

CURSO DE
INTERNET
AVANZADO



1. CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK EXPRESS

1.1. LOS PROGRAMAS

Para utilizar el correo electrónico, disponemos de distintas aplicaciones que nos permiten, con un funcionamiento muy similar, gestionar el correo electrónico. El mercado ofrece distintos programas con gran variedad en cuanto a idioma, precio y prestaciones. Algunos de estos son:

- Microsoft Outlook Express: <http://windowsupdate.microsoft.com>
- Netscape Navigator: <http://home.netscape.com>
- Eudora: <http://www.eudora.com>
- Pegasus Mail: <http://www.pmail.com>

Veremos las opciones de configuración y de uso de Outlook Express por ser el más difundido (por defecto, se instala automáticamente con el sistema operativo Windows) y, posiblemente, uno de los más completos, con las prestaciones más elevadas para la conversión y compatibilidad de formatos, incluidos los que provienen de otros programas de correo. Permite administrar múltiples cuentas de usuarios al mismo tiempo y visualizar rápidamente los mensajes recibidos e incluir firmas digitales.

1.2. CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO POP

El primer paso para poder utilizar el correo electrónico es el de configurar adecuadamente nuestras cuentas. Generalmente, una cuenta de correo se compone del **nombre de usuario** seguido del símbolo de la arroba (@) y el **nombre del servidor** que aloja dicha cuenta. Por ejemplo:

juan_2003 @ terra.es
(nombre de usuario) (servidor)

En Outlook Express, podemos configurar tantas cuentas de correo como queramos y, de este modo, podemos enviar y recibir mensajes con cualquiera de ellas.

El primer paso es ir a HERRAMIENTAS / CUENTAS y pinchar sobre la pestaña **Correo**. A continuación, hacer clic sobre el botón AGREGAR... / CORREO. En la ventana siguiente, introducimos nuestro nombre tal y como queremos que se vea en los mensajes que enviaremos y pinchamos sobre el botón SIGUIENTE (Fig. 1).

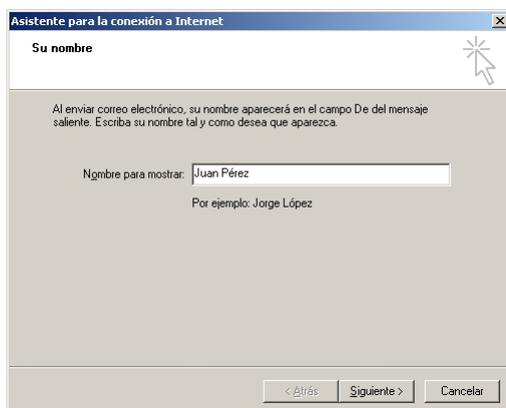


Fig. 1

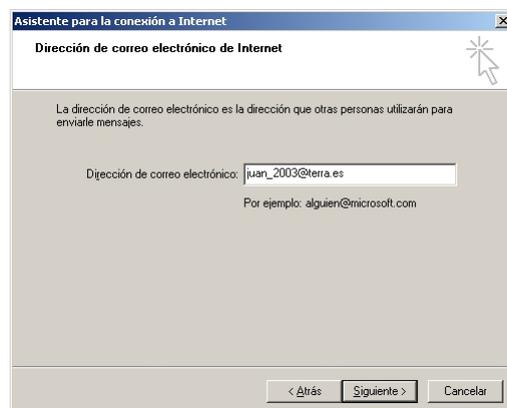


Fig. 2

Seguidamente, introducimos nuestra dirección de correo electrónico y, nuevamente, clic sobre el botón SIGUIENTE (Fig. 2). Escribimos el nombre del servidor de correo

entrante y el nombre del servidor de correo saliente y pinchamos sobre SIGUIENTE (Fig. 3).

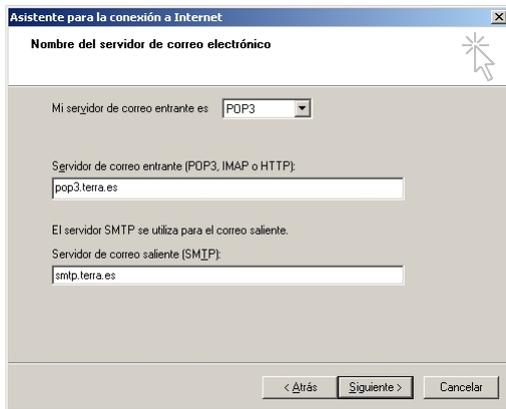


Fig. 3

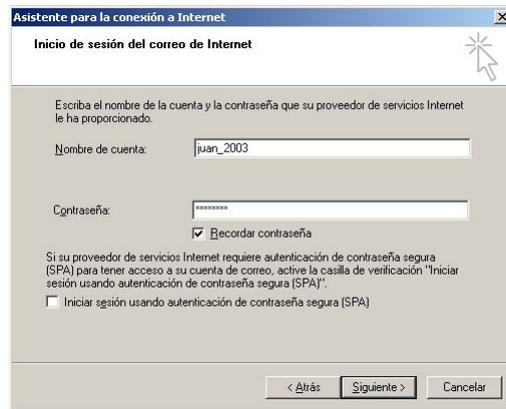


Fig. 4

La siguiente ventana (Fig. 4) solicita nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña. En este paso, si activamos la opción **Recordar contraseña**, Outlook no nos la volverá a pedir para acceder a nuestros mensajes. Pinchamos sobre SIGUIENTE y, después, FINALIZAR.

1.3. FUNDAMENTOS DE UTILIZACIÓN

Outlook Express se inicia a través de INICIO / PROGRAMAS / OUTLOOK EXPRESS. Otra forma de iniciar la aplicación es mediante el botón de correo de Internet Explorer.

La ventana de Outlook Express se divide, esencialmente, en 3 paneles (Fig. 5). A la izquierda, el panel de las carpetas, que nos permite gestionar de manera rápida y precisa todo el correo. Pinchando sobre las carpetas, se muestra en el panel superior derecha el contenido de la misma.

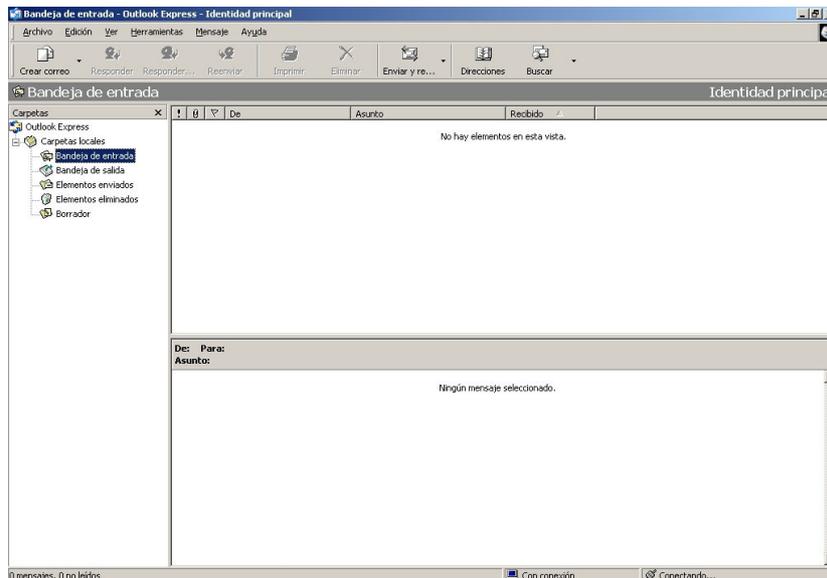


Fig. 5

- **Bandeja de entrada:** almacena todos los mensajes de correo que vayamos recibiendo en nuestro buzón.
- **Bandeja de salida:** aquí se almacenan todos los mensajes listos para ser enviados.

- **Elementos enviados:** esta carpeta contiene una copia de los mensajes que hemos enviado.
- **Elementos eliminados:** similar a la Papelera de reciclaje de Windows, almacena los mensajes eliminados.
- **Borrador:** aquí encontramos los mensajes en proceso de elaboración que aún no han sido enviados.

1.4. ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES

Para saber si tenemos correo en nuestro buzón, utilizamos el botón ENVIAR Y RECIBIR, situado en la barra de botones (Fig. 6). Al pinchar sobre él, además de recibir los mensajes, enviaremos los que se encuentren en la bandeja de salida.

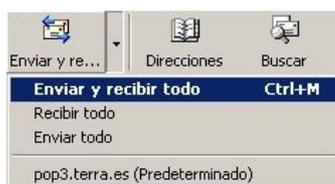


Fig. 6

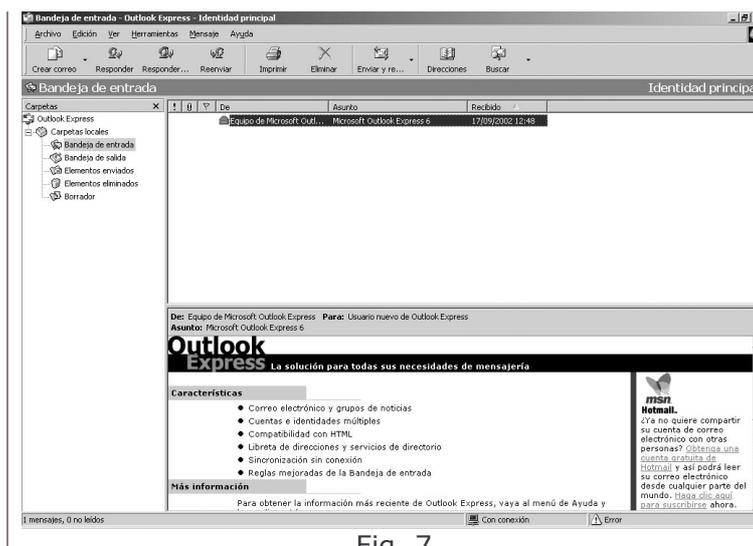


Fig. 7

Una vez hemos recibido los mensajes, éstos se colocan en la bandeja de entrada (Fig. 7). Tenemos, entonces, dos maneras de visualizar el contenido de los mismos:

- por medio de la **vista previa** (en el panel inferior derecha).
- haciendo doble clic sobre el asunto del mensaje (panel superior derecha), mostrándose el contenido en una ventana independiente que podremos maximizar para verlo a toda pantalla.

1.5. ENVIAR MENSAJES

Para crear un mensaje nuevo, hacemos clic sobre el botón CREAR CORREO de la barra de herramientas, abriéndose una ventana de mensaje vacío (Fig. 8). Se deberán rellenar los siguientes campos:

- **Para:** la dirección de correo electrónico del destinatario. Haciendo clic sobre el libro (a la izquierda), se abre la libreta de direcciones.
- **CC (con copia)** [en inglés, CC de *Carbon Copy*]: la dirección de los destinatarios a quienes les enviamos una copia del mensaje. Opcional.
- **CCO (con copia oculta)** [en inglés, BCC de *Blind Carbon Copy*]: la dirección de los destinatarios a quienes enviamos una copia sin que los demás destinatarios lo sepan. Opcional.
- **Asunto:** texto breve en el que explicamos el objeto y contenido del mensaje. No es obligatorio pero sí recomendable.

Una vez redactado el mensaje, se pincha sobre el botón ENVIAR Y RECIBIR. El mensaje se enviará inmediatamente o se almacenará en la bandeja de salida dependiendo del estado de la opción ENVIAR MENSAJES INMEDIATAMENTE (HERRAMIENTAS / OPCIONES / ENVIAR).

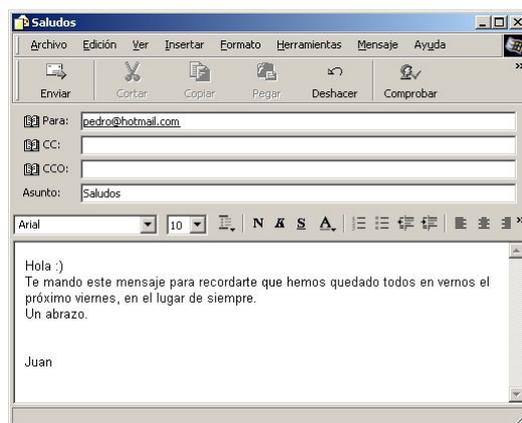


Fig. 8

1.6. CREAR CARPETAS

Podemos crear carpetas con el objetivo de almacenar y clasificar convenientemente los mensajes. Debemos pensar que recibiremos constantemente mensajes y no los eliminaremos todos, sino que algunos serán almacenados para consultas posteriores. Para ello, podemos crear tantas carpetas como sea necesario.

Para crear una carpeta nueva, pinchamos con el botón derecho del ratón sobre el elemento que contendrá la carpeta y hacemos clic sobre NUEVA CARPETA.... A continuación, escribimos el nombre de la carpeta y ACEPTAR.

1.7. MOVER MENSAJES

Para mover mensajes entre las carpetas, podemos pinchar con el botón derecho del ratón sobre el asunto del mensaje y, luego, MOVER A LA CARPETA... especificando la carpeta en la que lo colocaremos.

Otro método más rápido es arrastrar el mensaje con el botón izquierdo del ratón sobre la carpeta (en el panel izquierdo del programa) y soltarlo entonces.

1.8. LA LIBRETA DE DIRECCIONES

Actúa como nuestra agenda de teléfonos particular pero, en esta ocasión, almacenaremos direcciones de correo electrónico, además de otras informaciones. Su utilidad se basa en poder introducir los datos de las personas con las que se mantiene un contacto frecuente y no tener que escribir sus direcciones cada vez. Una vez que un contacto ha sido agregado a la libreta, un doble clic sobre el nombre del contacto abrirá automáticamente un mensaje nuevo en el que la dirección de correo ya estará insertada.

Para agregar un nuevo contacto, hacemos clic sobre el botón DIRECCIONES de la barra de herramientas y, en la ventana que se abre, pinchamos sobre NUEVO / NUEVO CONTACTO... y rellenamos las diferentes cajas de texto con los datos del contacto (Fig. 9).

Además de los datos básicos del contacto, en la misma ventana podemos incluir más información mediante el uso de las pestañas situadas en la parte superior: DOMICILIO, NEGOCIOS, PERSONAL, OTROS, NETMEETING e IDENTIFICADORES DIGITALES.

Otra forma de incluir un contacto en la libreta de direcciones es pinchando sobre el mensaje con el botón derecho del ratón y, después, AGREGAR REMITENTE A LA LIBRETA DE DIRECCIONES.

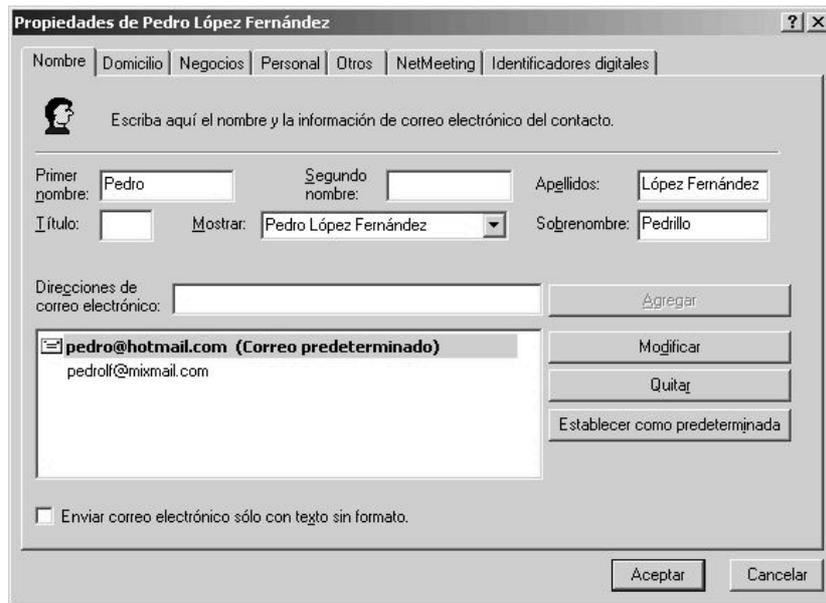


Fig. 9

1.9. AGREGAR UNA FIRMA A UN MENSAJE

Las firmas en los mensajes de correo electrónico son el equivalente a los membretes en nuestros documentos ordinarios. Sin embargo, en lugar de aparecer en la parte superior de nuestro mensaje, la firma se coloca en el extremo inferior. Mucha gente incluye información de negocios o de contacto, como los nombres de empresa o números telefónicos.

Las firmas se crean dentro del apartado FIRMAS (Fig. 10), al que llegamos a través de HERRAMIENTAS / OPCIONES. Pinchamos sobre el botón NUEVA, elegimos la opción TEXTO del recuadro **Modificar Firma** y escribimos el texto correspondiente en la caja de texto.

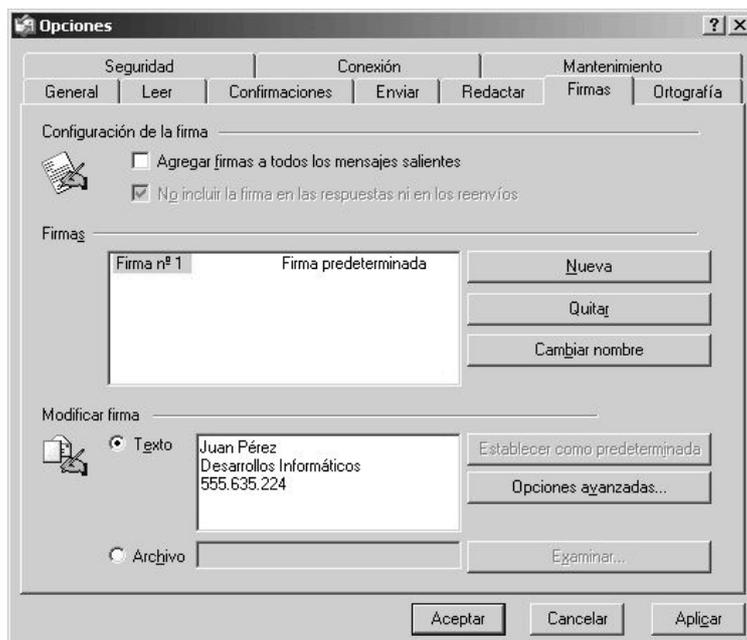


Fig. 10

Una vez terminada la edición, hacemos clic sobre ACEPTAR.

1.10. EMOTICONOS Y ACRONIMOS

Cuando los destinatarios leen nuestros mensajes, no pueden saber en qué tono hemos redactado el mensaje. No saben si estamos sonriendo, frunciendo el ceño o llorando. Los **emoticonos** son gráficos realizados con caracteres alfanuméricos que pueden expresar nuestro estado de ánimo.

:-)	feliz, sonriendo
:-(triste
;-)	guiño de complicidad
X-D	partiéndose de risa

Los **acrónimos** son abreviaturas de frases comunes, basadas en el inglés, que la gente usa en los mensajes, reduciendo de esta forma la cantidad de caracteres que lo conforman (y el tamaño del mensaje).

aisi	tal como yo lo veo (as I see it)
fyi	para su información (for your interest)
asap	tan pronto como sea posible (as soon as posible)
lol	partiéndose de risa (lots of laughs)
btw	a propósito (by the way)

1.11. FILTRADO DE MENSAJES

Cuando necesitamos que los mensajes que nos envían ciertos remitentes o con un texto concreto en el asunto se almacenen en carpetas por separado, debemos seguir un procedimiento que involucra la definición de **reglas** (Fig. 11).

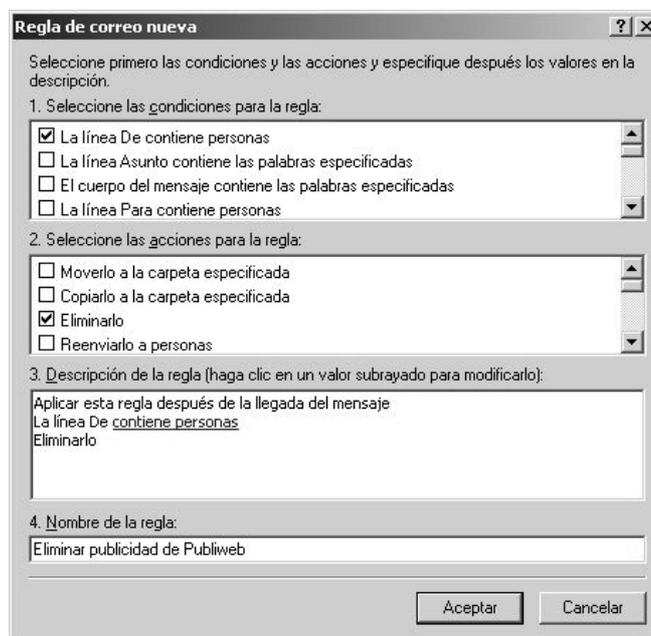


Fig. 11

- Pinchar en HERRAMIENTAS / REGLAS DE MENSAJE / CORREO.
- En el paso 1, seleccionar al menos una opción en la lista **Condiciones**.

- En el paso 2, seleccionar al menos una opción en la lista **Acciones**.
- En el paso 3, hacer clic sobre los vínculos e insertar los criterios de la regla.
- En el paso 4, asignar un nombre a la regla y pinchar sobre ACEPTAR.

Un caso especial es cuando queremos bloquear un remitente para no recibir sus mensajes y que todos sus mensajes se envíen directamente a la bandeja de elementos eliminados ya que podemos seleccionar uno de sus mensajes y, en el menú MENSAJE, pinchar sobre BLOQUEAR REMITENTE. Para desbloquear un remitente, hacer clic sobre HERRAMIENTAS / REGLAS DE MENSAJE / LISTA DE REMITENTES BLOQUEADOS... y eliminar la dirección de la lista.

1.12. AGREGAR OTROS ELEMENTOS

En ocasiones, necesitamos enviar, junto con el mensaje, otros elementos. En estos casos, una vez abierta la ventana del nuevo mensaje, nos dirigimos al menú INSERTAR y elegimos una de entre las siguientes opciones:

- **Archivo adjunto:** enviamos una copia de un archivo de nuestro disco duro junto con el mensaje. Podemos adjuntar tantos archivos como necesitemos, pero debemos tener en cuenta el espacio del buzón de correo del destinatario.
- **Texto de archivo:** para agregar el texto contenido en un archivo al cuerpo del mensaje electrónico.
- **Insertar imagen:** inserta una imagen en el mensaje en el punto en que se encuentra el cursor de edición. Podemos configurar algunas opciones de la imagen.
- **Hipervínculo:** inserta un hipervínculo en el punto en que se encuentra el cursor de edición.

1.13. ELEGIR LAS OPCIONES DE FUNCIONAMIENTO

Outlook Express puede conectarse y comprobar si tenemos correo según lo abrimos e, incluso, cada cierto tiempo (valor que nosotros designamos), avisándonos con una señal acústica. También podemos configurar operaciones automáticas para que las realice el programa cuando enviamos o recibimos mensajes, o el tipo de mensaje que vamos a enviar (sólo texto o HTML). A todas estas opciones accedemos a través de HERRAMIENTAS / OPCIONES (Fig. 12).

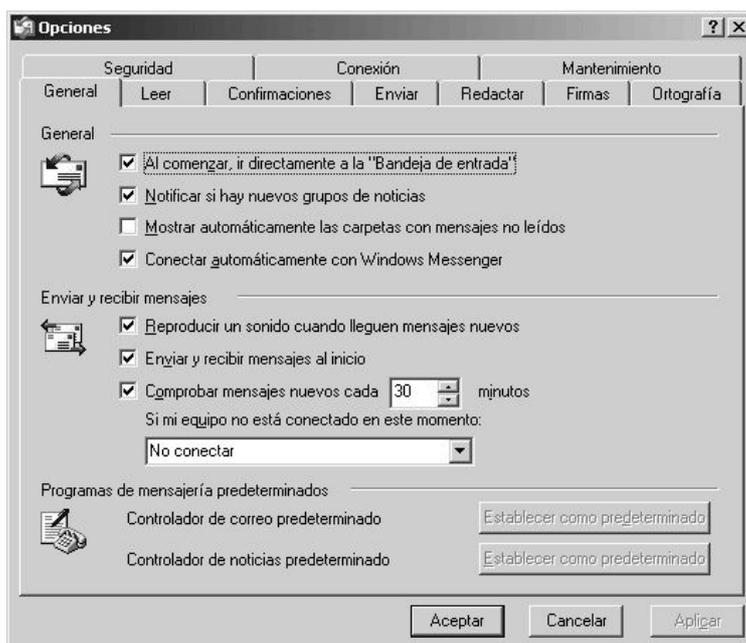


Fig. 12

2. VIDEO-CONFERENCIA: NETMEETING

Para la realización de la video-conferencia es necesario disponer de un software adecuado que gestione la comunicación, siendo Netmeeting de Microsoft la aplicación más extendida por estar integrada en el sistema operativo, disponible en nuestro idioma y de fácil manejo.

2.1. LLAMADAS EN NETMEETING

Hay dos formas de contactar en video-conferencia con Netmeeting: con llamadas directas o utilizando los directorios.

- **Llamada directa:** para conectar de forma directa con otra persona, hay que saber su IP. Sabiendo su IP, escribimos ésta en la caja de texto situada bajo la barra de menús y pulsamos la tecla ENTER. Una forma de obtener la IP de nuestro ordenador es a través de AYUDA / ACERCA DE WINDOWS NETMEETING.
- **Directorios:** para contactar a través de un directorio, hacer clic en Llamar / Directorio y, en la caja de texto **Seleccione un directorio**, escribimos la dirección de un servidor (p.e. **ils.kronus.net**, **ils.mundivia.es** o **ils.ctv.es**). Tras unos segundos, aparece una lista de usuarios y, gracias a los iconos que los acompañan, podemos saber
 - quién tiene sonido: icono de un altavoz
 - quién tiene cámara: icono de una cámara
 - quién está ya conferenciando: a la izquierda de su nombre, aparece un ordenador con un destello rojo.

Para conectar con cualquier persona, basta con hacer doble clic sobre su nombre y esperar que acepte la llamada (Fig. 13).



Fig. 13

2.2. CONVERSAR

Una vez establecida la conexión, si disponemos de micrófono y altavoces, ya podemos hablar. Además, podemos pulsar el botón CONVERSACIÓN (2º botón en la parte inferior de la ventana de Netmeeting) para abrir una ventana donde podremos conversar textualmente (Fig. 14).



Fig. 14

2.3. LA PIZARRA

La pizarra permite a cualquier persona que participe en una conversación dibujar y escribir simultáneamente. Puede agregar y eliminar páginas, formas dibujadas o texto escrito y dar énfasis a un elemento mediante el marcador de resaltado o el puntero remoto (Fig. 15).

En la pizarra se pueden utilizar diferentes páginas, las cuales se sincronizan de forma inmediata; si un participante pasa a otra página, los demás participantes también cambiarán a ella automáticamente.

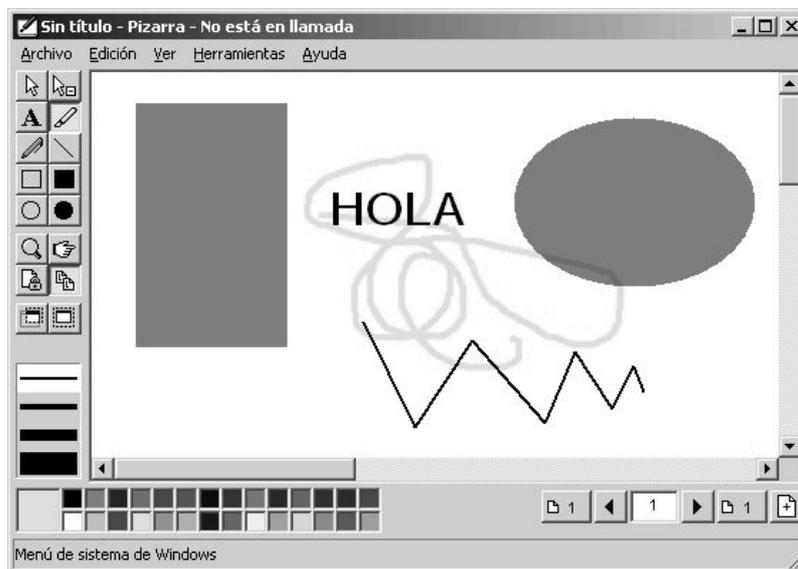


Fig. 15

Para acceder a la pizarra, hacemos clic en el botón PIZARRA (3^{er} botón en la parte inferior de la ventana de Netmeeting).

2.4. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Al tiempo que conferenciamos, tenemos la posibilidad de enviar y recibir archivos. Para ello, hacemos clic sobre el botón TRANSFERIR ARCHIVOS (el 4^o en la parte inferior de la ventana de Netmeeting). En la ventana del mismo nombre (Fig. 16), pinchamos sobre el botón TRANSFERIR ARCHIVOS y seleccionamos el fichero a enviar. Finalizamos la operación haciendo clic sobre el botón ENVIAR TODO. Para cancelar la transferencia antes de que ésta termine, empleamos el botón CANCELAR TRANSFERENCIA.



Fig. 16

2.5. COMPARTIR PROGRAMA

Cuando estamos conectados con alguien, podemos compartir cualquier aplicación que tengamos abierta, así como el documento que abramos o creamos en ella. Además, es posible darle a la otra persona permiso para participar en la elaboración del documento. Es importante tener claro que la aplicación y el documento compartidos están en una sola de las dos máquinas (no es preciso que la otra persona tenga la misma aplicación).

Para compartir una aplicación, basta con tenerla abierta y pulsar el botón COMPARTIR PROGRAMAS. Esto abrirá una ventana (Fig. 17) en la que aparecerá una lista de las

aplicaciones abiertas. Seleccionamos la que deseamos compartir y, en la zona inferior, indicamos si permitimos que la otra persona tome también el control y si para ello necesita de nuestro permiso o no. Aceptamos y ya podemos trabajar colaborando.

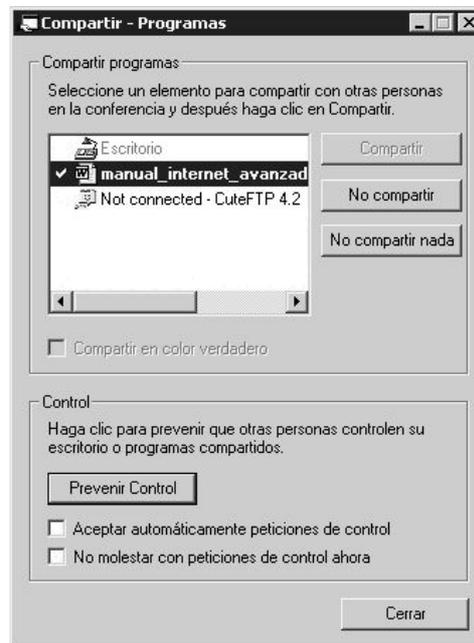


Fig. 17

3. MENSAJERIA INSTANTANEA: MSN MESSENGER

La mensajería instantánea se basa en la utilización de mensajes instantáneos que, de forma similar a un chat, permite intercambiar mensajes de texto. La diferencia estriba en que, en el chat, ambos interlocutores deben acceder a la misma sala de charla a la vez. En la mensajería, el mismo programa avisa si el interlocutor está conectado a Internet y los mensajes serán directos de usuario a usuario, sin salas de chat ni terceras personas. Es de enorme utilidad para una comunicación fluida e inmediata que agilice interacciones en el lugar de trabajo o en diferentes localizaciones. Cuenta con interesantes opciones como envío de archivos, comunicación por audio e, incluso, llamadas telefónicas.

3.1. UTILIZACIÓN

Una vez instalado, el programa se aloja en la bandeja de sistema, junto al reloj de Windows. Cuando se quiere enviar un mensaje instantáneo, se hace doble clic sobre el icono y, en la ventana principal del programa (Fig. 18), efectuamos otro doble clic sobre el nombre de la persona con la que queremos ponernos en contacto, abriéndose la ventana de mensaje instantáneo (Fig. 19). Escribimos nuestro mensaje en la parte inferior de la ventana y pulsamos ENTER o pinchamos sobre ENVIAR. Nuestro mensaje se mostrará en la parte superior de la ventana, al igual que los mensajes de respuesta.

3.2. AGREGAR UN CONTACTO

Los usuarios nuevos pueden añadirse a la lista del programa con sólo pinchar en la opción AGREGAR UN CONTACTO y especificar su dirección de correo. Una vez agregado, el icono situado a la izquierda del nombre del contacto indicará si el contacto está conectado a Internet (icono verde) o no (icono rojo).

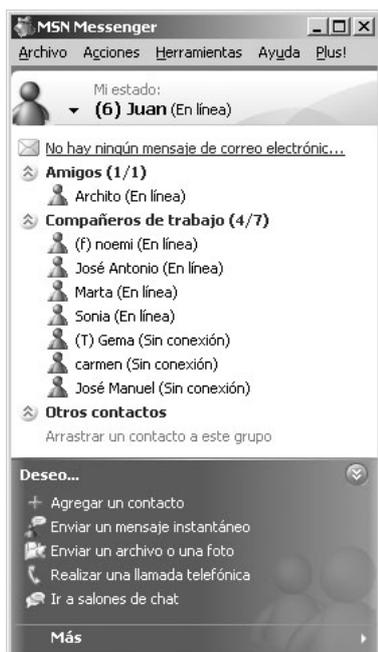


Fig. 18



Fig. 19

3.3. QUITAR UN CONTACTO DE LA LISTA

En la lista de contactos, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre que deseamos quitar y, seguidamente, en ELIMINAR CONTACTO.

3.4. LLAMAR A UN EQUIPO (CONVERSACIÓN DE AUDIO)

Se puede llamar a uno de los contactos que estén en línea y conversar mediante el micrófono (ambos interlocutores deben disponer también de tarjeta de sonido y altavoces). Pinchamos con el botón derecho del ratón sobre el nombre del contacto, seleccionamos INICIAR UNA CONVERSACIÓN DE VOZ y esperamos que la otra persona acepte.

3.5. ENVÍO DE ARCHIVOS

También es posible enviar archivos directamente a los contactos. Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el contacto y pinchamos sobre ENVIAR UN ARCHIVO O UNA FOTO..., seleccionamos el archivo que vamos a enviar, pinchamos sobre ABRIR y esperamos que el destinatario acepte el envío.

4. LOS GRUPOS DE NOTICIAS

Los grupos de noticias o *newsgroups*, son una red de servidores extendida por el mundo que se alimentan de los artículos que envían (postean) los usuarios (posters).

Para empezar, diremos que los nombres de los grupos de noticias están organizados de izquierda a derecha; así, para entender su significado, habremos de empezar a leer por la izquierda de la siguiente manera (supongamos que tenemos el grupo **es.comp.hardware**):

- **es.** es un grupo en **español**
- **comp.** es un grupo que trata de informática (**computadoras**)
- **hardware** el grupo es sólo sobre hardware del ordenador.

Veamos las jerarquías principales (que es así como se denominan) y el tema al que equivalen:

- **biz** temas sobre economía (**biz**, business)
- **comp** temas informáticos (**computer**)
- **news** actualidad interna de los grupos de noticias
- **rec** temas de entretenimiento (**recreational**)
- **sci** temas relacionados con la ciencia (**science**)
- **soc** temas de sociedad (**society**)
- **talk** grupos de debates
- **misc** grupos que no encajan dentro de las otras categorías (**miscellanea**)

Aparte de estas ocho jerarquías principales, se pueden encontrar jerarquías locales, es decir, propias de cada país o comunidad. Cabe mencionar la jerarquía **alt.** que, por definirla de alguna manera, es la parte *underground* o **alternativa** de los grupos de noticias. Es aquí donde pueden encontrarse los temas más impensables y extravagantes.

Para ver los grupos de noticias, debemos agregar un servidor. En Outlook Express, pinchamos en HERRAMIENTAS / CUENTAS / AGREGAR / NOTICIAS... Insertamos los datos que el programa solicita, incluyendo el nombre de un servidor de noticias, hasta finalizar el proceso, momento en el que el programa nos preguntará si deseamos descargar los grupos de noticias del servidor. Tras unos minutos de espera, obtendremos la lista de los grupos disponibles.

Para leer los mensajes publicados en un grupo, elegimos el mismo de la lista y pinchamos sobre el botón SUSCRIBIR. Tanto el servidor como los grupos de noticias a los que nos hayamos suscrito aparecerán listados en el panel CARPETAS, bajo las carpetas de correo.

Para postear mensajes nuevos, actuaremos como si fuéramos a redactar un mensaje de correo electrónico, con la única diferencia de que el botón CORREO NUEVO ha sido sustituido por EXPOSICIÓN...