

Comunicarse en línea

Esta ruta de aprendizaje le mostrará cómo comunicarse en línea de manera efectiva mediante correo electrónico. Se le presentarán las aplicaciones web que se utilizan para la mensajería instantánea, incluidas las llamadas de voz y vídeo.

Este archivo contiene la transcripción de audio de todos los videos que forman parte de este curso para que puedas, cuando lo necesites, acceder a contenidos específicos y revisar los conceptos presentados.

*Puede utilizar el **Resumen** haciendo clic en el número de página para acceder directamente al Módulo y al tema que está buscando.*

¡Buenos estudios!

Resumen

Módulo 1 – Comunicarse por correo electrónico	3
Describir los usos del correo electrónico	3
Vídeo: Introducción al correo electrónico	3
Identificar opciones para configurar con una cuenta de correo electrónico.....	4
Vídeo: Regístrese para recibir correo electrónico.....	4
Conocer la interfaz de Outlook.....	5
Vídeo: Conozca la interfaz de Outlook	5
Redactar y enviar un correo electrónico.....	6
Vídeo: Envío de correo electrónico con Outlook	6
Leer y responder un correo electrónico.....	6
Vídeo: Ver y responder al correo electrónico con Outlook.....	6
Módulo 2 – Chatear en línea	8
Describir formas comunes de comunicarse con otras personas en línea.....	8
Vídeo: Introducción a mensajería instantánea, llamadas de voz y videollamadas.....	8
Iniciar y cerrar sesión en Skype.....	9

Vídeo: Inicie sesión y cierre sesión en Skype.....	9
Agregar contactos en Skype	9
Vídeo: agregar contactos en Skype empresarial.....	9
Configurar audio y vídeo en Skype	9
Vídeo: Configurar audio y vídeo.....	9
Cambiar el estado y enviar mensajes instantáneos en Skype	10
Vídeo: Conceptos básicos del chat.....	10
Hacer una llamada en Skype.....	10
Vídeo: Hacer una llamada.....	10

Módulo 1 – Comunicarse por correo electrónico

Describir los usos del correo electrónico

Vídeo: Introducción al correo electrónico

Gracias al Internet, podemos comunicarnos con otros de maneras novedosas. Por ejemplo, en lugar de enviar una carta a alguien por correo tradicional, puedes enviarle un correo electrónico.

Veamos cuáles son las diferencias entre el correo electrónico y el tradicional. Cuando deseas enviar una carta o un paquete, suelen haber varias opciones relacionadas con el transportista que se usará. Para enviar un correo electrónico, también puedes elegir entre varios proveedores y puedes inscribirte en uno de estos servicios de forma gratuita. Uno de los proveedores de correo electrónico más populares es Outlook, pero hay muchos otros.

Lo primero que debes hacer para enviar un correo electrónico es redactarlo. En lugar de escribir un mensaje con lápiz y papel, los proveedores de correo electrónico ofrecen herramientas de redacción que facilitan la escritura, la edición y la asignación de formato de los mensajes con texto, imágenes, videos, documentos y mucho más.

A continuación, debes decidir a quién enviar el mensaje. Cuando enviamos por correo tradicional, necesitamos saber el nombre y la dirección física del destinatario. Con el correo electrónico, cada usuario registra una dirección de correo electrónico única. Cada dirección de correo electrónico incluye un nombre de usuario, el símbolo @ y el nombre de dominio del proveedor de correo electrónico.

Por ejemplo, alguien llamado Jacob Heyward, que registra una cuenta de correo electrónico de Outlook puede usar la dirección `jacob.heyward@outlook.com`. Cuando conoces la dirección de correo electrónico de alguien, puedes escribirla en el encabezado del mensaje y enviarlo al destinatario al instante. El mensaje se enviará de forma electrónica por las redes que componen el Internet y usualmente llega a la bandeja de entrada de la persona en cuestión de minutos o incluso segundos. Por ello, el correo electrónico es una manera mucho más rápida de comunicarse que el correo tradicional.

Puedes recibir correos electrónicos en la bandeja de entrada en línea de cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico, incluso si no usa el mismo proveedor que tú. Por lo general, puedes acceder a tu cuenta de correo electrónico desde cualquier dispositivo que tenga un navegador web. También puedes instalar aplicaciones de correo electrónico en los dispositivos de escritorio y móviles para enviar y ver correos electrónicos en cualquier parte.

Al registrarte en un proveedor de correo electrónico, debes crear una contraseña para que otros no puedan acceder a tu correo. El correo electrónico facilita la comunicación en línea mediante el envío y la recepción de correo a través de Internet.

Identificar opciones para configurar con una cuenta de correo electrónico

Vídeo: Regístrese para recibir correo electrónico

Outlook es un servicio de correo electrónico proporcionado por Microsoft. Puedes registrarte para obtener una cuenta gratuita de Outlook para empezar a enviar y recibir mensajes en la web.

Vamos a conocer cómo inscribirte para obtener una cuenta de Outlook y crear tu propia dirección de correo electrónico. Para empezar a usar Outlook, puedes usar la aplicación de Outlook en tu computadora o dispositivo móvil como parte del paquete de Office. Sin embargo, cualquier persona puede crear una cuenta de Outlook gratis en Outlook.com. Desde aquí, podemos seleccionar "Crear cuenta gratuita" para crear una cuenta.

A continuación, se nos pide crear una dirección de correo electrónico. Tu dirección de correo electrónico debe ser única. Por lo tanto, si eliges un nombre de usuario que ya ha sido tomado por otra persona, tendrás que utilizar otro. Una vez que decidas un nombre de usuario que sea único, selecciona "Siguiente". A partir de aquí, se te pedirá crear una contraseña para tu cuenta de correo electrónico. Ingresa una contraseña que cumpla los criterios y selecciona "Siguiente". Proporciona tu nombre y apellido para tu cuenta y selecciona "Siguiente". Ingresa la información solicitada en el formulario y selecciona "Siguiente". Si no cumples con los requisitos de edad, se te pedirá el permiso de uno de tus progenitores para crear una cuenta. Ahora has creado tu propia cuenta de correo electrónico de Outlook.

Recuerda tu dirección de correo electrónico para que puedas compartirla con otras personas. Ahora se te pedirá que personalices tu cuenta con tu zona horaria, un tema y una firma. Si quieres, puedes navegar a través de estas pantallas y personalizar tu experiencia en Outlook después. Cuando hayas terminado, serás dirigido a tu cuenta de correo electrónico y tu bandeja de entrada estará en la pantalla.

Si alguna vez necesitas ver la información de tu cuenta o cerrar tu sesión, utiliza el menú Cuenta. Por ejemplo, si usas una computadora compartida para acceder a Outlook.com como en el colegio o en la biblioteca, te sugerimos que cierres la sesión de Outlook.com antes de dejar esa computadora. Con tu propia cuenta de correo electrónico y dirección de correo electrónico, estás listo para comenzar a enviar y recibir correos electrónicos..

Conocer la interfaz de Outlook

Vídeo: Conozca la interfaz de Outlook

Revisemos las características de la interfaz de correo de Outlook. Es posible que la interfaz de correo se vea un poco diferente si estás usando un proveedor de correo electrónico diferente o una versión diferente de Outlook, pero las características son en su mayoría las mismas.

La parte principal de la interfaz de correo electrónico es la bandeja de entrada. Aquí es donde puedes ver todos los mensajes que has recibido. Por lo general, los mensajes se muestran con el nombre del remitente, el asunto del mensaje de correo electrónico, y la fecha y hora en que se recibió el correo electrónico. Puedes organizar tus mensajes en carpetas si lo deseas.

Esas carpetas aparecerán en el panel de carpetas además de la lista de mensajes. Hay algunas carpetas que se incluyen normalmente por defecto, como la carpeta de borradores, para los mensajes que aún no has enviado. La carpeta Elementos enviados, para los mensajes que has enviado y la carpeta Elementos eliminados, para los mensajes que has eliminado.

Si quieres un poco más de organización, puedes crear nuevas carpetas para tus correos electrónicos. Simplemente haz clic en "Nueva carpeta" y escribe el nombre que te gustaría para la nueva carpeta. Cuando seleccionas un correo electrónico en tu bandeja de entrada, puedes verlo en el panel de lectura. Desde aquí, puedes leer un mensaje y abrir los archivos adjuntos que se incluyeron en ese mensaje.

También tienes opciones para responder un mensaje o reenviarlo a otros. Si deseas archivar un correo electrónico en una carpeta, puedes arrastrar y soltar el correo electrónico de tu bandeja de entrada a esa carpeta, o seleccionar la opción "Mover a" en la cinta de opciones y seleccionar la carpeta de esas opciones. Cuando seleccionas "Nuevo mensaje" en la parte superior izquierda, te diriges al panel de redacción, donde puedes escribir, editar, dar formato y enviar un mensaje de correo electrónico.

Hay muchas más características del correo, pero estas son las partes principales de la interfaz, que te ayudan a leer, organizar, responder y enviar correos electrónicos desde tu cuenta.

Redactar y enviar un correo electrónico

Vídeo: Envío de correo electrónico con Outlook

(Descripción de audio)

Microsoft Outlook

Crear y enviar correos electrónicos

Seleccionar nuevo correo electrónico

El cursor hace clic en el ícono Nuevo correo electrónico.

Se escribe "Alex Darrow" en el cuadro de texto junto a la palabra "Para".

Se escriben las palabras "Actualización de estado" junto a la palabra "Asunto".

El cuerpo del correo electrónico: "Hola, Alex. ¿Puedes comprobar el estado de la propuesta de Contoso esta tarde? ¡Gracias!" El cursor hace clic en "Enviar".

Responder a un correo electrónico

El cursor hace clic en un correo electrónico.

Seleccionar Responder Cuerpo del correo electrónico de respuesta: Excelente. Gracias por avisarme.

El cursor hace clic en "Enviar".

Reenviar para compartir con otros

El cursor hace clic en el ícono Reenviar.

Se escribe el nombre "Nestor Wilke" junto a la palabra "Para".

El cuerpo del correo electrónico: "Aviso: Actualización de estado"

El cursor hace clic en "Enviar".

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Eso es!

Leer y responder un correo electrónico

Vídeo: Ver y responder al correo electrónico con Outlook

Outlook contiene algunas opciones diferentes para gestionar las respuestas de correo electrónico. Vamos a repasar cada una para que puedas elegir la que satisfaga tus necesidades. Aquí hay un correo electrónico que estoy viendo en el panel de vista previa

en el lado derecho. Si quiero responder directamente a este correo electrónico, puedo seleccionar "Responder" en la parte superior del mismo correo o responder desde la barra de herramientas de opciones. Haré clic en "Responder" y enviaré un correo electrónico a Leslie.

Notarás que los archivos adjuntos que se habían incluido en este mensaje se eliminan. Esto se debe a que si envió una respuesta a Leslie, podemos suponer que como ella me envió los adjuntos inicialmente, ya los tiene y no los necesita de nuevo. Para ahorrar espacio, Outlook eliminará los archivos adjuntos.

Haré clic en "Enviar" y mi mensaje se va. Al instante, el ícono en la lista de carpetas cambia a un sobre con la flecha púrpura apuntando a la izquierda, lo que significa que lo he respondido.

Hagamos clic en este correo electrónico. Este también contiene un archivo adjunto. Leslie solo me lo envió a mí, pero creo que Jonathan estaría interesado en este, así que haré clic en "Reenviar". Ahora que estoy reenviando este correo a otra persona, algunas cosas sucedieron. Outlook mantuvo el archivo adjunto en el correo electrónico, suponiendo que la persona a quien lo estoy enviando también estaría interesada en recibir el archivo adjunto.

Voy a dirigir este a Jonathan y puedo cambiar el asunto. También puedo hacer esto en una respuesta normal si quisiera. Puedo añadir cualquier información nueva y Outlook automáticamente anexa las palabras "FW", de reenviar, al principio del correo electrónico. Puedo mantener o eliminar esto. Depende de mí.

También puedo añadir mis propios comentarios, adicionales a lo que Leslie ha dicho. Podría eliminar cualquier información de encabezado de este correo electrónico. De hecho, es una buena idea si estoy reenviando algo que contiene datos sensibles de alguien, como información de correo electrónico o un archivo de firma. Voy a hacer clic y arrastrar para resaltar el texto y voy a pulsar "Eliminar". No tengo que borrar esto. Podría dejarlo para que Jonathan pueda ver quién lo envió y la hora original en que llegó. Depende completamente de mí.

Haré clic en "Enviar" y mi reenvío ha sido enviado. Ahora, el ícono cambia a un sobre con una flecha azul apuntando a la derecha, que significa que ha sido reenviado. Tengo una opción más.

Aquí hay otro correo electrónico que ha sido enviado a Jonathan, Chong a mí. Puedo responder a todos los que están en este correo electrónico, no solo al remitente original, que en este caso, es Leslie. Puedo hacer clic en "Responder a todos". Esto va a crear un nuevo correo electrónico dirigido a todos los que estaban en el correo electrónico. Es

importante tener en cuenta que "Responder a todos" enviará un correo electrónico a todas las personas que participan en un correo.

Así que, si hay una larga lista de nombres, ten cuidado con lo que dices porque todo el mundo recibirá una copia, y también debes pensar si es realmente necesario que todos obtengan una copia de lo que estás enviando. ¿Sería mejor solo responder al remitente original? Haré clic en el botón "Enviar" para enviar este correo y el ícono cambia al de una respuesta normal. Así es como gestionas toda tu correspondencia en Microsoft Outlook. El aprendizaje no se detiene aquí.

Módulo 2 – Chatear en línea

Describir formas comunes de comunicarse con otras personas en línea

Vídeo: Introducción a mensajería instantánea, llamadas de voz y videollamadas

Hay muchas maneras de mantenerse en contacto con amigos, familia y otras personas en línea, sin importar si están cerca o lejos.

Cuando desees enviar un mensaje rápido directo a alguien y esperas una respuesta inmediata, puedes enviar un mensaje instantáneo o IM, al igual que con los mensajes de texto móviles. Los mensajes instantáneos permiten conversaciones rápidas en línea.

Cuando quieres tener una conversación por voz con alguien sin usar una red celular o un teléfono fijo, puedes hacer una llamada de voz a través de Internet. Puedes llamar a alguien usando su número de teléfono u otra información de contacto directamente desde tu computadora. Incluso puedes hacer videollamadas, puedes ver a alguien mientras hablas con esa persona con el uso de las cámaras de los dispositivos. Incluso puedes llamar a varias personas a la vez, no importa dónde estén.

Hay muchos servicios que hacen que este tipo de comunicación sea posible. Aplicaciones de redes sociales, proveedores de correo electrónico y otros servicios a menudo proporcionan una forma de enviar mensajes instantáneos e iniciar llamadas de voz y videollamadas desde tu computadora. Skype es un servicio web popular que incluye mensajería instantánea, llamadas de voz, videollamadas y muchas otras características útiles. Puedes instalarlo de forma gratuita en diferentes dispositivos o acceder en la web utilizando un navegador.

Con tantas maneras de comunicarse en línea, mantenerse en contacto con otros está a sólo un clic de distancia..

Iniciar y cerrar sesión en Skype

Vídeo: Inicie sesión y cierre sesión en Skype

Inicia y cierra sesión en Skype for Business para elegir cómo quieres ser visible para tus contactos. Si es la primera vez que inicias sesión, escribe la dirección de correo electrónico de tu trabajo o escuela. Haz clic en el botón "Iniciar sesión" y verás aparecer un cuadro de "Contraseña". Escribe tu contraseña aquí y asegúrate de que la casilla "Guardar mi contraseña" esté marcada. Esto guardará automáticamente tu información de inicio de sesión para la próxima vez. Si no deseas iniciar sesión automáticamente, deja esta casilla sin marcar. Haz clic en el botón "Iniciar sesión" de nuevo y estarás dentro. Ahora puedes interactuar con tus colegas o seleccionar tu estado actual.

Cuando hayas terminado de usar Skype for Business, puedes cerrar sesión o cerrar la aplicación, dependiendo de cómo deseas ser visible en línea. Para cerrar sesión, haz clic en la flecha "Mostrar menú", selecciona "Archivo" y elige "Cerrar sesión". Tu sesión ha terminado y las personas no pueden ver tu estado o chatear contigo.

Si deseas mantener tu sesión abierta, pero ocultar la aplicación, cierra la ventana de Skype for Business haciendo clic en la X en la esquina superior derecha. No te preocupes, todavía puedes recibir notificaciones, enviar mensajes a otras personas y compartir tu estado.

Vuelve a abrir la ventana principal en cualquier momento buscando Skype for Business en tu computadora o haciendo clic en el ícono de la aplicación si lo has anclado a tu barra de tareas. Al iniciar y cerrar sesión en Skype for Business, puedes elegir cuándo y cómo deseas interactuar con otros a tu conveniencia.

Agregar contactos en Skype

Vídeo: agregar contactos en Skype empresarial

Puedes agregar un contacto en Skype for Business. Así es como puedes hacerlo. En la barra de búsqueda, escribe su nombre. A continuación, haz clic derecho en su lista, elige "Agregar a lista de contactos" y agrégalo a uno de tus grupos.

Si la persona que estás buscando no está en tu organización, pero sabes que tiene una cuenta de Skype, haz clic en la pestaña "Directorio de Skype". Conocer su nombre de usuario de Skype y ubicación ayuda a facilitar la búsqueda rápidamente. Para obtener más información sobre Skype for Business, visita aka.ms/meetSfB.

Configurar audio y vídeo en Skype

Vídeo: Configurar audio y vídeo

Antes de usar Skype for Business para llamadas de audio y video, es buena idea asegurarte de que tus altavoces, cámara y auriculares están configurados de la manera que deseas.

Comienza haciendo clic en este botón en la parte inferior para abrir el menú Dispositivos. A continuación, haz clic en "Configuración de dispositivo de audio". Selecciona el dispositivo que deseas utilizar para tus reuniones. Luego, haz clic en el botón verde de reproducción para probar el altavoz. Utiliza el control deslizante para ajustar el volumen. Si no escuchas nada, asegúrate de que los altavoces estén encendidos y no estén silenciados.

Ahora, empieza a hablar y ajusta el volumen del micrófono también. Pondré el mío en el rango medio aquí, probando, probando, probando. Después, revisa tu cámara. Selecciona "Dispositivo de video." Elige tu cámara de la lista. Haz clic en "Configuración de la cámara" si necesitas ajustar la iluminación o el color. Cuando hayas terminado, haz clic en "Aceptar". Ahora, hagamos una videollamada. >> Hola, Ken, ¿cómo estás? >> Sonríe, estamos haciendo un video. >> Bien. >> Para obtener más información sobre Skype for Business, visitar aka.ms/meetSfB.

Cambiar el estado y enviar mensajes instantáneos en Skype

Video: Conceptos básicos del chat

Con Skype for Business, puedes realizar un seguimiento de tus compañeros de trabajo a través de indicadores de presencia. Los tres más comunes son verde, rojo, y amarillo, que significan disponible, ocupado y ausente. Skype for Business cambia estos indicadores en función de tu actividad y la programación de Outlook.

Como Tony está disponible, Le enviaré un mensaje instantáneo. Cuando paso el cursor sobre su imagen, aparecen estos botones. Haré clic en el primero para iniciar la mensajería instantánea. A menudo puedes ver más información aquí, al lado de su nombre. Parece que Alex está en una conferencia telefónica y Katy está fuera todo el día.

Otros dos indicadores son "No molestar" y "Sin conexión". Skype for Business establece automáticamente tu presencia en "No molestar" cuando estás presentando, para que tu presentación no sea interrumpida por un mensaje instantáneo o una llamada telefónica.

Si cierras sesión en Skype for Business, aparecerás como "Sin conexión". Una cosa más, puedes establecer tu presencia manualmente haciendo clic en esta flecha junto a tu imagen. Esto es útil cuando estás ocupado, quieres aparecer ausente o no quieres ser molestado. Para obtener más información sobre Skype for Business, visita aka.ms/meetSfB.

Hacer una llamada en Skype

Video: Hacer una llamada

Puedes llamar a cualquier persona, incluso a contactos personales, directamente desde tu dispositivo mediante Skype for Business. Escribe cualquier número en la barra de

búsqueda aquí. Mejor aún, escribe un nombre de contacto del directorio de tu empresa, o usa palabras clave como un nombre de departamento.

Incluso puedes buscar en todo el directorio de Skype. Luego, simplemente pasa el mouse sobre la imagen y haz clic en el botón del teléfono para llamar. >> Hola, Robin. >> Hola, Jerry. Estoy haciendo un video y quiero mostrar algunas cosas. >> Claro, puedo ayudarte. >> Si estoy llamando a otro usuario de Skype for Business, puedo usar estos botones para iniciar un videochat, presentar mi pantalla o silenciar mi micrófono.

Si necesitas usar el teclado de marcación para ingresar un número durante una llamada, puedes encontrarlo aquí. Los controles de llamada me dan más opciones, incluyendo la transferencia de una llamada o el ajuste del volumen. También puedo cambiar del altavoz de la computadora a mis auriculares, justo en medio de una llamada. Gracias, Jerry. >> Con gusto. >>

En otras aplicaciones de Office como Word, puedes hacer una llamada simplemente señalando el nombre de una persona y haciendo clic en el ícono. Para obtener más información sobre Skype for Business, visita aka.ms/meetSfB.