



ESTUDIANTE	ÁREA	ASIGNATURA
	MATEMÁTICAS	HABILIDADES DE PENSAMIENTO
CURSO	DOCENTE	FECHA
	Katherine Ayala Reyes	27 ABRIL 2020

EJERCICIO CORREO ELECTRÓNICO

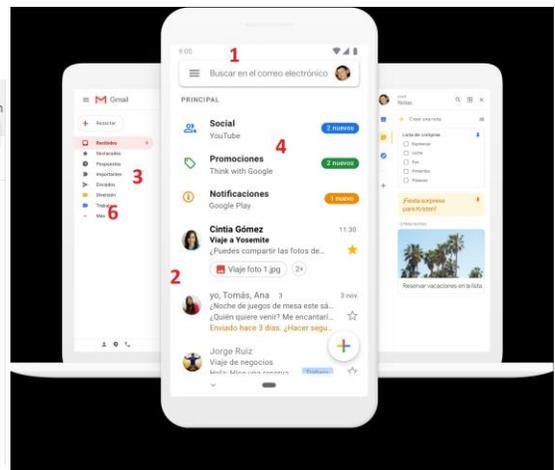
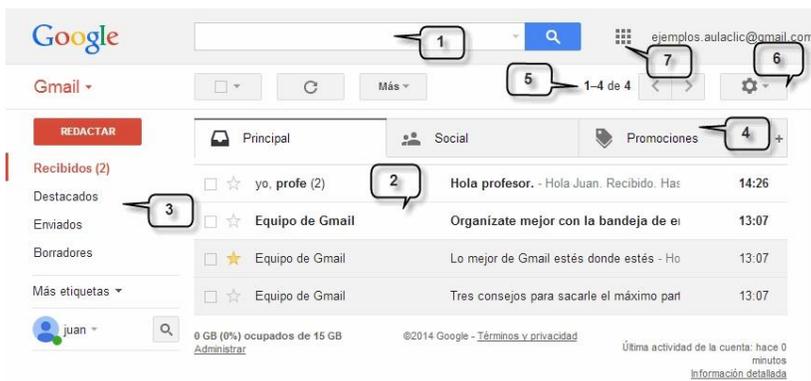
Aunque este ejercicio no será calificable, te será muy útil la información, pues he notado que algunos estudiantes no saben utilizar correctamente el correo electrónico y es muy necesario en estos días.

CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico o e-mail, en inglés, ha sido una herramienta muy útil en estos días de aislamiento, tanto para trabajadores como para estudiantes. A continuación te muestro una imagen con las partes básicas de las que se compone un correo electrónico:

En el computador

En el celular



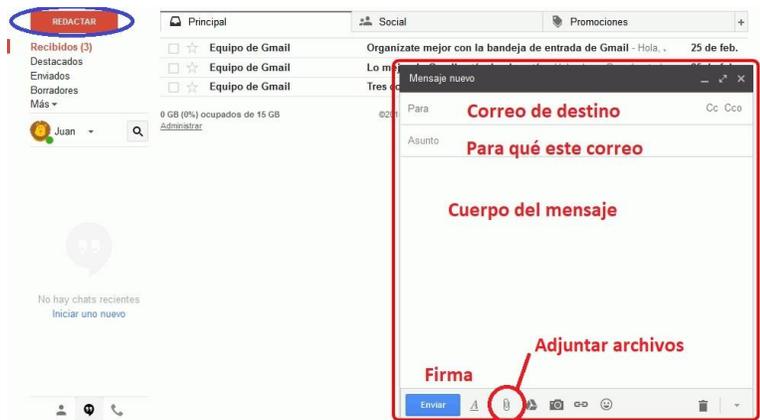
1. Espacio para “buscar” puedes escribir un nombre, correo o palabra y te buscará los correos relacionados.
2. Allí están los correos que te llegaron
3. Son las diferentes carpetas con las que viene en correo o las que tu puedes crear
4. El correo de gmail, automáticamente te selecciona algunos tipos de correo, puedes crear otras carpetas.
5. En este espacio se marca la cantidad de correos que tienes o que te han llegado.
6. En este espacio puedes configurar y personalizar tu correo.
7. En los correos de gmail, en este icono encuentras las diferentes herramientas que tiene este correo (Drive, contactos, fotos, Chat, etc. Explora)

¿Cómo enviar un correo adecuadamente?

Cuando vas a enviar un correo buscas la palabra “Redactar” en gmail, o en otros puedes encontrar la palabra “Nuevo”; si es desde el celular busca el icono  en la parte de abajo.

Además debes tener en cuenta cada parte del mensaje y que se escribe en cada una:

En el computador



En el celular



Correo de destino: Debes escribir muy bien el correo de destino, si te falta una letra o signo, el correo no se enviará.

Asunto: Aquí no va el mensaje. Aquí se escribe algo muy corto que explique de que trata el mensaje que estás enviando. Por ejemplo: “CARTA”, “SOLICITUD” en los correos que estamos enviando estos días, es decir académicos: trabajos para profesores puedes

escribir: "DUDA DEL TRABAJO", "PREGUNTA SOBRE NOTAS", "ACTIVIDAD DE PEDRO MARQUEZ 501", etc.

Cuerpo del mensaje: Aquí si puedes escribir todo lo relacionado con lo que necesites decir, recuerda la buena redacción, coherencia (que sea entendible el mensaje que quieres dar), ortografía, etc.

Firma: Aquí escribes tu nombre completo y, en este caso, curso para que quién recibe tu correo sepa quién le eres.

Adjuntar archivos: Este es el "clic" que aparece encerrado en la imagen, allí buscar los archivos que quieres enviar que están guardados previamente en tu computador o celular. Por último no olvides dar clic en enviar.

AHORA TU...

Aunque este ejercicio no será calificable, te será muy útil practicar pues he notado que algunos estudiantes no saben utilizar correctamente el correo electrónico y en estos días es muy necesario.

1. Si es posible y si no tienes, crea tu propio correo en gmail.
2. Responde las siguientes preguntas:
 - A. ¿Crees que es útil el correo electrónico? ¿por qué?
 - B. Lee la información del siguiente link y escribe tres reglas de seguridad que debes tener en cuenta con tu correo electrónico.
3. Envía las respuestas del punto anterior al correo de tu profe, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - No debes enviarlas como correo adjunto, sino **en el cuerpo del mensaje**.
 - En el asunto escribe "NOMBRE, CURSO, EJERCICIO DE CORREO ELECTRÓNICO"
 - No olvides firmar
4. De ahora en adelante envía tus correos teniendo en cuenta las recomendaciones.

Espero que esta información te haya sido de ayuda.