



Comunicándome a distancia

Material complementario

1.1 Conociendo la comunicación electrónica



Este documento está orientado a la comunicación electrónica.

Iniciaremos con una serie de preguntas las cuales serán respondidas para ir profundizando en el tema.

¿Qué necesito para comunicarme electrónicamente?

Es necesario disponer de:

- Una conexión a la red
- Un programa de mensajería para administrar su correspondencia electrónica.



¿Cómo puedo obtener este programa?

Estos programas se pueden conseguir de dos maneras:

- A través de la red, programas remotos tales como Yahoo, Hotmail y Gmail
- Programas instalados en su computador tales como Outlook y Outlook Express;

1.1 Conociendo la comunicación electrónica



¿Cómo puedo Instalar el programa de Outlook y Outlook Express?

Estos programas son de Microsoft Office, quizás lo tiene instalado en su computador. Para poder usarlo tendrá que solicitar a su proveedor de acceso a Internet que le suministre los nombres de los servidores **entrante y saliente**.

¿Qué puedo hacer con estas herramientas?

- Crear, enviar y recibir mensajes.
- Almacenar sus contactos como si fuera una libreta de dirección personal.
- Crear, compartir y administrar información.
- Cambiar formato de sus mensajes.
- Organizar sus mensajes en carpetas según sus necesidades.

Material complementario / 02

1.2 Trabajando con Outlook



A continuación explicaremos los siguientes procesos:

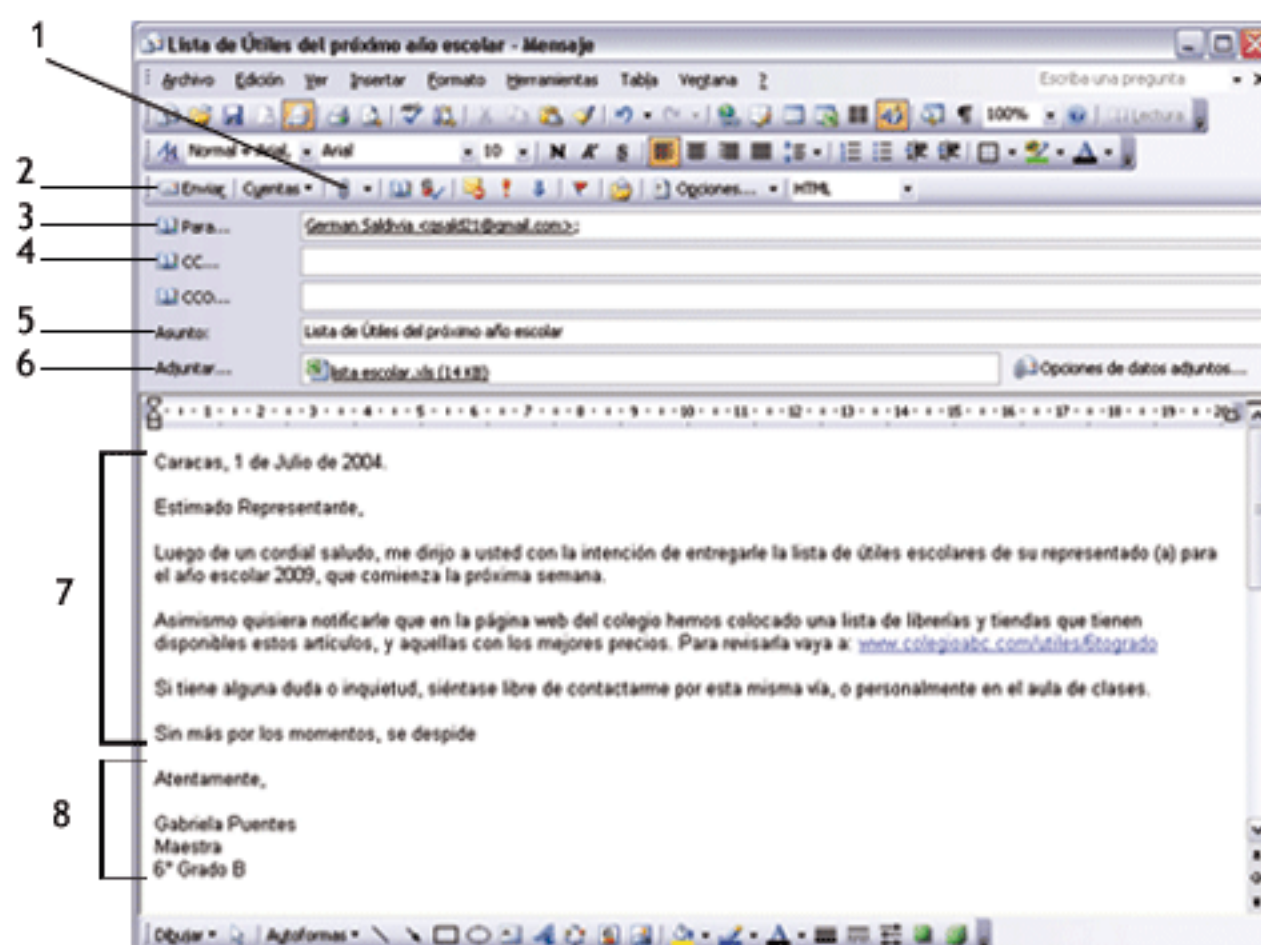
- Elementos que forman la pantalla de la aplicación.
- Redactar un mensaje.
- Insertar un archivo adjunto.
- Enviar un mensaje.
- Recibir mensajes.
- Borrar mensajes.
- Organizar mensajes.

Material complementario / 03

1.2.1

Familiarizándose con la pantalla

Nuestro primer contacto directo con el Outlook es conocer los elementos que lo conforma

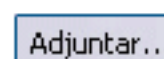
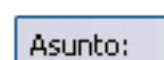


Material complementario / 04

1.2.1

Familiarizando con la pantalla

1. **Adjuntar Archivo:** inserta a tu mensaje un archivo desde su computador.
2. **Enviar:** permite darle salida al mensaje.
3. **Para:** es el campo destinado para colocar el destinatario, que es la persona a quien va dirigido el correo.
4. **CC:** es la copia del correo. En este campo se coloca la dirección de correo electrónico de la (s) persona (s) a quienes quiere copiar el mensaje enviado.
5. **Asunto:** En este espacio usted colocará el título de su mensaje.
6. **Adjuntar:** En esta opción usted podrá insertar a su mensaje cualquier documento o imagen que se encuentren archivados en su computador o dispositivo de almacenamiento.



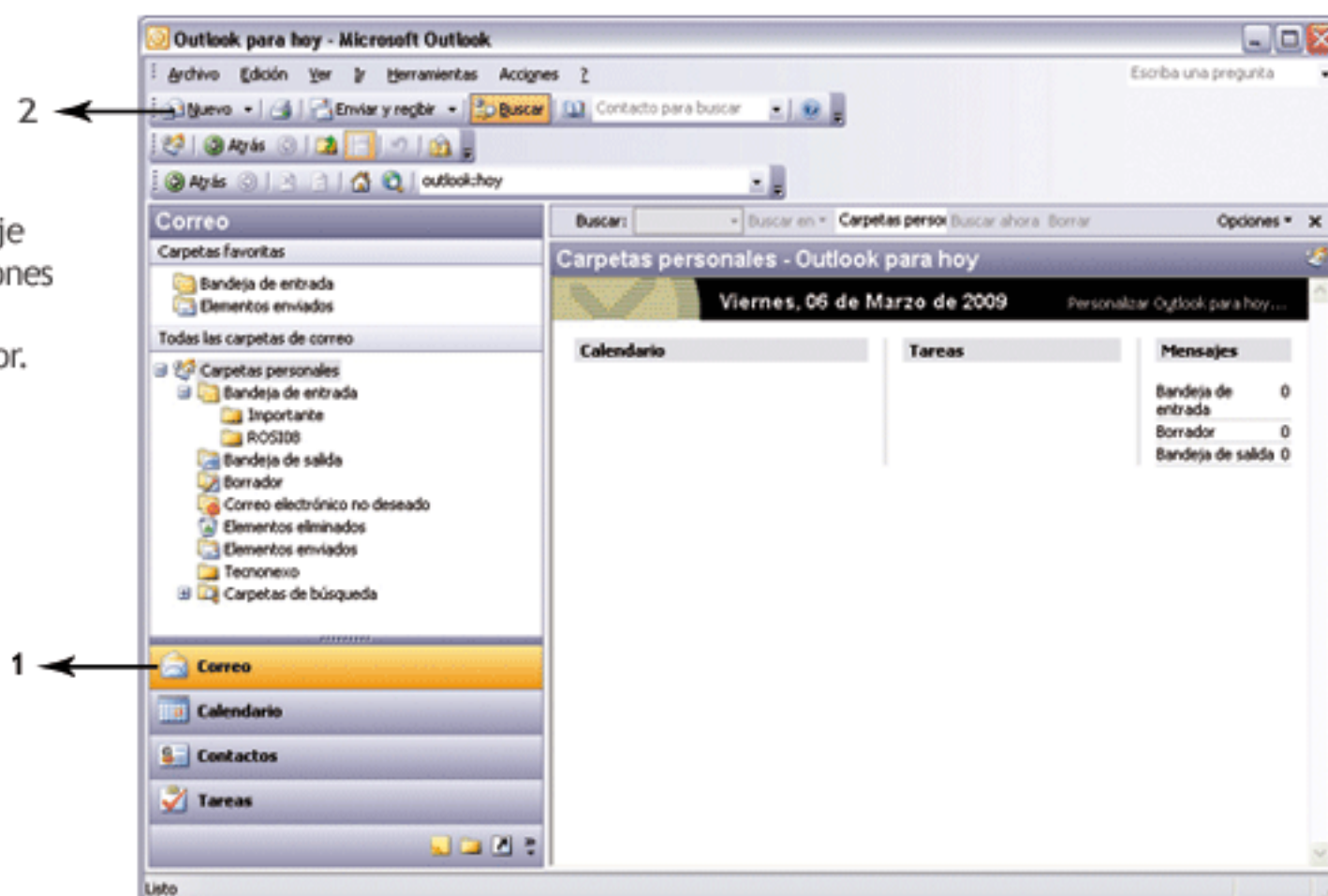
7. **Cuerpo del mensaje:** Es el cuerpo del texto propiamente dicho, que usted redacta y envía.
8. **Firma:** En este campo usted colocará un mensaje de despedida o sus datos personales.

Material complementario / 05

1.2.2 Redactando un nuevo Mensaje



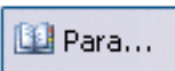
Pantalla de referencia

Para redactar un nuevo mensaje le presentaremos las instrucciones acompañadas con un gráfico ilustrativo para facilitar su labor.



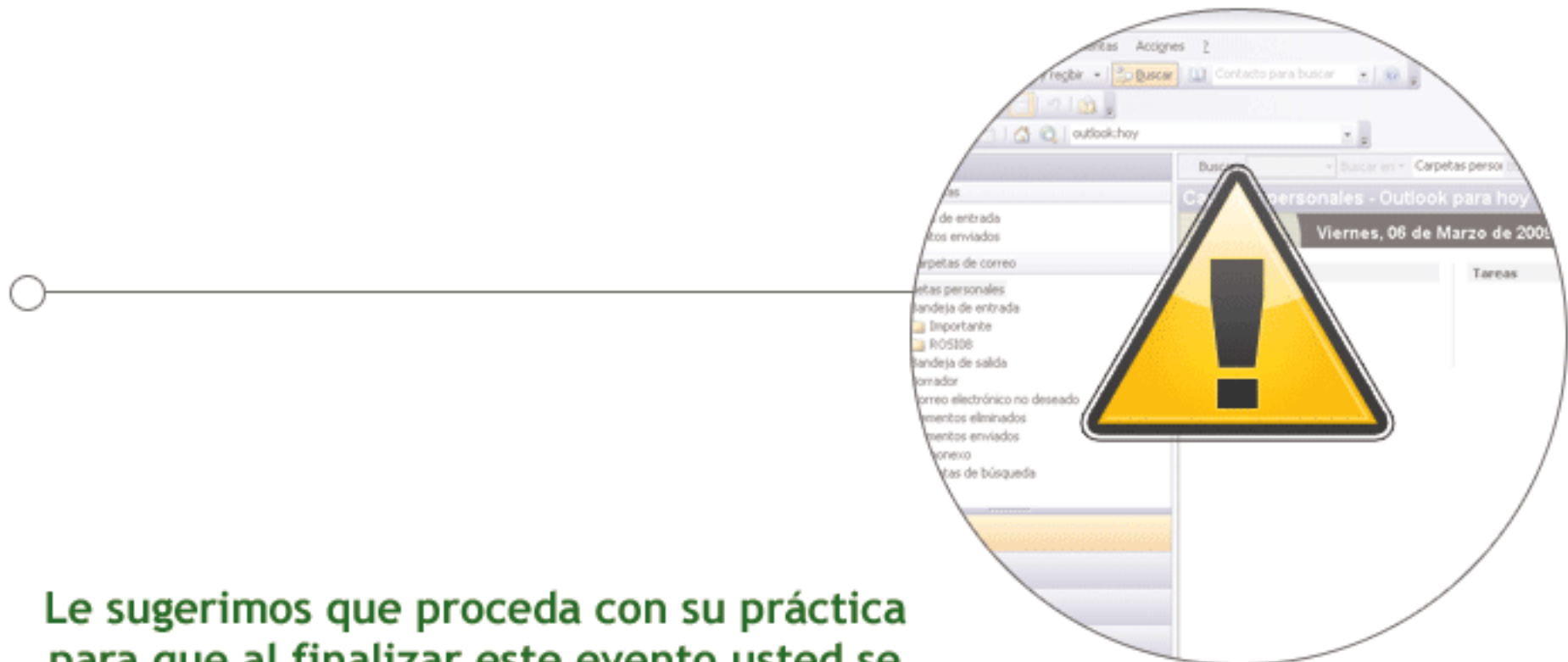
Material complementario / 06

1.2.2 Redactando un nuevo Mensaje

1. Seleccione el componente **Correo** del panel de tareas. 
2. Seleccione la opción **Nuevo**, (el botón más no la flecha). 
3. Se abrirá la pantalla que se mostró al inicio del material.
4. En el espacio **Para**, escriba el correo electrónico del destinatario. Si desea enviar el mensaje a más de una persona, separe las direcciones por puntos y comas (;). Otra forma de acceder a su libreta de contacto es presionar la imagen del libro que se encuentra a la izquierda del campo **Para**. 

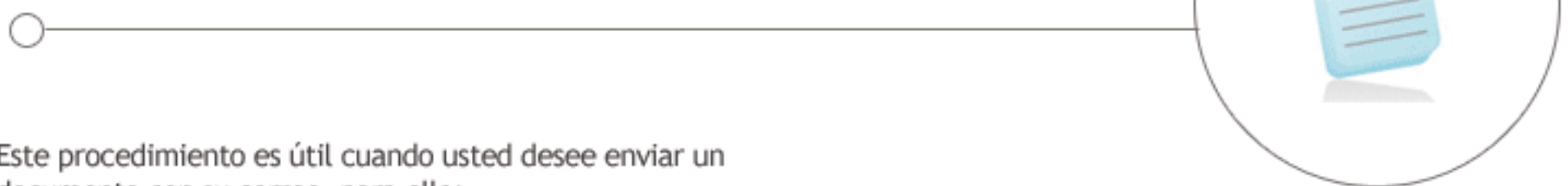
5. Si desea dejar una copia, escriba su dirección electrónica en el campo CC.
6. Escriba un resumen breve en el campo Asunto.
7. En el cuadro de texto redacte el mensaje, recuerde el saludo, el contenido y por último la despedida y la firma.

Material complementario / 07




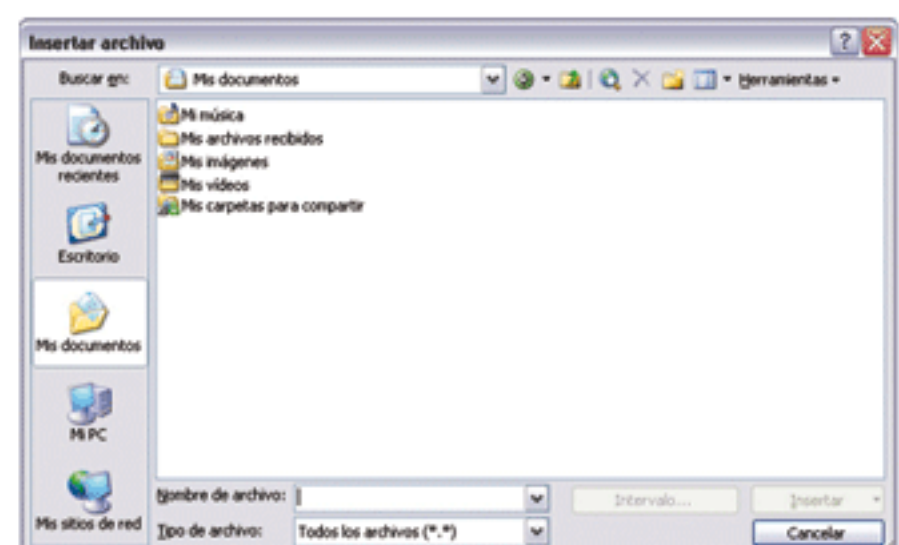
Le sugerimos que proceda con su práctica para que al finalizar este evento usted se convierta en un experto.

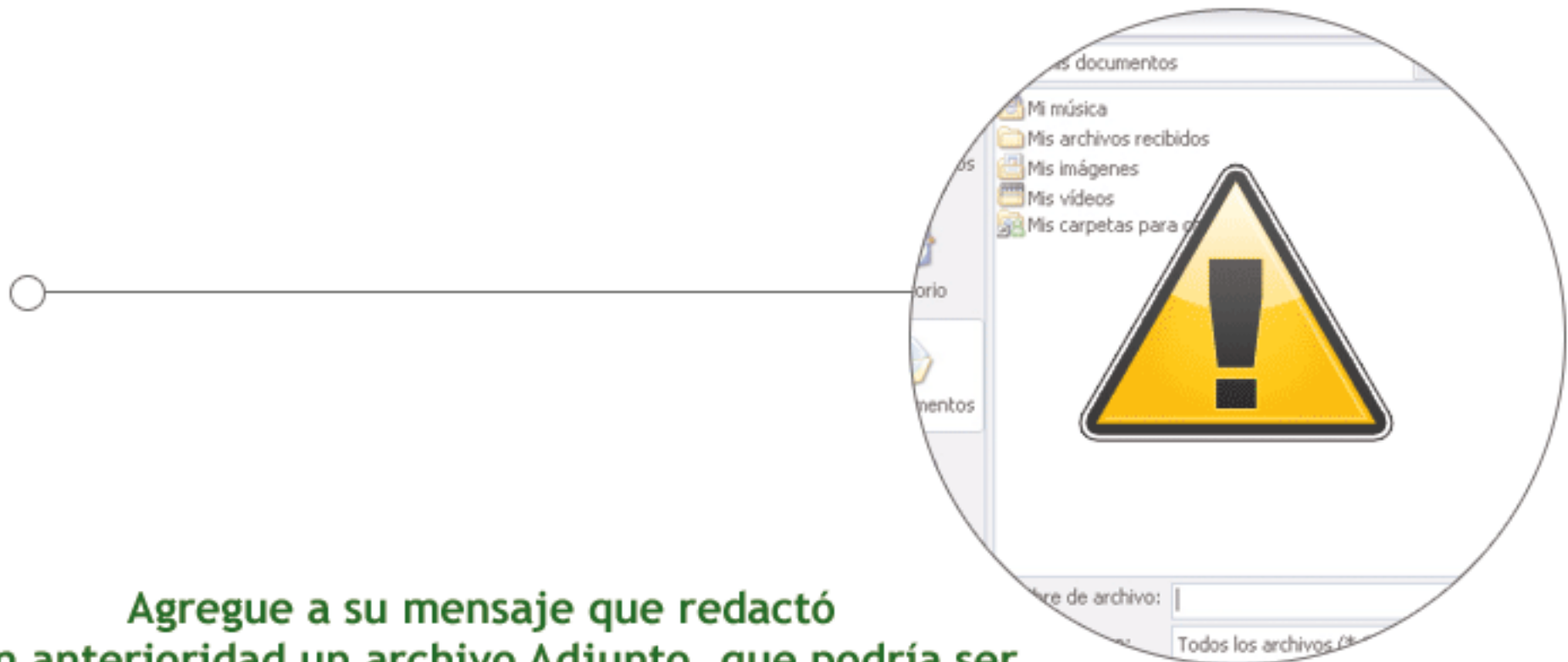
1.2.3 Adjuntando Archivos



Este procedimiento es útil cuando usted desee enviar un documento con su correo, para ello:

1. Presione el Clip  de la barra de herramienta Estándar.
2. Se abrirá Mis Documentos, haga doble clic con el Mouse sobre el archivo de su preferencia y tendrá este archivo como Archivo Adjunto a su mensaje.





Agregue a su mensaje que redactó con anterioridad un archivo Adjunto, que podría ser la lista de útiles del próximo Año Escolar, así podrá aplicar lo aprendido hasta el momento.

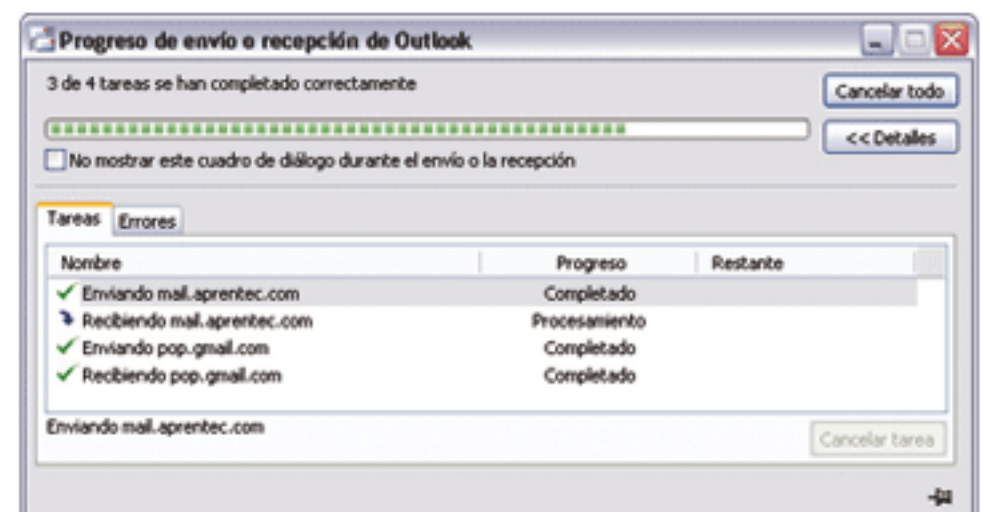
1.2.4 Enviando Mensajes



Después de haber redactado su mensaje y esté listo para enviarlo, simplemente presione el botón **Enviar** de la barra de herramientas Estándar.

¿Así de simple?

Claro que si, al estar conectado a su servicio de correo electrónico, el programa transfiere el mensaje a su bandeja de salida y lo envía inmediatamente. En el caso de no estar conectado, el programa guarda el mensaje en su bandeja de salida hasta que se conecte, y en el mismo momento será enviado. En el instante que desee revisar sus mensajes que han sido enviados, abra la carpeta Elementos Enviados.






A modo de ejercicio envíe un mensaje a un amigo o compañero de trabajo ya que la práctica es la clave del éxito.

1.2.5

Recibiendo Mensajes



Para verificar si tiene mensajes nuevos:

1. Debe estar conectado.
2. Presione el botón Enviar y recibir de la barra de herramienta Estándar de la Bandeja de Entrada.
3. Si aparece un ícono de un sobre cerrado  que indica que hay mensajes no leídos, además aparece los datos del remanente, el asunto y la fecha y ahora en que se recibió el mensaje.

¿Cómo leo los mensajes?

Para leer estos mensajes debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el mensaje y haga doble clic.
2. Se abrirá el mensaje en una nueva ventana. En el caso de que el mensaje tenga archivos adjuntos y desee leerlos, haga clic en el ícono del archivo adjunto y se abrirá.

1.2.5

Recibiendo Mensajes



¿Cómo respondo a estos mensajes?

Para responder estos mensajes debe hacer lo siguiente:

1. Seleccione el mensaje y presione el botón **Responder** o **Responder a todos** (según el caso) en la barra de herramienta Estándar.
2. Cuando responda a un correo electrónico el Outlook pega automáticamente el email que está contestando, lo único que usted debe hacer es agregarle las letras **RE:**, para que se sepa que esto es una respuesta.

Si quiero enviar algún mensaje recibido a otra persona, ¿Qué debo hacer?

Para enviar cualquier mensaje recibido a otra persona, seleccione este mensaje y presione el botón **Reenviar** de herramientas Estándar.

En esta oportunidad este mensaje reenviado no es una respuesta; no se trata de contestarle al remitente, así le corresponde a usted escribir la dirección electrónica de esta persona en el campo **Para**.



Recuerde que usted debe estar conectado a la red en los momentos de enviar, abrir y leer un mensaje, como también para reenviarlo.

1.2.6 Borrando Mensajes



Usted pueda borrar mensajes sin leerlos porque quizás no son fiables o desconoce el remitente y también aquellos que fueron leídos. Para ello sigan las siguientes instrucciones:


1. Seleccione el mensaje a eliminar.
2. Presione el botón **Eliminar** de la barra de herramientas estándar que está identificado con una X.

¿Cómo puedo ver cuáles mensajes han sido borrados?

A continuación le mostraremos cómo revisar los mensajes que han sido borrados de forma detallada con una ilustración para facilitar su comprensión.

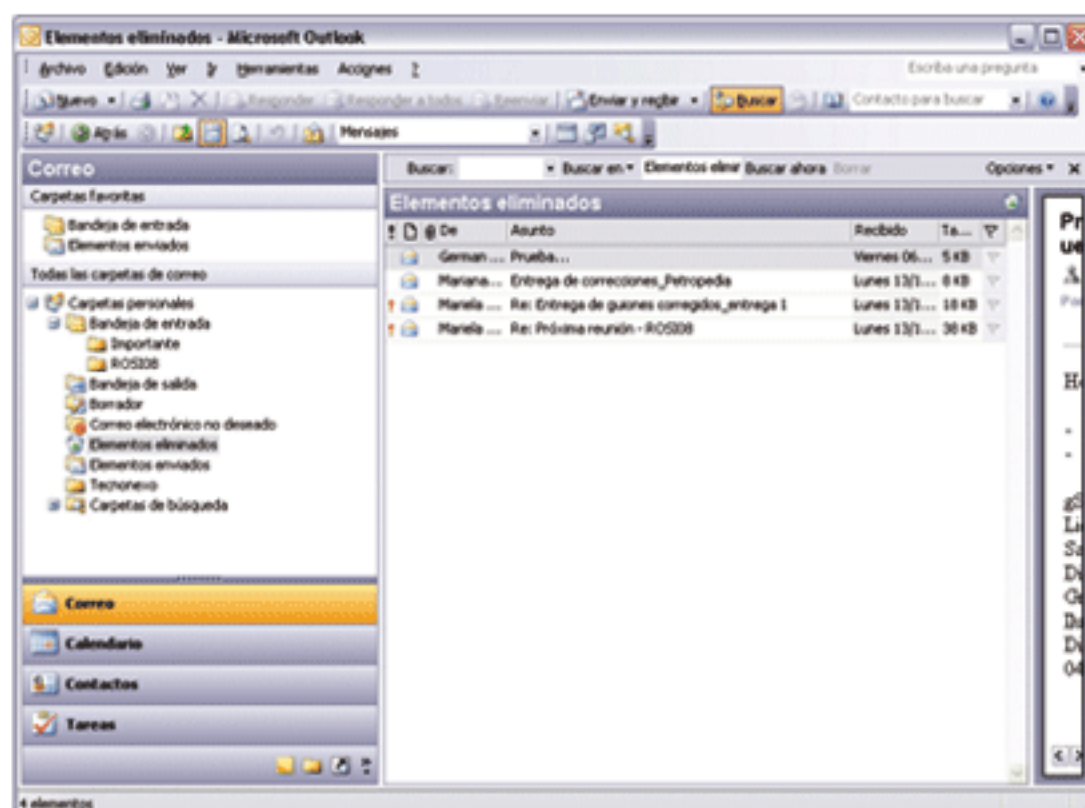
1.2.6 Borrando Mensajes

En el panel lateral izquierdo donde se muestran las carpetas:

1. Seleccione la carpeta **Elementos Eliminados** representado por el ícono de papelera .
2. En el panel de correos, a la derecha, aparecerán todos los correos que usted ha eliminado. Para borrar uno en particular, selecciónelo y presione el botón **Eliminar** identificado con una X.

¿Cómo hago para borrarlos todos de una vez?

Si desea borrarlos todos, haz clic con el botón derecho del Mouse en la carpeta **Elementos Eliminados**; se desplegará un menú donde podrá seleccionar la opción **Vaciar Elementos Eliminados**.



1.2.7

Organizando los Mensajes



Para organizar los mensajes usted puede crear carpetas, colocarles nombres representativos, como por ejemplo: **Confidencial** a aquellos mensajes importantes.

Se preguntará ¿Cómo hacerlo?. Siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el componente **Bandeja de entrada** del panel lateral izquierdo.
2. Seleccione la flecha de la opción **Nuevo**, en el menú **Archivo** y luego **Carpeta** en el sub menú desplegable.
3. Se abrirá una pantalla que se presentará a continuación:



4. En el campo reservado para el **Nombre**, escriba el título que dará al mensaje.

Nombre:

5. Al seleccionar **Aceptar**, usted podrá visualizar dicha carpeta en el panel lateral izquierdo.

Aceptar

6. Arrastre los mensajes que usted desee hacia esa carpeta.

Material complementario / 18

1.2.7

Organizando los Mensajes



Cree una carpeta y aplique lo aprendido para familiarizarse con el proceso y adquirir más habilidad.

Material complementario / 19

1.3 Practicando Haciendo



Para finalizar, le invitamos a que envíe algunos mensajes con o sin archivos adjuntos, cree su agenda electrónica, elabore carpetas personales y mueva los mensajes a estas carpetas.

Cuando termine su práctica, seleccione la opción **Salir** del menú **Archivo**.

En caso de alguna duda, solicite la ayuda de su Tutor o acceda a la Ayuda en línea mediante la opción ayuda del menú, o a través del ayudante de Office que le ofrece varias opciones para proceder.

Fue un placer haberle acompañado,
esperamos que el material haya sido de su agrado
y de gran utilidad.

Hemos llegado al final de nuestra actividad.



Comunicándome a
distancia