

Aplicaciones de ofimática web

- Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación
- Contenidos
- Conceptos básicos
- ▼ Aplicaciones web
 - Correo web
 - Calendarios en línea
- Ofimatica web

[Descargar estos apuntes](#)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

RA4. Instala aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido la utilidad de las aplicaciones de ofimática web.
- b) Se han descrito diferentes aplicaciones de ofimática web (procesador de textos, hoja de cálculo, entre otras).
- c) Se han instalado aplicaciones de ofimática web.
- d) Se han gestionado las cuentas de usuario.
- e) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.
- f) Se han reconocido las prestaciones específicas de cada una de las aplicaciones instaladas.
- g) Se han utilizado las aplicaciones de forma colaborativa.

RA5. Instala aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito diferentes aplicaciones web de escritorio.
- b) Se han instalado aplicaciones para proveer de acceso web al servicio de correo electrónico.
- c) Se han configurado las aplicaciones para integrarlas con un servidor de correo.
- d) Se han gestionado las cuentas de usuario.
- e) Se ha verificado el acceso al correo electrónico.
- f) Se han instalado aplicaciones de calendario web.
- g) Se han reconocido las prestaciones específicas de las aplicaciones instaladas (citas, tareas, entre otras).

Contenidos

Aplicaciones de ofimática web:

- Conceptos básicos.
- Instalación.
- Utilización de las aplicaciones instaladas.
- Gestión de usuarios y permisos asociados.
- Comprobación de la seguridad.

- Realización de informes.
- Elaboración de documentación orientada a la formación.

Aplicaciones web de escritorio:

- Conceptos básicos.
- Aplicaciones de correo web.
- Aplicaciones de calendario web.
- Instalación.
- Gestión de usuarios.
- Utilización de las aplicaciones instaladas.

Conceptos básicos

Internet, también llamada WWW (world wide web) o simplemente web, ha pasado de ser una inmensa “biblioteca” de páginas estáticas a convertirse en un servicio que permite acceder a multitud de prestaciones y funciones, así como a infinidad de servicios.

Internet se basa en dos pilares fundamentales:

- **La forma de acceso:** a estos contenidos se accede a través del protocolo HTTP.
- **El lenguaje utilizado:** los contenidos se muestran analizando las instrucciones o comandos del lenguaje HTML.

Info

Internet: red de redes de ordenadores que pueden conectarse entre sí, independientemente de la plataforma, gracias a un protocolo estándar de comunicación denominado **TCP/IP**.

El protocolo **HTTP** (Hypertext Transfer Protocol) es un protocolo simple que permite una implementación sencilla de un sistema de comunicaciones al enviar cualquier fichero de forma fácil, simplificando el funcionamiento del servidor y posibilitando que servidores poco potentes atiendan cientos o miles de peticiones y reduzcan de este modo los costes de despliegue.

El lenguaje **HTML** (HyperText Markup Language) es un lenguaje de marcas que proporciona un mecanismo de páginas enlazadas, altamente eficiente y de uso muy simple.

Info

Una Aplicación Web son las herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet, o de una intranet, mediante un navegador. En otras palabras, son una aplicaciones software que se ejecutan en un servidor web y se codifican en un lenguaje soportado por los navegadores web.

En la actualidad, el desarrollo de las tecnologías de Internet, junto con su capacidad de almacenamiento y ejecución de programas, ha dado lugar a lo que se conoce como computación en la nube (cloud computing). Un ejemplo de ello es Google Apps.

Aplicaciones web

Se conoce por aplicaciones web aquellas aplicaciones que se pueden utilizar accediendo a un servidor web mediante un navegador. El servidor web normalmente está alojado en Internet, pero también podemos encontrar aplicaciones web instaladas en la intranet de una organización.

Antes de la expansión en el uso de Internet, los usuarios utilizaban siempre software que necesitaba una instalación previa en cada ordenador. Este tipo de instalación se llama instalación local o de escritorio y cada nueva versión del programa requiere una actualización máquina por máquina.

En un mundo globalizado y donde el uso de Internet es masivo, la necesidad de poder disponer de datos y aplicaciones en cualquier punto del planeta ha favorecido la aparición de muchísimas aplicaciones que se pueden utilizar vía web como el correo web, los calendarios en línea o los paquetes ofimáticos. Esta necesidad y la mejora de las tecnologías de programación ha permitido cambiar la manera de actuar sobre Internet hasta conformar el fenómeno conocido como Web 2.0. Este concepto fue acuñado por Tim O'Reilly alrededor de 2004 y representa una nueva manera de acceder a Internet, de manera más participativa y comunicativa, generando nuevos tipos de webs como los blogs, las wikis o las redes sociales.

Las principales ventajas de las aplicaciones web son las siguientes:

- Presentan un ahorro en los gastos de hardware y software, ya que para acceder a ellas únicamente necesitamos un ordenador, un smartphone o una tableta con acceso a Internet.
- Son fáciles de utilizar, ya que solamente se necesita saber navegar por Internet y disponer de un correo electrónico para utilizarlo como usuario y recibir las notificaciones.
- Facilitan el trabajo colaborativo, a distancia y asíncrono entre diversos usuarios.
- Son escalables y de rápida actualización ya que el proceso de actualización es muy rápido y limpio al existir únicamente una versión de la aplicación en el servidor; este no afecta en nada, por tanto, ni al usuario ni a su ordenador.

- Se producen menos errores ya que las aplicaciones web tienen menos posibilidades de colgarse y crear problemas técnicos al no haber ninguna implicación en relación con el hardware o al sistema operativo que utilice el cliente.
- La información está disponible desde cualquier dispositivo y lugar que se pueda conectar a Internet.

Las aplicaciones web son, en definitiva, uno de los pilares de lo que se llama web 2.0, esto es, aquellos sitios web que facilitan la compartición de información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración. En resumen, la evolución de las aplicaciones estáticas a dinámicas donde la colaboración del usuario es esencial.

Las aplicaciones web se han convertido en una herramienta imprescindible para el trabajo colaborativo, la gestión de la información y la comunicación en la red. En este sentido, las aplicaciones web han evolucionado para ofrecer una experiencia de usuario más rica y completa, con una interfaz más amigable y una mayor interactividad.

Tecnología de las aplicaciones web

La arquitectura básica de una aplicación web está formada por los siguientes elementos:

- Un navegador: actúa como cliente y realiza peticiones solicitando recursos a los servidores web. Cuando hace una petición a un servidor y le responde enviándole un recurso, lo muestra al usuario.
- Un servidor web: recibe peticiones de clientes (navegadores) y responde a estas peticiones enviando un recurso o notificando un error si el recurso no existe.
- El protocolo http: es el protocolo basado en TCP/IP que se utiliza para que el navegador realice las peticiones a los servidores web y estos le respondan.
- El HTML es el formato básico de los documentos de la web. Se trata de un formato de texto basado en etiquetas que permite estructurar el contenido de la página.

Considerando que los dispositivos móviles disponen de navegadores, es lógico afirmar que el acceso a Internet no solo se puede hacer mediante el ordenador sino también mediante los dispositivos móviles. De hecho, la posibilidad de acceder a Internet mediante estos dispositivos móviles junto con la eclosión del uso de estos dispositivos motivó que las aplicaciones web se tuvieran que adaptar a este tipo de dispositivos para mejorar su usabilidad mediante un cambio en su diseño. Las aplicaciones web se empezaron a diseñar en base al diseño responsive (*responsive design*).

El diseño web *responsive* es una técnica de diseño web orientada a la correcta visualización de una misma página desde diferentes dispositivos, ya sean de ordenadores de escritorio, teléfonos, tabletas... A grandes rasgos, esta técnica redimensiona y coloca los elementos de la página de

manera que se adapten al ancho de cada dispositivo permitiendo una correcta visualización y una mejor experiencia de usuario.

Info

Las web responsive son un ejemplo de diseño líquido, es decir, el contenido toma la forma del contenedor, mostrando la información según sea necesario. Por lo tanto, bloques de texto, imágenes y columnas enteras se ajustarán al espacio disponible —o no aparecerán— en función de si se accede desde un teléfono, una tableta o un ordenador.

Diseño responsive o diseño adaptativo

El diseño web responsive reestructura los elementos de la web en la pantalla del dispositivo para optimizar todo el espacio disponible y ofrecer la mejor experiencia de usuario. Para conseguirlo se establecen unas medidas de anchura y márgenes de diseño en tamaños proporcionales, en lugar de establecer valores fijos en los píxeles.

Cabe destacar que el aumento del acceso a Internet mediante los dispositivos móviles viene dado, en gran parte, porque son muchas las personas que utilizan estos dispositivos para conectarse a las redes sociales, unas aplicaciones web que les permiten estar en contacto con sus amigos, hacer nuevos, compartir contenidos y crear comunidades sobre intereses similares (trabajo, lecturas, juegos, amistad, relaciones amorosas...).

El hecho de que existan diversas redes sociales dirigidas a los diferentes segmentos de la sociedad y que, en un futuro próximo, puedan aparecer nuevas, ha obligado a las empresas no solo a tener presencia, sino también a estar muy activas. Esto ha derivado en el surgimiento y la creación de **nuevas figuras profesionales** como, por ejemplo, el *community manager* o gestor de comunidades online.

La función principal de un *community manager* es la de gestionar la comunicación de la empresa con el exterior a través de las redes sociales, fomentando conversaciones y debates en la red y reaccionando ante los comentarios de los usuarios sobre la empresa. Lógicamente, el surgimiento de esta figura ha comportado la aparición de diferentes herramientas específicas destinadas al ejercicio de este rol profesional, así como al de otras figuras profesionales como son, por ejemplo, los especialistas de SEM (*search engine marketing*, marketing en motores de búsqueda) y de SEO (*search engine optimization*, optimización en motores de búsqueda), que a grandes rasgos se encargan de optimizar nuestra web para que los usuarios la encuentren antes.

El posicionamiento web (SEO, *Search Engine Optimization*) es el conjunto de acciones que nos ayudan a mejorar la visibilidad de un sitio web en los resultados de búsqueda en los diferentes buscadores. El motivo por el que es necesario el SEO es porque optimiza las páginas web tanto para los usuarios como para los motores de búsqueda ayudando a estos últimos a entender sobre qué trata cada una de las páginas y si es o no de utilidad para los usuarios.

? ¿Qué motores de búsqueda conocéis?

i Motores de búsqueda

El funcionamiento de un motor de búsqueda se puede resumir en dos pasos, rastreo e indexación. Desde el punto de vista del rastreo, un motor de búsqueda recorre las webs recogiendo datos sobre estas páginas web, sobre los enlaces a otras páginas de contenidos y sobre estas páginas enlazadas. Desde el punto de vista de la indexación, una vez que una página web ha sido rastreada y se ha recopilado la información necesaria, estas páginas se incluyen en un índice donde se ordenan según su contenido, su autoridad y su relevancia. En consecuencia, cuando hacemos una consulta al motor de búsqueda le resultará mucho más sencillo mostrarnos los resultados más relacionados con nuestra consulta.

El especialista en SEM se encarga del marketing de una web en el ámbito de los buscadores. Decide la audiencia a la que dirigirá sus acciones publicitarias, las palabras clave que hay que patrocinar y cómo hacerlo.

i Marketing en buscadores (SEM)

El SEM (Search Engine Marketing) consiste en el posicionamiento en buscadores mediante enlaces patrocinados o anuncios, que destacan de la lista de resultados orgánica por estar situados estratégicamente, en la parte superior o derecha de la misma. Es decir, mediante anuncios no abusivos, nuestra web aparecerá en nuestros primeros lugares de los buscadores. Esta herramienta, que funciona mediante un sistema de pago por clic, aumenta la visibilidad de nuestra web y la posiciona en un lugar preferente. Cabe decir que, para gestionar este tipo de posicionamiento, surgió *Google AdWords* que permite crear campañas para monitorizar nuestra actividad.

Apostar por el marketing de contenidos supone abrir una puerta a un nuevo tipo de relación con el usuario. Toda empresa que quiere crecer tiene por objetivo atraer el máximo tráfico a su web. Para conseguirlo, dispone de las redes sociales para proporcionar proximidad y detectar qué perfiles de consumidores adquieren sus productos y qué perfiles podrían estar interesados.

Cabe decir que una buena estrategia de marketing suele aportar beneficios a medio y largo plazo, pero requiere un importante volumen de trabajo diario y paciencia.

Ahora bien, para que una empresa consiga llegar a transmitir una imagen de proximidad a sus clientes potenciales deberá ofrecerles, lógicamente, un mayor volumen de información de calidad sobre sus productos y servicios. En estos casos, el medio básico para conseguirlo será el *blog*.

Un blog vendría a ser un diario o una bitácora que tiene por voluntad y objetivo atraer la atención de lectores de todas partes. Dentro del ámbito de la empresa, el blog actúa como escaparate para comunicar y dar a conocer a una audiencia general novedades de todo tipo, desde noticias hasta mensajes institucionales.

Las redes sociales de contactos profesionales en línea, mediante comunidades virtuales, permiten compartir e intercambiar nuestros conocimientos e ideas, al mismo tiempo que nos permiten conocer múltiples perfiles profesionales de interés o a otros profesionales con intereses comunes dispuestos a colaboraciones en el ámbito laboral estableciendo sinergias y con ellas contribuir a alcanzar nuestros objetivos profesionales y personales.

Info

La red social ideal para búsqueda de empleo o perfiles, es **LinkedIn**. Se recomienda tener un perfil actualizado y completo, con una foto profesional y una descripción de nuestro perfil profesional. También es importante tener una red de contactos amplia y de calidad, es decir, contactos que nos aporten valor y que estén relacionados con nuestro sector profesional.



Create un perfil en LinkedIn y busca a tus profesores y compañeros de clase.

Trabajo colaborativo

Compartir es útil. En muchas ocasiones trabajamos en equipo y, tanto si estamos en el mismo lugar como si estamos distanciados geográficamente, tenemos la necesidad de compartir información y actualizarla de forma inmediata. De hecho, la eclosión de los dispositivos móviles y el surgimiento del

cloud han facilitado en gran medida el trabajo colaborativo y el hecho de que cada vez haya más aplicaciones que nos permitan estar conectados continuamente a nuestros proyectos.

Muchas de las herramientas que forman parte de lo que se llama **cloud computing** (herramientas en la nube) facilitan tanto la compartición como la sincronización de la información que gestionamos en diferentes dispositivos para permitirnos trabajar colaborativamente.

Ejemplos de aplicación web para trabajo colaborativo son **Google Drive** y **OneDrive**, servicios de alojamiento de archivos en la nube que permite compartir carpetas para almacenar archivos de forma colaborativa entre los miembros del equipo, que tendrán acceso a la versión más actualizada de un archivo desde cualquier lugar. Una de las ventajas del servicio es que es multiplataforma, de manera que lo podremos tener instalado en nuestro ordenador, tableta y/o teléfono inteligente y tendremos sincronizados los archivos en todos los dispositivos. Otra de las ventajas es que permite recuperar los archivos eliminados y las versiones guardadas con anterioridad.

El trabajo colaborativo genera un gran volumen de información, a la que es importante poder acceder con rapidez y eficiencia. Es por este motivo que los principales servicios de repositorios de archivo disponen de un buscador para realizar búsquedas entre los diferentes contenidos, principalmente, en base a los títulos de los documentos almacenados. Ahora bien, si queremos disponer de una búsqueda más precisa y relacional entre los diferentes contenidos almacenados, necesitamos disponer de una herramienta que estructura de forma organizada la información almacenada.

Por tanto, para aquellas personas que necesiten una herramienta de trabajo colaborativo para elaborar documentación con un formato sencillo de crear y editar, que puedan ser revisados y actualizados con frecuencia y facilidad y, al mismo tiempo, entre diversos usuarios simultáneamente (o no), la herramienta más adecuada son las wikis.



Analiza y documenta en qué consiste la herramienta de trabajo colaborativo Trello

Correo web

Inicialmente los programas que permitían utilizar correo electrónico se tenían que instalar localmente en cada máquina de los diferentes usuarios. Es el caso de los programas Microsoft Outlook o Mozilla ThunderBird. Estas aplicaciones necesitan una instalación y una configuración especial para bajar el correo electrónico desde el servidor de correo al ordenador local. Esta es la gran diferencia entre el correo electrónico tradicional y el correo web.



Info

Se conoce por correo web los servicios de correo electrónico que tienen como plataforma principal un espacio web.

Además del inherente beneficio de poder consultar el correo en cualquier lugar donde tengamos una conexión a Internet y un dispositivo con un navegador, los servicios actuales de correo web suelen tener las siguientes características:

- Dan una gran capacidad de almacenamiento que permite no borrar nunca un mensaje.
- Tienen filtros contra el correo basura, el spam.
- Son fáciles de usar, incluso en dispositivos móviles.
- Van incorporando nuevas funcionalidades ya que se van actualizando periódicamente.
- Permiten la creación de carpetas para organizar los mensajes.
- Permiten la creación de reglas para automatizar la gestión de los mensajes.
- Permiten la creación de etiquetas para clasificar los mensajes.
- Permiten la planificación del envío de mensajes a la fecha y hora que se desee.

Los servicios de correo web más conocidos son Gmail, de Google, y Outlook, de Microsoft.

Por último, es importante destacar que la integración con los dispositivos móviles marcó una importante innovación ya que las aplicaciones específicas que se lanzaron para teléfonos inteligentes (smartphones) y tabletas (tablets) se convirtieron en una importante extensión del correo electrónico en su versión para escritorio.

Los clientes de correo electrónico

El uso masivo de Internet y la tendencia general a utilizar, cada vez más, aplicaciones web, hace que los servicios de correo electrónico web se hayan convertido en una herramienta de uso diario.

El envío de correos electrónicos se da gracias a los servidores de correo electrónico que permiten el intercambio ya sea entre usuarios, servidores, clientes y servidores. Este tipo de servidor almacena y reenvía los mensajes mediante los protocolos SMTP, POP e IMAP.

Info

El protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) es el protocolo que se utiliza para que dos servidores de correo intercambien mensajes.

El protocolo POP (Post Office Protocol) se utiliza para obtener los mensajes guardados en el servidor y pasarlos al usuario. Por otro lado, aunque el protocolo IMAP es similar al POP, el funcionamiento y las funcionalidades que ofrece son diferentes. Cuando se utiliza un servidor

de correo IMAP, los mensajes de correo electrónico se mantienen en el servidor donde los usuarios pueden leerlos y borrarlos.

Conectado al servidor POP o IMAP encontraremos un cliente de correo electrónico, es decir, un programa de ordenador utilizado para leer y enviar correos electrónicos. A diferencia de los clientes web de correo electrónico que permiten enviar y recibir mensajes mediante una página web, los clientes de correo son programas que se instalan en nuestro ordenador y que nos permiten gestionar el correo y los contactos, además de la agenda.

Por otro lado, si bien con el correo electrónico web los correos quedan almacenados en el proveedor web del correo electrónico, en el caso del cliente de correo electrónico tradicional, este busca los mensajes que llegan al servidor de nuestro proveedor de Internet y los descarga cuando se lo pedimos. La conexión con el servidor por parte del cliente de correo electrónico se puede realizar mediante dos protocolos diferentes, el POP3 o el IMAP.

En el caso del protocolo IMAP, los mensajes quedan almacenados en el servidor y pueden ser consultados también desde otros ordenadores o programas de correo, incluido webmail. En el protocolo POP3 (Post Office Protocol versión 3), los mensajes que se reciben en el servidor de correo electrónico son descargados en el ordenador donde está instalado el cliente de correo electrónico y borrados del servidor.

Hay clientes de correo gratuito y de pago. El más utilizado dentro de los de pago es Outlook de Microsoft, que se puede instalar mediante la suite de Microsoft Office. En el ámbito de software libre, uno de los más conocidos es Mozilla Thunderbird, que funciona tanto en Windows, como en Linux y en Mac.

Thunderbird: instalación y configuración de un cliente de correo electrónico

Mozilla Thunderbird es un cliente de correo gratuito de ejecución rápida y multiplataforma que consume menos recursos que otros, basado en el código desarrollado dentro del proyecto Mozilla.

Para descargarlo lo haremos desde la página de [Thunderbird](#).

Una vez descargado y habiendo ejecutado su instalación, se abrirá la ventana principal para utilizarlo. Antes de hacerlo, tendremos que configurar una cuenta de correo electrónico, es decir, tendremos que definir los parámetros correspondientes al servidor de correo electrónico con el que trabajamos y los protocolos correspondientes (POP3 o IMAP).

Antes de configurar el cliente de correo electrónico Thunderbird, tendremos que definir sus parámetros principales (la cuenta de correo electrónico que vincularemos y con qué protocolos, POP3 o IMAP). En nuestro caso, trabajaremos con una cuenta de correo electrónico web creada en

el proveedor Gmail y trabajaremos sobre el protocolo POP3. Por tanto, antes de arrancar la configuración del Thunderbird, tendremos que definir estos parámetros en la cuenta de Gmail con la que trabajaremos. Para hacerlo, tendremos que acceder a la cuenta de correo electrónico y dirigirnos a la opción Configuración.

Una vez dentro del apartado Configuración de la cuenta de correo electrónico Gmail, tendremos que dirigirnos a la pestaña Reenvío y POP/IMAP y, una vez dentro, nos dirigiremos a la pestaña Descarga POP para activar este protocolo, ya sea para todos los mensajes, ya sea para empezar a recibir los mensajes que lleguen a partir del momento en que el cliente de correo electrónico esté configurado.

Configuración

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

[Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Reenvío:
[Más información](#)

Añadir una dirección de reenvío

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

Descarga de correo POP:
[Más información](#)

1. Estado: El correo POP está inhabilitado.
☐ Habilitar POP para **todos los mensajes**
☐ Habilitar POP para los **mensajes que se reciban a partir de ahora**

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP

conservar la copia de Correo de IES Doctor Balmis en Recibidos

3. Configura el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)
[Instrucciones para la configuración](#)

Acceso IMAP:
(Accede a Correo de IES Doctor Balmis desde otros clientes mediante IMAP)

Estado: IMAP está inhabilitado
☐ Habilitar IMAP
☒ Inhabilitar IMAP

Una vez guardados los cambios relacionados con la configuración del correo electrónico web de Gmail para sincronizarlo con el cliente de correo electrónico, tendremos que realizar un último paso. Se trata de bajar el nivel de seguridad que establece Google para el acceso o vinculaciones con las aplicaciones externas. En este caso, tendremos que dirigirnos al apartado de seguridad de Google (<https://www.google.com/settings/security/lesssecureapps>) y activar el acceso para aplicaciones menos seguras, tal como muestra la figura.

← Acceso de aplicaciones menos seguras

Algunos dispositivos y aplicaciones utilizan una tecnología de inicio de sesión menos segura, lo que aumenta la vulnerabilidad de tu cuenta. Te recomendamos que desactives el acceso de estas aplicaciones, aunque también puedes activarlo si quieres usarlas a pesar de los riesgos que conllevan. Desactivaremos este ajuste de forma automática si no lo utilizas.

[Más información](#) ⓘ

Permitir el acceso de aplicaciones menos seguras: Sí



Una vez hayamos definido los parámetros esenciales de la cuenta de correo electrónico de Gmail para que trabaje con una aplicación externa como es Thunderbird, ya podremos instalar y configurar el cliente de correo electrónico Thunderbird en nuestro ordenador.

Una vez Thunderbird ya esté instalado, al abrir la aplicación accederemos a la ventana principal de la aplicación donde tendremos que dirigirnos al apartado Crear una cuenta nueva y clicar sobre la opción Correo electrónico.

Cabe decir que, más que un correo electrónico, lo que haremos será definir un cliente de correo electrónico vinculado a una cuenta ya existente (ya sea web o definida en un servidor de correo electrónico). En nuestro caso, clicaremos sobre el botón Saltar este paso y utiliza la dirección de correo electrónico que ya tengo.

Se nos abrirá una ventana donde podremos definir la cuenta de correo electrónico que queremos vincular con nuestro cliente de correo electrónico y, a la vez, con qué protocolo de correo trabajaremos. En este caso, introduciremos el correo electrónico de Gmail y la contraseña y POP3 como protocolo. Además, tendremos que definir las direcciones web del servidor de correo electrónico desde donde descargaremos los correos al software Thunderbird y el servidor al que se conectará el cliente de correo para enviar los correos electrónicos (SMTP).

Una vez Thunderbird haya certificado la correcta conectividad con el servidor de correo electrónico tanto para recibir correos electrónicos como para enviarlos, el correo electrónico aparecerá configurado dentro del cliente de correo y ya podremos comprobar el correcto funcionamiento del correo que acabamos de configurar en Thunderbird accediendo a él y enviando un correo electrónico de prueba.

Si hemos configurado correctamente el cliente de correo electrónico, el correo se habrá enviado correctamente y también se podrán recibir.

Documentación técnica

A la hora de configurar un servicio, ya sea en Google como en otro proveedor, es recomendable consultar y, en la mayoría de los casos, seguir la documentación técnica donde quedan contempladas todas las posibles consultas que pueden surgir durante un proceso de instalación o configuración.

Si tomamos como ejemplo la instalación y configuración de un cliente de correo electrónico a partir de una cuenta de correo electrónico web de Google, Gmail, nos encontramos que Google proporciona información bastante detallada contemplando todas las opciones a las que podemos tener que hacer frente. Por ejemplo, si nos dirigimos al apartado Configuración del correo electrónico web de Google y, a continuación, a la pestaña Reenvío y POP/IMAP donde podremos configurar el protocolo para la recepción de correos electrónicos por parte del cliente de correo electrónico.

Una vez dentro del apartado podremos acceder a un enlace que, bajo el nombre de Instrucciones de configuración, podremos acceder a la documentación técnica de Google en relación con la configuración de un cliente de correo electrónico.

← Acceso de aplicaciones menos seguras

Algunos dispositivos y aplicaciones utilizan una tecnología de inicio de sesión menos segura, lo que aumenta la vulnerabilidad de tu cuenta. Te recomendamos que desactives el acceso de estas aplicaciones, aunque también puedes activarlo si quieres usarlas a pesar de los riesgos que conllevan. Desactivaremos este ajuste de forma automática si no lo utilizas.

[Más información](#) ⓘ

Permitir el acceso de aplicaciones menos seguras: Sí



La documentación técnica busca dejar cubiertas todas las posibles cuestiones que pueden surgir a lo largo de un proceso de configuración y, a la vez, proporcionar el mayor abanico de pautas e información con el lenguaje más sencillo y comprensible posible.

Calendarios en línea

Info

Los calendarios en línea son aplicaciones web que se utilizan para gestionar agendas de actividades. Es decir, son programas que permiten almacenar y organizar información sobre citas, reuniones y eventos en un entorno web.

La principal ventaja de los calendarios en línea respecto a las tradicionales agendas en papel es que estos permiten compartir la información con otros usuarios y, la mayoría, tienen funciones para notificar los eventos de una manera automática, ya sea por correo electrónico o con un mensaje al dispositivo móvil.

Los calendarios en línea también reciben el nombre de calendarios web. El más conocido en la actualidad es Google Calendar, que forma parte del conjunto de aplicaciones web ofrecidas gratuitamente por Google.

Características del Google Calendar

Google Calendar es una aplicación web de Google consistente en un gestor de contactos y de tiempo que, entre otros servicios, nos ofrece la posibilidad de crear calendarios y compartirlos con aquellos usuarios que deseamos mediante su dirección de correo electrónico.

Google Calendar también dispone de una aplicación para dispositivos móviles con la cual recibir notificaciones de eventos y/o crear de nuevos. Estos quedarán sincronizados automáticamente con el resto de usuarios y dispositivos que tengan acceso al calendario.

Cabe decir que también hay la posibilidad de sincronizar el Calendar con otras aplicaciones de escritorio, como por ejemplo el cliente de correo electrónico Microsoft Outlook.

Por último, también hay la posibilidad de acceder fuera de línea, pudiendo trabajar con una versión de los calendarios no conectada a Internet que se sincroniza cuando vuelve a estar en línea. Esta función es útil cuando se prevé que necesitaremos trabajar sin conexión, por ejemplo durante un viaje en avión de larga duración.

Para acceder al Google Calendar lo podemos hacer tanto mediante la cuenta de correo electrónico de Google como mediante su página web de inicio <http://calendar.google.com> y acceder con el usuario de Google y la contraseña, o bien acceder directamente desde la bandeja de correo electrónico, clicando en el icono de la aplicación web Calendar.

Cada usuario que inicia sesión al Google Calendar tiene asociado, por defecto, un calendario con el nombre del identificador de su cuenta.

Además de este calendario por defecto, el usuario puede crear tantos calendarios como desee, pudiendo compartirlos con otros usuarios y establecer permisos de lectura y escritura. Para crear un nuevo calendario, el usuario tendrá que clicar sobre la opción Crear nuevo calendario.

Ofimatica web

Los programas informáticos que solucionan el tratamiento automático de la información dando respuesta a tareas de oficina rutinarias como gestionar documentos de texto, realizar cálculos, llevar una agenda de actividades o hacer presentaciones multimedia se llaman aplicaciones ofimáticas o paquetes ofimáticos. La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o las tareas relacionadas.

Info

La ofimática web (también llamada ofimática 2.0) es el servicio en línea que permite editar un texto, una hoja de cálculo o una presentación. Dispone de características avanzadas como son la edición compartida de documentos, la publicación en abierto de documentos en Internet y una fuerte integración con el correo electrónico.

Actualmente, el paquete ofimático más utilizado es Microsoft Office. El hecho de que sea de los más usados y que, además, trabaje con formatos de archivos cerrados, hace que el resto de paquetes ofimáticos tengan su propio formato de archivos y, al mismo tiempo, contemplen la necesidad de ser compatibles con los formatos de Microsoft Office.

Dentro de los paquetes ofimáticos de pago también podemos destacar iWork, el paquete ofimático de Apple. En el caso de los paquetes ofimáticos de código abierto, podemos destacar Sun Microsystems OpenOffice, así como LibreOffice, que es una bifurcación del OpenOffice.

Por último, es importante destacar que cada una de estas aplicaciones ofimáticas, al contrario que las aplicaciones ofimáticas web, necesitan una instalación local en cada ordenador donde se han de utilizar.

Introducción a las aplicaciones de ofimática web

La mayoría de estos paquetes ofimáticos están formados por programas destinados a procesar textos, hacer cálculos o hacer presentaciones multimedia. La gran diferencia entre un paquete ofimático estándar (o también llamado de escritorio) y uno de web es que el espacio de trabajo donde se guardan los documentos de los usuarios se encuentra en un servidor web y no en el ordenador local del usuario. Por tanto, no importa el tipo de ordenador con el que trabajéis, ni la plataforma de sistema operativo que tengáis, tan solo se necesita un navegador y conexión a Internet para acceder a los documentos y a los servicios ofimáticos de estos programas.

La principal ventaja de estos tipos de programas y su creciente popularidad se debe tanto a la deslocalización de la oficina como a la posibilidad de trabajar colaborativamente. Para un trabajador de una empresa, que tiene que hacer a menudo reuniones fuera de su oficina, resulta muy cómodo saber que la última versión de un documento la tiene en el servidor de Internet y no tiene que llevar versiones en dispositivos de almacenamiento externo como discos o lápices de memoria (pen-drives). También es muy útil utilizar este tipo de aplicaciones cuando se trata de crear documentos y revisarlos entre más de una persona. La compartición de documentos y la gestión del acceso a la información permite ahorrar mucho tiempo y quebraderos de cabeza para detectar las últimas modificaciones de un documento. Resulta mucho más ágil que el proceso de adjuntar archivos y enviarlos por correo electrónico a toda una lista de contactos, esperando el retorno para ver las modificaciones, por ejemplo.

La mayoría de aplicaciones de ofimática web del mercado:

- Permiten tener los documentos en un servidor web.
- Permiten el trabajo colaborativo.
- Permiten controlar quién accede a qué información.
- Son compatibles con diferentes formatos de documentos (HTML, DOC, TXT, RTF, ODT, PPT, XLS o PDF).

Características de Google Drive

Google Drive es un servicio de Google que permite almacenar archivos para que sean accesibles desde cualquier ordenador o dispositivo móvil en cualquier lugar.

Por tanto, cualquier actualización será visible en el resto de dispositivos con los que accedemos a nuestra cuenta de Google (esta actualización se realiza de forma transparente para el usuario).

Google Drive se diferencia de sus competidores en que dispone de una suite de aplicaciones de oficina incorporada que permite editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones, aunque estos hayan sido creados en otro programa. Además, el servicio dispone de acceso a un amplio abanico de extras como aplicaciones de terceros para crear mapas mentales o firmar documentos, entre otras opciones.

Google Drive también permite compartir archivos y carpetas con otros usuarios, ya sea para que puedan verlos, editarlos o comentarlos. Además, dispone de un sistema de control de versiones que permite recuperar versiones anteriores de un documento.

Cabe decir, además, que la configuración de Google Drive es sencilla si ya disponemos de una cuenta de Google. Además, si utilizamos Gmail es sencillo guardar documentos adjuntados desde nuestro correo electrónico directamente en el Drive con tan solo un par de clics. Además también podemos leer, sin abrirlos, aquellos documentos que nos hayan enviado adjuntos mediante Gmail.