

## UD. 3 Herramientas Colaborativas y correo electrónico

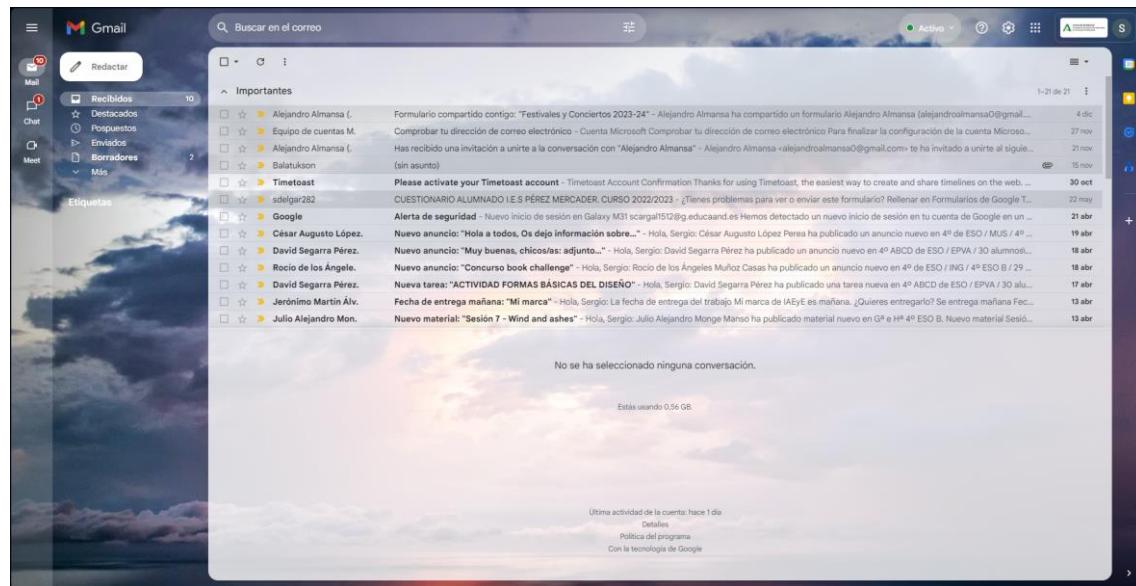
### Ejercicios propuestos.

1. Busca en Internet las prestaciones (tamaño de los buzones, tamaño máximo de los ficheros que se pueden enviar, caducidad de la cuenta, etcétera) que ofrecen diversos sistemas de correo gratuito por web. Prepara una tabla que resuma dicha información.

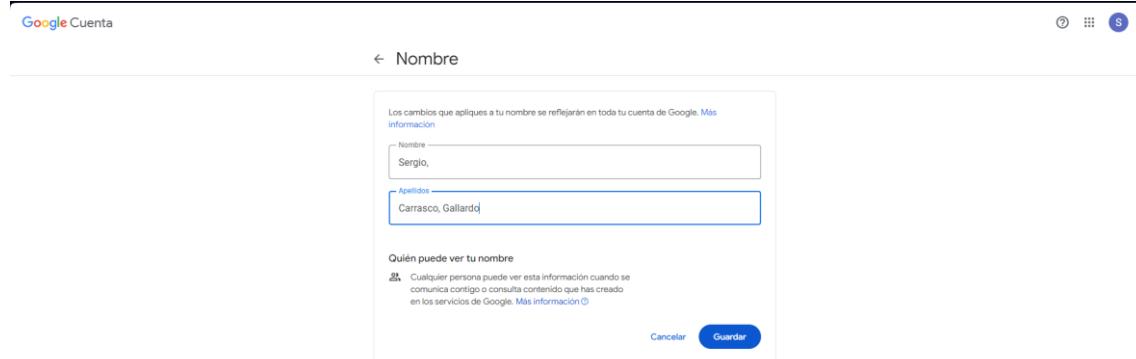
Gmail	Tamaño de buzones: 15GB Tamaño de ficheros: 25MB Caducidad de la cuenta: 2 años
Outlook	Tamaño de buzones: 20 GB (en Outlook 2007) o 50 GB (en Outlook 2010, 2013, 2016 o 2019) Tamaño de ficheros: 20MB Caducidad de la cuenta: 1 Año
Thunderbird	Tamaño de buzones: hasta los 15 Gb Tamaño de ficheros: ilimitado Caducidad de la cuenta: 2 Años
iCloud Mail.	Tamaño de buzones: 5 GB Tamaño de ficheros: 25MB Caducidad de la cuenta: Nunca

2. ¿Son lo mismo Outlook y Hotmail?  
En 1996 Microsoft lanzó Hotmail y en 2013 la compañía lo reemplazó por Outlook. La diferencia es en la interfaz que ofrecen
3. Explica los siguientes conceptos relacionados con los servidores de correo:
  - SMTP: Un conjunto de reglas y procedimientos establecidos para la transmisión y recepción de mensajes electrónicos mediante el uso de Internet.
  - POP3: Es una de las normas esenciales para administrar la correspondencia electrónica o correo electrónico.
  - IMAP: Es un conjunto de reglas para acceder a los mensajes en Internet y facilita la capacidad de iniciar sesión desde varios equipos y dispositivos simultáneamente.
4. Modifica el diseño de tu bandeja de entrada de Gmail: la densidad (acerca las filas de correos más o menos entre ellas). Agrupa los correos por conversaciones. Si tienes activada esta opción, se agruparán los correos que comparten el mismo tema. Por último, elige un tema personalizado.

## UD. 3 Herramientas Colaborativas y correo electrónico



5. Modifica la configuración de tu correo electrónico (el de educaand u otro si no tienes) e introduce en el campo del nombre de usuario tus apellidos y tu nombre separados por una coma.



6. Introduce en la libreta de contactos las direcciones electrónicas de ocho o diez compañeros y compañeras de clase y crea un grupo o una lista de distribución para incluirlos en ella. Llámala “clase”.

## UD. 3 Herramientas Colaborativas y correo electrónico

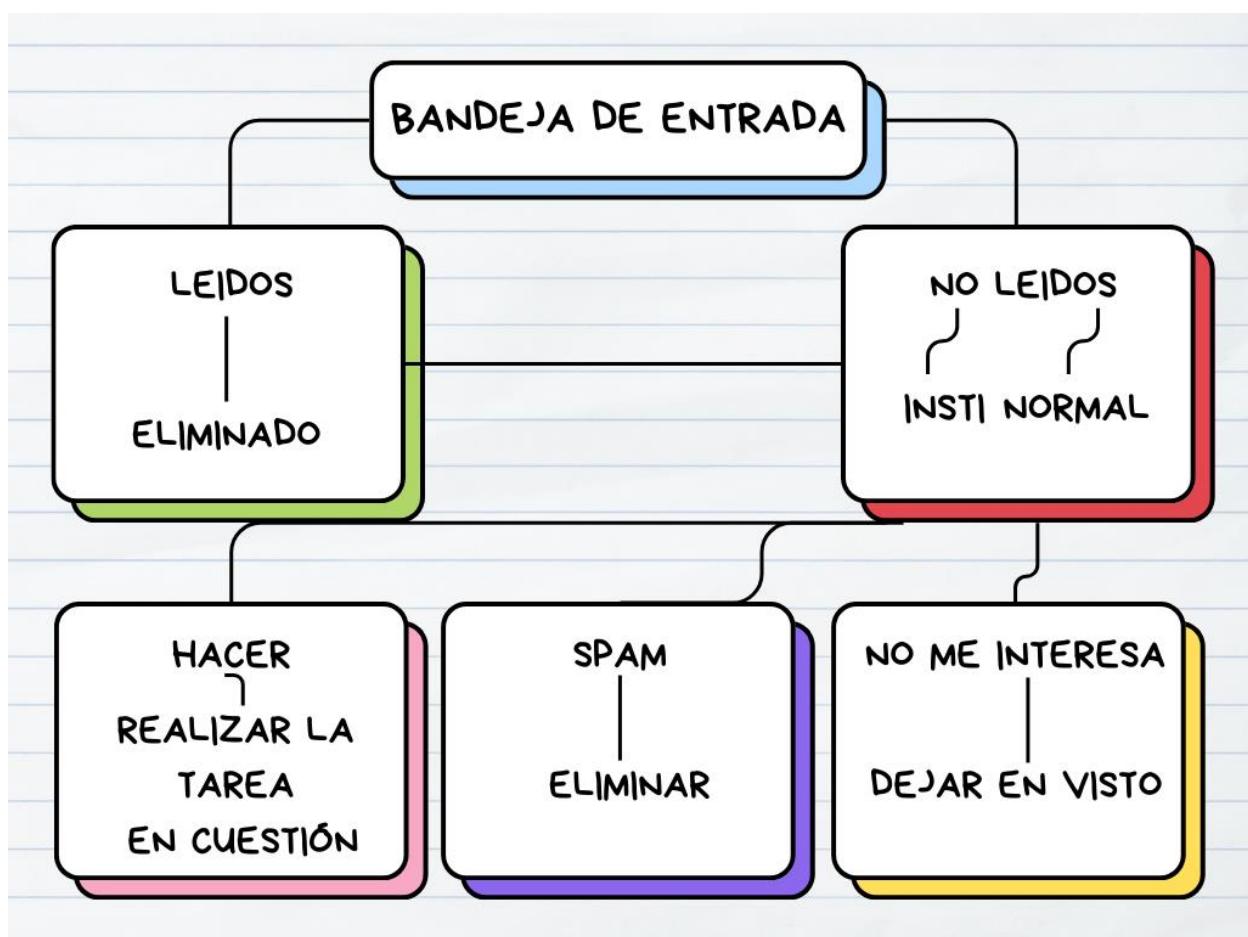
The screenshot shows the Microsoft Contact Manager interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Contactos', 'Frecuentes', 'Otros contactos', 'Corregir y gestionar', 'Importar', and 'Papelera'. A 'Etiquetas' section is also present. The main area displays a list of contacts imported on 11/12, with columns for 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Número de teléfono', 'Puesto y empresa', and 'Etiquetas'. Each contact has a small profile icon and a 'Clase' label. At the bottom right, a message box says 'Hecho' with 'Libro1.csv' and 'Deshacer' buttons.

7. Envía y responde mediante la cuenta de educaand de google algunos correos a los demás alumnos de la clase; envía un correo a varios de ellos poniendo sus direcciones en copia oculta. Una vez leído un correo, márcalo como «no leído» para dejarlo pendiente de contestación.
8. Otra opción es postponer un correo electrónico. Cuando lees un correo electrónico, puede que sea algo que quieras recordar. Pero claro, dejándolo como leído o volviéndolo a marcar como no leído quizás se te pase por alto o no te acuerdes de que es algo urgente. Gmail te permite posponer un correo electrónico para que **te vuelva a llegar en otro momento que tú decidas**, y así asegurarte de leerlo. Lo único que tienes que hacer es clic derecho sobre uno de los correos, y en el menú emergente que te muestra Gmail tendrás la opción de posponerlo. Cuando lo hagas, podrás elegir hasta qué fecha quieres posponerlo, y **el correo desaparecerá hasta entonces**. Así, te asegurarás de no borrarlo

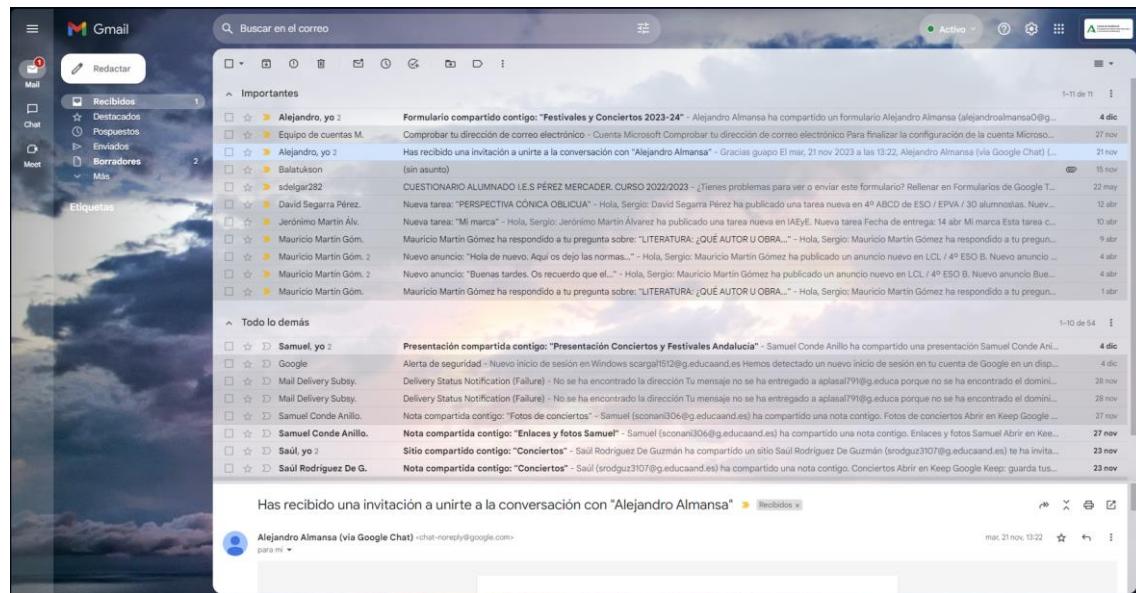
The screenshot shows the Gmail inbox. The search bar at the top contains 'label:unread'. The inbox lists several unread messages from contacts like Samuel, Saúl, Alejandro, and Samuel Conde Anillo. The messages are from various senders sharing documents, sites, or invitations. The interface includes a sidebar with 'Mail', 'Chat', 'Meet', and 'Etiquetas' sections, and a toolbar with 'Redactar', 'Borradores', and other icons. A message at the bottom states 'Algunos mensajes de la papelera o marcados como spam coinciden con tu búsqueda.' and 'Ver mensajes.'

## UD. 3 Herramientas Colaborativas y correo electrónico

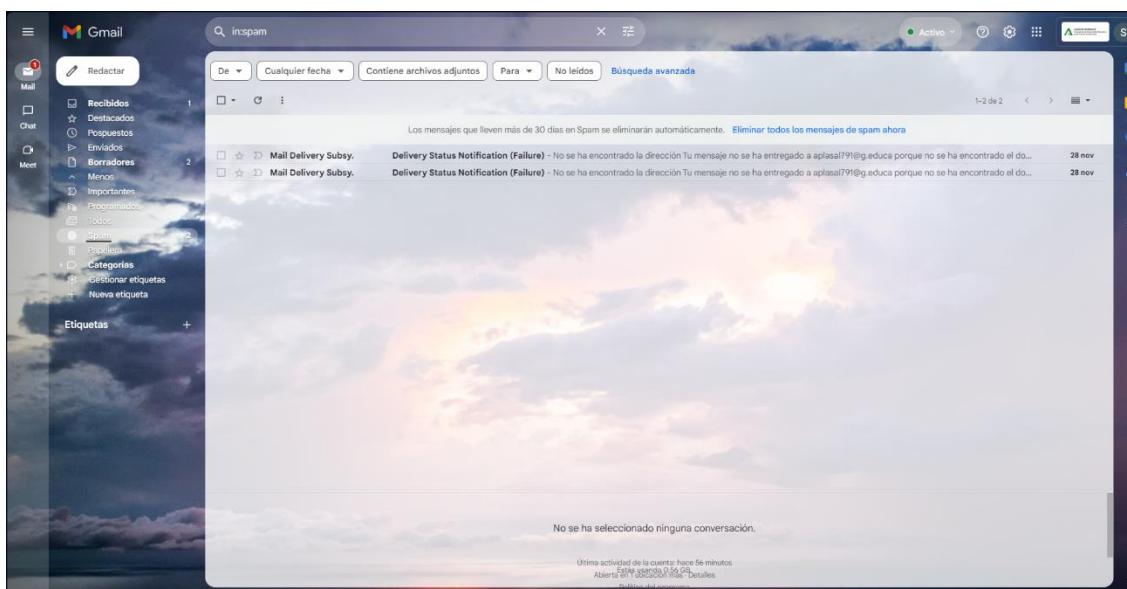
9. por error y que sea como si luego lo recibieras de nuevo por primera vez.  
No entiendo el ejercicio
10. ¿Cómo almacenarías de forma ordenada los correos electrónicos que recibes habitualmente?  
En secciones como la bandeja de entrada, importantes, no leídos, etc.  
¿Qué carpetas de correo crearías?  
Crearía carpetas para organizarme las cosas del instituto con las cosas de vida cotidiana para tener una mejor organización.  
Diseña en papel un esquema lo más completo posible de la organización de carpetas y subcarpetas para organizar tu correo. A continuación, créalas. Adjunta pantallazo.



## UD. 3 Herramientas Colaborativas y correo electrónico



11. Clasifica tu correo en las carpetas que has creado.  
Hecho
12. Mueve un correo de una carpeta a otra.  
Hecho
13. ¿Recibes habitualmente en tu cuenta de correo mensajes no deseados?  
En la cuenta principal si pero en la de educaand.es no  
¿Hay algún tipo de patrón que te permita identificar estos correos (asunto, remitente, etcétera)? Si porque el navegador que uso ya me dice que es spam o de que tipo es.  
Diseña y aplica algunos filtros para evitarlos (adjunta pantallazo)

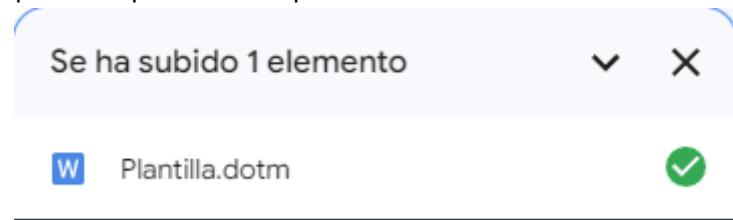


14. Aprende como crear una firma automática en tu correo. Incluye tu nombre, tu dirección postal, correo electrónico y página web si dispones de ella (u otra información relevante que quieras proporcionar). Envía un correo electrónico a [rcalgal697@g.educaand.es](mailto:rcalgal697@g.educaand.es)

## UD. 3 Herramientas Colaborativas y correo electrónico

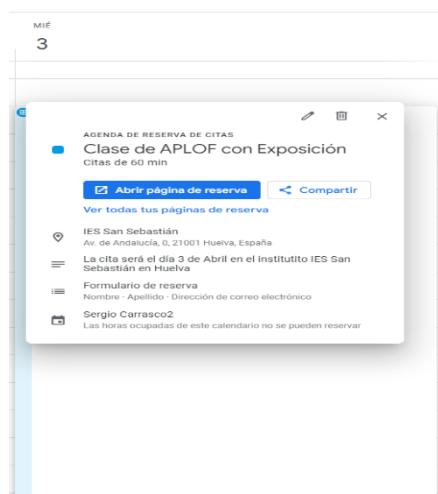
The screenshot shows a Gmail interface. At the top, there's a header with a blue triangle icon and the word "mail". Below it, a contact card for "Sergio Carrasco Gallardo" is displayed. The card includes fields for "Dirección postal: 21110" and "Correo electrónico: scargal1512@g.educaand.es". Below the card is a toolbar with various font and style options. A "Crear" button is at the bottom left of the card area. The main body of the screen shows a message from "Sergio Carrasco Gallardo" with the subject "para rcalgal697". The message content is: "Si lees esto me tienes que poner un 10 y si ignoras tambien. -- Firma: Sergio Carrasco Gallardo Dirección: [scargal1512@g.educaand.es](mailto:scargal1512@g.educaand.es) CC: 21110". Below the message are two buttons: "Responder" and "Reenviar".

15. Crea en Documentos de Google una plantilla para tu correo y guárdala en el Drive para poder emplearla como plantilla en tus correos de Gmail.



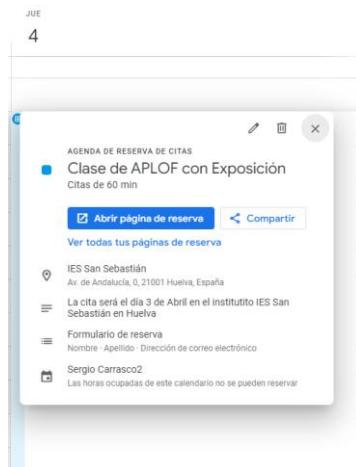
16. Abre el calendario de Google. Efectuaremos en él las siguientes operaciones:

- Programa una *cita* el miércoles después de semana santa a las 12:45 horas. Se trata de una clase de APLOF con exposición. Crea la «cita» y asígnale un asunto, una ubicación y un par de líneas descriptivas. En la tarea debe participar otra persona más; selecciónala de entre los contactos que hayas introducido en tu lista de contactos y envíale la programación de dicha cita.



## UD. 3 Herramientas Colaborativas y correo electrónico

- Una vez creada, muévela de fecha y envía una actualización de la cita o reunión a dicha persona.



- Finalmente, cancela la cita y envía la información de cancelación.

Hecho

17. Te vas de vacaciones en el puente de diciembre. Crea una respuesta automática hasta después del puente.

DOM 26	LUN 27	MAR 28	MIÉ 29	JUE 30	VIE 1 de díc	SÁB 2
					Vacaciones	Vacaciones
3 Vacaciones	4 Vacaciones	5 Vacaciones	6 Vacaciones Día de la Constitución Española	7 Vacaciones	8 Vacaciones La Inmaculada Concepción	9 Vacaciones
10 Vacaciones	11	12	13	14	15	16