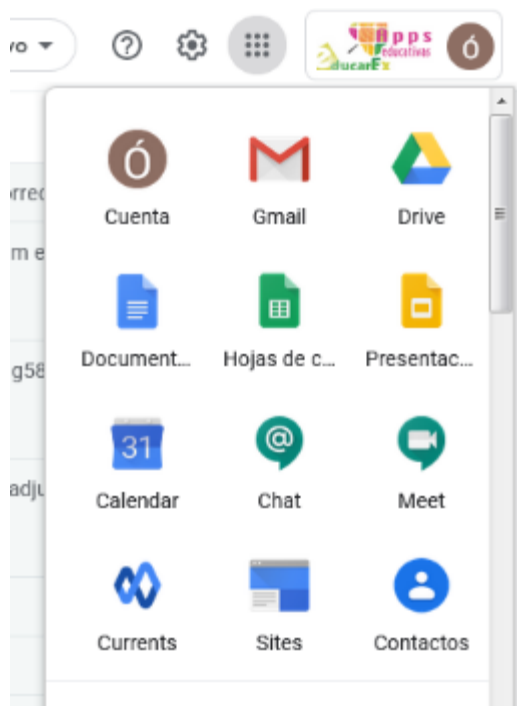


Ud 1.- Proceso tecnológico.

Herramientas TIC I

Septiembre 2020 (2ESO / PMAR 1)

4. CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)



Una de las herramientas TIC (Tecnología de Información y la comunicación) más importantes para poder tener un contacto con tus profesores, compañer@s, amigos, familiares es el correo electrónico o email.

Con esta herramienta podrás **enviar un mensaje sencillo** como puede ser un saludo o **enviar cualquier tipo de archivo adjunto** como puede ser un documento de texto o una fotografía.

Un correo electrónico tiene esta pinta:

ogarciaj01@educarex.es

Como véis para escribir el correo es necesario escribir con el teclado una @ (arroba).

Para escribirla tenéis que pulsar en el teclado

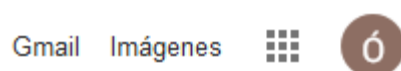
Alt Gr + 2

(Alt Gr está a la derecha de la barra espaciadora)

En primer lugar, con un correo de Google (con la terminación gmail) o con un correo de educarex, el primer paso es Iniciar sesión, accediendo por la parte superior derecha.

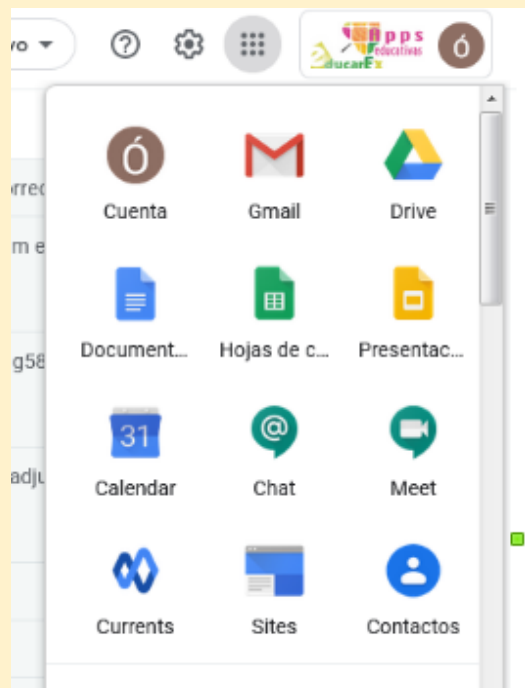


Cuando hacéis clic “Iniciar sesión”, escribís vuestro usuario y contraseña, os aparecerá en la parte superior:



Ya estaríamos preparados para escribir un email

Para comenzar a redactar un email puedes pinchar en “Gmail” directamente, o bien, hacer clic en los nueve puntos que ves en la figura:



- WORK SPACE:

Cuenta: opciones de la cuenta de Google

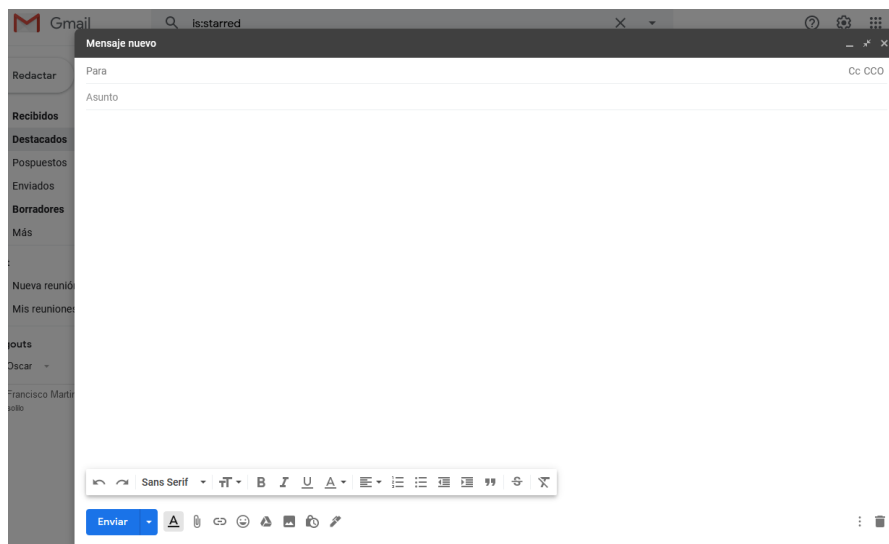
Gmail (nuestro protagonista hoy)

Drive: “nube” o lugar donde puedes almacenar tus archivos en la red (fotos, vídeos, archivos de texto,...). Es como un pendrive “virtual” (en educarex, su capacidad es ilimitada).

Documentos (Docs, hoja cálculo, presentaciones): programas de edición de texto (similar al Microsoft word o al Libre Office), hojas de cálculo (excell o Calc) y Presentaciones (Powerpoint)

Una vez que hacemos clic en GMAIL nos aparecerá la siguiente ventana:

ESCRIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO: MENSAJE NUEVO



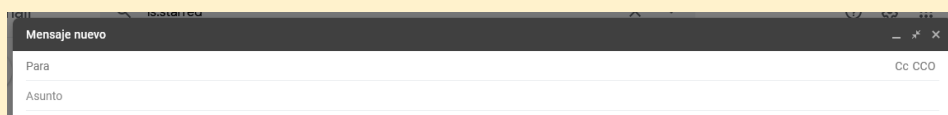
- **Mensaje nuevo**

- **Para:**
destinatario/s del correo.

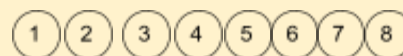
Si tecleas la primera inicial es probable que aparezca el nombre de la persona o personas (grupo) a la que va destinado el correo.

- **Asunto:** RESUMEN del texto del correo electrónico. **IMPORTANTE** que el texto sea muy corto (cuatro o cinco palabras) con una información muy breve del contenido del correo.

****CCO:** significa con copia de carbón oculta _ si son varios destinatarios, los que reciben el mensaje solo verán el que manda el mensaje pero no el resto de destinatarios de dicho mensaje.

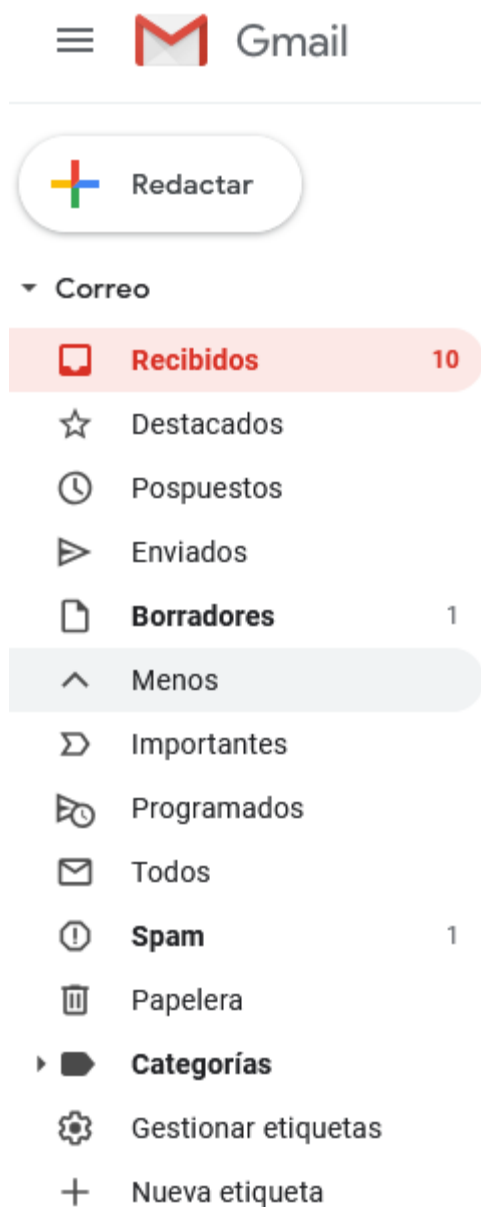


HAZ CLIC EN LA IMAGEN superior



- 1.-Mostrar/ocultar herramientas de texto (ver fila superior)
- 2.-Clic: adjuntar archivo (MUY IMPORTANTE)
- 3.-ENLACE: en el texto del mensaje puedes crear un enlace directo a una página web, un blog, un archivo pdf, un vídeo de youtube,....
- 4.-EMOJI: puedes colocar emoticonos en tu mensaje de texto (no te pases, depende del destinatario)
- 5.-DRIVE: enlaza con archivos del drive que tengas almacenados en tu nube.
- 6.-INSERTAR IMAGEN: insertar directamente una imagen en el texto del mensaje
- 7.-Activar o desactivar el modo confidencial
- 8.-INSERTAR FIRMA.

ETIQUETAS PARA ORGANIZAR TU CORREO ELECTRÓNICO.-



RECIBIDOS: Nuevos correos en la bandeja de entrada

DESTACADOS: correos muy interesantes para ti y que quieres destacarlos.

POSPUESTOS: correos electrónicos que mantienes en stand-by

ENVIADOS: correos enviados recientemente.

BORRADORES: correos en proceso. Son aquellos que cierras por error o se mantienen en la bandeja porque comienzas a realizar otra cosa (en el propio correo como por ejemplo, leer los correos recibidos)

IMPORTANTES: correos que consideras importantes para utilizarlos posteriormente.

PROGRAMADOS: programa un correo para otro día y/u otra hora y lo podrás visualizar en este apartado.

TODOS: todos :)

SPAM: correo no deseado, cuidado ;)

PAPELERA: correos que borras, pero no eliminas definitivamente. Para eliminarlos, selecciona esta opción, selecciona los que quieres eliminar y despídete definitivamente de esos correos.....

CATEGORIAS:

GESTIONAR ETIQUETAS: todas las etiquetas anteriores puedes personificar si quieres mostrarlas o no, e incluso (debajo) puedes escribir tu propia etiqueta (por ejemplo, "correos de clase")