



# Correo Electrónico

MR. POSTMAN

## Introducción CLASE



Con el afromador desarrollo de Internet, los sistemas de correo electrónico se han popularizado extensamente. 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 ■



# Conceptos básicos:

## Comencemos por el principio

SIN 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 APLICACIÓN BRINDA A LOS USUARIOS LA POSIBILIDAD DE ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES Y TODA CLASE DE DOCUMENTOS DESDE CUALQUIER LUGAR DEL MUNDO, EN FORMA RÁPIDA, SIMPLE Y ECONÓMICA. LOS QUE DESEEN UTILIZARLO, 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 PUEDA ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE EN LA GRAN MAYORÍA DE LOS CASOS LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE INTERNET OFRECEN POR LO MENOS UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO GRATUITA INCLUIDA DENTRO DEL ABONO. POR OTRO LADO, TAMBIÉN SERÁ NECESARIO CONTAR CON UNA APLICACIÓN 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

Al enviar un mensaje utilizando 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, cono-

cido 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

Tal 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*,



Figura 15.01 A

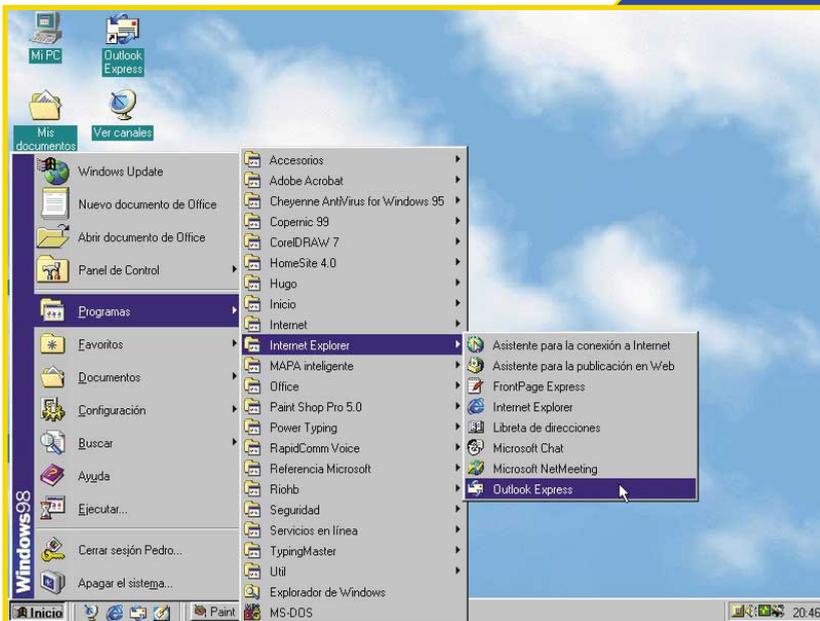


Figura 15.01 B

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, reemplazando 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 instalarse, si aún no lo ha hecho, desde el CD-ROM *Examen I de Windows 98 en acción* ■

## Iniciando Outlook Express

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



Figura 15.01 C

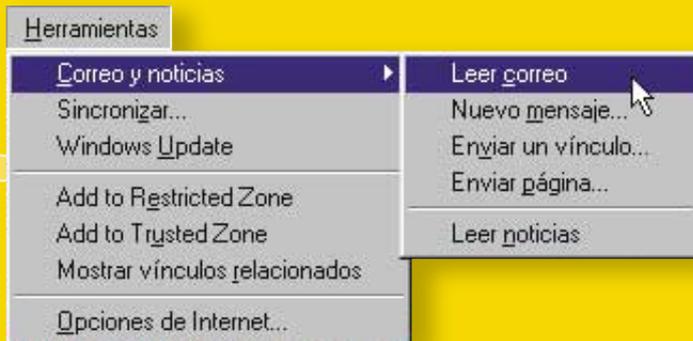


Figura 15.01:

Existen diferentes alternativas para ejecutar *Outlook Express*.



Figura 15.02



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*.**

Por 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-

Figura 15.03

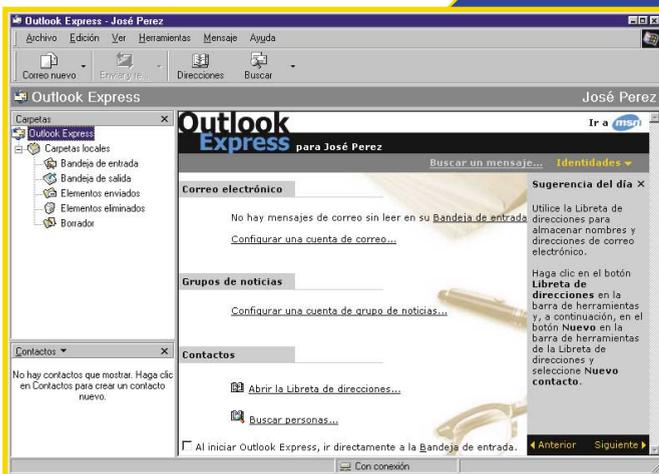


Figura 15.04



## 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 dividida en dos paneles.

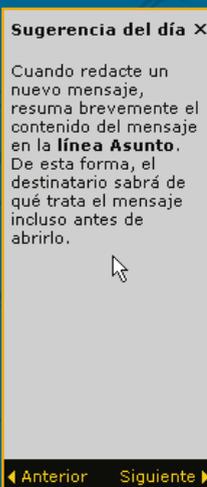
Figura 15.04:

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

## Consejos útiles

Sobre el extremo derecho de la pantalla principal de *Outlook Express* aparece una especie de ventana denominada **Sugerencia del día**. En su interior encontrará una serie de recomendaciones prácticas sobre la utilización de las distintas funciones del programa. Cada vez que *Outlook Express* entre en funcionamiento le mostrará en es-

te sector una nueva sugerencia. Además usted cuenta con la posibilidad de navegar a través de las 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 ●



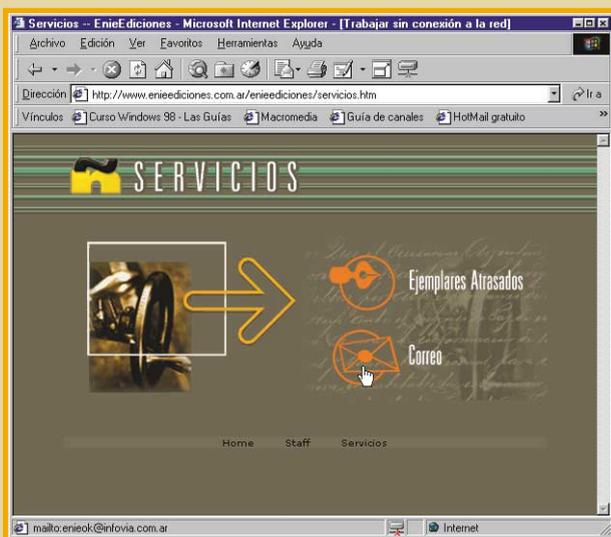


MAILTO:

# Buzón de sugerencias

En 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 leyenda **mailto:** junto a la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaje ●

En 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 leyenda **mailto:** junto a la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaje ●



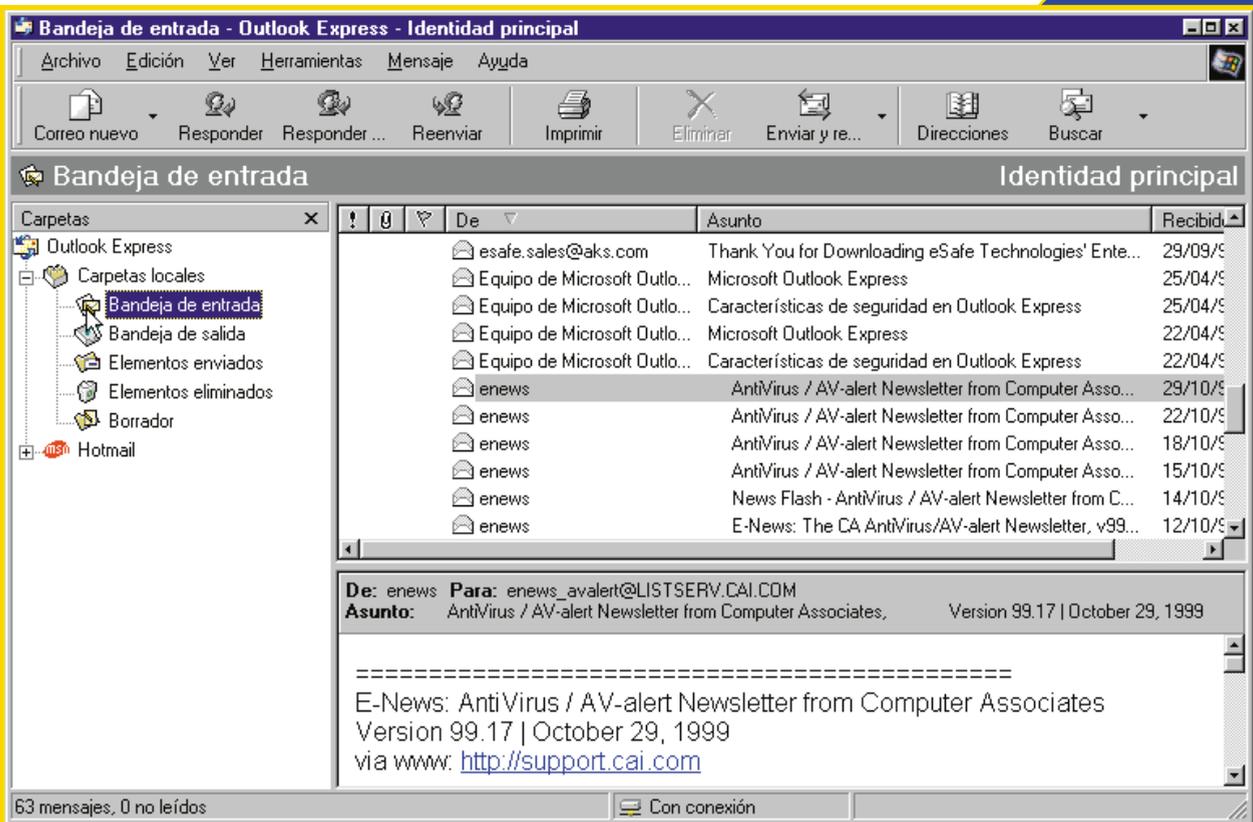
## Las carpetas de mensajes

Outlook 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:



Figura 15.05



1

### Bandeja de entrada

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 haya examinado los mensajes los elimine o los guarde en otra carpeta.

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.

3

### Elementos enviados

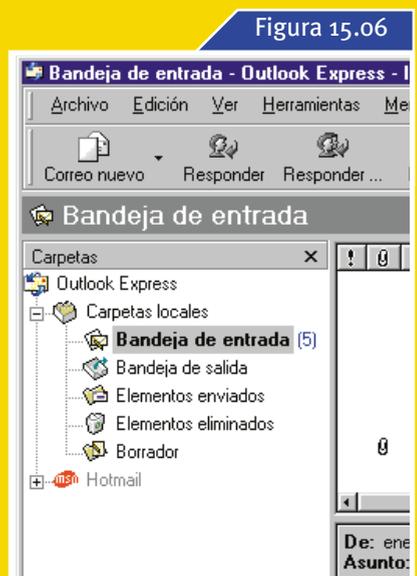
Cada vez que se envía un mensaje *Outlook Express* guarda una copia del mismo en el interior de esta carpeta. Esta función del

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.



PASO A PASO

programa resulta muy útil en caso que el destinatario por algún inconveniente no reciba el mensaje. El usuario tendrá entonces la posibilidad de recuperar desde esta carpeta el mensaje en cuestión y podrá volver a enviarlo en cualquier momento. Por otra parte, en el caso de que los mensajes 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.

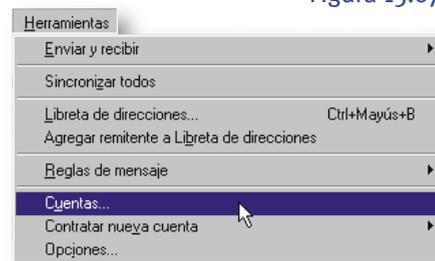
5

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 ■

Figura 15.07



paso 1 ↑  
uno

Outlook 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:

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

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

COMO CONFIGURAR LAS CUENTAS DE CORREO

Antes 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*.

# Cómo agregar una cuenta de correo

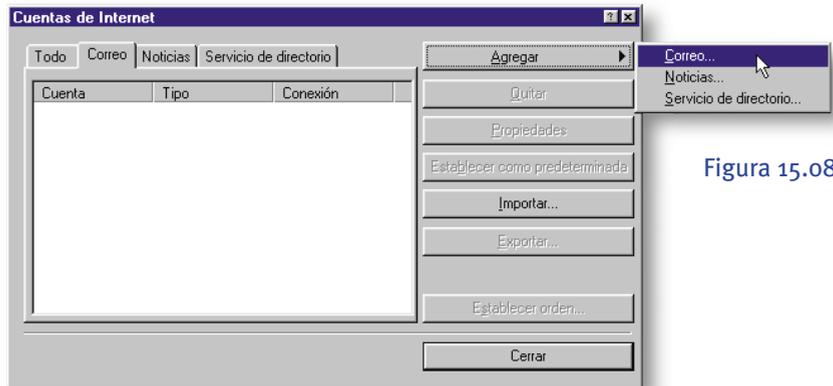


Figura 15.08

**paso 2** →  
**dos**

**3** 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.

**4** 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*.**

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.**

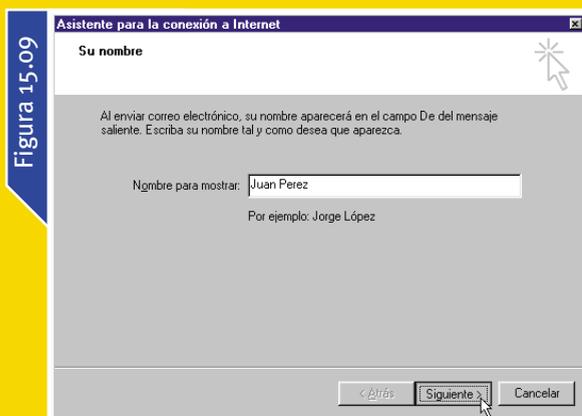


Figura 15.09

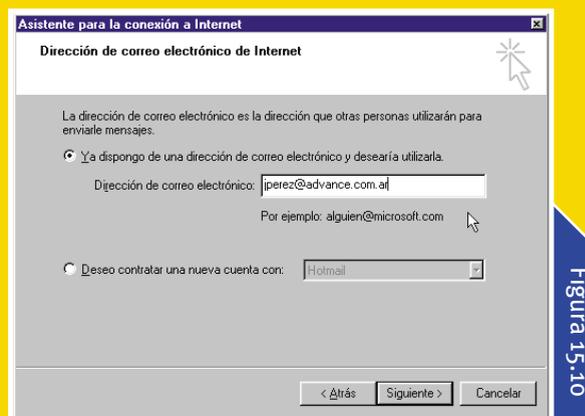
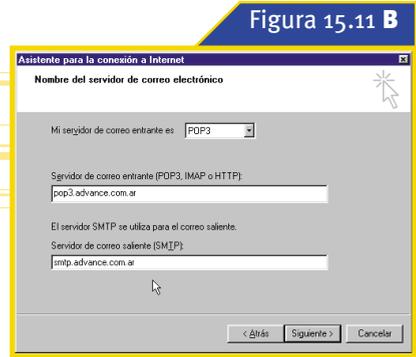
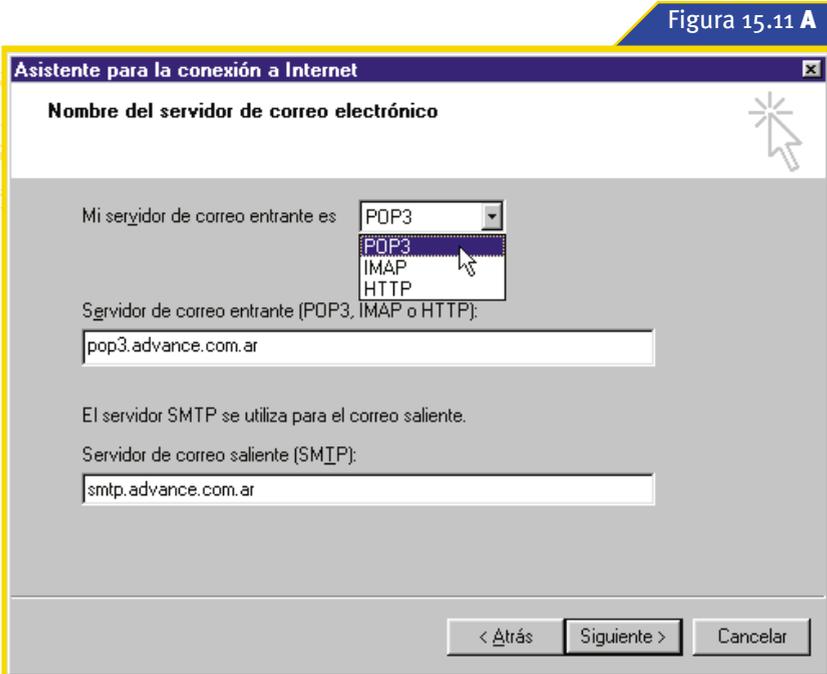


Figura 15.10

**paso 3** ↑  
**tres**

**paso 4** ↑  
**cuatro**



# ← paso 5 cinco

**5** En esta ventana tendrá que ingresar el nombre del servidor de correo entrante y el nombre del servidor de correo saliente 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 servidores que se utiliza con mayor fre-

cuencia. Si usted va a usar otro tipo de servidor tendrá que indicarlo, seleccionándolo dentro de la lista desplegable *Mi servidor de correo entrante es*, que aparece en la parte superior de la pantalla. Una vez completada esta operación presione el botón *Siguiendo*.

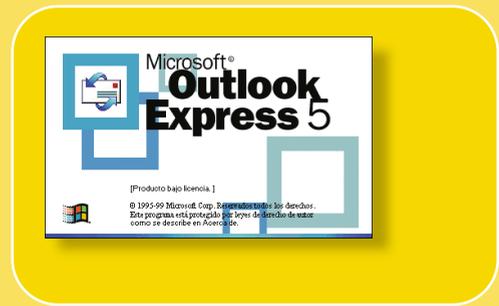


Figura 15.11:

**Especifique los nombres de los servidores de correo entrante y saliente que utilizará.**

Figura 15.12:

**El Asistente le solicitará que indique el nombre de usuario y la contraseña para poder acceder a la cuenta.**

Figura 15.13:

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

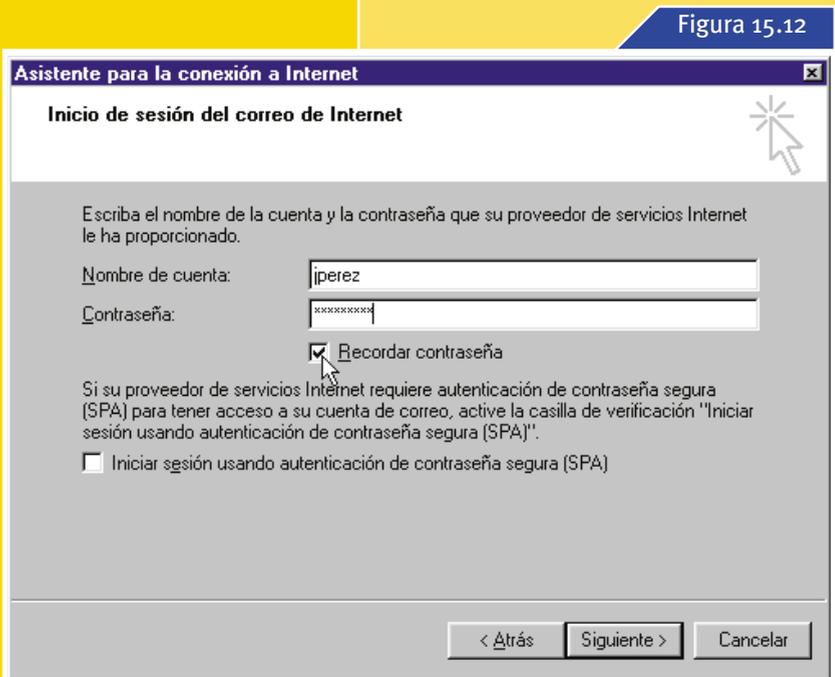
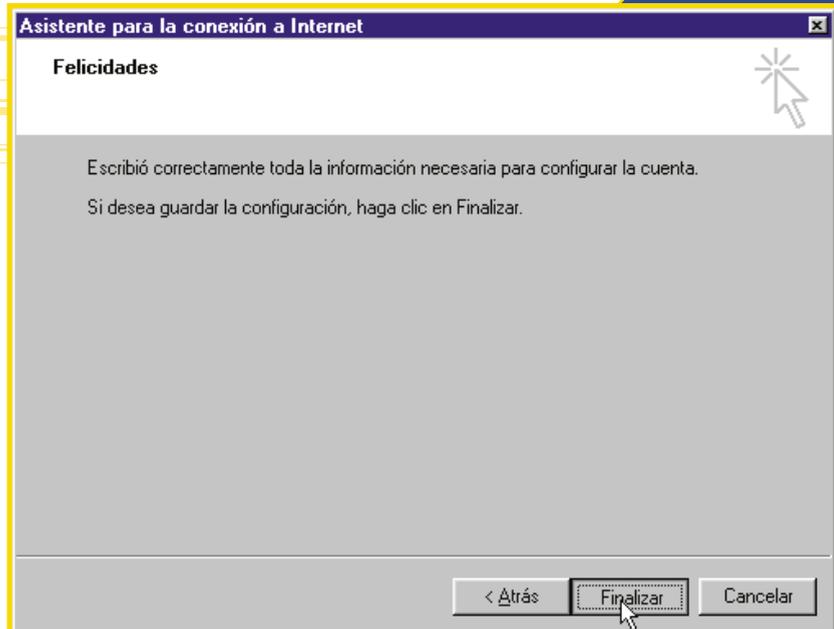


Figura 15.13 A



6 Indique el nombre de usuario 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 clic en el botón *Siguiente* para pasar a próxima pantalla.

7 Por último, para concluir el trabajo 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*.

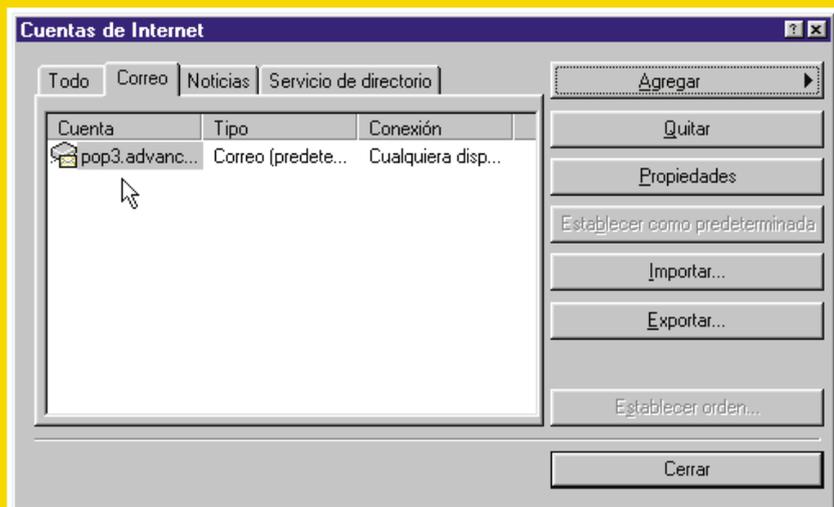


Figura 15.13 B

so 6  
eais



↑  
paso 7  
siete



# Cómo modificar una cuenta de correo

Figura 15.14 A

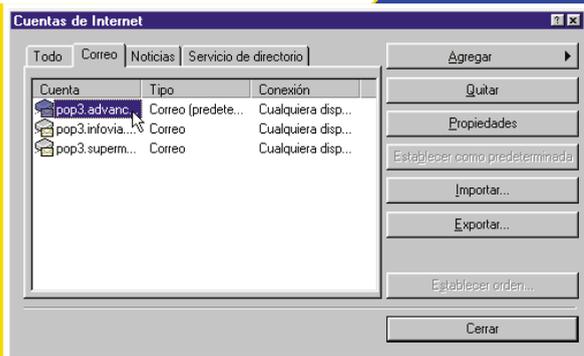
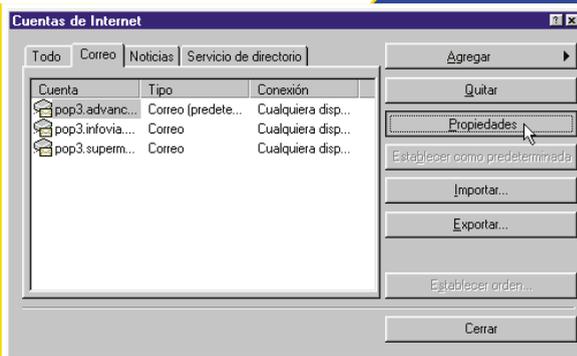


Figura 15.14 B



Si después de haber agregado una cuenta de correo electrónico desea modificar su configuración tendrá que seleccionar la 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.

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

Figura 15.14:

**Seleccione la cuenta de correo que desea modificar y, a continuación, haga click en el botón *Propiedades*.**



Figura 15.15

Figura 15.16

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-

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.

2

## Servidores

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

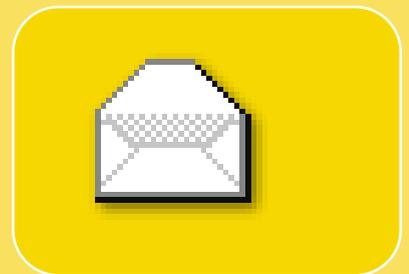
contraseña que se utilizarán para acceder a la cuenta de correo y la casilla de verificación *Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura* que deberá activar en el caso que su servidor de correo entrante así lo requiera, información que le será brindada por su *ISP*. En último lugar se observa 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 au-

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.



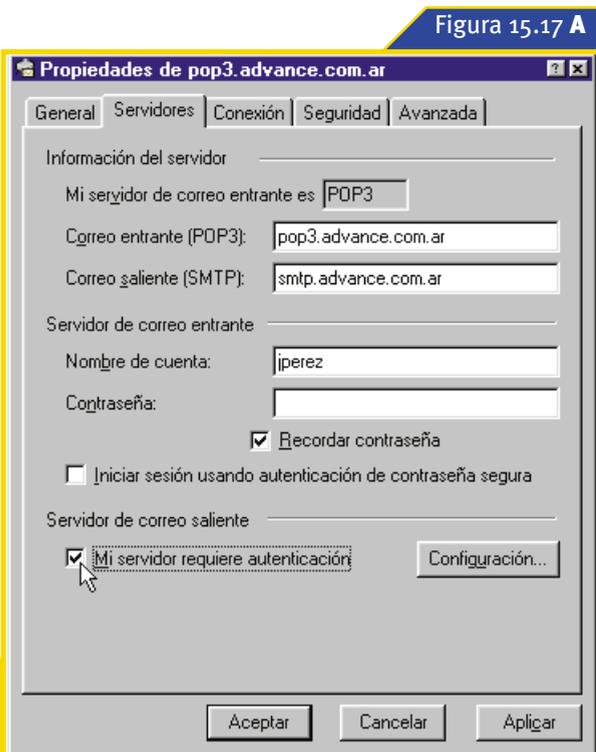


Figura 15.17 A

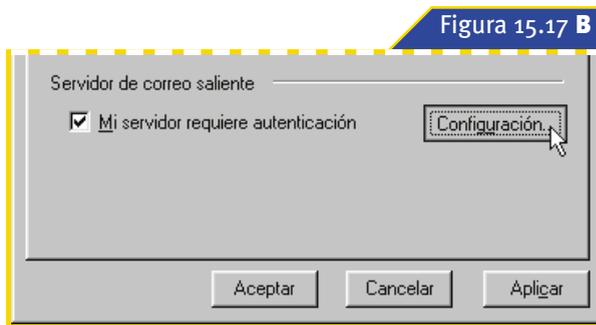


Figura 15.17 B

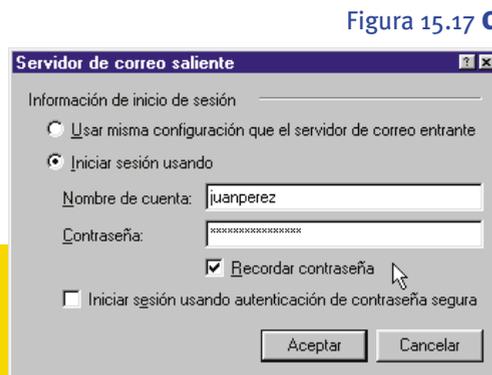


Figura 15.17 C

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 predefinida, utilizará la misma conexión que el navegador cuando resulte necesario acceder al ser-

vidor 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 cibernética** de la Clase 13 si desea obtener más información sobre este Asistente. Por otro lado, en la sección **Configurar las cuentas de correo** que aparece en esta misma clase encontrará toda la información necesaria para llevar a cabo esta operación ●

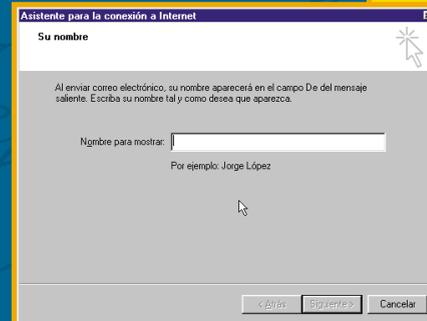


Figura 15.18

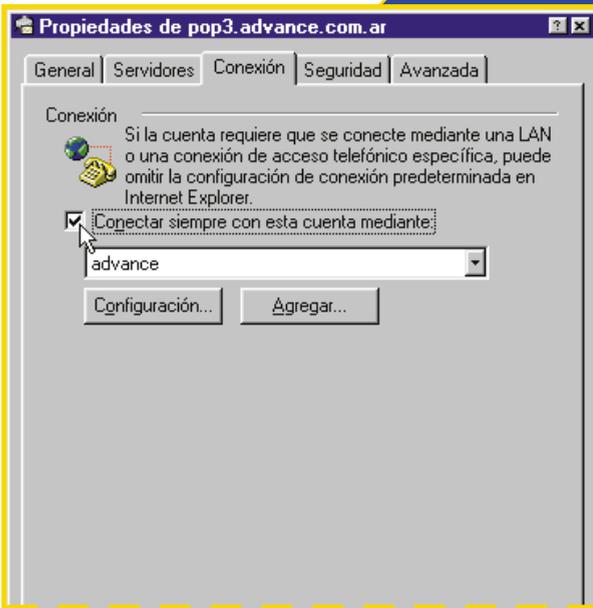
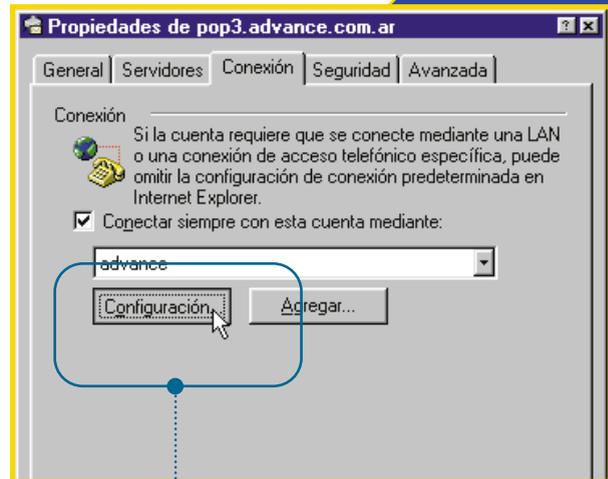


Figura 15.19 A



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.**

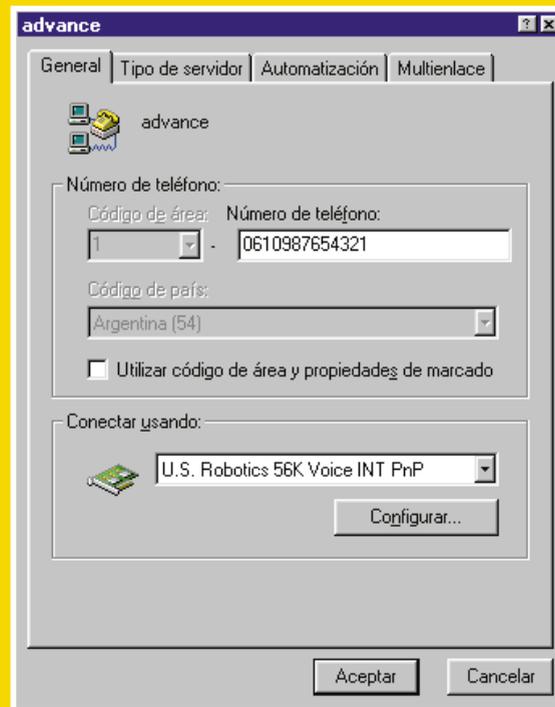
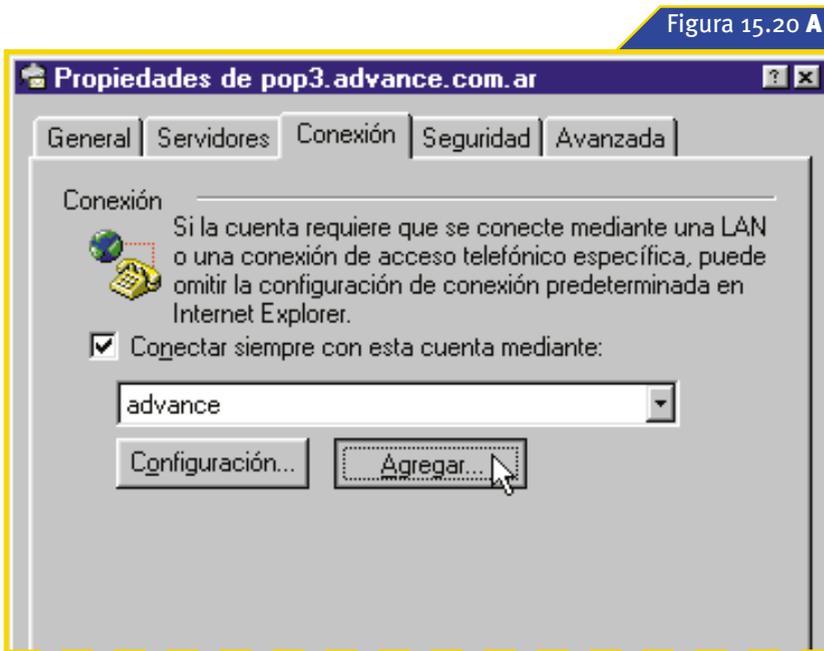


Figura 15.19:

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



# Propiedades



Recuerde 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 ■

Figura 15.20 B

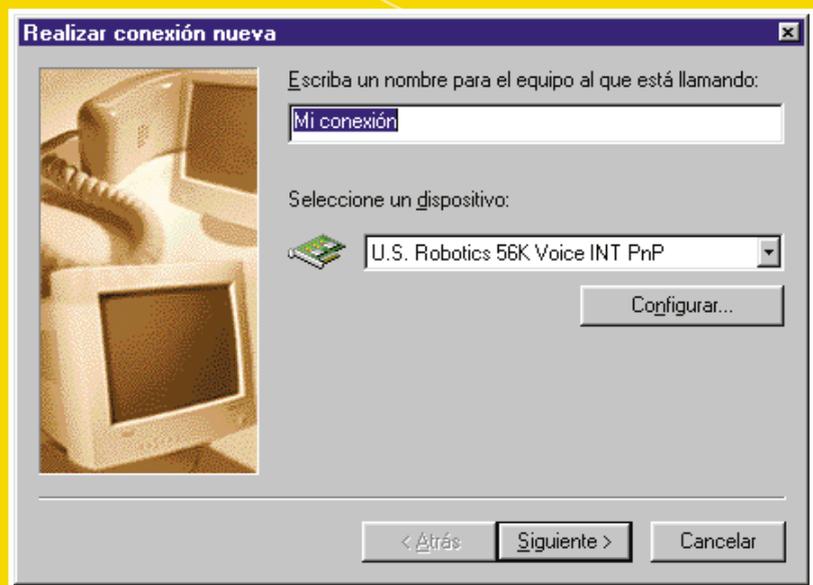
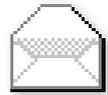


Figura 15.20:

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

# Tienes un e-mail



Una 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:

### El papel de la botella

La 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

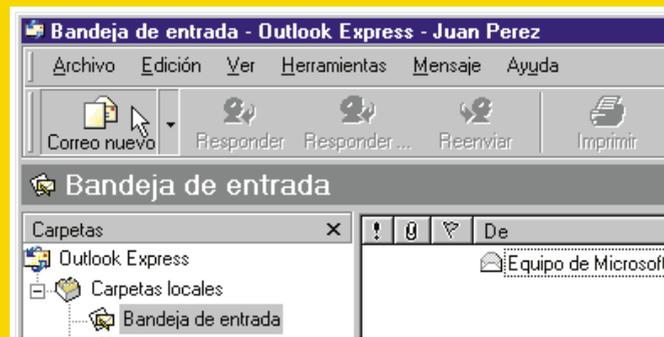
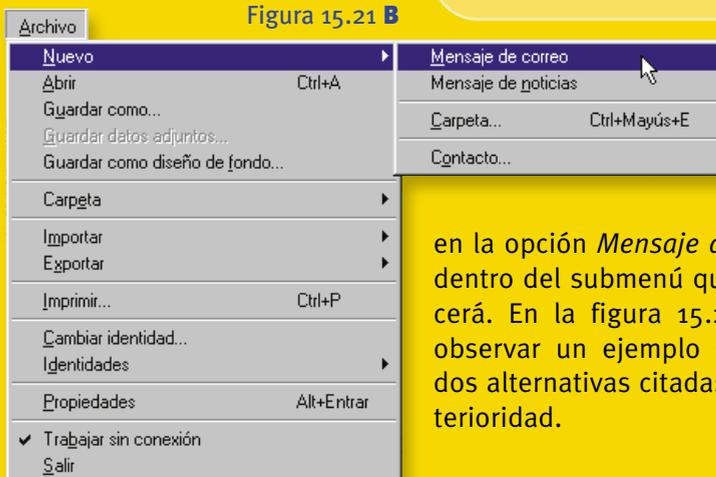


Figura 15.21 A

Figura 15.21 B



en la opción *Mensaje de correo* dentro del submenú que aparecerá. En la figura 15.21 podrá observar un ejemplo de estas dos alternativas citadas con anterioridad.

Figura 15.21:

**Dos de las alternativas que ofrece Outlook Express para acceder a la ventana en la que se redactan los mensajes.**

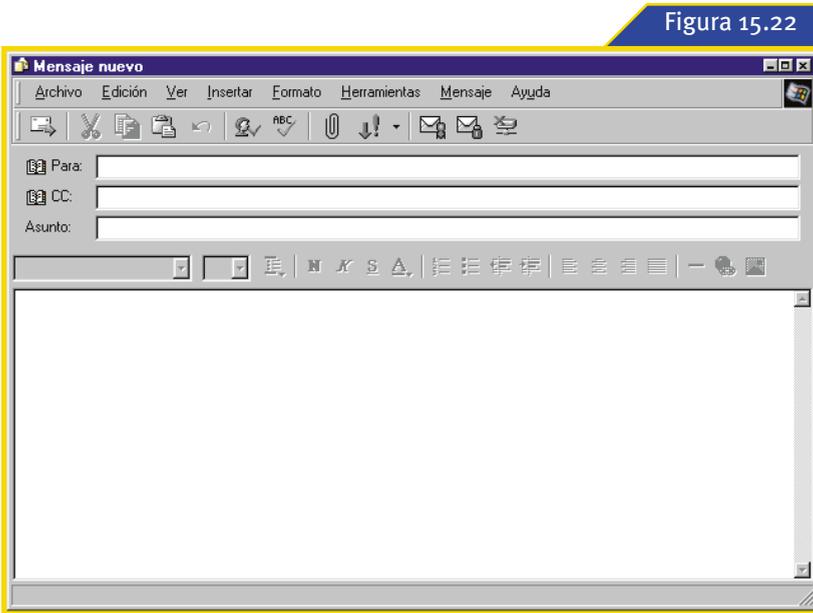


Figura 15.22:  
Desde la ventana *Mensaje nuevo* se redactan todos los mensajes de correo electrónico.

Figura 15.23:  
Ingrese la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaje.

Figura 15.24:  
Escriba una breve referencia sobre el contenido del mensaje.

guía interactiva nº 15

PASO A PASO

paso 1

uno

paso 2

dos

Se abrirá entonces una nueva ventana denominada *Mensaje nuevo*, que presentamos en la figura 15.22. Esta ventana será el entorno que usted utilizará cada vez que necesite es-

cribir un mensaje con *Outlook Express*, así se trate de un mensaje completamente nuevo o en el caso de que éste sea en respuesta a otro mensaje que ha recibido.

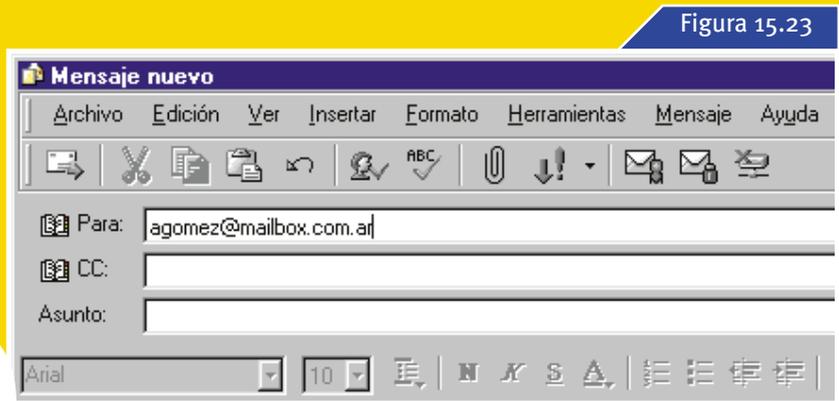


Figura 15.23

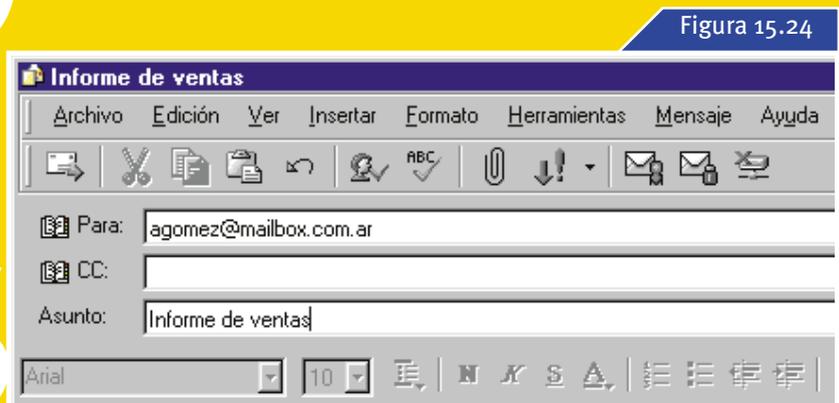


Figura 15.24

Figura 15.25

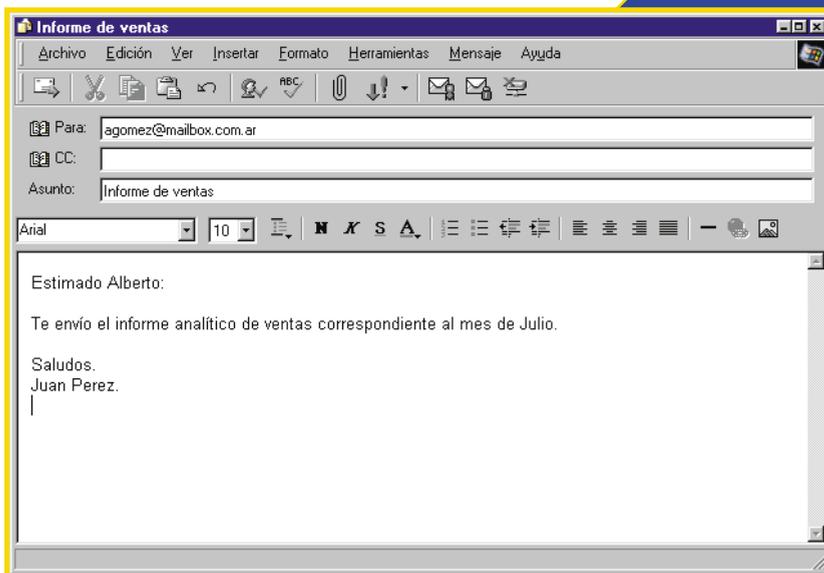


Figura 15.25:

Escriba el texto del mensaje.

Figura 15.26:

Haga click sobre el botón *Enviar* o ejecute el comando *Enviar mensaje* que aparece dentro del menú *Archivo*.

← **paso 3**  
tres

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

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

**2** 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.

**3** 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*.

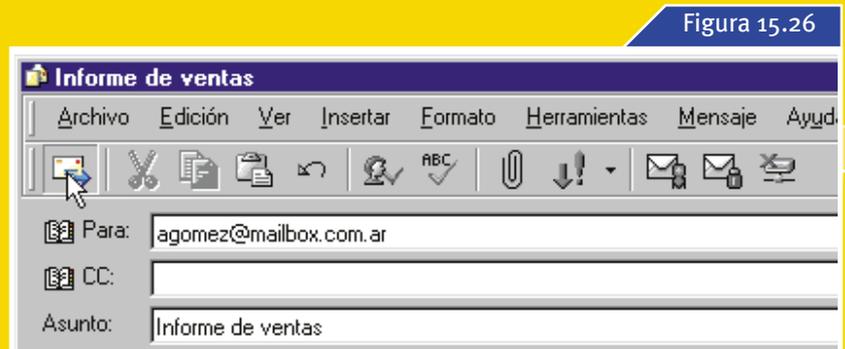
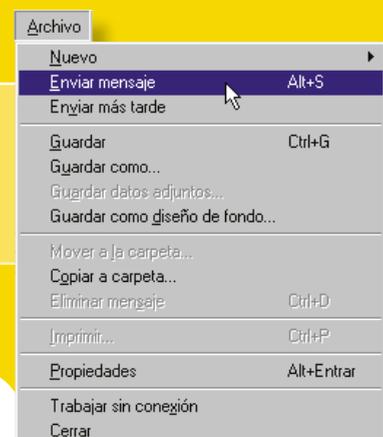


Figura 15.26

**4** 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**  
cuatro

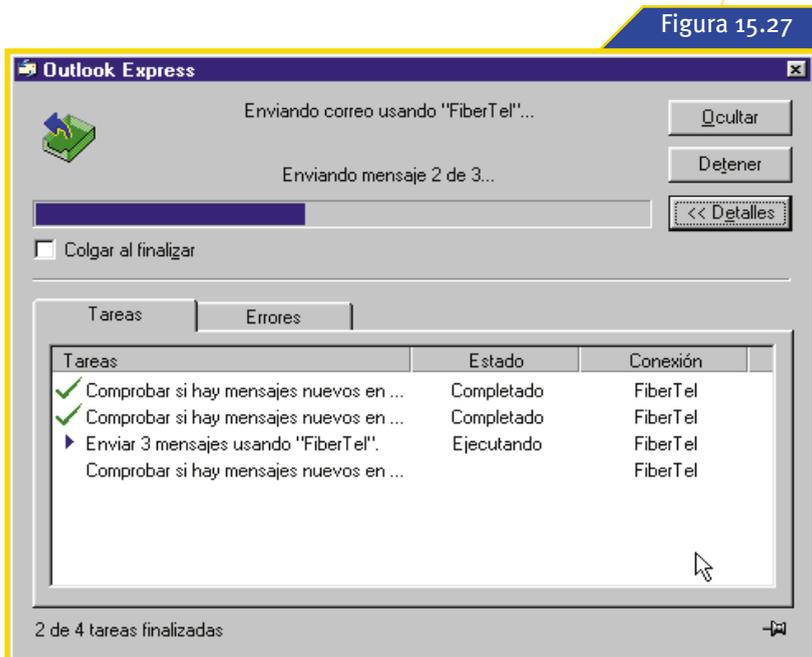
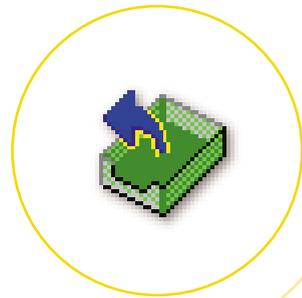


Figura 15.27



# Enviando

Una 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

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-

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.**

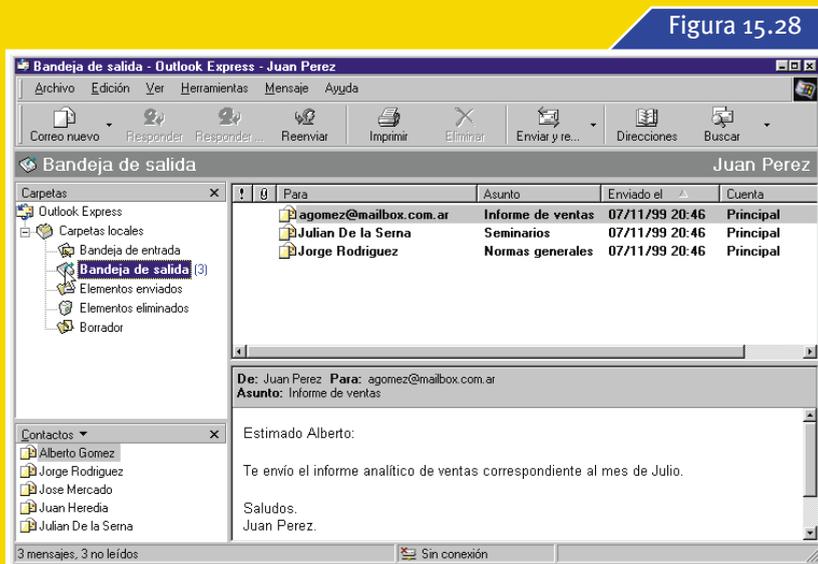


Figura 15.28

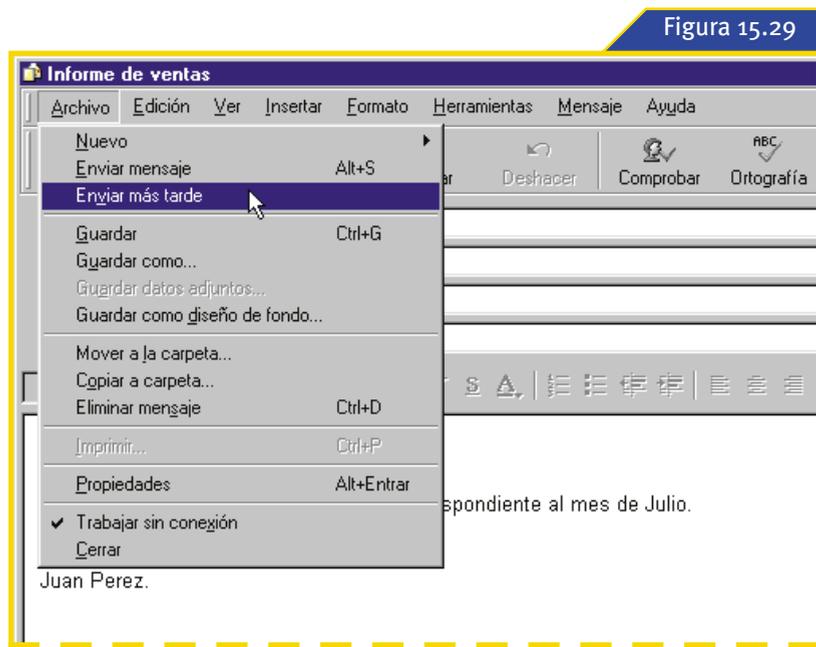


Figura 15.29: Utilizando Outlook Express podrá redactar mensajes sin estar conectado a Internet y enviarlos posteriormente.

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 todo* dentro del submenú que se abrirá. También es posible ejecutar este comando desde la *Barra de herramientas*, la operación consiste en pulsar el pequeño botón desplegable ubicado a la derecha del botón *Enviar y recibir* y hacer click sobre la opción *Enviar todo* que aparece en el me-

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 electróni-

co, 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* ■

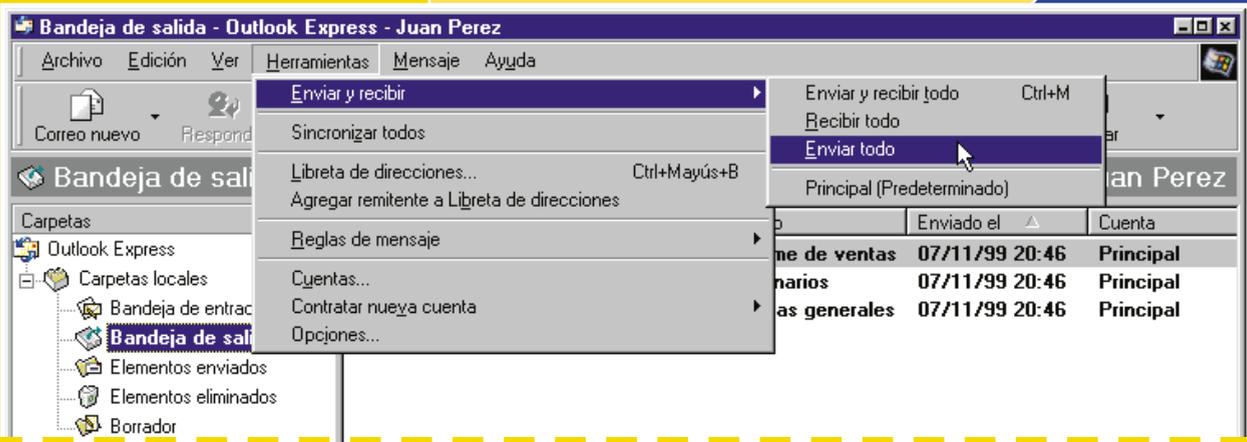
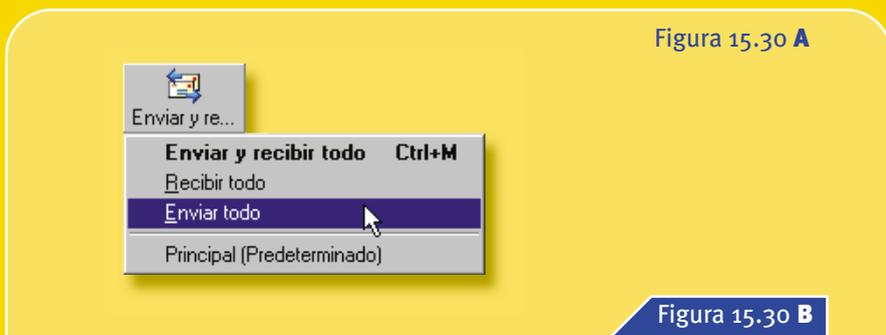
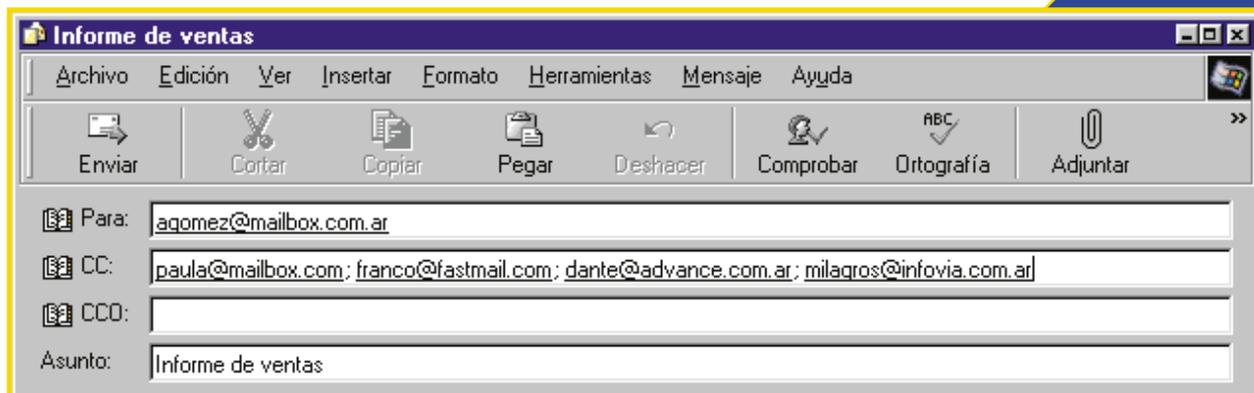




Figura 15.31



ENVIANDO UN MENSAJE A VARIAS PERSONAS:

## Destinos varios

página 102

Si desea que otras personas, 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

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 debajo del cuadro de texto CC. En este caso todos recibirán el mensaje sin que aparezcan las otras direcciones de correo. A este tipo de copias, que permiten trabajar con mayor discreción, se las denomina habitualmente *copias ocultas*. Figura 15.32 ■

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 trabajar con mayor discreción podrá utilizar copias ocultas.

## 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 automáticamente a ocupar su lugar en esta ventana. Utilice este mismo procedimiento en el caso de querer volver a ocultarlo ●

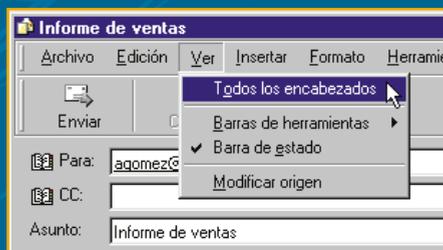
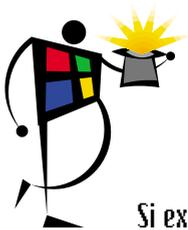
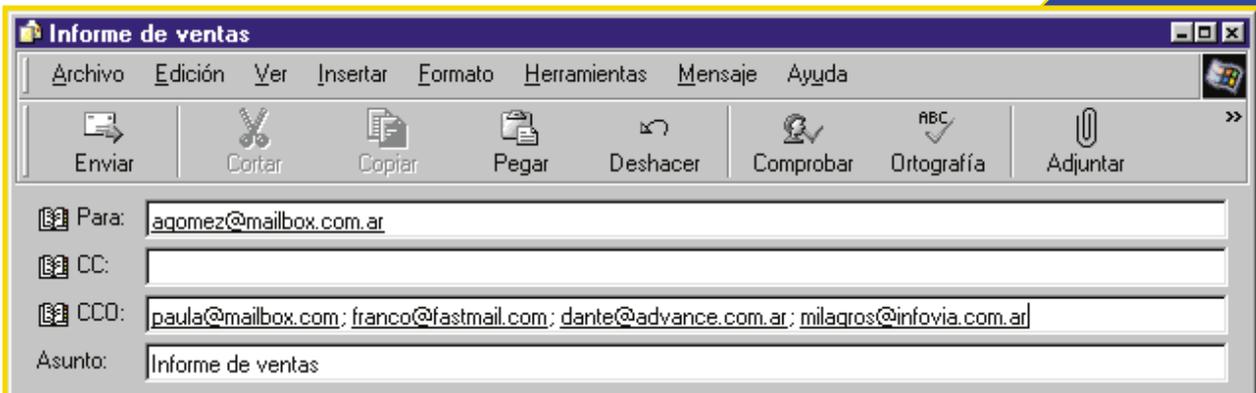
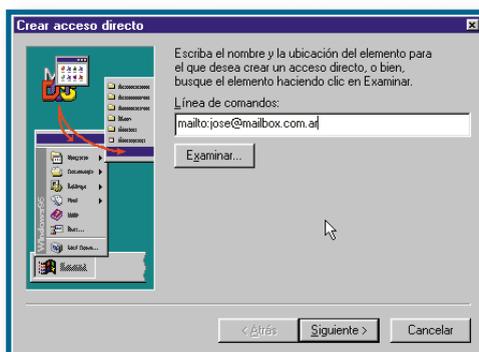


Figura 15.32



## truco:

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 05, ingresando en el campo **Línea de comando** el texto **mailto:** y la dirección de correo electrónico en cuestión, 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 ●



## Adjuntar archivos:

## Enviando documentos

En 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

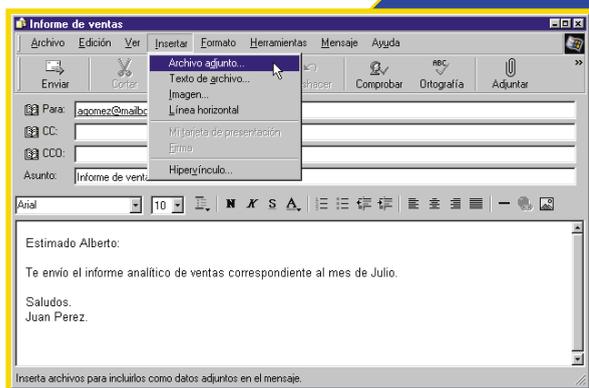


Figura 15.33 B

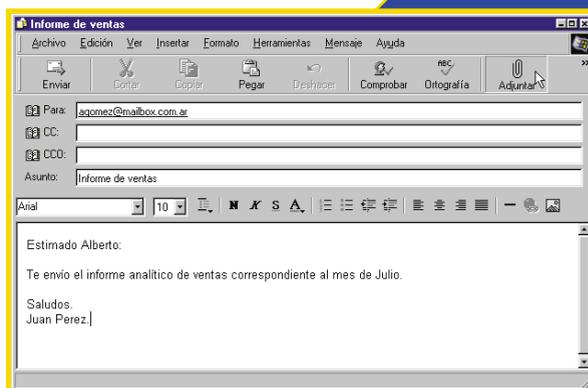


Figura 15.34 A

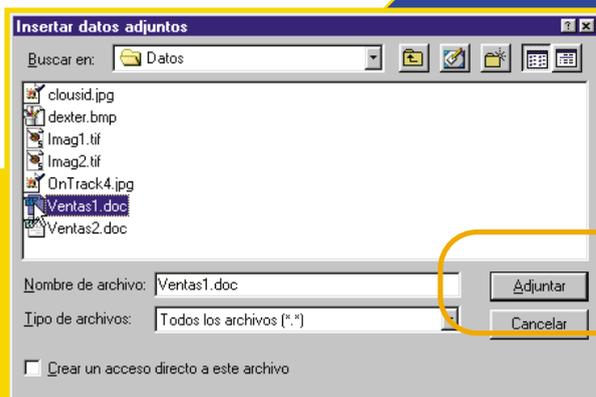


Figura 15.34 B



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 alma-

cenado 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.

Después de hacerlo aparecerá un nuevo cuadro de texto en la ventana de edición de mensajes,

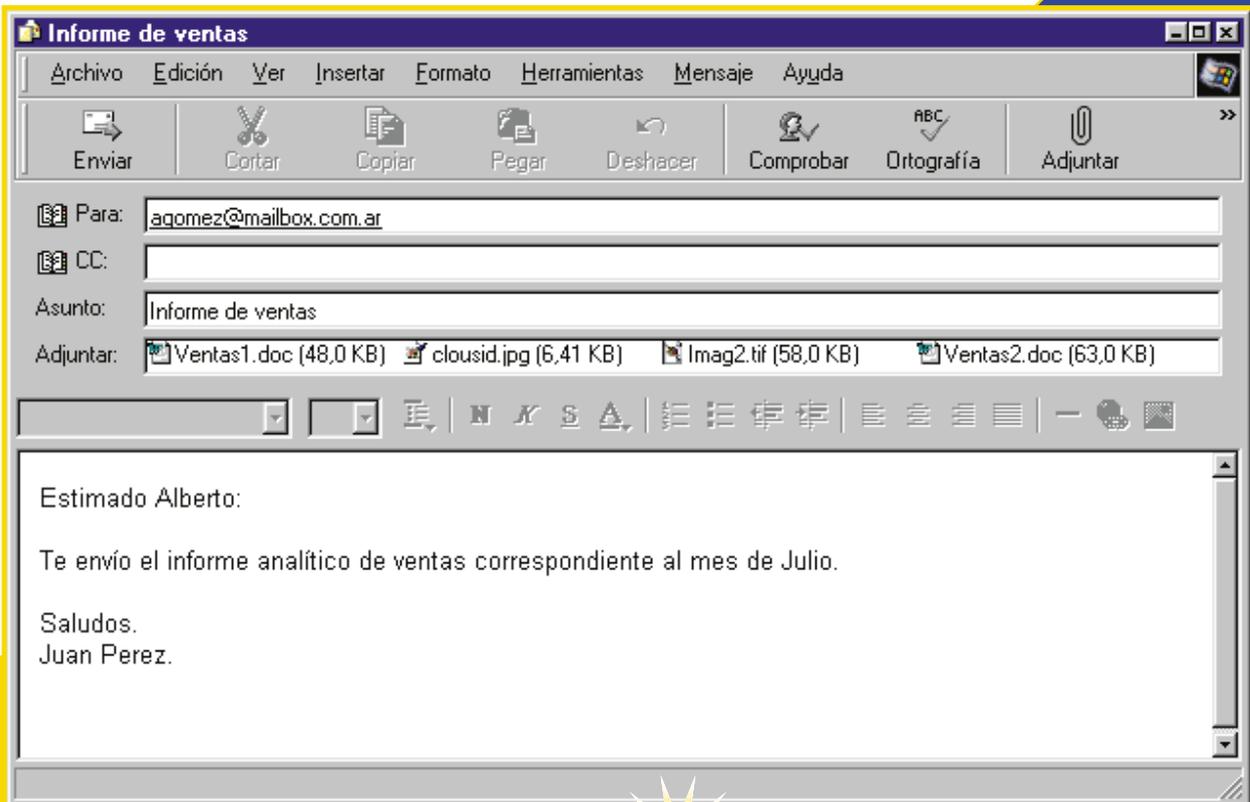
denominado *Adjuntar*, donde figura el ícono, el nombre y el tamaño del documento que se ha adjuntado. Tenga en cuenta que si desea adjuntar otros archivos al mensaje simplemente tendrá que repetir esta operación las veces que sea necesario. Figura 15.35.

Crear un acceso directo a este archivo

## Acceso 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 ●

Figura 15.35



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.

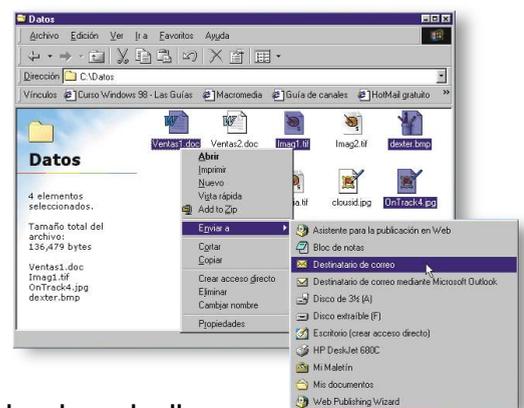
Figura 15.35:

En la ventana de edición podrá observar los documentos que se enviarán junto con el mensaje.



## truco:

Una de las formas más rápidas de adjuntar un archivo a un mensaje consiste en pulsar con el botón derecho del mouse sobre su icono, 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 el botón derecho del mouse sobre alguno de ellos para acceder al menú contextual ●





# La rúbrica digital: Cómo firmar los mensajes

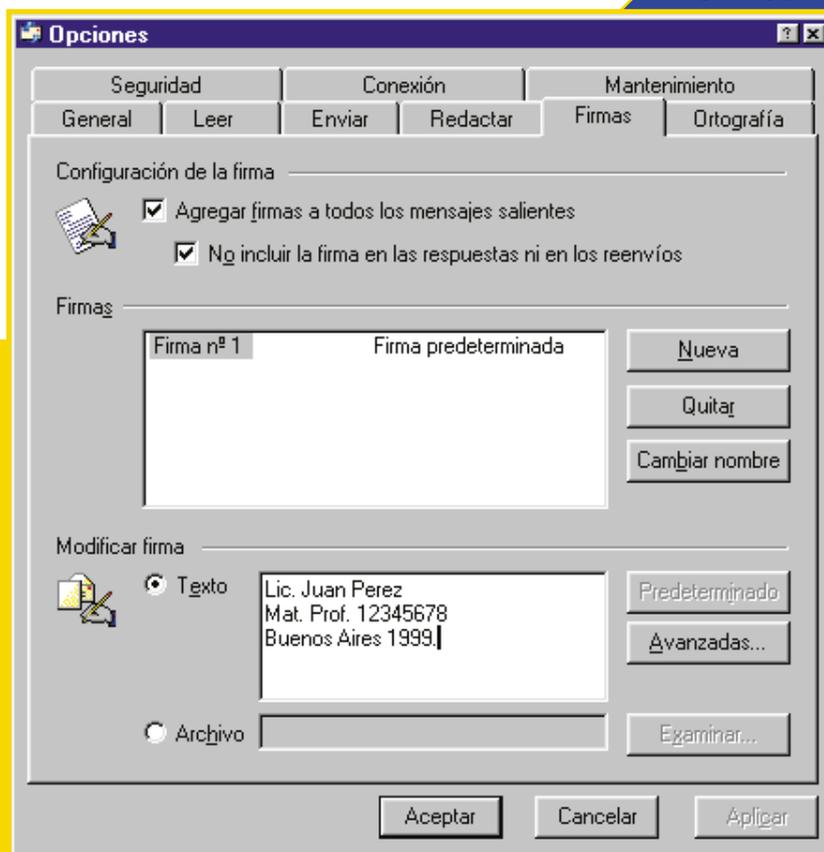
Si usted utiliza frecuentemente el correo electrónico seguramente notará que una de las tareas más tediosas y repetitivas que aparecen es la de firmar cada uno de los nuevos mensajes que se crean. Como solución al respecto, *Outlook Express* cuenta con una función que le permitirá firmar de manera automática 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 mensajes 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



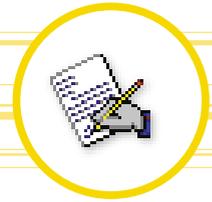
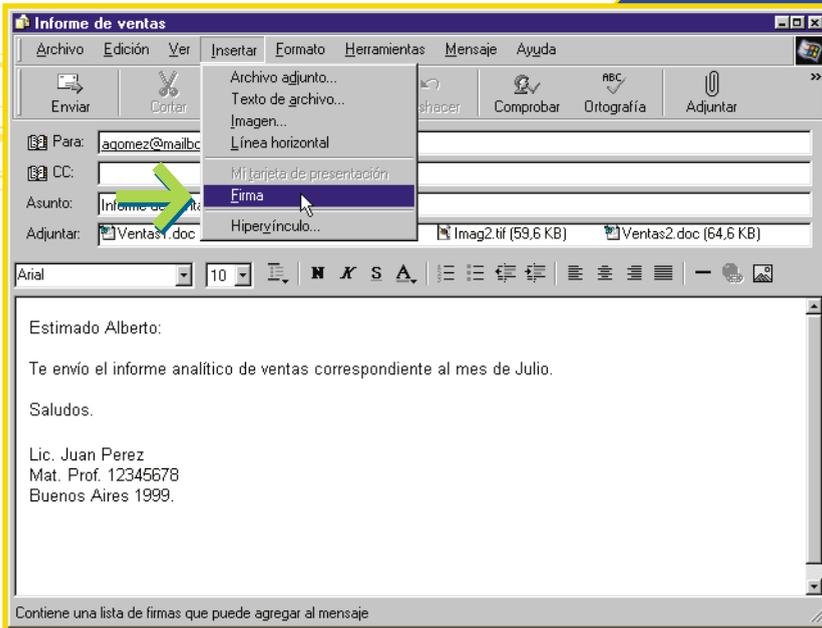
Existe además la posibilidad de utilizar un *archivo de texto* o un *documento HTML* como firma para los mensajes salientes. En este caso primero tendrá que pulsar el botón de opción *Archivo*, que aparece en la parte inferior de la pantalla, y después ingresar el nombre del documento en el cuadro de 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 es-

pecificar 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.

Figura 15.37



## LA PRIORIDAD DE UN MENSAJE:

## Leéme!!!

■ 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 ■

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.

Es 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-

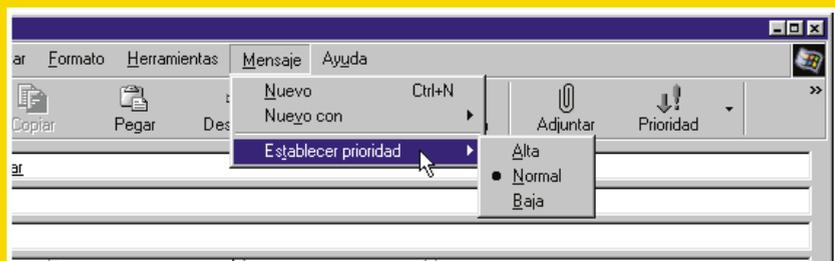


Figura 15.38 A



Figura 15.38 B



Figura 15.39 A

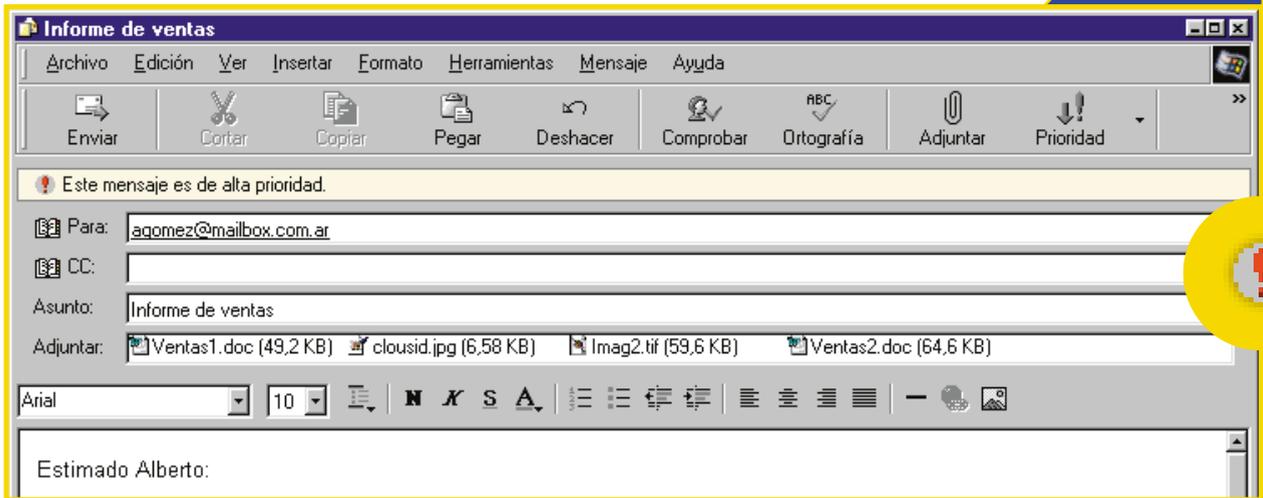
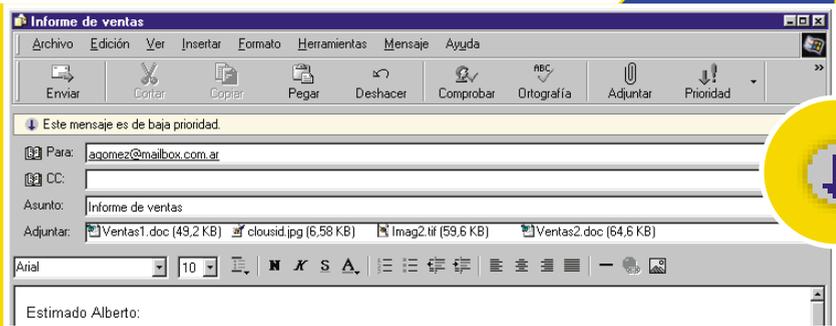


Figura 15.39 B



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 ■

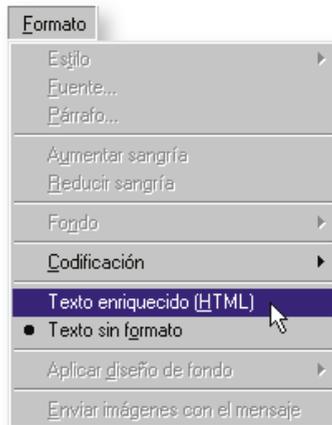
## Cómo modificar el aspecto de los mensajes:

En 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.

Figura 15.40



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 A

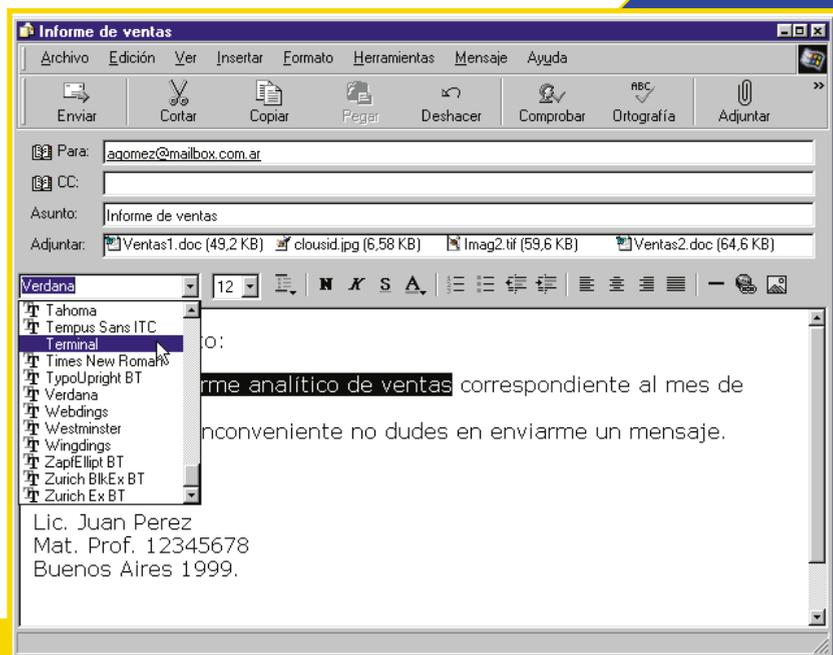


Figura 15.41 B

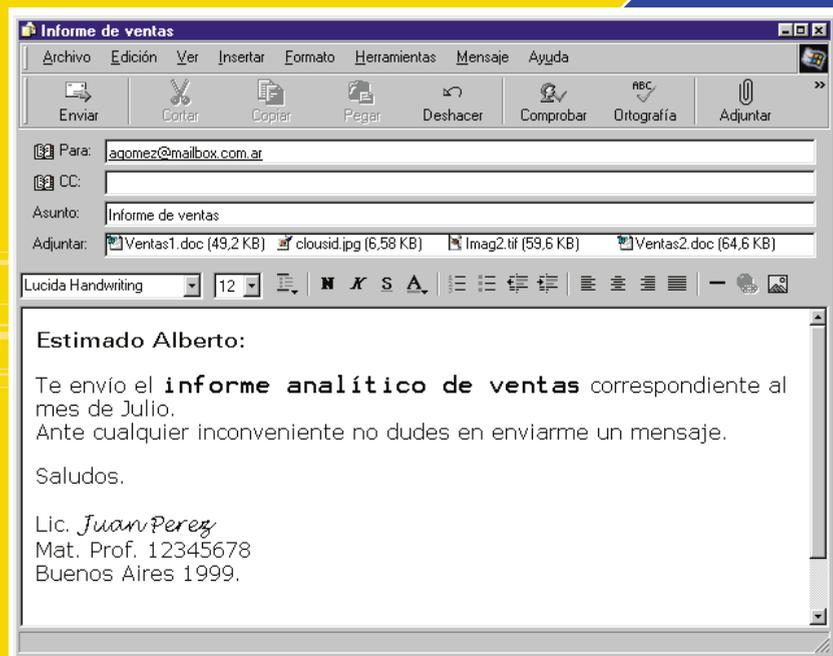


Figura 15.42 A

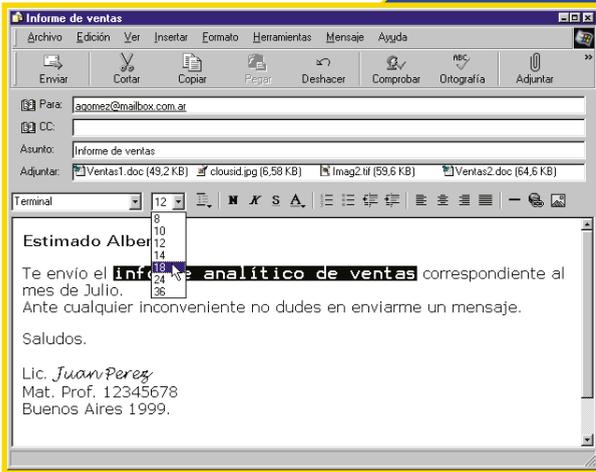
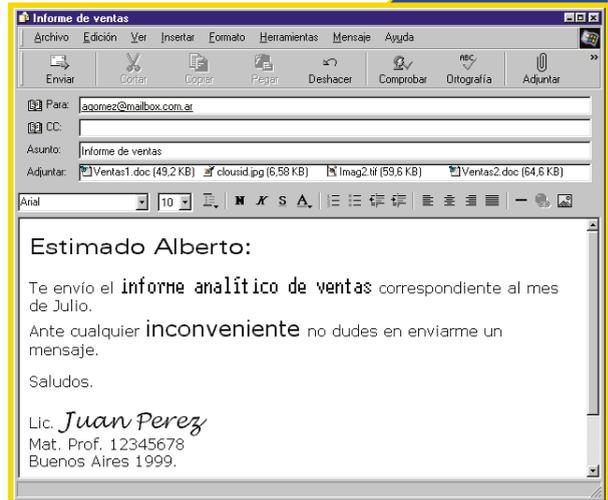


Figura 15.42 B



TAMAÑO

ESTILOS

FONDO

página 110

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.

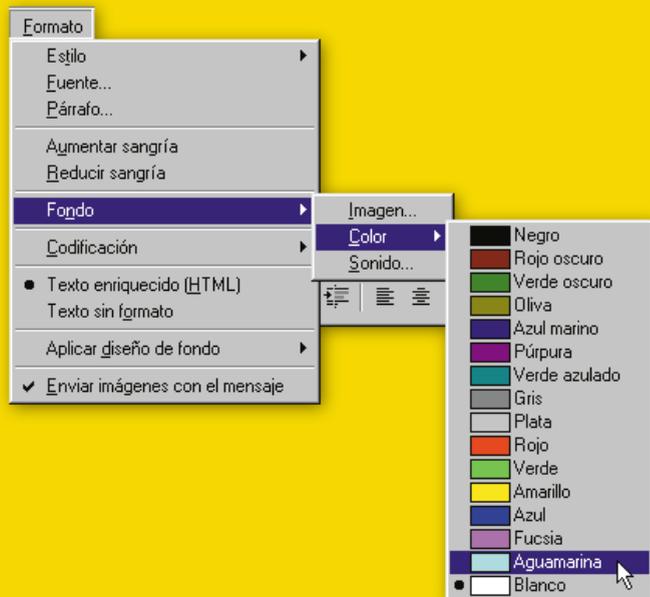


Figura 15.43 A

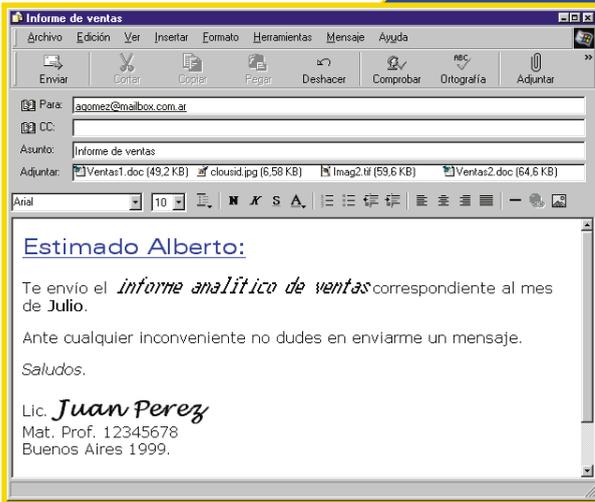


Figura 15.43 B

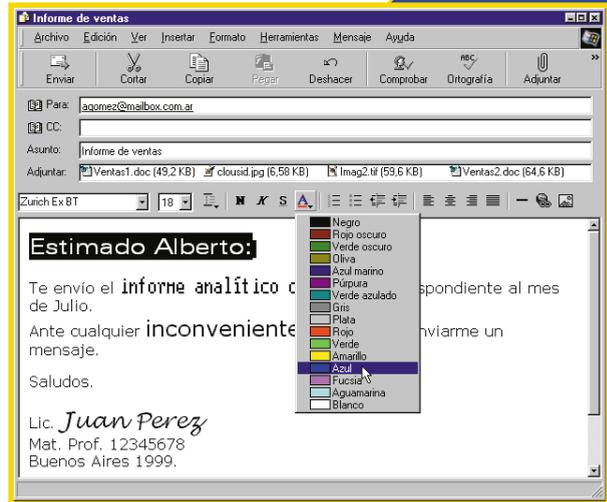
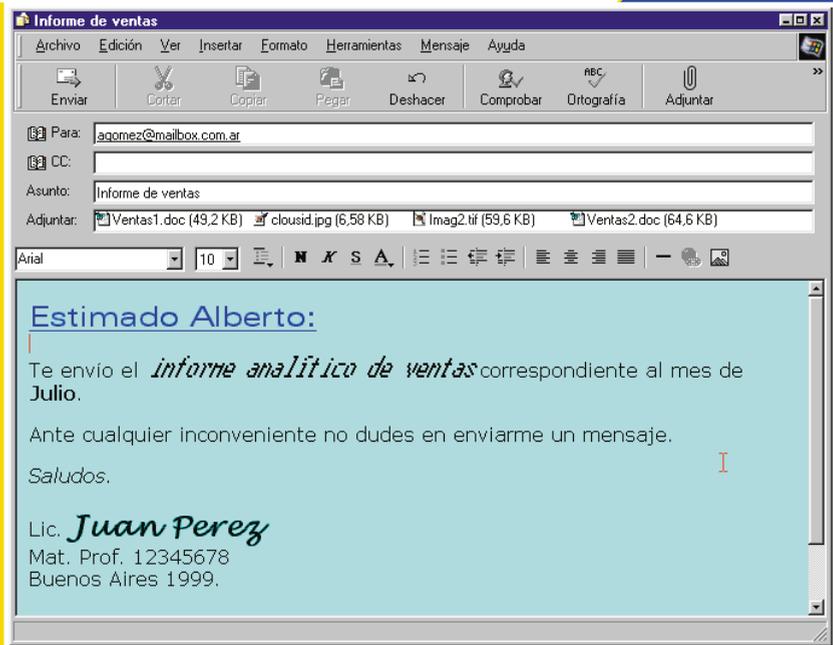


Figura 15.44 A



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.

Figura 15.45

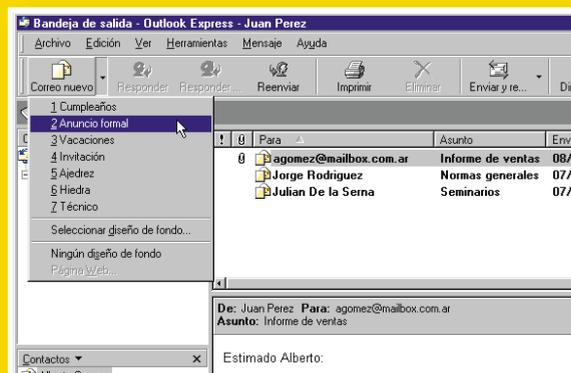
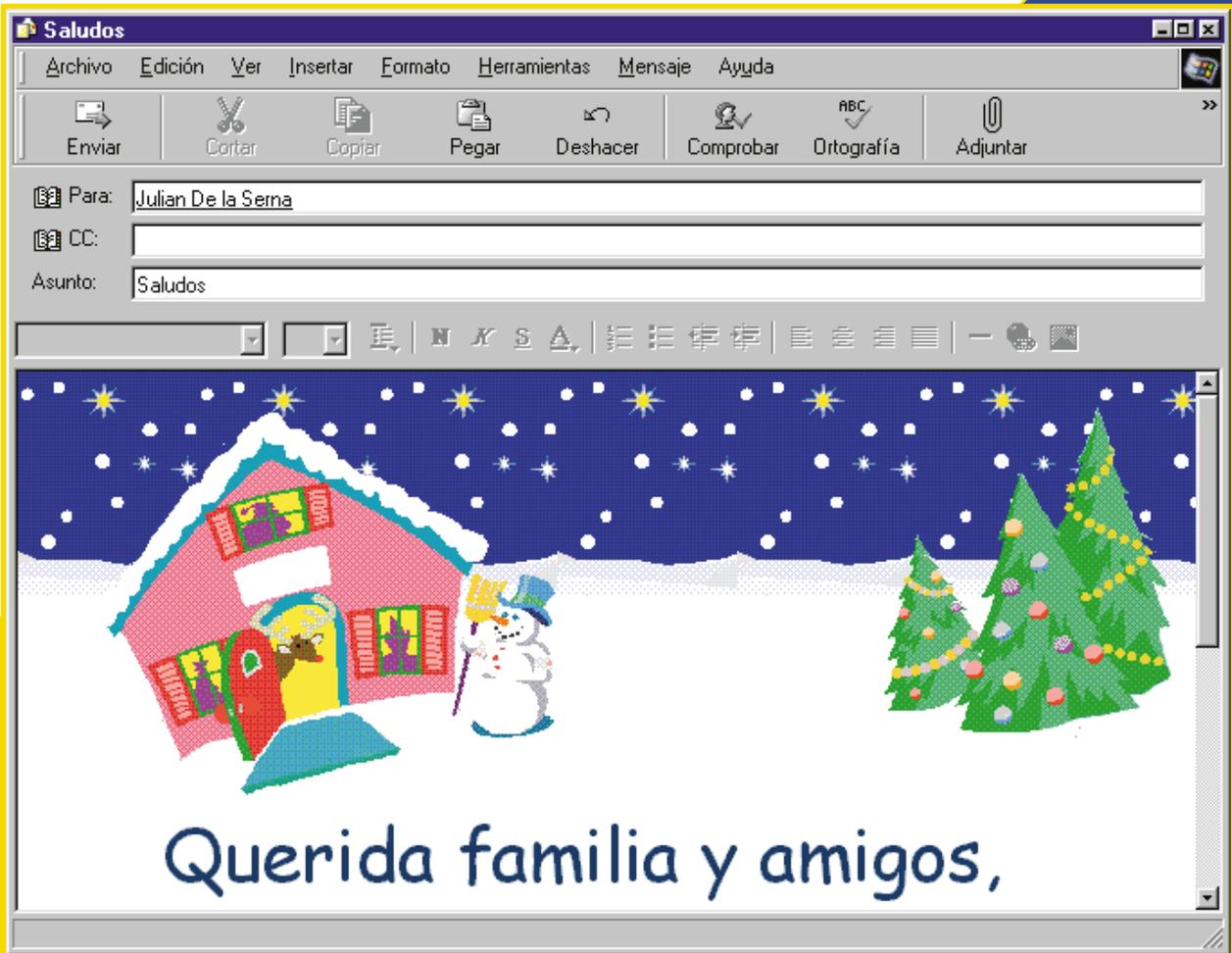


Figura 15.46



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 al-

guna 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* cuan-

do 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**

Los diferentes recursos 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 correo 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 ●

# Cómo recibir mensajes:

## Mirando en el buzón

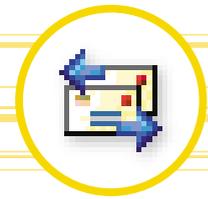
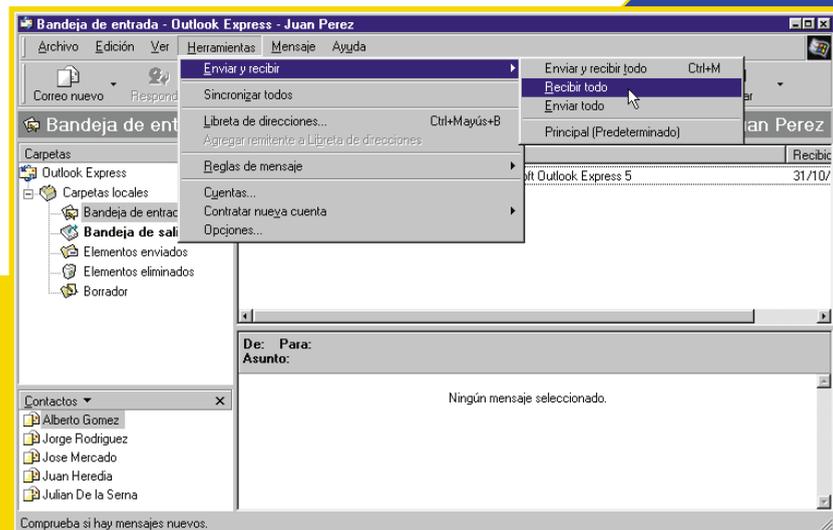


Figura 15.47 A



Para 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

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.

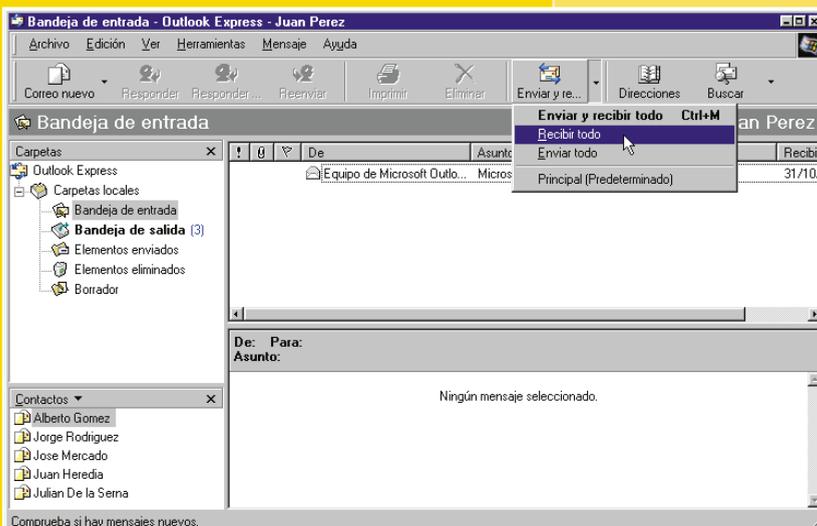
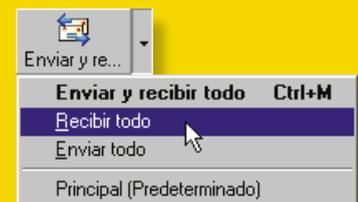


Figura 15.47 B

Figura 15.47:

Este comando le permitirá descargar los mensajes de correo electrónico que otras personas le hayan enviado.

**Bandeja de entrada**

Figura 15.48

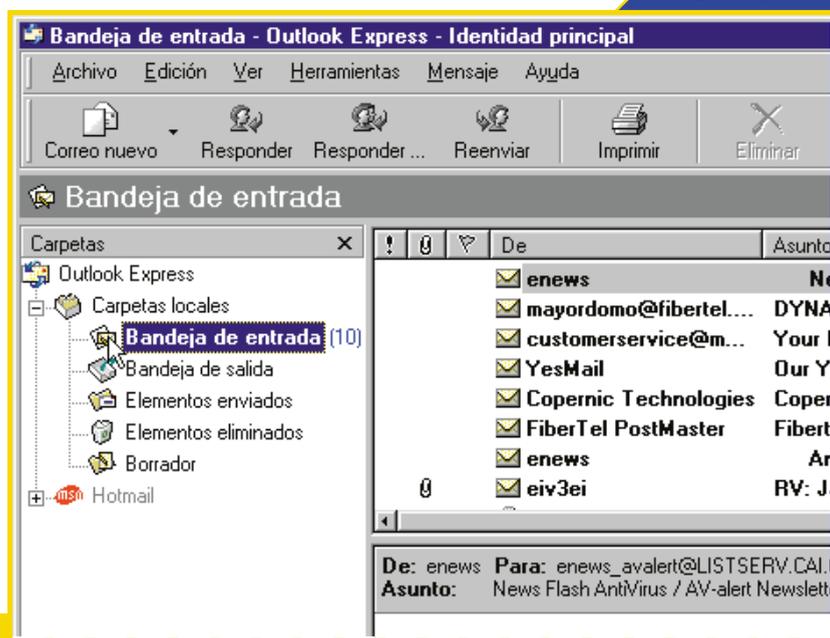


Figura 15.48:

La **Bandeja de entrada** de *Outlook Express* es la carpeta encargada de almacenar los mensajes recibidos.

Una 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 eje-

cutó 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.

# 30 minutos

## Especial para impacientes

**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 usua-

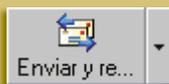
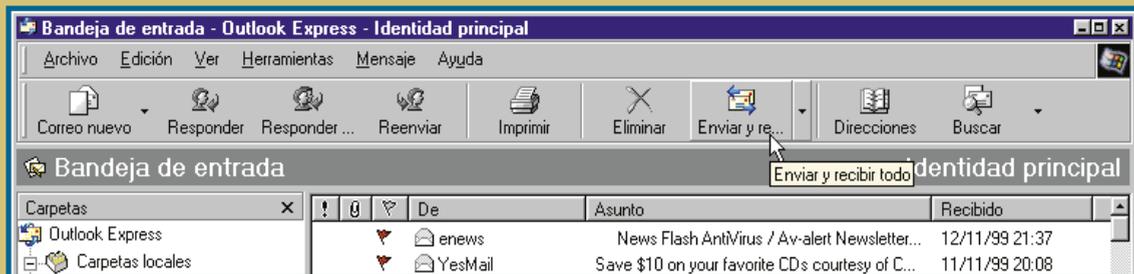
rio. Este proceso se encuentra activo de forma predeterminada y configurado para ejecutarse cada 30 minutos. Si desea desactivarlo o ajustar el lapso de tiempo, despliegue el menú **Herramientas** y seleccione el comando **Opciones**. Dentro de la ficha **General** del cuadro de diálogo que se



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

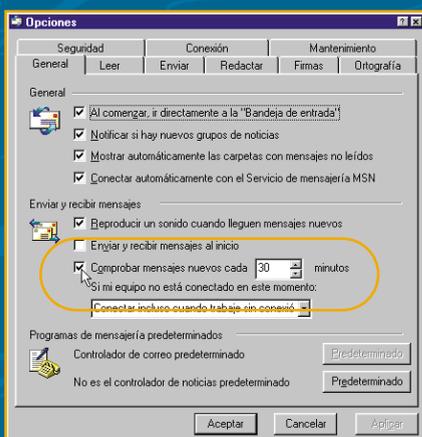
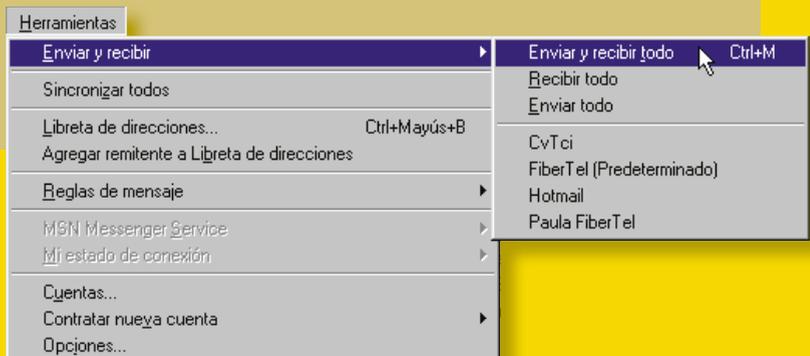
## ■ ENVIAR Y RECIBIR TODO ■

## De una sola vez



Si desea enviar los mensajes que ha redactado 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**



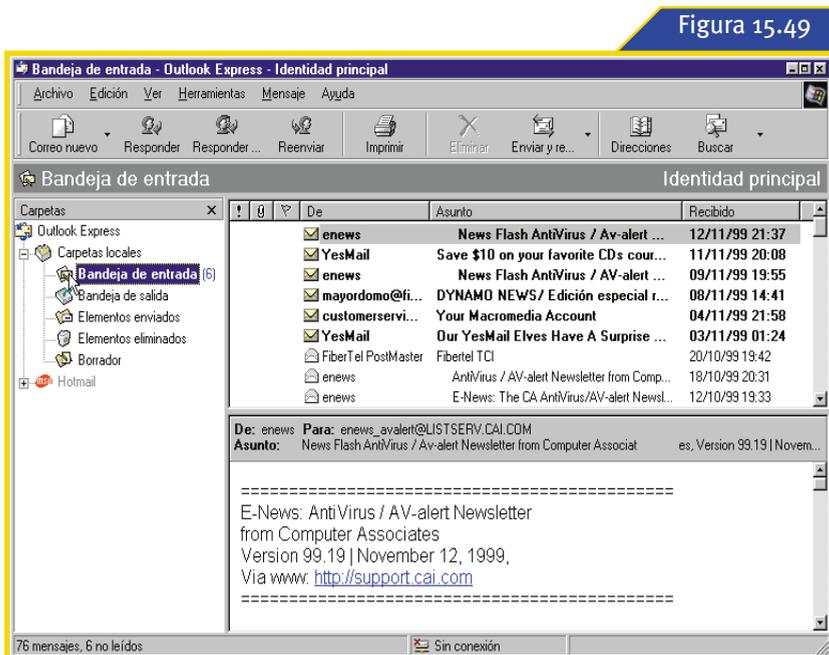


Figura 15.49

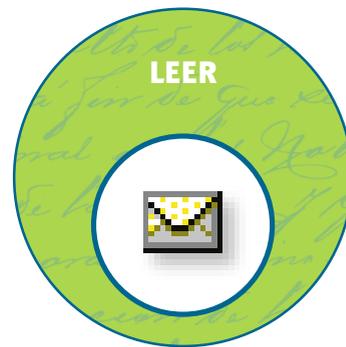


Figura 15.49:

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

Cuando 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 leídos



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.

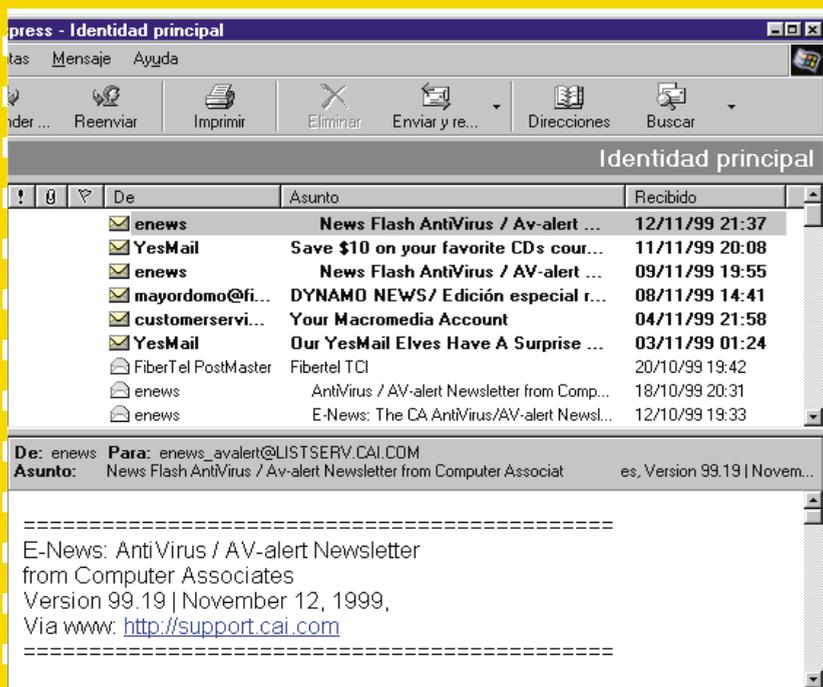


Figura 15.50

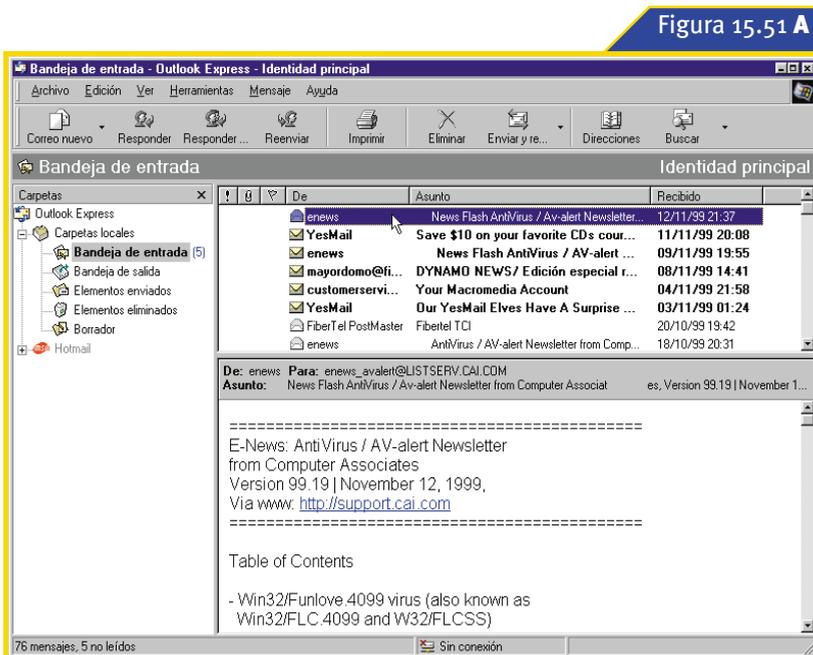


Figura 15.51 A

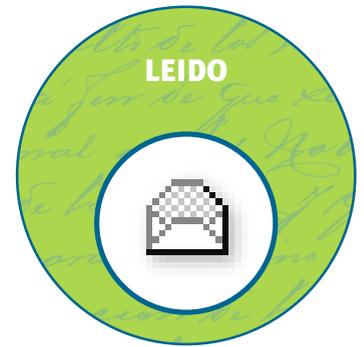


Figura 15.51:

**Outlook Express brinda la posibilidad de trabajar con los mensajes recibidos de dos formas distintas.**

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 mensajes*. 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 ■

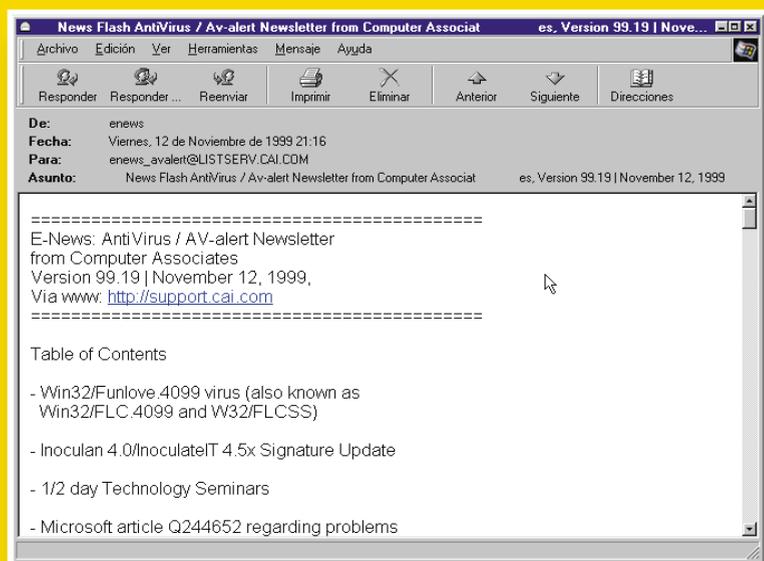


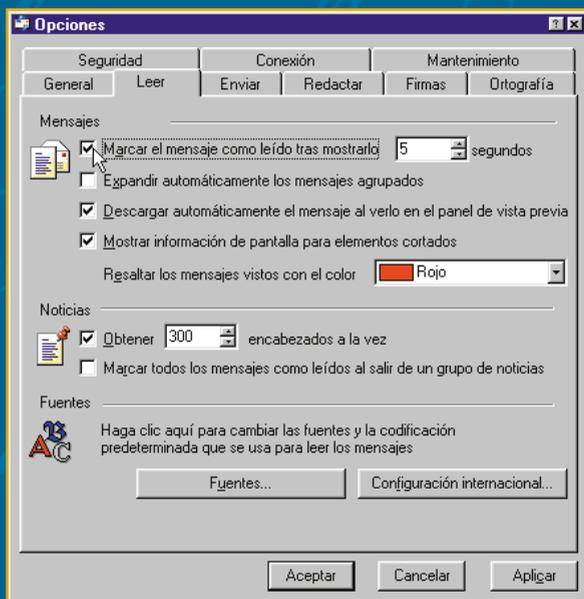
Figura 15.51 B



# 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-

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 leído 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 leído utilice el contador de segundos que se observa a la derecha de la citada casilla de verificación ●

