

# Desarrollo de Competencias Digitales:

## Información y Comunicación

Microsoft Edge / Google Gmail



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 GMAIL .....                                   | 24 |
| 6.1. | Crear una cuenta Gmail .....                                     | 24 |
| 6.2. | Acceder al correo.....   | 24 |
| 6.3. | Leer mensajes recibidos.....                                     | 25 |
| 6.4. | Enviar un mensaje .....  | 28 |
| 6.5. | Configuraciones.....   | 31 |
| 7.   | Gestión del correo.....  | 32 |
| 7.1. | Organizar .....  | 32 |
| 7.2. | Los Contactos .....  | 33 |
| 8.   | El Calendario Google .....                                       | 35 |
| 8.1. | La ventana del calendario .....                                  | 35 |
| 8.2. | Crear y Editar un Evento .....                                   | 36 |

# 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:

|            |   |
|------------|---|
| <b>com</b> | identifica las empresas comerciales                     |
| <b>net</b> | identifica las organizaciones relacionadas con Internet |
| <b>org</b> | identifica las organizaciones en general                |
| <b>edu</b> | identifica las instituciones educativas                 |
| <b>gov</b> | identifica el gobierno de los Estados Unidos            |
| <b>mil</b> | 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**.



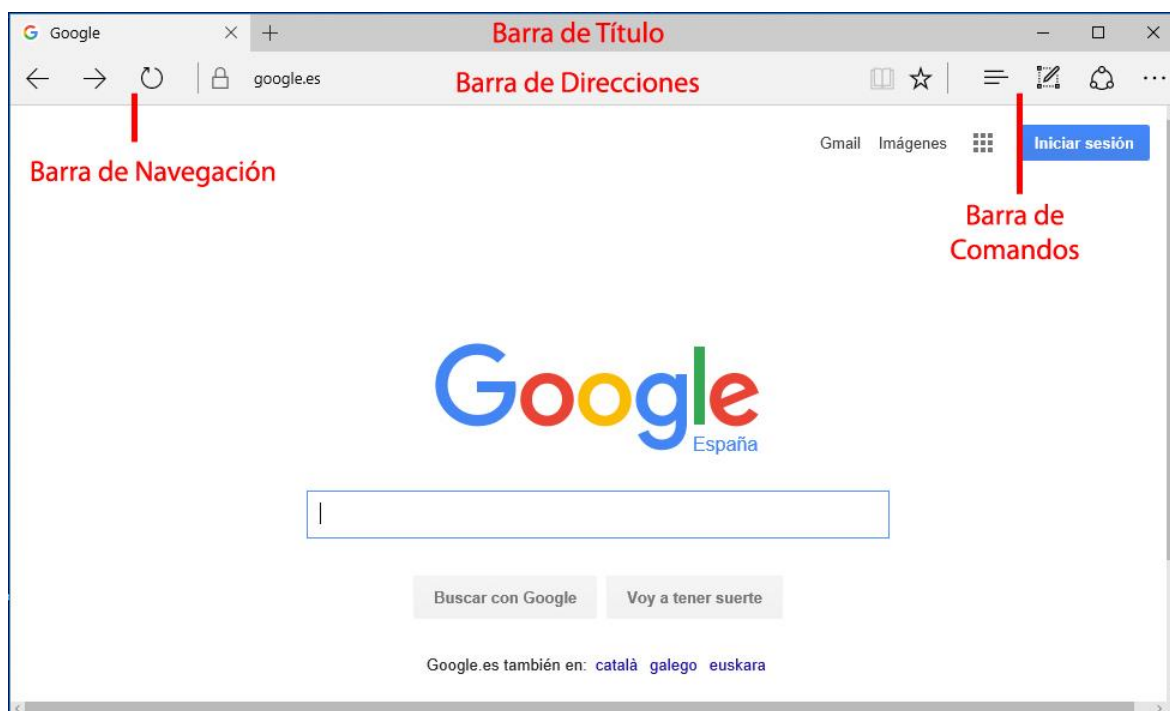
Para añadir el botón a la **Barra de Tareas**, una vez encontrado el navegador en **Todas las aplicaciones**, clicad (con el botón derecho del ratón) sobre la aplicación y pedid, en el menú contextual que aparece, la opción **Más - Anclar a la barra de tareas**.

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.

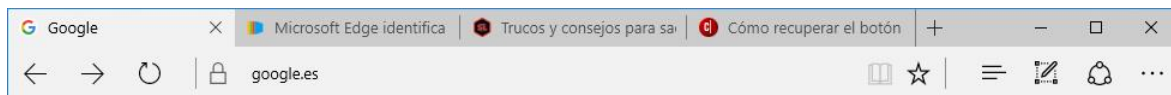
### 2.1.4. Mostrar una página web en una nueva ventana o pestaña

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.

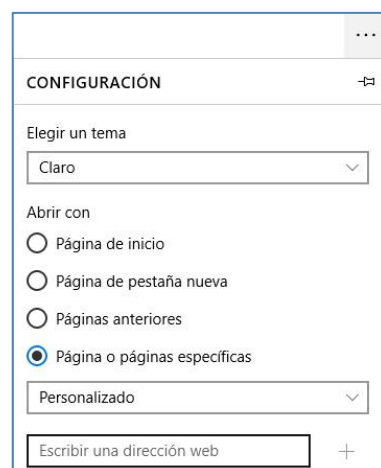
### 2.1.7. Moverse adelante y atrás por páginas visitadas en la sesión




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

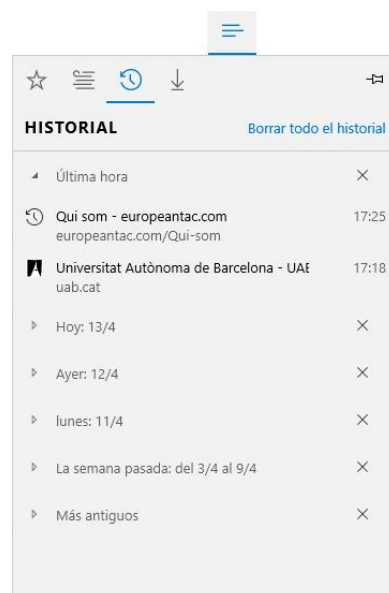
Podéis ver las últimas páginas visitadas accediendo al **historial**. Lo encontraréis en el botón **Hub**  (en la **Barra de Comandos**).

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**).

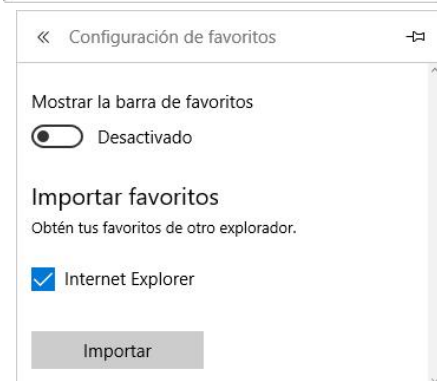
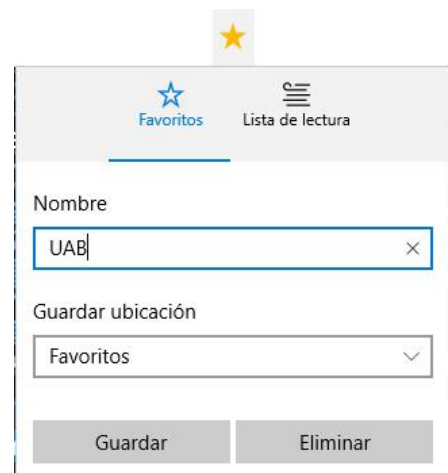
Haciendo un clic sobre el nombre de la página os conectaréis.

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**.

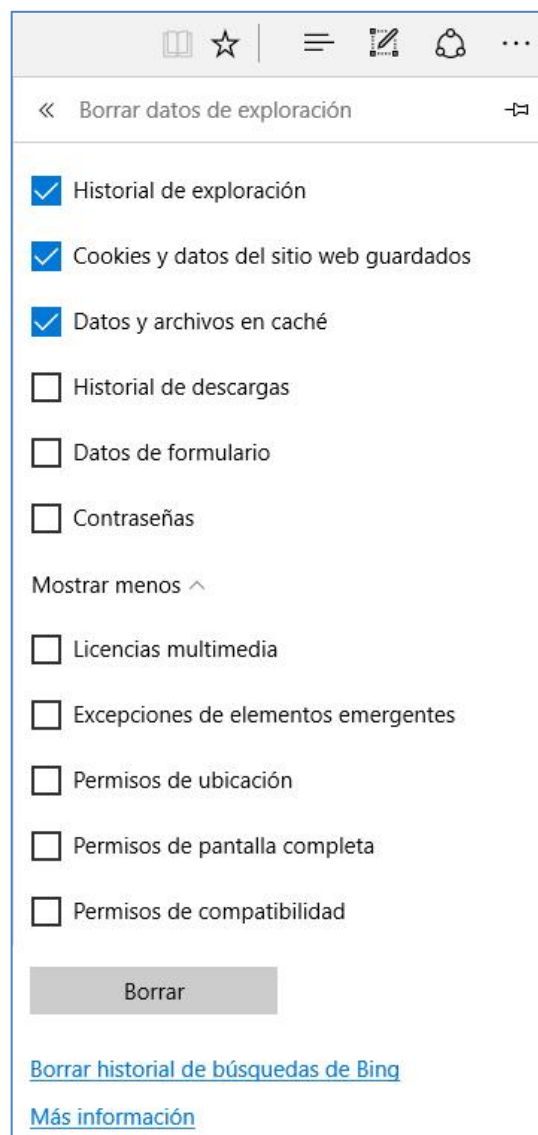
En la ventana que aparece, activad sólo la opción **Cookies y datos del sitio web guardados**.

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.

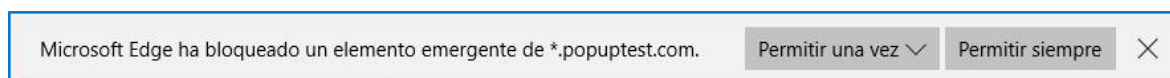


Al bloquear las cookies, es posible que algunas páginas no se muestren correctamente o que aparezca un mensaje que informe de que es necesario permitir las cookies para poder ver el sitio.

### 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**.

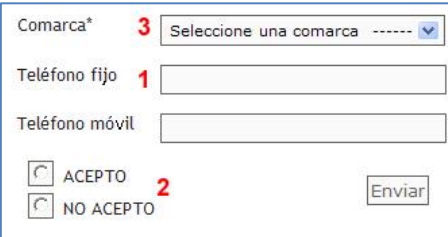
En la ventana que aparece, activad sólo la opción **Datos y archivos en caché**.

### 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:

- **Sobrecarga 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.
- **Falta 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.

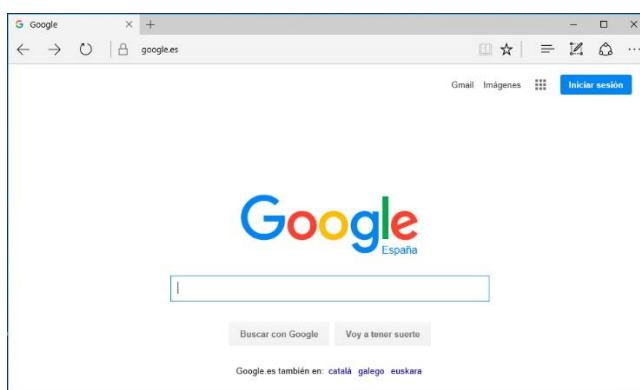
Llegar a encontrar una determinada información clicando los enlaces puede llegar a ser una tarea muy difícil o imposible. Para ayudarnos en la búsqueda de información disponemos de los motores de búsqueda.

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.

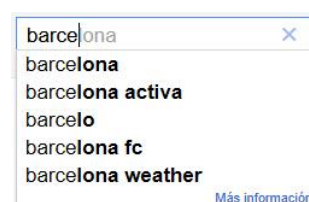
Dado que todos los motores de búsqueda utilizan sistemas similares, aquí explicaremos la manera de utilizar el más popular, **Google**: <http://www.google.se>

### 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.

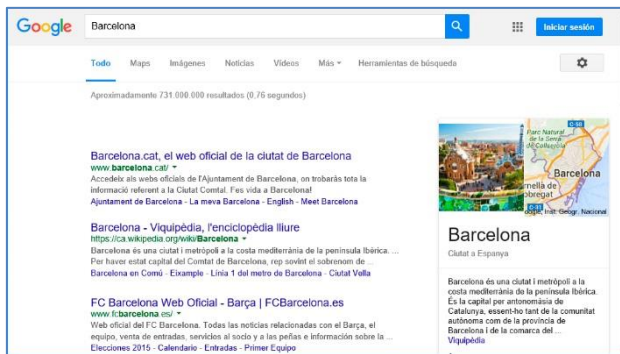


Al empezar a escribir, nos mostrará una lista de sugerencias a partir de lo que ya hemos escrito:





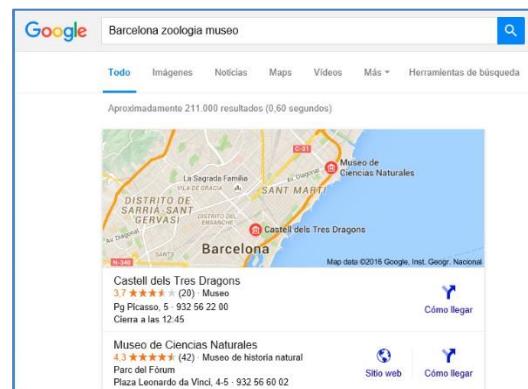
Si lo que nos interesa aparece en la lista, no hay que acabar de escribir, lo clicamos y ya nos mostrará el resultado. Si en el ejemplo anterior clicamos en “barcelona”, nos dará el listado de páginas web que contienen esta palabra:



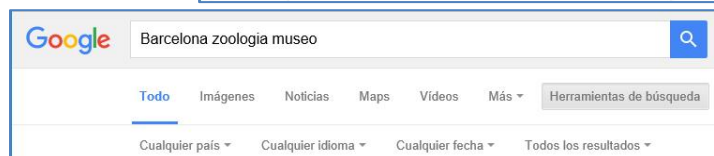
No hay que volver a la página de inicio para hacer otra búsqueda, podéis escribir otra palabra clave en el campo de la parte superior de la ventana.

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.

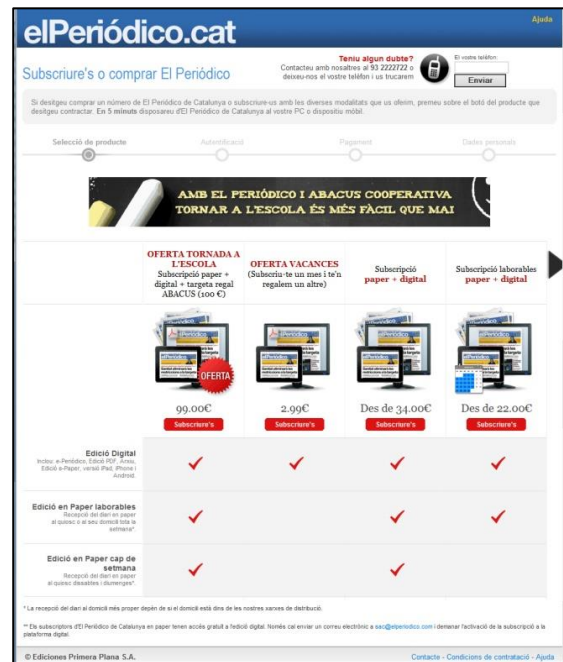
### 3.3. EJEMPLO DE SERVICIO EN LÍNEA: SUBSCRIBIRSE A UN DIARIO

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

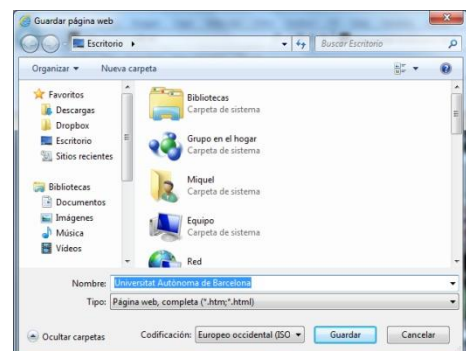
Para guardar una imagen en el disco duro, tenéis que clicar, con el botón derecho del ratón, sobre la imagen. Se abrirá un menú contextual donde tendréis que seleccionar la opción **Guardar imagen como**. A continuación, aparece una ventana donde tendréis que indicar la carpeta donde queréis guardar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

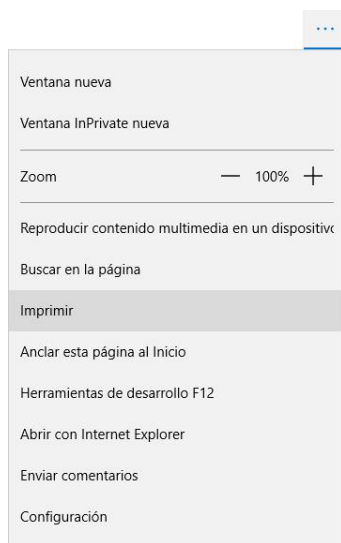
Abrir

Abrir carpeta

Ver descargas



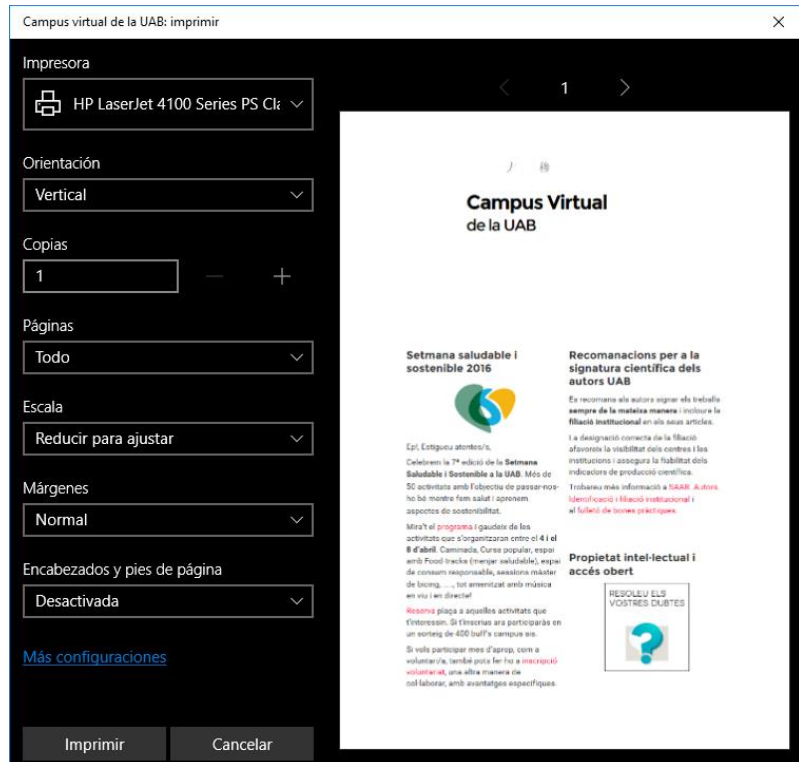
## 4.2. IMPRIMIR



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 SEURETAT

### 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 GMAIL

Tened presente que Google cambia a menudo la interface de su correo y, por tanto, seguramente no veréis exactamente lo mismo que ponemos en estas explicaciones.

### 6.1. CREAR UNA CUENTA GMAIL

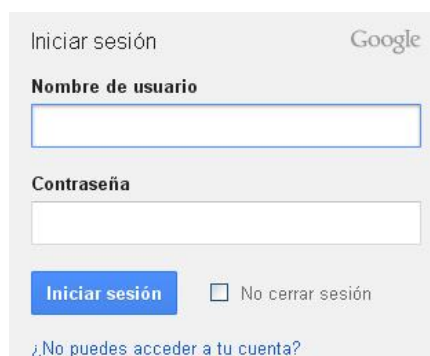
Si no tenéis correo Gmail, lo podéis crear gratuitamente. Seguid los siguientes pasos:

1. Conectaos a la página de Google: <http://www.google.es>
2. Clicad el botón **Gmail** que encontraréis en la parte superior de la página.
3. Aparecerá la página de inicio de Gmail; clicad el enlace **Crear una cuenta**.
4. Rellenad el formulario.

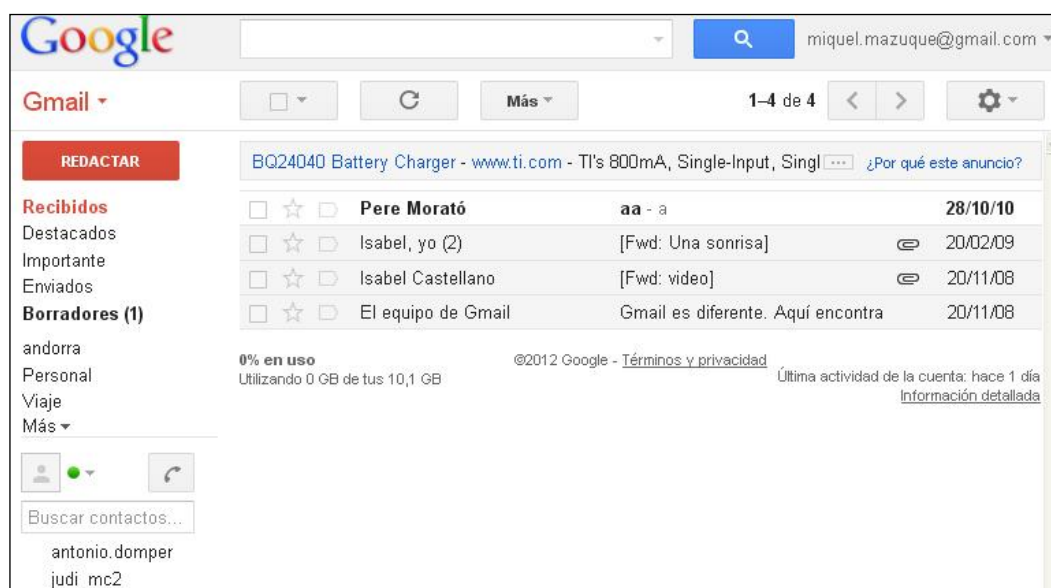
### 6.2. ACCEDER AL CORREO

Podéis acceder al correo Gmail desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet (También podréis acceder desde un smartphone (encontraréis información en la página de inicio de Gmail)). Seguid los siguientes pasos:

1. Conectaos a la página de Google: <http://www.google.es>
2. Clicad el botón **Gmail** que encontraréis en la parte superior de la página.
3. Escribid vuestro **nombre de usuario** y vuestra **contraseña**.




Os mostrará la **bandeja de entrada (Recibidos)** con los mensajes recibidos:



## 6.3. LEER MENSAJES RECIBIDOS






### 6.3.1. Leer un mensaje de correo

Cada vez que entréis al correo, recibiréis automáticamente los mensajes nuevos del servidor. Con el botón **Actualizar** (  ) podréis ver los nuevos mensajes recibidos mientras estabais leyendo.

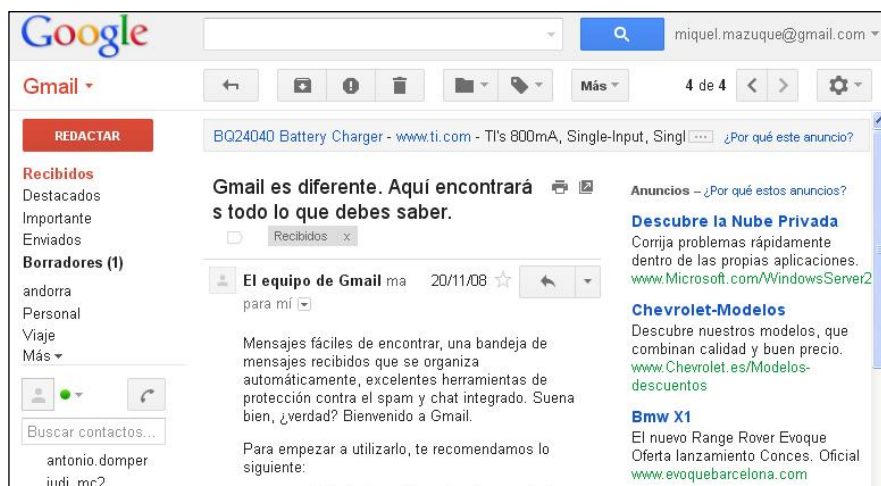
Encontraréis los mensajes recibidos en la bandeja de entrada. Los mensajes no leídos los pone en negrita, para diferenciarlos de los que ya habéis leído.

En el listado de mensajes, la información está distribuida en columnas:











|                          |   |   |                    |                                   |  |
|--------------------------|---|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ☆ | □ | <b>Pere Morató</b> | <b>aa - a</b>                     | <b>28/10/10</b>  |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | □ | Isabel, yo (2)     | [Fwd: Una sonrisa]                |  20/02/09 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | □ | Isabel Castellano  | [Fwd: video]                      |  20/11/08 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ | □ | El equipo de Gmail | Gmail es diferente. Aquí encontra | 20/11/08   |

|   |  |
|---|--|
|    | <b>Seleccionar</b> el mensaje. Una vez seleccionado, podemos pedir determinadas acciones sobre el mensaje sin necesidad de abrirlo. Muestra, en la parte superior, unos nuevos botones que son los mismos que tenemos al abrir un mensaje. Por ejemplo, podremos eliminar el mensaje sin necesidad de abrirlo. |
|  | <b>Señalador:</b> clicando dentro de la columna, en la posición de un mensaje, le pone la marca  . Es útil para destacar un mensaje y hacerle un seguimiento posterior. Para quitar-la, se vuelve a clicar.                 |
|  | <b>Importante:</b> indica que el mensaje se importante.  |
| <b>Remitente</b>  | Persona, institución o empresa que ha enviado el mensaje.  |
| <b>Asunto</b>   | Título del mensaje.  |
|  | <b>Adjunto:</b> indica que el mensaje tiene archivos adjuntos.   |
| <b>Fecha</b>  | Fecha y hora de recepción del mensaje. Si el mensaje es de hoy, sólo indica la hora.   |

Podéis leer un mensaje con un clic sobre el nombre del remitente o sobre su título o fecha; se abrirá la **ventana de lectura** donde aparece el texto del mensaje.



Disponéis de unos nuevos botones para realizar diferentes acciones con el mensaje:

|   |  |
|---|--|
|    | Volver a la bandeja de entrada.  |
|    | <b>Archivar:</b> guardar el mensaje. Mejor utilizar el botón <b>Mover a</b> .  |
|    | <b>Marcar como spam:</b> indicar que se trata de correo basura y que no queremos volver a recibir mensajes de este remitente.  |
|    | <b>Eliminar</b> el mensaje. En realidad lo traslada a la papelera; si lo queréis eliminar definitivamente, tendréis que ir a la papelera (la encontraréis clicando en el enlace “Más” de la izquierda de la ventana).  |
|    | <b>Mover a:</b> permite enviar el mensaje a una carpeta personal, a la carpeta de spam o a la papelera. A la izquierda de la ventana veréis estas carpetas (Personal, Viajes,...). Con este botón también podéis crear nuevas carpetas (llamadas etiquetas) o eliminarlas. |
|    | <b>Etiquetas:</b> permite etiquetar el mensaje. Colocará una copia del mensaje en la carpeta personal escogida. También permite administrar estas etiquetas.   |
|    | Permite marcar el mensaje como a no leído, como importante, ...  |
|    | Mensaje que estamos leyendo y cantidad de mensajes.  |
|  | <b>Anterior/Siguiente:</b> visualizar los mensajes anteriores y posteriores.   |
|  | <b>Configuración:</b> permite modificar la configuración (tamaños, colores, etiquetas,...) y da acceso a la ayuda.   |

En la cabecera del mensaje seleccionado, encontraréis información: el título, quién lo ha enviado (**De**), la fecha y quién lo ha recibido (**A**); este último es importante porque nos permite saber quién más ha recibido este mensaje.

### 6.3.2. Descargar un archivo adjunto

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

Si un mensaje contiene uno o varios archivos adjuntos, los mostrará a continuación de la cabecera. Indicará el nombre y extensión del archivo, su tamaño y, a continuación, dos enlaces:

**Ver:** para abrir el archivo.

**Descargar:** para guardar el archivo en vuestro ordenador.

También disponéis del enlace **Descargar todos los archivos adjuntos** para ahorraros el trabajo de descargar uno a uno cuando son muchos.




### 6.3.3. Copiar texto de un mensaje

---

Podéis copiar todo o parte del contenido de un mensaje, seleccionando la parte que se quiere copiar (arrastrando con el ratón) y utilizando las opciones **Copiar** y **Pegar** que aparecen si clicáis, con el botón derecho del ratón, sobre la selección.

### 6.3.4. Impresión

---


Una vez abierto el mensaje, clicad el botón  que encontraréis a la derecha del título del mensaje. No utilizéis La opción **Imprimir** del menú **Archivo** de vuestro navegador porque podría no imprimirse correctamente el mensaje.

En el cuadro de diálogo que aparece, podréis escoger la impresora, las páginas que queréis imprimir, el número de copias y si queréis intercalar las copias.

Una vez imprimido, ya podéis cerrar la pestaña que nos ha abierto al pedir la orden de impresión.

### 6.3.5. Utilizar las funciones de ayuda

---

Para acceder a la ayuda, seleccionad la opción **Ayuda** del botón **Configuración** (). Abrirá una nueva pestaña con la ayuda de Gmail. Una vez consultada la ayuda, sólo hay que cerrar esta pestaña y volveréis a tener en pantalla la ventana de correo.

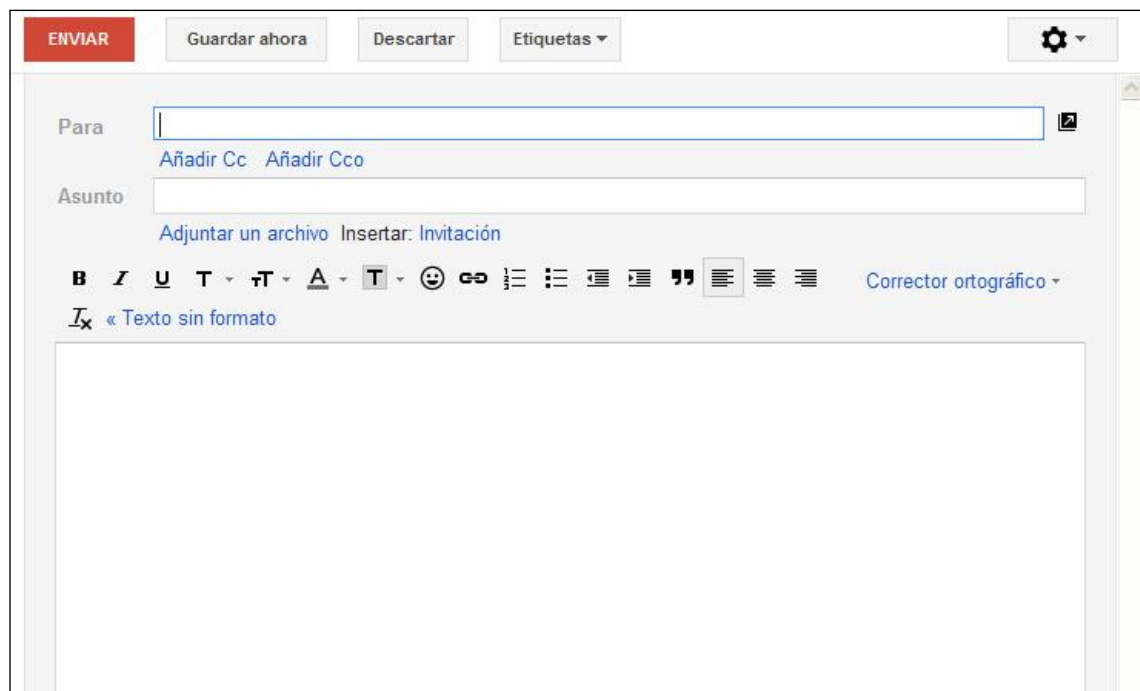
## 6.4. ENVIAR UN MENSAJE

### 6.4.1. Crear un nuevo mensaje

Para escribir un nuevo mensaje clicad el botón **REDACTAR**.

REDACTAR

Aparecerá la ventana de edición de mensajes:

The image shows a web-based email composition interface. At the top, there is a row of buttons: 'ENVIAR' (red), 'Guardar ahora', 'Descartar', and 'Etiquetas' with a dropdown arrow. To the right of these buttons is a settings gear icon. Below the buttons, the 'Para' field is empty, with links 'Añadir Cc' and 'Añadir Cco' underneath it. The 'Asunto' field is also empty, with a link 'Adjuntar un archivo' and the text 'Insertar: Invitación' below it. A rich text toolbar is visible, containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (T), background color (T), text color (A), text background color (T), link (chain), unlink (chain with slash), bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and unquote. To the right of the toolbar is a 'Corrector ortográfico' link. Below the toolbar, there is a large text area with a placeholder text '« Texto sin formato'.

En esta ventana tenéis que introducir 3 informaciones indispensables:

- **Para:** dirección a quien va dirigido el mensaje.
- **Asunto:** título del mensaje. No es obligatorio pero, por netiqueta, es aconsejable.
- **Texto:** en la parte inferior de la ventana escribid el mensaje.

Una vez introducidos estos datos, clicad el botón **ENVIAR** y ya habréis enviado el mensaje.

En la carpeta **Enviados** (a la izquierda) quedará guardada una copia del mensaje enviado. Si avisa que no puede enviarlo, significa que la dirección del servidor no es correcta (lo que hay después de la @). Si la dirección del servidor es correcta pero la del usuario (lo que hay antes de la @) no lo es, al cabo de una rato recibiréis un mensaje del servidor indicando que este usuario no existe.

Si no queremos enviar el mensaje, lo podemos cancelar con el botón **Descartar** o guardar con el botón **Guardar ahora** (quedará guardado en **Borradores**). Una vez guardado, lo podréis modificar y/o enviar en cualquier otro momento.

#### 6.4.2. 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 sus direcciones seguidas, separándolas con comas o puntos y comas; de todas maneras, lo más práctico es escribirlas en el campo **Cc**. Este campo no es visible, hay que pedirlo clicando el enlace **Añadir Cc**. Mostrará el campo debajo de **Para**.

También podéis activar (con el enlace **Añadir Cco**) otro campo, **Cco** (copia oculta), para destinatarios ocultos. 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:** Destinatario principal.
- **Cc:** Destinatario/s a quien enviáis una copia.
- **Cco:** Destinatario/s a quien enviáis copia oculta.

El formulario muestra tres campos de texto apilados. El primer campo está etiquetado como 'Para' y tiene un icono de adjuntar a su derecha. Los campos siguientes están etiquetados como 'Cc' y 'Cco'.

Podéis pedir, con el botón , que abra una nueva ventana donde sólo esté la ventana de edición de mensajes. Si el mensaje es muy largo, será más cómodo.

#### 6.4.3. Editar el texto del mensaje

En la parte inferior de la ventana de edición de mensajes escribiréis el contenido del mensaje. Para modificar el formato del texto disponéis de las herramientas básicas:



#### 6.4.4. Añadir y eliminar archivos adjuntos al mensaje

El correo electrónico no se limita sólo a mensajes de texto, también podéis adjuntar archivos con 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 clicad el enlace **Adjuntar un archivo** o el botón .

El archivo seleccionado aparecerá con su tamaño y una cruz para eliminarlo si os habéis equivocado de archivo.

Se muestra un recuadro que representa un archivo adjunto. Contiene el texto 'eCitizen 12 APIP Riereta INFORME.docx' seguido de '(29 K)' y un icono de 'x' para eliminarlo.

Podéis repetir este proceso tantas veces como archivos queráis adjuntar. No se pueden adjuntar carpetas; si queréis enviar una, primero la comprimís para que no sea una carpeta sino un archivo. Tened presente que hay un límite en el tamaño de los archivos que podéis enviar (tanto para a vosotros como para la persona que lo recibe); con Gmail podéis enviar y recibir mensajes de hasta a 25Mb.

#### 6.4.5. Responder al emisor o a todos y Reenviar un mensaje

---

Para responder un mensaje clicad el botón **Responder** y escoged la opción **Responder**.

En el campo **Para** os aparece la dirección de correo de la persona que os ha enviado el mensaje.

Si el mensaje lo han recibido varias personas, podéis hacer llegar la respuesta a todas ellas con la opción **Responder a todos** (esta opción sólo aparece si el mensaje ha sido enviado a más de una persona).

En los dos casos mostrará la ventana de edición de mensajes con el texto del mensaje. Este texto se puede borrar para enviar sólo la respuesta pero es aconsejable no hacerlo ya que la persona a la que estáis respondiendo podría no recordar lo que escribió en el mensaje original.



Si el mensaje puede ser de interés para una persona que no lo ha recibido, se lo podéis enviar con la opción **Reenviar**. En la ventana de edición de mensajes que aparecerá, sólo habrá que poner su dirección.

#### 6.4.6. Guardar el borrador de un mensaje


---

Una vez comenzado un mensaje, si lo cerráis antes de enviarlo quedará guardado en la carpeta **Borradores** de vuestra cuenta de correo. En cualquier momento se puede abrir (un clic), modificarlo (si es necesario) y enviarlo.

Si no queréis que lo guarde, en lugar de cerrarlo, clicad el botón **Descartar**.



## 6.5. CONFIGURACIONES

En el botón **Configuración** (  ) está la opción **Configuración** donde encontraréis muchas opciones etiquetadas según su función. Es conveniente echar un vistazo para ver si alguna de las opciones os puede ser útil modificarla.



Una vez modificada cualquier configuración, clicad el botón **Guardar cambios** que encontraréis al final de la ventana de configuración.

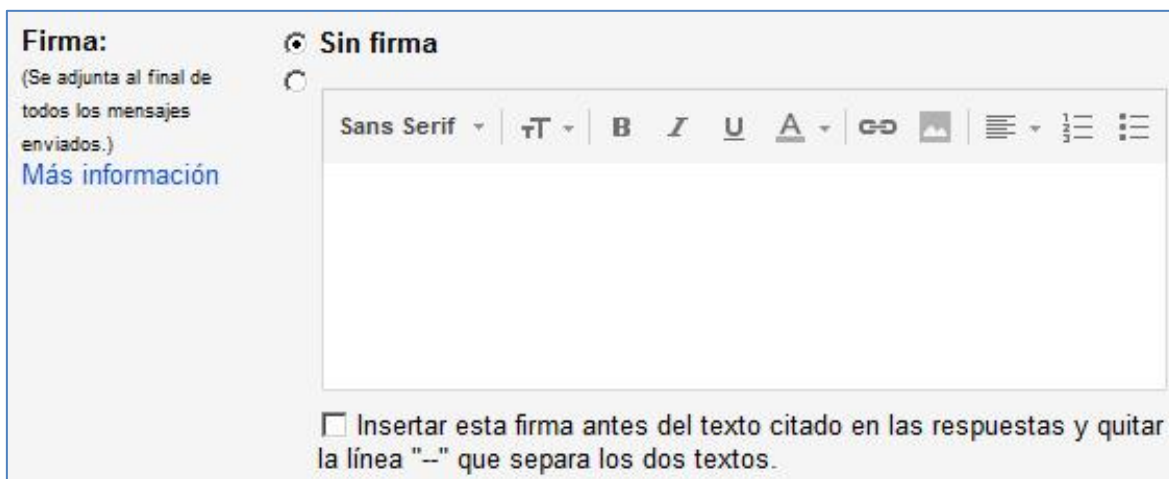
Os ponemos algunos ejemplos:

### Cambiar la contraseña de vuestra cuenta de correo:

La podéis cambiar en el apartado **Cambiar la configuración de la cuenta** de la etiqueta **Cuentas e importación**.

### Añadir una firma al mensaje enviado:

Os podéis ahorrar tener que escribir la firma de vuestros mensajes poniéndola en el apartado **Firma** de la etiqueta **General**:



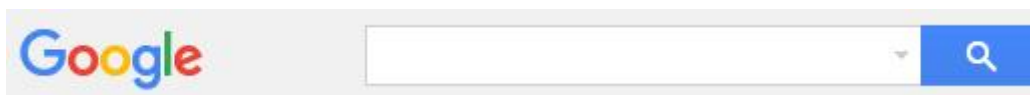
Podéis poner texto e imágenes. Lo que pongáis aquí aparecerá automáticamente, a partir de ahora, al final de los nuevos mensajes.

## 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 el **buscador de Google** que tenéis en la parte superior de la ventana:



#### 7.1.2. 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 la opción **Marcar como no leído** del botón **Más** o con el botón derecho del ratón.

#### 7.1.3. Etiquetar mensajes

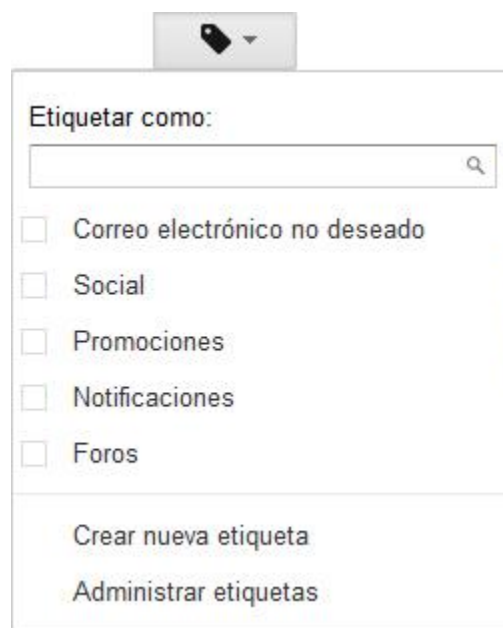
Podéis etiquetar los mensajes, para clasificarlos, con el botón **Etiquetas**.

Utilizad la opción **Crear etiqueta nueva** para crear nuevas etiquetas.


Todas las etiquetas que hayáis creado las veréis en el listado de carpetas de la izquierda de la ventana.


Los mensajes etiquetados se continuarán viendo en **Recibidos** pero, al seleccionar una de las etiquetas (a la izquierda) mostrará sólo los mensajes etiquetados con aquella etiqueta.

Para eliminar una etiqueta, utilizad la opción **Administrar etiquetas**.



#### 7.1.4. Borrar mensajes

Una vez seleccionado o abierto aparece el botón  para eliminarlo. Los mensajes eliminados pasan a la carpeta **Papelera**.

Si queréis recuperar los mensajes de la papelera, los seleccionáis y, con el botón **Mover a** , indicáis en qué carpeta los queréis dejar.

Los mensajes eliminados pasan a la **Papelera** y allí quedan almacenados durante 30 días. Podéis limpiar la papelera con el enlace **Vaciar la Papelera ahora** que veréis al entrar en la papelera.

## 7.2. LOS CONTACTOS

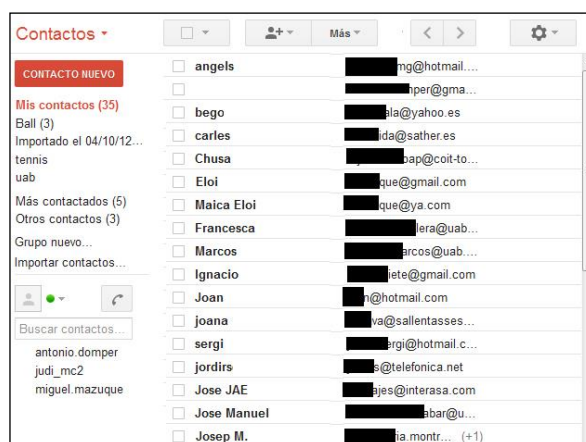
La ventana de contactos os sirve para organizar las direcciones de correo (**contactos**) que os sean útiles. Os permite añadir, editar, borrar, buscar las direcciones de correo de las personas con las que os comunicáis; además, podéis almacenar el nombre, el teléfono y otros datos de estas personas.

### 7.2.1. Visualizar los contactos



Para acceder a la ventana de contactos, seleccionad la opción **Contactos** del botón **Gmail** (a la izquierda de la ventana).

Os mostrará el listado de contactos que tenéis guardados, con nombre y dirección de correo.



Clicando en cualquier parte de la línea de un contacto, os mostrará su ficha con la información disponible.

Podéis modificar cualquier información que aparezca.

El botón **Añadir** os permite añadir más campos.



Para volver a la ventana de correo escoged la opción **Gmail** del botón **Gmail**.

### 7.2.2. Crear, Editar y Eliminar Contactos

Podéis crear contactos clicando el botón **CONTACTO NUEVO**. Aparecerá una ficha donde pondréis los datos que tengáis (como mínimo, nombre y dirección de correo).

Podéis **visualizar y editar** los datos de los contactos haciéndole un clic.

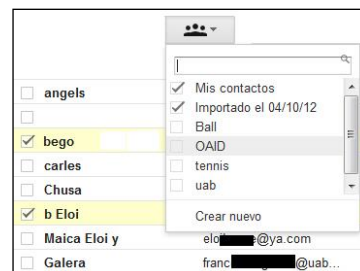
Para **eliminar** un contacto, lo seleccionáis y utilizáis la opción **Eliminar contactos** del botón **Más**.

### 7.2.3. Crear grupos de contactos

Podéis agrupar una serie de contactos en un grupo. Los grupos se utilizan para enviar un mismo mensaje a un número considerable de personas. Con estos grupos os ahorraréis tener que escribir el nombre de todas las personas cada vez que queráis enviar un mensaje al mismo grupo, ya que simplemente tenéis que escribir o seleccionar el nombre del grupo.

Para crear un grupo, clicad el enlace **Grupo nuevo** (a la izquierda de la ventana). Os pedirá que le pongáis nombre y ya lo tendréis disponible a la izquierda de la ventana. Haciendole un clic os mostrará sólo sus contactos. Podéis volver a visualizar todos los contactos clicando en **Mis contactos**.

Para añadir contactos a este grupo, los seleccionáis, clicando en su casilla de selección (a la izquierda del contacto), y escoged el grupo en el botón **Grupos**.



### 7.2.4. Enviar un mensaje utilizando los contactos

Si tenéis el destinatario o destinatarios en contactos, os podéis ahorrar el trabajo de escribir la o las direcciones. En lugar de pedir la ventana de redacción de mensajes, pedid los contactos (botón **Gmail**). Seleccionad el o los contactos y clicad el botón **Enviar**.

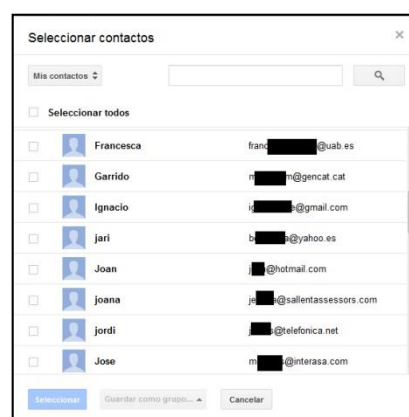


La ventana de redacción de mensajes aparecerá con las direcciones seleccionadas puestas en el campo **Para**. Ya podéis escribir el título y el texto del mensaje.

Otra manera de hacerlo sería pedir la ventana de redacción de mensajes (botón **Redactar**) y, para seleccionar el o los contactos, clicar el botón **Para**.

Mostrará la lista de contactos. Seleccionad los contactos que queráis y clicad el botón **Seleccionar**.

Si queréis enviar el mensaje a un grupo, el encontraréis en el botón **Mis contactos** de esta ventana.



Si tenéis muchos contactos, el campo **Búsqueda** (al lado de la lupa) os facilitará encontrar un contacto determinado escribiendo una parte del nombre o la dirección. Una vez escrito, clicad la lupa.

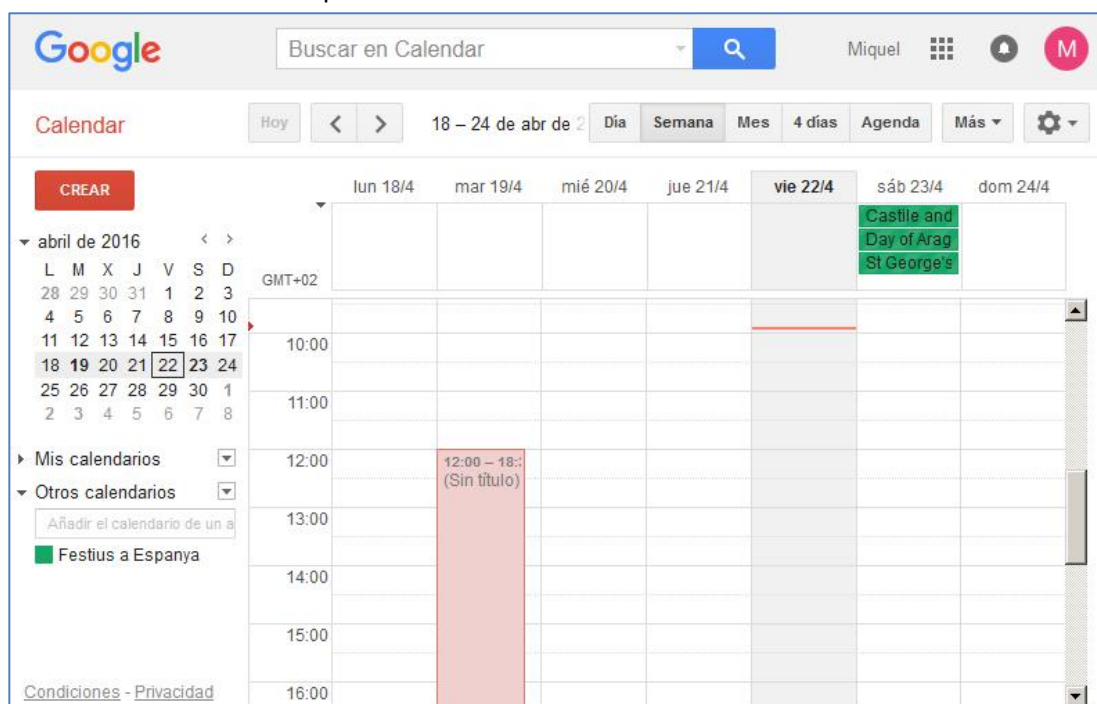
## 8. EL CALENDARIO GOOGLE

Con el calendario web de Google podéis visualizar y editar vuestro calendario en cualquier ordenador y sin tener que instalar nada; sólo es necesario que el ordenador tenga conexión a Internet. También podréis acceder al calendario con vuestro smartphone.

Encontraréis el calendario en el botón de aplicaciones de la página de Google (<http://www.google.es>). Dado que está asociado a vuestra cuenta de correo gmail, os pedirá el usuario y contraseña (los mismos que para el correo).

### 8.1. LA VENTANA DEL CALENDARIO

La ventana está dividida en 3 paneles:



- A la izquierda, encontraréis el calendario mensual actual en formato reducido. Debajo, muestra los calendarios activos para el usuario (como mínimo está el propio, pero también se pueden tener calendarios compartidos con otros).
- A la derecha, encontraréis el calendario de la semana actual.
- En la parte superior, la barra de herramientas con las opciones disponibles.

Clicad sobre cualquier día (en el calendario del panel de la izquierda) para ver sus eventos. Utilizad los botones < > para cambiar de mes.

Con los botones < > podéis cambiar de período (día, semana o mes), según lo que estéis visualizando.

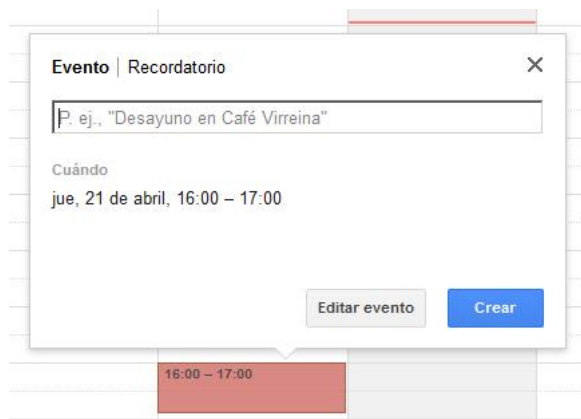
Con los botones **Día** **Semana** **Mes** **4 días** **Agenda** indicad qué queréis visualizar.

## 8.2. CREAR Y EDITAR UN EVENTO

Los eventos pueden ser de 2 tipos:

- **Citas:** cuando el evento no requiere informar a nadie más o afecta a personas que no pueden recibir vuestra petición a través del correo. Por ejemplo, lavar el coche.
- **Reuniones:** cuando el evento requiere informar a alguien para que participe. Es necesario que las personas implicadas tengan cuenta de correo (si es gmail, el evento aparecerá en su calendario si la acepta).

Para **crear un evento** sólo hay que clicar dentro de la celda, en el día o la hora correspondiente; aparecerá un cuadro de diálogo donde escribir el título del evento. Para especificar alguna cosa más, clicad el botón **Editar evento**.



**Evento sin título**

21/4/2016 16:00 a 17:00 21/4/2016 [Zona horaria](#)

☐ Todo el día ☐ Repetir...

Información del evento [Encontrar un hueco](#)

**Lugar**

**Videollamada** [Añadir videollamada](#)

**Calendario**

**Descripción**

**Archivo adjunto** [Adjuntar archivo](#)

**Color del evento** ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Notificaciones** No hay ninguna notificación configurada [Añadir una notificación](#)

**Mostrar como** ☐ Disponible ☒ Ocupado

**Visibilidad** ☒ Valor predeterminado de Calendar ☐ Público ☐ Privado

De forma predeterminada, este evento seguirá la configuración de uso compartido de este calendario: los detalles del evento serán visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de otros eventos de este calendario. [Más información](#)

**Añadir invitados**

[Añadir](#)

**Los invitados pueden**

☐ Editar evento

☒ Invitar a otros

☒ Ver la lista de invitados

En cualquier momento podéis volver a abrir esta ventana para hacer modificaciones. Sólo hay que hacer un doble clic al evento o un clic y clicar el botón **Editar evento** que aparece.