

Los trucos de Gmail que muy pocos conocen y son muy útiles: cuáles son

29/01/2024



Google comenzó siendo un **buscador** y con el pasar del tiempo fue incorporando ciertos productos muy funcionales para sus usuarios. La compañía de Larry Page y Sergei Brin tuvo un segundo gran acierto con **Gmail**, un servicio de **correo web** superior a los de la competencia.

A lo largo del tiempo, fueron sumando distintas opciones que lo convirtieron en una herramienta muy útil para todo, incluso para profesionales. Aunque no todos saben como sacarle provecho al máximo, ya que no conocen las funciones más **avanzadas**.


El **espacio** de almacenamiento que ofrecía Gmail hizo que fuera una de las mejores opciones para muchos usuarios. Si bien la mayoría solo lo utiliza para **redactar y enviar correos** de forma sencilla, hay otras funciones para sacar más **ventaja** de

esta herramienta.

1. Borrar el correo electrónico que acabas de enviar

Por si no lo sabías, gmail cuenta con la opción de borrar un correo ya enviado. Para eso hay que seguir unos simples pasos:

- Icono de **ajustes** (arriba a la derecha)
- **Configuración>General**
- Activa la opción «**deshacer envío**»
- Elegí **30 segundos**

 *Hay algunos trucos de gmail que muy pocos conocen. Foto: Gmail*

2. Deshacerse de los correos electrónicos promocionales para siempre

- Escribí «**unsubscribe**» en la barra de búsqueda de Gmail.
- Selecciona todos los correos electrónicos con la etiqueta de **cancelación de suscripción**.
- Toca el botón de **eliminar** para borrarlos todos

3. Enviar un correo electrónico confidencial.

Para que tu correo electrónico sea **confidencial** hay que desactivar las funciones de **copia, impresión, reenvío**. Para activarlo, pulsá sobre el símbolo del **candado** mientras envías un nuevo correo electrónico.

 *Cómo enviar un correo confidencial. Foto: Unsplash*

4. Consultar tu Gmail sin conexión.

Solamente hay que seguir unos sencillos pasos para activar este modo de Gmail sin conexión:

- Accedé a tu cuenta de **Gmail**.
- Hacé clic en el icono del **engranaje** o «**Quick settings**».
- Hace clic en «**See all settings**».
- Seleccioná «**Offline**».

5. Utilizá Gmail con los atajos de teclado

- **Mayúsculas + I**: marcar como leído.
- **⌘** o **Ctrl + Enter**: enviar un correo electrónico
- **⌘** o **Ctrl + K**: para insertar un enlace
- **C** para redactar
- **/** para buscar en tus correos electrónicos
- **D** para redactar en una nueva pestaña

6. Enviar un correo electrónico más tarde

Si tenés tiempo de redactar un mail y querés que se envíe más tarde, es muy fácil de hacerlo:

- Hacé clic en la flecha hacia abajo junto a '**enviar**'
- Elegí '**Programar envío**'
- Seleccioná la **fecha + hora** que quieras

 **Pantalla de carga de Gmail. Foto: Unsplash.**

7. Posponer un correo electrónico

Si tenés un correo que no es tu prioridad:

- Hacé clic en el icono del **reloj** de la derecha
- Elegí cuánto **tiempo** quieres posponer el correo electrónico
- Aparecerá de nuevo en tu **buzón** en esa fecha.

8. Usar etiquetas

Creá etiquetas personalizadas para diferentes tipos de correos electrónicos como «**Trabajo**», «**Personal**» o «**Viajes**».

- Hacé clic en el botón «**Etiquetas**» de la barra de herramientas y seleccionar la etiqueta que quieras utilizar.

9. Creá plantillas

- Seleccioná **Redactar**.
- Escribí el **texto** que desees utilizar para la plantilla en el campo de correo electrónico.
- Seleccioná el menú de **tres puntos** y, a continuación, **Plantillas**.
- Seleccioná **Guardar borrador como plantilla**.

10. Archivá los correos importantes