

CÓMO AÑADIR CONTACTOS A GMAIL

Curso de redacción y ortografía

La administración de contactos en Gmail permite organizar y almacenar información de personas y cuentas de correo electrónico para facilitar futuras comunicaciones. Los contactos funcionan como un sistema integrado dentro de las aplicaciones de Google y permiten acceder rápidamente a destinatarios frecuentes al redactar nuevos mensajes. Aunque anteriormente existía un acceso directo desde el menú lateral del correo electrónico, actualmente los contactos se gestionan mediante una aplicación independiente integrada dentro del ecosistema de Google.

El acceso a la aplicación de Contactos se realiza desde el menú de aplicaciones representado por los nueve puntos ubicados en la parte superior de la interfaz de Google. Desde allí es posible abrir la aplicación específica de contactos y reorganizar su posición dentro del panel de aplicaciones para facilitar el acceso frecuente. Una vez abierta la aplicación, se muestran los contactos previamente almacenados y las opciones relacionadas con su administración.

La creación de un nuevo contacto se realiza mediante la opción de crear contacto. Al seleccionar esta función, se abre una ventana destinada al registro de información personal del contacto. Entre los datos que pueden añadirse se encuentran el nombre, apellidos y dirección de correo electrónico, además de información complementaria como número telefónico, empresa, cargo laboral y otros campos adicionales disponibles en la sección de información ampliada. El sistema permite registrar únicamente los datos esenciales o completar información más detallada según las necesidades del usuario.

Una vez almacenado un contacto, este queda disponible automáticamente dentro de Gmail. Al redactar un nuevo correo electrónico, basta con comenzar a escribir el nombre registrado para que el sistema sugiera de manera automática la dirección de correo asociada. Esta función agiliza el proceso de redacción de mensajes y reduce errores relacionados con la escritura manual de direcciones electrónicas.

Los contactos guardados pueden modificarse en cualquier momento mediante las opciones de edición disponibles dentro de la aplicación. Al posicionar el cursor sobre un contacto, aparecen herramientas que permiten actualizar información previamente registrada o administrar distintas acciones relacionadas con dicho contacto. Entre estas opciones se encuentra la posibilidad de eliminar contactos cuando ya no resultan necesarios.

Cuando un contacto es eliminado, no desaparece inmediatamente de manera definitiva. Gmail envía el contacto a una papelera temporal donde permanece almacenado durante treinta días antes de su eliminación permanente. Durante ese período el usuario puede recuperar el contacto utilizando la opción correspondiente

de restauración. Este mecanismo permite corregir eliminaciones accidentales y recuperar información que aún pueda ser útil.

La aplicación también incorpora herramientas de organización como las etiquetas, que permiten agrupar contactos según categorías definidas por el usuario. Estas agrupaciones facilitan la clasificación y administración de personas según distintos criterios de uso o relación.

Las funciones de administración de contactos en Gmail permiten mantener organizada la información de comunicación y facilitan la interacción mediante el acceso rápido a direcciones electrónicas previamente registradas. El uso adecuado de estas herramientas contribuye a mejorar la organización personal y optimiza la gestión de comunicaciones dentro del entorno digital.