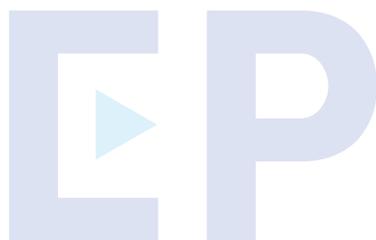




CTRD0014/ El correo electrónico y la nube



ÍNDICE

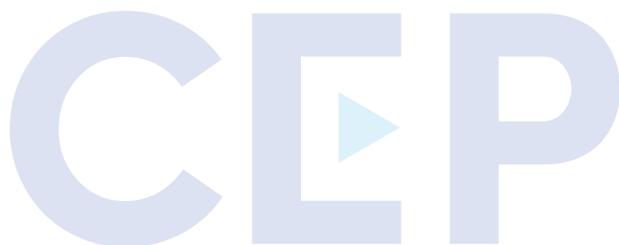
- Módulo 1. Informática en la nube y Google Suite.
- Módulo 2. El gestor de correo electrónico Ms Outlook.

OBJETIVOS

- Usar las funcionalidades básicas del correo electrónico y la nube para mejorar la inserción laboral.

1

Informática en la nube y Google Suite



CONTENIDO:

1. Aplicación y configuración de medidas de protección y seguridad de dispositivos y sistemas digitales
2. Aplicación y configuración de medidas de protección y seguridad
3. Aplicación de medidas de seguridad a contenidos digitales

OBJETIVOS:

Utilizar las principales utilidades que ofrece Google Suite para trabajar en la nube.

Si bien en el programa oficial se emplea el término Google Suite para referirse al paquete ofimático de Google en la nube, dado que desde 2020 la denominación para el mismo es Google Workspace, será esta la que utilizemos en el contenido de cada epígrafe.



1. EXPLICACIÓN DE GOOGLE SUITE Y LAS PRINCIPALES APLICACIONES QUE INCLUYE

Google Suite, actualmente conocido como Google Workspace, es un paquete ofimático en línea, es decir, una colección de aplicaciones y herramientas online que te ayudan a trabajar y colaborar con otras personas. Así, incluye Gmail para el correo electrónico, Google Calendar para la planificación, y Google Drive, Google Docs y Google Fotos para almacenar y compartir archivos y fotos.



La ofimática es un conjunto de herramientas y programas de software que facilitan y optimizan las tareas tradicionalmente asociadas al trabajo de oficina. Incluye procesadores de texto para redactar documentos, hojas de cálculo para análisis numérico, programas de presentación para compartir ideas visualmente, sistemas de gestión de bases de datos para organizar información, y herramientas de correo electrónico y calendario para mejorar la comunicación y la organización. Al conjunto de estos programas se le denomina «suite» o «paquete» ofimático. Ejemplos populares de suites ofimáticas son Microsoft Office, Google Workspace y LibreOffice.

De Google Suite a Google Workspace

Google Workspace, que antes se llamaba Google Suite, es como una caja de herramientas ofimáticas para trabajar mejor y más fácil-

mente. Esta caja de herramientas se lanzó por primera vez en febrero de 2006 con el nombre de Gmail for Your Domain. Luego, en ese mismo año, se expandió y cambió su nombre a Google Apps for Your Domain. En 2016, cambió su nombre a Google Suite (G Suite). Y finalmente, **en octubre de 2020**, cambió su nombre a Google Workspace.



Este último cambio de nombre fue más que solo un cambio de nombre. Fue como si Google le diera una gran mejora a su caja de herramientas para ayudarnos a trabajar mejor. Google Workspace se diseñó para ser como una gran caja donde se guardan todas las herramientas de Google, incluyendo Gmail (que es como un buzón de correo electrónico), Calendar (un calendario para organizar tu tiempo), Drive (un lugar para guardar tus archivos), Docs (un lugar para escribir documentos) y Meet (una herramienta para hacer videollamadas), todo en un solo lugar. De esta manera, ya no necesitas ir de una herramienta a otra, lo cual a veces generaba confusión y lentitud.

Además del cambio de nombre, Google Workspace también cambió la apariencia de sus servicios y características principales. Esto in-

cluyó la introducción de nuevos logos para Gmail, Drive, Calendario, Documentos y Meet.



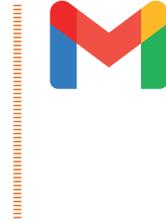
El objetivo principal de estos cambios fue ayudarnos a trabajar mejor y a adaptarnos al trabajo desde casa, que se ha vuelto muy común debido a la pandemia de COVID-19. Google Workspace ofrece una experiencia de uso que combina todas las herramientas esenciales de comunicación y colaboración, como chat (para enviar mensajes), email (para enviar correos), voz (para hacer llamadas), videollamada (para hacer reuniones virtuales) y gestión de contenido (para organizar tus archivos), todo en un solo lugar. Esto permite a las personas usuarias acceder a todo tipo de documentos o contenidos desde un mismo lugar, lo que facilita el trabajo en equipo y mejora la eficiencia en el trabajo.



En resumen, Google Workspace es una solución ofimática que Google ofrece para mejorar la forma en que trabajamos, permitiéndonos trabajar de manera efectiva y sin interrupciones, gracias a su decisión de juntar todas las herramientas de trabajo ofimático en un solo lugar.

1.1 Introducción a Gmail y creación de cuenta

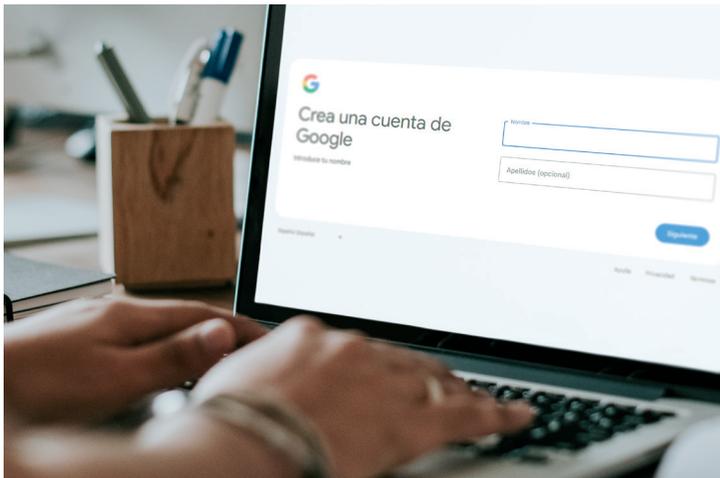
Gmail, el servicio de **correo electrónico** de Google, es como un buzón digital que te permite enviar y recibir mensajes a través de internet. De hecho, es uno de los servicios de correo electrónico más populares y utilizados en el mundo.



Para empezar a usar Gmail, necesitas **crear una cuenta de Google**. Esta cuenta no solo te dará acceso a Gmail, sino también a todas las otras herramientas de Google, como Google Drive, Google Docs, Google Fotos y Google Calendar.

Crear una cuenta de Google es un **proceso sencillo y gratuito**. Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Abre tu navegador de internet y dirígete a la página principal de Google. Busca el botón que dice «Iniciar sesión» en la esquina superior derecha y haz clic en él.
2. En la página de inicio de sesión, busca el botón que dice «Crear cuenta» y haz clic en él.



3. Se te pedirá que introduzcas algunos datos personales para crear tu cuenta. Estos incluyen tu nombre y apellidos, la dirección de correo electrónico que quieres usar (que terminará en «@gmail.com»), y una contraseña. Es importante que elijas una contraseña segura que incluya letras, números y símbolos para proteger tu cuenta.
4. Después de introducir tus datos, Google te pedirá que aceptes sus términos de servicio y política de privacidad. Asegúrate de leer estos documentos para entender cómo Google usará tus datos.
5. Una vez que hayas aceptado los términos de servicio y la política de privacidad, haz clic en el botón «Siguiente». Google te enviará un correo electrónico de verificación a la dirección de correo electrónico que has proporcionado. Necesitarás abrir este correo electrónico y hacer clic en el enlace de verificación para confirmar que la dirección de correo electrónico es tuya.

Una vez completado este proceso, ya tendrás una cuenta de Google y podrás empezar a usar Gmail.



Recuerda que tu cuenta de Google es personal e intransferible. No debes compartirla con nadie más. Mantén tu contraseña en un lugar seguro y cambia tu contraseña regularmente para mantener tu cuenta segura.

1.2 Introducción a Google Calendar

Google Calendar es una herramienta de **planificación** en línea que te permite organizar tu tiempo de manera eficiente y a recordar tus compromisos importantes. Es como un calendario físico, pero en línea, lo que significa que puedes acceder a él desde cualquier dispositivo con



conexión a internet, ya sea un ordenador, un teléfono móvil o una tableta.



Para empezar a usar Google Calendar, necesitas tener una **cuenta de Google**, que, como hemos indicado en el epígrafe anterior, también te da acceso a Gmail y otras herramientas de Google. Si ya tienes una cuenta de Google, puedes acceder a Google Calendar simplemente visitando la página web de Google Calendar (<https://calendar.google.com>) e iniciando sesión con tu cuenta de Google.



Una vez que estés en Google Calendar, verás una vista de calendario que muestra los días y las horas. Puedes **cambiar la vista** del calendario para mostrar un día, una semana, un mes o un año a la vez, dependiendo de lo que prefieras.

Para **crear un evento** en Google Calendar, simplemente haz clic en el día y la hora en que deseas programar el evento. Se abrirá una ventana donde puedes escribir los detalles del evento, como el título, la ubicación y la descripción. También puedes invitar a otras personas al evento escribiendo sus direcciones de correo electrónico en el campo «Invitados».

Google Calendar también tiene una función de **recordatorios** que te permite programar recordatorios para ti mismo. Los recordatorios pueden ser útiles para recordarte tareas importantes que necesitas hacer.

Además, Google Calendar se puede **sincronizar** con otras aplicaciones y servicios.

Ejemplo

- *Si tienes una reunión programada en Google Calendar, puedes configurarlo para que te envíe una notificación a tu teléfono móvil cuando se acerque la hora de la reunión.*



En la esquina superior derecha de la interfaz de muchas aplicaciones de Google Workspace, se encuentra el avatar del perfil de la persona usuaria. Al interactuar con este avatar, se despliega un menú con diversas opciones. Este menú permite gestionar la cuenta de Google, añadir otra cuenta o cerrar la sesión actual, entre otras funciones.

1.3 Introducción a la nube (Drive, docs y fotos)

La «nube» es un término que se usa para describir los **servidores en línea** donde puedes guardar tus archivos y fotos. En lugar de guardar tus archivos y fotos en el disco duro de tu ordenador o en la memoria

de tu teléfono móvil, puedes guardarlos en la nube y acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión a internet.



Las explicaciones e indicaciones recogidas en el presente tema pueden diferir dependiendo de la versión de la aplicación de Google Workspace que se esté utilizando. Estas diferencias pueden radicar en cambios de denominaciones o en las ubicaciones de elementos.



Rogamos se tenga en cuenta a la hora de su estudio y comprensión.

Google Drive, Google Docs y Google Fotos son las herramientas de Google para trabajar en la nube. Estas herramientas te permiten guardar tus archivos y fotos en un lugar seguro, acceder a ellos desde cualquier lugar, y colaborar con otras personas de manera fácil y eficiente.

Google Drive (www.google.com/intl/es_es/drive) es como un armario en línea donde puedes guardar todos tus archivos. Puedes subir archivos desde tu ordenador o crear nuevos archivos directamente en Drive. Los archivos que guardas en Drive pueden ser documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, fotos, vídeos, y mucho más. Puedes organizar tus archivos en carpetas para encontrarlos más fácilmente. También puedes compartir tus archivos con otras personas y trabajar en ellos juntos al mismo tiempo.



Google Docs (<https://docs.google.com>) es una herramienta para crear y editar documentos en línea. Es como un procesador de texto, pero en línea. Puedes usar Docs para escribir informes, redactar cartas, crear facturas, y mucho más. Todo lo que escribes en Docs se guarda automáticamente en Drive, por lo que nunca tienes que preocuparte por perder tu trabajo. También puedes compartir tus documentos con otras personas y trabajar en ellos juntos al mismo tiempo.



Google Fotos (www.google.com/intl/es/photos/about) es donde puedes guardar y compartir tus fotos. Cuando subes una foto a Google Fotos, se guarda en la nube y puedes acceder a ella desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

Google Fotos organiza automáticamente tus fotos por fecha y lugar, y puedes buscar fotos por personas, lugares y cosas. También puedes compartir tus fotos con otras personas y crear álbumes de fotos para organizar tus fotos.



Trabajar en la nube con Google Drive, Google Docs y Google Fotos te permite guardar tus archivos y fotos en un lugar seguro, acceder a ellos desde cualquier lugar, y colaborar con otras personas de manera fácil y eficiente.

El código bidi proporcionado ofrece un resumen visual de las interfaces de Google Gmail, Calendar, Drive, Fotos y Docs, simplificando la comprensión de sus diseños y funciones principales



2. UTILIZACIÓN DE GMAIL

2.1 Envío y recepción de correos electrónicos

El correo electrónico es una herramienta esencial en nuestra vida diaria, y Gmail, parte de Google Workspace, es uno de los servicios de correo electrónico más utilizados en el mundo. Con Gmail, puedes enviar y recibir correos electrónicos de manera sencilla y eficaz.

Para **enviar** un correo electrónico en Gmail, debes seguir estos pasos:

1. Inicia sesión en tu cuenta de Gmail. Si aún no tienes una, puedes crearla de forma gratuita en la página principal de Google.
2. Una vez dentro de tu cuenta, busca el botón que dice «Redactar». Este botón se encuentra generalmente en la esquina superior izquierda de la pantalla.
3. Al hacer clic en «Redactar», se abrirá una nueva ventana para redactar el correo electrónico. Aquí es donde escribirás tu mensaje.
4. En el campo «Para», escribe la dirección de correo electrónico de la persona a la que deseas enviar el mensaje. Si necesitas enviar el mismo mensaje a varias personas, puedes escribir sus direcciones de correo electrónico separadas por comas.
5. En el campo «Asunto», escribe un breve resumen de lo que trata tu correo electrónico. Este asunto ayudará a la persona que recibe el correo electrónico a tener una idea de qué se trata antes de abrirlo.

6. En el campo grande debajo del asunto, escribe tu mensaje. Recuerda que puedes dar formato a tu texto con las opciones que aparecen en la ventana de redacción, como negrita, cursiva, subrayado, color de texto y tamaño de texto.
7. Cuando hayas terminado de escribir tu correo electrónico, haz clic en el botón «Enviar» en la parte inferior de la ventana de redacción. Tu correo electrónico se enviará a la(s) persona(s) que hayas indicado.



Es importante mantener tu bandeja de entrada organizada para poder encontrar los correos electrónicos que necesitas.

Los campos «CC» y «CCO» se utilizan para enviar el correo a destinatarios adicionales. El campo CC es la abreviatura de «Carbon Copy» (copia de carbón, en español); cuando añades direcciones de correo electrónico en este campo, estás enviando una copia del correo a esas direcciones de manera que todos los destinatarios (tanto el destinatario principal como los destinatarios CC) pueden ver a quién más se le ha enviado el correo. Por otro lado, el campo CCO es la abreviatura de «copia de carbón oculta» (en inglés, «BCC») que significa «Blind Carbon Copy»; cuando añades direcciones de correo electrónico en este campo, también estás enviando una copia del correo a esas direcciones, pero con la diferencia de que los destinatarios CCO son invisibles para todos los demás destinatarios. Es decir, ni el destinatario principal ni los destinatarios CC pueden ver a quién se le ha enviado el correo en copia oculta.



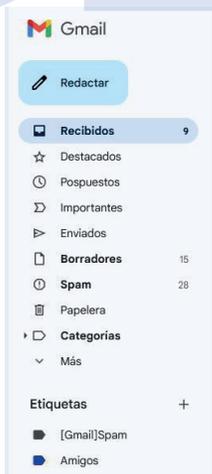
Para recibir y leer correos electrónicos en Gmail, simplemente necesitas iniciar sesión en tu cuenta de Gmail y ver tu bandeja de entrada. Los correos electrónicos nuevos aparecerán en la **parte superior** de tu bandeja de entrada.

- **Etiquetas:** las etiquetas en Gmail funcionan de manera similar a las carpetas, pero con la ventaja de que **puedes aplicar varias** etiquetas a un mismo correo electrónico. Es una forma de categorizar un correo.

Ejemplo

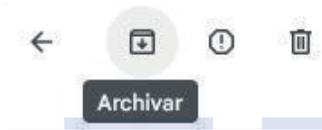
- *Puedes tener una etiqueta para los correos electrónicos del trabajo, otra para los correos electrónicos de la familia y otra para los correos electrónicos de tus amistades. Para aplicar una etiqueta a un correo electrónico, simplemente selecciona el correo electrónico y luego elige la etiqueta en el menú desplegable «Etiquetas».*

- **Apariencia:** Gmail te permite personalizar la apariencia de tu bandeja de entrada eligiendo un tema diferente. Los temas cambian el color y el diseño de Gmail, permitiéndote trabajar en un entorno que se adapte a tus preferencias visuales. Para cambiar el tema, ve a la configuración de Gmail y luego a la sección «Temas».



Ejemplo de organización en carpetas y etiquetas de Gmail

- **Otras opciones:** además de las carpetas y las etiquetas, Gmail ofrece otras opciones para ayudarte a organizar tus correos electrónicos. Por ejemplo:
 - **Estrellas:** puedes marcar los correos electrónicos con una estrella para indicar que son importantes.
 - **Archivo:** si ya no necesitas un correo electrónico en tu bandeja de entrada y no quieres eliminarlo, puedes archivarlo. Los correos electrónicos archivados se eliminan de la bandeja de entrada, pero se guardan en tu cuenta para que puedas acceder a ellos en el futuro.



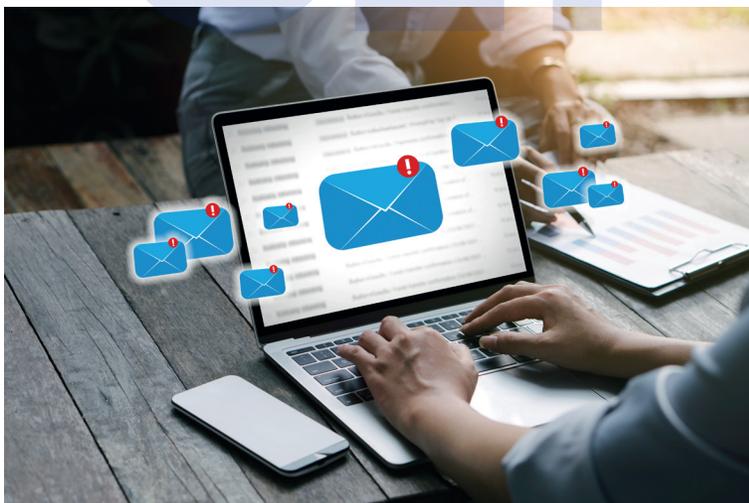
2.3 Detección y prevención de riesgos del uso de Gmail

El uso de cualquier servicio de correo electrónico, incluyendo Gmail, puede presentar ciertos riesgos si no se toman las precauciones adecuadas. Algunos de los riesgos más comunes son:

- **Phishing:** es un tipo de estafa en la que los delincuentes intentan engañarte para que reveles información personal, como contraseñas o números de tarjetas de crédito, fingiendo ser una entidad legítima. En Gmail, puedes recibir correos electrónicos de *phishing* que parecen ser de empresas legítimas o personas fiables, pero que en realidad son intentos de estafa. Para **detectar** correos electrónicos de *phishing*, debes estar atento a los correos electrónicos que te piden que reveles información personal o que hagas clic en un enlace para iniciar sesión en tu cuenta. También debes desconfiar de los correos electrónicos con errores de ortografía o gramática, ya que a menudo son señales de *phishing*. Para **prevenir** el *phishing*, nunca reveles información

personal en respuesta a un correo electrónico y nunca hagas clic en enlaces sospechosos en los correos electrónicos. Gmail también tiene herramientas para ayudarte a detectar y prevenir el *phishing*. Por ejemplo, Gmail puede marcar automáticamente los correos electrónicos sospechosos y moverlos a una carpeta de *spam* separada. Además, Gmail puede alertarte si un correo electrónico parece ser un intento de *phishing*.

- **Spam**: el *spam* es correo electrónico no deseado que a menudo se envía en grandes cantidades. Aunque el *spam* puede ser molesto, Gmail tiene un filtro de *spam* que detecta y mueve **automáticamente** los correos electrónicos de *spam* a una carpeta de *spam* separada. Para **prevenir** el *spam*, puedes marcar los correos electrónicos no deseados como *spam* para ayudar a Gmail a mejorar su filtro de *spam*. También puedes configurar filtros en Gmail para bloquear automáticamente los correos electrónicos de ciertas direcciones de correo electrónico. Además, Gmail ofrece la opción de **informar** de *spam*, lo que ayuda a Google a mejorar sus sistemas de detección de *spam*. Si recibes un correo electrónico que consideras *spam*, puedes informar de ello a Google para ayudar a mejorar el sistema de detección de *spam* de Gmail.



Por riesgos como los que acabamos de comentar, mantener tu cuenta de Gmail segura es esencial. En ese sentido, para fortalecer la seguridad de tu cuenta es recomendable tener presentes estas **medidas** de protección:

Elección de una contraseña segura: tu contraseña debe ser única y no debe ser fácilmente adivinable. Evita usar información personal, como tu nombre, fecha de nacimiento o dirección, en tu contraseña. En su lugar, utiliza una combinación de letras, números y símbolos. También es recomendable que utilices una frase de contraseña, que es una serie de palabras que forman una frase.



Cambio regular de la contraseña: es importante que cambies tu contraseña regularmente, incluso si crees que tu contraseña actual es segura. Cambiar tu contraseña regularmente puede ayudarte a proteger tu cuenta en caso de que tu contraseña actual se vea comprometida.



Habilitación de la verificación en dos pasos: es una característica de seguridad que puedes habilitar en tu cuenta de Gmail. Esta característica requiere que introduzcas un código de seguridad además de tu contraseña cuando inicias sesión en un nuevo dispositivo. Este código de seguridad se te enviará a través de un mensaje de texto o una aplicación de autenticación en tu teléfono.



Revisión regular de la actividad de la cuenta: es importante que revises regularmente la actividad de tu cuenta para detectar cualquier actividad sospechosa. Gmail ofrece una función que te permite ver la actividad reciente de tu cuenta,



incluyendo las ubicaciones desde las que se ha accedido a tu cuenta. Si ves alguna actividad que no reconoces, debes cambiar tu contraseña inmediatamente y contactar con el soporte de Google.

Contacto con el soporte de Google: si detectas actividad sospechosa en tu cuenta o si tienes problemas para acceder a tu cuenta, debes contactar con el soporte de Google. El equipo de soporte de Google puede ayudarte a resolver cualquier problema que puedas tener con tu cuenta.



Actualizaciones de seguridad: Google lanza regularmente actualizaciones de seguridad para Gmail para proteger ante las amenazas más recientes. Asegúrate de tener habilitadas las actualizaciones automáticas en tu cuenta de Gmail para recibir estas actualizaciones de seguridad tan pronto como estén disponibles.



Respaldo de datos: además de proteger tu cuenta de amenazas externas, también es importante proteger tus datos en caso de pérdida accidental. Gmail ofrece opciones para respaldar tus correos electrónicos, contactos y otros datos.



Asegúrate de configurar estas opciones de respaldo para proteger tus datos. Por ejemplo, puedes utilizar **Google Takeout** para descargar una copia de tus datos de Gmail. Esta copia de seguridad incluirá todos tus correos electrónicos, contactos y otros datos asociados a tu cuenta de Gmail. Es recomendable que realices copias de seguridad regularmente para asegurarte de que siempre tienes una copia reciente de tus datos.