



CORREO INSTITUCIONAL DOCENTE: carla.veliz@colegio-mineraleteniente.cl (3°B),
dayson.moreno@colegio-mineraleteniente.cl (3°A), monica.rodriguez@colegio-mineraleteniente.cl (3°C)

GUIA DE APRENDIZAJE UNIDAD 1

N° DE GUÍA: 10

RECURSO: Software Word

PAGINAS:

ASIGNATURA: Tecnología

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

CURSO: 3° Básico LETRA: _____ FECHA: _____

OA: Usar internet y buscadores para localizar, extraer y almacenar información, considerando la seguridad de la fuente.

Contenido a trabajar

Crear correo electrónico.

Actividad Semana 10

Inicio: Retroalimentación de la clase anterior.

Responde en tu cuaderno:

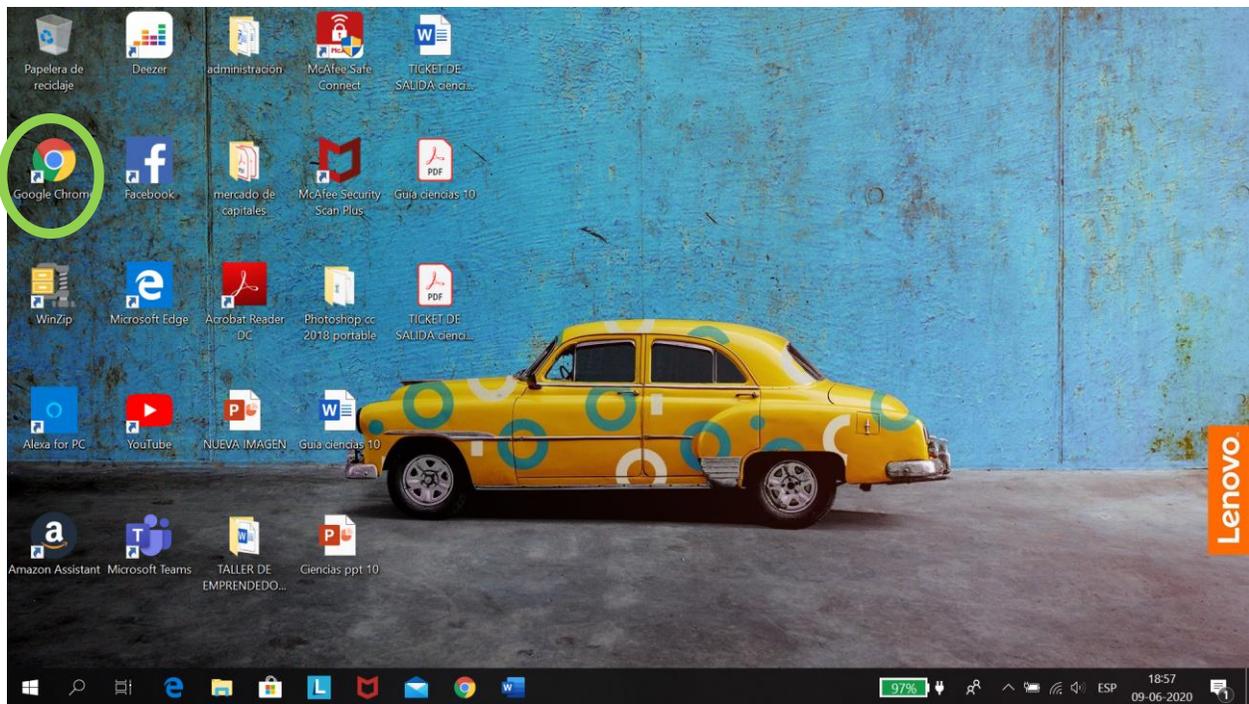
- 1) Aprendí a utilizar Power Point
- 2) Logre utilizar herramientas de la aplicación Power Point

Se presenta el Objetivo de la clase: Realizar presentación de Power Point

Observan video de tutorial https://www.youtube.com/watch?v=dBLF8FF_f_Q

Desarrollo: Actividad

Frente al computador en ESCRITORIO, buscar y abrir la aplicación de internet.



Los estudiantes observan y recuerdan los diferentes elementos y opciones del software de navegar en internet (Siempre supervisado por un adulto y recuerda no debes ingresar a páginas que no entreguen aprendizaje.

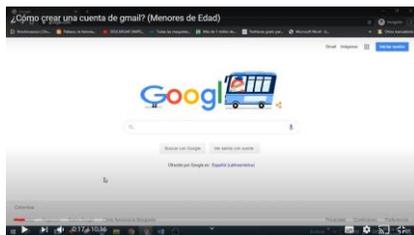
Indicaciones:

Observa el siguiente video:

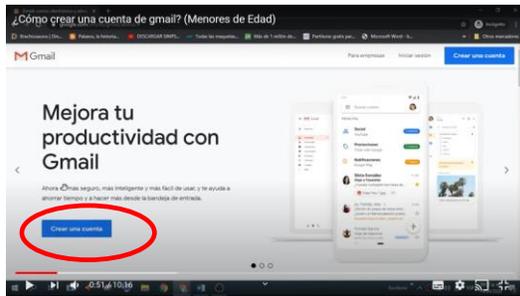
<https://www.youtube.com/watch?v=Lofl9LogePg>.

Y realiza paso a paso la creación de la cuenta Gmail.

Escribe en la barra de texto la palabra Gmail



Veras está página o algo similar y presiona donde dice: “Crear cuenta”



Luego pedirá tus antecedentes personales, Puedes pedirle a un adulto que te ayude en la creación de un correo electrónico.

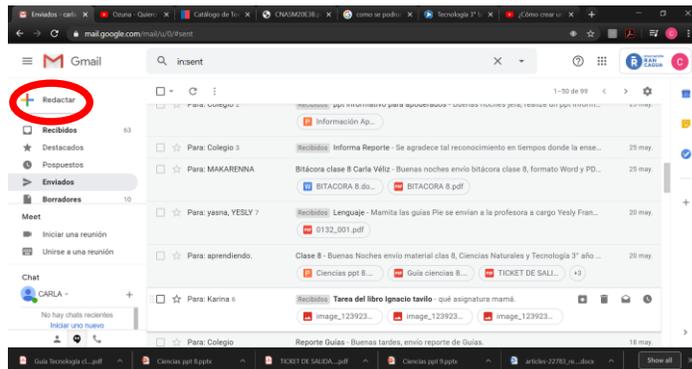
Y enseguida:

- Realiza un texto de una pequeña historia que a ti te guste en la página Word.
- A tu historia agrégale imágenes llamativas.
- Guarda tu archivo con el nombre que tu quieras en Escritorio.

Una vez realizado esto:

Aprende a enviar el archivo a una persona por correo electrónico.

Abre tú correo y presiona en REDACTAR.



Escribe mi correo electrónico.

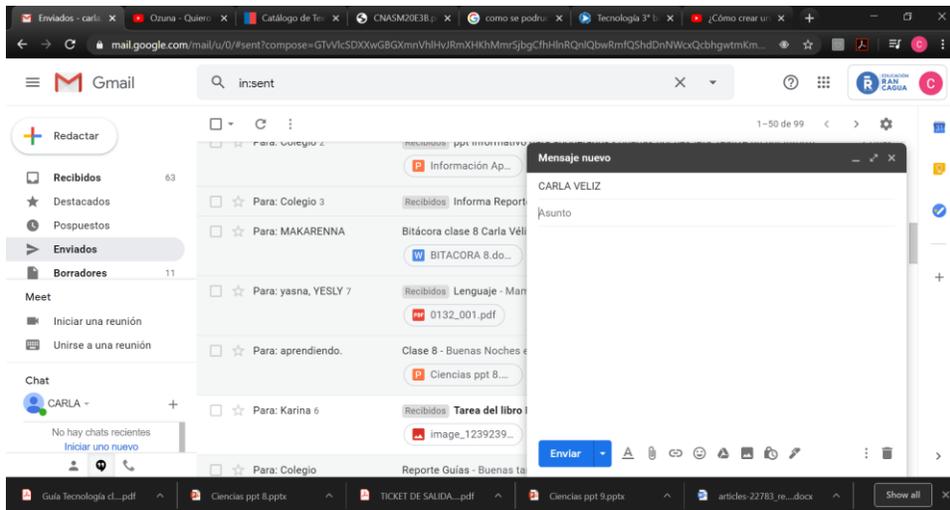
En ASUNTO escribe el título del correo (esta información es muy importante, porque quien reciba el correo, sabrá de que se trata con solo leer el título).

Luego en el dibujo de CLIP presiónalo y adjunta tu archivo.

En el espacio en blanco puedes redactar lo que quieras decir.

Luego presiona ENVIAR.

Y yo te responderé cuando llegue tu correo.



Cierre:

Responde en tu cuaderno.

- 1- Aprendiste a crear una cuenta GMAIL.
- 2- Lograste Enviar el correo a tu profesora.

Cuídate y no olvides realizar tus trabajos para llegar a la meta!!!!!!

