

 Octovor Básicor 2020

 <u>CORREO ELECTRÓNICO 3</u>

 <u>SEMANA DEL 7 AL 11 DE SEPTIEMBRE</u>

 Nombre
 Curso

 Tiempo estimado de trabajo
 Habilidad a trabajar

 45 minutos aproximadamente
 Utilizar correo electrónico

 Objetivos de Aprendizaje:
 Usar correo electrónico

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 cuandos 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):

= M Gmail	Q Buscar en el correo electrón	nico	*	0 🤢 🏢	<b>W</b>	A
Redactar	□ - C :			Configuración	< >	3
	🔲 🏠 Angela Villalobos U. 3	Material nuevo: "GUÍA SEMANA 20 DEL 31 DE AGO	ISTO AL 4 DE" - Hola, Alum	no: Angela Villalobos	31 ago.	
Pospuestos     Fouladas	🗌 📩 Angela Villalobos U.	Calificación actualizada: "AUTOBIOGRAFÍA, TRABA	JO FINAL" - Hola, Alumno: A	Angela Villa obos Ureta	28 ago.	
Borradores	🗌 📩 Angela Villalobos U.	Angela Villalobos Ureta agregó un comentario priva	ado a "AUTOBIOGRAFÍA, TR	ABAJO FIN L' - Hola,	28 ago.	•
<ul> <li>INVITACIONES</li> <li>PRUEBAS DE TRABAJOS</li> <li>TECNOLOGÍA</li> <li>Menos</li> </ul>						+
Meet Inirte a una reunión						
Hangouts	Estás usando 0 GB.	Políticas de programa Tecnología de Google	Ŭ	Jitima actividad de la cuenta: ha	ce 0 minutos Detalles	
No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.						

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

= M Gmail	Q Buscar en el correo electrón	lico	-	o 🕸 III 🔮 🔥	
+ Redactar	□- C :		1-3 de 3	< >	Configuración rápida X 🛐
	🔲 🚖 Angela Villalobos U. 3	Material nuevo: "GUÍA SEMANA	A 20 DEL 31 DE AGOST	31 ago.	Ver toda la configuración
Pospuestos Enviados	🗌 📩 Angela Villalobos U.	Calificación actualizada: "AUT(	OBIOGRAFÍA, TRABAJO	28 ago.	
Borradores 1	🗌 📩 Angela Villalobos U.	Angela Villalobos Ureta agregó	o un comentario privad	28 ago.	
<ul> <li>INVITACIONES</li> <li>PRUEBAS DE TRABAJOS</li> <li>TECNOLOGÍA</li> <li>Menos</li> </ul>			_		Normal     Compacta
Meet 🕮 Unirte a una reunión	L			TEMA Ver todas	
Hangouts	Estas usando 0 GB.	Politicas de programa Ultima actividad de Tecnología de Google		na cuenta: nace u minutos Detalles	
No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.					TIPO DE RECIBIDOS Predeterminada Personalizar

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:

= M Gmail	٩	Buscar en el correo electrón	ico 🕐 🔅 🏢	<b></b>
Redactar	0.	C I	1-3 de 3	
		Angela Villalobos U. 3	Material nuevo: "GUÍA SEMANA 20 DEL 31 DE AGOSTO AL 4 DE" - Hola, Alumno: Angela Villalobos	31 ago.
O Pospuestos		Angela Villalobos U.	Calificación actualizada: "AUTOBIOGRAFÍA, TRABAJO FINAL" - Hola, Alumno: Angela Villalobos Ureta	28 ago.
Borradores 1		Angela Villalobos U.	Angela Villalobos Ureta agregó un comentario privado a "AUTOBIOGRAFÍA, TRABAJO FINAL" - Hola,	28 ago.
INVITACIONES				
PRUEBAS DE TRABAJOS				
TECNOLOGÍA				
^ Menos				
Meet				
Unirte a una reunión	Fetás I	Isando 0.GB	Politikes de programa	12 minutos
Hangouts	Estust		Tecnología de Google	Detalles
Alumno - +				
No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.				
1 D 1				

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 rapidamente 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 <mark>GENERAL</mark>, vamos a bajar hasta encontrar donde aparece FIRMA y presionaremos <mark>+ CREAR</mark> <mark>NUEVO</mark> observa:

F	Gmail	Q Buscar en el correo el	ectrónico 🔹 🕲 🚱 🔥						
+	Redactar	Configuración							
		General Etiquetas Recibi	idos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvio y correo POP/IMAP Complementos Chatear y reunirse						
	Recibidos	Avanzadas Sin conexión Temas							
*	Destacados	Eliquetas de los botolles.							
0	Pospuestos	mas información							
>	Enviados	Mi foto:	Selecciona la foto que quieras que vean los demás usuarios cuando les envíes un correo electrónico o interactúes con ellos						
P)	Borradores 1	Mas información	en los productos de Google.						
-	INVITACIONES	Crear contactos para	Cuando envíe un mensaje a alguien nuevo, agregarlo a Otros contactos para que se complete automáticamente la						
	PRUEBAS DE TRABAJOS	autocompletar:	Proxima vez. ○ Yo mismo agregaré los contactos.						
Mee	t (1997)	Firma:	No hay firmas						
-	Unirte a una reunión	(Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.)	+ Crear nuevo						
Han	gouts	Más información							
0	Alumno - +	Indicadores de nivel personal	:  Sin indicadores						
			Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (>) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución) y una flecha doble (w) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí.						
	No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.	Fragmentos:	Mostrar fragmentos de texto - Mostrar fragmentos de texto del mensaje (como la Búsqueda web de Google)     Sin fragmentos de texto - Mostrar el asunto únicamente						
	200	Respuesta automática:	Respuesta automática desactivada						

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

General Etiquetas Recil	bidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas	Reenvio y correo POP/IMAP	Complementos Chatear y reuni
Avanzadas Sin conexión	Temas		
Etiquetas de los potolies. Más información			
Mi foto:		les envíes un c	orreo electrónico o interactúes con
Más información	Asigna un nombre a la nueva firma		
Crear contactos para	MI FIRMA	tactos para qu	e se complete automáticamente la
autocompletar:			
	Cancelar	Crear	
Firma:			
(Se adjunta al final de todos los- mensaies salientes )	+ Crear nuevo		
Más información			
Indicadores de nivel person	al:  Sin indicadores		
	<ul> <li>Mostrar indicadores - Mostrar una flecha ( &gt; ) junt</li> </ul>	to a los mensajes enviados a m	i dirección (no a una lista de
	distribución) y una flecha doble ( » ) al lado de los	s mensajes que me han enviado	o solo a mí.

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).

Configuración							
General Etiquetas Recib	idos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvio y correo POP/IMAP Complementos Chatear y reunirse						
Avanzadas Sin conexión Temas							
Más información	Texto						
Mi foto: Más información	Selecciona la foto que quieras que vean los demás usuarios cuando les envíes un correo electrónico o interactúes con ellos en los productos de Google. © Cuando envíe un mensaje a alguien nuevo, agregarlo a Otros contactos para que se complete automáticamente la próxima vez. ○ Yo mismo agregaré los contactos.						
Crear contactos para autocompletar:							
Firma: (Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.) Más información	MI FIRMA ANGELA VILLALOBOS URETA TERCERO A COLEGIO SAN CARLOS DE QUILICURA						
	+ Crear nuevo						
	Valores predeterminados de firma						

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

Redactar	Configuración						
Pasihidas	General Etiquetas Recib	idos Cuentas Filt	ros y direcciones	bloqueadas Reenvio y correo POP/IMAP Complementos Chatear y reunirse			
Destacados	Avanzadas Sin conexión Temas						
Pospuestos	Crear contactos para autocompletar: • • Cuando envíe un mensaje a alguien nuevo, agregarlo a Otros contactos para que se complete automáticamente la próxima vez. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
Borradores 1		O TO Misino agreg					
INVITACIONES	Firma: (Se adjunta al final de todos los	MI FIRMA	/ 1	ANGELA VILLALOBOS URETA TERCERO A			
PRUEBAS DE TRABAJOS	mensajes salientes.) Más información			COLEGIO SAN CARLOS DE QUILICURA			
et							
Unirte a una reunión				Sans Serif ▼ <b>T</b> ▼ <b>B Z</b> <u>U</u> <u>A</u> ▼ G⊃ <b>B E</b> ▼ ≟  ▼			
gouts		+ Cross	E DUOVO				
Alumno - +		T Clea	Indevo				
		Sin firma	de firma				
No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.		MI FIRMA	LECTRÓNIO	COS, USAR AL RESPONDER O REENVIAR, USAR			
		🗆 Insertar la firma a	antes del texto cit	ado en las respuestas y quitar la línea "" que aparece antes.			

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

+	Redactar	Configuración	31
	Recibidos	General         Etiquetas         Recibidos         Cuentas         Filtros y direcciones bloqueadas         Reenvio y correo POP/IMAP         Complementos         Chatear y reunirse           Avanzadas         Sin conexión         Temas         Temas	8
*	Destacados Pospuestos	contacto te envía varios mensajes, Primer día: 4 de septiembre de 2 Último día: (opcional) se le enviará esta respuesta automática cada 4 días como Asunto:	<b>~</b>
	Enviados Borradores 1 INVITACIONES	máximo) Más información Mensaje: Sans Serif マ 市マ B ズ U Aマ G 国 巨マ 注 注 语 理 111 文	+
Mee	PRUEBAS DE TRABAJOS	« Texto sin formato	
	Unirte a una reunión		
Han	gouts Alumno - +	<ul> <li>Enviar una respuesta solo a Las personas en mis Contactos</li> <li>Enviar una respuesta sólo a las personas en Colegio San Carlos Quilicura</li> </ul>	
	No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.	Guardar cambios Cancelar	
		Estás usando 0 GB. Políticas de programa Tecnología de Google Ditima aslividad de la cuenta: hace 19 minutos Detalles	>

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