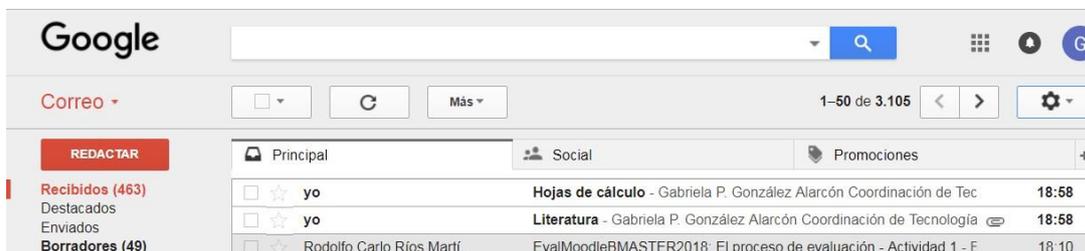


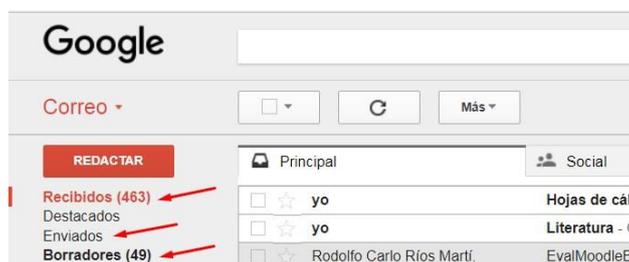
Cómo crear etiquetas en Gmail y cómo asignarlas manualmente

Antes de iniciar revisa que hayas realizado bien el paso anterior...

Accede a Gmail; por descontento te mostrará la bandeja de entrada, es decir, la ventana donde puedes ver los correos recibidos. Observa los dos correos que te enviaste previamente.

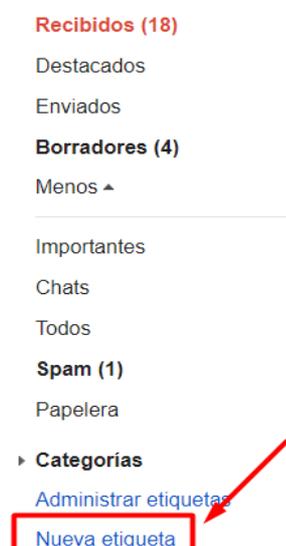


En la columna del lado izquierdo verás las etiquetas predeterminadas para los correos recibidos, los que se han enviado y los que se han quedado como borradores sin enviar en el servidor de Gmail.



Cómo crear etiquetas:

1. Para crear una etiqueta personalizada selecciona la opción **Más**.

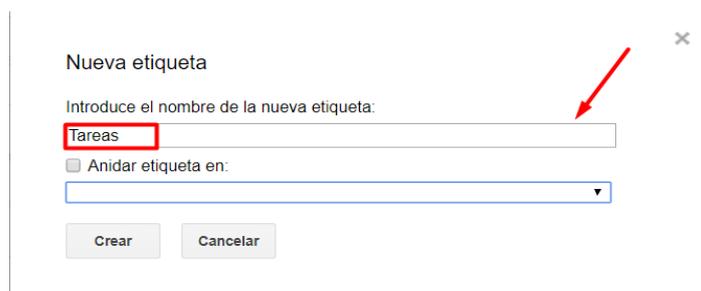


Se desplegarán otras etiquetas predeterminadas en las que se almacenan algunos correos. En algunos casos se almacenan de manera automática, como en el caso de la etiqueta Spam en donde se guardan los correos que se detectan como inseguros.

No obstante, siempre puedes tú mismo poner etiquetas y almacenar en ellas cualquier correo; por ejemplo, si borras algún mensaje o lo etiquetas como basura, se almacenará en la Papelera.

Para crear una etiqueta nueva da clic en la opción **Nueva etiqueta**

2. Se desplegará un recuadro con dos opciones. Escribe el nombre de la nueva etiqueta (debe ser corto); en este caso escribe Tareas. Da clic en Crear

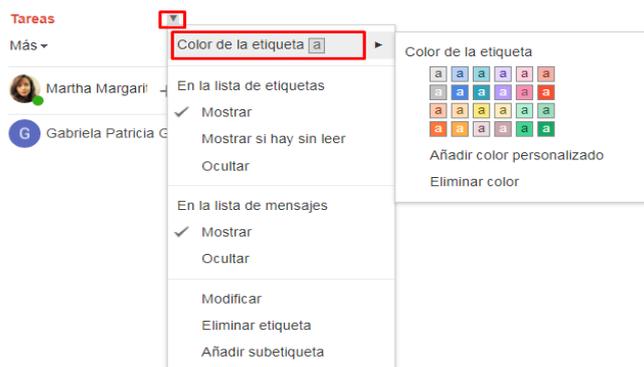


Observa que la nueva etiqueta aparece ahora en la columna de la izquierda. .



3. Las etiquetas se pueden personalizar, en este caso queremos que *Tareas* se vea de color azul; para hacerlo coloca el puntero del ratón en la etiqueta *Tareas*, se hará visible una flecha ▼, da clic sobre ella.

Se desplegarán las opciones de configuración de la etiqueta. Selecciona **Color de la etiqueta** y elige un azul.

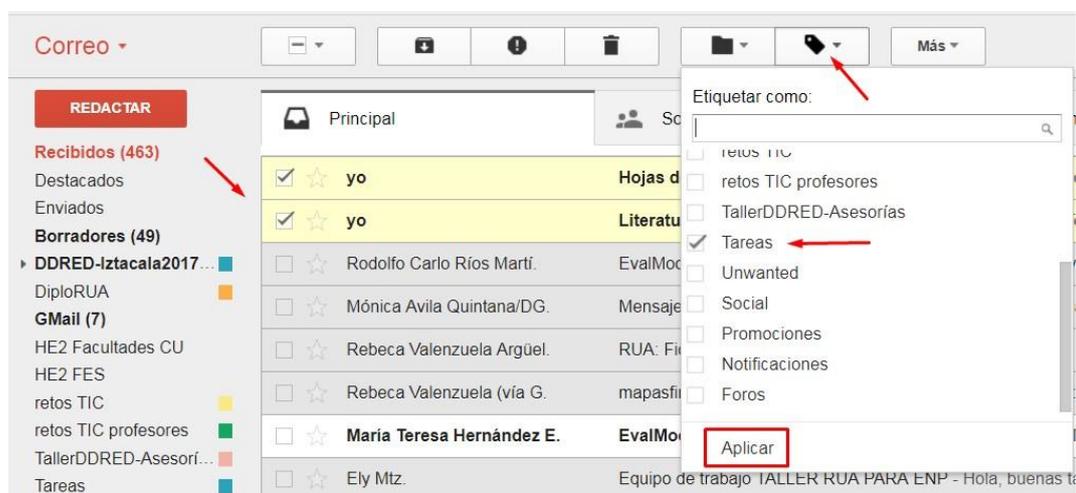


Cómo etiquetar los correos de manera manual

4. En el buzón del correo observa que del lado izquierdo de cada mensaje hay un recuadro pequeño, sirve para seleccionar mensajes. En este caso queremos etiquetar los mensajes que te acabas de enviar; selecciónalos dando clic en los recuadros. Sabrás que lo has hecho cuando aparezca una palomita en cada uno.
5. Da clic en el icono de "Etiquetas" que aparece en la parte de arriba de la ventana.



Entre las opciones que se desplegarán verás las etiquetas predeterminadas y las que hayas creado, en este caso la etiqueta **Tareas**; selecciónala dando clic en el recuadro a su izquierda. Se verá una palomita en el recuadro. Guarda los cambios dando clic en el botón **Aplicar** que se encuentra al final del listado.



Observa cómo se ven ahora los dos mensajes a los que asignaste la etiqueta **Tareas**



La etiqueta también será visible cuando abras alguno de esos mensajes...

