



MANUAL DE INICIACIÓN A INTERNET





ÍNDICE

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE INTERNET

1.1 Conceptos básicos	3
Qué es Internet	3
¿Cómo se organiza Internet?	3
¿Qué es navegar?	4
¿Dónde está el navegador?	4
Las páginas Web"	4
Las direcciones "Web"	6
1.2 Usar Internet Explorer	7

2. BUSCAR POR INTERNET

2.1 Concepto de buscador	14
2.2 Utilización de Google	15
2.3 Búsqueda por palabras clave	15

3. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO I

3.1 Qué es el correo electrónico	18
3.2 Apertura de una cuenta de correo	20

4. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO II

4.1 Conocer las herramientas del correo electrónico	23
4.2 Recibir y enviar mensajes	26
4.3 Hacer un uso apropiado del e-mail	35



1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE INTERNET

CONCEPTOS BÁSICOS

¿Qué es Internet?

Internet es una red mundial de ordenadores, que comparten información unas con otras por medio de páginas o sitios Web.

Internet es un gran espacio mundial, parecido a una inmensa biblioteca. En ella podemos encontrar casi de todo:

- Encontrar textos, imágenes, música o películas.
- Encontrar información sobre cualquier tema: salud, deportes, tiendas, moda, empleo, cine, libros...
- Hacer la compra sin salir de casa
- Estudiar sin ir a clase, desde casa y cuando nos vaya bien.
- Buscar empleo, "colgar" nuestro currículum, buscar y responder ofertas de empleo
- Comunicarnos con nuestros amigos y familiares, aunque estén al otro lado del planeta.
- Se calcula que hay más de mil millones de sitios Web, por tanto el principal problema de Internet es orientarse y encontrar fácilmente aquello que buscamos.

Internet es también conocido como **Word Wide Web** o **WWW**

¿Cómo se organiza Internet?

La información en Internet está organizada mediante páginas, enlazadas unas con otras.

- A las páginas las llamamos "**Páginas Web**"
- A los enlaces entre páginas los llamamos, "**hiperenlaces**" o "**hipervínculos**"



¿Qué es navegar?

Navegar por Internet quiere decir moverse de página Web en página Web, haciendo "clic" en los **hipervínculos** presentes en las páginas

Para navegar necesitamos utilizar un programa especial llamado navegador.

El navegador organiza y presenta de forma fácil la información que encontramos en Internet y nos ayuda a orientarnos en la navegación.

¿Dónde está el navegador?

Seguramente en tu ordenador hay un navegador instalado, si trabajas con Windows, este navegador será el **Internet Explorer**, uno de los navegadores más extendidos. Existen también otros navegadores, igual de buenos, Netscape y Opera, son los más conocidos.

En tu ordenador puedes instalar el navegador que creas conveniente, ya que son de descarga gratuita en Internet



Internet
Explorer



Netscape
Navigator



Opera

Todos ofrecen prestaciones similares, nosotros trabajaremos con **Internet Explorer**. Para abrirlo haz doble "clic" en el icono del escritorio.

Las páginas Web"

En Internet la información está organizada en páginas "Web". Estas páginas son las que vemos en nuestra pantalla cuando navegamos.

Las páginas Web, son **multimedia**, es decir contienen muchos "medias" (textos, sonidos, imágenes, animaciones, videos...)

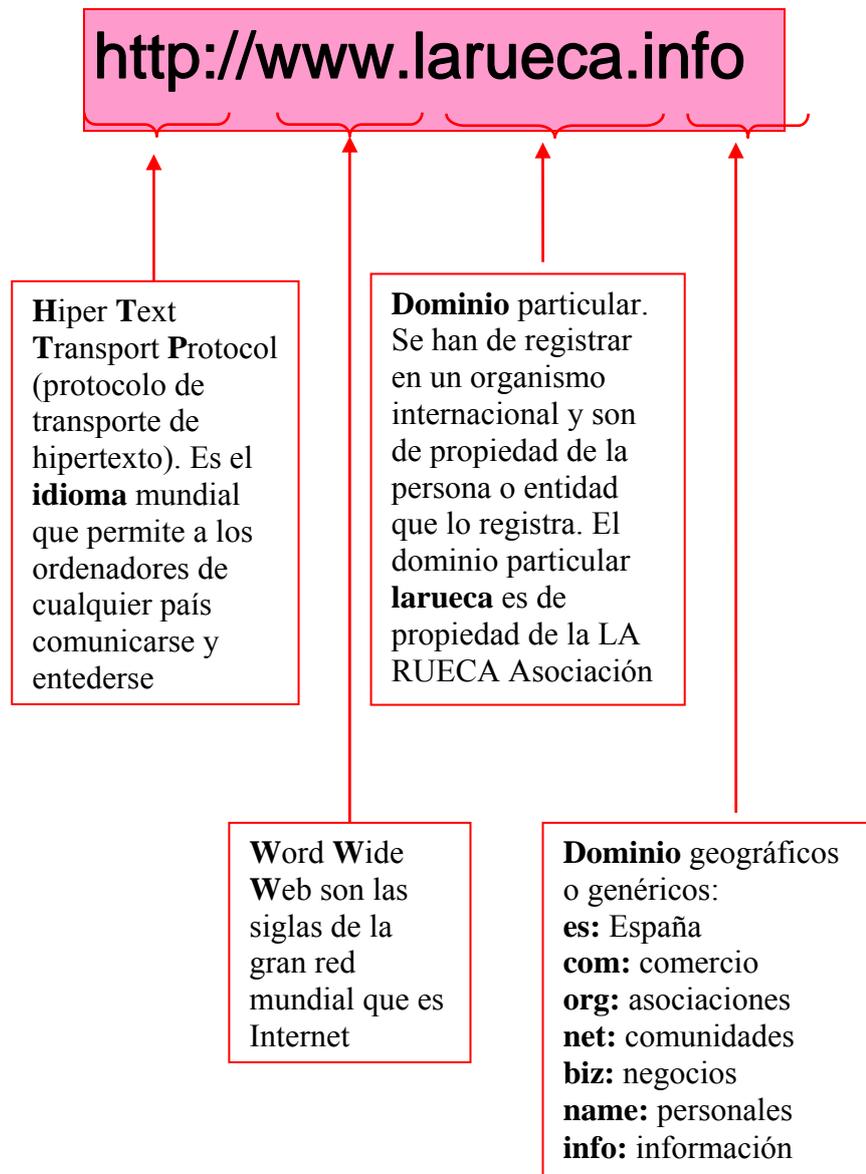


Página “Web” de La Rueda Asociación.
La dirección es:
www.larueca.info



Las direcciones "Web"

Cada página es localizada en Internet por su dirección. Para poder ir a una página determinada hace falta conocer su dirección y escribirla correctamente en nuestro navegador.





USAR INTERNET EXPLORER

- ❶ Para empezar a navegar hemos de abrir primero el **navegador**.
- ❷ Al escribir una dirección, no hace falta escribir **http://**, el navegador lo añade automáticamente
- ❸ Se ha de escribir **correctamente** la dirección, sin ningún espacio. Utilizaremos letra minúscula, salvo que se indique lo contrario

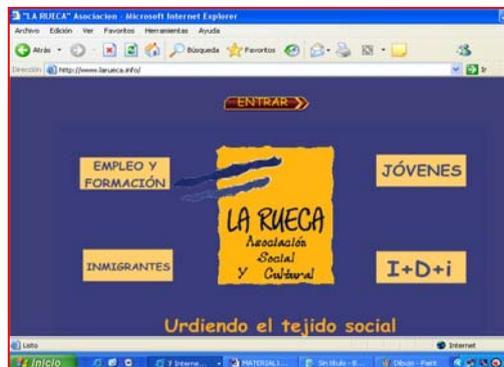


Escribir una dirección

1. "Clica" dentro del recuadro "Dirección" del navegador y escribe **www.larueca.info**



2. Una vez escrita la dirección, pulsa "**Intro**" o "clica" en el botón "Ir" que encontrarás a la derecha del recuadro de direcciones 
3. Al cabo de unos momentos nos aparecerá la "Web" de LA RUECA Asociación. El tiempo en que tarde en aparecer la página va en función del tipo de conexión de que dispongas:
 - o **Módem**, más lento
 - o **ADSL**: más rápido

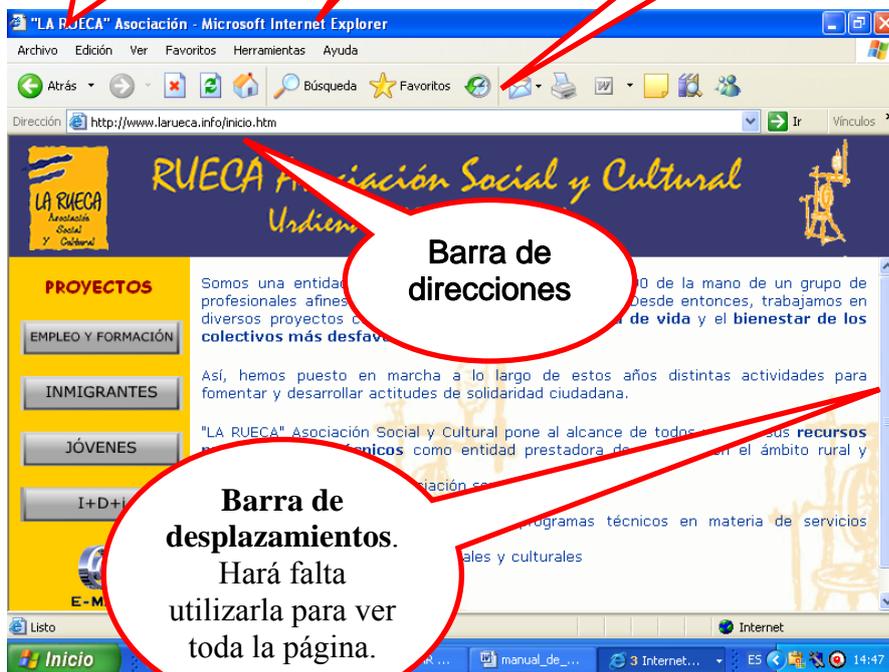


La ventana del navegador

Barra de título con el nombre de la página "Web"

Barra de menús

Barra de botones estándar



Mas...

- Mueve el puntero del ratón por la página, observa que en algunas zonas el puntero cambia de forma: aparece una mano.
- Esto indica que es un hipervínculo. Si haces "clic" en este momento el navegador te llevará a otra página





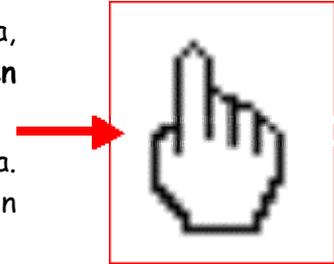
Navegar por Internet

□ Si mueves el puntero del ratón por encima de la página, encontrarás que de vez en cuando el puntero se **transforma en una mano**.

□ Si ahora hacemos un "clic" iremos a parar a otra página. Estas zonas donde el puntero se transforma en una mano son llamadas "**hiperenlaces**" o "**hipervínculos**".

□ A los hiperenlaces o hipervínculos les llamaremos de manera coloquial "**Enlaces**".

□ Es así de esta manera, haciendo "**clic**" en las **zonas sensibles**, como navegamos por Internet y vamos de una página a otra.



Reconocer los enlaces

Puedes encontrar enlaces de dos maneras

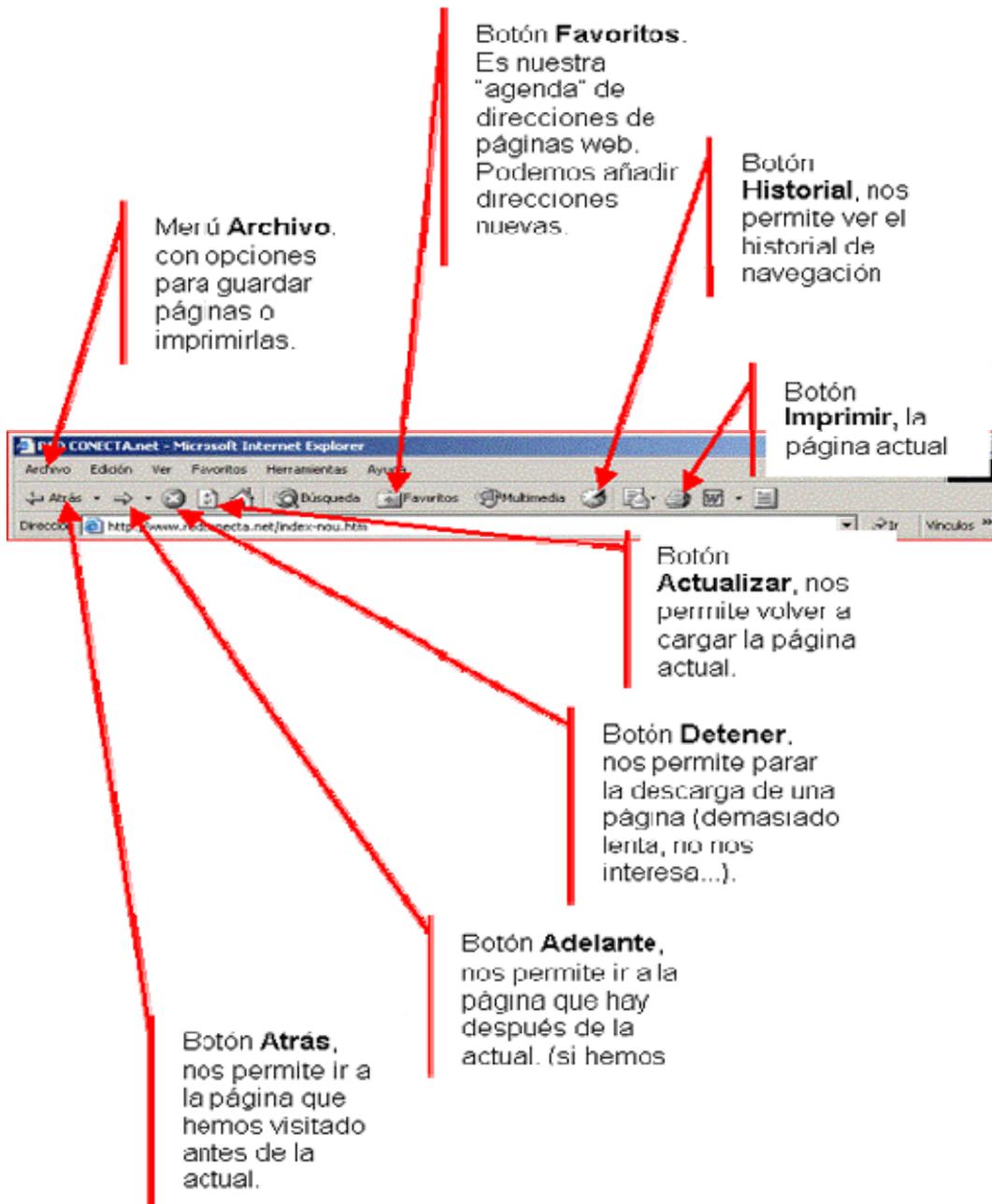
- En un **texto**, lo reconoceréis porque cuando nos colocamos encima aparece la mano, cambia de color o bien está subrayado.
- En una **imagen**, que a veces cambian de color o forma cuando pasamos por encima.

Mas...

□ Navega por la Web de LA RUECA Asociación, haz "clic" en los enlaces que encuentres

El Navegador

El navegador es el programa que nos permite navegar por Internet, visitar páginas "Web" y hacer algunas acciones con ellas (guardarlas, imprimirlas, copiarlas...).





Leer la prensa

- Abre el navegador
- Al escribir una dirección, no **http://** , el navegador lo automáticamente
- Un poco mas abajo dispones de una lista de direcciones de periódicos nacionales y extranjeros
- Entra en ellos y navega por sus páginas
- Ten presente que has de escribir **correctamente** la dirección, sin ningún espacio. Utilizaremos letra minúscula, salvo que se indique lo contrario



En el escritorio encontrarás el icono de acceso directo al

hace falta escribir añade

Relación de prensa digital

El País (General)	www.elpais.es
El Periodico (General)	www.elperiodico.com/
La Vanguardia (Catalunya)	www.lavanguardia.es
Diario del Sur (Andalucía)	www.diariosur.es/
El Heraldo (Aragón)	www.heraldo.es/
Deia (Euskadi)	www.deia.com
Levante Digital (Valencia)	www.levante-emv.es
El norte de Castilla	www.nortecastilla.es
Liberación (Francia)	www.liberation.fr
La Repubblica (Italia)	www.repubblica.it
Correio da manhã (Portugal)	www.correiomanha.pt
The Times (Reino Unido) :	www.the-times.co.uk
The Washington Post (EEUU)	www.washingtonpost.com/
Clarín (Argentina)	www.clarin.com/
El Universal (Mexico)	www.el-universal.com.mx
Sport (Barcelona)	www.sport.es
As (Madrid)	www.as.com



Revistas

- En esta página encontrarás direcciones de revistas nacionales de todo tipo

<http://lasrevistas.com/>

Recomendaciones para Navegar por Internet

- Las posibilidades que nos ofrece Internet son enormes: podemos buscar información de lo que queramos, comunicarnos con los demás, jugar, descargarnos programas y ficheros, hacer compras, etc. Conviene que hagamos un uso correcto de la navegación por la red:

- ① En Internet **abunda la publicidad**, cuando entramos en páginas Web es normal que nos aparezcan ventanas o banners que contienen propaganda.

Por ejemplo, si entramos en la página www.telepolis.com nos puede aparecer esto:

Ejemplo de banner de publicidad, que aparece incrustado en la misma página web. A no ser que estemos interesados, **no haremos "clic"** en ese tipo de enlaces. Normalmente son muy llamativos y animados

Esta ventana de publicidad ha aparecido sola al entrar en la página. Para cerrarla y quitarla de la pantalla **haremos "clic" en la cruz.**

□ En Internet existen miles de páginas con **contenidos pornográficos, violentos o racistas**. Muchas veces nos aparecerán ventanas que nos llevan a este tipo de Webs. Es importante tener esto en cuenta sobre todo porque los más jóvenes tenderán a visitarlas, en este caso conviene hablar con ellos, explicándoles el perjuicio que pueden causar en el ordenador si no aprendemos a controlar los sitios donde entramos.

□ Puede que te aparezcan ventanas en las que te **proponen instalar alguna cosa**. Te recomendamos que a menos que estés muy seguro, respondas **siempre no**. En general responder si, significa la introducción en tu ordenador de programas que pueden **cambiar la configuración** o permitir el control de tu máquina a distancia.

□ Si tenemos conexión a Internet es imprescindible **disponer de un Antivirus** y actualizarlo periódicamente. Los modernos antivirus analizan constantemente todo lo que entra en el ordenador, ejerciendo una protección eficaz contra los diferentes tipos de virus.

❗ Si nos decidimos por hacer una compra por Internet y nos piden datos sensibles como el número de la tarjeta de crédito, nos aseguraremos que se trate de **páginas web seguras**, que empiezan por **https://**



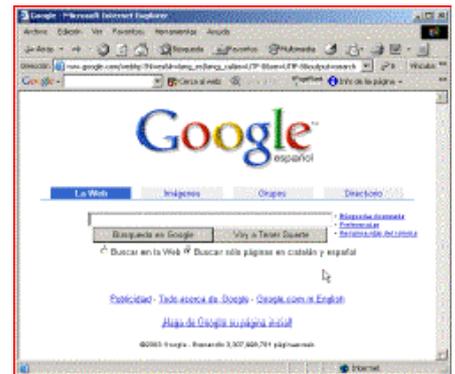
2. BUSCAR POR INTERNET

CONCEPTO DE BUSCADOR

- ❶ Encontrar información en Internet a menudo es complicado ya que no sabemos
- ❷ por donde empezar o no conocemos las direcciones
- ❸ Para facilitar el trabajo, hay páginas "Web" llamadas **buscadores**, que tienen como objeto facilitar la búsqueda.
- ❹ De buscadores hay muchos. Algunos de los buscadores más conocidos y útiles son:

El mejor buscador

□ En estos momentos es **Google**, permite configurar la interfaz en cualquiera de las cuatro lenguas del estado y ofrece una amplia abanico de posibilidades



- Tiene indexadas más de 3.000 millones de páginas Web
- Lo encontrarás en **www.google.com**

Otros buscadores

www.yahoo.es	(en castellano)
www.ct.yahoo.es	(en català)
www.u-lo.com/	(en galego)
www.altavista.es	(en castellano)
www.paisvasco.com/	(en euskera)
www.cercat.com/	(en català)
www.alltheweb.com	(en inglés)

2.2 UTILIZACIÓN DE GOOGLE

□ En estos apuntes trabajaremos con el www.google.com, que tiene la virtud de no incorporar publicidad y ser un excelente buscador en cualquier idioma.

❶ Las búsquedas en Internet se hacen por palabras. Se ha de poner en el buscador la palabra o palabras adecuadas a lo que estamos buscando.

Espacio para poner la palabra o palabras que servirán para hacer la búsqueda.

Una vez escritas las palabras haremos "clic" en este botón.

En **preferencias**, podemos escoger el idioma en que queremos que nos hable el buscador.

2.3 BÚSQUEDA POR PALABRAS CLAVE

❶ Vamos a suponer que buscamos información sobre la película "Casablanca" del inmortal Humphrey Bogart, y que queremos saber detalles de su vida.

❶ Abrimos el buscador (www.google.com)

Empezar la búsqueda

1. Se ha de escribir en la casilla destinada las **palabras clave** en la búsqueda, podemos poner una o varias, probaremos paso a paso.



2. Evitaremos poner artículos o preposiciones (a, el, de). Pondremos solo las palabras justas, procurando ser lo más exacto posible. Escribiremos "Cine" en el recuadro. Comprobaremos que tenemos seleccionada la opción "Buscar sólo páginas en español". Después pulsaremos en "Búsqueda en Google".
3. Obtendremos centenares de miles de respuestas, esto representa el número de páginas que contienen la palabra "cine". Es un resultado muy poco afinado. Hemos de perfeccionar la búsqueda.



4. A continuación de la palabra cine, dejando un espacio en blanco, añadimos la palabra "casablanca" la película mas famosa de Bogart.
5. Observaremos que el resultado nos da unos pocos miles de respuestas. Esta mejor, pero aún no es suficiente afinaremos más añadiendo dos palabras más "bogart" y "biografía".
6. Observaremos que ahora la respuesta es mucho mas concreta, de unos pocos resultados. Observa también que en las respuestas, las palabras clave están resaltadas en negrita.

¿Qué hacemos con las respuestas?

- El buscador nos presenta el resultado de la búsqueda de 10 en 10



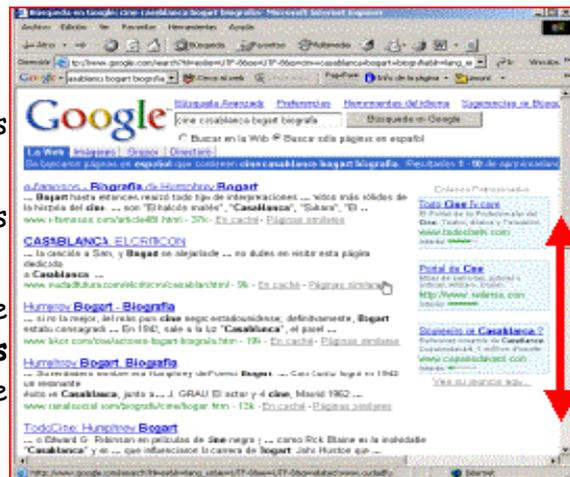
En azul, el título de la página. Para entrar en ella hay que hacer "clic" aquí

e-famosos - **Biografía de Humphrey Bogart**
... Bogart hasta entonces realizó todo tipo de interpretaciones, la historia del **cine**. ... son "El halcón maltés", "Casablanca"
www.e-famosos.com/articulo481.html - 37k - En caché - Página

En negro, algunas palabras del contenido de la página (nos puede dar una idea del contenido)

En verde, la dirección de la página "web"

1. **Movemos** la barra de desplazamientos para ver todas las respuestas
2. Hacemos "clic" en la que más nos interese
3. Una vez abierta la pagina, puede ser que no sea de nuestro interés, **podemos volver atrás** con el botón de la barra de botones y seleccionar otra respuesta.

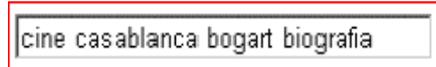


Mas...

i Si el resultado fuese de mas de 10 respuestas, podemos ir revisándolas pulsando en el botón **siguiente** situado en la parte inferior de la página



i Hemos escrito las palabras de una en una pero podemos escribir **todas** las palabras des del principio.



i Prueba hacer **otras búsquedas**, por ejemplo, intenta encontrar información sobre el pueblo donde naciste o sobre el lugar donde vives.



3. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO I

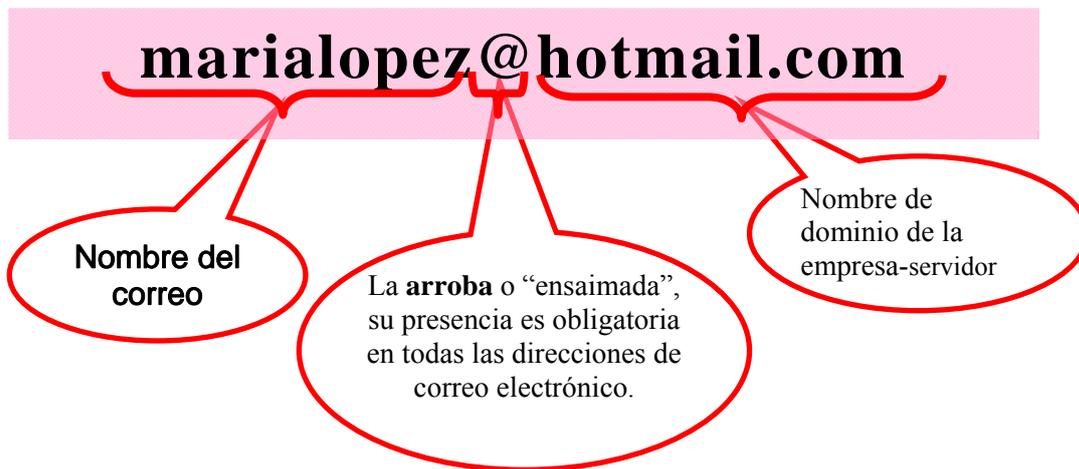
3.1 ¿QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO?

El correo electrónico (e-mail) es una de las grandes posibilidades de comunicación que nos ofrece Internet. Su uso significa:

- o Poder enviar y recibir mensajes de manera gratuita, independientemente de la distancia.
- o Poder enviar y recibir en cualquier momento del día.
- o Transmisión y recepción casi inmediata.
- o En un correo podemos adjuntar imágenes, sonidos, videos...

La dirección de correo electrónico

La dirección de correo electrónico es como la dirección postal: es necesario escribirla bien y completa para que nos llegue el correo.



- ❗ Escribimos la direcciones de correo **siempre en minúsculas** (salvo que se indique lo contrario), tampoco tienen espacios en blanco.
- ❗ No confundir la dirección de correo electrónico con una dirección de página “Web”. En una dirección de correo electrónico siempre encontraremos la **arroba (@)** entre el nombre y el dominio de la empresa suministradora.



Tipos de correo electrónico

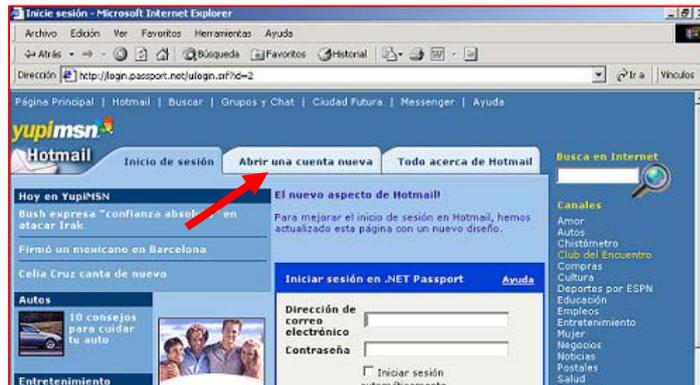
Básicamente hay de dos tipos:

- ❶ Correos POP3: suelen ser de pago, gestionados con programas especiales (Outlook, Eudora...).
- ❷ Correos Web: suelen ser gratuitos, en los que hay que entrar primero en la página de la empresa que los da y des de allí acceder a nuestro correo



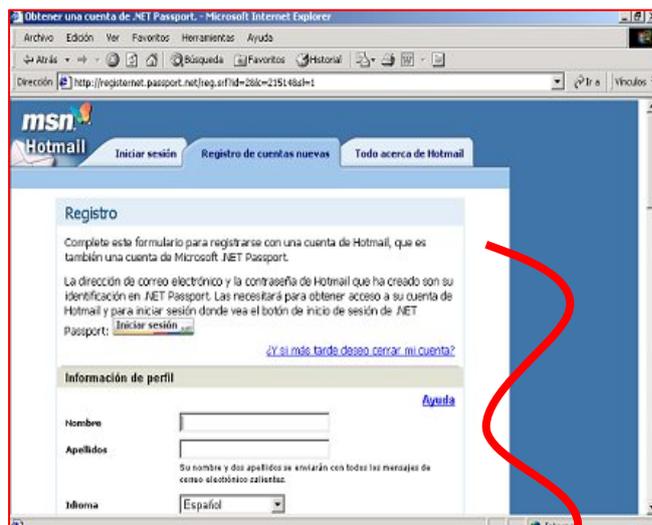
APERTURA DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO EN HOTMAIL

1. Tecllea en la barra de direcciones de tu navegador www.hotmail.com



2. "Clicar" en "Abrir una cuenta nueva" para registrarse.

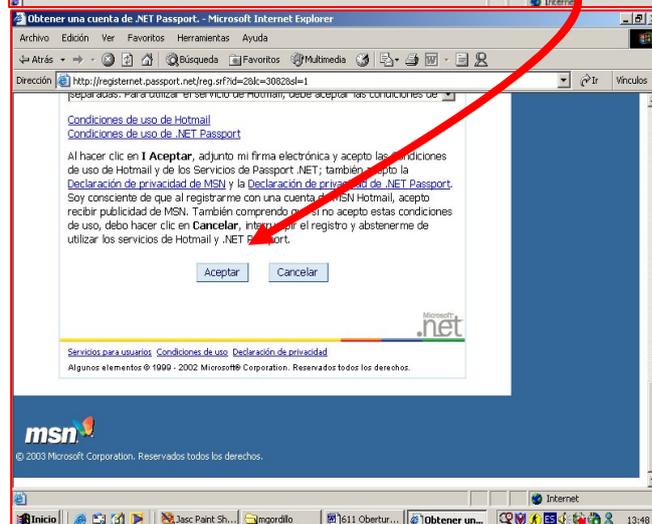
3. Rellenar los datos: escribir en **todos** los campos en blanco..



4. Una vez has rellenado todos los campos, **acepta** para validar el nuevo correo

5. Es posible que te aparezca un mensaje indicando que algún campo **no ha sido rellenado adecuadamente**. Podrás volver atrás y corregir el error.

6. Si embargo, lo mas



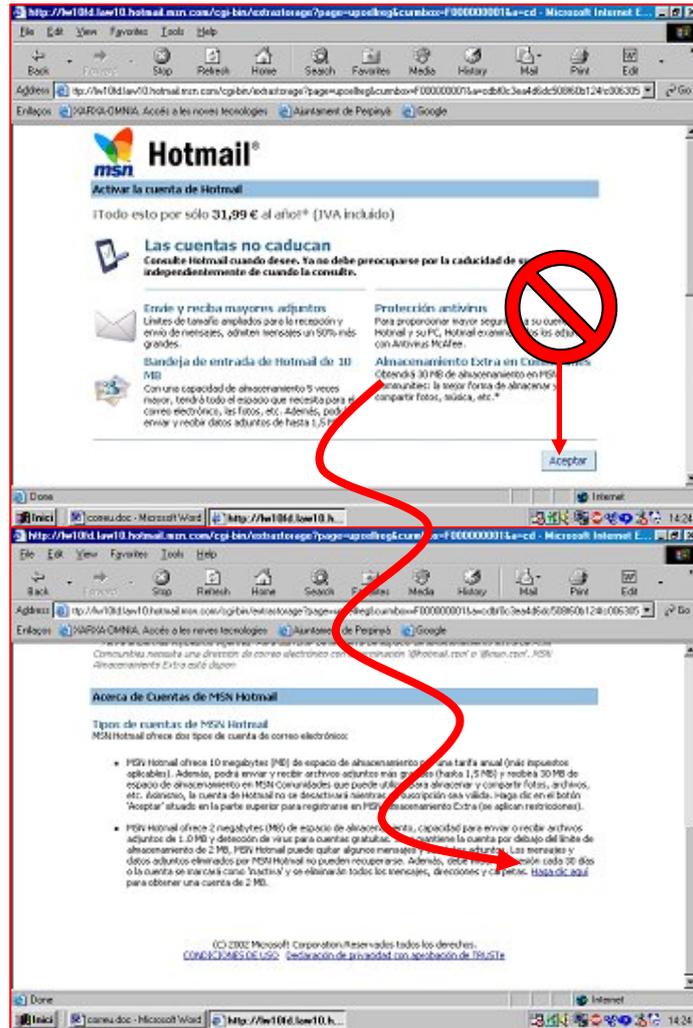


frecuente es que te avise de que el nombre de correo electrónico que has solicitado ya esta ocupado por otra persona. El programa te proporcionara alternativas y la posibilidad de que entres un nuevo nombre.

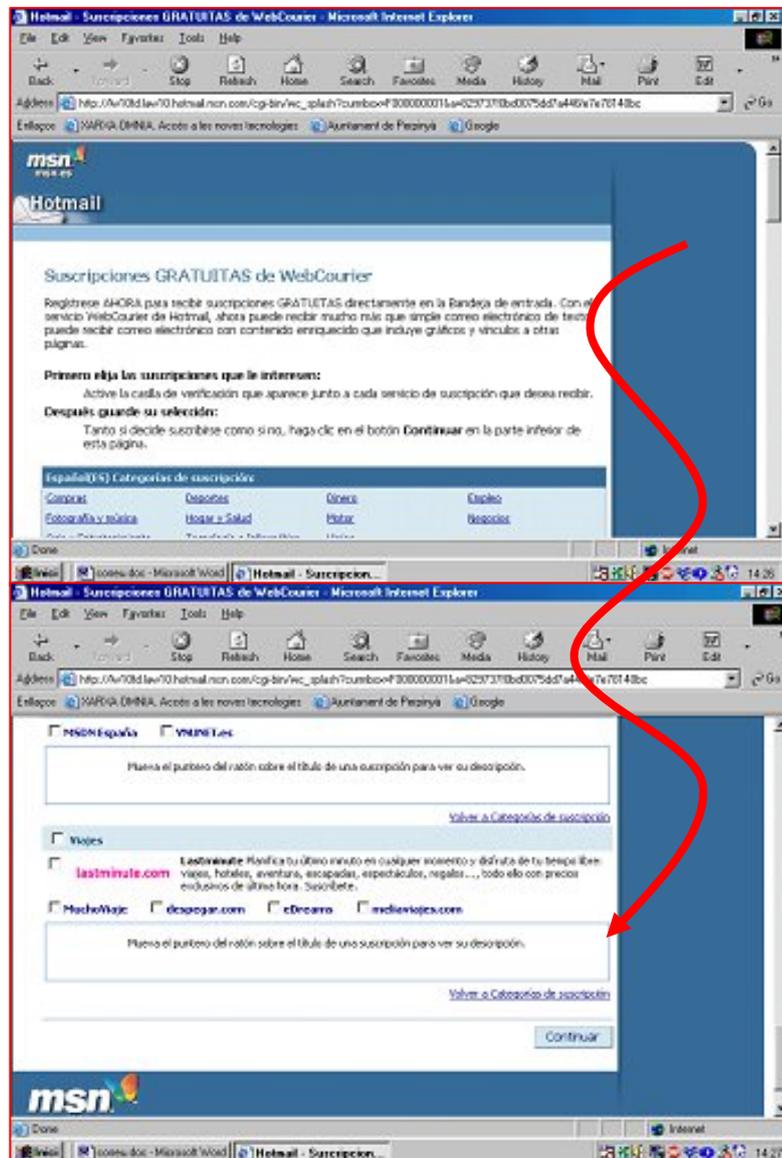
7. Atención!:

No aceptar en la primera opción, que es de pago, sino la segunda, que está más abajo en la misma página y es gratuita.

8. Mueve la barra de desplazamiento hacia abajo.



9. A continuación, saldrá una página en la que nos invitarán a suscribirnos a diversas publicaciones: recomendamos **no marcar ninguna casilla**, ya que si lo haces recibirás mucho correo publicitario. Baja hasta el final de la página y acepta.



- i** Hemos de tener en cuenta que **todas las cuenta de correo funcionan de manera similar**, aunque sean de servidores diferentes. Todas tienen las mismas herramientas y sus principios son los mismos. En este caso nos referimos a Hotmail, pero estas indicaciones son aplicables para cualquier otro servidor de correo (Yahoo, Myway, etc.).



4.1 CONOCER LAS HERRAMIENTAS

Entrar en el correo electrónico

- ⓘ Nuestra dirección de correo electrónico está gestionada por la empresa Hotmail. Para ver nuestro correo primero entraremos en su página Web:

1. Tecleamos en el navegador la dirección

2. Pondremos aquí nuestro identificador, seguido de la arroba y hotmail.com:
`marialopez@hotmail.com`

3. Aquí va la contraseña

4. Haremos “clic” en **Iniciar Sesión**

5. La primera pantalla que aparece es de propaganda, la ignoraremos y haremos “clic” en la **bandeja de entrada**.

Nuestro buzón de correo electrónico

- ❶ Cuando entremos en nuestro correo iremos a la **Bandeja de Entrada**.
- ❷ En la bandeja de entrada es donde se colocan los mensajes entrantes
- ❸ Veremos lo siguiente:

Aquí vemos nuestra dirección de correo

Esta es la lista de **mensajes recibidos**, para leerlos haremos “clic” sobre el texto azul. Los que tienen este icono son los que no hemos leído aún.

De	Asunto	Fecha	Tamaño
Marta Mans Valles	saludos nos vemos pronto	19 sep	1k
Ramon Petit Torrent	Publicació Parlament Europeu	8 sep	3k
ictnet@ICTNET.ES	[NOVETATSICTNET] Novetats-ICTnet! v 2.0 Nº153 3 sep	3 sep	31k

La fecha de entrada del mensaje

El **título o asunto** del mensaje

Estado de nuestro buzón



Las carpetas de nuestro buzón

Nuestro buzón de correo electrónico esta organizado en 5 partes o carpetas:

- ❶ La **Bandeja de Entrada**, es donde se sitúan los mensajes que llegan. Será la carpeta que visitaremos cuando queramos ver el correo nuevo.
- ❷ **Correo no deseado**, en esta carpeta va a parar el correo que hemos marcado como no deseado (es el conocido como "spam"). Esta carpeta se vacía de manera automática y es muy útil para evitar ser inundados de correo basura. Es útil mirarla de vez en cuando para ver si hay algún correo que nos interese
- ❸ **Mensajes enviados**, hay podemos guardar una copia de los mensajes que enviamos.
- ❹ **Borradores**, donde guardamos los mensajes a medio redactar y que no queremos enviar aún.
- ❺ **Papelera**, donde van a parar los mensajes borrados.

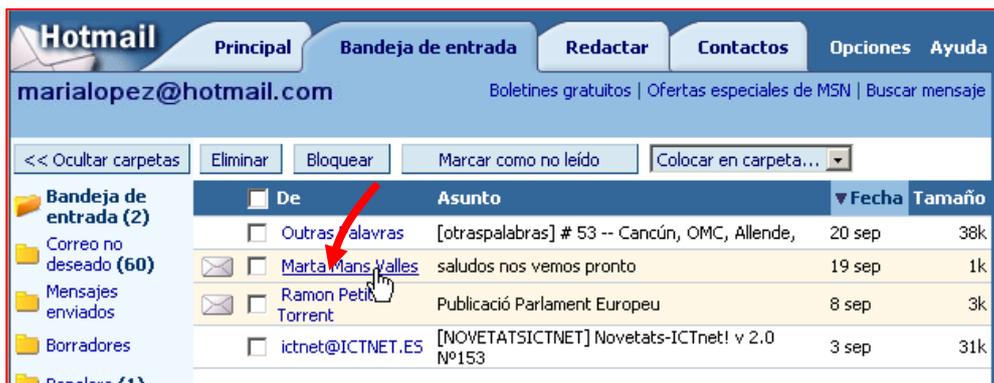
Para ver el contenido de una carpeta haz "clic" en el título.

msn.es
Hotmail Principal
marialopez@hotmail.com
<< Ocultar carpetas Eliminar Bloq
Bandeja de entrada (2)
Correo no deseado (76)
Mensajes enviados
Borradores
Papelera
Crear carpeta
Administrar carpetas
De
Marta M
Ramon Torrent
ictnet@

4.2 RECIBIR Y ENVIAR MENSAJES

Leer un correo recibido

- i** Para leer un mensaje hay que hacer "clic" sobre el texto azul (que normalmente indica el remitente) en la lista de mensajes de la **Bandeja de Entrada**.



- i** El mensaje se abrirá mostrando el contenido:

Haciendo "clic" aquí volvemos a la **Bandeja de Entrada**

Nombre y dirección electrónica de la persona

Guardar dirección Bloquear

De: "Marta Mans Valles" <mmans@esplai.org>
 Para: <marialopez@hotmail.com>
 Asunto: saludos nos vemos pronto
 Fecha: Fri, 19 Sep 2003 18:37:37 +0200

Responder Responder a todos Reenviar Eliminar Colocar en carpeta... Versión compatible con la impresora

Buenas tardes, Maria

Saluda a todos los compañeros de mi parte, yo ya estoy plenamente reincorporada al nuevo trabajo y realmente estoy muy contenta con las nuevas posibilidades.

Cuando tengas un momento quedamos y te cuento más.

Un abrazo

Marta Mans

Aquí aparecerá nuestro correo como destinatarios del mensaje

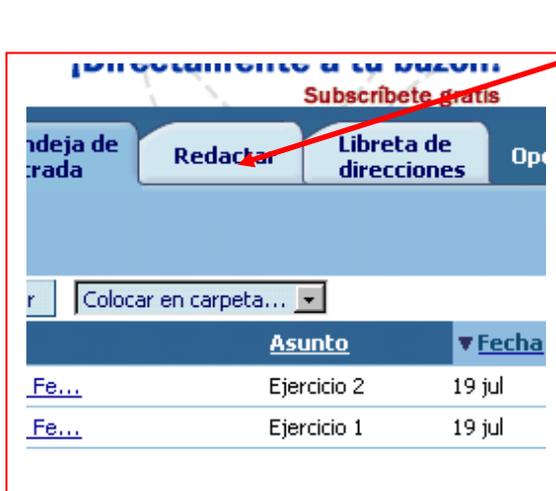
Este es el cuerpo del mensaje: Los

Guardar dirección: la dirección de esta persona se guardará en nuestra agenda.

Bloquear remitente: con esta opción evitaremos que esta persona nos envíe más mensajes.

Redactar un correo electrónico

- i** Para poder enviar un correo electrónico a alguien, necesitamos conocer cuál es su dirección de correo completa.



Haremos “clic” en **Redactar** para enviar un correo.

Para: dirección de correo completa del destinatario.

Asunto: título corto del mensaje. Se recomienda poner título siempre a nuestros mensajes.

En este espacio escribiremos el contenido del mensaje.

Cuando tengamos el mensaje listo, haremos “clic” en **Enviar**.

Si queremos guardar una copia del mensaje tendremos que marcar esta casilla antes de enviar.

En pocos instantes obtendremos confirmación del éxito del envío.

Si no tenemos la dirección del destinatario en nuestra agenda, aparecerá esta casilla donde podremos añadir la dirección a nuestra agenda.

“Clic” en **Aceptar** para volver a la Bandeja de Entrada.

Más...

- Pide los correos electrónicos a tus compañeros y compañeras del grupo de aprendizaje y mándales un correo a cada uno. Pídeles que ellos también te manden correos. Así podrás ejercitarte en el uso de tu buzón de correo electrónico
- Añade su dirección a la libreta de direcciones.



Libreta de direcciones

i La libreta de direcciones es nuestra agenda personal de direcciones. Podemos agregar direcciones de varias maneras:

1. Desde un mensaje recibido:

Abrimos el mensaje recibido y junto a la dirección veremos la etiqueta **Guardar dirección**

Si "clicamos" en ella entraremos en la ficha del nuevo contacto, donde podremos completar los datos

Hotmail Principal Bandeja de entrada Redactar Contactos Opciones Ayuda

marialopez@hotmail.com Boletines gratuitos | Ofertas especiales de MSN | Buscar mensaje

Guardar dirección Bloquear

De : "Marta Mans Valles" <mmans@esplai.org>
Para : <marialopez@hotmail.com>
Asunto : saludos nos vemos pronto
Fecha : Fri, 19 Sep 2003 18:37:37 +0200

Responder Responder a todos Reenviar Eliminar Colocar en carpeta... Versión compatible con la impresora

Buenas tardes, María

Utiliza las casillas de verificación siguientes para seleccionar las personas que deseas agregar y después haz clic en **Aceptar**.

Seleccionar todas Agregar a contactos

Dirección de correo electrónico: marialopez@hotmail.com
Nombre corto: Mari
Nombre: María
Apellidos: López Fernández

Agregar marialopez@hotmail.com Mis contactos de Messenger

Aceptar Cancelar

2. Desde la libreta de direcciones:

i "Clicamos" en la pestaña "Contactos" y se nos abrirá el contenido de la misma.

Contactos Ofertas especiales

Agregar contactos Enviar correo Modificar Eliminar

Nuevo contacto
Nuevo grupo
Generador de contactos
Importar contactos

Contacto rápido

Nombre corto
Dirección de correo electrónico
Nombre
Apellidos

Agregar

Nombre corto
Correo electrónico

Enviar correo: si marcamos uno o varios contactos y "clicamos" en esta pestaña, entraremos en la opción de redactar un correo

Aquí podemos introducir un

Borrar mensajes y bloquear remitentes

Eliminar un mensaje

- ❗ Nuestro buzón de correo electrónico no tiene una capacidad ilimitada, por lo tanto tendremos que ir eliminando los mensajes obsoletos o que no deseemos conservar.
- ❗ Borrar un mensaje es muy sencillo. Los mensajes eliminados van a parar a la Papelera, donde permanecen un tiempo antes de desaparecer definitivamente

2. “Clic” en **Eliminar**. Los mensajes eliminados van a parar a la **Papelera**.

1. Seleccionamos los mensajes a borrar haciendo “clic” en su casilla correspondiente.

Bloquear remitentes

- ❗ Con toda seguridad nos llegarán a nuestro buzón correos no deseados con mensajes y propuestas absurdas.
- ❗ Podemos evitar que nos continúen molestando, marcando la casilla del mensaje a bloquear y “clicando” a continuación en el botón bloquear



Adjuntar un fichero

- i** A nuestros mensajes podemos adjuntar un **texto** (nuestro currículum por ejemplo), una **fotografía**, un trozo de **película**... que tengamos en nuestro disco duro.
- i** Empezaremos redactando el mensaje siguiendo los siguientes pasos:

Adjuntar un fichero a un mensaje

1. Haremos “clic” en **Agregar/modificar datos adjuntos**

2. **Examinar** para buscar el fichero a adjuntar en nuestro ordenador.

3. “Clicamos” en **Adjuntar**

4. Por último haremos “clic” en **Aceptar** para volver a la ventana **Redactar**

Renuncia: el programa antivirus McAfee.com tal vez no detecte todos los virus conocidos y sus variantes. Ten en cuenta que e lasCC



- i** Puedes adjuntar más de un fichero a un mensaje, para ello has de repetir los **pasos 2 y 3** cuantas veces sea necesario

Comprobación final

5. Si lo has hecho bien aquí aparecerá el nombre del archivo que has adjuntado.

6. En este caso ya puedes enviar el correo.

Abrir un fichero adjunto a un correo

i Normalmente aparecerá el nombre del fichero adjunto

1. Este es un mensaje de texto, un fichero de Word adjunto. Hacemos clic en el nombre del fichero adjunto

2. Hotmail comprueba que el fichero no contenga ningún virus

Nombre del archivo	Resultado de la detección de virus
curriculum.doc	No se encontró ningún virus

3. Si el fichero está limpio, ya puedes descargar el fichero en tu carpeta personal del ordenador

Más...

- i** En la carpeta materiales encontraras una cuantas fotografías e imágenes, selecciona una y envíala a tus compañeros de aprendizaje o a tu amigo o amiga
- i** Pídeles, que al responderte te manden también una imagen adjunta



Perfeccionar nuestros envíos

Enviar correos múltiples

- i** Tenemos la posibilidad de enviar **un mismo correo a más de un destinatario**. Para ello basta con teclear las direcciones de correo de todas las personas separadas por una coma:

Para : isidreb@hotmail.com,manuelr36@hotmail.com,placidad@hotmail.com

- i** En el caso de arriba, cuando estas tres personas lean el mensaje, verán que el mismo se ha enviado a otras direcciones. Puede que no nos interese que estas personas conozcan la dirección de correo de los demás, para ello utilizamos la opción **CCO** (copia oculta) en lugar de **Para**:

Para : isidreb@hotmail.com
CC :
CCO : manuelr36@hotmail.com,placidad@hotmail.com
Asunto : ejerci
Datos adjuntos :

CCO: enviando el mensaje de esta manera, ninguno de los destinatarios conocerá las direcciones de correo de las otras personas. Esta opción es la más recomendable para mantener la privacidad. Igualmente, los 3 destinatarios recibirán el mismo mensaje.

Mejorar el redactado

- i** Hotmail nos ofrece la posibilidad de utilizar unas herramientas para adornar nuestros mensajes: cambiar el tipo de letra, el tamaño, los colores, añadir iconos, etc, de forma parecida a cuando utilizamos un procesador de textos como el **Word**, para ello seleccionamos en "Herramientas" la opción "Activar Editor RTF"



4.3 HACER UN USO APROPIADO DEL E-MAIL

Hemos de tener presente que el correo electrónico es la principal fuente de entrada de virus en nuestro ordenador. Para evitar esto podemos tomar unas precauciones que son básicas para un uso correcto del e-mail.

Sobre los virus y las cadenas

- i** La principal recomendación es **no abrir nunca los ficheros adjuntos de los mensajes que nos lleguen de personas desconocidas**. Estos pueden contener virus que se expanden al instante en nuestro ordenador y que pueden causar daños más o menos graves. Normalmente tienen como asunto títulos atractivos que incitan a leerlos. Por supuesto, **no hay que contestar** a este tipo de mensajes.
- i** Es lamentablemente normal que recibamos en nuestro buzón bombardeos de publicidad, el llamado **spam o correo basura**. Es posible evitarlos utilizando los **filtros de correo no deseado** (ver ficha 711).
- i** Pensemos que el correo electrónico **no es totalmente privado**: otras terceras personas pueden leer lo que escribimos si nuestros destinatarios lo reenvían.
- i** Podemos recibir **cadenas de solidaridad (hoaxes)**, que suelen ser falsas. Sobre todo nos piden que reenviemos el mismo mensaje a otras personas de nuestra agenda,



con lo cual contribuiremos a la propagación de virus o a dar a conocer direcciones personales a terceras personas.

- ❶ Si queremos reenviar un mensaje debemos borrar antes las direcciones de otras personas que aparecen en el cuerpo del mensaje, por el mismo motivo: **mantener en lo posible la privacidad de las direcciones de correo.**
- ❷ Con el **envío de archivos adjuntos** hay más posibilidad de infectarse con virus. Hotmail y otros servidores de correo analizan los adjuntos antes de que los abramos con un antivirus, pero estos nunca son seguros al cien por cien. Hemos de tener cuidado tanto con los archivos que enviamos como con los que nos llegan a nuestro buzón. Además, hacen que la descarga sea más lenta, y ocupan espacio en nuestra bandeja.

Sobre nuestro buzón

- ❶ Es importante **borrar los mensajes que ya no necesitamos**, ya que ocupan espacio en nuestra bandeja y si sobrepasamos el límite de nuestro servidor no recibiremos nuevos mensajes (en Hotmail el límite es de 2 Megas).
- ❷ Hemos de tener en cuenta que **si durante 30 días no consultamos nuestro correo de Hotmail, nos desactivarán la cuenta.** Podremos volver a reactivarla, pero todos los mensajes que tengamos guardados en nuestro buzón se perderán.