

# Solucionario / CTRD0014

## El correo electrónico y la nube

**Soluciones**

Actividades

Test de Repaso





# SOLUCIONES ACTIVIDADES

## MÓDULO 1 INFORMÁTICA EN LA NUBE Y GOOGLE SUITE

### SOLUCIÓN ACTIVIDAD 1

Existen varias alternativas a Google Drive en el mercado en 2024 que ofrecen funcionalidades idénticas o similares. Las más destacables, en cuanto a popularidad y uso, son:

- **Dropbox** ([www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)): es uno de los primeros servicios de almacenamiento en la nube que se lanzó al mercado y ha mantenido su popularidad a lo largo de los años. Su interfaz es fácil de usar y permite a los usuarios cargar, descargar y compartir archivos con facilidad. Además, Dropbox ofrece una función de control de versiones que permite a los usuarios recuperar versiones anteriores de sus archivos. Esto puede ser muy útil en caso de que se realicen cambios no deseados en un archivo. Dropbox también ofrece aplicaciones para todas las principales plataformas, lo que permite a los usuarios acceder a sus archivos desde cualquier dispositivo.
- **OneDrive** (<https://onedrive.live.com>): es el servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft. Está profundamente integrado con el ecosistema de Microsoft, lo que significa que funciona muy bien con aplicaciones como Word, Excel y PowerPoint. Los usuarios pueden guardar directamente sus documentos de Office en OneDrive y acceder a ellos desde cualquier dispositivo. Además, OneDrive ofrece una función de sincronización de archivos que permite a los usuarios tener los mismos archivos en todos sus dispositivos. En 2024,

Microsoft introdujo nuevas funciones en OneDrive, como el acceso y la sincronización de archivos sin conexión, lo que permite a los usuarios trabajar en sus archivos incluso cuando no tienen conexión a Internet.

Tanto Dropbox como OneDrive ofrecen planes gratuitos y de pago, con diferentes cantidades de almacenamiento y funciones adicionales. La elección entre los dos a menudo depende de las necesidades específicas del usuario y de su preferencia personal. Por ejemplo, los usuarios que están profundamente integrados en el ecosistema de Microsoft pueden preferir OneDrive, mientras que los que valoran la simplicidad y la facilidad de uso pueden preferir Dropbox.

Otras alternativas serían **pCloud** ([www.pcloud.com/es/eu](http://www.pcloud.com/es/eu)), **Sync** ([www.sync.com](http://www.sync.com)) o **Amazon S3** (<https://aws.amazon.com/es/s3>), por citar solo unos ejemplos.

## SOLUCIÓN ACTIVIDAD 2

Una respuesta válida sería la siguiente: actualmente hay varias alternativas a Google Docs. Por citar tres, se podrían destacar:

- **Word Online**: es el procesador de textos incluido en Microsoft Office Online. Ofrece edición de documentos en tiempo real, colaboración y la posibilidad de guardar documentos en la nube con OneDrive.
- **Zoho Writer**: es un procesador de textos incluidos en el paquete ofimático en línea Zoho. Permite crear, editar y colaborar en documentos en tiempo real. También ofrece funciones de control de versiones, comentarios y chat en tiempo real.

- **Etherpad**: es una aplicación web de código abierto que permite a varios usuarios editar un documento de texto en tiempo real. Destaca por su enfoque en la colaboración en tiempo real y la simplicidad.

### SOLUCIÓN ACTIVIDAD 3

Una posible respuesta válida sería la siguiente:

Ventajas de trabajar en la nube:

- Acceso remoto: puedes acceder a tus archivos y aplicaciones desde cualquier lugar con una conexión a Internet.
- Colaboración en tiempo real: varios usuarios pueden trabajar en el mismo documento simultáneamente.
- Menor costo inicial: no necesitas invertir en *hardware* costoso, ya que los proveedores de la nube se encargan de la infraestructura.
- Escalabilidad: puedes aumentar o disminuir tus recursos de la nube según las necesidades de tu negocio.
- Recuperación de desastres: los proveedores de la nube suelen ofrecer soluciones de respaldo y recuperación de datos, lo que puede ser más eficiente que una estrategia interna.

Ventajas de trabajar *offline*:

- Privacidad: al trabajar *offline*, tus datos están almacenados localmente y no en un servidor remoto, lo que puede ofrecer un mayor control sobre tu privacidad.

- Rendimiento: las aplicaciones locales pueden ser más rápidas ya que no dependen de la velocidad de Internet.
- Acceso sin conexión: puedes acceder a tus archivos y aplicaciones incluso cuando no tienes conexión a Internet.
- Control total: tienes un control total sobre tus archivos y configuraciones de *software*.
- Menos dependencia: al trabajar *offline*, no estás atado a un proveedor de servicios en la nube, lo que puede ser beneficioso si el proveedor decide cambiar sus precios o políticas.

## MÓDULO 2. EL GESTOR DE CORREO ELECTRÓNICO MS OUTLOOK

### SOLUCIÓN ACTIVIDAD 1

La lista de contactos en Outlook es como tu agenda personal. Aquí puedes almacenar y organizar la información de contacto de todas las personas y empresas con las que te comunicas. Puedes añadir detalles como el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, la dirección postal, y mucho más para cada contacto. Además, puedes crear y asignar categorías a tus contactos para organizarlos de la manera que mejor te convenga. Por ejemplo, podrías tener categorías como “Familia”, “Amigos”, “Trabajo”, etc.

Por otro lado, la libreta de direcciones en Outlook es una herramienta más amplia que te proporciona acceso a varias listas de direcciones y contactos. Esto incluye tu lista de contactos personal, pero también puede incluir, por ejemplo, una lista global de direcciones si utilizas Outlook con una cuenta de empresa. Esta lista global de direcciones contendría la información de contacto de todas las personas en tu organización. Así, mientras que tu lista de contactos es personal y la gestionas tú, la lista global de direcciones es gestionada por los administradores de tu organización.

En resumen, mientras que la lista de contactos se utiliza para gestionar tu información de contacto personal, la libreta de direcciones se utiliza para acceder a varias listas de direcciones y contactos, incluyendo los contactos de tu trabajo si utilizas Outlook con una cuenta de empresa.

## SOLUCIÓN ACTIVIDAD 2

Una cita en Outlook es un bloque de tiempo que te reservas en tu calendario para realizar una actividad específica. Puede ser algo tan sencillo como recordarte a ti mismo que necesitas hacer la compra, o algo más complejo como bloquear un par de horas para trabajar en un proyecto importante. Cuando creas una cita, puedes añadir una gran cantidad de detalles, como la ubicación (si es relevante), la hora de inicio y fin, y una descripción detallada de lo que planeas hacer. También puedes establecer recordatorios para que Outlook te avise antes de que comience la cita.

Una reunión en Outlook es esencialmente una cita, pero con la adición de otras personas. Cuando programas una reunión, no solo estás reservando tu propio tiempo, sino que también estás invitando a otras personas a reservar ese tiempo en sus calendarios. Al igual que con las citas, puedes añadir detalles como la ubicación (o el enlace a la reunión virtual), la hora de inicio y fin, y una descripción. Además, puedes ver quién ha aceptado, rechazado o no ha respondido a la invitación.

Un evento en Outlook es un tipo especial de cita que dura todo el día. Los eventos son útiles para cosas como cumpleaños, días festivos, o cualquier otra cosa que ocurra durante todo un día. A diferencia de las citas y las reuniones, los eventos no bloquean tu calendario, lo que significa que otras personas pueden todavía programar reuniones contigo durante ese día. Sin embargo, si invitas a personas a un evento, Outlook lo considerará una reunión, ya que implica la coordinación de horarios con otras personas.

## SOLUCIÓN ACTIVIDAD 3

Una solución correcta sería la siguiente.



### El campo CC:

- Se utiliza cuando se desea incluir a personas adicionales en la correspondencia del correo electrónico, pero estas personas no son el destinatario principal del mensaje. Todos los destinatarios del correo electrónico pueden ver a quién se le ha enviado una copia en el campo CC.
- Es útil cuando se desea mantener a otras personas informadas, pero no se espera necesariamente una respuesta de ellas. Sin embargo, se debe tener cuidado al usar este campo con información sensible o confidencial, ya que todos los destinatarios pueden ver a quién se le ha enviado una copia del correo.
- Ejemplo de buen uso: cuando hay que enviar un informe de progreso a un supervisor, pero también se desea que otros miembros del equipo estén al tanto de la información. En este caso, se puede poner al supervisor en el campo Para y a los miembros del equipo en el campo CC. De esta manera, todos están informados, pero queda claro que el mensaje está principalmente dirigido al supervisor.

### El campo CCO:

- Se usa cuando se desea incluir a personas adicionales en la correspondencia del correo electrónico, pero no se desea que los otros destinatarios vean que estas personas también han recibido el correo.
- Es útil cuando se necesita enviar un correo electrónico a un gran grupo de personas y se desea mantener privadas las direcciones de correo electrónico de los destinatarios. Sin embargo, se debe usar con precaución, ya que puede dar lugar a malentendidos o falta de transparencia si se excluye a alguien de una conversación por correo electrónico en la que debería estar incluido.

- Ejemplo de buen uso: si se está enviando un boletín de noticias a una lista de suscriptores de correo electrónico y se desea mantener privadas las direcciones de correo electrónico de los destinatarios, se puede poner las direcciones de correo en el campo CCO. De esta manera, cada destinatario solo verá su propia dirección de correo en el correo electrónico.

## SOLUCIONES TEST DE REPASO

1. c) Descargar e instalar una aplicación especial en tu ordenador
2. b) Para crear un evento en Google Calendar, necesitas un permiso especial
3. a) Después de escribir tu correo electrónico, debes imprimirlo y enviarlo por correo postal
4. c) Gmail no permite personalizar la apariencia de tu bandeja de entrada eligiendo un tema diferente al predeterminado
5. c) Gmail solo permite la sincronización con ordenadores, no con teléfonos móviles o tabletas
6. b) Para programar una cita en Google Calendar, necesitas enviar una solicitud por SMS
7. c) Google Calendar no permite configurar notificaciones para tus eventos
8. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
9. c) Google Fotos no permite compartir tus fotos con otras personas
10. d) Google Docs no permite exportar tus documentos en PDF
11. c) Correo electrónico

12. b) Parte superior de la ventana
13. d) Chat en vivo
14. c) Lista de tareas
15. d) Las respuestas a) y b) son correctas
16. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
17. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
18. c) Las respuestas a) y b) son correctas
19. d) Nada, se sincroniza solo
20. b) Una vez creada una tarea, no se puede modificar en Outlook