



# Guía de Tecnología

## Séptimos Básicos 2020

### CORREO ELECTRÓNICO 4

#### SEMANA DEL 21 AL 25 DE SEPTIEMBRE

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

Recordemos que la clase anterior, trabajamos con seleccionar un tema para nuestro correo electrónico y creamos una firma.

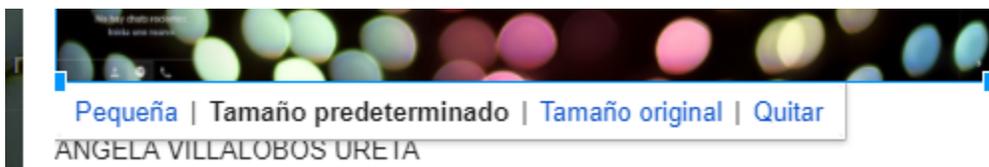
En esta clase evidenciaremos ese trabajo a través de un correo electrónico enviado a la profesora de la asignatura.

#### ACTIVIDAD

Primero, debes saber que en el teclado hay una tecla que nos permite hacer un pantallazo de lo que vemos en nuestra pantalla, la mayoría de las veces aparece como IMP PNT, aunque en tu teclado puede aparecer de otra manera (puedes buscar en google las otras opciones). Al presionar esta función se copia automáticamente este pantallazo y podemos pegarlo en cualquier otro archivo, ejemplo en Word, correo o en las aplicaciones disponibles de Google (documentos, presentaciones, etc).

#### **Pasos a seguir para la actividad de esta semana:**

- 1.- Abre tu correo institucional.
- 2.- Saca un pantallazo de tu correo, donde se vea aplicado el tema que seleccionaste (la aplicación de tema lo aprendiste en la clase anterior).
- 3.- Presiona el link REDACTAR.
- 4.- Escribe en el cuerpo del correo como título: **EVIDENCIA DE APLICACIÓN DE TEMA, con mayúscula, negrita, subrayado y centrado** (enseñado en la clase correo electrónico 1).
- 5.- Bajo lo que escribiste, pega el pantallazo que sacaste de tu correo (te colocas abajo, haces click derecho y presionas pegar). Al estar insertada, presiona sobre ella y te saldrán las siguientes alternativas, donde debes seleccionar **TAMAÑO PREDETERMINADO**. Luego presiona nuevamente la imagen insertada y la centras.



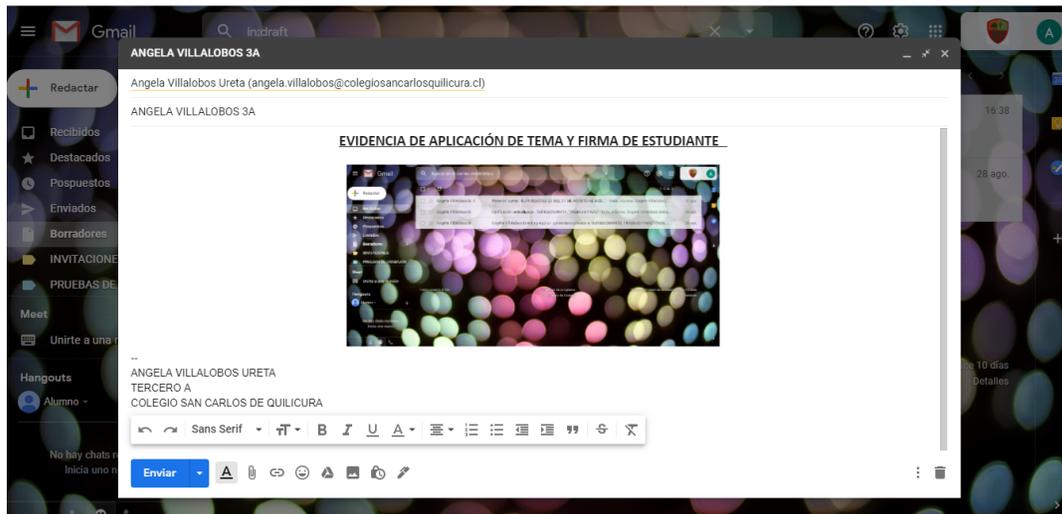
- 6.- Revisa que bajo la imagen, aparezca tu firma (lo hicimos la clase anterior).

7.- Completa en el asunto con tu nombre, apellido y curso con mayúscula, en mi caso sería ANGELA VILLALOBOS 3A.

8.- En destinatario completa con el correo de la profesora [ANGELA.VILLALOBOS@COLEGIOSANCARLOSQUILICURA.CL](mailto:ANGELA.VILLALOBOS@COLEGIOSANCARLOSQUILICURA.CL)

9.- Envía el correo hasta el 30 de septiembre (no se recibirán correos de este trabajo posteriores a esta fecha).

Ahora te presentaré como debería quedar este trabajo.



Cuando estés seguro/a que están todos los pasos seguidos y bien realizados, presiona enviar y estará lista tu actividad. En las semanas siguientes en Classroom se reflejará tu trabajo realizado (eso lo haré en forma interna con los trabajos entregados, donde los que hayan cumplido con todo lo solicitado tendrán 100 puntos, los que estén incompletos 50 puntos y los que no presentaron con 0 puntos, pero yo les avisaré de la fecha en la cual estarán publicados los resultados).

CARIÑOS Y CUÍDATE TE ESPERO LA PRÓXIMA CLASE