

Clase #8 - Explorando las funciones de las herramientas tecnológicas de Hotmail (Outlook) y Gmail

En esta clase, los estudiantes aprenderán a usar las herramientas básicas y útiles de los servicios de correo electrónico Outlook y Gmail, enfocándonos en funciones prácticas para el estudio y el trabajo.

1: ¿Qué es un correo electrónico?


Es un servicio que nos permite comunicarnos por escrito con otras personas a través de internet.

Podemos enviar:

- Mensajes de texto
- Documentos
- Fotos
- Enlaces
- Invitaciones a reuniones

🔗 **Ejemplo cotidiano:** “Enviar una tarea al profesor”, “Recibir una notificación de una entrevista de trabajo”.

2: Herramientas de Outlook (Hotmail)





	Outlook es parte de Microsoft, así que incluye acceso a otras herramientas como Word, Excel y OneDrive.
---	---

Correo electrónico


- Redactar, responder y reenviar correos
- Adjuntar archivos
- Organizar con carpetas y categorías

Link acceso guía Paso a paso para enviar un correo en Outlook (Hotmail)

<https://drive.google.com/file/d/1c8uoVS7vf7z7OoOCaT6-AbTiSeCZR2CP/view?usp=sharing>

<p><u>Calendario</u> </p> <ul style="list-style-type: none">➤ Crear eventos (ej.: reunión de grupo)➤ Establecer recordatorios➤ Ver semana, mes o día	<p><u>Herramientas de Office Online</u></p> <p></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Word, Excel y PowerPoint en línea➤ Colaboración en tiempo real
<p><u>OneDrive</u> </p> <ul style="list-style-type: none">➤ Guardar documentos en la nube➤ Acceder desde cualquier lugar➤ Compartir con otros	<p></p> <p>Skype</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Hacer videollamadas para clases o reuniones

3: Herramientas de Gmail (Google)





	Gmail es parte de Google, lo que nos da acceso a una variedad de herramientas educativas y laborales.
---	---

Correo electrónico 

- Redactar correos
- Agregar archivos o enlaces
- Usar etiquetas (colores, nombres)

Link acceso guía Paso a paso para enviar un correo en Gmail.

<https://drive.google.com/file/d/1pJHhAy9I28yuadqQ4frEsgrSq3zQMWcY/view?usp=sharing>

<p><u>Google Calendar</u> </p> <ul style="list-style-type: none">➤ Agendar tareas, reuniones o exámenes➤ Enviar invitaciones	<p><u>Google Drive</u> </p> <ul style="list-style-type: none">➤ Guardar y compartir archivos➤ Crear carpetas organizadas
<p><u>Google Docs, Sheets y Slides</u></p>  <ul style="list-style-type: none">➤ Crear documentos en línea➤ Compartir y editar en grupo➤ No se necesita instalar nada	<p><u>Google Meet</u> </p> <ul style="list-style-type: none">➤ Hacer videollamadas para clases o reuniones

Taller Practico en Clase.

En este taller, los estudiantes pondrán en práctica lo aprendido utilizando las plataformas de correo electrónico Outlook (Hotmail) y Gmail. Deberán enviar un correo que incluya un párrafo de texto, una imagen y un documento adjunto, como evidencia de la actividad.

Pasos para la actividad

Iniciar sesión en Outlook (Hotmail)



- **Para:** crecerestudiante922@hotmail.com
- **Asunto:** Actividad de correos electrónicos
- **Párrafo de texto:** Estimado profesor, adjunto evidencia de la actividad práctica realizada en el taller. Incluyo una imagen ilustrativa y el documento solicitado. ¡Quedo atento a sus comentarios! Saludos, [Tu nombre].
- **Insertar:** Imagen y un Documento

Iniciar sesión en Gmail.



- **Para:** crecerestudiante922@gmail.com
- **Asunto:** Actividad de correos electrónicos
- **Párrafo de texto:** Estimado profesor, adjunto evidencia de la actividad práctica realizada en el taller. Incluyo una imagen ilustrativa y el documento solicitado. ¡Quedo atento a sus comentarios! Saludos, [Tu nombre].
- **Insertar:** Imagen y un Documento