



Cómo adjuntar archivos en un correo de Gmail

Sigue estos pasos para enviar un archivo (documento, imagen, PDF, etc.) en Gmail.

1 Abre Gmail y haz clic en "Redactar"

Gmail

Redactar

Recibidos 12

Destacados

2 Completa los datos del correo

Escribe el destinatario, el asunto y el mensaje.

Mensaje nuevo

Para ejemplo@correo.com

Asunto Documentos

Hola,
Te adjunto el archivo que me solicitaste.
Saludos.

3 Haz clic en el ícono de adjuntar archivo

En la parte inferior del mensaje, haz clic en el ícono de clip (📎).

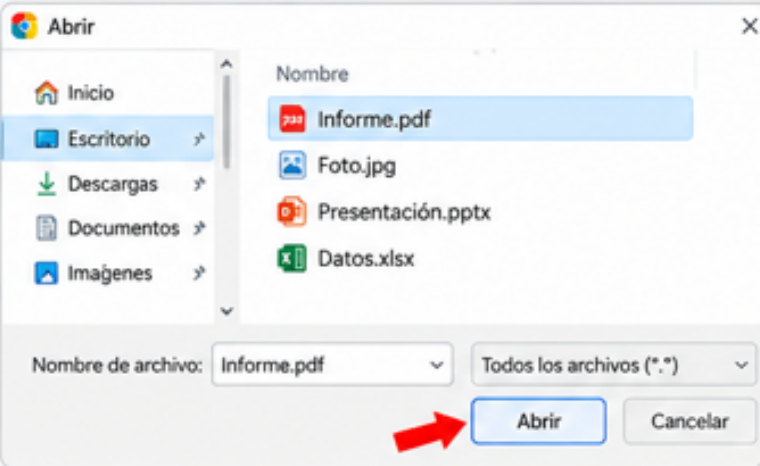
Enviar



Ícono para adjuntar archivo

4 Selecciona el archivo

Se abrirá una ventana de tu computadora. Busca y elige el archivo que deseas adjuntar, luego haz clic en "Abrir".



5 Verifica que el archivo se haya adjuntado

El archivo aparecerá en la parte inferior del mensaje. Finalmente, haz clic en "Enviar".

Mensaje nuevo

Para ejemplo@correo.com

Asunto Documentos

Hola,
Te adjunto el archivo que me solicitaste.
Saludos.

Informe.pdf (1.2 MB)

Enviar



¡Listo!

Tu archivo está adjunto y listo para enviarse.



Puedes adjuntar documentos, imágenes, archivos PDF, presentaciones y mucho más.