

COLEGIO SAN CARLOS QUILICURA

Juía de Eecno Octavos Básicos 20

#### CORREO ELECTRÓNICO 2 SEMANA DEL 31 DE AGOSTO AL 4 DE SEPTIEMBRE

Nombre						
Tiempo estimado de trabajo 45 minutos aproximadamente	Habilidad a trabajar Utilizar correo electrónico					
Objetivos de Aprendizaje: Usar correo electrónico institucional	t					

Recordemos que la clase anterior, se hizo un recordatorio de que qué es un correo electrónico, además de aprender a redactar y enviar un correo ya sea inmediatamente o programado. También vimos el cómo etiquetar nuestros mensajes de correos.

Esta clase aprenderemos a editar el texto de un mensaje electrónico (PARTE 1) e insertaremos archivos, enlaces, imágenes y emoticones (PARTE 2).

IMPORTANTE: TODO LO QUE APRENDERÁS Y APLICARÁS HOY, NO SE DEBE ENVIAR. ES SOLO PARA PRACTICAR, EN UNA PRÓXIMA CLASE, DEBERÁS EVIDENCIAR LO APRENDIDO, PERO ESTA CLASE NO.

# PARTE 1: HERRAMIENTAS DE OPCIÓN DE FORMATO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y SUS MÉTODOS ABREVIADOS

El método abreviado consiste en presionar un o más comandos del teclado mas una letra o símbolo y así podemos modificar o editar lo que necesitemos de forma simple y rápida. Acá te presentaré las distintas herramientas de edición del texto de un correo electrónico GMAIL y sus abreviaturas, las cuales para que funcionen, debes presionar en forma conjunta.

Ejemplo: Para pegar un texto que ya tienes copiado, dejas el cursor en donde quieres pegarlo y presionar CONTROL (que en los teclados muchas veces aparece como CTRL) más la letra B y se insertará lo que deseas pegar automaticamente.

En este sencillo manual, luego de cada herramienta, dentro de los paréntesis irá la abreviatura, recuerda que deben presionarse de forma conjunta.

LAS HERRAMIENTAS QUE APRENDEREMOS SON LAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO EL CUERPO DE NUESTRO CORREO, SI NO LAS PUEDES VER, DEBES PRESIONAR, OPCIÓN DE FORMATO:



AL PRESIONAR LA <u>"A</u>"DESPLEGARÁ LAS OPCIONES DE FORMATO QUE APARECEN EN LA IMAGEN ANTERIOR



# DESHACER (CTRL Z) Y REHACER (CTRL Y)



### **TIPO DE FUENTE**

Nos permite cambiar la letra de nuestro texto



# TAMAÑO DE TEXTO, PARA AGRANDAR (CTRL SHIFT +) PARA DISMINUIR (CTRL SHIFT -) EL COMANDO SHIFT SE ENCUENTRA EN LOS TECLADOS COMO UNA FLECHA APUNTANDO HACIA ARRIBA



# **NEGRITA (CTRL B)** na Negrita (Ctrl-B) A 🛛 🖙 😜 🛆 🗖 🖒 🖉 Enviar CURSIVA (CTRL I) IOLOGÍA e a una $\square$ $\square$ Sans Serif $\cdot$ $\overrightarrow{T} \cdot$ **B** I $\bigcup$ $\underline{A} \cdot$ $\underline{\Xi} \cdot$ Cursiva (Ctrl-I) A 🛛 🗢 😂 🗛 🗖 🖉 🖉 chats re Enviar a uno n SUBRAYADO (CTRL U)



# COLOR DEL TEXTO

ALINEAR



# NUMERACIÓN (CTRL SHIFT 7) Y VIÑETAS (CTRL SHIFT 8)



# PARTE 2: ADJUNTAR ARCHIVOS DESDE EL PC Y DRIVE, INSERTAR LINK O ENLACES, FOTOS Y EMOJIS

# **ADJUNTAR ARCHIVOS GUARDADOS EN EL COMPUTADOR**

Primero debes presionar el ícono correspondiente.



Despues se abrirá un cuadro de diálogo donde deberás buscar el archivo, seleccionarlo (FLECHA A) y presionar abrir (FLECHA B). Posteriormente quedará tu archivo adjuntado. (PUEDES ADJUNTAR 1 O MÁS ARCHIVOS SIMULTANEAMENTE)

Abrir		×	
	SAN CARL > CLASSROOM 8TEC 🗸 💆 🔎 Busca	ar en CLASSROOM 8TEC	
Organizar 👻 Nuev	a carpeta	E 🕶 🔳 😮	× -
OneDrive	Nombre	Fecha de modificac ^	~ *
Este equino	8°TECNOLOGIA_GUIA Nº6_27 AL 31 JULIO	26/07/2020 06:35 p.	
Deseases	8°TECNOLOGIA_GUIA Nº9 CON CLASES ONLINE_17 AL 21.		os Unta (angela.villalobos@colegiosancarlos uilicura.cl)
Descargas	☑ ▲ 8°TECNOLOGIA_GUIA №10_24 AL 28 AGOSTO	44/08/2020 02:45 p.	A
Documentos	8°TECNOLOGIA_GUIA-N°4_WORD_29-JUNIO-AL-03-JULIO	22/07/2020 92/59 p.	
Escritorio	8°TECNOLOGIA_GUIA-N°5_06-AL-10-JULIO	22/07/2020 02:59 p.	a operative high los occribe para coligitar su avuda con el ing
📰 Imágenes	8°TECNOLOGIA_GUIA-N°10_24-AL-28-AGOSTO	24/08/2020 04:01 p.	e encuentingi bien, les escribo para solicitar su ayuda con er ing
🁌 Música	8°TECNOLOGÍA_GUIA-WORD-N°2_08-AL-12-JUNIO	22/07/2020 02:59 p.	
🗊 Objetos 3D	8°TECNOLOGIA_GUIA-WORD-N°3_22-AL-26-JUNIO	22/07/2020 02:59 p.	
Videos	8°TECNOLOGIA_GUÍA-WORD-N°7_03-AL-07-AGOSTO	12/08/2020 01:26 p.	
Windows (Ci)	8°TECNOLOGIA_GUIA-WORD-Nº8_10-AL-14-AGOSTO	12/08/2020 01:26 p.	
	8º-TECNOLOGIA_HERRAMIENTA-WORD-Nº1_01-AL-05-JU.	22/07/2020 02:58 p.	
RECOVERY (D:)	K TECNOLOGI∆-R®BASICOS GUI∆-Nº1	22/07/2020 02-58 n ¥	
N	ombre de archivo: 8°TECNOLOGIA_GUIA Nº10_24 AL 2 ~	rchivos 🗸	
🔲 Unirte a una			
Hangouts	Ζ Ζ Β		
Alumno -			
No hay chats r			
Inicia uno r	Enviar 🔻 🗛 🕼 🖙 😂 🔈 🖪 🏠 🖉		

Luego de realizar los pasos anteriores. Nuestro archivo quedará adjunto: Observa:



### **INSERTAR LINK O VÍNCULO (CTRL K)**

Primero debes presionar el ícono correspondiente.



Luego se abrirá un cuadro de díalogo, donde podrás colocar un nombre al vículo que crearás y posteriormente ingresar la dirección web a la que quieres que te dirija el link, así nuestro destinatario al hacer click sobre el será redirecionado y podra observar lo que le enviamos (puede ser una página, un video, etc).

Para este ejemplo, voy a insertar un video de Tecnología, por lo que el nombre tiene relación con esto. Luego busqué el video en Youtuve, copié el link y lo pegué en el espacio que dice dirección web.

=	M Gm				× -			<b>63</b>		ę		ľ
		CORREO DE PRUEBA ANGELA V	ILLALOBOS 3A									
+	Redactar	Pamela Lucero Matamala (utp.me	edia@colegiosancarlosqu	licura.cl), Angela Villalobos Ureta (angela.villalobos@cole	giosancarl	losquilio	cura.cl)					
<u> </u>		CORREO DE PRUEBA ANGELA VIL	LALOBOS 3A								:04	
	Recibidos	Estimada profesora Ángela y jefa de	UTP Pamela, junto con sal	udarlas y esperando que se encuentren bien, les escribo para	i solicitar su	u ayuda (	con el ingreso a la clas	e de				
*	Destacados	TECNOLOGÍA en Classroom, ya qu Desde ya, les agradezco su respue		-								
C	Pospuestos	se despide	Editar vinculo			~						
>	Enviados	Angela Villalobos	Texto de visualización:	VIDEO DE TECNOLOGÍA								
	Borradores		Vínculo a:	¿A qué URL debe ir este vínculo?		_						
	INVITACIONE		Dirección web	https://www.youtube.com/watch?v=Ul4EcTztQrs&t=33s		_						
	PRUEBAS DE		O <u>Dirección de</u> correo electrónico	Probar este vínculo								
Meet	t i			¿No estás seguro de qué colocar en el cuadro? Primero, busca la	página en la							
	Unirte a una r			Web a la que quieras establecer un vinculo. (Un motor de búsques útil). Luego copia la dirección web del cuadro en la barra de direc	ta puede ser ción del							
				navegador y pégala en el cuadro de arriba.								
Hang	jouts											
9				Cancelar	Acepta							
	No hay chats re								-			
	÷ 9	e.										

A finalizar se debe hacer clip en ACEPTAR, y así nos quedará:



#### **INSERTAR EMOJIS**

También en nuestro correo podemos insertar emojis de diferentes temas, para ello, primero debes presionar el ícono correspondiente o PRESIONAR CTRL SHIF 2.



Elige el emoji que quieras insertar según lo que necesites y haces click en el, automaticamente aparecerá en donde tenías el cursor en el texto.



# **INSERTAR ARCHIVOS DESDE DRIVE**

Si deseas insertar un archivo que tienes guardado en DRIVE, primero debes presionar el ícono correspondiente.



Al hacer click, aparecerá un cuadro de dialogo del DRIVE que tenemos vinculado con nuestra cuenta google. Ahí debes buscar el archivo que tienes en esa plataforma y seleccionar si lo quieres insertar como vínculo o como archivo adjunto, y luego presionar INSERTAR.

≡ M Gm	nail Connec d	Q in:draft			× ·	⑦ \$\$ #		Ģ
Redactar	Pamela Lu	Insertar archivos con C	Google Drive			× - *		
	CORREO D	Mi unidad Compartidos d	onmigo Recientes Car	gar			13:29	
Recibidos	Estimada p					de		
🖈 Destacados	TECNOLO			- Q	=	ÂZ ¥		
Pospuestos	se despide	Archivan				_		
▶ Enviados	Angela Villa	Archivos				_		
Borradores	1000000	Bardina Ba	Rest & Long Top Control of Contro	Bandra Ban Ha	Harden and Annual Annua			
	VIDEO DE				<ul> <li>- EDBOLIK HARM</li> <li>(archite IR And Millerin aufver Anth In caronifiti on World</li> <li>(archite IR And Millerin aufver Anth In caronifiti on World</li> </ul>			
					odennia o unidar lado. 1. Nas pada supor lato ino investinas o aplicar las funcamentes, padas aucido i administra no unidar de la despuéstar y proprietanas. 3. Prese y las conductos de funcamente (proc la manetina, materia presen-			
oot		10 AS		10 A.	<ul> <li>Fundamental estimation d'allocation de collibration en la construcción de la construcción de construcción de la c</li></ul>			
📱 Unirte a una r		_	_	_	<ul> <li>In an a start of the same of the same is a start of the same of t</li></ul>			
		WORD FINAL ANG	WORD FINAL ANG	WORD FINAL ANG	TEC7 WORD 8 DE		28 minutos	
		Transition on American Statement					Detalles	
Alumno		Description description of the second second second second second second second membrane of the second second second second second second second second second of the second second second second second second second second second second of the second						
		r sete dente klages				_		
	Enviar	Insertar Cancelar		Insertar como	Vinculo de Drive	adjunto		
No hay chats n Inicia uno n	Enviar	Insertar Cancelar		Insertar como 🔒	Vinculo de Drive 🕖 Archivo	adjunto		

### **INSERTAR FOTOS**

Primero debes presionar el ícono correspondiente.



Al hacer click, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, que es bastante amigable. Puedes arrastrar las fotos desde tu computador o seleccionarla. También podemos elegir si la queremos dejar como parte de nuestro mensaje o como archivo adjunto:

CORREO D	Cargar fotos ×	_ * ×
Pamela Lu		
CORREO D	Cargar Direction web (URL)	
Estimada p TECNOLO Desde ya, I se despide Angela Villa		de
VIDEO DE.	Arrastra las fotos aquí.	
W WORD	O, si prefieres Elegir fotos para subir	
Enviar	Insertar Insertar imágenes Intercalar 🕖 Como archivo adjunto	: 1

Aquí se muestra como parte del mensaje y como archivo adjunto, ya que lo subí de ambas formas, para que pudieras ver como queda. observa:



#### ACTIVIDAD

- 1. Primero recuerda que no debes subirla a Classroom ni enviar por correo electrónico.
- 2. Ingresa a tu correo, presiona REDACTAR y amplia el mensaje a escribir (si no lo recuerdas, ver clase anterior)
- 3. Escribe un mensaje según lo explicado la clase anterior (saludo, cuerpo y despedida). Aplica luego las diferentes herramientas de formato aprendidas en esta clase en el texto.
- 4. Adjunta un documento, Inserta una imagen, un archivo desde DRIVE, un enlace de Youtube y agrega emoticones en el saludo y despedida.
- 5. Al finalizar solo cierra el mensaje, este quedará guardado en el BORRADOR.

## **CARIÑOS Y CUÍDATE**

TE ESPERO LA PRÓXIMA CLASE, DONDE LE DAREMOS UNA PERSONALIZACIÓN A NUESTRO CORREO E INGRESAREMOS UNA FIRMA.