

COMPETENCIA DIGITAL II

PROFESORA: BELÉN TORRECILLA

El Correo electrónico (email)

TIPOS DE CORREO



Gmail



Yahoo!



Outlook



iCloud

belen@gmail.com

belen@yahoo.com

belen@outlook.com

belen@icloud.com



Hotmail



Outlook.com

El Correo electrónico (en

TIPOS DE CORREO



Gmail



Yahoo!



Outlook

■ Gmail

El servicio de correo de Google en nuestros días es uno de los más populares en el mundo entero. Tiene recursos de organización muy útiles y suprime los correos no deseados o spam con sencillez.

Debido a su éxito, la desventaja es que difícilmente puedes hallar nombres libres. Si deseas crear un correo electrónico con tu nombre, debes añadirle números o bien símbolos.

■ Outlook

Si naciste ya antes del dos mil, lo más probable es que en algún instante de tu vida hayas tenido una cuenta de Outlook. ¿No lo crees? ¿Jamás has tenido una cuenta de Hotmail?. Hoy en día no es tan usada, mas hubo una temporada en que era muy popular. Bueno, desde el dos mil doce Hotmail pertenece a Outlook.

Outlook es uno de los distribuidores de e-mail más populares. Es el servicio de correo gratis de **Microsoft**. Su gran ventaja es que se integra sencillamente con las aplicaciones de Microsoft.

■ Yahoo! Mail

Considerablemente más popular que ahora a inicios de los dos mil, aún sigue siendo muy empleado. Uno de los factores es su simple integración con Facebook y la posibilidad de crear correos electrónicos desechables que dejan una mayor privacidad y no nos estén enviando publicidad a nuestro correo personal.

Algo a tener en cuenta es la actividad que debemos tener, de estar inactivos por mas de 4 meses nuestro correo sera eliminado de forma automática.

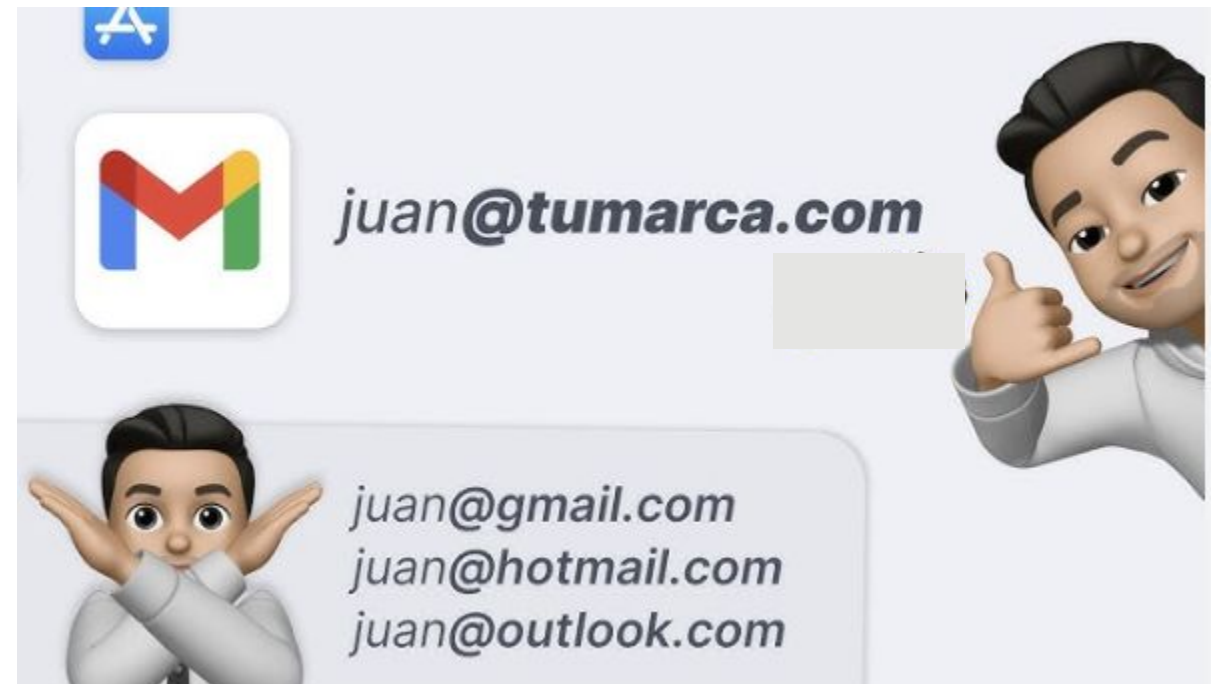
El Correo electrónico (email)

DOMINIO DE CORREO ELECTRONICO



Un dominio de correo electrónico es la parte de una dirección que sigue al símbolo '@'. Los correos electrónicos personales más usuales son gmail.com, outlook.com o yahoo.com. Sin embargo, en el contexto corporativo, es casi imprescindible que las empresas tengan uno propio.

Un dominio de correo electrónico es la parte de una dirección de correo electrónico que va después del símbolo "@". Normalmente es el nombre del titular de la dirección de correo electrónico, y suele coincidir con el dominio.



El Correo electrónico (email)

DOMINIO DE CORREO ELECTRONICO - falsos



ATENCIÓN: Este correo proviene desde fuera de Agua Crystal, favor tener precaución con enlaces y adjuntos.

Buen Dia

Se adjunta el comprobante de pago realizado en su cuenta según las instrucciones de su cliente.



El Correo electrónico (email)

DOMINIO DE CORREO ELECTRONICO - falsos

Fwd: Importante



SANTANDER <sales-santander@xtra.co.nz>
Hoy, 19:44
santander2018@gmail.com



Estimado cliente,

Lamentamos informarle que hemos bloqueado su tarjeta de crédito para su propia protección. Este procedimiento de seguridad entró en vigencia porque aún no ha confirmado su tarjeta de crédito.

Para que podamos continuar proporcionándole un servicio de pago seguro, se requiere la verificación de su tarjeta de crédito. Inicie la confirmación a través del botón de abajo, no habrá ningún cargo por usted. De lo contrario, tendremos que confirmar la entrega por correo postal dentro de los 14 días hábiles. Esto está asociado con una tarifa de procesamiento de 8.40 EUR, que luego se deduce de su cuenta.

[Continuar con la actualización](#)

De Correos : centro de ayuda <support@Correos.net.es> ☆

Asunto **RE : Envío número 1-ES196 **** 726 !**

A [redacted] ☆

Responder



Correos

Envío número 1-ES196 **** 726 todavía no ha podido ser entregado por el siguiente motivo: Dirección incorrecta

Intento de entrega fallido : 26 de Agosto de 2020 , 16:38.

Entrega prevista : 27 de Agosto de 2020 , 10:00 - 14:00.

Para recibir su paquete mañana, nos envíe su dirección correcta y pague los nuevos costos de envío (1,40 €) en el siguiente enlace

[COMPLETE MI DIRECCIÓN DE ENTREGA](#)

Importante :

También puede elegir un punto de recogida para recuperar su paquete. complete su dirección antes 23:59 Para recibir su paquete mañana.officers

El Correo electrónico (email)

Tienes 15 GB de almacenamiento

El almacenamiento se comparte entre Google Fotos, Google Drive y Gmail

Aumentar almacenamiento

Liberar espacio

8,84 GB de 15 GB en uso



MÁS INFORMACIÓN SOBRE ALMACENAMIENTO

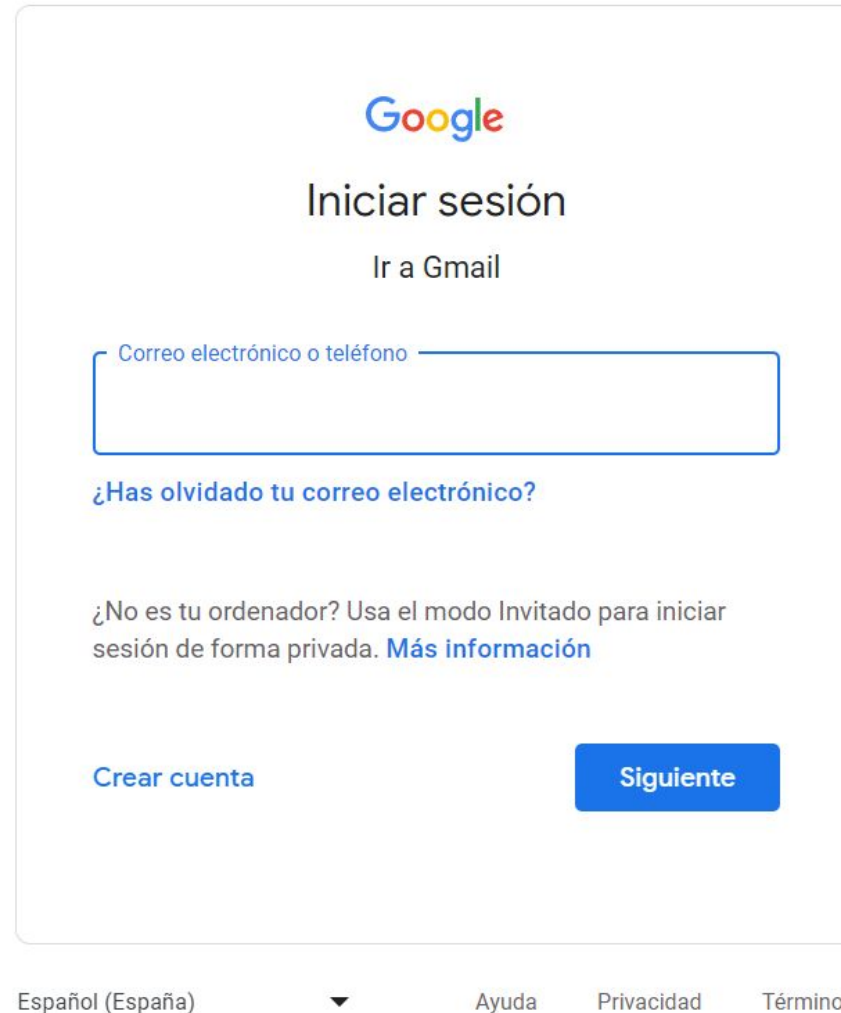
	Google Drive	7,76 GB	🔗
	Gmail	1,08 GB	🔗
	Google Fotos	0 GB	🔗

El Correo electrónico (email)

CÓMO ACCEDER A GMAIL

Una vez tengas tu cuenta creada puedes acceder a Gmail desde cualquier dispositivo. Es decir, puedes hacerlo desde tu ordenador utilizando Chrome, Firefox o cualquier otro navegador pero también puedes descargar la App de Gmail en tu teléfono móvil.

Es importante que tengáis a mano siempre vuestro nombre de usuario y contraseña para poder acceder ¡Que no se os olviden! Es muy complicado recuperar una cuenta si perdéis el nombre de usuario y la contraseña, así que tenéis que tenerlos siempre a buen recaudo.



The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text 'Iniciar sesión' (Sign in) is centered, followed by 'Ir a Gmail' (Go to Gmail). A text input field is labeled 'Correo electrónico o teléfono' (Email or phone). Below the field is a link: '¿Has olvidado tu correo electrónico?' (Forgot your email?). Further down, a message says: '¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. Más información' (Is it not your computer? Use Guest mode to sign in privately. More information). At the bottom left is a link 'Crear cuenta' (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente' (Next). At the very bottom, there are links for 'Español (España)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Términos'.



The image shows a Google security check page. It starts with a back arrow and the Google logo. The main question is '¿Estás intentando acceder?' (Are you trying to access?). Below this is a blurred email address. The page lists 'Dispositivo' (Device) as 'Windows NT 10.0' and 'Cerca de' (Near) with a blurred location. Under 'Fecha y hora' (Date and time), it says 'Recién' (Just now). At the bottom, there are two buttons: 'No, no permitir' (No, don't allow) with a red 'X' icon, and 'Sí, soy yo' (Yes, it's me) with a green checkmark icon.

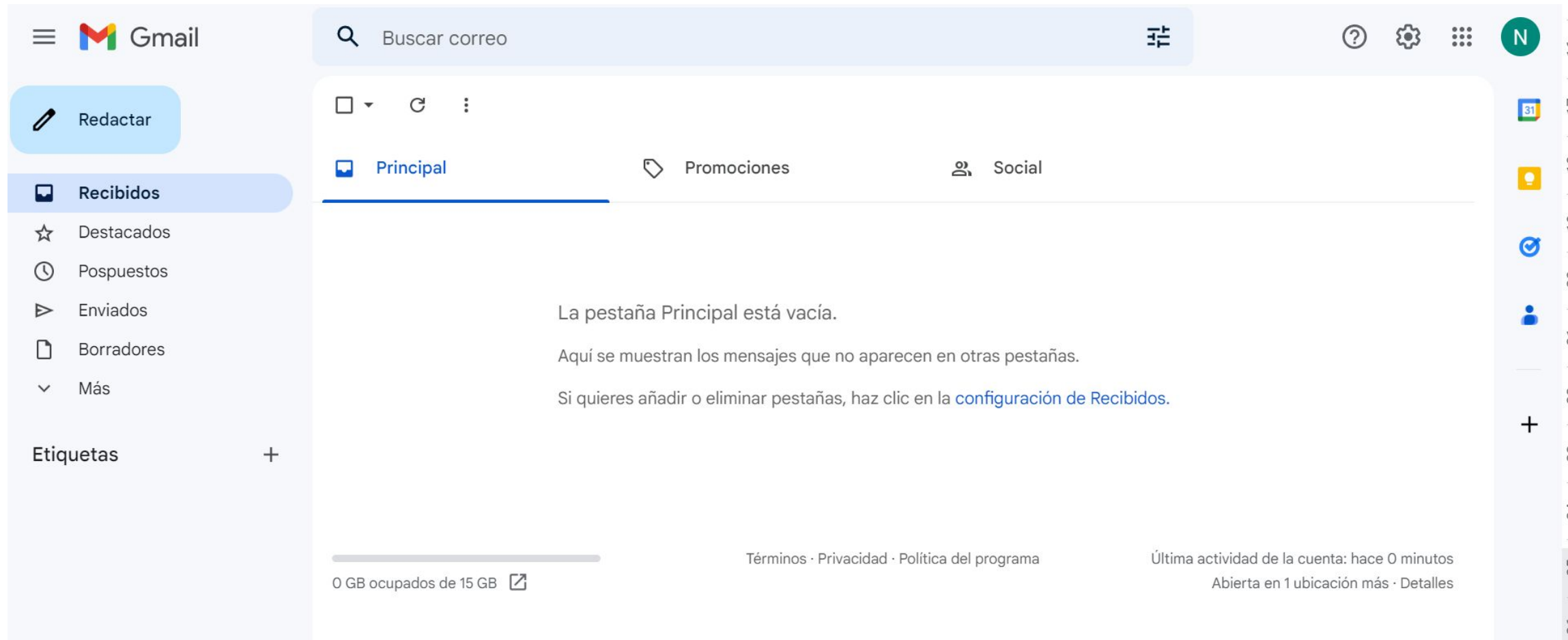
En ocasiones os pedirá verificar vuestra identidad desde el teléfono móvil si lo asociasteis a vuestra cuenta.

El Correo electrónico (email)

LA INTERFAZ DE GMAIL

La interfaz de Gmail parece extremadamente sencilla pero esconde multitud de funcionalidades que nos harán la vida más sencilla. Entre los elementos a destacar tenemos:

1. Redactar
2. Buscar correo
3. Distintas carpetas donde se almacenan los correos
4. Etiquetas
5. El servicio de ayuda
6. Configuraciones
7. Conexión con otras Apps



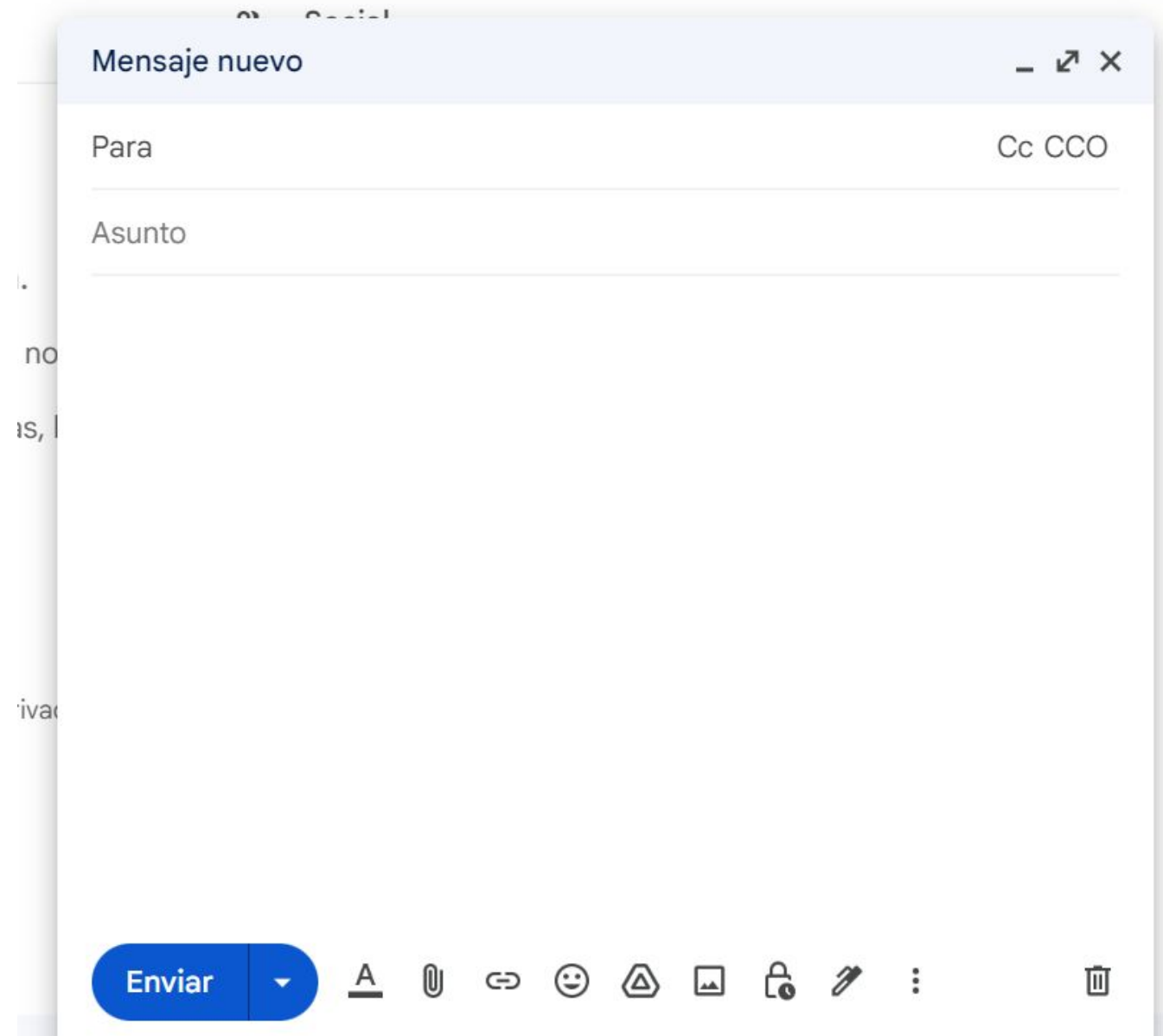
El Correo electrónico (email)

CREAR Y ENVIAR CORREOS

Empezaremos con la funcionalidad más básica de Gmail utilizando el botón “Redactar”. Al hacer clic, aparecerá una pestaña de “Mensaje nuevo”.

En el campo “Para” añadiremos el correo del destinatario. Si lo deseamos podemos utilizar “Cc” (para poner a otros usuarios en copia) o “CCO” (para poner a otros usuarios en copia oculta). ¡Ojo con esto! no os podéis imaginar la de personas que ponen en copia multitud de correos sin añadirlos en copia oculta. Recordad que tenéis que cumplir con la ley de protección de datos de vuestro país y que el correo puede ser considerado como un dato personal.

Podemos además añadir un asunto, el cuerpo del mensaje y darle a enviar. Como véis se puede cambiar el aspecto de las tipografías, añadir adjuntos, enlaces, emojis, imágenes, firmas, etc.



The screenshot shows the Gmail 'Compose' window titled 'Mensaje nuevo'. It features a light blue header bar with the title and window controls. Below the header, there are three main input fields: 'Para' (To), 'Cc CCO' (Carbon Copy / Blind Carbon Copy), and 'Asunto' (Subject). The 'Para' field is currently empty. The 'Cc CCO' field is also empty. The 'Asunto' field is empty. At the bottom of the window, there is a blue 'Enviar' (Send) button with a dropdown arrow. To the right of the 'Enviar' button is a toolbar with various icons: a text color icon (A), a link icon (chain), an emoji icon (smiley face), a drawing icon (triangle), an image icon (picture), a lock icon (lock), a signature icon (pen), and a vertical ellipsis (three dots). On the far right of the toolbar is a trash can icon.

El Correo electrónico (email)

CREAR Y ENVIAR CORREOS

También nos ha pasado que al contestar un correo, el usuario le ha dado a “responder a todos” y nos ha llegado un correo que no iba destinado a nosotros sino a otro destinatario. Es mejor comprobar siempre a quien estamos respondiendo.

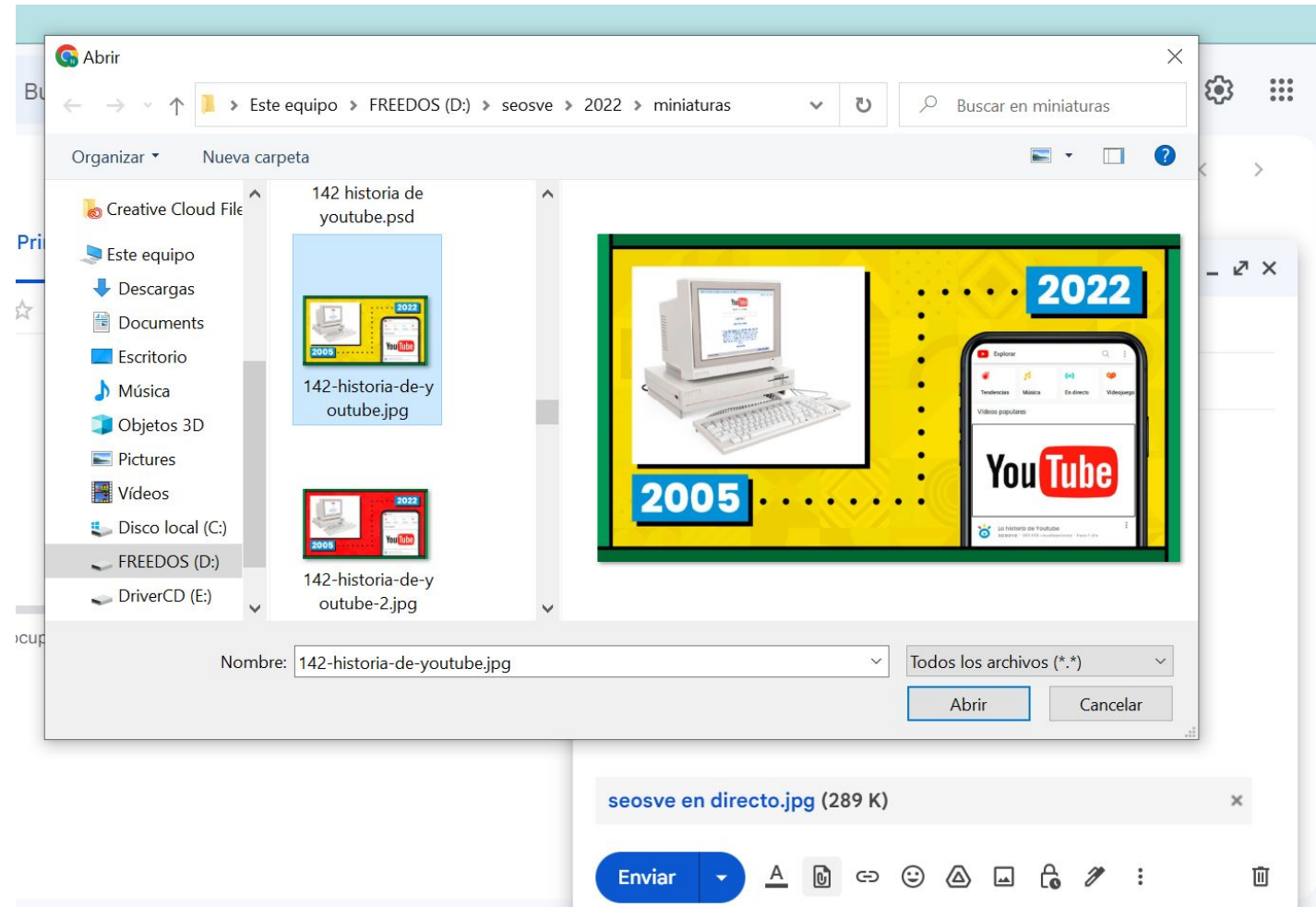


El Correo electrónico (email)

ADJUNTAR ARCHIVOS

Hay 2 maneras de adjuntar archivos en Gmail y ambas “consumen” el espacio de 15 GB que nos da Google de forma “gratuita”.

La primera es adjuntar un archivo directamente desde nuestro ordenador:

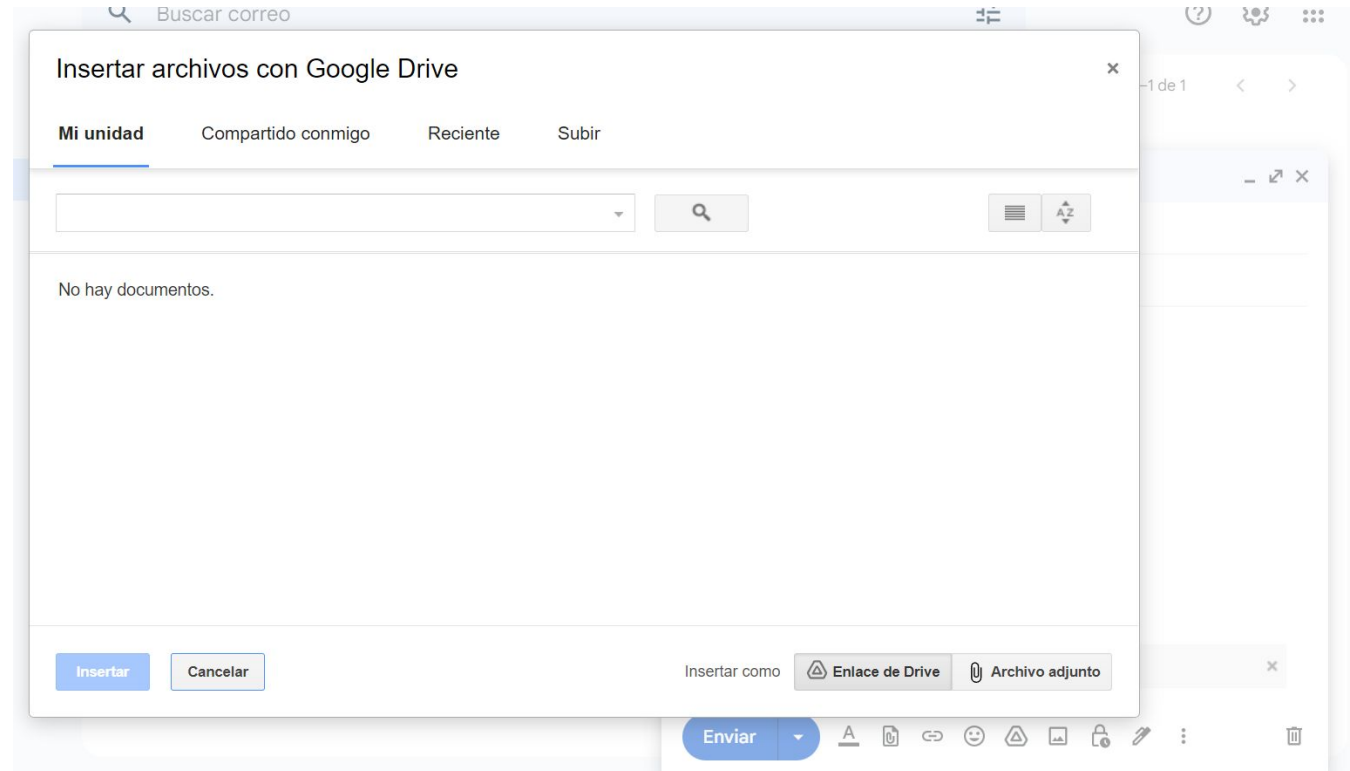


El Correo electrónico (email)

ADJUNTAR ARCHIVOS

Si el archivo es demasiado grande, podemos además subirlo a Google Drive y compartir el enlace desde ese mismo correo:

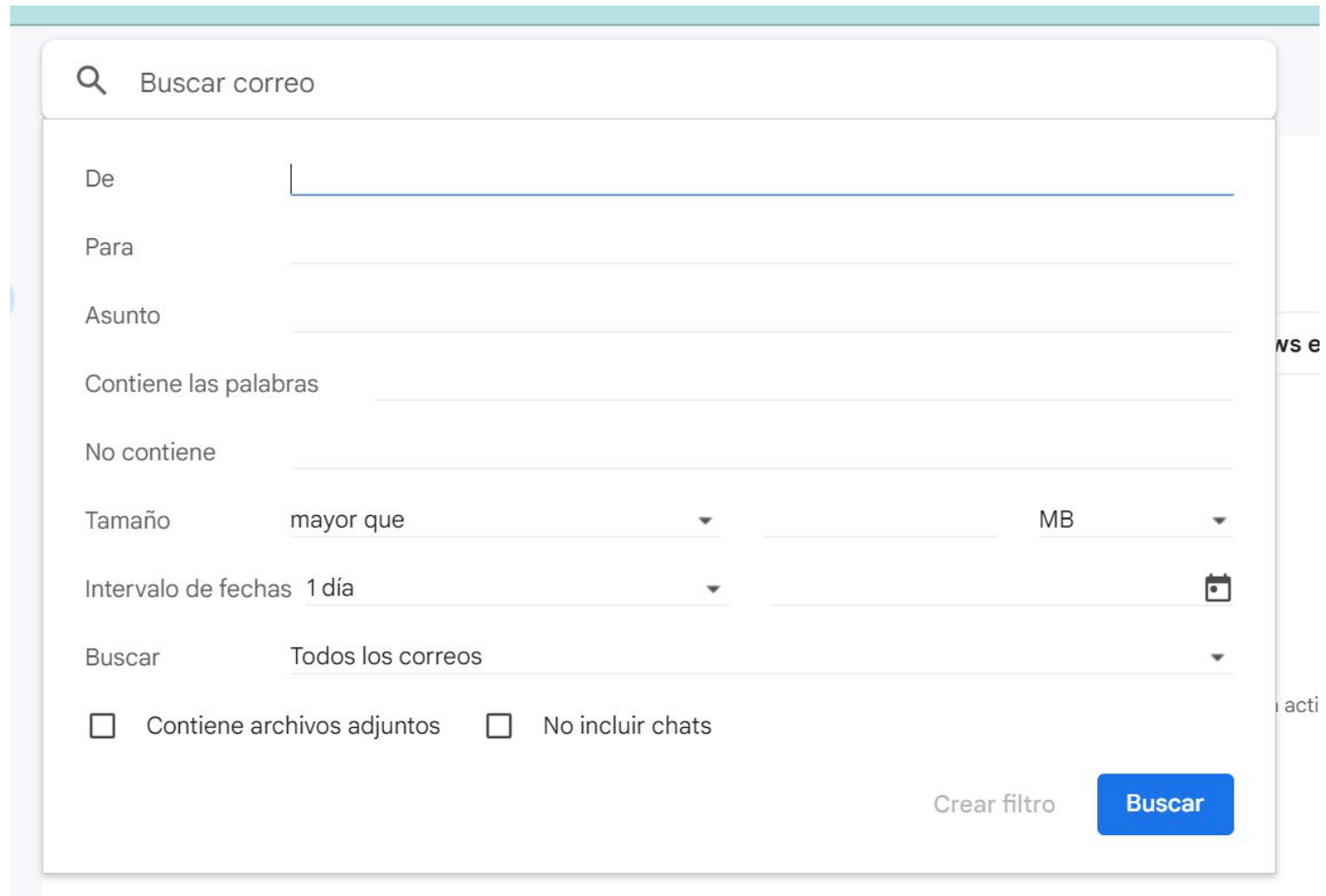
No obstante, recordad que tenemos 15 GB de almacenamiento gratis y que si nos pasamos de dicho límite podemos empezar a no recibir correos, porque no nos caben. Esta es la manera que tiene Google de monetizar su servicio. Gmail es un modelo “freemium”. Es decir, es gratis para probarlo pero llegará un momento en que tengamos que pagar y este será cuando consumamos el almacenamiento.



El Correo electrónico (email)

BUSCAR CORREOS

Para buscar correos podemos utilizar la barra superior. Si abrimos los filtros personalizados encontraremos multitud de opciones.



The screenshot displays an email search interface with a light blue header bar. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Buscar correo". Underneath the search bar, there are several filter options, each with a label and a text input field or a dropdown menu. The filters are: "De" (From), "Para" (To), "Asunto" (Subject), "Contiene las palabras" (Contains the words), "No contiene" (Does not contain), "Tamaño" (Size) with a dropdown menu showing "mayor que" (greater than) and "MB", "Intervalo de fechas" (Date range) with a dropdown menu showing "1 día" (1 day) and a calendar icon, and "Buscar" (Search) with a dropdown menu showing "Todos los correos" (All emails). At the bottom of the filter section, there are two checkboxes: "Contiene archivos adjuntos" (Contains attachments) and "No incluir chats" (Do not include chats). In the bottom right corner, there is a "Crear filtro" (Create filter) link and a blue "Buscar" (Search) button.

Buscar correo

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño mayor que MB

Intervalo de fechas 1 día

Buscar Todos los correos

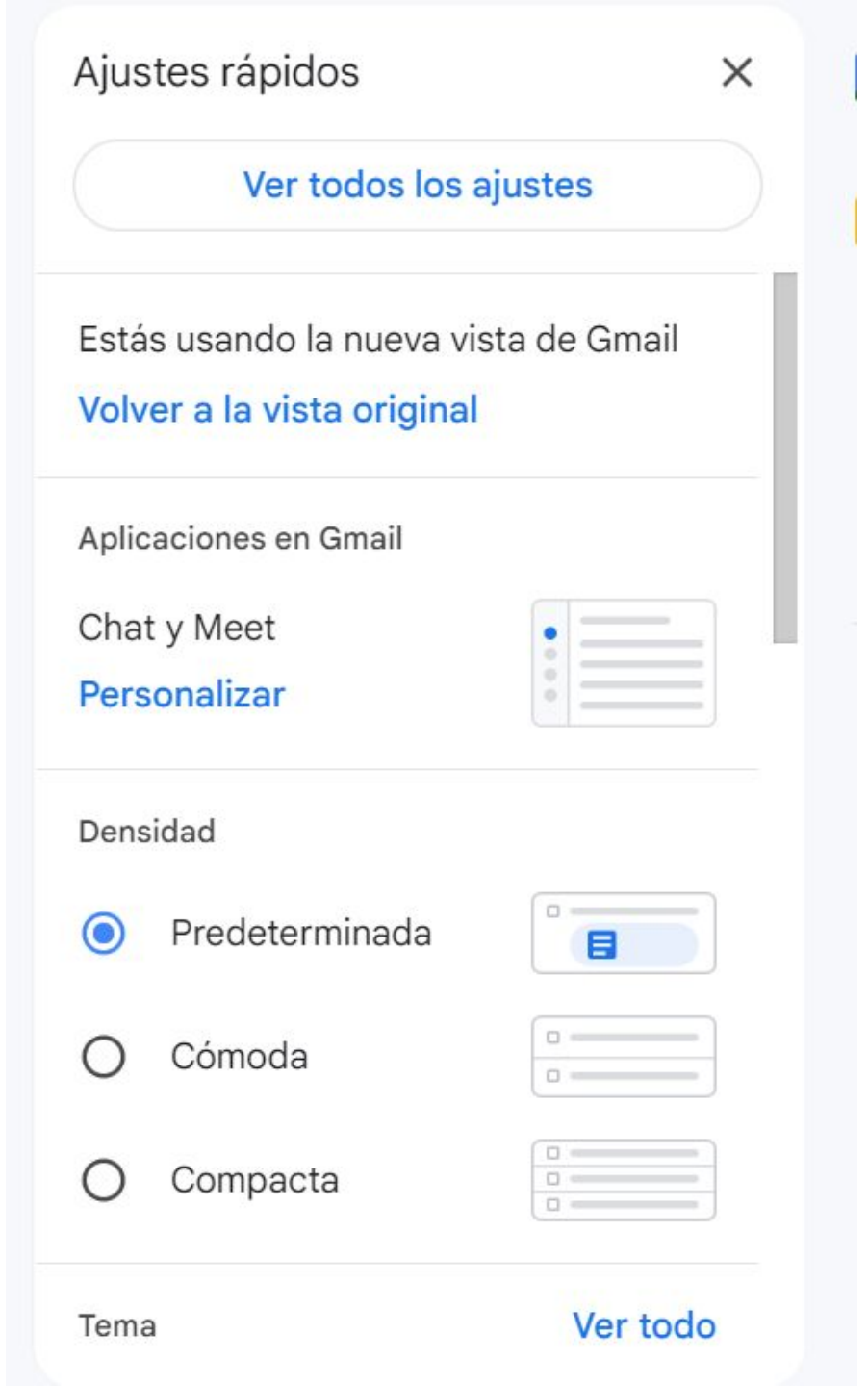
☐ Contiene archivos adjuntos ☐ No incluir chats

Crear filtro **Buscar**

El Correo electrónico (email)

AJUSTES RÁPIDOS

En la sección de ajustes rápidos podemos revisar la vista de Gmail, cambiar el tema de visualización, seleccionar el tipo de bandeja de entrada, el panel de lectura y la vista de conversación.



El Correo electrónico (email)

BANDEJAS DE CORREO

En la parte izquierda encontraremos varias bandejas de correo, que organizan los correos entrantes dependiendo de:

- Recibidos
- Destacados
- Pospuestos
- Enviados
- Borradores
- Importantes
- Chats
- Programados
- Spam
- Papelera



Recibidos

1



Destacados



Pospuestos



Enviados



Borradores



Menos



Importantes



Chats



Programados



Todos



Spam

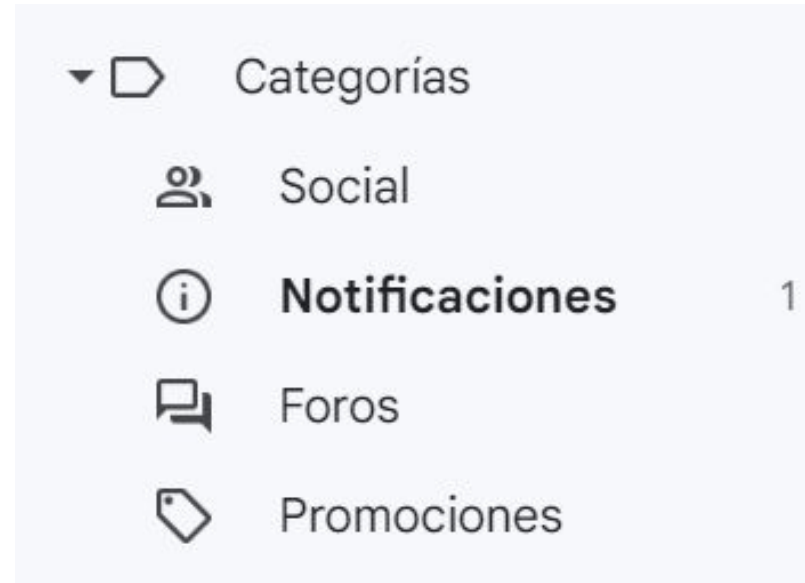


Papelera

El Correo electrónico (email)

CATEGORÍAS

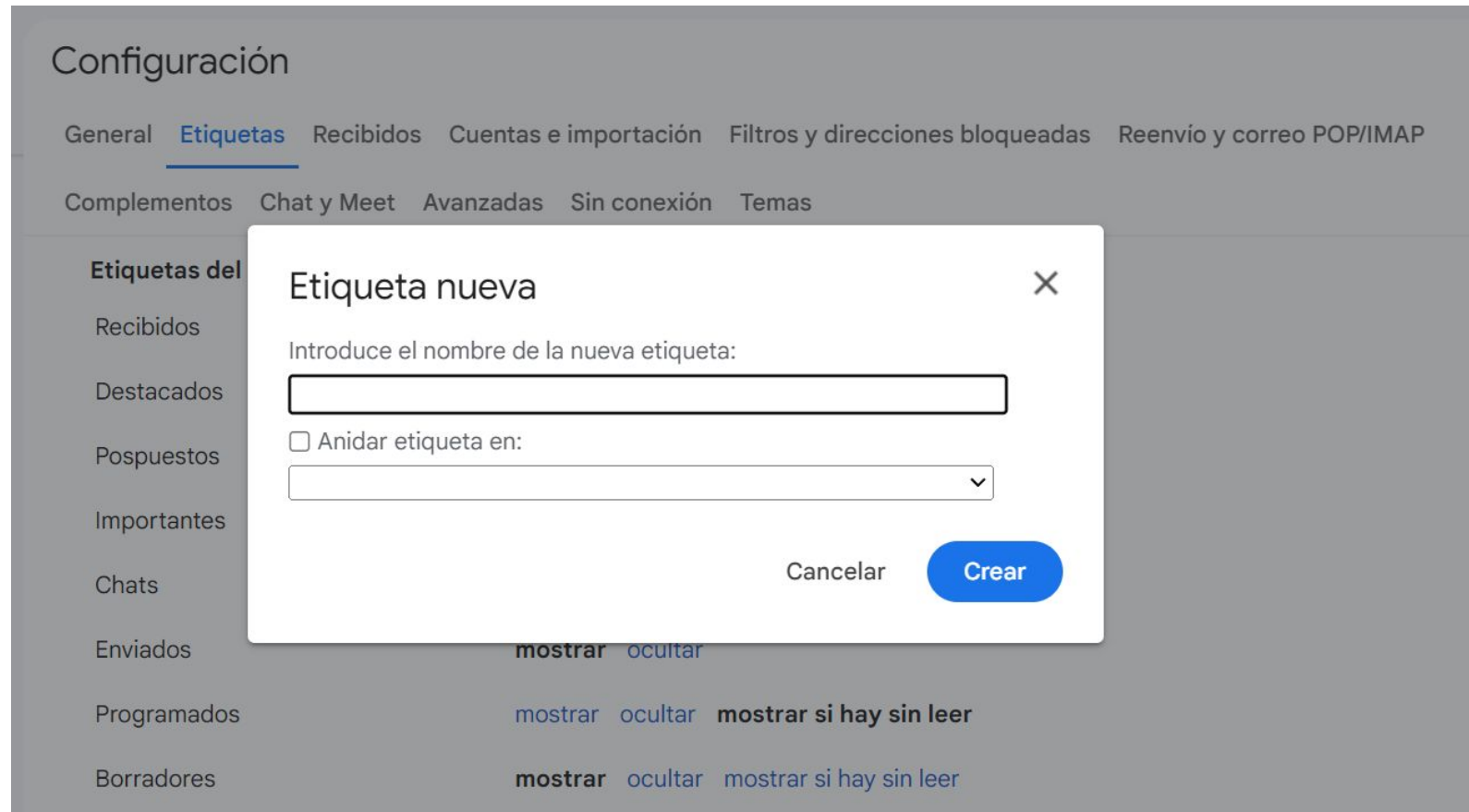
Las categorías se corresponden con las bandejas que nos salen en la página de recibidos. Vemos que tenemos mensajes sociales, notificaciones, foros y promociones.



El Correo electrónico (email)

ETIQUETAS

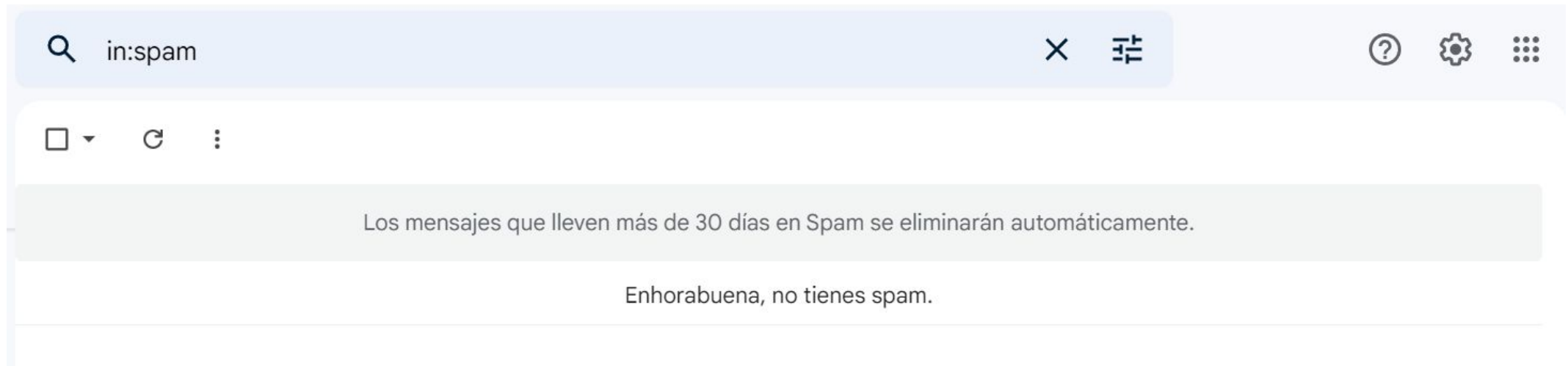
Se trata de otro sistema de ordenación dentro de Gmail que podemos utilizar si nos llegan una gran cantidad de correos.



El Correo electrónico (email)

CARPETA SPAM

Gmail dispone de un potente filtro antispam que en ocasiones se vuelve un poco loquis. Es recomendable ir revisando cada cierto tiempo dicha carpeta por si algún correo importante se ha colado ahí.



El Correo electrónico (email)

AJUSTES AVANZADOS

Como siempre, es en ajustes avanzados donde encontraremos la buena mierda. Es decir, donde podremos configurar a tope nuestro Gmail para ser más productivos en nuestro día a día. Dichos ajustes disponen de:

- Ajustes generales
- Etiquetas
- Recibidos
- Cuentas e importación
- Filtros y direcciones bloqueadas
- Reenvío y correo POP/IMAP
- Complementos
- Chat y Meets
- Avanzadas
- Sin conexión
- Temas

Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#)

[Complementos](#) [Chat y Meet](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Menú principal: ☒ **Vista nueva** - Usar el correo, Chat, Espacios y Meet en su propia vista optimizada
☐ **Vista original** - Usar el correo, Chat, Espacios y Meet en una única vista

Idioma: **Idioma de visualización de Gmail:** Español ▾
[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)
[Mostrar todas las opciones de idioma](#)

Números de teléfono: **Código de país predeterminado:** España ▾

Tamaño máximo de la página: **Mostrar** 50 ▾ **conversaciones por página**

Deshacer el envío: **Periodo de cancelación de envío:** 5 ▾ **segundos**

Forma predeterminada de respuesta: ☐ **Responder**
☐ **Responder a todos**
[Más información](#)

El Correo electrónico (email)

Para ver cuántos GB de los 15 libres hemos utilizado, debemos dirigirnos [a esta página](#), la cual nos dirá la cantidad exacta usada y nos los dividirá por **Drive**, **Gmail**, **Photos** y la copia de seguridad de los dispositivos.

Google también ha creado una página que calcula, en función de su uso actual, cuánto tiempo pasará [antes de que necesites aumentar tu almacenamiento](#).

Por si estas por superar el límite, **Google te mandará recordatorios para poder solucionarlo antes de proceder con la eliminación de tus archivos**. Será mejor que estés atento a tu correo para evitarlo.



Tienes 15 GB de almacenamiento gratuito

Tu almacenamiento se comparte entre Google Drive, Gmail y Google Fotos. Adminístralo liberando espacio o adquiere más con Google One.

Obtener más almacenamiento

11.68 GB de 15 GB en uso



DETALLES DEL ALMACENAMIENTO

	Google Drive	4.08 GB	
	Gmail	6.28 GB	
	Google Fotos	1.31 GB	

El Correo electrónico (email)

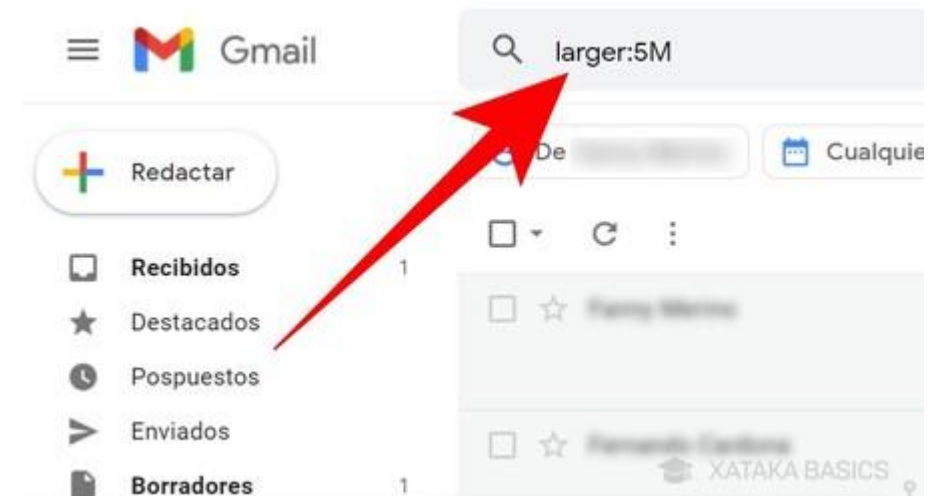
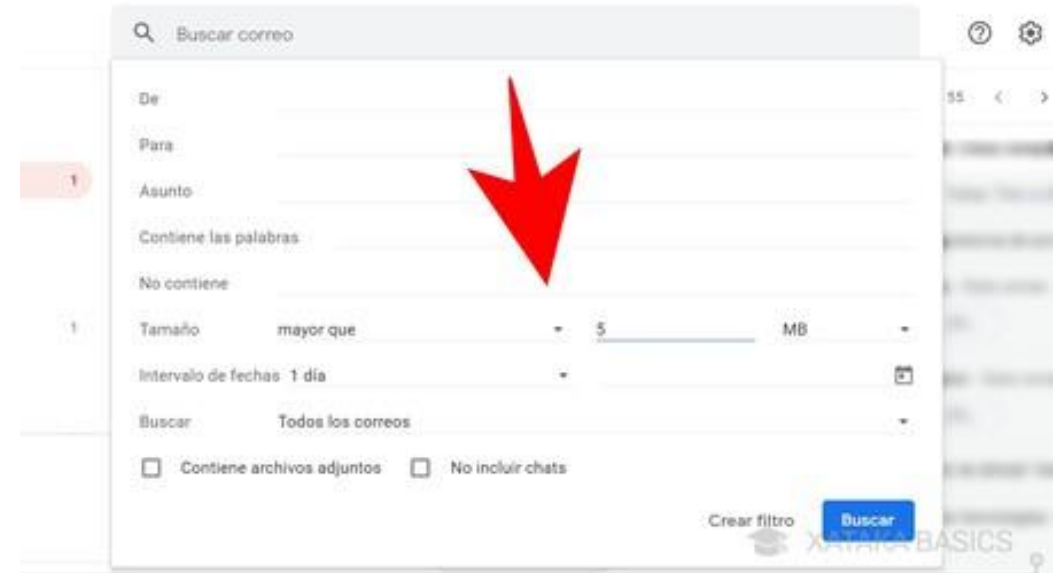
“TRUCOS” EN GMAIL – borrar los correos que más ocupan

Todos los usuarios tienen a su disposición 15 GB, que se comparten entre todos los servicios: Fotos, Google Drive, Gmail, etc.

En el caso de los correos, solo es posible enviar ficheros adjuntos por un **tamaño máximo de 25 MB**. Pero si acostumbras a enviar muchos correos con ficheros adjuntos, tarde o temprano acabarás llenando tu espacio asignado.

Por suerte, existe una forma sencilla de localizar los mensajes más grandes, para borrarlos. En este breve tutorial vamos a ver **cómo borrar los correos que más espacio ocupan en Gmail**.

1. Lo primero que tienes que hacer es entrar en Gmail, y pulsar en la flecha que hay en la **barra de búsqueda**. Con ello, lo que harás será acceder a las opciones para crear búsquedas personalizadas con filtros.
2. Se abrirá una ventana en la que vas a poder personalizar los **filtros de búsqueda**, para que sólo se muestren los correos que cumplan con los criterios que establezcas. Aquí, lo único que debes hacer es ir a la sección **Tamaño**, poner **Mayor que**, y establecer un tamaño mínimo de unos **5 MB**. No hace falta que cambies nada más, simplemente establece



El Correo electrónico (email)

“TRUCOS” EN GMAIL – programar correo

1. Selecciona «Programar envío»

Una vez que hayas redactado el mensaje que deseas enviar y hayas adjuntado los archivos necesarios (si es el caso), debes posicionarte en la pestaña que se encuentra en el lado derecho del botón «Enviar». Puedes verla en el recuadro rojo:

2. Elige la fecha y hora (según las sugerencias) o programa un día y hora personalizados

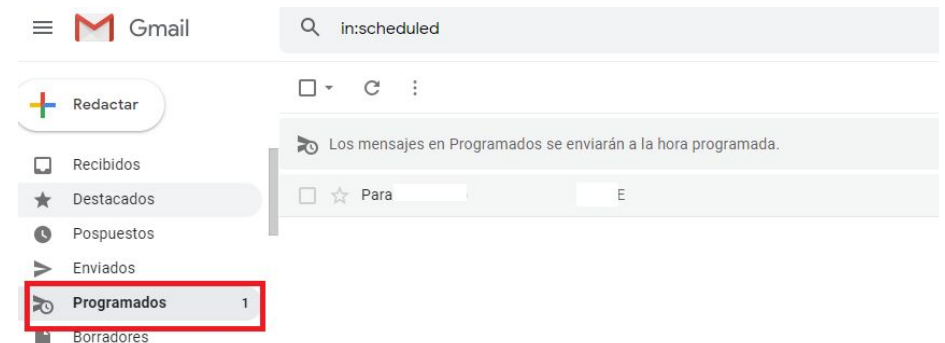
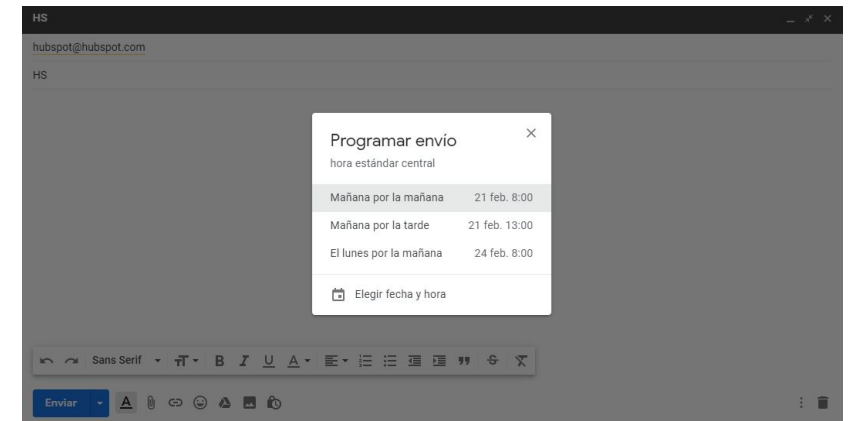
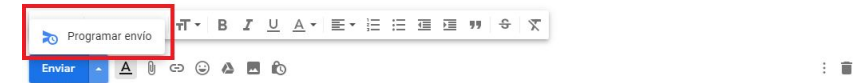
Aparecerá una ventana emergente que te permitirá seleccionar el día y la hora en los que quieres que se envíe tu correo. Elige entre algunas opciones estándar: mañana por la mañana, mañana por la tarde o el próximo lunes por la mañana.

Si quieres elegir una hora más específica, selecciona «Elegir fecha y hora», donde se desplegará un calendario donde debes escoger el momento más conveniente para ti.

3. Verifica que el correo esté en la bandeja de «Programados»

Si quieres comprobar que tu correo está correctamente programado, ve al menú principal y haz clic en «Programados».

Si necesitas editar el contenido, entra al correo y elige la opción «Cancelar envío».



El Correo electrónico (email)

“TRUCOS” EN GMAIL – Eliminar suscripciones

Utiliza en enlace de baja

Si no tienes demasiadas suscripciones a listas de correo, esta opción es la que más te conviene, aunque no sea una solución automatizada. Desde el año 2003, todas las compañías están obligadas por ley a incluir en sus comunicaciones por email un enlace que permita darse de baja. Normalmente encontrarás este link en el pie del mensaje con el texto **Anular suscripción, Darse de baja, Unsuscribe** o algo similar.

Cuando localices el enlace para cancelar tu suscripción, haz clic sobre él para continuar y sigue las indicaciones que te ofrezca la web. En algunas la baja se cursa de manera automática, en otras tendrás que indicar el motivo por el que quieres dejar de recibir correos electrónicos, y otras veces deberás configurar las preferencias de contacto (por ejemplo en redes sociales).

© 2017 LinkedIn Ireland Unlimited Company. LinkedIn, el logotipo de LinkedIn e InMail son marcas registradas de LinkedIn Corporation en Estados Unidos y en otros países. Todos los derechos reservados.

¿No deseas recibir noticias del administrador? [Date de baja](#)

Este mensaje de correo electrónico estaba dirigido a Sandra Arteaga Galán (Periodista en Computerhoy.com).
[Averigua por qué incluimos esto.](#)

Si necesitas ayuda o tienes alguna pregunta, ponte en contacto con el [Servicio de atención al cliente de LinkedIn.](#)

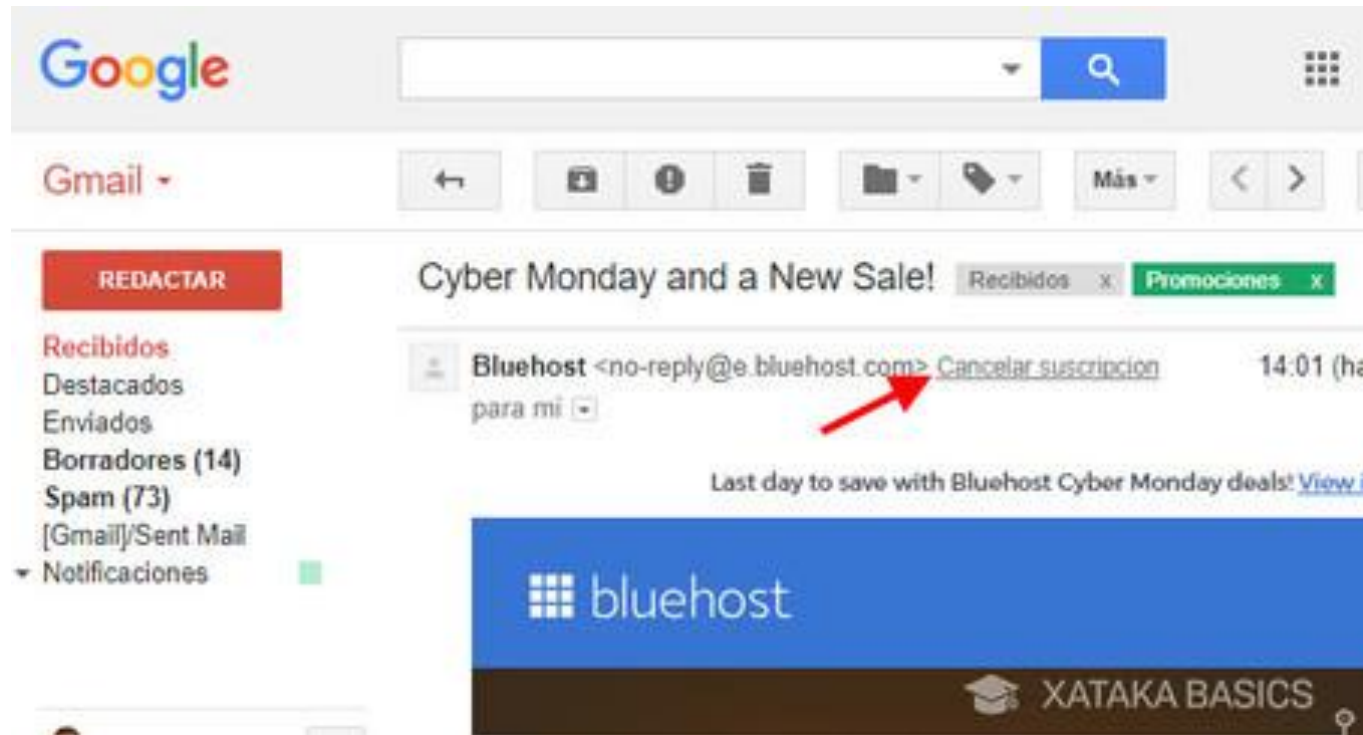
El Correo electrónico (email)

“TRUCOS” EN GMAIL – Eliminar suscripciones

Utiliza en enlace de baja

Google está trabajando en incluir un botón en cada correo para darse de baja de cualquier servicio de forma más sencilla.

Si utilizas Gmail en web, es posible que ya te hayas dado cuenta de esta nueva característica, ya que **el botón para ‘Anular suscripción’ ahora aparece en la parte superior**. En lo que respecta a móviles y a tablets, parece que llegará próximamente.



Ejercicios: Correo electrónico

EJERCICIOS

Ejercicio 1: Envía un correo a la profesora con el asunto “Esto del correo electrónico es muy fácil”

→ informaticabt20@gmail.com

Asunto: Esto del correo electrónico es muy fácil

Mensaje: “Vacío”

Ejercicio 2: Programa un correo para que se envíe el próximo Lunes a las 10:00 de la mañana.

Asunto: “Buenos días”

Mensaje: “Que tengas un buen día 10.10.2024”

Ejercicio 3: Envía un correo con un chiste a 3 compañeros diferentes y con copia (CC) a la profesora.

Asunto: Chiste 2024

Mensaje: “Contenido del chiste”

Ejercicio 4: Envía un correo a TODOS los compañeros de clase. Envíalos a todos usando la opción con copia oculta (CCO)

Asunto: Cena de clase 2024

Mensaje: Enumera dos lugares de la ciudad que propongamos para ir a cenar.

Ejercicio 5: Envía un correo con una adivinanza al compañero que tienes a la derecha y responde a la que te ha enviado el de la izquierda.

Asunto: Adivina adivinanza

Mensaje: “Contenido de la adivinanza”

Ejercicios: Correo electrónico

EJERCICIOS

Ejercicio 6: Envía un correo con una imagen adjunta del coche de tus sueños a 2 compañeros.

Asunto: Imagen 2024

Mensaje: “Me gusta el modelo XXXX de la marca XXXXX de coche”

Adjunto: +Imagen del coche.jpg+

Ejercicio 7: Envía un correo con un archivo adjunto (Word o PDF) a un compañero y a la profesora.

1-. Crea un documento de Word escribiendo una lista de 5 libros/películas que te gusten.

2-. Guárdalo en tu carpeta con el nombre: “Lista de intereses -TuNombre”

Asunto: Archivo 2024

Mensaje: “Vacío”

Adjunto: +listadeintereses.word+

Ejercicio 8: Entra en el correo y abre el mensaje que te ha enviado la profesora con el asunto “IMAGEN PARA CLASE”. Guarda la imagen que te han enviado en tu carpeta del ordenador.

Ejercicio 9: Entra en el correo y abre el mensaje que te han enviado la profesora con el asunto “DOCUMENTO PARA CLASE”. Guarda el documento que te ha enviado en tu carpeta del ordenador.

Ejercicio 10: Crea la etiqueta “**CompetenciaDigital**” y pon esa etiqueta a todos los mensajes que has recibido de tus compañeros y de la profesora

Ejercicios: Correo electrónico

EJERCICIOS - EXTRA

Ejercicio 11: Crea una plantilla en tu correo con un texto similar al siguiente:

Muchas gracias por su mensaje,

En este momento me encuentro fuera de la oficina, pero con mucho gusto le atenderé el próximo lunes a las 8:00.

*Por razones de confidencialidad su correo no se reenviará. En casos de urgencia, diríjase a mi compañero:
compañero@ejemplo.es*

Un afectuoso saludo,

Nombre y Apellidos

Ejercicio 12: Crea una firma para tu correo incluyendo tu nombre. Envíate un mensaje a ti mismo para comprobar que funciona la firma.

Ejercicio 13: Descarga una imagen con una cara sonriente y después agrégala a tu firma del correo. Vuelve a enviarte un correo para comprobar el funcionamiento de la firma.

Ejercicio 14: Crea un filtro de correo para que a partir de ahora todos los correos que te lleguen del correo de la profesora tengan asignado automáticamente la etiqueta “Nuevas Tecnologías”