
Correo electrónico

**unidad
didáctica3**

1. Introducción

El correo electrónico es una de las herramientas más utilizadas actualmente. Las ventajas de este servicio son innumerables, constituyendo hoy en día uno de los mejores sistemas de comunicación

Si se utiliza el correo electrónico, es posible enviar y recibir mensajes que contengan texto, programas, ficheros multimedia y, en general, todo tipo de información que sea susceptible de ser digitalizada.

En muchos aspectos, el correo electrónico o e-mail (electronic mail) es similar al correo postal. Al igual que éste, se utiliza para enviar cartas u otra información a gente conocida.

Sin embargo, el correo electrónico, en lugar de ser repartido a domicilio por un servicio postal (cartero), el correo electrónico se envía a través de una red de ordenadores al ordenador que utiliza la persona a quien va dirigido.

El correo electrónico se emplea mayormente para los mismos propósitos que el correo postal, excepto que no se puede utilizar para enviar objetos físicos. Incluso es mejor que el correo postal: si éste invierte días en llegar a su destino, el correo electrónico sólo requiere segundos o minutos.

2. Configurar una cuenta de correo electrónico

Para configurar una cuenta de correo, lo primero que tenemos que tener es la propia cuenta en sí. Cuando usted contrata una conexión de internet, su proveedor le suele dar una cuenta de correo, o bien, le facilita el acceso para que usted mismo se la cree.

Otra forma de obtener una cuenta de correo, es a través de algunas páginas web que ofrecen este servicio. Pero ha de tener en cuenta, que no todas las cuentas de correo electrónico que se crean por este medio, se pueden utilizar en programas como el Outlook 2007 o similares.

Sintaxis de una dirección de correo electrónico

Veamos un ejemplo de dirección de correo electrónico:

jrodriguez@antakira.com

Bien, echemos un vistazo al carácter @ y a lo que hay a sus lados:

- **jrodriguez**: sería el buzón desde el cual se envía o recibe el correo electrónico. Esto es el nombre de usuario de la cuenta de correo.
- **antakira.com**: sería el dominio de la cuenta de correo. Este dominio generalmente suele ser el nombre de su proveedor de internet, o del sitio web dónde usted se haya creado la cuenta.
- **@**: símbolo que separa el nombre de usuario del dominio.

Observa que el formato aquí descrito **corresponde al formato de direcciones de correo electrónico para Internet**. Internet se ha convertido en tan popular y tiene tantos usuarios que su formato de dirección ha pasado a ser el estándar.

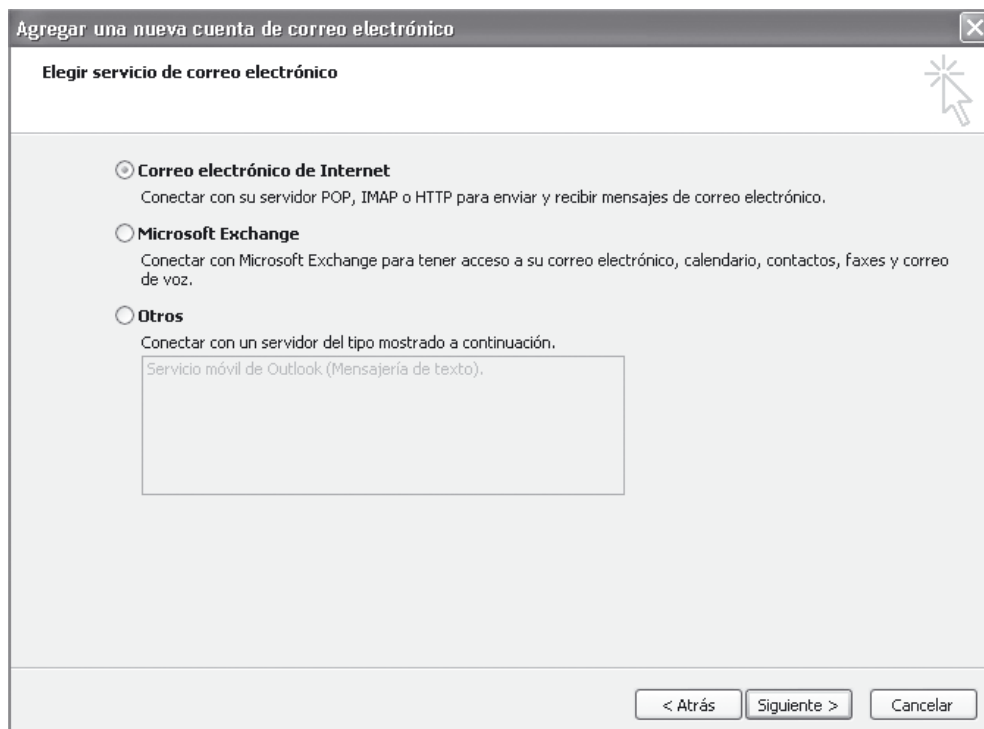
Configurar el correo

Una vez que tenemos nuestra cuenta de correo, pasemos a ver cómo la podemos configurar en Outlook, para que desde este podamos recibir y enviar correo electrónico.

Teniendo el programa abierto y seleccionado el botón **Correo**, desplegaremos el menú **Herramientas** y seleccionaremos la opción **Configuración de la cuenta**. Nos aparecerá la ventana Configuración de la cuenta.

El primer paso en esta ventana será seleccionar el icono **Nuevo** y se abrirá la ventana **Agregar una cuenta de correo electrónico**.

Elegiremos la opción necesaria para la cuenta y, pulsaremos el botón **Siguiente** para continuar con el asistente.



En la ventana que aparece a continuación, es donde se introduce toda la información relevante de la cuenta de correo. A continuación veremos los distintos apartados:

Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario
Su nombre:
Dirección de correo electrónico:

Información del servidor
Tipo de cuenta: POP3
Servidor de correo entrante:
Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
Contraseña:
 Recordar contraseña
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)
Probar configuración de la cuenta ...

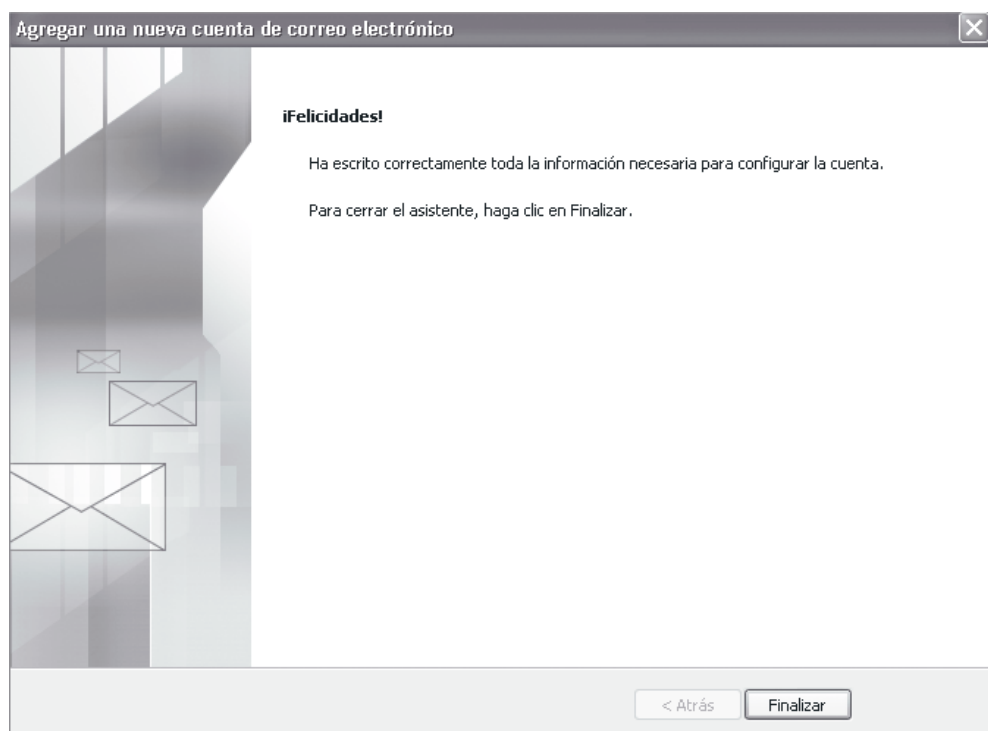
Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

- **Información sobre el usuario:** se introducirán los datos personales, es decir, su nombre y dirección de correo. El nombre que introduzca, será el que las demás personas vean cuando usted les mande un correo.
- **Información del servidor:** solicite a su proveedor las direcciones de correo entrante y saliente, e introdúzcalas en los campos **Servidor de correo entrante (POP3)** y **Servidor de correo saliente (SMTP)**, respectivamente.
- **Información de inicio de sesión:** estos datos también deben ser proporcionados por su proveedor de acuerdo con usted, tanto el **Nombre de usuario** como la **Contraseña**. Si desea que el programa memorice la contraseña, active la casilla de verificación **Recordar contraseña**.

- **Probar configuración:** para comprobar si la cuenta de correo se ha configurado correctamente, haga clic sobre el botón **Probar configuración de la cuenta**.

Por último, cuando haya configurado correctamente su cuenta de correo, pulsará el botón **Finalizar**. Nos aparecerá la última ventana, felicitándonos por haber configurado correctamente nuestra primera cuenta de correo.

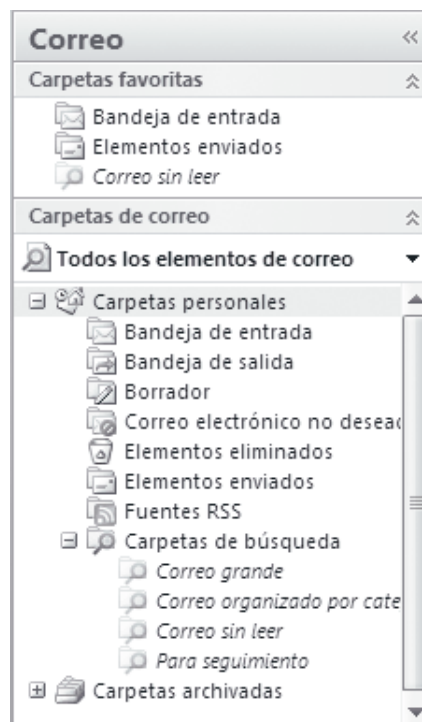


3. Enviar mensajes de correo

Una vez tenemos nuestra cuenta de correo configurada, podremos mandar y recibir mensajes. En primer lugar, debe seleccionar el botón **Correo** del panel **exploración de Outlook**. Al pulsar este botón, el panel y la ventana de Outlook cambian de aspecto y, nos muestra los componentes típicos del correo electrónico.

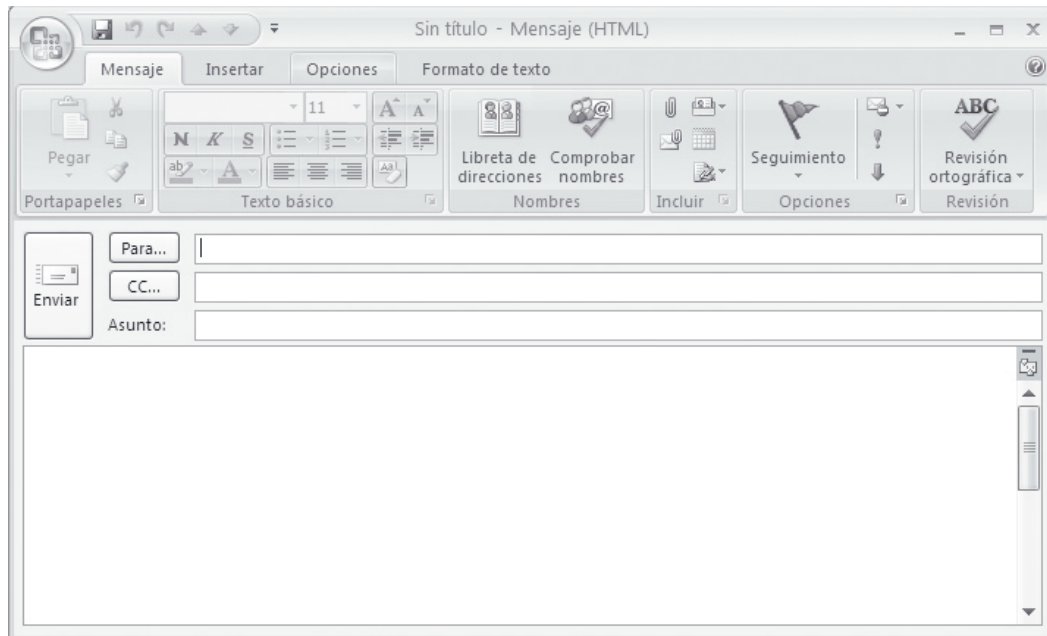
Los mensajes se encuentran organizados en carpetas, todas ellas accesibles desde la ventana del programa. A su vez estas carpetas están clasificadas en función del tipo de mensaje que tienen.

- **Bandeja de entrada:** contiene los mensajes recibidos.
- **Bandeja de salida:** en ella se almacenarán los mensajes preparados para ser enviados.
- **Borrador:** en ella se almacenarán los mensajes que no se desean enviar todavía y en los que se pueden realizar modificaciones.
- **Correo electrónico no deseado:** aquí se guardarán los mensajes de correo recibidos de remitentes bloqueados.
- **Elementos eliminados:** en ella se guarda una copia de todos aquellos elementos que han sido borrados del resto de las carpetas.
- **Elementos enviados:** contiene una copia de todos los mensajes que han sido enviados.



Para enviar un mensaje, primero hay que crearlo. Para ello deberemos hacer clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas, o bien, desplegar el menú **Archivo** y en el submenú **Nuevo** seleccionar la opción **Mensaje**.

La ventana que aparecerá será la siguiente.

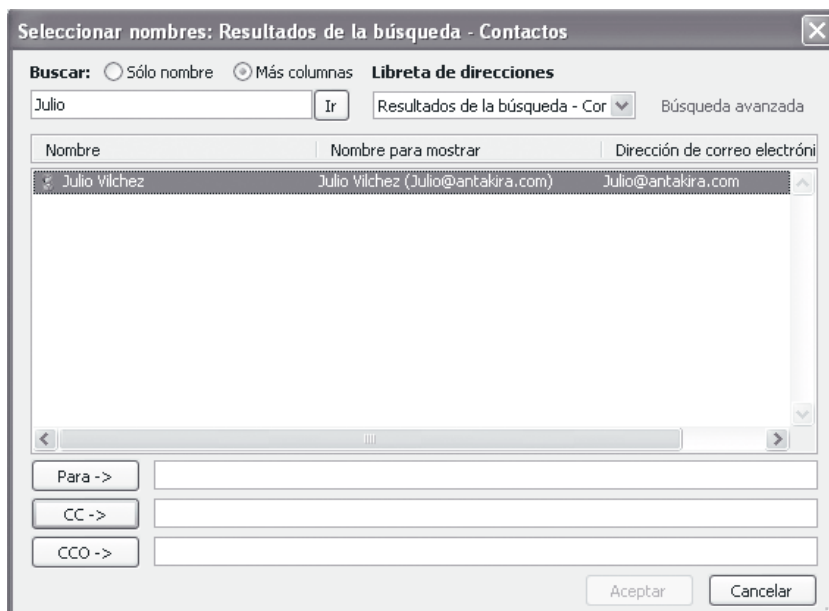


Como podemos ver, la ventana que se abre para crear el nuevo mensaje, se divide en dos partes claramente diferenciadas:

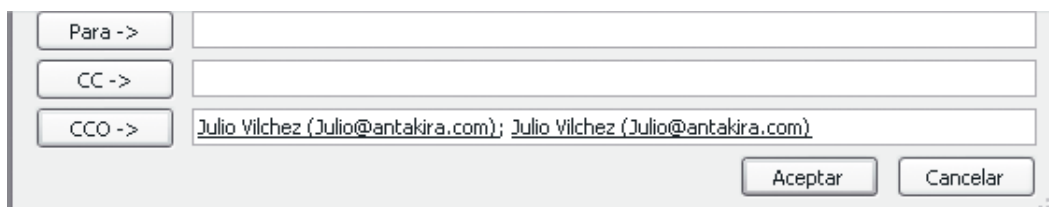
- **Cabecera:** en ella figurará la dirección de correo del destinatario de los destinatarios, si hubiere más de uno y el tema del mensaje.
- **Cuerpo del mensaje:** en esta parte es donde se encuentra el mensaje propiamente dicho, en ella se debe escribir el texto, imágenes, archivos, etc.

La cabecera es una de las partes más importantes, ya que es ahí donde introduciremos los datos de la persona a la que le queremos enviar el mensaje. En el campo **Para** escribiremos la dirección del destinatario. En el campo **CC** introduciremos las direcciones de las personas que desea que también reciban una copia del mismo. Cada dirección debe ir separada por el carácter punto y coma. Debe saber, que cuando las personas reciban el email, verán también las demás direcciones de correo a las que usted les ha enviado el mensaje.

Si desea enviar copias del mensaje ocultas a otros destinatarios, evitando que la dirección de dicho destinatario sea visualizada por el resto, deberá hacer clic en el botón **CC**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En este cuadro de diálogo nos aparecerá una lista de nuestros contactos. Aparecerán todas las direcciones de correo, que nosotros hayamos introducido. Tan sólo tendremos que seleccionar la que deseemos y pulsar el botón **CCO**. Este cuadro también sirve para introducir las direcciones en los campos **Para** y **CC**. Si estamos enviando las direcciones ocultas, en la cabecera nos aparecerá un nuevo campo.



Para terminar con la cabecera, deberemos escribir un **Asunto**. En él deberemos describir brevemente el objetivo del mensaje.

Ya sólo nos queda escribir el mensaje. Tenga en cuenta que esta parte de la ventana, es un editor de texto, es decir, prácticamente podrá realizar las mismas operaciones con el texto, como si se tratara del programa **Microsoft Word**. Podrá darle formato al texto, aplicarle estilos, elegir el tipo de letra, etc.

Una vez que tenemos el mensaje preparado, pulsaremos el botón **Enviar**. El mensaje se almacenará en la carpeta **Bandeja de salida**, donde permanecerá hasta que decida conectarse con el servidor de correo, para comprobar su correo y enviar los mensajes redactados.

Opciones avanzadas para enviar correo

Ya ha visto básicamente como enviar un correo electrónico, pero la ventana del correo dispone de una barra de herramientas, con la que podremos añadir otras características al correo.

A continuación veremos los botones de la barra de herramientas y la opción Reglas y alertas del menú Herramientas.



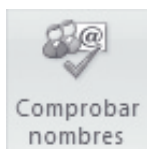
Enviar: envía el mensaje a la bandeja de salida.



Insertar archivo: con esta opción podremos adjuntar a nuestro mensaje cualquier tipo de archivo. Cuando pulsamos sobre él se abrirá un cuadro de diálogo en el que deberemos localizar el archivo o archivos a insertar.



Libreta de direcciones: si el destinatario del correo está en nuestra libreta de direcciones, no será necesario que escribamos la dirección. Pulsando el botón, se abrirá el mismo cuadro de diálogo que para **CC.**, donde seleccionaremos al destinatario de la lista que aparece.



Comprobar nombres: comprueba que el email introducido es correcto, en caso contrario, se mostrará una ventana informándonos de que el email introducido es incorrecto.



Permiso: Information Rights Management (IRM) es una característica nueva que permite a autores individuales especificar permisos para los usuarios que pueden tener acceso y utilizar documentos o mensajes de correo electrónico, y que ayuda a evitar que personas no autorizadas impriman, reenvíen o copien información confidencial. Tras restringir el permiso de un documento o mensaje mediante esta tecnología, las restricciones de un documento o mensaje mediante esta tecnología, las restricciones de uso y acceso surten efecto independientemente de la ubicación de la información, ya que el permiso para obtener acceso a un mensaje de correo electrónico o documento se almacena en el propio archivo.



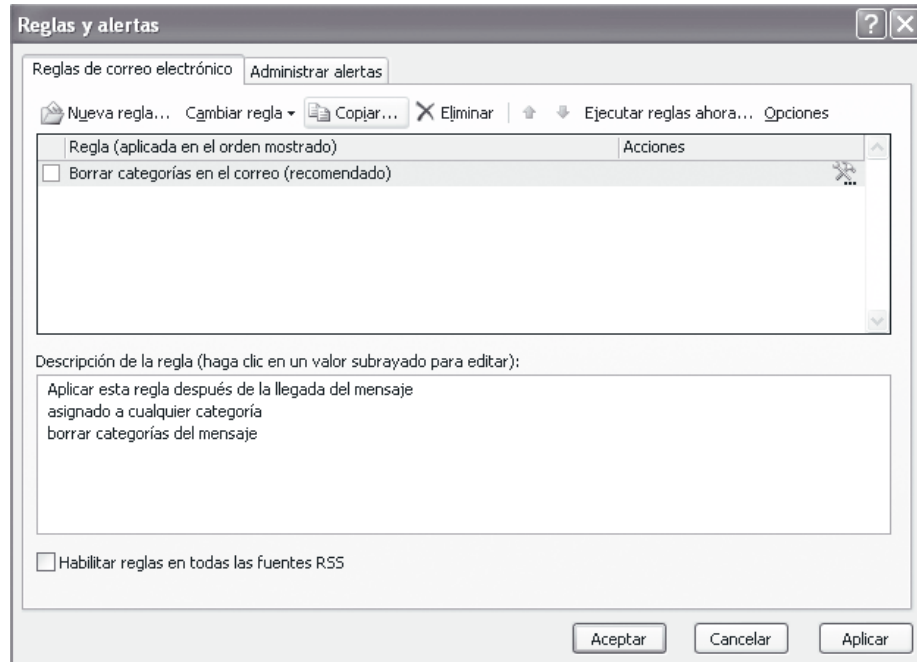
Importancia: con estos botones le indicamos al destinatario si el mensaje que ha recibido, es importante o no. Si elegimos importancia alta, cuando reciba el correo le aparecerá el símbolo rojo al lado del mensaje.



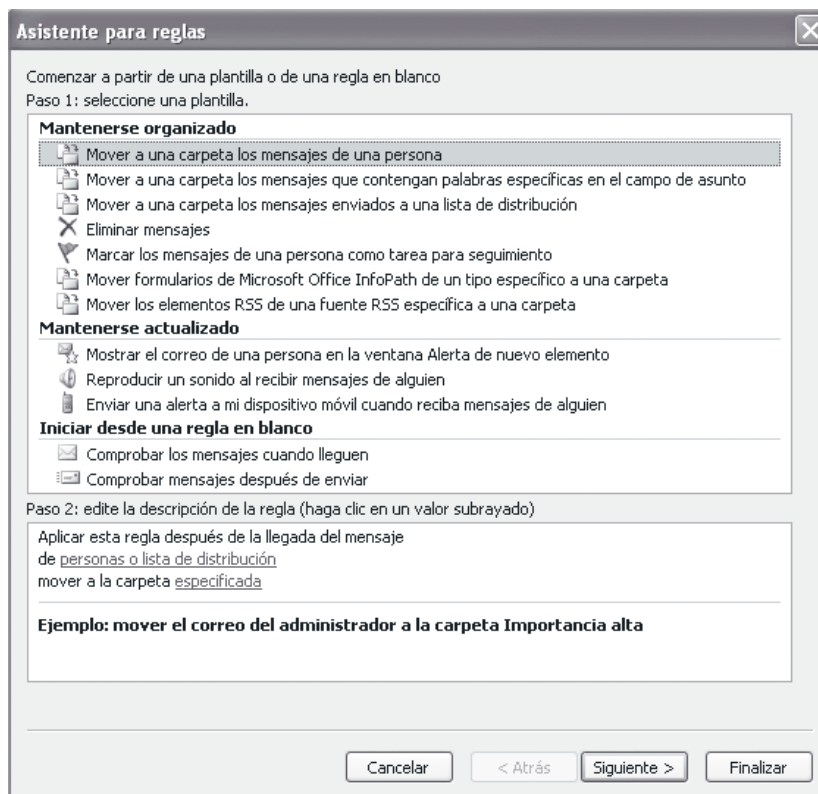
Marca de mensaje: podemos utilizar esta opción, para señalar en el mensaje que se debe hacer un seguimiento. Por ejemplo, le mandamos un archivo a una persona para que lo revise, con esta opción indicaremos que el archivo debe ser revisado antes de la fecha de vencimiento que establezcamos.



Crear regla: con este botón podremos establecer una regla para nuestro destinatario.



Podremos establecer que cuando recibamos un email de esa persona, se muestre un aviso en pantalla, se escuche un aviso sonoro, o se mueva a una carpeta específica. Con el botón 'Opciones avanzadas', podremos seleccionar cual será la regla para que se muestren los avisos.



Esta herramienta nos puede resultar muy útil, cuando no queramos recibir ciertos tipos de correo, ya que podemos crear una regla que elimine todos los emails que por ejemplo, en el asunto tengan ciertas palabras.

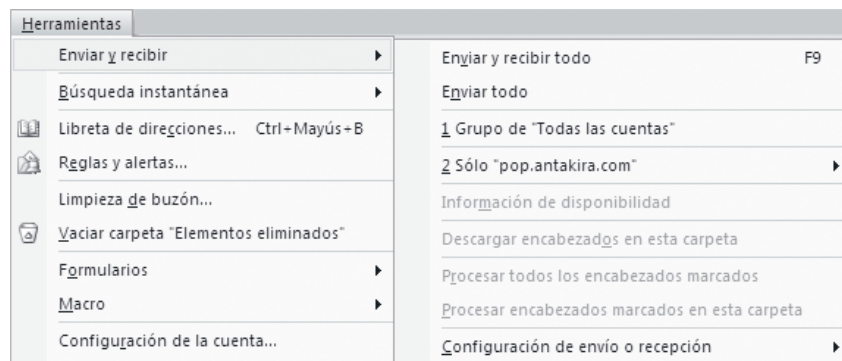
Opciones **Opciones:** este botón nos ofrece la posibilidad, de añadir una firma a nuestro correo electrónico, establecer un fondo para el mensaje, etc.

4. Enviar y recibir correos electrónicos

Cuando se envía un mensaje, no es necesario que el destinatario esté conectado en ese momento a la red, puesto que éste será transmitido a su servidor de correo electrónico que se encargará de enviarlo a otros servidores por el camino más adecuado, de tal forma que llegue a su destino.

Allí será almacenado durante un tiempo, hasta que el destinatario del mensaje se conecte a la red y abra su correo.

Para enviar los mensajes que han sido compuestos y almacenados en la **Bandeja de salida** y, al mismo tiempo, recibir el correo que tenga pendiente, es necesario conectar con el servidor de correo. Para ello seleccionaremos la opción **Enviar y recibir** del menú **Herramientas**.



- **Enviar y recibir todo:** si lo que desea es actualizar su bandeja de entrada y salida.
- **Enviar todo:** si únicamente desea enviar los mensajes almacenados en la bandeja de salida.

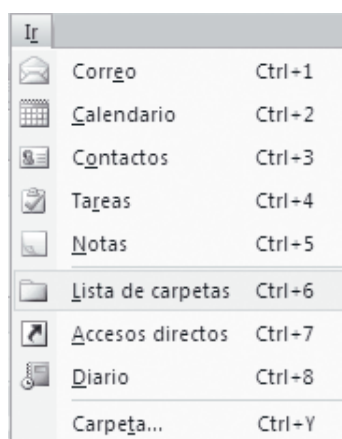
- Enviar y recibir los mensajes de una de las cuentas configuradas. Para ello debe seleccionar el nombre de dicha cuenta.
- Enviar y recibir los mensajes de las cuentas englobadas dentro de uno de los grupos de envío definidos.

Si no está establecida la conexión, deberá establecerla. Una vez establecida la conexión, el programa comenzará el progreso de envío y recepción de mensajes.

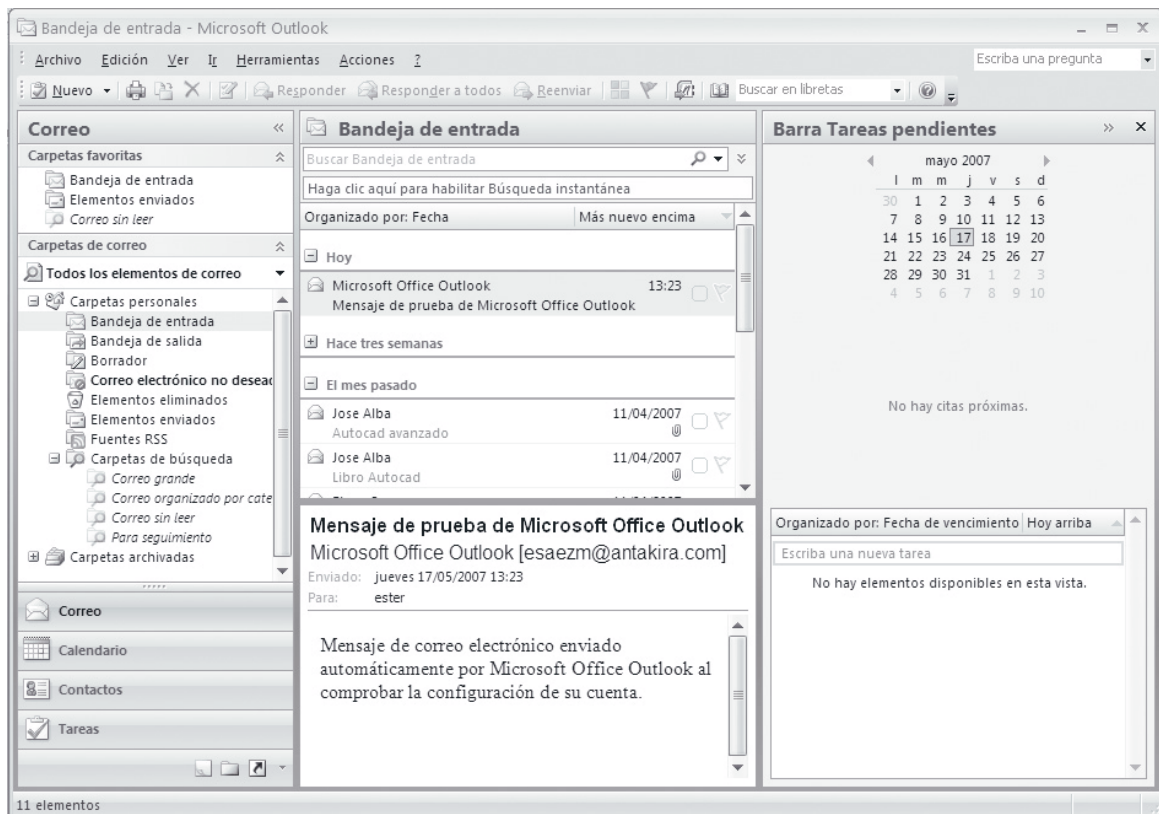
Los mensajes editados se almacenarán en la **Bandeja de salida** y serán enviados, permaneciendo una copia de los mismos en la carpeta **Elementos enviados**. Cuando el proceso haya finalizado, el programa cerrará la conexión automáticamente, si así se configuró.

Cuando alguien le envía un mensaje vía e-mail, éste se almacena en el servidor POP3 hasta que usted se conecte y compruebe su correo. Una vez que se ha conectado con el servidor para comprobar su correo, éste traslada los mensajes a su ordenador almacenándose en la carpeta **Bandeja de entrada**.

Para comprobar los mensajes recibidos y abrirlos, es necesario activar la carpeta que los contiene. Para ello debe estar seleccionado en el panel de exploración, la opción **Correo**. Si no nos aparecen las carpetas, deberemos seleccionar la opción **Lista de carpetas** del menú **Ir**.



Cuando se muestren las carpetas, deberá hacer clic en **Bandeja de entrada**. En la parte central de la ventana del programa se mostrará el contenido de la carpeta activa en cada momento.



Para ver los distintos correos que tengamos, tan sólo deberá hacer clic sobre ellos. Cuando el mensaje está sin leer, el icono que aparece al lado, muestra un sobre cerrado y el asunto en negrita. En el momento que lo leamos, el sobre aparecerá abierto y el tipo de fuente será normal.

Si desea imprimir o guardar un mensaje en un fichero, ábralo y despliegue el menú **Archivo**. En este se encuentran las opciones de guardar e imprimir.

También puede mover el mensaje a una carpeta. Para ello deberá hacer clic sobre el botón **Mover a una carpeta**, o seleccionar esta opción del menú contextual.

En ambos casos se nos abrirá la siguiente ventana.



Tan sólo tendrá que seleccionar la carpeta y pulsar el botón 'Aceptar'. Desde esta ventana también podrá crear todas las carpetas que desee.

Siguiendo con los mensajes que recibe, es probable que cuando haya leído el mensaje, quiera contestar a esa persona. La forma más rápida de contestar un mensaje es utilizar la opción **Responder**, de este modo el propio programa completará los campos correspondientes a la dirección de correo y al asunto del mensaje, incluyendo en este último el texto **Re: [asunto del mensaje anterior]**.

También puede ocurrir que recibamos cierta información que nos interesa difundir a otras personas. Para facilitar esta labor, Outlook y la totalidad de los programas gestores de correo, ofrecen la posibilidad de reenviar un mensaje recibido a tantas personas como sea necesario, sin necesidad de reescribirlo ni una sola vez. Para ello deberá seleccionar el mensaje y pulsar el botón **Reenviar**.

Se mostrará la ventana del mensaje en la que no será necesario que complete el campo **Asunto** ni el cuerpo del mismo, solamente las direcciones de los destinatarios.