LASE 03 I INTRODUCCIÓN

# Correo Electrónico MR. POSTMAN

# Introducción CLASE



Con el abrumador desarrollo de Internet, los sistemas de correo electrónico se han popularizado ext<mark>ensa-</mark>

mente. Cada usuario, puede disponer de una, o varias, direcciones electrónicas. Usted puede, en cualquier momento y desde cualquier lugar, entrar en el sistema con su dirección y clave de seguridad (password) para leer y enviar correspondencia. De este modo, y sin más recursos que una computadora y un módem usted puede acceder al uso de un sistema de correo con alcance mundial a través de la Red. En esta clase comenzaremos por conocer los principios del correo electrónico, veremos sus alcances y su funcionamiento básico. Además incursionaremos en una de las utilidades que Windows nos brinda para poder operar más fácilmente esta tarea. Se trata del denominado Outlook Express. Este programa trabaja como un lector de noticias y correo electrónico basado en los estándares de Internet.

A través de Outlook Express, usted podrá redactar sus propios "mails" y recibir cómodamente su correspondencia. Aprenderemos a configurar una cuenta de correo, a añadir cuentas dentro del programa y, también, a realizar las modificaciones que resulten necesarias.

Analizaremos paso a paso todas estas tareas, para que el correo electrónico se convierta en una útil y sencilla herramienta de trabajo y comunicación

Teatro: Disney Teatral → <u>http://www.disney.com/DisneyTheatrical/</u>



### Conceptos básicos: por el principio Comencemos

🔈 IN LUGAR A DUDAS EL CORREO ELECTRÓNICO, CONOCIDO HABITUALMENTE COMO E-MAIL (ELECTRONIC MAIL), HA ABIERTO UNA NUEVA ETAPA EN EL ÁREA DE LAS COMUNICACIONES PERSONALES. ESTA APLICA-CIÓN BRINDA A LOS USUARIOS LA POSIBILIDAD DE ENVIAR Y RECIBIR MENSAIES Y TODA CLASE DE DOCUMEN-TOS DESDE CUALQUIER LUGAR DEL MUNDO, EN FORMA RÁPIDA, SIMPLE Y ECONÓMICA. LOS QUE DESEEN UTILI-ZARLO, ADEMÁS DE POSEER UN ABONO DE ACCESO A INTERNET. DEBERÁN TENER UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO. ES DECIR UN ESPACIO RESERVADO DENTRO DE UN SERVIDOR DE CORREO DESDE DONDE SE PUE-DA ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE EN LA GRAN MAYORÍA DE LOS CASOS LOS PRO-VEEDORES DE SERVICIOS DE INTERNET OFRECEN POR LO MENOS UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO GRA-TUITA INCLUIDA DENTRO DEL ABONO. POR OTRO LADO, TAMBIÉN SERÁ NECESARIO CONTAR CON UNA APLICA-CIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO, PROGRAMAS A LOS QUE SE CONOCE HABITUALMENTE CON EL NOMBRE DE CLIENTES DE CORREO ELECTRÓNICO, COMO POR EJEMPLO OUTLOOK EXPRESS, QUE SERÁ ANALIZADO EN PROFUNDIDAD DURANTE ESTA CLASE POR SER EL PRODUCTO QUE VIENE INCLUIDO EN WINDOWS 98

#### **COMO FUNCIONA EL CORREO ELECTRONICO:**

### Una cuestión protocolar

l enviar un mensaje utili-A zando cualquier programa de correo electrónico, éste llega primero a un servidor de correo saliente, al que se denomina de forma genérica SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), siglas que identifican al protocolo de correo saliente que se utiliza para transferir este tipo de mensajes entre servidores. El servidor SMTP, que en la mayoría de los casos pertenece al Proveedor de Servicios de Internet, se encarga de localizar la ruta más adecuada y de enviar el mensaje al servidor del destinatario, conocido como servidor de correo entrante o POP3 (Post Office Protocol), ya que el POP3 es el protocolo de correo entrante más usado por estos servidores en la actualidad. Una vez que el mensaje haya llegado a destino quedará almacenado en el espacio reservado para el destinatario dentro del servidor POP3. Cuando éste se conecte podrá descargarlo, utilizando para ello una aplicación de correo electrónico, y guardarlo en el disco rígido de su computadora para poder leerlo en el momento que desee

### Outlook Express: Comprando un buzón

al como hemos explicado anteriormente, Windows 98 incluye una aplicación que permite hacer uso de todas las alternativas que ofrece el correo electrónico en Internet denominada *Outlook Express*. Si bien en un principio este programa era integrante del grupo de accesorios para Internet que venían junto a Internet Explorer 4.0,



82







página

8

posteriormente, con la salida de Windows 98 al mercado, pasó a formar parte de las aplicaciones incluidas en el CD-ROM de instalación de la nueva versión del sistema operativo de Microsoft, remplazando de esta forma al Microsoft Mail de Windows 95. Finalmente, en el año 1999 aparece la versión 5.0 de Outlook Express, integrando el paquete de Internet Explorer 5.0, mejorando considerablemente las prestaciones de la versión original. Por esta razón, y para continuar con la política adoptada en la clase anterior, trabajaremos aquí con esta última versión de Outlook Express, que podrá instalar, si aún no lo ha hecho, desde el CD-ROM Examen I de Windows 98 en acción

Figura 15.01: Existen diferentes alternativas para ejecutar *Outlook Express*.

### Iniciando Outlook Express

na de las características básicas de Windows 98 es ofrecer al usuario la posibilidad de ejecutar un programa determinado de diferentes maneras. *Outlook Express* no escapa precisamente a esta regla, por lo tanto, presentamos a continuación una lista con las principales formas de iniciar esta aplicación de correo electrónico, observe la figura 15.01:

A Haga click en el botón *Inicio*, seleccione *Programas*, luego *In*-

*ternet Explorer* y por último pulse sobre la opción *Outlook Express*.

**B** Haga doble click sobre el ícono de *Outlook Express* ubicado sobre el escritorio.

**C** I Pulse el botón *Iniciar Outlook Express*, situado dentro de la barra de herramientas *Inicio rápido* de la *Barra de tareas* de Windows 98.







1010000	and the second second	
Hon	amientas	61
LIGH	annicrita	20

- Correo y noticias Sincronizar...
- Windows Update
- Add to Restricted Zone Add to Trusted Zone
- Mostrar vínculos relacionados
- Opciones de Internet...
- Leer <u>c</u>orreo Nuevo <u>m</u>ensaje....<sup>1</sup>5 Enviar un vínculo... Enviar página... Leer noticias

mente haga click sobre la opción Leer Correo en el submenú que aparecerá. Figura 15.02.

Al ejecutar por primera vez Outlook Express se abrirá su ventana principal sobre el escritorio. Como podrá visualizar en la figura 15.03, esta ventana cuenta con las tradicionales barras de menús, de herramientas y de estado. Además presenta un área de trabajo dividida en dos sectores. En el panel de la izquierda se observa la estructura de las carpetas de mensajes que utiliza Outlook Express, mientras que en la zona derecha podrá ver, como sucede habitualmente en es-

Figura 15.02:

Mientras navega por la World Wide Web podrá ejecutar Outlook Express desde la ventana de Internet Explorer.

📄 or otro lado, usted podrá ejecutar Outlook Express directamente desde la ventana de Internet Explorer, mientras se encuentra navegando por la World Wide Web. Para hacerlo, despliegue el menú Herramientas, ubique el puntero sobre la opción Correo y noticias, y final-

84



Ir a 📶 🔺



### Configurar una cuenta de correo...

te tipo de ventanas, el contenido de la carpeta que se encuentre seleccionada en el panel de la izquierda. De forma predeterminada, al iniciar el programa, se hallará seleccionada la carpeta principal en el área izquierda, al tiempo que podrá observarse una especie de página Web con varios enlaces que permiten acceder a las opciones principales del programa en la ventana de la derecha. Figura 15.04

#### Figura 15.03:

La ventana principal de Outlook Express se encuentra divida en dos paneles.

#### Figura 15.04:

Los enlaces que aparecen en la zona derecha de la ventana permiten acceder a las opciones principales del programa.

Sobre el extremo derecho de la pantalla principal de Outlook Express aparece una especie de ven-

tana denominada Sugerencia del día. En su interior encontrará una serie recomendaciones de prácticas sobre la utilización de las distintas funciones del programa. Cada vez que Outlook Express entre en funcionamiento le mostrará en este sector una nueva sugerencia. Además usted cuenta con la posibilidad de navegar a través de las

#### Sugerencia del día ×

Cuando redacte un nuevo mensaje, resuma brevemente el contenido del mensaje en la línea Asunto. De esta forma, el destinatario sabrá de qué trata el mensaje incluso antes de abrirlo.

 $\mathbb{R}$ 

Siguiente 🕨

distintas recomendaciones, utilizando para ello los enlaces situados en la parte inferior de esta ventana. Por último, si quiere cerrarla simplemente haga click en el botón ubicado en el extremo superior derecho de la misma 🔴



Anterior



#### MAILTO:

### Buzón de sugerencias

Ен algunas páginas Web encontrará vínculos de correo. que sirven, en la mayoría de

los casos, para enviar un mensaje al administrador del sitio o para realizar una consulta. Cuando haga click sobre este tipo de enlace el navegador

ejecutará automáticamente Outlook Express. Por último, cabe mencionar que al ubicar el puntero sobre uno de estos vínculos podrá observar en el interior de la Barra de estado del navegador la levenda mailto; junto a la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaie 🗕



### Las carpetas de mensajes

*utlook Express* utiliza una serie de carpetas para almacenar todos los mensajes que el usuario envíe o reciba. Con un simple click sobre estas carpetas, que son las que aparecen en el panel izquierdo de la ventana principal de la aplicación, podrá visualizar, por ejemplo, los mensajes que recibió, los que se encuentran en espera de ser remitidos y los que ya fueron enviados. Figura 15.05.

A continuación explicaremos la función que cumple cada una de estas carpetas:



	Figur	a 15.05
👼 Bandeja de entrada - Outlook Ex	press - Identidad principal	
Archivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>H</u> erramier	itas <u>M</u> ensaje Ay <u>u</u> da	<u>in</u>
Correo nuevo Responder Respo	nder Reenviar Imprimir Eliminar Enviary re Direcciones Buscar	
🕏 Bandeja de entrada	Identidad pr	incipal
Carpetas ×	! 0 ♥ De ▽ Asunto	Recibid
🗊 Outlook Express	🖻 esafe.sales@aks.com 🛛 Thank You for Downloading eSafe Technologies' Ente	29/09/5
🗄 🦃 Carpetas locales	🖻 Equipo de Microsoft Outlo Microsoft Outlook Express	25/04/5
	🖻 Equipo de Microsoft Outlo 🛛 Características de seguridad en Outlook Express	25/04/9
	🖻 Equipo de Microsoft Outlo Microsoft Outlook Express	22/04/5
	🖂 Equipo de Microsoft Outlo 🛛 Características de seguridad en Outlook Express	22/04/5
🞯 Elementos eliminados	enews AntiVirus / AV-alert Newsletter from Computer Asso	29/10/5
🚯 Borrador	enews AntiVirus / AV-alert Newsletter from Computer Asso	22/10/5
🗄 🐠 Hotmail	enews AntiVirus / AV-alert Newsletter from Computer Asso	18/10/5
	enews AntiVirus / AV-alert Newsletter from Computer Asso	15/10/9
	enews News Flash - AntiVirus / AV-alert Newsletter from C	14/10/9
	🖻 enews E-News: The CA AntiVirus/AV-alert Newsletter, v99	12/10/5
	De:         enews         Para:         enews_avalent@LISTSERV.CAI.COM           Asunto:         AntiVirus / AV-alent Newsletter from Computer Associates,         Version 99.17   October 29	9, 1999
		1
	E-News: AntiVirus / AV-alert Newsletter from Computer Associates Version 99.17   October 29, 1999 via www: http://support.cai.com	
63 mensajes, 0 no leídos	∫⊊ Con conexión	

#### Bandeja de entrada

1

En esta carpeta se almacenan todos los mensajes recibidos. Como puede observarse en la figura 15.06, al lado del nombre de la carpeta aparece un número que indica la cantidad de mensajes que llegaron y que aún no han sido leídos. A medida que vaya utilizando el servicio de correo electrónico esta carpeta se irá llenando, por lo tanto, resulta conveniente que una vez que hava examinado los mensajes los elimine o los guarde en otra carpeta.

#### 3 **Elementos enviados**

Cada vez que se envía un mensaje Outlook Express guarda una copia del mismo en el interior de esta carpeta. Esta función del

#### Figura 15.05:

Todos los mensajes que envíe o reciba utilizando Outlook Express se almacenarán en una carpeta.

#### Figura 15.06:

El número que aparece junto al nombre de la carpeta indica la cantidad de mensajes entrantes que aún no han sido leídos.

#### 2 Bandeja de salida

Luego de escribir un mensaje el usuario puede optar por remitirlo inmediatamente o guardarlo durante un periodo de tiempo determinado para enviarlo más tarde. En caso de elegir esta última alternativa Outlook Express utilizará la Bandeja de salida para almacenar los mensajes.

Figura	15.06
🏟 Bandeja de entrada - Outlook E	xpress - I
Archivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>H</u> erramie	ntas <u>M</u> e
	W
Correo nuevo Responder Respo	nder
🟟 Bandeja de entrada	
Carpetas ×	! 0
🎲 Outlook Express	
🚊 🧐 Carpetas locales	
🙀 Bandeja de entrada (5)	
🐝 Bandeja de salida	
👘 Elementos enviados	
💮 🗑 Elementos eliminados	
Borrador	0
Hotmail	
	De: ene Asunto:





PASO A PASO

programa resulta muy útil en caso que el destinatario por algún inconveniente no reciba el mensaie. El usuario tendrá entonces la posibilidad de recuperar desde esta carpeta el mensaje en cuestión v podrá volver a enviarlo en cualquier momento. Por otra parte, en el caso de que los mensaies estuvieran almacenados en la Bandeja de salida se eliminarán de esa carpeta y pasarán a quedar guardados en ésta.

#### 4 **Elementos eliminados**

Cuando elimine un mensaje de alguna de las otras carpetas, éste pasará a ocupar automáticamente un lugar dentro de esta carpeta, quedando almacenado en ella de forma temporal. La función de la carpeta *Elementos* eliminados es similar a la de la Papelera de reciclaje de Windows 98, ofreciendo al usuario la

posibilidad de recuperar los mensajes borrados, para lo que bastará con moverlos a otra carpeta. Para eliminar de forma definitiva los mensajes tendrá que vaciar esta carpeta.

#### Figura 15.07

terramientas		
<u>E</u> nviar y recibir		۲
Sincroni <u>z</u> ar todos		
Libreta de direcciones Agregar remitente a Libreta de direcciones	Ctrl+Mayús+B	
<u>R</u> eglas de mensaje		۲
C <u>u</u> entas		
Contratar nue <u>v</u> a cuenta <sup>NC</sup> Opc <u>i</u> ones		•



Borrador

Esta ventana se utiliza para guardar los mensajes que el usuario no ha terminado de redactar, contando posteriormente con la posibilidad de terminar de escribirlo o de eliminarlo según prefiera.

Por último, es importante destacar que las carpetas mencionadas previamente son las que crea y utiliza Outlook Express de manera predeterminada aunque, como veremos más adelante, el programa nos brinda la posibilidad de crear otras carpetas para organizar los mensajes 🗌

utlook Express puede manejar varias cuentas de correo en forma individual o simultánea y guardar una configuración determinada para cada una de ellas. En el paso a paso que veremos a continuación le mostraremos el procedimiento que deberá seguir cuando necesite incorporar una nueva cuenta de correo electrónico:

Despliegue el menú Herra*mientas* y haga click sobre la opción Cuentas. Aparecerá el cuadro de diálogo Cuentas de Internet.

Pulse el botón Agregar y, a — continuación, haga click en la opción Correo dentro del submenú que aparecerá.

#### **COMO CONFIGURAR LAS CUENTAS DE CORREO**

ntes de comenzar a utilizar Outlook Express tendrá que configurar su cuenta de correo electrónico. Tenga presente que durante este procedimiento deberá ingresar datos como la dirección de correo electrónico que va a utilizar y los nombres de los servidores de correo entrante y saliente, si no dispone de esta información tendrá que solicitarla a su Proveedor de Servicios de Internet

Figura 15.07:

Seleccione la opción Cuentas del menú Herramientas para abrir el cuadro de diálogo Cuentas de Internet.

88

# Cómo agregar una cuenta de correo

Todo Correo Noticias Servicio de directorio	<u>Agregar</u> ►	<u>C</u> orreo
Cuenta Tipo Conexión	Quitar	<u>N</u> oticias 9 Servicio de directorio
	Propiedades	
	Establecer como predeterminada	Figura 15.0
	Importar	
	Exportar	
	Egtablecer orden	
	Cerrar	

Entrará en ejecución el Asistente para la conexión a Internet, que en su primer pantalla le solicitará que ingrese su nombre. Tenga en cuenta que cada vez que envíe un mensaje el destinatario visualizará esta información, tal cual como aquí la escriba, para identificar quien remite el mensaje. Haga click en el botón Siguiente para continuar.

paso 2

Escriba su dirección de correo electrónico. En líneas generales una dirección de correo electrónico se compone de un nombre abreviado que identifica al usuario, seguido del símbolo arroba, el nombre del *ISP*, un punto y a continuación las siglas que indican el tipo de organización y el país al que pertenece la dirección. Luego de haber ingresado esta información haga click en el botón *Siguiente*. Figura 15.08:

Presione el botón *Agregar* y luego seleccione la opción *Correo*.

E-MAIL | CUENTAS DE CORRE

Figura 15.09:

Ingrese su nombre y luego haga click en el botón *Siguiente*.

#### Figura 15.10:

Deberá ingresar ahora la dirección de correo electrónico que va a utilizar.





Atsitente para la conexión a Internet  Nombre del servidor de correo efectiónico  Mi segidor de correo entrante es  POP3  Servidor de correo entrante (PDP3, IMAP o HTTP):  pop3 advance.com ar  El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
K Mi sergidor de correo entrante es PDP3 Sgrvidor de correo entrante (PDP3, IMAP o HTTP) pop3 advance con ar El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de como entrante (PDP3, IMAP o HTTP). Josp3 advance.com ar El servidor SMTP se utiliza para el comeo saliente.
Servidor de como salente (SMIP) snitp.advance.com ar

90

te que utilizará. Con respecto al servidor de correo entrante el Asistente asume, de manera predeterminada, que se trata de un servidor tipo POP3, ya que, como se ha explicado con anterioridad, esta es la clase de servid res que se utiliza con mayor f

Pulse el botón Finalizar y la nueva cuenta de correo quedará almacenada.

de correo entrante es, que aparece en la parte superior de la pantalla. Una vez completada esta operación presione el botón Siguiente.

dad, esta es la clase de servido-		Figura :	15.12
res que se utiliza con mayor ne-	Asistente para la conexión a Internet		X
	Inicio de sesión del correo de Inte	ernet -	*
Figura 15.11:			
Especifique los nombres de los servidores de correo entrante y saliente que utilizará.	Escriba el nombre de la cuenta y la le la proporcionado.	contraseña que su proveedor de servicios Internet	
	<u>N</u> ombre de cuenta: jperez		
Figura 15.12:	<u>C</u> ontraseña:	**	
El Asistente le solicitará que indique el nombre de usuario y la contraseña para poder acceder a la cuenta.	Si su proveedor de servicios Intérne (SPA) para tener acceso a su cuent sesión usando autenticación de cor Im Iniciar s <u>e</u> sión usando autenticac	ecordar contraseña et requiere autenticación de contraseña segura la de correo, active la casilla de verificación "Iniciar ntraseña segura (SPA)". sión de contraseña segura (SPA)	<ul> <li>←</li> </ul>
Figura 15.13:			
Pulse el botón <i>Finalizar</i> y la nueva cuenta de correo guedará almacenada			

© 1995-99 Microsoft Corp. Reservados Este programa está protegido por leyes o como se describe en Acerca de.

Siguiente >

< <u>A</u>trás

Cancelar



### E-MAIL I CUENTAS DE CORRE

91



Indique el nombre de usua-💻 rio y la contraseña necesarios para acceder a la cuenta de correo electrónico. Si no desea escribir la contraseña cada vez que se conecte active la casilla de verificación Recordar contraseña. Posteriormente, haga click en el botón Siguiente para pasar a próxima pantalla.

Por último, para concluir el frabajo con el Asistente, tendrá que pulsar el botón *Finalizar*. Aparecerá nuevamente el cuadro de diálogo Cuentas de Internet, donde podrá observar la nueva cuenta que acaba de crear dentro de la lista. Para terminar este procedimiento presione el botón Cerrar

Cuentas de Internet 2 X Todo Correo Noticias Servicio de directorio Þ Agregar Cuenta Tipo Conexión Quitar न pop3.advanc... Correo (predete... Cualquiera disp... Propiedades 2 Importar. Exportar.. Figura 15.13 Cerrar

Das







Figura 15.14 B

# Cómo modificar una cuenta de correo

	Figura 15.14 <b>A</b>
Cuentas de Internet	n x
Todo Correo Noticias Servicio de directorio	Agregar 🕨
Cuenta Tipo Conexión	Quitar
Pop3.advanc., Correo (predete Cualquiera disp Pop3.infovia Correo Cualquiera disp	Propiedades
9∰ pop3.superm Correo Cualquiera disp	Esta <u>b</u> lecer como predeterminada
	Importar
	Exportar
<u> </u>	Egtablecer orden
	Cerrar

Cuentas de Interne	t		? ×
Todo Correo N	loticias   Servicio de	directorio	Agregar
Cuenta	Tipo	Conexión	Quitar
9 pop3.advanc 9 pop3.infovia	Correo (predete Correo	Cualquiera disp Cualquiera disp	Propiedades
Pop3.superm	Correo	Cualquiera disp	Esta <u>b</u> lecer como predeterminada
			Importar
			Exportar
<u> </u>			Egtablecer orden
			Cerrar

S i después de haber agregado una cuenta de correo electrónico desea modificar su configuración tendrá que seleccionarla dentro del cuadro de diálogo *Cuentas de Internet*, al que se accede a través de la opción *Cuentas* del menú *Herramientas*, y hacer click en el botón *Propiedades*, tal como se muestra en la figura 15.14.

Figura 15.14:

Seleccione la cuenta de correo que desea modificar y, a continuación, haga click en el botón *Propiedades*. Luego de haber ejecutado esta acción se abrirá el cuadro de diálogo *Propiedades* de la cuenta de correo electrónico seleccionada, que se encuentra compuesto por las siguientes fichas:

#### 1 General

En la parte superior de esta ficha encontrará un cuadro de texto en el que podrá ingresar un nombre para identificar a la cuenta de correo seleccionada. *Outlook Express* utilizará este nombre para referirse a la cuenta dentro del cuadro de diálogo *Cuentas de In*- *ternet* y en las distintas opciones en la que ésta aparezca, de forma predeterminada figura aquí el nombre del servidor de correo saliente.

La zona *Información del usuario* contiene el nombre y la dirección de correo electrónico que usted ha ingresado durante el procedimiento de creación de la cuenta, que podrá modificar ahora en caso de ser necesario. Además podrá agregar el nombre de su empresa dentro del cuadro *Organización*. Por otro lado, si desea que las respuestas a los mensajes que remita se envíen a una dirección de correo electrónico

	E-MAIL I CUENTAS DE CORREC
Image: Servidores de pop3.advance.com.ar         General Servidores Conexión Seguridad Avanzada         Cuenta de correo         Image: Servidores Conexión Seguridad Avanzada         Cuenta de correo         Image: Servidores Conexión Seguridad Avanzada         Image: Servidores Conexión Seguridad Servidores Correo de Microsoft".         Image: Servidores Conexión Seguridad Servidores Conexión         Image: Servidores Conexión Seguridad Servidores Conexión Servidores Conexión         Image: Servidores Conexión Seguridad Servidores Conexión         Image: Servidores Conexión Servidores Conexión <t< th=""><th>Image: Servidores in the servidor intervidor i</th></t<>	Image: Servidores in the servidor intervidor i
Aceptar Cancelar Apligar	Aceptar Cancelar Apligar

distinta tendrá que especificarla en el cuadro *Dirección de respuesta*.

Como *Outlook Express* tiene la capacidad de enviar y recibir todos los mensajes de todas las cuentas al mismo tiempo, cada vez que se crea una nueva cuenta, queda automáticamente configurada para hacer uso de esta función. Si usted desea adminis-

#### Figura 15.15:

La ficha *General* contiene la información básica de la cuenta de correo electrónico que ha seleccionado.

#### Figura 15.16:

En esta ficha encontrará toda la información relativa a sus servidores de correo entrante y saliente. trar los mensajes correspondientes a esta cuenta de una manera distinta, es decir enviarlos y recibirlos en forma independiente de las otras cuentas, desactive la casilla de verificación situada en la parte inferior de esta ficha. Figura 15.15.



Esta ficha, que puede observarse en la figura 15.16, le brinda la posibilidad de modificar la información relativa a sus servidores de correo entrante y saliente. En la parte superior encontrará dos cuadros de texto conteniendo los nombres de los dos servidores mencionados anteriormente, que podrá cambiar si usted así lo necesita. En el área denominada *Servidor de correo entrante* aparecen el nombre de usuario y la

contraseña que se utilizarán para acceder a la cuenta de correo y la casilla de verificación Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura que deberá activar en el caso que su servidor de correo entrante así lo requiera, información que le será brindada por su ISP. En último lugar se observa el cuadro Servidor de correo saliente que cuenta solamente con una casilla de verificación denominada Mi servidor requiere autenticación. Esta casilla tendrá que activarse sólo cuando se requiera de una aupágina

80





Figura 15.17 A	
🕏 Propiedades de pop3.advance.com.ar 🛛 🕅 🛛	Sei
General Servidores Conexión Seguridad Avanzada	Ţ
Información del servidor	
Mi ser⊻idor de correo entrante es POP3	
Correo entrante (POP3): pop3.advance.com.ar	
Correo <u>s</u> aliente (SMTP): smtp.advance.com.ar	
Servidor de correo entrante	
Nombre de cuenta: jperez	
Co <u>n</u> traseña:	
I Recordar contraseña	
Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura	S
Servidor de correo saliente	
Mi servidor requiere autenticación Configuración	
~~	
Aceptar Cancelar Apli <u>c</u> ar	

# Figura 15.17 B Servidor de correo saliente Mi servidor requiere autenticación Configuración. Aceptar Cancelar Apligar

Figura 15.17 C		
Servidor de correo saliente		
Información de inicio de sesión		
O Usar misma configuración que el servidor de correo entrante		
Iniciar sesión usando		
Nombre de cuenta: juanperez		
Contraseña:		
🔽 <u>R</u> ecordar contraseña 🕞		
🗖 Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura		
Aceptar Cancelar		

tenticación independiente para el servidor de correo saliente. En caso de hacerlo, se habilitará automáticamente el botón *Configuración* que le permitirá abrir un nuevo cuadro de diálogo en el que podrá ingresar el nombre de usuario y la contraseña que se utilizarán para acceder al servidor. Figura 15.17.

#### 3 Conexión

*Outlook Express* comparte la configuración de la conexión a Internet con *Internet Explorer*, por lo tanto, de manera predeterminada, utilizará la misma conexión que el navegador cuando resulte necesario acceder al servidor de correo electrónico. Si usted necesita utilizar otra conexión para la cuenta que ha seleccionado, tendrá que activar la casilla de verificación *Conectar siempre con esta cuenta mediante*, que se observa en la parte superior de esta ficha, como puede verse en la figura 15.18. Luego de hacerlo, podrá elegir una de las

# Ayuda cibernética

Es posible que al ejecutar por primera vez Outlook Express aparezca un asistente solicitándole que ingrese los datos de su cuenta de correo electrónico. Esto ocurrirá en caso de que no haya configurado su cuenta de correo durante la ejecución del Asistente para la conexión a Internet, consulte el apartado Ayuda cibernetica de la Clase 13 si desea obtener más información sobre este Asistente. Por otro lado, en la sección Contigurar las cuentas de correo que aparece en esta misma clase encontrará toda la información necesaria para llevar a cabo esta operación •

Asistente para la conexión a Internet	×
Su nombre	N/2
Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.	
Nombre para mostra:	
For ejempio. Jorge Lopez	
ß	
< Arás Siguiente > Cance	elar



Figura 15.19 A Propiedades de pop3.advance.com.ar General Servidores Conexión Seguridad Avanzada Conexión Si la cuenta requiere que se conecte mediante una LAN o una conexión de acceso telefónico específica, puede
omitir la configuración de conexión predeterminada en
Internet Explorer. Configuración Agregar...

conexiones de acceso telefónico a redes almacenadas en su computadora seleccionándola dentro de la lista desplegable que aparece al pie de la casilla de verificación anteriormente mencionada.

Por otra parte, si pulsa el botón *Configuración* se abrirá la hoja de *Propiedades* correspondiente a la conexión que haya seleccionado dentro de la lista. Observe la figura 15.19.

#### Figura 15.17:

En algunos casos para acceder a un servidor de correo saliente será necesario un nombre de usuario y una contraseña independientes.

#### Figura 15.18:

En esta ficha podrá indicar la conexión que se utilizará para acceder al servidor de correo electrónico.

advance 🕅 🛛	
General Tipo de servidor Automatización Multienlace	
advance	
Número de teléfono: Código de área: Número de teléfono: 1 • 0610987654321 Código de país: Argentina (54)	
Utilizar código de área y propiedades de marcado Conectar usando: U.S. Robotics 56K Voice INT PnP Configurar	Figura 15.19 B
Aceptar Cancelar	

Figura 15.19:

Al pulsar el botón *Configuración* se abrirá la hoja de *Propiedades* correspondiente a la conexión seleccionada.



INTERNET EN ACCION | CLASE 03

### Propiedades

	Figura 15.20
1	Propiedades de pop3.advance.com.ar 🛛 🖬
	General Servidores Conexión Seguridad Avanzada
	Conexión Si la cuenta requiere que se conecte mediante una LAN o una conexión de acceso telefónico específica, puede omitir la configuración de conexión predeterminada en Internet Explorer. Conectar siempre con esta cuenta mediante:
	advance
	Configuración

ecuerde que todas las alternativas referidas al funcionamiento de este cuadro de diálogo han sido explicadas en la sección Algunos datos adicionales de la Clase 13. Finalmente, el último componente de esta ficha es el botón Agregar a través del cual es posible iniciar el Asistente para la creación de nuevas conexiones, cuya primer pantalla se observa en la figura 15.20. Cabe mencionar que este tema también ha sido explicado durante la Clase 13, en el apartado Acceso telefónico a redes.

Por último, aparecen también dentro de este cuadro de diálogo las fichas Seguridad y Avanzada que permiten establecer parámetros avanzados de configuración, que serán analizados más adelante en esta clase

Realizar conexión nueva	
	Escriba un nombre para el equipo al que está llamando: Mi conexión Seleccione un dispositivo: U.S. Robotics 56K Voice INT PnP Configurar
	< <u>A</u> trás <u>Siguiente</u> > Cancelar

Figura 15.20 B

Figura 15.20:

Si necesita crear una nueva conexión para la cuenta seleccionada haga click en el botón Agregar.

# Tienes un e-mail

na de las funciones principales de una aplicación de correo electrónico es la de brindar al usuario la posibilidad de crear mensajes que posteriormente podrá enviar al destinatario que corresponda. Dentro de Outlook Express encontrará una serie importante de características que le ayudarán a realizar esta tarea sin inconvenientes. En esta clase nos detendremos a conocer todas las herramientas y recursos del programa para que usted pueda trabajar sin dificultades. Es decir, aprenderemos a crear un mensaje, a responderlo y, también, veremos cómo enviarlo a diversos destinatarios.

Asimismo, trabajaremos con las diversas herramientas de texto que posee el Outlook Express, para que usted pueda mejorar la presentación de sus cartas o, tal como se los denomina comúnmente, los emails. De este modo, también veremos cómo los mensajes pueden adjuntar algún otro tipo de documento. Así entonces, usted podrá enviar trabajos utilizando el correo de la red Internet 📒

#### **COMO CREAR UN MENSAJE:**

#### E1 papel de la botella

a acción inicial para comenzar la redacción de un nuevo mensaje es pulsar el botón Correo nuevo que aparece ubicado en primer lugar, dentro de la Barra de herramientas de la ventana principal de Outlook Express. Este comando también puede ejecutarse utilizando la barra de menús. Para hacerlo, despliegue el menú Archivo, seleccione Nuevo y, por último, haga click

<u>Piculvo Edicion V</u> er	<u>H</u> erramientas <u>M</u> e	nsaje Ay <u>u</u> da	
orreo nuevo - Respond	😦 er Responder	Seenviar	E) Imprimir
Bandeja de ent	rada		
petas	× ! 0	や De	
Outlook Express		Cauina.	Ja Missaan (

	Figura 15 21 B		
Archivo	115010 15.21		
<u>N</u> uevo	•	Mensaje de correo	
Abrir	Ctrl+A	Mensaje de <u>n</u> oticias <sup>145</sup>	
G <u>u</u> ardar como		Carpeta Ctrl+Mavús+E	
<u>G</u> uardar datos adjuntos			Correo puevo
Guardar como diseño de <u>f</u> o	ndo	Lontacto	Conco nacyo
Carp <u>e</u> ta	۲.		
I <u>m</u> portar	+	en la onción <i>Mensaie de corr</i>	eo Figura 15.21:
E <u>x</u> portar	+	dontro del submenú que en	
Imprimir	Ctrl+P	cerá. En la figura 15.21 pod	rá Outlook Express para acceder
<u>C</u> ambiar identidad		observar un ejemplo de est	a la ventana en la que se redactan
l <u>d</u> entidades	•	dos alternativas sitadas con a	los mensajes.
<u>P</u> ropiedades	Alt+Entrar	terioridad	an-
<ul> <li>Trabajar sin conexión</li> </ul>			
Salir			







Figura 2	15.25
🖻 Informe de ventas	Figura 15.25:
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Mensaje Ayuda	Escriba el texto del mensaje.
┗	
Para: agomez@mailbox.com.ar	Figure 45 of
Asunto: Informe de ventas	Haga click sobre el boton
Arial 💽 10 🖳 🗒 🗶 N 🗶 S 🗛 🗄 🗄 標 標 🖹 主 書  🗕 🏀	Enviar o ejecute el comando
	Enviar mensaje que aparece
Estimado Alberto:	dentro del menu Archivo.
Te envío el informe analítico de ventas correspondiente al mes de Julio.	
Saludos	
Juan Perez.	

El procedimiento **paso a paso** que veremos a continuación muestra cómo crear un mensaje de correo electrónico utilizando *Outlook Express*:

Haga click en el cuadro de texto *Para* e ingrese la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaje.

Haga click en el cuadro de texto *Asunto* y, a continuación, escriba una breve referencia sobre el contenido del mensaje. Esta información ayudará a que el destinatario pueda conocer rápidamente cual es el tema principal del mensaje.

Pulse sobre el área de trabajo de la ventana y escriba el texto del mensaje. Trabaje como si se tratara de un procesador de palabras, como por ejemplo *WordPad*.



Archivo

<u>N</u>uevo

<u>E</u>nviar mensaje

Guardar como...

Copiar a carpeta...

Trabajar sin conexión

Propiedades

<u>C</u>errar

Guardar como diseño de fondo..

En⊻iar más tarde Guardar

Cuando haya finalizado la redacción del mensaje pulse el botón *Enviar*, situado en el extremo izquierdo de la *Barra de herramientas* de la ventana o despliegue el menú *Archivo* y seleccione la opción *Enviar mensaje*.

paso 4

Turismo: Planeta Solitario → <u>http://www.lonelyplanet.com</u>



Alt+S

Ctrl+G

Alt+Entrar

página

90



		Figura 15.27
🛎 Outlook Express		×
Enviando correo usar	ndo "FiberTel"	<u>O</u> cultar
Enviando mensa	Detener	
Colgar al finalizar		<u>( &lt;&lt; Detalles )</u>
Tareas Errores		
Tareas	Estado	Conexión
Comprobar si hay mensajes nuevos en	Completado	FiberTel
Comprobar si hay mensajes nuevos en	Completado	FiberTel
Enviar 3 mensajes usando "FiberTel".	Ejecutando	FiberTel
Comprobar si hay mensajes nuevos en		FiberTel
		Ş
2 de 4 tareas finalizadas		-jaj



na vez que haya completado esta secuencia, el mensaje quedará almacenado por unos instantes en la Bandeja de salida, mientras se establece la comunicación con el servidor de correo, posteriormente será enviado y por último movido en forma automática a la carpeta Elementos enviados. Mientras transcurre el proceso de envío de mensajes aparecerá una nueva ventana en la que podrá observar una barra de color azul que indica el progreso de esta tarea. Figura 15.27.

Durante este procedimiento hemos observado el comportamiento que adopta *Outlook Express* al enviar un mensaje cuando el usuario se encuentra conectado a Internet, aunque esta no es precisamente la única alternativa disponible. El programa ofrece también la posibilidad de redactar mensajes sin tener la necesidad de estar conectado a la red, estos mensajes se guardarán en la *Bandeja de salida*, como se observa en la figura

# Enviando

15.28, y posteriormente podrán ser enviados cuando el usuario así lo disponga. Es importante mencionar, que en este último caso no existen variaciones durante el proceso de creación del nuevo mensaje, salvo que al finalizar deberá ejecutarse el comando *Enviar más tarde* que aparece al desplegar el menú *Archivo* de la ventana donde se redactan los mensajes, como puede verse en la figura 15.29. Como hemos mencionado anterior-

			Figu	ra 15.28
💐 Bandeja de salida - Outlook Exp	ress - Juan Perez			
Archivo Edición Ver Herramier	itas <u>M</u> ensaje Ay <u>u</u> da			- E
Correo nuevo Responder Respo	k) 😡 🦨 🗡	ar Enviaryre	Direcciones B	iscar
😻 Bandeja de salida				Juan Perez
Carpetas ×	! Ø Para	Asunto	Enviado el 🛛 🛆	Cuenta
Uutlook Express	👔 agomez@mailbox.com.ar	Informe de ventas	07/11/99 20:46	Principal
E-1 Carpetas locales	Julian De la Serna	Seminarios	07/11/99 20:46	Principal
Bandeja de entrada	Jorge Rodriguez	Normas generales	07711799 20:46	Principal
Elementos enviados				
Elementos eliminados				
Borrador				
	τ.			
	De: Juan Perez Para: agomez@mailbox.cor Asunto: Informe de ventas	n,ar		
<u>C</u> ontactos ▼ ×	Estimado Alberto:			Î
Dige Mercado	Te envío el informe analítico de ventas	correspondiente al	mes de Julio.	
Juan Heredia	Saludos.			_
😰 Julian De la Serna	Juan Perez.			•
3 mensajes, 3 no leídos	🔄 🔤 Sin conexi	ón		1

Figura 15.27:

Esta ventana aparece cada vez que se envía un mensaje para mantenerlo informado sobre el estado de la operación.

Figura 15.28:

En la *Bandeja de salida* encontrará los mensajes que se encuentran listos para ser enviados.

oágina 100



		Figura 15.29	
🖆 Informe de ventas			Figura 15.29:
<u>Archivo</u> <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas <u>M</u> ensaje Ay <u>u</u> da	Utilizando <i>Outlook Express</i>
Nuevo Enviar mensaje En <u>v</u> iar más tarde	Alt+S	ar Deshacer Comprobar Ortografía	podrá redactar mensajes sin estar conectado a Internet y enviarlos
<u>G</u> uardar G <u>u</u> ardar como Gu <u>a</u> rdar datos adjuntos	Ctrl+G		<u></u>
Guardar como <u>d</u> iseño de fondo		_	Figura 15.30:
Mover a <u>l</u> a carpeta			Para enviar todos los mensajes
Eliminar men <u>s</u> aje	Ctrl+D	[ΣΔ, ];: :: :: :: :: := := := := :=	en la <i>Bandeja de salida</i> tendrá
Įmprimir	Ctrl+P		que ejecutar este comando.
<u>P</u> ropiedades	Alt+Entrar	prondiente el mos de Julie	
<ul> <li>Trabajar sin cone<u>x</u>ión</li> <li><u>C</u>errar</li> </ul>		spondiente al mes de Julio.	
Juan Perez.		-	

mente los mensajes permanecerán en la Bandeja de salida hasta que usted decida enviarlos, para hacerlo, despliegue el menú Herramientas de la ventana principal de Outlook Express, sitúe el puntero sobre la opción Enviar y recibir, y finalmente haga click sobre la opción Enviar t menú que se posible ejecu desde la Barra operación cons queño botón d a la derecha d *cibir* y hacer c Enviar todo qu

🞯 Elementos eliminados

🚯 Borrador

nú. Observe la figura 15.30. Una vez realizada esta acción, se abrirá el cuadro de diálogo Conexión de acceso telefónico, correspondiente a la conexión a Internet que se encuentre configurada para acceder al servidor de correo electrónico, donde deberá pulsar el botón Conectar. Luego de haber establecido la conexión Outlook Express se encargará de enviar la totalidad de los mensajes que se encuentren almacenados en la Bandeja de salida

opción <i>Enviar todo</i> den	itro del sub-					
, nenú que se abrirá.	También es					Figura 15.30 <b>A</b>
posible ejecutar este desde la <i>Barra de herra</i> operación consiste en p queño botón desplega a la derecha del botón cibir y hacer click sobr	e comando amientas, la bulsar el pe- ble ubicado <i>Enviar y re-</i> re la opción	Er	iviar y re Enviar y recibir to <u>R</u> ecibir todo <u>Enviar todo</u> Principal (Predetermir	do Ctrl+M Nado)		
<i>nviar todo</i> que aparec	ce en el me-					
						Figura 15.30 B
🆆 Bandeja de salida - Outl	ook Express - Jua	n Perez				
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er	<u>H</u> erramientas <u>M</u> en:	aje Ay <u>u</u> da				
2	<u>E</u> nviar y recibir		•	Enviar y recit <u>R</u> ecibir todo	pir <u>t</u> odo Ctrl+M	+
Lorreo nuevo Hespond	Sincronizar todos			<u>E</u> nviar todo	<b>N</b>	Br
🧐 Bandeja de sali	Libreta de direccio Agregar remitente	nes a Li <u>b</u> reta de direco	Ctrl+Mayús+B ciones	Principal (Pre	:determinado)	an Perez
Carpetas -	<u>R</u> eglas de mensaj	e	•	p no do vontas	Enviado el	Cuenta Principal
Carpetas locales	Cuentas			narios	07/11/99 20:46	Principal
🗍 🦕 🙀 Bandeja de entrac	_ Contratar nue <u>v</u> a c	uenta	•	as generales	07/11/99 20:46	Principal
- 🚿 Bandeja de sali	Opcjones					
👘 Elementos enviados	;			_		



						Figu	ra 15.31
🏚 Informe	de ventas						
Archivo	<u>E</u> dición ⊻er	Insertar Formati	o <u>H</u> erramientas	<u>M</u> ensaje Ay <u>u</u> da			
	X	F	C C	) <u>C</u>	ABC	Û	**
Enviar	Cortar	Copiar	Pegar Desh	acer Comprobar	Ortografía	Adjuntar	
😭 Para:	aqomez@mailbo	ox.com.ar					
🛐 CC:	paula@mailbox.	com; franco@fastm	ail.com; <u>dante@ad</u>	vance.com.ar; milagro	os@infovia.com.a	ar	
🛐 CCO:							
Asunto:	Informe de vent	as					

#### ENVIANDO UN MENSAJE A VARIAS PERSONAS:

### Destinos varios

🥆 i desea que otras personas, ڬ además del destinatario, reciban una copia de un determinado mensaje, escriba sus direcciones de correo electrónico separadas por una coma o por un punto y coma dentro del cuadro de texto CC. Este se encuentra ubicado debajo del nombre del destinatario en la ventana de redacción de mensajes, como puede verse en la figura 15.31. Todos estos destinatarios recibirán una copia del mensaje y podrán saber también que éste ha sido enviado a otras personas, ya que

#### Figura 15.31:

Si desea enviar un mensaje a varias personas simplemente tendrá que escribir sus direcciones de correo en este cuadro.

Figura 15.32: Para trabaiar con mayor discreción podrá utilizar copias ocultas.

cada uno de ellos verá las direcciones de los otros usuarios que lo han recibido.

Por otro lado, si usted quiere enviar un mensaje a varias personas pero no desea que los destinatarios se enteren entre sí, tendrá que ingresar sus direcciones de correo electrónico separadas, al igual que en el caso anterior,

por una coma o por un punto y coma dentro del cuadro de texto *CCO*, que se halla situado debaio del cuadro de texto CC. En este caso todos recibirán el mensaie sin que aparezcan las otras direcciones de correo. A este tipo de copias, que permiten trabajar con mayor discreción, se las denominada habitualmente copias ocultas. Figura 15.32

# Con Copia

Si, al abrir la ventana Mensaje nuevo, observa que el cuadro de texto CCO no aparece en la pantalla, despliegue el menú Ver y haga click en la opción Todos los encabezados. Luego de hacerlo, el mencionado cuadro de texto pasará automá-

ticamente a ocupar su lugar en esta ventana. Utilice este mismo procedimiento en/el caso de guerer volver a ocultario 🗕

🔹 Informe de ventas						
<u>A</u> rchivo <u>E</u> d	ición 🛛 🛛	(er	Insertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> e	rramie
		T <u>c</u>	odos los en	cabezados	N	
Enviar	С	<u>B</u> a	arras de he	rramientas	×	
👔 Para: 🛛 ago	omez@	• Ba	arra de <u>e</u> sta	obe		
		M	odificar orig	jen		
Asunto: Info	orme de vi	enta	s			

IX
<b>E</b>
»

Si existen direcciones de correo electrónico a las que escribe frecuentemente puede crear accesos directos a ellas y escribir sus mensajes sin necesidad de abrir previamente Outlook Express. Para hacerlo siga el procedimiento que hemos explicado en la sección

Los accesos directos de la Clase O5, ingresando en el campo Línea de comando el texto mailto: v la dirección de correo electrónico en cuestión,



truco:

por ejemplo, mailto: jose@mailbox.com.ar. Una vez creado el acceso directo bastará hacer doble click sobre su ícono para que se abra automáticamente la ventana de redacción de mensajes con el cuadro de texto Para completo con la dirección seleccionada ●

Crear acceso directo	×
	Escriba el nombre y la ubicación del elemento para el que desea crear un acceso directo, o bien, busque el elemento haciendo clic en Examinar. Línea de comandos: maitorjose@maitbox.com.al Egaminar
	<≜trás <b>Siguiente &gt; Cancelar</b>

### Adjuntar archivos: Enviando documentos

n una gran cantidad de ocasiones los mensajes de correo electrónico se utilizan como soporte para el envío de archivos. Esta función resulta de gran importancia ya que permite al usuario compartir sus documentos con otras personas de manera rápida y sencilla, por lo que se ha convertido en la actualidad en una de las formas más utilizadas para enviar trabajos.



El primer paso de esta operación será crear un nuevo mensaje dirigido al destinatario del archivo, siguiendo el mismo procedimiento que hemos explicado en la sección anterior. Cuando haya finalizado la redacción del mensaje, despliegue



Figura 15.33 A	Figura 15.33 B
lnforme de ventas	🛍 Informe de ventas 📃 🗖
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Mensaje Ayuda	Archivo Edición ⊻er Insertar Eormato Herramientas Mensaje Ayuda
Enviar Coter Texto de archivo	Enviar Contar Copiar Pegar Deshacer Comprobar Otografia
Bara: agomez@mailbc Línea horizontal	B2 Para: agomez@mailbox.com.ar
CC. Nitarieta de presentación	
2 CCO: Ema	<b>BO</b> CCO:
Asunto: Informe de vent. Hiper⊻ínculo	Asunto: Informe de ventas
ial 💽 10 🗉 🗒 🗶 🛛 🖂 🗄 🗄 🛱 🛱 🗮 🗮 🖉	Ana    10   見   N X S A,   日 日 伊 伊   目 主 当 三   一 物 🖾
Estimado Alberto:	Estimado Alberto:
le envio el informe analítico de ventas correspondiente al mes de Julio.	Te envío el informe analítico de ventas correspondiente al mes de Julio.
Saludos.	Saludos.
Juan Perez.	Juan Perez.
_	
rearta archivos para incluídos como datos adiuntos an al mansaia	2
Figure 4-24	
Figura 15.34 A	Figura 15.34 B
aartar dataa adiuntaa	
luscaren: 🔁 Datos 🔄 🗹 🛅 📰 📰	
g ciousia.jpg	
Duexet bit	E Adjunter E
ម្នាក់នេះ ក្នុងក្រុមស្រុក	E Autor N
g maga.ur K Ourteach Alian	
j unitacka, jpg	

el menú *Insertar* y haga click en la opción *Archivo adjunto* o pulse el botón *Adjuntar* que aparece dentro de la *Barra de herramientas*. Observe la figura 15.33.

Se abrirá entonces el cuadro de diálogo *Insertar datos adjuntos* que le permitirá acceder a la carpeta donde se encuentra almacenado el archivo que desea enviar, una vez finalizada esta acción seleccione el documento haciendo click sobre su ícono y presione el botón *Adjuntar*, como se observa en la figura 15.34.

Adjuntar

Cancelar

Después de hacerlo aparecerá un nuevo cuadro de texto en la ventana de edición de mensajes, denominado *Adjuntar*, donde figura el ícono, el nombre y el tamaño del documento que se ha adjuntado. Tenga en cuenta que si desea adjuntar otros archivos al mensaje simplemente tendrá que repetir esta operación las veces que sea necesario. Figura 15.35.

Crear un acceso directo a este archivo

Directo En la parte inferior del cuadro de diálogo Insertar datos adjuntos aparece una casilla de verificación denominada Crear un acceso directo a este archivo. Si activa esta casilla, en lugar de enviar un documento enviará un acceso directo al mismo. Esta alternativa sólo resulta práctica para aquellos usuarios que disponen de una conexión permanente a Internet, como por ejemplo los que utilizan cablemodem, ya que la computadora del usuario que ha enviado el mensaje deberá estar conectada a la red cuando el destinatario del mismo intente descargar el documento en cuestión o

Ventas2.doc

Acceso

Nombre de archivo: Ventas1.doc

Tipo de archivos: Todos los archivos (\*.\*)

Crear un acceso directo a este archivo

100	000		( posting ?
E-MAI	<b>L</b> OL ENV	ÍO DE DO	CUMENTOS
	0,000		

							Figura	15.35
🔹 Informe	de ventas							- 0 ×
Archivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er	<u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> erra	mientas <u>M</u> ens	aje Ay <u>u</u> da			3
	X	F	2	K)	<u>Q</u> v	ABC	U	»
Enviar	Cortar	Copiar	Pegar	Deshacer	Comprobar	Ortografía	Adjuntar	
🛐 Para:	agomez@mailbo	ox.com.ar						
🛐 CC:								
Asunto:	Informe de vent	as						
Adjuntar:	🔁 Ventas1.doc	(48,0 KB) 📑 c	lousid.jpg (6,41	1 KB)  🖹 Ima	g2.tif (58,0 KB)	🔁 Venta:	s2.doc (63,0 KB)	
<b></b>	Y	E.	N K <u>s</u>	<u>∧</u> , }≡ 8	卓 卓		- 🐁 🖬	
Estimad	o Alberto:							1
Te envío	el informe ana	lítico de vent:	as correspo	ndiente al me	s de Julio.			
Saludos								
Juan Pe	rez.							
								_

Por último, para enviar un mensaje que contiene archivos adjuntos tendrá que utilizar exactamente la misma técnica que en el caso de un mensaje que no los posee

Figura 15.33:

Los mensajes de correo electrónico se utilizan también como soporte para el envío de archivos.

Figura 15.34:

Este cuadro de diálogo le permitirá seleccionar el archivo que desea adjuntar al mensaje.

Figura 15.35:

En la ventana de edición podrá observar los documentos que se enviarán junto con el mensaje. Una de las formas más rápidas de adjuntar un archivo a un mensaje consiste en pulsar con el botón derecho del mouse

sobre su ícono, para desplegar el menú contextual, luego seleccionar Enviar a y por último hacer click en la opción Destinatario de correo. Se abrirá entonces la ventana de edición de mensajes apareciendo adjunto automáticamente el

documento seleccionado. Tenga en cuenta que es posible utilizar esta misma técnica para adjuntar varios archivos, en este caso, primero tendrá que seleccionar todos los documentos que desea enviar y luego hacer click con



truco:

el botón derecho del mouse sobre alguno de ellos para acceder al menú contextual 😐

### La rúbrica digital: Cómo firmar los mensajes



i usted utiliza frecuentemente el correo electrónico seguramente notará que una de las tareas más tediosas y repetitivas que aparecen es la de firmar cada uno de los nuevos mensaies que se crean. Como solución al respecto, Outlook Express cuenta con una función que le permitirá firmar de manera automática los mensajes salientes. Para acceder a esta función despliegue el menú Herramientas y luego seleccione el comando Opciones. Se abrirá entonces el cuadro de diálogo Opciones, en el que deberá hacer click en la ficha *Firmas*. Para crear una firma, presione el botón Nueva y posteriormente escriba el texto con el que desea firmar sus mensaies en el cuadro Texto, como se observa en la figura 15.36.

Figura 15.36: Presione el botón *Nueva* e ingrese el texto con el que desea firmar sus mensajes.

		Figura 15.36
🕏 Opciones		? X
Seguridad General Leer	Conexión Enviar Redactar	Mantenimiento Firmas Ortografía
Configuración de la firma Configuración de la firma Agregar firm No inclu	nas a todos los mensajes sali nir la firma en las respuestas	entes ni en los reenvíos
Firma <u>s</u> Firma nº 1	Firma predetermir	nada <u>N</u> ueva Quita <u>r</u> Cam <u>b</u> iar nombre
Modificar firma	ic. Juan Perez at. Prof. 12345678 uenos Aires 1999.	Predeterminado <u>Avanzadas</u>
	Aceptar	Cancelar Apligar

Existe además la posibilidad de utilizar un archivo de texto o un documento HTML como firma para los mensajes salientes. En este caso primero tendrá que pulsar el botón de opción Archivo, que aparece en la parte inferior de la pantalla, y después ingresar el nombre del documento en el cuadro de texto que figura a la izquierda de dicho botón o hacer click en el botón Examinar que, como ocurre habitualmente, le permitirá acceder al cuadro de diálogo Abrir donde podrá especificar cuál es el archivo que desea utilizar.

Una vez definido el modo en que se firmarán los mensajes contará con estas dos alternativas:

Si activa la casilla de verificación Agregar firmas a todos los mensajes salientes, situada en la parte superior de la ventana, Outlook Express insertará automáticamente la firma al final de todos los mensajes que escriba.

Figur	a 15.37
🕯 Informe de ventas	
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Mensaje Ayuda	
Enviar         Archivo adjunto         P         Rec         U           Imagen	*( 🎧
Bit         Para:         aqomez@mailbc         Linea horizontal	
Asunto: Informe oc. Asunto: Informe oc. Asunto: Asunto: Informe oc. Asunto: Asunto: Informe oc. Asunto: In	
Adjuntar: Wventas, doc Hipervínculo In Imag2.tif (59,6 KB) Wventas2.doc (64,6	š KB)
Arial 💽 10 💽 🔍 🗙 🗴 🗄 🗄 🚝 ோ 🛎 🛎 🔳 🗕 🥊	
Estimado Alberto:	<u> </u>
Te envío el informe analítico de ventas correspondiente al mes de Julio.	
Saludos.	
Lic, Juan Perez Mat. Prof. 12345678 Buenos Aires 1999.	
Contiene una lista de firmas que puede agregar al mensaje	

En caso contrario, es decir si no activa dicha casilla, usted deberá especificar manualmente cuáles son los mensajes que quiere firmar. Cuando desee agregar su firma a un determinado mensaje tendrá que hacer click en cualquier sector del área de trabajo de la ventana de edición de mensajes, posteriormente desplegar el menú *Insertar*, y por último, seleccionar la opción *Firma*. Después de ejecutar este comando y al igual que en el caso anterior la firma aparecerá al pie del mensaje. Figura 15.37

#### LA PRIORIDAD DE UN MENSAJE:

# Leéme!!!

s posible definir distintas prioridades para los mensajes. Para hacerlo, deberá desplegar el menú *Mensaje*, de la ventana de edición de mensajes, luego ubicar el puntero sobre la opción *Establecer prioridad* y finalmente hacer click sobre una de las tres alternativas que figu-

#### ran en el submenú que aparecerá, es decir *Alta, Normal* o *Baja*. También podrá acceder a esta función desde la *Barra de herramientas* presionando el botón desplegable que se encuentra ubicado a la derecha del botón *Prioridad*. Como puede verse en la figura 15.38 de manera prede-

10,



Figura 15.37: Para firmar los mensajes

de manera individual deberá ejecutar este comando.

Figura 15.38: Outlook Express permite establecer diferentes prioridades para los mensajes.

Turismo: A traves de Asia → <a href="http://www.asiatravel.com">http://www.asiatravel.com</a>





								Fig	gura 15	.39 <b>A</b>
🕯 Informe	de ventas								L	- D ×
Archivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er	Insertar <u>F</u> ormal	o <u>H</u> erramie	ntas <u>M</u> ensaj	je Ay <u>u</u> da					20
Enviar	Cortar	Copiar	Ca Pegar	⊾⊂) Deshacer	©√ Comprobar	nac √ Ortografía	) Adjuntar	U. Prioridad	•	»
🥊 Este me	ensaje es de alta	prioridad.								
🛐 Para:	agomez@mailb	ox.com.ar								7
📴 CC:										
Asunto:	Informe de vent	as								
Adjuntar:	🔁 Ventas1.doc	(49,2 KB) 🛛 🚿 clous	id.jpg (6,58 Kl	B) 🖹 Imag2	2.tif (59,6 KB)	🐮 Ventas2.d	doc (64,6 KB)			
Arial	*		K S A	<b>A</b> ,   ≛≡ ≣≡	∉≢∣≣	± ≣ ■	— 🍓 🔊			
Estimado	o Alberto:									-

terminada se encuentra seleccionada la prioridad normal. Si usted modifica la prioridad de un mensaje aparecerá automáticamente una franja de color amarillo, justo debajo de la *Barra de herramientas*, indicando la nueva prioridad establecida. Tenga presente que esto sólo ocurre cuando la prioridad del mensaje no es *Normal*. Figura 15.39.

En realidad la prioridad de un mensaje no altera la velocidad con la que dicho mensaje será enviado, sino que se utiliza básicamente para indicar al destinatario el grado de urgencia que el mismo posee. Es importante destacar, que estos señaladores resultan muy útiles a la hora de enviar mensajes a aquellas personas que reciben una gran cantidad de correo electrónico. De esta forma, los destinatarios podrán identificar a simple vista cuáles son los mensajes que deben leer con mayor urgencia



### Cómo modificar el aspecto de los mensajes:

n los distintos ejemplos expuestos hasta este momento en la presente clase hemos creado mensajes que contienen básicamente *texto sin formato*, una característica que es totalmente válida y que además es utilizada muy frecuentemente porque todas las aplicaciones de correo electrónico pueden interpretar sin inconvenientes este tipo de mensajes. Sin embargo, en determinadas circunstancias, quizá desee brindar a sus mensajes un aspecto más original. En referencia a este tema *Outlook Express* cuenta con una importante cantidad de opciones con las que el usuario podrá modificar la apariencia de sus mensajes.

Antes de utilizar cualquiera de estas características será necesario que active el modo de mensaje HTML. Para hacerlo despliegue el menú *Formato* y haga click sobre la opción *Texto enriquecido(HTML)*, como se observa en la figura 15.40.

### E-MAIL | ESTILOS DE MENSAJE

#### Figura 15.40

<u>F</u> ormato	
Esțilo	Þ
<u>F</u> uente	
<u>P</u> árrafo	
Agmentar sangría	
<u>R</u> educir sangría	
Fo <u>n</u> do	⊧
<u>C</u> odificación	۲
Texto enriquecido ( <u>H</u> TML)	
・ Texto sin f <u>o</u> rmato りが	
Aplicar <u>d</u> iseño de fondo	Þ
Enviar imágenes con el mensaje	

Figura 15.41 A 🟚 Informe de ventas Archivo <u>E</u>dición <u>V</u>er <u>Insertar</u> <u>Formato</u> <u>H</u>erramientas <u>M</u>ensaje Ayuda 3 ) Cortar ABC 2 þ. £۵ 24 Copiar Envia Deshacer Comprobar Ortografía Adjuntar Para: agomez@mailbox.com.ar 101 CC: Asunto: Informe de ventas Adjuntar: 📲 Ventas1.doc (49,2 KB) 📝 clousid.jpg (6,58 KB) 🛛 📓 Imag2.tif (59,6 KB) 🔁 Ventas2.doc (64,6 KB) • 12 • 耳, N X S A, 日日律律 書主書 = - 🖲 🔜 Verdana "Tahoma "Tan Tempus Sans ITC Terminal 0: Times New Romans TypoUpright BT Verdana Webdings rme analítico de ventas correspondiente al mes de 
 T
 Webdings

 T
 Westminster

 T
 Wingdings

 T
 ZapfEllipt BT

 T
 Zurich BlkEx

 T
 Zurich Ex BT
 nconveniente no dudes en enviarme un mensaje. Wingdings ZapfEllipt BT Zurich BlkEx BT Lic. Juan Perez Mat. Prof. 12345678 Buenos Aires 1999.

Una vez activada la opción mencionada anteriormente, seleccione el bloque de texto cuyo formato desea modificar, y utilice los distintos componentes de la *Barra de formato* para llevar a cabo la operación. Veremos a continuación algunos ejemplos:

#### FUENTE

A través de los elementos que aparecen en el interior de la lista desplegable *Fuente* podrá aplicar al texto distintos tipos de letra. Figura 15.41.

Figura 15.40:

Para utilizar las distintas características que permiten mejorar el aspecto de los mensajes deberá activar esta opción.

Figura 15.41:

Una de las alternativas consiste en utilizar distintos tipos de letra.

Figura 15.41 B

-



Estimado Alberto:

Te envío el **informe analítico de ventas** correspondiente al mes de Julio. Ante cualquier inconveniente no dudes en enviarme un mensaje.

Saludos.

Lic. *Juan Perez* Mat. Prof. 12345678 Buenos Aires 1999.







#### TAMAÑO

Si desea modificar el tamaño de la letra, abra la lista desplegable *Tamaño* y seleccione el que desea utilizar haciendo click sobre la opción que corresponda. Figura 15.42. Podrá incorporar además diferentes estilos al texto; para hacerlo, simplemente pulse los botones *Negrita*, Cursiva, Subrayado y *Color*. En este último caso, aparecerá una lista desplegable con todos los colores que se encuentran disponibles. Figura 15.43. Además existen otras posibilidades, como por ejemplo, incorporar un color de fondo para el mensaje; para emplear esta alternativa despliegue el menú *Formato*, seleccione *Fondo*, luego *Color* y, finalmente haga click sobre la opción correspondiente al color que desee utilizar. Figura 15.44.



Figura 15.42: Por intermedio de esta lista desplegable podrá modificar el tamaño de la letra.





						Figura	15.43	A
🔹 Informe o	le ventas							
Archivo	<u>E</u> dición	⊻er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato <u>H</u> erra	amientas <u>M</u> ensaj	e Ay <u>u</u> da			3
Enviar	Co	ntar Co;	iar Pegar	≌∩ Deshacer	©√ Comprobar	nec Ortografía	() Adjuntar	**
🛐 Para:	agomez@m	nailbox.com.ar						
CC:								
Asunto:	Informe de	ventas						
Adjuntar:	🖄 Ventas 1.	.doc (49,2 KB)	🖻 clousid.jpg (6,5	8 KB) 🖹 Imag2	. tiř (59,6 KB)	🔁 Ventas2.	doc (64,6 KB)	
Arial		• 10 •	Ē, N <i>K</i> 9	5 <u>A</u> ,   1Ξ 1Ξ	t≡ t≡ I ≣	± ≣ ≡	- 🌯 🖾	
Estimado Alberto: Te envío el <i>informe analítico de ventas</i> correspondiente al mes de Julio.								
Ante o	ualquie	er inconve	niente no	dudes en e	nviarme	un mensa	aje.	
Saludos.								
Lic. <b>J</b> Mat. Pi Buenos	<b>uan</b> rof. 123 5 Aires	<b>Pere</b> 345678 1999.	3					_



Por otra parte, Outlook Express cuenta además con una serie de diseños de fondo, todos ellos referidos a algún tema en particular, que podrá utilizar como base para sus nuevos mensajes. Para hacerlo, haga click en el botón desplegable que se ubica a la derecha del botón Correo nuevo y seleccione el diseño que prefiera dentro del menú que aparecerá. Figura 15.45.

#### Figura 15.43:

Para incorporar distintos estilos deberá pulsar los botones Negrita, Cursiva, Subrayado y Color.

#### Figura 15.44:

También existe la posibilidad de incorporar fondos de color, para lograr que los mensajes adquieran un aspecto más interesante.

Figura 15.45: Al desplegar este menú podrá observar todos los diseños de fondo disponibles.









Como podrá observar dentro de este menú figura también una opción denominada *Seleccionar diseño de fondo* que le permitirá elegir, por medio de un cuadro de diálogo, otros diseños que se encuentren almacenados en alguna de las unidades de disco de su computadora. Es importante destacar que todos estos diseños son documentos HTML. Finalmente, en la figura 15.46 se observa el aspecto que presenta la ventana *Mensaje nuevo* cuando se ha elegido un diseño de fondo

Figura 15.46:

Un mensaje nuevo creado utilizando uno de los diseños de fondo de *Outlook Express*.

#### ALERTA: CUANTO MAS LINDO MAS PESADO

que utilice para mejorar la presentación de un mensaje harán que, indefectiblemente, se incremente su tamaño y por consiguiente también aumentará el tiempo de envío y recepción del mismo. Además, es posible que algunas aplicaciones de coreo electrónico no soporten este tipo de mensajes. Es importante que tenga en cuen-

ta estas consideraciones antes de enviar un mensaje con formato HTML, en caso que aparezca algún inconveniente, le sugerimos enviarlo como texto sin formato **o** 

# Cómo recibir mensajes: Mirando en el buzón

ara recibir los mensajes de correo electrónico que otras personas le hayan enviado deberá desplegar el menú Herramientas, colocar el puntero sobre la opción Enviar y recibir, y luego ejecutar el comando Recibir todo dentro del submenú que aparecerá. Esta acción también puede llevarse a cabo empleando la Barra de herramientas, el procedimiento consiste en pulsar sobre el botón desplegable situado a

	Figura	15.47 <b>A</b>
🕏 Bandeja de entrada - Outlook	Express - Juan Perez	
<u>Archivo Edición V</u> er <u>H</u> erran	nientas <u>M</u> ensaje Ay <u>u</u> da	
	viar y recibir <u>t</u> odo Ctrl+M	
Correo nuevo Respond Sin	cronizar todos	ar 🎽
😨 Bandeja de ent 🛓 🗛	reta de direcciones Ctrl+Mayús+B Principal (Predeterminado) Principal (Predeterminado)	an Perez
Carpetas Carpetas Beg	glas de mensaje	Recibic 31/10/
Carpetas locales     Cue     Carpetas locales     Cue     Bandeja de entrac     Cor     S Bandeja de sali     Opu     Carpetas locales     Cue     Cue	entas ntratar nueva cuenta ► cjones	
🎲 Elementos eliminados 🖗 Borrador	81	
	De: Para: Asunto:	
Contactos ▼ × D Alberto Gomez D Jorge Rodriguez D Jose Mercado D Juan Heredia	< Ningún mensaje seleccionado.	-
👔 Julian De la Serna		T
Comprueba si hay mensajes nuevos.		li

1

Enviar v re

la derecha del botón Enviar y recibir y posteriormente hacer click en la opción Recibir todo. Observe la figura 15.47 donde aparecen detallados ambos procedimientos.

el botón desplega	able situado a mientos.	Becibir todo     Curvar       Enviar todo     €       Principal (Predeterminado)
🎐 Bandeja de entrada - Outlook E	kpress - Juan Perez	
<u>Archivo</u> <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>H</u> erramier	ntas <u>M</u> ensaje Ay <u>u</u> da 🛛 🌆	
Correo nuevo Responder Respo	ky výz 🚑 X Eiminar Eiminar Eiminar yre. Direcciones Buscar	
😨 Bandeja de entrada	Enviar y recibir todo Ctrl+M an Perez	
Carpetas ×	! 0 ♥ De Asunt: Enviar todo 🗟 Recibic	ura
🕼 Outlook Express	Equipo de Microsoft Outlo Micros Principal (Predeterminado) 31/10/	<u> </u>
Carpetas locales Carpetas locales Bandeja de entrada Carpeta de salida (3) Carpeta Elementos enviados Bernentos eliminados Bernador		5.47 <b>B</b>
	<u>×                                     </u>	
	De: Para: Asunto:	Figura 15.47:
Contactos ▼ X IP Alberto Gomez IP Jorge Rodriguez IP Jose Mercado IP Juan Heredia IP Julian De la Sema	Ningún mensaje seleccionado. 💌	Este comando le permitirá descargar los mensajes de correo electrónico que otras personas le hayan enviado.
Comprueba si hay mensajes nuevos.		





na vez concluida esta acción, *Outlook Express* procederá a conectarse con el servidor de correo electrónico y descargar al disco rígido de su computadora todos los mensajes que hayan llegado a éste desde la última vez que se ejecutó este procedimiento. La carpeta utilizada por *Outlook Express* para almacenar los mensajes nuevos que se reciben es la *Bandeja de entrada*. Por lo tanto, si luego de haber descargado los mensajes observa el panel izquierdo de la ventana principal de la aplicación notará que el nombre de la citada carpeta aparece en negrita y, entre paréntesis, junto al mismo figura un número que indica la cantidad de mensajes recibidos que aun no han sido leídos, tal como muestra la figura 15.48.

<u>-special para impacientes</u>

Outlook Express cuenta con una función que le permite verificar, mientras se encuentre conectado a Internet, la existencia de mensajes nuevos en el servidor de correo electrónico, en forma automática. Dicha acción se repite cada vez que transcurre una cantidad de minutos especificados por el usuario. Este proceso se encuentra activo de forma predeterminada y configurado para ejecutarse cada 30 minutos. Si desea de-

sactivarlo o ajustar el lapso de tiempo, des-



abrirá en ese momento, encontrará la opción Comprobar mensajes nuevos cada que le permitirá llevar a cabo la operación.

-

30

Por último, cabe destacar que si esta función

está activa al mismo tiempo de realizar la verificación se enviarán los mensajes almacenados en la Bandeja de salida 🛑

#### ENVIAR Y RECIBIR TODO

## De una sola vez

🕏 Bandeja de entrada - Outlook E:	press - Identidad principal			
Archivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>H</u> erramier	ntas <u>M</u> ensaje Ay <u>u</u> da		<u></u>	
Correo nuevo Responder Respo	Norman Alexandre Salar S	Eliminar Enviar y re Direcciones	Se - Buscar	
👁 Bandeja de entrada 🕺 Enviar y recibir todo dentidad principal				
Carpetas ×	! 0 7 De	Asunto	Recibido 🔄	
🎲 Outlook Express	🔻 🖻 enews	News Flash AntiVirus / Av-alert Newsletter	12/11/99 21:37	
🗄 🧐 Carpetas locales	🚩 🖂 YesMail	Save \$10 on your favorite CDs courtesy of C	11/11/99 20:08	

🔄 Enviar y re... desea enviar los

dactado y descargar desde el servidor de correo los nuevos mensajes que existan para usted, en una sola operación, despliegue el menú Herramientas, seleccione Enviar y recibir y, cuando aparezca el submenú, haga click en la opción Enviar y recibir todo. También es posible ejecutar este comando desde la Barra de herramientas de Outlook Express: para hacerlo, simplemente tendrá que presionar el botón Enviar y recibir •



<u>H</u> erramientas				
<u>E</u> nviar y recibir	►	Enviary recibir <u>t</u> odo 📐 Ctrl+M		
Sincronizar todos		<u>R</u> ecibir todo		
Libreta de direcciones Ctrl+Mayús+E Agregar remitente a Li <u>b</u> reta de direcciones	3	CvTci EiberTel (Predeterminado)		
<u>R</u> eglas de mensaje	►	Hotmail		
MSN Messenger Service	►	Paula FiberTel		
Mi estado de conexión	Þ			
C <u>u</u> entas				
Contratar nue <u>v</u> a cuenta	•			
Opeienee				









Figura 15.49:

Al seleccionar la *Bandeja de entrada* aparecerán en el panel superior derecho de la ventana las cabeceras de los mensajes.

uando desee leer los mensajes nuevos, haga click sobre la Bandeja de entrada, dentro del árbol de carpetas que se observa en el panel izquierdo de la ventana principal de Outlook Express. El contenido de dicha carpeta aparecerá entonces en el panel superior derecho de la pantalla, área denominada panel de mensajes. Como podrá notar en la figura 15.49 lo que se observa en realidad en el sector derecho de la ventana son los datos básicos de los distintos mensajes recibidos, como por ejemplo, el remitente, el asunto y la fecha y la hora de recepción. Este conjunto de datos forma lo que habitualmente se conoce con el nombre de *cabecera* de un mensaje.

Para que usted pueda identificar fácilmente cuáles son los mensajes que no ha leído todavía, note que a medida que vaya recibiendo nuevos mensajes éstos se acumularán en la *Bandeja de entrada*, las cabeceras correspondientes a dichos mensajes aparecerán dentro de la lista en negrita. Otro elemento que ayudará a diferenciar los mensajes que no han sido leídos del resto es el pequeño ícono situado a la izquierda del nombre del remitente. Los mensajes no leí-



#### Figura 15.50:

Los mensajes que no han sido leídos presentan sus cabeceras en negrita y el ícono que los representa es un sobre cerrado.



🖷 Bandeja de entrada - Outlook E	xpress - Identidad principal	
Archivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>H</u> erramie	ntas <u>M</u> ensaje Ayuda	
Correo nuevo Responder Resp	Norman Contraction of the second seco	Buscar
😨 Bandeja de entrada		Identidad principal
Carpetas ×	! 0 ♡ De Asunto	Recibido 🔄
Curblook Express     Carpetas locales	Inews     News Flash AntiVirus / Av-alert Newsletter     YesMail     Save \$10 on your favorite CDs cour     mayordomo@fi     DYNAMO NEWS / Edición especial r     ustomerservi     Your Macromedia Account     Ur YesMail     Our YesMail Elves Have A Surprise     FiberTel PostMaster	12/11/39 21:37 11/11/99 20:08 09/11/99 19:55 08/11/99 14:41 04/11/99 21:58 03/11/99 01:24 20/10/99 19:42
H	De: enews Para: enews avalett@LISTSERV.CALCOM Asunto: News Flash AntiVirus / Av-alert Newsletter from Computer Associat	es, Version 99.19   November 1
	Table of Contents	
	- Win32/Funlove.4099 virus (also known as Win32/FLC.4099 and W32/FLCSS)	
76 mensajes, 5 no leídos	🔄 Sin conexión	li.

Figura 15.51:

Outlook Express brinda la posibilidad de trabaiar con los mensaies recibidos de dos formas distintas.

página 117

dos estarán representados por un sobre cerrado, mientras que en el caso contrario aparecerá un sobre abierto. Observe la figura 15.50.

Para leer un mensaje simplemente haga click sobre su cabecera. Outlook Express le mostrará el texto correspondiente al mensaje seleccionado, en el panel situado exactamente debajo de la lista, denominado vista previa. Aunque es factible utilizar esta técnica para realizar la lectura de los mensajes existe también la posibilidad de leerlos en una ventana independiente, para trabajar con mayor comodidad. Para utilizar esta función tendrá que hacer doble click sobre la cabecera del mensaje en cuestión. En este caso, como hemos explicado en el párrafo anterior, una nueva ventana se abrirá y el texto del mensaje seleccionado aparecerá ocupando el área de trabajo de la misma. Las ventanas que cumplen con esta función reciben el

nombre de ventanas de mensa*jes.* Finalmente, y a modo de ejemplo de estas dos alternativas que ofrece Outlook Express para trabajar con los mensajes recibidos, presentamos la figura 15.51.

Después de haber seleccionado un mensaje para leerlo, Outlook

Express se encargará automáticamente de marcarlo como leído, lo que significa que su cabecera ya no aparecerá más en negrita y su ícono pasará a ser un sobre abierto. Notará además que el número que figura entre paréntesis junto a la Bandeja de entrada se reduce en una unidad

News Flash AntiVir     Archivo Edición Ver	us / Av-alert Newslette Herramientas Mensair	er from Computer A	Associat	es, Versi	on 99.19   Nove	- 🗆 🗙
Responder Responder	. Reenviar Impri	mir Eliminar	4 Anterior	< ≫ Siguiente	Direcciones	
De: enews Fecha: Viernes, 12 d Para: enews_avale Asunto: News Fla:	le Noviembre de 1999 21:1 ert@LISTSERV.CAI.COM sh AntiVirus / Av-alert New	6 sletter from Computer	Associat	es, Version 99.	.19   November 12, 199	19
E-News: AntiVirus. from Computer Ass Version 99.19   Nov Via www: http://sup	/ AV-alert Newslett sociates vember 12, 1999, <u>port.cai.com</u>	er		l≩		1
Table of Contents - Win32/Funlove.40 Win32/FLC.4099	)99 virus (also kno and W32/FLCSS)	wn as				
- Inoculan 4.0/InoculateIT 4.5x Signature Update - 1/2 day Technology Seminars						
- Microsoft article G	1244652 regarding	) problems				•









# Un lector automático

Como hemos explicado, luego de hacer click sobre la cabecera de alguno de los mensajes que aun no se han leído, el texto del mismo aparece en el panel vista previa. Si deja el mensaje se-

🛎 Opciones		°×		
Seguridad General Leer	Conexión Mantenimiento Enviar Redactar Firmas Ortografí			
Mensajes —	isaje como leído tras mostrarlo 5 📑 segundos	-		
☐ Expandir auto ☐ Descargar au ☐ Mostrar inform Resaltar los m	máticamente los mensajes agrupados iomáticamente el mensaje al verlo en el panel de vista pre ación de pantalla para elementos cortados ensajes vistos con el color	via		
Noticias Detener 300 Marcar todos	encabezados a la vez los mensajes como leídos al salir de un grupo de noticias	-		
Fuentes Haga clic aquí para cambiar las fuentes y la codificación predeterminada que se usa para leer los mensajes				
	Fyentes Configuración internacional.			
	Aceptar Cancelar Apli <u>c</u> a	ar		

leccionado durante un lapso de 5 segundos notará que automáticamente Outlook Express cambia su estado marcándolo como leído. Esto se debe a una función del programa que aparece activa de manera predeterminada. Para acceder a ella tendrá de desplegar el menú Herramientas, luego seleccionar el comando Opciones y finalmente, cuando se abra el cuadro de diálogo Opciones hacer

click sobre la ficha Leer. En la parte superior de esta ficha hallará una casilla de verificación denominada Marcar el mensaje como leido tras mostrarlo que le permitirá activar o desactivar la función. Por otro lado, si desea ajustar el lapso de tiempo que debe transcurrir para que Outlook Express marque el mensaje como leido utilice el contador de segundos que se observa a la derecha de la citada casilla de verificación O

🔨 Marcar el mensaje como leído tras mostrarlo