

EL CORREO ELECTRÓNICO: OUTLOOK EXPRESS 6

El programa de correo electrónico (e-mail) Microsoft Outlook Express es un programa gratuito que va incluido en el navegador Microsoft Internet Explorer. Al instalar el navegador, se instala Outlook. Se puede conseguir el navegador de la página web de Microsoft (<http://www.microsoft.es>). La última versión disponible en castellano es la 6. Habrá que tener en cuenta que si se desinstala el navegador Internet Explorer 6, también se desinstalará Outlook Express 6.

No hay que confundir el programa de correo Outlook Express con Microsoft Outlook. Este último viene integrado en el paquete ofimático Office y a pesar de que también es un programa de correo electrónico dispone de otras funciones adicionales como agenda/calendario, gestor de tareas, notas, etc.

En este artículo se verán los siguientes aspectos:

- Configurar una cuenta de correo
- Como funciona el correo electrónico
- Enviar un mensaje
- Responder a un mensaje (a uno o a todos los remitentes)
- Reenviar un mensaje
- Recibir correo nuevo. Leer un mensaje
- Adjuntar un archivo a un mensaje
- Compartir el programa de correo con más de un usuario
- Organizar el correo: las carpetas
- Organizar una libreta de direcciones
- Participar de una lista de correo o news
- Opciones avanzadas
- La “netiqueta”
- Los “emoticonos”

CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO

Antes que nada, será necesario disponer de una dirección de correo electrónico que haya proporcionado un proveedor de acceso a Internet. Las direcciones de correo electrónico son del tipo mperez@servidor.es donde:

mperez es el identificador, nombre de usuario o “login” que por norma general puede escoger el usuario.

@ la arroba es el signo que identifica una dirección de correo electrónico y que separa el nombre de usuario de la parte final o nombre de dominio del servidor de correo. Este signo se escribe presionando al mismo tiempo las teclas AltGr + 2

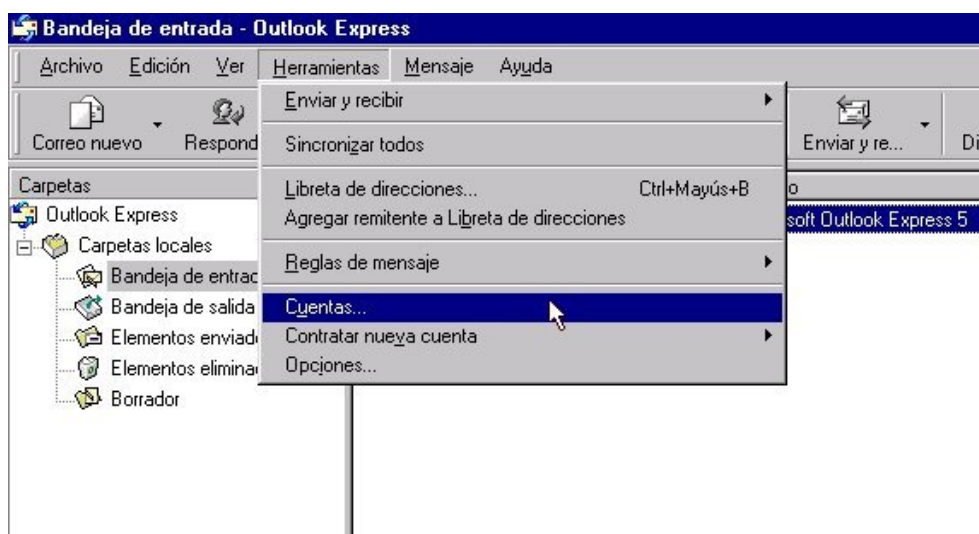
servidor.es es el nombre de dominio del servidor de correo, que viene dado por el proveedor que nos proporciona la cuenta de correo. Normalmente está compuesto por

el nombre del servidor y una extensión que informa acerca de su ubicación geográfica (.es para España, .fr para Francia, etc.).

Además, todo usuario de una dirección de correo electrónico ha de disponer de una *contraseña* que le autentifique para poder enviar y recibir mensajes que, por norma general, también puede escoger.

Conociendo la dirección de correo electrónico, se puede configurar una cuenta de correo con Outlook Express. Será necesario disponer de otros datos (servidor POP3, servidor SMTP y servidor de news) que el proveedor de la cuenta de correo también habrá proporcionado.

Para hacerlo, se deberá abrir el Outlook Express, haciendo clic en el menú **Herramientas | Cuentas**.



Se abrirá la ventana **Cuentas de Internet**. Haremos clic en **Agregar** y seleccionaremos **Correo**.



Se abrirá el **Asistente para la conexión a Internet**. Debemos configurarlo según se muestra en las imágenes siguientes:

Asistente para la conexión a Internet

Su nombre

Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.

Nombre para mostrar:

Por ejemplo: Jorge López

< Atrás Siguiente Cancelar

Asistente para la conexión a Internet

Dirección de correo electrónico de Internet

La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.

Ya dispongo de una dirección de correo electrónico y desearía utilizarla.

Dirección de correo electrónico:

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

Deseo contratar una nueva cuenta con:

< Atrás Siguiente Cancelar

Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

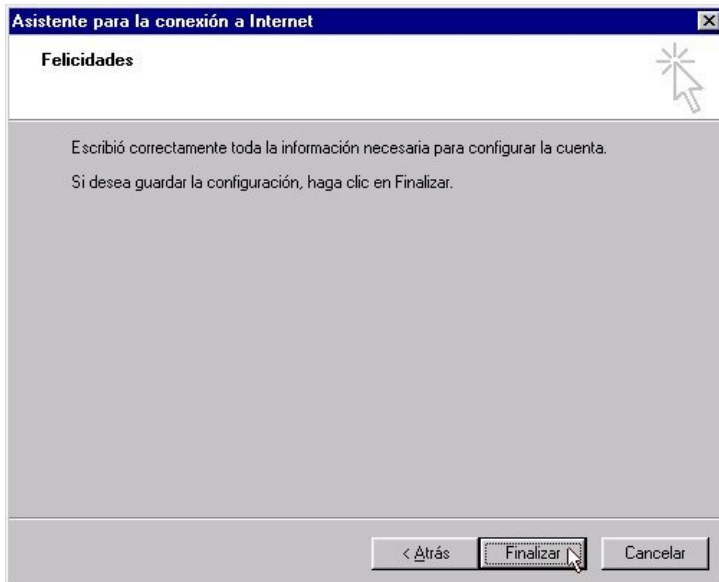
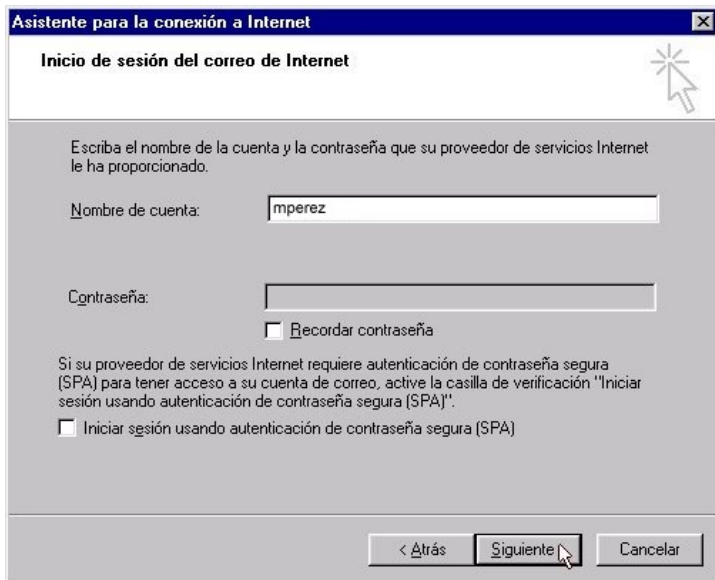
Mi servidor de correo entrante es

Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):

El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.

Servidor de correo saliente (SMTP):

< Atrás Siguiente Cancelar



Ahora ya disponemos de una configuración de nuestra cuenta de correo electrónico, lista para ser utilizada.

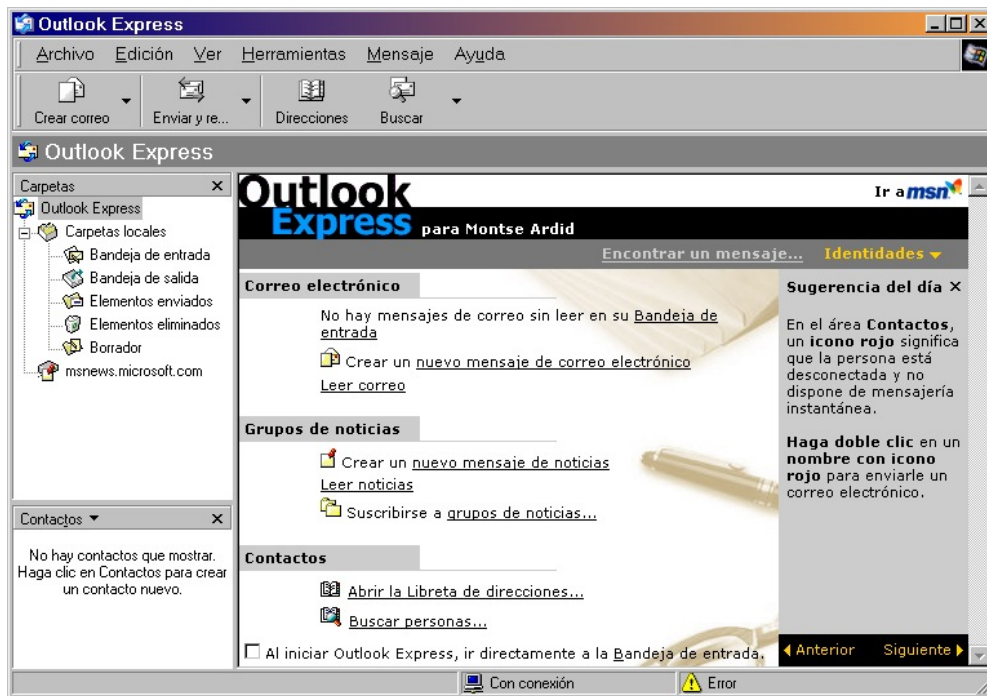
Si disponemos de más de una dirección de correo electrónico, repetiremos la operación para disponer de una configuración para cada una de ellas.

COMO FUNCIONA EL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es la herramienta más utilizada en Internet. Posee la inmediatez de una llamada telefónica y la perdurabilidad de una carta. Permite el envío de texto, imágenes y archivos de sonido y vídeo a un coste muy bajo y con una altísima fiabilidad.

Los mensajes de correo electrónico no viajan directamente desde el ordenador del emisor al del receptor. Cuando alguien envía un e-mail, éste se dirige a su servidor de correo electrónico y desde allí, va al servidor del correo del receptor. Todo esto sucede en breves segundos. El mensaje permanece en el servidor del receptor hasta que éste se conecta a Internet y lo recoge. Entonces el mensaje “baja” del ordenador servidor al ordenador

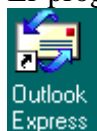
personal del receptor. Si el mensaje se envía a una dirección errónea y no llega a su destino, el emisor lo recibe devuelto con un aviso del tipo *Mail System Error – Returned Mail*. Éste es el aspecto del Outlook Express:



ENVIAR UN MENSAJE

Si se desea, podemos redactar el mensaje antes de conectar a Internet.

El programa Outlook Express se abre desde el escritorio pulsando sobre el siguiente icono

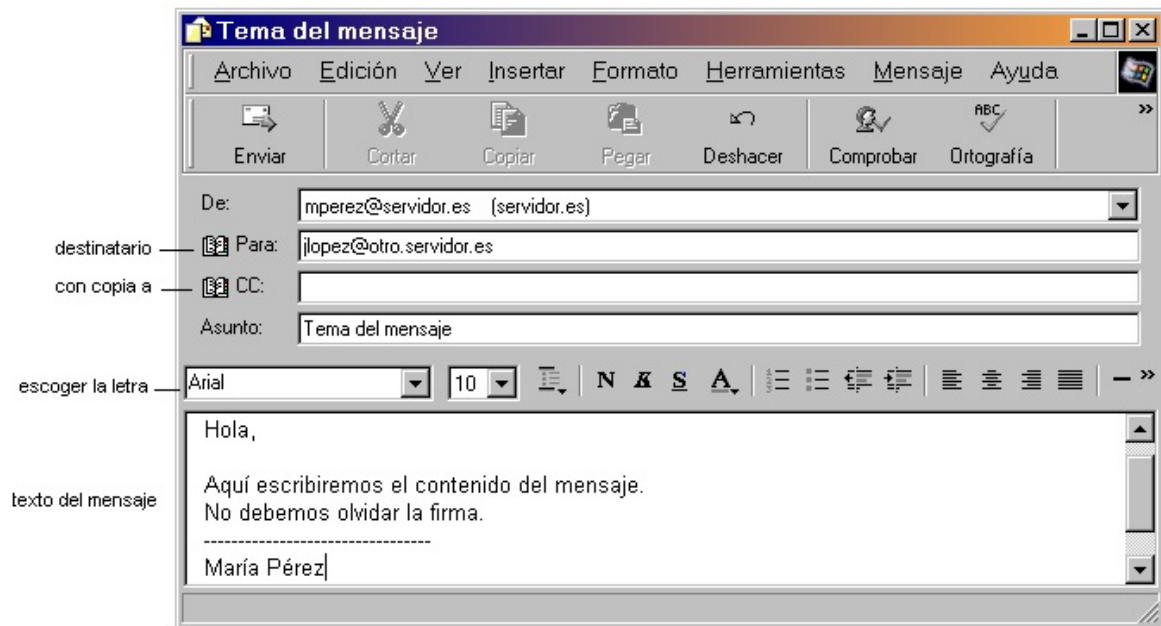


o pulsando sobre el botón **Inicio** y seleccionando **Programas | Internet Explorer | Outlook Express**.

Cuando Outlook Express esté abierto, accederemos al menú **Mensaje | Mensaje nuevo** o lo haremos directamente pulsando el icono **Correo nuevo**.



Se abrirá una ventana que nos permitirá redactar el mensaje y rellenar otra serie de datos:



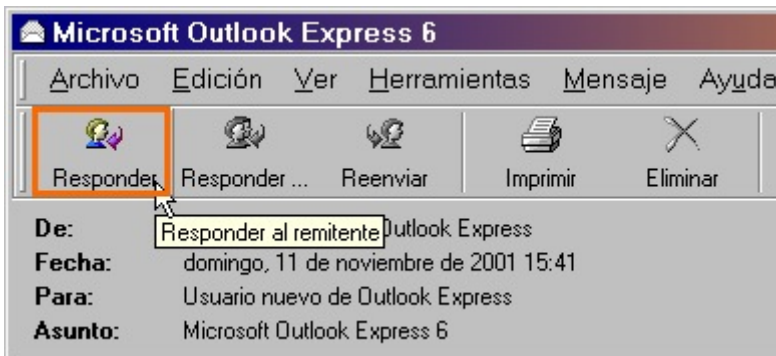
Las opciones son las siguientes:

- De:** Aquí va la cuenta de correo con la que lo mandaremos. Si se dispone de más de una cuenta configurada, podremos seleccionarla haciendo clic en el menú desplegable.
- Para:** Escribiremos la dirección de correo de aquel a quién dirigimos el mensaje. Si tenemos su dirección en la libreta, podremos seleccionarla haciendo clic sobre la palabra Para:
- CC:** Con Copia, las direcciones de correo que se escriban aquí recibirán una copia del mensaje. Puede enviarse el mismo mensaje a varias personas escribiendo sus direcciones separadas por comas. Todos los destinatarios verán las direcciones de correo a las cuales se ha enviado ese mensaje. Si deseamos que ningún destinatario conozca a quién más se ha enviado el mensaje, escribiremos las direcciones en CCO: (Con Copia Oculta). Esto se consigue pulsando sobre CC: y escogiendo CCO:
- Asunto:** Aquí pondremos una breve descripción del tema del mensaje. No es imprescindible, pero sí muy útil.

Una vez que esté todo a punto, podremos enviar el mensaje haciendo clic sobre el icono **Enviar**. Si no estábamos conectados a Internet, aparecerá una ventana que nos permitirá efectuar la conexión.

RESPONDER A UN MENSAJE (A UNO O A TODOS LOS REMITENTES)

Para responder a un mensaje recibido, no es necesario escribir de nuevo la dirección del remitente. Los programas de correo incorporan una función que lo hace de forma automática. Haciendo clic sobre el icono Responder, se abre una nueva ventana que permite escribir el mensaje de respuesta y que ya lleva incorporada la dirección de aquel a quién respondemos.



Si el mensaje que hemos recibido nos lo habían enviado con copia a otros destinatarios y queremos responder a todos al mismo tiempo, haremos servir la opción **Responder a todos**.

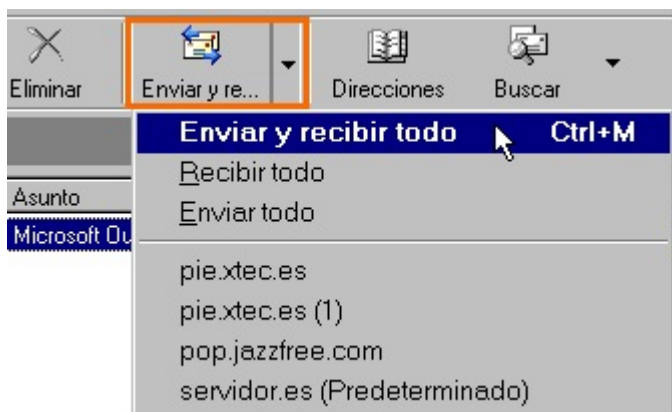


REENVIAR UN MENSAJE

En alguna ocasión desearemos enviar un mensaje a algún destinatario distinto del que nos lo envió. Podremos hacerlo haciendo clic sobre el icono **Reenviar** que se encuentra en la barra de iconos del mensaje recibido. Se abrirá una nueva ventana que contendrá el texto del mensaje ya escrito. Solo hará falta poner la dirección del nuevo destinatario.

RECIBIR CORREO NUEVO. LEER UN MENSAJE

Para recibir o “bajarse” los mensajes del correo electrónico hay que conectarse a Internet. Después de identificarnos, accederemos a nuestro servidor de correo el cual enviará los mensajes a nuestro ordenador.



Deberemos hacer clic sobre el icono **Enviar y recibir**. Si tenemos mensajes pendientes de envío, ahora podremos hacerlo.

Una vez recibido el mensaje, éste irá directamente a la **Bandeja de entrada** y se guardará en nuestro disco duro. De esta forma lo podremos leer cuando queramos, sin necesidad de volver a conectarnos a Internet.

Para leer un mensaje sólo hay que hacer doble clic sobre él en la Bandeja de entrada. Se abrirá una nueva ventana y podremos leer el texto del mensaje. Los mensajes se pueden imprimir pulsando el icono **Imprimir**.

ADJUNTAR UN ARCHIVO A UN MENSAJE

Adjuntar un archivo a un mensaje significa incluir junto al mensaje un archivo o más de uno, de contenido y tipo muy diverso. En el mensaje no se puede ver dicho contenido, solo se ve el nombre del archivo.

Para adjuntarlo, hemos de tener a punto previamente el archivo. Por ejemplo, si hemos de enviar más de un archivo en un único fichero comprimido, deberemos haberlo hecho antes, así como saber en qué carpeta de nuestro ordenador lo tenemos.

Seguidamente, prepararemos un mensaje nuevo o tendremos abierto un mensaje al que queremos responder. Pulsaremos sobre el menú **Insertar | Archivo adjunto...** o haremos clic sobre el icono del clip. Se abrirá una ventana que nos permitirá buscar y seleccionar el archivo que vamos a adjuntar. Si mantenemos pulsada la tecla Ctrl podremos seleccionar más de un archivo. En el mensaje aparecerá una nueva línea de nombre **Adjuntar** (bajo el Asunto), dónde podremos ver el nombre del archivo y su tamaño.

Si recibimos un mensaje con un archivo adjunto, lo reconoceremos por el icono del clip que aparece junto al asunto del mensaje. Una vez abierto el mensaje, deberemos pulsar sobre el archivo y decidir si queremos que se abra directamente para ver su contenido o si preferimos guardarlo en alguna carpeta del ordenador y abrirlo más tarde por medio de la aplicación correspondiente. Si no se sabe con certeza quién lo envía o cuál es su contenido, es imprescindible pasarle un antivirus antes de abrirlo.

COMPARTIR EL PROGRAMA DE CORREO CON MÁS DE UN USUARIO

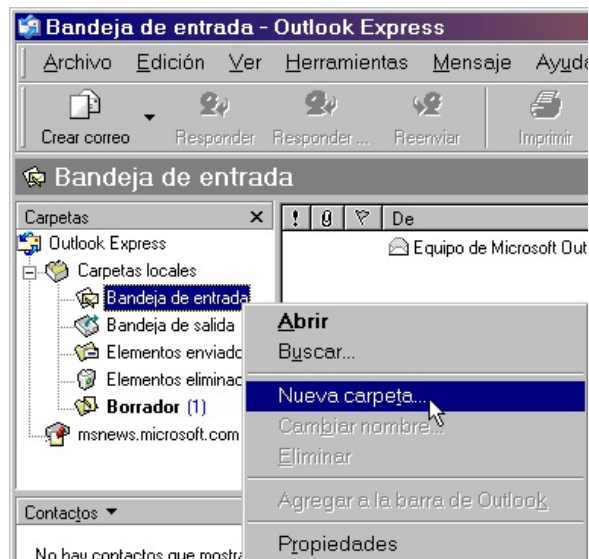
Es posible que más de un usuario utilice el Outlook Express en el mismo ordenador para recibir y enviar su correo personal. Para compartir el programa hace falta crear una cuenta diferente para cada usuario. De esta manera, cuando abramos el programa de correo, nos solicitará el nombre de usuario y la contraseña para poder identificar qué buzón ha de activar.

Para crear una nueva cuenta, pulsaremos sobre el menú **Herramientas | Cuentas...** y haremos clic sobre la pestaña **Correo** y sobre el botón **Agregar**. Después seguiremos los pasos explicados en el apartado CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO de éste mismo artículo.

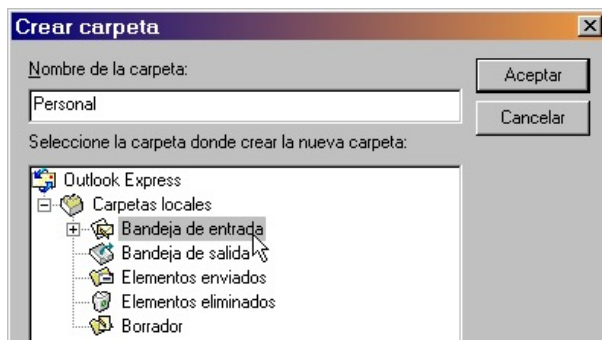
ORGANIZAR EL CORREO: LAS CARPETAS

Outlook Express permite organizar los mensajes en carpetas y crear filtros que los hagan llegar directamente a la carpeta correspondiente. Podemos crear carpetas para agrupar los mensajes entrantes por temas o por remitentes.

Las carpetas ya existentes no pueden ser eliminadas, pero pueden crearse tantas como sean necesarias. Para añadir una carpeta deberemos seleccionar la carpeta ya existente desde la cual queremos que “cuelgue” la nueva carpeta y haremos clic con el *botón derecho* del ratón, seleccionando la opción **Nueva carpeta** del menú contextual.



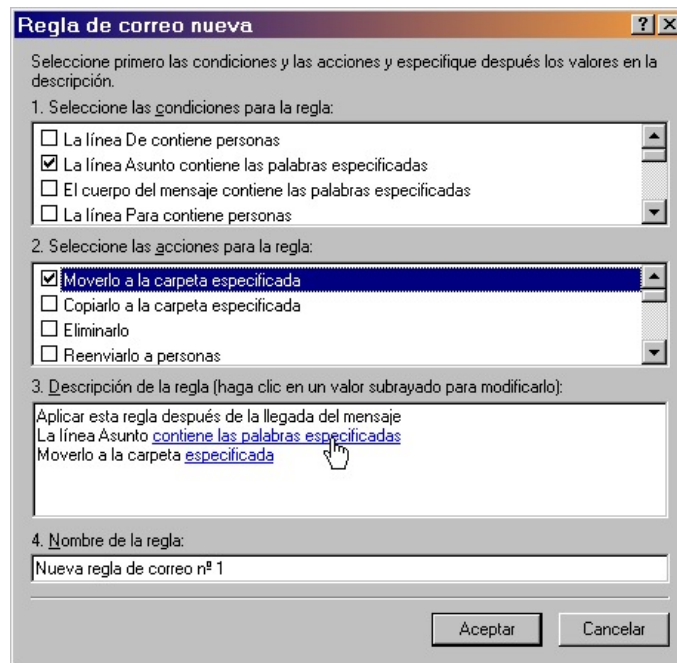
Se abrirá una ventana y escribiremos el nombre de la nueva carpeta.



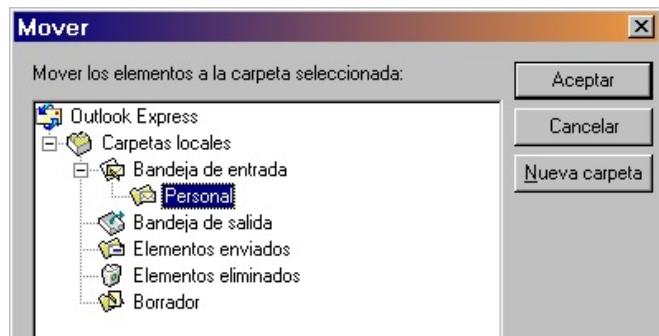
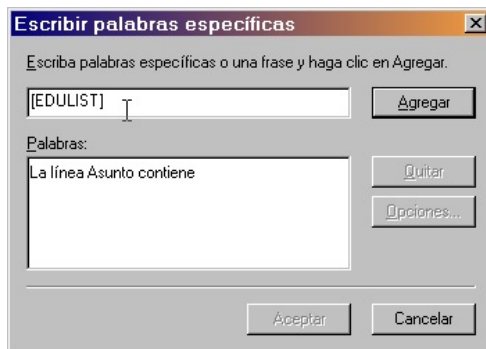
Los mensajes se pueden ubicar en sus carpetas correspondientes de dos maneras:

- de forma **manual**, se seleccionan con el ratón y se arrastran a la carpeta deseada.
- de forma **automática**, aplicando filtros. Ésta opción es especialmente útil para aquellas personas suscritas a listas de correo y que deseen enviar los mensajes de la lista a una carpeta determinada.

Para configurar la forma automática, deberemos hacer clic sobre el menú **Herramientas | Reglas de mensaje | Correo**. Nos mostrará una ventana donde deberemos especificar qué regla sigue el mensaje. En la imagen se ha seleccionado como condición para la regla (recuadro 1) que: *La línea del asunto contiene las palabras especificadas* y como acción a realizar (recuadro 2): *Moverlo a la carpeta especificada*.



En el recuadro 3, haremos clic sobre *contiene las palabras especificadas* y en la ventana siguiente escribiremos exactamente aquella expresión que siempre aparece al principio del asunto de los mensajes de la lista. Haremos clic también sobre *especificada*, para indicar a qué carpeta deberán ir a parar esos mensajes.

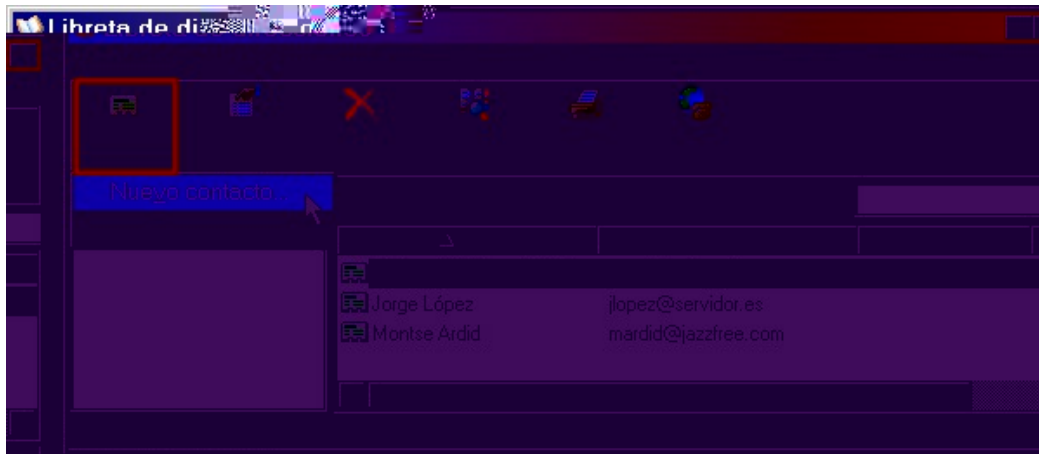


De esta manera, y en el caso del ejemplo, siempre que recibamos mensajes de la lista EDULIST, se guardaran en la carpeta Personal.

ORGANIZAR UNA LIBRETA DE DIRECCIONES

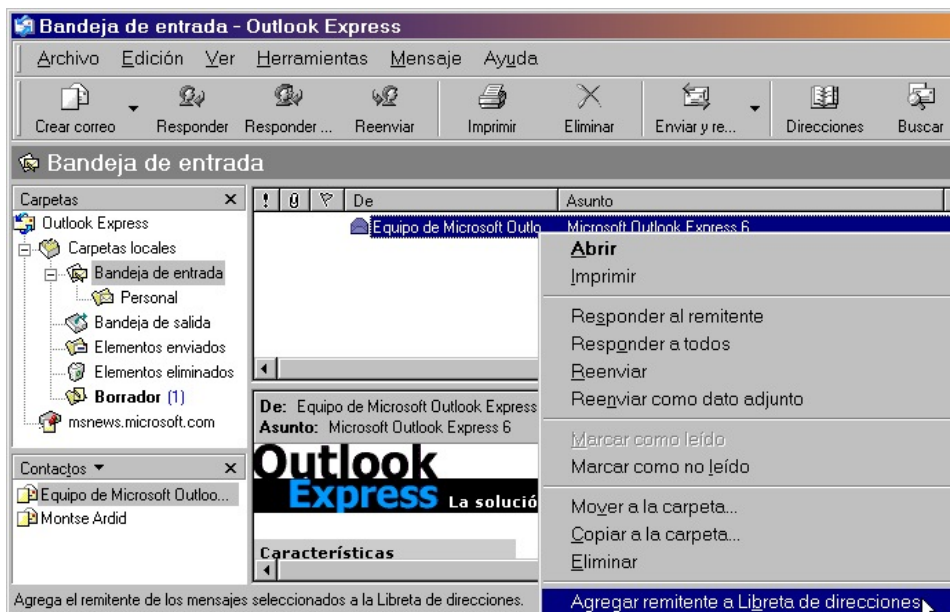
Es frecuente enviar mensajes a las mismas personas y a menudo, las direcciones de correo electrónico son difíciles de escribir. Un error en una dirección hace inviable que el mensaje llegue a su destinatario. Por ello es muy útil utilizar la *Libreta de direcciones* o agenda que nos permitirá localizar una dirección de forma rápida y nos la escribirá en el mensaje de forma automática.

Para añadir direcciones a la libreta, hemos de hacer clic sobre el icono **Direcciones** o des del menú **Herramientas | Libreta de direcciones**. En la ventana siguiente, pulsaremos sobre el icono **Nuevo** y sobre la opción **Nuevo contacto**.

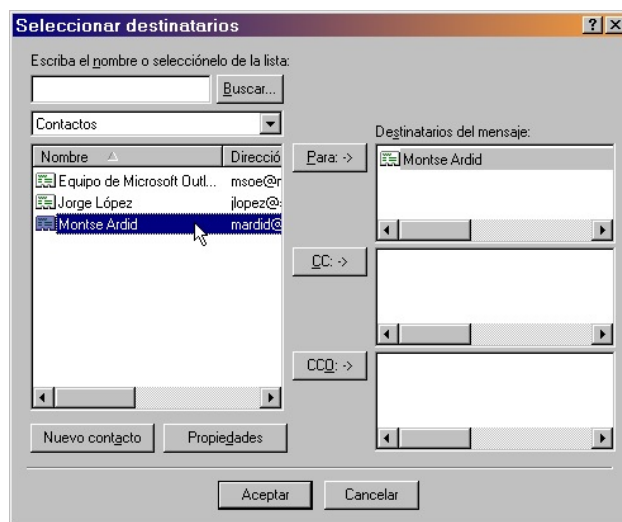


Llenaremos como mínimo tres datos de la pestaña **Nombre**: *Primer nombre, Apellido y Direcciones de correo electrónico*. Los demás datos son opcionales. Pulsaremos el botón **Agregar** y ya habremos incorporado la nueva dirección a la libreta.

Una forma mucho más rápida es utilizar las direcciones de los remitentes que nos envían mensajes. Para ello basta con hacer clic con el *botón de la derecha* del ratón sobre el mensaje que acabamos de recibir y seleccionar la opción **Agregar remitente a la Libreta de direcciones**.



Con las direcciones en nuestra libreta, cuando redactemos un mensaje podremos seleccionar la dirección del o de los destinatarios haciendo clic sobre la palabra **Para**: del mensaje nuevo que estemos redactando y escogiendo con un doble clic el destinatario de la lista de la libreta de direcciones. Su dirección de e-mail aparecerá escrita de forma automática.



También es posible organizar un grupo de destinatarios a los cuales se quiera enviar siempre un mensaje de forma conjunta. Para ello accederemos a la libreta de direcciones de la forma ya descrita y en el icono **Nuevo**, seleccionaremos **Grupo nuevo**. Debemos dar un nombre que identifique al grupo y haciendo clic sobre el botón **Seleccionar miembros**, iremos agregando los miembros al grupo.

PARTICIPAR DE UNA LISTA DE CORREO O NEWS

Las listas de distribución de correo y los grupos de noticias (news) es un conjunto de direcciones de correo electrónico que se utilizan para enviar mensajes a un gran número de personas al mismo tiempo. Permiten recibir mensajes sobre un tema concreto de nuestro interés y enviar mensajes con nuestra intervención a la lista, de forma que son recibidos por todas las personas suscritas a la misma lista o grupo.

El usuario se suscribe a una lista enviando un mensaje al gestor de la lista. En el mensaje incluye la dirección de correo donde desea recibir los mensajes que los participantes envíen. A partir del momento en que es aceptado, empieza a recibir mensajes que puede responder o no. En cualquier momento puede darse de baja y dejar de recibir los mensajes.

La diferencia entre las listas de correo y las news está en que en las news el usuario puede recibir únicamente el encabezado de los mensajes y “bajarse” sólo los que le interesen, mientras que en las listas los mensajes se descargan enteros, de forma indiscriminada sin poderlos escoger.

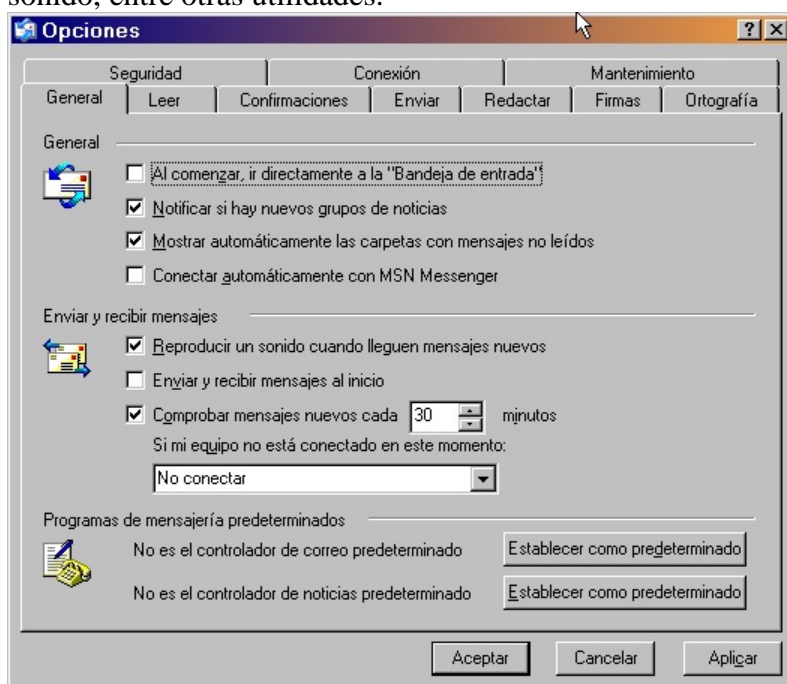
Para suscribirse a una lista de distribución de correo hace falta conocer las direcciones adecuadas para contactar. El programa Outlook Express lleva incorporada una carpeta que permite escoger entre diferentes grupos de news. Para suscribirse es necesario conectarse a Internet, hacer clic sobre la carpeta *msnews.microsoft.com* y buscar una grupo de los que parecen en el listado.

OPCIONES AVANZADAS

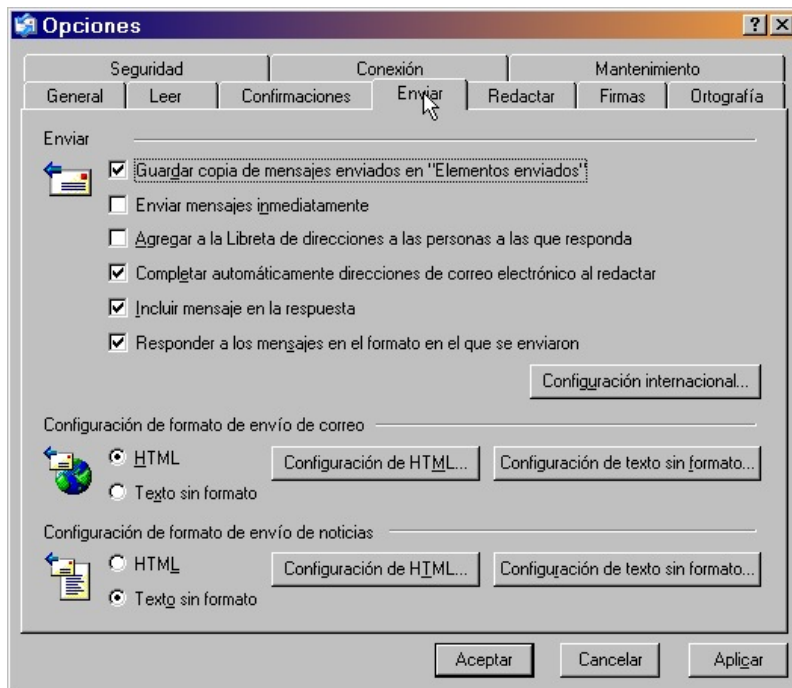
El programa de correo Outlook Express dispone de la posibilidad de configurar diversas opciones avanzadas que permiten al usuario un mayor control sobre las diferentes funciones del programa.

Describimos aquí alguna de las más útiles. Todas ellas se activan des del menú **Herramientas | Opciones...**

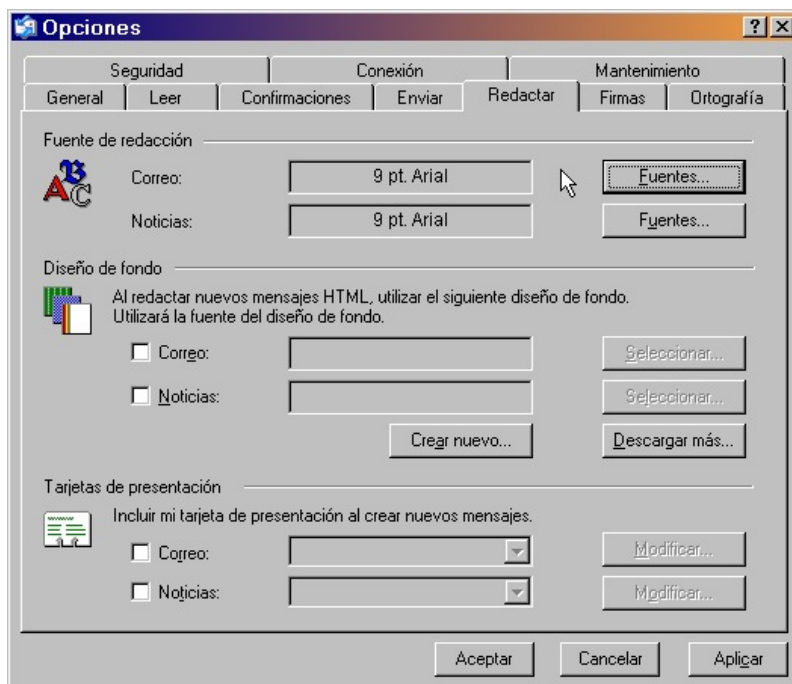
En la pestaña **General**, podemos configurar el programa para que compruebe si tenemos correo nuevo cada cierto tiempo mientras estemos conectados y que nos avise con una sonido, entre otras utilidades.



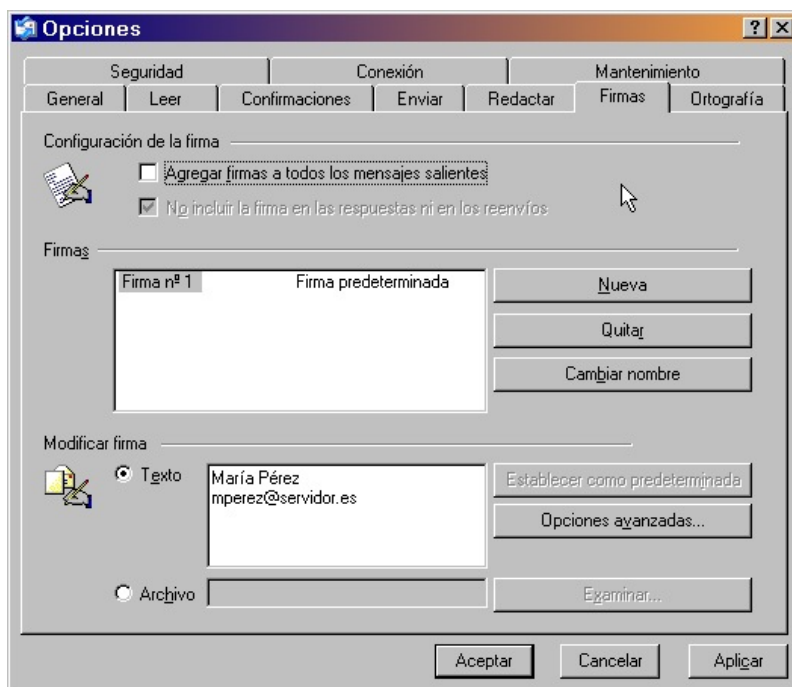
En la pestaña **Enviar**, podemos desactivar la opción *Enviar mensajes inmediatamente*, de manera que los mensajes queden en la bandeja de salida hasta que pulsemos la opción **Enviar todo**. Podemos decidir que las direcciones de correo se completen automáticamente al empezar a escribirlas. Podemos también activar o desactivar que el texto del mensaje que nos han enviado quede en el cuerpo del mensaje cuando lo respondemos, entre otras utilidades.



En la pestaña **Redactar**, podemos decidir el tipo de letra que utilizaremos para redactar nuestros mensajes, entre otras utilidades.



En la pestaña **Firmas**, podemos tener preparada una firma personal que aparecerá en cada nuevo mensaje que escribamos o respondamos.



LA “NETIQUETA”

En el mundo de los internautas, existen unas normas de cortesía que hay que conocer y respetar. Reciben el nombre de netiqueta o "netiquette":

- Los mensajes han de ir siempre firmados, es decir, debe escribirse al final del texto el nombre del que lo ha escrito.
- Debe ponerse algún *Asunto* que describa brevemente el tema o motivo del mensaje. De esta manera el destinatario podrá localizar rápidamente en su bandeja de entrada los mensajes de su interés y ordenarlos.
- Es conveniente separar el texto en párrafos para facilitar la lectura y no enviar un enorme mensaje continuo.
- No se han de escribir mensajes enteros con letra mayúscula. Escribir en mayúsculas equivale a gritar en una conversación.
- No debe usarse el correo electrónico para hacer publicidad o intentar vender algún producto. Este tipo de mensajes son muy mal recibidos, especialmente en las listas culturales, científicas o educativas.
- En las listas de distribución, debe evitarse entrar en diálogos personales entre dos usuarios que quizás no interesen al resto. Para enviar mensajes personales hay que dirigirse directamente al destinatario y no enviarlos a todo el grupo.
- En una serie de mensajes de preguntas y respuestas sucesivas, debe irse eliminando el texto “antiguo”, o corremos el riesgo de acabar con un mensaje enormemente largo y de lectura muy incómoda.
- Es necesario ser muy respetuosos con los otros usuarios, evitando insultos o expresiones ofensivas. A menudo las bromas e ironías aceptadas normalmente en conversaciones orales, son mal interpretadas en mensajes escritos.
- Debe evitarse seguir la cuerda a los mensajes en cadena, pirámides y otras cosas semejantes que también proliferan en el correo electrónico.
- Existen unas combinaciones de caracteres de teclado que tienen un significado especial y que permiten expresar emociones. Son los “emoticonos” que trataremos en el apartado siguiente.

- En Internet conviven diferentes plataformas y sistemas operativos, en entornos lingüísticos diferentes, lo cual provoca que algunos usuarios tengan problemas para representar o leer caracteres acentuados o especiales como la ñ o la ç. Debe tenerse en cuenta cuando se envían y reciben mensajes a las listas de correo.
- Es muy recomendable leer un par de veces los mensajes antes de enviarlos: los textos breves, concisos y bien redactados son una excelente carta de presentación que hablan por si solos.

Como puede verse, la mayoría de estas “normas” se pueden resumir en una sola: aplicar el sentido común, el respeto y la tolerancia. Vamos ahora a dar un par de consejos referentes a la seguridad:

- No debe responderse nunca a mensajes donde se nos pida la contraseña o cualquier otro dato personal, aunque el que lo envíe diga ser el administrador del sistema.
- Debe pasarse siempre un detector de virus a aquellos archivos que lleguen adjuntos en un mensaje de correo electrónico. Por supuesto debe hacerse antes de abrir el archivo.

LOS “EMOTICONOS”

Los “Emoticonos” o “Smileys”, emociones en Internet. Son pequeñas caras u otros dibujos que simulan expresiones de emoción o sentimientos. Ayudan a entender el sentido de algunos textos o comentarios de los mensajes de correo electrónico. A continuación mostramos algunos:

Para verlos es necesario llevar la oreja a tocar del hombro, girando la cabeza 90° hacia la izquierda.

:-) Sonríe	:-P Saco la lengua
:-)) Sonríe mucho. Es broma	:-O Bostezo. Estoy aburrido
:-(Estoy triste	8-) Llevo gafas
;-) Guiño un ojo	>-{ Estoy enfadado
:~(Deprimido	@-`-,----- Te envío una rosa

Estos se pueden entender sin girar la cabeza:

^_^ Soy feliz	@^_^@ Me ruborizo
T_T Lloro	^_^; Sudo de nervios

Montserrat Ardid Amorós, es maestra y psicopedagoga, actualmente trabaja como asesora técnico-docente en el área de formación y experiencias de la Subdirección General de Tecnologías de la Información del Departament d’Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Abril 2002