

Guía de Tecnología

Quintos Básicos 2020

CORREO ELECTRÓNICO 2

SEMANA 29

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

Recordemos que en la sesión 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 VEZ NO.

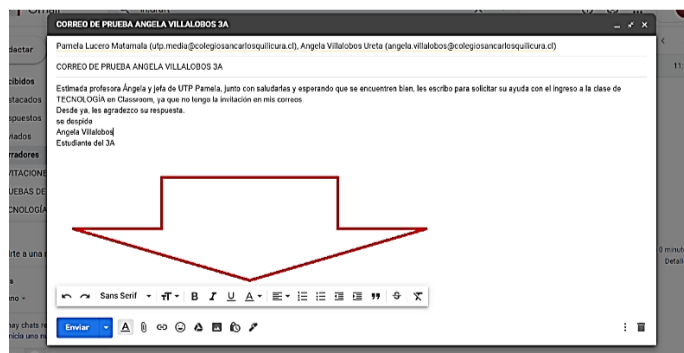
PARTE 1: HERRAMIENTAS DE OPCIÓN DE FORMATO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y SUS MÉTODOS ABREVIADOS

El método abreviado consiste en presionar uno o más comandos del teclado más una letra o símbolo y así podemos modificar o editar lo que necesitamos 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.

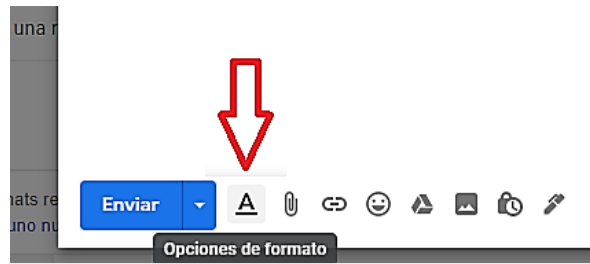
Ejemplo: Para pegar un texto que ya tienes copiado, dejas el cursor en donde quieres pegarlo y presionar CONTROL (que en los teclados muchas veces aparece como CTRL) más la letra B y se insertará lo que deseas pegar automáticamente.

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 "A" DESPLEGARÁ LAS OPCIONES DE FORMATO QUE APARECEN EN LA IMAGEN ANTERIOR

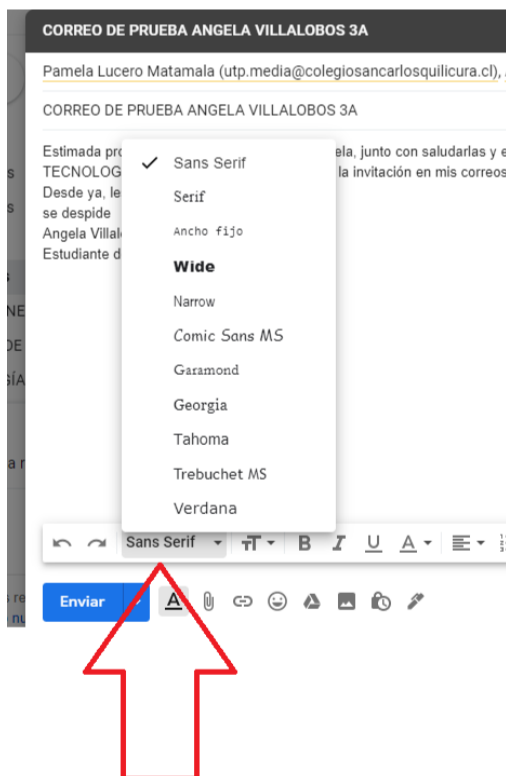


DESHACER (CTRL Z) Y REHACER (CTRL Y)



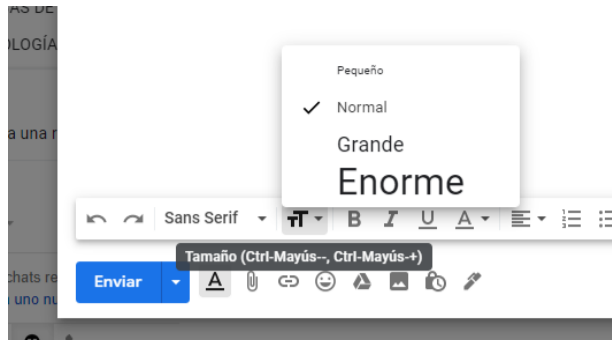
TIPO DE FUENTE

Nos permite cambiar la letra de nuestro texto

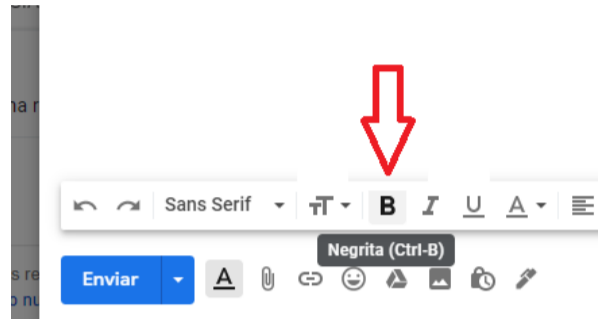


TAMAÑO DE TEXTO, PARA AGRANDAR (CTRL SHIFT +) PARA DISMINUIR (CTRL SHIFT -)

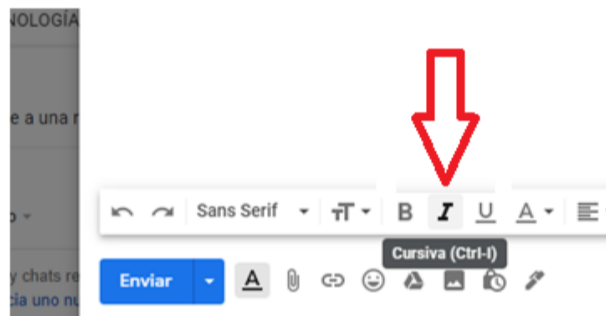
EL COMANDO SHIFT SE ENCUENTRA EN LOS TECLADOS COMO UNA FLECHA APUNTANDO HACIA ARRIBA



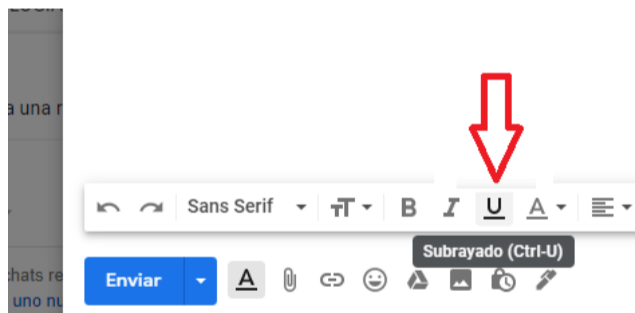
NEGRITA (CTRL B)



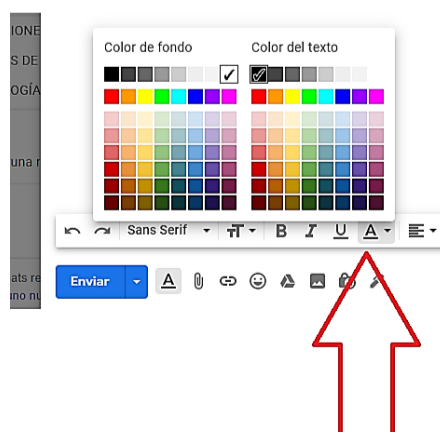
CURSIVA (CTRL I)



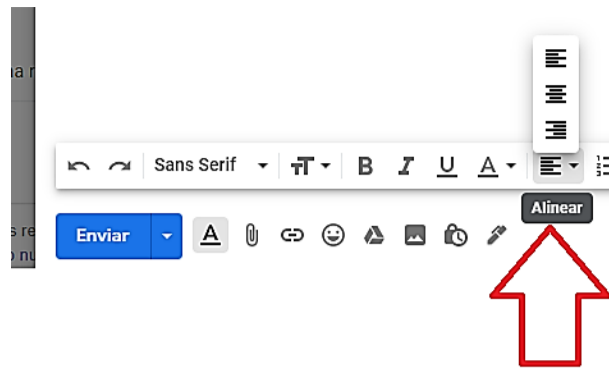
SUBRAYADO (CTRL U)



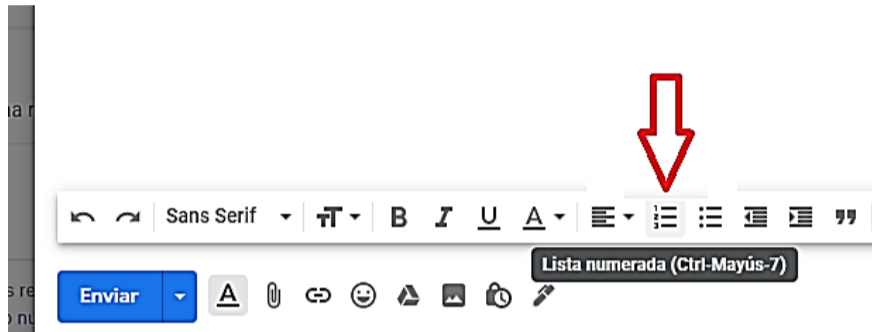
COLOR DEL TEXTO



ALINEAR



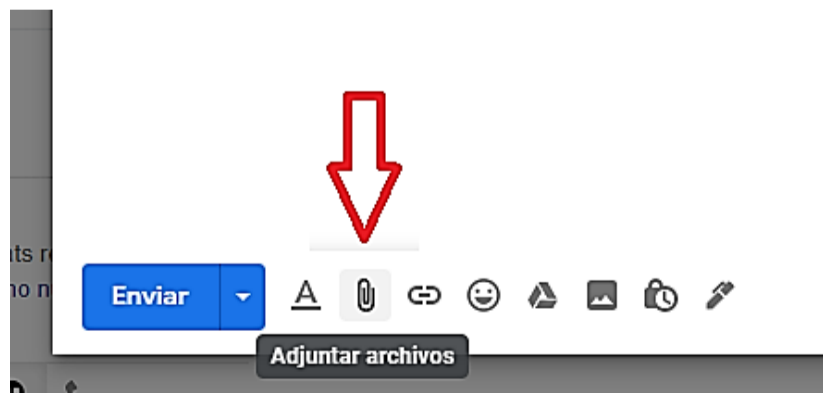
NUMERACIÓN (CTRL SHIFT 7) Y VIÑETAS (CTRL SHIFT 8)



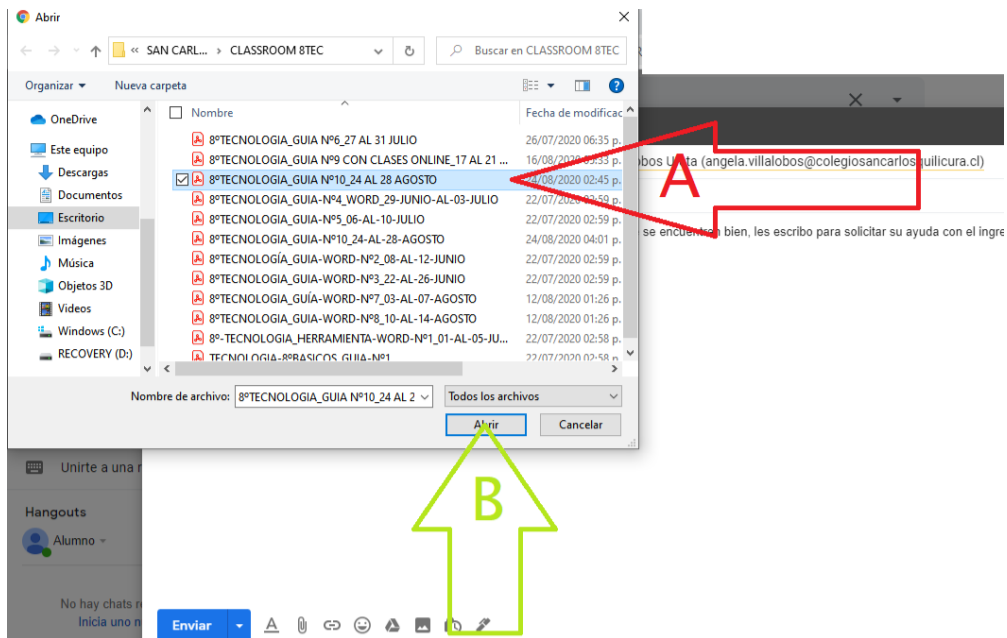
PARTE 2: ADJUNTAR ARCHIVOS DESDE EL PC Y DRIVE, INSERTAR LINK O ENLACES, FOTOS Y EMOJIS

ADJUNTAR ARCHIVOS GUARDADOS EN EL COMPUTADOR

Primero debes presionar el ícono correspondiente.

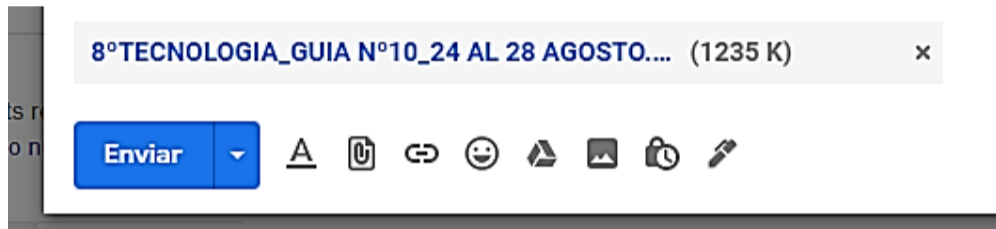


Después se abrirá un cuadro de diálogo donde deberás buscar el archivo, seleccionarlo (FLECHA A) y presionar abrir (FLECHA B). Posteriormente quedará tu archivo adjuntado. (PUEDES ADJUNTAR 1 O MÁS ARCHIVOS SIMULTANEAMENTE)



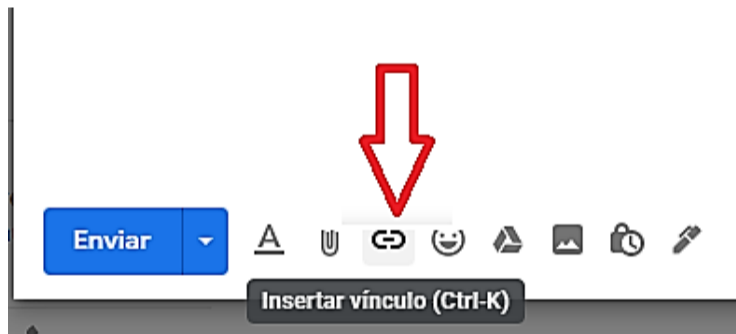
Luego de realizar los pasos anteriores, nuestro archivo quedará adjunto.

Observa:



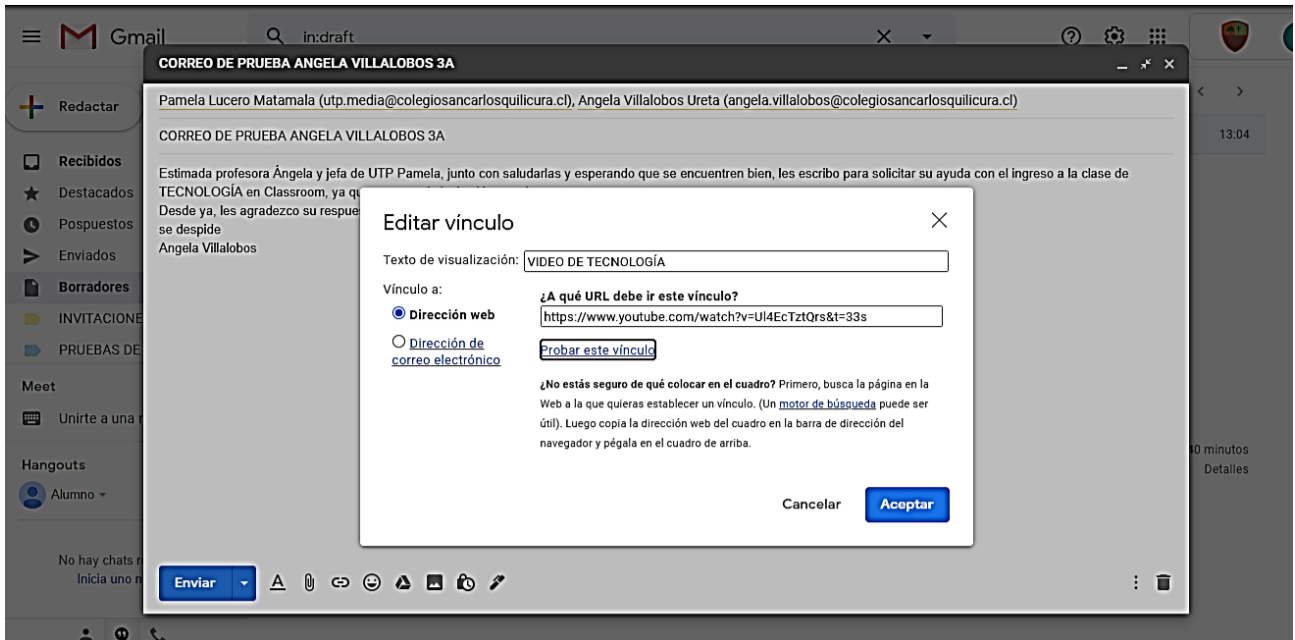
INSERTAR LINK O VÍNCULO (CTRL K)

Primero debes presionar el ícono correspondiente.



Luego se abrirá un cuadro de dialogo, donde podrás colocar un nombre al vínculo 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 re direccionado y podrá 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 Youtube, copié el link y lo pegué en el espacio que dice dirección web.

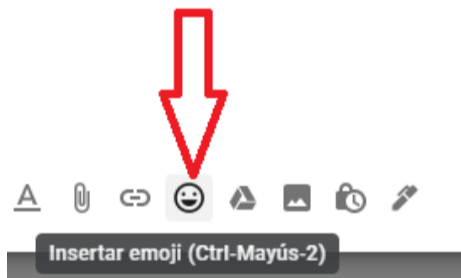


A finalizar se debe hacer click en **ACEPTAR**, y así nos quedará:



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**.

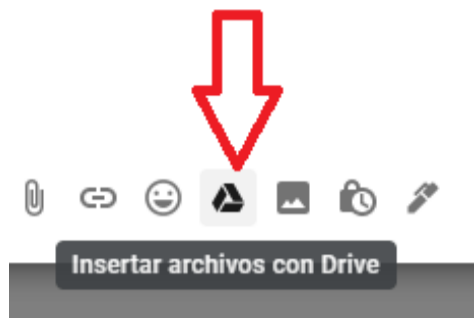


Elige el emoji que quieras insertar según lo que necesites y haces click en el, automáticamente aparecerá en donde tenías el cursor en el texto.

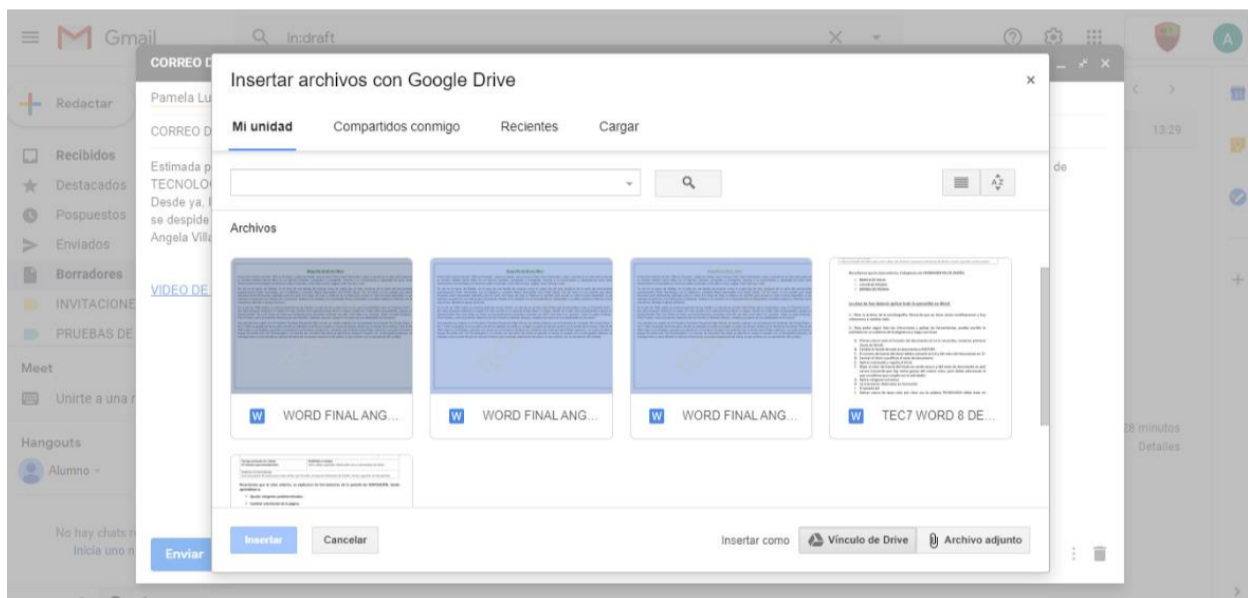


INSERTAR ARCHIVOS DESDE DRIVE

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



Al hacer click, aparecerá un cuadro de diálogo 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.

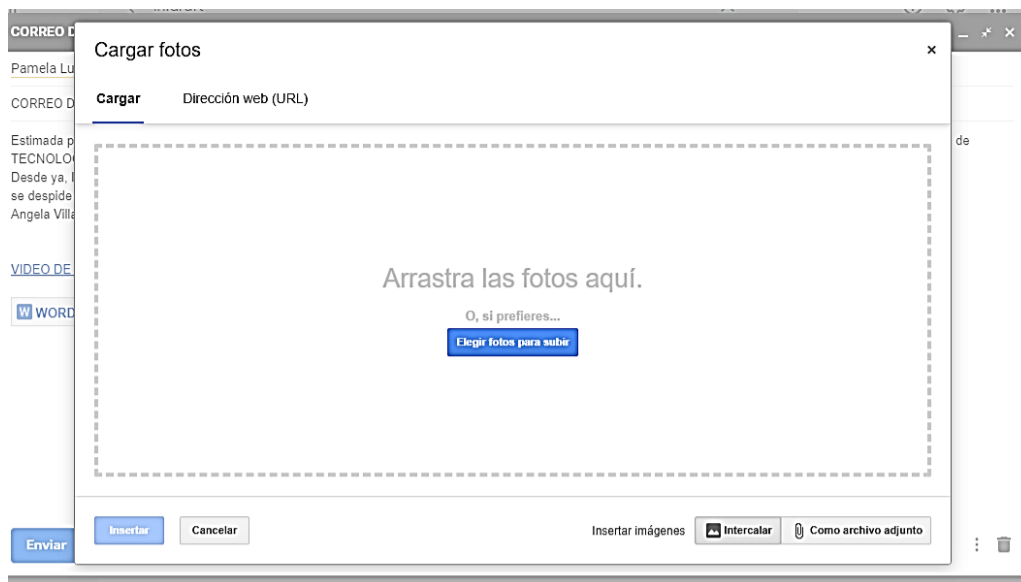


INSERTAR FOTOS

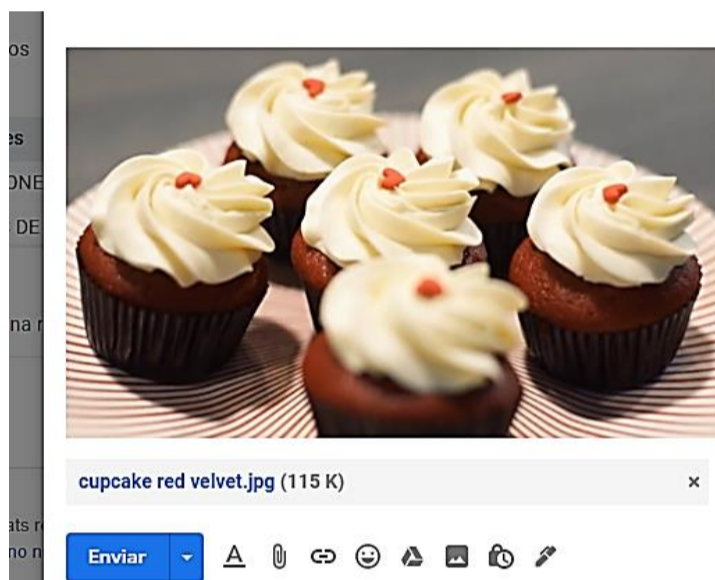
Primero debes presionar el ícono correspondiente.



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



Aquí se muestra como parte del mensaje y como archivo adjunto, ya que lo subí de ambas formas, para que pudieras ver cómo 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 amplía 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 sesión.
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 SESIÓN DONDE LE DAREMOS UNA PERSONALIZACIÓN A NUESTRO CORREO E INGRESAREMOS UNA FIRMA.