

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE DAMASCO

PERIODO 1

DOCENTE

ROSA STELLA FLOREZ MARTÍNEZ

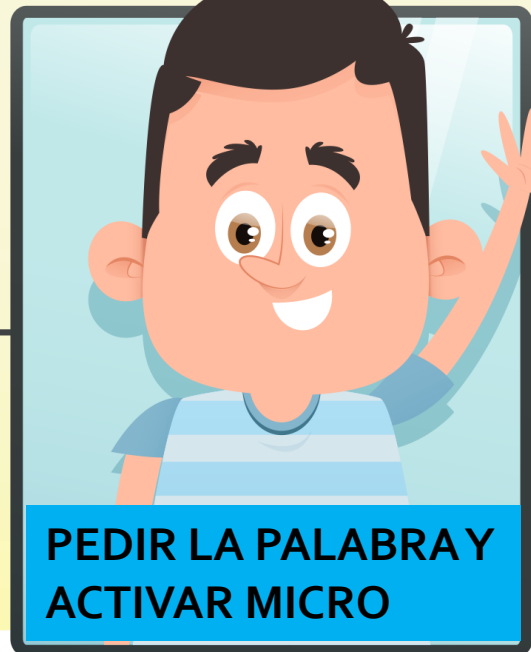
PERIODO 1



MICRÓFO APAGADO



NO DISTRAERSE



**PEDIR LA PALABRA Y
ACTIVAR MICRO**



**PRESENTARSE POR EL CHAT,
REGISTRANDO NOMBRE
COMPLETO, GRADO Y CURSO**

TEMA: EL CORREO ELECTRÓNICO

Propósito: Valorar la importancia del correo electrónico y utilizarlo para envió de actividades escolares,



CORREO ELECTRONICO

- El correo electrónico, también denominado e-mail, es una herramienta que se utiliza para comunicarnos con los demás. Es un servicio que permite a los usuarios enviar y recibir en diferido mensajes a través de la red de Internet.
- Tiene muchas ventajas y una es que los mensajes de correo electrónico no sólo se puede introducir texto, sino también archivos de imágenes, audios, vídeos, documentos.



VENTAJAS

- **Velocidad:** Se transmiten los datos casi inmediatamente y el riesgo de extravío de la información es mínimo.
- **Datos adjuntos:** se pueden anexarse a un correo electrónico archivos informáticos como imágenes, documentos, videos, audios
- **Bajo costo.** Casi todos los servicios de correo electrónico de hoy en día son totalmente gratuitos.
- **Ecológico:** No emplea papel real y por lo tanto no produce desperdicios.
- **Global.** Podemos consultar nuestro email en cualquier parte del globo, y enviar y recibir mensajes de cualquiera en cualquier rincón del planeta.

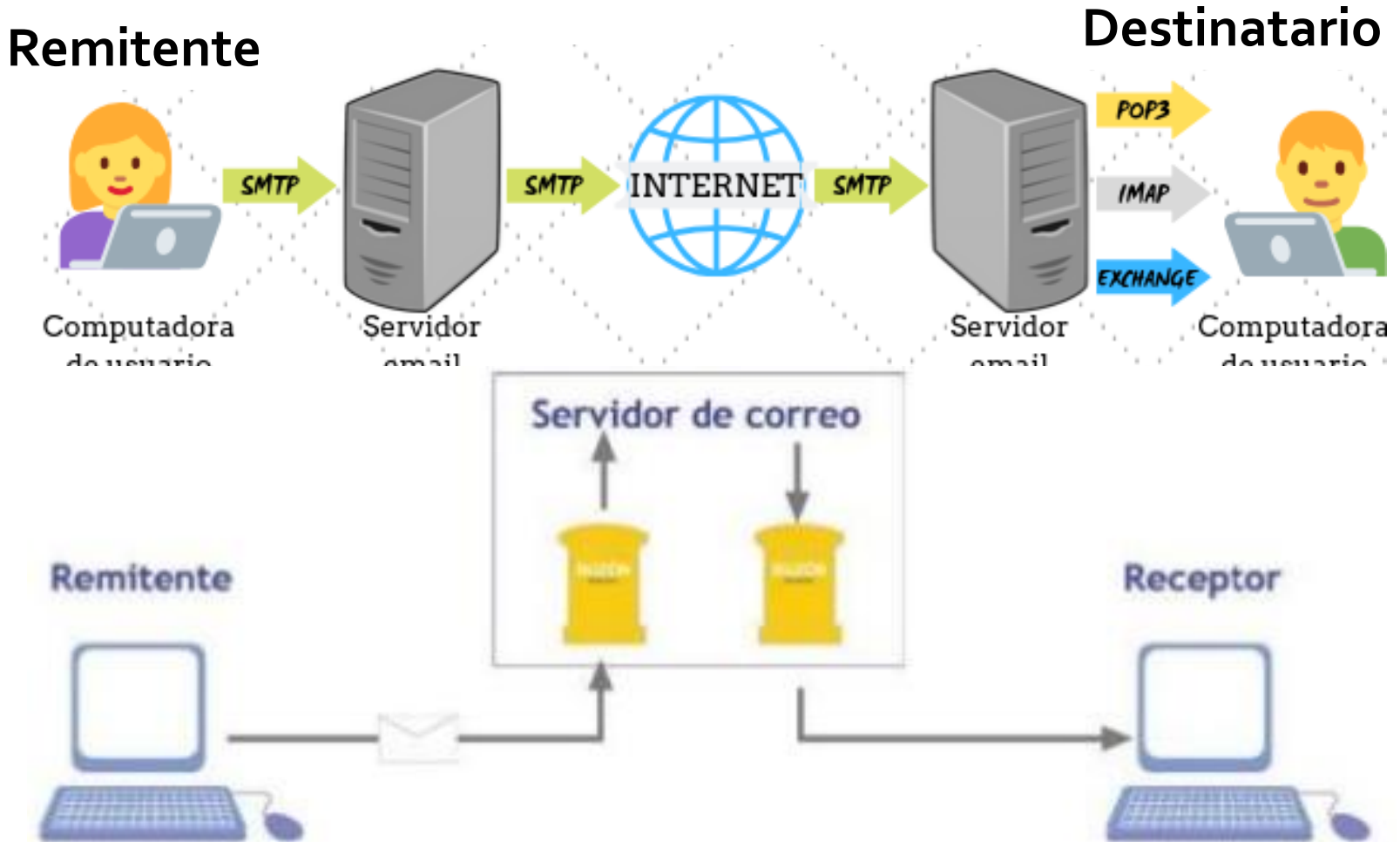


DESVENTAJAS

- **Falta de interactividad.** Al contrario de chats y servicios de mensajería instantánea, los correos electrónicos deben leerse uno a la vez.
- **Es relativamente vulnerable.** El correo electrónico constituye una fuente de evidencias a las que los piratas informáticos (*hackers*) y los virus informáticos pueden eventualmente acceder, para lo cual crean correos-trampa y otras formas de engaño para acceder a la información de un usuario descuidado.
- **Necesita de Internet.**
- **Necesita algún dispositivo electrónico.** Para poder acceder al email debemos contar con una computadora, teléfono inteligente o tableta.



¿CÓMO FUNCIONA EL CORREO ELECTRÓNICO?





FORMATO DE UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Nombre del usuario

Arroba

persona@hotmail.com

Proveedor



FORMATO DE UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

REDACTAR

Recibidos (3)
Destacados
Enviados
Borradores
Más ▾

Juan ▾

0 GB (0%
Administ

Social Promociones +

Organízate mejor con la bandeja de entrada de Gmail - Hola, 25 de feb.

Lo m
-es co

Mensaje nuevo

Para Informatica.rosaflorez@gmail.com Cc Cco

Asunto Foto

Buen día seño Rosa
En este mensaje le envié de
Forma adjunta mi Foto.

Atentamente
Nombre del Estudiante
Grado y Curso.

Adjuntar Archivos son elementos que se pueden incluir en un mensaje de correo electrónico.

Aquí debes de especificar el destinatario o destinatarios del e-mail

Permite que el receptor conozca de que se trata el correo

Espacio para escribir el mensaje

Enviar



FORMATO DE UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

REDACTAR

Recibidos (3)
Destacados
Enviados
Borradores
Más ▾

Juan ▾

0 GB (0%
Administ

Social Promociones +

Organízate mejor con la bandeja de entrada de Gmail - Hola, 25 de feb.

Lo m
-es co

Mensaje nuevo

Para Informatica.rosaflorez@gmail.com Cc Cco

Asunto Foto

Buen día seño Rosa
En este mensaje le envié de
Forma adjunta mi Foto.

Atentamente
Nombre del Estudiante
Grado y Curso.

Adjuntar Archivos son elementos que se pueden incluir en un mensaje de correo electrónico.

Aquí debes de especificar el destinatario o destinatarios del e-mail

Permite que el receptor conozca de que se trata el correo

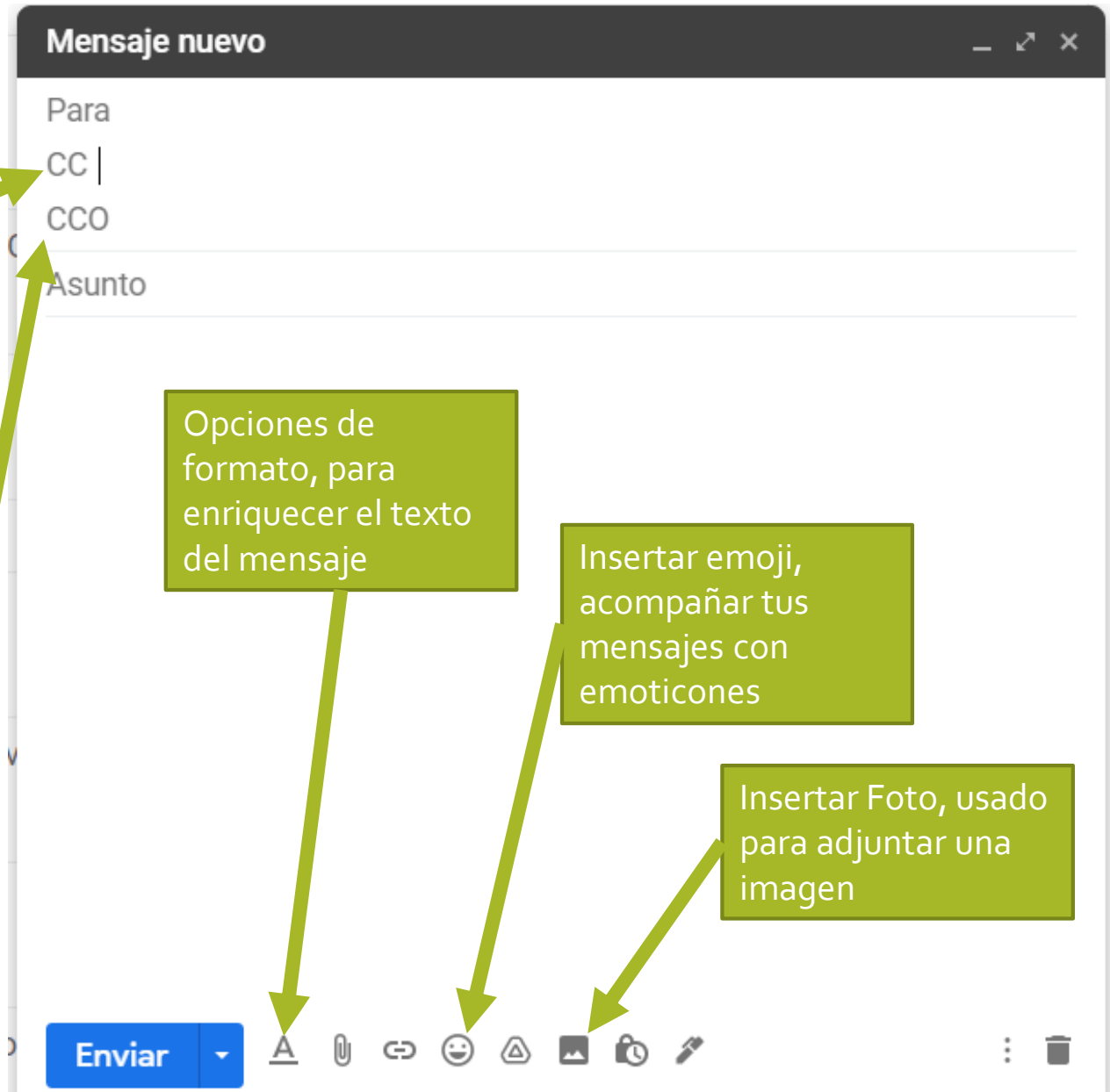
Espacio para escribir el mensaje

Enviar



CC: significa con copia, aquí escribimos las direcciones de correo a las que le queremos enviar una copia del mensaje

CCO, significa con copia oculta, funciona igual que en CC, con la única diferencia de que los destinatarios o las personas que recibirán el mensaje, no podrán ver los demás destinatarios a los que se les ha enviado la copia oculta.



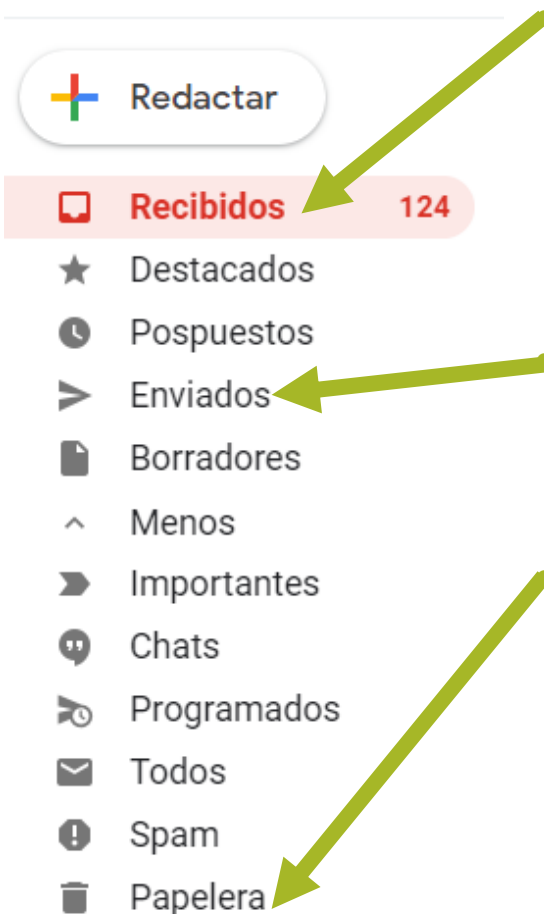
Opciones de formato, para enriquecer el texto del mensaje

Insertar emoji, acompañar tus mensajes con emoticones

Insertar Foto, usado para adjuntar una imagen



Sistema de carpetas/bandejas del correo electrónico



Bandeja de entrada/Recibidos: La bandeja de entrada, es el lugar o carpeta donde se almacenan los e-mails que se han recibido de una o más cuentas de correo electrónico por ordenen de llegada

Elementos enviados: En este caso, los e-mails que hemos terminado de crear, han sido enviados a su destinatario.

Eliminados/Papelera: Es la bandeja donde se guardan los mensajes que borramos, por si acaso deseamos recuperarlos algún día.



☰ Gmail

+ Redactar

📧 **Recibidos** 124

★ Destacados

🕒 Pospuestos

▶ Enviados

🗑 Borradores

^ Menos

▶ Importantes

💬 Chats

🔔 Programados

✉ Todos

🚫 Spam

🗑 Papelera

Borradores: Es la bandeja donde tenemos los correos que no hemos terminado de redactar o de adjuntar archivos que deseamos enviar.

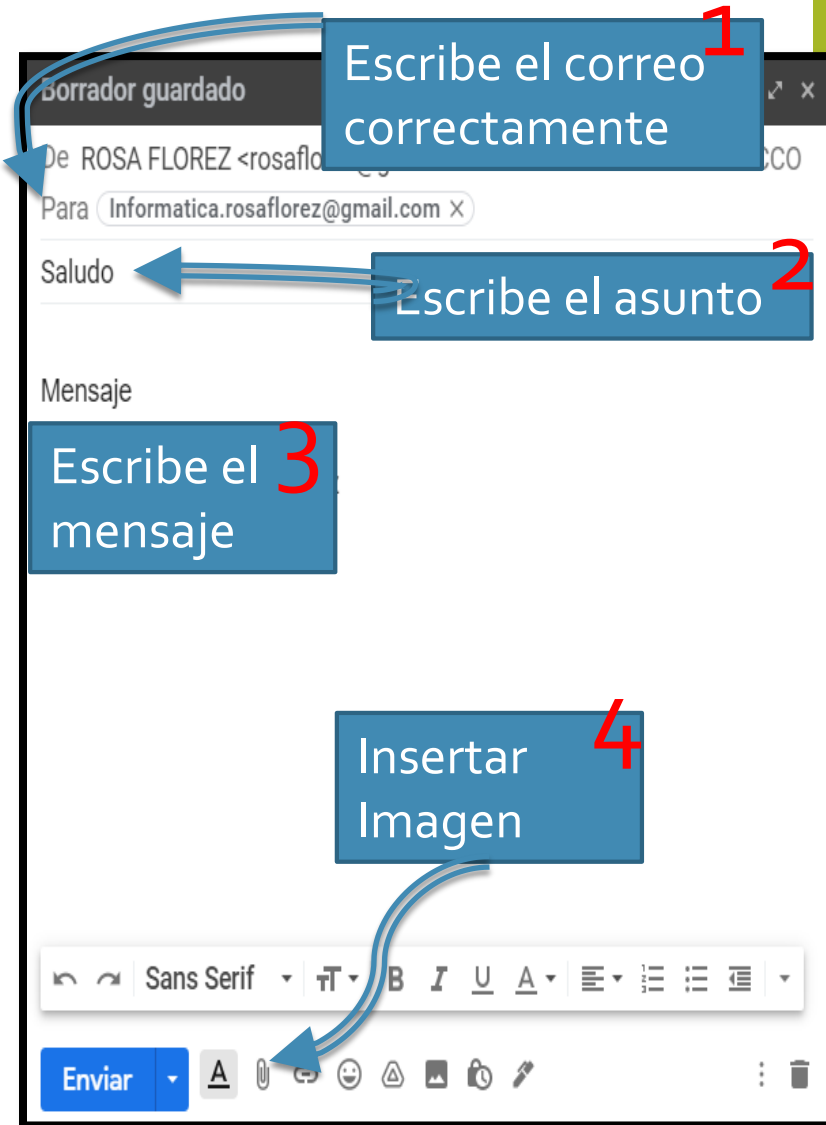
Correo no deseado/Spam: Correo basura, correo no deseado o correo no solicitado hacen referencia a los mensajes de correo electrónico con remitente no conocido.



COMPROMISO

- Crea en compañía de un adulto responsable un correo electrónico, puede ser de uso familiar, es decir, para toda la familia
- Si ya tienes uno envía un mensaje por el **botón redactar** de saludo a la profesora Rosa Flórez al correo: informatica.rosaflorez@gmail.com
- No olvides identificarte con tu nombre completo, grado y curso.
- Si quieres estar a otro nivel envía tu foto por el **botón insertar imagen** o por el **botón adjuntar archivo**

Ten en cuenta lo siguiente:





EXPLICA EN TU CUADERNO

- Formato de una dirección de correo electrónico
- Formato de un mensaje de correo electrónico