#### Aumente su productividad con el uso de las nuevas funciones de 31 Taller

#### Sabina A Ellis

Entrenadora de integración de tecnologías South Orange Maplewood School District-NJ Essex County EA-Public Relations | Webmaster | Social Media Manager NJEA Technology Committee -Essex County Chair **@alexitymkt** 

### Objetivos de la sesión

Al final de esta sesión de taller, los participantes sabrán:

- Cómo acceder a tres herramientas digitales desde un lugar
- Cómo organizar los mensajes de la bandeja de entrada con etiquetas y estrellas, y personalizar su interfaz de **Gmail**
- Cómo crear citas en el calendario al insertar adjuntos a las invitaciones
- Cómo capturar ideas con su voz y agregar imágenes a las notas Google Keep se sincroniza en todos sus dispositivos, por lo que las notas y listas se van con usted.



#### Comencemos...

#### Barra de menú contraíble de Gmail



## La barra de menú de aplicaciones

El nuevo Gmail incluye una barra lateral contraíble sobre el lado izquierdo.



#### Cómo cambiar la densidad de la pantalla

|                   | owtoconnect - How-to X             | box - <b>cipatd29@</b> gmail × |                             | Restima — E                             |            |
|-------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|------------|
| $\leftrightarrow$ | C https://mail.google.             | com/mail/u/0/#inbox            |                             | ا الله الله الله الله الله الله الله ال | <b>⊙</b> : |
|                   | M Gmail                            | Q Search mail                  |                             | • III 0                                 | <b>(</b> ) |
|                   | Compose                            | □ - C :                        | 1-15 of 15 <                | > . 🔿                                   | 33         |
| <u> </u>          |                                    | Primary                        | Go back to<br>Social 36 nev | classic Gmail                           | 0          |
| 4                 | Inbox                              | 🗍 🏠 WordPress                  | [Howtoco Display den        | isity                                   |            |
| Ô                 | Snoozed                            | 🗌 🙀 WordPress                  | [Howtoco Configure in       | abox                                    | 0          |
|                   | Dochma – I                         | 🗌 🕁 Sunita Kumari              | (no subje                   |   | VOU        |
|                   | resilia * ···                      | 🗌 🕁 WordPress                  | [Howtoco Settings           |   | you        |
|                   |                                    | 🗌 🕁 WordPress.com              | Activate r Themes           |   | +          |
|                   |                                    | 🗌 📩 Akash Mansukhani           | Yet anoth                   |   |            |
|                   | No recent chats<br>Start a new one | 🗌 📩 Google                     | Security a Get add-ons      | S                                       |            |
|                   |                                    | 🗌 🕁 WeTransfer                 | acote@rn Send feedb         | ack                                     | t St       |
| ©Howt             | toconnect                          | 📄 🛧 syed mahbobur rahma.       | syed mah                    |   |            |
|                   | ÷ • •                              | 🔲 ☆ syed mahbobur rahma.       | Re: Darjel                  |   | >          |



#### Vista predeterminada de la densidad de la pantalla

La vista **Default** (Predeterminada) es un intermedio entre la vista cómoda y la compacta, y muestra los adjuntos en el resumen del correo electrónico y, probablemente, sea la que elijan.



## Vista cómoda de la densidad de la pantalla



**\$** 

El formato Comfortable (Cómodo) muestra menos correos electrónicos a la vez en la pantalla de inicio...

| - ) C 🔹  | https://mail.google.co  | om/mail/u/0/h/  | Q 🕁 Օ  |           |                                    |                          |
|--|---|---|--|-----------|------------------------------------|--------------------------|
| earch Images   | Maps Play YouTube   | News Gmail Drive More a   | ale Assessed I Collins and Links (Class and  | 1         |                                    |                          |
| ou are currently   | y viewing Gmail in bas  | ic HTML. Switch to standard view   Set basic HTML as defa   | uit view   | 5         | /                                  |                          |
| Gmpose Mail<br>ibox<br>started &<br>ent Mail<br>rafts<br>pam.<br>cash<br>ontacts | From: os x daily     From: os x daily     Search vesuits (or. 1     Moreah     OS X Daily     OS X Daily | Search Mail Search the Web Browsesch ord<br>Cases a Target<br>rom: os x daily Report Spam Deleter More Actions 8<br>Inters OS X Daily: How to Stop Receiving Beta Up<br>Inters OS X Daily: How to Stop Receiving Beta Up<br>Inters OS X Daily: How to Install MarcOS Mojave O<br>Inters OS X Daily: How to Install MarcOS Mojave O<br>Inters OS X Daily: How to Prepare for and Install<br>Inters OS X Daily: How to Prepare for and Install<br>Inters OS X Daily: How to Prepare for and Install<br>Inters OS X Daily: How to Decomprade IOS 12 & R<br>Inters OS X Daily: For the Vomprade IOS 12 & R<br>Inters OS X Daily: For the Vomprade IOS 12 & R<br>Inters OS X Daily: TOS 12 Battery Life Bad? Here<br>Inters OS X Daily: "IOS 12 Battery Life Bad? Here<br>Inters OS X Daily: "How to Access Control Center<br>Inters OS X Daily: Thow to Access Control Center<br>Inters OS X Daily: Thom to Access Control Center | Control Contro   | e((       | Display D<br>Comfo<br>Cozy<br>Comp | ensity<br>ortable<br>act |
|  | OS X Daily<br>OS X Daily  | Intex OS X Daily: Grab the 12 iPhone XR Wallpag<br>Intex OS X Daily: Download the 3 iPhone XS Mai   | ers of Bubble Colors - OS X Sep 16<br>Wallpapers of Bubbles - OS X Sep 15  |           | Settin                             | gs                       |
|  |   |   |  |           |                                    |                          |
|  | OS X Daily  | intox OS X Daily: How to Prepare for iOS 12 Upd   | ate on iPhone & iPad - OS X Sep 14   |           |                                    |                          |
| oogle.com/   | OS X Daily  | Inter OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd   | ate on iPhone & iPad - OS X Sep 14<br>Phone XS Max, Apple Watch 4 Sep 13   | N.        | Thom                               | 20                       |
| google.com/  | OS X Daily<br>mail/u/   | Inter OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd   | ate on iPhone & iPad - OS X Sep 14<br>Phone XS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Phone of Dodt also 0 19  | W1        | Them                               | es                       |
| .google.com/   | OS X Daily<br>mail/u/   | Intern OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | ate on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Phone XS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Phone VS Max, Apple Watch 4 Sep 13   | Wı        | Them<br>Help                       | es                       |
| google.com/  | OS X Daily<br>mail/u/   | Intern OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | ate on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Dinnes YS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Dinnes YS Max, Apple Watch 4 Sep 13   | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| oogle.com/   | OS X Daily<br>mail/u/   | Intern OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | ate on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brinne XS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Decouver Collision 6 16   | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| ogle.com/  | OS X Daily<br>mail/u/   | Intern OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | ale on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brivne YS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Druce of Ortholin 6 16  | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| oogle.com/<br>슈 II<br>슈 II   | OS X Daily<br>OS X Daily<br>Mail/u/   | Incur OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd   | ale on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brivne YS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Droce of Ortholic A 10  | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| ingle.com/   | OS X Daily<br>ne x nex.   | Incur OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd   | ate on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brivne YS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Discussed Outline A 10  | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| rogle.com/   | OS X Daily<br>ne x nex.   | Incur OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd   | ale on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brivne YS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Discussed Ordinant A 10   | Wi<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| cogle.com/<br>☆<br>↓<br>☆<br>↓<br>↓<br>↓   | OS X Daily<br>OS X Daily<br>OS X Pake   | Incur OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd   | als on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Disona YS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Disona V District 6 - 10  | Wi<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| cogle.com/<br>☆<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓<br>↓ | OS X Daily<br>OS X Daily<br>OS X Daily<br>OS X Daily  | toox OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | als on Phone & Pad - 05 X Sep 14<br>Brunna YS Max, Apple Walch 4 Sep 13  | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| 200gle.com/<br>合 =<br>合 =<br>合 =<br>合 =<br>合 =<br>合 =<br>合 =<br>合 =              | OS X Daily<br>OS X Daily<br>OS X Paile  | Intern OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | als on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brivnik YS Max, Apple Walch 4 Sep 13   | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| google.com/<br>수 1<br>수 1<br>수 1<br>수 1<br>수 1<br>수 1<br>수 1                     | OS X Daily<br>mail/u/<br>OS X nak   | Intern OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | als on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brivnik YS Max, Apple Walch 4 Sep 13   | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| google.com/  | OS X Daily<br>mail/u/<br>OS X nak   | toox OS X Daily: How to Prepare for IOS 12 Upd  | als on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Brivnik YS Max, Apple Walch 4 Sep 13   | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| google.com/  | OS X Daily<br>mail/u/<br>OS X nak   | Choose a view   | als on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Binne XY Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Devour 4 Collection 6 - 10   | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| google.com/  | OS X Daily<br>mail/u/<br>OS X nak   | Choose a view   | als on Phone & Pad - OS X Sep 14<br>Binne XY Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Discussed Confliction 0 on 10  | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| 1.google.com/<br>合   | Desta   | Choose a view   | pla on Phone & Plad - 05 X Sep 14<br>Binne XY Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Proceed Dollars 6 or 10<br>Common Phone & Plad - 05 X Sep 14<br>Common Phone & Plad - 05                                    | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |
| 1.google.com/<br>合 1<br>合 1<br>合 1<br>合 1<br>合 1<br>合 1<br>合 1<br>合 1            | Die fu  | Choose a view   | place Phone & Place & Sep 14<br>Binnes YS Max, Apple Watch 4 Sep 13<br>Proceeds Confliction 0 - 10<br>Common Phone & Place - 10<br>Common | ₩ı<br>12, | Them<br>Help                       | es                       |

#### Vista compacta de la densidad de la pantalla

El formato **Compact** (Compacto) incluye más correos electrónicos en la pantalla de inicio, pero muestra una pared de texto levemente menos placentera a la vista.

|                     | 🚨 Social                                    | Promotions                                  | +  |
|---------------------|---|---|--|
| nga Perera          | Advantages of cloud computing - Advanta     | ages of cloud computing Improve access      | ibility - One of the biggest advantages in cloud       |
| nga Perera          | Test Message 01 - Data Archiving Data a     | rchiving is one of the best practices in s  | torage management and is the process                   |
| nga Perera          | About Us - About Us Domesticated Brain      | n is a website started in April 2015 to sh  | are important aspects of computer                      |
| nga Perera          | Metallica - Metallica Best Regards, Sheha   | an Perera Email : rasangarocks@yahoo        | .com / rasangarocks@gmail.com Website                  |
| nga Perera (3)      | Test E-Mail - Test E-Mail 01 Best Regard    | s, Shehan Perera Email : rasangarocks       | @yahoo.com / rasangarocks@gmail.com                    |
| nga Perera          | Test E-mail - Introduction to JavaScript Ja | ava script is a scripting language It's a c | ross-platform object                                   |
| nga Perera          | Malware - Malware Malware is a term col     | lectively used for malicious software wh    | ich can use for all kind of                            |
| nga Perera          | Fundamentals of HTML - What is HTML         | Stands for? HTML stands for Hyper Tex       | t Markup Language Best Regards, Shehan Perera E        |
| nga Perera (2)      | Fw: Copy of: Test Message - Best Regard     | ds, Shehan Perera Email : rasangarocks      | @yahoo.com / rasangarocks@gmail.com Website :          |
| nga Perera          | Agile Software Development - What is an     | agile development? Agile development        | is mostly defined as a methodology which is related    |
| esticated Brain (3) | Copy of: Test Message - This is a copy of   | the following message you sent to S S       | hehan Rasanga Perera via Domesticated Brain            |
| esticated Brain     | Copy of: Test Message - This is a copy of   | the following message you sent to S S       | hehan Rasanga Perera via Domesticated Brain            |
| nga Perera          | Test E Mail 03 - This is a Test Email       |   |  |
| nga Perera          | Test E Mail 02 - This is a Test Email Best  | t Regards, Shehan Perera Email : rasar      | ngarocks@yahoo.com / rasangarocks@gmail.               |
| nga Perera          | Test E Mail 01 - This is a Test Email Best  | t Regards, Shehan Perera Email : rasar      | ngarocks@yahoo.com / rasangarocks@gmail.               |
| from Google         | Shehan, get more out of your new Google     | e Account - Hi Shehan, I'm so glad you      | decided to try out Gmail. Here are a few tips to get : |
| 3 used              |   | <u>Terms</u> - <u>Privacy</u>               | Last account ac  |





# *Nudging* en correos electrónicos

El Nudging es como una versión automatizada de la función "Posponer" como se menciona más arriba. El algoritmo de Gmail notará si usted no ha respondido a un correo electrónico "importante" (según la definición de Gmail) durante un tiempo y lo pondrá en la parte superior de la bandeja de entrada. Gmail también le hará un toque si no se ha respondido un correo electrónico que ha enviado, para recordarle que envíe un correo de seguimiento.



Show "Send & Archive" button in reply

Hide "Send & Archive" button in reply



| M Inb                                 | ax (8) ×                         |                            |  |
|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|
| $\boldsymbol{\leftarrow} \rightarrow$ | C Secure https://mail.google.com | 1                          |  |
| ≡                                     | M Gmail                          | Q Search mail              |  |
| +                                     | Compose                          | □• C :                     |  |
| ~                                     |                                  | 🗌 📩 Heidi                  | Updated images for website — Hi! Could you help m    |
| ۵                                     | Inbox 8                          | 🗌 🏠 Jose, Mariel, Winnie 4 | Reports Report shareout - Thanks, Jose, this look    |
| *                                     | Starred                          | 🗆 🔶 Celia Wearban A        | Consultation of the second second when               |
| C                                     | Snoozed                          |                            | Sync with remote team — Great, works for me! whe     |
| >                                     | Important                        | □ ☆ me                     | Reschedule workshop? – Hi Mandy, I'm no longer a     |
| >                                     | Sent Mail                        | 🗌 📩 Olga                   | Poster session this afternoon in lobby – Dear all, T |
|                                       | Clients                          |                            | flyer_1.png  |
|                                       | Expenses                         |                            |  |
|                                       | Reports                          | Lux Stay Hotels            | Expenses Your Stay is Confirmed – Thank you for      |
|                                       | Team                             | 🗌 📩 Crystal                | Meet and greet – Reminder, this afternoon our new    |
| ~                                     | Travel                           | 🗌 🕁 Chi, me, Patrick 6     | Clients Getting error on load - I'm running into the |

#### Abrir adjuntos desde la página de inicio

Ahora puede ver y descargar adjuntos desde la página de inicio, si se trata de archivos de Word, PDF o JPG. Solo busque el correo que desea y los adjuntos aparecerán debajo con un formato similar al de un botón. Vale la pena destacar una cosa: Los botones de adjuntos no son una función automática en las vistas Cómoda o Compacta, solo en la vista Predeterminada.

#### Smart Reply (Respuesta inteligente)

¿Cómo activo las respuestas inteligentes en Gmail?

1. Abra la aplicación de Gmail.

- 2. Haga clic en las tres líneas horizontales en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 3. Toque en Settings (Configuración).

4. Seleccione la cuenta de correo electrónico para la que desea desactivar las respuestas inteligentes.

Desplácese hasta General > Smart Reply (General > Respuesta inteligente).



### Vista de panel

**Gmail** > Mail Settings (esquina superior derecha) > Labs (**Gmail** > Configuración de correo > Labs.

Desplácese a "Preview Pane" (panel de vista previa), actívelo y guarde los cambios.

Una vez activada, aparecerá un nuevo botón en la esquina superior de la bandeja de entrada.

Para alternar entre la bandeja de entrada antigua de **Gmail** y el **panel** de vista previa, haga clic en el botón que está a la izquierda.

| 1–25 of 25   | <              | $\rangle$                     |        | ΞD         | Ŧ | <b>Q</b> - |  |
|--|----------------|-------------------------------|--------|------------|---|------------|--|
| Promotions +   | No<br>Ve<br>Ho | o Split<br>ertical<br>orizont | Split  | t<br>Split |   |            |  |
| e invited to join GoDaddy Pro, Dr. Chandramohan. It's a progran                        | n tor de       | veiope                        | ers a  | ina wei    | J | Mar 28     |  |
| mobile app to see your data anywhere Get our free mobile ap                            | p to           | Down                          | load   | now 🛪      |   | Mar 26     |  |
| - To cut down on spam, the DLPOLY list has been configured to                          | reques         | t posit                       | tive ( | confirm    | 6 | Mar 24     |  |
| mail address added to your account. LinkedIn You recently added a new email address to |                |                               |        |            |   | Mar 24     |  |
| - Hi Chandramohan, An email address was removed from your                              | Facebo         | ok aco                        | coun   | nt. If yo  | u | Mar 24     |  |



### Cómo deshacer el envío de un correo electrónico



A diferencia de Outlook, **Gmail** no tiene una función tradicional para "deshacer el envío". En cambio, tiene una función que le permite "deshacer el envío" de un mensaje dentro un periodo de tiempo determinado.

#### Settings



#### Etiquetas en lugar de carpetas



Cómo crear, editar y eliminar etiquetas

En una computadora, abra **Gmail**.

Desde la aplicación de **Gmail** puede crear **etiquetas**.

En el lado izquierdo, haga clic en More (Más).

Haga clic en Create new **label** (Crear nueva etiqueta).

Dé un nombre a su etiqueta





## Revise y envíe correos electrónicos desde otras cuentas usando Gmail

La función Mail Fetcher de Gmail descarga todos sus correos electrónicos antiguos de otras cuentas de correo así como los nuevos correos y los muestra junto con sus mensajes de Gmail en su bandeja de entrada. Puede agregar hasta cinco cuentas de correo electrónico más.

| Google                             |       |  | × Q  |              |          | 0         | C                   |
|------------------------------------|-------|--|--|--------------|----------|-----------|---------------------|
| Gmail +                            |       | Settings   |  |              |          | ×         | - \$                |
| COMPOSE                            |       | General Labels In<br>Forwarding and POP/   | Accounts and Import Filters and Blocked Action IMAP Chat Labs Offline Themes   | Idresses     |          |           |                     |
| Starred<br>Sent Mail<br>Drafts     |       | Change account<br>settings:  | Change password<br>Change password recovery options<br>Other Google Account settings   |              |          |           |                     |
| To Do<br>More -                    | [max] | Import mail and<br>contacts:<br>Learn more   | Import from Yahoo!, Hotmail, AOL, or other webmail o<br>Import mail and contacts   | r POP3 acc   | ounts.   |           |                     |
| C, L+                              | Q     | Send mail as:<br>(Use Gmail to send from your<br>other email addresses)<br>Learn more                    | Add another email address you own  |              | edit in  | fo        |                     |
|                                    |       | Check mail from<br>other accounts:<br>Learn more   | Add a POP3 mail account you own  |              |          |           |                     |
|                                    |       | Using Gmail for<br>work?   | Businesses can power their email with G Suite. Learn   | more         |          |           |                     |
|                                    |       | Grant access to<br>your account:<br>(Allow others to read and send<br>mail on your behalf)<br>Learn more | Add another account <ul> <li>Mark conversation as read when opened by oth</li> <li>Leave conversation unread when opened by oth</li> </ul> | iers<br>hers |          |           |                     |
|                                    |       | Add additional storage:  | You are currently using 0 GB (0%) of your 15 GB.<br>Need more space? Purchase additional storage   |              |          |           |                     |
| No recent chats<br>Start a new one |       | 0 GB (0%) of 15 GB used<br>Manage  | Terms - Privacy  | Last account | activity | : 29 minu | utes ago<br>Details |



# Revise y envíe correoselectrónicos desde otras cuentasusando GmailEn la sección "Check

#### Settings

| General Labels Inbo<br>Offline Themes   | Accounts   | Filters         | Forwarding and POP/IMAP      |  |  |  |
|---|--|-----------------|------------------------------|--|--|--|
| Change account<br>settings:   | Change password<br>Change password recovery options<br>Other Google Account settings |                 |                              |  |  |  |
| Send mail as:<br>(Use Gmail to send from your<br>other email addresses)<br>Learn more | Lori Kaufman<br>Add another (  | n ≺<br>email ad | @gmail.com><br>dress you own |  |  |  |
| Check mail from<br>other accounts (using<br>POP3):<br>Learn more                      | Add a POP3 r   | nail acco<br>)  | ount you own                 |  |  |  |

Using Gmail for work? Companies can power their email with Gmail for busine

mail from other accounts (using POP3)" (Consultar correos de otras <u>cuentas), haga clic en el</u> enlace "Add a POP3 mail account you own" (Agregar una cuenta de correo POP3 que posea".



#### Revise y envíe correos electrónicos desde otras cuentas usando Gmail

| M Gmail - Add a mail account you own - Google Chrome – 🗖  | × |
|---|---|
| https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=284400348b&view=ma  |   |
| Add a mail account you own  |   |
| Enter the email address of the account to get mail from (Note: You may add 5 more of your accounts) |   |
| Email address:  |   |
| Cancel Next Step »  |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Aparecerá el cuadro de diálogo "Add a mail account you own" (Agregar otra cuenta de correo electrónico). Ingrese la dirección de correo electrónico para la que desea recibir correos en su cuenta de Gmail en el recuadro "Email address" (Dirección de correo electrónico). Haga clic en "Next step" (Siguiente paso).



#### Revise y envíe correos electrónicos desde otras cuentas usando Gmail

Ingrese los datos de la otra cuenta, como el "Username" (Nombre de usuario), "Password" (Contraseña), "POP Server" (Servidor POP) y el "Port" (Puerto).

Si desea seguir consultando el correo electrónico de su otra cuenta en otros clientes de correo electrónico de otras computadoras, seleccione la casilla "Leave a copy of retrieved message on the server" (Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor).

También puedes optar por marcar los mensajes entrantes de la otra cuenta con una etiqueta especial, para que pueda saber qué mensajes están en su bandeja de entrada de Gmail. Para ello, marque la casilla "Label incoming messages" (Etiquetar los mensajes entrantes) y seleccione una etiqueta de la lista desplegable. Hay una opción en la lista para crear una nueva etiqueta si no hay una que sea apropiada.

| 🛛 🛛 Gmail - Add a mail account you own - Google Chrome 🚽 🗖 🗙  |  |
|---|--|
| https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=284400348b&view=ma  |  |
| dd a mail account you own   |  |
| Enter the mail settings for Learn more  |  |
| Email address:<br>Username:<br>Password:  |  |
| POP Server: pop.1and1.com Port: 110 T   |  |
| <ul> <li>Leave a copy of retrieved message on the server. Learn more</li> <li>Always use a secure connection (SSL) when retrieving mail.<br/>Learn more</li> <li>Label incoming messages: 1and1 Email</li> <li>Archive incoming messages (Skip the Inbox)</li> <li>Cancel « Back Add Account »</li> </ul> |  |



#### Revise y envíe correos electrónicos desde otras cuentas usando Gmail

| M Gmail - Add a mail account you own - Google Chrome – 🗖 💌   |
|--|
| https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=284400348b&view=ma                                       |
| Your mail account has been added.  |
| You can now retrieve mail from this account.<br>Would you also like to be able to send mail as ?   |
| <ul> <li>Yes, I want to be able to send mail as</li> <li>No (you can change this later)</li> </ul> |
| Next Step »  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ahora tiene la opción de configurar Gmail otras direcciones de correo para enviar correos electrónicos. Para hacerlo, seleccione la opción "Yes, I want to be able to send mail as" (Sí, deseo enviar correo electrónico como) y haga clic en "Next Step" (Siguiente paso).

Cuando utiliza un alias, los mensajes que envía a una dirección "Enviar correo como" aparecen como no leídos en la bandeja de entrada, además de aparecer en el "Correo enviado". También, cuando envíe un correo electrónico desde la dirección "Enviar correo como" y haga clic en "Reply" (Responder) en el mensaje, el campo "To" (Para) se completa con su cuenta de Gmail primaria.

Para evitar estos problemas, desmarque el recuadro "Treat as an alias" (Tratar como un alias) y después haga clic en "Next Step" (Siguiente paso).



#### Revise y envíe correos electrónicos desde otras cuentas usando Gmail

Su otra dirección de correo electrónico se añade a la sección "Check mail from other accounts (using POP3)" [Comprobar el correo de otras cuentas (utilizando POP3)] en la pantalla "Settings" (Configuración). También se añade a la sección "Send mail as" (Enviar correo como), si elige poder enviar correo desde esa dirección en Gmail.

En la sección "Send mail as" (Enviar correo como), que está debajo de "When replying to a message," (Al responder a un mensaje), puede elegir entre "Reply from the same address was sent to" (Responder desde la misma dirección de la que se envió) o "Always reply from the default address" (Responder siempre desde la dirección predeterminada), que es su cuenta de Gmail actual. Tenga en cuenta que siempre puede cambiar la dirección "De" al redactar un nuevo mensaje o respuesta.





#### A continuación, revisaremos...



# 31

### **Calendarios múltiples**

Incluso puede codificar por colores cada calendario para que le resulte más fácil elegir lo que tiene que hacer cada día.

Para crear un nuevo calendario, haga clic en el pequeño signo más (+) junto a "My calendars" (Mis calendarios) y verá la opción "New calendar" (Nuevo calendario). Seleccione esta opción, nombre el nuevo calendario, dele una descripción y una zona horaria, y listo, ya tendrá otro calendario.

| Add a coworker's calendar<br>New calendar    |  |
|--|--|
|  |  |
| My calendars Browse resources                |  |
| Ginny Soskey<br>Browse calendars of interest |  |
| From URL<br>Reminders                        |  |
| Import                                       |  |

#### **31** Sincronice su calendario de Gmail en su teléfono

Cómo encontrar los eventos de Google Calendar en los calendarios de Apple

- **1.** En su iPhone o iPad, abra las configuraciones del dispositivo.
- Desplácese hasta Passwords & Accounts (Contraseñas y cuentas).
- 3. Toque Add account Google (Agregar cuenta Google).
- 4. Ingrese su dirección de correo electrónico.
- 5. Ingrese su contraseña.
- 6. Toque Next (Siguiente).
- Los correos electrónicos, los contactos y los eventos del calendario ahora se sincronizarán directamente con su cuenta de Google.

#### Configure su dispositivo Android para sincronizar su calendario de Google.

- Entre en la aplicación Calendario de su dispositivo, en los ajustes asegúrese de que su cuenta de Google esté marcada y seleccione 'Sync Now" (Sincronizar ahora).
- Es posible que tenga que seleccionar el calendario de la cuenta de Google y, a continuación, en "Other calendars" (Otros calendarios), marque los calendarios suscritos con los que el dispositivo Android debe sincronizarse.

SAMSUNG

|   |   |                               | UT 17: 🖉 1015 12:00 PM | Cite 13: 2 1944 12:00 Pm                              | ALC OF A  | TREMOTION        |
|---|---|-------------------------------|------------------------|---|---|------------------|
| cuenta de Go  | ogle.   |                               | Settings Q :           |   | ← Sync settings   |                  |
| 5:51 र क्रा के ∎े<br>Settings   | 5:51∜   | 5:51√                         | Personalization        |   | Scople  |                  |
| Image: Second | Website & App Passwords     109 >       AutoFill Passwords     Image: Contemportation of the second | GMAIL<br>Account @gmail.com > | Cloud                  | Add your account i                                    | Sync App Data<br>Last aproce on 10/01/2014 011 PM<br>Sync Calendar<br>Last aproce on 06/24/2015 Tedt AM | 0 2              |
| Privacy   | ACCOUNTS<br>iCloud<br>iCloud Drive, Mail, Contacts and 10 more >  | Mail Contacts                 | 🙆 Easy mode            | Google<br>Sign in to get the most out of your device. | Sync Contacts<br>Last spread on 56/54/2016 11.35 AM   | 0 🖬              |
| Wallet & Apple Pay  | Umail         >           Mail, Contacts, Calendars, Notes         >           Mail, Contacts, Calendars, Notes         >   | Notes                         | O Accessibility        | U<br>Triar your enail                                 | Sync Drive<br>Last spread on 10/01/2014 3.18 PM   |                  |
| Passwords & Accounts  | Add Account   | Delete Account                | O Finger Scanner       | Or create a new account                               | Sync Gmail<br>Last spreed on 06/24/2015 10:01 AM  | ¢ 🖬              |
| Contacts  | Fetch New Data Push >   |                               | System                 |   | Sync Google Fit data<br>Last spreed on 10/01/2014 522 PM  |                  |
| Notes >   |   |                               | Language and input     | NEXT >  | Sync is currently expenserioning pro<br>teack shortly.  | tions. t will be |
| Voice Memos   |   |                               |                        |   | _ • □   | Ð                |
| Messages  |   |                               |                        |   |   |                  |

SAMSUNG

### Agregue adjuntos

Para adjuntar un documento a su evento, haga clic en el bloque de su evento desde la vista del calendario y seleccione el icono del lápiz para editar el evento.

31

Una vez que esté en la pantalla de edición del evento, busque el icono de un clip justo encima de la sección de descripción.



#### Cómo activar el reloj mundial

Para comprobar varias zonas horarias al organizar reuniones, haga clic en el icono del engranaje situado en la esquina superior derecha de la vista del calendario.

#### Ahí están las configuraciones.

31

A continuación, vaya a la sección "World Clock" (Reloj mundial), marque la primera casilla azul y seleccione las zonas horarias que quiere ver en la vista del calendario. World clock

Show world clock

| Time zone<br>(GMT-04:00) Eastern Time - New York       | * | × |
|--|---|---|
| Time zone<br>(GMT-07:00) Pacific Time - Vancouver      | * | × |
| Time zone<br>(GMT+02:00) Central European Time - Paris | • | × |

ADD TIME ZONE

Una vez que haya elegido las zonas horarias que desea, vuelva a la vista del calendario y verá lo siguiente en la barra lateral izquierda de Google Calendar.

| =                 | 1      | 31     | C  | aler | nda  | r   |
|-------------------|--------|--------|----|------|------|-----|
| Septe             | embe   | r 2018 | в  |      | <    | >   |
| s                 | м      | т      | w  | т    | F    | s   |
| 26                | 27     | 28     | 29 | 30   | 31   | 1   |
| 2                 | 3      | 4      | 5  | 6    | 7    | 8   |
| 9                 | 10     | 11     | 12 | 13   | 14   | 15  |
| 16                | 17     | 18     | 19 | 20   | 21   | 22  |
| 23                | 24     | 25     | 26 | 27   | 28   | 29  |
| 30                | 1      | 2      | 3  | 4    | 5    | 6   |
| Eastern Time - N  |        |        |    | 6    | 9:20 | Dpm |
| Pacific Time - Va |        |        |    | 6    | 6:20 | Dpm |
| Cent              | tral E | urop   | ea | 6    | 3:20 | Dam |

## **31** Correo electrónico para invitados a los eventos

Si ha añadido a todos los participantes al evento que necesitan ir, puede enviar fácilmente un correo electrónico a todos los miembros del grupo al hacer clic en el bloque del evento desde la vista del calendario, tocar el icono del sobre.

Una vez que haga clic en el icono del sobre dentro del bloque de eventos, aparecerá un cuadro de redacción de correo electrónico. Solo debe escribir el mensaje, introducir las direcciones de correo electrónico de las personas que quiere que lo reciban y pulsar enviar.



| Email guests Send copy to me                             |           |
|--|-----------|
| Add email or name  |           |
| Subject<br>Meeting                                       |           |
| Message  |           |
|  | 0 / 2,400 |
| Event information will be included in the message CANCEL | SEND      |

#### Cómo compartir calendarios con otros

Para cambiar la configuración de uso compartido, haga clic en el signo más (+) junto al calendario preferido y elija "Settings and sharing" (Configuración y uso compartido), como se muestra a continuación.

A continuación, accederá a la página que se muestra a continuación. Aquí podrá elegir cualquiera de las siguientes opciones:

Hacer que el calendario sea público.

Mostrar los detalles del evento a todos los miembros de su empresa, o solo la información sobre si está libre/ocupado.

Añadir a alguien al calendario y elegir sus permisos individuales (ver todos los detalles, hacer cambios en los eventos, ocultar todos los detalles, etc.)

3





Learn more about sharing your calendar with someone

Ahora vamos a registrar SUS ideas...



#### https://keep.google.com/



Google Keep es una aplicación para tomar notas como la aplicación Note de su dispositivo móvil.



# Así luce la interfaz en una computadora.

| ≡       | Google Keep Q Search  |   |  |  | c 🔳 🖩 O 🔮  |
|---------|---|---|--|--|--|
| •<br>•  | Notes<br>Reminders  | Tal   | se a note  | i≡ [   | 0  |
| Labels  | EDIT<br>Inspiration<br>Personal<br>Work<br>Create new label | Store list       Milk       Bread       * | How to Gather Research and<br>Create a Bibliography in<br>Google<br>It's hard to write without the<br>web. Regardless your topic and<br>how many books you may cite,<br>you'll still likely research your<br>topic online and end up<br>quoting numerous sources<br>from the web in your final<br>piece. | <complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>  | Google Keep Chrome<br>Extension<br>https://chrome.google.com/web<br>store/detail/google-keep-<br>chrome-<br>extens/lpcaedmchfhocbbapmc<br>bpinfpgnhiddi  |
| 0<br>11 | Archive<br>Trash<br>Settings<br>Send feedback               | <ul> <li>To rearrange your list, drag<br/>and drop items</li> <li>Check things off when<br/>you're done</li> <li>Checked items-<br/>automatically move to the<br/>bottom of the list and</li> </ul>   | Typically that means you'll<br>copy quotes from sites, paste<br>them into a Google Doc, and<br>then go back and copy the link,<br>author, and other info for your<br>bibliography. Google Docs<br>[previously  | Welcome to Google Keep         Google Keep lets you         quickly capture what's         on your mind.         To start a new note, list,         or photo note, use the | Everything in one place         Any way you access Keep, all your notes stay in sync.         On the web         http://keep.google.com         On Android         http://g.co/keep         In Chrome         http://qoo.gl/pQvKtH |
| 0<br>   | Help<br>App downloads<br>Keyboard shortcuts                 | Done with a note? Use<br>the archive button or<br>swipe it away on<br>Android.  |  | "Add note" bar above.  | http://goo.gi/pQvKtH   |

# Así se ve la interfaz en un dispositivo móvil.





#### Cómo hacer una nota multimedia

P

Take a note...





#### I drew this

Draw an idea, add a photo, and take a note all at once.



Al crear una nota en Google Keep puede simplemente tomar una nota, o puede utilizar casillas de verificación, añadir una foto o esbozar un dibujo. O puede hacer las 3 cosas.

Haga clic en los 3 puntos de la nota de Keep para agregar un dibujo.



#### Integración con Google Docs

Google Keep tiene dos 2 formas de integrarse con Google Docs.

Desde Google Keep, haga clic en los 3 puntos y elija "Copy to Google Docs" (Copiar a Google Docs).

Toda la nota se creará en un nuevo documento de Google. ¿Pero qué pasa si ya estuviera trabajando en un documento? Desde el documento de Google, utilice el menú de herramientas y elija "Keep notepad" (Mantener el bloc de notas).

| Tools | Table      | Add-ons     | Help            | All changes saved |  |  |
|-------|------------|-------------|-----------------|-------------------|--|--|
| S     | pelling    |             |                 |                   |  |  |
| R     | eview su   | uggested ec | Ctrl+%O Ctrl+%U |                   |  |  |
| E E   | xplore     |             |                 | 能+Option+Shift+I  |  |  |
| D     | efine      |             |                 | 策+Shift+Y         |  |  |
| W     | /ord cou   | nt          |                 | 策+Shift+C         |  |  |
| Ų v   | oice typi  | ng          |                 | ∺+Shift+S         |  |  |
| • к   | eep note   | epad        | 0               |                   |  |  |
| т     | ranslate   | document    |                 |                   |  |  |
| S     | cript edit | tor         |                 |                   |  |  |
| Р     | referenc   | es          |                 |                   |  |  |
| Р     | ersonal    | dictionary  |                 |                   |  |  |
|       |            |             |                 |                   |  |  |

Esto abrirá sus notas de Google Keep justo en la barra lateral del documento de Google. Arrastre las notas de la barra lateral al documento. Cuando se crea una nota multimedia, los diferentes elementos se añaden por separado al documento de Google, lo que le permite elegir cómo organizarlos en el







#### Codificación por color



Otra forma de encontrar fácilmente las notas es utilizando la combinación de colores. Por defecto, todas las notas son de color blanco, pero Google Keep permite cambiar el color para facilitar su identificación.

Para cambiar el color de la nota en las aplicaciones móviles, pulse el menú de tres puntos en una nota individual y seleccione uno de los colores disponibles.

### Cómo fijar una nota



Puede fijar las notas que necesite consultar rápidamente en la parte superior. Haga clic en el icono de la chincheta cuando pase por encima de una nota para fijarla en la parte superior.



#### CÓMO AGREGAR ENCABEZADOS DE IMÁGENES PERSONALIZADAS



|                              |                              |                       |                               |  |                                      |                                     | L |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 🚺 Geo                        | igle Keep X                  | +                     |                               |  |                                      | - 6 )                               | ¢ |
| $\leftarrow \   \rightarrow$ | C 🟠 🔒 https://keep           | .google.com/#home     |                               | x 🔒 🖩 🖉 🦄 🕹                                  | 🛛 🖸 🦞 😂 🛞 🔶 🔅 🗹                      | 🕬 🔂 👂 🕅 🖲 er 🖻 📕 O 🔇 🚺              | ł |
| Apps                         | 🚼 Sign Out 🛛 Teacher Ing     | put Form 🧧 ClassMax 🗋 | Group Maker 🚹 Cart E 📑 Cart I | 🛿 🚼 Class Rosters 🛛 🔠 First 10 - Reading N 🖉 | Update Website  🚷 Calendar 🦻 Pictavo | a - Login                           |   |
| ≡                            | 💡 Keep                       | Q. Search             |                               |  |                                      | 🗄 🛞 🏢 O G Suite 🏈                   |   |
| Q                            | Notes                        |                       |                               |  |                                      | 0                                   |   |
| ¢                            | Reminders                    |                       |                               |  |                                      | 4                                   |   |
| LABELS                       |                              |                       |                               |  |                                      | 7                                   |   |
| D                            | 🐌 School                     |                       |                               |  |                                      |                                     |   |
| D                            | 🖥 General ELA                |                       |                               |  | $\square$                            |                                     |   |
| D                            | 🛃 Lang & Lit 7               |                       |                               |  |                                      | D                                   |   |
|                              | 🛃 Lang & Lit 8               |                       |                               | Ideas  |                                      |                                     |   |
| D                            | 🗑 Journalism                 |                       |                               | Take a noto                                  |                                      |                                     |   |
| 0                            | Edit labels                  |                       |                               | 8 & 0 🖬 E i                                  | 5 ∂ Close                            |                                     |   |
| ŧ                            | Archive                      |                       |                               |  |                                      |                                     |   |
| Ō                            | Trash                        |                       | PINNED                        |  |                                      |                                     |   |
|                              |                              |                       | TO DO                         | COADE  | NOTEC                                |                                     |   |
| Privacy                      | Y · Terms                    |                       |                               | ORAUPL                                       | INS I FS                             | lelle tearley late                  |   |
| Open-5                       | ouror rol/1949               |                       | Things to Do                  | Things to Grade                              | Important Notes                      | Things to Plan                      |   |
| •                            | <b>O</b> Type here to search | ¢ Ħ                   | 🤤 🖬 💼 🌖                       | 🚯 🗟 🧵 📃                                      |                                      | μ <sup>R</sup> ∧ ∳ 40 ♥ 2/19/2019 ₩ | D |

Ayude a que sus notas importantes se destaquen al añadir encabezados con imágenes personalizadas. Simplemente tiene que añadir una imagen a Cualquier nota y aparecerá en la parte superior como un encabezado. Puede crear sus propias imágenes o añadir Cualquier foto/imagen que ya tenga en su complifadora

¿Tiene preguntas?

Sabina Ellis sabinaalexise@gmail.com