

 Nombre: Diana Guardado

 Matricula: BEO 4132

 Maestro: Omar

 Materia Tecnologias:

 Nombre del trabajo: Como crear un gestor de correos

 Grupo y grado 2°A

Paso 1:

Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la **barra de direcciones**, escribe la siguiente URL o dirección web: [www.gmail.com](https://accounts.google.com/ServiceLogin?service=mail&passive=true&rm=false&continue=https://mail.google.com/mail/&ss=1&scc=1&ltmpl=default&ltmplcache=2&emr=1)

Paso 2:

Una vez te abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción **Crear una cuenta,**ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail.

Paso 3:

Escribe tu **Nombre completo**en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.

Paso 4:

Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo **Nombre de usuario**. Por ejemplo: micorreo@gmail.com, mioportunidad@gmail.com, etc. También, puedes escribir tu propio nombre para ser fácilmente identificado por tus contactos.