



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

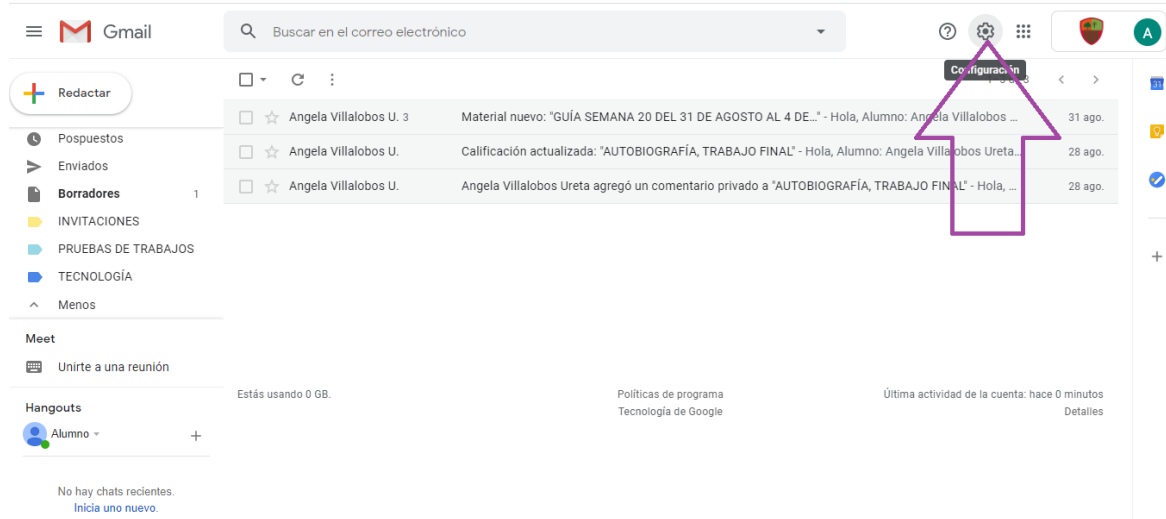
Recordemos que la clase anterior, seguimos trabajando con el correo electrónico referente a herramientas de formato con sus abreviaturas y aprendimos a adjuntar archivos, entre otras opciones que nos presenta GMAIL.

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.

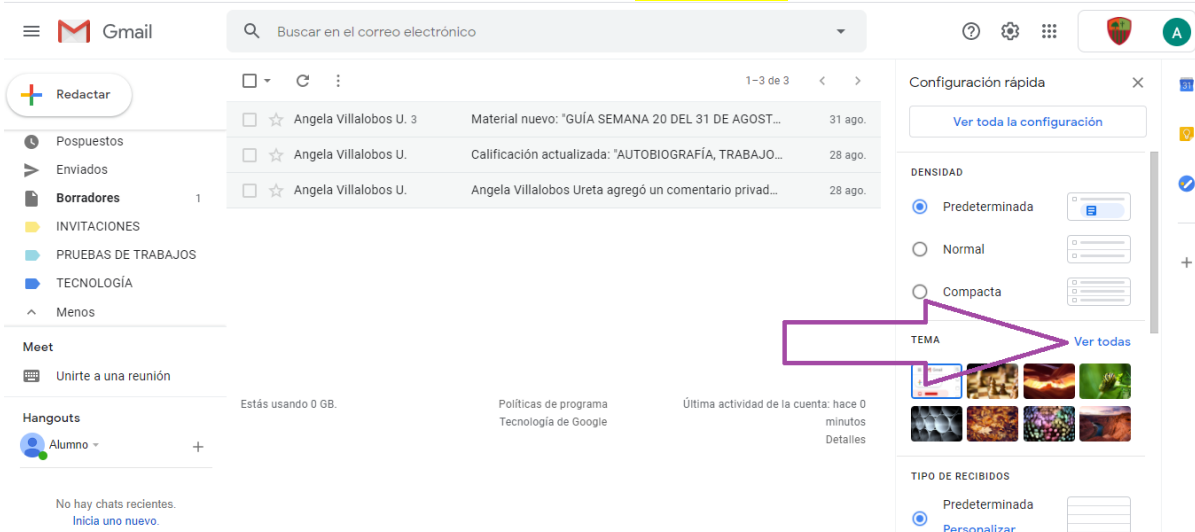
PERSONALIZAR NUESTRO CORREO

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:

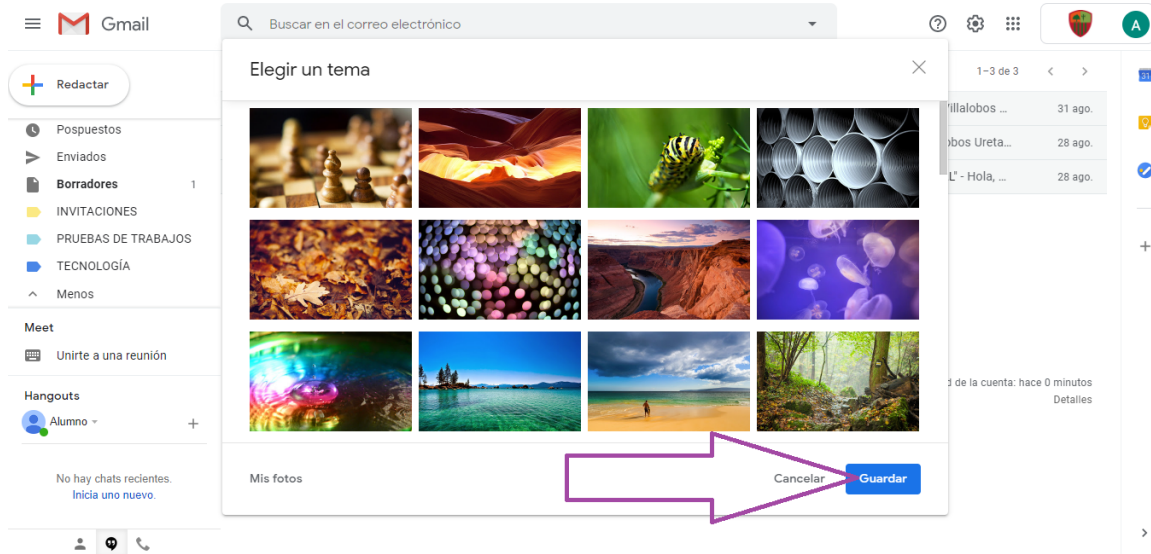
Primero debes ingresar a tu correo y luego presionar configuración (flecha morada):



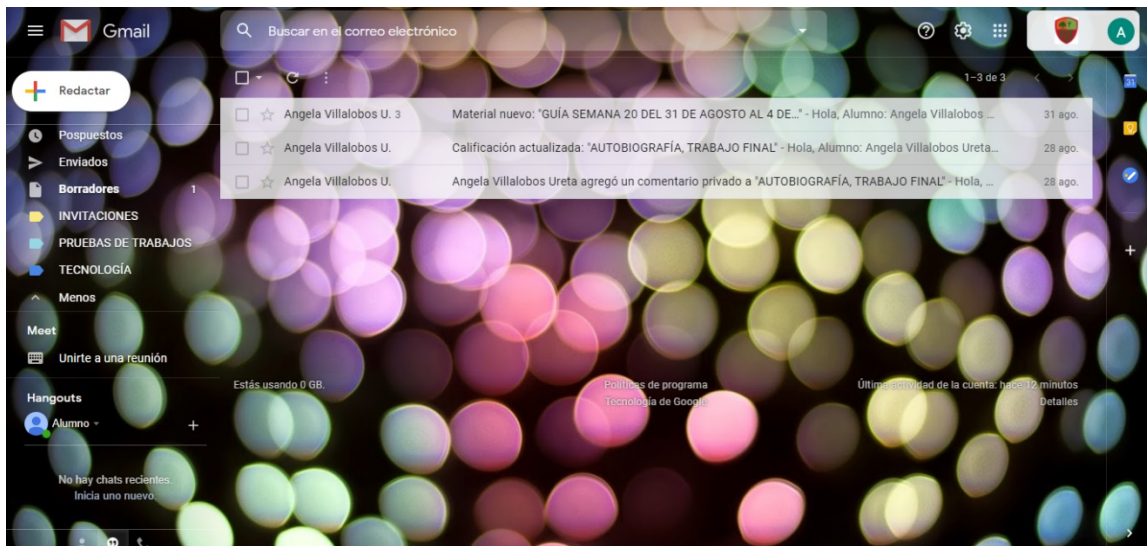
Luego se desplegará un menú en el cual debe presionar **VER TODAS** en la sección **TEMA** (flecha morada):



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:

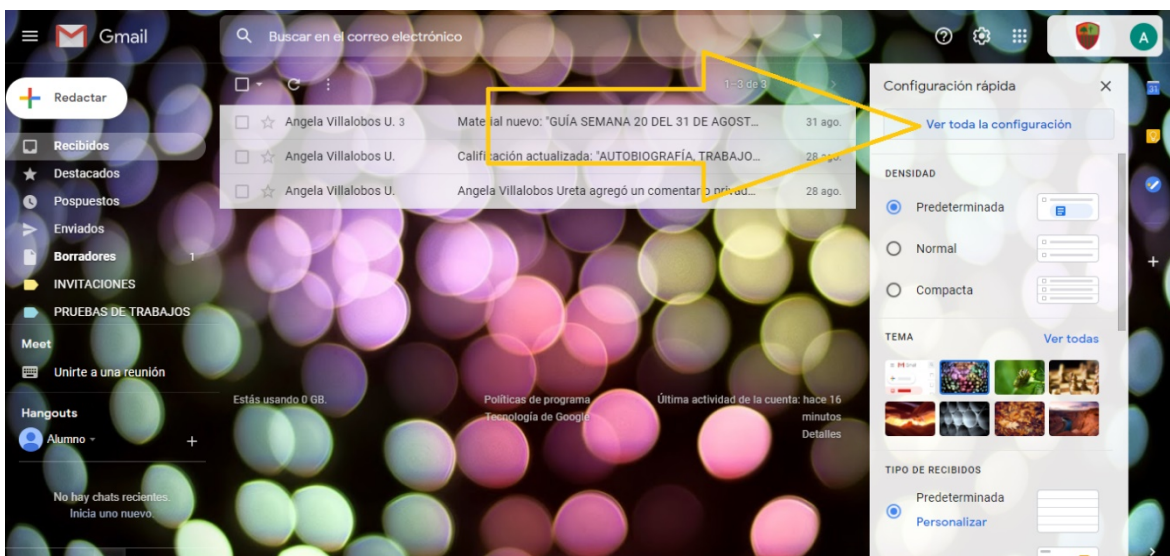


Si te das cuenta es muy simple y nuestro correo será a fin a nuestros colores o gustos.

FIRMA EN EL CORREO ELECTRÓNICO

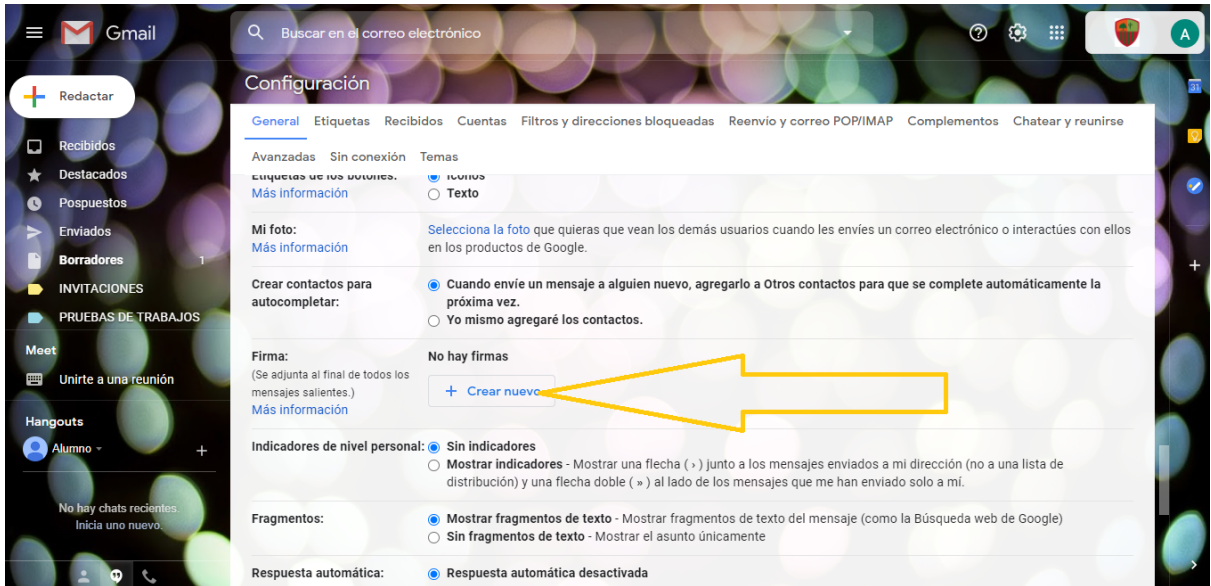
La firma es muy importante, ya que cada vez que enviemos un correo irán nuestros datos insertados al final de él y los profesores podrán identificar rápidamente de que curso eres.

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

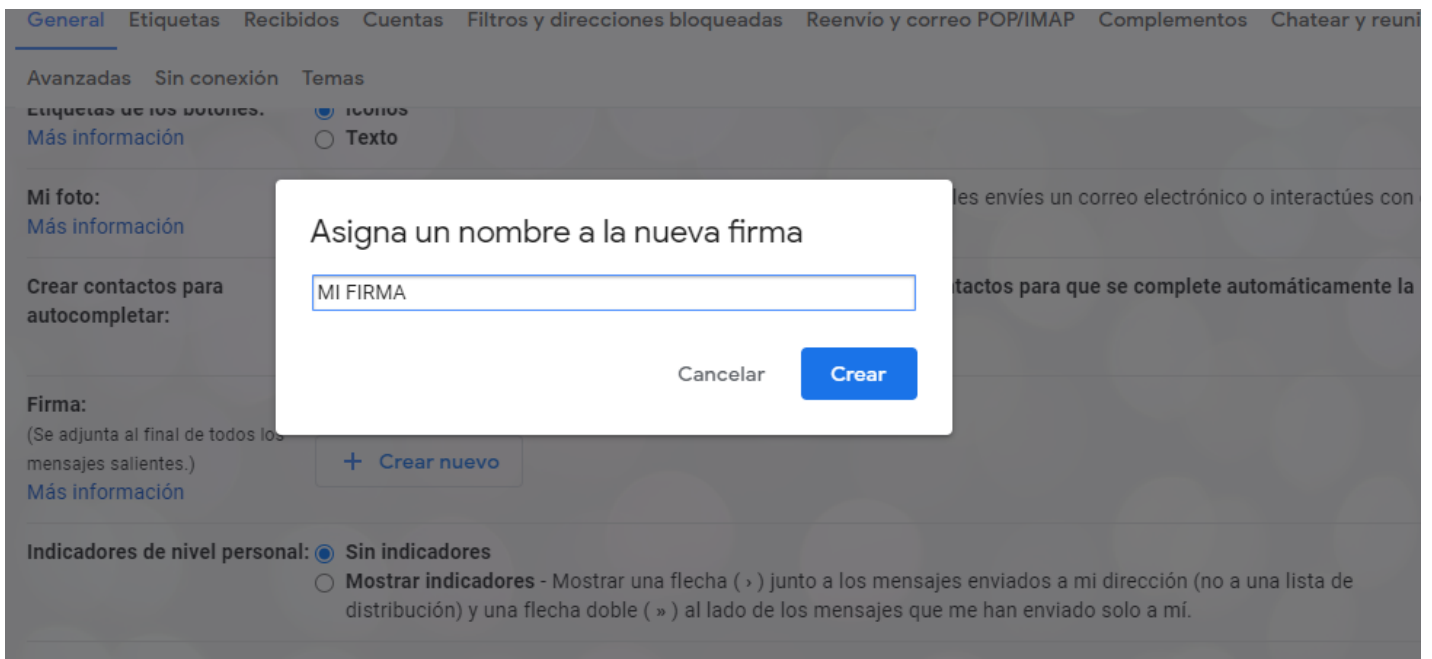


Luego, se desplegará lo siguiente.

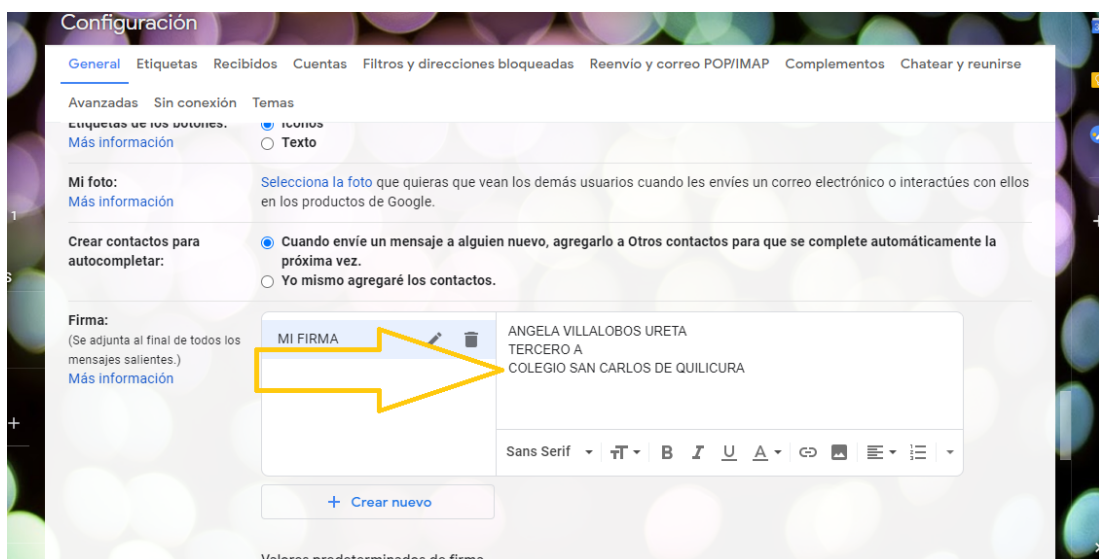
En la pestaña **GENERAL**, vamos a bajar hasta encontrar donde aparece FIRMA y presionaremos **+ CREAR NUEVO** observa:



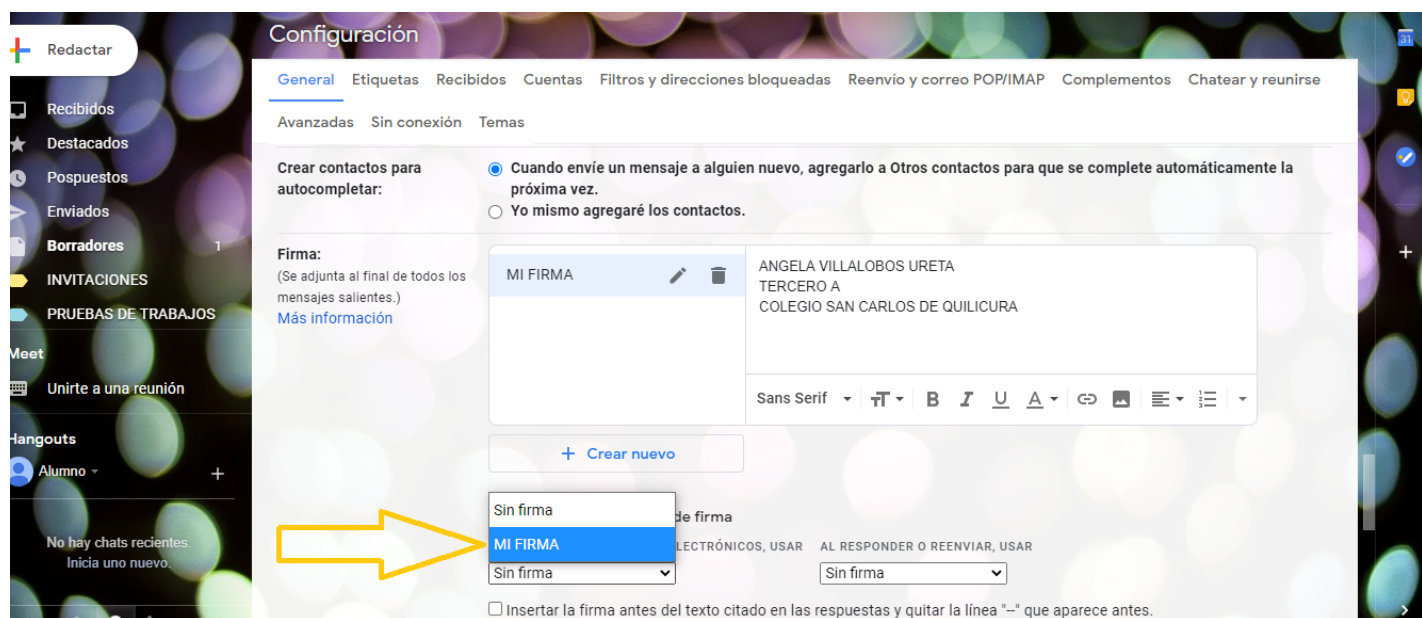
Al presionar **+CREAR NUEVO**, nos pedirá ingresar un nombre a nuestra firma, el cual lo nombraremos **MI FIRMA** y luego presionaremos **CREAR**:



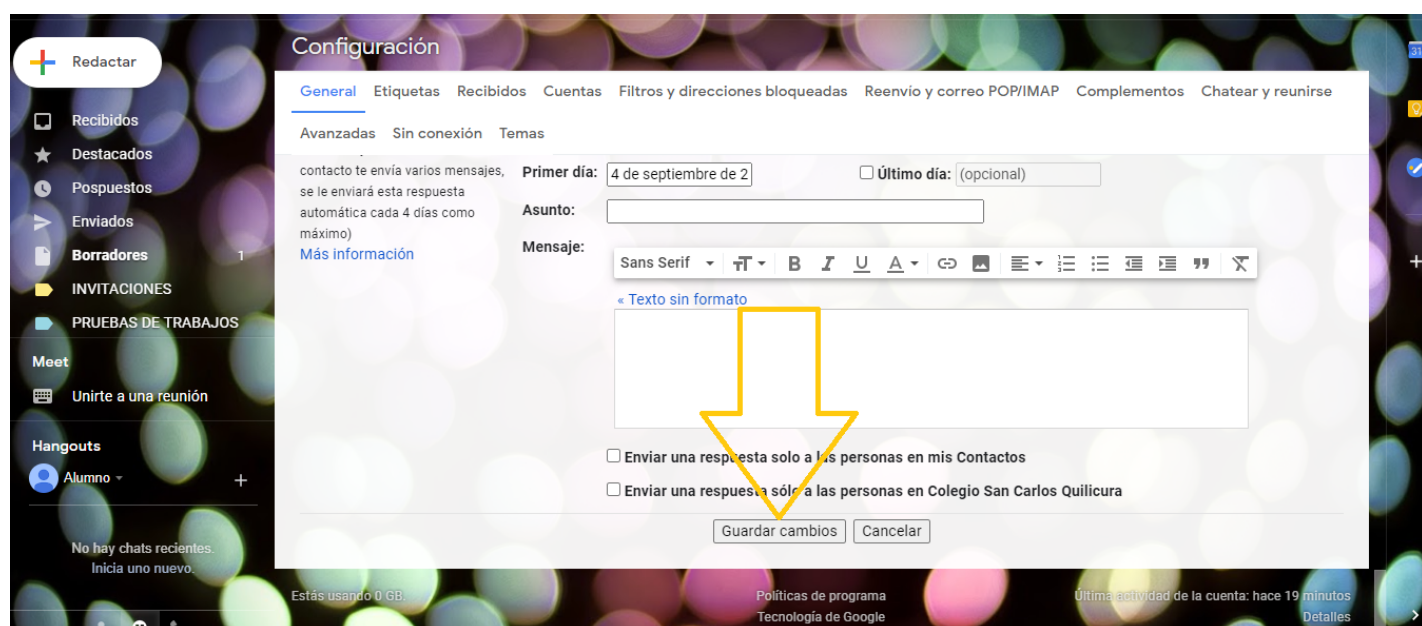
Luego en el espacio que se muestra a continuación escribiremos con mayúsculas nuestro nombre y apellido, curso y colegio, observa. (como ejemplo escribí mi nombre, un curso y el nombre del colegio nuestro) .



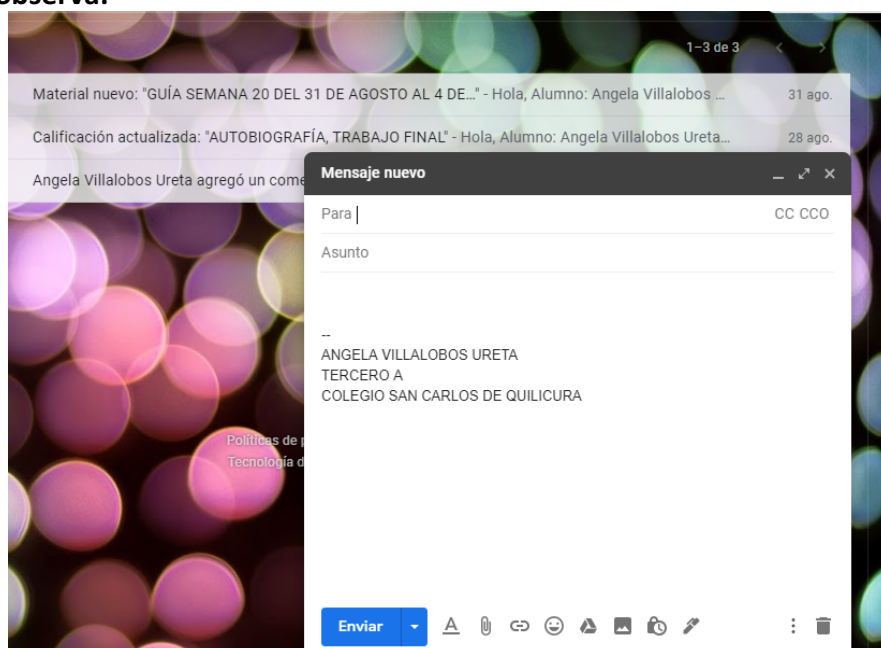
Bajo la firma aparecen las siguientes opciones, en las cuales debes seleccionar MI FIRMA en ambas (que es la que creamos):



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