



Capítulo

6

E-mail
Correo
electrónico



CAPÍTULO 6 - E-mail – Correo electrónico

Correo electrónico, o en inglés e-mail (electronic mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías.

Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste (con frecuencia nulo) están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

El correo electrónico antecede a la Internet, y de hecho, para que ésta pudiera ser creada, fue una herramienta crucial. En una demostración del MIT (Massachusetts Institute of Technology) de 1961, se exhibió un sistema que permitía a varios usuarios ingresar a una IBM 7094 desde terminales remotas, y así guardar archivos en el disco. Esto hizo posibles nuevas formas de compartir información. El correo electrónico comenzó a utilizarse en 1965 en una supercomputadora de tiempo compartido y, para 1966, se había extendido rápidamente para utilizarse en las redes de computadoras.

En 1971 Ray Tomlinson incorporó el uso de la arroba (@). Eligió la arroba como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo porque no existía la arroba en ningún nombre ni apellido. Desde entonces la arroba se lee "at" (en). Así, fulano@máquina.com se lee fulano en máquina punto com. El nombre correo electrónico proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan "buzones" intermedios (servidores), en donde los mensajes se guardan temporalmente antes de dirigirse a su destino, y antes de que el destinatario los revise.

Elementos

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, ambas han de tener una dirección de correo electrónico. Esta dirección la tiene que dar un proveedor de correo, que son quienes ofrecen el servicio de envío y recepción. Es posible utilizar un programa específico de correo electrónico (cliente de correo electrónico o MUA, del inglés Mail User Agent) o una interfaz web, a la que se ingresa con un navegador web.

Dirección de correo

Una dirección de correo electrónico es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona.

Un ejemplo es persona@servicio.com, que se lee persona arroba servicio punto com. El signo @ (llamado arroba) siempre está en cada dirección de correo, y la divide en dos partes: el nombre de usuario (a la izquierda de la arroba; en este caso, persona), y el dominio en el que está (lo de la derecha de la arroba; en este caso, servicio.com). La arroba también se puede leer "en", ya que persona@servicio.com identifica al usuario persona que está en el servidor servicio.com (indica una relación de pertenencia).

Una dirección de correo se reconoce fácilmente porque siempre tiene la @, donde la @ significa "pertenece a..."; en cambio, una dirección de página web no. Por ejemplo, mientras que http://www.servicio.com/ puede ser una página web en donde hay información (como en un libro), persona@servicio.com es la dirección de un correo: un buzón a donde se puede escribir.

Lo que hay a la derecha de la arroba es precisamente el nombre del proveedor que da el correo, y por tanto es algo que el usuario no puede cambiar. Por otro lado, lo que hay a la izquierda depende normalmente de la elección del usuario, y es un identificador cualquiera, que puede tener letras, números, y algunos signos.

Es aconsejable elegir en lo posible una dirección fácil de memorizar para así facilitar la transmisión correcta de ésta a quien desee escribir un correo al propietario, puesto que es necesario transmitirla de forma exacta, letra por letra. Un solo error hará que no lleguen los mensajes al destino.

Es indiferente que las letras que integran la dirección estén escritas en mayúscula o minúscula. Por ejemplo, persona@servicio.com es igual a Persona@Servicio.Com.

Proveedor de correo

Para poder enviar y recibir correo electrónico, generalmente hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio (gratuito o de pago). El registro permite tener una dirección de correo personal única y duradera, a la que se puede acceder mediante un nombre de usuario y una Contraseña.

Hay varios tipos de proveedores de correo, que se diferencian sobre todo por la calidad del servicio que ofrecen. Básicamente, se pueden dividir en dos tipos: los correos gratuitos y los de pago.



Gratuitos

Los correos gratuitos son los más usados, aunque incluyen algo de publicidad en cada mensaje, y otros en la interfaz que se usa para leer el correo.

Muchos sólo permiten ver el correo desde una página web propia del proveedor, para asegurarse de que los usuarios reciben la publicidad que se encuentra ahí. En cambio, otros permiten también usar un programa de correo configurado para que se descargue el correo de forma automática.

Una desventaja de estos correos es que en cada dirección, la parte que hay a la derecha de la @ muestra el nombre del proveedor; por ejemplo, el usuario puede acabar teniendo @correo-gratuito.net. Este tipo de direcciones desagradan a algunos (sobre todo, a empresas) y por eso es común comprar un dominio propio, para dar un aspecto más profesional.

De pago

Los correos de pago normalmente ofrecen todos los servicios disponibles. Es el tipo de correo que un proveedor de Internet da cuando se contrata la conexión. También es muy común que una empresa registradora de dominios venda, junto con el dominio, varias cuentas de correo para usar junto con ese dominio (normalmente, más de 1).

También se puede considerar de pago el método de comprar un nombre de dominio e instalar un ordenador servidor de correo con los programas apropiados (un MTA). No hay que pagar cuotas por el correo, pero sí por el dominio, y también los gastos que da mantener un ordenador encendido todo el día.

Correo web

Casi todos los proveedores de correo dan el servicio de correo web (webmail): permiten enviar y recibir correos mediante un sitio web diseñado para ello, y por tanto usando sólo un navegador web. La alternativa es usar un programa de correo especializado.

El correo web es cómodo para mucha gente, porque permite ver y almacenar los mensajes desde cualquier sitio (en un servidor remoto, accesible por el sitio web) en vez de en un ordenador personal concreto. Como desventaja, es difícil de ampliar con otras funcionalidades, porque el sitio ofrece un conjunto de servicios concretos y no podemos cambiarlos. Además, suele ser más lento que un programa de correo, ya que hay que estar continuamente conectado a páginas web y leer los correos de uno en uno.

Ciente de correo

También están los clientes de correo electrónico, que son programas para gestionar los mensajes recibidos y poder escribir nuevos.

Suelen incorporar muchas más funcionalidades que el correo web, ya que todo el control del correo pasa a estar en el ordenador del usuario. Por ejemplo, algunos incorporan potentes filtros anti-spam.

Por el contrario, necesitan que el proveedor de correo ofrezca este servicio, ya que no todos permiten usar un programa especializado (algunos sólo dan correo web). En caso de que sí lo permita, el proveedor tiene que explicar detalladamente cómo hay que configurar el programa de correo. Esta información siempre está en su página web, ya que es imprescindible para poder hacer funcionar el programa, y es distinta en cada proveedor. Entre los datos necesarios están: tipo de conexión (POP o IMAP), dirección del servidor de correo, nombre de usuario y contraseña. Con estos datos, el programa ya es capaz de obtener y descargar nuestro correo.

El funcionamiento de un programa de correo es muy diferente al de un correo web, ya que un programa de correo descarga de golpe todos los mensajes que tenemos disponibles, y luego pueden ser leídos sin estar conectados a Internet (además, se quedan grabados en el ordenador). En cambio, en una página web se leen de uno en uno, y hay que estar conectado a la red todo el tiempo.

Algunos ejemplos de programas que realizan las funciones de cliente de correo electrónico son Mozilla Thunderbird, Outlook Express y Eudora (ver lista completa).

Funcionamiento

Escritura del mensaje

Se pueden mandar mensajes entre computadores personales o entre dos terminales de una computadora central. Los mensajes se archivan en un buzón (una manera rápida de mandar mensajes). Cuando una persona decide escribir un correo electrónico, su programa (o correo web) le pedirá como mínimo tres cosas:

- Destinatario: una o varias direcciones de correo a las que ha de llegar el mensaje
- Asunto: una descripción corta que verá la persona que lo reciba antes de abrir el correo
- El propio mensaje. Puede ser sólo texto, o incluir formato, y no hay límite de tamaño



Además, se suele dar la opción de incluir archivos adjuntos al mensaje. Esto permite traspasar datos informáticos de cualquier tipo mediante el correo electrónico.

Para especificar el destinatario del mensaje, se escribe su dirección de correo en el campo llamado Para dentro de la interfaz (ver imagen de arriba). Si el destino son varias personas, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, separadas por comas o punto y coma.

Además del campo Para existen los campos CC y CCO, que son opcionales y sirven para hacer llegar copias del mensaje a otras personas:

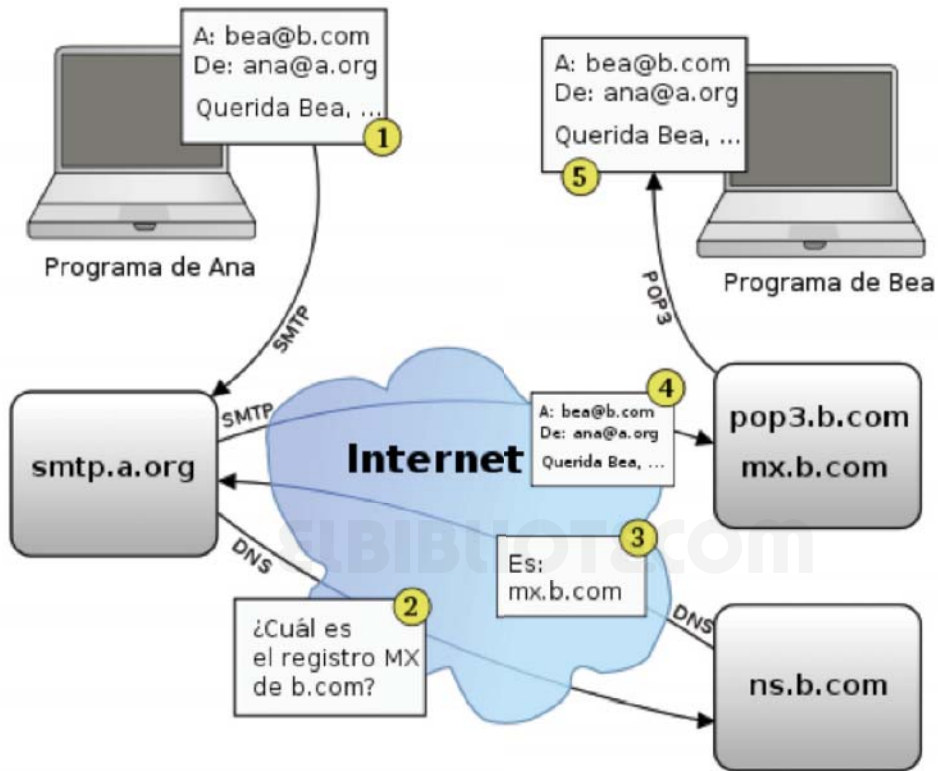
- **Campo CC (Copia de Carbón):** quienes estén en esta lista recibirán también el mensaje, pero verán que no va dirigido a ellos, sino a quien esté puesto en el campo Para. Como el campo CC lo ven todos los que reciben el mensaje, tanto el destinatario principal como los del campo CC pueden ver la lista completa.
- **Campo CCO (Copia de Carbón Oculta):** una variante del CC, que hace que los destinatarios reciban el mensaje sin aparecer en ninguna lista. Por tanto, el campo CCO nunca lo ve ningún destinatario.

Un ejemplo: Ana escribe un correo electrónico a Beatriz (su profesora), para enviarle un trabajo. Sus compañeros de grupo, Carlos y David, quieren recibir una copia del mensaje como comprobante de que se ha enviado correctamente, así que les incluye en el campo CC. Por último, sabe que a su hermano Esteban también le gustaría ver este trabajo aunque no forma parte del grupo, así que le incluye en el campo CCO para que reciba una copia sin que los demás se enteren. Entonces:

- Beatriz recibe el mensaje dirigido a ella (sale en el campo Para), y ve que Carlos y David también lo han recibido
- Carlos recibe un mensaje que no va dirigido a él, pero ve que aparece en el campo CC, y por eso lo recibe. En el campo Para sigue viendo a Beatriz
- David, igual que Carlos, ya que estaban en la misma lista (CC)
- Esteban recibe el correo de Ana, que está dirigido a Beatriz. Ve que Carlos y David también lo han recibido (ya que salen en el CC), pero no se puede ver a él mismo en ninguna lista, cosa que le extraña.

Envío

El envío de un mensaje de correo es un proceso largo y complejo. Éste es un esquema de un caso típico: rama de correo, ya que hay que estar continuamente conectado a páginas web y leer los correos de uno en uno.



En este ejemplo ficticio, Ana (ana@a.org) envía un correo a Bea (bea@b.com). Cada persona está en un servidor distinto (una en a.org, otra en b.com), pero éstos se pondrán en contacto para transferir el mensaje. Por pasos:



1. Ana escribe el correo en su programa cliente de correo electrónico. Al darle a Enviar, el programa contacta con el servidor de correo usado por Ana (en este caso, smtp.a.org). Se comunica usando un lenguaje conocido como protocolo SMTP. Le transfiere el correo, y le da la orden de enviarlo.
2. El servidor SMTP ve que ha de entregar un correo a alguien del dominio b.com, pero no sabe con qué ordenador tiene que contactar. Por eso consulta a su servidor DNS (usando el protocolo DNS), y le pregunta quién es el encargado de gestionar el correo del dominio b.com. Técnicamente, le está preguntando el registro MX asociado a ese dominio.
3. Como respuesta a esta petición, el servidor DNS contesta con el nombre de dominio del servidor de correo de Bea. En este caso es mx.b.com; es un ordenador gestionado por el proveedor de Internet de Bea.
4. El servidor SMTP (smtp.a.org) ya puede contactar con mx.b.com y transferirle el mensaje, que quedará guardado en este ordenador. Se usa otra vez el protocolo SMTP.
5. Más adelante (quizás días después), Bea aprieta el botón "Recibir nuevo correo" en su programa cliente de correo. Esto empieza una conexión, mediante el protocolo POP3 o IMAP, al ordenador que está guardando los correos nuevos que le han llegado. Este ordenador (pop3.b.com) es el mismo que el del paso anterior (mx.b.com), ya que se encarga tanto de recibir correos del exterior como de entregárselos a sus usuarios. En el esquema, Bea recibe el mensaje de Ana mediante el protocolo POP3.

Ésta es la secuencia básica, pero pueden darse varios casos especiales:

- Si ambas personas están en la misma red (una Intranet de una empresa, por ejemplo), entonces no se pasa por Internet. También es posible que el servidor de correo de Ana y el de Bea sean el mismo ordenador.
- Ana podría tener instalado un servidor SMTP en su ordenador, de forma que el paso 1 se haría en su mismo ordenador. De la misma forma, Bea podría tener su servidor de correo en el propio ordenador.
- Una persona puede no usar un programa de correo electrónico, sino un webmail. El proceso es casi el mismo, pero se usan conexiones HTTP al webmail de cada usuario en vez de usar SMTP o IMAP/POP3.
- Normalmente existe más de un servidor de correo (MX) disponible, para que aunque uno falle, se siga pudiendo recibir correo.

Si el usuario quiere puede almacenar los mensajes que envía, bien de forma automática (con la opción correspondiente), bien sólo para los mensajes que así lo desee. Estos mensajes quedan guardados en la carpeta "Enviados".

Recepción

Cuando una persona recibe un mensaje de correo electrónico puede verse en la bandeja de entrada un resumen de él:

- **Remitente** (o De o De: o From o From: -en inglés-): esta casilla indica quién envía el mensaje. Puede aparecer el nombre de la persona o entidad que nos lo envía (o su apodo o lo que desee el remitente). Si quien envía el mensaje no ha configurado su programa o correo web al respecto aparecerá su dirección de email

- **Asunto**: en este campo se ve el tema que trata el mensaje (o lo que el remitente de él desee). Si quien envía el mensaje ha dejado esta casilla en blanco se lee [ninguno] o [sin asunto]

- Si el mensaje es una respuesta el asunto suele empezar por RE: o Re: (abreviatura de responder o reply -en inglés-, seguida de dos puntos). Aunque según de dónde proceda el mensaje pueden aparecer An: (del alemán antwort), Sv: (del sueco svar), etc.

- Cuando el mensaje procede de un reenvío el asunto suele comenzar por RV: (abreviatura de reenviar) o Fwd: (del inglés forward), aunque a veces empieza por Rm: (abreviatura de remitir)

- Fecha**: esta casilla indica cuándo fue enviado el mensaje o cuándo ha llegado a la bandeja de entrada del receptor. Puede haber dos casillas que sustituyan a este campo, una para indicar la fecha y hora de expedición del mensaje y otra para expresar el momento de su recepción

Además pueden aparecer otras casillas como:

- **Tamaño**: indica el espacio que ocupa el mensaje y, en su caso, fichero(s) adjunto(s)
- **Destinatarios** (o Para o Para: o To o To: -en inglés-): muestra a quiénes se envió el mensaje



- **Datos adjuntos:** si aparece una marca (habitualmente un clip) significa que el mensaje viene con uno o varios ficheros anexos
- **Prioridad:** expresa la importancia o urgencia del mensaje según el remitente (alta -se suele indicar con un signo de exclamación-, normal -no suele llevar marca alguna- o baja -suele indicarse con una flecha apuntando para abajo-)
- **Marca (de seguimiento):** si está activada (p.e. mostrando una bandera) indica que hay que tener en cuenta este mensaje (previamente lo ha marcado la persona que lo ha recibido)
- **Inspeccionar u omitir:** pinchando en esta casilla se puede marcar el mensaje para inspeccionarlo (suelen aparecer unas gafas en la casilla y ponerse de color llamativo -normalmente rojo- las letras de los demás campos). Pinchando otra vez se puede marcar para omitirlo (suele aparecer el símbolo de "prohibido el paso" en este campo y ponerse en un tono suave -normalmente gris- las letras de las demás casillas). Pinchando una vez más volvemos a dejar el mensaje sin ninguna de las dos marcas mencionadas
- **Cuenta:** Si utilizamos un cliente de correo electrónico configurado con varias cuentas de correo esta casilla indica a cuál de ellas ha llegado el mensaje en cuestión
- **Primeras palabras del (cuerpo del) mensaje**

Los mensajes recibidos pero sin haber sido leídos aún suelen mostrar su resumen en negrita. Después de su lectura figuran con letra normal. A veces si seleccionamos estos mensajes sin abrirlos podemos ver abajo una pre visualización de su contenido.

Si el destinatario desea leer el mensaje tiene que abrirlo (normalmente haciendo (doble) clic sobre el contenido de su asunto con el puntero del ratón). Entonces el receptor puede ver un encabezado arriba seguido por el cuerpo del mensaje. En la cabecera del mensaje aparecen varias o todas las casillas arriba mencionadas (salvo las primeras palabras del cuerpo del mensaje). Los ficheros adjuntos, si existen, pueden aparecer en el encabezado o debajo del cuerpo del mensaje.

Una vez el destinatario ha recibido (y, normalmente, leído) el mensaje puede hacer varias cosas con él. Normalmente los sistemas de correo (tanto programas como webmails) ofrecen opciones como:

- **Responder:** escribir un mensaje a la persona que ha mandado el correo (que es sólo una). Existe la variante Responder a todos, que pone como destinatarios tanto al que lo envía como a quienes estaban en el campo CC

- **Reenviar (o remitir):** pasar este correo a una tercera persona, que verá quién era el origen y destinatario original, junto con el cuerpo del mensaje. Opcionalmente se le puede añadir más texto al mensaje o borrar los encabezados e incluso el cuerpo (o parte de él) de anteriores envíos del mensaje.
- **Marcar como spam:** separar el correo y esconderlo para que no moleste, de paso instruyendo al programa para que intente detectar mejor mensajes parecidos a éste. Se usa para evitar la publicidad no solicitada (spam)
- **Archivar:** guardar el mensaje en el ordenador, pero sin borrarlo, de forma que se pueda consultar más adelante. Esta opción no está en forma explícita, ya que estos programas guardan los mensajes automáticamente.
- **Borrar:** Se envía el mensaje a una carpeta Elementos eliminados que puede ser vaciada posteriormente.
- **Mover a carpeta o Añadir etiquetas:** algunos sistemas permiten catalogar los mensajes en distintos apartados según el tema del que traten. Otros permiten añadir marcas definidas por el usuario (ej: "trabajo", "casa", etc.).

Problemas

El principal problema actual es el spam, que se refiere a la recepción de correos no solicitados, normalmente de publicidad engañosa, y en grandes cantidades.

Usualmente los mensajes indican como remitente del correo una dirección falsa. Por esta razón, es más difícil localizar a los verdaderos remitentes, y no sirve de nada contestar a los mensajes de Spam: las respuestas serán recibidas por usuarios que nada tienen que ver con ellos. Por ahora, el servicio de correo electrónico no puede identificar los mensajes de forma que se pueda discriminar la verdadera dirección de correo electrónico del remitente, de una falsa. Esta situación que puede resultar chocante en un primer momento, es semejante por ejemplo a la que ocurre con el correo postal ordinario: nada impide poner en una carta o postal una dirección de remitente aleatoria: el correo llegará en cualquier caso. No obstante, hay tecnologías desarrolladas en esta dirección: por ejemplo el remitente puede firmar sus mensajes mediante criptografía de clave pública.

Además del spam, existen otros problemas que afectan a la seguridad y veracidad de este medio de comunicación:

- los virus informáticos, que se propagan mediante ficheros adjuntos infectando el ordenador de quien los abre
- el phishing, que son correos fraudulentos que intentan conseguir información bancaria
- los engaños (hoax), que difunden noticias falsas masivamente
- las cadenas de correo electrónico, que consisten en reenviar un mensaje a mucha gente; aunque parece inofensivo, la publicación de listas de direcciones de correo contribuye a la propagación a gran escala del spam y de mensajes con virus, phishing y hoax.



Precauciones recomendables

Cuando recibamos un mensaje de correo electrónico que hable de algo que desconocemos (aunque nos lo haya mandado alguien que conocemos) conviene consultar su veracidad (por ejemplo a partir de buscadores de la web, tratando de consultar en el sitio web de la supuesta fuente de la información o en webs serias, fiables y especializadas en el tipo de información en cuestión).

Sólo si estamos seguros de que lo que dice el mensaje es cierto e importante de ser conocido por nuestros contactos lo reenviaremos, teniendo cuidado de poner las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en la casilla CCO (puede ser necesario poner sólo nuestra dirección de email en la casilla Para) y borrando del cuerpo del mensaje encabezados previos con direcciones de email (para facilitar la lectura es preferible copiar la parte del cuerpo del mensaje sin los encabezados previos y pegarla en un mensaje nuevo -o en el que aparece tras pinchar en reenviar tras borrar todo el texto, repetido a partir de previos envíos-). Así evitaremos la propagación del spam así como la de mensajes con virus (u otro tipo de malware), phishing o hoax.

Conviene que hagamos saber esto a nuestros contactos en cuanto nos reenvían mensajes con contenido falso, sin utilizar la casilla CCO o sin borrar encabezados previos con direcciones de correo electrónico.

Cuando el mensaje recibido lleve uno o varios ficheros adjuntos tendremos cuidado, especialmente si el mensaje nos lo manda alguien que no conocemos. Hay peligro de que los archivos contengan virus (u otro tipo de malware).

Sólo los abriremos si estamos seguros de su procedencia e inocuidad. Si, tras esto, comprobamos que los ficheros son inofensivos e interesantes para nuestros contactos podremos reenviarlo siguiendo las precauciones del párrafo anterior (en este caso, para que lleguen los ficheros adjuntos es más rápido pinchar en reenviar que crear un mensaje nuevo y volverlos a adjuntar -aunque tendremos cuidado de borrar todo el texto que repite previos reenvíos; quizá pegando después el cuerpo principal del mensaje recibido si tiene información de interés o relacionada con los archivos adjuntos-).

Cuando en un mensaje sospechoso se nos ofrezca darnos de baja de futura recepción de mensajes o de un boletín no haremos caso, es decir, no responderemos el mensaje, ni escribiremos a ninguna dirección supuestamente creada para tal fin (del tipo bajas@xxxxxxx.es o unsubscribe@xxxxxxx.com), ni pincharemos sobre un enlace para ello. Si hiciéramos algo de lo citado confirmaríamos a los spammers (remitentes de correo basura) que nuestra cuenta de correo electrónico existe y está activa y, en adelante, recibiríamos más spam. Si nuestro proveedor de correo lo ofrece podemos pinchar en "Es spam" o "Correo no deseado" o "Marcar como spam". Así ayudaremos a combatir el correo basura.

Servicios de correo electrónico

Principales proveedores de servicios de correo electrónico gratuito:

- Gmail: webmail, POP3 e IMAP
- Hotmail: webmail
- Yahoo!: webmail y POP3 con publicidad

Los servicios de correo de pago los suelen dar las compañías de acceso a Internet o los registradores de dominios. También hay servicios especiales, como Mailinator, que ofrece cuentas de correo temporales (caducan en poco tiempo) pero que no necesitan registro.

Programas para leer y organizar correo

- Principales programas
- Windows Live Mail: Windows
- Evolution: Linux
- Mail: Mac OS X
- Outlook Express: Windows
- Thunderbird: Windows, Linux, Mac OS X

Puede ver una lista más larga en el artículo lista de clientes de correo electrónico.

Programas servidores de correo

Éstos son usados en el ordenador servidor de correo para proporcionar el servicio a los clientes, que podrán usarlo mediante un programa de correo.

- Principales programas servidores:
- Mercury Mail Server: Windows, Unix, Linux
- Microsoft Exchange Server: Windows
- MailEnable: Windows
- Exim: Unix
- Sendmail: Unix
- Qmail: Unix
- Postfix: Unix
- Zimbra: Unix, Windows
- Gestión de correo electrónico:
- Duroty: alternativa libre a Gmail

También existen otros programas para dar el servicio de webmail.

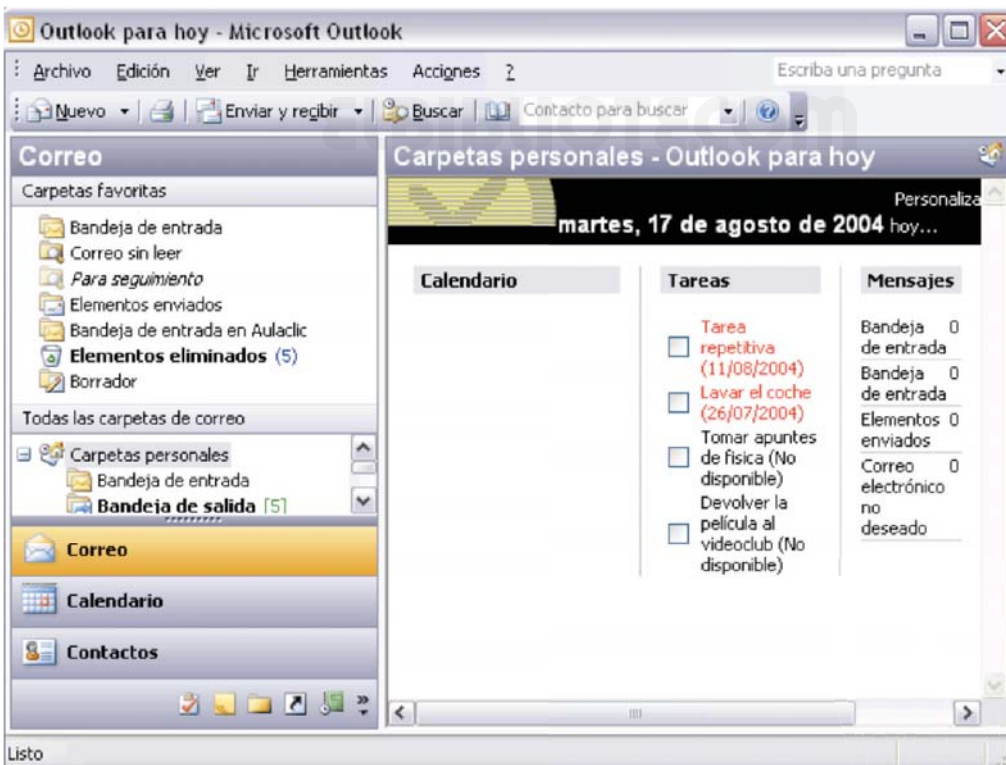


Elementos básicos de Outlook 2003

Microsoft Outlook es una aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos. Mediante Outlook puedes gestionar todas tus cuentas de correo incluyendo las de Hotmail.

La pantalla inicial

Al arrancar Outlook aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales. Así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento como veremos más adelante.



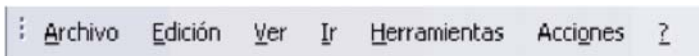
Las barras

La barra de título



La barra de título contiene el nombre del programa y el nombre de la ventana actualmente activa dentro del programa. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.

La barra de menús

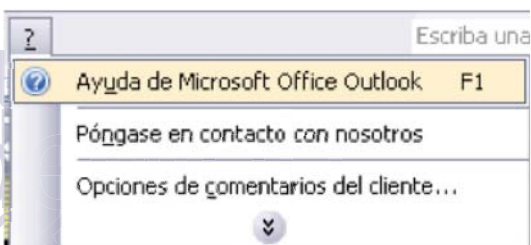


La barra de menús contiene las operaciones de Outlook, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Herramientas, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con las diferentes herramientas disponibles en Outlook. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente desde los iconos de las barras de herramientas que veremos en el siguiente punto.

Cada opción tiene una letra subrayada, esto indica que se puede acceder directamente a la opción pulsando simultáneamente la tecla alt y la letra subrayada, por ejemplo si pulsamos alt+a se abre la opción Archivo. En Outlook2003 la barra de menús tiene un comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

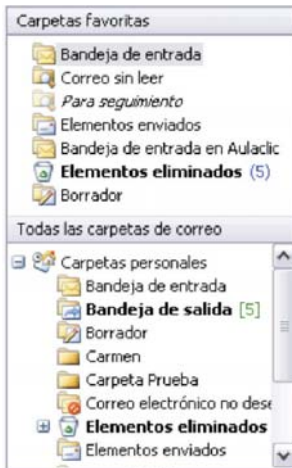
Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú (ayuda), al pulsar F1 nos muestra la ayuda de Microsoft Outlook.





La lista de carpetas

La lista de carpetas nos muestra las carpetas disponibles dentro de la aplicación. Puede personalizarse creando nuevas carpetas, eliminándolas, etc, como veremos más adelante.

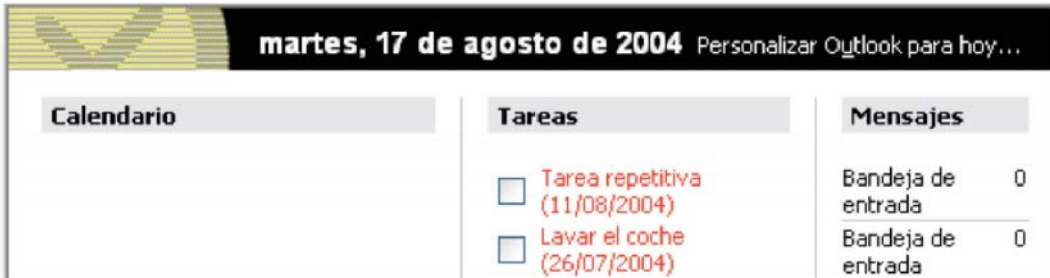


La lista de carpetas nos muestra las carpetas disponibles dentro de la aplicación. Puede personalizarse creando nuevas carpetas, eliminándolas, etc, como veremos más adelante.



El cuerpo principal

El cuerpo principal es la parte donde se trabaja con los mensajes, el calendario, las notas, las tareas, etc. Cada una de estas opciones se irán explicando a lo largo del curso más detalladamente.



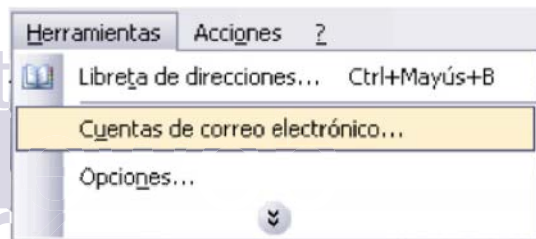
El cuerpo principal tendrá diferente aspecto según en qué lugar nos encontremos, en este caso estamos en Outlook para hoy.

Como manejar las cuentas de correo en el Outlook

Para poder manejar nuestros correos electrónicos, lo primero que debemos hacer es conseguir una cuenta de correo de algún servidor de Internet, la cuenta nos la puede facilitar nuestra empresa, la empresa por la que nos conectamos a Internet, puede ser una cuenta Hotmail, etc... Para poder utilizar esta cuenta en Outlook, debemos definirla en Outlook.

Para crear una nueva cuenta de correo debemos seguir los siguientes pasos:

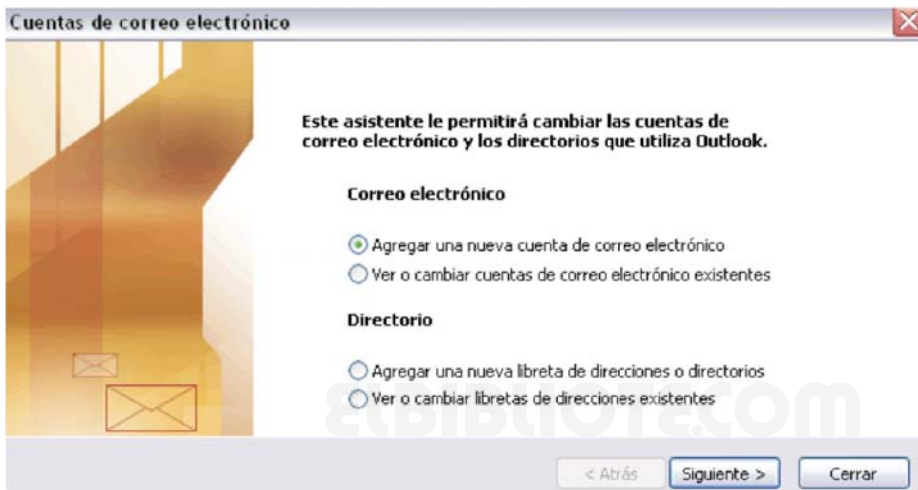
Lo primero que deberemos hacer si no lo hemos hecho ya es conectarnos a Internet, pues al ir completando la configuración de la cuenta, Outlook comprueba que los datos insertados son correctos y que la cuenta existe realmente. Hacer clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú y escoger la opción marcada como Cuentas de correo electrónico....





Hacer clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú y escoger la opción marcada como Cuentas de correo electrónico....

A continuación nos aparece una pantalla como la que vemos en la imagen. En ella nos ofrece diversas opciones para manipular nuestras cuentas y los directorios que utiliza Outlook.



Pero ahora nos interesa crear una nueva cuenta de correo, por tanto marcaremos Agregar una nueva cuenta de correo electrónico y pulsaremos en Siguiente>...

A continuación aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde indicaremos el tipo de servidor utilizado por nuestra cuenta de correo. Debemos saber perfectamente qué tipo de servidor utiliza nuestra cuenta de correo para poderla configurar correctamente. Hasta hace unos años lo normal eran las cuentas que utilizaban el protocolo POP3 aunque últimamente y cada vez más los servidores de correo están ofreciendo correos con protocolo IMAP.

En esta ocasión vamos a crearnos una cuenta que ya tenemos en Hotmail pero que la queremos utilizar con Outlook para poder descargarlos los correos y poder consultarlos después aún estando desconectados de la red. Por tanto elegimos la opción HTTP (Hypertext Transfer Protocol) que es un protocolo que se utiliza para la web, y después pulsamos en Siguiente>.

Seguidamente nos aparece la pantalla que podemos ver en la imagen, para que completemos los datos de la cuenta de correo con nuestro nombre, la dirección de correo, el proveedor (en este caso Hotmail), el nombre de usuario y la contraseña.

Cuentas de correo electrónico

Tipo de servidor

Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.

- ☐ **Servidor de Microsoft Exchange**
Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.
- ☐ **POP3**
Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.
- ☐ **IMAP**
Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
- ☒ **HTTP**
Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
- ☐ **Tipo de servidor adicional**
Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.

< Atrás

Siguiente >

Cancelar

En esta ocasión vamos a crearnos una cuenta que ya tenemos en Hotmail pero que la queremos utilizar con Outlook para poder descargarnos los correos y poder consultarlos después aún estando desconectados de la red. Por tanto elegimos la opción HTTP (Hypertext Transfer Protocol) que es un protocolo que se utiliza para la web, y después pulsamos en Siguiente>. Seguidamente nos aparece la pantalla que podemos ver en la imagen, para que completemos los datos de la cuenta de correo con nuestro nombre, la dirección de correo, el proveedor (en este caso Hotmail), el nombre de usuario y la contraseña.

Cuentas de correo electrónico

Configuración del correo electrónico de Internet (HTTP)

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

Información sobre el usuario

Su nombre:
Dirección de correo electrónico:

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:
Contraseña:
☒ Recordar contraseña

☐ Iniciar sesión utilizando la autenticación de contraseña segura (SPA)

Información del servidor

Proveedor de correo HTTP:
Dirección URL del servidor:

Más configuraciones...

< Atrás

Siguiente >

Cancelar



Podemos observar que existe la posibilidad de marcar la opción Recordar contraseña para que cada vez que entremos en la aplicación para leer nuestro correo sea más cómodo y no tengamos que introducirla nosotros. Aunque esto es un tanto peligroso porque la contraseña queda almacenada en nuestro computador, y si algún día tuviéramos problemas con virus espías que copian contraseñas y demás, alguien podría utilizarla muy cómodamente.

Esto depende sobre todo del tipo de uso de la cuenta en particular y la importancia que le demos a nuestra privacidad.

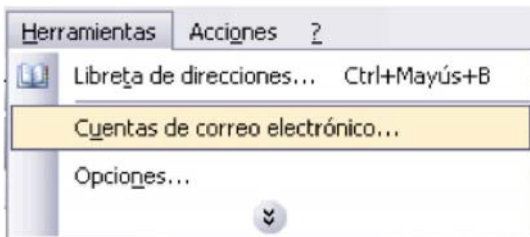
Bien pues una vez completado todo y si no nos hemos equivocado en nada nos debe aparecer una ventana como la que vemos en la imagen, indicándonos que la cuenta se ha creado satisfactoriamente, por tanto solo nos queda hacer clic sobre el botón Finalizar. Y si se desea, consultar el correo, aunque eso lo veremos más adelante...



Eliminar una cuenta de correo

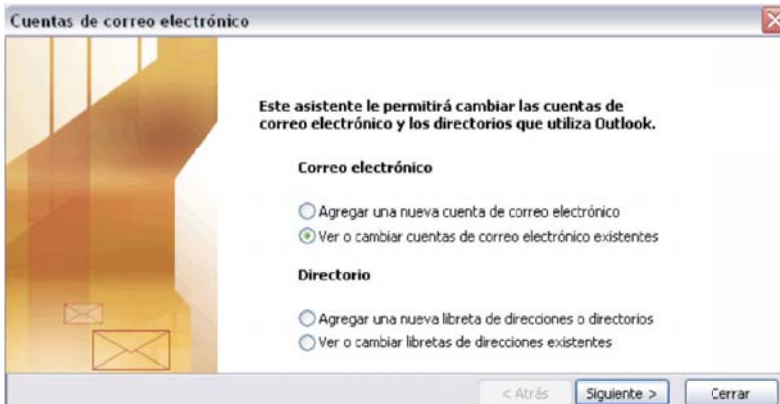
Para borrar una cuenta de correo debemos seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre la opción Herramientas de la barra de menú y escoger la opción marcada como Cuentas de correo electrónico....



http://
red
worldw
netw

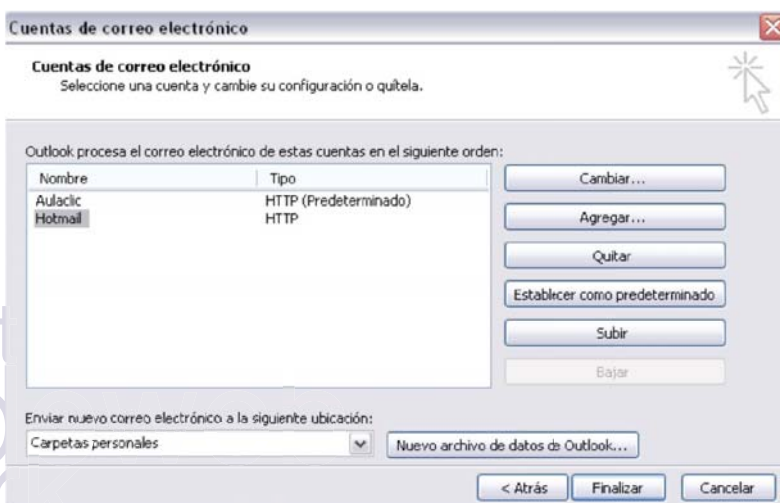
A continuación nos aparece una pantalla como la que vemos en la imagen.



En ella nos ofrece diversas opciones para manipular nuestras cuentas y los directorios que utiliza Outlook. Pero ahora pretendemos borrar una cuenta de correo existente, por tanto marcaremos Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes y pulsaremos en Siguiendo > ...

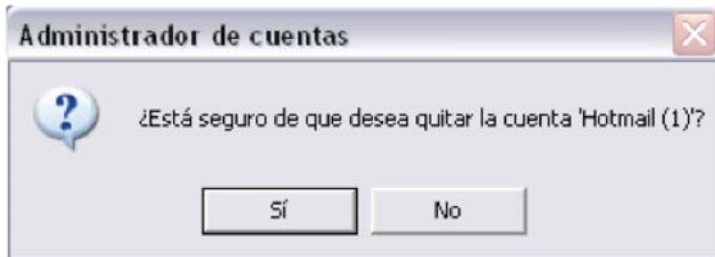
Nos aparece el cuadro de diálogo Cuentas de correo electrónico con todas las cuentas de correo creadas, y una serie de botones que veremos más adelante, ahora el que nos interesa es el botón Quitar.

Una vez seleccionada la cuenta y pulsado el botón Quitar nos aparece un cuadro de diálogo como vemos en la imagen solicitando confirmación de si queremos realmente eliminar la cuenta





Pulsado el botón Quitar nos aparece un cuadro de diálogo como vemos en la imagen solicitando confirmación de si queremos realmente eliminar la cuenta.



Al confirmar que Sí queremos borrar la cuenta seleccionada nos devolverá a la pantalla anterior.

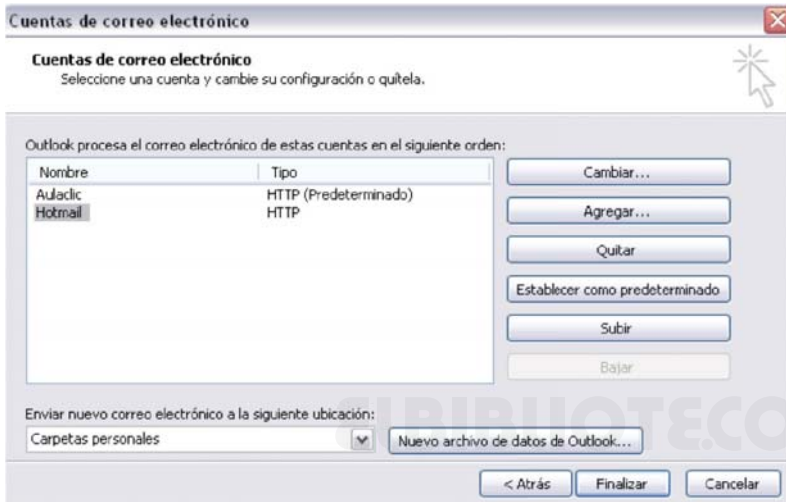


Podemos observar como ahora solo nos muestra una única cuenta de correo. Solo nos queda pulsar el botón Finalizar y se cerrará la ventana. Utilizar más de una cuenta de correo. Ya hemos visto cómo definir una cuenta y cómo podemos eliminarla, pues solo nos cabe decir que podemos tener y gestionar todas las cuentas que queramos. Pero existen problemas al tener varias cuentas de hotmail creadas, ya que por defecto los creadores de Hotmail solamente dejan trabajar con una cuenta al mismo tiempo.

Simplemente basta con crearlas correctamente, asignarles nombres distintos y ya está. Eso sí, únicamente podremos tener una cuenta como predeterminada, será la que se utilice por defecto para enviar los mensajes. Si quieres saber cómo definir la cuenta como predeterminada, consulta el siguiente punto del tema.

Cambiar los parámetros de la cuenta de correo

Para modificar los parámetros de nuestras cuentas debemos acceder al cuadro de diálogo Cuentas de correo electrónico visto en la página anterior (desde la barra de menús, seleccionar la opción Herramientas, Cuentas de correo electrónico, Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes).



Nos aparece una ventana con todas las cuentas de correo creadas, y una serie de botones como.

Cambiar... --> Que nos permite realizar modificar los parámetros de la cuenta como por ejemplo la contraseña de acceso.

Agregar... --> Que nos permite agregar nuevas cuentas.

Establecer como predeterminado --> Que pone la cuenta seleccionada como predeterminada, si disponemos de varias cuentas, la cuenta predeterminada será la primera opción cuando queramos mandar un correo nuevo, leer correos de las cuentas, etc.

Subir --> Sube un renglón la cuenta seleccionada, sirve para ordenar el acceso de Outlook a las cuentas disponibles.

Bajar --> Baja un renglón la cuenta seleccionada, sirve para ordenar el acceso de Outlook a las cuentas disponibles.

Quitar --> Que ya hemos visto y sirve para eliminar la cuenta.



La Libreta de Direcciones

Outlook nos permite tener en una libreta de direcciones una lista con todas las direcciones de las personas a las que escribimos correos electrónicos para que nos sea más cómodo enviar los mensajes y no tengamos que recordar esas direcciones. Del mismo modo nos permite agrupar esas direcciones para por ejemplo tener las direcciones de la empresa, por otro lado tener las direcciones de amigos/as, familiares...

Crear una libreta de direcciones

Al igual que puedes crear y eliminar cuentas de correo, puedes crear y eliminar libretas de direcciones y directorios. Outlook por defecto tiene definida una libreta de direcciones pero podemos crear libretas adicionales.

Para crear una libreta de direcciones adicional debemos entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Cuentas de correo electrónico..., elegimos la opción Agregar una nueva libreta de direcciones o directorio y pulsamos en Siguiente.

A continuación, en el cuadro de diálogo que vemos en la imagen nos pregunta si queremos crear un directorio o una libreta de direcciones. Entonces debemos seleccionar la opción que vemos marcada Libretas de direcciones adicionales y pulsar en Siguiente.



A continuación nos da a elegir el tipo de libreta que vamos a crear.



Elegiremos Libreta personal de direcciones para crearnos una lista personal de direcciones, y pulsamos en Siguiente.

Una vez elegido el tipo de libreta que queremos crear, rellenamos todos los datos necesarios.

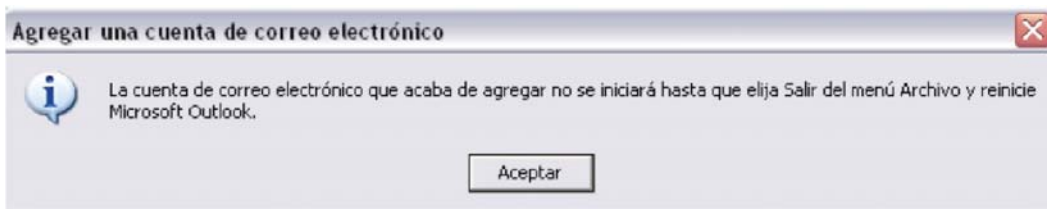




Nombre: Escribimos el nombre de la libreta personal.

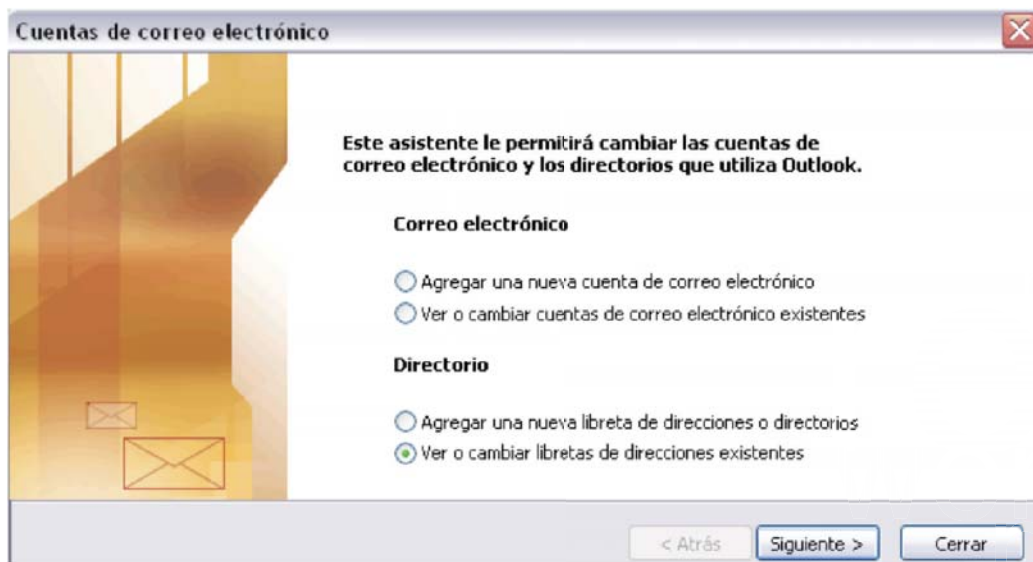
Ruta de acceso: Este campo se rellena solo, crea por defecto un archivo en nuestro disco duro en mis documentos con los datos que introduciremos en la libreta personal.

Mostar nombres por: Esta es una opción que nos ofrece para poder mostrar las personas de la libreta por Nombre o bien por Apellidos. Y esto es todo solo nos queda pulsar sobre el botón Aceptar y ya tendremos creada una libreta de direcciones. Si todo ha salido bien nos aparecerá un cuadro de diálogo informándonos de que la libreta no estará activa hasta la próxima vez que se inicie MS Outlook.



Eliminar una libreta de direcciones.

Para eliminar una Libreta de direcciones debemos entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Cuentas de correo electrónico... Nos aparece la imagen que vemos en pantalla



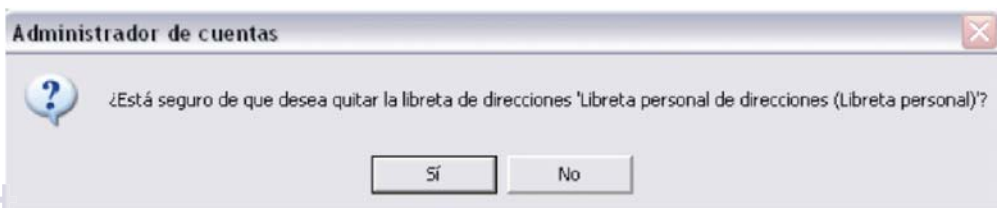
Debemos seleccionar la opción que vemos marcada Ver o cambiar libretas de direcciones existentes y pulsar en Siguiente.

A continuación nos muestra todas las libretas que tenemos disponibles.



Elegiremos Libreta personal de direcciones (Libreta personal) que es la que habíamos creado anteriormente. Y pulsamos en Quitar.

Nos muestra un cuadro de diálogo solicitando que demos confirmación sobre si queremos eliminar la libreta de direcciones. Pulsamos sobre el botón Sí y ya tendremos eliminada la libreta de direcciones.



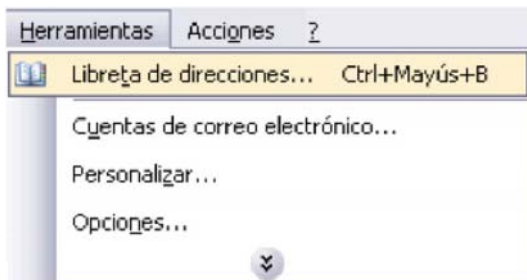
Si todo ha salido correctamente nos devuelve a la pantalla anterior, pero ahora podemos observar que únicamente nos queda una libreta de direcciones.



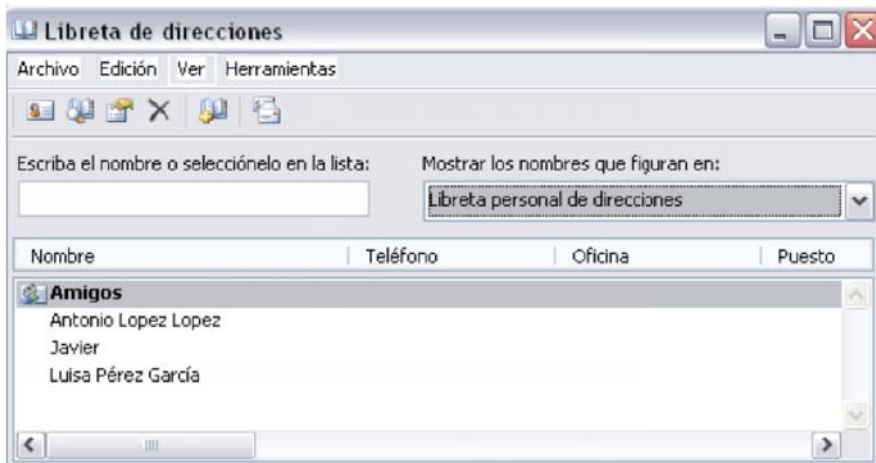
Pulsamos en Finalizar y todo habrá terminado.

Crear nuevas entradas en la libreta de direcciones

Para introducir una nueva entrada en una libreta de direcciones, debemos primero entrar en la ventana Libreta de direcciones, para ello podemos: entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Libreta de direcciones pulsando sobre el icono de la barra de Herramientas o también presionando las teclas Ctrl+Mayús+B

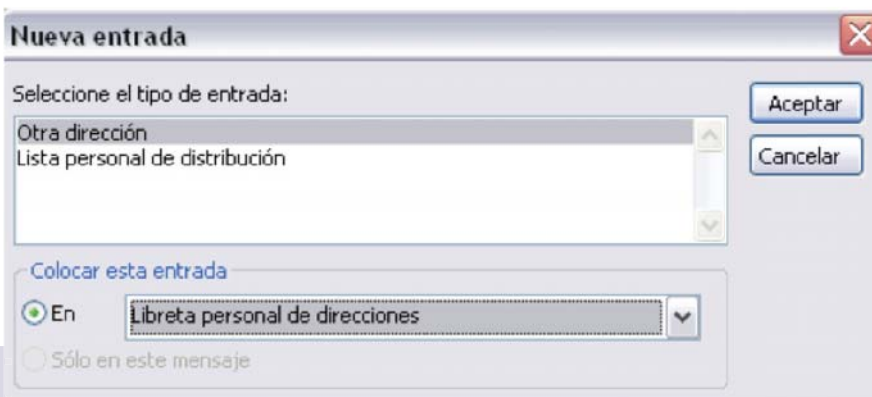


Nos aparece la ventana Libreta de direcciones que vemos en la imagen donde se gestiona la libreta de direcciones al completo.



Ahora debemos presionar sobre el botón  que nos aparece en la barra de Herramientas para crear una nueva entrada en la Libreta personal.

O también podemos acceder mediante la Barra de menús en Archivo y después haciendo clic sobre Nueva entrada... Nos aparece una pantalla como la que vemos en la imagen solicitando que le indiquemos qué tipo de entrada vamos a realizar y dónde queremos colocarla.



Elegimos En Libreta personal y automáticamente se selecciona Otra dirección y después hacemos clic sobre Aceptar para continuar.



En la ventana Propiedades de Nuevo(a) Otra dirección que se abre, debemos introducir los datos de la nueva dirección que queremos dar de alta.

Nombre para mostrar: Es el nombre que vemos en la lista de la libreta de direcciones.

Dirección de correo electrónico: Es la dirección de correo electrónico de la persona.

Tipo de correo: Es la descripción del tipo de correo de la dirección introducida en el campo anterior.

Una vez rellenados todos los campos hacemos clic sobre Aceptar, y la nueva ficha quedará almacenada en la libreta de direcciones.

Buscar en la libreta de direcciones

A menudo nos será útil buscar una dirección dentro de la libreta, sobre todo si tenemos muchas direcciones. Vamos a realizar una búsqueda en la Libreta de direcciones. Y para ello, debemos entrar en el menú Herramientas y pulsar sobre Buscar... o hacer clic sobre el icono  o bien pulsando las teclas CTRL+MAYÚS+F. Entonces nos aparece una pantalla donde podemos introducir las palabras por la que queremos buscar en la libreta de direcciones. Si la búsqueda ha tenido éxito nos vuelve a la pantalla anterior con solo un listado de los contactos que coinciden con esas palabras.

Crear listas de distribución

Una lista de distribución es una colección de direcciones agrupados por alguna característica en común, como pueda ser una lista de amigos/as, de compañeros/as de trabajo, etc. Con las listas de distribución conseguimos la comodidad de poder mandar el mismo correo electrónico a un grupo de personas con solo elegir la lista, no es necesario ir tomando las direcciones de los contactos una por una.

Para crear una nueva lista de distribución debemos acceder a la ventana Libreta de direcciones (tenemos varios métodos como hemos visto en la página anterior). Una vez tengamos la ventana de Libreta de direcciones abierta hacemos clic sobre para crear una nueva entrada en la Libreta personal. O también podemos acceder mediante la Barra de menú en Archivo y después haciendo clic sobre Nueva entrada... En el cuadro de diálogo que se abre debemos elegir Colocar esta entrada En Libreta personal y seleccionar Lista personal de distribución.



Seguidamente hacemos clic en Aceptar para poder acceder a la siguiente ventana donde introducimos las propiedades de la lista de distribución.





En esta ventana le damos Nombre: a la lista y para agregar o quitar los integrantes de la misma hacemos clic sobre el botón Agregar y quitar integrantes...

Al presionar sobre Agregar y quitar integrantes... nos aparece una ventana como vemos en la imagen donde se puede observar que tenemos una lista con las direcciones de todos los miembros pertenecientes a la Libreta Personal que nos hemos creado anteriormente, y en la parte inferior tenemos una línea donde podemos agregar Integrantes de la lista personal de direcciones seleccionando la dirección de la lista y pulsando sobre Integrantes ->.



Al presionar sobre Agregar y quitar integrantes... nos aparece una ventana como vemos en la imagen donde se puede observar que tenemos una lista con las direcciones de todos los miembros pertenecientes a la Libreta Personal que nos hemos creado anteriormente, y en la parte inferior tenemos una línea donde podemos agregar Integrantes de la lista personal de direcciones seleccionando la dirección de la lista y pulsando sobre Integrantes ->.

En la parte inferior izquierda podemos observar la existencia del botón Avanzadas con una indicación de contenido, si presionamos sobre él aparece una serie de opciones como son:

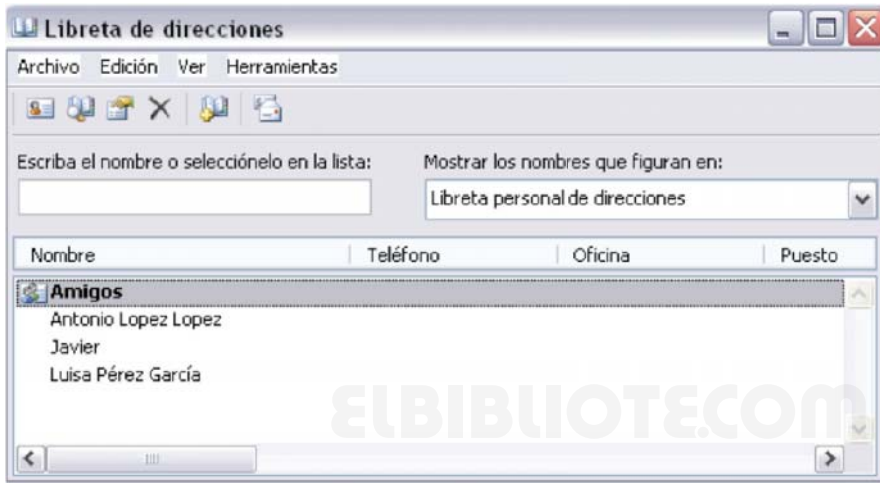
Nuevo... --> Sirve para añadir nuevas direcciones sin necesidad de salir de la pantalla.

Propiedades --> Nos muestra las propiedades de la persona seleccionada.

Buscar... --> Realiza la búsqueda en la lista personal.

Eliminar direcciones de la libreta

Vamos eliminar una dirección de la Lista de distribución. Y para ello, debemos acceder a la Libreta de direcciones (tenemos varios métodos como hemos visto en la página anterior). Una vez tengamos la ventana de Libreta de direcciones abierta hacemos doble clic sobre la lista de distribución (en este caso Amigos).



Se nos abre la pantalla de propiedades de la lista de distribución Amigos. En esta pantalla debemos pulsar sobre Agregar y quitar integrantes... para que nos muestre la ventana donde tenemos todos los integrantes de la lista.





Una vez estemos en esta pantalla sólo nos queda seleccionar al integrante que queremos eliminar de la lista y presionar sobre la tecla Supr del teclado.

Editar integrantes de Amigos

Escriba el nombre o selecciónelo en la lista:

Mostrar los nombres que figuran en: Libreta personal de direcciones

Nombre	Teléfono	Oficina
Amigos		
Antonio Lopez Lopez		
Javier		
Luisa Pérez García		

Lista personal de distribución

Integrantes ->

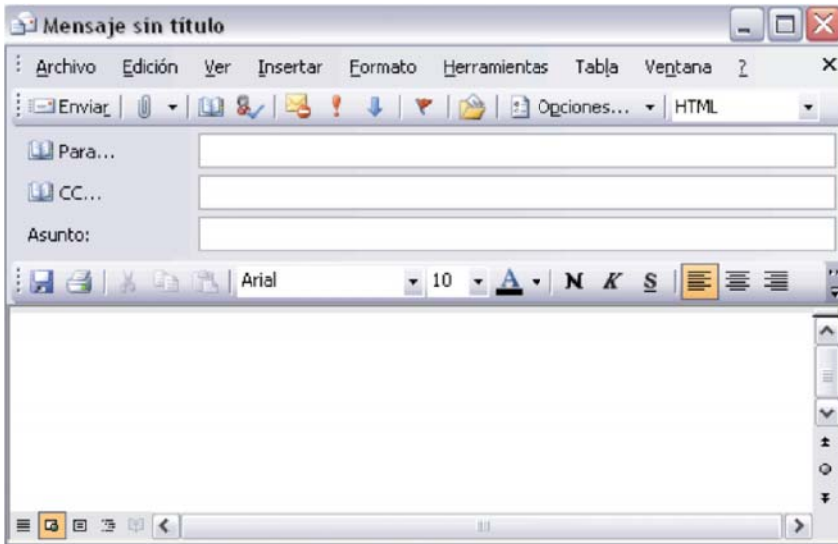
Avanzadas Aceptar Cancelar

Y ya habremos eliminado al integrante de la lista de distribución.

Crear un Correo Electrónico

Lo primero que debemos hacer antes de componer y enviar un correo es saber identificar las partes de un correo electrónico.

Para acceder a la pantalla de composición del correo debemos pulsar sobre Nuevo o bien acceder por medio del menú Archivo hacer clic sobre Nuevo y dentro de este submenú en Mensaje. También podemos acceder mediante la combinación de teclas Ctrl+U.



Ahora vamos a descomponer la pantalla principal de Mensaje sin título y explicaremos todos los componentes y funcionalidades de cada uno de ellos.

En la zona central tenemos el espacio reservado para el texto del mensaje, el área de escritura, donde podemos escribir el cuerpo del mensaje, en los próximos puntos veremos cómo podemos formatearlo con nuestro propio estilo, cambiando la forma y color del texto, añadiendo imagen de fondo, etc. Además disponemos de las diferentes barras, algunas ya conocidas:



En la barra de título aparece el nombre del mensaje. En este caso estamos creando un mensaje nuevo por lo que aparece Mensaje sin título.



La barra de menús contiene las operaciones estándares de Outlook, agrupadas en menús desplegables como ya hemos visto.



La barra estándar contiene las típicas funciones que se ofrece en el entorno Windows, como por ejemplo Abrir, Guardar, imprimir, etc.



La barra de formato o estilo contiene las opciones más utilizadas y comunes para dar formato al texto del mensaje escrito, como por ejemplo el estilo de la fuente, el tamaño, la sangría del texto, el color, etc.



La barra de Dibujo contiene iconos útiles para insertar elementos gráficos (dibujos, imágenes, etc) al mensaje.

Por último la barra de herramientas que contiene opciones propias de los mensajes de correo electrónico:



Los iconos para ejecutar de manera inmediata algunas de las operaciones más habituales como  por ejemplo, que sirve para anexar (adjuntar) un archivo externo al mensaje (imagen, documento, etc), enviar el mensaje, etc, pero esto ya lo veremos más adelante.

En el campo  debemos indicar a quien va dirigido el mensaje, puede ser una única dirección o pueden ser varias separadas por el signo punto y coma (;), incluso puede ser una lista de distribución. Cabe indicar que este campo es obligatorio, como mínimo el mensaje debe tener una dirección destino.

El campo  sirve para enviar una copia del mismo mensaje a más de una persona a parte del receptor indicado en el campo Para. Este campo no es obligatorio rellenarlo.

El campo  sirve para indicar el motivo del correo, es decir, podemos indicar un breve descripción del tema del mensaje. Por ejemplo si es un mensaje amistoso podemos escribir un saludo, etc. Este campo tampoco es obligatorio rellenarlo.

Enviar un correo electrónico

Vamos a ver el procedimiento a seguir para enviar un correo electrónico.

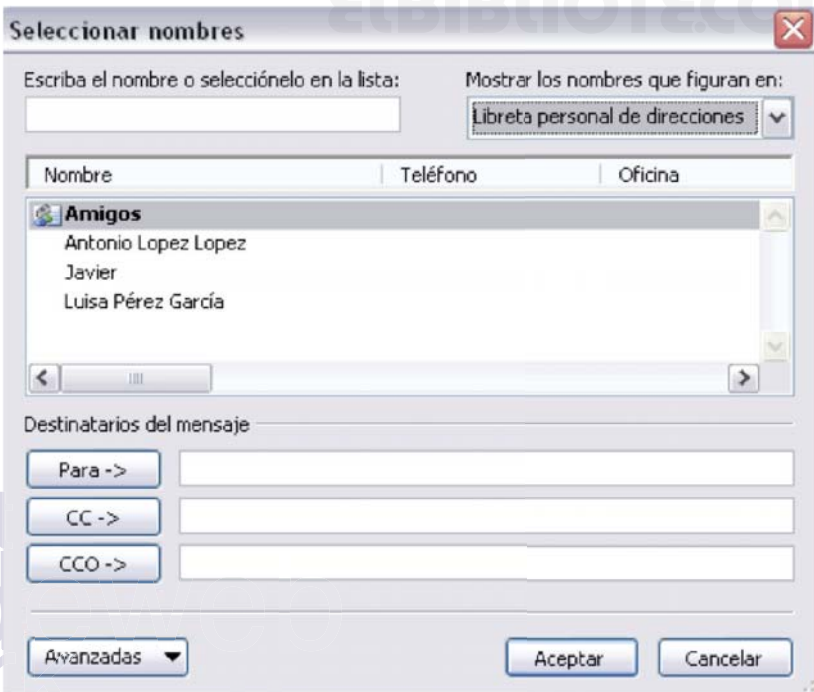
Lo primero tenemos que acceder a la pantalla de composición del correo como hemos visto en el punto anterior (por ejemplo pulsando sobre ).

A continuación redactamos el mensaje en el área de escritura, también le podemos dar formato y añadir otros elementos como veremos más adelante.

Rellenamos el campo **Asunto:** con el texto explicativo del mensaje.

Rellenamos el campo  con la dirección del destinatario de nuestro mensaje, y si lo deseamos el campo  para enviar el mensaje a más personas. Estos campos se pueden rellenar tecleando la dirección de los destinatarios o bien eligiendo la dirección de nuestra lista de direcciones.

Al hacer clic sobre cualquiera de ellos, se nos muestra la ventana Seleccionar nombres que vemos a continuación:



Seleccionar nombres

Escriba el nombre o selecciónelo en la lista:

Mostrar los nombres que figuran en: **Libreta personal de direcciones**

Nombre	Teléfono	Oficina
Amigos		
Antonio Lopez Lopez		
Javier		
Luisa Pérez García		

Destinatarios del mensaje

Para ->

CC ->

CCO ->

Avanzadas 

Aceptar **Cancelar**

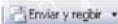


Nos aparece en la parte superior de la ventana una lista con las direcciones de nuestra libreta de direcciones, y en la parte inferior de la ventana tenemos tres rectángulos con los botones Para-->, CC--> y CCO--> para añadir las direcciones seleccionadas a los rectángulos respectivos, sólo tenemos que hacer clic sobre la dirección de la lista de direcciones (para seleccionarla) y a continuación pulsar sobre el botón Para-->, CC--> o CCO--> para añadir la dirección a la lista correspondiente.

Si seleccionamos una lista de distribución (por ejemplo Amigos de la imagen anterior), el mensaje se enviará a todos los contactos de la lista de distribución.

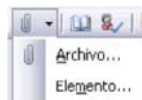
CC y CCO sirven para enviar el mismo mensaje a más de una dirección de correo, pero existe una diferencia entre ambas, mientras que con CC (copia de carbón) al enviar el mensaje a varios receptores, el receptor ve las direcciones de los demás aparte de la suya propia, con CCO (copia de carbón oculta) no pasa esto, las direcciones que no son la propia del receptor permanecen Ocultas.

Es recomendable siempre que se quiera enviar un mensaje a más de un receptor utilizar el sistema de una única dirección en el campo Para y el resto en el campo CCO, esta es una de las formas de luchar contra el almacenamiento masivo de direcciones de correo que luego utilizan para SPAM.

Muy bien, pues una vez redactado el mensaje y rellenado los campos oportunos solo nos queda enviar el mensaje. Para hacer esto debemos hacer Clic sobre el botón , de este modo se enviará el mensaje al servidor de correo de los destinatarios. Si salimos de la ventana de composición del mensaje sin haberlo enviado, Outlook nos preguntará si los queremos guardar. Si respondemos Sí, Outlook colocará el mensaje redactado en la carpeta Borrador para que posteriormente podamos completarlo y enviarlo.

Añadir archivos adjuntos al correo

En este punto vamos a ver cómo se puede anexas (adjuntar) un archivo a un correo electrónico. Existen ocasiones en las que además del mensaje escrito tenemos la necesidad de enviar a nuestro destinatario un archivo (una imagen, un documento en Word, una presentación en PowerPoint, etc) bien, pues en Outlook también es posible hacerlo. Simplemente tenemos que hacer clic sobre el botón  para añadir el archivo que deseemos.



Si pulsamos directamente sobre el clip nos aparece un cuadro de diálogo para que busquemos en nuestro disco duro el archivo a insertar y pulsemos en Insertar. Cabe decir que podemos anexas más de un archivo, uno detrás de otro realizando la misma operación que ya se ha comentado por cada uno de los archivos a anexas. Al lado del clip tenemos una flechita mirando hacia abajo que nos da la opción de escoger entre Archivo... o Elemento..., si elegimos Elemento, nos permite adjuntar desde otro correo que teníamos almacenado, hasta una lista de distribución.

Formatear el texto

Inicialmente, los mensajes de correo electrónico eran de texto plano, es decir únicamente contenían texto dentro del juego de caracteres ASCII.

Además no tenían la interfaz gráfica de la que se dispone hoy en día, se intercambiaban mensajes de texto plano en pantallas en modo consola (texto en blanco o verde con la pantalla de fondo negro).

Afortunadamente hoy en día podemos mandar y recibir mensajes de correo electrónico de diversos formatos, con multitud de coloridos, imágenes y un largo etcétera.

Para dar formato al texto de un mensaje de correo debemos fijarnos principalmente en dos de las barras que hay en la pantalla de composición del mensaje.

Vamos a ver en primer lugar la primera barra de botones, la barra de Formato que es la barra estándar de Microsoft Office, la encontrarás en todos los programas de Office.



Para aplicar algún formato al texto, se selecciona el texto a formatear, y luego se utiliza el botón que se quiera.



Este botón nos sirve para aplicar un estilo predefinido o bien lo podemos crear nosotros.



Este botón nos permite escoger la fuente del texto (el tipo de letra).



Este botón nos permite cambiar el tamaño de la fuente del texto.



En esta ristra de botones podemos poner en Negrita el texto, en Cursiva o bien en Subrayado



Estos botones nos sirven para justificar el texto, a la izquierda, centrado, a la derecha o justificado.



Este botón nos sirve para decidir el interlineado del texto. Presionando sobre la flechita nos muestra la multitud de opciones disponibles.



Esta lista de botones sirven para definir listas numeradas o con viñetas, reducir o ampliar sangría.



Este botón sirve para enmarcar tablas.



Con este botón podemos resaltar alguna parte del texto que consideremos más importante, pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre varios colores.



Este botón sirve para elegir el color del texto. Pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre varios colores.

Vamos a ver ahora la segunda barra que nos da posibilidad de añadir elementos gráficos al correo a nuestro gusto, esta barra es la barra de dibujo..



Vamos a comentar algunos de los botones más importantes.



Este botón nos sirve para modificar algún dibujo, autoformas o alguna imagen que hayamos incluido en el mensaje.



Este botón nos permite seleccionar objetos dentro del mensaje.

Autoformas ▼

Este botón nos permite escoger entre una multitud de formas ya predefinidas.



Este botón sirve para dibujar una línea.



Con este botón podemos dibujar una flecha.



Este botón realiza un rectángulo, podemos darle el tamaño a nuestro gusto arrastrando el puntero del ratón hasta obtener el tamaño deseado.



Este botón realiza una elipse, podemos darle el tamaño a nuestro gusto de la misma forma que con el rectángulo.



Este botón crea un cuadro de texto, podemos incluir texto dentro de él y después desplazarlo sobre el cuerpo del mensaje. Se utiliza para generar etiquetas.



Con este botón podemos incluir imágenes en el mensaje.



Este botón sirve para rellenar del color elegido una zona. Pueden ser rellenados de color las autoformas, los rectángulos, etc.



Este botón sirve para dar color a las líneas. Pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre una variedad de colores.



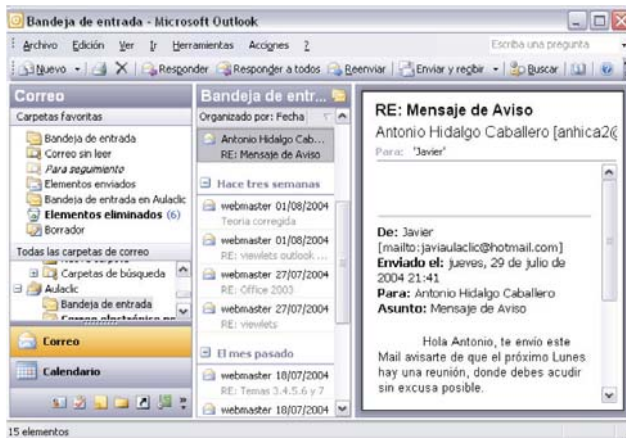
Este botón sirve para decidir el color del texto. Pulsando sobre la flechita que está mirando hacia abajo podemos elegir entre una variedad de colores.

Recibir y gestionar correo

En esta unidad vamos a ver la manera que tiene Outlook de gestionar los correos entrantes, cómo recibirlos, cómo ordenarlos, cómo responder un mensaje al remitente, cómo ver o descargar un archivo adjunto y cómo podemos eliminar correos.

La Bandeja de entrada

Lo primero que debemos hacer antes de gestionar nuestro correo es saber identificar las partes de la pantalla de la Bandeja de entrada. Al crear una cuenta de correo se crean unas carpetas asociadas a esa cuenta que son Bandeja de entrada, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados. Los mensajes recibidos se almacenan normalmente en la Bandeja de entrada, así pues para acceder a los mensajes recibidos debemos hacer clic sobre esta carpeta en la lista de carpetas, o en la lista de accesos directos. Una vez estamos en la Bandeja de entrada vamos a estudiar la pantalla, para familiarizarnos con su entorno.

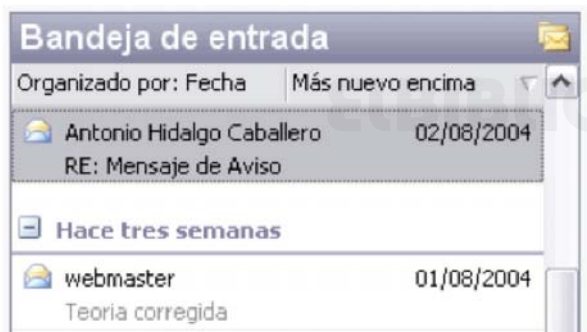


La barra de bandeja de entrada



La barra de bandeja de entrada contiene las acciones más comunes que se utilizan con los mensajes recibidos. Por ejemplo el botón  **Responder** sirve para contestar un correo al remitente, este botón nos abre la ventana de composición de mensaje con el destinatario ya insertado, el asunto y el mensaje que nos había enviado el remitente.

La cabecera de los mensajes



La cabecera de los mensajes nos muestra de forma ordenada (ya veremos según qué criterios de ordenación) la cabecera de los mensajes recibidos. *De* nos informa quién es el remitente del mensaje, *Asunto* nos indica de qué va el mensaje, *Recibido* nos indica la fecha y la hora en la que llegó el mensaje a nuestro servidor de correo y *Tamaño* nos informa de la cantidad de espacio que ocupa el correo.

Información del mensaje

La información más básica del mensaje nos la ofrecen los campos:

- DE Indicando de quién es el mensaje.
- ASUNTO Indicando de qué es el mensaje.
- PARA Indica a quién va dirigido el mensaje.
- CC Indica a quién se le ha enviado una copia del mensaje.



El cuerpo del mensaje



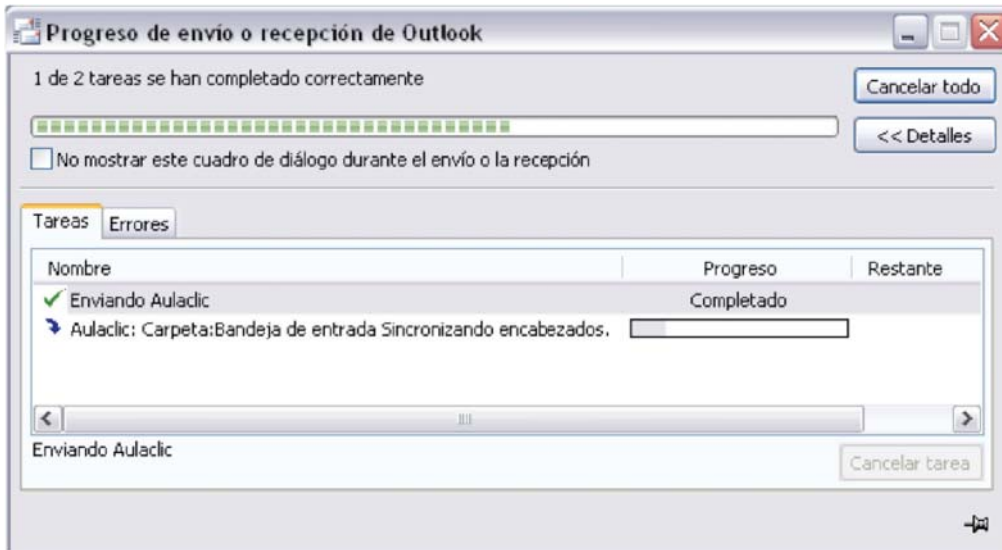
En el área de texto más grande que está en la parte inferior de la pantalla se encuentra El Cuerpo del mensaje que hemos seleccionado en la cabecera

Recibir nuevos correos

Una vez estamos en la Bandeja de entrada, lo que más nos interesa es poder recibir los nuevos mensajes de correo.

Al ejecutar Outlook, si estamos conectados a Internet, automáticamente hace un escaneo por las cuentas para ver si existen mensajes nuevos. Si existen se almacenan en la bandeja de entrada de la cuenta de correo correspondiente.

Pero si no tenemos activada la opción o no estamos seguros de si ha leído correctamente todas las cuentas debemos hacer clic sobre el botón “enviar y recibir” de la barra de Bandeja de entrada. Al pulsar sobre este botón nos aparece un cuadro de diálogo como el que vemos en la imagen donde nos informa sobre las operaciones realizadas, si ha tenido éxito la descarga del servidor de correo o no.

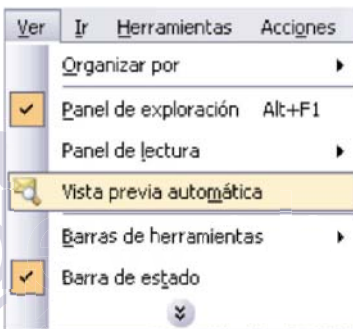


Outlook incluye una utilidad de filtrado automático para que determinados mensajes pasen directamente a la carpeta de Correo electrónico no deseado y no se almacenen en la bandeja de entrada. Si esperas un correo de una determinada persona y no lo recibes en la bandeja de entrada, comprueba que Outlook no te lo haya colocado en esta carpeta.

También podemos definir nuestro propio filtrado para que automáticamente los mensajes que nos lleguen se coloquen en una carpeta u otra, definiendo reglas de entrada.

Leer el correo

Normalmente Outlook viene con la opción de Panel de vista previa activada que permite ver debajo de la cabecera una previsualización de los mensajes.





Esta opción puede ser desactivada o activada a gusto del usuario accediendo por el menú Ver en la opción Vista previa automática.

Por seguridad, se recomienda tener la opción de vista previa desactivada ya que algunos virus se activan con sólo leer el mensaje.

Si la opción estuviera desactivada y se desea leer el mensaje debemos hacer doble clic sobre la cabecera del mensaje para que se nos abra una ventana a tamaño completo con el contenido del mensaje o hacer clic sobre el mensaje con el botón derecho del ratón y pulsar en Abrir. En esta ventana podremos leer el mensaje y contestarlo o reenviarlo a otras personas.

Visualizar y guardar anexos

Quando recibimos correos electrónicos con archivos adjuntos, normalmente existe la necesidad como mínimo de visualizarlos y en ocasiones de poderlos guardar en nuestro disco duro para poderlos consultar cuando deseemos, sin necesidad de estar conectados a Internet y tampoco tener que ejecutar Outlook.



En la cabecera del mensaje en la columna de anexos se puede ver si el mensaje tiene algún archivo anexo. Si el mensaje tiene el clip dibujado en la columna de anexos podemos descargarnos el archivo haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el archivo que nos indica en Datos Adjuntos:, como vemos en la imagen. Para visualizar el contenido del adjunto sin necesidad de guardarlo pulsaremos sobre Abrir y Windows buscará la aplicación correspondiente para abrir el archivo adjunto.

Para guardarlo al disco duro pulsaremos sobre Guardar Como... y a continuación le indicamos el lugar donde lo queremos almacenar en nuestro disco duro.

Una advertencia de seguridad: Siempre que se abran o guarden archivos adjuntos debemos tener la certeza de quien nos lo envía y qué puede contener, no es recomendable en absoluto abrir o guardar cualquier anexo, si no sabemos su procedencia ni contenido puesto que puede guardar virus o código dañino para nuestro sistema, incluso si viene de una dirección conocida. Este punto lo explicaremos con más profundidad en el tema dedicado a Seguridad y privacidad en el correo.

Contestar un correo electrónico

Antes veíamos la barra de botones de la bandeja de entrada, en ella tenemos varias opciones para responder un correo.

La más utilizada es la de Responder al remitente que te ha enviado el mensaje, esto se consigue con el botón “responder”.

La utilidad de este botón radica en que al pulsar sobre él, nos abre la ventana de composición de nuevo mensaje con la dirección del destinatario escrita en el campo Para y el Asunto del mensaje completado con el mismo texto que llevaba el Asunto del mensaje original pero con las letras RE (de responder) al principio del texto del asunto.

Incluso puede aparecer el texto del mensaje original. En algunos casos es útil conservar este texto para que la persona que reciba la contestación sepa inmediatamente a qué le contestamos.

También tenemos la opción de Responder a todos, aunque esta función es menos utilizada, ya que manda la respuesta a todas las direcciones de correo que hayan en el mensaje que tu has recibido, y en la mayoría de los casos son contactos del remitente que tu no conoces.

Reenviar el correo a uno o varios contactos

Al igual que podemos contestar al remitente del mensaje, también podemos Reenviar el correo a nuestros propios contactos.

Para poder reenviar el mensaje que tenemos activo, debemos hacer clic en la cabecera del mensaje y después pulsar sobre el botón de la barra de herramientas, o también situándonos sobre el mensaje y pulsando con el botón derecho del ratón, nos aparece un menú desplegable donde podemos elegir la opción Reenviar.





Una vez hecho esto nos aparece la pantalla de composición de nuevo mensaje, con el cuerpo del mensaje relleno con el mismo que había en el mensaje original, en el campo Asunto pondrá el mismo texto que en el mensaje original más las letras RV (de Reenviado) al inicio del texto del Asunto.

Este texto y el del cuerpo del mensaje pueden ser modificados antes de ser enviado el correo.

Con el mensaje así preparado, sólo nos queda hacer clic en el botón Enviar.

Eliminar uno o varios correos.

Existen ocasiones en las que el correo puede llegar a inundar nuestra Bandeja de entrada, Spam, mensajes antiguos, correos repetidos, etc. Y sentimos la necesidad de hacer "limpieza" de nuestra Bandeja de entrada. Podemos eliminar unos o varios correos al mismo tiempo. Para poder eliminar un correo debemos seleccionarlo en la cabecera y después tenemos varias opciones posibles para eliminarlo:

Hacer clic con el botón derecho sobre el mensaje y presionar sobre la opción Eliminar.

Pulsar la tecla Supr del teclado.

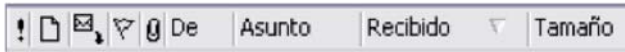
Pulsar la combinación de teclas Ctrl + D. O ir al menú Edición y pulsar en Eliminar.

Para eliminar más de un correo a la vez debemos ir seleccionando correo por correo manteniendo pulsada la tecla Ctrl del teclado. Si lo que queremos es seleccionar varios correos consecutivos podemos seleccionar el primer correo y manteniendo pulsada la tecla Shift (Mayúsculas) del teclado, hacer clic con el ratón en el último correo del grupo que deseamos eliminar. Y después podemos utilizar cualquiera de las opciones mencionadas antes.

Si lo que queremos es eliminar todos los correos de la carpeta, debemos ir al menú en la opción Edición y pulsar sobre Seleccionar todo o bien pulsar la combinación de teclas Ctrl + E del teclado, y seguidamente utilizar cualquiera de las opciones mencionadas antes.

Ordenar los mensajes

Los mensajes almacenados en la Bandeja de entrada pueden ser ordenados por varios criterios, para ello podemos utilizar la barra que aparece en la lista de cabeceras de mensajes:



Los iconos que aparecen en esta barra, además de indicarnos el contenido de la columna, nos permiten ordenar los mensajes por el contenido de esa columna.

Vamos a explicar, por orden de aparición, los botones de esta barra.

Los criterios del orden

 Este icono significa ordenar por importancia, ordena los mensajes según la importancia establecida en los mensajes. Si no se ha especificado una importancia determinada, Outlook le aplica una importancia en base a varios campos como el tamaño, la fecha de recepción, etc.

 Este icono significa ordenar por icono. Existen varios tipos de iconos ( significa que el correo no se ha leído todavía,  significa que el correo ya se ha leído,  que hemos respondido al mensaje,  que hemos reenviado el mensaje).

 Este icono significa ordenar por estado de marca. Si disponemos de mensajes marcados nos los ordena encabezando la lista de mensajes.

 Este icono significa ordenar por datos adjuntos. Si tenemos mensajes con datos adjuntos, estos encabezarán la lista.

De nos permite ordenar los mensajes por la dirección del remitente, esto nos puede servir si buscamos los mensajes que nos ha enviado una determinada persona.

Asunto permite ordenar por el texto del asunto.

Recibido por la fecha y hora de recepción.

Tamaño por el tamaño.

Para que la ordenación sea ejecutada debemos hacer clic sobre la columna (icono o texto) correspondiente, es decir, si pulsamos sobre el icono nos ordena la lista situando en la cabeza de la lista los mensajes con archivos adjuntos, y si pulsamos sobre Tamaño, nos ordena la lista según el tamaño de los mensajes.

Si pulsamos una vez sobre una columna, la ordenación será en sentido Ascendente pero si pulsamos otra vez lo hará en sentido contrario, es decir, Descendente. Para volver al orden Ascendente basta con volver a pulsar sobre el mismo icono.

Si quieres, puedes definir las columnas que aparecen en esta barra, en este avanzado te lo explicamos.



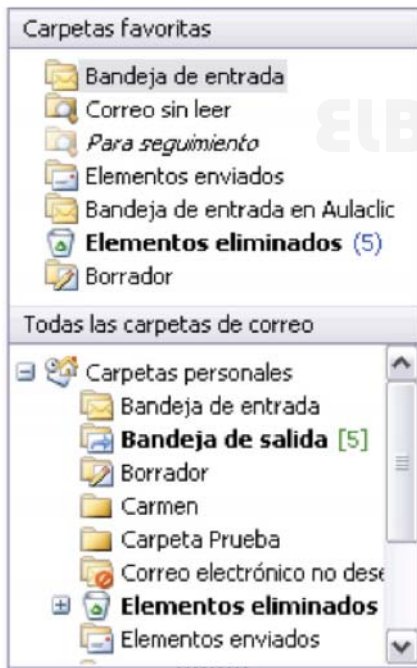
Utilizar la lista de carpetas

La lista de carpetas contiene lo que no aparece en la barra de Outlook. Lo más importante de esta lista es que ayuda a manipular el correo, almacenando los mensajes enviados y los mensajes eliminados. La lista de carpetas te ayuda a organizar y manejar los elementos de Outlook y además de las carpetas estándar de Outlook puedes crearte carpetas personalizadas.

Elementos de la lista de carpetas

Lo primero que vamos a hacer es echar un vistazo general por la lista de carpetas de la que dispone Outlook 2003.

La lista de carpetas tiene por defecto una serie de carpetas como son: Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borrador, Elementos eliminados y Elementos enviados.



Si tenemos más de una cuenta definida, por cada cuenta de correo que tengamos creada nos genera las carpetas típicas de una cuenta de correo, como son Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados.

La Bandeja de entrada

La Bandeja de entrada contiene todos los mensajes que han sido recibidos por esa cuenta de correo.

La Bandeja de salida

La Bandeja de salida contiene una copia de los mensajes que se están enviando en estos momentos o mensajes que no se han podido enviar porque no estábamos conectados a Internet en el momento del envío.

El borrador

El borrador contiene aquellos mensajes que se han redactado pero que no han sido enviados por cualquier motivo.

Elementos eliminados

Esta carpeta contiene todo aquello que haya sido eliminado dentro de Outlook, ya sean mensajes, contactos, tareas, notas, etc. En esta carpeta disponemos de una opción muy interesante que nos sirve para eliminar completamente el contenido de la carpeta sin necesidad de seleccionar los mensajes. Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre esta carpeta nos aparece un menú Pop-up con la opción "vaciar papelera", que borra el contenido de esta carpeta, al pulsar sobre esta opción nos aparece un cuadro de diálogo solicitando confirmación de vaciado, pulsamos sobre Sí y la carpeta queda totalmente vacía.

Elementos enviados

Esta carpeta contiene todos los mensajes que han sido enviados por nosotros y que en principio no han tenido problemas en el momento del envío.

El Diario

El diario sirve para llevar un registro automático de las acciones que elija relacionadas con los contactos elegidos y coloca las acciones en una vista de escala de tiempo. Además de realizar un seguimiento de los elementos de MS Outlook, como el correo electrónico, u otros documentos de MS Office, como los archivos de MS Word o MS Excel, puede mantener un registro de todas las interacciones que desee recordar, incluso tareas que no estén relacionadas estrictamente con su PC, como por ejemplo una conversación telefónica, una reunión de trabajo, un compromiso familiar, etc.

Lo explicaremos con más detalle al final de este tema.



Crear una nueva carpeta

Además de las carpetas que tiene por defecto Outlook, también podemos crear nuestras propias carpetas para llevar una mejor organización de los mensajes recibidos o enviados.

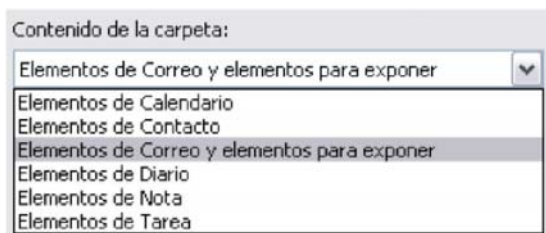
Podemos crearnos carpetas para almacenar correo de trabajo, otra para crear correo familiar, otra para el correo de los amigos/as, etc. Y así cuantas queramos, incluso podemos hacer una jerarquía de carpetas, es decir, podemos crear carpetas dentro de otras carpetas. Por ejemplo si queremos crear dentro de la carpeta de trabajo una por cada proyecto que llevemos en marcha o por cada compañero de despacho, etc. Para crear una nueva carpeta podemos elegir entre varias formas de realizarlo.

Desde la barra de menú en Archivo y después pulsando en Carpeta --> Nueva Carpeta o pulsando el botón derecho del ratón sobre la superficie de la lista de carpetas y pulsar sobre Nueva Carpeta.

En los dos casos nos aparecerá la pantalla de la imagen inferior.



Tecleamos el Nombre: de la carpeta, en Contenido de la carpeta: elegimos el tipo de elementos que va a contener nuestra carpeta, seleccionamos la Ubicación de la carpeta: y pulsamos en Aceptar



Webmail.

Esta forma de usar el correo surgió debido a la limitación que imponen los programas de correo de tener que configurarlos en cada ordenador desde donde se utilicen. Con el webmail, desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet podemos leer y enviar nuestro correo sin tener que configurar nada.

Simplemente hay que entrar en la página de Internet que nos ofrece este servicio, por ejemplo hotmail, hispavista, yahoo, etc. La desventaja respecto a los programas de correo es que hay menos espacio para almacenar los mensajes, y que sólo podemos manejar una cuenta a la vez. Aunque respecto a lo primero, Gmail de Google partió el mercado y creó una nueva forma de ver el Webmail al lanzar una oferta de casi 3 Gigabytes que sigue subiendo sin parar.

Hotmail

MSN Hotmail, anteriormente conocido como Hotmail y ahora Windows Live Hotmail, es un servicio de correo electrónico gratuito fundado por Hotmail Corporation, posteriormente adquirido por Microsoft, el cual fue lanzado comercialmente el 4 de julio de 1996, día de la Independencia en los Estados Unidos. Ha sido uno de los servicios que revolucionó el mundo de las comunicaciones, representando simbólicamente la libertad del Proveedor de servicios de Internet, en aquel entonces.

Hotmail fue fundado por Jack Smith y Sabeer Bhatia en 1995, aunque comercialmente se lanzó el 4 de julio de 1996, día de la Independencia en los Estados Unidos. Representaba simbólicamente la libertad de los ISPs[1] .

Jack Smith tuvo la idea de acceder al correo electrónico a través de la web desde cualquier ordenador en cualquier parte del mundo, originalmente con la intención de evitar los firewalls corporativos que bloqueaban los servicios normales de correo, dentro del plan del negocio. Sabeer Bhatia inventó el nombre para el servicio de correo, probando todo tipo de nombres. Acababa en "-mail" y finalmente se decidió por HoTMaiL porque incluía las letras HTML, que es el lenguaje usado para escribir páginas web (inicialmente como HoTMaiL con un selectivo uso de las mayúsculas, pero posteriormente Hotmail).

Posteriormente, la empresa Microsoft adquirió Hotmail Corporation, a USD \$40 por acción. Dicho servicio forma parte de su red MSN. Para diciembre de 1997, los usuarios llegaban a 9 millones de personas subscritas y para febrero de 1999 eran más de 30 millones. En 2005 superaban los 200 millones de usuarios, extendiéndose a muchos países y a 17 idiomas a nivel mundial. Entre finales de 2005 y principios de 2006, Hotmail en México se unió a la empresa de telecomunicaciones mexicana Prodigy (perteneciente a Telmex), cambiando de nombre a "Prodigy MSN Hotmail", y conservando la capacidad máxima de 5 GB.



Características

MSN Hotmail facilita el acceso al correo electrónico en cualquier lugar del mundo:

Almacenamiento

MSN Hotmail fue un servicio que inicialmente ofrecía 2MB de buzón. Posteriormente este se elevó a 10MB y 25MB llegando a ofrecer posteriormente 250MB a sus usuarios en 24 países, entre ellos los Estados Unidos, Brasil, Canadá, Reino Unido, España y Australia. El incremento en el espacio de almacenamiento fue una acción estratégica ante la desigualdad de almacenamiento de su servicio ante otros, como Gmail de Google. Algunos países mantuvieron 2MB de almacenamiento, por falta de participación. MSN Hotmail también ofrecía el servicio de pago, que ofrecía 2GB de almacenamiento.

Extensiones por país

El 18 de noviembre de 2004, MSN Hotmail comenzó a ofrecer direcciones de E-mail con dominios de país específicos. Sea el caso, los usuarios pueden ahora colocar una dirección de @hotmail.co.uk, que da a usuarios la mayor personalización en su dirección del E-mail.

Acceso remoto

Hotmail ya permite acceder al contenido de los buzones. Ahora es posible almacenar en el ordenador una copia de los E-mails, utilizando el programa Outlook. Antes no permitía el protocolo POP y, aunque anteriormente permitía acceder por WebDAV, lo que daba una ventaja al software de Microsoft Outlook Express, esta característica fue eliminada con la excusa de evitar el spam enviado por este método.

Las cuentas antiguas que usaban WebDAV para recuperar el correo mantienen dicha funcionalidad, si bien ya no lo tienen las cuentas nuevas, ni aquellas que no lo usasen. Sin embargo desde el año 2006 en el que se puso en marcha la versión Live de este servicio, se añadieron nuevas características como el uso de "Windows Live Mail Desktop" que recuerda a los gestores de correo tales como Microsoft Outlook.

Para poder utilizar Microsoft Outlook, es necesario descargar un plugin llamado "Connector" desde la página de descargas gratuitas de Microsoft. Esto le brinda las características a Live Mail de poder ser utilizado mediante la potente herramienta de Microsoft.

El futuro de MSN Hotmail

Microsoft, buscando unificar sus servicios que actualmente ofrece, los está integrando en lo que se conocerá como Windows Live, una plataforma que agrupa una serie de servicios web y renueva su anterior portal MSN. La mayoría de estos servicios son aplicaciones web que pretenden brindarle al usuario una gran gama de alternativas de comunicación pasando por el correo electrónico, conversaciones en tiempo real, calendario y blogs, entre muchos otros servicios, todo desde un navegador web, almacenándose el software y los datos del usuario en servidores de Microsoft, en lugar de almacenarse en el ordenador personal.

Tipos de servidores

- nombre@hotmail.com
- nombre@msn.com
- nombre@live.com.mx (en Mexico y eso depende en donde se solicite la cuenta)
- nombre@live.cl (En Chile , es opcional , uno puede elegir el dominio)

Crear una cuenta en Hotmail

Estos son los pasos necesarios para contratar una cuenta en Hotmail:

- Acceder a la página de registro
- Rellenar el formulario de registro
- Corregir el formulario de registro (en su caso)
- Confirmación del registro
- Primer inicio de sesión

Acceder a la página de registro

Hotmail es un servicio de correo web, por lo que en principio, puedes acceder a Hotmail con cualquier navegador, (aunque alguna vez Microsoft ha pretendido que sólo se pudiera acceder usando Internet Explorer). La URL de Hotmail es <http://www.hotmail.com>.





Si quieres crear una nueva cuenta en Hotmail, pulsa en "Abrir una nueva cuenta".

Rellenar el formulario de registro

Como se indica al principio del formulario de registro, al crear una cuenta de Hotmail, estamos creando una cuenta de Microsoft .Net Passport. Passport es el intento de Microsoft de monopolizar los sistemas de identificación de usuario en Internet, anunciado en 2001 y rechazado inmediatamente por las empresas de la competencia que, encabezada por Sun, creó una organización (llamada la Alianza de la libertad, nada menos) para crear una alternativa. Este enfrentamiento parece estar detenido, y por el momento Microsoft sólo lo exige en sus propios servicios.

El formulario de registro solicita una serie de datos personales y finalmente solicita la aceptación del contrato de licencia. Si tienes la paciencia de leer el contenido de ese contrato (y de buscar todos los contratos añadidos, algunos de ellos no muy fáciles de encontrar), seguramente se te irán las ganas de aceptar las condiciones que te impone Microsoft.

En pocas palabras, Microsoft puede hacer lo que quiera sin ningún tipo de responsabilidad y tú sólo puedes hacer lo que te dejen, con total responsabilidad. Por poner un ejemplo, al aceptar el contrato aceptas que Microsoft "recoja información sobre el hardware y el software de tu ordenador. Información que puede incluir tu dirección IP, tu tipo de navegador, dominios, direcciones Web y tiempos de acceso". Por otra parte, al aceptar las condiciones te comprometes a "proporcionar la información actual, completa y exacta". Sinceramente, no estoy seguro de conocer a alguien que no haya mentido al rellenar este formulario, pero esa es la responsabilidad de cada uno.

El primer bloque de información es la información de tipo personal. Al aceptar las condiciones, te comprometes a "proporcionar la información actual, completa y exacta". Ahora mismo, no estoy seguro de conocer a alguien que no haya mentido al rellenar este formulario, pero esa es la responsabilidad de cada uno.

Información de perfil

[Ayuda](#)

Nombre	
Apellidos	
Su nombre y dos apellidos se enviarán con todos los mensajes de correo electrónico salientes.	
Idioma	Español
País/región	España
Privacidad para residentes de la Unión Europea	
Provincia	[Elija una]
Zona horaria	Horario universal - GMT
Sexo	☐ Hombre ☐ Mujer
Fecha de nacimiento	Día Mes Año (p. ej., 1999)
Ocupación	[Seleccione una ocupación]

El segundo bloque es el más importante y es necesario recordar los datos que se escriben para acceder y utilizar posteriormente la cuenta. Lo mejor es copiar los datos en un papel, o mejor todavía, imprimir la hoja antes de pulsar el botón Aceptar situado al final de la página.

Información de cuenta

Dirección de correo electrónico	@hotmail.com
Contraseña	
Seis caracteres como mínimo; sin espacios	
Vuelva a escribir la contraseña	
Pregunta secreta	¿Nombre de mi mascota favorita?
Respuesta secreta	
Comprobación de registro	Escriba los caracteres que ve en esta imagen. ¿Por qué?
	
No puedo ver esta imagen.	
Los caracteres no diferencian mayúsculas / minúsculas.	



El significado de cada campo es el siguiente:

Dirección de correo electrónico

La dirección es el identificador de tu cuenta de correo y es lo único que necesitan saber otras personas para poder enviarte un correo electrónico. El nombre del dominio es lógicamente hotmail.com, pero puedes elegir el nombre de usuario. El nombre de usuario puede contener letras (sin acentos, además no distingue mayúsculas de minúsculas), números, puntos (.) y subrayados (_).

Contraseña

Cada vez que quieras acceder a la cuenta de correo, Hotmail solicita esta contraseña, así que conviene no olvidarla. Al escribir la contraseña aparecerán estrellas en vez de los caracteres, como en un cajero automático.

Vuelva a escribir la contraseña

Para poder confirmar que has escrito la contraseña que querías escribir, debes repetirla.
Pregunta secreta / Respuesta secreta

Si por algún motivo olvidaras la contraseña y te fuera imposible acceder a tu cuenta de correo, Hotmail te da la posibilidad de recuperarla si eres capaz de contestar una pregunta que se supone que sólo tú puedes contestar (por ser de tipo personal). En este caso, conviene contestar la verdad :-).

Comprobación de registro

Para evitar que un programador malicioso cree un programa que se dedique a crear millones de cuentas para boicotear a Hotmail, este paso es una prueba de reconocimiento que se supone que es muy sencilla para los humanos y muy difícil para los programas de ordenador. En este caso, debes escribir los caracteres que veas en la imagen. Para más información sobre este tipo de pruebas, puedes consultar la web del proyecto <http://www.captcha.net/> Captcha, de la Universidad Carnegie-Mellon.

El siguiente bloque te pregunta si quieres que Microsoft le pase a otras empresas tu información (se supone que por comodidad para ti, pero sabemos que es para venderles dicha información).



¿Cansado de completar formularios de registro? Puede acelerar el registro y obtener servicios personalizados en sitios colaboradores compartiendo su información de .NET Passport con dichos sitios colaboradores al iniciar una sesión. Active las casillas siguientes para elegir la cantidad de información de su cuenta de .NET Passport que Microsoft puede compartir con los sitios colaboradores de .NET Passport de otras compañías al iniciar una sesión:

- ☐ Compartir mi dirección de correo electrónico.
- ☐ Compartir mi nombre y mis apellidos.
- ☐ Compartir el resto de mi información de registro.

[Más detalles acerca de .NET Passport, la privacidad y la seguridad.](#)

El último paso que debes dar es pulsar el botón Aceptar. Al pulsarlo estás aceptando las condiciones de Microsoft y quieres que tu navegador envíe el formulario de solicitud a Hotmail.

CONTRATO ENTRE EL USUARIO Y MICROSOFT

MSN Hotmail utiliza el servicio de Microsoft Passport para registrar al usuario y para que pueda iniciar sesión en su cuenta de correo electrónico. Hotmail y Passport disponen de condiciones de uso y declaraciones de privacidad separadas. Para utilizar el servicio de Hotmail, debe aceptar las condiciones de

[Condiciones de uso de Hotmail](#)

[Condiciones de uso de .NET Passport](#)

Al hacer clic en **Aceptar**, adjunto mi firma electrónica y acepto las Condiciones de uso de Hotmail y de los Servicios de Passport .NET; también acepto la [Declaración de privacidad de MSN](#) y la [Declaración de privacidad de .NET Passport](#). Soy consciente de que al registrarme con una cuenta de MSN Hotmail, acepto recibir publicidad de MSN. También comprendo que si no acepto estas condiciones de uso, debo hacer clic en **Cancelar**, interrumpir el registro y abstenerme de utilizar los servicios de Hotmail y .NET Passport.

Aceptar

Cancelar



Corregir el formulario

A menudo, el formulario presenta algún problema que impide la creación de la cuenta. Puede tratarse de un campo sin rellenar, de un campo rellenado incorrectamente. El problema más habitual es que el nombre de la cuenta esté ya cogido por otra persona. Cuando hay un problema, Hotmail presenta un formulario similar al anterior, pero en el que sólo aparecen los campos a corregir. La imagen siguiente muestra un ejemplo de nombre ocupado (en este caso PepeGotera). Hotmail presenta cuatro nombres alternativos que no están cogidos, aunque también puedes probar otro distinto (acuérdate de apuntar el nuevo nombre y, en general, la información que modifiques).

Pulsa de nuevo el botón Aceptar del final de la página y Hotmail intentará de nuevo crear la cuenta. Si todavía quedara algún problema pendiente, volvería a mostrar los campos con problemas.

Confirmación del registro

Si el formulario no contiene ya ningún error, recibirás la confirmación de la creación de la cuenta, con el nombre de tu cuenta de correo electrónico en rojo. A partir de este momento, puedes utilizar la cuenta que has creado

Primer inicio de sesión

La primera vez que inicias la sesión de Hotmail tendrás que contestar algunas preguntas. La primera (y más importante) es si quieres un servicio gratuito o si quieres pagar por un servicio mejor. Si quieres el servicio gratuito, pulsa en el enlace "correo electrónico GRATUITO", en caso contrario, pulsa el botón "Suscríbete".

¡Todo esto desde sólo **19,99 €** al año!* (IVA incluido)



Las cuentas no caducan

Consulta Hotmail cuando lo desees. Ya no debes preocuparte por la caducidad de tu cuenta, independientemente de la poca frecuencia con que inicies sesión.



Envía y recibe datos adjuntos más grandes

Aumenta el tamaño permitido de los archivos adjuntos que envías o recibes, desde 3 megas (Con MSN Hotmail 10 Megas) hasta 20 megas (MSN Hotmail 100 Megas).



Protección antivirus

Para proporcionar mayor seguridad a tu cuenta de Hotmail y a tu PC, Hotmail examina (y si es necesario, limpia) todos los datos adjuntos con Antivirus McAfee.



Bandeja de entrada de Hotmail de 10, 25, 50 ó 100 megas

Con una capacidad de almacenamiento de 5 a 50 veces mayor, tendrás todo el espacio que necesitas para el correo electrónico, las fotos, etc.



Almacenamiento Extra en Grupos

Obtendrás 30 MB de almacenamiento en MSN Grupos: la mejor forma de almacenar y compartir fotos, música, etc.*

Suscríbete

O suscríbete para obtener **correo electrónico GRATUITO** (con un límite de almacenamiento de 2 megas, adjuntos de 1 mega como máximo y sin el resto de las características).

* Tarifa anual más impuestos vigentes. Para disfrutar de la oferta de MSN Hotmail Almacenamiento Extra necesitas una dirección de correo electrónico con la terminación @hotmail.com* o @msn.com*.

A continuación, podrás elegir recibir boletines gratuitos sobre temas variados. Marca las casillas de los boletines en los que estés interesado y, al final de la página, pulsa el botón "Continuar".

Boletines GRATUITOS directamente en tu bandeja de entrada.

Selecciona los boletines que sean de tu interés. Puedes cancelar la suscripción en cualquier momento.

Si deseas modificar tus suscripciones a Boletines MSN, haz clic aquí.

CATEGORÍAS

Actualidad Empresarial

☐ **Negocios**-Publicación mensual del Centro para Empresas y Profesionales de Microsoft. Además de Ayudas, Asesoría, actualidad, encontrará toda la información documentada que necesite para la mejora de su negocio.

Microsoft
centro para empresas
y profesionales

☐ **Al Día**-Recibe de lunes a viernes un riguroso resumen de prensa con las noticias de la actualidad. Conozca todo lo que se ha publicado organizado por medios de comunicación y por temas para su total comodidad.

al día

Continuar

CONDICIONES DE USO Declaración de privacidad con aprobación de TRUSTe



Después, podrás elegir recibir ofertas comerciales sobre artículos variados. Marca las casillas de las ofertas en las que estés interesado y, al final de la página, pulsa el botón "Continuar".



Ofertas especiales directamente en tu bandeja de entrada.

☐ **Artículos Electrónicos/Computadoras**
☐ Equipos portátiles (celulares, PDAs, Teléfonos)
☐ Hardware
☐ Software

☐ Fotografía
☐ Juegos de Video
☐ TVs, Estéreos

Continuar

CONDICIONES DE USO - Declaración de privacidad con aprobación de TRUSTe

Finalmente podrás ver la pantalla inicial de Hotmail, similar a la imagen inferior. Cuando hayas terminado de utilizar Hotmail, acuérdate de pulsar el botón "Cerrar sesión", sobre todo si no estás utilizando tu propio ordenador.

[Página principal](#) | [Hotmail](#) | [Compras](#) | [Dinero](#) | [Grupos](#) | [Motor](#)

[Cerrar Sesión](#) | Búsqueda en el Web:

msn.es

msn Hotmail

Hoy Correo Calendario Contactos

jorgesintes@hotmail.com

[Nuevo mensaje](#) | [Nuevo contacto](#)

Martes en MSN

- Bazar de chollos
- Viajes y vacaciones
- Barra de Herramientas

**Guía telefónica**
Encuentra ese teléfono aquí

Mejora tu cuenta de MSN Hotmail

- Una cuenta que no caduca
- Detección y limpieza de virus
- Acceso a tu cuenta con Outlook Express
- 30 megas en MSN Grupos



MSN Hotmail te ofrece decenas de boletines gratuitos.

Uso del buzón 1%
Consigue más megas.

Mis mensajes

Correo no leído de mis contactos: 0

No hay mensajes nuevos de contactos. Agrega personas a Contactos.

Correo no leído en Correo electrónico no deseado: 0

Mis citas

MSN Messenger 6.1 ¡Descárgalo gratis!

- Exprésate con divertidos iconos gestuales
- Conéctate a través de videoconferencia

Descubre MSN Messenger haciendo clic aquí

Consejos MSN

- Economía doméstica
- Bolsa de trabajo
- Protege tu correo
- El tiempo

Noticias MSN Hotmail

Obtén 5 veces más espacio para tu correo y fotos

Obtén MSN Almacenamiento Extra.

MSN - Más Útil Cada Día

[Página principal](#) | [Hotmail](#) | [Buscar](#) | [Compras](#) | [Dinero](#) | [Grupos](#) | [Motor](#)

© 2004 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos. [CONDICIONES DE USO](#) [Declaración de privacidad con aprobación de TRUSTe](#)

174

Yahoo

Yahoo! Inc. es una empresa global de medios con sede en Estados Unidos, cuya misión es "ser el servicio global de Internet más esencial para consumidores y negocios". Posee un portal de Internet, un directorio Web y una serie de servicios, incluido el popular correo electrónico Yahoo!. Fue fundada en enero de 1994 por dos estudiantes de postgrado de la Universidad de Stanford, Jerry Yang y David Filo. Yahoo! se constituyó como empresa el 2 de marzo de 1995 y comenzó a cotizar en bolsa el 12 de abril de 1996. La empresa tiene su sede corporativa en Sunnyvale, California, Estados Unidos.

El 1 de febrero del 2008, Microsoft hizo una oferta no solicitada para comprar Yahoo! por 446 108 US\$, oferta que después sería rechazada por la compañía argumentando que la cantidad resta valor a la empresa. El 29 de julio de 2009, se anunció que en 10 años, Microsoft tendrá acceso completo al motor de búsqueda de Yahoo para usarse en futuros proyectos de Microsoft para su motor de búsqueda Bing.

Yahoo! inicialmente recibió el nombre de "Jerry's Guide to the World Wide Web", pero pronto se cambió su nombre a Yahoo! Existen varias versiones sobre el origen del nombre Yahoo!: la versión real que circula en el corporativo de Yahoo! en Sunnyvale, California es que proviene del nombre de unos personajes del libro Los viajes de Gulliver de Jonathan Swift, los Yahoos. La historia cuenta que en casa de David Filo, Co-fundador de Yahoo!, el padre de éste llamaba a David y a Jerry "un par de Yahoos" por su naturaleza inquieta y éstos deciden usar el nombre Yahoo! para su portal. En el libro de Swift, un Yahoo es una criatura salvaje, sucia y de costumbres desagradables, que se parece demasiado al ser humano. Otras versiones aseguran que Yahoo! no es más que un acrónimo de "Yet Another Hierarchical Officious Oracle".



Yahoo! apareció por primera vez en el ordenador personal de Yang, "Akebono", mientras que el software y la base de datos en la máquina de Filo, "Konishiki", nombres que provienen de luchadores de sumo, deporte del cual Filo y Yang son fanáticos.

Conforme la popularidad de Yahoo! aumentaba, crecía la gama de servicios. Esto convirtió a Yahoo! en "el único lugar donde alguien ha de ir para encontrar cualquier cosa que busque, comunicarse con cualquier persona o comprar lo que sea". Entre los servicios que hoy Yahoo! ofrece están Yahoo! Correo, Yahoo! Messenger, Yahoo! Grupos, Yahoo! Juegos, Yahoo! Compras, Yahoo! Subastas, etc.



Yahoo! ha empezado a hacer contratos estratégicos con empresas de telecomunicaciones y búsqueda local a nivel mundial, tales como British Telecom en el Reino Unido, Rogers Communications en Canadá, Ideas Interactivas (Yahoo! Páginas Útiles) en México y SBC Communications en Canadá. Su objetivo es hacer frente a sus competidores globales; Google, AOL, Terra, MSN y otros.

Con el objeto de incrementar su liderazgo en el área de búsqueda de páginas web (su principal reclamo) Yahoo! ha hecho adquisiciones como la de Inktomi en diciembre de 2002 y Overture en julio de 2003 (junto con sus filiales Altavista, AllTheWeb), y ha llevado a cabo una alianza en México con una empresa llamada Ideas Interactivas para lanzar un directorio telefónico impreso bajo la marca Yahoo! Páginas Útiles, rompiendo moldes y complementando su estrategia de búsqueda local en el mundo físico; esto le permite competir con Google y la nueva función de búsqueda de MSN.

Actualmente los servidores de Yahoo! utilizan el sistema operativo FreeBSD.

Yahoo! en el mundo hispanohablante

En español Yahoo! tiene los sitios Yahoo! México, Yahoo! Chile, Yahoo! España, Yahoo! en español y los nuevos Yahoo! Argentina, Yahoo! Colombia, Yahoo! Perú, Yahoo! Venezuela, creado a mediados de 2008. En México, Yahoo! tiene sus oficinas en la Ciudad de México. La estructura de la oficina de México proporciona soporte local a los usuarios, tiene su propia fuerza de ventas, ingeniería y producción y lleva a cabo las tareas relativas a promociones especiales, como el premio "Lo Mejor de la Web".

En España también Yahoo! tiene oficinas, en Madrid con sus propios recursos. La oficina de Yahoo! en España apoya también los esfuerzos de Yahoo! en catalán.

Para el producto Yahoo! en Español, Yahoo! tiene una oficina en Miami, que también es la cabeza de Yahoo! México, Argentina y Brasil. Esta oficina se conoce como el corporativo de Yahoo! Latinoamérica. A mediados de mayo-junio, Yahoo! en español es comprada-aliada por Telemundo, con nuevos contenidos sobre las novelas de esta televisora y pasa a ser la nueva dirección telemundo.yahoo.com y las asociadas nombre.telemundo.yahoo.com; pero en enero de 2009 los sitios de Yahoo! y Telemundo se separa para volver hacer independientes, su filiar Telemundo se unió con MSN.

Como crear una cuenta de mail en Yahoo

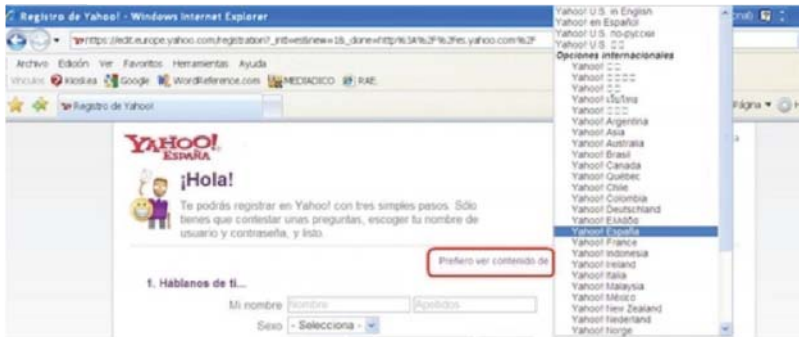
- Ve a la página principal de Yahoo!
- Una vez allí, haz clic en Crear tu cuenta gratis

http://
red
worldw
netw



- Te aparecerá este formulario:

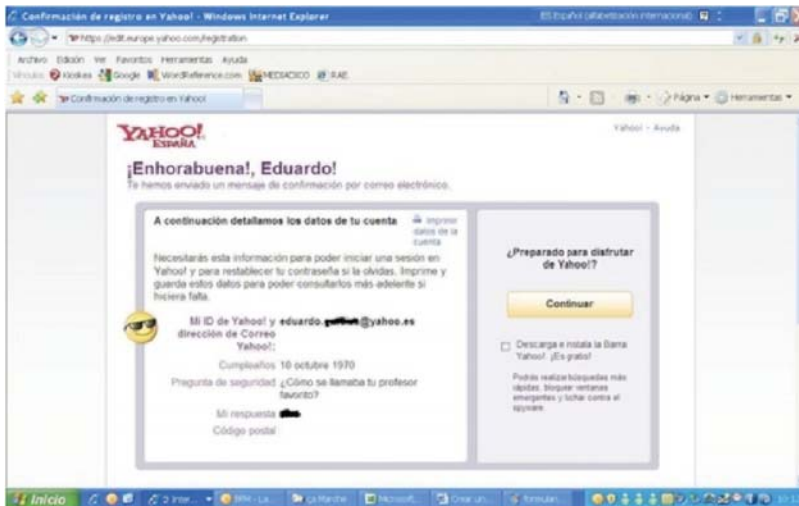
- Antes de rellenar el formulario, primero elige que tipo de cuenta quieres, por ejemplo: @yahoo.com, o una de tu país como @yahoo.es, @yahoo.com.mx, @yahoo.com.ar, etc. para ello haz clic en la flecha a la derecha de Prefiero ver contenido de y en el menú desplegable selecciona una de ellas:



Nota: si quieres tener una cuenta @yahoo.com debes seleccionar Yahoo! En español.

Una vez rellenado todos los campos y si estás de acuerdo con las condiciones de uso del servicio de Yahoo! marca la casilla correspondiente y luego dale clic a Crear mi cuenta en la parte de abajo de la página.

- Tu cuenta ya ha sido creada. Te aparecerá una ventana con los detalles de la creación de tu cuenta. Para ingresar a tu cuenta dale clic al botón Continuar



- Te aparecerá una página, allí dale clic al botón Correo y en la página que aparece ingresa tu contraseña.



Si quieres conversar con tus amigos en tiempo real entonces baja Yahoo Messenger e instálalo en tu PC. Para abrir una sesión debes utilizar tu correo electrónico Yahoo! Y tu contraseña.

Gmail

Gmail, llamado en otros lugares Google Mail (Alemania, Austria y Reino Unido) por problemas legales, es un servicio de correo electrónico con posibilidades POP3 e IMAP gratuito proporcionado por la empresa estadounidense Google a partir del 15 de abril de 2004 y que ha captado la atención de los medios de información por sus innovaciones tecnológicas, su capacidad, y por algunas noticias que alertaban sobre la violación de la privacidad de los usuarios. Tras más de 5 años, el servicio de Gmail, junto con Google Calendar, Google Docs y Google Talk; el 7 de julio de 2009, dejaron su calidad de Beta y pasaron a ser productos terminados.

- Este servicio ofrece una capacidad de almacenamiento de más de 7 GB y Google afirma que esta cifra seguirá en aumento. Actualmente la tasa de crecimiento es de aproximadamente 4 bytes por segundo. Desde sus comienzos, Gmail había superado significativamente la oferta de almacenamiento de sus principales competidores (Yahoo! Mail y Hotmail). Ahora se encuentra en el segundo lugar, puesto que Yahoo! Mail y AOL Mail comparten el primer lugar al ofrecer espacio ilimitado, y Windows Live Mail ofrece 5 GB de almacenamiento gratuito.



- Este servicio destacó entre otras cosas por utilizar un sistema de búsqueda de mensajes simple y avanzado, como cambiar el idioma, poner aviso de vacaciones, similar al del buscador de webs de Google, al cual se debió su eslogan "Busca, no ordenes". Además, proporciona un mecanismo de etiquetado de mensajes, que amplía las posibilidades de las tradicionales carpetas.
- La interfaz de Gmail está disponible ya en cuarenta idiomas, incluyendo el español y catalán. Utiliza tecnología AJAX, siendo pioneros en emplearla, aunque también dispone de una interfaz basada en HTML+CSS útil para navegadores antiguos o no compatibles.
- Otro aspecto interesante es el filtro de mensajes que dispone de muchas opciones más allá de etiquetar los mensajes automáticamente.
- El tamaño máximo de cada mensaje (texto y archivos adjuntos) es de 25 MB.
- El ingreso en la cuenta se realiza cifrado con SSL. Salvo en caso de los navegadores antiguos en los cuales la conexión es sin cifrado.
- La página de correo también se puede cifrar por SSL.
- Gmail está disponible para dispositivos móviles, aunque Gmail mobile no presenta todas las características del servicio tradicional. Además de acceso por el navegador de un teléfono móvil existe una aplicación Java para gran cantidad de teléfonos compatibles.
- Navegadores soportados: Internet Explorer 5.5 en adelante, Mozilla Application Suite 1.4 o superior, Firefox 1.5 o superior, Safari 1.2.1 o superior, K-Meleon 0.9+, Netscape 7.1 +, Opera 9 +, Google Chrome +. Soporte parcial para el navegador AOL y Konqueror.
- A partir del 20 de noviembre de 2008, los usuarios pueden elegir entre 30 temas para personalizar la interfaz de usuario, donde no tan solo varían los colores, sino que se añaden diversos gráficos asociados a la ubicación del usuario.

Antecedentes de las invitaciones

Desde sus inicios, el registro para obtener una cuenta de correo estuvo restringido mediante un sistema de invitaciones. Con el lanzamiento del servicio, las primeras invitaciones fueron enviadas a empleados y usuarios de servicios de Google. Estos a su vez, disponían de un número limitado de invitaciones para repartir entre sus contactos y así sucesivamente. En principio la cuota inicial de cada usuario era de dos invitaciones, que con el tiempo fue aumentando. Este sistema generó gran expectación entre gran parte de los usuarios de Internet.

En enero de 2007, se liberaron completamente los registros en Gmail, y en la actualidad es posible registrarse sin invitaciones.

Trucos y novedades

Además de la capacidad de búsqueda avanzada, etiquetado y funciones más conocidas, Gmail ofrece una serie de trucos y novedades que lo diferencian de otros servicios de correo:

- Se puede agregar una clave a la dirección de correo poniendo un símbolo + y una palabra (Ej: usuario+clave@gmail.com) con lo cual los correos se pueden filtrar. (mediante el campo Para:).
- Se puede personalizar el campo "De:", posibilitando el envío de correo desde cualquier otra cuenta de la que dispongamos, previa comprobación de que este correo nos pertenece.
- Atajos de teclado: permiten navegar por el correo utilizando solo teclas. "J" y "K" para avanzar y retroceder, Enter para leer el correo actual, "U" para volver a la Bandeja de Entrada y "C" para redactar, entre otras. Para conocerlos basta oprimir la tecla "?" y aparecen en pantalla.
- Una forma de utilizar las últimas novedades de Gmail, es utilizar este servicio en idioma 'English (US)'.
- Se añadió una barra en la cual se muestran pequeños encabezados que son distribuidos por páginas en español para su lectura. Estos provienen de grupos de noticias en RSS o XML.
- Las direcciones @gmail.com también pueden usarse como @googlemail.com.

Contactos

un mensaje es enviado, la dirección de los campos Para, CC o CCO se almacena automáticamente en una lista para que el usuario lo consulte y añada información como asociar una imagen o agruparlos. Los contactos se importan de varias maneras diferentes, desde Microsoft Outlook, Eudora, Hotmail, Yahoo! Correo, Orkut o de cualquier otra lista de contactos capaz de ser exportada como un archivo CSV. Gmail también permite a los usuarios exportar sus contactos a CSV.

Chat

Google Talk se puede acceder a través de un interfaz web en el sitio. La interfaz web es capaz de soportar llamadas de voz y webcam, si el cliente de Google Talk está funcionando en segundo plano. Todos los mensajes se archivan en la sección Chats.



Si el destinatario no está disponible, todos los mensajes enviados se entregarán directamente por correo electrónico. Otra característica de Google Talk es la integración de voz, donde el mensaje se envía al receptor de la bandeja de entrada de Gmail, así como envío de imágenes. A partir del 4 de diciembre de 2007, la empresa anunció la integración con AOL Instant Messenger (AIM) y Jabber, permitiendo en ambos casos a estas cuentas enviar mensajes instantáneos y ver el estado de conexión de los usuarios de AIM y jabber. También se pueden ver directamente en el navegador, las presentaciones, por ejemplo, de Powerpoint.

Privacidad

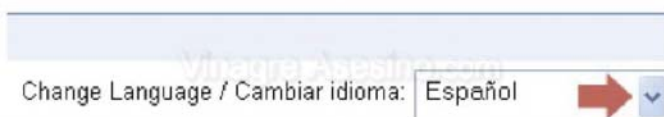
Desde su lanzamiento, el servicio fue criticado por diversos organismos dedicados a la protección de la privacidad a nivel internacional. Dichas quejas fueron recogidas por algunos legisladores, particularmente en el estado de California (EE. UU.) y han obligado a la empresa a cambiar, en al menos dos ocasiones, sus políticas al respecto. Inicialmente las quejas se enfocaban al sistema de publicidad utilizado por la compañía (el cual escudriña la redacción de los mensajes recibidos para luego mostrar anuncios clasificados relacionados con el tema) y en su relativa ambigüedad en el manejo de los mensajes borrados por los usuarios (el servicio complica innecesariamente la eliminación del correo y desaconseja la práctica). A pesar de esto, se ha probado que el sistema de publicidad usado es controlado por bots. Por otra parte, a finales de 2004 (con el servicio aún en fase beta) se descubrió un grave fallo en la gestión de cuentas de correo. Por aquel entonces, cualquier usuario podía leer los correos de otro con sólo crear una cuenta con un nombre similar. Dado que el servicio ignoraba los puntos en el identificador de la cuenta (un correo enviado a g.o.o.g.l.e@gmail.com llegaba sin problemas a google@gmail.com) era posible leer el correo que le llegaba a otro usuario con sólo crear una cuenta similar separada por puntos (Gmail entregaba una copia del mensaje a cada uno). Actualmente, Google ha impedido que se continúe con esa práctica, pero la compañía no ha revelado cómo piensa resolver el problema con las cuentas conflictivas creadas anteriormente.

Como crear una cuenta de mail en Gmail

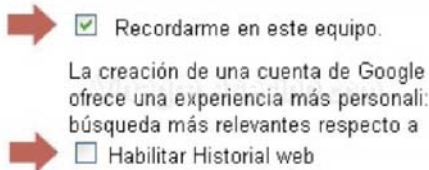
1º) Lo primero es ir a la página de Gmail, aquí tienes la página en español. Una vez allí tendrás que pinchar en la esquina inferior derecha sobre el enlace “Apúntate a Gmail”.



2º) Se abrirá la ventana “Crear una cuenta de Google – Gmail”. Si el texto no aparece en español, cambia el idioma eligiendo Español en el recuadro que aparece en la esquina superior derecha de la ventana.



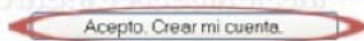
3º) Rellena todos los datos que aparecen en el formulario. Tendrás que poner entre otros datos tu nombre, apellido y el nick o nombre de registro que quieres usar junto a la extensión @gmail. Así que si quieres el correo “Juan*****orio@gmail.com” tendrás que poner “Juan*****orio” en el campo “nombre de registro”. Rellena todos los campos y presta atención a las casillas de esta imagen:



Si dejas marcada la primera de ellas “Recordarme en este equipo” accederás automáticamente a tu cuenta si tener que escribir tu nombre de cuenta o contraseña. **NO LO HAGAS** si estas creando tu cuenta de GMAIL desde un ordenador público o al que tienen acceso varias personas ya que podrían robarte tu cuenta de correo electrónico. Si marcas la segunda casilla habilitarás el Historial web en el que quedarán guardados todos tus movimientos por la red. En otro artículo veremos más sobre esto. Márcala o desmárcala a tu gusto, en cualquier caso siempre podrás desactivar el Historial web más adelante.

4º) Cuando tengas todos los campos rellenos pincha sobre el botón que pone “Acepto. Crear mi cuenta” de esta forma estarás aceptando las condiciones de uso y los términos de servicio. Antes de pinchar sobre el botón lee estas condiciones y si no estás de acuerdo no pinches, pero ya sabes que si no aceptas las condiciones no podrás usar Gmail.

Al hacer clic en el botón ‘Acepto’ que aparece a continuación, acepta tanto los [Términos de servicio](#) anteriores como la [Política del programa](#) y la [Política de privacidad](#).



5º) Después de pinchar sobre el botón y si todo ha ido correctamente aparecerá la ventana de “Introducción a Gmail” en la que se indican tres aspectos que hay que tener en cuenta antes de empezar. Lee lo que dice si te apetece pero si quieres comenzar a utilizar tu correo de Gmal pincha donde dice “Estoy listo para acceder a mi cuenta”, en la esquina superior derecha, y accederás a tu bandeja de Recibidos (bandeja de entrada).

