

## Lección 3.4

### Correo electrónico

#### Spam



Originalmente “Spam” se le llamó al jamón con especias (Spiced Ham) producido por Hormel en 1926 como el primer producto de carne enlatada que no requería refrigeración. Esta característica hacía que estuviera en todas partes, incluyendo en los ejércitos americanos y rusos de la Segunda Guerra Mundial. Tal vez por esto se ha utilizado el término para calificar el correo electrónico no solicitado, y se ha convertido en una de las mayores molestias para los usuarios en la red.

Desde el punto de vista computacional, Spam se le llama a la práctica de enviar indiscriminadamente mensajes de correo electrónico no solicitados. Generalmente, se trata de publicidad de productos, servicios o páginas Web.

Todos aquellos que tenemos una dirección de correo electrónico recibimos a diario varios mensajes publicitarios que no solicitamos sobre cosas que no nos interesan.

Actualmente, se calcula que entre el 60 y el 80% de los e-mails (varios miles de millones de e-mails por día) que se envían son no solicitados, o sea spam. El spam es perjudicial para todos, hasta para la empresa que lo envía.



Por lo general, las direcciones son robadas, compradas, recolectadas en la Web o tomadas de cadenas de e-mail.

Aunque hay algunos spams que nos envían solamente un mensaje, también hay muchos que nos bombardean todas las semanas con el mismo mensaje con archivos adjuntos, que nadie lee.

Además, la mayoría de las veces que contestamos el e-mail spam pidiendo ser removido de la lista, lo único que hacemos es confirmar que nuestra dirección existe. Por lo tanto, es conveniente no responder nunca a un mensaje no solicitado. Lo mejor es aplicar filtros o reglas de mensaje para evitar recibir mensajes de esas direcciones.

## Medidas preventivas



Para evitar en lo posible recibir correos electrónicos indeseables o Spam, es conveniente tomar en cuenta lo siguiente:

- ✉ Sólo hay que dar nuestra dirección e-mail a nuestros amigos y conocidos.
- ✉ No publicar nuestra dirección e-mail en las News o en páginas Web.
- ✉ No llenar formularios en los que se soliciten nuestros datos personales.
- ✉ Nunca hay que contestar a un mensaje de spam, ya que en muchos casos la dirección del remitente será falsa y nos devolverán el mensaje, y si no es falsa servirá a la empresa de publicidad para saber que nuestra dirección de e-mail es correcta.



Existen programas anti-spam que utilizan en general diversas técnicas, tales como enviar mensajes al postmaster del dominio del que procede el spam o borrar directamente los mensajes sospechosos de nuestro servidor de correo para evitar descargarlos. Son por lo tanto herramientas que hay que utilizar con precaución y mucho cuidado.

Aun así, y como lo mencionamos en el tema de antivirus, el mejor programa anti-spam es aquel que se ajusta a nuestras necesidades y presupuesto, por lo que es recomendable, antes de adquirir alguno, verificar sus beneficios y costo.

## Correo



Es una poderosa aplicación integrada a Windows 10, que nos permite manejar una o varias cuentas de correo electrónico sin importar su tipo, es decir, cuentas de Microsoft Outlook, Hotmail, Gmail, Yahoo, POP, etc.

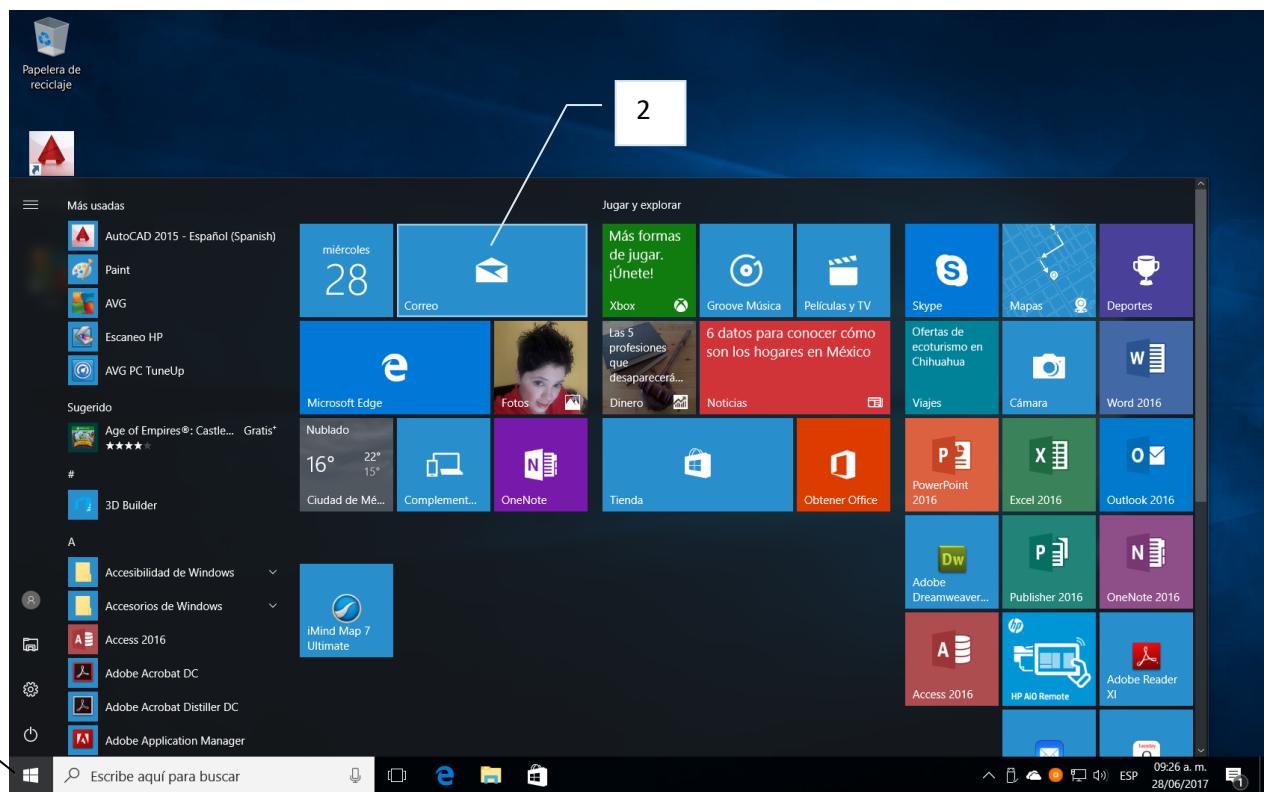
Al entrar a la aplicación, veremos un ambiente limpio e intuitivo con las herramientas básicas indispensables, dividido en tres paneles.

En el primer panel encontramos el área de cuentas, el árbol de carpetas y el área de configuración y calendario. El segundo panel nos muestra los correos pertenecientes a la bandeja seleccionada, que por default es la Bandeja de entrada de la cuenta activa. Por último, el panel de lectura de los correos.

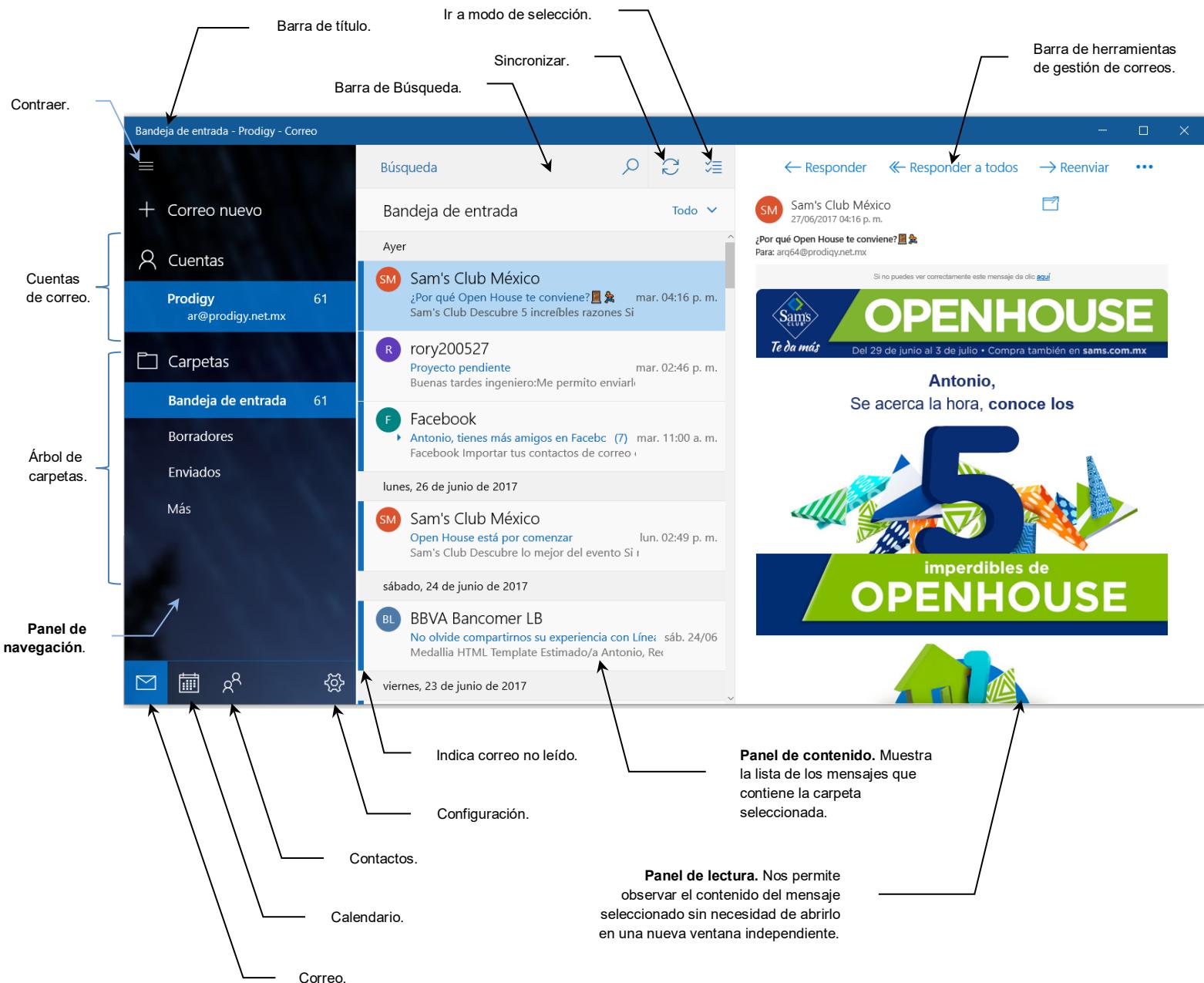
## Acceso

Para acceder a la aplicación procedemos de la siguiente manera:

1. Damos clic al **Botón Iniciar**.
2. Hacemos clic al mosaico **Correo**.



## Ambiente



## Carpetas

### Bandeja de entrada

Almacena todos los mensajes de correo electrónico que hayamos recibido en la cuenta activa, como si fuera el buzón de nuestra casa.



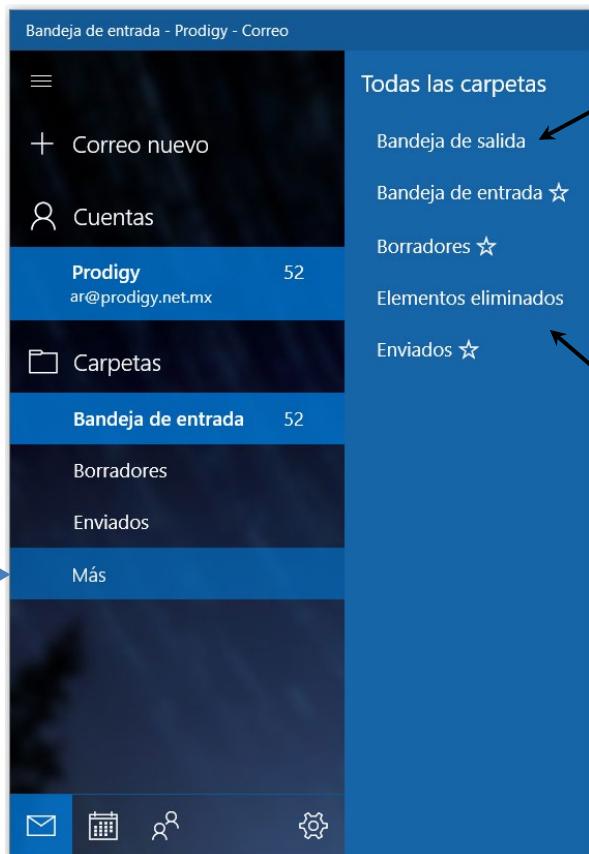
### Borradores

Almacena correos ya escritos pero que no fueron enviados, con la finalidad de enviarlos en otro momento. Para almacenar un correo en esta carpeta, en lugar de dar clic al botón Enviar, cerramos la ventana de redacción con el botón **Cerrar** y damos clic a la opción **Sí**, cuando nos pregunte si deseamos guardar los cambios.

### Enviados

Guarda la lista de todos los correos electrónicos que se han enviado últimamente, es de gran importancia, ya que nos permite enviar de nuevo cualquiera de esos mensajes o consultar qué correo le hemos enviado a quién.

Al dar clic en la opción **Más** del **Panel de navegación**, aparecen todas las carpetas que maneja Correo:



### Bandeja de salida

Contiene todos los correos electrónicos que hayamos escrito y que se encuentran esperando a que nos conectemos a Internet, para enviarlos a sus respectivos destinatarios. Funge como si fuera el buzón de correo de la calle.

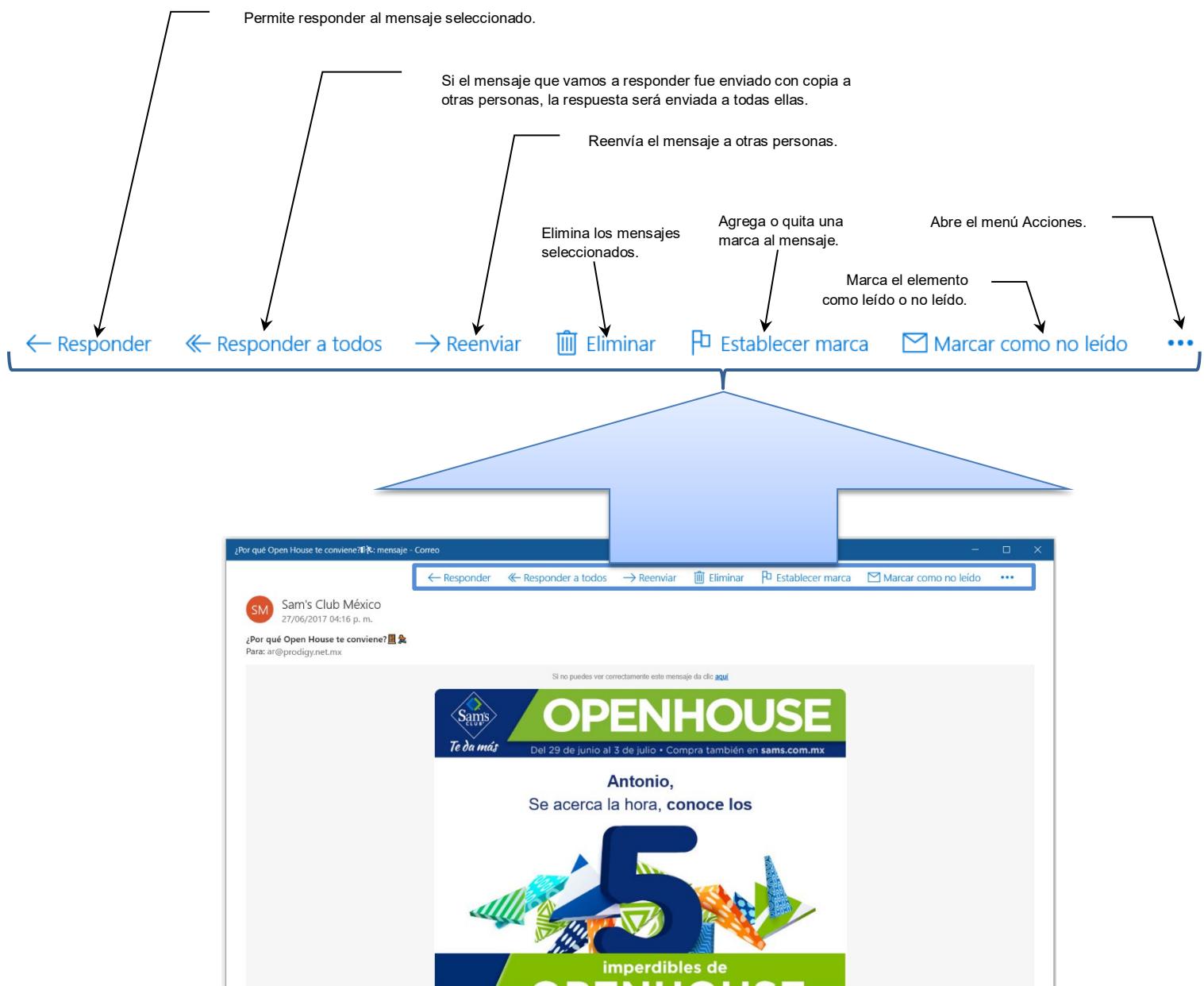
### Elementos eliminados

Trabaja como la Papelera de reciclaje, tanto los correos enviados como los recibidos, podemos eliminarlos definitivamente o rescatarlos.

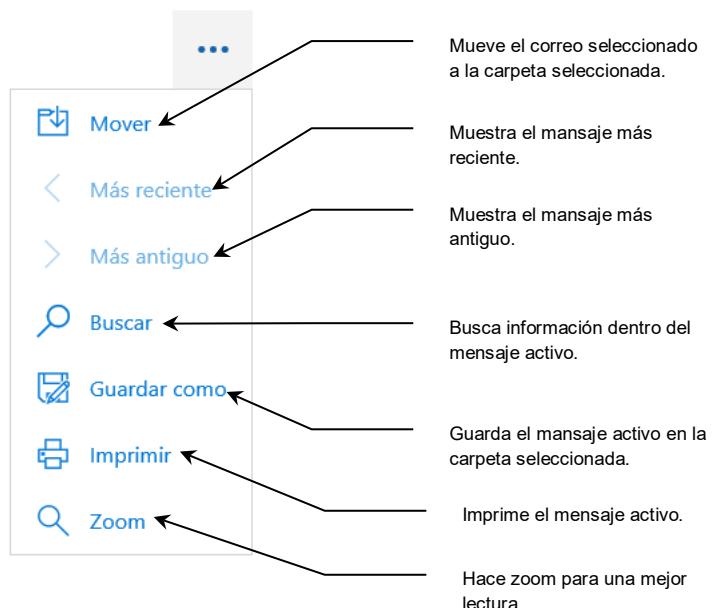
## Barra de herramientas Mensaje - Correo

La aplicación Correo, cuenta con una barra de herramientas que nos permite gestionar nuestros correos, que abordaremos a continuación.

Al dar Clic al botón **Abrir mensaje en una ventana nueva**,  en la parte superior veremos la barra de herramientas Gestión de correo.



## Menú Acciones

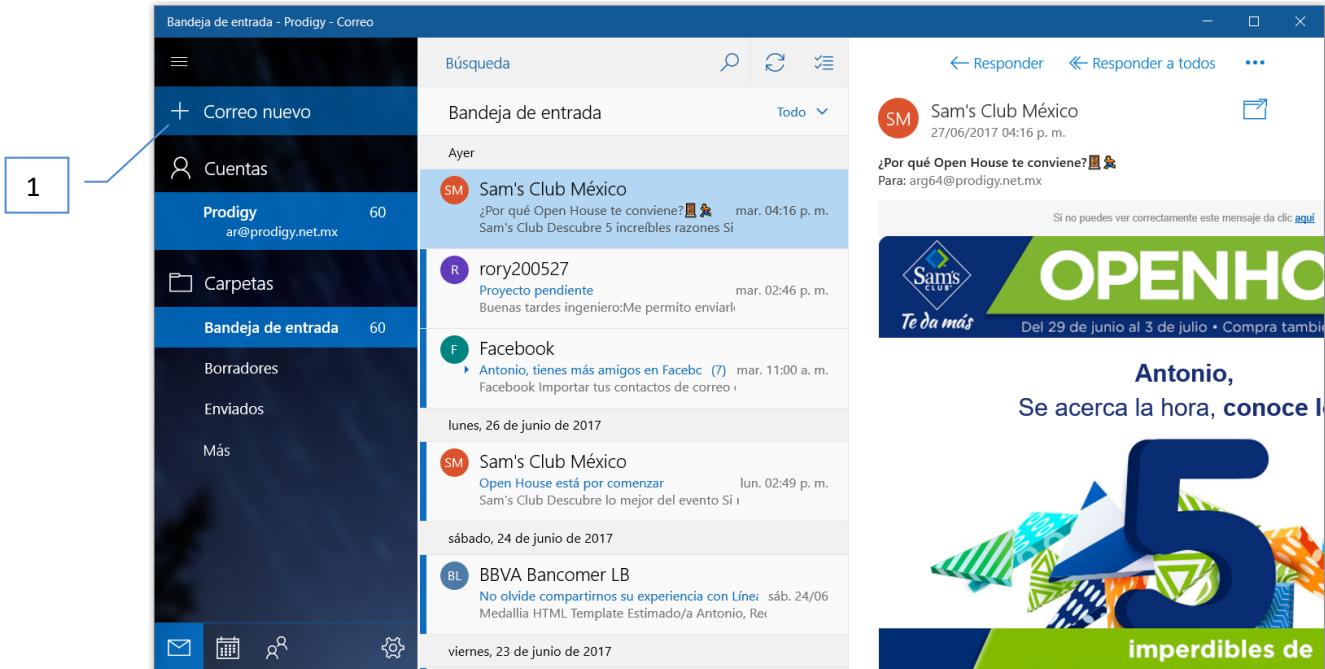


## Mensajes

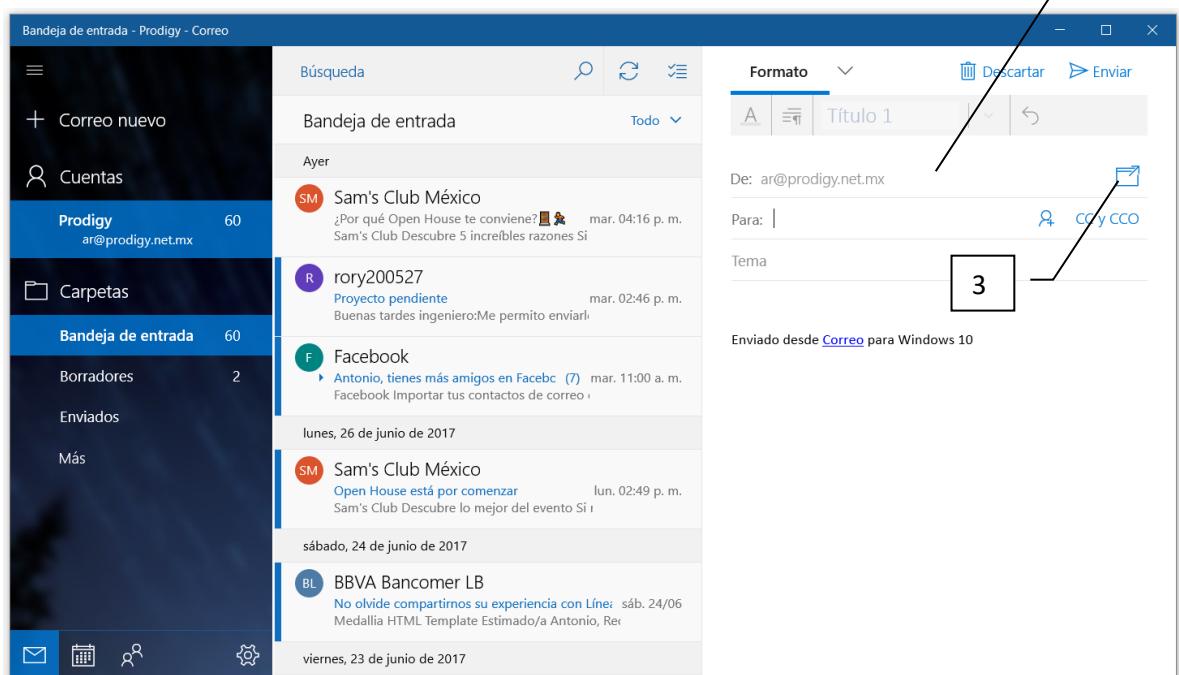
### Enviar

Para mandar un e-mail mediante Correo, procedemos de la siguiente manera:

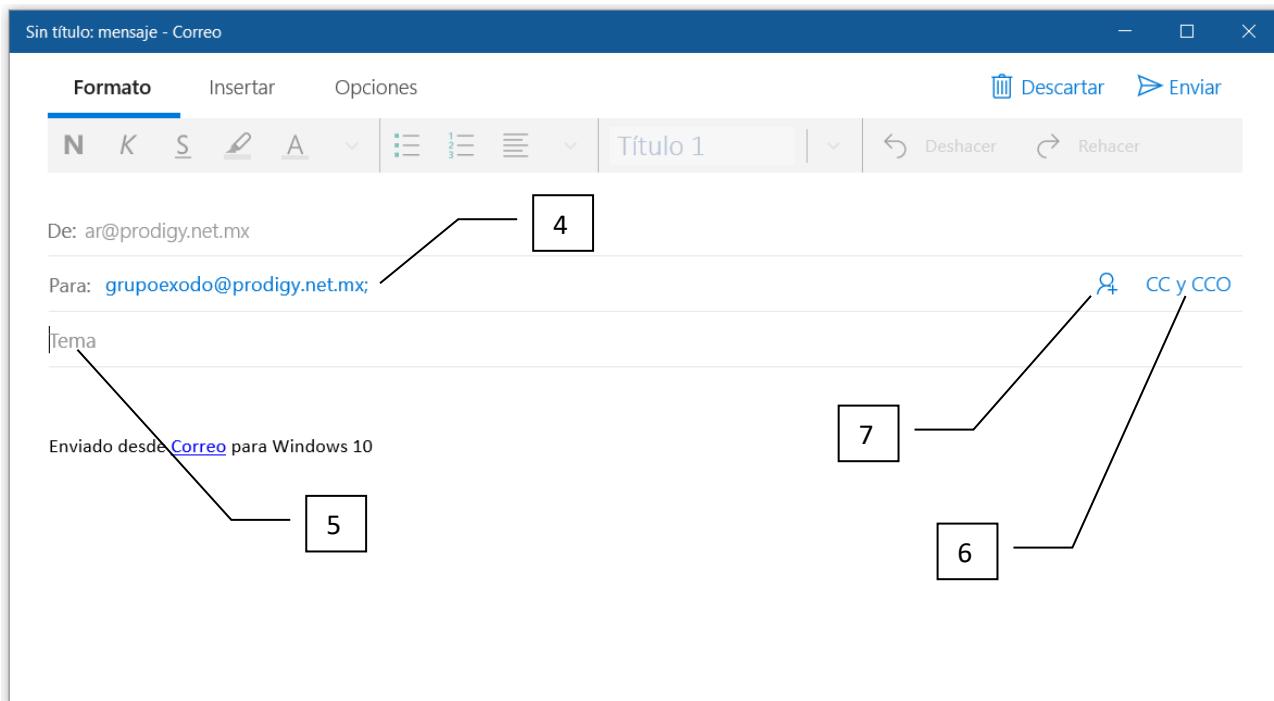
1. Damos clic al botón **Correo nuevo**.



2. Se abre el panel **Correo**, donde podemos empezar a redactar el mensaje o bien darle clic al botón **Abrir mensaje en una ventana nueva**.

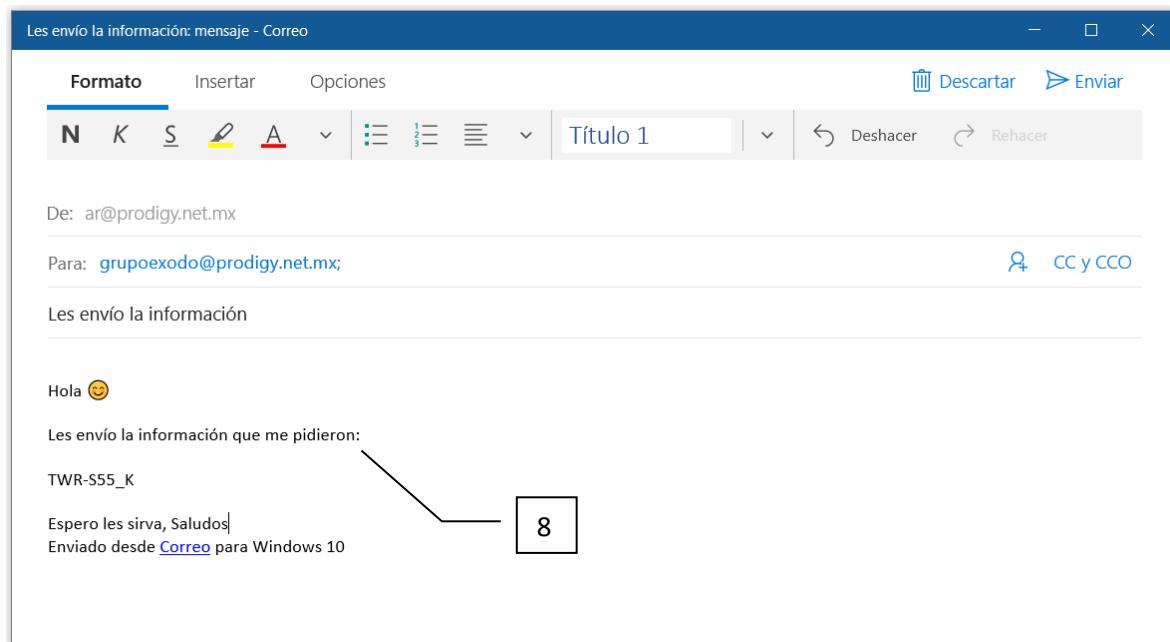


3. Damos clic al botón **Abrir mensaje en una ventana nueva**.
4. Hacemos clic en el campo **Para:** y escribimos la dirección del destinatario.
5. Damos clic al campo **Tema** donde escribimos el motivo por el que enviamos el mensaje, dicho párrafo será el título que se mostrará al ser recibido.



6. Hacemos clic al botón **CC y CCO** y escribimos una nueva dirección de correo, si deseamos enviarle copia del mensaje a un segundo destinatario.
7. Si el destinatario o los destinatarios estuvieran en la lista de nuestros contactos, entonces, damos clic al botón **Contactos** para elegir alguno de ellos.

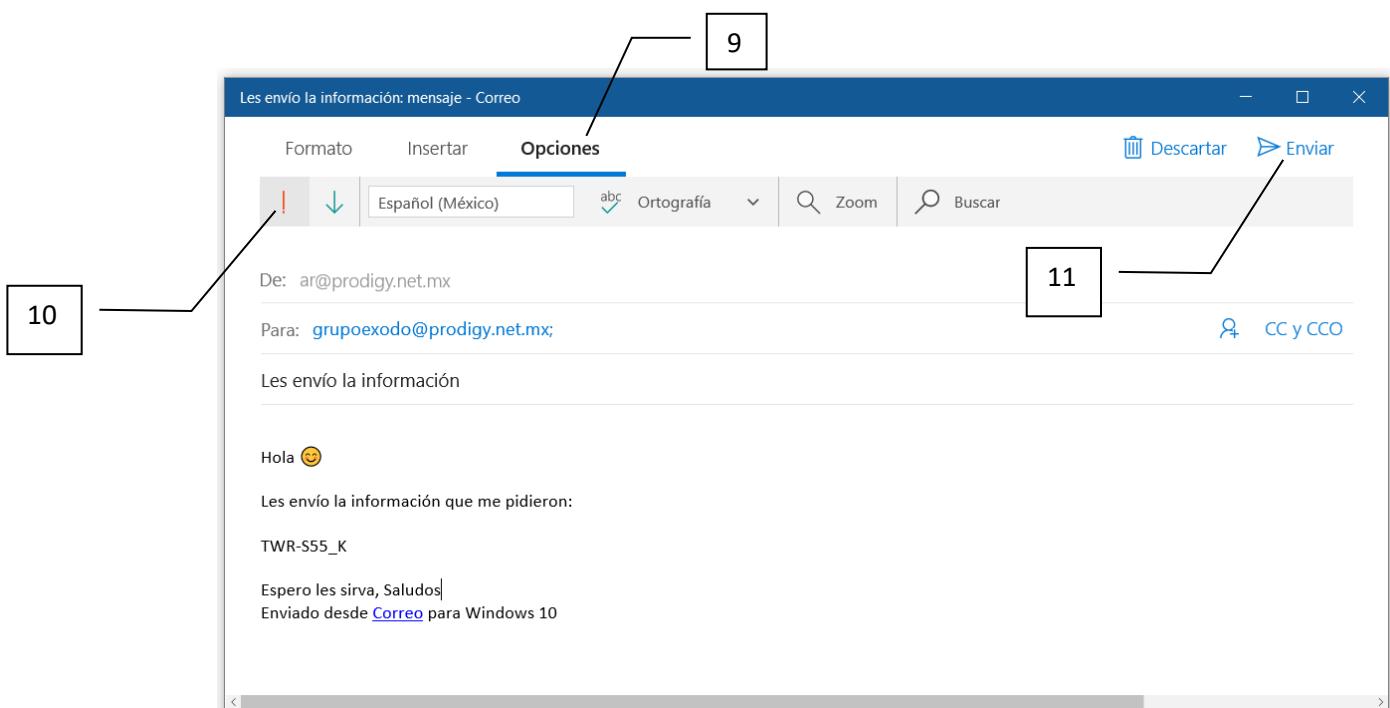
8. En la sección de redacción escribimos el mensaje de correo electrónico completo.



9. Podemos marcar el mensaje con prioridad, dando clic a la ficha **Opciones**.

10. Dando clic al ícono **Importancia alta** para que el mensaje sea marcado como de alta prioridad.

11. Hacemos clic al botón **Enviar**.



12. Si al momento de enviar un correo no estamos conectados a la red, Correo lo almacenará en la **Bandeja de salida**, de tal manera que esté listo para ser enviado la próxima vez que demos clic al botón **Enviar** y que estemos conectados a Internet.

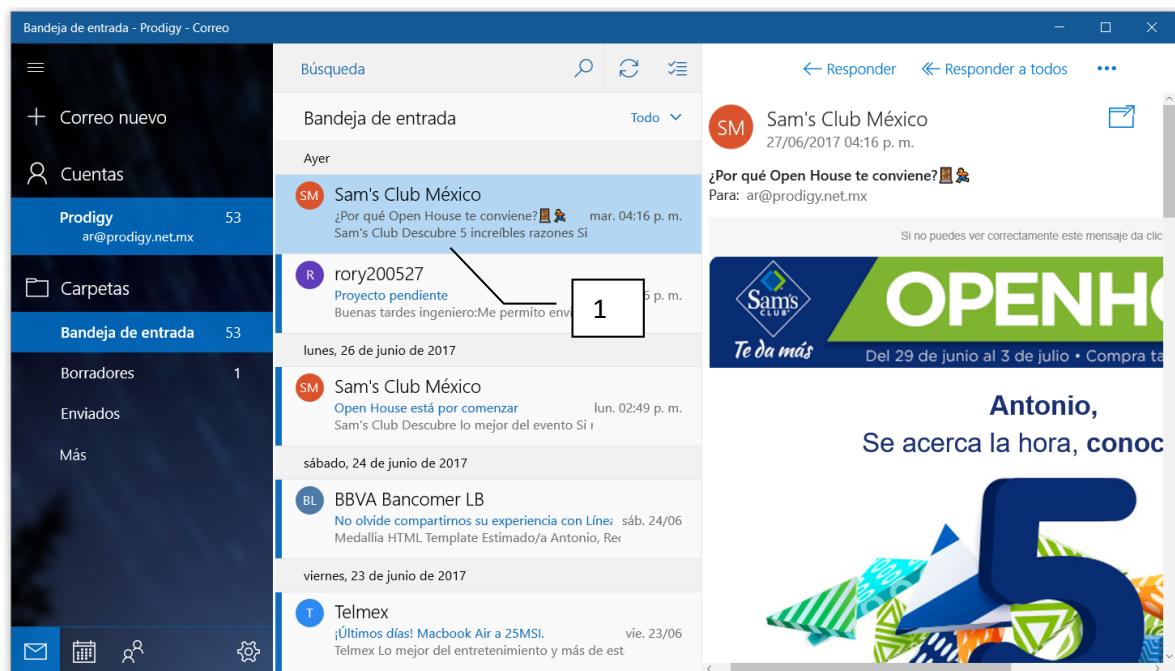
## Enviar de la bandeja de salida

Muy probablemente escribimos varios correos sin estar conectados a Internet, y una vez que nos conectamos podemos enviar todos. Ya conectados a Internet, al abrir o estando abierto el programa Correo, éste envía todo el contenido de la **Bandeja de salida** en forma automática.

## Leer

Para leer los correos electrónicos que nos lleguen, hacemos esto:

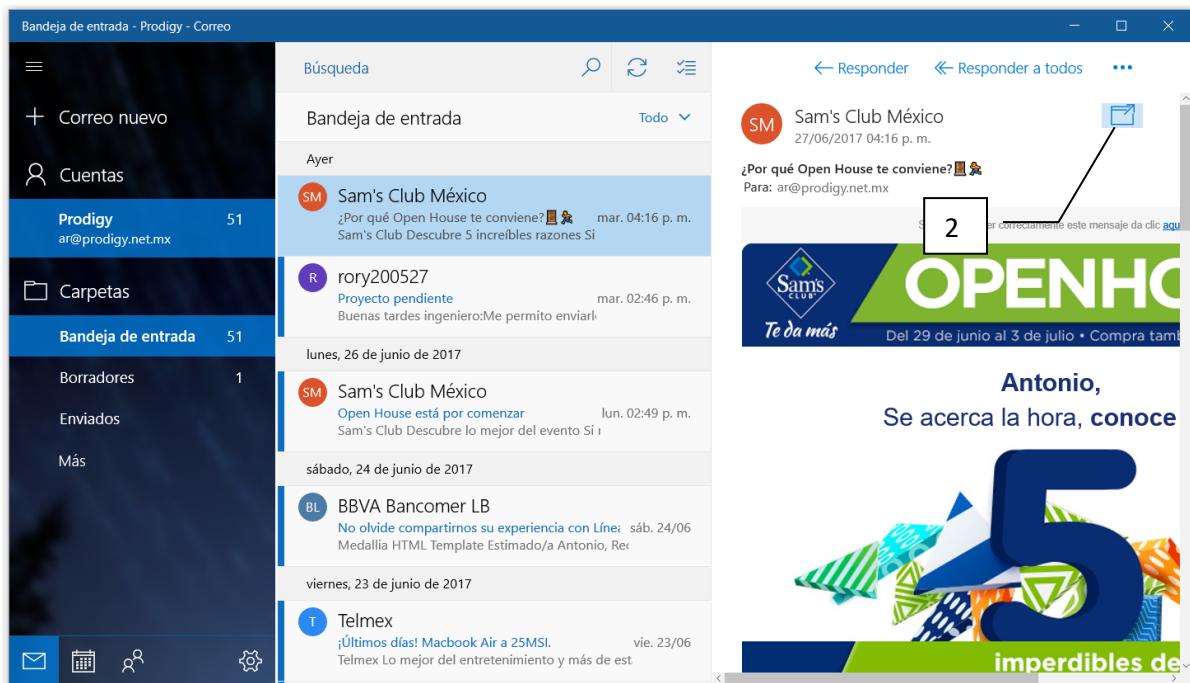
1. Damos **clic** sobre el correo que deseamos leer.



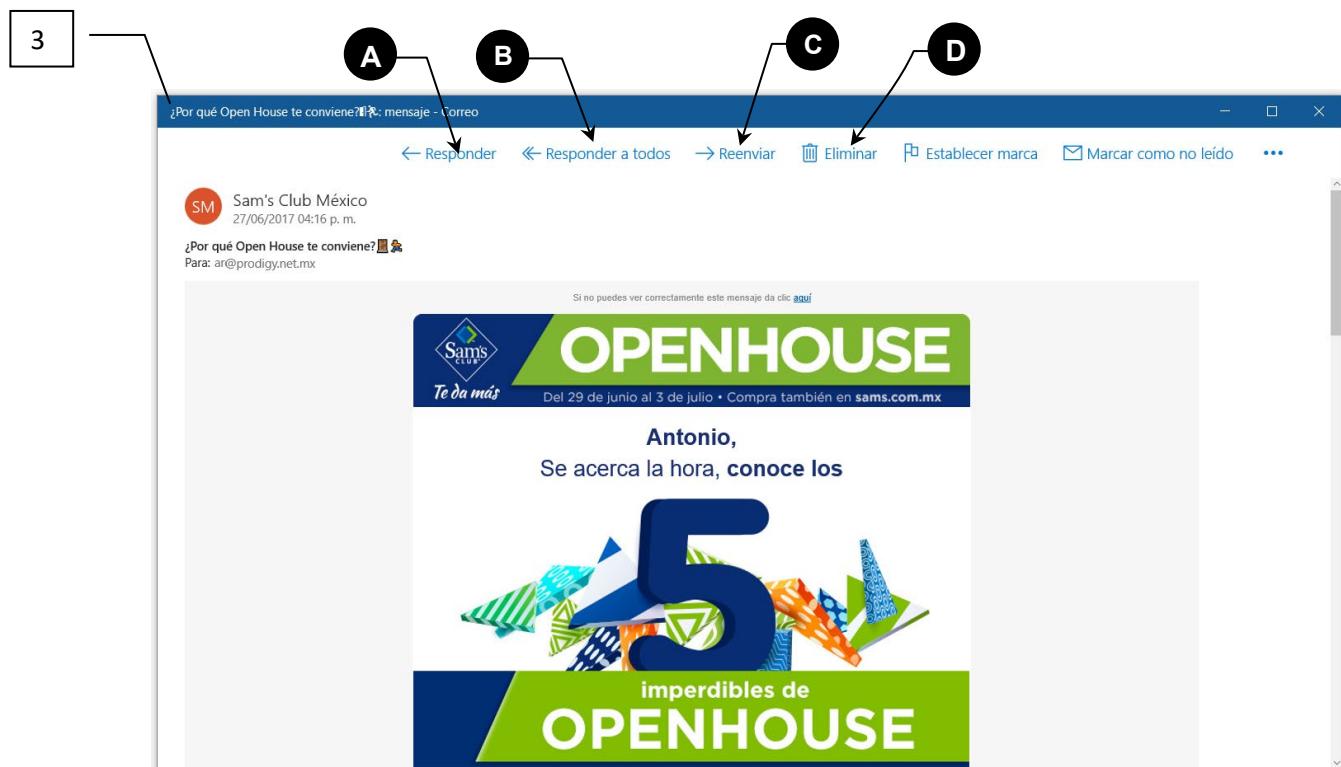
En Correo, cuando un correo electrónico no se ha leído, a su lado izquierdo aparece una línea vertical y el Asunto del mensaje aparece resaltado en color azul, de lo contrario no aparece la línea vertical ni nada resaltado en azul.



2. Para una mejor lectura del mensaje, damos clic al botón **Abrir mensaje en una ventana nueva**.



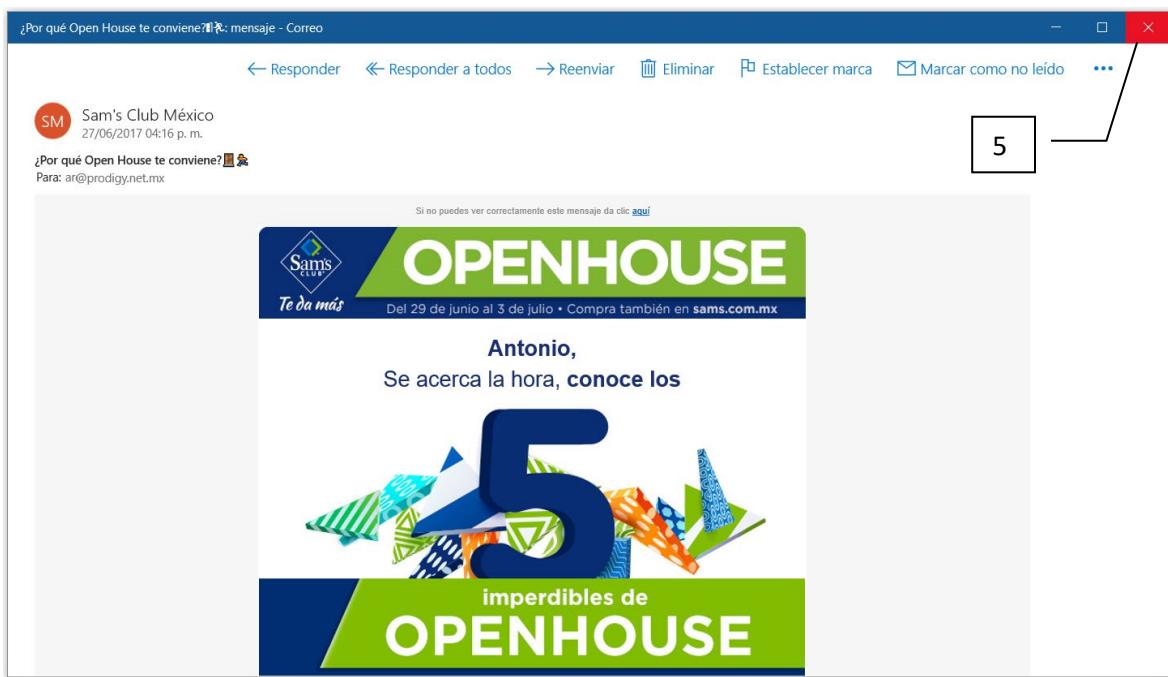
3. Se muestra el mensaje en una nueva ventana.



4. En la ventana **Mensaje – Correo**:

- A** Si deseamos responder el correo, damos clic al botón **Responder**.
- B** En caso de que el correo haya sido dirigido a varias personas y queramos responderles a todas, damos clic al botón **Responder a todos**.
- C** Después de leer el correo, podemos agregar algunos comentarios y enviarlo a un amigo, familiar o compañero, haciendo clic al botón **Reenviar**.
- D** Si deseamos borrar el correo, damos clic al botón **Eliminar**.

5. Por último, damos clic al botón **Cerrar**.



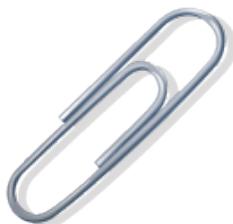
**Borrar**

Si deseamos borrar un correo de cualquier sección de Correo, hacemos esto:



1. Damos clic sobre el correo para seleccionarlo.
2. Hacemos clic en el botón **Eliminar**.

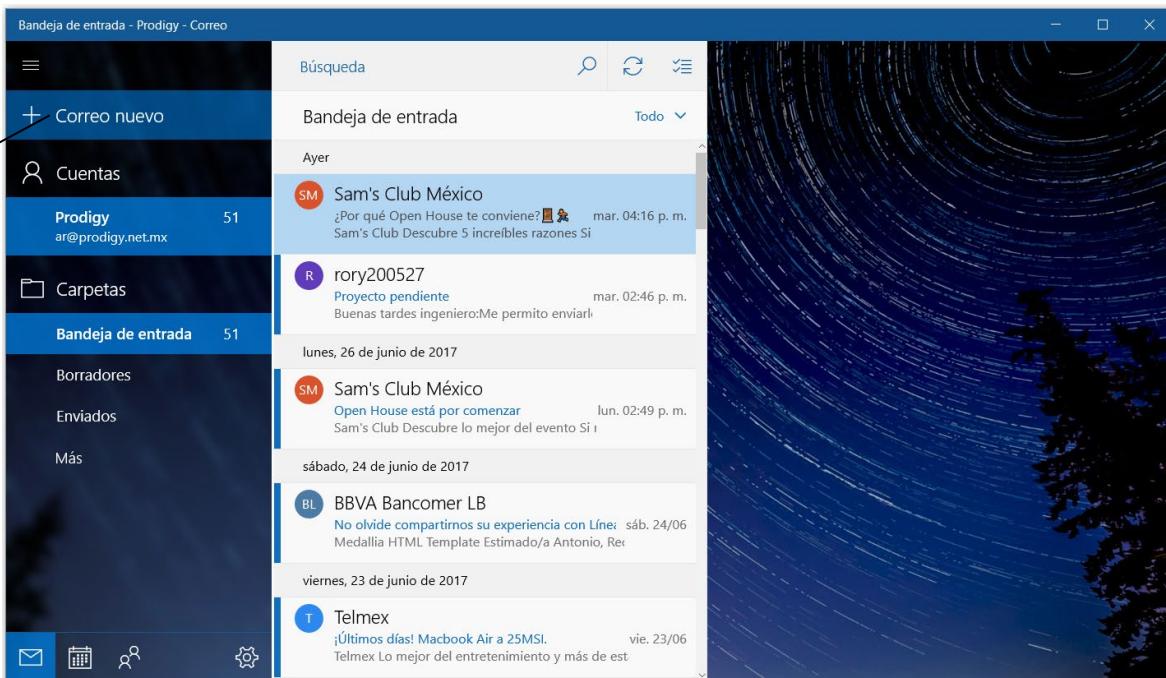




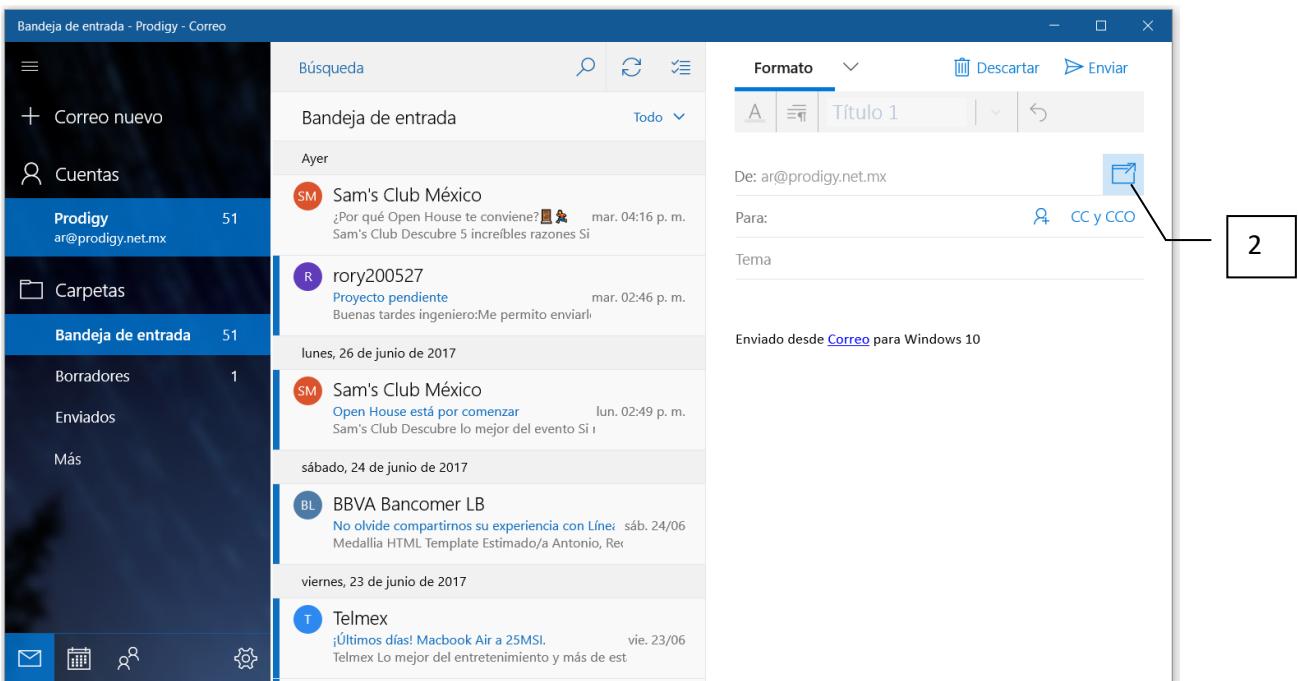
## Adjuntar archivos

Al mandar un correo electrónico, al mismo tiempo podemos enviar un archivo de texto hecho en Word, un archivo que contenga alguna imagen, una hoja electrónica de cálculo, etc., de la siguiente manera:

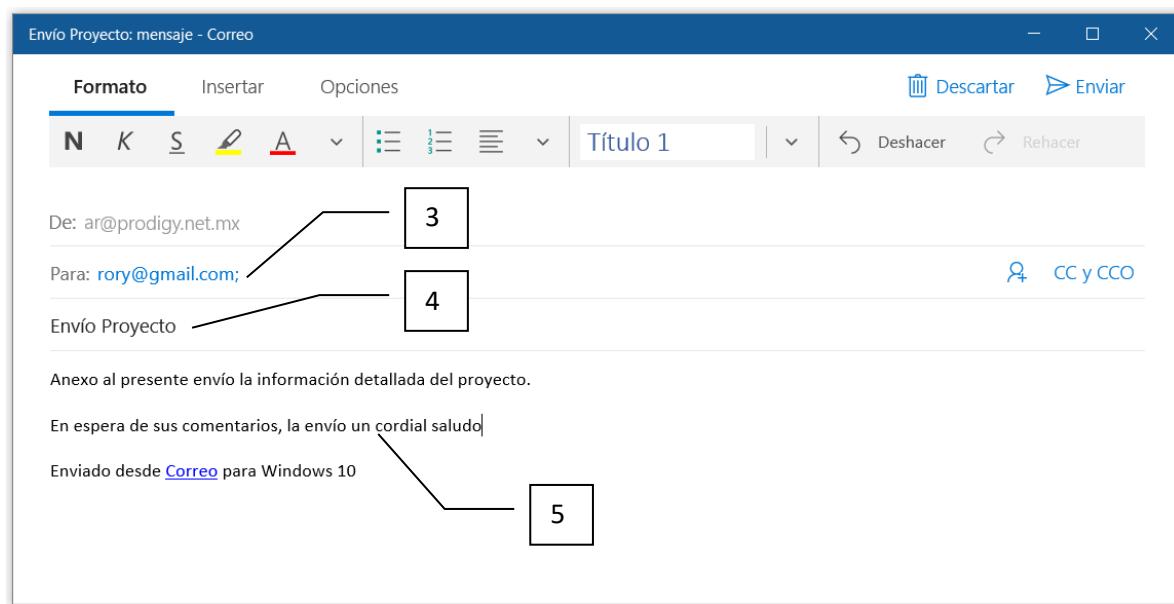
1. Damos clic al botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** de la barra de herramientas.



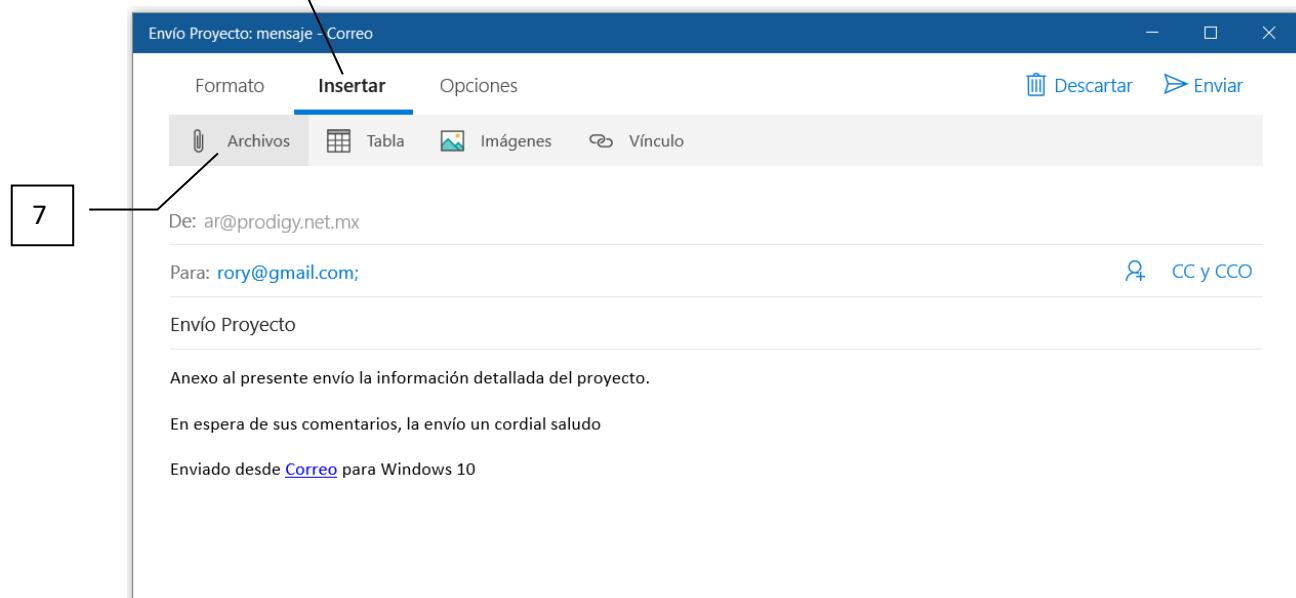
2. Hacemos clic al botón **Abrir mensaje en una ventana nueva**.



3. En el campo **Para**: escribimos la dirección de correo electrónico del destinatario.
4. En el campo **Tema** escribimos la descripción del mensaje.
5. En el área de redacción escribimos nuestro mensaje.

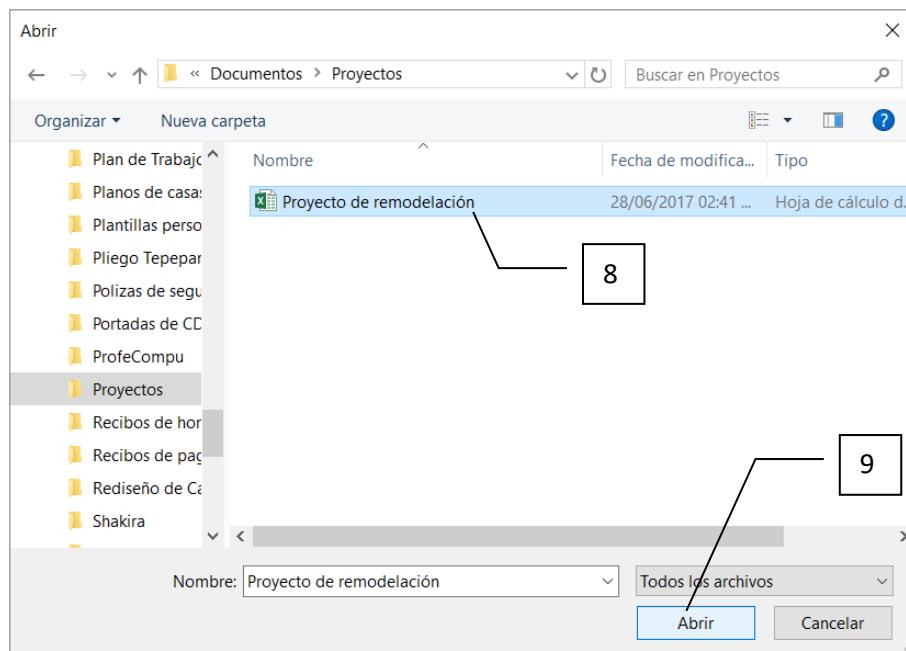


6. Damos clic a la ficha **Insertar**.
7. Hacemos clic al botón **Archivos**.

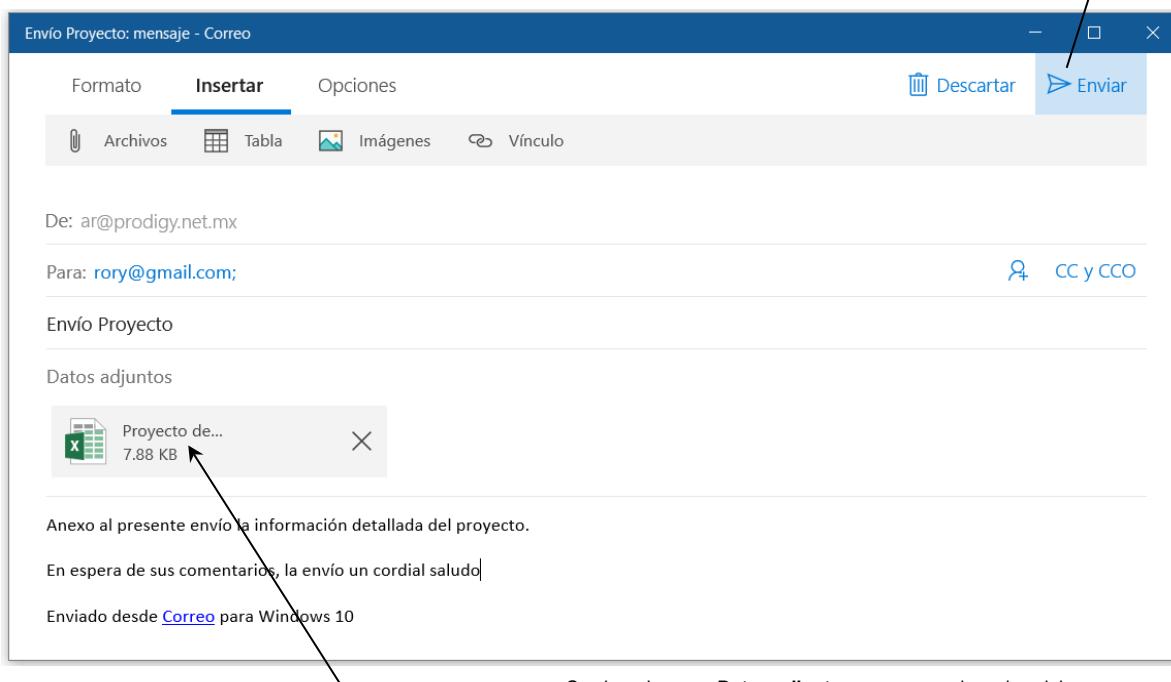


8. En la ventana **Abrir**, elegimos al archivo que deseamos adjuntar.

9. Hacemos clic al botón **Abrir**.



10. Damos clic al botón **Enviar**.



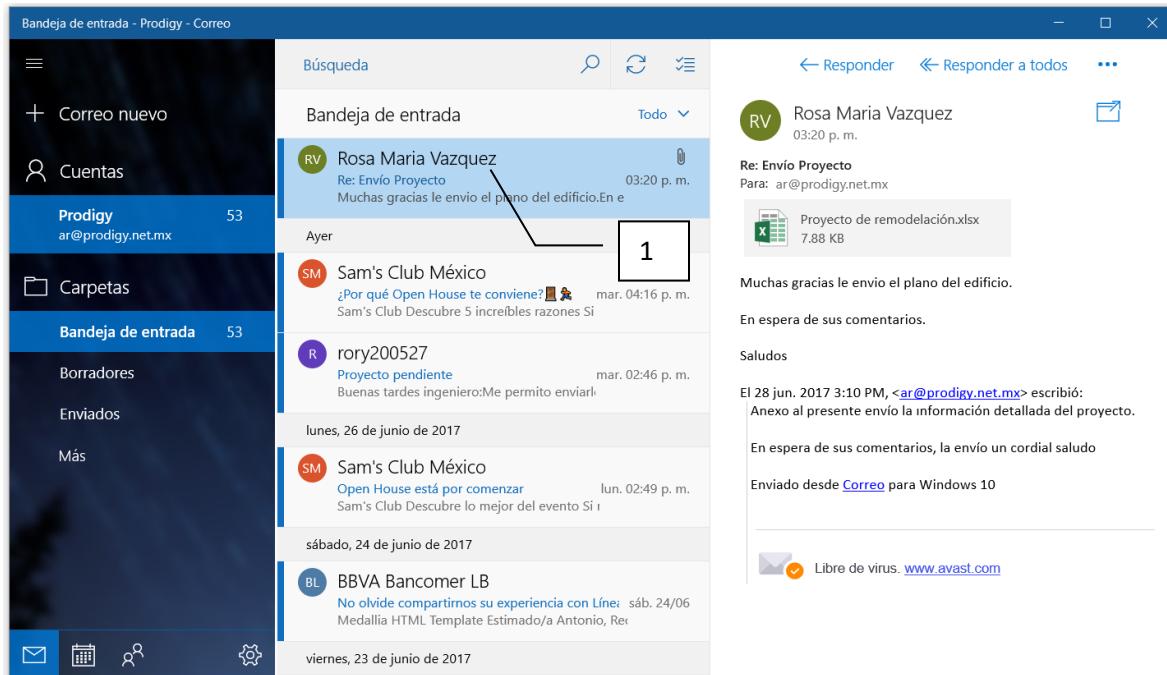
Se abre el campo **Datos adjuntos**, y aparece el nombre del archivo adjunto, así como su tamaño.

Si deseamos enviar varios archivos en un solo correo electrónico, repetimos los pasos 6, 7, 8 y 9.

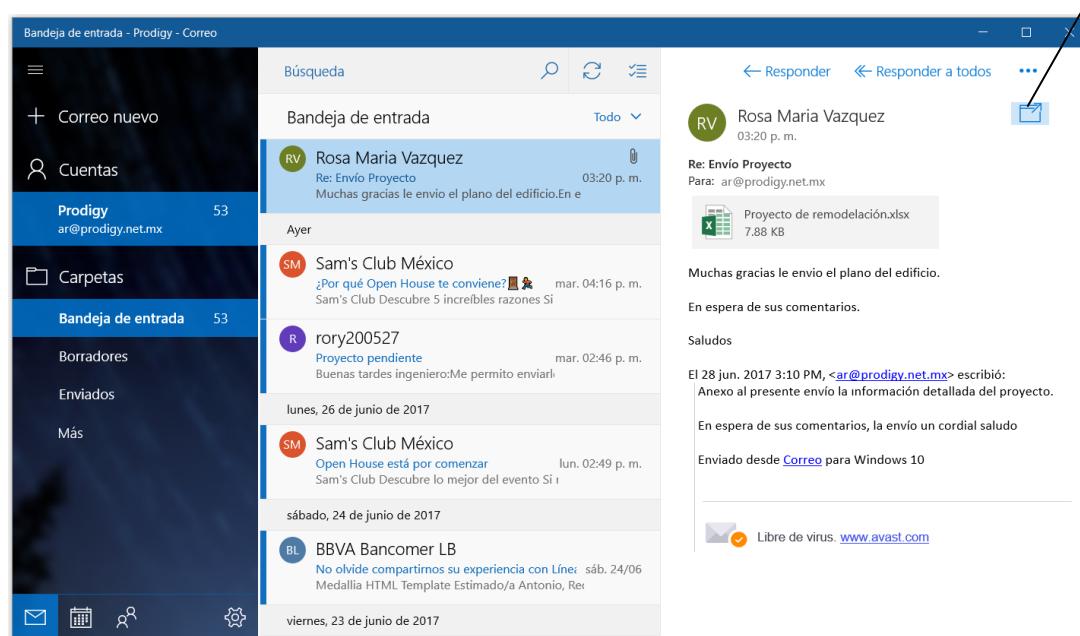
## Recibir archivos adjuntos

Al recibir un correo electrónico que contiene un archivo adjunto, a su lado aparece un icono en forma de clip. Hay que recordar que los archivos adjuntos pueden traer virus, si se cuenta con un buen antivirus, éste revisará el correo exhaustivamente antes de permitir su acceso a nuestra computadora, y así al momento de trabajar con Correo estaremos protegidos.

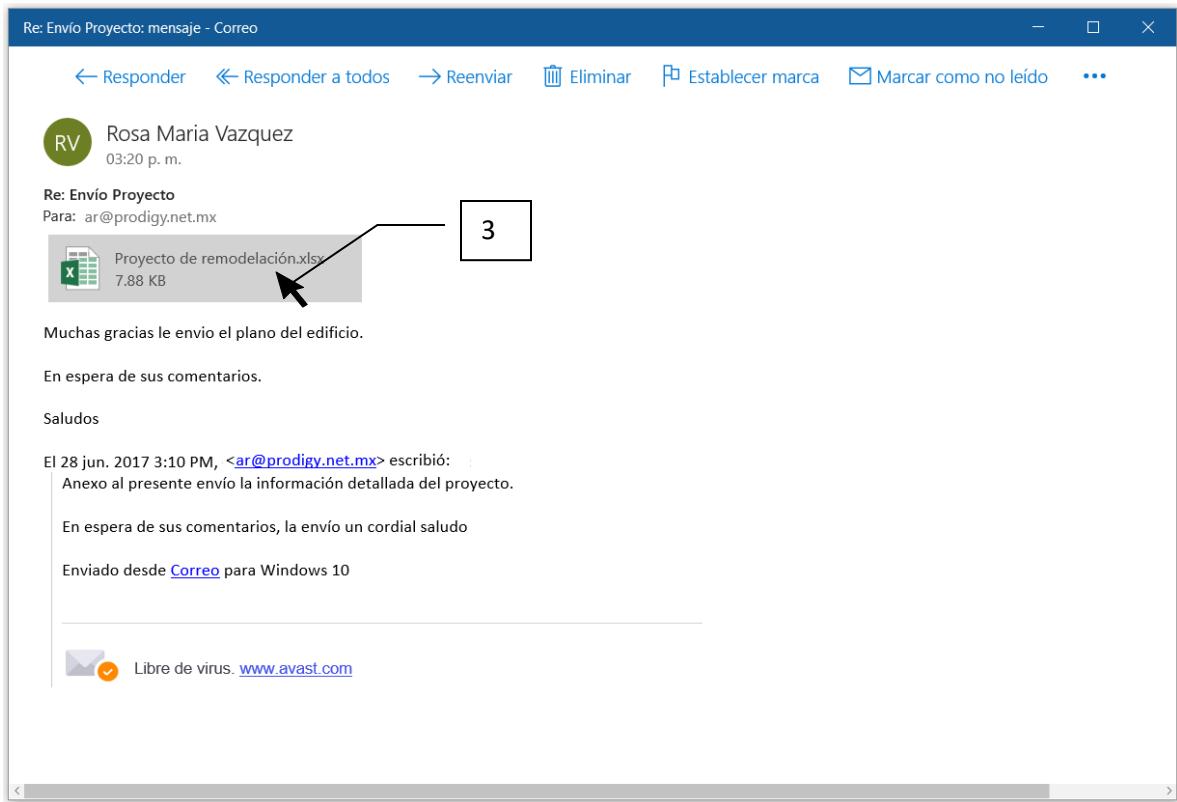
1. Damos doble clic sobre el correo que contiene a su lado el ícono en forma de clip.



2. Hacemos clic al botón Abrir mensaje en una ventana nueva.



3. En la ventana **mensaje – Correo**, colocamos el apuntador del mouse sobre el archivo adjunto.



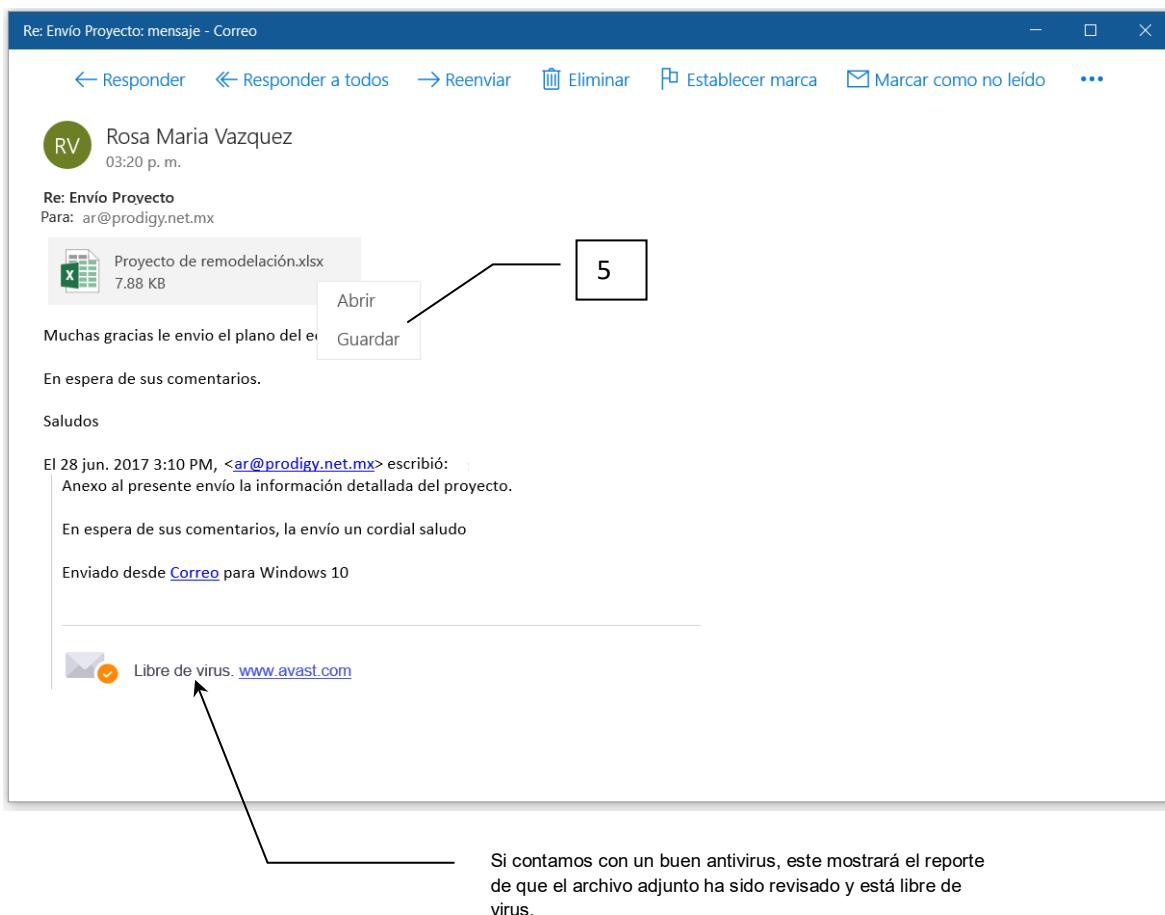
4. Damos clic al botón **Derecho** del Mouse.



5. En el menú contextual, elegimos:

**Abrir:** para abrir los datos adjuntos en su propia aplicación.

**Guardar:** si deseamos guardar los datos adjuntos en nuestra computadora.



## Emoticones

Uno de los problemas que se tienen en el envío de información por correo electrónico, es que ésta resulta muy fría o inexpresiva, ya que no podemos ver los gestos o escuchar la voz de nuestro interlocutor, por tal motivo los usuarios de Internet crearon los emoticones (*smiles* en inglés), que son símbolos surgidos de la combinación de caracteres, y nos permiten expresar, de una manera rápida y sencilla, emociones, estados de ánimo o algún detalle con la persona que nos estamos comunicando a través de un medio electrónico escrito como el correo electrónico.

Los más utilizados se consiguen combinando los dos puntos como si fueran los ojos, el guion como nariz y el paréntesis como boca. En la tabla siguiente se muestran los más comunes, para verlos mejor podemos apoyar la cabeza sobre el hombro izquierdo.

<b>:-)</b>	Te sonrío.	<b>:-~)</b>	Estoy resfriado.
<b>; -)</b>	Te guiño el ojo.	<b>: ' - (</b>	Estoy llorando.
<b>:- (</b>	Estoy triste.	<b>: ' - )</b>	Estoy llorando de felicidad.
<b>&gt; : - (</b>	Estoy enojado.	<b>: - 9</b>	Estoy relamiéndome.
<b>: - 0</b>	Estoy sorprendido o asombrado.	<b>: - D</b>	Me muero de risa.
<b>8 - )</b>	Uso anteojos.	<b>: )</b>	Soy un niño.
<b>: - { )</b>	Tengo bigote.	<b>B - )</b>	Con gafas de sol.
<b>: - * )</b>	Un beso.	<b>: - 7</b>	Te hago una mueca.
<b>: - I</b>	Estoy serio.	<b>: - d</b>	Te muestro la lengua.
<b>: - @ )</b>	Estoy gritando.	<b>: o )</b>	Payaso.
<b>B : - )</b>	Con gafas de sol en la cabeza.	<b>O : - )</b>	Soy un santo.
<b>: - X</b>	Secreto.	<b>  - )</b>	Estoy durmiendo.