

Hoja de Trucos: Módulo 3

Conceptos Esenciales

Etiqueta y Seguridad en el Correo Electrónico

- Buenas prácticas de etiqueta en el correo electrónico incluyen:
 - Un asunto significativo
 - Los destinatarios correctos
 - Mensajes claros y concisos
 - Gramática y ortografía adecuadas
- Las amenazas de seguridad aparecen en diversas formas y evolucionan constantemente. El malware es un software diseñado para dañar un sistema informático e incluye virus, caballos de Troya, gusanos y spyware.
- Aunque el spam puede ser inofensivo, el phishing es un correo electrónico dirigido que busca engañar a las personas para que proporcionen información sensible como nombres de usuario, contraseñas e información de tarjetas de crédito.

Herramientas de Correo Electrónico

- El correo electrónico basado en la web es gratuito y está disponible para cualquier persona con conexión a internet. No se necesita instalar software para acceder al correo. Los servicios de correo electrónico más populares incluyen Microsoft (outlook.com), Google (gmail.com) y Yahoo (mail.yahoo.com).
- Puedes enviar y recibir correos desde tu Bandeja de Entrada. Al enviar un correo electrónico, asegúrate de incluir:
 - Un destinatario
 - Una línea de asunto
 - Contenido en el cuerpo del mensaje
- También puedes adjuntar o incrustar archivos y medios. Los correos pueden enviarse a múltiples destinatarios en la línea Para:, pero también pueden añadirse como CC (copia carbón) o BCC (copia carbón oculta). Las personas en la línea BCC no serán visibles para otros destinatarios del correo electrónico.

- Reenviar un correo electrónico te permite enviar el mensaje completo a un nuevo destinatario, mientras que las opciones de responder o responder a todos permiten responder al remitente o a todos los destinatarios originales del correo.
- Al igual que los archivos en tu escritorio, los correos electrónicos pueden organizarse en carpetas y buscarse mediante palabras clave.

Automatización del Correo Electrónico

- Si tienes un rol que maneja un gran volumen de correos electrónicos, las herramientas de automatización pueden ser especialmente útiles. Las reglas de bandeja de entrada te permiten filtrar, clasificar y categorizar correos electrónicos basándote en palabras clave o remitentes, mientras que las respuestas automáticas son útiles si estás fuera de la oficina o experimentas retrasos en responder.

Herramientas de Calendario

- Citas: Útiles para programar eventos o recordatorios personales.
- Reuniones: Permiten invitar a otras personas, especificar un lugar o agregar herramientas de videoconferencia.
- Ambas pueden configurarse como eventos recurrentes (diarios, semanales, mensuales o personalizados).
- En Outlook, dos herramientas son especialmente útiles:
 - Asistente de Programación: Permite ver la disponibilidad de varios asistentes (si comparten su calendario) y encontrar el mejor momento para la reunión.
 - Buscador de Salas: Solo funciona si está configurado por tu organización y permite reservar un espacio para tu reunión, mostrando esa sala como no disponible para otros durante ese tiempo.
- Herramientas similares están disponibles en otros proveedores de correo web.

Mensajería Instantánea y Videoconferencias

- La mensajería instantánea o directa es una forma más informal y sincronizada de comunicación. Aplicaciones como Slack, Google Chat y Microsoft Teams permiten a las organizaciones crear canales para la comunicación grupal y guardar archivos para que los miembros los consulten.
- La videoconferencia es una forma de comunicarse en vivo en un entorno virtual, donde los participantes pueden interactuar mediante audio, video y pantallas compartidas. Zoom es una herramienta de videoconferencia ampliamente utilizada, especialmente durante la pandemia de COVID-19, cuando muchas empresas comenzaron a trabajar de manera remota.

Herramientas de Almacenamiento en la Nube

Microsoft ofrece dos herramientas principales de almacenamiento en la nube:

1. OneNote: Permite a estudiantes y empresas crear cuadernos personales o compartidos.
 2. OneDrive: Proporciona un espacio digital para almacenar y organizar archivos y medios.
-

Glosario

cita

un evento programado en un calendario, generalmente involucrando a una sola persona y que no requiere una invitación a reunión.

adjunto

un archivo enviado junto con un mensaje de correo electrónico.

audio

el componente de sonido en una comunicación, frecuentemente utilizado en videoconferencias y mensajería instantánea.

respuesta automática

una respuesta de correo electrónico preconfigurada que se envía automáticamente cuando el usuario no está disponible.

BCC (copia carbón oculta)

una forma de enviar un correo electrónico a varios destinatarios sin que sepan quién más recibió el correo.

calendario

una herramienta utilizada para programar y gestionar el tiempo, citas, reuniones y eventos.

CC (copia carbón)

una forma de enviar un correo electrónico a destinatarios adicionales además del destinatario principal.

nube

una red de servidores remotos alojados en internet para almacenar, gestionar y procesar datos.

comprimir (zip)

el proceso de reducir el tamaño de archivos o carpetas para facilitar su almacenamiento o transferencia.

cuaderno digital

una aplicación que permite a los usuarios crear, organizar y almacenar notas electrónicamente.

mensaje directo

un mensaje privado enviado entre individuos en una aplicación de mensajería instantánea.

correo electrónico

un método para intercambiar mensajes digitales a través de internet.

etiqueta de correo electrónico

el código de comportamiento educado al redactar y enviar mensajes de correo electrónico.

reglas de correo electrónico

acciones automatizadas aplicadas a los mensajes entrantes de correo electrónico según criterios predefinidos.

reenviar

la acción de enviar un correo electrónico recibido a otro destinatario.

bandeja de entrada

la carpeta donde se reciben y almacenan los mensajes de correo electrónico entrantes.

mensajería instantánea

comunicación en tiempo real entre usuarios a través de una aplicación de mensajería.

malware

software malicioso diseñado para dañar, explotar o comprometer un sistema informático.

reunión

un evento programado que involucra a varios participantes, a menudo organizado a través de una herramienta de calendario.

phishing

un intento fraudulento de obtener información sensible haciéndose pasar por una entidad confiable en una comunicación electrónica.

evento recurrente

un evento que ocurre en intervalos regulares, programado en un calendario.

responder

la acción de contestar a un mensaje de correo electrónico.

responder a todos

la acción de contestar a todos los destinatarios de un mensaje de correo electrónico, incluidos los de la línea CC.

buscador de salas

una herramienta utilizada para encontrar y reservar salas de reunión disponibles.

asistente de programación

una función que ayuda a encontrar horarios adecuados para reuniones basándose en la disponibilidad de los participantes.

compartir pantalla

la función que permite a los usuarios compartir la pantalla de su computadora con otros durante una videoconferencia o reunión.

firma

un bloque de texto personalizado que se agrega automáticamente al final de un mensaje de correo electrónico.

spam

mensajes de correo electrónico no solicitados y a menudo irrelevantes o inapropiados, enviados a un gran número de destinatarios.

spyware

software que monitorea y recopila información sobre las actividades de un usuario de manera secreta.

sincronizar

el proceso de asegurar que los datos sean consistentes entre varios dispositivos o plataformas.

caballo de Troya

un tipo de malware disfrazado como software legítimo que, al ejecutarse, permite el acceso no autorizado al sistema del usuario.

video

el componente visual de una comunicación, frecuentemente utilizado en videoconferencias.

videoconferencia

una tecnología que permite a los usuarios realizar reuniones cara a cara desde diferentes ubicaciones mediante transmisiones de video y audio.

virus

software malicioso diseñado para replicarse y propagarse a otros dispositivos, a menudo causando daños a los sistemas y datos.

interfaz de correo web

una interfaz basada en la web para acceder y gestionar cuentas de correo electrónico.

gusano

un tipo de malware que se replica para propagarse a otras computadoras, a menudo explotando vulnerabilidades de seguridad.