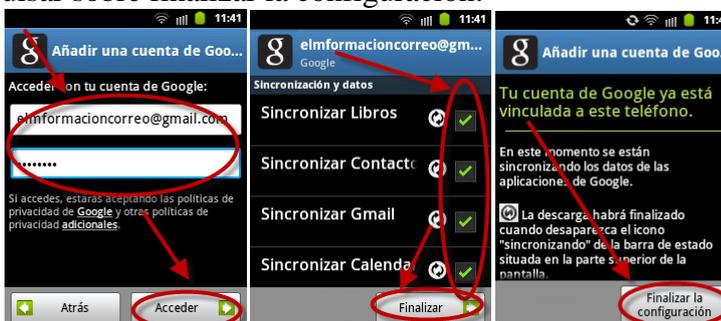
2. Pulsar sobre ajustes – Cuentas y sincronización – Añadir cuenta - Google



3. En añadir cuenta de Google pulsamos sobre siguiente – Acceder



4. Rellenamos los datos de la cuenta que tenemos creada y pulsamos acceder, en verificamos todas las casillas de sincronización y pulsamos sobre finalizar y volvemos a pulsar sobre finalizar la configuración.



5. Pulsemos ahora sobre la aplicación de Gmail y nos aparecerá la siguiente pantalla



6. Pulsaremos sobre la tecla menú del teléfono.



7. Pulsaremos sobre la tecla cuentas seleccionaremos la cuenta que habíamos añadido anteriormente al teléfono y pulsaremos sobre añadir cuenta y ya habremos finalizado.



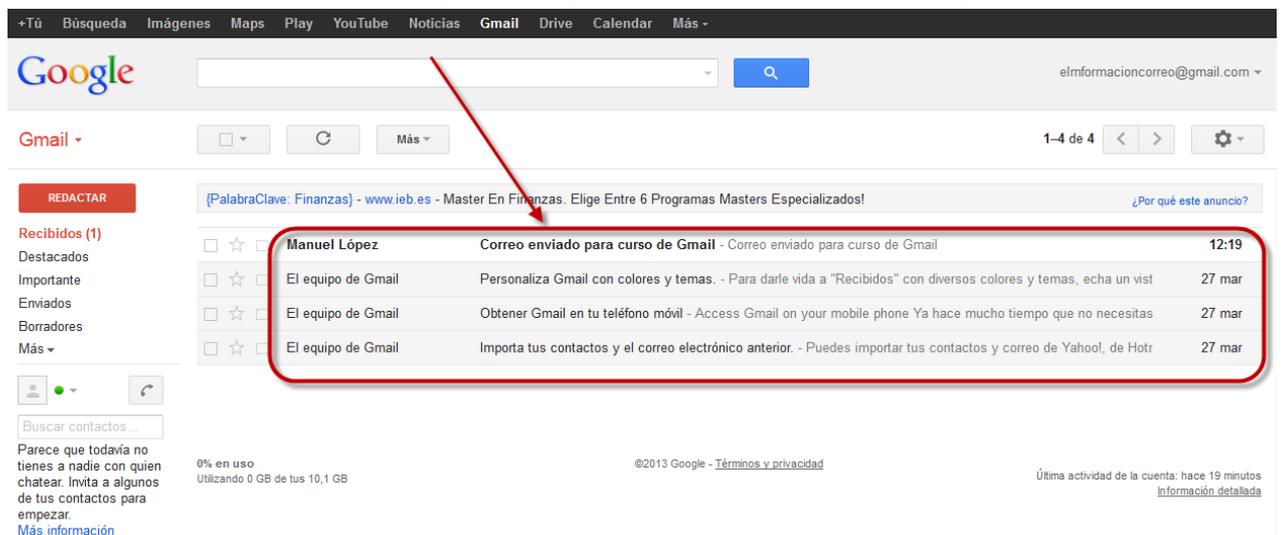
## Manejar Gmail

Lo primero será entrar en Gmail bien a través de la Web [www.gmail.com](http://www.gmail.com) o bien en nuestros dispositivos móviles. Si entramos a través de la web nos podrá pedir nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña las introduciremos y luego pulsaremos sobre iniciar sesión.



Una vez estemos dentro veremos la bandeja de entrada.

1. Dentro del espacio que hemos marcado con el cuadro rojo vemos los correos recibidos y se muestran en negrita los que aun no hemos leído. Se puede ver el remitente el título que le han puesto al correo y la fecha en que se ha recibido.



## 2. Marcadores de importancia



Pinchando sobre el recuadro podemos indicar que un mensaje es importante. Gmail además de los que tú señales marca como importantes algunos correos para los que utiliza los siguientes criterios.

- A quién envías correos electrónicos: si envías muchos correos a Juan, es probable que los mensajes de este remitente sean importantes.
- Qué mensajes abres: es probable que los mensajes que abras sean más importantes que los que ignoras.
- Qué palabras clave llaman tu atención: si siempre lees mensajes sobre fútbol, es más probable que sea importante un mensaje nuevo que contenga las mismas palabras relacionadas con el fútbol.
- A qué mensajes respondes: si siempre respondes a los mensajes de tu madre, es probable que los mensajes que ella te envíe sean importantes.
- El uso reciente que has hecho de las estrellas, así como de las opciones de archivado y eliminación: es probable que los mensajes que destacas sean más importantes que los mensajes que archivas sin abrir.

Para ayudar a Gmail a clasificar correctamente los mensajes importantes podemos seguir las siguientes pautas.

- Si un mensaje se clasifica erróneamente como importante, haz clic en la marca amarilla de importancia junto al nombre del remitente en la lista de mensajes. Se convierte en una marca vacía.
- Si un mensaje se marca equivocadamente como no importante, haz clic en la marca vacía. Esta se convierte en una marca amarilla.
- Cuando marques un mensaje, este se moverá a la sección correspondiente. De esta forma, ayudarás a Gmail a saber lo que más te interesa.
- Si corriges una gran cantidad de mensajes que Gmail ha clasificado incorrectamente, la cantidad de correo que se categoriza como importante o irrelevante (en función de los errores que corrijas) disminuirá en cuestión de minutos.
- Si marcas con regularidad un destinatario determinado o una lista de distribución como importante o irrelevante, Gmail realizará los ajustes para seleccionar que dicho destinatario siempre o nunca es importante en un día determinado aproximadamente.

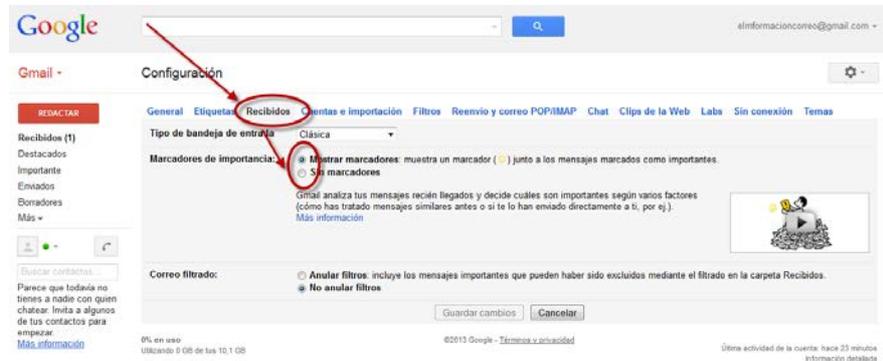
Podemos desactivar los botones de importancia , para realizarlo seguiremos los

siguientes pasos.

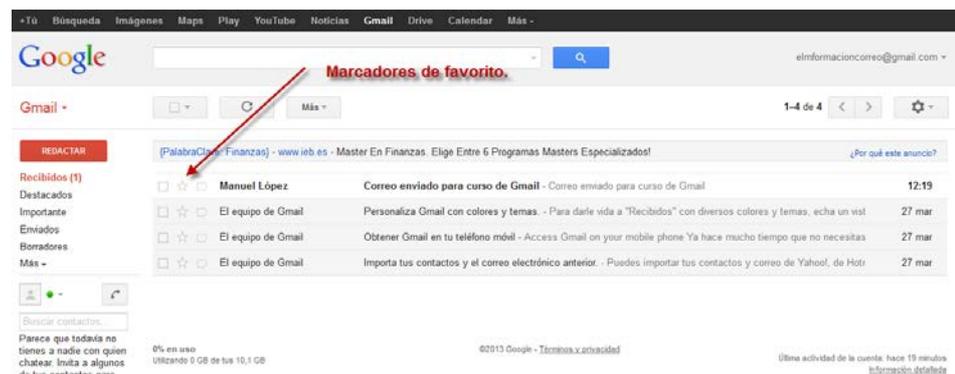
- Ir a configuración, pulsamos sobre la rueda situada en la parte superior derecha y sobre configuración en el menú desplegable.



- Pulsamos sobre la pestaña recibidos y en marcadores de importancia elegimos la opción que queramos mostrar marcadores o sin marcadores.

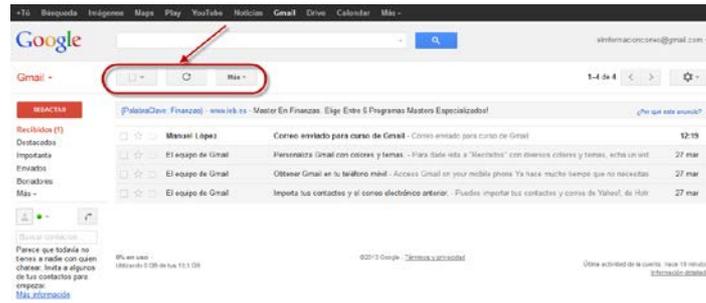


### 3. Marcadores de favorito.

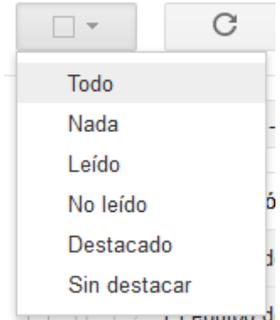


Con este marcador puedes hacer favorito un correo. Estos marcadores hacen que luego sea más sencillo encontrar un correo en concreto que estés buscando.

#### 4. Botones seleccionar, actualizar y más



El primero de los botones lo utilizaremos para seleccionar los correos, y una vez lo hayamos pinchado nos deja las siguientes opciones para poder seleccionar, Todo, Nada, Leído, No leído, Destacado, Sin destacar. También podemos seleccionarlos pinchando en el cuadrado a la derecha de los mismos.

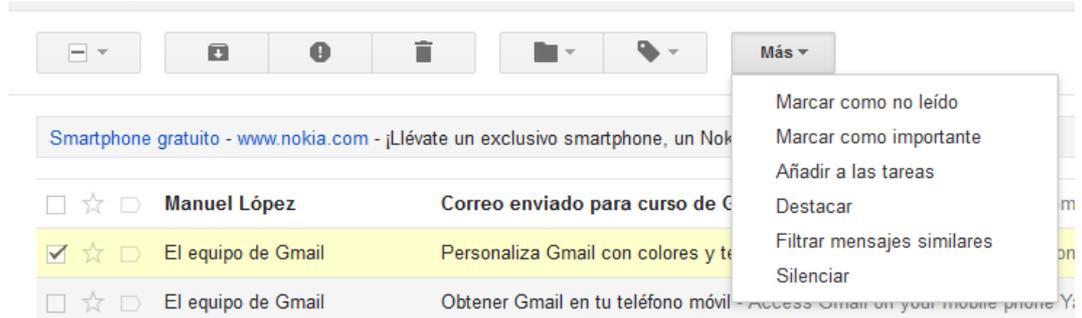


El siguiente  botón nos permite actualizar nuestro correo.

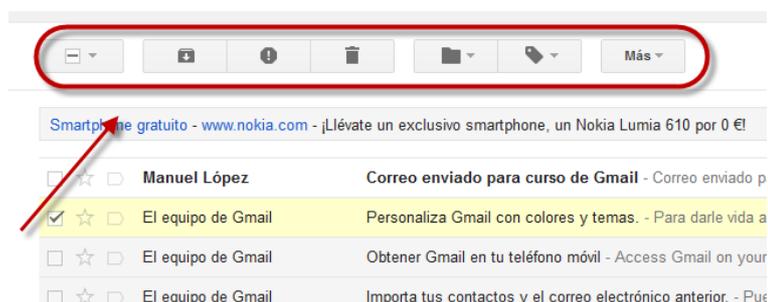
El botón más nos permite si no tenemos ningún correo seleccionado solamente, marcar todo como leído.



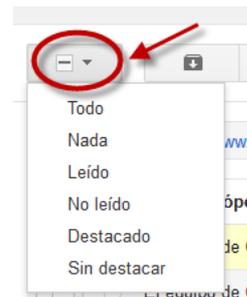
En el caso de tener algún correo seleccionado nos permitirá marcar como no leído o leído, marcar como importante, añadir a las tareas, Destacar, Filtrar mensajes similares y Silenciar.



#### 5. Si tenemos algún correo marcado la lista de botones superiores cambia y nos muestra la siguiente.



- La primera casilla sigue siendo seleccionar y nos muestra las mismas opciones que anteriormente.
- La segunda casilla archivar te permite limpiar la carpeta Recibidos moviendo los correos a la etiqueta Todos. De este modo, no tendrás que eliminar ningún mensaje. Es lo mismo que archivar un documento para tenerlo seguro en lugar de echarlo a la papelera.

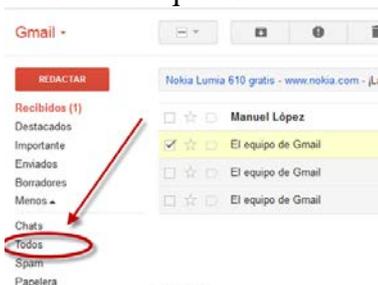


Puedes encontrar los mensajes que hayas archivado haciendo clic en la etiqueta "Todos" en la parte izquierda de la página de Gmail. También puedes encontrar un mensaje que hayas archivado haciendo clic en cualquier otra etiqueta que le hayas aplicado o buscándolo.

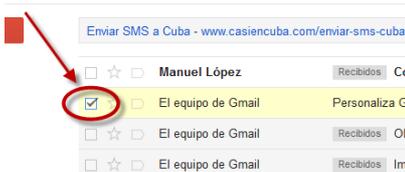
Si tienes un mensaje abierto, también puedes archivarlo haciendo clic en el botón Archivar, situado encima del mensaje.

Para mover un mensaje archivado de nuevo a Recibidos, sigue estos pasos:

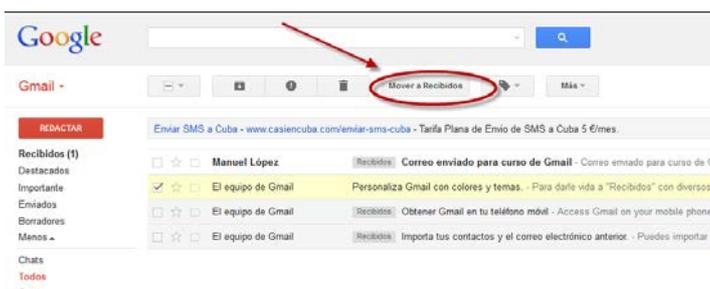
1. Haz clic en Todos. Si no ves la opción Todos en la parte izquierda de la página de Gmail, haz clic en el menú desplegable Más situado bajo la lista de etiquetas.



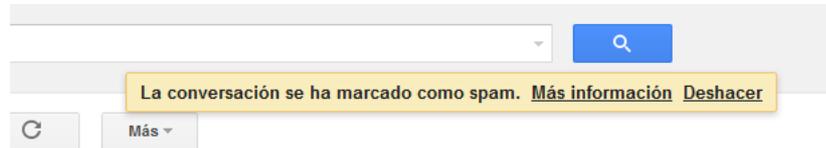
2. Marca la casilla de selección .



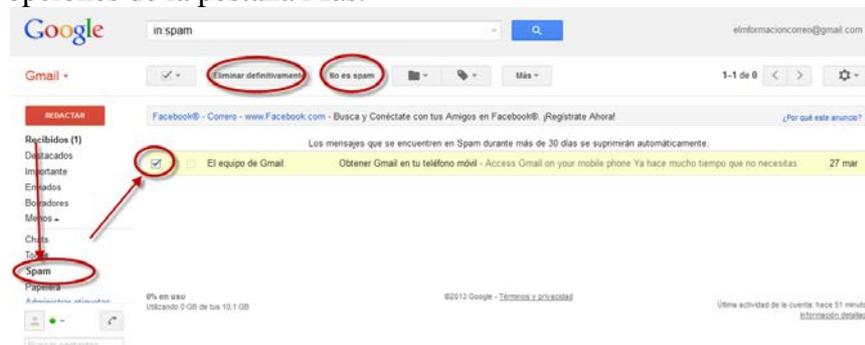
3. Haz clic en el botón Mover a Recibidos.



- La tercera casilla  nos permite marcar un correo como spam. Una vez hemos marcado un mensaje como spam, nos dar la opción de deshacer la acción.



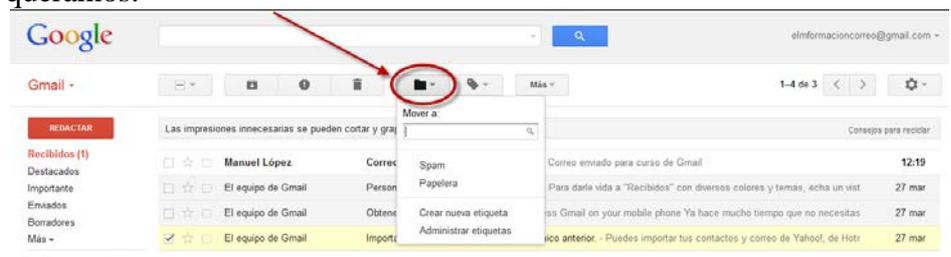
Una vez hayamos marcado dicho correo se moverá a la carpeta spam desde allí podremos devolverlo a la carpeta recibidos seleccionándolo y marcando No es spam, eliminarlo definitivamente, moverlo, etiquetarlo o utilizar las opciones de la pestaña Más.



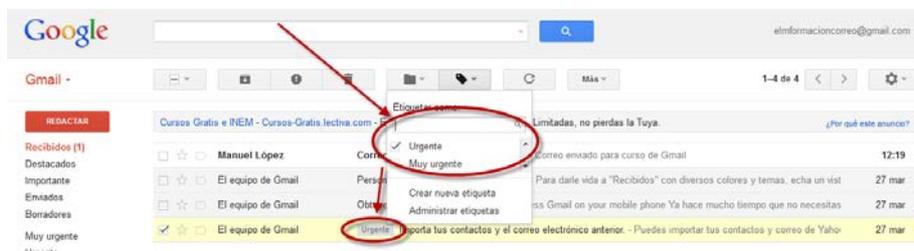
- La cuarta casilla  Eliminar envía el correo a la papelera al igual que la anterior nos permite deshacer. Y una vez enviado el correo la papelera podremos ir a la misma permitiéndonos eliminarlo definitivamente o en este caso con la pestaña mover  podremos devolverlo a la carpeta de Recibidos o a cualquier otra que queramos.



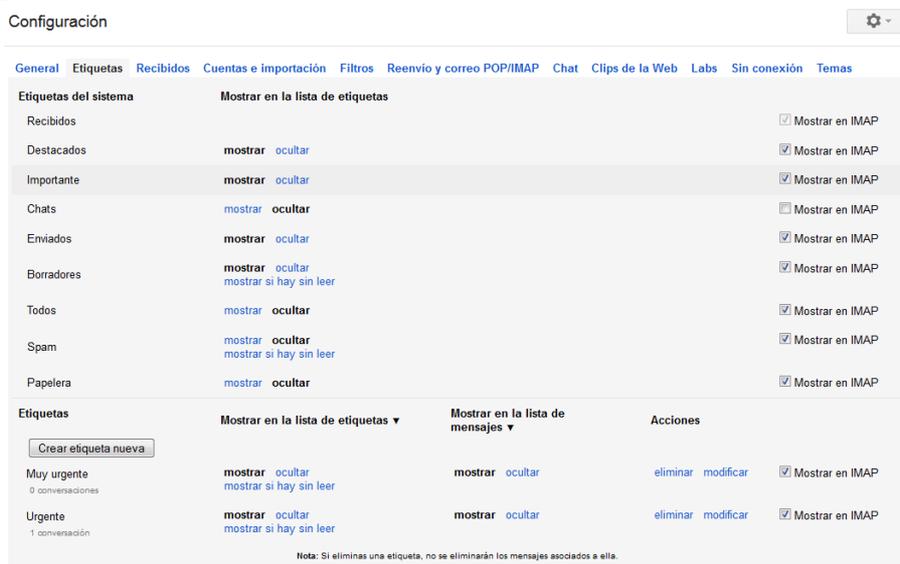
- La quinta casilla  mover nos permite mover el correo a la carpeta que queramos.



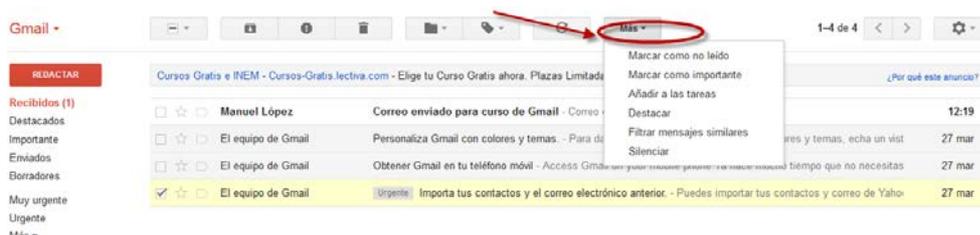
- La sexta casilla  Etiquetar , nos permite etiquetar correos. A un correo le podemos poner tantas etiquetas como queramos. Desde esta casilla podemos tanto etiquetar un correo con una etiqueta ya creada como creando una etiqueta nueva. Al etiquetar un correo la etiqueta nos aparecerá a la izquierda del título del correo.



Si vamos a administrar etiquetas nos mostrara la siguiente pantalla donde podremos configurar para que se muestren o no las etiquetas , donde las podremos modificar o eliminar.



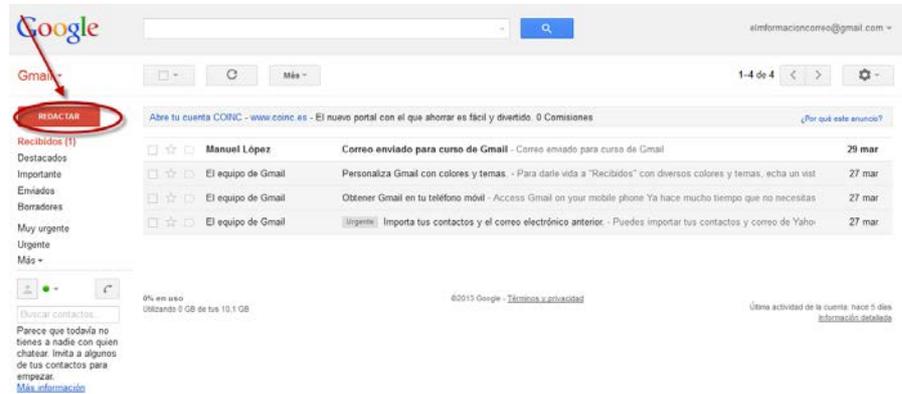
- La séptima casilla  Actualizar como su nombre indica sirve para que actualicemos nuestro correo.
- La octava y última  nos permite las siguientes acciones, Marcar como no leído, marcar como leído, marcar como importante, añadir a las tareas, destacar, filtrar mensajes similares y silenciar.



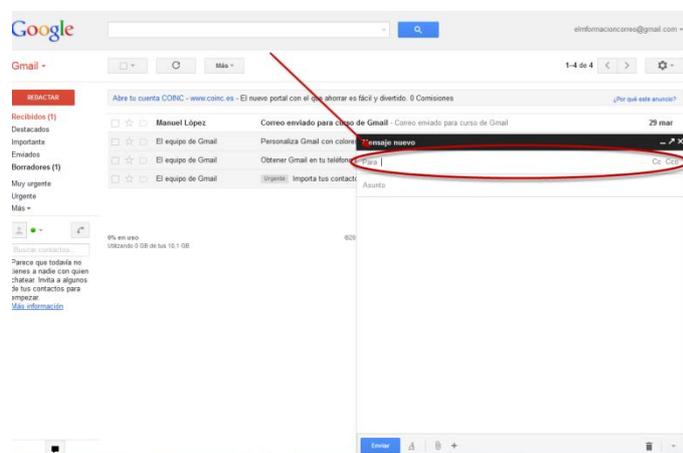
6. Redactar un correo.

Para redactar un correo seguiremos los siguientes pasos.

- Pulsa sobre el botón redactar.



- Escribe la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo "Para:". Mientras escribas la dirección del destinatario, Gmail te irá sugiriendo direcciones de tu lista de contactos mediante la función de autocompletar.

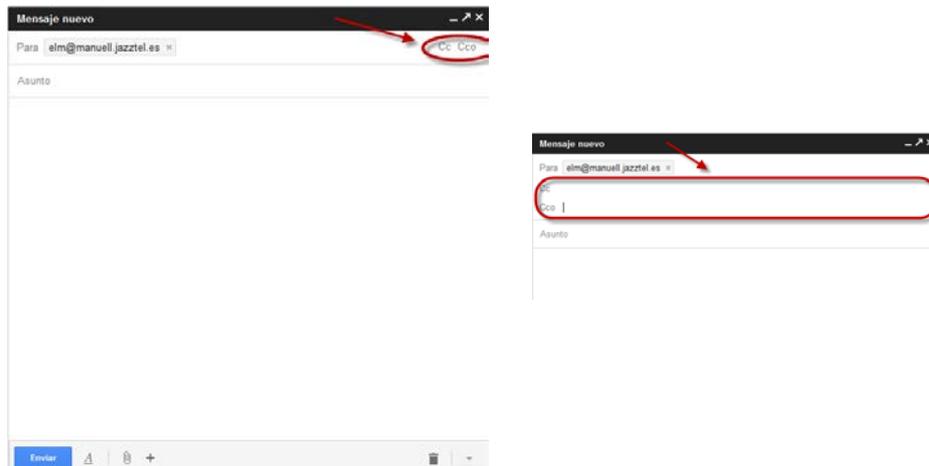


Después de introducir un contacto en el campo "Para:", coloca el ratón sobre su nombre para ver su dirección de correo electrónico y otros datos asociados al contacto. Desde aquí puedes añadir la dirección de correo a contactos , enviar otro mensaje, ver los correos electrónicos con dicho contacto o invitar al chat.

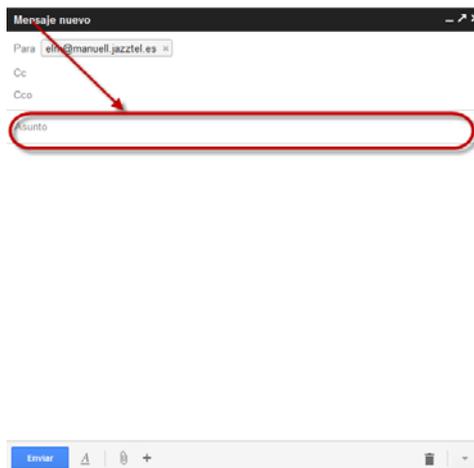


Si quieres modificar la dirección de correo electrónico o el nombre del contacto, haz doble clic en su nombre.

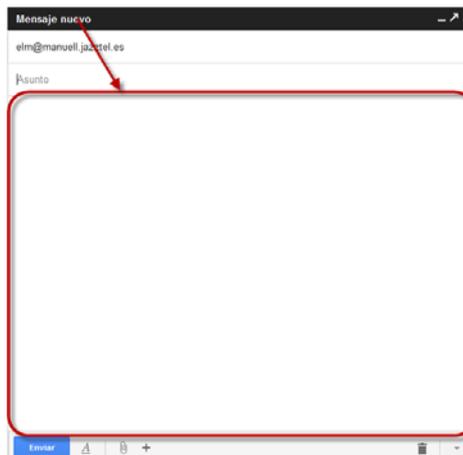
Te aconsejamos que uses la función de copia cuando quieras incluir destinatarios secundarios, cuyas respuestas te importen menos. Para ver este campo, haz clic en **Cc**. El campo de copia oculta (haz clic en **Cco** para verlo) te permite ocultar las direcciones y nombres de los destinatarios de forma que solo puedan ver la suya, no las de los demás.



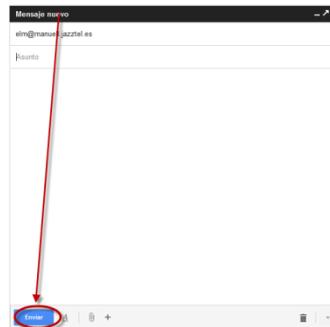
- Escribe el título de tu mensaje en el campo “Asunto”.



- Escribe tu mensaje: haz clic en el recuadro grande que hay debajo del asunto y empieza a escribir.



- Para finalizar haz clic en el botón **Enviar**, situado en la parte inferior de la ventana de redacción.



Estas son las instrucciones más básicas para redactar un mensaje, pero puedes hacer muchas más cosas, como cambiar el color del texto, adjuntar un archivo o añadir una firma. A continuación vamos a explicar algunas de ellas.

- **Formatos, fuentes y colores**

Para dar color a tu correo, resaltar los puntos clave, poner palabras en negrita o las tres cosas a la vez, el primer paso siempre es hacer clic en el icono Opciones de formato

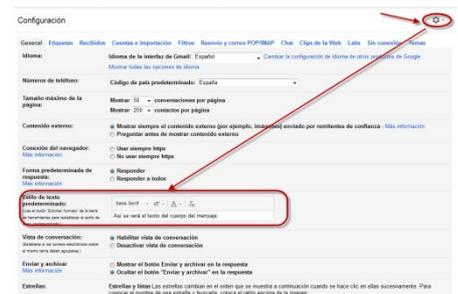
de formato  (al final de la ventana de redacción).



Nos dejara visibles las opciones de formato.



También podremos configurar el formato de texto predeterminado para lo cual debemos de ir a configuración estilo de texto configurado y podremos configurar la fuente , el tamaño y el color del texto predeterminado.



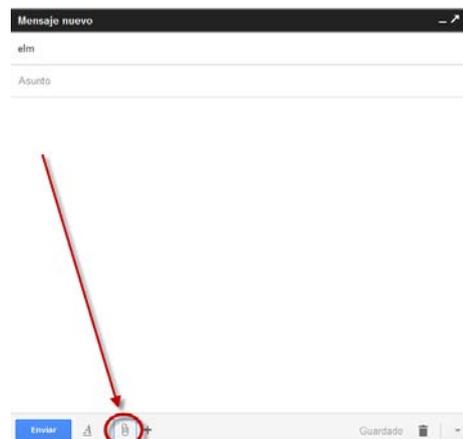
A continuación os indicamos una tabla con todas las opciones de formato así como la combinación de teclas para el uso de las mismas.

Icono	Descripción	Combinación de teclas
	<b>Tamaño:</b> cambia el tamaño de la fuente del texto seleccionado.	No tiene combinación de teclas
	<b>Negrita:</b> pone en negrita el texto seleccionado.	<b>Crtl + b</b> Mac: <b>⌘ + b</b>
	<b>Cursiva:</b> pone en cursiva el texto seleccionado.	<b>Crtl + i</b> Mac: <b>⌘ + i</b>
	<b>Subrayado:</b> subraya el texto seleccionado.	<b>Crtl + u</b> Mac: <b>⌘ + u</b>
	<b>Color del texto:</b> cambia el color del texto seleccionado o del fondo del mensaje.	No tiene combinación de teclas
	<b>Lista numérica:</b> crea una lista numerada en el mensaje.	<b>Crtl + Mayús + 7</b> Mac: <b>⌘ + Mayús + 7</b>
	<b>Lista con viñetas:</b> crea una lista con viñetas en el mensaje.	<b>Crtl + Mayús + 8</b> Mac: <b>⌘ + Mayús + 8</b>
	<b>Alineación:</b> haz clic en él para ver las opciones de alineación del texto.	No tiene combinación de teclas
	<b>Alinear a la izquierda:</b> alinea el texto junto al lateral izquierdo de la página. Haz clic en el icono "Alinear" para localizar esta opción.	<b>Crtl + Mayús + L</b> Mac: <b>⌘ + Mayús + L</b>
	<b>Centrar texto:</b> alinea el texto con respecto al centro de la página. Haz clic en el icono "Alinear" para localizar esta opción.	<b>Crtl + Mayús + E</b> Mac: <b>⌘ + Mayús + E</b>
	<b>Alinear a la derecha:</b> alinea el texto junto al lateral derecho de la página. Haz clic en el icono "Alinear" para localizar esta opción.	<b>Crtl + Mayús + R</b> Mac: <b>⌘ + Mayús + R</b>
	<b>Reducir sangría:</b> acerca el texto al lateral izquierdo de la página. Haz clic en el icono "Alinear" para localizar esta opción.	<b>Crtl + Mayús + [</b> Mac: <b>⌘ + Mayús + [</b>
	<b>Aumentar sangría:</b> acerca el texto al lateral derecho de la página. Haz clic en el icono "Alinear" para localizar esta opción.	<b>Crtl + Mayús + ]</b> Mac: <b>⌘ + Mayús + ]</b>
	<b>Cita:</b> aplica el formato de cita al texto. Haz clic en el icono "Alinear" para localizar esta opción.	No tiene combinación de teclas
	<b>Eliminar formato:</b> quita el formato del texto seleccionado.	No tiene combinación de teclas
	<b>Insertar enlace:</b> convierte el texto seleccionado en un hipere enlace.	<b>Crtl + k</b> Mac: <b>⌘ + k</b>

- **Adjuntar archivos**

Para adjuntar un archivo al mensaje que estás redactando, sigue estos pasos:

1. En la parte inferior de la ventana de redacción, haz clic en el icono de un clip.



2. Examina tus archivos y haz clic en el nombre del que quieras adjuntar.
3. Haz clic en Abrir.

Si quieres adjuntar varios archivos, mantén pulsada la tecla Ctrl mientras los seleccionas.

Si quieres quitar algún archivo que hayas adjuntado, haz clic en la "x" que hay al lado del nombre del archivo, al final del mensaje. Si no utilizas la nueva interfaz de Gmail para redactar y responder, haz clic en Borrar para quitar el archivo adjunto de tu mensaje.

**Gmail no permite enviar archivos ejecutables ni mensajes cuyo tamaño supere los 25 MB.**

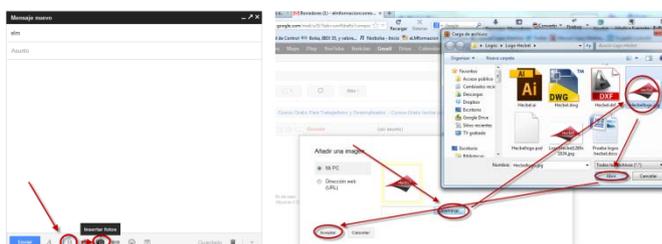
- **Insertar imágenes integradas en mensajes.**

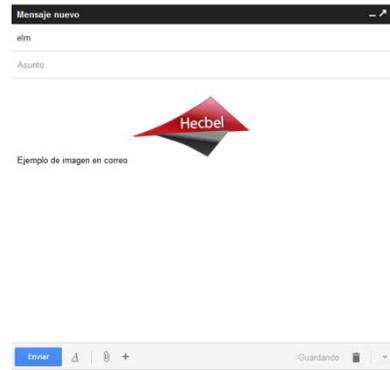
Para insertar imágenes en tus mensajes, coloca el cursor sobre el icono del clip

Adjuntar archivos, en la parte inferior de la ventana de redacción.

Después, haz clic en el icono Insertar fotos.

Puedes añadir una URL o un archivo guardado en tu ordenador. También puedes compartir imágenes integradas, que hayas recibido por correo electrónico.

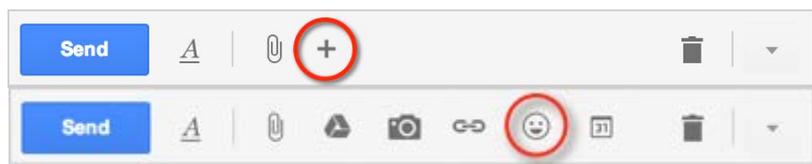




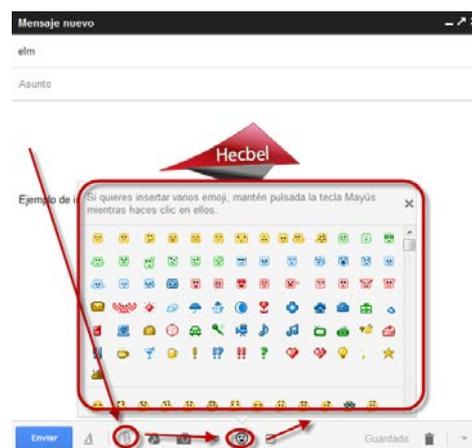
### • Emoticonos de Gmail

Gmail dispone de una serie de imágenes (por ejemplo, caras sonrientes, comida y bebida o corazones rotos) que puedes usar junto con las palabras, o bien en lugar de estas, para escribir mensajes. Para utilizarlos sigue estos pasos:

1. Cuando redactes un mensaje, coloca el cursor sobre el icono del signo más o de insertar archivo y haz clic en el icono Insertar emoticono.



2. Haz clic en el emoticono que quieras colocar en tu mensaje.
3. Si quieres insertar varios emoticonos a la vez, mantén pulsada la tecla Mayús y haz clic en todos ellos. Después, haz clic en Insertar.

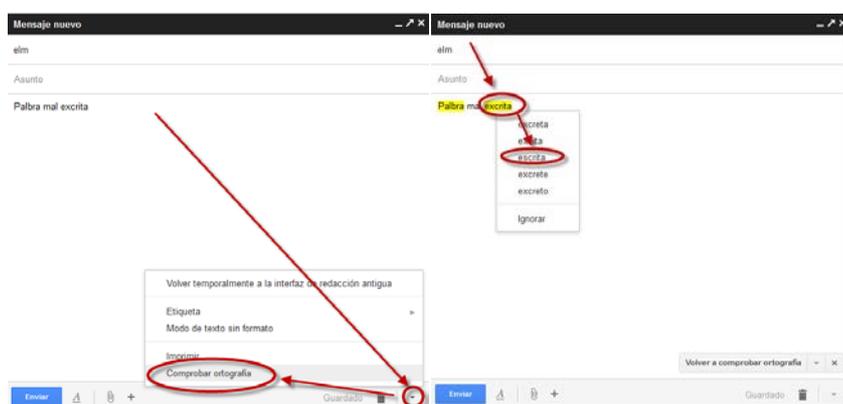


### • Corrector ortográfico

Es muy fácil revisar la ortografía mientras redactas mensajes en Gmail. Instrucciones:

1. Haz clic en la flecha hacia abajo  que hay en la parte inferior de la ventana de redacción.

2. Haz clic en Corrector ortográfico.
3. Las faltas de ortografía se resaltan con el color amarillo. Haz clic en la palabra mal escrita para ver las sugerencias ortográficas de Gmail.
4. Elige una palabra de la lista para sustituir a la palabra errónea.



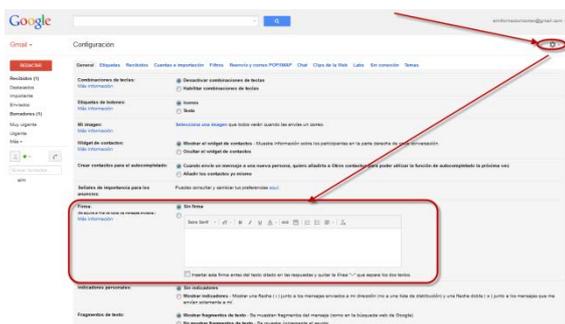
El corrector ortográfico de Gmail utiliza el diccionario del idioma que has seleccionado para tu cuenta de Gmail.

#### • Firmas

Una firma es un fragmento de texto personalizado (tus datos de contacto o tu cita favorita, por ejemplo) que se inserta de forma automática al final de todos los mensajes que envías.

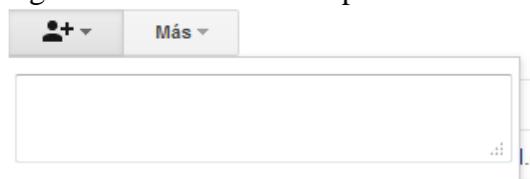
Para crear una firma sigue los siguientes pasos.

1. Haz clic en el icono de la rueda dentada  de la esquina superior derecha y selecciona Configuración.
2. Escribe el texto de tu nueva firma en la parte inferior de la página, al lado de la opción Firma. Si quieres añadir una imagen a tu firma, haz clic en el icono "Insertar imagen".  solo permite añadir imágenes desde una URL
3. Haz clic en Guardar cambios.





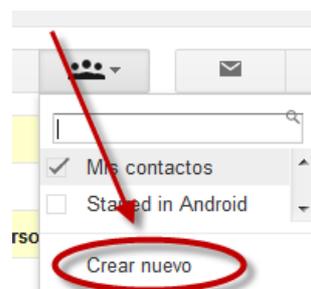
2. Para crear un nuevo contacto pulsa sobre  añadir a mis contactos desplegara una ventana donde podrás añadir los contactos.



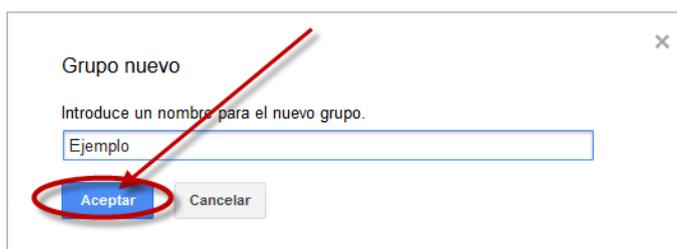
3. Una vez añadidos los contactos selecciona la casilla de verificación de cada una de las personas que quieras añadir al grupo.



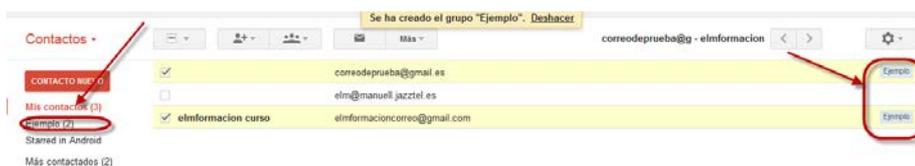
4. Haz clic en el botón Grupos  y luego en Crear nuevo.



5. Escribe el nombre del grupo.

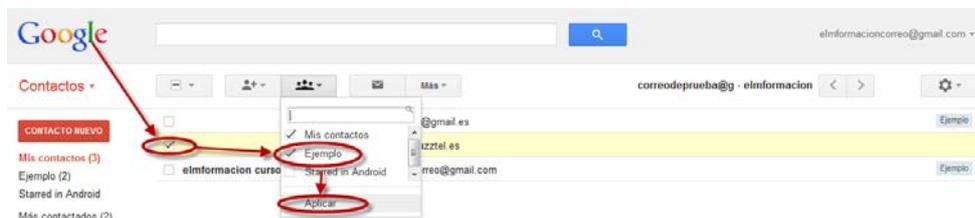


6. Haz clic en Aceptar y nos aparecerá a la izquierda en nuevo grupo de contactos y a la de los contactos una etiqueta con el nombre del grupo de contactos al que pertenecen.



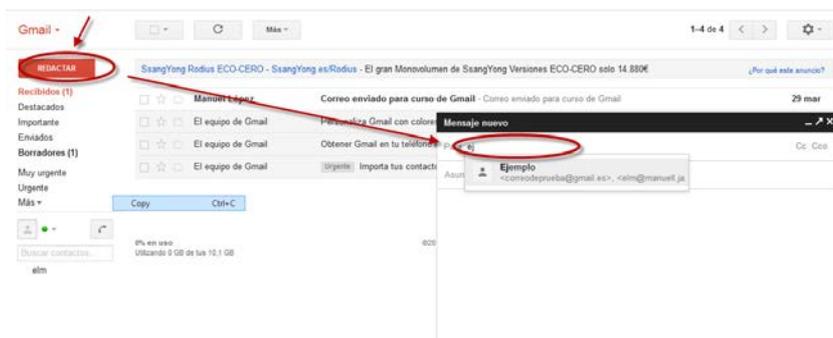
Si en el futuro quieres añadir más gente a este grupo, selecciona la casilla de verificación de esas personas, haz clic en el botón **Grupos**  y selecciona tu grupo. Si un contacto tiene varias direcciones, puedes elegir cuál pertenecerá al grupo. Para seleccionarla, abre el contacto y haz clic en la

flechita situada junto al grupo que quieras modificar.

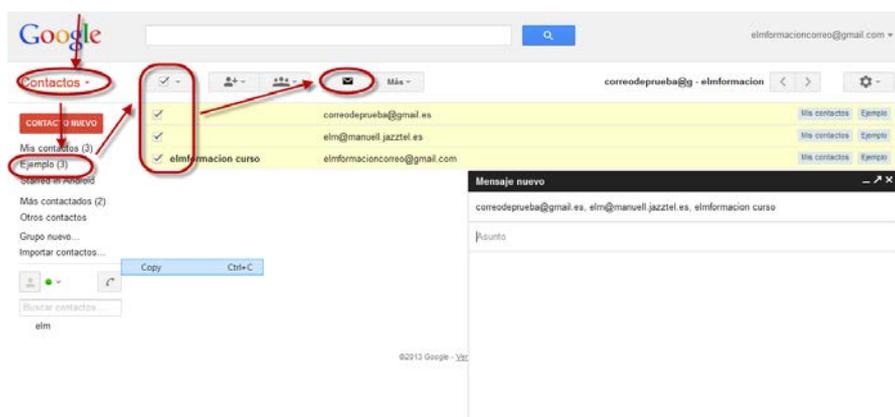


Una vez tengamos creado los destinatarios y el grupo al que queremos enviar el correo procederemos de la siguiente manera.

- Haz clic en Redactar para empezar a escribir el mensaje.
- En el campo de texto Para, escribe las primeras letras del nombre de tu grupo. Al escribir, verás el grupo en la lista de sugerencias de autocompletado. Haz clic en el grupo para añadirlo como destinatario del mensaje.



- Escribe el mensaje y haz clic en Enviar. El mensaje se envía a todos los miembros de tu grupo de contactos.
- También puedes empezar un mensaje para un grupo desde tu página Contactos. Haz clic en el grupo al que quieras escribir y luego en la opción Todos (encima de la lista de contactos) o selecciona los individuos uno a uno. En el panel de datos del grupo, haz clic en Enviar para empezar a escribir el mensaje.

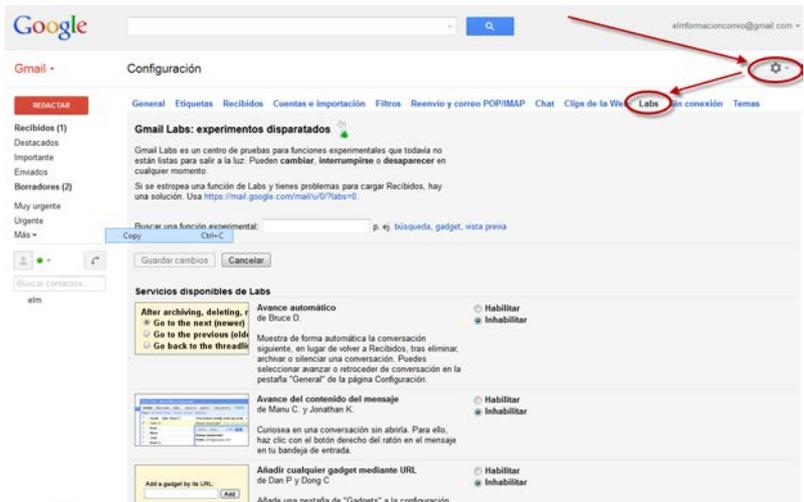


- **Como generar plantillas.**

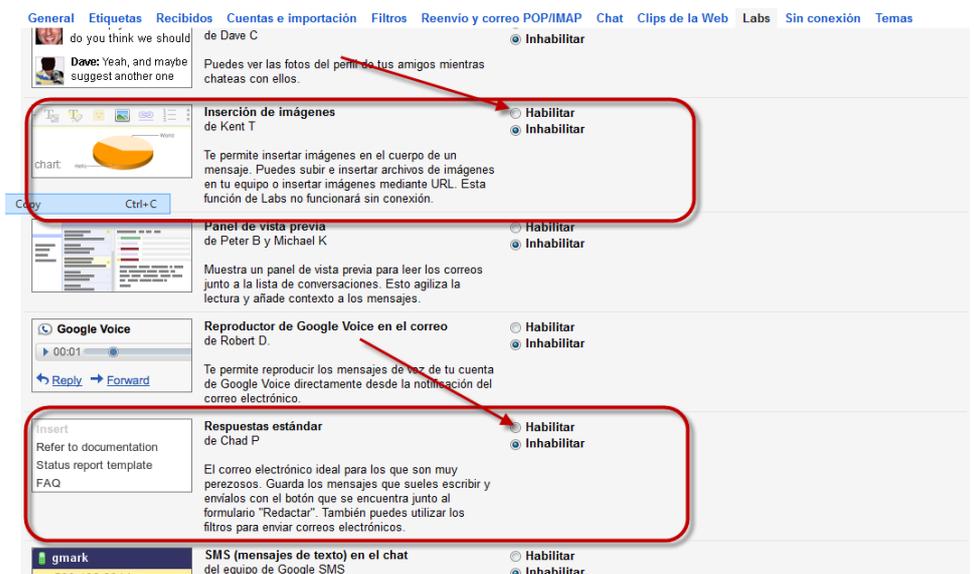
Para poder generar plantilla en Gmail debemos de implementar unas funciones que se encuentra en periodo experimental pero que nos pueden facilitar el trabajo con nuestro correo.

A continuación indicaremos paso a paso como implementar dicha funciones y como generar y enviar correos utilizando las plantillas.

- Para implementar las opciones para generar las plantilla iremos a configuración a la pestaña de labs

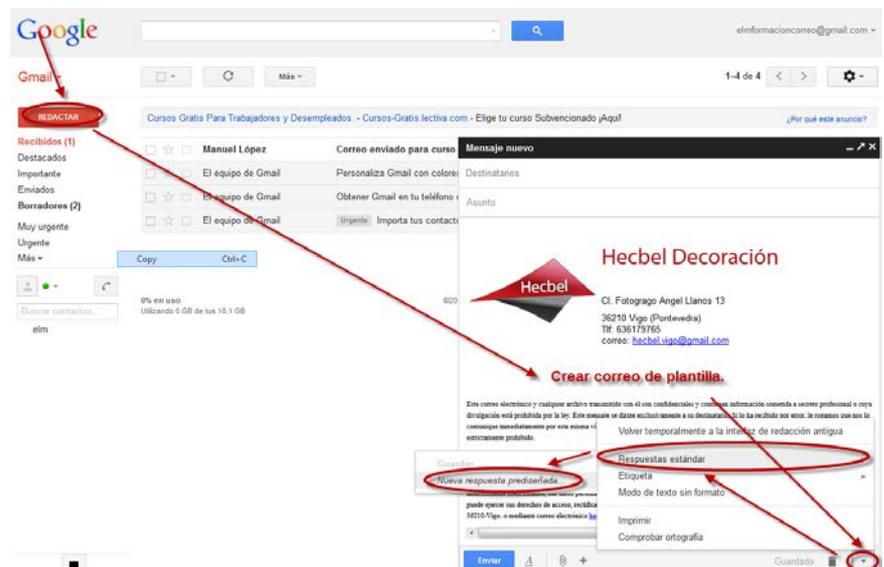


- Los servicios que debemos implementar son inserción de imágenes y respuestas estándar , inserción de imágenes nos permitirá insertar imágenes en el cuerpo del mensaje y respuestas estándar será la que nos permita crear las plantillas.



Una vez las hallamos habilitadas debemos de guardar cambios, se nos presentara la opción al final de la pagina.

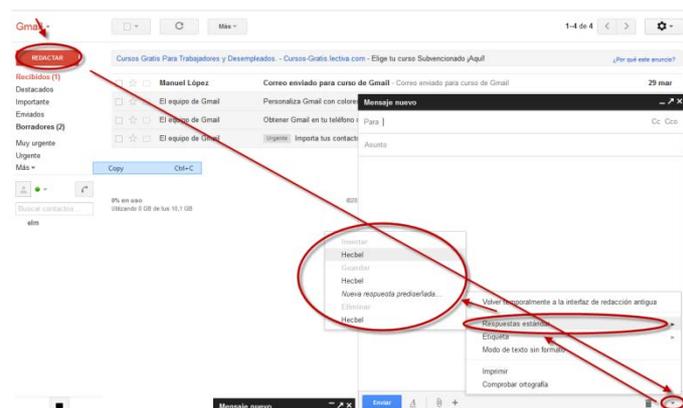
- Para crear nuestra plantilla iremos a Redactar confeccionaremos el mensaje que queramos nos sirva de plantilla y a continuación en la parte inferior derecha del mensaje elegiremos más opciones seguidamente Respuesta estándar y nueva respuesta prediseñada.



- Introduciremos el nombre con el que queramos identificar a la plantilla.



- Ahora cada vez que redactemos un mensaje tendremos la opción de ir a las respuestas prediseñadas que tengamos permitiéndonos insertarla en el correo, guardar (cuidado nos cambiara la respuesta prediseñada con el mensaje que tengamos en el correo), eliminarla o crear una nueva (la creara con el mensaje que tengamos actualmente en el correo).



Una vez insertada la plantilla podremos modificar lo que queramos en el correo y enviarlo sin que la plantilla cambie.

## Gmail en el móvil.

En este apartado vamos a ver la aplicación de Gmail para el móvil lo veremos con un terminal con Android 2.3.6

La aplicación Gmail para Android 2.3 incluye las siguientes funciones:

- No es necesario realizar ninguna configuración. La dirección de Gmail estará preparada para comenzar una vez que hayas accedido inicialmente al dispositivo.
- Servicio push e-mail. Los mensajes nuevos aparecerán en la bandeja de entrada a medida que se reciban, sin necesidad de actualizar o de consultar el correo electrónico.
- Notificaciones. Aparecerá una notificación en la barra de estado cada vez que recibas un mensaje de correo electrónico, para que no pierdas nunca un mensaje importante.
- Sincronización. Los cambios que realices en tu equipo aparecerán en tu dispositivo y viceversa. Además, los contactos también están sincronizados.
- Función para autocompletar direcciones. Los contactos se cargan previamente para que puedas introducir direcciones de correo electrónico largas sin necesidad de escribir mucho.
- Ventajas de Gmail. Filtro de spam, búsqueda, etiquetas, estrellas y una gran cantidad de espacio de almacenamiento.
- Varias cuentas (es necesaria la versión de firmware 2.0 o posterior). Esta aplicación te permite alternar entre varias cuentas.
- Introducción de voz (es necesaria la versión de firmware 2.1 o posterior). El servicio de reconocimiento de voz permite redactar mensajes hablando.

Lo primero que haremos es abrir la aplicación que ya debemos de tener instalada en nuestro dispositivo y a continuación explicaremos alguna de las acciones que podemos realizar.

### 1. Enviar un mensaje.

Una vez abierto Gmail, desde la pantalla de mensajes recibidos para enviar un mensaje procederemos de la siguiente forma.



- Pulsaremos sobre la tecla menú del teléfono y sobre redactar



- Escribe la dirección de correo electrónico del destinatario. A medida que empieces a introducir una dirección o el nombre de uno de tus contactos, aparecerán las direcciones que coincidan.

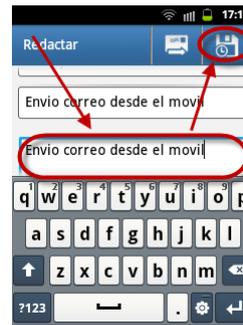


- Pulsa la tecla de menú y selecciona Añadir Cc/CCO para añadir un destinatario en copia o en copia oculta.
- Introduce el asunto y el texto del mensaje y toca el icono de envío.



Una vez enviados, todos los mensajes se incluirán automáticamente en la etiqueta Enviados .

Si no estás preparado para enviar un mensaje, toca el icono para guardar como borrador.



Para leer los borradores, abre los mensajes con la etiqueta Borradores.



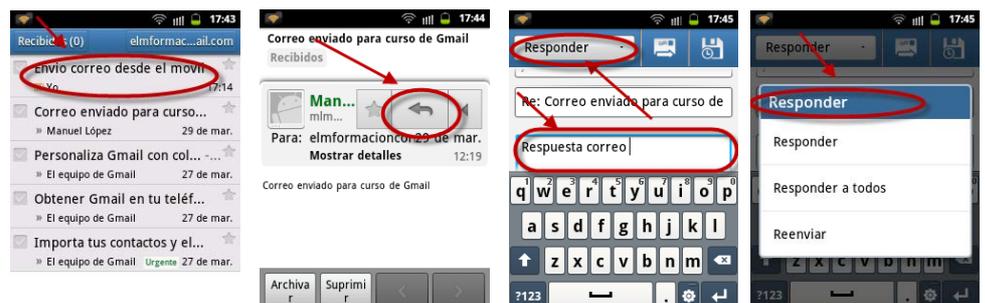
También puedes pulsar la tecla de menú y tocar Descartar para cancelar el mensaje, incluido cualquier borrador que hayas guardado.



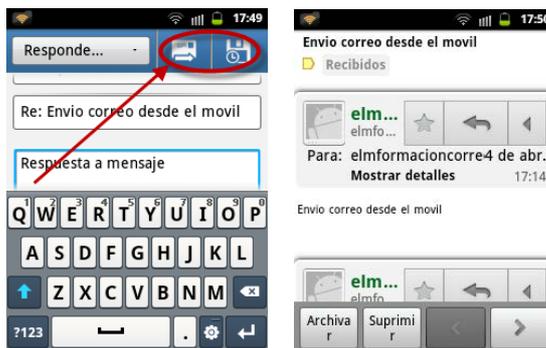
## 2. Responder a un mensaje o reenviarlo

Puedes continuar una conversación respondiendo a un mensaje o reenviándolo.

- Pulsa sobre el mensaje que quieras responder. Toca la flecha. Rellena el mensaje que quieras en la repuesta. Puedes tocar sobre responder y te permitirá las siguientes opciones Responder, Responder a todos o Reenviar. Puedes cambiar el botón predeterminado "Responder" por "Responder a todos" en los ajustes de tu cuenta de Gmail.



- Finalmente pulsa enviar o guardar para que envíe el mensaje a borradores.



- Todos los mensajes de la conversación, hasta el que estás enviando o reenviando, se incluirán en el mensaje nuevo; los mensajes siguientes al que estás reenviando se omitirán.

Si respondes a un mensaje o lo reenvías sin cambiar el asunto, la respuesta se añadirá a la conversación actual. Si cambias el asunto, se empezará una conversación nueva.

Los archivos adjuntos se incluyen automáticamente en los mensajes que se reenvían, pero no en los mensajes a los que se responde.

### 3. Buscar un mensaje

Para buscar un mensaje dentro de Gmail deberás seguir los siguientes pasos.

- En la carpeta Recibidos, pulsa la tecla de menú y toca la tecla de búsqueda.



- Introduce las palabras que quieras buscar y toca el icono con forma de lupa que aparece a la derecha del cuadro de búsqueda o toca una de las búsquedas anteriores (que se especifican debajo del cuadro de búsqueda) para volver a realizarla.



- Se abrirá una lista de conversaciones con todas las conversaciones con mensajes que contengan las palabras que estás buscando.

Las palabras que busques se almacenarán en el dispositivo y se mostrarán como sugerencias en posteriores búsquedas de Gmail. Puedes borrar las palabras guardadas a través de las preferencias generales de la configuración de Gmail.

#### 4. Mensajes leídos

Para leer los mensajes recibidos pulsa sobre el mensaje desde la carpeta de mensajes recibidos. Una vez abierto el mensaje puedes utilizar los botones de la flecha hacia la izquierda y hacia la derecha que hay en la parte inferior de un mensaje para abrir la conversación anterior o posterior de la carpeta.



Cuando lees un mensaje o cuando la pestaña está seleccionada, puedes pulsar la tecla de menú y tocar Marcar como no leído para devolver un mensaje leído al estado de no leído (por ejemplo, para acordarte de leerlo de nuevo más tarde).



#### 5. Añadir una etiqueta a una conversación.

Puedes organizar las conversaciones añadiendo etiquetas. Gmail tiene varias etiquetas integradas y también puedes añadir tus propias etiquetas aunque las tendrás que [añadir desde la Web](#).

Para añadir una etiqueta sigue los siguientes pasos.

- Cuando estés consultando los mensajes de una conversación, pulsa la tecla de menú y, a continuación, toca Cambiar etiquetas.
- En el cuadro de diálogo que se abre, selecciona las etiquetas que se van a

asignar a la conversación.

- Toca Aceptar.



Puedes asignar o cambiar las etiquetas de una o varias conversaciones a la vez.

- En la carpeta Recibidos o en otra lista de conversaciones, selecciona las conversaciones que se van a etiquetar.
- Toca el botón Etiquetas situado en la parte inferior de la pantalla.
- En el cuadro de diálogo que se abre, selecciona las etiquetas que quieras asignar a la conversación.
- Toca Aceptar.



## 6. Archivos adjuntos

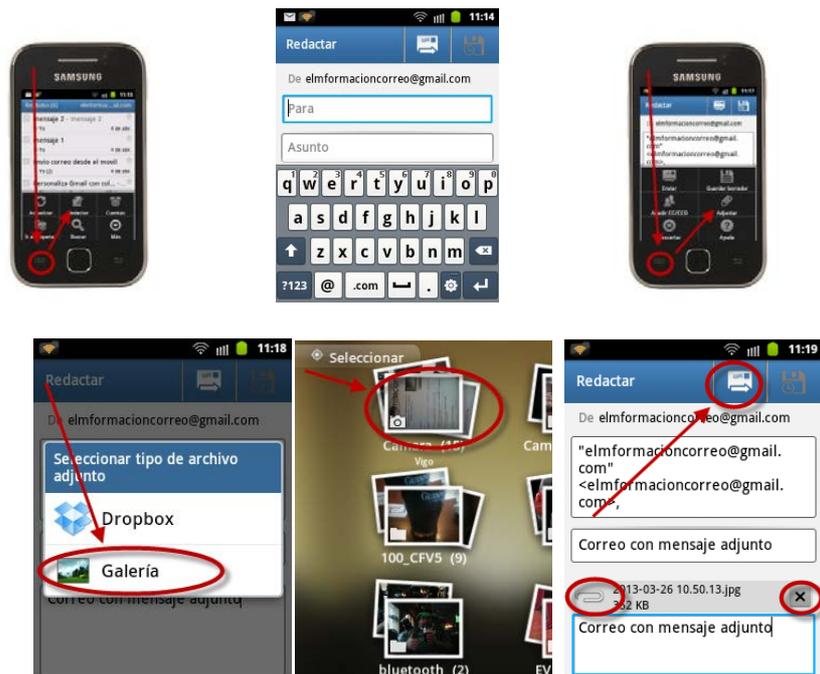
La aplicación Gmail para Android permite consultar determinados tipos de archivos adjuntos y descargarlos en tu dispositivo.

Los tipos de archivo admitidos pueden variar en función del dispositivo y de las aplicaciones que tengas instaladas.

- Imágenes: en la mayoría de los dispositivos, se admiten los archivos adjuntos de imágenes (incluidos los formatos .jpg o .png).
- Documentos: en algunos dispositivos, la compatibilidad se extiende a documentos (.doc), hojas de cálculo (.xls) y archivos PDF (.pdf).

Para adjuntar un mensaje con la aplicación Gmail, puedes añadir archivos adjuntos desde la aplicación Galería o de otras aplicaciones dependiendo de que se tengan instaladas .

- Mientras redactas un mensaje, pulsa la tecla de menú y toca Adjuntar para adjuntar una foto al mensaje.
- Si cambias de opinión, toca la X situada a la derecha del archivo adjunto para eliminarlo del mensaje.



Si reenvías un mensaje, la aplicación Gmail mantendrá y reenviará los archivos adjuntos del mensaje original. Los archivos adjuntos no se incluirán al responder a un mensaje, solo al reenviarlo

## 7. Archivar conversaciones

Puedes archivar conversaciones para moverlas fuera de la carpeta Recibidos sin eliminarlas.

A las conversaciones archivadas se les asigna la etiqueta Todos y conservan las demás etiquetas que les asignes. También se incluyen en los resultados de búsqueda. Si alguien responde a un mensaje que has archivado, la conversación se restaurará en la carpeta Recibidos.

Para archivar una conversación, prueba una de las siguientes opciones:

- Cuando consultes la lista de conversaciones, mantén pulsada una conversación y, en el menú que se abre, toca Archivar.



- Selecciona una o varias conversaciones de la carpeta Recibidos o de otra lista de conversaciones y toca Archivar.



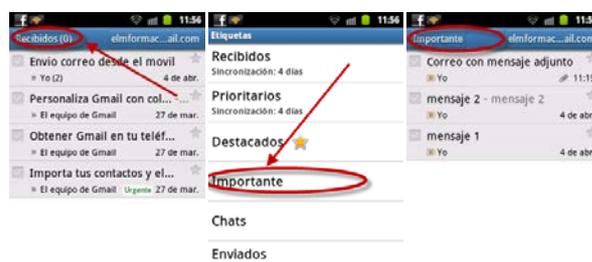
- Cuando estés leyendo un mensaje, toca Archivar en la parte inferior de la pantalla.



## 8. Consultar las etiquetas

Puedes consultar una lista de las conversaciones que tienen la misma etiqueta, incluidas las conversaciones con mensajes destacados.

- En Recibidos o en otra lista de conversaciones, toca el nombre de la etiqueta actual en la parte superior izquierda de la lista. Toca una etiqueta para ver una lista de las conversaciones con esa etiqueta.



- También puedes pulsar la tecla de menú y la opción > Ir a etiquetas. Toca una etiqueta para ver una lista de las conversaciones con esa etiqueta.



La lista de conversaciones es similar a la carpeta Recibidos, pero la etiqueta sustituye a esa carpeta en la parte superior izquierda de la lista. Puedes utilizar las listas de conversaciones etiquetadas de la misma forma que utilizas la carpeta Recibidos.

## Gmail en la tablet.

En este apartado vamos a ver la aplicación de Gmail para el tablet lo veremos con un terminal con Android 4.0.

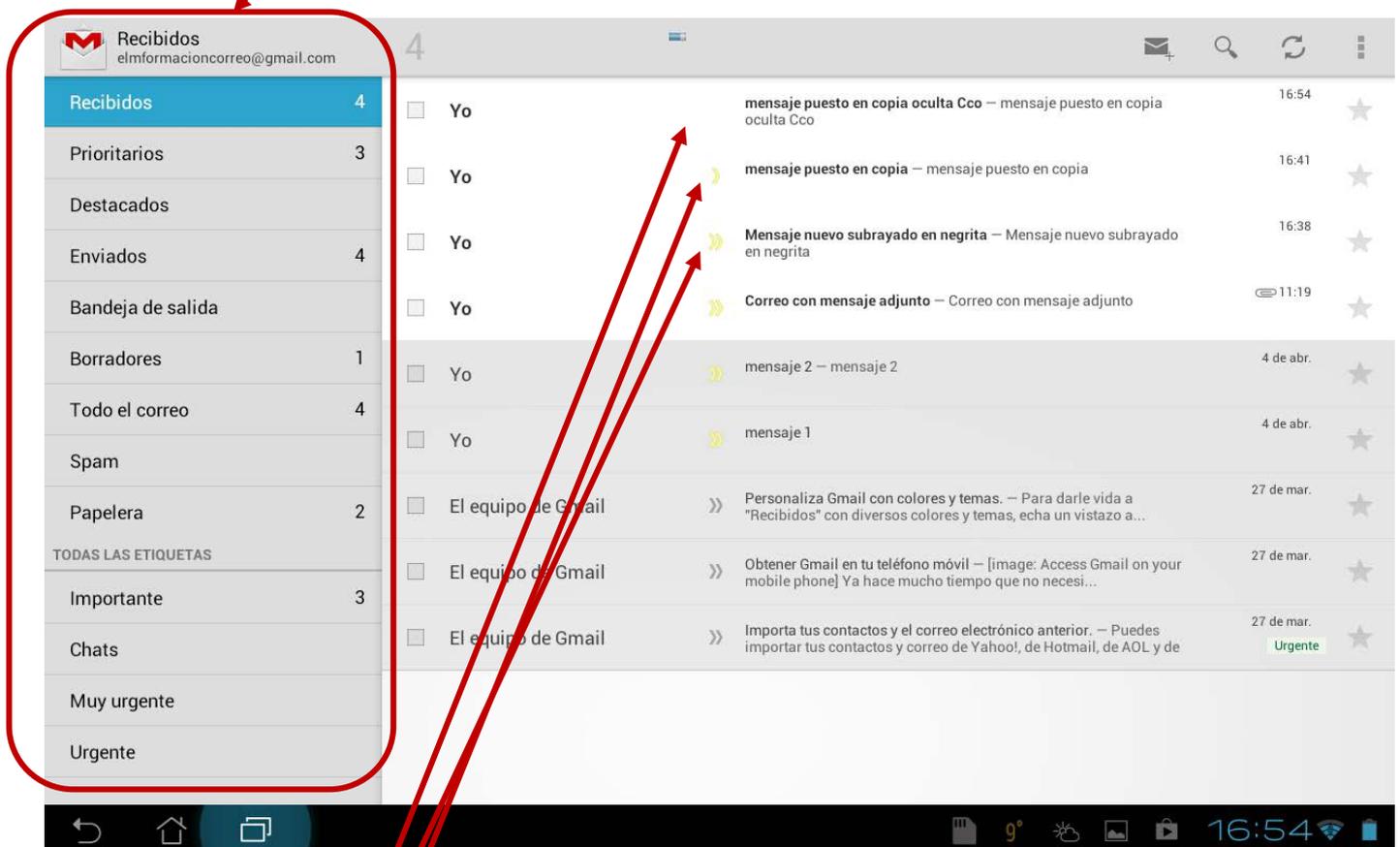
La aplicación Gmail para Android 4.0 incluye las siguientes características:

- **Buscar:** como tu correo se almacena en servidores de Google, puedes hacer búsquedas en todo tu historial de mensajes.
- **Sincronizar:** lo que hagas en un sitio queda reflejado en todas partes. Por ejemplo: si lees un mensaje de Gmail en tu tablet, en un navegador te aparecerá como leído.
- **Gmail se basa en conversaciones:** un mensaje y sus correspondientes respuestas se agrupan en tu carpeta Recibidos como una sola conversación. En otras aplicaciones de correo electrónico, las respuestas a un mismo mensaje se colocan en tu buzón de entrada, ordenadas generalmente por la fecha de recepción, de forma que las respuestas a un mensaje no están agrupadas sino mezcladas con otros mensajes. Con Gmail es muy fácil seguir el hilo de una conversación.
- **Gmail está organizado por etiquetas:** si etiquetas los mensajes, puedes ordenar tus conversaciones de muchas formas distintas, pues puedes asignar varias etiquetas a una misma conversación. En otras aplicaciones de correo electrónico, un mensaje únicamente puede estar en una sola carpeta.
- **La aplicación Gmail es para Gmail:** con Gmail, puedes enviar mensajes a cualquier dirección de correo electrónico y todo el mundo puede escribirte a tu dirección de Gmail.

Lo primero que haremos es abrir la aplicación que ya debemos de tener instalada en nuestro dispositivo y a continuación explicaremos alguna de las acciones que podemos realizar.

### 1. Abrir Gmail y carpeta de recibidos

La primera vez que abras Gmail, verás una lista de tus conversaciones más recientes. La que tiene los mensajes más recientes está al principio y puedes desplazarte por la lista. Todas tus conversaciones se muestran en tu carpeta "Recibidos" a menos que las elimines, archives o filtres. También puedes elegir "Prioritarios" u otra etiqueta de la lista de la izquierda.



Las conversaciones que tienen mensajes nuevos presentan su asunto en negrita. Si quieres leer un mensaje de una conversación, tócala.

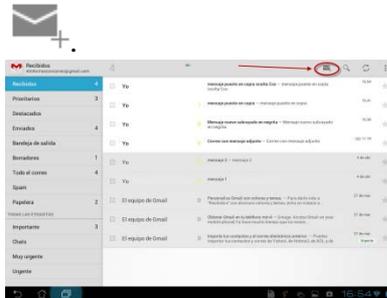
- > indica los mensajes que te han enviado directamente a ti.
- >> indica los mensajes en los que te han puesto en copia.
- Los mensajes con copia oculta no presentan indicador.

Los mensajes importantes presentan un icono amarillo:

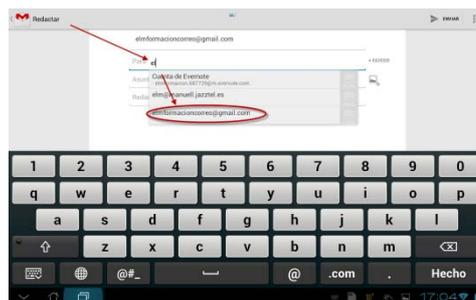
## 2. Enviar un mensaje.

Para enviar un mensaje una vez tengamos abierto Gmail procederemos con los siguientes pasos.

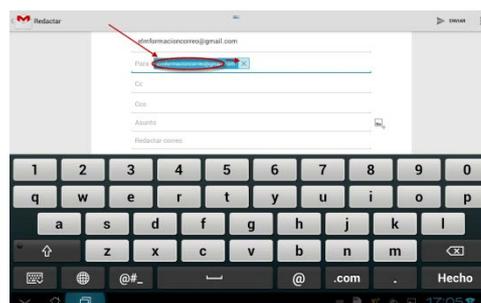
- Cuando tengas abierta una lista de conversaciones, toca el icono Redactar



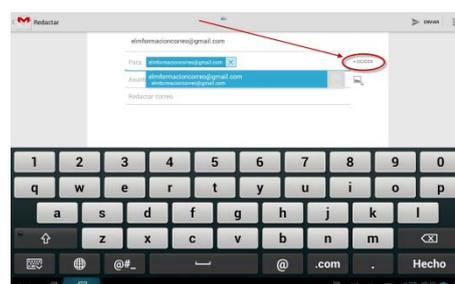
- Escribe la dirección del destinatario del mensaje. En cuanto empieces a escribir una dirección de correo electrónico, Gmail te sugerirá direcciones de tus contactos. Si quieres seleccionar una, tócala.



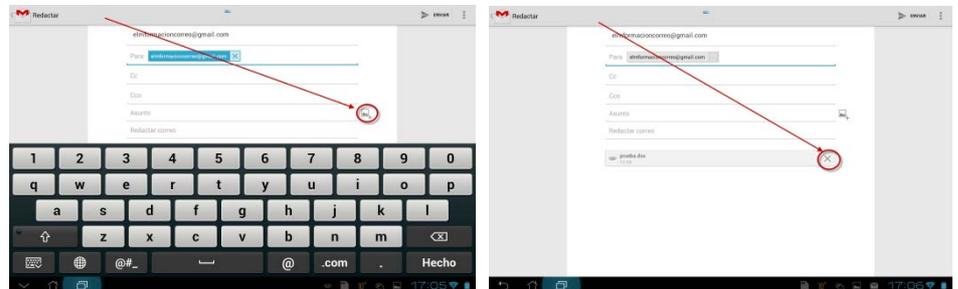
- Para quitar una dirección, tócala y luego toca el botón **X** que tiene al lado. Cómo añadir direcciones o una foto al mensaje:



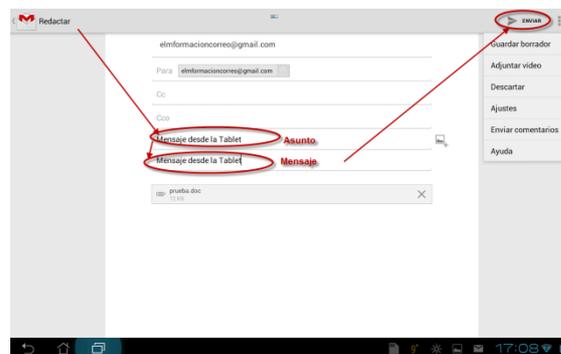
- Si quieres que haya otros destinatarios en copia visible u oculta, toca la opción **+Cc/Cco** que hay a la derecha de la línea Para:.



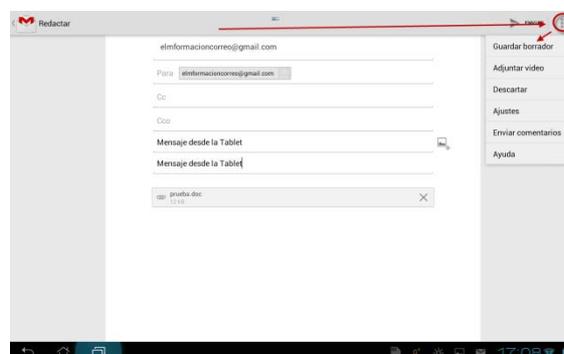
- Si quieres adjuntar una foto o archivo, toca el icono de la foto  + que hay a la derecha de la línea Asunto. Si luego te arrepientes y decides borrar un archivo adjunto, toca el botón X que hay a la derecha del nombre del archivo.



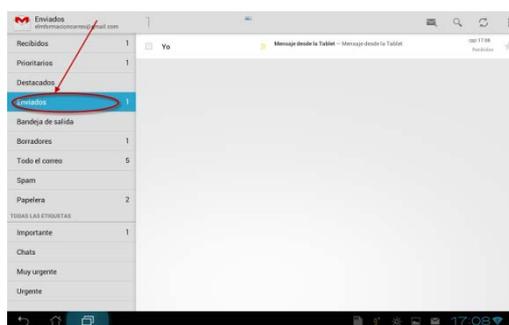
- Escribe el asunto del mensaje. Con la tecla Intro puedes ir de un campo a otro. Escribe el texto del mensaje y Toca el icono Enviar .



Si no quieres mandar el mensaje todavía, toca en la esquina superior derecha  y dentro de las opciones Guardar borrador, situada al principio de la pantalla. Para leer tus borradores, abre los mensajes etiquetados como "Borradores". Si decides suprimir ese mensaje pulsa sobre descartar (te pedirá una confirmación). Si no estás conectado a ninguna red (si tienes activado el modo Avión, por ej.) los mensajes que envíes se guardan en "Enviados" hasta que vuelvas a conectarte a una red.



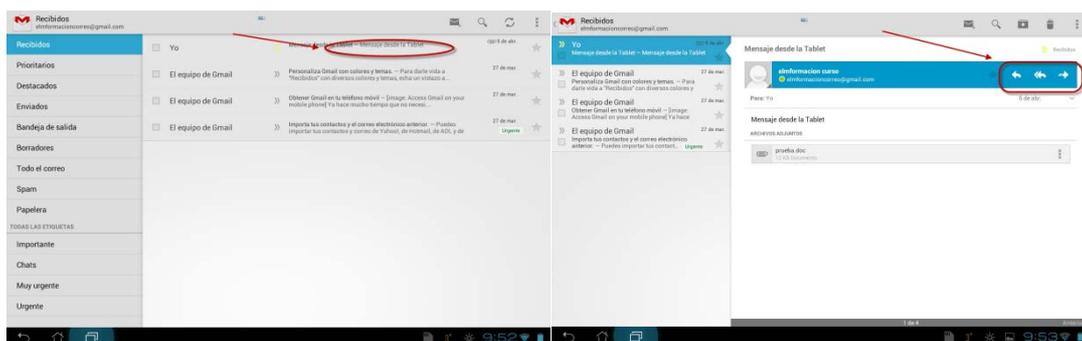
Para asegurarte de que los mensajes han sido enviados puedes ir a la carpeta enviados y comprobar si el mensaje enviado está en la misma.



### 3. Responder o reenviar un mensaje

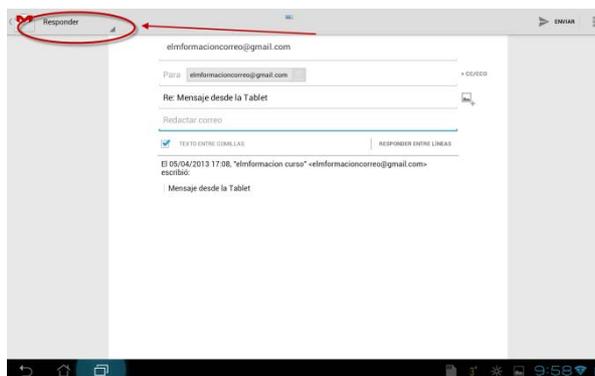
Para continuar una conversación, puedes contestar o reenviar uno de sus mensajes.

- Si tienes el mensaje abierto, puedes contestarlo o reenviarlo desde el encabezado. En el encabezado del mensaje, toca uno de estos iconos: Responder ←, Responder a todos ⇐ o Reenviar ⇒.



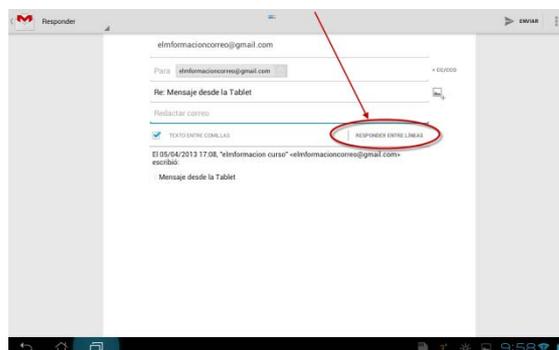
Si contestas o reenvías mensajes sin cambiar el asunto, tu respuesta se añade a la conversación actual. Por el contrario, si cambias el asunto se inicia una conversación nueva.

El mensaje nuevo se abre en otra pantalla, en donde puedes añadir o quitar direcciones, cambiar el asunto y añadir o quitar texto y archivos adjuntos. También puedes elegir entre responder, responder a todos y reenviar el mensaje tocando la palabra correspondiente en la parte superior izquierda.

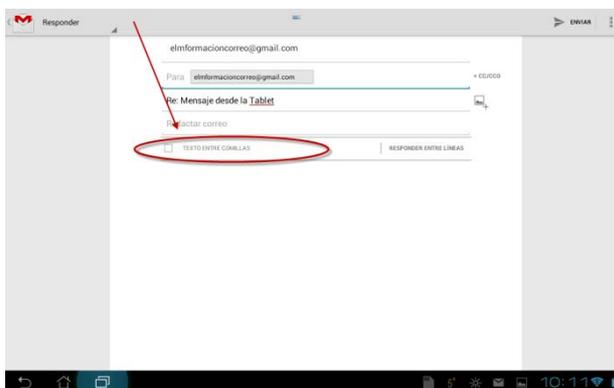


Los archivos adjuntos solo se incluyen automáticamente en los mensajes que reenvías, no en los que contestas.

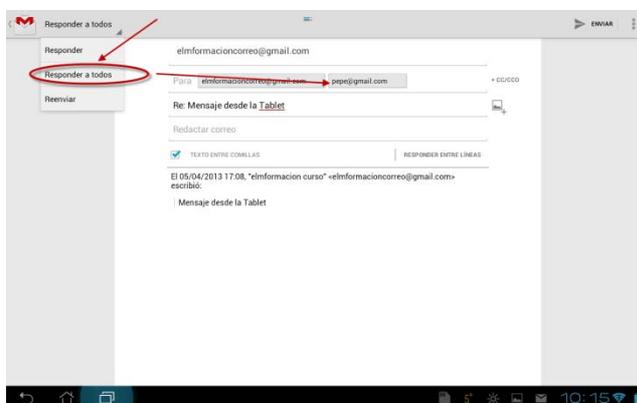
- Si quieres escribir entre las líneas del texto del mensaje anterior, toca Responder entre líneas. Ten en cuenta que esta opción elimina todos los archivos adjuntos y el formato del mensaje original.



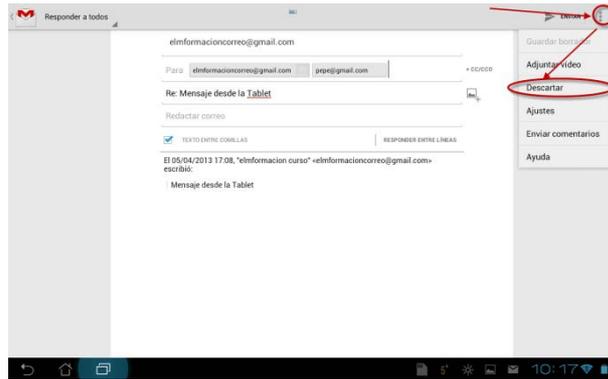
- Si no quieres que aparezca el mensaje al que contestas en el texto de tu respuesta, anula la selección de Texto entre comillas.



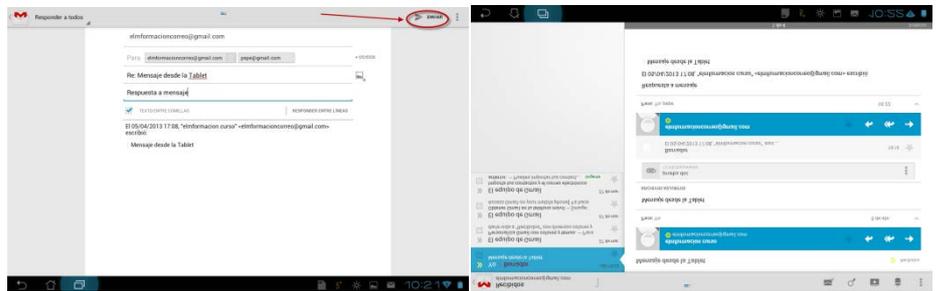
- Si quieres incorporar a otras personas a una conversación abierta, responde a todos y añade las nuevas direcciones a tu respuesta. Todos los mensajes de la conversación (hasta el que estés contestando o reenviando) se incluyen en el nuevo mensaje. Se omiten los mensajes posteriores al que tú respondes.



- Si por cualquier causa ya no quieres enviar el mensaje toca en la parte superior derecha  y pulsa sobre descartar.



Si quieres enviarlo toca sobre el icono Enviar ➤.



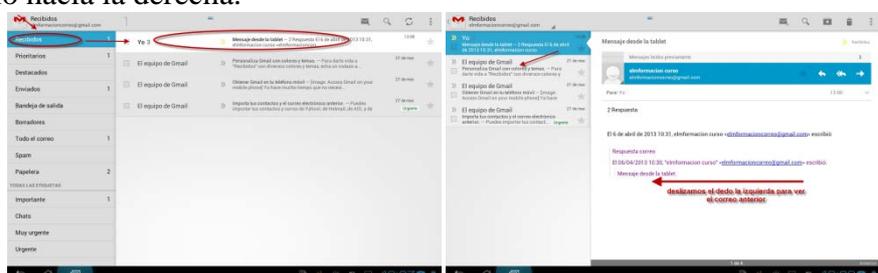
#### 4. Leer mensajes

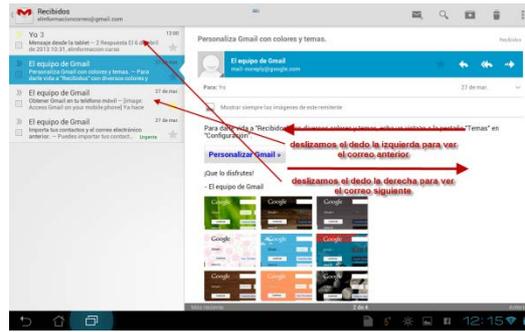
Gmail envía los mensajes nuevos a tu tablet en cuanto llegan. Tú no tienes que hacer nada para que aparezcan en pantalla.

Cuando recibes un mensaje, aparece en tu pantalla el icono de Gmail  y en tu lista de notificaciones se muestra una notificación (a menos que hayas desactivado las notificaciones de la cuenta de Gmail). Si tu bandeja de entrada predeterminada es "Prioritarios", solamente recibes notificaciones de los mensajes importantes.

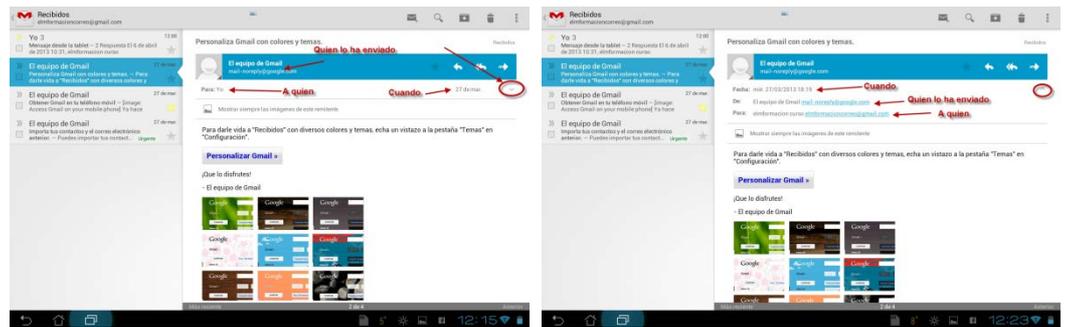


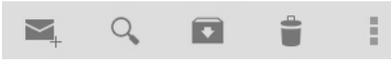
Para leer un mensaje o una lista de conversaciones vete a la carpeta de la izquierda donde estén contenidos y pulsa sobre el que quieras leer. Para ir a al mensaje o conversación anterior, desliza el dedo hacia la izquierda. Para ir a la siguiente, deslízalo hacia la derecha.

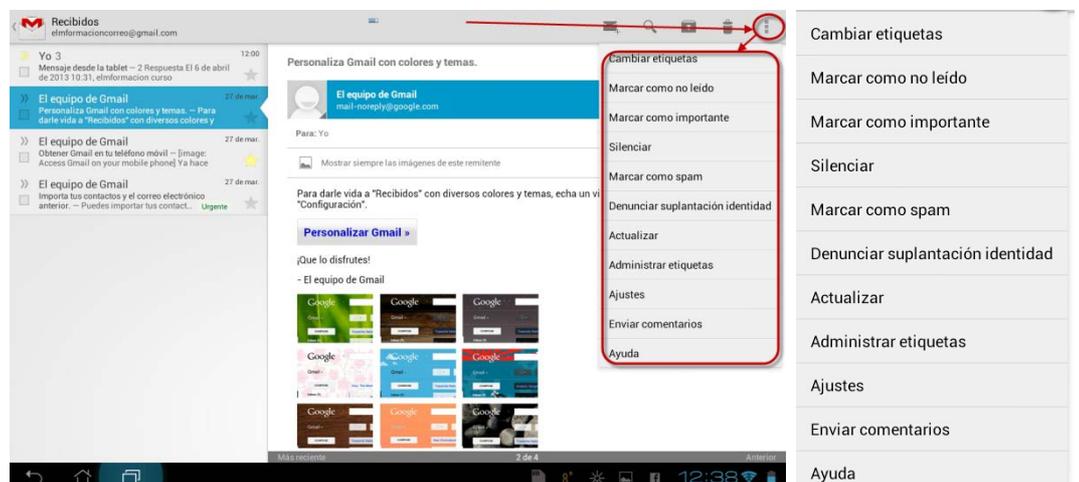




En el encabezado del mensaje se indica, entre otros datos, quién lo ha enviado, cuándo y a quién. Un mensaje con el icono de un clip  lleva un archivo adjunto. Un punto verde  debajo del remitente indica que esa persona está disponible en Google Talk en ese momento. Si quieres mostrar u ocultar los detalles de la dirección del remitente y de los destinatarios, toca el icono Detalles  que hay al lado de la hora o fecha.



Mientras lees los mensajes de una conversación, puedes utilizar los iconos de arriba  para enviar un mensaje, buscar un mensaje, archivar un mensaje, eliminar un mensaje o pulsar el icono menú  que nos permite acceder a las siguientes opciones.



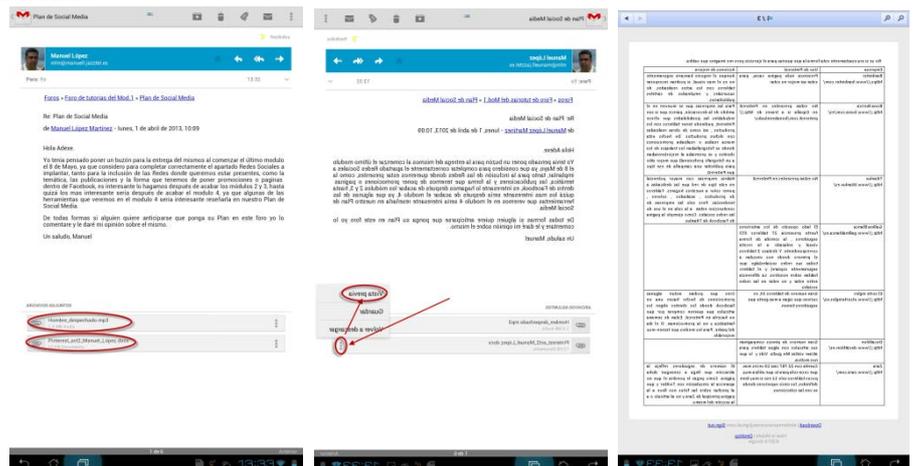
Diferencia entre archivar y eliminar: cuando archivas una conversación, esta sigue disponible: puedes acceder a ella realizando una búsqueda en Gmail, por las etiquetas que tenga o en la carpeta "Todos". Cuando eliminas una conversación, se traslada a la carpeta "Papeleras", donde se borra automáticamente al cabo de unos 30 días.

## 5. Ver los archivos adjuntos.

Gmail muestra los datos del archivo adjunto en la parte inferior del mensaje al que está asociado.

Según el tipo de archivo, las aplicaciones que tengas instaladas y tu configuración, Gmail también puede mostrar una imagen en miniatura y algunos de los siguientes botones:

- Vista previa: tócalo si quieres descargar y ver, en una ventana aparte, ciertos tipos de archivos adjuntos. Si el documento tiene varias páginas, con Vista previa solamente se descargan las páginas que veas. Suele ser más rápida que la opción Ver, que descarga todo el archivo antes de abrirlo.
- Ver o Reproducir: sirve para descargar el archivo adjunto (si no se ha descargado) y luego verlo o reproducirlo con la aplicación adecuada.
- Información: sirve para ver datos del adjunto si no tienes instalada ninguna aplicación que pueda abrirlo. Puedes descargarte de Google Play aplicaciones para abrir archivos de diversos tipos.
- Guardar: sirve para descargar el archivo adjunto y guardarlo en tu teléfono.

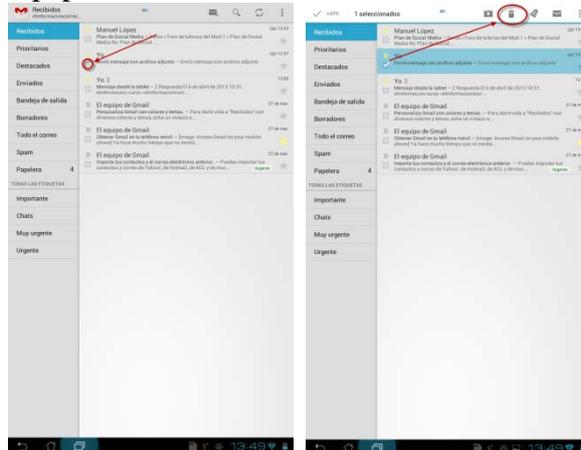


Los archivos que te has descargado están disponibles en la aplicación Descargas (Download) o, si tienes el teléfono conectado a un ordenador por USB, en el directorio de descargas.

En la configuración de tu cuenta de Gmail tienes una opción para descargarte automáticamente algunos archivos adjuntos. Pero ten en cuenta que esa opción podría aumentar el tráfico de datos por archivos que no necesitas tener en tu teléfono.

## 6. Eliminar mensajes.

Cuando eliminas un mensaje en la aplicación Gmail para Android, la conversación se archiva automáticamente y se añade a la etiqueta Papelera. Para eliminar una conversación o bien puedes seleccionar la conversación. Una vez marcada nos aparecerá en la parte superior la papelera pulsaremos sobre ella y el correo o la conversación ira a la papelera.



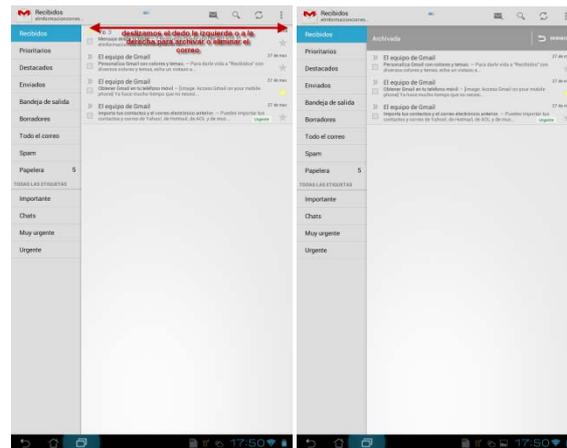
La otra forma es mientras estemos leyendo un mensaje tendremos en la parte superior la papelera y podremos pulsar sobre ella.



Para eliminar de forma permanente una conversación de la etiqueta Papelera solo es posible utilizando la aplicación web de Gmail.

## 7. Archivar o eliminar un correo desplazándolo con el dedo

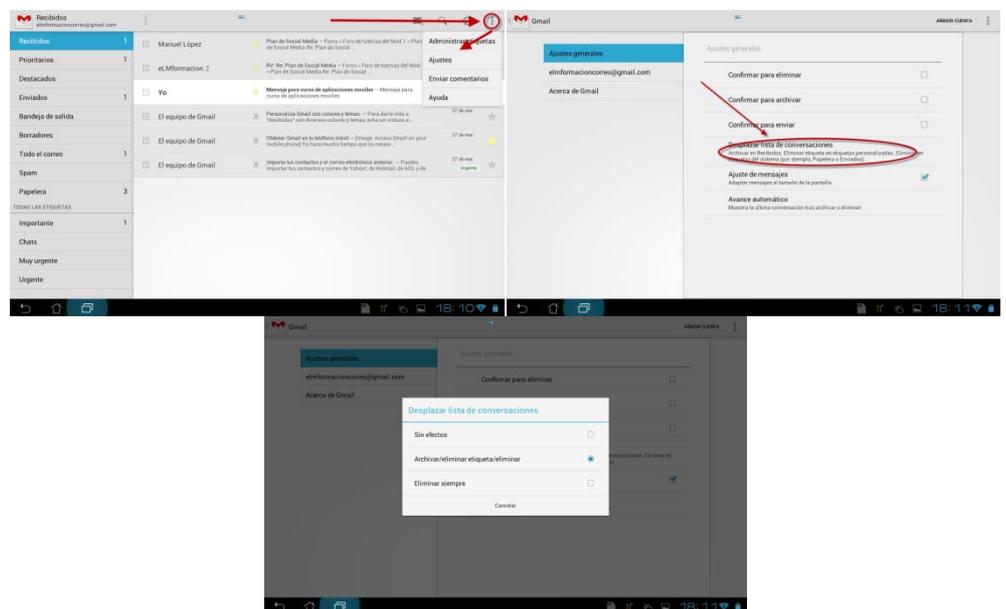
Desde cualquiera de las carpetas de Gmail puedes archivar o eliminar rápidamente un correo o una lista de conversaciones, puedes archivar o deslizando el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha. No importa hacia qué lado deslices el dedo, el que la conversación se archive o se elimine solo depende de la carpeta que tengas en pantalla. Si deslizas un mensaje sin querer, toca Deshacer para recuperar la conversación.



Si deslizas mensajes de tu etiqueta Recibidos, esa conversación se archiva.  
En cambio, si deslizas mensajes de las etiquetas Todos, Enviados u otras del sistema, esa conversación se elimina.

Si deslizas una etiqueta creada por ti se elimina esa etiqueta.

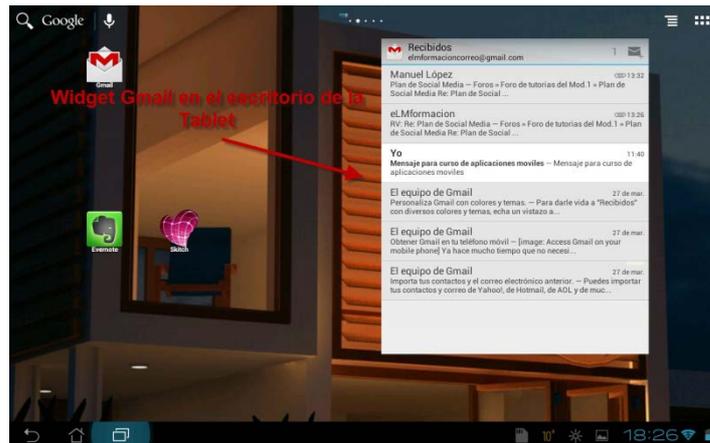
Para cambiar la función del deslizamiento en la aplicación de Gmail, toca Menú > Ajustes > Ajustes generales > Desplazar lista de conversaciones y puedes Elegir entre Sin efecto, Archivar o eliminar y Eliminar siempre.



## 8. Utilizar el Widget de Gmail

Con el widget, puedes utilizar la aplicación sin salir del escritorio de tu tablet.

- El widget Gmail muestra en el escritorio una lista de conversaciones de la etiqueta (carpeta) que tú elijas.



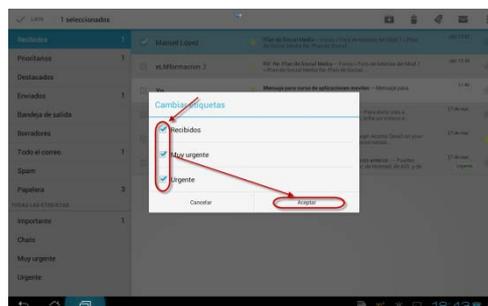
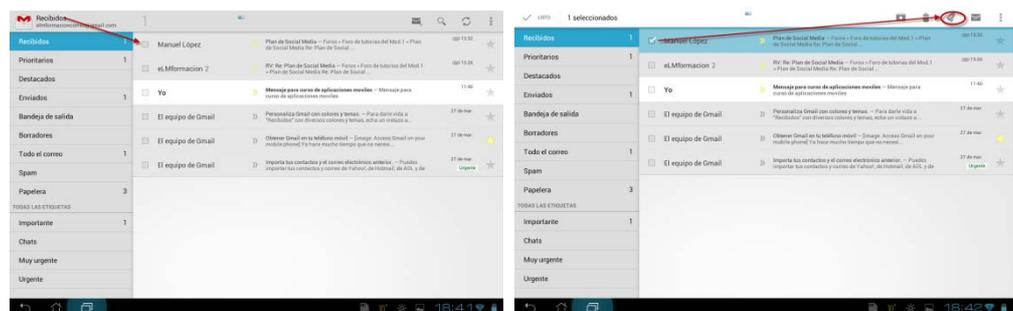
Si quieres añadir el widget localízalo en la lista principal de widgets, mantén pulsado su icono y, cuando se te indique, toca una cuenta y una etiqueta.

Nota: las etiquetas que no tienes sincronizadas no aparecen en el widget.

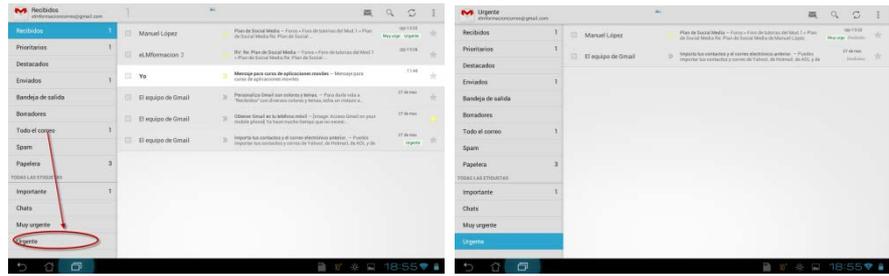
## 9. Utilización de etiquetas

Para clasificar correos o conversaciones, puedes utilizar tanto las etiquetas que tú crees como las normales del programa ("Enviados", "Destacados", etc.).

Para etiquetar o cambiar etiquetas de un correo, selecciona el correo y pulsa sobre el icono de la etiqueta . Se abrirá la lista de etiquetas, marca las etiquetas que necesites y anula la selección de las que no quieras y cuando termines, toca Aceptar.



Para ver los correos por etiqueta toca la carpeta cuyos correos quieras ver. Aparecerá una lista de los correos catalogados con esa etiqueta.

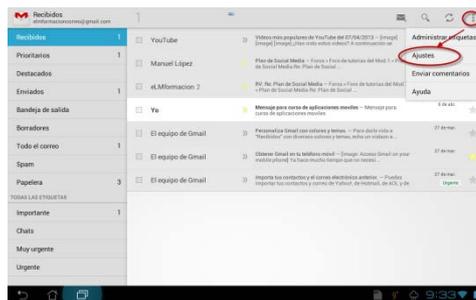


## 10. Sincronizar correos por etiquetas

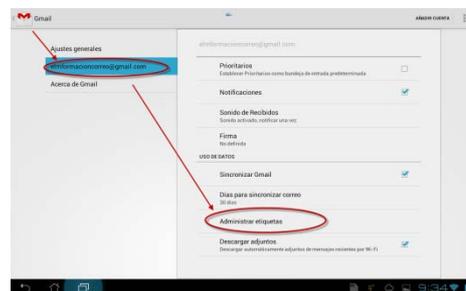
El servicio de Gmail tiene recursos para almacenar todos los mensajes que has enviado o recibido; tu tablet no los tiene. Para evitar que tu teléfono se llene de correo, Gmail solamente descarga algunos de tus mensajes. Puedes elegir de qué conversaciones quieres estar al día en tu teléfono, seleccionándolas por etiqueta y por hora.

Para configurar que etiquetas se sincronizan y como actúa de la siguiente manera.

- Toca Menú  y luego pulsa sobre Ajustes.



- Toca la cuenta cuyas etiquetas quieras sincronizar y seguidamente sobre administrar etiquetas.



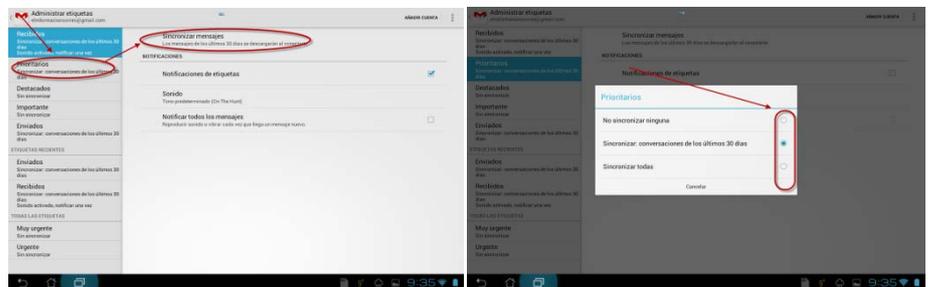
Se abrirá la pantalla Administrar etiquetas, con una lista de tus etiquetas de Gmail para la cuenta indicada al principio de la pantalla. Debajo de cada etiqueta se indica su configuración de sincronización.

Toca una etiqueta para decidir si se van a sincronizar sus mensajes y cómo.

Se abrirá un cuadro de diálogo de esa etiqueta.

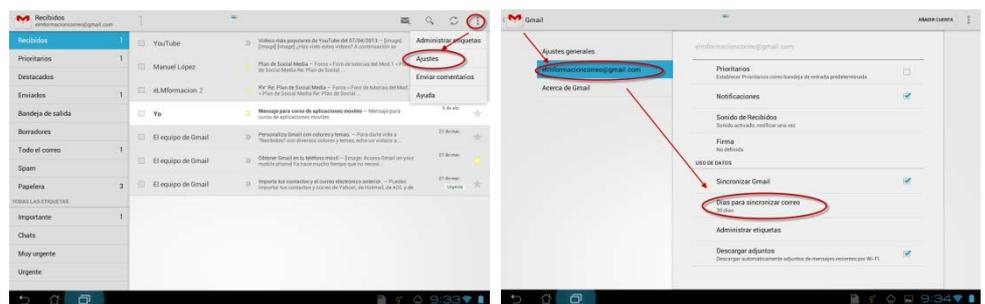
Toca Sincronizar mensajes y elige la opción que prefieras:

No sincronizar ninguna: no se descarga ninguna de las conversaciones que tengan solo esta etiqueta. Sincronización: últimos 30 días. Se descargan los 30 últimos días (o el número de días que hayas configurado tú aparte) de las conversaciones con esta etiqueta. Sincronizar todas: se descargan todas las conversaciones que tengan esta etiqueta.

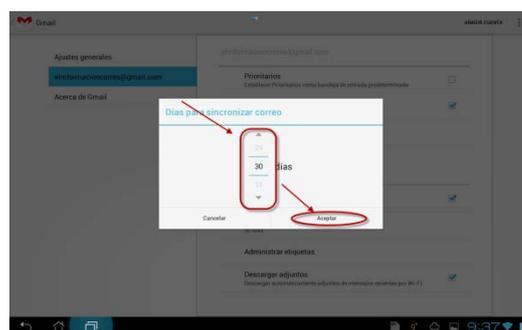


Para cambiar la configuración de cuántos días quieres sincronizarlas procede de la siguiente manera

- Toca Menú  y luego pulsa Ajustes y después la cuenta cuyas etiquetas quieras cambiar la sincronización pulsa sobre Días para sincronizar correo



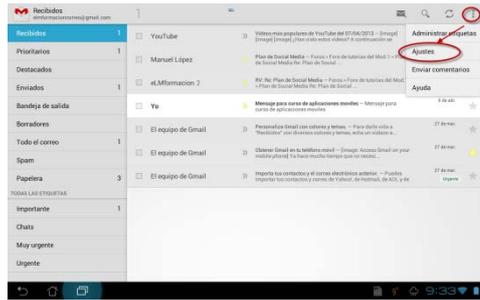
- Finalmente selecciona el numero de días y pulsa sobre aceptar.



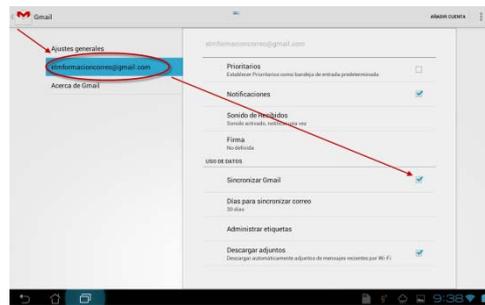
Para cambiar la sincronización de la cuenta de Gmail

Con la aplicación Ajustes, puedes controlar cómo y cuándo sincronizan sus datos las aplicaciones. Pero puedes acceder a los ajustes de sincronización directamente desde la configuración de Gmail de la siguiente manera.

- Toca Menú  y luego pulsa Ajustes.



- Toca la cuenta cuya sincronización quieras revisar y pulsa sobre la casilla Sincronizar Gmail para activarla o desactivarla.

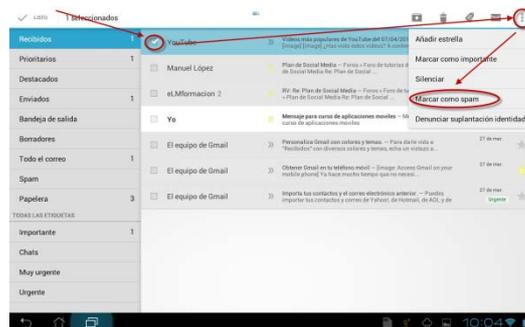


## 11. Marcar correos como spam

Gmail evita que la mayoría de los mensajes no deseados (spam) lleguen a tu carpeta "Recibidos". Pero si alguno consigue entrar, puedes contribuir a mejorar el servicio de Gmail marcando esa conversación como spam.

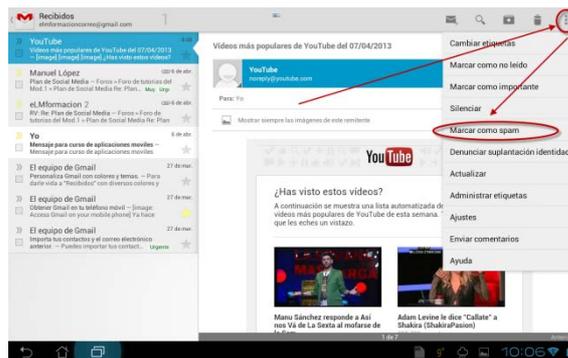
Para marcar como spam conversaciones de "Recibidos" o de otra carpeta.

- Selecciona el correo que quieres marcar como spam pulsa sobre menú  y dentro de las opciones que aparecen pulsa Marcar como spam.

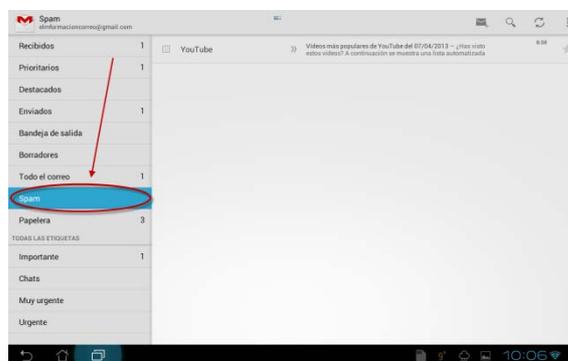


También puedes hacerlo de la siguiente manera

- Mientras lees los mensajes de una conversación, pulsa sobre menú  y dentro de las opciones que aparecen pulsa Marcar como spam.



Si marcas un correo o conversación como spam, se eliminan de tu carpeta "Recibidos" todos sus mensajes. Si quieres ver los mensajes que hayas marcado como spam, mira los etiquetados como "Spam".

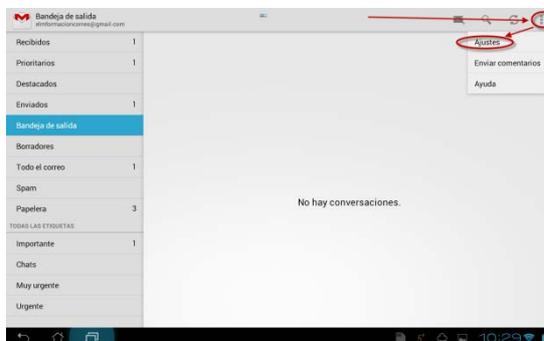


## 12. Cambiar los ajustes de Gmail

Puedes cambiar muchos ajustes de Gmail. Los ajustes generales afectan a todas las cuentas de Gmail.

Los demás ajustes solo afectan a una cuenta determinada.

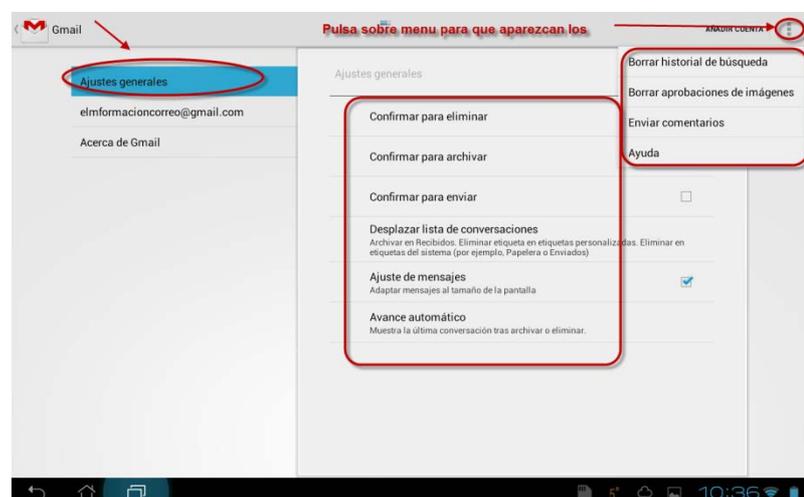
Para cambiar la configuración de Gmail, Toca Menú  y luego pulsa Ajustes en cualquier pantalla de Gmail.



### Ajustes generales

- **Confirmar para eliminar:** si seleccionas esta opción, cuando elimines mensajes se abrirá una ventana pidiendo tu confirmación para eliminarlos.

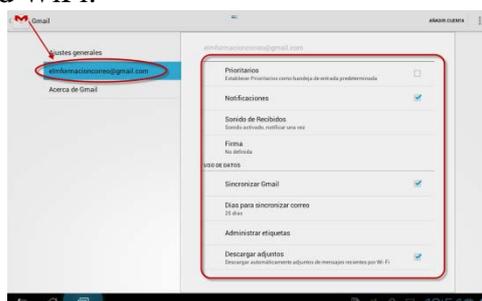
- **Confirmar para archivar:** si seleccionas esta opción, cuando archives mensajes se abrirá una ventana pidiendo tu confirmación para archivarlos.
- **Confirmar para enviar:** si seleccionas esta opción, cuando envíes mensajes se abrirá una ventana pidiendo tu confirmación para mandarlos.
- **Desplazar lista de conversaciones:** de forma predeterminada, puedes archivar conversaciones de "Recibidos" deslizando el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha. Sin embargo, si haces ese mismo movimiento en las demás etiquetas del sistema ("Todos", "Enviados", etc.) se elimina la conversación. En cambio, si deslizas el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha en las etiquetas creadas por ti, se suprime esa etiqueta. Puedes cambiar esta configuración de forma que siempre que deslices el dedo se elimine o incluso puedes inhabilitar totalmente ese movimiento.
- **Ajuste de mensajes:** toca esta opción si quieres que los mensajes se adapten al tamaño de la pantalla. Cuando recibas mensajes grandes en formato HTML, su tamaño se ajustará al de la pantalla. Puedes ampliarlos para ver más detalles.
- **Avance automático:** abre una ventana en la que puedes definir qué pantalla se abrirá cuando elimines o archives la conversación que tengas abierta. Puedes elegir entre los mensajes de la conversación siguiente, los de la conversación anterior, la carpeta "Recibidos" y otra lista de conversaciones.
- **Borrar historial de búsquedas:** si tocas esta opción se borrará el historial de las palabras que hayas buscado con todas tus cuentas de Gmail.
- **Borrar aprobaciones de imágenes:** Deja de mostrar imágenes de remitentes que se hayan permitido anteriormente.
- **Enviar comentarios:** Nos permite enviar comentarios a Google sobre la aplicación.
- **Ayuda:** Nos abre la pagina web de la ayuda de Gmail.



## Ajustes de la cuenta

Cada cuenta tiene su propia configuración para ajustarla una vez que estemos en ajustes pulsaremos sobre la cuenta y tendremos las siguientes opciones.

- **Prioritarios:** marca esta opción si quieres que "Prioritarios" sea tu bandeja de entrada predeterminada. De esta forma, cuando inicies Gmail se abrirá "Prioritarios" con los mensajes nuevos (y no "Recibidos"), y solamente recibirás notificaciones de los mensajes nuevos que pertenezcan a conversaciones importantes. Este ajuste solamente está visible si has configurado tu versión web de Gmail para que muestre la bandeja de entrada "Prioritarios".
- **Notificaciones de correo:** si marcas esta opción, recibirás una notificación cuando tengas correo nuevo.
- **Sonido de Recibidos:** esta opción está disponible si has seleccionado Notificaciones de correo. Tócala si quieres cambiar el tono y la vibración de las notificaciones, o si quieres recibir una notificación la primera vez que llegue correo nuevo desde la última vez que leíste mensajes (y no cada vez que entre un mensaje nuevo). Si no quieres que vibre tu dispositivo, configura "Vibrar" como "Nunca" y "Tono" como "Silencio". Si no suprimes el tono de llamada, seguirás recibiendo vibraciones con las notificaciones.
- **Firma:** abre una ventana en la que puedes escribir el texto que se añadirá a todos los mensajes que envíes.
- **Sincronización de Gmail activada/desactivada para esta cuenta:** indica si tienes activada la sincronización de Gmail para esta cuenta en la configuración principal de **Cuentas y sincronización** de Android. Toca esta opción si quieres abrir esos ajustes. Después, toca el nombre de una cuenta para cambiar su sincronización de Gmail.
- **Días para sincronizar correo:** abre una ventana en la que puedes configurar cuántos días de correo electrónico quieres que se sincronicen automáticamente.
- **Administrar etiquetas:** abre una pantalla en la que puedes gestionar qué conversaciones se sincronizan.
- **Descargar adjuntos:** toca esta opción si quieres que los archivos adjuntos a los mensajes se descarguen en cuanto los recibas. Si no, tienes que descargarlos uno a uno al abrir el mensaje. Solamente se descargan automáticamente si estás conectado a una red WiFi.



## Contactos - Google Contact

Vamos a aprender cómo podemos tener todos nuestros contactos dentro de nuestra cuenta de Gmail y acceder a ellos tanto desde la tablet como desde el móvil. Esto nos permitirá no depender de la agenda del teléfono y poder usar nuestros contactos aunque se nos estropee el móvil a través de la web y no perder toda nuestra agenda aunque se nos pierda el móvil. De todas formas conviene de vez en cuando hacerle una copia a nuestra agenda de contactos.

A continuación vamos a ir viendo cada una de las características de los contactos en Gmail y su sincronización con nuestros dispositivos móviles.

### 1. Sincronización de los contactos

Puedes sincronizar tus contactos de Google con una amplia variedad de dispositivos móviles.

Dependiendo del teléfono que estés utilizando, es posible que tengas diferentes configuraciones de sincronización predeterminadas. La mayoría de los teléfonos realizan la sincronización con el grupo Mis contactos de forma predeterminada, pero otros lo hacen también con otros grupos.

Recuerda: la sincronización se realiza en ambos sentidos. Si eliminas contactos de tu dispositivo móvil, también se eliminarán de tu cuenta de Google. Si eliminas un contacto accidentalmente, puedes recuperar su información en un plazo de 30 días.

A continuación vamos a ver como sincronizamos o comprábamos si estan sincronizados los contactos de la cuenta de Gmail en nuestro móvil.

- Pulsamos sobre la tecla de menú de nuestro móvil y pulsamos sobre ajustes.
- Nos desplazamos y pulsamos sobre cuentas y sincronización.
- Nos desplazamos hasta la cuenta de Gmail que queramos sincronizar.
- Finalmente comprobamos que este marcada la casilla o en caso de que no este procedemos a su marcado.

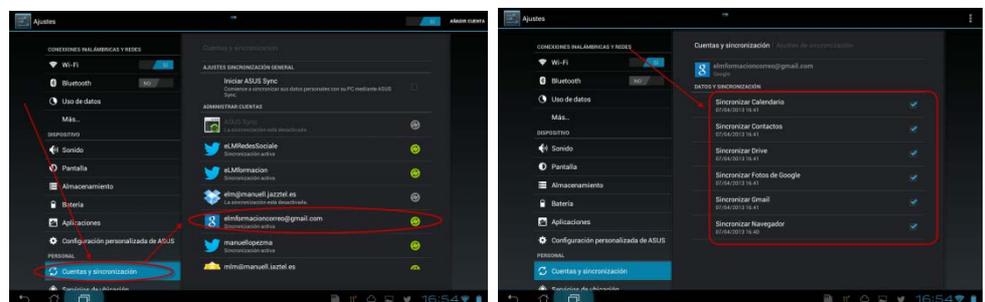


A continuación veremos el procedimiento para sincronizar nuestra Tablet.

- Pulsamos sobre la tecla menú de nuestra tablet. Acedemos a las aplicaciones y seleccionamos Ajustes.



- Pulsamos sobre cuentas y sincronización y pulsamos sobre la cuenta de Gmail que queremos sincronizar. Finalmente comprobamos que este marcada la casilla o en caso de que no este procedemos a su marcado.



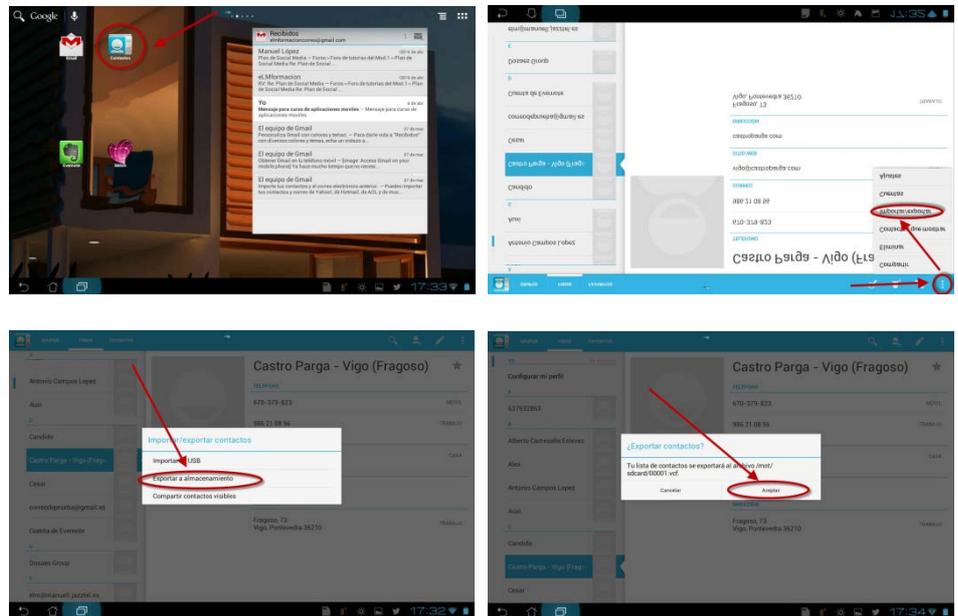
## 2. Exportación de los contactos mediante archivos vCard o CSV

Lo primero que vamos a ver es como exportar los contactos que tenemos en nuestros dispositivos móviles a un archivo, como dijimos anteriormente es conveniente tener un archivo con la copia de nuestros contactos que podamos utilizarlo para una eventual pérdida de los mismos.

- Pulsamos sobre la aplicación contactos de nuestro móvil.
- Una vez en la misma pulsamos sobre la tecla menú.
- Pulsamos Importar/exportar.
- Exportar a tarjeta SD. Como podemos ver nos creara el archivo 00001.vcf en la carpeta mnt/sdcard del móvil.

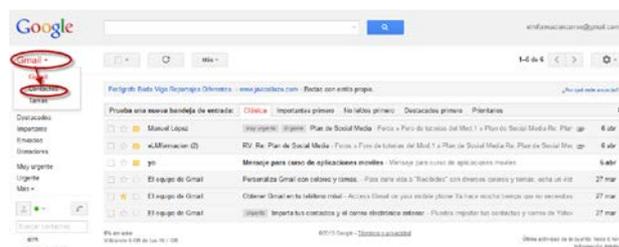


En este caso los pasos con la tablet serán los mismos por lo que solo pondremos las pantallas.

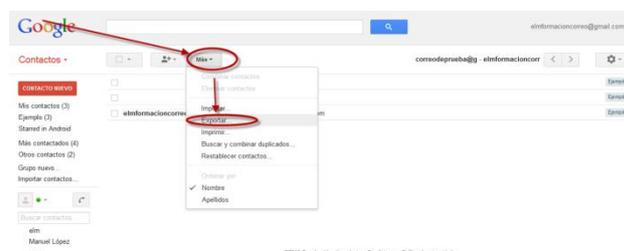


También podemos exportar directamente a un archivo nuestros contactos desde Gmail. A continuación, te indicamos cómo:

- Accede a Gmail. Haz clic en Gmail y elige Contactos en el lateral izquierdo de cualquier página del programa.



- En el menú desplegable Más acciones, selecciona Exportar....



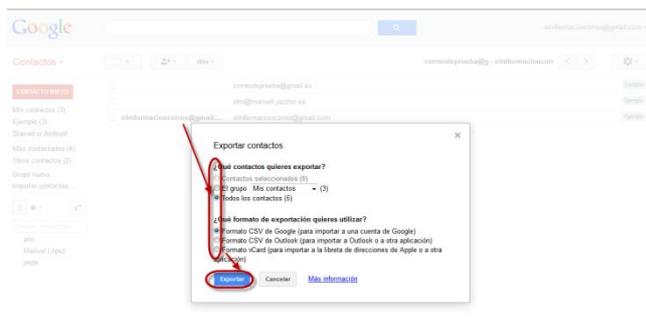
- Selecciona si deseas exportar todos los contactos o sólo un grupo o los contactos que tengas seleccionados. Selecciona el formato en el que deseas exportar los datos. Ten en cuenta de que algunos de estos formatos pueden perder información de los contactos.

Para transferir contactos entre cuentas de Google, utiliza el formato CSV de

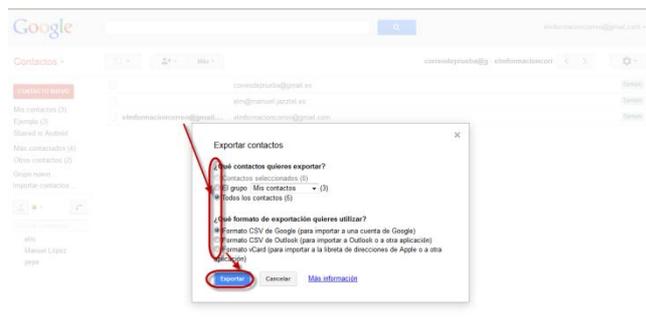
Google. Ésta es la forma recomendada para crear una copia de seguridad de los contactos de Google.

Para transferir contactos a Outlook, Yahoo! Mail, Hotmail u otras aplicaciones, utiliza el formato CSV de Outlook.

Para transferir contactos a la agenda de Apple, utiliza el formato vCard. Haz clic en Exportar.



- Selecciona Guardar en disco y, a continuación, haz clic en Aceptar. Selecciona una ubicación en la que desees guardar tu archivo y haz clic en Aceptar.



Puedes editar fácilmente el archivo para que se adapte a los requisitos del programa al que tienes intención de importar tus contactos.

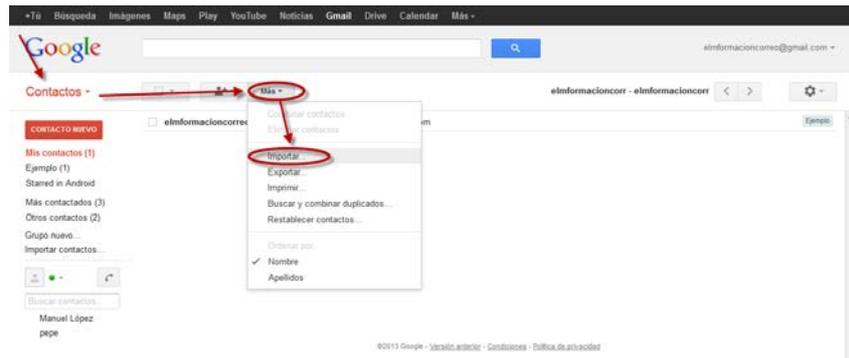
Si utilizas algún otro proveedor de correo como los siguientes Yahoo! - Hotmail - Hotmail Live - Outlook y Outlook Express - orkut – AOL puedes ver como exportar el archivo con los contactos en la siguiente [web](#).

### 3. Importación de los archivos vCard o CSV

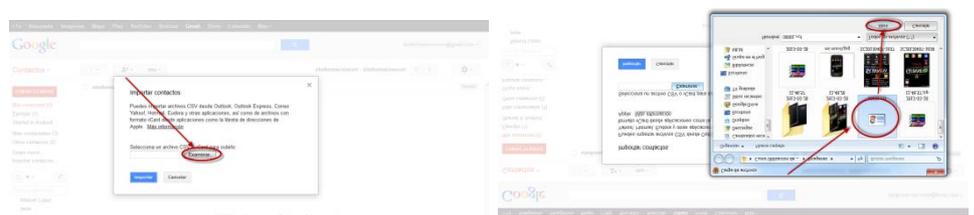
Para incorporar los contactos de un archivo seguiremos los siguientes pasos, en este caso vamos a importar los contactos que hemos exportado anteriormente, este proceso nos sirve para pasar los contactos de un móvil o tablet a otro.

Desde la aplicación web.

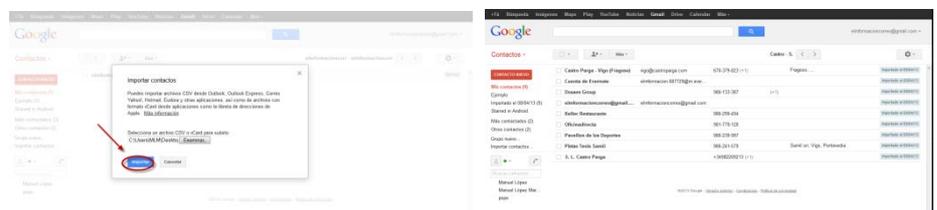
- Desde la pantalla contactos de Gmail pulsamos sobre Mas y elegimos Importar



- Pulsamos sobre examinar y buscamos el archivo que queramos importar de nuestro disco duro y pulsamos sobre abrir.

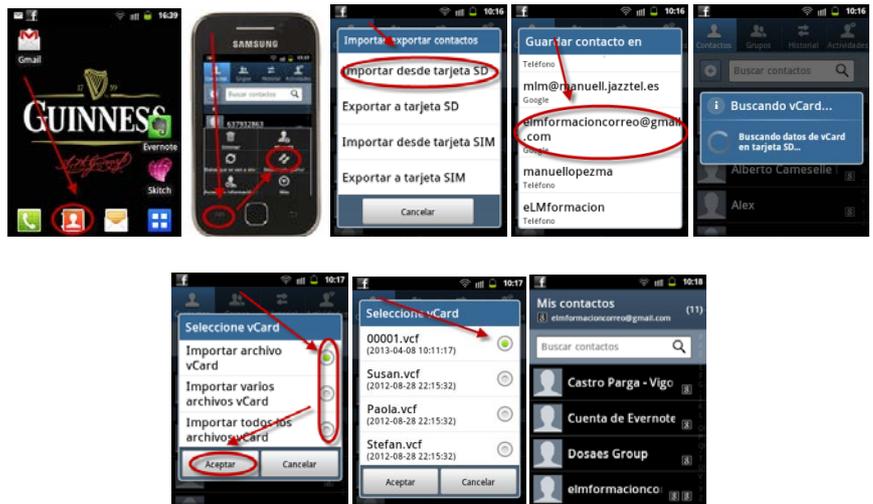


- Pulsamos sobre importar y ya tendremos importado todos nuestros contactos como vemos los crea con una etiqueta con la fecha de creación de los mismos.



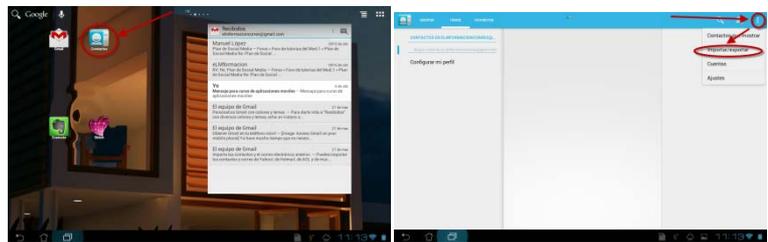
Desde el móvil.

- Primero iremos a la agenda del móvil.
- Pulsaremos sobre la tecla menú del mismo.
- Pulsaremos sobre Importar/Exportar
- Importar desde tarjeta SD.
- Elegimos en cual de nuestras cuentas queremos que se importen los contactos.
- Esperamos a que el dispositivo busque los archivos vCard y elegimos entre importar un archivo (opción que elegiremos en nuestro caso), importar varios archivos o Importar todos los archivos vCard.
- Elegimos el archivo que queramos importar.
- Finalmente vemos como ya hemos importado dichos contactos.

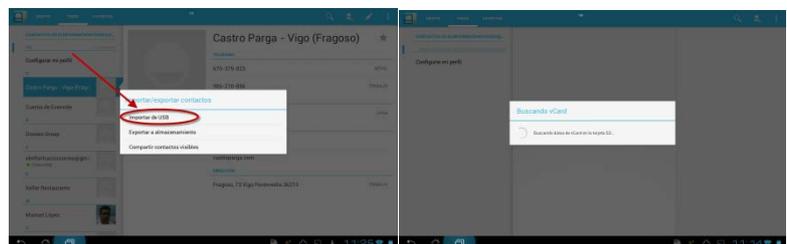


Desde la tablet.

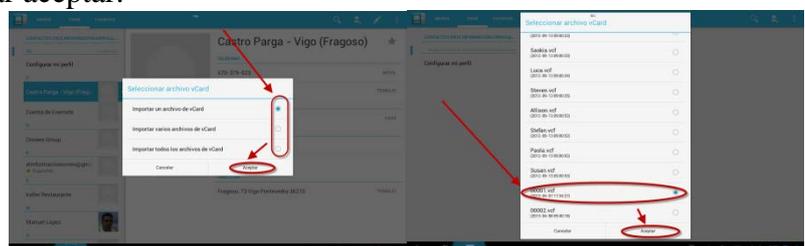
- Primero pulsamos sobre la aplicación contactos de nuestra tablet.
- Una vez en la misma pulsamos sobre la menú .
- Pulsamos Importar/exportar.



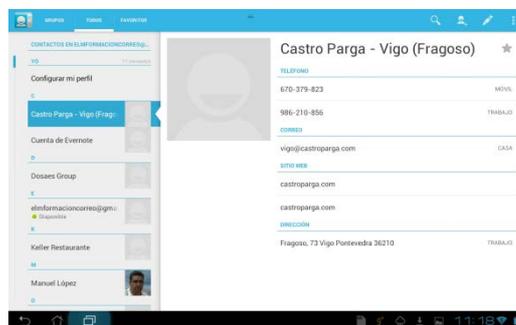
- Pulsamos Importar de USB y esperamos a que encuentre los archivos Vcard de nuestro dispositivo.



- Elegimos en este caso Importar un archivo Vcard y pulsamos aceptar, seguidamente seleccionamos el archivo que queramos importar y volvemos a pulsar aceptar.



- Y ya tenemos incorporados nuestros contactos desde nuestra Tablet.



**La incorporación de los contactos solo la debemos hacer en la web o en uno de los dispositivos, si la hacemos varias veces duplicaríamos los contactos.**

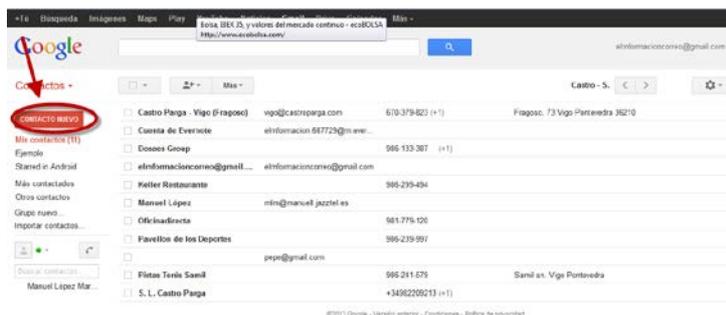
Es posible que los archivos vCard que generan algunas aplicaciones no contengan todos los campos de contacto compatibles. Por ejemplo, cuando Outlook exporta a un archivo vCard, omite datos entre los que se incluyen archivos adjuntos, listas de distribución, el campo "Archivar como" y el formato de texto en el campo de notas. Puesto que los contactos de Google no tienen forma de saber qué se ha omitido, recomendamos que, una vez finalizada la importación, busques los contactos que puedan tener estas propiedades y copies manualmente toda la información importante.

Además, los contactos de Google no son compatibles con los archivos adjuntos de los contactos, las listas de distribución el formato avanzado de texto en el campo de notas y tienen un número limitado de caracteres para este campo. Cuando no podemos importar un determinado campo del archivo vCard, hacemos todo lo posible para hacértelo saber, de manera que puedas solucionar el contratiempo de forma manual.

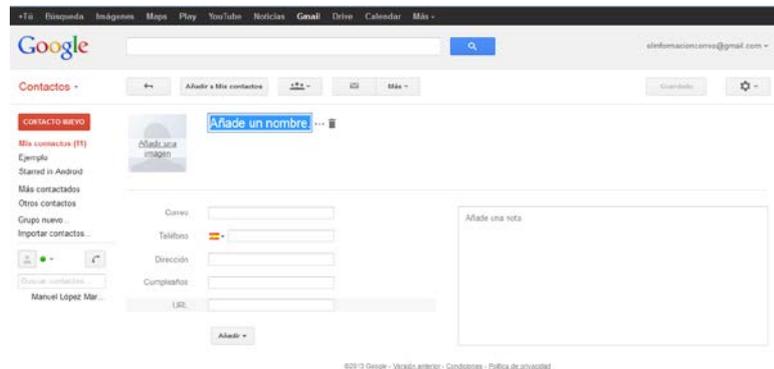
#### 4. Crear contactos.

Para crear un contacto, nos iremos a la pagina contactos de Gmail y realizaremos el siguiente proceso.

- Haz clic en el botón Contacto nuevo de la esquina superior izquierda.

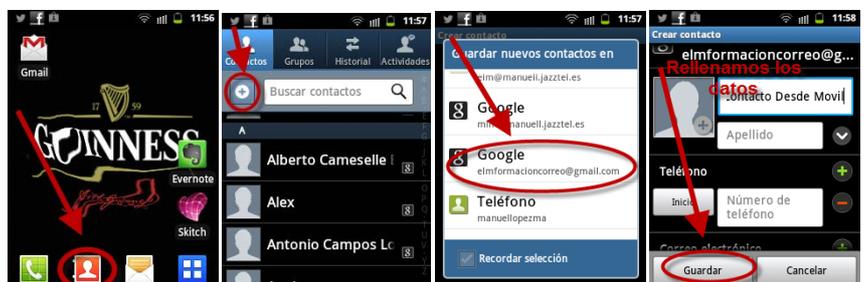


- Escribe los datos de tu contacto en los campos correspondientes. Toda la información que añadas se guarda automáticamente.



Para crear el contacto desde nuestro móvil.

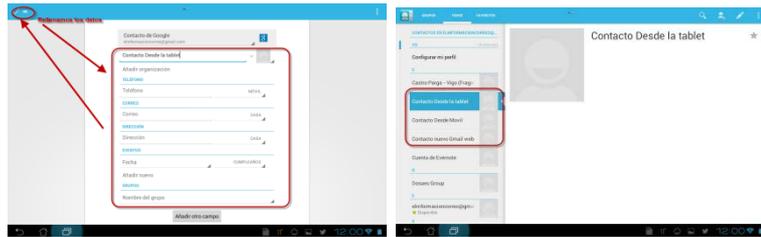
- Pulsamos sobre contactos.
- Pulsamos sobre  para crear el nuevo contacto.
- Elegimos la cuenta donde queremos que se guarde el nuevo contacto.
- Rellenamos los datos y pulsamos Guardar



Para crear el contacto desde la tablet

- Pulsamos sobre la aplicación contactos en nuestra tablet.
- Pulsamos en la esquina superior derecha sobre  nuevo contacto.
- Elegimos la cuenta donde queremos que se guarde el nuevo contacto.
- Rellenamos los datos y pulsamos  Ok





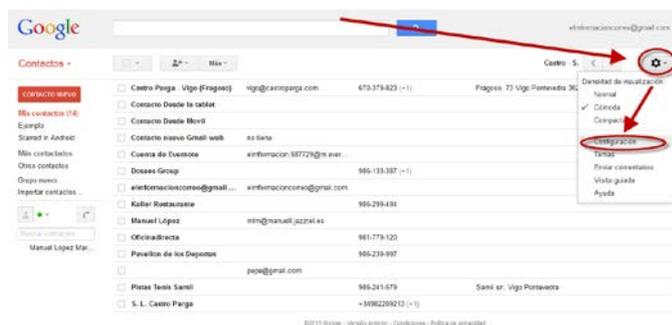
En la última imagen podemos ver como aparecen los tres contactos creados desde la web, el móvil y la tablet.

Cada vez que utilizas las funciones Responder, Responder a todos o Reenviar para mandar mensajes a direcciones que no figuran en tu lista de contactos, esas direcciones se añaden directamente a tu lista de contactos. Además, cada vez que marcas un mensaje con el botón "No es spam", la lista de contactos se actualiza automáticamente para que los futuros mensajes de ese remitente lleguen directamente a "Recibidos". Si utilizas Google+ y añades una persona a tu círculo, esta también se incorpora a tu lista de contactos de Gmail. Si estas direcciones no aparecen inmediatamente, espera unos minutos o sal de tu cuenta e inicia sesión otra vez.

Encontrarás los contactos añadidos de forma automática en el grupo Otros contactos del lateral izquierdo.

Si no quieres que se añadan contactos de forma automática, sigue estos pasos:

- Haz clic en el icono de la rueda dentada  de la esquina superior derecha y selecciona Configuración.



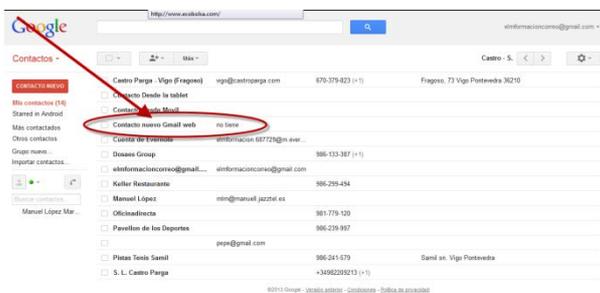
- En la pestaña General, localiza el ajuste "Crear contactos para el autocompletado" y selecciona Añadir los contactos yo mismo.



## 5. Modificar contactos.

Para modificar un contacto iremos a nuestra aplicación de contactos en Gmail, también podemos acceder a través de [www.google.com/contacts](http://www.google.com/contacts).

- Desde Gmail localizamos el contacto y hacemos click en él.



- Finalmente realicemos todos los cambios que queramos, los guarda automáticamente, permitiéndonos si queremos deshacer los cambios.



Desde nuestro móvil.

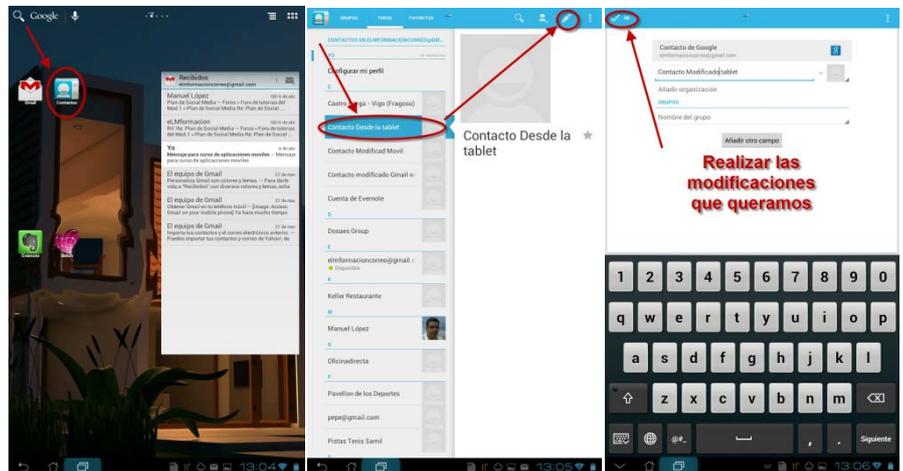
- Abrimos la aplicación contactos.
- Elegimos el contacto que queremos modificar.
- Pulsamos sobre menú y elegimos editar.
- Modificamos los datos y pulsamos sobre guardar.



Desde nuestra tablet

- Abrimos la aplicación de contactos.

- Elegimos el contacto que queremos modificar y pulsamos sobre modificar 
- Realizamos las modificaciones necesarias y pulsamos  OK.

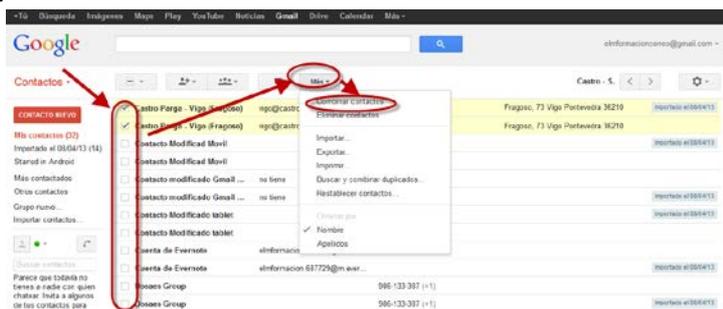


## 6. Combinar contactos.

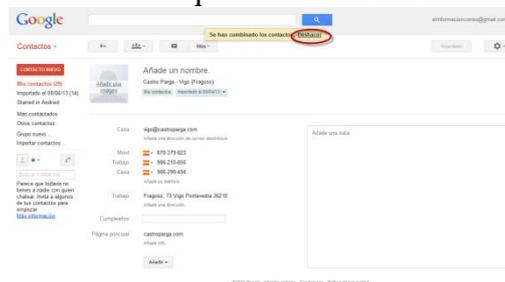
Si tienes entradas de contactos diferentes para la misma persona, puedes combinarlas de dos formas: una a una o todas las entradas duplicadas a la vez.

Para combinar contactos uno a uno:

- Selecciona los contactos que quieres combinar en la lista de contactos.
- Haz clic en el menú desplegable Más acciones y selecciona Combinar contactos.

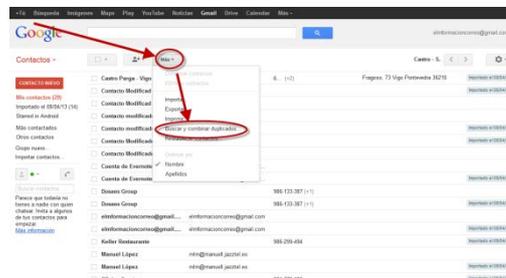


- Haz las modificaciones necesarias en el resultado propuesto (en caso de que quieras cambiar algo), guarda los cambios automáticamente y te permitirá deshacerlos en caso de que no estés conforme.



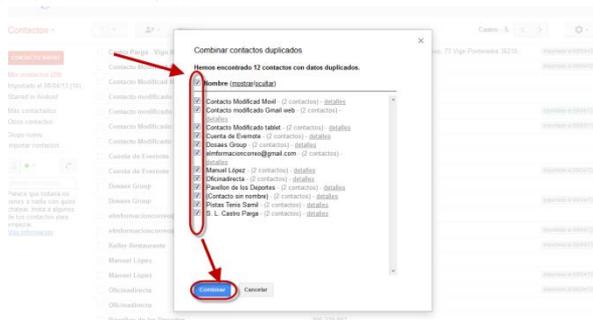
Para buscar y combinar todos los contactos duplicados a la vez, sigue estas instrucciones:

- Abre "Contactos" en Gmail. Haz clic en el menú desplegable Más ▾ Más acciones y selecciona Buscar y combinar duplicados.



- Se mostrarán los nombres duplicados que encontremos. Asegúrate de comprobar si se trata de contactos duplicados, ya que muchas personas tienen nombres similares. Puedes ver más información de cada contacto haciendo clic en el enlace Detalles que hay junto a cada uno de ellos y desmarcar los que no quieras combinar.

Cuando hayas realizado todos los cambios oportunos, haz clic en Combinar en la parte inferior de la lista.

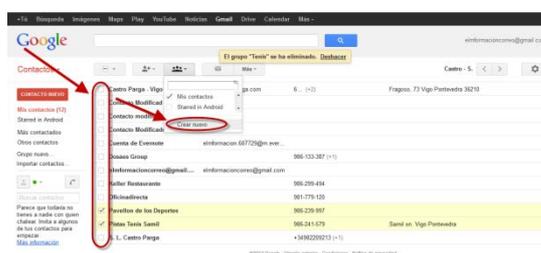


## 7. Crear grupos de contactos.

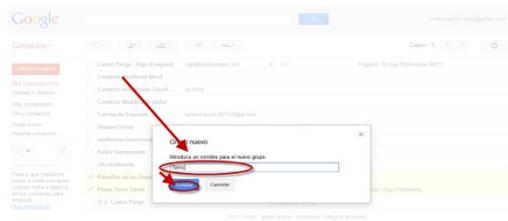
Gracias a los grupos de contactos, puedes organizar fácilmente a tus contactos y enviar mensajes a grupos concretos de personas. Por ejemplo, si creas un grupo de contactos con el nombre "Clientes", podrías enviar un solo mensaje al grupo en lugar de tener que hacerlo a 50 personas diferentes. Ya no te volverás a dejar a nadie en un mensaje.

Para crear un grupo de contactos:

- Selecciona los contactos que quieras añadir a un grupo y, a continuación, haz clic en el botón Grupos. , a continuación, Crear nuevo.

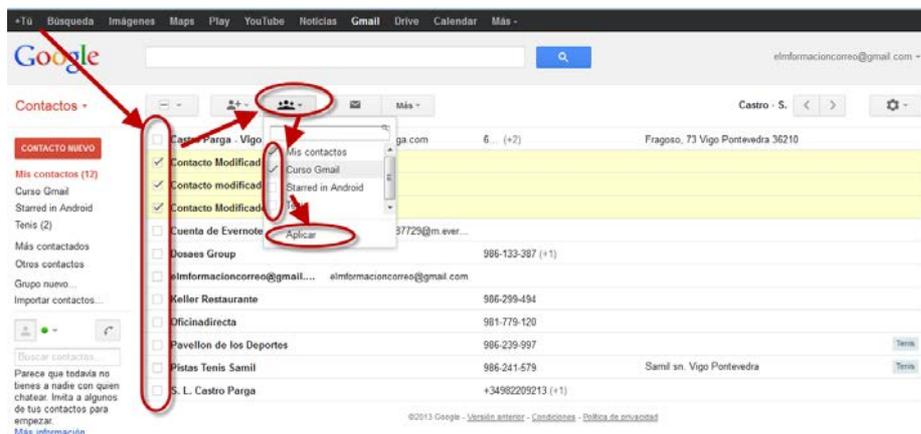


- Escribe el nombre del grupo y haz clic en **Aceptar**.



Para añadir o suprimir contactos a un grupo:

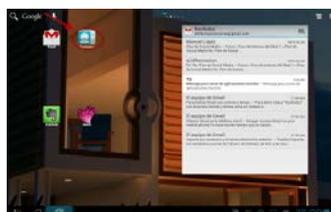
- Selecciona los contactos en la lista de contactos.
- Haz clic en el botón **Grupos**. 
- Elige el grupo al que quieras añadir suprimir el contacto o selecciona Crear nuevo para crear un grupo nuevo.
- Puedes asignar más de un grupo a un contacto y para finalizar pulsa aplicar.



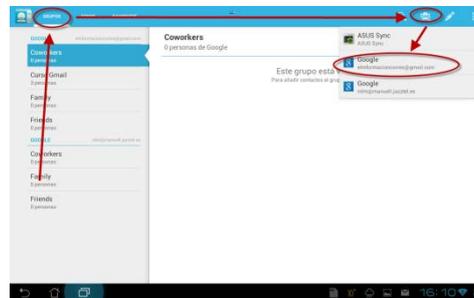
Estas instrucciones funcionan solamente con la versión estándar de Gmail. Si no se corresponden con lo que aparece en tu administrador de contactos, te sugerimos que actualices el navegador a uno totalmente compatible o que hagas clic en Versión estándar en tu cuenta.

Para crear grupos desde la tablet y añadir contactos desde los mismos procederemos de la siguiente forma.

- Abrir la aplicación de contactos.



- Pulsar sobre Grupos y sobre  añadir grupo y elegimos la cuenta en la que queremos añadir el grupo.

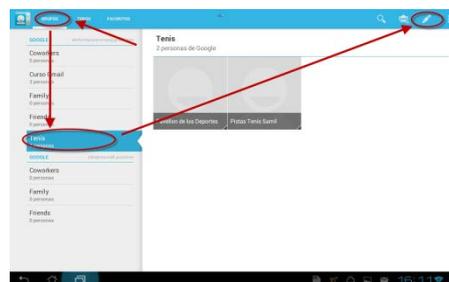


- Seguidamente pondremos el nombre que queramos para el grupo y a la derecha iremos insertando los contactos que queremos pertenezcan a dicho grupo, al insertar la segunda letra nos dará la opción de los contactos que empiezan por esas letras.
- Para finalizar pulsaremos  OK

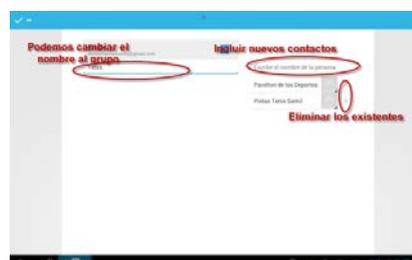


Para añadir o suprimir un contacto en la tablet.

- Nos iremos al grupo donde queramos añadir o suprimir un contacto y pulsaremos sobre el icono de editar 

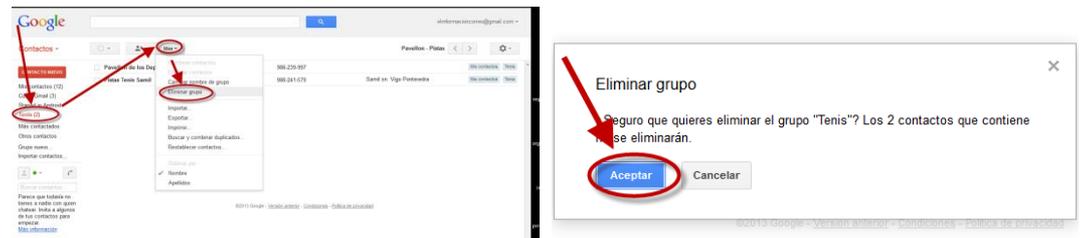


- En esta pantalla nos permitirá tanto modificar el nombre del grupo como añadir contactos desde Escribir el nombre de la persona, como eliminarlos contactos incluidos pulsando en la X a la derecha de los mismos.

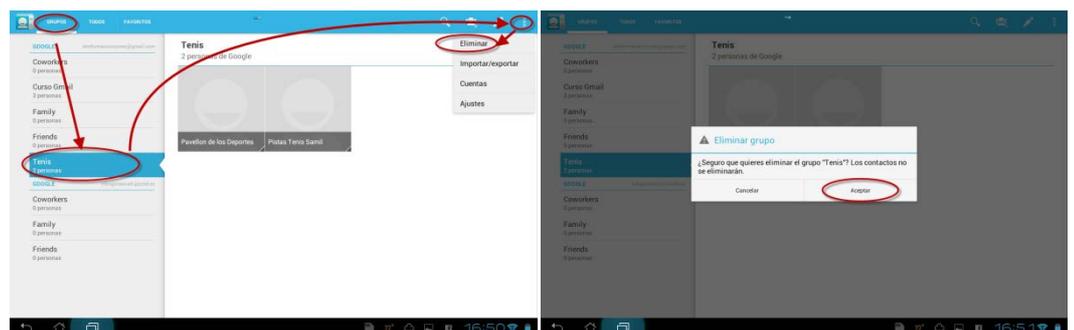


## 8. Eliminar o cambiar el nombre del grupo de contactos.

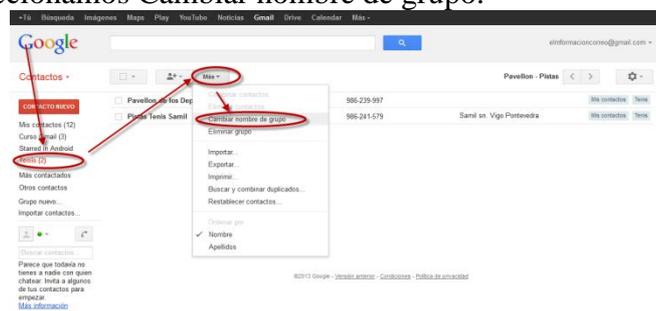
Para eliminar un grupo de contactos, pulsamos sobre el grupo que queremos eliminar, hacemos clic en el menú desplegable **Más** Más acciones y seleccionamos eliminar grupo. Nos pedirá una confirmación antes de eliminarlo y nos indicara que aunque eliminemos el grupo no se eliminan los contactos.



En la tablet para eliminar un grupo será el mismo procedimiento. Cuando estemos en el grupo pulsaremos en la esquina superior derecha sobre el menú y nos dará la opción de eliminar. También nos pedirá la confirmación.

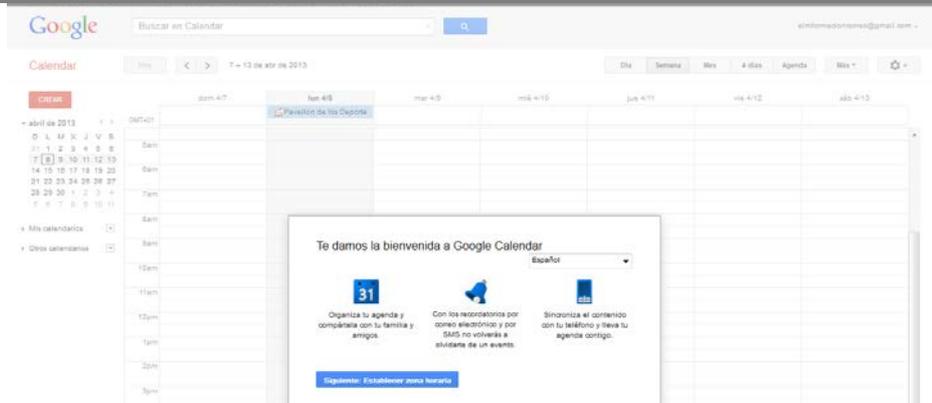


Para cambiar el nombre a un grupo de contactos, pulsamos sobre el grupo que queremos cambiar de nombre, hacemos clic en el menú desplegable **Más** Más acciones y seleccionamos Cambiar nombre de grupo.



Cambiaremos el nombre por el nuevo nombre y pulsaremos aceptar.

## Google Calendar.



Google Calendar es una herramienta para organizarnos y poder registrar reuniones, citas...

Con Google Calendar, podremos añadir eventos de un modo muy sencillo. Los podremos compartir con la gente que queramos, o ponerlos como privados,..

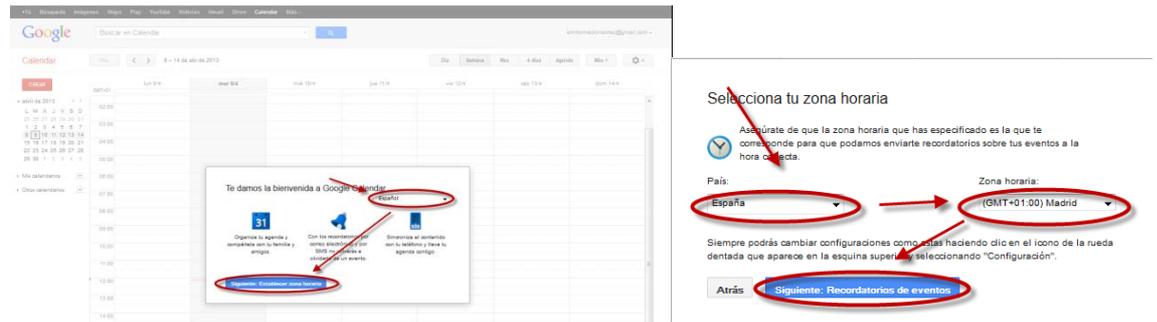
### Características

- Podemos compartirlo: Suponer que somos un grupo de gente que solemos salir en mountain bike (bicicleta de montaña o BTT). Podemos usar Google Calendar y crear un calendario especial en el que metamos las salidas que hacemos, donde quedamos y la hora de salida. Así ninguno de nosotros podremos decir que hemos olvidado alguna cita.
- Podemos invitar a gente a eventos (celebración de cumpleaños, fiesta en casa..): nuestros amigos recibirán la invitación y podremos recoger sus respuestas y todo aunque ellos no usen Google Calendar
- Acceso móvil: notificaciones y recordatorios en nuestro teléfono móvil. Así seguro que no se nos olvida..
- Publicación de eventos: comparte uno de los calendarios creado por ti y deja a tus compañeros / amistades / grupos que sepan de él. Ejemplo: marchas BTT en la zona

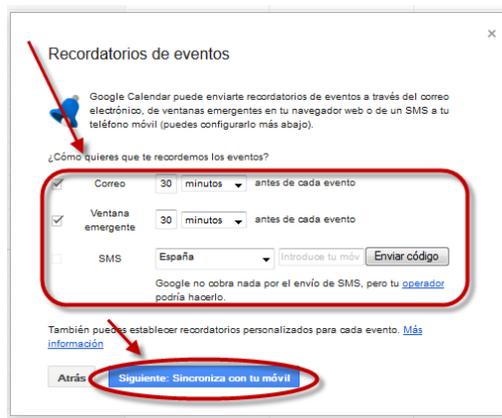
Una vez vistas sus características veamos como empezar a trabajar con esta herramienta. Si tenemos ya una cuenta de Google, ya estamos suscritos ( Antes ya hemos creado una cuenta para el correo electrónico Gmail, esta misma nos valdría). Vamos a la página principal de [Google Calendar](#), metemos la dirección de correo electrónico y la contraseña y damos a Acceder.

De lo contrario, visitamos la página principal de [Google Calendar](#) y clicamos en Crear una cuenta el procedimiento es exactamente el mismo que hemos visto para la creación de una cuenta en Gmail.

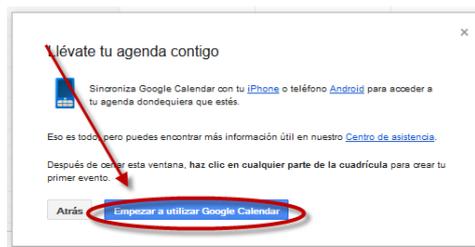
Una vez nos hemos registrado nos aparecera una pantalla de bienvenida donde podremos escoger el lenguaje, seguidamente deberemos escoger la zona horaria.



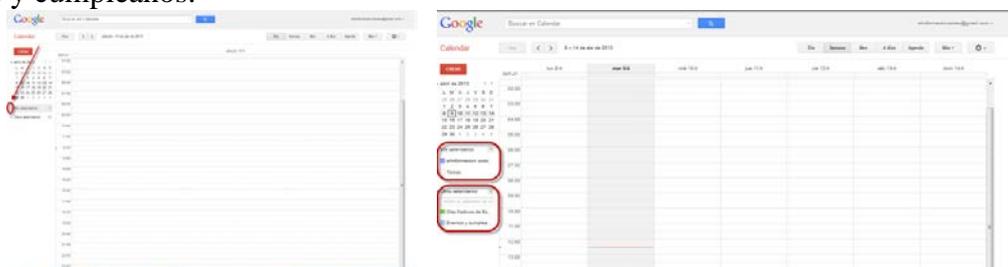
También nos pedirá que configuremos la forma en que se nos recordara los eventos que figuren en nuestro calendario.



Finalmente nos recuerda que podemos sincronizar nuestro móvil o tablet con dichos calendarios y pulsaremos Empezar a utilizar Google Calendar. Más tarde ya veremos cómo sincronizar nuestros dispositivos móviles.



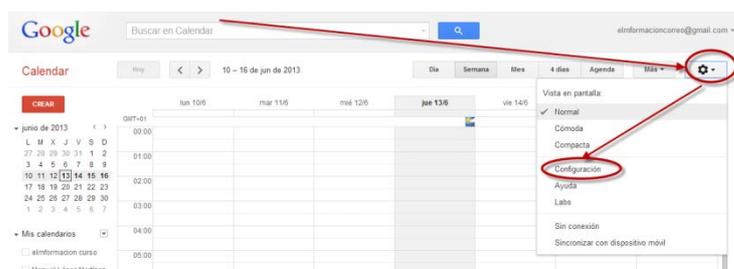
Una vez acabado nos muestra la pantalla de el calendario, por defecto la herramienta crea 2 calendarios uno con nuestro nombre y otro llamado tareas (este no se podrá modificar, únicamente cambiar su color), para verlos podemos pulsar al izquierda de mis calendarios y nos los mostrara. También nos habrá creado 2 calendarios mas en Otros calendarios (estos calendarios únicamente se pueden ver no modificar) llamados Días festivos de España y eventos y cumpleaños.



Seguidamente veremos alguna de las funciones que podremos realizar con Google Calendar.

## 1. Ajustes de Google Calendar.

Para ajustar las preferencias de nuestros calendarios en Google calendar debemos de ir a Configuración  en la parte superior derecha.



Nos permitira configurar los siguientes elementos

**Configuración del calendario**

General **Calendarios** Configuración para móviles Labs

« Volver al calendario **Guardar** **Cancelar**

Idioma:

País:   
(elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Tu zona horaria actual:  Etiqueta:  **Cambiar**

Zona horaria adicional  Etiqueta:  **quitar**

Mostrar todas las zonas horarias

Formato de fecha:

Formato de hora:

Duración predeterminada de la reunión:   Reuniones rápidas  
Reduce la eficacia en las reuniones si se puntúa en la próxima reunión. ¿Las reuniones de 30 minutos acaban? 5 minutos antes, las de 1 hora, 10 minutos antes, etc.

La semana empieza en:

Atenuación de evento:  Atenuar eventos pasados  
 Atenuar futuros eventos repetidos  
El brillo de estos eventos se reducirá para que puedas centrarte en hoy. [Más información](#)

Mostrar fines de semana:  Sí  No

Vista predeterminada:

Vista personalizada:

Ubicación:  P. ej., Madrid, España o 28001

Mostrar el tiempo de mi región:  No mostrar el tiempo  °C  °F

Mostrar eventos no aceptados:  Sí  No

Añadir invitaciones de forma automática a mi calendario:  Sí  Sí, pero no quiero que se envíen recordatorios de eventos, a menos que haya respondido "Sí" o "Quizás".  No, mostrar únicamente las invitaciones a las que he respondido

Añadir videollamadas automáticamente a los eventos que yo cree:  Sí  No  
[Más información](#)

Calendario alternativo:

Habilitar métodos abreviados de teclado:  Sí  No  
[Más información](#)

« Volver al calendario **Guardar** **Cancelar**

- Idioma
- Pais.
- Tu zona horaria actual. Podemos incluir dos zonas horarias en nuestros calendarios. E incluir una etiqueta en las mismas.

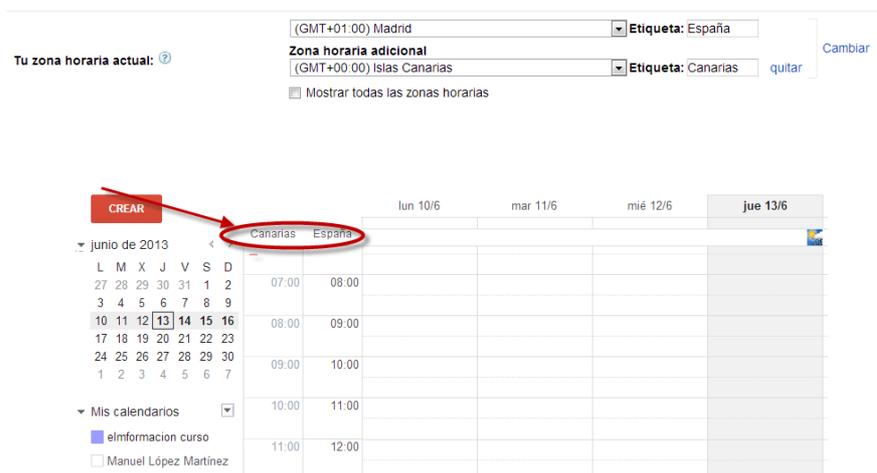
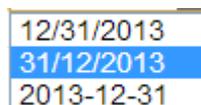
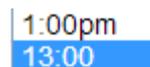


Imagen calendario con 2 zonas horarias

- Formato de fecha. Nos permitira elegir entre los siguientes 3 formatos.

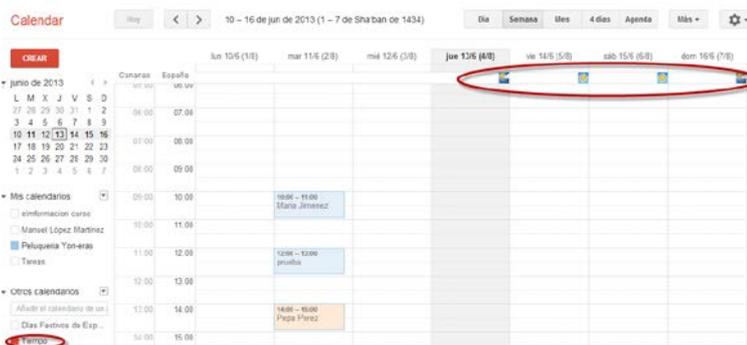


- Formato de hora. Nos permitira elegir entra las siguientes 2 opciones.



- Duración predeterminada de la reunion. Nos permite configurar el periodo de tiempo que marca por defecto para crear una cita o un evento.
- La semana empieza en. Nos permite elegir el día en que empieza la semana, podemos elegir entre lunes, sabado y domingo.
- Atenuar eventos. Nos permite que el color de los eventos pasados o futuros repetidos sea más tenue.
- Mostrar fines de semana. Nos permite que nuestro calendario muestre el Sabado y el Domingo o que solo muestre de Lunes a Viernes.
- Vista predeterminada. Podemos elegir la vista por defecto que nos muestra el calendario cuande entremos en Google calendar.
- Vista personalizada. Podemos elegir el numero de días que contenga la vista que podemos personalizar en nuestros calendarios.

- Ubicación. Nos permite poner la ubicación que queramos de nuestro calendario, es utilizado si queremos que muestre el tiempo en la region donde estamos.
- Mostrar el tiempo de mi region. Nos permitira que se cree un calendario compartido llamado tiempo que indicara el tiempo que hace en nuestra ubicación, pudiendo elegir entre grados centigrados y kelvin.



- Mostrar eventos no aceptados. Nos permite elegir si queremos que muestre los eventos no aceptados o no.
- Añadir invitaciones de forma automatica a mi calendario. Esta opción nos permite controlar la visualización de los eventos y de los recordatorios para los eventos a los que estamos invitado. Podemos elegir entre 3 opciones
  - **Sí:** todas las invitaciones se añadirán al calendario de forma predeterminada, independientemente de tu respuesta.
  - **Sí, pero no quiero que se envíen recordatorios de eventos, a menos que hayan respondido "Sí" o "Quizás":** sucede lo mismo que con la opción anterior, solo que recibirás única y exclusivamente los recordatorios de eventos a cuya invitación hayas respondido "Sí" o "Quizás". Por tanto, no recibirás ningún recordatorio de eventos cuya invitación hayas rechazado o a la que aún no hayas respondido.
  - **No, mostrar únicamente las invitaciones a las que he respondido:** solo se añadirán al calendario los eventos a cuyas invitaciones hayas respondido "Sí" o "Quizás".
- Añadir videollamadas automáticamente a los eventos que yo cree.
- Calendario alternativo.
- Habilitar métodos abreviados de teclado. Nos permite activar o desactivar los metodos abreviados del teclado para Google calendar

Tecla de método abreviado	Definición	Acción
Navegación		
<b>k o p</b>	Periodo anterior	Mueve la vista del calendario al periodo anterior.
<b>j o n</b>	Periodo siguiente	Mueve la vista del calendario al periodo siguiente.
<b>r</b>	Actualizar	Actualiza el calendario.
<b>t</b>	Ir a "Hoy"	Te lleva al día de hoy.
Vistas		
<b>1 o d</b>	Vista "Día"	Muestra el calendario en la vista "Día".
<b>2 o w</b>	Vista "Semana"	Muestra el calendario en la vista "Semana".
<b>3 o m</b>	Vista "Mes"	Muestra el calendario en la vista "Mes".
<b>4 o x</b>	Vista "Personalizada"	Muestra el calendario en la vista "Personalizada".
<b>5 o a</b>	Vista "Agenda"	Muestra el calendario en la vista "Agenda".
Acciones		
<b>c</b>	Crear evento	Te permite crear un evento nuevo.
<b>e</b>	Información del evento	Te permite ver la información del evento.
<b>Retroceso o Eliminar</b>	Eliminar evento	Elimina el evento.
<b>ctrl + z /comando + zo z</b>	Deshacer	Deshaz la última acción (si es posible).
<b>ctrl + s /comando + s</b>	Guardar	Guarda el evento (desde la página de información del evento).
<b>Esc</b>	Escape	Vuelve a la cuadrícula del calendario (desde la página de información del evento).
Aplicación		
<b>/</b>	Realizar búsquedas	Sitúa el cursor en el cuadro de búsqueda.
<b>Mayús += o +</b>	Añadir un calendario	Céntrate en el cuadro de texto "Añadir un calendario" situado debajo de "Otros calendarios".
<b>q</b>	Inclusión instantánea	Abre "Inclusión instantánea".
<b>ctrl + p o comando + p</b>	Imprimir	Imprime la vista actual.
<b>s</b>	Configuración	Te lleva a la página Configuración de Google Calendar.
<b>Ctrl+? /comando + ?o ?</b>	Métodos abreviados de teclado	Presenta un menú de métodos abreviados de teclado.

## 2. Crear, modificar o eliminar un calendario.

Para crear un calendario nuevo, sigue estos pasos:

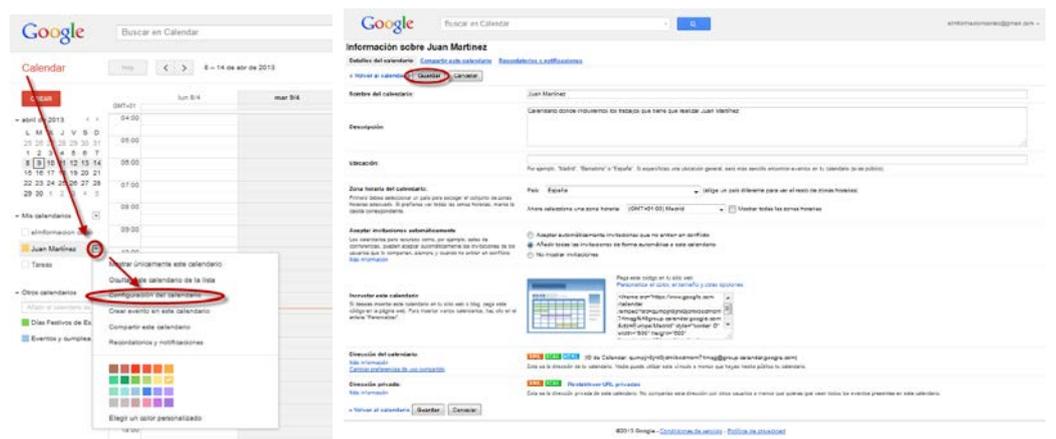
- En la parte derecha de la sección Mis calendarios situada a la izquierda, haz clic en el enlace Crear nuevo calendario.
- Introduce la información que se solicita más adelante iremos explicaremos algunos de sus campos. Finalmente clic en Crear calendario.



Todos los calendarios que crees aparecerán en Mis calendarios en la parte izquierda de la página. Para cada calendario, puedes añadir, borrar y editar eventos cuando lo desees. Ten en cuenta que el número de calendarios que puedes crear de una vez es limitado. Si recibes un mensaje de error al crear calendarios adicionales, espera 24 horas antes de volver a intentarlo.

Para modificar un calendario, solo tienes que seguir los pasos que se detallan a continuación:

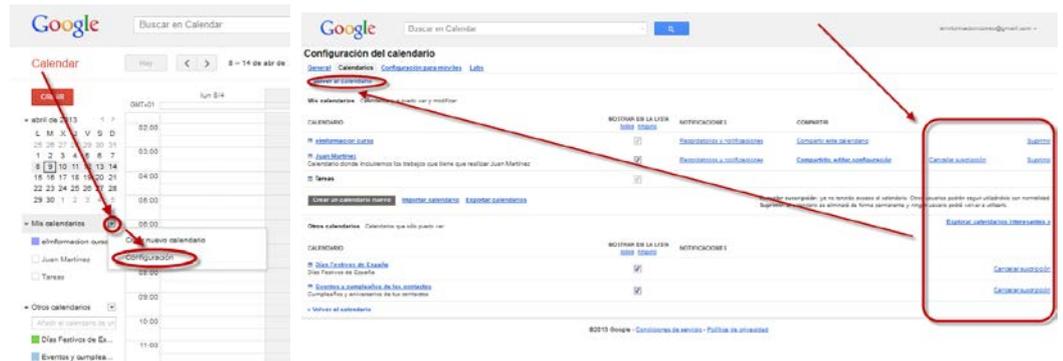
- En las listas Mis calendarios u Otros calendarios que aparecen en la columna izquierda, haz clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha junto al calendario correspondiente.
- Selecciona Configuración del calendario.
- Realiza los cambios que desees dentro de la configuración del calendario.
- Haz clic en Guardar.



Para eliminar de forma permanente un calendario de tu lista, sigue estos pasos:

- Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a Mis calendarios u Otros calendarios y, a continuación, selecciona Configuración. (Si lo prefieres, haz clic en el icono de la rueda dentada en la parte superior de cualquier página de Calendar, haz clic en Configuración de Calendar y, a continuación, selecciona Calendarios).

- Haz clic en el enlace cancelar suscripción o Suprimir que se encuentra junto al calendario que quieres quitar. (La acción Suprimir borrará el calendario de forma permanente. Nadie podrá volver a acceder al calendario, incluso aquellos que lo comparten o que están suscritos a él. La acción Anular suscripción solo anulará el acceso al calendario. Los demás podrán seguir utilizándolo con normalidad.)
- Haz clic en Aceptar.

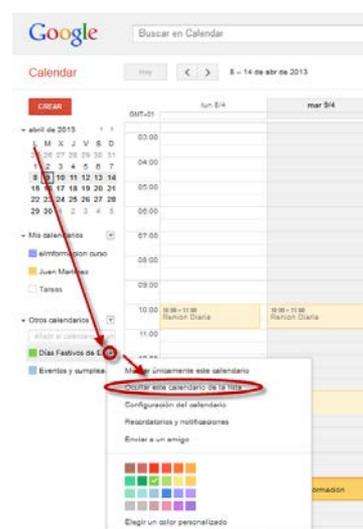


No olvides que no puedes borrar tu calendario principal. Puedes borrar todos los eventos, cambiar el nombre al calendario y programar nuevos eventos para sustituir de manera efectiva tu calendario principal.

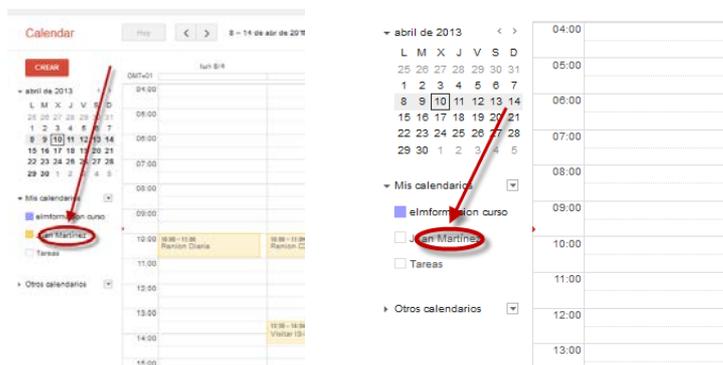
## 2. Ocultar un calendario de nuestra lista.

Reduce la lista de calendarios mientras sigues conservando el acceso a los calendarios compartidos y públicos. Al ocultar un calendario, no aparecerá en la lista de calendarios a la izquierda de la cuadrícula del evento. Sin embargo, siempre puedes acceder a los calendarios ocultos en el menú Calendarios.

La forma más rápida de ocultar un único calendario consiste en hacer clic en la flecha hacia abajo que se encuentra junto al calendario adecuado de la lista de calendarios y seleccionar "Ocultar este calendario de la lista" en el menú desplegable.

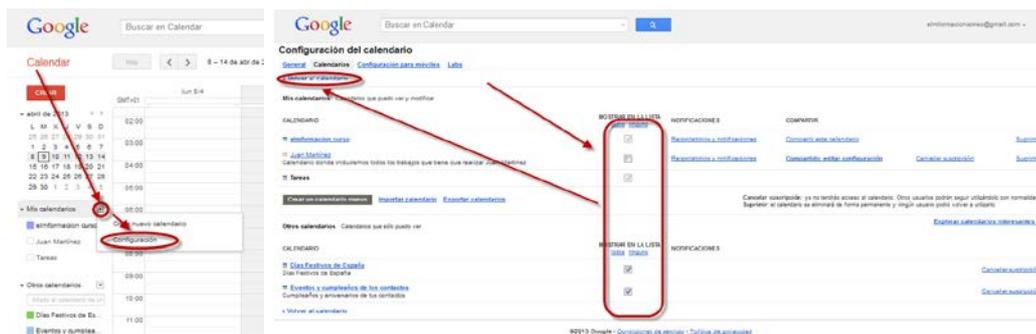


También podemos ocultar un calendario haciendo click en el nombre del mismo en la lista de calendarios que aparece a la izquierda, cuando un calendario este oculto cambiara el color del cuadro de la izquierda con el color que hemos personalizado nuestro calendario a transparente.



Sigue los pasos que se detallan a continuación para ocultar varios calendarios de forma temporal:

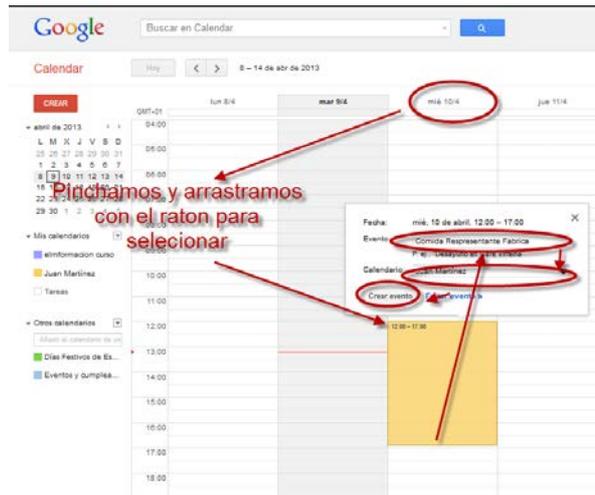
- Haz clic en la flecha desplegable ubicada junto a Mis calendarios u Otros calendarios y, a continuación, selecciona Configuración.
- Selecciona la ficha Calendarios.
- Anula la selección de las casillas de verificación adecuadas que se encuentran en la columna Mostrar en la lista. En la lista de calendarios a la izquierda de la cuadrícula del evento solo se mostrarán los calendarios que estén seleccionados en la columna Mostrar en la lista.



### 3. Crear modificar y eliminar eventos.

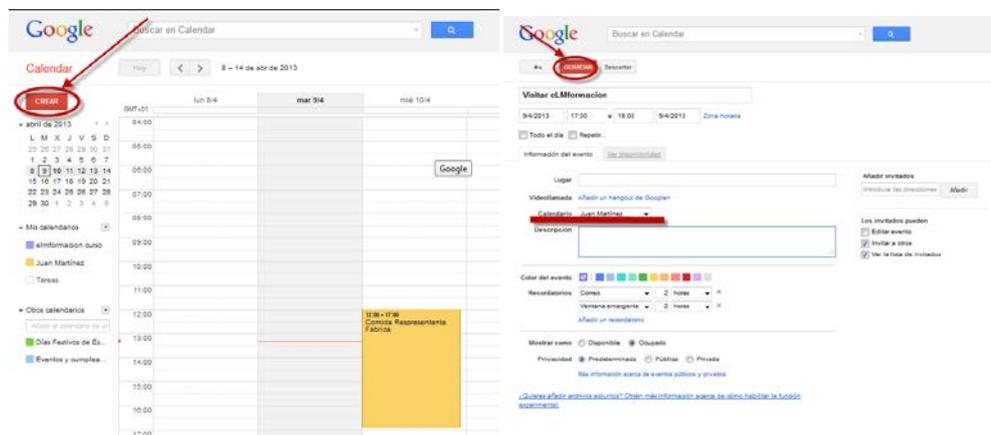
Puedes crear un evento de varias maneras:

Haz clic en el día en el que te gustaría crear un evento nuevo. Si el evento dura más de una hora, haz clic en él y arrástralo. Escribe el título del evento nuevo en el cuadro. Elige en que calendario quieres que se cree el evento y finalmente, haz clic en Crear evento para publicar el evento en dicho calendario de forma inmediata o haz clic en Editar detalles del evento para añadir información adicional.

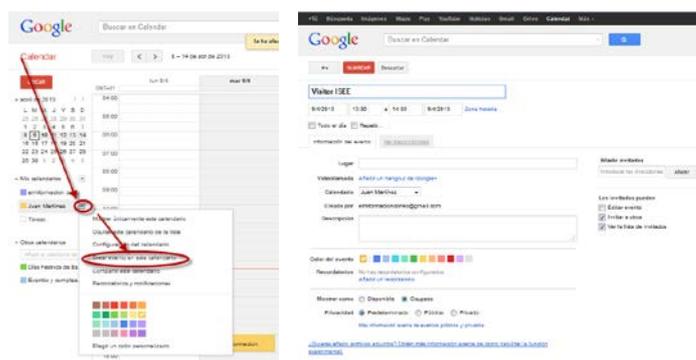


Crear un evento utilizando el botón "Crear evento".

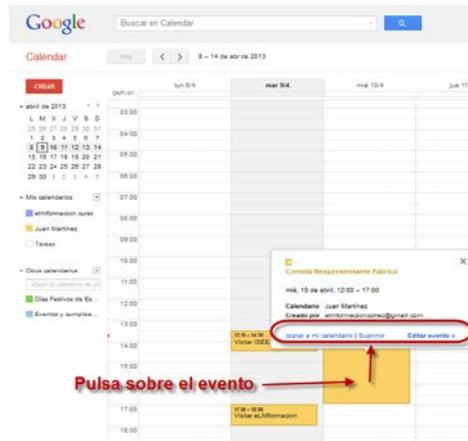
Simplemente haz clic en Crear evento en la columna de la izquierda de tu calendario. Esta acción te llevará a una página donde puedes introducir tanta información como quieras acerca del evento. Importante poner en que calendario queremos que aparezca el evento. En esta página también puedes añadir invitados, cambiar la configuración de los recordatorios y publicar tu evento para otros usuarios. Cuando hayas introducido la información adecuada y seleccionado la configuración deseada, asegúrate de hacer clic en Guardar.



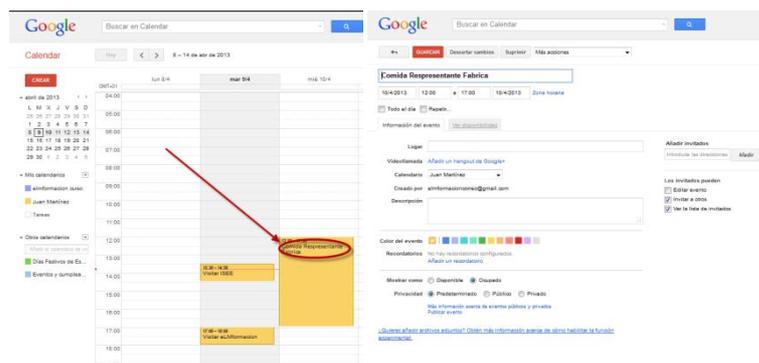
Crear un evento desde la lista de calendarios. En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en el botón de flecha hacia abajo al lado del calendario adecuado. A continuación, selecciona Crear evento en este calendario. En esta opción aparece por defecto sobre el calendario que queremos crear el evento, aunque podemos modificarlo.



Para modificar, eliminar o suprimir un evento del calendario, haz clic en el evento para mostrar el cuadro del mismo.

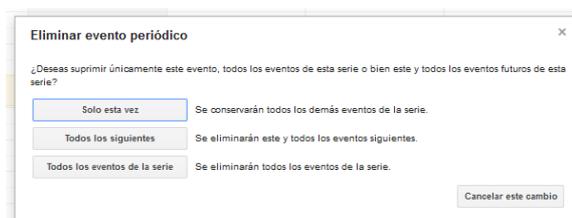


También puedes hacer clic en el título del evento para ver la página de detalles. Verás un enlace o un botón para suprimir o eliminar el evento del calendario.



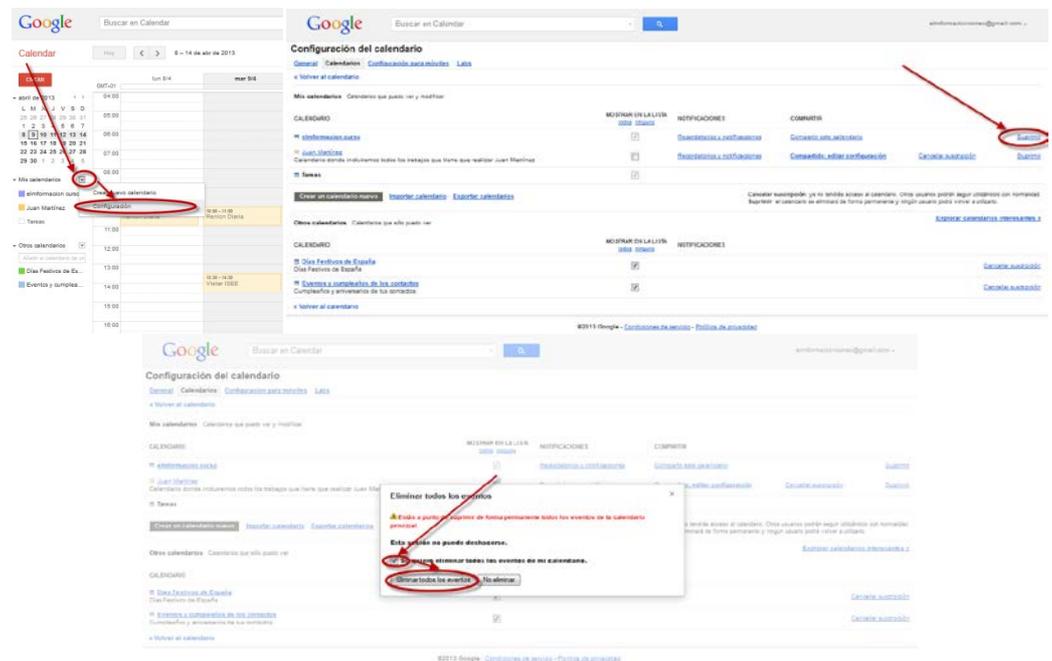
Se deben tener en cuenta varias opciones al eliminar un evento periódico:

- Para eliminar sólo un evento de una serie de eventos periódicos, selecciona Sólo esta vez.
- Para eliminar todos los eventos de una serie de eventos periódicos, selecciona Todos los eventos de la serie.
- Para eliminar todos los eventos futuros de una serie de eventos periódicos, selecciona Todos los siguientes.



Si queremos eliminar todos los eventos de tu calendario principal procederemos de la siguiente forma.

- Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a Mis calendarios y selecciona Configuración. (Si lo prefieres, haz clic en el icono de la rueda dentada en la parte superior de cualquier página de Calendar, haz clic en Configuración de Calendar y, a continuación, selecciona Calendarios).
- Haz clic en el enlace Suprimir que se encuentra a la derecha del calendario principal (el primer calendario de la lista). Aparecerá el siguiente mensaje: Estás a punto de suprimir de forma permanente todos los eventos de tu calendario principal. Esta acción no puede deshacerse.
- Selecciona la casilla de verificación que se encuentra junto a Sí, quiero eliminar todos los eventos de mi calendario para confirmar si quieres que todos los eventos del calendario principal se supriman de forma permanente.
- Haz clic en el botón Eliminar todos los eventos.



Ten en cuenta que es posible que sea necesario que transcurran unos minutos antes de poder acceder a todas las funciones de Google Calendar después de borrar el calendario principal.

#### 4. Notificaciones de los eventos.

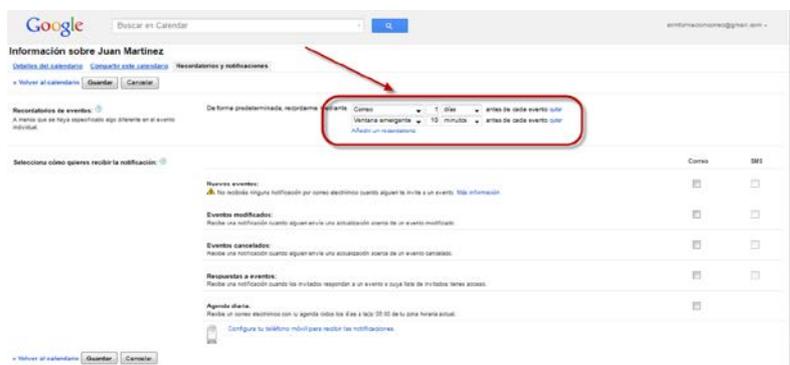
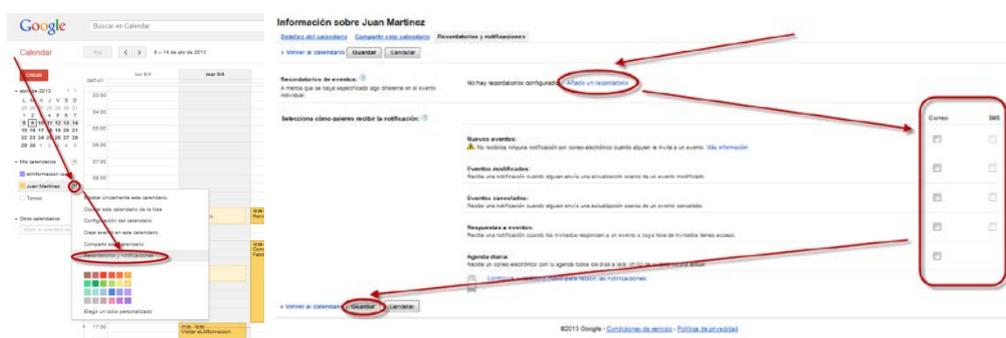
Google Calendar ofrece diferentes opciones para recibir recordatorios de eventos. Puedes elegir entre recibir las notificaciones de los eventos por correo electrónico o ventanas emergentes en Google Calendar.

Instrucciones para configurar tus recordatorios:

- En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en el botón de la flecha hacia abajo del calendario en cuestión. Después, selecciona Recordatorios y notificaciones. Método alternativo: haz clic en el enlace Configuración del final

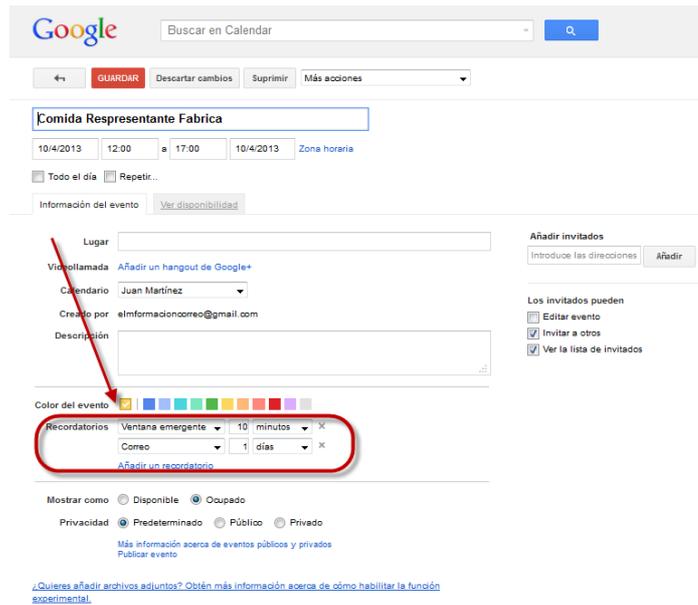
de la lista de calendarios y luego en el enlace Recordatorios y notificaciones, situado a la derecha del calendario en cuestión.

- En el apartado Recordatorios de eventos, selecciona el tipo de recordatorio que prefieras del menú desplegable y escribe la antelación del mismo (entre 5 minutos y cuatro semanas antes del evento). Si quieres añadir más recordatorios predeterminados, haz clic en Añadir un recordatorio.
- También puedes recibir notificaciones sobre actividades concretas del calendario: elige las opciones deseadas en el apartado Selecciona cómo quieres recibir la notificación.
- Haz clic en Guardar.



Nota: cuando cambias la configuración de los recordatorios de eventos de tu calendario, solo se modifican tus recordatorios. Los invitados, o las personas con acceso a los eventos, recibirán los recordatorios tal y como los tengan configurados en su servicio de Google Calendar.

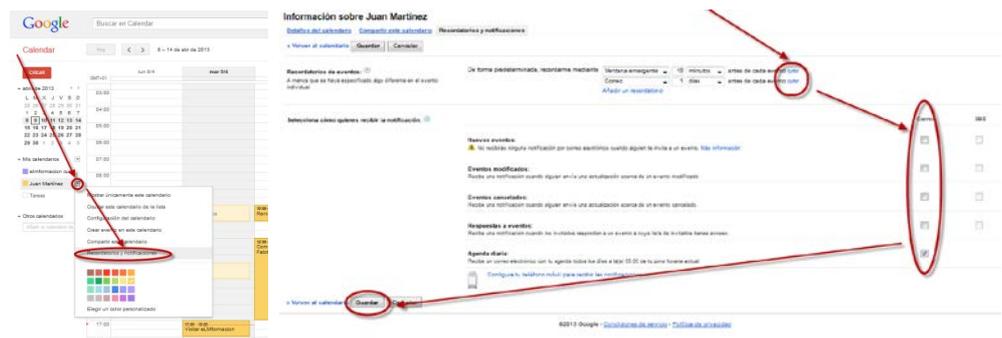
Para modificar un recordatorio en un evento únicamente y no en todo el calendario vamos a, modificar el evento y nos dará la posibilidad de modificar los recordatorios que tenga dicho evento, pudiendo modificar añadir o suprimir (pulsar la x a la derecha del recordatorio) los recordatorios.



Si quieres inhabilitar todas las notificaciones de eventos de un calendario, sigue estas instrucciones:

- En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en la flecha hacia abajo del calendario en cuestión y selecciona Recordatorios y notificaciones. Método alternativo: haz clic en el icono de la rueda dentada  de la esquina superior derecha y selecciona Configuración. Haz clic en la ficha Calendarios y luego en el enlace Recordatorios y notificaciones que hay a la derecha del calendario en cuestión.
- Haz clic en el enlace quitar de los recordatorios mostrados en el apartado Recordatorios de eventos.
- A continuación, desmarca todas las casillas de la sección Selecciona cómo deseas recibir la notificación.
- Haz clic en Guardar.

De todas formas los eventos que tengan notificaciones de forma individual no se borran.

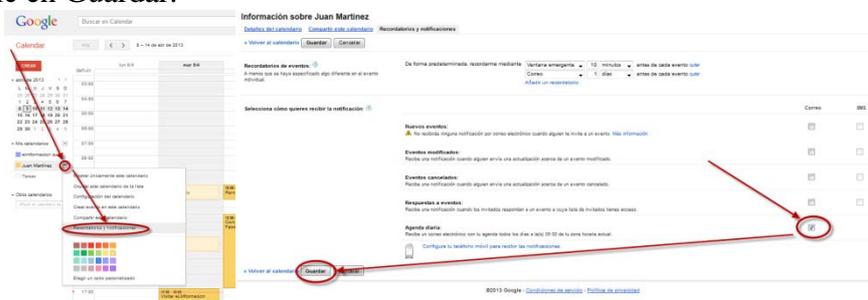


## 5. Recibir agenda diaria de eventos

Si has optado por recibir notificaciones de tu agenda diaria, se te enviarán por correo electrónico alrededor de las 5 a.m., hora local.

Para recibir una agenda diaria, sigue estos pasos:

- En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en el botón de flecha hacia abajo que aparece junto al calendario en cuestión y selecciona Recordatorios y Notificaciones.
- Selecciona la casilla de verificación Correo electrónico situada junto a Agenda diaria en la sección titulada Selecciona cómo quieres recibir la notificación.
- Haz clic en Guardar.



## 6. Compartir calendarios.

Podemos compartir nuestros calendarios de varias formas:

### Compartir públicamente.

Para compartir tu calendario con todo el mundo, sigue estos pasos:

- En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en el botón de flecha hacia abajo que aparece junto al calendario en cuestión y selecciona Compartir este calendario.
- Selecciona Hacer público este calendario.
- Si no quieres que los demás vean los detalles de tus eventos, selecciona Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles).
- Haz clic en Guardar.



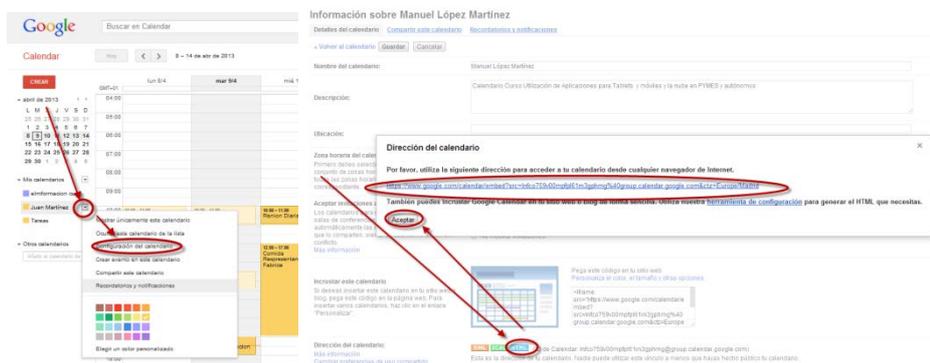
Ten en cuenta que si haces público tu calendario, todo el mundo podrá ver todos tus eventos, incluso a través de la búsqueda de Google.

Los cambios realizados en los permisos de uso compartido se aplicarán normalmente en unos minutos, aunque en algunos casos es posible que se tarde hasta 24 horas.

### Compartir con personas que no utilizan Google Calendar

Puedes compartir tu calendario con amigos que no usan Google Calendar utilizando la dirección de tu calendario en formato HTML. Sigue estos pasos:

- En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en el botón de flecha hacia abajo que aparece junto al calendario y selecciona Configuración del calendario. También puedes hacer clic en el enlace Configuración que aparece en la parte inferior de la lista de calendarios y, a continuación, seleccionar el nombre del calendario en cuestión.
- En la sección Dirección del calendario, haz clic en el icono HTML. Verás una ventana emergente con la URL de tu calendario.
- Comparte esta URL con amigos que no utilizan Google Calendar.



Puedes cambiar la cantidad de información disponible en la dirección de tu calendario haciendo clic en el enlace Cambiar preferencias de uso compartido en la sección Dirección del calendario.

### Compartir con usuarios concretos

Si quieres compartir tu calendario con unos usuarios en concreto, sigue estos pasos.

- En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en el botón de flecha hacia abajo de un calendario y selecciona Compartir este calendario.
- Escribe la dirección de correo electrónico de la persona con la que quieras compartir tu calendario.
- En el menú desplegable, selecciona un nivel de permiso y haz clic en Añadir. Después de hacer clic en Añadir, esa persona recibirá una invitación por correo electrónico para ver tu calendario.



Actualmente, puedes compartir tu calendario con 75 usuarios al día como máximo. Si quieres compartir tus calendarios con más usuarios, vuelve a intentarlo dentro de 24 horas.

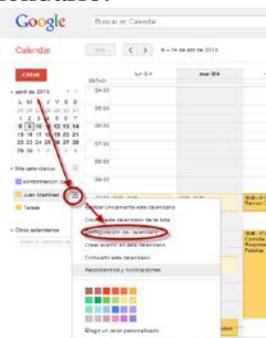
Si tienes dificultades para compartir tu calendario con una persona, puedes resolverlas si eliminas de la configuración de tu calendario a esa persona y luego vuelves a compartirlo.

## 7. Exportar un calendario.

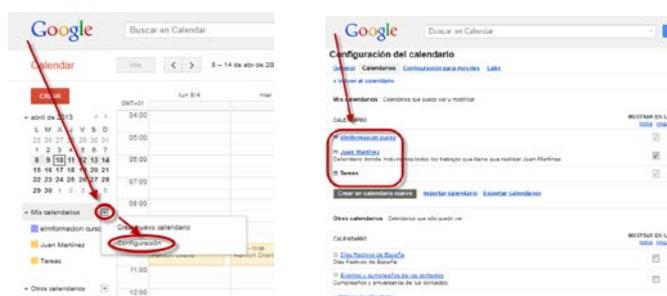
Con Google Calendar, puedes exportar el contenido de un calendario específico o de todos tus calendarios al mismo tiempo.

Para exportar contenido desde un calendario específico sigue estos pasos para exportar uno de tus calendarios:

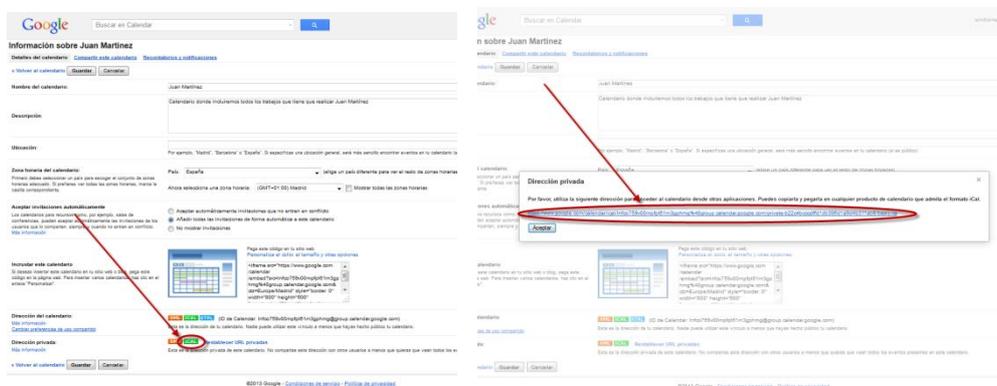
- En la lista de calendarios de la izquierda, haz clic en el botón de flecha hacia abajo y selecciona Configuración del calendario.



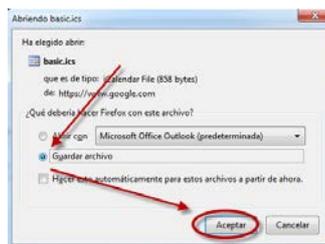
- Si lo prefieres, haz clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a Mis calendarios, selecciona Configuración y, a continuación, haz clic en el calendario apropiado de la lista.



- Haz clic en el botón iCal en la sección "Dirección privada" situada en la parte inferior de la página y, a continuación, haz clic en la URL que aparece.



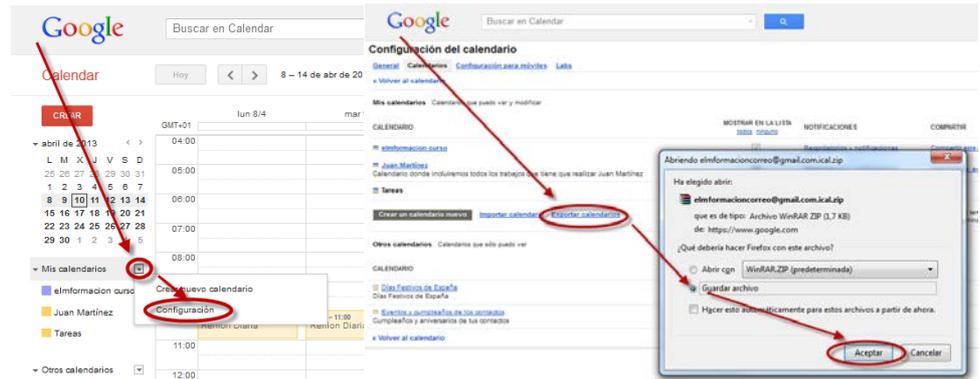
- Guarda el archivo exportado en la carpeta que desees de tu equipo.



Si recibes el mensaje "Error al procesar el feed" al exportar eventos, asegúrate de que estés utilizando la dirección de iCalendar privada de tu calendario ("Dirección privada"). Solo puedes utilizar la dirección de iCalendar pública de tu calendario ("Dirección del calendario") para exportar eventos cuando tu calendario se haya compartido públicamente.

Para exportar el contenido de todos los calendarios de la lista "Mis calendarios" al mismo tiempo

- Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a Mis calendarios y selecciona Configuración.
- En la página de configuración de calendarios, haz clic en el enlace Exportar calendarios situado en la parte inferior de la sección Mis calendarios. Ten en cuenta que no podrás exportar calendarios en masa de tu lista "Otros calendarios" (por ejemplo, calendarios públicos que hayas añadido a tu lista, calendarios compartidos con acceso de sólo lectura, etc.).
- En la carpeta comprimida que obtengas, verás un archivo ICS para cada calendario en el que tengas permiso para hacer cambios y administrar el uso compartido.

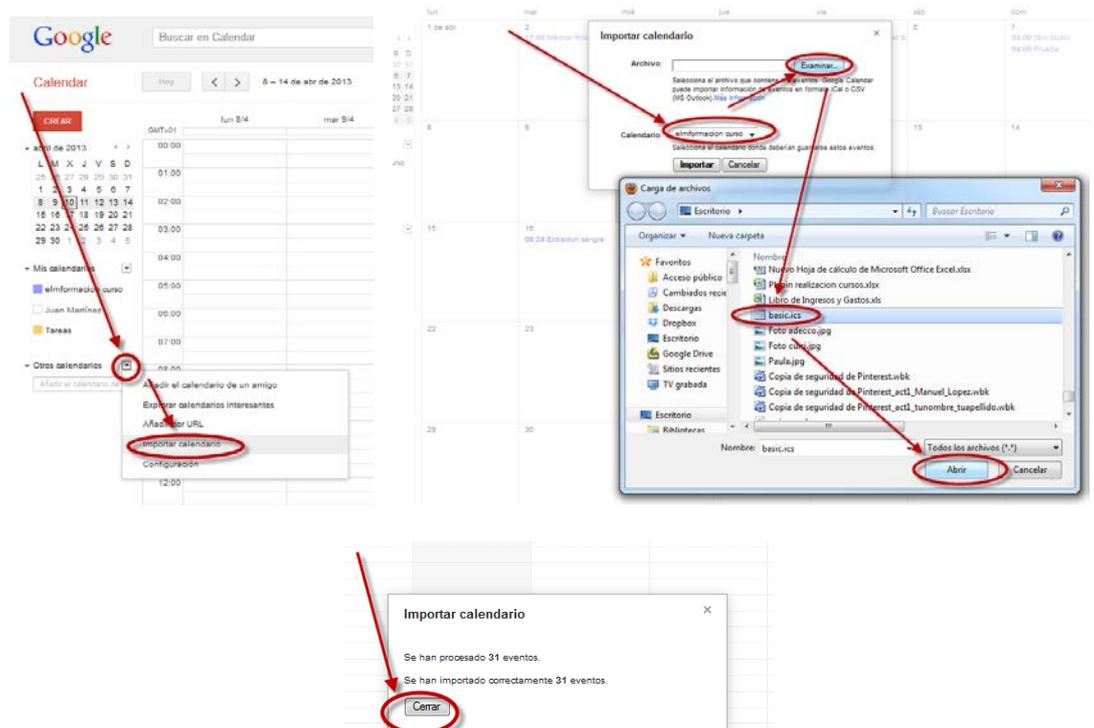


Para importar los archivos exportados a Google Calendar de nuevo, recuerda que debes abrir el archivo .zip e importar los archivos ICS uno a uno.

## 8. Importar eventos de archivos CSV o iCalendar

Para importar eventos de archivos CSV o iCalendar, sigue estos pasos:

- Haz clic en la flecha hacia abajo que se encuentra junto a Otros calendarios.
- Selecciona Importar calendario.
- Selecciona el calendario de Google al que te gustaría importar eventos y haz clic en Importar.
- Haz clic en Examinar, localiza el archivo que contiene los eventos y, a continuación, haz clic en Abrir.



Ten en cuenta que puede que no se reconozcan los eventos recurrentes al importar eventos desde archivos CSV. En este caso, se crearán elementos individuales para los eventos recurrentes incluidos entre las fechas que has seleccionado.

## El calendario en nuestro móvil.

Una vez hemos visto la herramienta Google calendar, vamos a ver cómo integrarla en el calendario de nuestro móvil y en el siguiente capítulo veremos cómo integrarla en nuestra tablet.

Lo primero que debemos es tener sincronizada nuestra cuenta de Gmail o Google calendar en nuestro móvil

En el caso que aun no hayamos incorporado nuestra cuenta de Gmail debemos ir al siguiente [capítulo del manual](#).

Para comprobar si tenemos nuestra cuenta sincronizada haremos los siguientes pasos

- Pulsamos sobre la tecla de menú de nuestro móvil y pulsamos sobre ajustes.
- Nos desplazamos y pulsamos sobre cuentas y sincronización.
- Nos desplazamos hasta la cuenta de Gmail que queramos sincronizar.
- Finalmente comprobamos que este marcada la casilla o en caso de que no esté procedemos a su marcado.

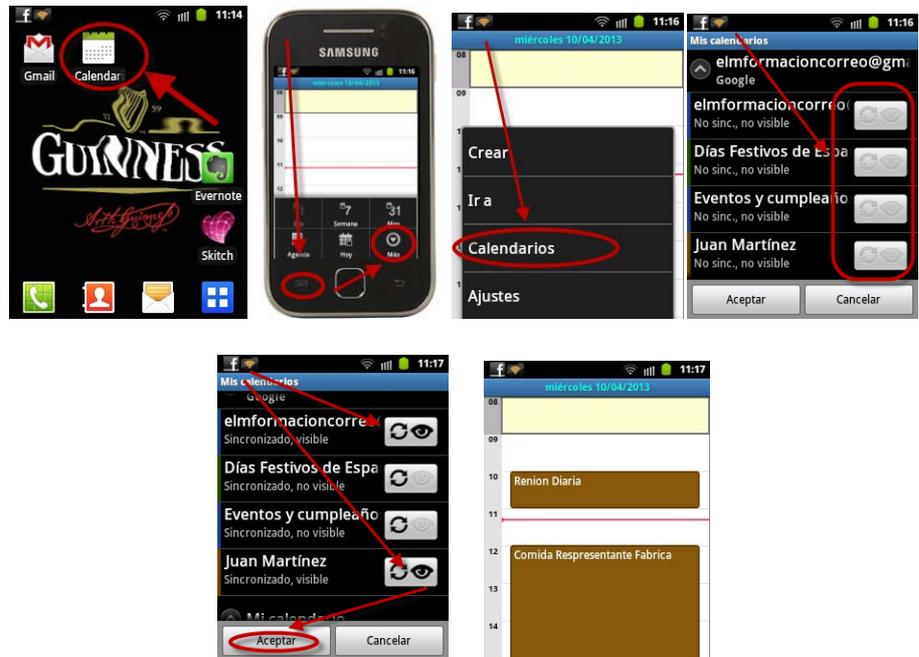


Una vez realizada la comprobación iremos a nuestro calendario y lo configuraremos siguiendo los siguientes pasos.

- Pulsamos sobre nuestra aplicación de calendario.
- Pulsamos sobre la tecla  menú del móvil.
- Pulsamos sobre la tecla Mas y escogemos la opción Calendarios.
- Aquí escogeremos que calendarios queremos tener sincronizados o no , visibles o

no, iremos pulsando sobre el icono a la izquierda del calendario e irá cambiando de No sincronizado y no visible a Sincronizado y visible y a sincronizado y no visible. Elegiremos los que queramos tener sincronizados y visible para que se muestren en nuestra aplicación.

- Finalmente pulsaremos en aceptar.



Ahora que tenemos nuestros calendarios visibles vamos a ver como cambiar la presentación del calendario en la pantalla.

Para cambiar la presentación del calendario una vez estemos dentro de la aplicación del calendario en la pantalla pulsaremos sobre la tecla  menú de nuestro móvil. Tendremos 4 tipos de visualización :

- Día



- Semana



- Mes



- Agenda



Para movernos entre las diferentes hora, días, semanas o meses lo haremos desplazando los dedos a derecha o a izquierda y arriba y abajo.

Par crear un evento mantendremos pulsado sobre el calendario. Si estamos en presentación diaria nos permitirá crear o si mantenemos pulsado sobre un evento nos permitirá ver evento, Editar, Eliminar o Crear. También podemos crear un evento pulsando la tecla menú del móvil eligiendo Mas y crear evento.



Rellenaremos todos los datos de nuestro evento, es importante que elijamos en el calendario donde vamos a incluir nuestro evento y pulsaremos finalizado para guardar dicho evento.



Para ver un evento Pulsamos una vez sobre él, si estamos en visualización mensual y pulsamos sobre un día nos mostrara la visualización diaria de ese día. En el modo de visualización de un evento podemos añadir o modificar recordatorios de dicho evento.



La forma más fácil para modificar o eliminar un evento es estando en el modo visualización del mismo pulsar la tecla menú  del móvil nos dará la opción de editar el evento , eliminar evento o añadir recordatorio. Si editamos el mismo nos dará la opción de finalizado para guardar los cambios , Cancelar para no modificar nada o Eliminar para eliminar el evento.



También podemos modificar o eliminar un evento manteniendo pulsado sobre dicho evento nos aparecerá un menú que nos permitirá Ver evento, Editar, Eliminar o Crear (para crear un nuevo evento).



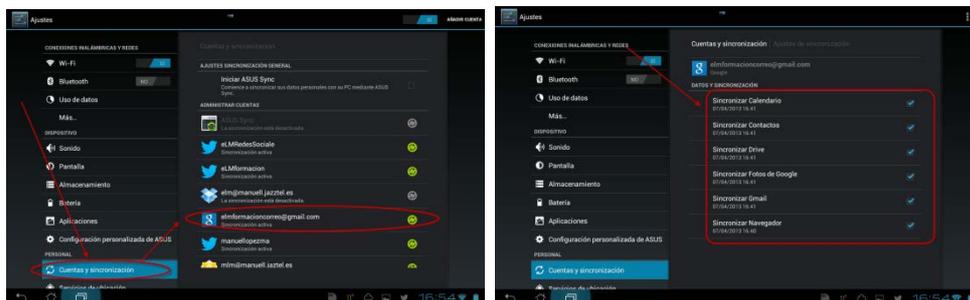
## El calendario en nuestra tablet.

Lo primero que haremos como hemos ya hecho con Google contac es comprobar que nuestra tablet tenga sincronizado el calendario con nuestra cuenta de Google calendar.

- Pulsamos sobre la tecla menú de nuestra tablet. Acedemos a las aplicaciones y seleccionamos Ajustes.

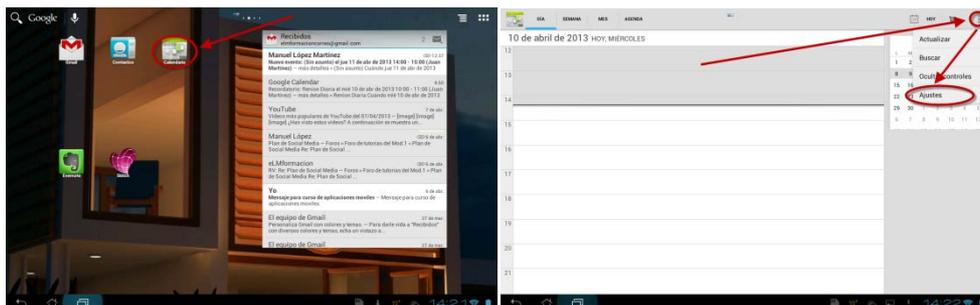


- Pulsamos sobre cuentas y sincronización y pulsamos sobre la cuenta de Gmail que queremos sincronizar. Finalmente comprobamos que este marcada la casilla o en caso de que no este procedemos a su marcado.



Una vez comprobado que tenemos sincronizada nuestra cuenta de Gmail abriremos nuestro calendario y configuraremos para visualizar los calendarios que deseamos con los siguientes pasos.

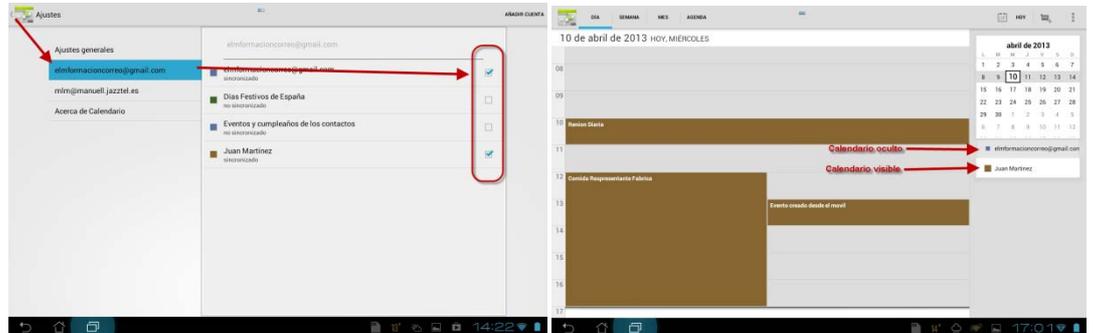
- Pulsar sobre la aplicación de calendario.
- Una vez en el calendario pulsar sobre menú  y en elegir Ajustes en las opciones que nos presenta



- Elegimos la cuenta con los calendarios que queremos sean visibles y marcamos la

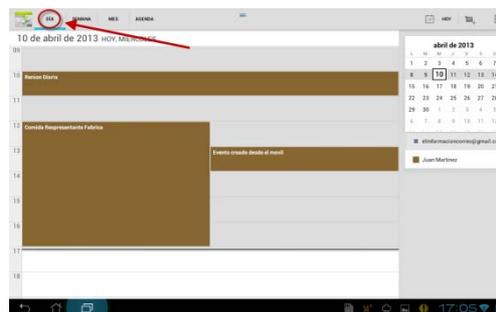
casilla de verificación a la derecha de los mismos.

- Una vez realizado nos aparecerán los calendarios en la parte derecha, pudiendo ocultarlos o no, pinchando sobre los nombres de los calendarios que aparecen en el lado derecho de la pantalla, indicándonos con un cuadrado más pequeño a la izquierda de los mismos que está oculto y con un cuadrado mayor que está visible.

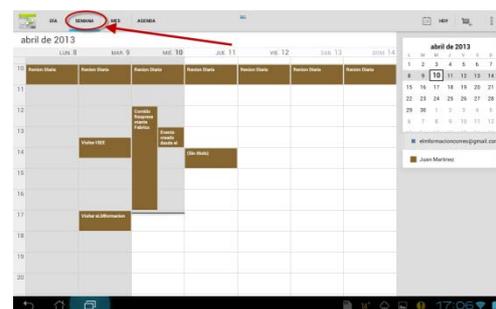


Al igual que en la aplicación para móviles tendremos 4 tipos de visualización de nuestro calendario.

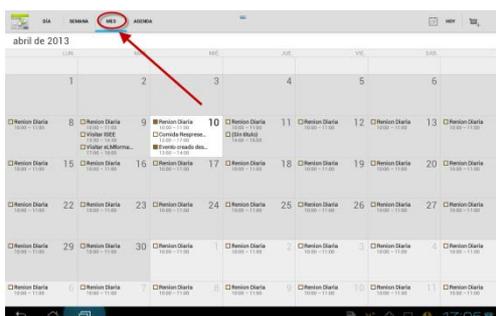
- Día



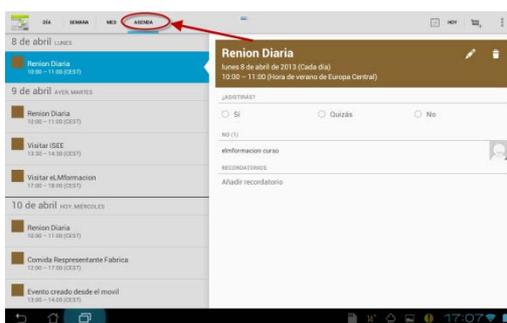
- Semana



- Mes



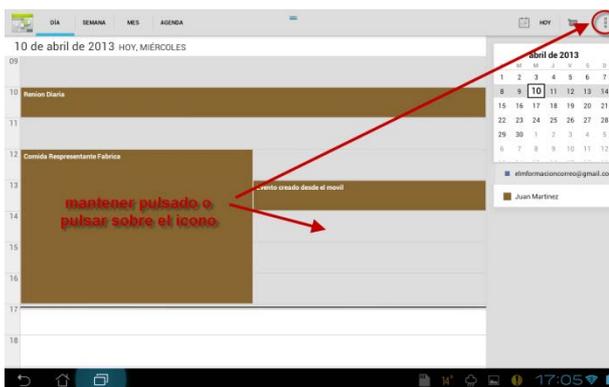
- Agenda

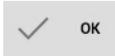


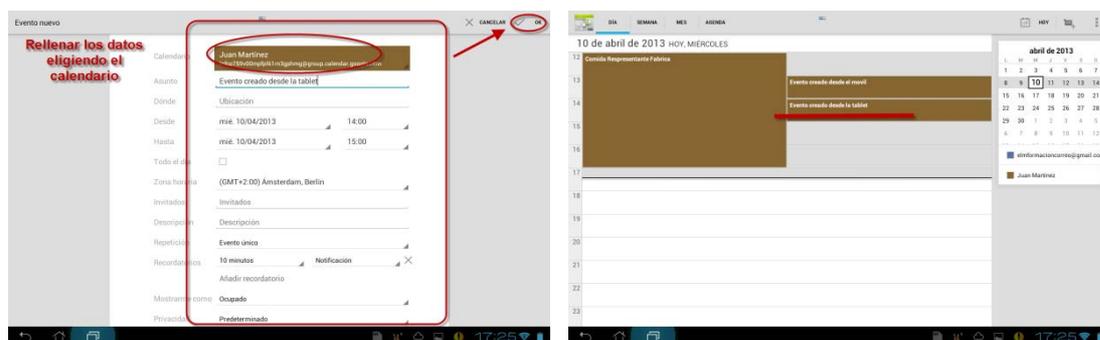
Para movernos entre las diferentes hora, días, semanas o meses lo haremos desplazando los dedos a derecha o a izquierda y arriba y abajo.

La forma más fácil de crear un evento es desde cualquier modo de visualización pulsar sobre el icono  de la parte superior derecha.

También nos permitirá crear un evento si en visualización día o semana mantenemos pulsado sobre una hora determinada.

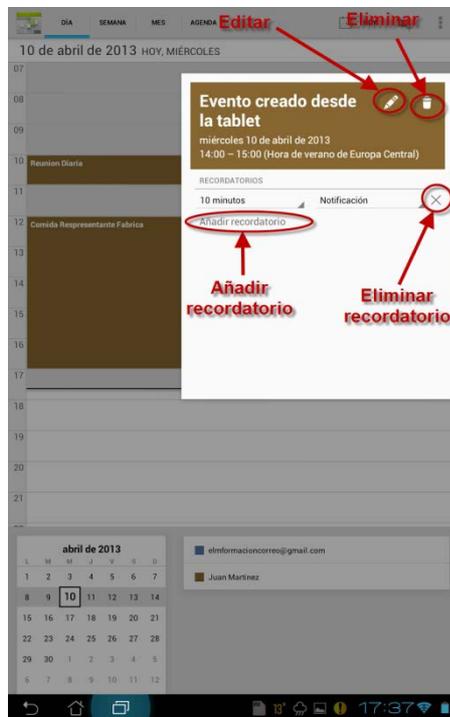


Rellenaremos todos los datos de nuestro evento, es importante que elijamos en el calendario (nos permitirá elegir dentro de los calendarios visibles) donde vamos a incluir nuestro evento y pulsaremos sobre  en la esquina superior derecha para guardar dicho evento.



Para ver un evento Pulsamos una vez sobre él, si estamos en visualización mensual y

pulsamos sobre un día nos mostrara la visualización en agenda . En el modo de visualización de un evento podemos añadir o modificar recordatorios de dicho evento, editar dicho evento o eliminarlo



Para buscar un evento pulsaremos sobre el icono  menú situado en la parte superior derecha y eligiremos buscar. Insertaremos en la parte superior izquierda el termino que queremos que busque y finalizaremos pulsando la lupa del teclado.

