



HERRAMIENTAS PARA G-MAIL

BUSCAR UN CORREO

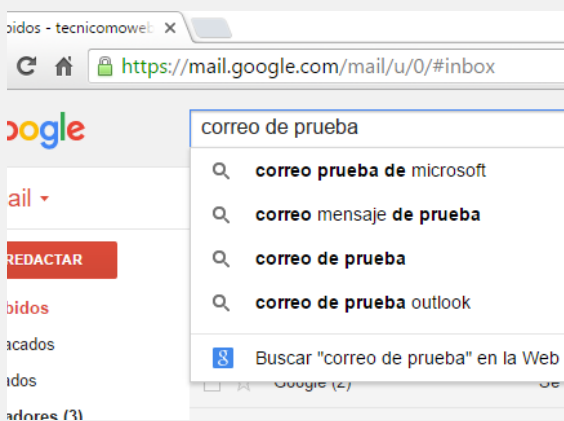
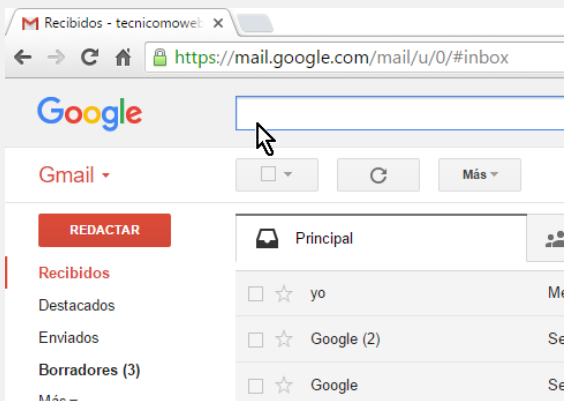
1.- Abre el correo de Gmail.

2.- En la barra de búsqueda escribe el nombre del alumno, grado y grupo o nombre de la actividad. Alguna característica que pueda ayudarte a encontrar lo que buscas.

3.- Da click en la lupa para comenzar a buscar.

4.- Enseguida se mostraran todos los mensajes que se relacionen con la consulta que hiciste.

5.- Ahora selecciona uno de ellos para observar su contenido.

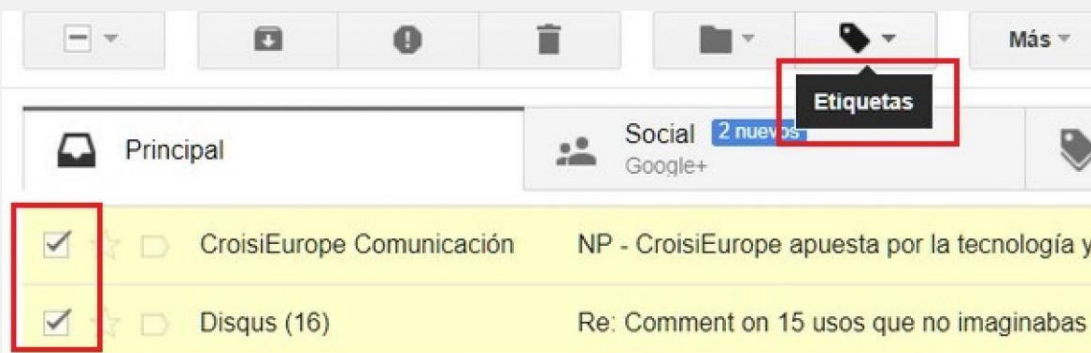


ORGANIZAR POR ETIQUETAS

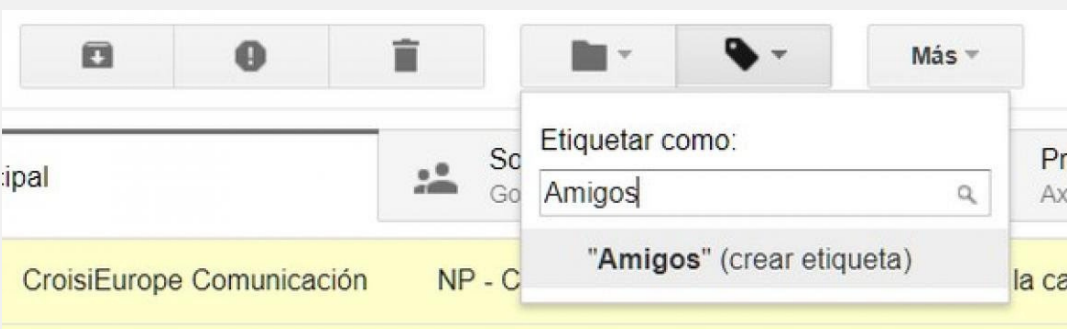
Gmail no usa carpetas. En su lugar utiliza etiquetas.

1.- Abre tu correo y selecciona cada uno de los correos que quieres etiquetar.

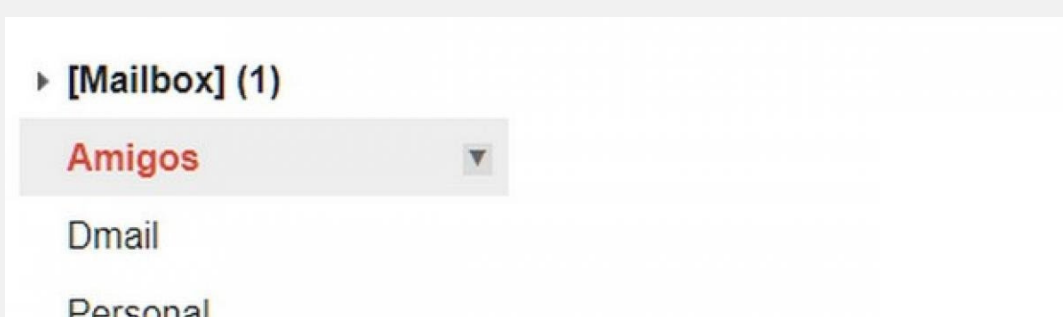
2.- Después busca en la parte superior el símbolo de etiquetas y dale click.



3.- Se abrirá una ventana con todas las etiquetas que incluye Gmail. Si no esta la que quieres puedes escribir en el recuadro y generar una nueva. Así puedes organizar los mails por grados y grupos.



4.- Para ver todos los correos que tienen una etiqueta, ve a la columna de la izquierda y selecciona la etiqueta que deseas buscar y te abrirá todos los mails que guardaste.



También puedes hacer que Gmail etiquete automáticamente todos los correos de ciertos remitentes. Para ello tienes que usar un filtro. Puedes buscar tutoriales en Youtube escribiendo: Filtros para organizar gmail y te darán varias opciones.