

# Herramientas Google Aplicadas a Educación

---



**Segunda parte**

## Índice de contenido

<b>Índice de contenido</b> .....	1
<b>Gmail: firmas, etiquetas y filtros</b> .....	2
Cómo crear una firma para el correo electrónico.....	2
Cómo crear y aplicar etiquetas de correo electrónico .....	2
Para crear una etiqueta .....	3
Para cambiar el color de una etiqueta.....	4
Para etiquetar mensajes (y conservarlos en "Recibidos") .....	5
Para mover mensajes de "Recibidos" sin etiquetarlos .....	5
Cómo configurar filtros de correo electrónico.....	6

## Gmail: firmas, etiquetas y filtros

A continuación, te mostramos cómo configurar tu firma para el correo electrónico, las etiquetas para organizarlo (funcionan de forma similar a las carpetas) y los filtros para automatizar acciones con ciertos tipos de mensajes.

### Cómo crear una firma para el correo electrónico

1. Abre Gmail.
2. En la esquina superior derecha de la ventana del correo, haz clic en el icono de rueda dentada y, a continuación, haz clic en **Configuración**.
3. En la página **General**, desplázate hacia abajo hasta la sección **Firma** y escribe tu firma en el cuadro.
4. Si quieres, puedes usar las opciones situadas encima del cuadro para dar formato al texto y añadir enlaces e imágenes.
5. Haz clic en **Guardar cambios** en la parte inferior de la página.

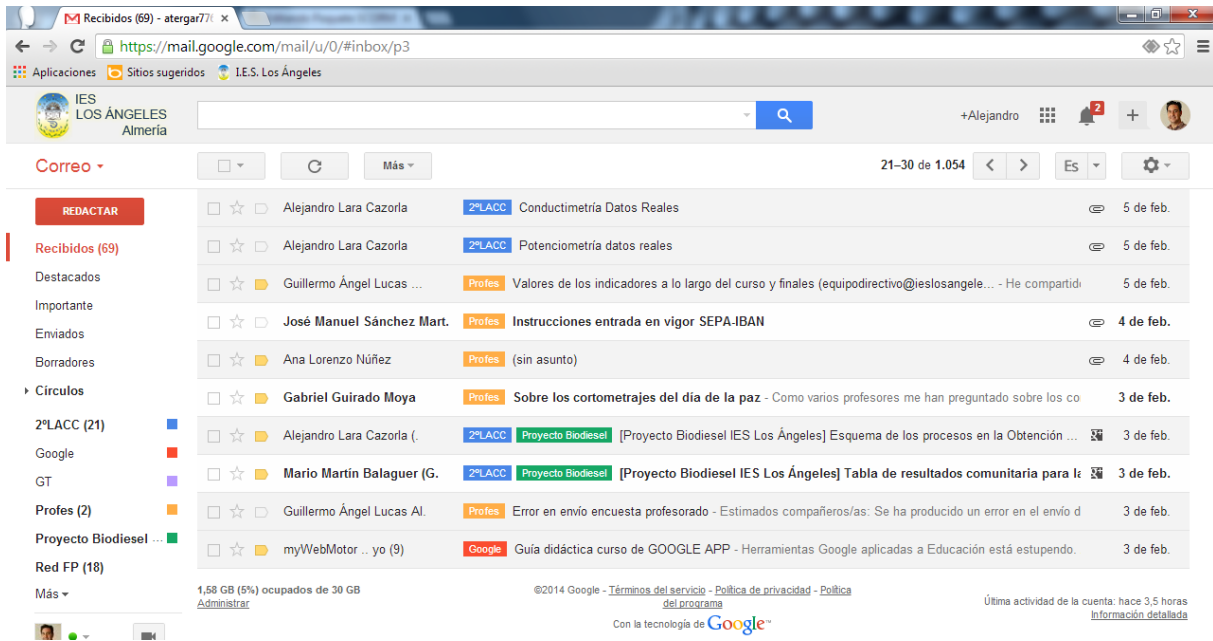
**Nota:** de forma predeterminada solo puedes configurar una firma. Sin embargo, si el administrador del sistema activa *Gmail Labs*, puedes habilitar la función experimental **Firma externa** para especificar una firma distinta para las direcciones de correo electrónico de fuera de tu dominio.

### Cómo crear y aplicar etiquetas de correo electrónico

Clasifica los mensajes con etiquetas. Las etiquetas son parecidas a las carpetas, pero presentan una ligera diferencia: puedes aplicar varias etiquetas a un mensaje y, así, guardar una única copia de un mensaje en varias etiquetas. Además, puedes:

- ✓ Abrir una etiqueta en el lateral izquierdo de la ventana del correo para ver todos los mensajes a los que la hayas aplicado,
- ✓ Buscar todos los mensajes que tengan una etiqueta concreta,
- ✓ Ver las etiquetas de tus mensajes en "Recibidos" para identificar rápidamente los distintos tipos de mensajes.

Aplica distintos colores a las etiquetas para que te resulte más fácil identificarlas. Así se ven las etiquetas en "Recibidos":

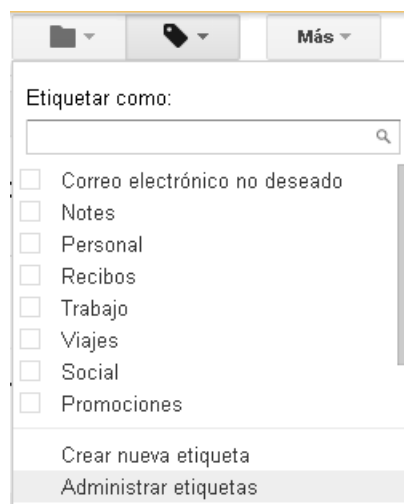


### Para crear una etiqueta

1. Selecciona o abre cualquier mensaje para mostrar el icono de **Etiquetas** en la barra de herramientas:



2. Haz clic en el icono de **Etiquetas** y, a continuación, haz clic en **Administrar etiquetas**:



**Consejo:** también puedes hacer clic en el icono de **rueda dentada** y, a continuación, en **Configuración > Etiquetas**.

3. En **Etiquetas**, en el campo **Crear etiqueta nueva**, escribe el nombre de la nueva etiqueta y, a continuación, haz clic en **Crear**.

✕

Etiqueta nueva

Introduce un nuevo nombre de etiqueta:

Anidar etiqueta en:

*Consejo: usa la opción **Anidar etiqueta en** si quieres añadir una etiqueta secundaria a una etiqueta existente. Por ejemplo, podrías añadir una etiqueta secundaria para cada día de la semana dentro de una etiqueta principal llamada "Tareas pendientes".*

<input type="checkbox"/>	☆	myWebMotor, Alejandro (3)	Una petición - Genial... El 10 de febrero de 2014, 11:23, Alejandro Te	11:23
<input type="checkbox"/>	☆	Alejandro Terriza García.	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">CompañerosCEP</span> centrodeaprendizaje (info@mywebmotor.com) - He	27/12/13

### Para cambiar el color de una etiqueta

1. En la lista de **etiquetas** de la izquierda, coloca el cursor del ratón encima de la etiqueta en cuestión. A continuación, haz clic en la flecha hacia abajo que aparece:
2. Selecciona un color en la paleta que aparece. El cambio se aplicará inmediatamente a todos los mensajes que incluyan la etiqueta:

REDACTAR

**Recibidos**

Destacados

Importante

Enviados

**Borradores (3)**

▶ Círculos

CompañerosCEP

Correo electrónico no...

Notes

Principal
Social

<input type="checkbox"/>	☆	myWebMotor, Alejandro (3)	Una petición - Genial...
<input type="checkbox"/>	☆	Alejandro Terriza García.	<span style="background-color: #a6c9ec; padding: 2px;">CompañerosCEP</span> cent

**0,25 GB (1%) ocupados de 15 GB**

©2014 Google - [Térms](#)

Color de la etiqueta a

Color de la etiqueta:

a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a
a	a	a	a	a	a	a

Añadir color personalizado

Eliminar color

En la lista de etiquetas:

Mostrar

Mostrar si hay sin leer

Ocultar

---

En la lista de mensajes:

Mostrar

Ocultar

---

Modificar

Eliminar etiqueta

Añadir subetiqueta

Puedes suprimir un color de la etiqueta haciendo clic en la opción **Eliminar color** de la paleta de colores.

4



*Consejo: ¿No tienes bastantes colores? Haz clic en **Añadir color personalizado** para ver más opciones.*

### Para etiquetar mensajes (y conservarlos en "Recibidos")

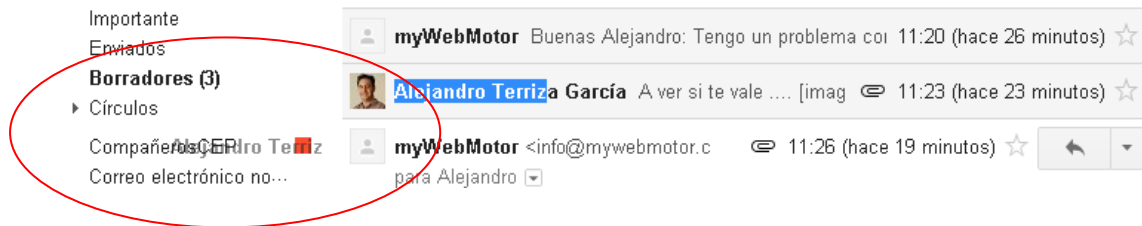
Si quieres mover mensajes de "Recibidos" y, *al mismo tiempo*, aplicarles una etiqueta nueva, utiliza el menú **Mover a** en lugar del menú **Etiquetas**:

1. Selecciona o abre los mensajes que quieras mover.
2. Haz clic en el icono **Mover a** y selecciona una etiqueta.



También puedes arrastrar el mensaje a la etiqueta:

1. Haz clic en el botón del ratón y mantenlo pulsado sobre el correo electrónico que quieres etiquetar y arrástralo hasta la etiqueta que desees, en la parte izquierda de la pantalla.



### Para mover mensajes de "Recibidos" sin etiquetarlos

1. Selecciona uno o varios mensajes en "Recibidos".
2. Haz clic en el icono **Archivar** en la barra de herramientas:



Para ver un mensaje archivado, haz clic en la etiqueta del panel de la izquierda. Si tienes muchas etiquetas, puede que tengas que hacer clic en **Más** o desplazarte hacia abajo para ver la etiqueta.

*Consejo: si archivas mensajes sin etiquetar, los encontrarás en la etiqueta del sistema llamada **Todos**.*

## Cómo configurar filtros de correo electrónico

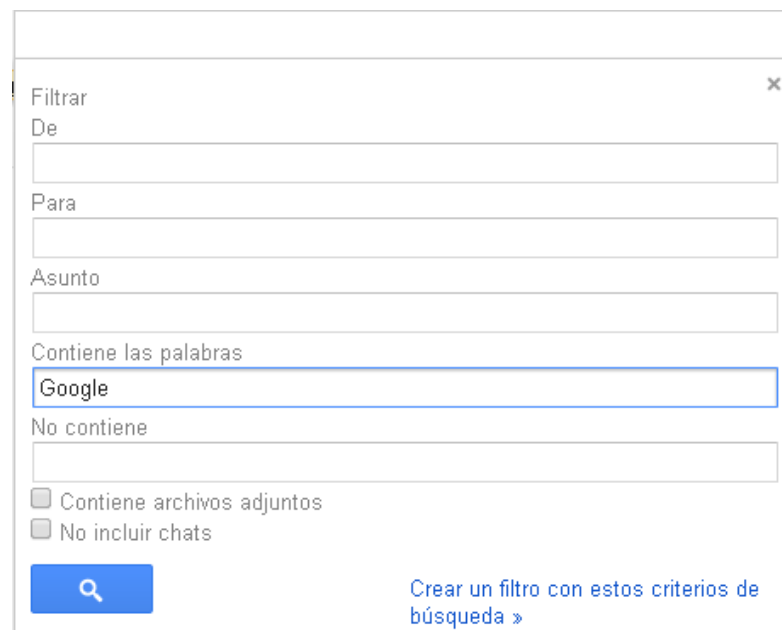
Utiliza filtros para administrar los mensajes que recibas. Con ellos, podrás etiquetar, archivar o suprimir mensajes de forma automática basándote en palabras clave o en otros criterios.

**Nota:** los filtros de Gmail son parecidos a las reglas de correo electrónico de Microsoft Outlook o de Lotus Notes.

1. En la esquina superior derecha de Gmail, haz clic en el icono de rueda dentada y, a continuación, en **Configuración > Filtros > Crear un filtro nuevo**.



2. Especifica los criterios del filtro en los distintos campos. Por ejemplo, podrías filtrar todos los mensajes de tu administrador con las palabras "Necesita una acción".



3. Haz clic en **Crear un filtro con estos criterios de búsqueda** y selecciona las acciones que quieras aplicar a los mensajes que coincidan con los criterios del filtro. Por ejemplo:

Google

[volver a las opciones de búsqueda](#) x

Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

- Omitir Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta:
- Reenviar [añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como:

Aplicar el filtro también a las **6** conversaciones que cumplen los criterios.

[Más información](#)

*Nota: estas acciones se aplican siguiendo el orden en el que aparecen en la lista. Por ejemplo, puedes reenviar los mensajes que coincidan con los criterios del filtro a una dirección de correo electrónico concreta y, después, suprimirlos.*

4. Para aplicar el filtro a los mensajes que ya hayas recibido, haz clic en **Aplicar también el filtro a las [x] conversaciones que coincidan con los criterios.**
5. Haz clic en **Crear un filtro.**