

EL CORREO ELECTRÓNICO



El correo electrónico, también conocido como e-mail (del inglés, electronic mail); es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo.

Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red. En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc.

Existen diversos servidores de correo electrónico



Actividad: Consulta la forma y crea tu cuenta de correo electrónico, se recomienda el uso de GMAIL

Enviar un correo electrónico

1. En Gmail debes hacer clic en el botón redactar

REDACTAR

2. En la ventana llamada Mensaje Nuevo debes llenar los siguientes datos. Ten en cuenta usar buena ortografía.

Mensaje nuevo

Destinatarios

Asunto

Escribe la dirección de correo del destinatario

Escribe de que trata el correo, el tema

Escribe el mensaje que quieres enviar

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | | | |

Enviar

Guardado

3. Después de esto solo falta hacer clic en el botón Enviar

Enviar

Puedes verificar el correo enviado en la opción

Gmail ▾

REDACTAR

Recibidos

Destacados

Importantes

Enviados

Leer correos electrónicos

Gmail ▾

REDACTAR

Recibidos

Destacados

Importantes

Enviados



En la opción Recibidos encontrarás los correos que te han enviado, regularmente se encuentran en orden de llegada aunque se puede configurar para ordenarlos por remitente, fecha de envío, etc.

Para leer un correo basta con dar clic sobre el nombre del remitente o en el asunto del e-mail, después de leer el correo podrás eliminarlo, archivarlo, etiquetarlo o simplemente regresar a la lista de correos recibidos





El concepto de la nube en computación hace referencia a un grupo de servicios que se ofrecen en red, regularmente en internet, que permiten el almacenamiento de información y el tratamiento de esta.

Como usuarios de los sistemas de cómputo, en este curso aprenderemos a usar el servicio de la nube para almacenar nuestra información. Hay servicios gratuitos y otros pagos, dependiendo de la cantidad de información, que guardarán tus archivos en Internet. Este servicio permite el acceso instantáneo, en cualquier lugar y a toda hora a la información almacenada usando el Celular, Tablet o Equipo de cómputo, claro está, dependiendo siempre de una conexión a internet.

La gran ventaja que existe es la facilidad de uso que tienen estos servicios, así que no necesitas ser un experto en computación para acceder a esta gran utilidad.

Un ejemplo de almacenamiento en la Nube es el uso del correo electrónico, ahí tenemos almacenados nuestros contactos y los mensajes que enviamos y recibimos y al enviar o recibir archivos adjuntos, los vamos a tener siempre disponibles para ser consultados.

Algunos de estos servicios de almacenamiento son:



Dropbox es como una memoria USB o un disco duro pero en Internet. Es un servicio gratis que ofrece espacio para que podamos guardar archivos de texto, de Excel, presentaciones de Power Point, videos, música, etc.

Una de las ventajas es que a través de una herramienta que se instala con el servicio, se puede acceder a los archivos a través de una carpeta en el escritorio o en la barra de tareas de Windows.



OneDrive, antes llamado skyDrive es uno de los servicios de almacenamiento en la Nube que pueden encontrar los usuarios de Hotmail. *“Los datos almacenados en OneDrive están sujetos a supervisión por parte de Microsoft, y cualquier contenido que se encuentre en violación del Código de Conducta está sujeto a remoción y puede conducir a cierre temporal o permanente de la cuenta. Esto ha dado lugar a preocupaciones sobre la privacidad en relación con los datos almacenados en OneDrive”*

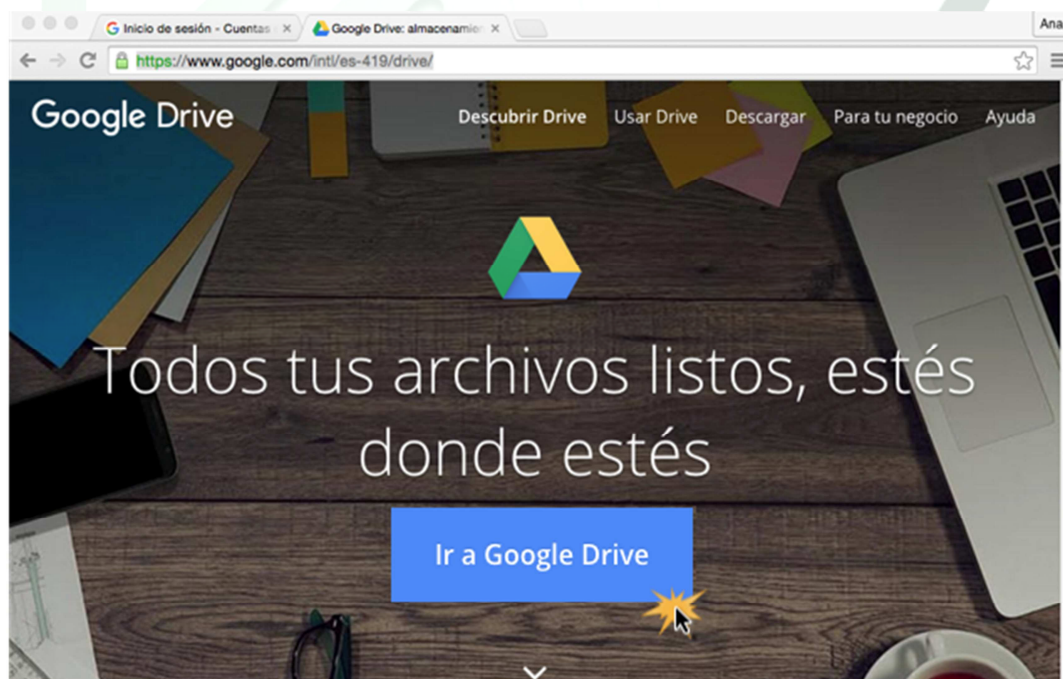
Tomado de <https://es.wikipedia.org/wiki/OneDrive>



Google Drive es una plataforma administrada por Google donde puedes almacenar y compartir contenido en la nube. Puedes acceder a Google Drive usando tu cuenta Google, la misma que usas para iniciar sesión en tu correo de Gmail o en Youtube. En caso de no contar con una cuenta o quieras crear una nueva, puedes seguir estos pasos:

Paso 1: Abre el navegador que prefieras y, en la barra de búsqueda, escribe www.google.com/drive/.

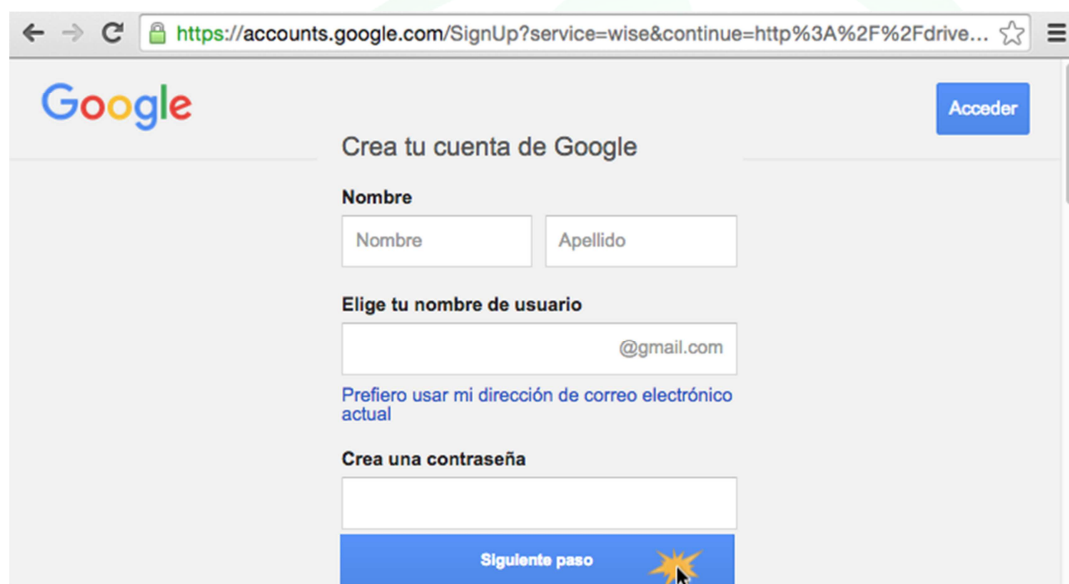
Paso 2: Se abrirá la página de Google Drive. Allí, haz clic en el botón Ir a Google Drive.



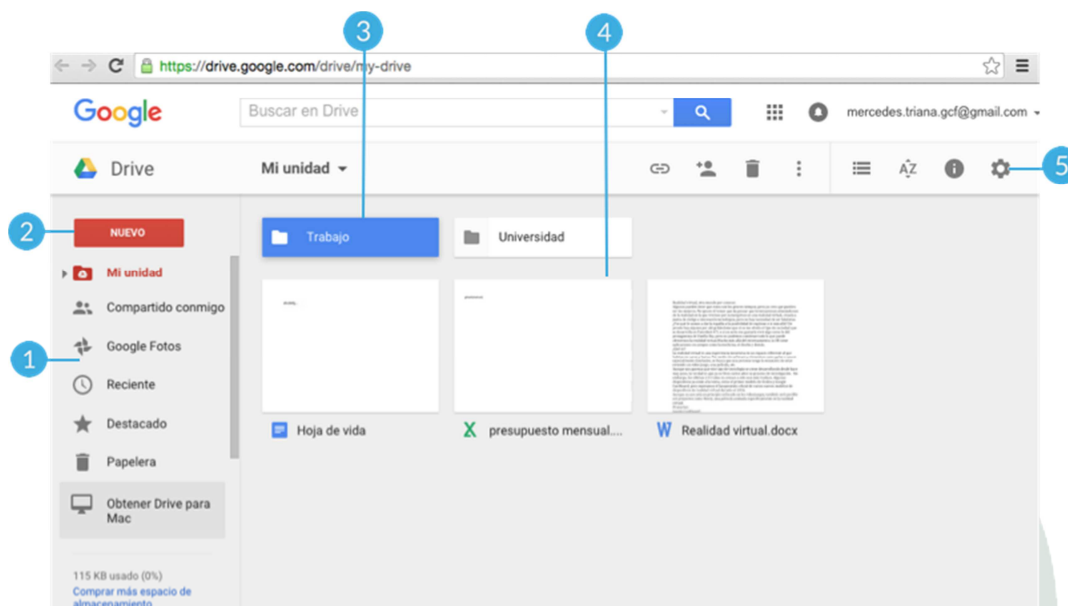
Paso 3: Se abrirá una página de inicio de sesión. Haz clic en la opción Crear cuenta.

Paso 4: Verás un formulario para crear una nueva cuenta. Llena cada uno de los espacios, incluyendo el captcha, donde compruebas que no eres un robot, y al finalizar acepta las condiciones de servicio y las políticas de privacidad.

Paso 5: Haz clic sobre el botón Siguiente paso.

A screenshot of a web browser showing the Google account creation page. The address bar displays the URL: https://accounts.google.com/SignUp?service=wise&continue=http%3A%2F%2Fdrive... The page features the Google logo at the top left and an 'Acceder' button at the top right. The main heading is 'Crea tu cuenta de Google'. Below this, there are input fields for 'Nombre' (split into 'Nombre' and 'Apellido') and 'Elige tu nombre de usuario' (with a placeholder '@gmail.com'). A link 'Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual' is visible. At the bottom, there is a 'Crea una contraseña' field and a blue button labeled 'Siguiente paso' with a star icon. A mouse cursor is pointing at the 'Siguiente paso' button.

Paso 6: Ahora tienes una cuenta Google con la que puedes acceder a Google Drive, además de los otros servicios de esta compañía. Haz clic en el botón Volver a documentos de Google para acceder a Drive. Tendrás 15 gigabites de espacio gratuito. En caso de ser necesario, puedes comprar más.

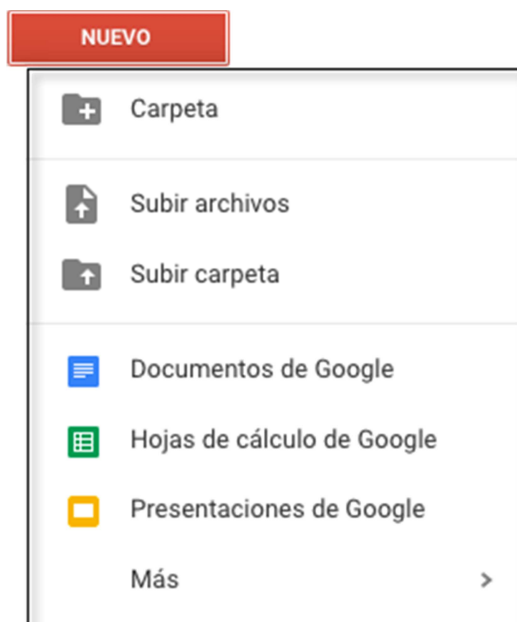


1. Menú de documentos:

En este espacio encontrarás categorías donde estarán divididos los documentos que subas a tu nube de Google. Desde este menú también podrás acceder a Google Fotos y administrar las imágenes que guardes allí.

2. Nuevo:

Este botón despliega un menú, desde allí podrás crear un nuevo documento directamente en la nube de Google o subir un nuevo archivo guardado en tu computador o dispositivo móvil. También encontrarás una opción para crear una nueva carpeta.



3. Carpetas:

Ya que puedes almacenar tantos documentos en la nube, puedes utilizar carpetas para organizarlos dependiendo del tema, el año o la clasificación que prefieras.

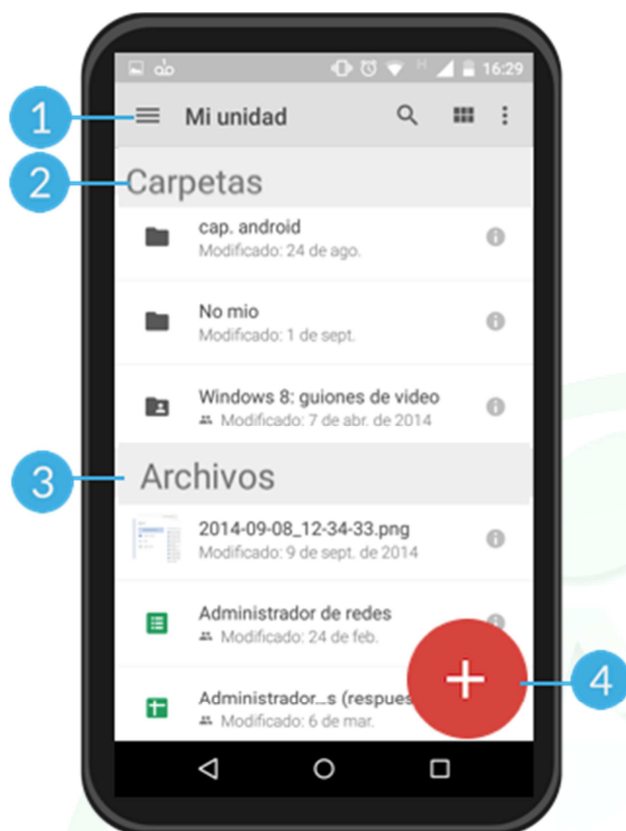
4. Documentos:

En el centro de la página verás los documentos que subas a la plataforma y no almacenes en ninguna carpeta. Para abrir un documento, haz clic sobre él.

5. Configuración:

Este botón despliega un menú donde encontrarás diferentes opciones para configurar tu espacio en Google Drive.

Interfaz en móviles:



1. Menú:

Despliega el menú de categorías en que se pueden dividir tus documentos.

2. Carpetas:

En esta zona verás las carpetas que hayas creado.

3. Archivos:

Estarán todos los archivos que subas a la plataforma y no estén guardados en ninguna carpeta.

4. Botón Nuevo:

Este botón despliega el menú desde donde puedes crear documentos o carpetas nuevos y subir archivos a la nube.

¡Pon en práctica lo aprendido!

Fuentes:

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=es>

https://es.wikipedia.org/wiki/Computaci%C3%B3n_en_la_nube

<http://www.conexionbrando.com/1389864-que-es-la-nube-para-que-sirve-y-cuales-son-los-servicios-que-tenes-que-conocer>

https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/como_funciona_la_nube/que_es_la_nube/3.do