



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO®

Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

GUIÓN METODOLÓGICO

Plantilla Firma de Correo

UNIQUINDÍO
en conexión territorial

www.uniquindio.edu.co

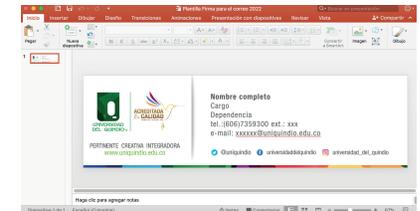
INFOGRAFÍA PASO A PASO

1



Abrir el archivo Power Point
PLANTILLA FIRMA DE CORREO

2



Seleccionar la caja de texto (título o cuerpo del mensaje) y remplazarlo con sus datos.

3



Clic en la barra de herramientas archivo exportar o guardar como

4

Guardar como:

Ubicación:

Formato de archivo:

Completar los campos solicitados y seleccionar el formato de archivo JPEG

5

Formato de archivo:

Guardar todas

Guardar la actual

Ancho Alto

Seleccione si desea exportar todas las dispositivos o la diapositiva seleccionada (actual)

Clic en exportar



6



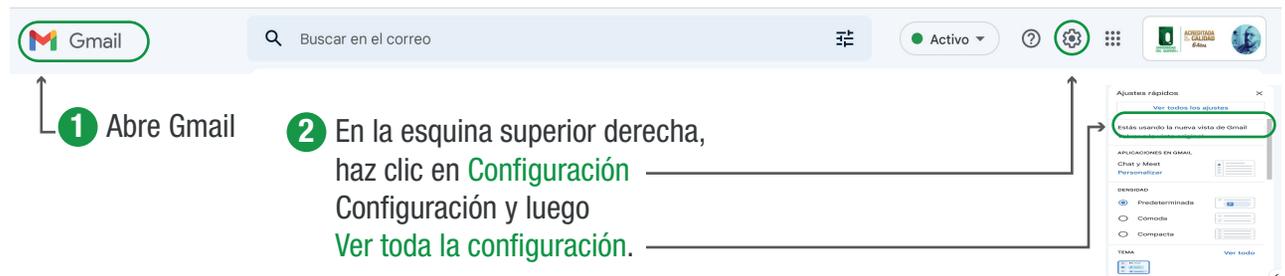
Estas listo para realizar la configuración en el correo

PASO A PASO GOOGLE

Cómo crear una firma de Gmail

La firma de correo electrónico es un texto, como tu información de contacto o cita favorita, que se agrega automáticamente al final de los mensajes de Gmail en forma de pie de página.

Cómo agregar o cambiar una firma



1 Abre Gmail

2 En la esquina superior derecha, haz clic en **Configuración** Configuración y luego **Ver toda la configuración.**

Ajustes rápidos
Ver todos los ajustes
Ver todas las aplicaciones de Gmail
Ver todas las aplicaciones de Chat y Meet
Personalizar
SINUSIDAD
Predeterminada
Clásica
Compacta
TEMA
Ver todos

- 3 En la sección "Firma", agrega el texto que quieras en el cuadro. Puedes agregar una imagen o cambiar el estilo del texto para dar formato a tus mensajes.

Clic en **crear**, digita tu nombre

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
Más información

No hay ninguna firma

+ Crear

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
Más información

Pepito Perez

Sans Serif

TT B I U A

- 4 seleccione la herramienta **insertar imagen**



PASO A PASO GOOGLE

- 5 Se abre una ventana emergente, seleccione **subir** y hacer clic en el botón **seleccionar archivo del equipo** y seleccione el archivo en formato **JPG**

Añadir una imagen

Dirección web (URL) Mi unidad **Subir**

Arrastra un archivo aquí.

O si lo prefieres...

Seleccionar un archivo de tu dispositivo

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
Más información

Pepito Perez

Nombre completo
Cargo
Dependencia
tel.: (606)7359300 ext.: xxx
e-mail: xxxxxx@uniquindio.edu.co

Pequeña - Mediana - **Grande** - Tamaño original - Quitar

Clic en la opción **Grande** para que se ajuste al correo perfectamente

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS PARA RESPUESTAS/REENVIOS

Pepito Perez Pepito Perez

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

En la sección de **"Para correos nuevos"** buscar la firma creada y seleccionarla

- 6 En la parte inferior de la página, haz clic en **Guardar cambios**.

Guardar cambios Cancelar

Política del programa
Con la tecnología de Google

RESUMEN PASO A PASO

Paso	Contenido	Actividades a desarrollar	Recursos
1	Plantilla Power Point	Seleccionar Plantilla Power Point pertinente para la publicación a realizar	-Fuentes institucionales -Plantilla Power Point
2	Selección de material a publicar	Seleccionar el contenido escrito y ubicarlo en las cajas de texto respectivo según plantilla	Concepto claro del mensaje a comunicar
3	Exportar contenido en el formato adecuado	Ajustar los documentos a formatos cerrados para envío de correo o impresión	Formatos cerrados (PNG) que impidan la manipulación de la información