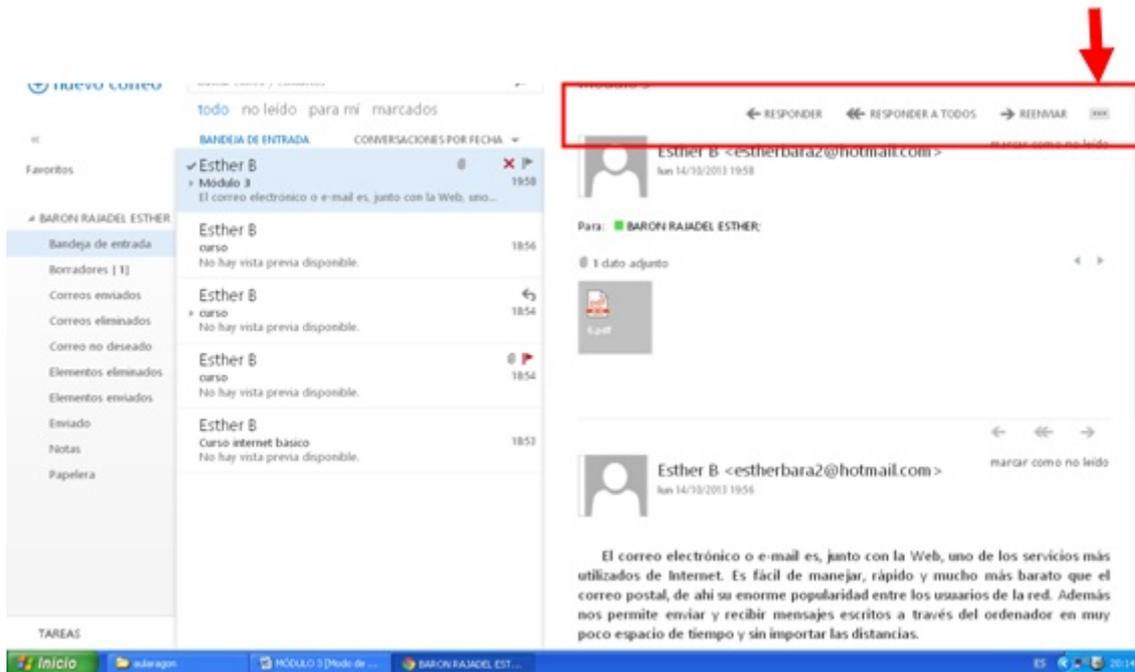
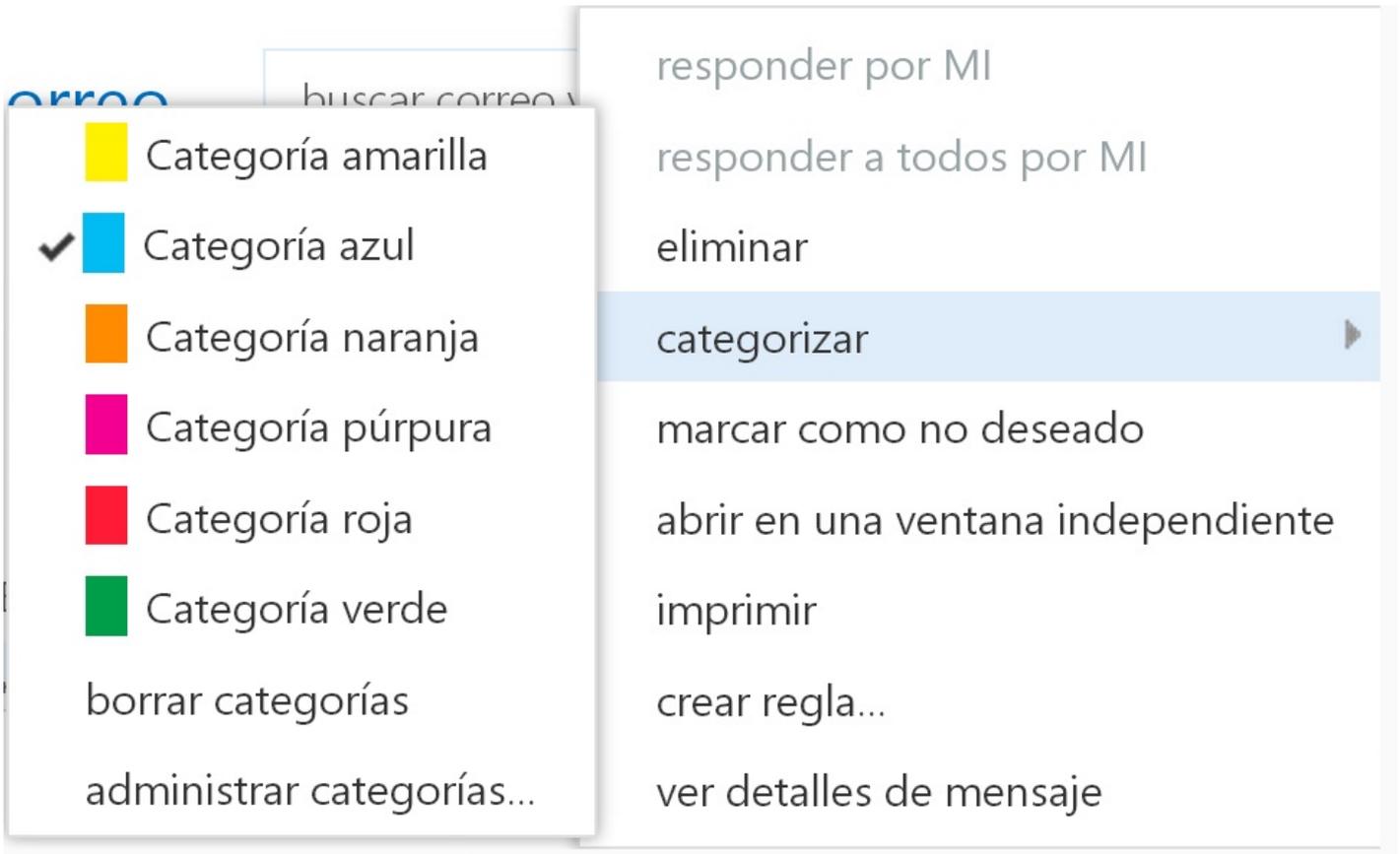


# Categorías

Esta es una opción muy interesante para mantener bien organizado nuestro correo. Cuando abrimos un correo para leerlo podemos observar que en la barra de herramientas superior nos aparecen tres puntos suspensivos.



Si pinchamos en ellos nos aparece la siguiente ventana.



Si pinchamos en categorizar se nos da la opción de establecer una categoría al correo según colores o crear nuestra propia categoría mediante la opción **Administrar categorías**.

Al seleccionar administrar categorías se nos abre la siguiente ventana.

**+** agregar nueva categoría...

aceptar

cancelar

Seleccionaremos agregar nueva categoría. Pondremos el nombre que deseemos y seleccionaremos el color que queremos pinchando en el cuadro blanco que aparece a la izquierda del nombre de la categoría. Por último, le daremos a aceptar.

aceptar

cancelar

+ agregar nueva categoría...

aceptar

cancelar

De esta manera, observaremos que en la bandeja de entrada aparece en cada uno de los correos el color de la categoría que hemos asignado.

Esther B



▶ Módulo 3

lun 19:58

El correo electrónico o e-mail es, junto con la Web, ...

Esther B



curso

lun 18:56

No hay vista previa disponible.

Esther B



▶ curso

lun 18:54

No hay vista previa disponible.

Revision #1

Created 1 February 2022 12:06:32 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 12:06:32 by Equipo CATEDU