



Gmail

EJERCICIOS CORREO ELECTRÓNICO – COMPETENCIA DIGITAL II

Ejercicio 1 - Crear y enviar un correo simple: Redacta y envía un correo al compañero más cercano.

1. **Abre tu correo electrónico** y haz clic en **"Redactar"**:
2. En **"Para"**, escribe el correo de la persona a quien quieres saludar.
3. En **"Asunto"**, escribe: **"¡Hola, soy xxxx! Solo quería saludarte"**.
4. Copia y pega este mensaje (o personalízalo si lo deseas):

Para: (Aquí debes escribir el correo de tu compañero CORRECTAMENTE)

Asunto: "¡Hola, soy (TU NOMBRE)! Solo quería saludarte".

Mensaje:

Espero que estés teniendo un buen día.

Solo quería escribirte para saludarte y saber cómo estás. ¡Espero que todo vaya bien!

Ejercicio 2 - Crear y enviar un correo formal: Envía a la profesora:

1. **Abre tu correo electrónico** y selecciona **"Redactar"**:
2. En **"Para"**, escribe el correo de la profesora → informaticabt20@gmail.com
3. En **"Asunto"**, escribe: **"Confirmación de nuestra cita – Competencia digital"**.
4. Copia y pega este mensaje (ajustando la información según el caso):

Para: informaticabt20@gmail.com (ASEGURATE DE ESCRIBIRLO BIEN)

Asunto: Confirmación de nuestra cita – Competencia digital

Mensaje:

Estimado/a [Nombre],

Espero que estés bien. Te escribo para confirmar nuestra cita el [día] a las [hora] en [lugar].

Por favor, avísame si hay algún cambio o si necesitas que nos veamos otro día. ¡Nos vemos pronto!

Ejercicio 3 - Usar CC (Con Copia): Envía un correo con un chiste a 2 compañeros diferentes y con copia (CC) a la profesora.

1. **Abre tu correo electrónico** y haz clic en **"Redactar"**.
2. En **"Para"**, escribe el correo de las 2 personas principales a quien va dirigido el mensaje.
3. Activa el campo **CC**.
4. En **"CC"**, escribe el correo de la profesora → informaticabt20@gmail.com
5. En **"Asunto"**, escribe: **"Chiste de clase"**.
6. Copia y pega este mensaje (ajústalo si lo necesitas):

Para: XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXX (Aquí debes escribir el correo de tus 2 compañeros)

CC: informaticabt20@gmail.com

Asunto: Chiste de clase

Mensaje: Ejemplo: ¿Cómo se despiden los químicos? Ácido un placer. (Manda el chiste que tú quieras)

Mensaje nuevo- ↗ ✕

Para

Cc Cco

Asunto



Gmail

Ejercicio 4 - Usar CC (Con Copia) en un correo informativo: Enviar un correo informativo con copia a otra persona

1. **Abre tu correo electrónico** y haz clic en **"Redactar"**.
2. En **"Para"**, escribe el correo de la persona principal a quien va dirigido el mensaje.
3. Activa el campo **CC**.
4. En **"CC"**, escribe el correo de otra persona que debe estar informada.
5. En **"Asunto"**, escribe: **"Cambio de horario en nuestra reunión"**.
6. Copia y pega este mensaje (ajústalo si lo necesitas):

Para: XXXXXXXX (Aquí debes escribir el correo de tus 2 compañeros)

CC: XXXXXXXXXX

Asunto: Cambio de horario en nuestra reunión

Mensaje:

Hola [Nombre],

Te escribo para informarte que nuestra reunión programada para el [día] ha cambiado de horario. Ahora será a las [nueva hora].

En copia incluyo a [Nombre de la persona en CC] para que también esté al tanto.

Por favor, avísame si hay algún problema con el nuevo horario.

Un saludo.

Ejercicio 5 - Responder a un correo recibido: Envía un correo con una adivinanza al compañero que tienes a la derecha y responde a la que te ha enviado el de la izquierda.

1. **Abre Gmail** y haz clic en **"Redactar"**.
2. En **"Para"**, escribe el correo del compañero que está a tu **derecha**.
3. En **"Asunto"**, escribe: **"Te reto con esta adivinanza"**.
4. En el cuerpo del mensaje, escribe lo siguiente:

Para: XXXXXXXX

Asunto: Te reto con esta adivinanza.

Mensaje:

Aquí tienes una adivinanza para que intentes resolverla:

"Tengo llaves pero no abro puertas, tengo espacio pero no estoy en el cielo. ¿Qué soy?"

¡Espero tu respuesta!

5. **Abre Gmail** y busca el correo que te envió tu compañero de la **izquierda**.
6. Abre el mensaje y haz clic en **"Responder"**.
7. En el cuerpo del correo, escribe la respuesta a la adivinanza que te enviaron. Si no sabes la respuesta, puedes intentarlo o pedir una pista.

Asunto: Re: Te reto con esta adivinanza

Hola [Nombre],

Creo que la respuesta a tu adivinanza es [tu respuesta]. ¿Es correcta?

¡Espero tu confirmación!

mar, 25 mar, 13:52 (hace 3 días)



Responder

Ejercicio 6 - Responder a un correo recibido: Practicar la función "Responder" en Gmail enviando y respondiendo preguntas personales sobre hobbies y planes..

1. **Abre Gmail** y haz clic en "**Redactar**".
2. En "**Para**", escribe el correo del compañero que está a tu **derecha**.
3. En "**Asunto**", escribe: "**Me gustaría conocerte mejor**".
4. En el cuerpo del mensaje, escribe lo siguiente:

Para: XXXXXXXXX

Asunto: Me gustaría conocerte mejor

Mensaje:

Hola [Nombre],

Como vamos a clase juntos, me gustaría conocerte algo más. Aquí dos preguntas para saber más sobre ti:

- 1 - ¿Cuál es tu actividad o hobby preferido?
- 2 - ¿Qué planes tienes para esta Semana Santa?

¡Espero tu respuesta! Saludos, [TU NOMBRE]

1. **Abre Gmail** y busca el correo que te envió tu compañero de la **izquierda** con las preguntas.
2. Abre el mensaje y haz clic en "**Responder**".
3. En el cuerpo del correo, responde a las dos preguntas.

Asunto: Re: Me gustaría conocerte mejor

Hola [Nombre],

← Responder

→ Reenviar



¡Gracias por escribirme! Aquí tienes mis respuestas:

- 1 - Mi actividad o hobby preferido es [tu respuesta]. Me encanta porque [explicación breve].
- 2 - Para Semana Santa, tengo planeado [explicar tus planes: viajar, descansar, estar con la familia, etc.].

¿Y tú? ¿Qué vas a hacer? Saludos, [TU NOMBRE]

Ejercicio 7 – Reenviar un correo: Practicar la función "Reenviar" en Gmail al enviar un correo recibido (como una adivinanza) a otro compañero.

1 - Abrir el correo recibido con la adivinanza

1. **Abre Gmail** y encuentra el correo que te envió tu compañero con la adivinanza.
2. Abre el correo para leer el contenido.

2 - Reenviar el correo a un compañero

1. Haz clic en el botón de "**Reenviar**" (el ícono de la flecha hacia la derecha).
2. En el campo "**Para**", escribe la dirección de correo de un compañero que esté **sentado lejos de ti en la clase** (puede ser alguien con quien quieras compartir la adivinanza).
3. En "**Asunto**", puedes dejarlo igual.

Asunto: Reenvío: Te reto con esta adivinanza

Hola [Nombre],

Te reenvío la adivinanza que me envió [Nombre de tu compañero]. ¡Intenta resolverla!

Ejercicio 8 – Reenviar un correo modificando algo: Practicar reenviar un correo e incluir información adicional antes de enviarlo.

1. **Abre Gmail** y selecciona un correo que contenga información que quieras compartir (puede ser un artículo, invitación o cualquier otro correo relevante).
2. Haz clic en "**Reenviar**" en el correo que deseas enviar.
3. En "**Para**", escribe la dirección de correo de la persona a quien quieres reenviar el mensaje.
4. En "**Asunto**", puedes dejarlo igual o modificarlo para dar más contexto, por ejemplo: "**Reenvío: Detalles de la conferencia sobre tecnología**".
5. En el cuerpo del correo, escribe un breve comentario explicando por qué estás reenviando ese correo:



Asunto: Reenvío: Detalles de la conferencia sobre tecnología (DE LO QUE TRATE EL CORREO)

Hola [Nombre],

Te reenvío esta invitación a la conferencia sobre tecnología. Creo que podría interesarte, ya que trata temas sobre [tema específico].

Si te interesa, podemos organizar nuestra asistencia.

Ejercicio 9 – Descargar un archivo (imagen): Aprender a descargar un archivo adjunto (en este caso, una imagen) de un correo recibido.

1. **Abrir el correo**
 - Abre Gmail y busca el correo con el asunto "**Imagen de clase**".
 - Haz clic en el correo para abrirlo.
2. **Descargar la imagen**
 - Busca la imagen adjunta en el correo.
 - Haz clic en el ícono de descarga (generalmente una flecha hacia abajo) junto al archivo.
3. **Guardar la imagen**
 - Elige la carpeta donde deseas guardarla y haz clic en "**Guardar**".
4. **Verificar la descarga**
 - Abre la carpeta seleccionada y asegúrate de que la imagen se haya descargado correctamente.



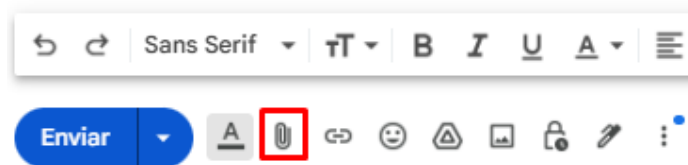
Ejercicio 10 - Adjuntar un archivo (imagen): Aprender a **adjuntar un archivo** (imagen) a un correo y enviarlo a varios destinatarios.

1. Descargar una imagen

- Busca en internet una imagen de una comida que te guste mucho.
- Haz clic derecho sobre la imagen y selecciona "**Guardar imagen como...**".

2. Enviar un correo con la imagen adjunta

- Abre Gmail y haz clic en "**Redactar**".
- Escribe las direcciones de correo de los 2 compañeros.
- En "**Asunto**", pon algo como "**Comidita**".
- Haz clic en el ícono de 📎 para adjuntar la imagen.
- Selecciona la imagen y haz clic en "**Enviar**".



Para: XXXXXXXX; XXXXXXXXXXXX (Aquí debes escribir el correo de tus 2 compañeros)

Asunto: Comidita

Mensaje: Tenemos que quedar un día para comer esto.

Adjunto: (La imagen que le vas a enviar)

Ejercicio 11 – Descargar un archivo (documento): Aprender a **descargar un archivo adjunto** (documento) de un correo recibido

1. Abrir el correo

- Abre Gmail y busca el correo con el asunto "**Documento de clase**".
- Haz clic en el correo para abrirlo.

2. Descargar el documento

- Haz clic en el ícono de **descarga** (flecha hacia abajo) junto al archivo adjunto.

3. Guardar el documento

- Selecciona la carpeta donde deseas guardarlo y haz clic en "**Guardar**".

4. Verificar la descarga

- Abre la carpeta donde guardaste el archivo para asegurarte de que se ha descargado correctamente.
-

Ejercicio 12 - Adjuntar un archivo (documento): Aprender a adjuntar un archivo (como un documento de texto) a un correo y enviarlo a varios destinatarios.

1. Crear el documento

1. Abre un programa de procesamiento de texto como **Microsoft Word** o **Google Docs**.
2. Escribe una lista de **5 libros o películas que te gusten**.

Ejemplo:

- *El Hobbit*
- *La casa del lago*
- *Harry Potter*
- *Inception*
- *El padrino*


3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Mis gustos"** y en formato **.txt** o **.docx**.

2. Enviar el correo con el archivo adjunto

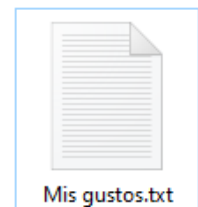
1. Abre **Gmail** y haz clic en **"Redactar"** para crear un nuevo correo.
2. En **"Para"**, escribe las direcciones de correo de tu **compañero** y **profesora**:
Para: XXXXXX@dominio.com; informaticabt20@gmail.com
3. En **"Asunto"**, escribe: **Lista de cosas que me gustan**.
4. En el cuerpo del correo, escribe:

3. Mensaje:

Te recomiendo estas cosas que me gustan.

5. Haz clic en el ícono de  (adjuntar archivo) en la parte inferior del correo.
6. Busca el archivo **"Mis gustos.txt"** en tu carpeta y selecciónalo.
7. Haz clic en **"Abrir"** para adjuntar el archivo.
8. Haz clic en **"Enviar"**.

Para: XXXXXX; informaticabt20@gmail.com
Asunto: Lista de cosas que me gustan
Mensaje: Te recomiendo estas cosas que me gustan
Adjunto: Mis gustos.txt



Ejercicio 13 – Programar el envío de un correo: Aprender a programar el envío de un correo para que llegue en una fecha y hora específica.

1. Redactar el correo

- Abre Gmail y haz clic en **"Redactar"**.
- En **"Para"**, escribe **informaticabt20@gmail.com**.
- En **"Asunto"**, escribe: **Programar Correo**.
- Escribe el siguiente mensaje: **Buenos días, ¿Te he despertado?**

2. Programar el correo

- Haz clic en la flecha junto a **"Enviar"** y selecciona **"Programar envío"**.
- Elige **"El 4 de diciembre a las 12:00"** y haz clic en **"Programar envío"**.

3. Verificar

- El correo se enviará automáticamente.
- Puedes revisar en la carpeta **"Programados"**.

Para: informaticabt20@gmail.com
Asunto: Programar Correo
Mensaje: Buenos días, ¿Te he despertado?

Ejercicio 14 – Añadir correos a Destacados (Favoritos ★): Aprender a marcar correos como destacados para tenerlos más accesibles en Gmail.

1. Acceder a la bandeja de entrada

- Abre **Gmail** y ve a tu **bandeja de entrada**.

2. Marcar los correos con la estrellita


- Busca los correos que has recibido de tus **compañeros** y de la **profesora**.
- Al lado de cada correo, verás una **estrella**.
- Haz clic en la **estrella** para marcar el correo como **destacado**.
- Repite este paso para todos los correos de tus compañeros y profesora.

3. Verificar los correos destacados

- Los correos marcados como destacados aparecerán en la **sección de "Destacados"** en el menú lateral de Gm

Ejercicio 15 – Borrar correos y Vaciar Papelera: Aprender a **eliminar correos** y **vaciar la papelera** para liberar espacio en Gmail.

1. Eliminar un correo innecesario

- Busca algún **correo basura** o **innecesario** que hayas recibido (por ejemplo, promociones, anuncios o notificaciones no deseadas).
- Abre el correo y haz clic en el **ícono de la papelera** () para **eliminarlo**.

2. Vaciar la papelera

- En el menú lateral de Gmail, haz clic en **"Papelera"**.
- Dentro de la papelera, haz clic en **"Vaciar papelera"** (generalmente en la parte superior).
- Confirma que deseas eliminar **permanentemente** los correos.

EXTRA: AVANZADO

Busca y averigua por Internet para poder resolver los siguientes ejercicios (como último recurso puedes preguntar a la profesora)

Ejercicio 16 – Organizar tus correos por etiquetas: Crea la etiqueta **"Competencia digital"** y pon esa etiqueta a todos los mensajes que has recibido de tus compañeros y de la profesora.

Ejercicio 17: Crea una **respuesta automática** en tu correo con un texto similar al siguiente:

Muchas gracias por su mensaje,

En este momento me encuentro fuera de la oficina, pero con mucho gusto le atenderé el próximo lunes a las 8:00.

Por razones de confidencialidad su correo no se reenviará. En casos de urgencia, diríjase a mi compañero: compañero@ejemplo.es

Un afectuoso saludo,

Nombre y Apellidos



Gmail

Ejercicio 18: Crea una **firma** para tu correo incluyendo tu nombre y un mensaje de despedida para el correo. Envíate un mensaje a ti mismo para comprobar que funciona la firma.

Ejercicio 19: Descarga una imagen con una cara sonriente y después agrégala a tu firma del correo. Vuelve a enviarte un correo para comprobar el funcionamiento de la firma.

Ejercicio 20 – Buscar correos de más de un tamaño determinado: Aprender a buscar correos con archivos adjuntos grandes (mayores de 5MB). Después selecciona y borra los que consideres.

Ejercicio 21 – Buscar correos de antes de una fecha determinada. Aprender a buscar correos recibidos anteriores al 1 de enero de 2020. Después selecciona y borra los que consideres.