



Octavo Año Básico / Tecnología  
 Ángela Villalobos Ureta / 2020

COLEGIO  
**SAN CARLOS**  
 QUILICURA

# Guía de Tecnología

## Octavos Básicos 2020

### CORREO ELECTRÓNICO 3 SEMANA DEL 7 AL 11 DE SEPTIEMBRE

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

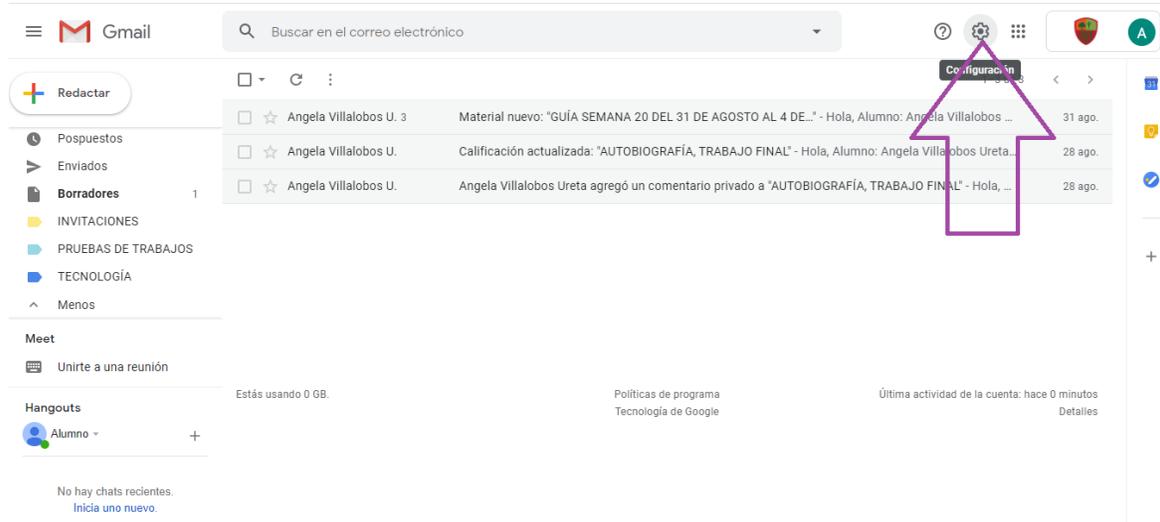
Recordemos que la clase anterior, seguimos trabajando con el correo electrónico referente a herramientas de formato con sus abreviaturas y aprendimos a adjuntar archivos, entre otras opciones que nos presenta GMAIL.

Es esta clase aprenderemos a aplicar una personalización a nuestro correo e ingresaremos una firma de estudiante, lo cual facilitará la lectura de ellos cuando los envíes.

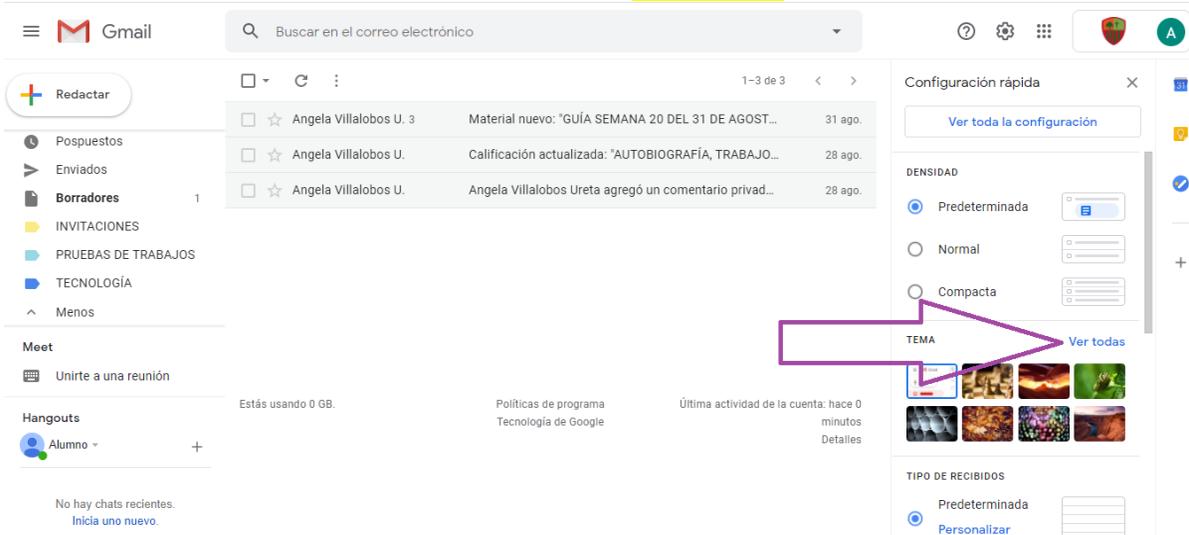
### PERSONALIZAR NUESTRO CORREO

Para que tu correo institucional sea más atractivo visualmente, nosotros podemos seleccionar un tema que sea de nuestro gusto y luego aplicarlo. Ahora te enseñaré a realizarlo:

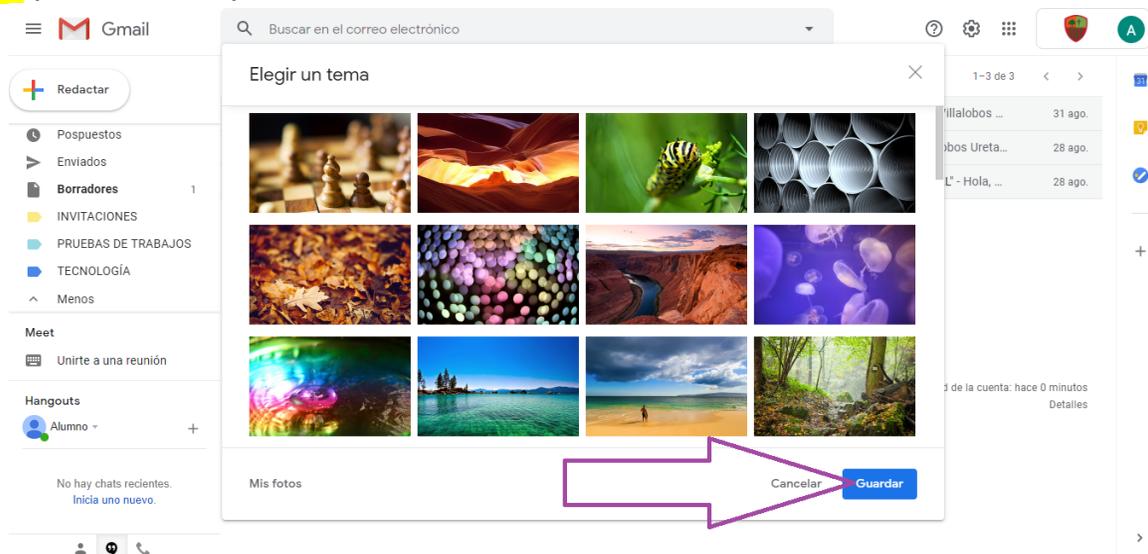
Primero debes ingresar a tu correo y luego presionar configuración (flecha morada):



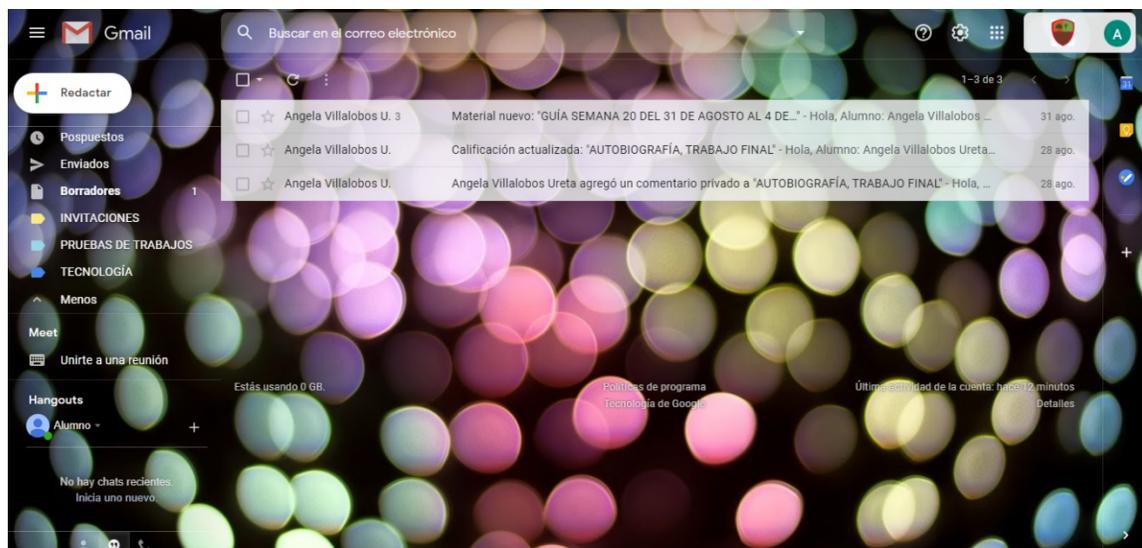
Luego se desplegará un menú en el cual debe presionar **VER TODAS** en la sección **TEMA** (flecha morada):



Al presionar, se van a abrir los distintos temas a seleccionar. Elige el que más te gusta y luego presiona **GUARDAR**. (flecha morada)



En mi caso seleccioné el segundo tema de la de columna 2 y así me quedó:

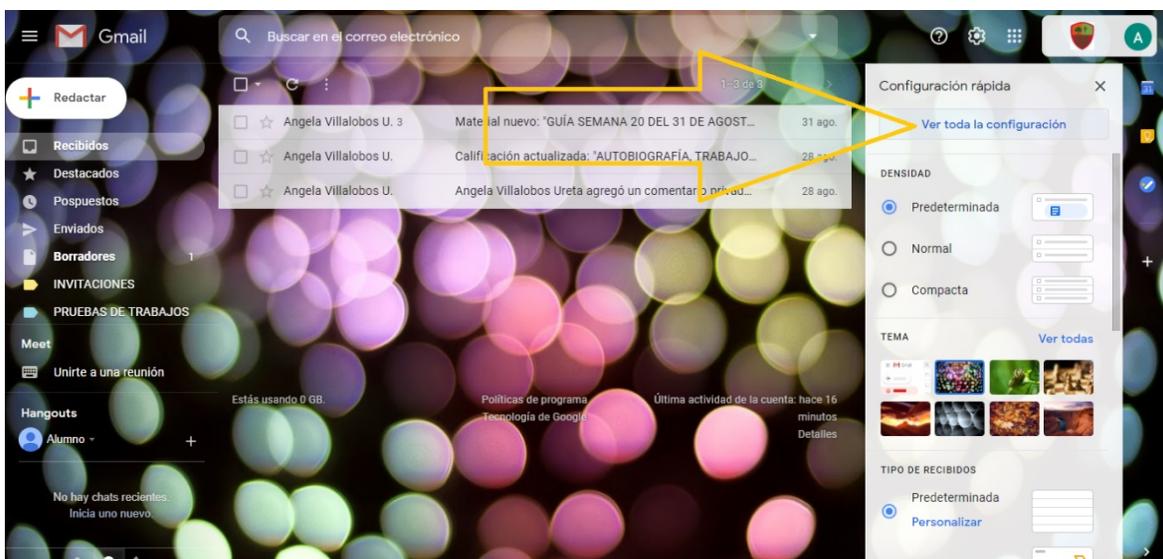


Si te das cuenta es muy simple y nuestro correo será a fin a nuestros colores o gustos.

### FIRMA EN EL CORREO ELECTRÓNICO

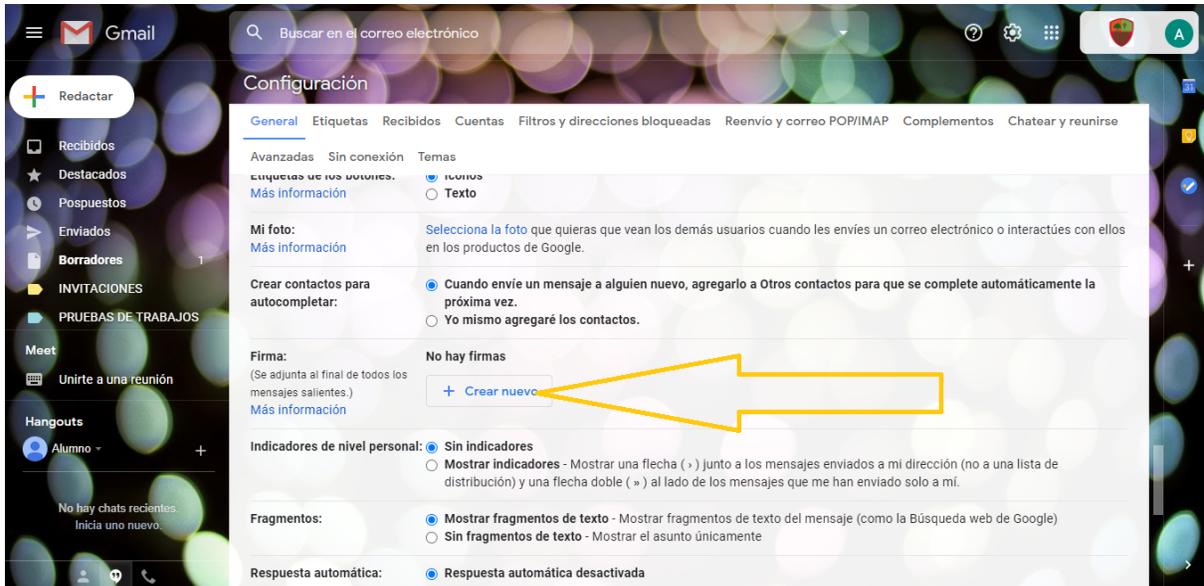
La firma es muy importante, ya que cada vez que enviemos un correo irán nuestros datos insertados al final de él y los profesores podrán identificar rápidamente de que curso eres.

Para hacer esto debes nuevamente presionar configuración y luego **VER TODA LA CONFIGURACIÓN** (flecha naranja)

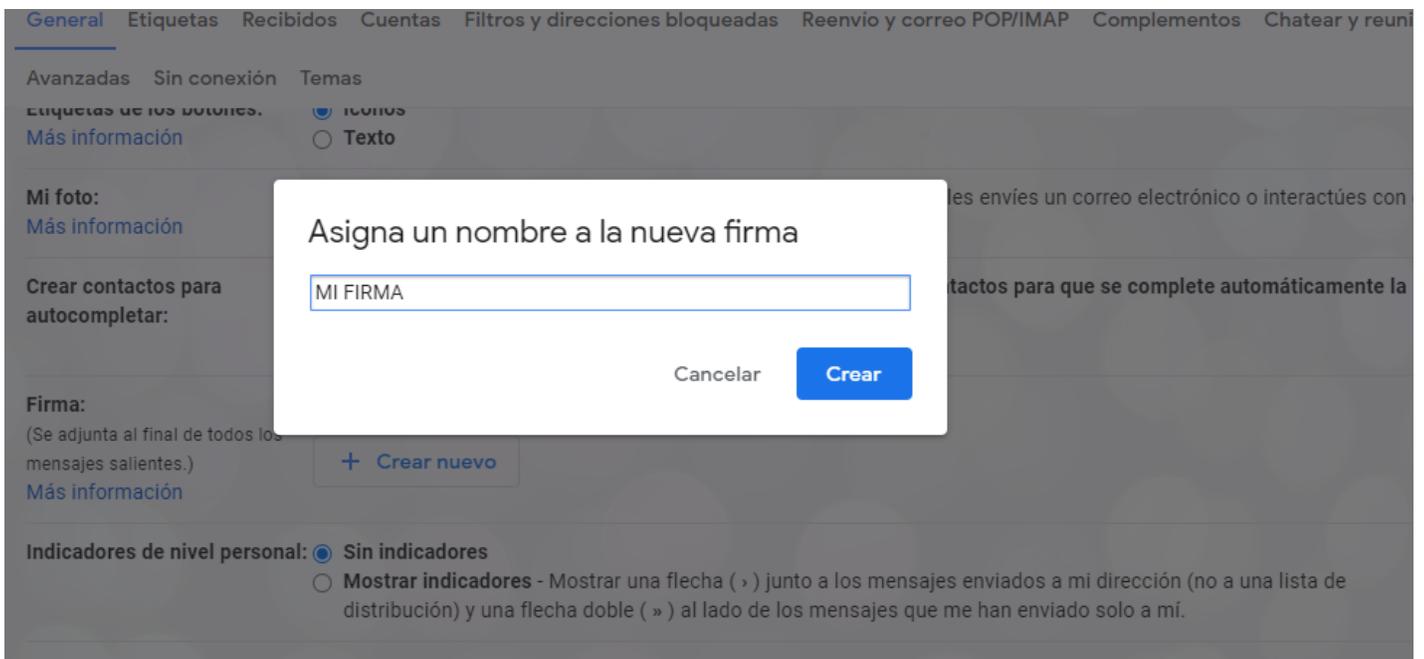


Luego, se desplegará lo siguiente.

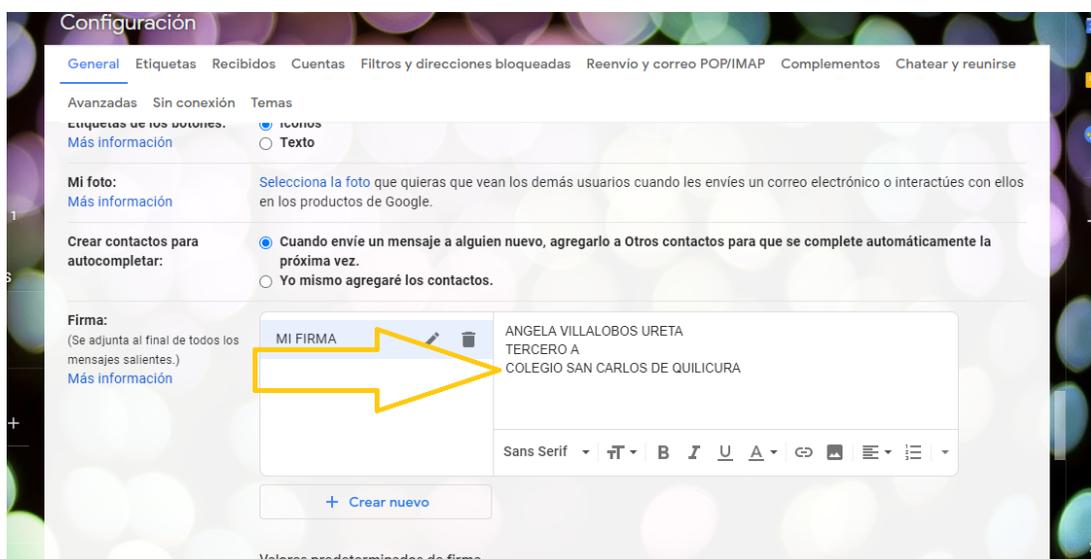
En la pestaña **GENERAL**, vamos a bajar hasta encontrar donde aparece **FIRMA** y presionaremos **+ CREAR NUEVO** observa:



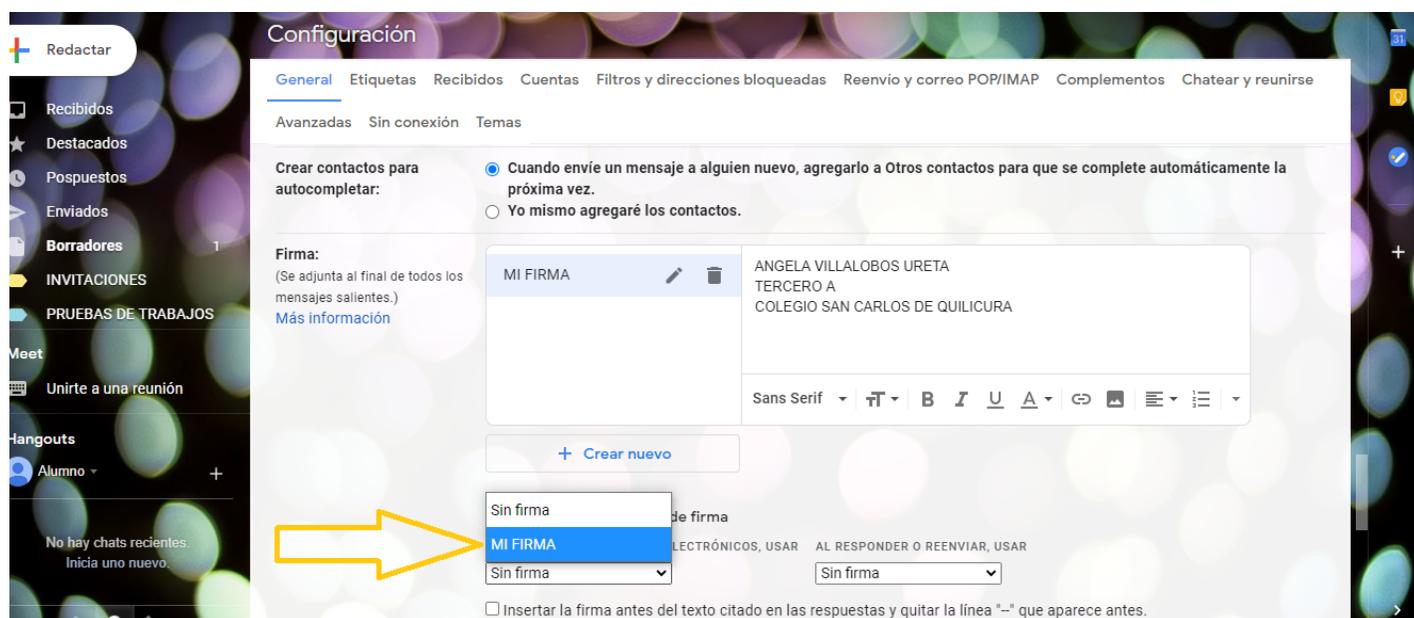
Al presionar **+CREAR NUEVO**, nos pedirá ingresar un nombre a nuestra firma, el cual lo nombraremos **MI FIRMA** y luego presionaremos **CREAR**:



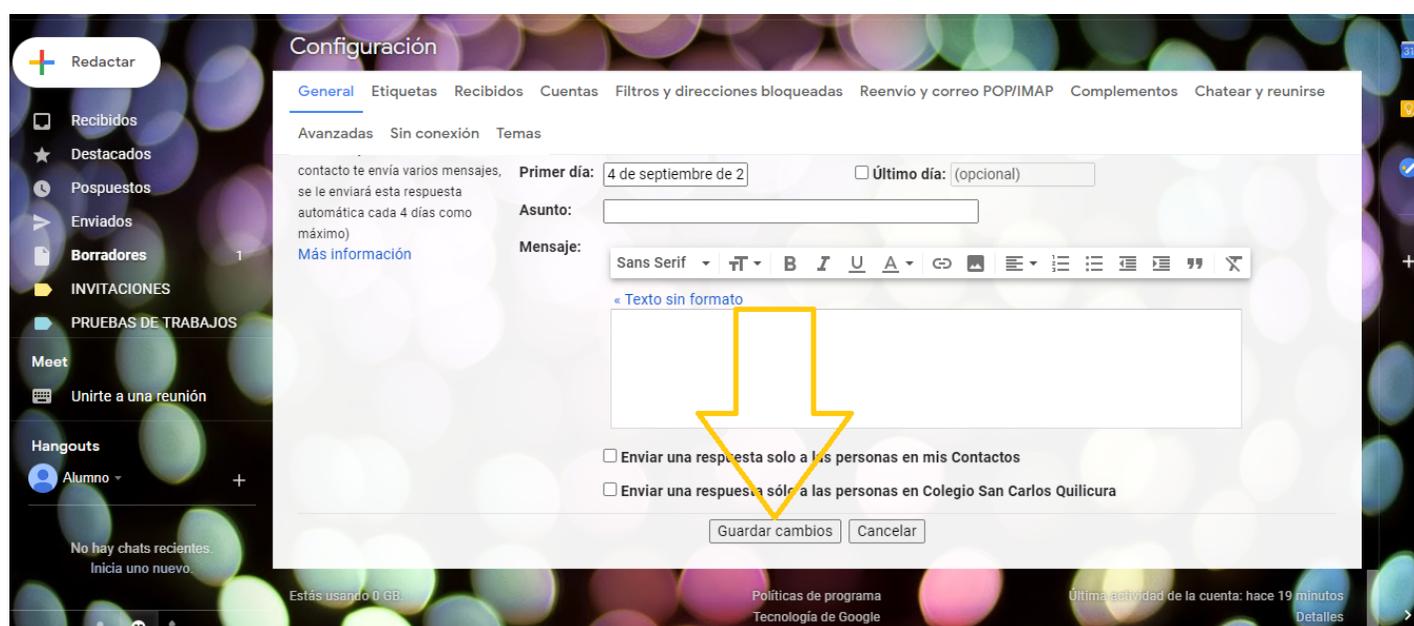
Luego en el espacio que se muestra a continuación escribiremos con mayúsculas nuestro nombre y apellido, curso y colegio, observa. (como ejemplo escribí mi nombre, un curso y el nombre del colegio nuestro) .



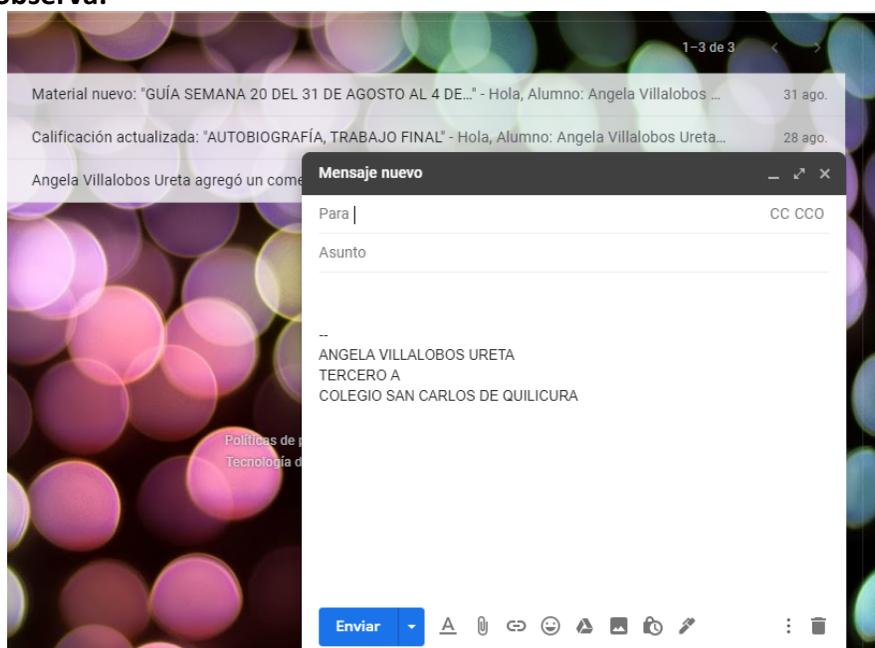
Bajo la firma aparecen las siguientes opciones, en las cuales debes seleccionar MI FIRMA en ambas (que es la que creamos):



Luego bajar hasta el final de las pestaña GENERAL y hacer click en GUARDAR CAMBIOS (flecha naranja)



Eso es todo, súper fácil. Entonces desde ahora cuando redactes un correo aparecerán tus datos automáticamente, observa:



## ACTIVIDAD

- 1.- Cambia la apariencia de tu correo, siguiendo las instrucciones de la guía.
- 2.- Crea tu firma con tus datos.

**(NO DEBES ENVIAR EVIDENCIA DEL TRABAJO DE HOY, SOLO APLICAR LO APRENDIDO EN TU CORREO)**

**CARIÑOS Y CUÍDATE TE ESPERO LA PRÓXIMA CLASE**