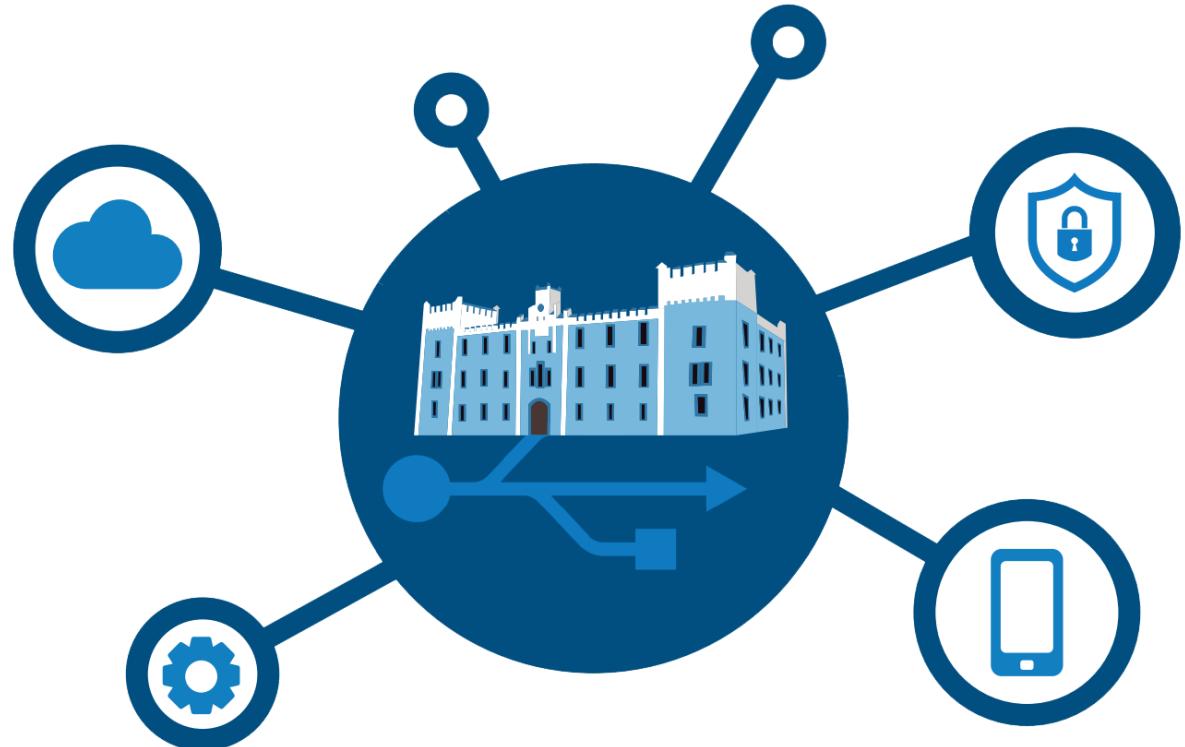


# LA FABRICA DIGITAL



# TALLER



## Gmail en tablet

2



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



OVIEDO<sup>es</sup>  
AYUNTAMIENTO

# 0

## Introducción

# ¿Qué vamos a ver?

- ¿Qué es Gmail?
- ¿Cómo nos puede ayudar?
- Crear una cuenta de Gmail.
- Crear mensajes de correo.
- Enviar y recibir correos electrónicos.
- Redactar mensajes para varios destinatarios (CC y CCO).
- Responder y reenviar mensajes.
- Adjuntar archivos a un mensaje de correo.
- Cómo podemos saber si algo ha ido mal (los mensajes no llegan al destinatario).
- Organizar correos recibidos mediante etiquetas y colores.
- Utilizar la verificación en dos pasos.

# ¿Qué es Gmail?

- Gmail es el correo electrónico de la compañía **Google** y forma parte de un conjunto muy amplio de herramientas “**gratuitas**” con multitud de finalidades distintas:
  - Drive
  - Maps
  - Youtube
  - Traductor
  - Calendar
  - Noticias
  - etc.
- Es “gratuito”.
- Lo utilizan el 28% de los usuarios y usuarias de Internet.
- Gestiona más de 1.500 millones de cuentas.

# ¿Cómo nos puede ayudar?

- Facilita la comunicación con personas y empresas.
- Es mucho más rápido (instantáneo) y directo que el correo convencional.
- Cualquier compra online (reservas hoteleras, billetes de avión, alquileres, cualquier transacción) suele ir seguida de la recepción de un correo electrónico de confirmación.
- El contacto con atención al cliente de muchas empresas se hace por este medio.
- Es un buen medio para recibir información de interés.
- Imprescindible para utilizar las redes sociales y para usar otras aplicaciones.

# Qué aspecto tiene una cuenta de correo

## Equivalencias



**info@elcorreoelectrónico.com**

Nombre del usuario

Organización

Tipo

Dominio

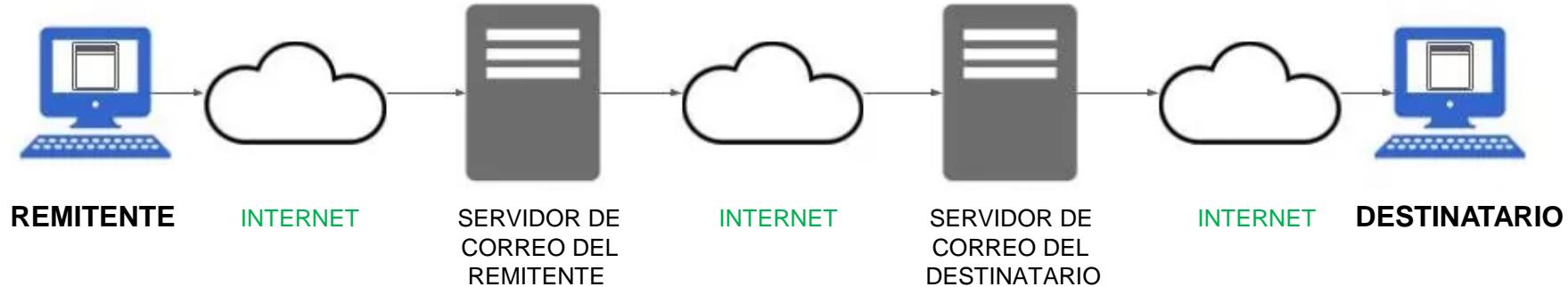
Correo electrónico



Correo postal



# Cómo funciona el correo electrónico

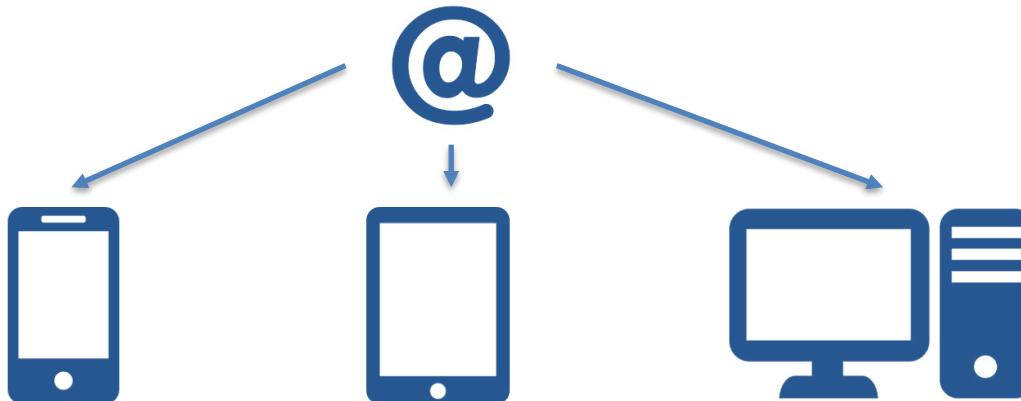


1

# Cómo crear una cuenta

# ¿Cómo creo una cuenta Gmail?

- Este proceso solo debemos hacerlo una única vez
- Una vez creada la cuenta de correo, podrá ser utilizada desde cualquier dispositivo.
- Es habitual tener la cuenta configurada en el móvil, la *tablet*, el ordenador, etc.



Crearemos cuentas en este formato



lafabricadigital.nombre@gmail.com

11



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos

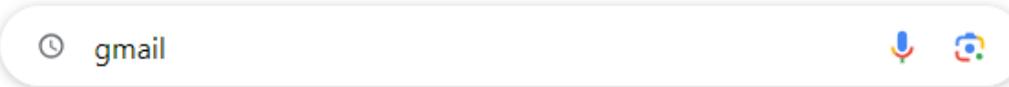


# ¿Cómo creo una cuenta Gmail?

- Desde Google Chrome



- Buscamos Gmail



- O, directamente lo escribimos en la barra de direcciones



- También podemos hacerlo directamente desde el icono de Gmail



# ¿Cómo creo una cuenta Gmail?

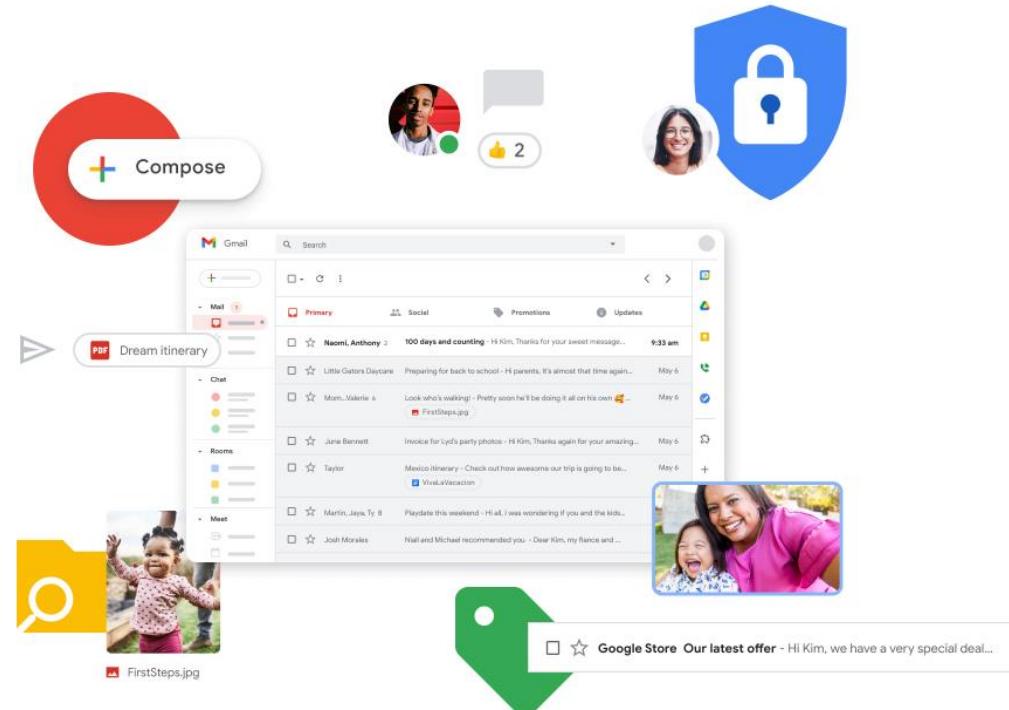
Esto nos llevará a una pantalla similar a la siguiente, desde donde indicaremos que queremos crear una cuenta

Correo electrónico seguro, inteligente y fácil de usar

Mejora tu productividad con Gmail. Ahora está integrado con Google Chat, Google Meet y otros servicios, por lo que tienes todo en un único lugar.

[Crea una cuenta](#)

[Para trabajar](#)



# Proceso de creación de la cuenta



El aspecto de las pantallas puede variar con bastante frecuencia.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile device screen. Both screens display the 'Inicia sesión' (Sign in) page for Google. The top part of the screen is identical, showing the Google logo, the 'Inicia sesión' heading, the instruction 'Utiliza tu cuenta de Google.', a 'Más información' link, a text input field for 'Correo electrónico o teléfono', and a '¿Has olvidado tu correo electrónico?' link. Below this, the left screenshot shows a red oval highlighting the 'Crear cuenta' (Create account) button, and the right screenshot shows a red arrow pointing to a dropdown menu where 'Crear cuenta' is selected. Both screenshots also show a 'Siguiente' (Next) button. At the bottom of each screenshot, there are navigation icons for back, forward, and search.

# Proceso de creación de la cuenta



The image shows two screenshots of the Google account creation process on a mobile device. The left screenshot shows the 'Introduce tu nombre' (Enter your name) step, where the name 'Roberto' is entered in the 'Nombre' field and 'Álvarez' is entered in the 'Apellidos (opcional)' (Optional last name) field. The 'Siguiente' (Next) button is highlighted with a red oval. The right screenshot shows the 'Información básica' (Basic information) step, where the user is prompted to enter their birth date and gender. The 'Día' (Day), 'Mes' (Month), and 'Año' (Year) fields are visible, along with a 'Género' (Gender) dropdown menu. Both screenshots show a virtual keyboard at the bottom.

# Proceso de creación de la cuenta



8:49 52%

8:49 52%

Google

Información básica

Introduce tu fecha de nacimiento y tu sexo.

Día 18 Mes Marzo Año 1990

Género Hombre

Siguiente

Google

Cómo iniciarás sesión

Crea una dirección de Gmail para iniciar sesión en tu cuenta de Google

Nombre de usuario \_\_\_\_\_ @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Siguiente

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Del

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l ñ Ir

z x c v b n m ! ?

Ctrl !#1 Español (ES)

III □ < >

# Proceso de creación de la cuenta



8:50 52% • 8:50 52% •

**Google**  
Cómo iniciarás sesión  
Crea una dirección de Gmail para iniciar sesión en tu cuenta de Google

Nombre de usuario  @gmail.com  
Puedes utilizar letras, números y puntos

**Siguiente**

**Google**  
Cómo iniciarás sesión  
Crea una dirección de Gmail para iniciar sesión en tu cuenta de Google

Nombre de usuario  @gmail.com  
● Ese nombre de usuario ya está en uso. Prueba con otro.

Disponibles: [robalv093](#)

**Siguiente**

robalv2023

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Del  
q w e r t y u i o p  
a s d f g h j k l ñ Ir  
z x c v b n m ! ?  
Ctrl !#1 Español (ES)

# Proceso de creación de la cuenta



8:50 52% •

8:50 52% •

Google

Cómo iniciarás sesión

Crea una dirección de Gmail para iniciar sesión en tu cuenta de Google

Nombre de usuario  
robalv093 @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Siguiente

Google

Crea una clave segura

Crea una contraseña segura con una combinación de letras, números y símbolos

Contraseña  
•

Mostrar contraseña

Siguiente

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Del

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l ñ lr

z x c v b n m ! ?

Ctrl !#1 Español (ES)

III O < >

# Proceso de creación de la cuenta



The image shows two screenshots of a mobile phone screen during the Google account creation process. A large red arrow points from the left screen to the right screen, indicating the progression of the steps.

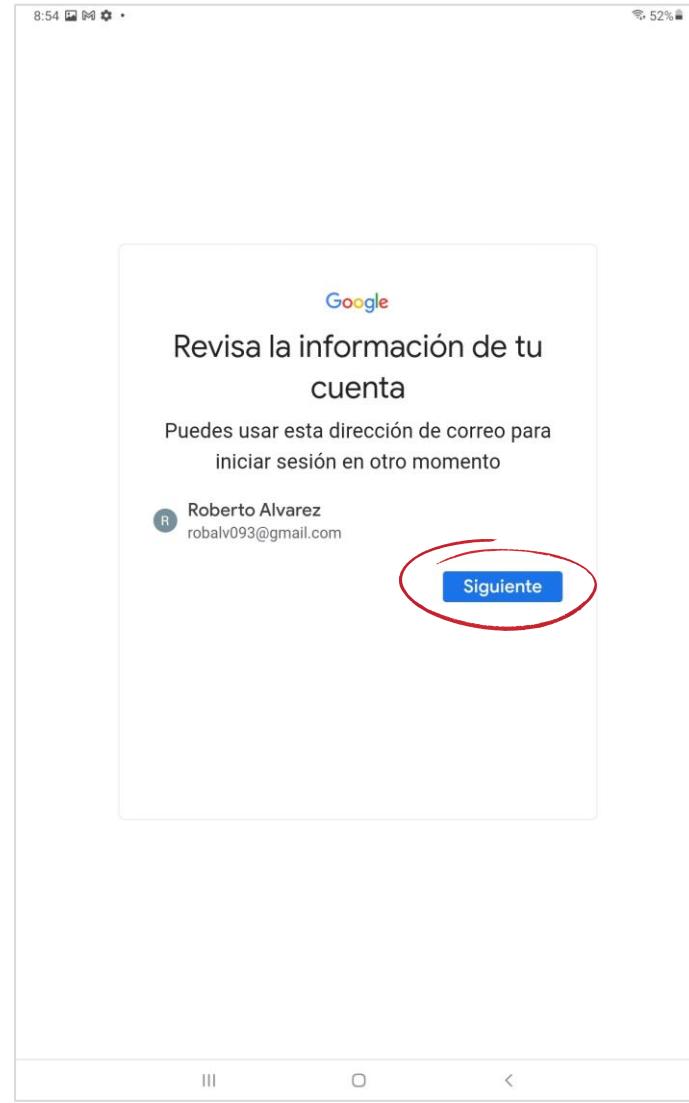
**Left Screen (Step 1):**

- Google logo at the top.
- Text: "¿Quieres añadir un número de teléfono?" (Do you want to add a phone number?).
- Text: "Si quieres, puedes añadir a tu cuenta este número de teléfono para usarlo en los servicios de Google." (If you want, you can add this phone number to your account to use it in Google services).
- [Más información](#)
- Input field: "Número de teléfono" with a dropdown menu showing "ES".
- Text: "Tu número no se hará público" (Your number will not be public).
- Text: "Por ejemplo, tu número se utilizará para" (For example, your number will be used for):
  - Cambiar tu contraseña si la olvidas
  - Recibir videollamadas y mensajes
  - Hacer que los servicios de Google, incluidos

**Right Screen (Step 2):**

- Text: "Hacer que los servicios de Google, incluidos los anuncios, te resulten más relevantes" (Make Google services, including ads, more relevant to you).
- Section: "Cómo funciona" (How it works):
  - Para comprobar que este número es tuyo, Google te enviará un SMS con un código de verificación de 6 dígitos (sujeto a las tarifas de tu operador)
- Section: "Tú tienes el control" (You have control):
  - Puedes cambiar tu número, controlar cómo se utiliza o quitarlo de tu cuenta de Google ([account.google.com/phone](http://account.google.com/phone)) cuando quieras
- Section: "Más opciones" (More options):
  - [Saltar](#)
  - [Sí, acepto](#) (Accepted, highlighted with a red oval)

# Proceso de creación de la cuenta



20



Cofinanciado por  
la Unión Europea



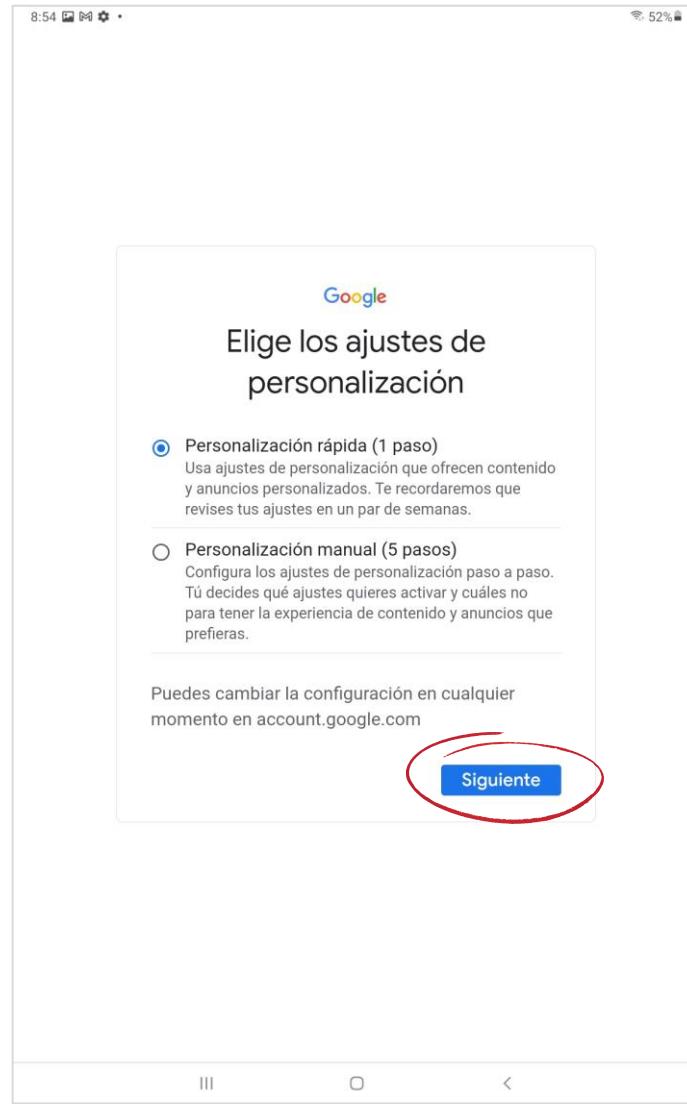
MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



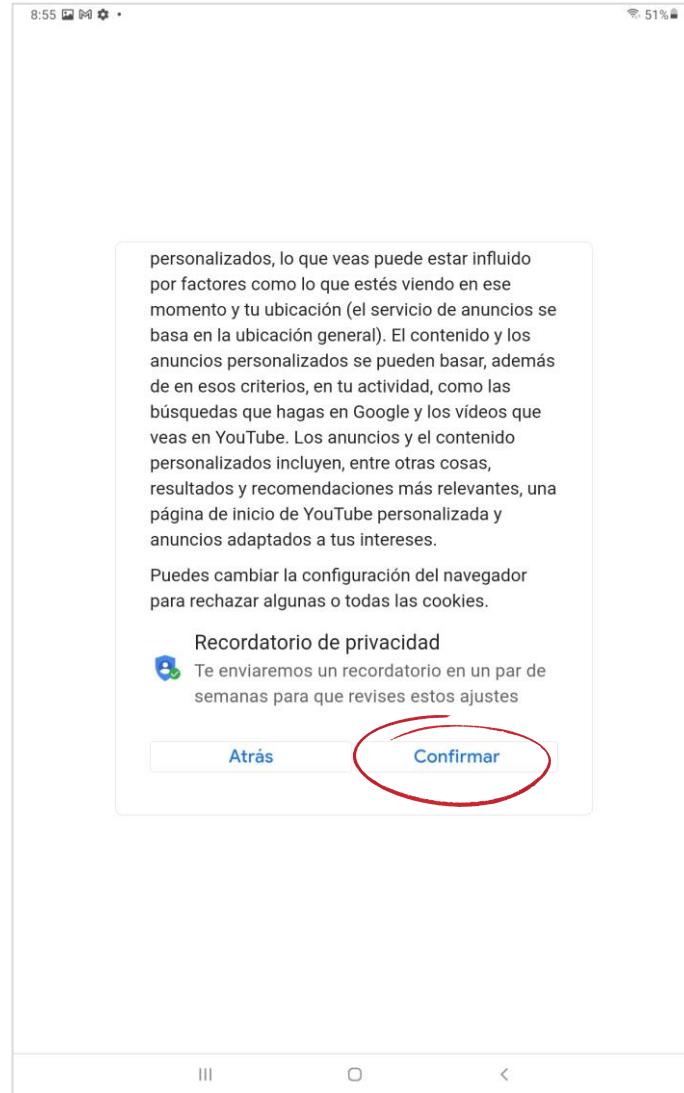
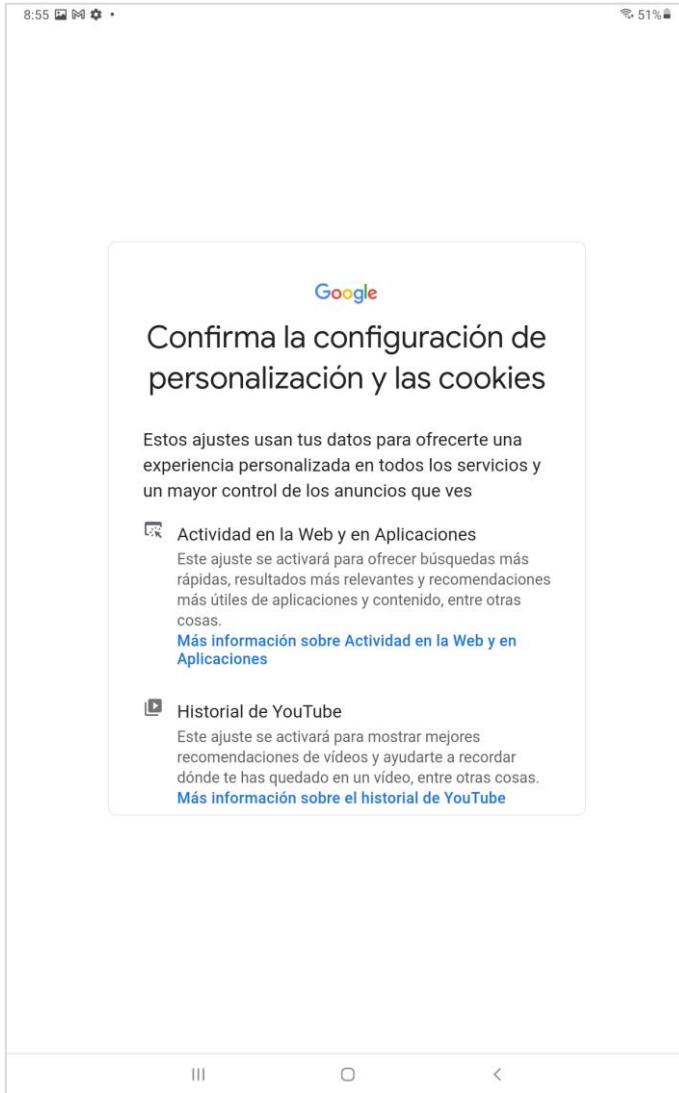
Fondos Europeos



# Proceso de creación de la cuenta



# Proceso de creación de la cuenta



# Proceso de creación de la cuenta



Gmail

Google

## Privacidad y Términos

Publicamos los [Términos del Servicio de Google](#) y los [Términos del Servicio de YouTube](#) (ambos incluyen información sobre tu derecho de desistimiento en un plazo de 14 días) para que sepas qué puedes esperar al usar los servicios de Google, como YouTube. También se aplican los [Términos del Servicio de Google Play](#) porque Google Play te ayuda a gestionar las aplicaciones de tu dispositivo. Al elegir Acepto, aceptas estos términos.

Una cuenta de Google te permite acceder a una amplia gama de servicios de Google, como Gmail y Google Drive. También proporciona acceso a varias funciones adicionales que requieren iniciar sesión. Por ejemplo, cuando inicias sesión en Google Maps, puedes guardar tu dirección de casa y del trabajo. Y cuando inicias sesión en YouTube

permitedo por la ley, lo que incluye la divulgación de información a autoridades gubernamentales.

- Llevar a cabo investigaciones que mejoren nuestros servicios para los usuarios y beneficien al público en general.
- Cumplir las obligaciones que hemos asumido frente a nuestros partners como, por ejemplo, desarrolladores y titulares de derechos.
- Hacer valer nuestros derechos legales, lo que incluye la investigación de posibles infracciones de los Términos del Servicio aplicables.

Puedes ir a tu cuenta de Google ([account.google.com](http://account.google.com)) para hacer una Revisión de Privacidad o ajustar los controles de privacidad.

¿Tienes alguna duda? [Contacta con nosotros](#)

**Acepto**

# Proceso de creación de la cuenta



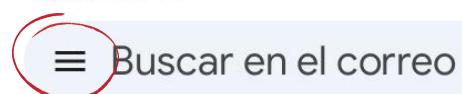
Ya hemos finalizado el proceso de creación y configuración de nuestra cuenta.

Nos encontramos en la **Recibidos**, el lugar donde irán apareciendo todos los correos que vayamos recibiendo.

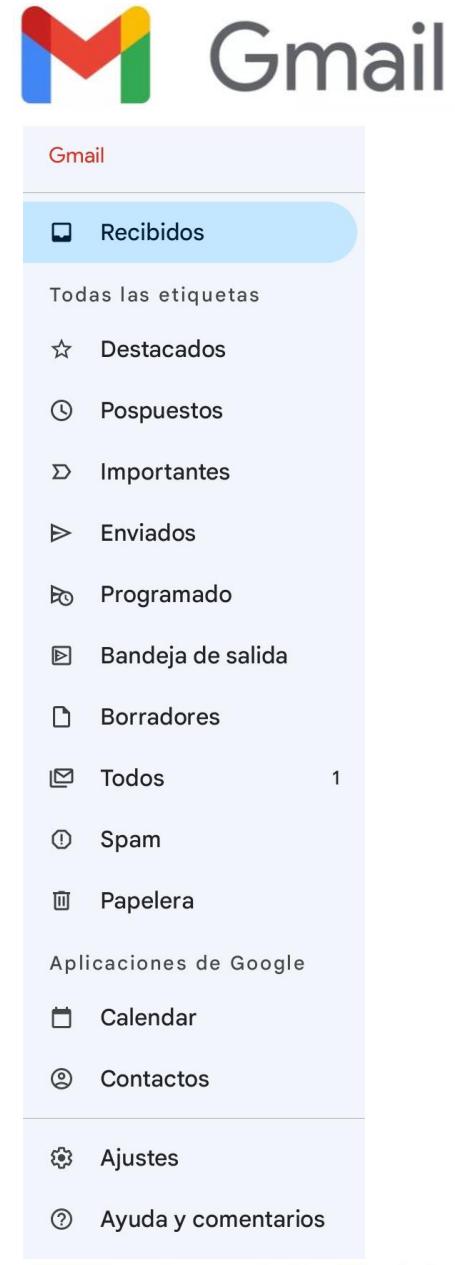
En este momento no tenemos ninguno, todavía.

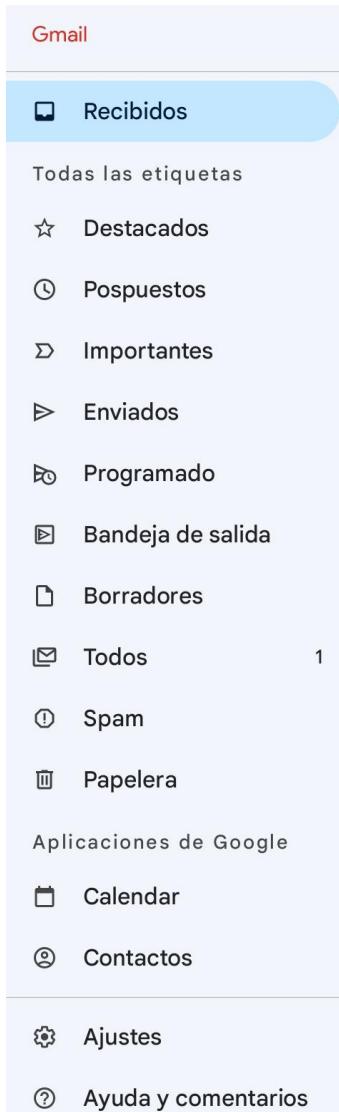
# Menú de Gmail

9:00 ☰ ☰ ☰



Si tocamos en el menú de la parte superior izquierda, nos aparecerá un menú con las principales opciones de Gmail





De momento, comentaremos solo las principales:

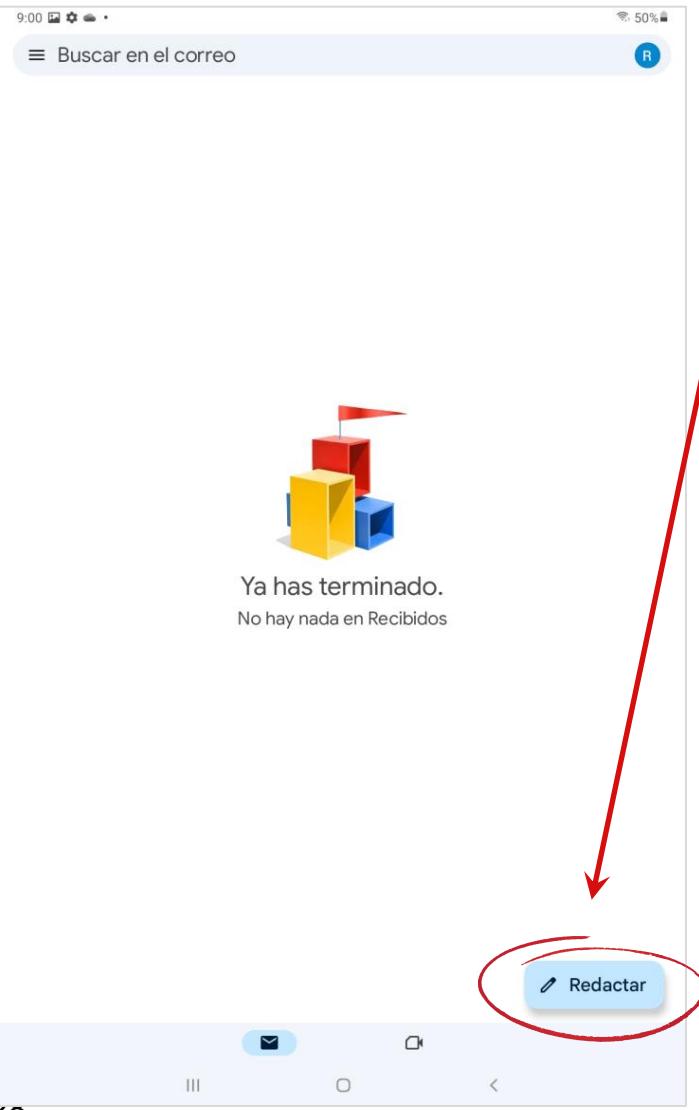
- **Recibidos:** contendrá todos los mensajes que recibamos en nuestra cuenta de correo.
- **Enviados:** guardará una copia de todos los mensajes de correo que enviamos.
- **Programados:** contendrá aquellos mensajes que todavía no han sido enviados pero a los que se les ha establecido la fecha y hora de envío (posterior a la actual).
- **Bandeja de salida:** aquí se incluirán aquellos mensajes que se han enviado pero su proceso de envío aún no ha finalizado.
- **Borradores:** se incluirán aquellos correos que se han redactado o están sin terminar, pero que aún no han sido enviados.
- **Spam:** incluirá los mensajes que llegan a nuestra cuenta y que Google considera que son correos no deseados o correo 'basura'.
- **Papelera:** aquí se encontrarán, temporalmente, los correos que eliminemos de nuestras bandejas.



# 2

## Redactar un correo

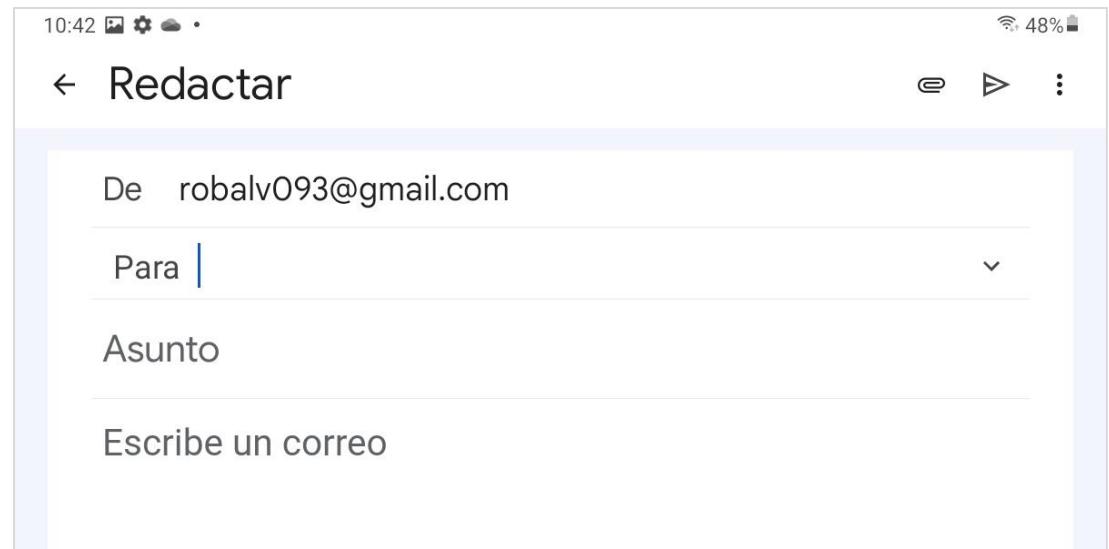
# Redactar un correo



Si nos fijamos en la parte inferior derecha de la pantalla, encontraremos un botón para redactar mensajes:

Redactar

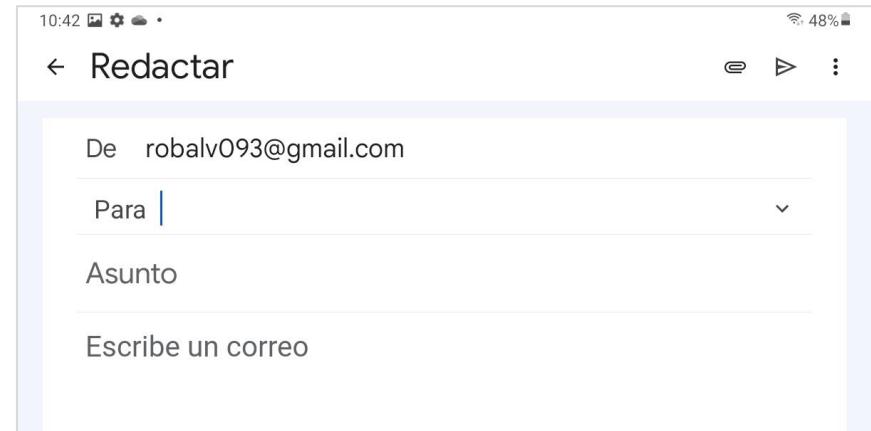
Al tocar dicho botón, iremos a una pantalla, cuya parte superior tiene el siguiente aspecto:



# Redactar un correo

Estos campos que aparecen en la imagen, son los encabezados básicos de un mensaje de correo electrónico:

- **De:** se trata de quién envía el mensaje. Por ello, aparecerá aquí nuestra dirección de correo electrónico. Equivalente al remite del correo postal.
- **Para:** a quién o quiénes va dirigido el correo que estamos redactando. El o los destinatarios.
- **Asunto:** un texto corto que indique el tema (de qué habla nuestro mensaje). Es opcional pero muy recomendable indicarlo. Hay que pensar que hay personas que leen muchos correos al día.
- **Escribe un correo:** en esta zona debemos introducir el contenido del mensaje.



Hay algunos elementos más que comentaremos más tarde.

# Redactar un correo. Ejemplo práctico



Vamos a enviar un mensaje a uno de nuestros compañeros o compañeras.

- 1) En el campo **De**, aparecerá nuestro correo electrónico. Aquí no haremos nada.
- 2) En el campo **Para**, escribiremos la dirección de correo electrónico de un compañero o compañera de clase.
- 3) En el campo **Asunto**, como estamos probando el correo, podríamos indicar 'Prueba de correo', por ejemplo.
- 4) Donde indica '**Escribe un correo**', redactaremos nuestro mensaje. Por ejemplo:

*Hola Pepito,*

*Estoy probando Gmail para enviar mensajes. Espero que te haya llegado.*

*Un saludo*

- 5) Ahora solo quedaría **enviar** el mensaje. Para ello tocamos el botón de la esquina superior derecha

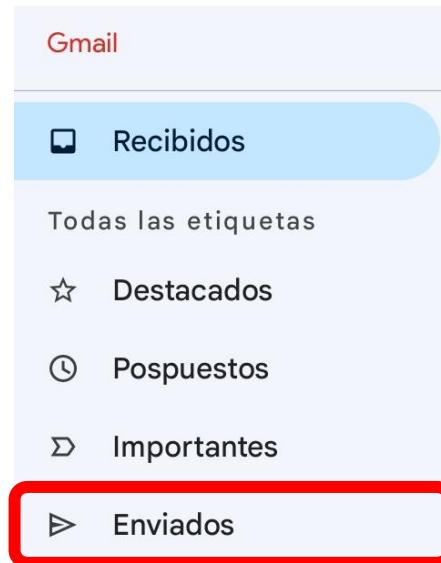


# Práctica 1

Repetir el proceso de envío de un correo de forma autónoma. Enviarlo a otro destinatario diferente al anterior.

## Práctica 2

¿Qué sucede si vamos ahora a la bandeja **enviados**?



# Redactar un correo Para varios destinatarios



El método más simple será como indicar las direcciones de correo de todos los destinatarios en el campo **Para**. Veremos que hay más opciones para hacer esta operación.

Podría ser algo así:

18:14 45%

← Redactar

De robalv093@gmail.com

Para pepin@hotmail.com, albertogomez@uniovi.es

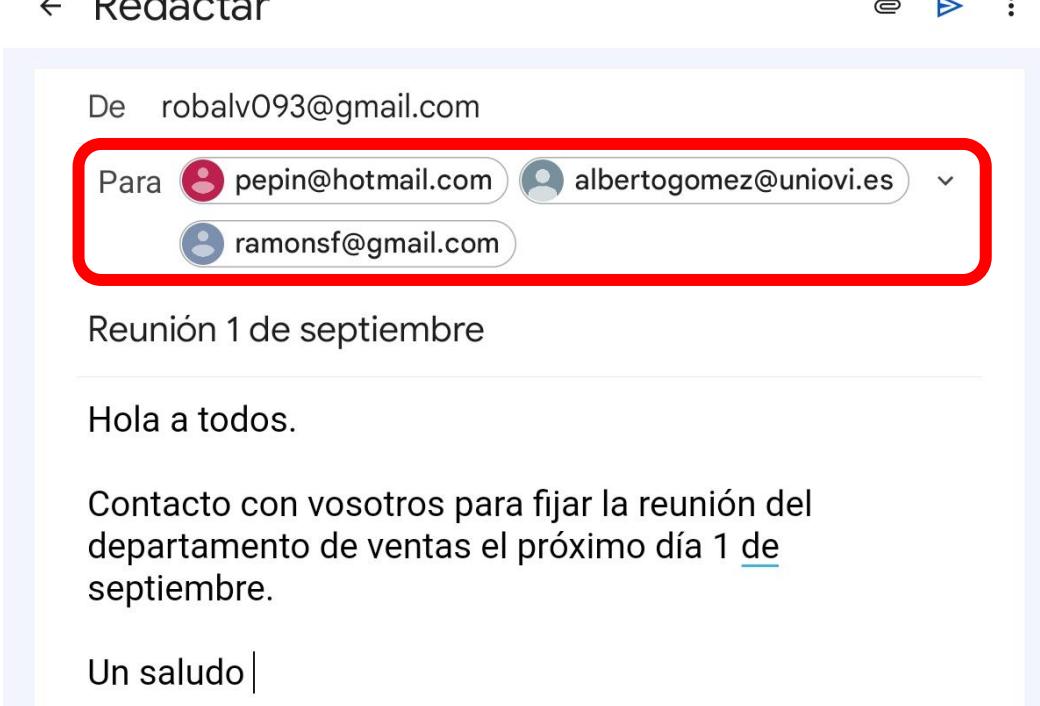
ramonsf@gmail.com

Reunión 1 de septiembre

Hola a todos.

Contacto con vosotros para fijar la reunión del departamento de ventas el próximo día 1 de septiembre.

Un saludo |



# Práctica 3

Enviar un único correo que llegue a todos tus compañeros y al profesor.

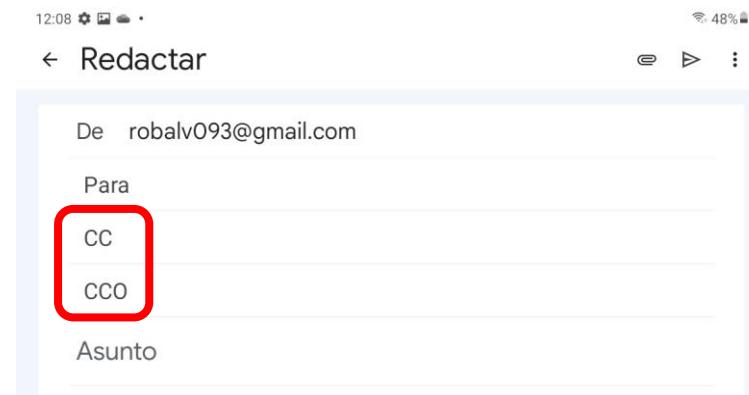
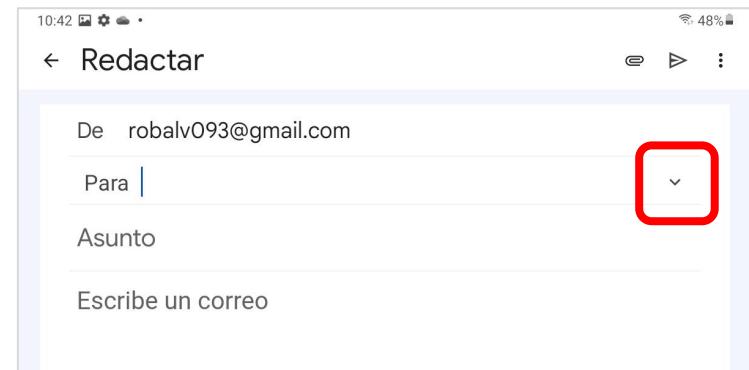
# Redactar un correo

## Varios destinatarios usando CC y CCO



Si tocamos la flecha abajo que se encuentra a la derecha del **Para** cuando estamos redactando un mensaje, nos aparecerán los encabezados **CC** y **CCO**.

- **CC** significa ‘*copia de carbón*’ o ‘*con copia*’. El resto de los destinatarios podrá ver las direcciones de correo electrónico que figuren en el campo CC.
- **CCO** significa ‘*copia de carbón oculta*’ o ‘*con copia oculta*’. Es la opción para enviar la copia de un correo electrónico a un destinatario, pero que su dirección de email permanece oculta.



# Redactar un correo

## Varios destinatarios usando CC

Veamos el ejemplo anterior y cómo podría ser utilizando el CC:

18:14 45% ← Redactar

De robalv093@gmail.com

Para   

Reunión 1 de septiembre

Hola a todos.

Contacto con vosotros para fijar la reunión del departamento de ventas el próximo día 1 de septiembre.

Un saludo |

18:30 45% ← Redactar

De robalv093@gmail.com

Para 

CC  

Reunión 1 de septiembre

Hola a todos .....

El mensaje se enviará a [pepin@hotmail.com](mailto:pepin@hotmail.com) y además recibirán una copia [albertogomez@uniovi.es](mailto:albertogomez@uniovi.es) y [ramonsf@gmail.com](mailto:ramonsf@gmail.com). Todas las direcciones de correo estarán visibles para todos.

## Práctica 4

Enviar un único correo que llegue a todos tus compañeros y al profesor. Utiliza el campo CC

# Redactar un correo

## Varios destinatarios usando CCO

Veamos el ejemplo anterior y cómo podría ser utilizando el CCO:

18:14 45%

← Redactar

De robalv093@gmail.com

Para pepin@hotmail.com, albertogomez@uniovi.es, ramonsf@gmail.com

Reunión 1 de septiembre

Hola a todos.

Contacto con vosotros para fijar la reunión del departamento de ventas el próximo día 1 de septiembre.

Un saludo |

18:40 44%

← Redactar

De robalv093@gmail.com

Para pepin@hotmail.com

CC ramonsf@gmail.com

CCO albertogomez@uniovi.es

Reunión 1 de septiembre

Hola a todos ...|

El mensaje se enviará a pepin@hotmail.com y además recibirán una copia albertogomez@uniovi.es y ramonsf@gmail.com, pero ni Pepin ni Ramón podrán ver la dirección de Alberto al estar como copia oculta.

## Práctica 5

Enviar un único correo que llegue a todos tus compañeros y al profesor. La dirección del profesor debe estar oculta para el resto de destinatarios

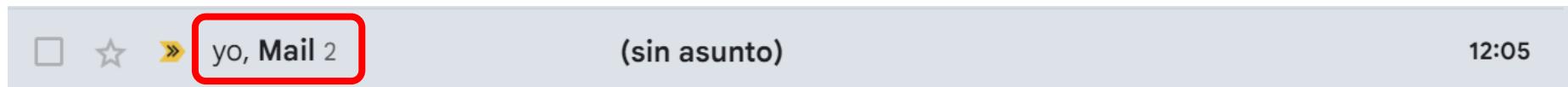
# Cómo puedo saber si algo ha ido mal



Es decir, **cómo puedo saber si el correo no ha llegado a su destinatario**. Que no te digan eso de:

“Es que no me llegó tu correo”

Si algún correo no puede ser entregado a su destinatario, recibiremos un correo notificándolo. Tendría un aspecto como el siguiente:



Este correo de notificación tiene como remitente el subsistema de entrega de correos:



Y como destinataria, la persona que envió el correo que no pudo ser entregado.

# Cómo puedo saber si algo ha ido mal



El contenido de dicho correo nos explica cuál ha sido el motivo por el que no se ha podido entregar el mensaje al destinatario.

## Los motivos más habituales:

- Que no existe ese servidor de correo
- Que no exista una cuenta (o buzón) con el nombre indicado
- Que la cuenta (buzón) no tenga espacio disponible para guardar el mensaje.

Por ejemplo:

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>  
para mí ▾ 12:05 (hace 0 minutos) ☆ ↵ :

**No se ha encontrado la dirección**

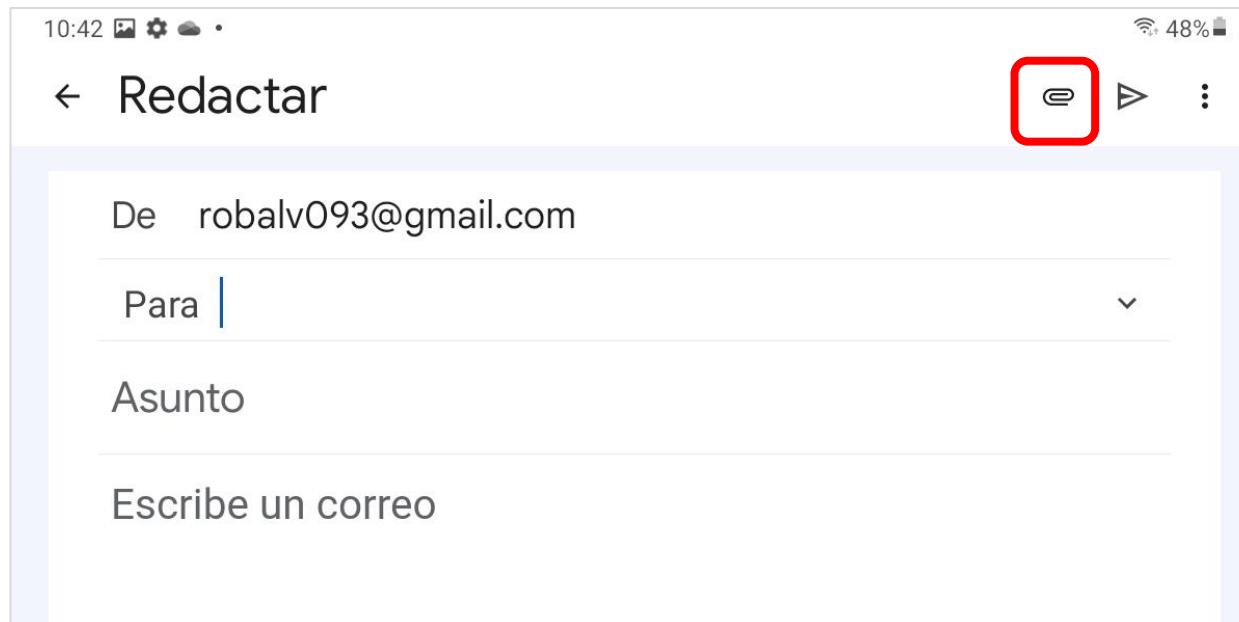
Tu mensaje no se ha entregado a  
**manolitogafotas@loquesea.com** porque no se ha encontrado el  
dominio [loquesea.com](http://loquesea.com). Comprueba que no haya erratas ni  
espacios innecesarios y vuelve a intentarlo.

# Cómo añadir archivos al correo



Es muy habitual tener que agregar archivos a un correo electrónico, por ejemplo, cuando nos piden que enviamos el justificante de una transferencia bancaria o, simplemente, cuando queremos enviar una foto a alguien. Es muy sencillo.

Desde la pantalla de redacción del mensaje:

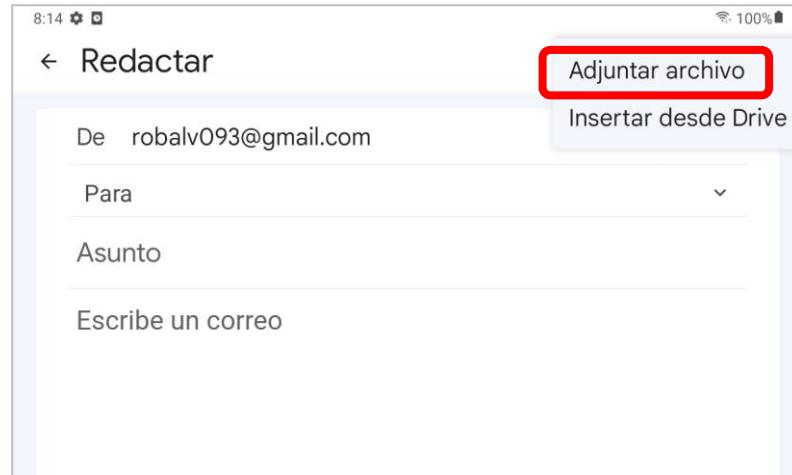


Disponemos de un botón con forma de clip para incluir archivos en el mensaje. 

# Cómo añadir archivos al correo



Una vez tocado el botón con forma de clip. Se nos pedirá que localicemos y seleccionemos el archivo o archivos que queramos adjuntar al mensaje.



VER ARCHIVOS EN OTRAS APLICACIONES					
Nombre	Tipo	Tamaño	Modifica...	...	...
Screenshot_20230830	Imagen JPG	198 kB	8:14		
Screenshot_20230829	Imagen JPG	227 kB	29 ago.		
Screenshot_20230829	Imagen JPG	208 kB	29 ago.		
Screenshot_20230829	Imagen JPG	220 kB	29 ago.		
Screenshot_20230829	Imagen JPG	278 kB	29 ago.		

# Cómo añadir archivos al correo



Una vez seleccionados los archivos, tocaremos el botón **Seleccionar** para adjuntarlos definitivamente al mensaje.

The image shows a comparison between a file selection screen and a Gmail compose screen.

**Left Side (File Selection Screen):**

- Header: 8:20, 100% battery.
- Text: "2 seleccionados".
- Buttons: Imágenes, Audio, Vídeos, Documentos, Archivos grandes.
- Section: VER ARCHIVOS EN OTRAS APLICACIONES with icons for Drive, Fotos, Galería, Mis archivos, OneDrive, and Selector de s...
- Section: ARCHIVOS RECIENTES with a table:

Nombre	Tipo	Tamaño	Modifica...	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Screenshot_20230830	Imagen JPG	390 kB	8:14	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Screenshot_20230830	Imagen JPG	198 kB	8:14	⋮
<input type="checkbox"/> Screenshot_20230829	Imagen JPG	227 kB	29 ago.	⋮
<input type="checkbox"/> Screenshot_20230829	Imagen JPG	208 kB	29 ago.	⋮
<input type="checkbox"/> Screenshot_20230829	Imagen JPG	220 kB	29 ago.	⋮

**Right Side (Gmail Compose Screen):**

- Header: 8:23, 100% battery.
- Text: "Redactar".
- Form fields: De: robalv093@gmail.com, Para, Asunto.
- Attachment list (highlighted with a red box):

<input type="checkbox"/> Screenshot_20230829	Imagen JPG	227 kB	29 ago.	⋮
<input type="checkbox"/> Screenshot_20230829	Imagen JPG	208 kB	29 ago.	⋮
<input type="checkbox"/> Screenshot_20230829	Imagen JPG	220 kB	29 ago.	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Screenshot_20230829	Imagen JPG	278 kB	29 ago.	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Screenshot..._Files.jpg		416 kB		X
<input checked="" type="checkbox"/> Screenshot..._Files.jpg		389 kB		X

Los archivos adjuntos estarán visibles en la parte inferior del mensaje

# Práctica 6

Enviar un único correo a todos tus compañeros, compañeras y al profesor en el que se adjunte (agregue) al menos un archivo

# Cómo responder mensajes



Desde la bandeja de **Recibidos**, podremos ver los mensajes que hemos recibido. Los más recientes aparecerán los primeros. Los mensajes destacados en negrita son los que todavía no se han leído.

10:32 100% Buscar en el correo P!

Recibidos

**R** Ramon Suárez Documentación Adjunto cartel 10:29 ☆

**R** Ramon Suárez Urgente Hola Roberto, Es muy importante que antes de las 18:00h del día de... 8:52 ☆

Entre otras cosas podremos ver:

- Identidad del remitente
- Asunto del mensaje
- Hora de envío
- Archivos adjuntos
- Las primeras palabras del mensaje

Ahora veremos cómo responder a los mensajes. Para ello tocaremos el mensaje que queramos ver y/o responder.

# Cómo responder mensajes

Una vez dentro del mensaje podemos observar que hay tres botones al final del mismo. Estos son:



↳ Responder

« Responder a todos

↗ Reenviar

Permite generar un mensaje de respuesta que se enviará al remitente.

Permite generar un mensaje de respuesta que se enviará a todas las personas que hayan recibido este mensaje (recordemos CC y CCO).

Permite enviar el mensaje, tal y como está, a los destinatarios que queramos.

# Práctica 7

Responder al menos a dos de los mensajes de la práctica 6

# Práctica 8

Reenvía uno de los mensajes que hayas recibido a otro compañero/a

# 3

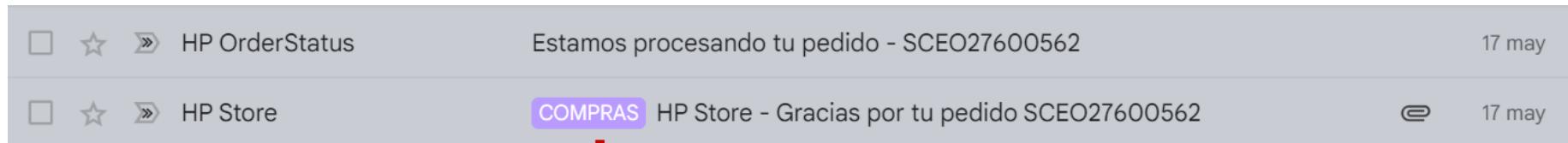
## Configuración y algo más

# Organizar correos

## Etiquetas y colores



En ocasiones, nuestra bandeja de recibidos puede tener cientos o miles de mensajes. Gmail permite organizar los correos utilizando etiquetas descriptivas y colores. Por ejemplo:



<input type="checkbox"/>	<input type="star"/>	<input type="forward"/>	HP OrderStatus	Estamos procesando tu pedido - SCEO27600562	17 may
<input type="checkbox"/>	<input type="star"/>	<input type="forward"/>	HP Store	COMPRAS HP Store - Gracias por tu pedido SCEO27600562	<input type="print"/> 17 may



HP Store - Gracias por tu pedido SCEO27600562

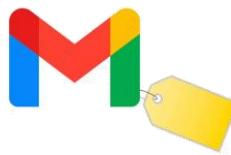


HP Store <donotreply.hpstore.es@hp.com>  
para mí ▾

mié, 17 may, 10:12

Esto permite ver de forma conjunta los mensajes que tengan la misma etiqueta, es decir, que pertenezcan a la misma categoría: viajes, estudios, libros, compras, etc.

# Organizar correos Etiquetas y colores



Como todo en Gmail, el proceso es sencillo. Partimos de los mensajes de nuestra bandeja de **Recibidos**. Supongamos la siguiente situación:

10:32 100%

Buscar en el correo

Recibidos

Ramon Suárez Documentación Adjunto cartel Actividad ... 10:29

Ramon Suárez Urgente Hola Roberto, Es muy importante que antes de las 18:00h del día de... 8:52

Nos gustaría asignar una etiqueta de color rojo a todos aquellos mensajes urgentes o de una importancia muy alta.

Algo como:

MUY IMPORTANTE

Hemos decidido crear esa etiqueta y aplicarla al segundo mensaje de **Recibidos**.



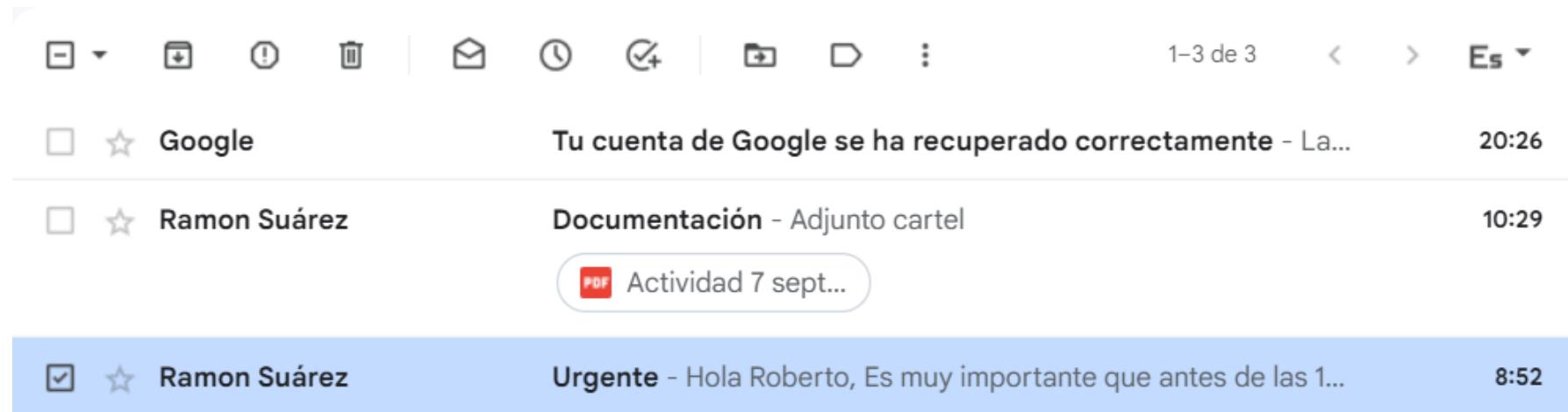
Las etiquetas solo pueden crearse desde *Gmail* en un ordenador

# Organizar correos

## Etiquetas y colores



Selecciona la casilla a la izquierda del mensaje, aparecerá sombreado en color azul (podemos marcar más mensajes si queremos aplicarles la misma etiqueta):



The screenshot shows a Gmail inbox with three messages. The first message is from 'Google' with the subject 'Tu cuenta de Google se ha recuperado correctamente - La...' and timestamp '20:26'. The second message is from 'Ramon Suárez' with the subject 'Documentación - Adjunto cartel' and a PDF attachment named 'Actividad 7 sept...'. The third message is also from 'Ramon Suárez' with the subject 'Urgente - Hola Roberto, Es muy importante que antes de las 1...' and timestamp '8:52'. The third message is highlighted with a blue background, indicating it is selected.

En la parte superior derecha de la pantalla tenemos un botón con 3 puntos:



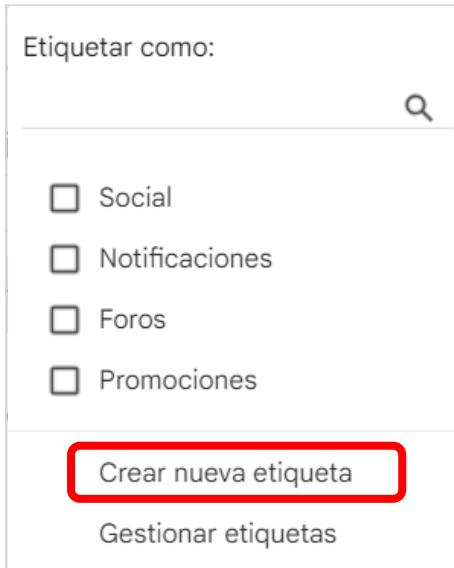
Hacemos clic en él. Recordemos que estamos en la versión de Gmail para ordenador

# Organizar correos

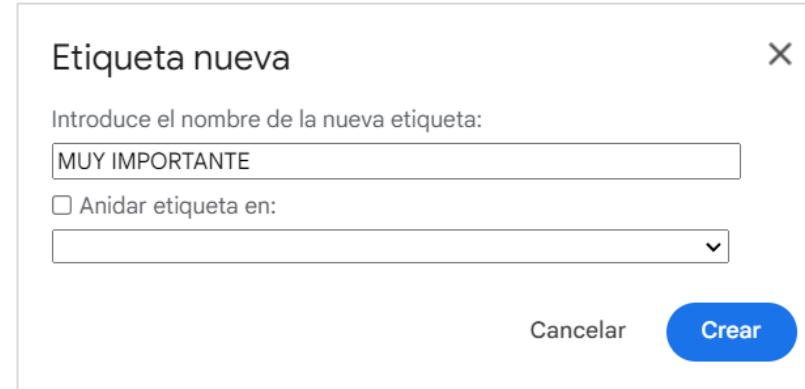
## Etiquetas y colores



Nos aparecerá el siguiente menú:



- Nos aparecen las etiquetas por defecto de Gmail. La que queremos (MUY IMPORTANTE) no existe. Debemos crearla.
- Seleccionamos **Crear nueva etiqueta**.



- Indicamos el nombre de la etiqueta y pulsamos **Crear**.

# Organizar correos

## Etiquetas y colores



La etiqueta se ha creado y aparece en la parte izquierda de la ventana de Gmail y en el mensaje:



Nos falta asignarle el color rojo a la etiqueta. Si nos situamos sobre el número que está a la derecha de la etiqueta (en la ventana izquierda) aparecerá un botón de puntos:



Hacemos clic sobre él y seleccionaremos la opción:



Lo que nos permitirá seleccionar el color deseado de la paleta de colores (en nuestro caso, rojo):

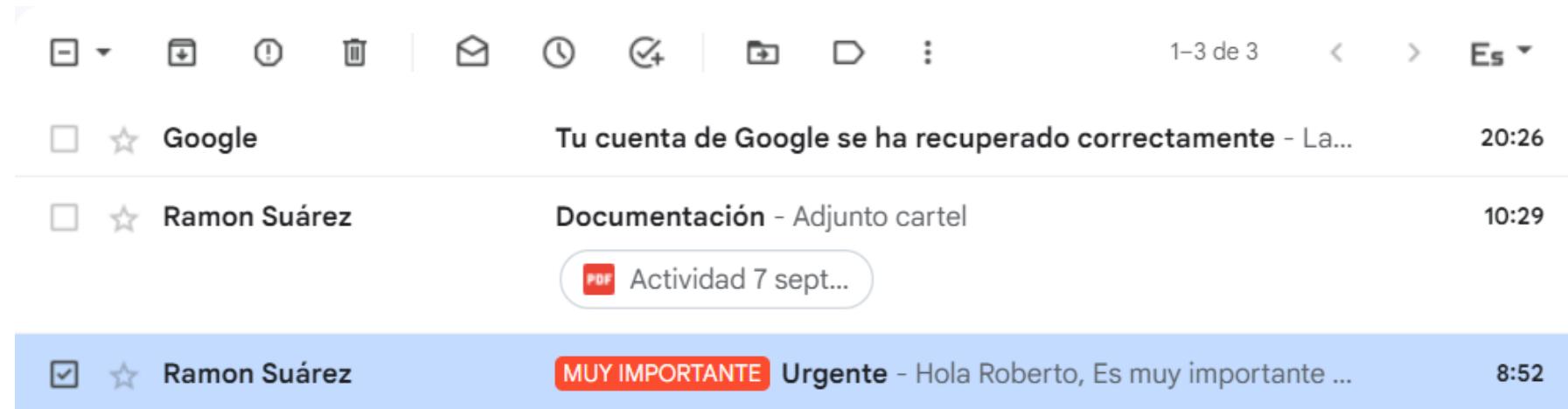


# Organizar correos

## Etiquetas y colores



Ahora nuestro mensaje o mensajes seleccionados aparecerán con la etiqueta en el color seleccionado:

A screenshot of a Gmail inbox. The top navigation bar includes icons for reply, forward, trash, and search, followed by a list of messages. The messages are as follows:

- Google (starred) - Tu cuenta de Google se ha recuperado correctamente - La... (20:26)
- Ramon Suárez (starred) - Documentación - Adjunto cartel (10:29)  
A red PDF icon with the text "Actividad 7 sept..." is shown below the message.
- Ramon Suárez (starred) - MUY IMPORTANTE Urgente - Hola Roberto, Es muy importante ... (8:52)

The message from Ramon Suárez with the "MUY IMPORTANTE" label is highlighted with a blue background.

Si hacemos clic en la etiqueta roja, Gmail nos mostrará, únicamente, los mensajes que tengan aplicada esa etiqueta. Es decir, todos los de la categoría MUY IMPORTANTE.

# Seguridad

## Autenticación/verificación en 2 pasos



La autenticación en 2 pasos es un mecanismo de seguridad que todos deberíamos utilizar. No es exclusivo de Google, otras empresas como Uber, Amazon, entidades bancarias, etc., la utilizan.

**Con este mecanismo puedes añadir una capa adicional de seguridad a tu cuenta por si te roban la contraseña.**

1

Google

Inicia sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

Has olvidado tu correo electrónico?

¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Español (España) Ayuda Privacidad Términos

2

Google

Te damos la bienvenida

ramon@

Introduce tu contraseña

Mostrar contraseña

Has olvidado tu contraseña? [Siguiente](#)

Español (España) Ayuda Privacidad Términos

3

Google

Verificación en dos pasos

Para proteger tu cuenta, Google quiere verificar que eres tú quien está intentando iniciar sesión

ramon@

Consulta tu Galaxy S20+ 5G

Google ha enviado una notificación a tu Galaxy S20+ 5G. Toca Sí en la notificación para verificar que eres tú.

No volver a preguntar en este dispositivo

[Volver a enviar](#)

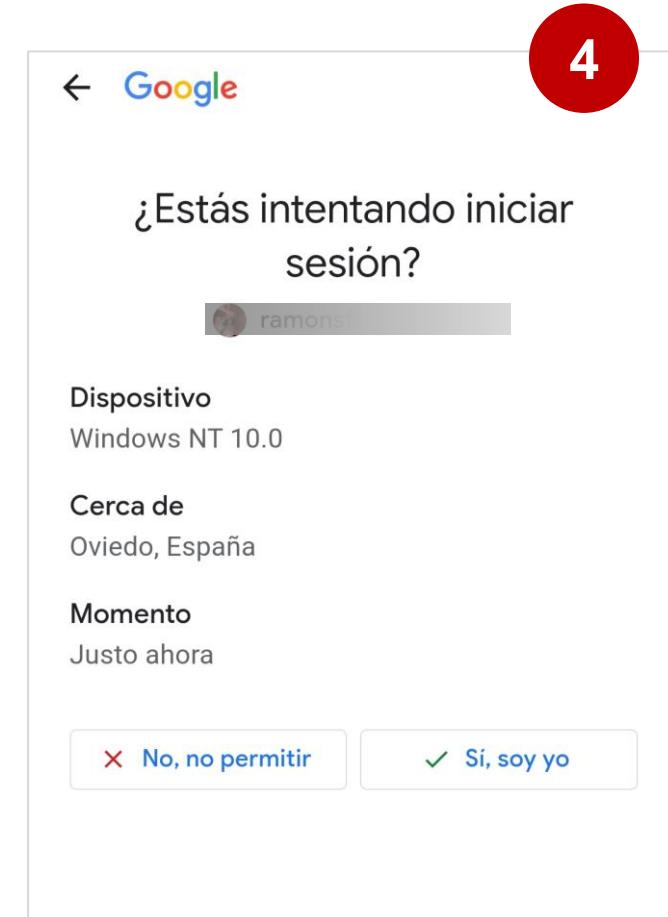
[Probar otra manera](#)

# Seguridad

## Autenticación/verificación en 2 pasos

El proceso funciona del siguiente modo cuando iniciamos sesión en nuestra cuenta de Gmail:

- 1) Introducimos nuestro nombre de usuario (correo electrónico).
- 2) Introducimos la contraseña.
- 3) Si está habilitada la verificación en dos pasos, nos llegará una notificación (imagen de la derecha) al móvil que tengamos asociado a nuestra cuenta Gmail. Luego veremos cómo asociarlo.
- 4) Para acceder al correo pulsaremos **Sí, soy yo**. En el caso de que no hayamos sido nosotros, debemos cambiar de forma urgente la contraseña de nuestra cuenta de correo.



← Google

4

¿Estás intentando iniciar sesión?

ramons

Dispositivo  
Windows NT 10.0

Cerca de  
Oviedo, España

Momento  
Justo ahora

No, no permitir  Sí, soy yo

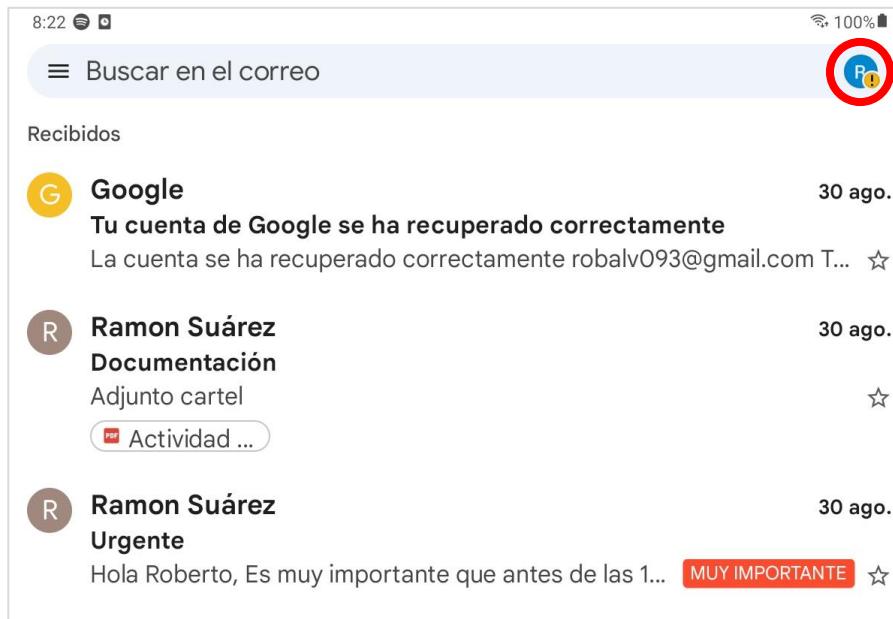
# Seguridad

## Autenticación/verificación en 2 pasos



### Cómo activarla

Para activarla debemos tocar el círculo de la parte superior derecha, desde donde podemos acceder a nuestro perfil de Gmail. A continuación tocaremos el botón **Gestionar tu cuenta de Google**.

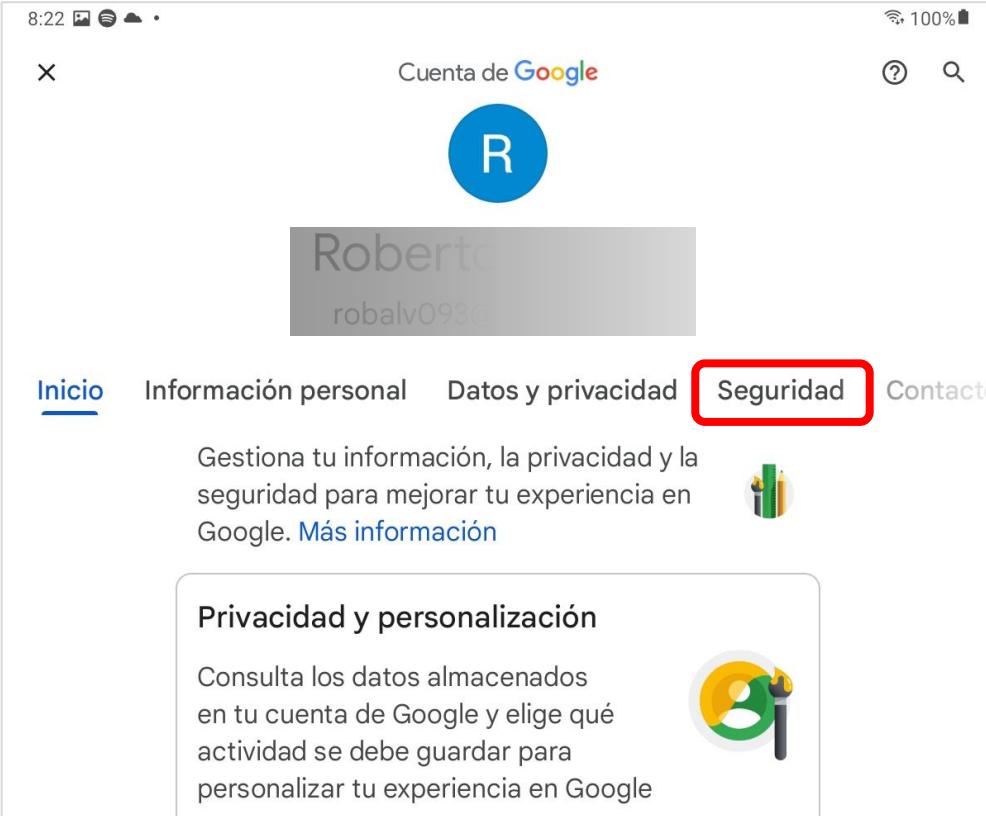


# Seguridad

## Autenticación/verificación en 2 pasos



Ahora, en el menú de la parte superior debemos tocar la opción **Seguridad**.



The screenshot shows the Google Account settings interface. At the top, there is a profile picture with the letter 'R' and the name 'Roberto' followed by a blurred email address. Below the profile, there are several tabs: 'Inicio' (underlined in blue), 'Información personal', 'Datos y privacidad', 'Seguridad' (which is highlighted with a red box), and 'Contactos'. Under the 'Seguridad' tab, there is a section titled 'Gestiona tu información, la privacidad y la seguridad para mejorar tu experiencia en Google. [Más información](#)' with a pencil icon. Below this, there is a box titled 'Privacidad y personalización' with a person icon, containing the text 'Consulta los datos almacenados en tu cuenta de Google y elige qué actividad se debe guardar para personalizar tu experiencia en Google'.

# Seguridad

## Autenticación/verificación en 2 pasos



En esta pantalla, en el apartado **Cómo inicias sesión en Google**, activaremos la casilla **Verificación en dos pasos**.

El sistema, por motivos de seguridad, nos pedirá que volvamos a introducir nuestro usuario y contraseña para activar la verificación en dos pasos.

Una vez hecho esto, el proceso habrá finalizado y podremos probarlo cerrando nuestra sesión y volviendo a entrar en Gmail.

