

UNIDAD 5 – Correo electrónico profesional: Gmail y Outlook

1. ¿Por qué es importante un correo profesional?

El correo electrónico es una herramienta básica en cualquier oficina. Permite enviar documentos, responder solicitudes, organizar tareas y comunicarse con clientes y proveedores.

Un correo profesional:

- Usa un lenguaje adecuado y sin faltas.
- Tiene un formato claro y estructurado.
- Lleva un asunto informativo y archivos adjuntos correctos.

2. Plataformas más utilizadas y accesibles:

Plataforma	Accesibilidad con lector de pantalla
Gmail (web)	Muy accesible con JAWS/NVDA, atajos de teclado funcionales
Outlook (web o programa de escritorio)	Altamente accesible y muy usado en entornos de empresa

3. Estructura de un correo profesional:

Asunto: Solicitud de presupuesto – Cliente López

Buenos días:

Adjunto le envío el presupuesto solicitado para los servicios de limpieza del mes de septiembre.

Quedo a su disposición para cualquier duda.

Un saludo cordial,

Alicia Rodríguez

Auxiliar Administrativa

ServiciosS.L.

4. Buenas prácticas al redactar correos:

- Usa el campo “Asunto” para resumir el contenido.
- Saluda al inicio y despídete al final.
- Sé claro, breve y respetuoso.
- Evita mayúsculas sostenidas (parecen gritos).
- Revisa la ortografía (F7 en Outlook).
- Añade documentos adjuntos antes de enviar (Ctrl + Mayús + A en Gmail).

5. Atajos útiles en Gmail (modo básico accesible):

- **c** → Redactar nuevo mensaje
- **/ (barra)** → Ir a la barra de búsqueda
- **e** → Archivar
- **r** → Responder
- **f** → Reenviar
- **Ctrl + Intro** → Enviar correo
(Nota: activar los accesos directos desde Configuración > General > Atajos de teclado)

6. Outlook – Ventajas para gestión administrativa:

- Permite agrupar correos por asunto.
- Integración con calendario y tareas.
- Muy buena navegación con teclado (Tab, Alt, F6).
- Accesible tanto en web como en el programa instalado.

Ejercicios de repaso

1. Redacción práctica:

— Redacta un correo profesional ficticio en tu plataforma favorita (Gmail u Outlook) con esta estructura:

- Asunto: Solicitud de información
- Cuerpo: presentación breve + pregunta + despedida profesional
- Adjunta un archivo cualquiera como prueba

2. Atajos con lector de pantalla:

— Practica al menos 3 atajos del listado (redactar, enviar, responder...).

— Anota cuál te ha resultado más útil.

3. Reflexión personal:

— ¿Qué diferencias notas entre Gmail y Outlook en cuanto a accesibilidad y organización?