

Desarrollo de Competencias Digitales:

Información y Comunicación

Microsoft Edge

Microsoft Outlook 2016



Miquel Mazuque Periz

ÍNDICE:

1.	Internet	1
1.1.	Conceptos/terminología	1
1.2.	Consideraciones sobre seguridad	4
1.3.	Sitios web con certificado de seguridad.....	5
1.4.	Derechos de los ciudadanos al comprar a través de Internet	6
2.	Uso del navegador	7
2.1.	Navegación	7
2.2.	Favoritos (Direcciones guardadas).....	10
2.3.	Configuraciones.....	11
3.	Uso de sitios web	13
3.1.	Formularios.....	13
3.2.	Búsqueda	14
3.3.	Ejemplo de servicio en línea: Suscribirse a un diario	16
4.	Guardar e imprimir	17
4.1.	Guardar una página web o parte de ella	17
4.2.	imprimir	18
5.	Comunicación electrónica.....	19
5.1.	Correo electrónico (e-mail)	19
5.2.	Conceptos/terminología	21
5.3.	Consideracions sobre seguretat	23
6.	Uso del correo con Outlook	24
6.1.	Abrir y cerrar una aplicación de correo	25
6.2.	Leer mensajes recibidos	27
6.3.	Enviar un mensaje	29
6.4.	Maximizar rendimiento	33
7.	Gestión del correo.....	35
7.1.	Organizar	35
7.2.	Libreta de direcciones (Contactos)	37

1. INTERNET

1.1. CONCEPTOS/TERMINOLOGÍA

1.1.1. Internet y web

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan protocolos TCP/IP. Internet nos ofrece muchos servicios diferentes: navegación por páginas web, correo electrónico, transferencia de archivos, conversaciones en línea, mensajería instantánea, acceso remoto a otros dispositivos, juegos en línea,...

La **World Wide Web**, WWW o simplemente web es la famosa "telaraña mundial" que nos permite visualizar información de todo el mundo. Es el servicio que concentra más usuarios y también lo que ha contribuido más a expandir y popularizar el uso de Internet.

Lo desarrolló inicialmente el **CERN** (Centro Europeo de Investigación Nuclear). Comenzó a funcionar a principios de los años noventa y, al principio, el objetivo de la WWW era permitir que los físicos europeos pudieran intercambiar información dándola a conocer a través de Internet. Con este fin, se desarrolló el concepto de *hipertexto* (posteriormente *hipermedia*), así como la manera de que fuera efectivo. Internet tiene su origen en la idea de unir documentos mediante enlaces, que relacionan la información de manera similar a como lo hace la mente humana.

El **hipertexto**, que es la base de la WWW, es un método para presentar la información en documentos que contienen **enlaces** (*links*) con otros documentos. Estos enlaces pueden ser texto, imágenes o zonas específicas de las imágenes. El texto, generalmente, se muestra destacado, o bien en otro color, o bien subrayado, o bien mediante ambos sistemas. Las imágenes se muestran como enlaces gracias a la sensibilidad que ofrece el puntero del ratón al situarse encima, y la flecha del ratón generalmente se transforma en una mano con el dedo índice extendido.

El éxito de la WWW radica en la simplicidad del uso y en la manera cómo se presenta la información; además, ha conseguido integrar muchos otros servicios de Internet y ofrecer acceso. Gran parte de este éxito se debe a los llamados *browsers* o actuales *navegadores*, y que sólo son lectores de hipertexto a los cuales se han incorporado los diferentes protocolos de los servicios de Internet. La expansión de la WWW comenzó el año 1992.

En la actualidad, la *World Wide Web* (WWW) da acceso a muchos otros servicios de Internet, como el correo electrónico (*e-mail*).

1.1.2. Dirección de Internet (URL)

Un sitio web es simplemente un sitio de acceso libre a Internet que está alojado en un servidor. Para acceder a estas páginas web, se necesita la dirección de Internet completa, que se denomina URL (*universal resource locator*). Las URL pueden ser muy largas o muy cortas, dependiendo de la ruta de directorios y subdirectorios que haya que seguir para localizar las páginas en el servidor. A continuación, se desglosa una URL:

<http://www.microsoft.com/office/products.htm>

En esta dirección **www.microsoft.com** es el nombre del dominio, **office** es el nombre del directorio, **products.htm** es el archivo o página web.

En las direcciones también se indica el protocolo que necesita para interpretar la información, este protocolo es HTTP (*hypertext transfer protocol*). Las últimas versiones de los navegadores asumen por defecto el protocolo HTTP, por lo que no hay que teclearlo. Si se trata de una sesión ftp (transferencia de archivos) comenzará por ftp://, si se trata de una sesión telnet (conexión remota a otro ordenador) comenzará por telnet://, ...

Las palabras que forman el nombre del dominio se separan con puntos y siguen una jerarquía:

- **www**: dominio de tercer nivel. Nombre del servidor donde se está la página.
- **microsoft**: dominio de segundo nivel. Nombre del dominio. Generalmente es el nombre de la empresa o institución.
- **com**: dominio de primer nivel. Indica el tipo de contenido de la web o el ámbito geográfico donde se encuentra.

Algunos dominios de primer nivel son:

com	identifica las empresas comerciales
net	identifica las organizaciones relacionadas con Internet
org	identifica las organizaciones en general
edu	identifica las instituciones educativas
gov	identifica el gobierno de los Estados Unidos
mil	identifica las fuerzas armadas norteamericanas

Además, existen dominios de tipo geográfico (**uk**: Reino Unido, **fr**: Francia, **se**: España).

1.1.3. Proveedor de Internet (ISP)

A parte de un ordenador, un módem o tarjeta de red y una línea telefónica, para utilizar los servicios de Internet se necesita una empresa o institución que dé acceso a estos servicios. Esta empresa o institución se llama Proveedor de Internet o ISP (*Internet Service Provider*).

Un ISP conecta a sus usuarios a Internet a través de diferentes tecnologías como, por ejemplo, ADSL. Generalmente, un ISP cobra una tasa mensual al cliente y el precio varía según la velocidad de conexión y los servicios que ofrecen. La mayoría de proveedores son empresas de telefonía (Movistar, Jazztel,...).

1.1.4. Explorador web

Los navegadores o *browsers* son programas que permiten navegar por Internet accediendo a las páginas web que os interesen. Los más famosos son Mozilla Firefox, Internet Explorer (con Window 10 se ha substituido por Ms Edge) y Google Chrome.

1.1.5. Motor de búsqueda

Los motores de búsqueda son páginas web dedicadas a facilitar la búsqueda de direcciones indicando palabras clave. El resultado de una búsqueda es un listado de páginas web que contienen las palabras especificadas. El más conocido es Google.

1.1.6. Galleta (cookie)


Una galleta (*cookie*) es un archivo que envían los servidores de Internet en el que se almacena información sobre el usuario (explorador utilizado, webs más visitadas, ...). Las galletas pueden ser útiles cuando son de webs que utilizamos a menudo ya que permiten al web adaptarse a nuestras necesidades pero hay que tener presente que están dando, a terceros, información de nuestras preferencias. Las galletas piden autorización para activarse y, por tanto, nosotros decidiremos si nos interesan o no.

1.1.7. Memoria caché (cache) de páginas web

La memoria caché es la copia que los exploradores hacen de todas las páginas web que se han visitado para no tener que volver a cargarlas si se vuelven a visitar.

1.1.8. RSS

Es un formato de datos que hace que podamos recibir en nuestro ordenador o en una página web (a través de un lector RSS) información actualizada de nuestras páginas web favoritas (hay que suscribirse), sin necesidad de tener que visitarlas una a una. Esta información se actualiza automáticamente. Para recibir las noticias RSS es necesario que:

- La página tenga disponible el servicio RSS. La página lo tiene si aparece el logotipo .
- Hemos de tener un lector RSS. Puede ser un lector RSS instalado en el ordenador (software), el propio navegador (Ms Edge o Mozilla Firefox), un software de correo electrónico (Outlook o Mozilla Thunderbird) o un lector en línea (página web específica en la que podemos entrar y ver todos nuestros canales o fuentes RSS juntas).

1.1.9. Podcast

Permite la grabación de radio por Internet o programas de audio de Internet. Estas grabaciones se pueden descargar.

Consiste en crear archivos de audio (MP3 u OGG) y poderse suscribir mediante RSS de manera que permite descargar un programa para que el usuario lo escuche cuando quiera.

La principal ventaja del podcast ante la simple colocación de archivos de audio en una página web es la sindicación, es decir, la posibilidad de que un programa o un servicio web recuerde visitar cada cierto tiempo las fuentes y comprobar si hay archivos nuevos para descargar.

Ante el streaming, o retransmisión de sonido mediante Internet, el podcast ofrece independencia, movilidad y libertad de horario. Se puede escuchar en cualquier dispositivo portátil que reproduzca MP3 (o el formato escogido), en cualquier lugar, sin limitaciones de cobertura o conexión a la red, y en cualquier momento, ya que está grabado.

1.2. CONSIDERACIONES SOBRE SEGURIDAD

1.2.1. Sitio web protegido

Los sitios web con protección utilizan el protocolo HTTPS en lugar del HTTP, indicando que la transferencia de datos es segura. Lo podéis ver en la dirección, así como un candado cerrado a la izquierda de la dirección. Lo utilizan, por ejemplo, las entidades bancarias.

1.2.2. Certificado digital

Algunos trámites hechos por Internet implican una transacción de datos que conviene proteger y autenticar. La función de los certificados digitales es asegurar la integridad del contenido y la autenticación del remitente y el receptor. La firma digital es un mecanismo de cifrado para autenticar información digital. Adjuntando la firma digital a los mensajes conseguimos que el receptor esté seguro de que el mensaje proviene de la persona indicada en el remite y que el mensaje no ha sido alterado durante la transmisión.

1.2.3. Cifrado (encriptación)

Encriptar o cifrar información es codificarla para evitar que personas no deseadas accedan a ella.

1.2.4. Los virus e Internet

Una de las vías más habituales de contagio de virus es Internet, a través del correo electrónico o desde las páginas web. Por ello es indispensable tener un antivirus actualizado que minimice el riesgo.

1.2.5. Cortafuegos (Firewall)

Un cortafuegos es un elemento de hardware o software utilizado en una red de equipos informáticos para controlar las comunicaciones del ordenador, permitiéndolas o prohibiéndolas según lo que se determine. Permite evitar accesos no deseados.

1.2.6. Nombre de usuario y clave de acceso

Cada vez más páginas piden una identificación para acceder a su contenido. De esta manera sólo pueden acceder, mediante un nombre de usuario y una clave de acceso, los usuarios autorizados. A la hora de crear la clave de acceso evitad utilizar palabras fácilmente deducibles (nuestro nombre de usuario, el nombre de la empresa, ...). Es aconsejable que tenga, al menos, 8 caracteres y utilizar letras, números y otros caracteres.


1.2.7. Control parental

Con el control parental podemos configurar el acceso a los contenidos de las páginas web.

1.2.8. Información personal

Hay que tener mucho cuidado a la hora de dar información personal en una página web. Comprobad que sea un sitio web protegido y no deis ninguna información que no sea estrictamente necesaria.

1.3. SITIOS WEB CON CERTIFICADO DE SEGURIDAD

Las páginas web son seguras si tienen certificado de seguridad. Veréis un icono () a la izquierda de la dirección (en la barra de direcciones). Clicando este icono os dará información. Las páginas seguras siguen el protocolo SSL (Secure Socket Layers) de encriptación que cifra la información, protegiéndola y evitando que pueda ser interceptada. Esto es importante cuando tenemos que introducir datos privados como el número de la tarjeta de crédito. Las conexiones SSL las distinguiréis porque la dirección comienza con "https://" en lugar de "http://".

Si la página tiene certificado de seguridad, toda la información que introducís, tanto en el formulario de registro como en el de aceptación de pedido, irán protegidos con el protocolo SSL. Esto significa que la información que viaja a través de Internet, de vuestro ordenador hasta el servidor de la página, lo hace de forma codificada.

Este sistema requiere que el servidor esté acreditado mediante un certificado electrónico expedido por una autoridad de certificación, que garantiza que se está accediendo a un servidor seguro.

Un certificado digital es un archivo electrónico que identifica de forma exclusiva a individuos y páginas web en Internet y permite establecer comunicaciones confidenciales y seguras. Los certificados digitales funcionan como una forma de credencial o pasaporte digital.

Una autoridad de certificación (CA, Certification Authority) es una entidad que se encarga de autenticar los participantes de las transacciones que se hacen en Internet. La CA se encarga de emitir los certificados a los usuarios, para que estos los puedan utilizar en sus comunicaciones seguras con otros usuarios de la red.

Los certificados SSL autenticados permiten:

- Comunicarse de forma segura con el sitio web, de manera que la información suministrada por el usuario no pueda ser interceptada durante la transmisión (confidencialidad) ni alterada sin que nadie lo detecte (integridad).
- Comprobar que el sitio que el usuario está visitando realmente pertenece a la empresa y que no ha sido suplantada (autenticación).

El protocolo SSL se basa en un sistema dual de clave pública y privada para garantizar una compra segura. La información en su tránsito por Internet, no es más que un conjunto de datos sin sentido e indescifrable. Aunque en el caso que pudieran ser copiados, nunca se podrían interpretar: la información permanece segura y privada.

1.4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS AL COMPRAR A TRAVÉS DE INTERNET

Si residimos en el mismo país que la empresa a la que compramos, la jurisdicción será la misma que al comprar en una tienda tradicional, ya que la compra y la venta están reguladas por las mismas leyes. Tenéis el derecho a devolver el producto si no estáis satisfechos pero tened presente que no será tan sencillo como ir a la tienda de al lado de casa. Si la compra se realiza en un país y la venta en otro, pueden existir incompatibilidades entre las leyes de los dos países.

Para hacer una reclamación os podéis dirigir a cualquier oficina municipal de información al consumidor. Si se trata de una empresa de la Unión Europea, se puede acudir al Centro Europeo del Consumidor. Si es de otro país, os podéis conectar a la página <http://www.econsumer.gov/>. Como último recurso, se puede acudir a los tribunales de Justicia ordinaria, tanto por la vía civil como por la penal.

Algunos **consejos** que hay que seguir al comprar por Internet:

- Tener un antivirus instalado y actualizado, así como el cortafuegos y cualquier otra actualización del sistema operativo que sea necesaria.
- Comprar en páginas de empresas conocidas, que nos den confianza, o páginas que ya hayan utilizado otras personas que conocemos. Si no lo tenemos claro, podemos hacer una búsqueda en Internet para ver qué comenta la gente sobre la página donde queremos hacer la compra.
- Comprar en páginas con certificados de seguridad. Mirad el apartado siguiente.
- Utilizar tu ordenador personal, nunca con ordenadores públicos como los del trabajo o una biblioteca porque no sabemos qué protecciones tienen ni quién lo utilizará después (podría acceder a los datos que hemos introducido).
- Leer todos los detalles, sobretodo la “letra pequeña”.
- No hacer transacciones a través de correo electrónico.
- Pagar siempre con tarjeta de crédito, evitar las tarjetas de débito ya que no están tan protegidas. Si no estáis seguros del nivel de seguridad que ofrece la tarjeta que vais a utilizar, siempre podéis poneros en contacto con vuestro banco y preguntar.
- Revisar las transacciones hechas con las tarjetas de crédito. Aseguraos de que no os han hecho cargos extra o falsos en vuestra tarjeta de crédito.
- Utilizar métodos de pago en línea como Paypal (<http://www.paypal.se>). Con este servicio sólo tendréis que dar vuestros datos una vez y no habrá que volverlos a dar en cada página donde compréis.
- Guardar e imprimir los comprobantes de la operación para tener constancia de lo contratado. Al final del proceso de compra veréis una página o archivo pdf en el que aparecen vuestros datos y las características del producto o servicio que acabáis de adquirir. Es frecuente también que recibáis un correo electrónico con esta información. Guardad estos documentos por si tenéis que hacer alguna reclamación.

2. USO DEL NAVEGADOR

2.1. NAVEGACIÓN


2.1.1. Abrir y cerrar un navegador web

Para navegar abrid el navegador con el botón que encontraréis en la **Barra de Tareas**. Si no lo tenéis, buscadlo con la opción **Todas las aplicaciones** del botón **Iniciar**.



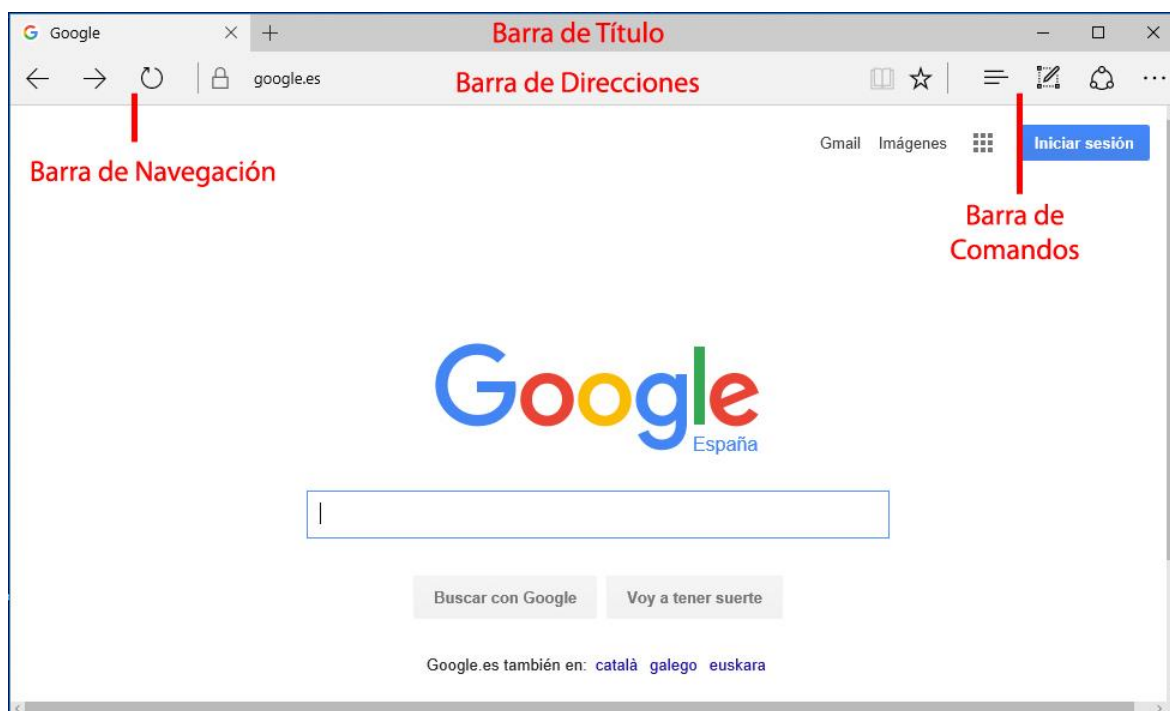
Para añadir el botón a la **Barra de Tareas**, una vez encontrado el navegador en **Todas las aplicaciones**, clicad (con el botón derecho del ratón) sobre la aplicación y pedid, en el menú contextual que aparece, la opción **Más - Anclar a la barra de tareas**.

Para **cerrar** el navegador utilizad el botón  de la **Barra de Título**.

Las explicaciones son para Internet Explorer 9 pero si tenéis el 8 o el 10 también sirven hasta que hagan un cambio drástico de la aplicación. Si queréis saber la versión del vuestro navegador, pedid la opción **Configuración** del botón **Más acciones** (); la encontraréis al final. Esto es importante porque si no disponéis de una versión reciente no podréis acceder a algunas páginas o las visualizaréis mal. Windows 10 l'actualitza automàticament.

Para los que ya habéis trabajado con otros navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome,... tened presente que Edge no dispone de tantas funciones pero es más sencillo y rápido.

Al abrir el navegador, aparece la ventana del navegador donde se carga la **página de inicio** (*Home page*), es decir, la página que está configurada para que aparezca al iniciar el navegador:




2.1.2. Abrir una dirección de Internet (URL)

Para abrir una dirección específica, tecleadla en la **Barra de Direcciones** y presionad la tecla **Intro**.

2.1.3. Activar un enlace de texto o de imagen


Un enlace permite acceder a otra página; aparece destacado para llamar nuestra atención y se encuentra dentro de las páginas; por ejemplo: <http://www.uab.cat>

También una imagen puede hacer la función de enlazar páginas web cuando, al situar el ratón sobre ella, el puntero cambia y aparece así: . Si la clicáis, os llevará a otra página.

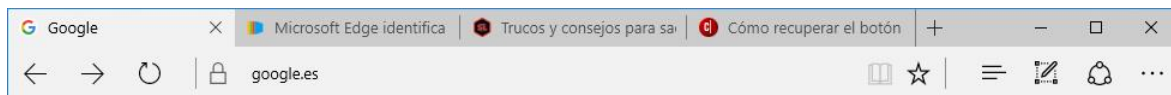
2.1.4. Mostrar una página web en una nueva ventana o pestaña

Al clicar un enlace, se substituye la página actual por la pedida. Si queréis mantener abierta la página actual y ver, en otra ventana, la página pedida, podéis elegir la opción **Abrir en ventana nueva** del menú contextual (botón derecho del ratón sobre el enlace).




Poniendo el cursor sobre el icono de Edge os mostrará las páginas que tenéis abiertas. Clicad sobre la que queréis visualizar o sobre su botón  para cerrarla.

También podéis tener varias páginas abiertas a la vez pero en una sola ventana abriéndolas con la opción **Abrir en pestaña nueva**. Las pestañas abiertas las veréis en la **Barra de Título**:




Clicando sobre la pestaña visualizaréis la página, sin cerrar la que estabais visualizando. A la derecha de cada pestaña encontraréis el botón para cerrarla.

2.1.5. Detener la descarga de una página web

A veces nos encontramos con páginas que tardan mucho en cargarse. Podéis detener la carga con el botón **Detener** () que substituye al botón **Actualizar**, en la **Barra de Navegación**.

2.1.6. Actualizar una página web

Si habéis detenido la carga de una página o no se ha cargado correctamente, habrá elementos de la página que no son visibles; si los queréis visualizar podéis volver a cargar la página con el botón **Actualizar** () de la **Barra de Navegación**. También la utilizamos cuando estamos mirando una página que actualizan continuamente como, por ejemplo, las páginas de periódicos.

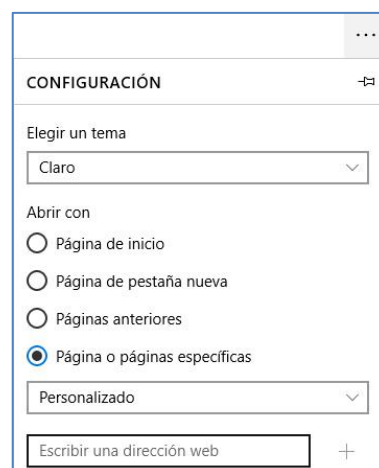
2.1.7. Moverse adelante y atrás por páginas visitadas en la sesión




Para volver a la página anterior basta con hacer clic sobre el botón **Atrás** situado a la izquierda de la **Barra de Navegación**. Si habéis utilizado este botón podéis volver a avanzar con el botón **Adelante**.


2.1.8. Ir a la página de inicio


Al abrir el navegador, la primera página que se carga es la página de inicio (*home*). Para cambiar esta página, pedid la opción **Configuración** del botón **Más acciones** (**...**). En el apartado **Abrir con** escoged **Página o páginas específicas**; en el campo siguiente escoged **Personalizado** y, debajo, escribid la dirección de la página que queréis que sea página de inicio.




Con el botón  podéis volver a la página de inicio en cualquier momento. Por defecto, este botón está desactivado; si lo queréis tener, pedid la opción **Configuración** del botón **Más acciones** (**...**). Clicad el botón **Ver configuración avanzada** y activad la opción **Mostrar el botón Inicio**. Ahora veréis el botón en la **Barra de Navegación**.

2.1.9. Mostrar las direcciones visitadas

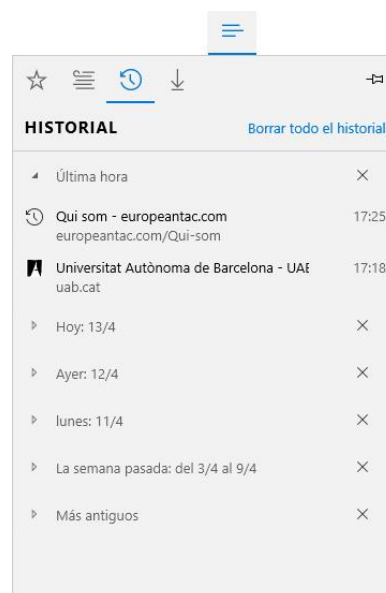
Podéis ver las últimas páginas visitadas accediendo al **historial**. Lo encontraréis en el botón **Hub**  (en la **Barra de Comandos**).

Escoged el botón .

De esta manera, podréis acceder a una página sin escribir su dirección.

Podéis eliminar todo el historial con la opción **Borrar todo el historial** o eliminar cualquier dirección concreta clicando el botón  que tiene a su derecha.

También podéis borrar todas las del día, las del día anterior,...




2.1.10. Utilizar la ayuda

Ms Edge no tiene el botón **Ayuda** como el resto de aplicaciones. Podéis consultar cualquier cosa de la aplicación en el web de Microsoft:


<http://windows.microsoft.com/es-es/windows-10/microsoft-edge>

2.2. FAVORITOS (DIRECCIONES GUARDADAS)

Cuando visitáis una página que pensáis visitar más veces o que creéis que os puede ser útil más adelante, podéis guardar su dirección para no tener que volver a buscarla. Los favoritos son el listado de direcciones guardadas y se encuentra en el botón **Hub**  (en la **Barra de Comandos**).

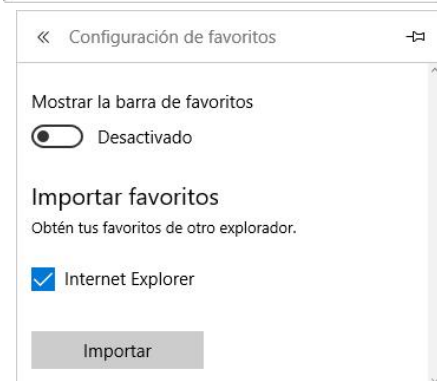
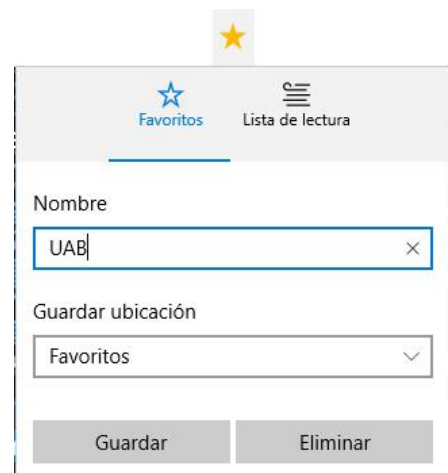
Haciendo un clic sobre el nombre de la página os conectaréis.

Podéis crear carpetas para clasificar las direcciones clicando, con el botón derecho del ratón, en cualquier parte de esta ventana y escogiendo la opción **Crear nueva carpeta**.

Para guardar la dirección de la página que tenéis en pantalla, clicad el botón **Favoritos**  (el que está a la izquierda del botón **Hub**).

Con la opción **Guardar ubicación** escoged si la queréis guardar en el listado de favoritos (si tenéis carpetas creadas podréis indicar a cual) o en la **Barra de Favoritos**.

La **Barra de Favoritos** no está activada; la podéis activar con la opción **Configuración de favoritos** del botón **Hub**. Os la mostrará debajo de la **Barra de Direcciones**:



Con el botón **Importar** podéis incorporar al listado de favoritos de Edge los favoritos que tengáis en cualquier otro navegador que tengáis instalado.

2.3. CONFIGURACIONES

2.3.1. Permitir y bloquear cookies

Una cookie (galleta) es un archivo que se guarda en vuestro disco duro cuando visitáis algunas páginas. La información que se guarda en este archivo la utilizará el servidor de la página web cuando volváis a visitarla. Por ejemplo, puede guardar vuestro usuario y clave que utilizáis para entrar en la página y, así, no habrá que ponerlos cuando volváis a entrar. Pero las cookies también pueden tener como objetivo conseguir información de los hábitos de navegación del usuario.

En **Edge** podéis bloquear y eliminar las cookies de la siguiente manera:


Eliminar las cookies:

Utilizad el botón **Elegir lo que se debe borrar** que encontraréis en la opción **Configuración** del botón **Más Acciones**.

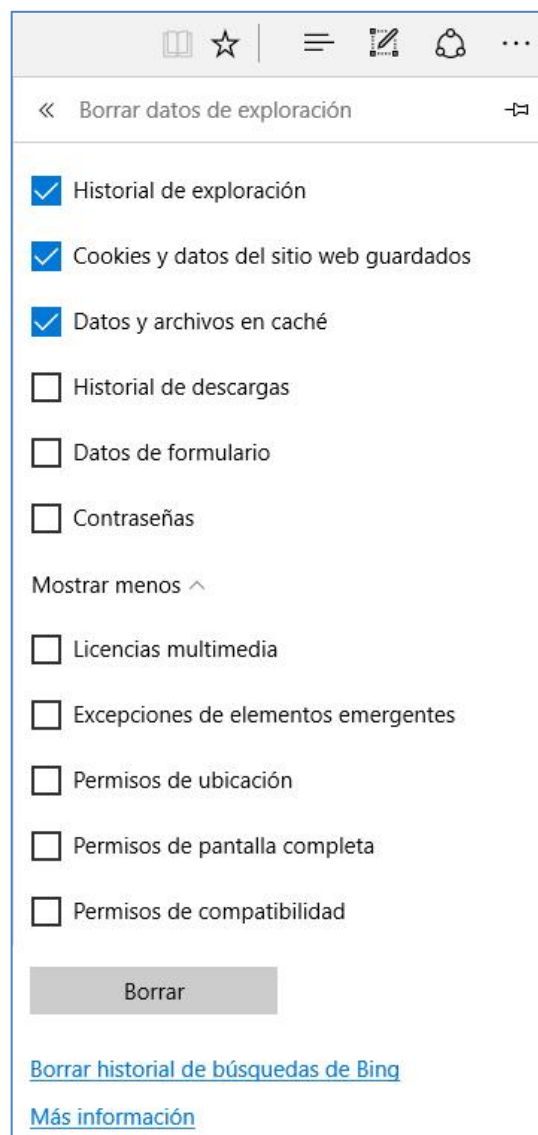
En la ventana que aparece, activad sólo la opción **Cookies y datos del sitio web guardados**.

El inconveniente es que eliminaremos todas las cookies, no podemos escoger las que queremos eliminar.

Bloquear cookies:

- Clicad el botón **Más Acciones** .
- Escoged la opción **Configuración**.
- Clicad el botón **Ver configuración avanzada**.

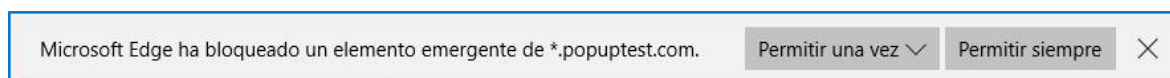
Buscad la opción **Cookies** e indicad si las queréis bloquear todas o sólo las de terceros.



Al bloquear las cookies, es posible que algunas páginas no se muestren correctamente o que aparezca un mensaje que informe de que es necesario permitir las cookies para poder ver el sitio.

2.3.2. Permitir y bloquear ventanas emergentes (pop-ups)

Una ventana emergente es una pequeña ventana que se abre al entrar en una página web y que, normalmente, es publicidad. Edge bloquea la mayoría de estas ventanas. Si el bloqueador está activado (lo está por defecto), en la parte inferior de la ventana aparece el mensaje:



Haciendo clic en el botón **Permitir una vez** mostrará la ventana emergente y, con el botón **Permitir siempre**, indicaréis que las ventanas emergentes de la página se visualicen siempre.

Si queréis anular las páginas que habéis indicado que permitís sus ventanas emergentes, utilizad el botón **Elegir lo que se debe borrar** que encontraréis en la opción **Configuración** del botón **Más Acciones**. Activad sólo la opción **Excepciones de elementos emergentes**. El inconveniente es que lo hará para todas las páginas, no se puede hacer para una en concreto.

A diferencia de Internet Explorer, Edge no dispone (por ahora) de un gestor de ventanas emergentes que permita introducir las páginas concretas que queramos bloquear o no.

Si queréis desactivar el bloqueador para permitir que todas las ventanas emergentes se abran (no recomendable), pedid la opción **Configuración** del botón **Más acciones** (**...**). Clicad el botón **Ver configuración avanzada** y desactivad la opción **Bloquear los elementos emergentes**.

2.3.3. Eliminar archivos de la memoria cache/temporal

El navegador guarda archivos temporales en el disco duro para acelerar la carga de páginas ya visitadas. Es aconsejable eliminar los archivos temporales cada cierto tiempo para liberar espacio en el disco duro.


Para eliminarlos, utilizad el botón **Elegir lo que se debe borrar** que encontraréis en la opción **Configuración** del botón **Más Acciones**.

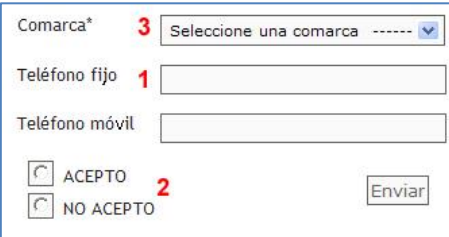
En la ventana que aparece, activad sólo la opción **Datos y archivos en caché**.

3. USO DE SITIOS WEB

3.1. FORMULARIOS

Algunas páginas pueden tener un formulario donde se pide rellenar una serie de campos. Para desplazarse por los campos del formulario se utiliza la tecla **Tabulador** igual que en cualquier otra aplicación.

Encontraréis campos donde hay que escribir un texto (1) y campos de opciones donde mostrará una lista de posibilidades y tenéis que escoger una; las opciones pueden ser todas visibles (2: **Botones de opción** o **Casillas de opción**) o puestas en un solo campo que se puede desplegar (3: **Menú desplegable**); en este caso clicad su botón () para ver las opciones.



Comarca* 3 Seleccione una comarca ----- ▾

Teléfono fijo 1

Teléfono móvil

☐ ACEPTO 2 ☐ NO ACEPTO

Al final de formulario veréis un botón que, al pulsarlo, enviará los datos introducidos; normalmente pone **Enviar**. El asterisco acostumbra a indicar que el campo es obligatorio; si no ponemos nada en este campo, no podremos enviar el formulario.

Cuando se rellenan formularios, hay que tener presente que toda la información que enviamos puede ser interceptada. No deberíamos enviar ningún dato si la página no utiliza el protocolo https, sobretudo en el caso de datos sensibles (contraseñas, direcciones de correo, números de tarjeta, datos bancarios,...). En cualquier caso deberíamos asegurarnos de que el servidor permite ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (LOPD) o que tiene una declaración de privacidad.

3.2. BÚSQUEDA

En Internet hay mucha información y cada día hay más. A primera vista parece que esto sea maravilloso porque sin salir de casa podemos acceder a cualquier información, pero hay que saber distinguir entre lo que es valioso y lo que es trivial, entre lo que es verdad y lo que es mentira. Internet es una herramienta muy poderosa que hemos de aprovechar pero hay que ser prudente ante este exceso de información que no tiene ningún control.

A pesar de las claras ventajas de Internet, también hay que tener presentes sus inconvenientes:

- **Sobreabundancia de información:** cuando pedimos información sobre un determinado tema, encontraremos miles de respuestas.
- **Desestructuración de la información:** Una determinada información la encontraremos en lugares muy diferentes.
- **Manca de normalización:** no hay ninguna normativa que obligue a colgar información en Internet de una determinada manera ni que garantice su veracidad.
- **Facilidad para publicar:** cualquiera puede colgar información a Internet.

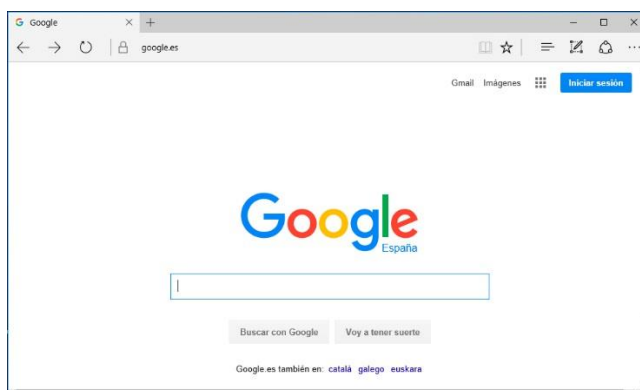
Llegar a encontrar una determinada información clicando los enlaces puede llegar a ser una tarea muy difícil o imposible. Para ayudarnos en la búsqueda de información disponemos de los motores de búsqueda.

Los motores de búsqueda son páginas web dedicadas a facilitar la búsqueda de direcciones indicando palabras clave. El resultado de una búsqueda es un listado de páginas web que contienen las palabras especificadas.

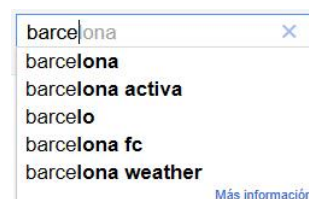
Dado que todos los motores de búsqueda utilizan sistemas similares, aquí explicaremos la manera de utilizar el más popular, **Google**: <http://www.google.se>

3.2.1. Utilizar un motor de búsqueda para búsquedas por palabra clave

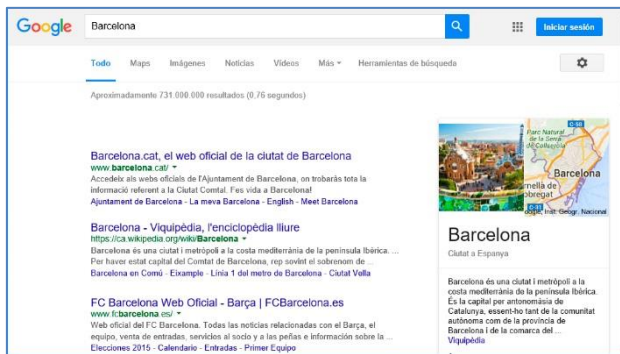
Una vez conectados a la página, es suficiente con escribir una o diversas palabras (separadas por espacios) relacionadas con el tipo de página que estáis buscando y hacer clic en el botón de búsqueda o la tecla de retorno. Os dará un listado de páginas que contengan la palabra o palabras escritas.



Al empezar a escribir, nos mostrará una lista de sugerencias a partir de lo que ya hemos escrito:



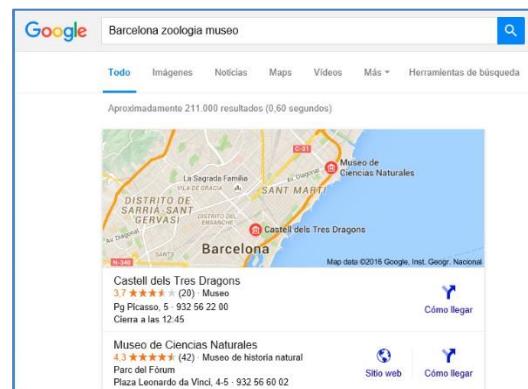
Si lo que nos interesa aparece en la lista, no hay que acabar de escribir, lo clicamos y ya nos mostrará el resultado. Si en el ejemplo anterior clicamos en “barcelona”, nos dará el listado de páginas web que contienen esta palabra:



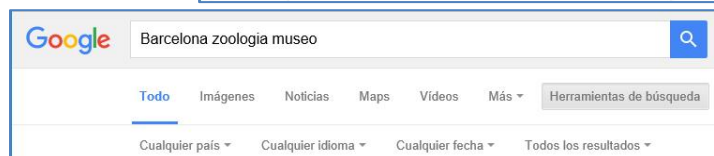
No hay que volver a la página de inicio para hacer otra búsqueda, podéis escribir otra palabra clave en el campo de la parte superior de la ventana.

Fijaos que indica, aproximadamente, el número de páginas que ha hallado.

En el ejemplo anterior nos ha hallado unas 731.000.000 páginas. Si queremos acotar más la búsqueda, es aconsejable escribir más palabras. Por ejemplo, si escribimos dos palabras más, nos mostrará sólo unas 211.000 páginas. Al escribir más de una palabra (separadas por espacios), sólo mostrará direcciones que contengan todas las palabras escritas.



Clicando el botón **Herramientas de búsqueda**, os permitirá indicar que sólo queréis páginas de vuestro país, de vuestro idioma,...



Los motores de búsqueda tienen enlaces a temas concretos para restringir la búsqueda. En Google, por ejemplo, podéis activar el enlace **Imágenes** (en la parte superior de la ventana) para que sólo busque imágenes que tengan la palabra clave en el nombre.

Podéis utilizar **operadores lógicos** para facilitar la búsqueda:

- **AND** Para indicar que en la página han de aparecer todas las palabras. Es lo mismo que poner espacio entre palabras, como en el ejemplo anterior (barcelona AND zoologia AND museo).
- **OR** Para indicar que tenemos suficiente con que aparezca, en la página, una de las palabras. Si queremos páginas que hablen de gatos o de perros, pondríamos: gato OR perro.
- - Pondremos este signo delante de la palabra si no queremos que aparezca en las páginas halladas. Por ejemplo, si buscamos información sobre pantalones pero no queremos que nos muestre páginas sobre pantalones tejanos, escribiremos: pantalones -tejanos. En lugar del signo, también se puede poner la expresión **NOT**.
- “ “ Si lo que buscamos es una frase literal, la pondremos entre comillas.
- * Usaremos este símbolo como comodín si no tenemos claro cómo se escribe la palabra clave o para que nos encuentre la palabra en singular o en plural. Por ejemplo, escribiríamos pantal* para encontrar pantalón y pantalones.

El motor no hace distinción entre mayúsculas y minúsculas ni tiene en cuenta los acentos.

3.3. EJEMPLO DE SERVICIO EN LÍNEA: SUBSCRIBIRSE A UN DIARIO

Como ejemplo, vamos a pedir una subscripción al diario “El Periódico”. Nos conectemos a su web:

<http://www.elperiodico.com/ca/>

En la página inicial clicamos el botón **SUBSCRIBIRSE** que encontraremos en la parte superior.

Comienza el proceso de subscripción. En el primer paso tendremos que escoger el producto que queremos contratar. Clicamos en su botón **Subscriure's**. En nuestro ejemplo hemos escogido “Oferta tornada a l'escola”. Leemos la información que nos da, rellenamos los datos que nos pide y clicamos el botón **Continuar**. Así lo haremos en cada página que nos aparezca.

A la hora de indicar la forma de pago, veréis que sólo se puede hacer con tarjeta de crédito.

Este es el momento donde podemos tener dudas de si lo que estamos haciendo es seguro. Hay varios datos que nos hacen pensar que realmente es seguro:

- Hemos llegado hasta aquí a partir de la dirección de una empresa conocida (<http://www.elperiodico.com/>) y, por tanto, nos da confianza.
- La página web es segura porque la dirección de la página comienza por https://. Lo podéis comprobar mirando la barra de direcciones de vuestro navegador.
- La forma de pago es a través de tarjeta de crédito y con el sistema de “La Caixa”. Al pulsar el botón **Continuar**, vamos a una página de pago de “La Caixa” (<https://sis.sermepa.se/sis/realizarPago>).

4. GUARDAR E IMPRIMIR

4.1. GUARDAR UNA PÁGINA WEB O PARTE DE ELLA

4.1.1. Copiar y pegar texto o la URL de una página Web

Para copiar todo o parte del contenido de una página web, seleccionareís la parte que se quiere copiar (arrastrando con el ratón) y utilizaréis las opciones de **Copiar** y **Pegar** que aparecen si clicáis, con el botón derecho del ratón, sobre la selección.

También podéis copiar la **dirección URL** de la página activa de la misma manera, una vez seleccionada en la **Barra de Direcciones** del navegador.

4.1.2. Guardar una imagen de una página Web

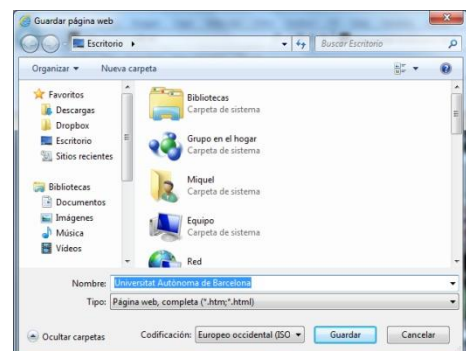
Para guardar una imagen en el disco duro, tenéis que clicar, con el botón derecho del ratón, sobre la imagen. Se abrirá un menú contextual donde tendréis que seleccionar la opción **Guardar imagen como**. A continuación, aparece una ventana donde tendréis que indicar la carpeta donde queréis guardar la imagen.

4.1.3. Guardar una página Web en una unidad

Fins aquesta versió no es pot guardar una pàgina web. Si ho voleu fer, utilitzeu Internet Explorer o un altre navegador.

Con Internet Explorer podéis guardar la página web cargada en el navegador haciendo clic en el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Guardar como**.

Se abrirá un cuadro de diálogo en el que tendréis que especificar la ruta en la que guardaréis la página web. Si queréis indicar el formato, haced clic en el campo **Tipo**.



4.1.4. Descargar archivos de una página Web

A veces, los enlaces no llevan a otra página sino que permiten descargar un archivo a vuestro disco duro. Al clicar estos enlaces, una vez descargado aparece un mensaje donde indicaréis si lo queréis visualizar (**Abrir**), abrir la carpeta de descargas (**Abrir la carpeta**) o ver las descargas hechas (**Ver descargas**).

Modul6_Access_2010.zip terminó de descargarse.

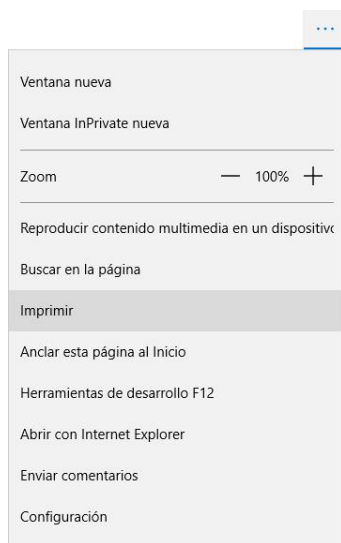
Abrir

Abrir carpeta

Ver descargas



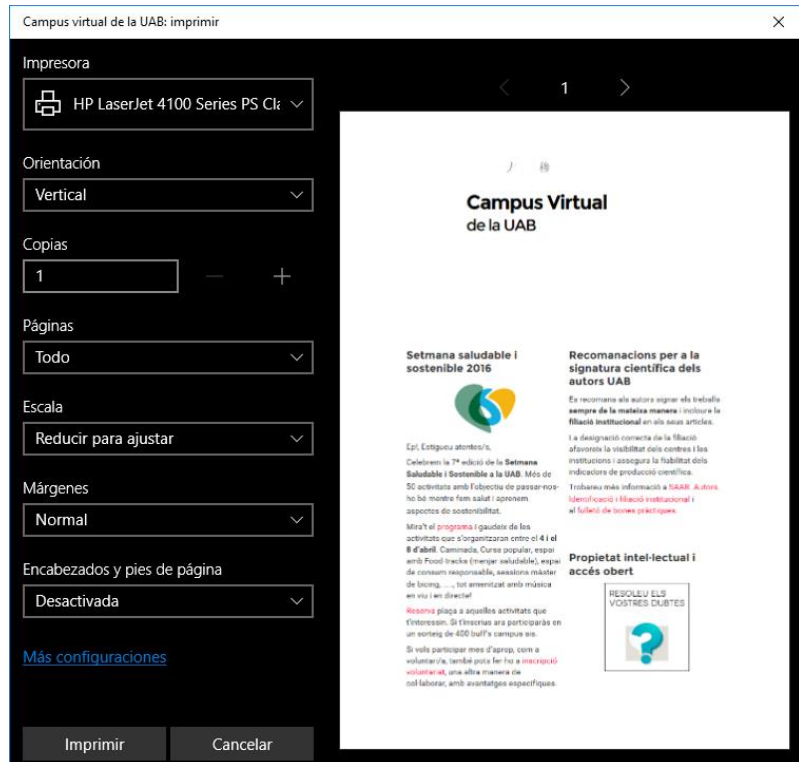
4.2. IMPRIMIR



Teniendo en cuenta que las páginas web están preparadas para verlas en pantalla, no para imprimir, es conveniente mirar esta vista preliminar antes de confirmar la impresión, para evitar sorpresas.

Para imprimir una página, pedid la opción **Imprimir** que encontraréis en la opción **Configuración** del botón **Más Acciones**.

Os mostrará una vista preliminar para visualizar cómo se imprimirá la página y las opciones que podéis modificar:



Podéis indicar la orientación, el número de copias, las páginas a imprimir, la escala, los márgenes y el encabezado y el pie de página.

5. COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

5.1. CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

El correo electrónico (*e-mail*) fue uno de los primeros servicios de Internet. Consiste esencialmente en transmitir y recibir mensajes escritos por parte de cualquier usuario que tenga una dirección de correo. También permite transmitir cualquier archivo adjuntado al mensaje y utilizar hipertexto para confeccionarlo. Por este motivo, posiblemente este servicio es el que tiene una utilidad más evidente en la red, ya que personaliza la comunicación entre los usuarios y ofrece muchas ventajas para la transmisión de documentos en formato digital.

Para enviar un correo electrónico no hace falta, como en otros servicios de Internet, que los ordenadores del emisor y del receptor estén usando simultáneamente el servicio. Cuando un usuario envía un correo, este viaja de unos servidores de correo a otros, hasta que llega al servidor de correo electrónico del destinatario, donde tiene la dirección registrada. El mensaje se almacena en el servidor hasta que el destinatario se conecta, lo recupera del buzón y lo recibe en su ordenador.

El correo se puede gestionar con aplicaciones específicas como Microsoft Outlook o Mozilla Thunderbird pero últimamente se está imponiendo el uso del webmail. Un webmail es un cliente de correo electrónico, una página web que permite acceder al correo electrónico. Nos evita tener que configurar la aplicación y podemos gestionar el correo desde cualquier ordenador (o teléfono móvil) que disponga de conexión a Internet; actualmente son los más utilizados (Yahoo, Hotmail, Gmail,...).

5.1.1. Ventajas del correo electrónico

El correo convencional es llamado por los usuarios de Internet correo caracol (*snail mail*), por su lentitud frente a la práctica inmediatez del correo electrónico, que evita el gasto de papel, tinta, sobre y franqueo, aunque, por otro lado, favorece el aumento de líneas telefónicas, que provocan otro tipo de consumos, si bien ecológicamente la proporción resulta favorable.

El correo electrónico tiene una alta fiabilidad (un mensaje no suele perderse, incluso si el destinatario no existe, el mensaje es "devuelto" con información sobre el problema) y comodidad (gran ahorro de tiempo, así como la posibilidad de almacenar todo el correo en el ordenador para después consultarlo).

Como en una carta normal, todo correo electrónico ha de tener una dirección y un remitente. Se especifica una destinación **Para** (*To*) y un origen **De** (*From*) que es automáticamente establecido por el programa con el origen definido por defecto; además también se puede especificar un breve título o asunto (*Subject*) que hace referencia al mensaje.

Otra de las particularidades y ventajas del correo electrónico es que permite enviar copias de las cartas a otros destinatarios, a manera de circulares y, también, enviar copias ocultas. Se puede enviar la misma carta a todos los usuarios que se quiera, haciendo uso de las llamadas copias de carbón (CC), que repiten el envío del correo a las direcciones escogidas y muestran todos los

destinatarios. También se pueden enviar copias ocultas evitando que el resto de destinatarios que aparecen cuando se utilizan copias de carbón figuren en cada mensaje recibido; para eso se utilizan las copias de carbón ciegas (CCO).

Los programas de correo electrónico permiten confeccionar listas de destinatarios para realizar automáticamente envíos múltiples sin que haya que especificar una a una las direcciones de cada uno de los usuarios a quien va dirigido un determinado mensaje.

5.1.2. Problemas a la hora de enviar archivos

El problema más frecuente a la hora de enviar mensajes es el tamaño de los archivos adjuntados. Si el archivo tiene un tamaño demasiado grande, no podremos enviar el mensaje.

Si los mensajes que recibís no los vais borrando, os encontraréis que llegará un momento en el que ya no podréis recibir mensajes porque vuestro buzón estará saturado.

Comprobad cuál es el tamaño que os permite enviar vuestro proveedor de correo y cuál es su capacidad máxima de almacenamiento.

5.2. CONCEPTOS/TERMINOLOGÍA

5.2.1. Cuenta de correo electrónico

Para poder enviar y recibir correo electrónico, 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 (cuenta de correo electrónico), a la que se puede acceder mediante un nombre de usuario y una clave de acceso.

5.2.2. Estructura de una dirección electrónica

Una dirección electrónica está definida, generalmente, por el nombre de usuario (alias o clave alfanumérica que lo caracteriza), el signo @ (arroba), y el nombre del servidor (dominio) donde se recibe el correo. Es la norma general, pero no es la única, ya que existen redes en las cuales se enuncian de forma diferente las direcciones, aunque puede decirse que es un estándar admitido universalmente en Internet.

nombre_usuario@nombre_servidor (ejemplo: marta.puig@uab.cat)

5.2.3. SMS

Todas las compañías de telefonía móvil, ofrecen el servicio de envío de mensajes cortos de texto como correo electrónico; nuestro teléfono tiene asignada una dirección de correo electrónico (normalmente: número_del_teléfono@nombre_de_la_empresa.com). Si enviamos un e-mail a esta dirección, llegará al móvil, como si se tratara de un SMS y de forma gratuita. Esta dirección de correo la podemos consultar a través de la nuestra operadora telefónica.

5.2.4. VoIP

Es la tecnología que permite mantener conversaciones con voz en Internet o en cualquier red IP. Esto significa que se envía la señal de voz en forma digital, en paquetes, en lugar de enviarla en forma digital o analógica, a través de circuitos utilizables sólo para telefonía como una compañía telefónica convencional.

5.2.5. Netiqueta

Hay una serie de normas no obligatorias que es aconsejable seguir cuando se hace un mensaje. Si escribís Netiqueta en cualquier motor de búsqueda, encontraréis muchas páginas donde se habla de estas normas “de buena educación”.

5.2.6. Ventajas de la mensajería instantánea (MI)

La mensajería instantánea (MI) es un sistema que permite intercambiar mensajes entre dos o más personas en tiempo real, utilizando Internet. En los primeros programas de mensajería instantánea, cada letra era enviada después de escribirla, de esta manera las correcciones de los errores también se veían en tiempo real. Esto hacía que las conversaciones parecieran más una conversación telefónica que un intercambio de texto. En los programas actuales, habitualmente, se envía cada frase de texto una vez la hemos acabado de escribir. Además, en algunos también

se permite dejar mensajes, aunque la otra parte no esté conectada (estilo contestador automático) y se pueden enviar archivos.

El funcionamiento es muy sencillo: tenemos una lista de contactos (direcciones de correo), a las que hemos autorizado que sepan nuestro estado (conectado, desconectado, ocupado, ...), aunque podemos falsearlo. Con los que estén disponibles podemos abrir una ventana de conversación.

Los clientes de mensajería instantánea más utilizados son Yahoo! Messenger y Windows Live Messenger. La última generación de los programas de mensajería nos permite utilizar webcam, micrófono o compartir juegos y aplicaciones.

5.2.7. Comunidad online

En Internet, las comunidades virtuales, comunidades en línea o redes sociales son grupos de personas con las que se comparte algún interés en común y que se ponen en contacto a través de sitios web, fórums, blogs, chats, juegos en línea...

Una comunidad virtual, según Finquelievich, se podría definir como una "Res Social Sostenida Por Computador". Otra definición de comunidad virtual es la de Rheingold. Para él, serían "agregados sociales que surgen de la red cuando una cantidad suficiente de gente lleva a cabo estas discusiones públicas durante un tiempo suficiente, con suficientes sentimientos humanos como para formar redes de relaciones personales en el espacio cibernético".

Los objetivos principales de la comunidad virtual son los siguientes:

- Intercambiar información.
- Ofrecer apoyo.
- Conversar y socializar de manera informal.
- Debatir.

Ejemplos: Facebook, Twitter, Wikipedia, Windows Live Messenger,...

Para adherirse a una comunidad hay que registrarse y, por lo tanto, dar una serie de datos personales. Hay que ir con mucho cuidado con la información que damos y no dar más de la que sea estrictamente necesaria. No hay que olvidar que no sabemos quién accederá a esta información. También hay que ser muy prudente a la hora de admitir nuevos contactos en las redes como Facebook si no queremos que desconocidos accedan a nuestra información personal.

5.3. CONSIDERACIONES SOBRE SEGURETAT

5.3.1. Virus

Teniendo en cuenta que una de las vías más habituales de contagio de virus es a través del correo electrónico y, concretamente a través de archivos adjuntos, si vuestro antivirus detecta un archivo infectado, no lo abráis hasta que lo haya limpiado.

5.3.2. Correo no deseado (SPAM)

El correo basura (SPAM) son mensajes enviados indiscriminadamente y masivamente, sin el consentimiento de los receptores. Normalmente son mensajes comerciales, aunque también son frecuentes los engaños con intención de sacar provecho económico de las víctimas.

Es recomendable no contestar nunca al spam, ya que al remitente le puede servir de confirmación de que la dirección electrónica existe y está en uso.

Las aplicaciones de correo pueden filtrar estos correos. Seleccionad el mensaje y buscad una opción que diga “Enviar a correo basura” o algo parecido; el mensaje lo guardará en una carpeta y, a partir de ahora, no os volverá a mostrar ningún mensaje de este remitente.

5.3.3. Phishing

El phishing es un fraude que se hace con un correo electrónico o mensajería instantánea con el que se piden datos sobre las tarjetas de crédito, claves bancarias, ... Los mensajes utilizan todo tipo de argumentos relacionados con la seguridad de la entidad para justificar la necesidad de introducir los datos de acceso. Por ejemplo, podéis recibir un mail con el logotipo del vuestro banco y que parezca realmente que os lo envía vuestro banco.

Recomendaciones:

- No respondáis a correos electrónicos escritos en otros idiomas: vuestro banco no os enviará un comunicado en otro idioma si no lo habéis pactado previamente.
- No respondáis a correos enviados por entidades de las que no sois cliente en los que os pidan datos.
- No atendáis de forma inmediata o impulsiva a correos que hablen de un sorteo o una oferta.
- No atendáis a correos que os avisen del cese de actividades financieras recibidos por primera vez y por sorpresa.
- No atendáis a correos que hagan sospechar sin confirmarlos por teléfono o personalmente.

5.3.4. Firma digital

La firma digital es un mecanismo de cifrado para autenticar información digital. Adjuntando la firma digital a los mensajes conseguimos que el receptor esté seguro de que el mensaje proviene de la persona que se indica en el remitente y que el mensaje no ha sido alterado durante la transmisión.

6. USO DEL CORREO CON OUTLOOK

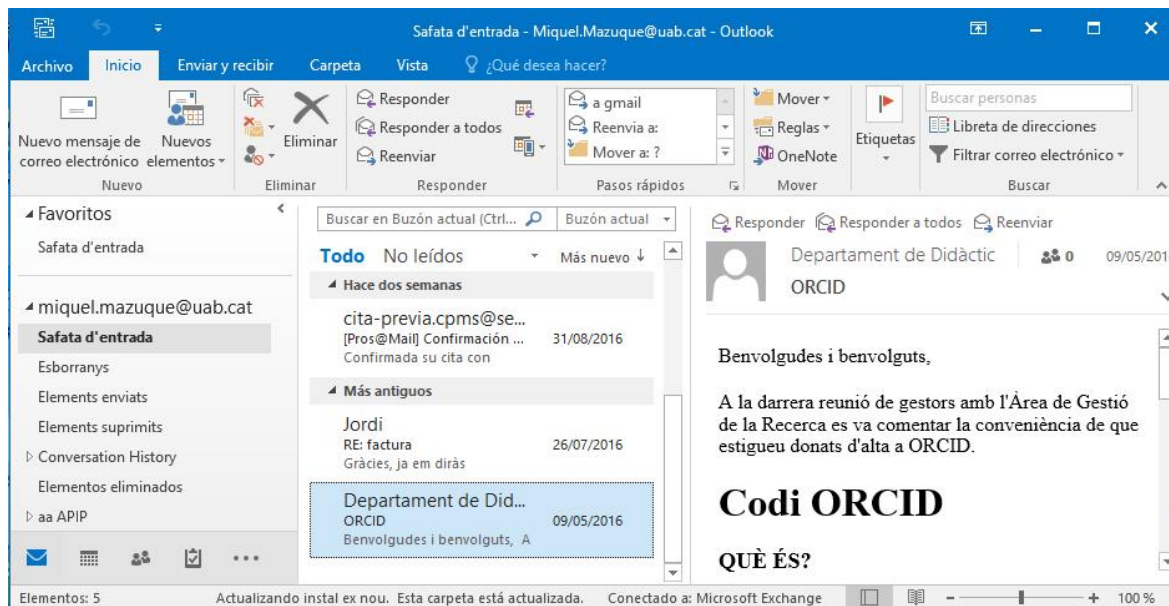
Si es la primera vez que se utiliza la aplicación en este equipo, os pedirá los datos para configurar vuestra cuenta de correo (nombre, dirección de correo y clave de acceso).

Si no es la primera vez que se utiliza la aplicación pero sí que es la primera vez que vosotros la utilizáis en este equipo, deberéis configurar la aplicación introduciendo vuestros datos. Para hacerlo, tenéis el botón **Configuración de la cuenta** de la opción **Información** de la ficha **Archivo** y, en el cuadro de diálogo que aparece, clicad el botón **Nuevo**. Aparecerá el asistente de configuración donde tendréis que poner los datos que os ha dado vuestro proveedor de correo. Seguramente tendréis dudas en el momento de escoger el tipo de cuenta (IMAP o POP3); esto es lo que hace cada uno:

- **POP3:** Los mensajes leídos se borran del servidor automáticamente. La ventaja es que evitáis saturar vuestro buzón en el servidor. El inconveniente es que los mensajes leídos sólo podréis volver a leerlos en el ordenador donde se leyeron la primera vez.
- **IMAP:** Los mensajes leídos quedan guardados en el servidor hasta que decidáis borrarlos. La ventaja es que podréis volver a leer los mensajes leídos desde cualquier otro ordenador. El inconveniente es que podéis saturar vuestro buzón en el servidor si no tenéis la precaución de ir borrando mensajes.

6.1. ABRIR Y CERRAR UNA APLICACIÓN DE CORREO

Para abrir la aplicación de correo (Outlook 2016) utilizad el botón **Iniciar**. Si no aparece en la lista de aplicaciones más utilizadas, buscadla con la opción **Todas las aplicaciones**.



En la esquina inferior izquierda encontraréis el **panel de exploración** donde podréis indicar la vista que queréis activar, según lo que queráis hacer. Por defecto, tenemos activada la vista **Correo**.

Disponéis de 4 vistas:

- La vista **Correo**, que os permite consultar el correo i crear/enviar mensajes.
- La vista **Calendario** os sirve de agenda; podéis anotar citas, reuniones,...
- En la vista **Contactos** podéis guardar, editar y organizar las direcciones de correo.
- En la vista **Tareas** podéis anotar las tareas pendientes. Estas tareas se mostraran también en la vista del calendario, en los días indicados.

La ventana de correo se divide en tres columnas:

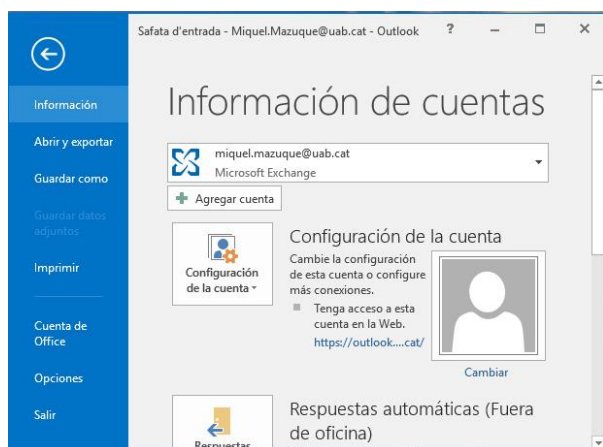
- En la primera columna (**Panel de exploración**) muestra las cuentas de correo configuradas, con el acceso a sus carpetas, y los botones para activar las diferentes vistas de la aplicación.
- En la segunda columna (**Listado de mensajes**) muestra el contenido de la carpeta seleccionada.
- En la tercera columna (**Mensaje**) muestra el contenido del mensaje seleccionado.

La anchura de las columnas se puede modificar; poned el puntero sobre la línea que separa dos columnas y arrastrad (cuando el cursor pasa a ser una doble flecha) para darle el ancho que queráis. Algunas también las podéis minimizar con el botón

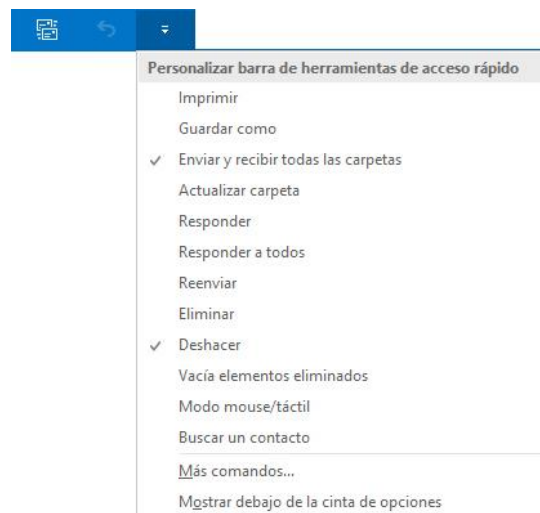
Cerrad la aplicación con el botón de la **Barra de Título** o la opción **Salir** (ficha **Archivo**).

La interface de Outlook 2016 es muy parecida a la de las versiones 2010 y 2013. Presenta muchos cambios respecto a la versión 2003: la barra de menús, las barras de herramientas y la mayoría de subventanas de tareas han sido substituidas por la **Barra de Herramientas de Acceso Rápido** y la **Cinta de Opciones**. Respecto a la versión 2007, el cambio principal es la sustitución del **Botón de Microsoft Office** por la ficha **Archivo**.

La **Ficha Archivo** se comporta de una manera diferente al resto de fichas. Mientras que el resto de fichas contienen botones, la ficha **Archivo** muestra una ventana con opciones; para cada opción muestra, a su derecha, lo que puede hacerse.



Barra de herramientas de acceso rápido: Contiene botones usados frecuentemente. Esta barra se puede personalizar con el último botón.



Cinta de opciones: Contiene las opciones, agrupadas según la tarea a hacer.



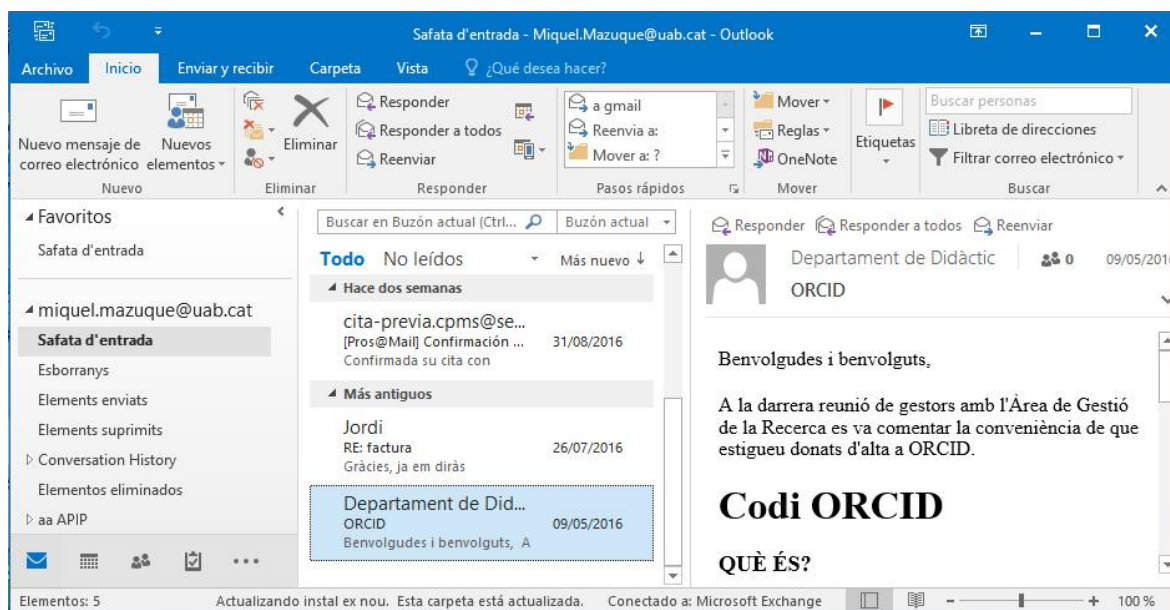
- **Fichas:** En cada ficha hay herramientas necesarias para tareas concretas.
- **Grupos:** Cada ficha se divide en grupos, es decir, en subtareas.
- **Botones de comando:** Realizan una tarea concreta.
- **Indicador de cuadro de diálogo:** Aparece en algunos grupos y da acceso a un cuadro de diálogo que proporciona más opciones relacionadas con el grupo.

6.2. LEER MENSAJES RECIBIDOS

6.2.1. Leer un mensaje de correo

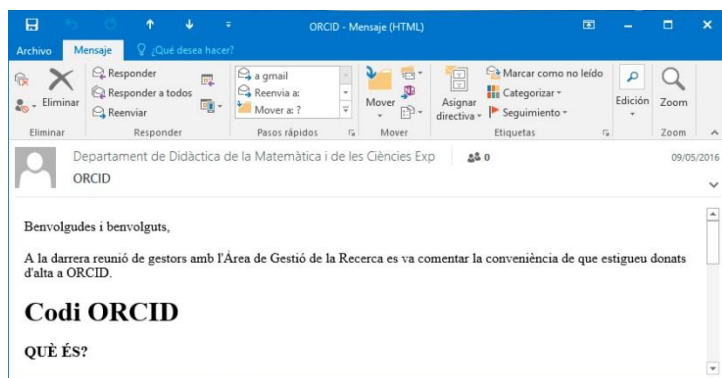
Cada vez que iniciáis el programa de correo, recibís automáticamente los mensajes nuevos llegados al servidor. Con el botón **Enviar y recibir todas las carpetas** de la ficha **Enviar y recibir** (o con la tecla **F5**) podéis consultar si habéis recibido nuevos mensajes mientras estabais leyendo.


Encontraréis los mensajes recibidos en el buzón de entrada (**Bandeja de entrada**).




Los nuevos mensajes que os lleguen aparecen en negrita, indicando que todavía no los habéis leído. Podéis leer un mensaje de dos maneras:

- Seleccionar el mensaje; el texto aparece en la parte derecha del listado de mensajes (tal y como se ve en la imagen anterior).
- Hacerle doble clic; se abrirá una nueva ventana donde aparece el texto del mensaje.



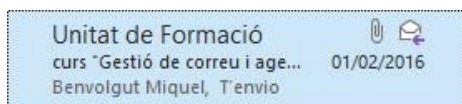
Si habéis abierto una nueva ventana, la podéis cerrar con el botón  de la **Barra de Título**.

Podéis utilizar los botones **Elemento anterior** y **Elemento siguiente**  de la **barra de acceso rápido** para ir viendo cada uno de los mensajes recibidos.

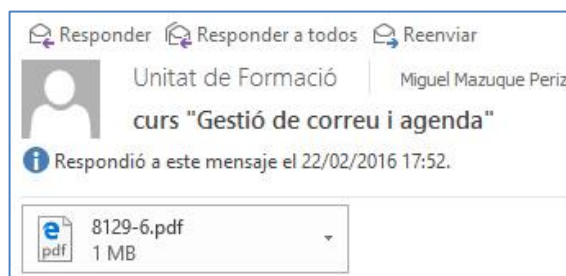
6.2.2. Abrir y guardar un archivo adjunto

A parte del texto que contenga un mensaje, podemos recibir también archivos como fotos, presentaciones de PowerPoint, documentos de texto,...

Si el mensaje tiene archivos adjuntos, os lo indicará con el icono de un clip (📎) en la lista de mensajes recibidos del buzón de entrada.



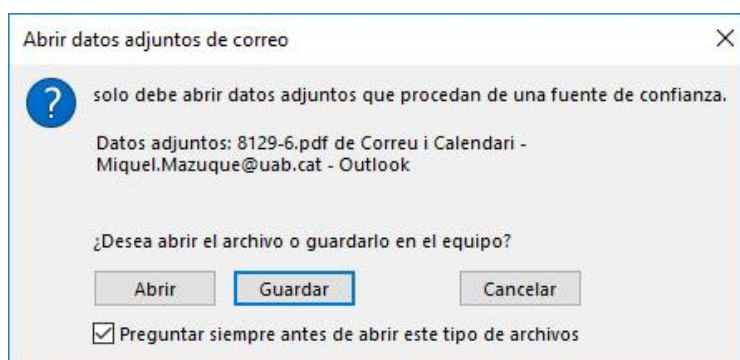
Estos archivos adjuntos los encontraréis entre la cabecera y el contenido del mensaje.



Para ver el archivo adjunto, sólo hay que seleccionarlo y lo muestra en lugar del mensaje. Clicad el botón **Volver al mensaje** (en la parte superior) para volver a ver el mensaje.

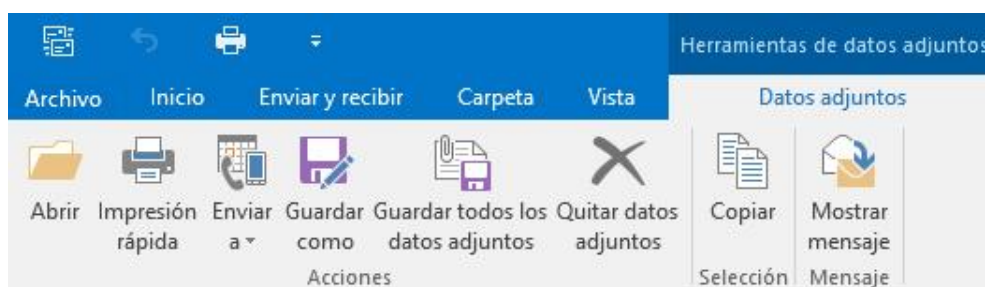
Para abrir o guardar un archivo adjunto a un mensaje, hacadle un doble clic. En el mensaje que aparece indicad si lo queréis abrir o guardar en vuestro ordenador.

Si escogéis abrirlo, lo abrirá con la aplicación que lo creó. Si el documento es de Office, lo abrirá sin preguntar nada.




También se pueden guardar con la opción **Guardar datos adjuntos...** de la ficha **Archivo**.

Al seleccionar un adjunto se activa la ficha contextual Datos adjuntos con herramientas básicas:

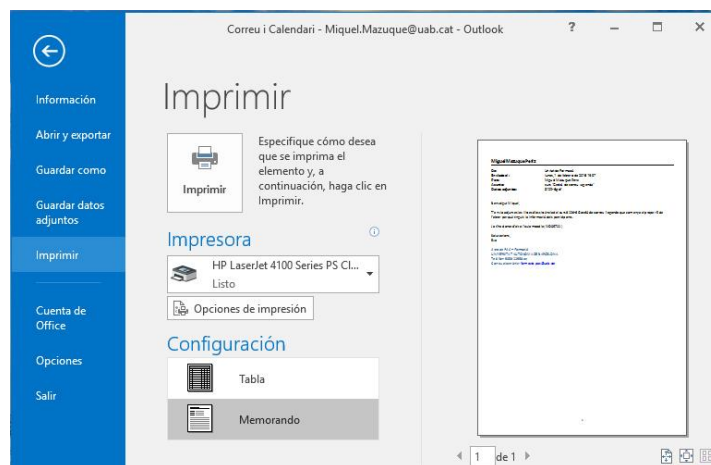


6.2.3. Impresión

Para imprimir un mensaje, lo seleccionáis y pedís la opción **Imprimir** de la ficha **Archivo** o el botón  de la **Barra de Acceso Directo**.

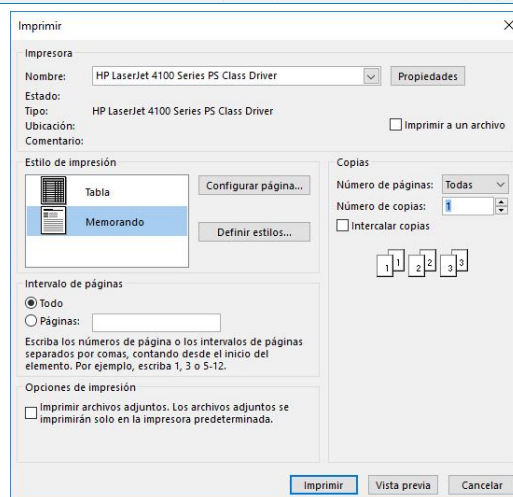
Si lo hacéis por botón, lo imprimirá sin preguntar nada.

Si lo hacéis con la ficha **Archivo**, podréis escoger la impresora y tendréis una vista previa (a la derecha) donde podéis comprobar cómo se imprimirá.



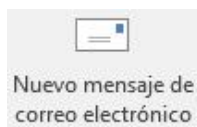
Con el botón **Opciones de impresión** accederéis al cuadro de diálogo de impresión donde podréis escoger la impresora, las páginas que queréis imprimir, el número de copias y si queréis intercalar las copias,...

Este cuadro de diálogo varía según la impresora que tengáis instalada.



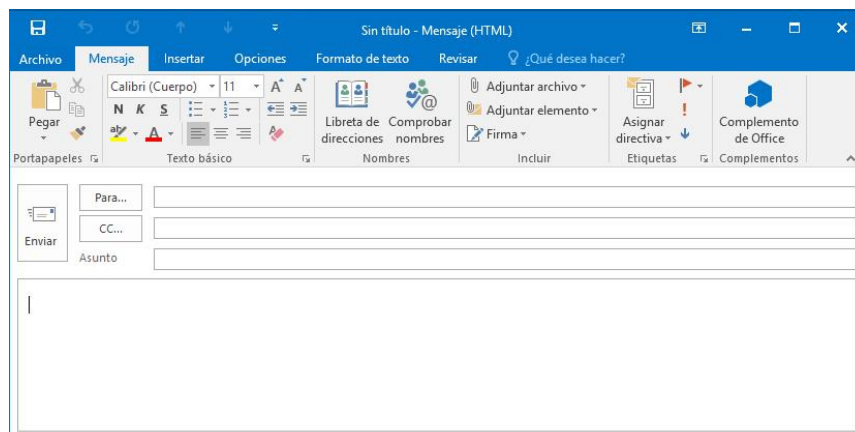
6.3. ENVIAR UN MENSAJE

6.3.1. Crear un nuevo mensaje



Para crear un nuevo mensaje, usad el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** del grupo **Nuevo** (ficha **Inicio**).

Abrirá una nueva ventana, la ventana de edición de mensajes:



6.3.2. Escribir la dirección de correo

La dirección de correo del destinatario la tenéis que escribir en el campo **Para**. Podéis enviar el mensaje a diversos destinatarios escribiendo las direcciones de correo en el campo **CC** separadas por comas o puntos y comas.

Para...	
CC...	

Hay un tercer campo, **CCO**, que sirve para enviar copias ocultas. Cuando alguien recibe un mensaje que ha sido enviado a diversos destinatarios, sabe quién más ha recibido el mismo mensaje, excepto los destinatarios la dirección de los cuales se puso en **CCO**.

Para...	
CC...	
CCO...	

Para mostrar este campo clicad el botón **CCO** del grupo **Mostrar Campos** (ficha **Opciones**).



6.3.3. Añadir el título del mensaje

Para añadir un título al mensaje, lo podéis hacer en el campo **Asunto**. No es obligatorio, pero por netiqueta es aconsejable.

Asunto	
--------	--

6.3.4. Duplicar/mover texto en un mensaje, entre mensajes o de otras aplicaciones



Para **duplicar** un texto seguid los pasos siguientes:

1. Seleccionad el texto que queréis **copiar**.
2. Clicad el botón **Copiar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Mensaje**). Una copia del texto seleccionado queda guardada en el portapapeles (memoria RAM).
3. Situdad el cursor donde queráis copiar el texto y clicad en esa posición.
4. Clicad el botón **Pegar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Mensaje**). Esta opción inserta el contenido del portapapeles.



Otra forma de copiar y pegar un texto seleccionado es mediante el teclado: se presionará **Control+C** para copiar y **Control+V** para pegar.

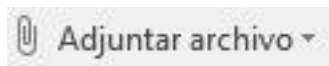
Para **mover** un texto seguid los pasos siguientes:

1. Seleccionad el texto que queréis **mover**.
2. Clicad el botón **Cortar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Mensaje**). El texto seleccionado desaparece y queda guardado en el portapapeles.
3. Situdad el cursor donde queráis colocar el texto que se ha cortado y clicad en esa posición.
4. Clicad el botón **Pegar** () del grupo **Portapapeles** (ficha **Mensaje**). Esta opción inserta el contenido del portapapeles.

Otra forma de mover y pegar un texto seleccionado es mediante el teclado: presionad **Control+X** para cortar y **Control+V** para pegar.

6.3.5. Añadir y eliminar archivos adjuntos al mensaje

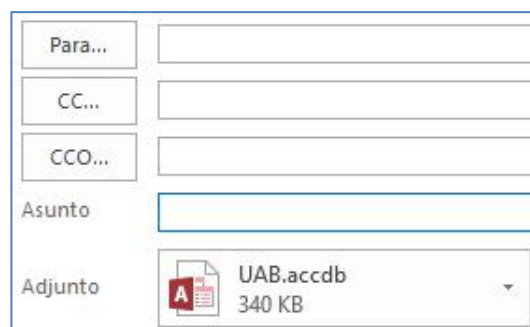
El correo electrónico no se restringe sólo a mensajes de texto, también podéis adjuntar archivos a los mensajes. No hay restricciones en el tipo de archivo que se puede enviar, puede ser una imagen, un documento de texto, una hoja de cálculo, ...



Para adjuntar un archivo haced clic al botón **Adjuntar archivo** del grupo **Incluir** (ficha **Mensaje**).

También tenéis el mismo botón en el grupo **Incluir** de la ficha **Insertar**. Se desplegará una ventana donde podréis seleccionar el archivo que queréis enviar.

Una vez seleccionado el archivo, aparecerá el campo **Adjunto** por debajo del campo **Asunto**. Este campo contiene el nombre del archivo y su tamaño.



Podéis repetir el proceso tantas veces como archivos queráis adjuntar; los irá añadiendo.

Para quitar un archivo adjuntado, sólo hay que seleccionarlo (un clic) y presionar la tecla **Suprimir**.

No se puede adjuntar una carpeta. Si lo queréis hacer, primero hay que comprimirla para que se transforme en un archivo y, entonces, sí que se puede adjuntar.

6.3.6. Responder al emisor o a todos



Clicad el botón **Responder** del grupo **Responder** (ficha **Inicio**) para responder al mensaje que tenéis seleccionado. En el campo **Para** os aparece la dirección de correo de la persona que os ha enviado el mensaje.



Si el mensaje original se ha enviado a más de una persona, podéis responder a todas clicando el botón **Responder a todos** del grupo **Responder** (ficha **Inicio**). Automáticamente, aparecerá en el campo **Para** la dirección de la persona que ha enviado el mensaje y la dirección de las personas a quien también se haya enviado.

Si el mensaje se ha abierto en nueva ventana, estos botones están en la ficha **Mensaje** (grupo **Responder**).


6.3.7. Reenviar un mensaje



Para enviar a otra persona un mensaje recibido, tenéis que seleccionarlo y clicar el botón **Reenviar** del grupo **Responder** (ficha **Inicio**). Se abrirá la ventana de enviar mensaje para que podáis escribir la dirección de correo del nuevo destinatario. Automáticamente añade el texto del mensaje recibido.

Si el mensaje se ha abierto en nueva ventana, este botón está en la ficha **Mensaje** (grupo **Responder**).

6.3.8. Guardar el borrador de un mensaje

Los mensajes se pueden guardar como se guarda un archivo de cualquier aplicación. Utilizad el botón  de la **Barra de Acceso Rápido**. El mensaje quedará guardado en la carpeta **Borradores** de vuestra cuenta de correo. En cualquier momento se puede abrir (doble clic), modificarlo (si es necesario) y enviarlo.

6.3.9. Utilizar el corrector ortográfico

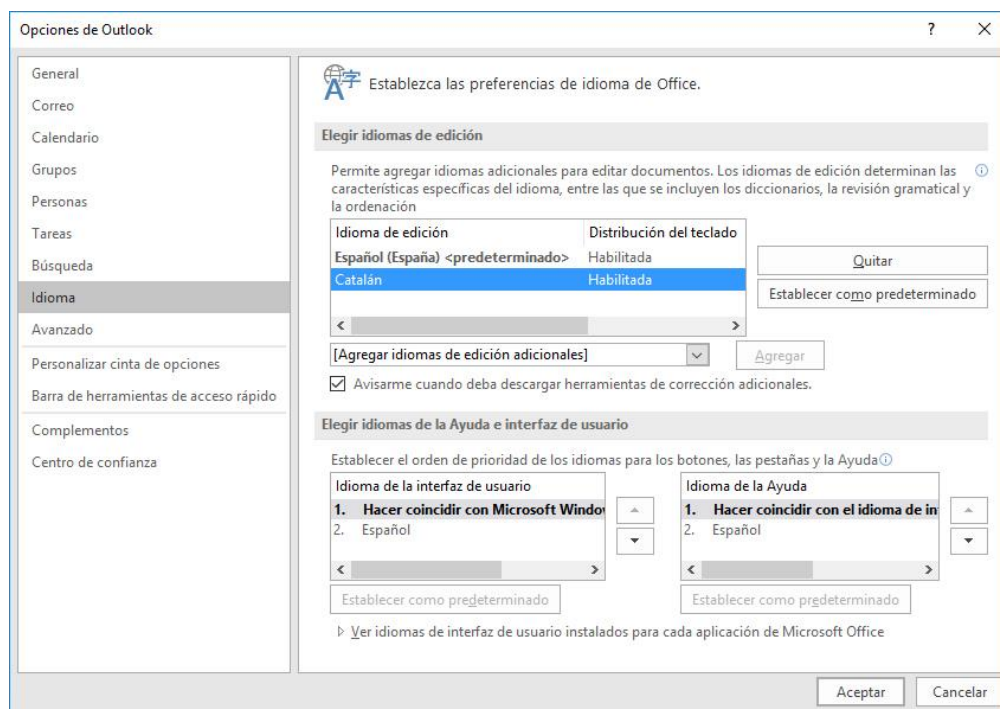


Como en otras aplicaciones podéis utilizar el corrector ortográfico con el botón **Ortografía y gramática** del grupo **Revisión** (ficha **Revisar**).



La corrección del texto del mensaje es automática, irá marcando las posibles incorrecciones.

Podéis seleccionar cualquier parte del texto y asignarle otro idioma. Una vez seleccionado, clicad el botón **Idioma** (**Establecer idioma de corrección**) del grupo **Idioma** (ficha **Revisar**) y escogéis el idioma para el texto seleccionado.

Outlook utiliza, por defecto, el idioma escogido en el sistema operativo. Para cambiar el idioma utilizado por defecto, pedid **Opciones** en la ficha **Archivo**; en la categoría **Idioma**, indicad cuál es vuestro idioma predeterminado:



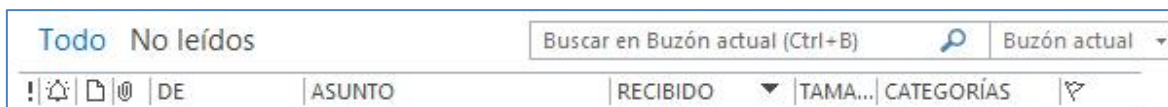
6.3.10. Enviar un mensaje con alta/baja prioridad

Se puede establecer la prioridad de un mensaje clicando los botones **Importancia alta** () o **Importancia baja** () del grupo **Etiquetas** (ficha **Mensaje**). Un mensaje que tenga prioridad alta será enviado antes que otro que tenga prioridad normal y el receptor verá una marca roja que le indicará la importancia del mensaje.

6.4. MAXIMIZAR RENDIMIENTO

6.4.1. Añadir y quitar columnas al buzón

En la lista de mensajes, la información relativa a los mensajes está puesta en columnas:



Importancia (!): Indica que el mensaje ha estado marcado como urgente por el emisor.

Datos adjuntos (📎): Indica que el mensaje contiene uno o varios archivos adjuntos.

De: Indica quién ha enviado el mensaje.

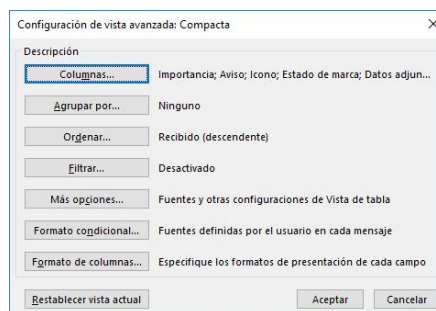
Asunto: Título del mensaje.

Recibido: Fecha y hora de recepción del mensaje.

Tamaño: Tamaño del mensaje.

Estado de marca (🚩): Permite al usuario marcar el mensaje.

Con el botón **Configuración de vista** del grupo **Vista actual** (ficha **Vista**), podéis determinar qué informaciones queréis ver (botón **Columnas**), en qué orden (botón **Ordenar**), con qué anchura (botón **Formato de columnas**), ...



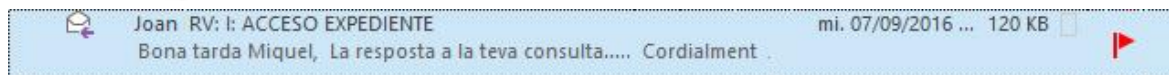
6.4.2. Responder incluyendo o no el mensaje original

Cuando respondéis a un mensaje, aparece automáticamente el texto del mensaje que os han enviado. Si no queréis enviarlo, seleccionad el texto del mensaje recibido y lo borráis.

Si preferís que no se adjunte automáticamente el mensaje al responder, lo pedís en **Opciones** (ficha **Archivo**). Escoged la categoría **Correo** y, en el apartado **Respuestas y reenvíos**, lo indicáis.

6.4.3. Marcar un mensaje para hacer un seguimiento posterior

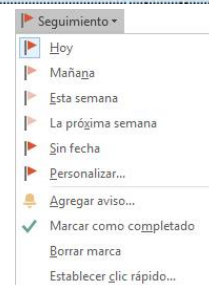
Podéis marcar un mensaje con una banderita roja haciendo clic a la derecha del mensaje, donde está el icono 🚩:




También podéis hacerlo seleccionando el mensaje y clicando el botón **Seguimiento** del grupo **Etiquetas** (ficha **Inicio**).

Con este botón tenéis la ventaja de disponer de diferentes tipos de marcas.

Para quitar la marca se hace de la misma manera.




6.4.4. Marcar un mensaje como leído y no leído

Una vez leído un mensaje, queda marcado como leído (le quita el estilo negrita). Podéis volver a marcarlo como no leído con el botón  No leído/Leído del grupo **Etiquetas** (ficha **Inicio**) o con el botón derecho del ratón.


6.4.5. Modos de visualización

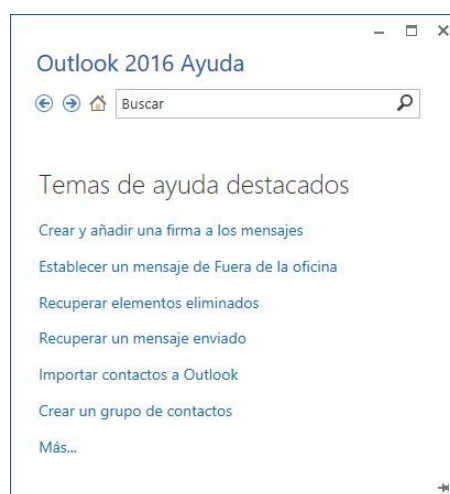
Con las opciones de la ficha **Vista** podéis determinar cómo visualizar la ventana de Outlook.


6.4.6. Utilizar las funciones de ayuda


Podéis pedir ayuda a la aplicación con la tecla de función **F1** o con el botón  que encontraréis en la parte superior derecha de la ventana de la ficha **Archivo**.

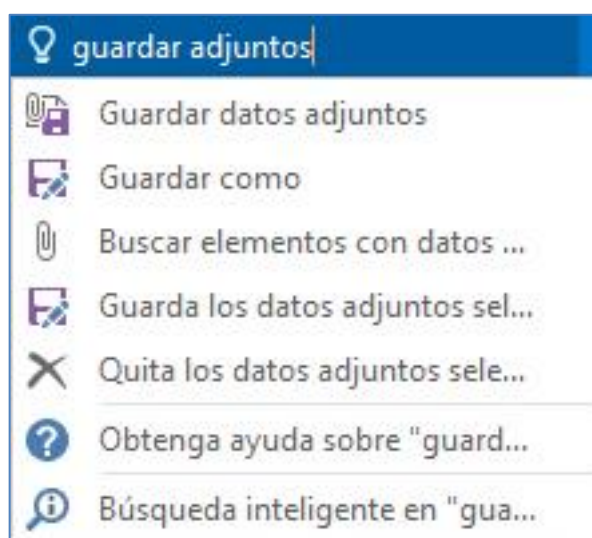
Al pedir ayuda, aparece un menú de temas y, en la parte superior, un campo donde podéis escribir lo que estáis buscando.

Con el botón  podéis volver a esta pantalla.



También disponéis de la **ayuda selectiva**. En los cuadros de diálogo encontraréis, en la parte superior derecha, el botón  que os conecta al web de ayuda de Microsoft.

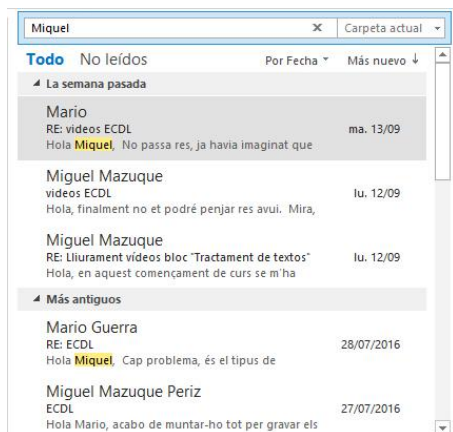
Una opción de ayuda nueva en Office 2016 es el campo  ¿Qué desea hacer?. Lo encontraréis a continuación de la ficha **Vista**. En el ejemplo hemos escrito "guardar adjunto" y muestra las opciones que pueden utilizarse y da acceso a la ayuda sobre el tema.



7. GESTIÓN DEL CORREO

7.1. ORGANIZAR

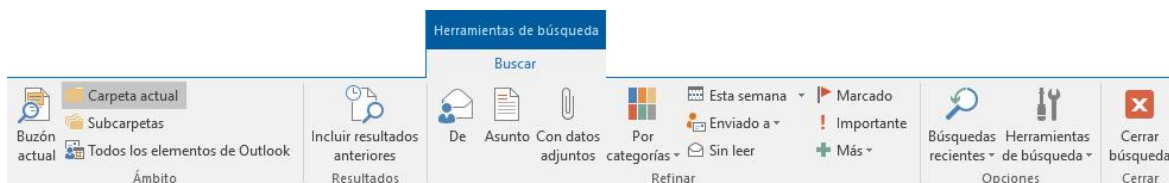
7.1.1. Buscar un mensaje



Si tenéis un número considerable de mensajes, podéis buscar uno concreto utilizando la Búsqueda instantánea; sólo hay que escribir el texto a buscar en el campo **Buscar en ...** situado en la parte superior de la lista de mensajes.

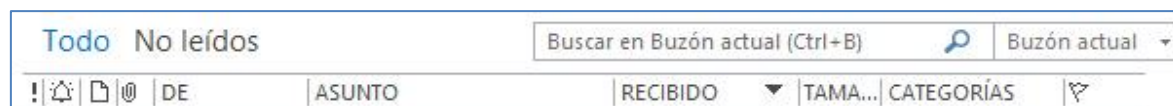
El texto escrito lo buscará en el remitente y el título de los mensajes. Borrando este texto, volveréis a visualizar todos los mensajes.

Al clicar en el campo de búsquedas, se activa una nueva ficha: **Herramientas de búsqueda: Buscar**; aquí encontraréis los botones que os permiten detallar la búsqueda. Por ejemplo, pidiendo la opción **Cuerpo** del botón **Más** (grupo **Refinar**), podréis indicar que también busque en el contenido del mensaje.



7.1.2. Ordenar los mensajes por el nombre, el asunto, la fecha, etc.

Muchas veces hay que ordenar los mensajes para poder localizarlos de manera rápida. Para hacerlo, sólo hay que clicar sobre la etiqueta de columna que corresponde al criterio por el cual los queréis ordenar.



Según la imagen anterior, los mensajes estarían ordenados por fecha de recepción y en orden descendente; esto nos lo indica el triángulo que vemos a la derecha de la etiqueta. Si queremos la ordenación en orden ascendente sólo hay que volver a clicar la etiqueta.

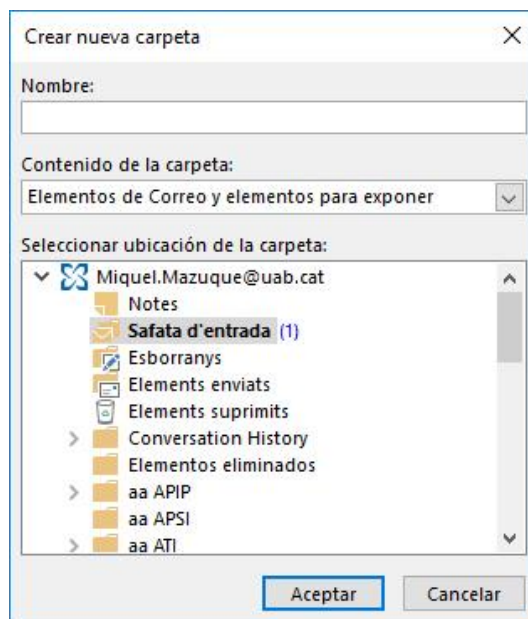
Si no aparece la etiqueta por la que queréis ordenar los mensajes, podéis activarla con el botón **Ver Configuración de vista** del grupo **Vista actual** (ficha **Vista**); en el cuadro de diálogo que aparece, clicad el botón **Columnas**.

También podéis ordenarlos con la opción **Organización** de la ficha **Vista**.

7.1.3. Crear y eliminar una carpeta de correo

La mejor manera de organizar el correo es crear carpetas para agrupar los mensajes entrantes por temas o remitentes. Para añadir una carpeta a las que ya tenéis, seleccionad la opción **Nueva Carpeta** del grupo **Nuevo** (ficha **Carpeta**). Aparece el siguiente cuadro de diálogo, donde escribiréis el nombre de la nueva carpeta y determinaréis dónde ha de crearse.

También la podéis crear clicando, con el botón derecho, sobre la cuenta o la carpeta (en el panel de exploración) en la que la queréis.

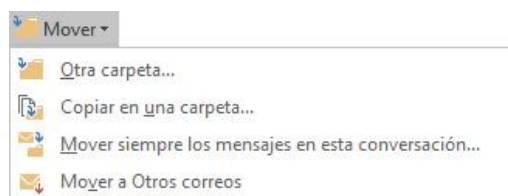


Para eliminar una carpeta, se selecciona (en el panel de exploración) i se pulsa la tecla **Supr**.

Las carpetas creadas quedan guardadas en el servidor y, por tanto, tendremos acceso desde cualquier ordenador.

7.1.4. Duplicar y mover mensajes a otra carpeta

Utilizaréis las opciones del botón **Mover** del grupo **Mover** (ficha **Inicio**) para duplicar o mover los mensajes y, así, organizarlos en carpetas.



Para duplicar o mover varios mensajes a la vez, los seleccionáis pulsando la tecla de **Control**.

7.1.5. Borrar mensajes

Después de seleccionar el mensaje, utilizad la tecla **Supr** o el botón **Eliminar** del grupo **Eliminar** (ficha **Inicio**). Los mensajes eliminados pasan a la carpeta **Elementos eliminados**.

7.1.6. Recuperar mensajes de la papelera

Si queréis recuperar los mensajes de la papelera, los seleccionáis y, con el botón **Mover** del grupo **Mover** (ficha **Inicio**), indicáis en qué carpeta los queréis dejar.

7.1.7. Vaciar la papelera

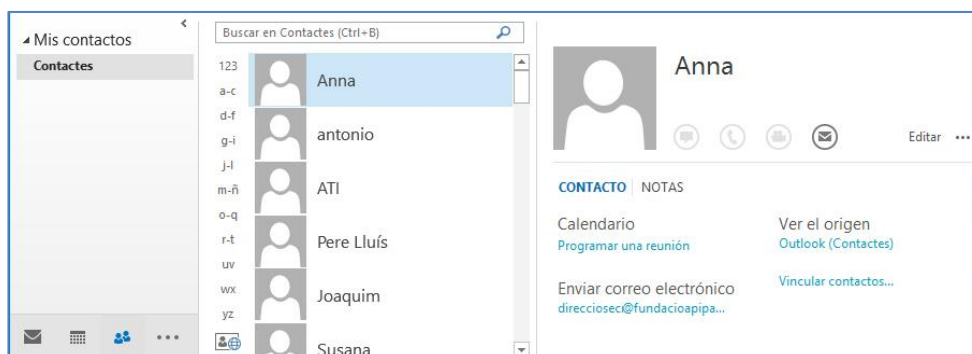
Los mensajes eliminados pasan a la carpeta **Elementos eliminados** y allí quedan almacenados hasta que los eliminéis del todo; seleccionad la carpeta y clicad el botón **Vaciar carpeta** del grupo **Limpiar** (ficha **Carpeta**). También la podéis vaciar clicando, con el botón derecho, sobre carpeta. Para eliminarlos uno a uno, hacedlo con la tecla **Supr**.

7.2. LIBRETA DE DIRECCIONES (CONTACTOS)

La libreta de direcciones os sirve para guardar y organizar las direcciones de correo. Permite añadir, editar, borrar, buscar las direcciones de correo de las personas con quien os comunicáis; además, podéis almacenar el nombre, alias, teléfono y otros datos personales de estas personas.

7.2.1. Crear y editar contactos

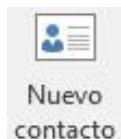
Para mostrar la ventana de la libreta de direcciones, clicad el botón **Contactos** del **panel de exploración**. Mostrará la lista de contactos y, a la derecha, la ficha del contacto seleccionado:



Podéis **editar** los datos del contacto seleccionado con su enlace **Editar**.

Podéis modificar la manera de visualizar los contactos con la ficha **Vista**.

Para eliminar un contacto sólo hay que seleccionarlo y pulsar la tecla **Supr** o clicar el botón **Eliminar** (X) de la ficha **Inicio**.



Para crear un **nuevo contacto**, clicad el botón **Nuevo Contacto** del grupo **Nuevo** (fitxa **Inicio**).

Se abrirá el editor de contactos donde podréis Introducir los datos:

Una vez hecho, clicad el botón **Guardar y cerrar**. En la cinta de opciones encontraréis los botones que os permiten, por ejemplo, incluir la foto de la persona.

7.2.2. Añadir contactos del mensaje recibido

Podéis añadir a la libreta de direcciones la dirección de correo de un mensaje recibido clicando, con el botón derecho del ratón, sobre la dirección del remitente y escogiendo la opción **Agregar a contactos de Outlook**.

7.2.3. Crear listas (grupos) de distribución

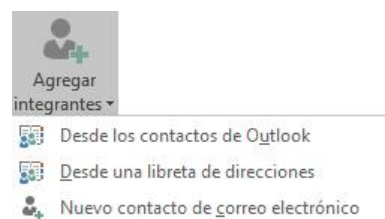
Las listas de distribución se utilizan para enviar un mismo mensaje a un número considerable de personas. Con estas listas os ahorraréis tener que escribir el nombre de todas las personas cada vez que queráis enviar un mensaje al mismo grupo, ya que simplemente tendréis que escribir el nombre de la lista.



Las listas de distribución se representan con un icono diferente de los contactos.

Para crear un grupo, clicad el botón **Nuevo grupo de contactos** del grupo **Nuevo** (ficha **Inicio**).

En la ventana que aparece, tenéis que dar un nombre al grupo y, para indicar quienes son los integrantes del grupo, clicad el botón **Agregar Integrantes** del grupo **Integrantes** (ficha **Grupo de contactos**).

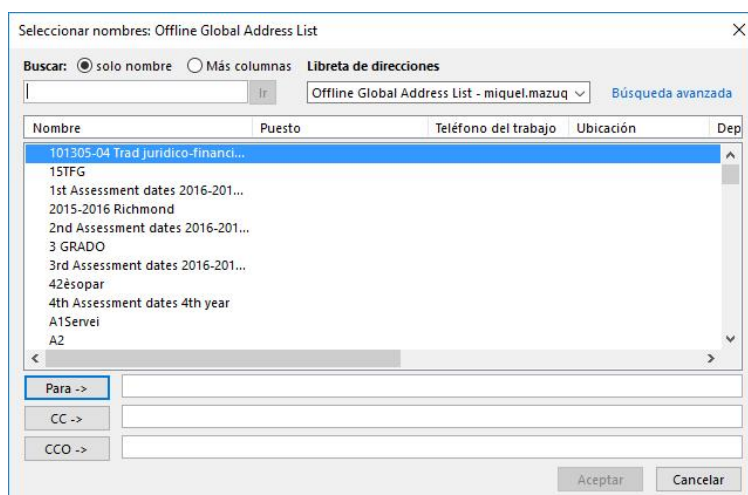


Escoged **Desde los contactos de Outlook** para añadir contactos de vuestra libreta de direcciones.

7.2.4. Enviar un mensaje utilizando la libreta

Si tenéis la dirección del destinatario o de los destinatarios guardada en la libreta de direcciones, podéis simplificar la tarea haciendo clic sobre los botones **Para**, **CC** o **CCO** en la ventana de edición de mensajes.

Aparecerá un cuadro de diálogo con los contactos almacenados. Seleccionad el contacto y clicad el botón que indica donde se pondrá la dirección (**Para**, **CC** o **CCO**).



Podéis utilizar el campo **Buscar** para escribir el nombre que estáis buscando pero sólo sirve si conocéis el nombre de pila. Por ejemplo, si estamos buscando la dirección de *Abel Eraso*, podemos escribir *Abel* y lo encontrará pero, si escribimos el apellido (*Eraso*), no lo encontrará. Para buscar por el primer apellido hay que activar la opción **Más columnas** o usar el enlace **Búsqueda avanzada**.