

MÓDULO 9:

El correo electrónico y la libreta de direcciones

Antes de comenzar

A lo largo de este módulo estudiaremos la configuración y funcionamiento de un programa tipo que nos permitirá utilizar el correo electrónico en nuestro ordenador, el Outlook Express. Hay otros, como el Thunderbird de Mozilla o el mismo Outlook de Microsoft Office, más completo y que añade una Agenda, pero todos tienen un método de configuración muy similar. Por otro lado, también veremos los correos-web, y su gestión directa desde la página web.

Objetivos:

- Conocer qué es y para qué sirve el correo electrónico.
- Conocer los distintos tipos de correo electrónico.
- Configurar el correo electrónico.
- Enviar y recibir mensajes.
- Enviar y recibir ficheros adjuntos a un mensaje.
- Organizar en las carpetas los mensajes recibidos y enviados.
- Manejar la libreta de direcciones.

Contenidos:

1. Qué es el correo electrónico.
2. Tipos de correo electrónico.
3. El correo web.
 - 3.1.-Obtención de una cuenta de correo.
 - 3.2.-Accesorios de la cuenta.
4. El correo electrónico con Outlook Express.
 - 4.1.- Configuración.
 - 4.2.- Agregar una cuenta de correo.
 - 4.3.- Organizar los mensajes en carpetas.
 - 4.4.- Las funciones principales: Leer, escribir, enviar y responder mensajes
 - 4.5.- Enviar y recibir ficheros adjuntos a los mensajes.
 - 4.6.- Cómo manejar la libreta de direcciones.
5. El correo electrónico con *Mozilla Thunderbird*.
 - 5.1.- Configuración.
 - 5.2.- Administrador de contraseñas.
 - 5.3.- Agregar una cuenta de correo.
 - 5.4.- Organizar los mensajes en carpetas.
 - 5.5.- Las funciones principales: Leer, escribir, enviar y responder mensajes
 - 5.6.- Enviar y escribir ficheros adjuntos a los mensajes.
 - 5.7.- Cómo manejar la libreta de direcciones.

1.- Qué es el correo electrónico

El correo electrónico (también conocido como e-mail) es un medio de comunicación que nos permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Es uno de los servicios de Internet más utilizados.

En este módulo no trataremos de estudiar a fondo todo lo concerniente al correo electrónico. Se trata de que conozcas sus posibilidades y logres utilizarlo de forma que puedas mantener una comunicación fluida.

Para poder utilizar el correo electrónico es preciso tener una "cuenta de correo electrónico" suministrada por un proveedor de Internet, aunque verás cómo en algunos tipos de correo electrónico esto no es necesario.

En cualquier tipo de correo electrónico vamos a tener tres datos que son fundamentales:

- **La dirección e-mail.**
- **El nombre de usuario.**
- **La contraseña.**

La **dirección e-mail** o dirección de correo sirve para identificarnos frente a otros usuarios (de la misma forma que lo hace el número de teléfono a la hora de establecer conversaciones telefónicas) y para que aquellas personas que la conocen puedan enviarnos mensajes.

La dirección de correo consta de dos partes, separadas por el símbolo "@" (arroba). Su estructura será siempre similar a:

parte1@parte2.terminacion

Parte1: Se tratará de una combinación de letras y números, que en algunas ocasiones podremos escoger y que nos identifica. Por ejemplo "luis33", "maria2004" o "juanfernandez". No contendrá nunca espacios en blanco ni caracteres especiales.

Parte2 y terminación: Hacen referencia al proveedor que facilita la cuenta de correo. Por ejemplo "telefonica.es", "telecable.es" o "pntic.mec.es".

El **nombre de usuario y la contraseña:** se trata de dos elementos fundamentales para poder acceder y configurar una cuenta de correo. A la hora de escribirlos o teclearlos debes respetar escrupulosamente su estructura y forma, ya que, si no lo haces, el servidor que los verifica no te reconocerá y rechazará tu petición. La contraseña es un mecanismo de seguridad para impedir que otros puedan leer tus mensajes; por lo tanto, debes conservarla y no facilitarla a nadie que no sea de tu confianza.

Como ya habrás deducido, es importante que recuerdes cómo escribir el símbolo **arroba @**. Para ello deberás pulsar la tecla ALT GR y, sin soltarla, pulsar la tecla en la que aparece el símbolo @, normalmente la tecla del 2.



2.- Tipos de correo electrónico

El correo electrónico no sólo es uno de los servicios de uso más común entre los usuarios de Internet sino que, además, es una de las herramientas de comunicación más útiles y versátiles.

Para comenzar nuestro paseo, haremos una descripción detallada de todos los sistemas disponibles de correo electrónico, desde una orientación personal hasta una orientación empresarial o corporativa.

2.1.- Correo Web Mail.

Se trata de servicios e-mail que suelen ser gratuitos y se soportan gracias a la publicidad. Brindan un acceso mediante páginas web. Se trata de una buena opción para gente que viaja mucho o personas que no disponen de ordenador en casa y acceden al Internet desde distintos lugares y distintos equipos. El aspecto visual suele ser muy intuitivo y los menús fácilmente reconocibles. Puedes consultarlo desde cualquier ordenador del mundo con conexión a Internet y no necesitas configurar ningún programa.

Como principal inconveniente está la limitación de espacio para almacenar mensajes, aunque cada vez ofrecen espacios mayores. Como ejemplo de este tipo de correo podríamos citar los servicios que ofrecen *Hotmail*, *Gmail* o *Yahoo* y también se pueden configurar en programas gestores de correo, como los que veremos en este capítulo.

2.2.- Clientes de correo.

Para que nuestro ordenador se relacione con los servidores de correo es necesario establecer unos protocolos de comunicación. Hay de dos tipos: para el correo entrante, el que se recibe y para el saliente, el que se envía. Los más comunes son el POP3 e IMAP4 para el correo entrante y SMTP para el saliente, que veremos más detalladamente a continuación.

2.2.1- POP3 (Post Office Protocol Versión 3)

Se trata del primer estándar de correo electrónico de Internet y uno de los más utilizados actualmente. POP es un protocolo fuera de línea; por ello los mensajes quedan en espera en el servidor, hasta que nuestro ordenador se conecte y los extraiga. Para poder manejar este tipo de cuentas, es preciso tener instalado y configurado en nuestro ordenador un programa específico. Es un servicio sencillo pero muy efectivo, ideal para clientes con cuentas establecidas. Su mejor ventaja es la gran variedad de programas con que cuentan; los mejores disponen de avanzadas opciones de configuración y filtrado de mensajes. Además nos permite obtener todos los mensajes simultáneamente y, sin estar conectados, poder revisarlos. No es aconsejable para quienes revisan su correo desde diversos lugares, ya que deben configurar el programa en cada uno de los ordenadores desde donde deseen conectarse. Ejemplos de este tipo de programas tendríamos *Outlook Express*, *Mozilla Thunderbird* o *Windows Live Mail*.

2.2.2.- IMAP4 (Internet Message Access Protocol Versión 4)

Se trata de un protocolo más avanzado, que permite trabajar con correo electrónico en un servidor, como si fuera en una red de área local. IMAP proporciona las mismas funciones del POP pero con las ventajas de poder organizar y filtrar los mensajes antes de bajarlos de la Red. Además los mensajes pueden ser organizados en el propio servidor, sin necesidad de descargarlos en nuestro ordenador. Se trata de una buena alternativa para organizaciones medianas y para empresas íntimamente relacionadas con Internet. Desde el punto de vista del cliente, IMAP es ideal para usuarios que acceden a correspondencia desde diferentes equipos, porque pueden mantener todos los almacenes de mensajes en sincronía. Es algo más lento que el protocolo POP y además debemos estar conectados permanentemente para acceder a nuestros mensajes. Como ejemplos citaremos *Eudora*, *Ipswitch Mail Server* o *Sun Internet Mail*.

2.2.3.- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

El SMTP, Protocolo Simple de Transferencia de Correo, se basa en el modelo cliente-servidor, donde un cliente envía un mensaje a uno o varios receptores. La comunicación entre el cliente y el servidor consiste enteramente en líneas de texto compuestas por caracteres, aunque al mensaje se pueden adjuntar todo tipo de archivos. Los mensajes se pueden acumular en nuestro ordenador y ser enviados cuando se establece la conexión.

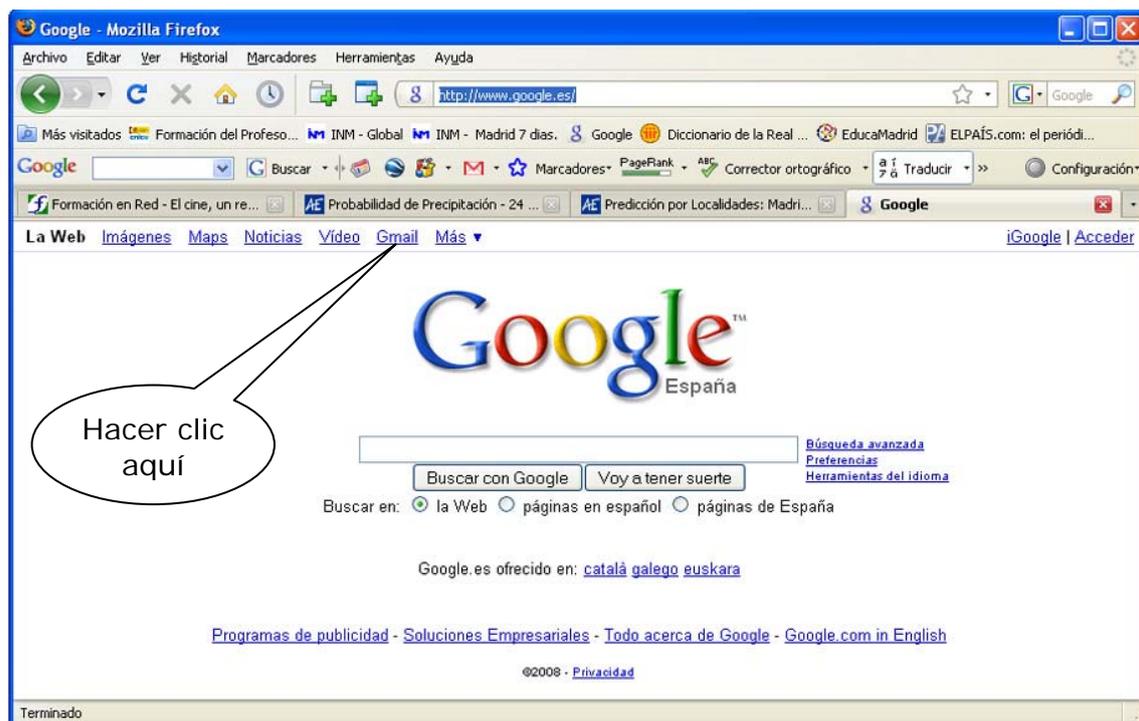
3.- El correo web.

3.1.- Obtención de una cuenta de correo.

Importante

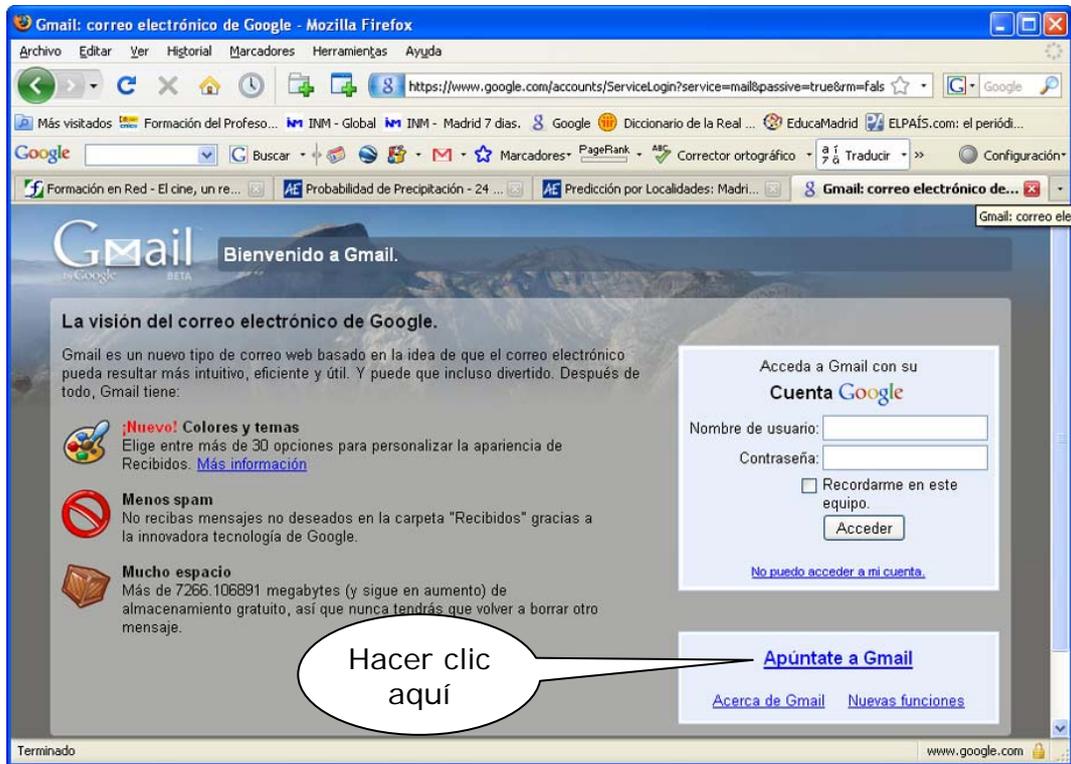
Hay numerosas posibilidades de obtener cuentas de correo web; hemos elegido la de *Gmail* por ser una de las más difundidas, con mayor número de accesorios y con mayor cantidad de espacio disponible para todos los mensajes y los datos adjuntos. Pero hay otras que tienen características similares, como *Hotmail* (*Windows Live Hotmail*: <http://get.live.com/mail/options>) o *Correo Yahoo* (<http://es.mail.yahoo.com/>) y la forma de conseguir una cuenta es muy similar.

Paso 1: Lo primero que tenemos que hacer es entrar en la página desde la que iniciaremos la obtención y configuración de nuestra cuenta de correo; en el caso de *Gmail* sería: <http://www.google.es/> desde la que accederemos al correo y que, tras teclearla en nuestro navegador, nos mostraría la siguiente pantalla:

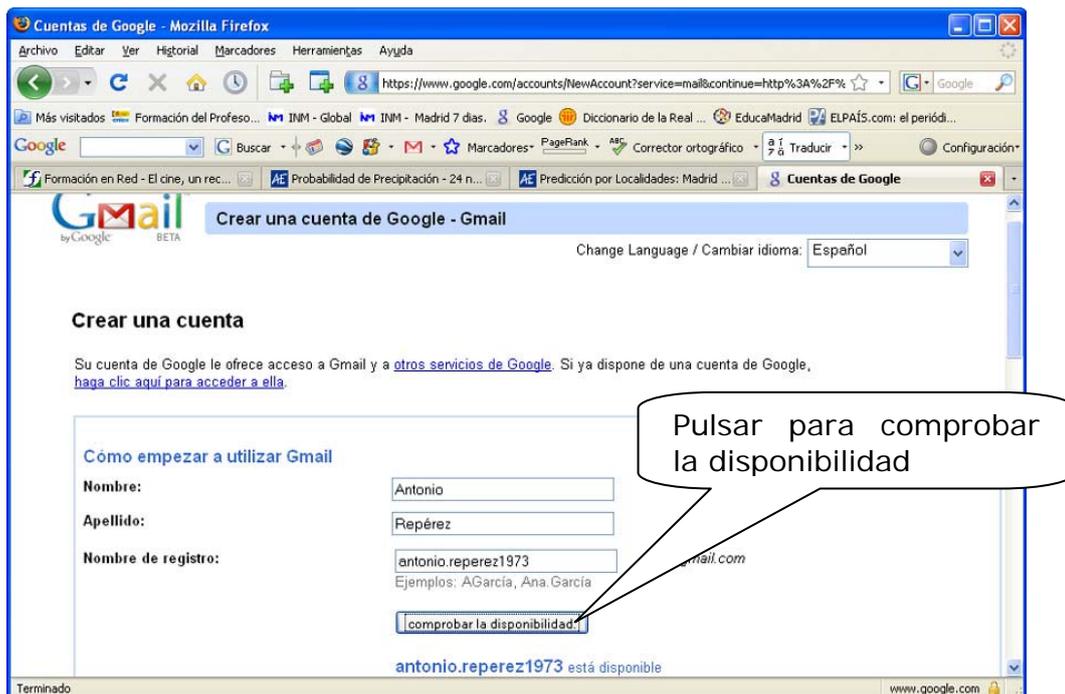


Desde esta pantalla es la forma más rápida y sencilla de acceder a *Gmail*, simplemente haciendo clic en el enlace correspondiente.

Paso 2: Tras pasar por la pantalla de transición que mostramos a continuación, en la haremos clic en el enlace [Apúntate a Gmail](#), entraremos en la pantalla de configuración de la cuenta, en la que deberemos rellenar todos los campos. Como verás, es la misma que se utilizará para entrar en nuestro correo, cuando estemos registrados.

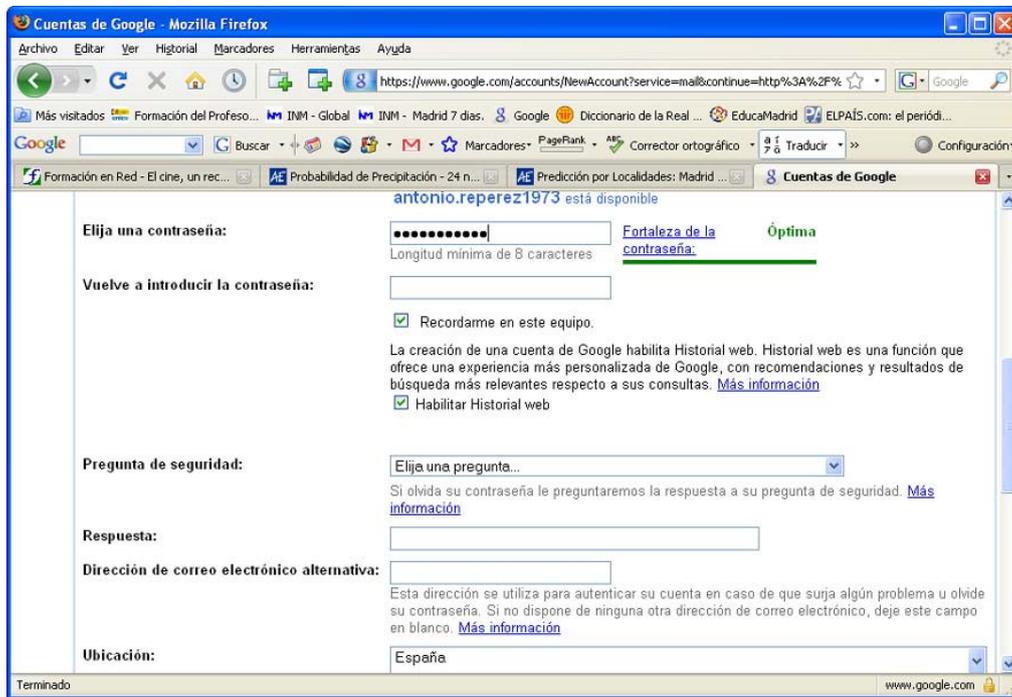


Paso 3: Primero comprobaremos que el nombre de usuario que hemos elegido se encuentre disponible. Es habitual solicitar un correo con la estructura: [nombre.apellido@gmail.com](#) o [nombreakellido@gmail.com](#) o sólo con la inicial del nombre [napellido@gmail.com](#).

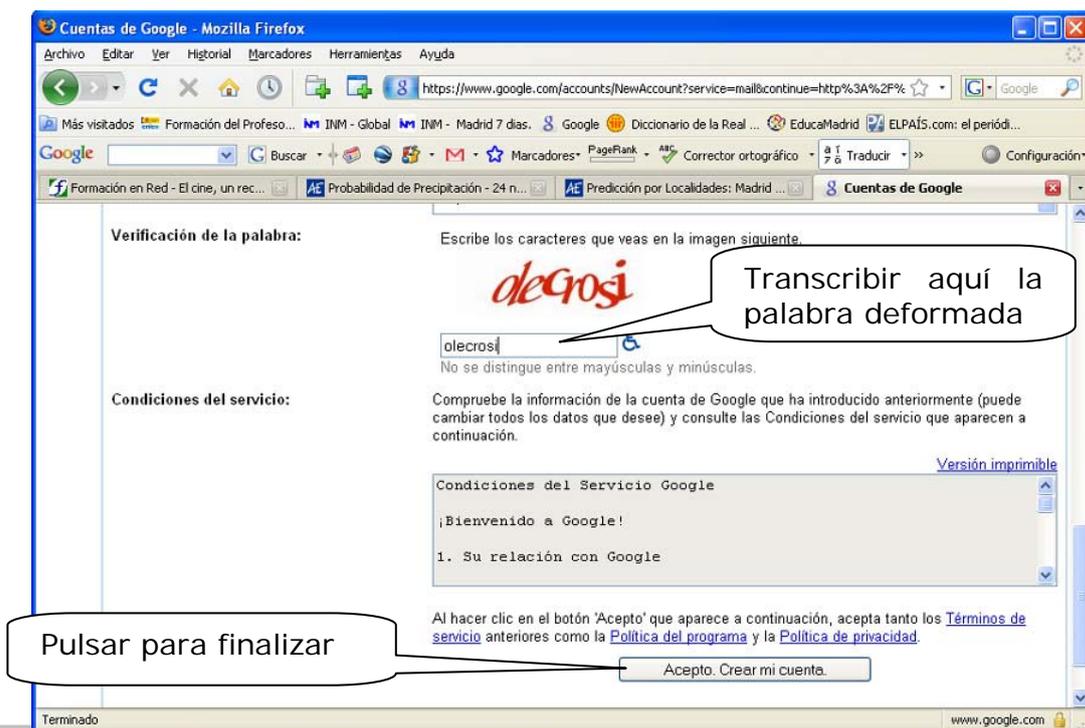


Pero también es habitual que ya estén registrados, por lo que podemos optar por buscar combinaciones hasta que nos permita una.

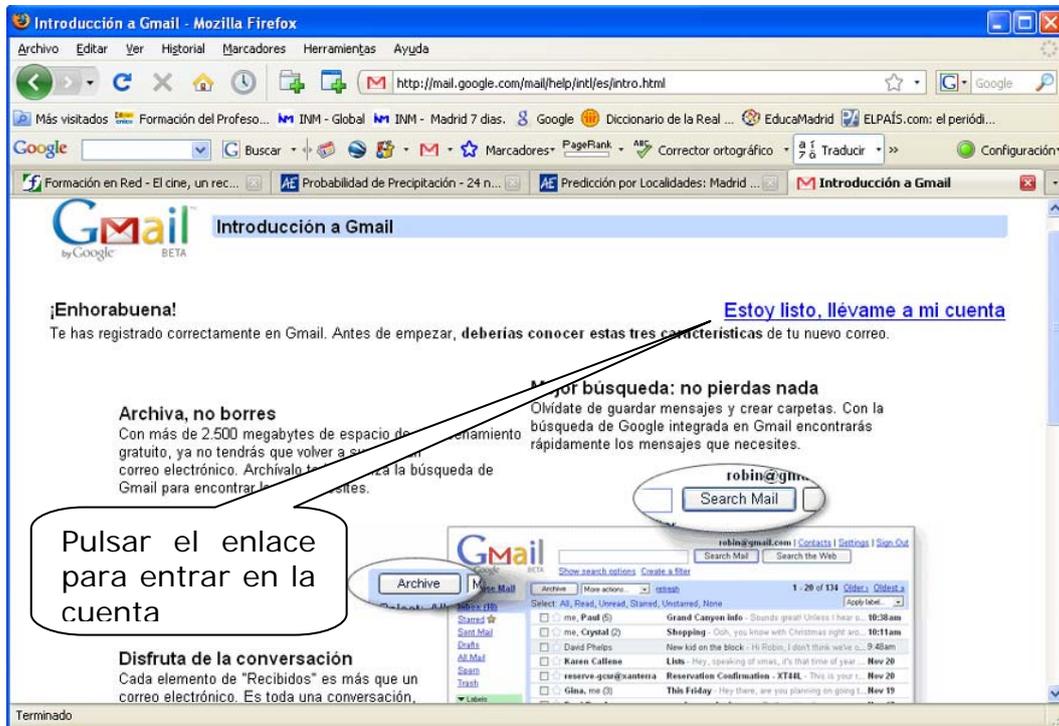
Es importante destacar que hay muchos caracteres que no van a ser aceptados por el sistema, como las tildes o caracteres nacionales, como la Ñ. Cuando ya tengamos nuestra dirección de correo electrónico, deberemos elegir una contraseña y seguir cumplimentando el formulario, siguiendo las instrucciones.



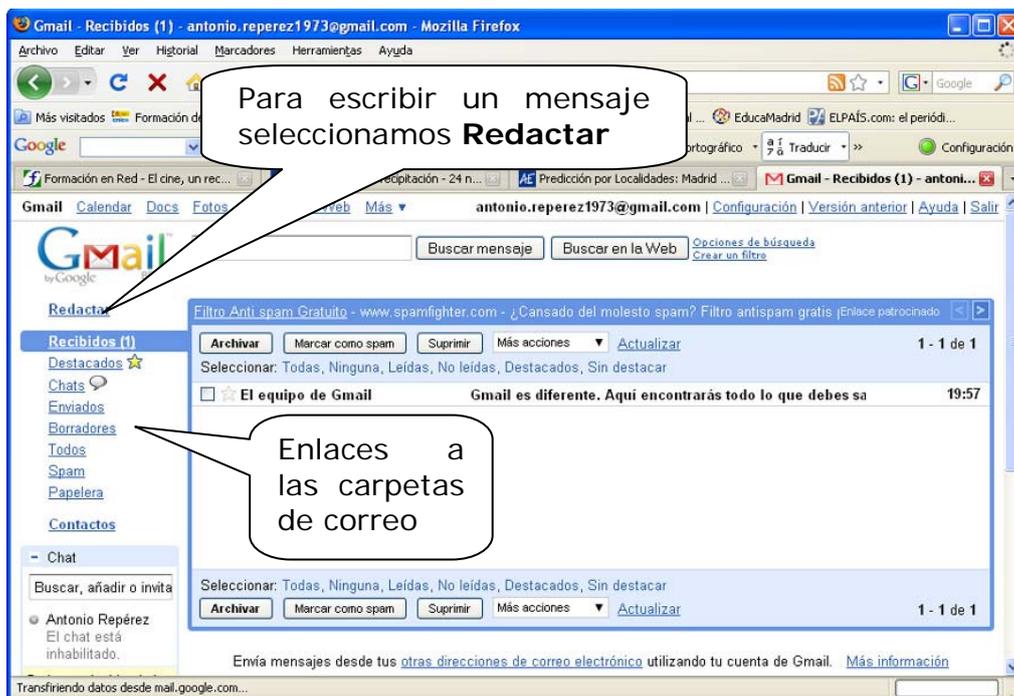
Paso 4: Una vez que hayamos confirmado la contraseña y cumplimentado todos los apartados, se nos pedirá que confirmemos que somos “seres humanos” escribiendo una palabra deformada, como la que se muestra. Aquí se encuentran, también, las condiciones de uso del servicio.



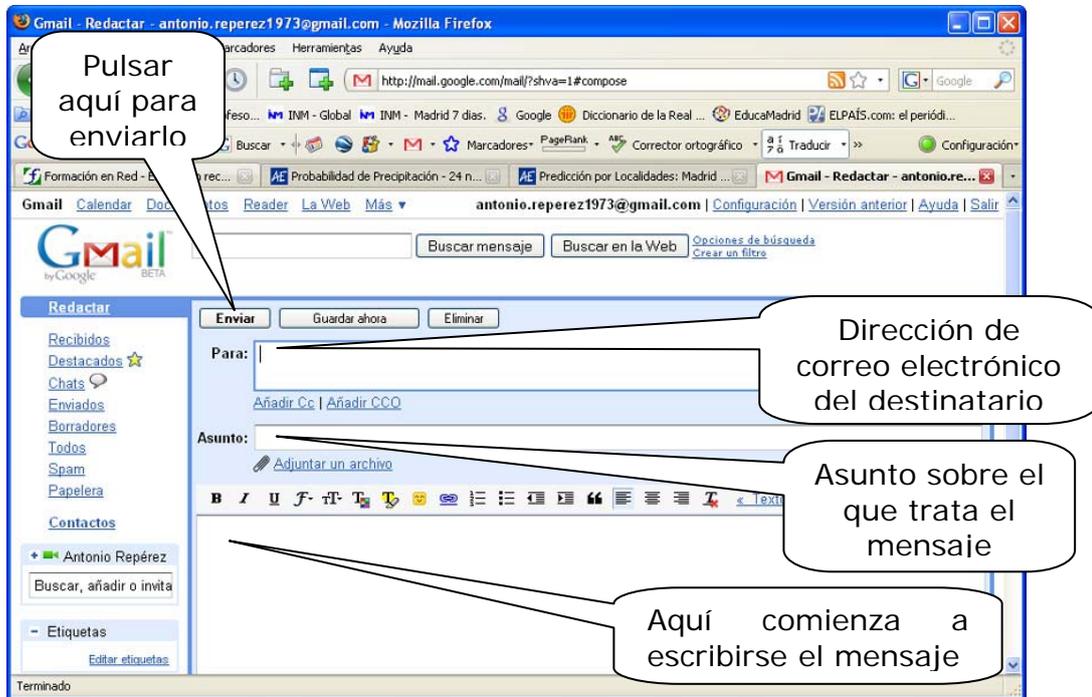
Paso 5: Ya ha finalizado la configuración; antes de llevarnos a nuestra cuenta, se nos muestra una pantalla con instrucciones y características del servicio de correo web. Para acceder a la cuenta, haremos clic en el enlace.



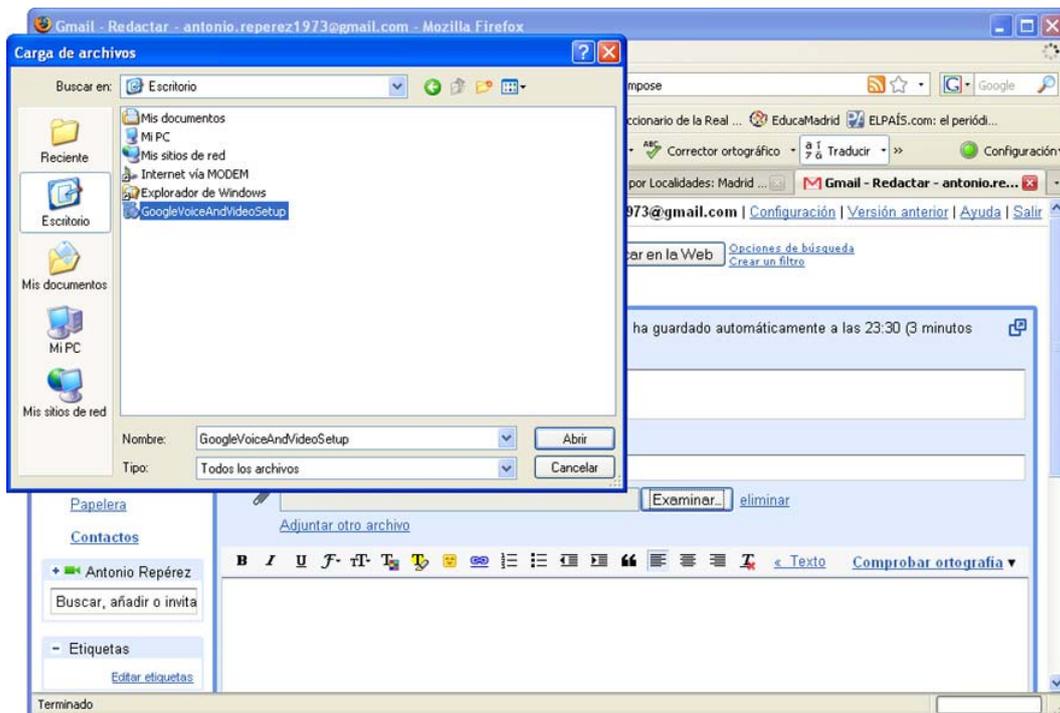
Esta es la pantalla principal desde la que accederemos a nuestro correo, distribuido por carpetas y tendremos también acceso a otros servicios de *Gmail*, que enumeramos a continuación.



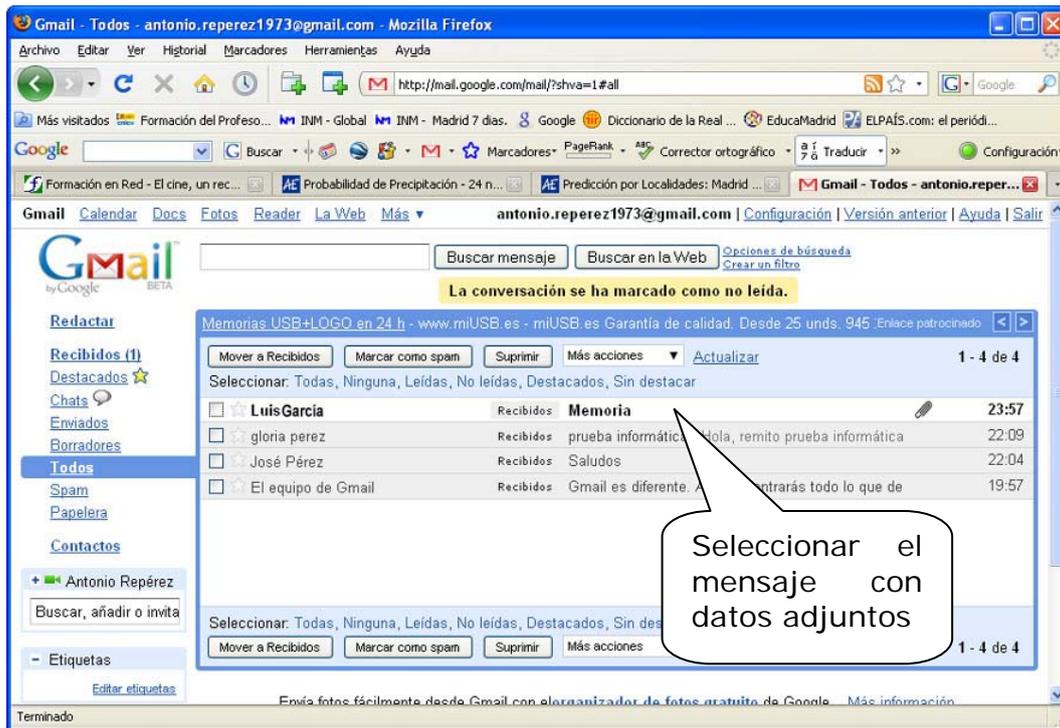
Para escribir un mensaje, debemos pulsar en el enlace **Redactar** y se nos abrirá una pantalla como la que se muestra, en la que podemos ver los espacios para poner la dirección de correo del destinatario, el **Asunto** y para el mensaje, con todas las opciones para configurar la escritura. También tenemos el símbolo del clip para adjuntar archivos.



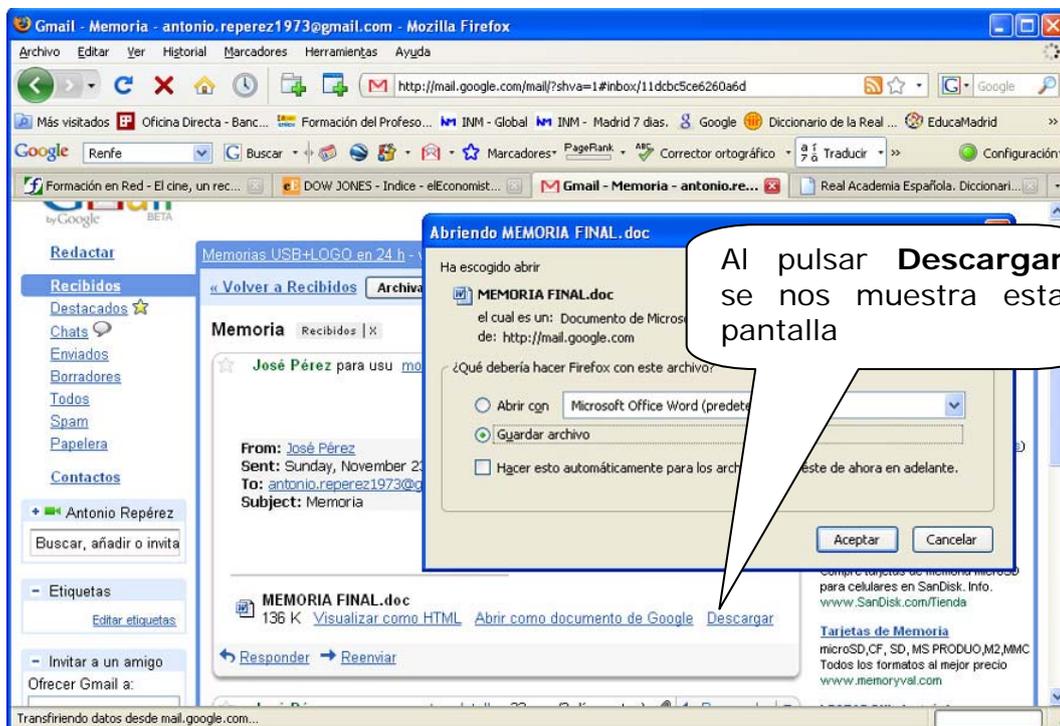
Al pulsar el clip para adjuntar uno o más archivos, surge la opción **Examinar...** y, al pulsarla, se abre la ventana para buscar esos archivos en nuestro ordenador; lo seleccionaremos con doble clic o marcándolo y presionando **Abrir**.



Para abrir datos adjuntos, seleccionaremos el mensaje que los contiene.

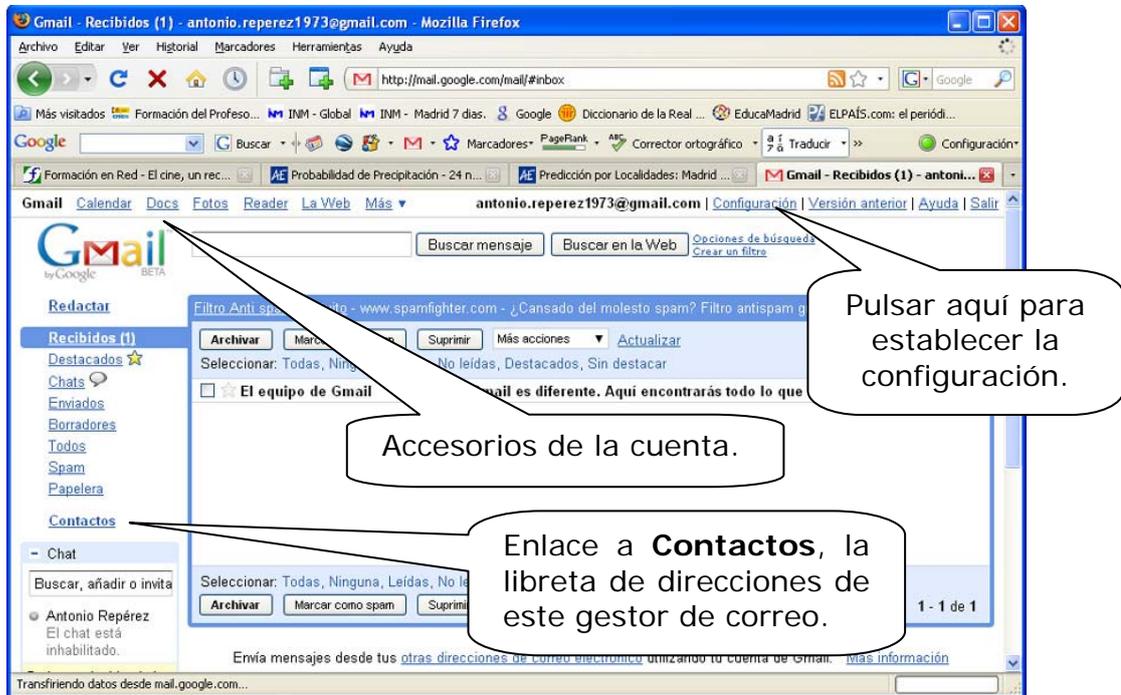


Elegiremos la opción **Descargar** y se nos mostrarán dos opciones: abrirlo directamente o guardarlo en nuestro ordenador.

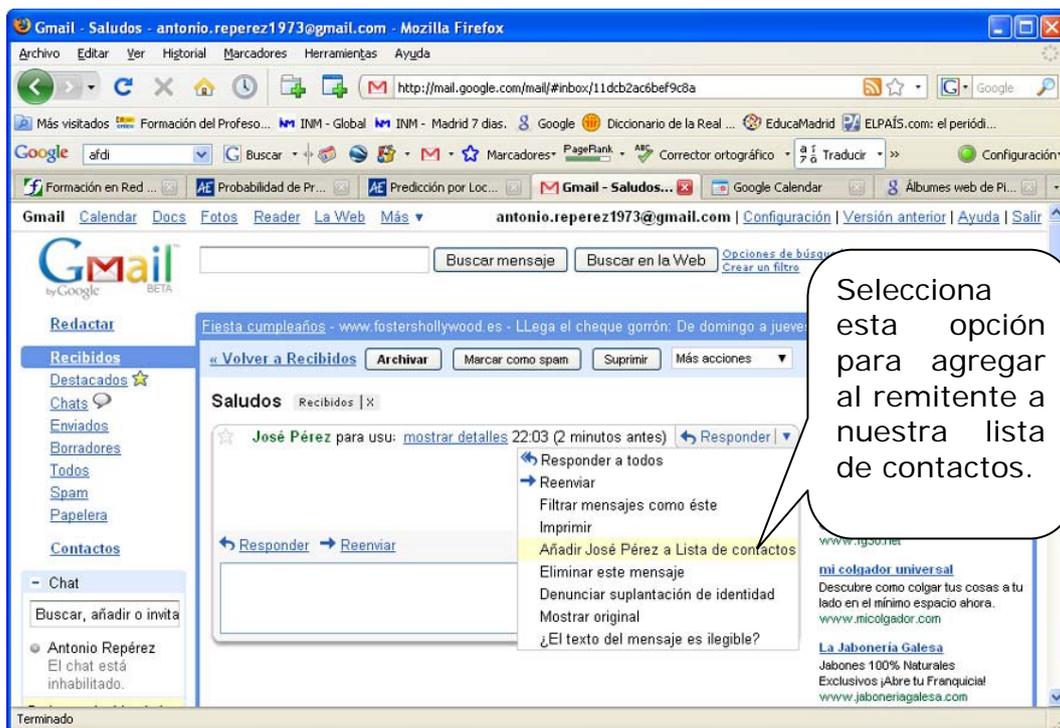


3.2.- Accesorios de la cuenta.

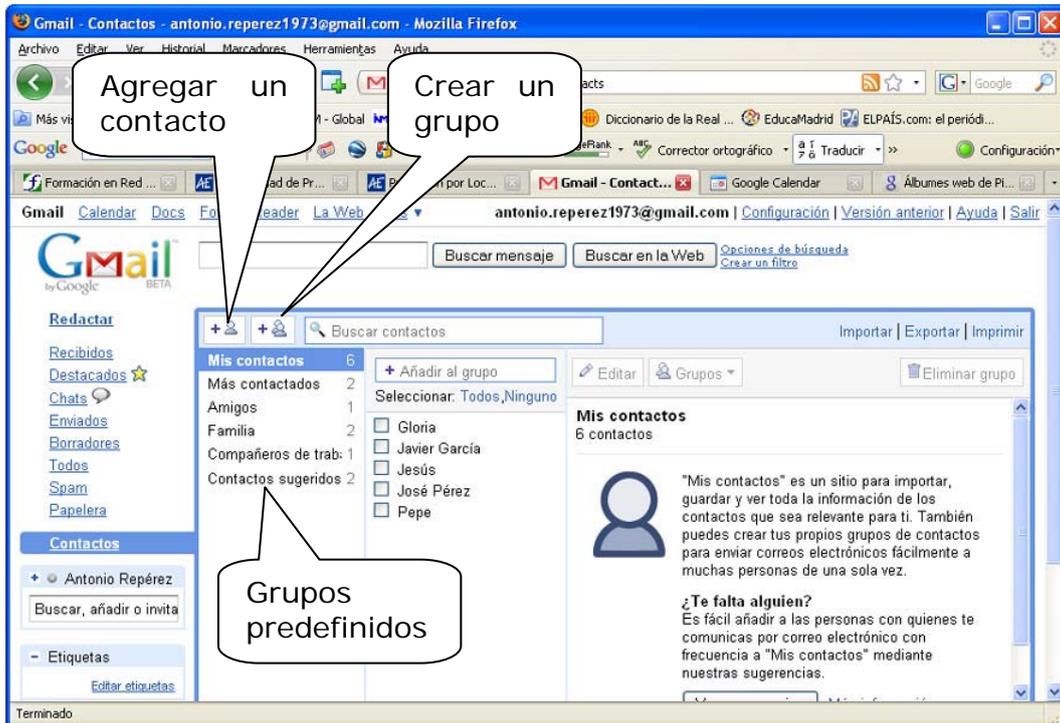
Lo primero que debemos hacer es entrar en **Configuración** para establecer los parámetros que más nos interesen: zona horaria, °C, nº de mensajes mostrados, etc. Los accesorios también tienen posibilidad de configuración.



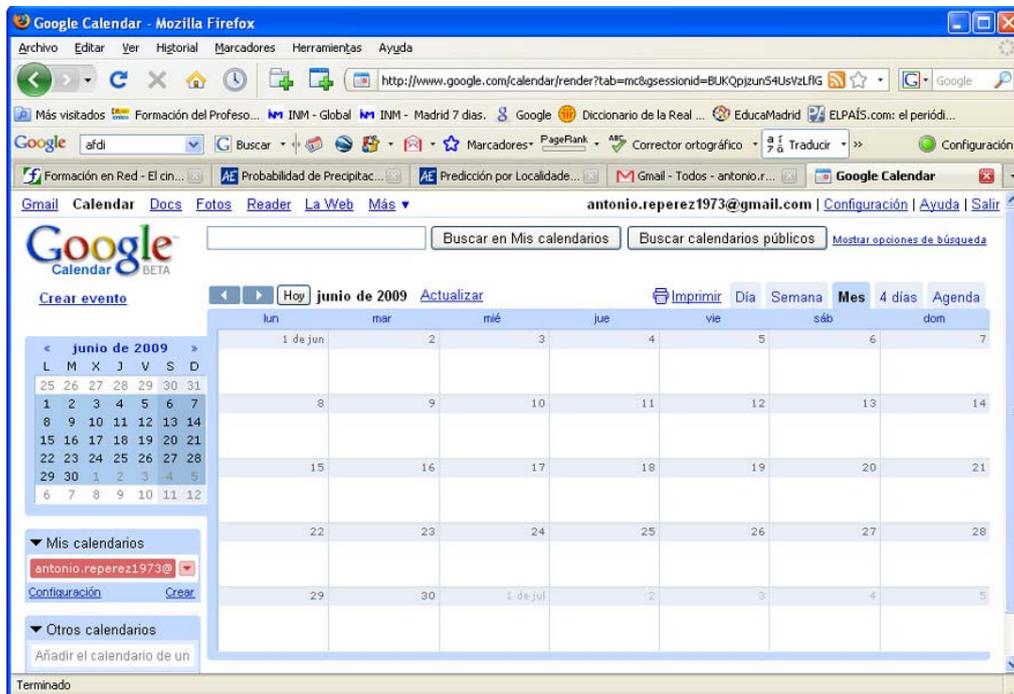
Como en los programas de gestión de correo, aquí también disponemos de lista de contactos, a la que podemos añadir directamente a las personas que nos han enviado un correo o escribir sus datos directamente nosotros mismos.



También es posible la creación de grupos y nuevas carpetas.



Uno de los accesorios más prácticos es el **Calendario**; resulta una potente agenda que podemos consultar desde cualquier ordenador con acceso a Internet y se puede compartir con otros usuarios de *Gmail*.



Se pueden marcar convocatorias para reuniones, programar que se envíe un aviso a los convocados y un recordatorio a uno mismo.

Otra de las posibilidades de los accesorios es tener una serie de álbumes de fotos, donde podemos conservar nuestras imágenes e, incluso, compartirlas con los otros usuarios o sólo con algunos elegidos.



Para la opción del álbum de fotos, es necesario descargar e instalar en nuestro ordenador el programa *Picasa*, que también nos será útil para organizar todas las imágenes de nuestro ordenador.

Para todos los accesorios hay instrucciones fáciles y precisas en las páginas de nuestra cuenta de correo y siempre se puede consultar la "Ayuda" que ofrece. Es recomendable navegar por estas páginas, ya que descubriremos muchas de las posibilidades que nos ofrece nuestra cuenta de correo.

También ofrece servicios de video conferencia o "video-chat", si disponemos de cámara web y micrófono.

4.- El correo electrónico con Outlook Express

4.1.- Configuración

Importante

Antes de poder utilizar tu correo electrónico, lo primero que debes hacer es configurarlo y para ello necesitas tener a mano los datos facilitados por tu proveedor de correo electrónico. Nosotros vamos a utilizar a modo de ejemplo los datos que facilita el ITE cuando solicitamos este servicio.

En la carta que nos envían, para comunicarnos que hemos sido dados de alta en el servicio de correo electrónico, figuran los siguientes datos:

Datos para configurar su cuenta de correo electrónico:

Usuario de correo (login): **usuario**

Contraseña: **contrasena**

Dirección de correo electrónico: **usuario@servidor.pntic.mec.es**

Alias de correo electrónico: **alias.usuario@servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo entrante:

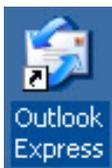
Servidor POP: **servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo saliente (requiere autenticación):

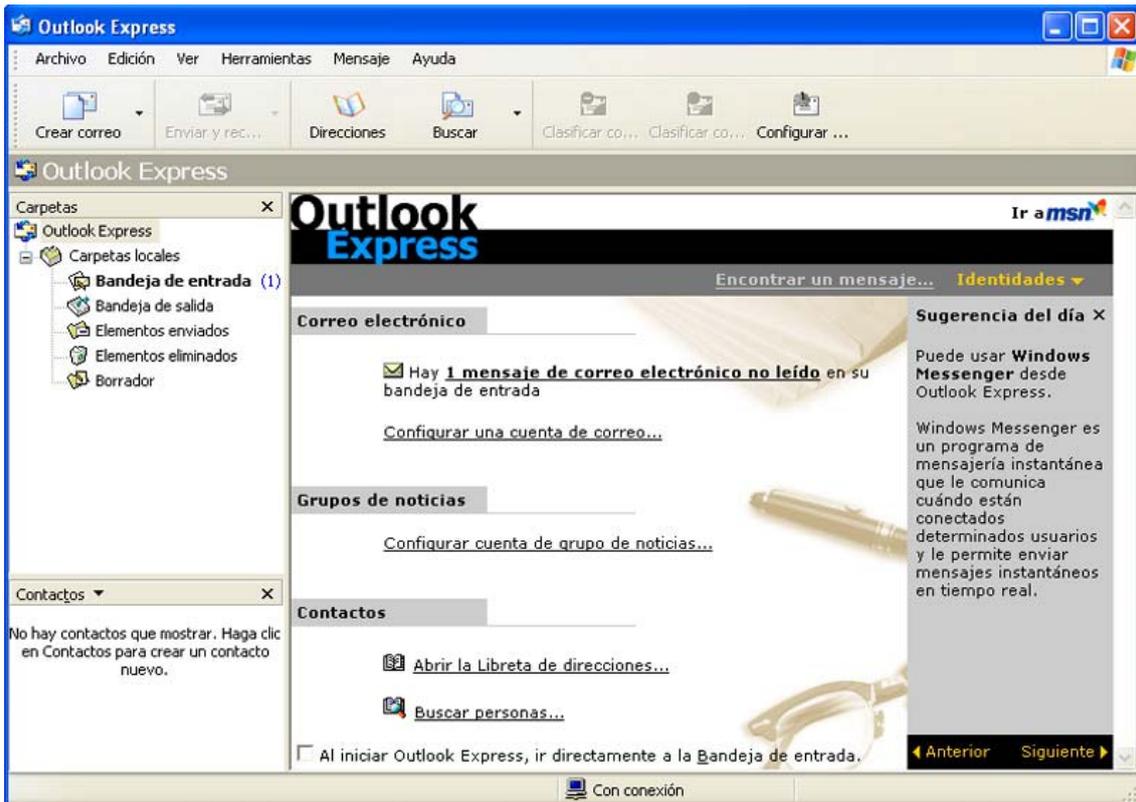
Servidor SMTP: **hermes.pntic.mec.es**

Lo primero que debes conocer de *Outlook Express* es que existe la posibilidad de crear **identidades**. Si bien no es necesario crear una nueva identidad para configurar el correo, te recomendamos que lo hagas. De esta forma, si el ordenador es utilizado por más personas, evitarás que alguien pueda leer tus correos y lo que es más importante, descargarlos sin que tú lo sepas. Ten en cuenta que si alguien descarga un mensaje destinado para ti del servidor y lo borra, lo habrás perdido definitivamente y ni tan siquiera te habrás enterado.

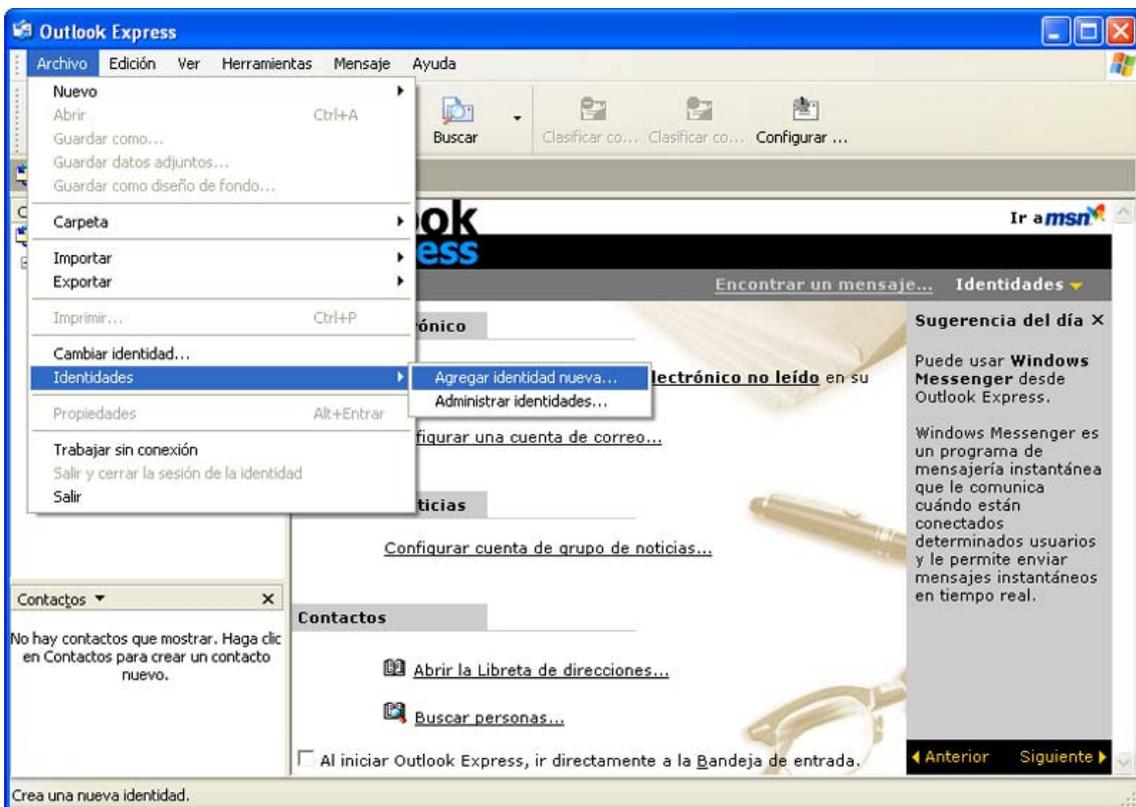
4.1.1.- Creación de una identidad.



Abrimos la aplicación **Outlook Express**, pulsando dos veces sobre el icono correspondiente del Escritorio o pulsando sobre el icono de la barra de inicio rápido. Nos aparecerá la siguiente pantalla:



En el menú **Archivo**, seleccionamos el comando **Identidades** y en el nuevo menú, elegimos **Agregar identidad nueva...**

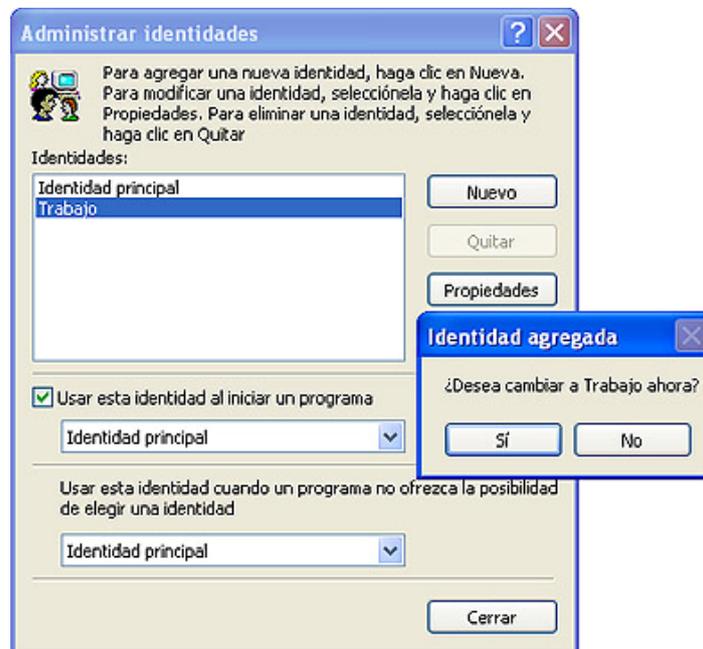




Importante

Si deseas proteger tu identidad con una contraseña, ten en cuenta que podrás utilizar la que desees y que no tiene nada que ver con la contraseña de tu cuenta de correo; son dos cuestiones independientes.

Una vez realizados estos pasos, el programa nos preguntará si deseamos cambiar la nueva identidad



En este momento se nos presentará un asistente para que podamos configurar nuestra cuenta de correo electrónico.

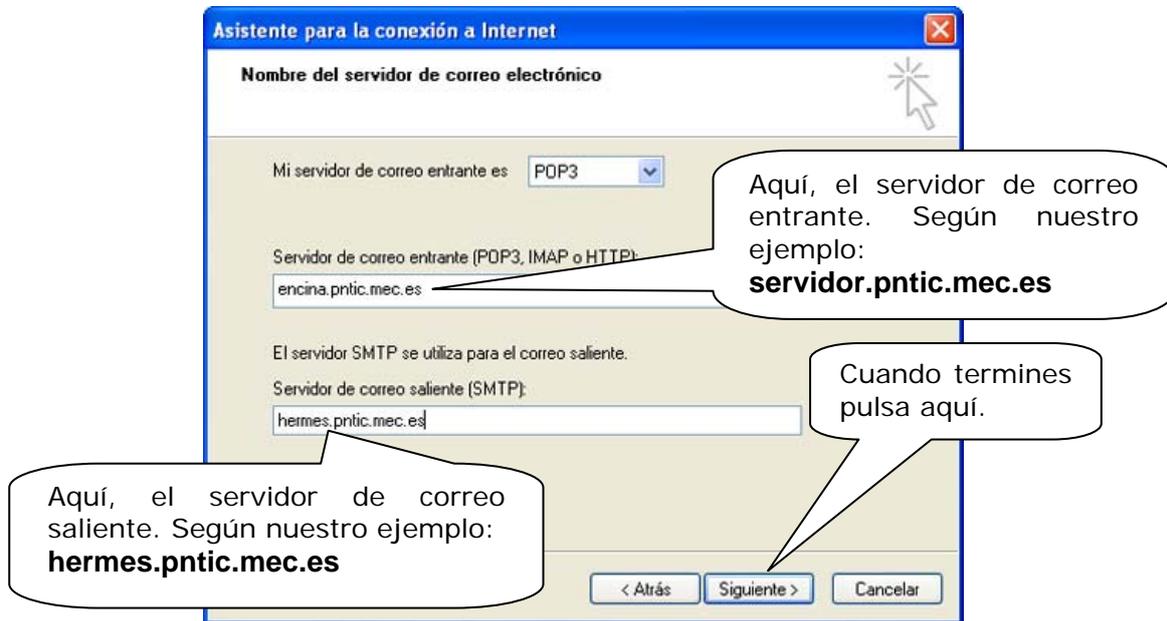
4.1.2.- Configuración de nuestra cuenta de correo.

Para configurar nuestra cuenta de correo, seguiremos los siguientes pasos:

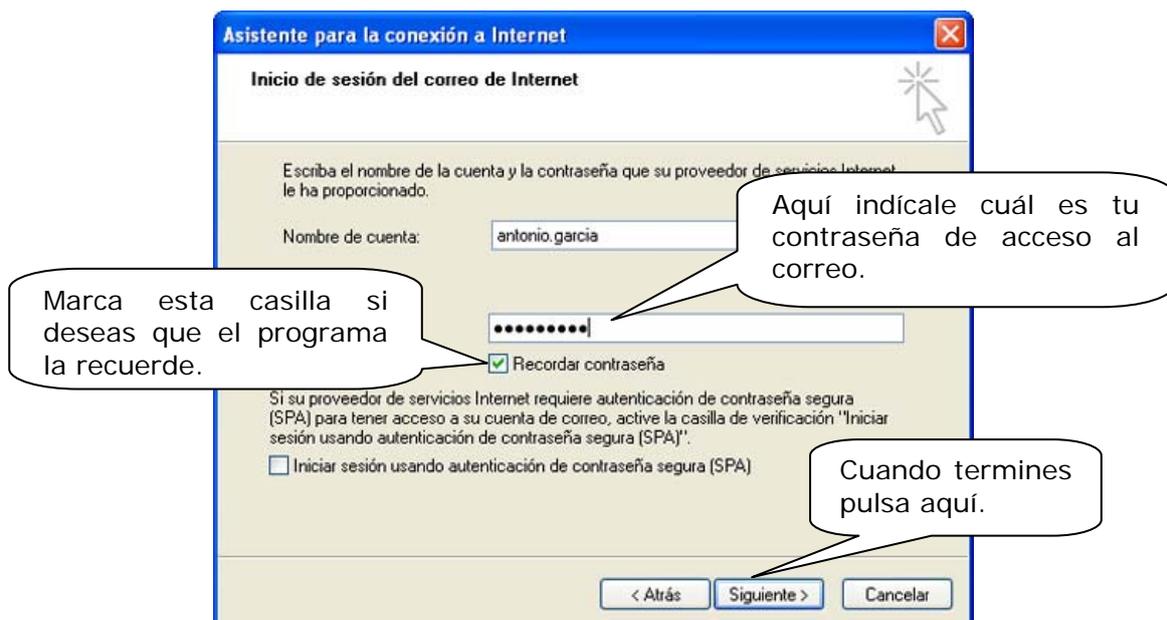
Paso 1: Identificar los mensajes que enviemos. La primera pantalla que nos muestra será similar a la siguiente:

Paso 2: Indicar nuestra cuenta de correo electrónico. Aquí tendremos especial cuidado en escribirla exactamente igual a como nos la han facilitado.

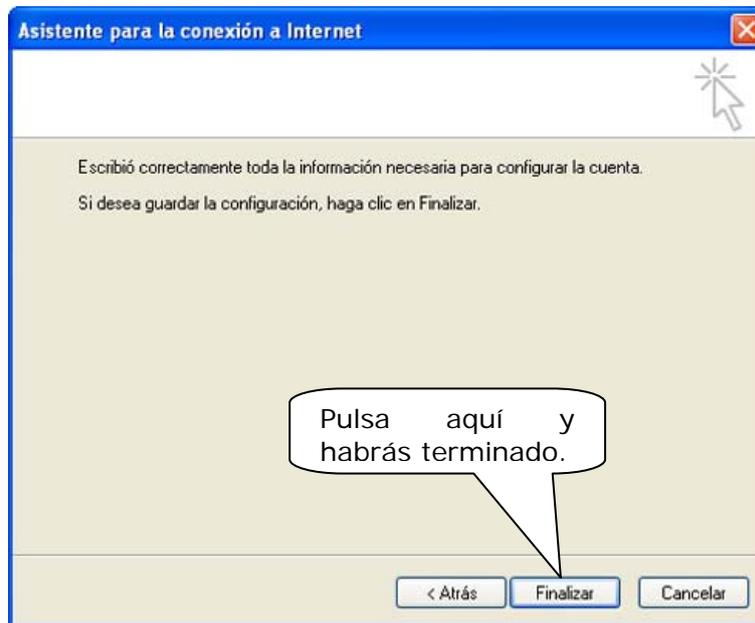
Paso 3: Indicar los servidores de correo entrante y correo saliente. Al igual que en los casos anteriores, deberás escribirlos exactamente igual a como te los han facilitado.



Paso 4: Ya casi has terminado; solamente tendrás que teclear la contraseña de acceso al correo que te ha facilitado tu proveedor. No es obligatorio que la indiques pero, si no lo haces, cada vez que quieras leer el correo tendrás que indicársela, así que como ya has protegido el acceso al crear tu propia identidad, no deberías tener problemas al dejarla aquí grabada y así no tendrás que teclearla cada vez que recibas tu correo.



Paso 5: Con esto ya habrás terminado. Solamente te queda pulsar en **Finalizar**.



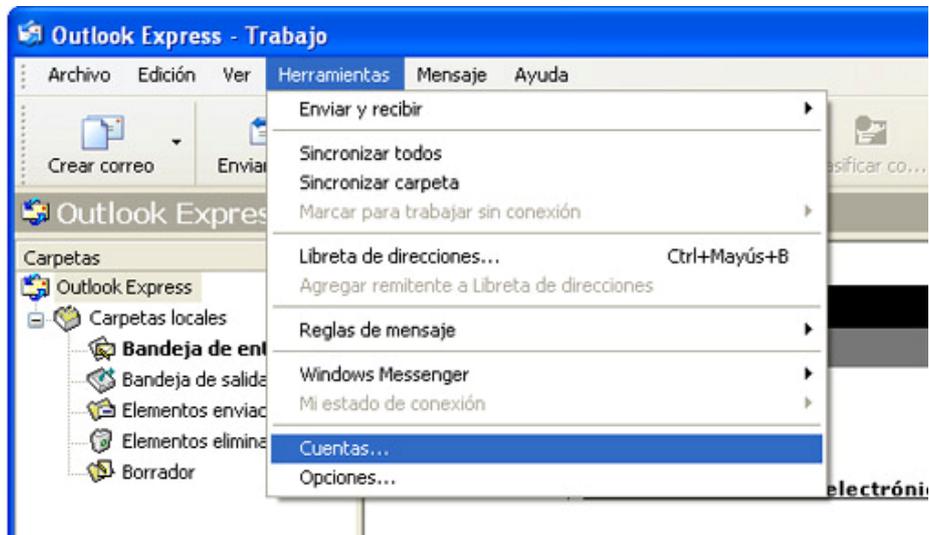
4.1.3.- Configuración del Correo Saliente.

Anteriormente sólo se solicitaba la contraseña para recibir mensajes de correo. Por motivos de seguridad ahora también será solicitada en el momento de enviarlos.

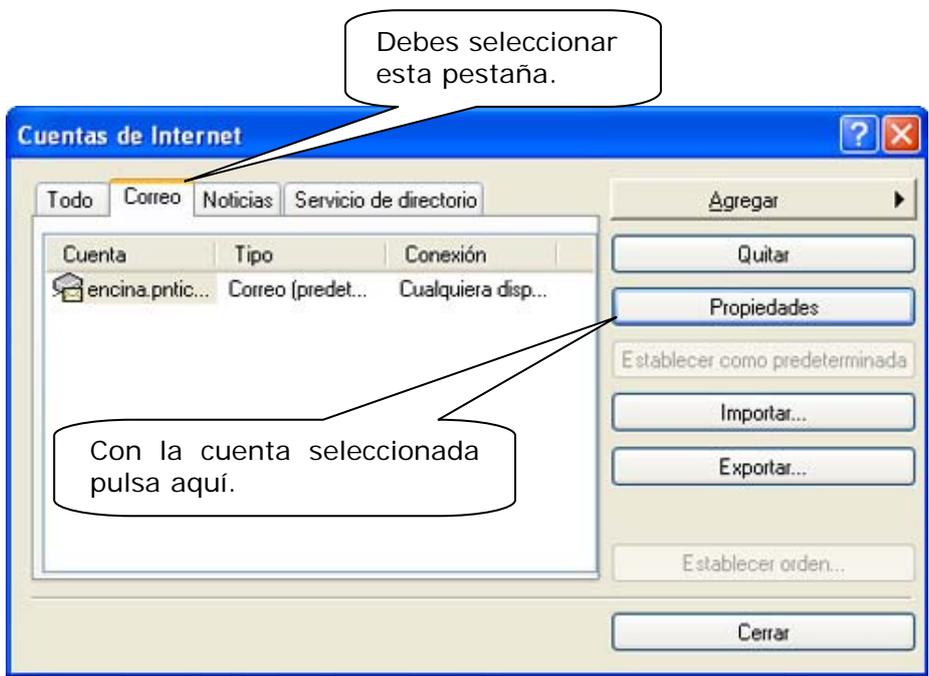
Para aumentar la fluidez del correo, se ha unificado el servicio de correo saliente en un grupo de servidores bajo el nombre de **hermes.pntic.mec.es**, dedicado específicamente a las tareas de envío. Este nuevo servicio, que requiere autenticación e inicio de sesión con contraseña segura, se ha implementado para evitar el uso indebido de los servidores del ITE para el envío de correo electrónico no deseado. Para el envío de correo, en la configuración interna del programa de correo que utiliza, debe seleccionar como servidor de correo saliente **hermes.pntic.mec.es**.

Estas modificaciones NO AFECTAN al servidor de correo entrante, que seguirá siendo el mismo que se les comunicó en la carta de configuración, cuando fue dado de alta en el ITE y es el que figura detrás de "@" en su dirección de correo.

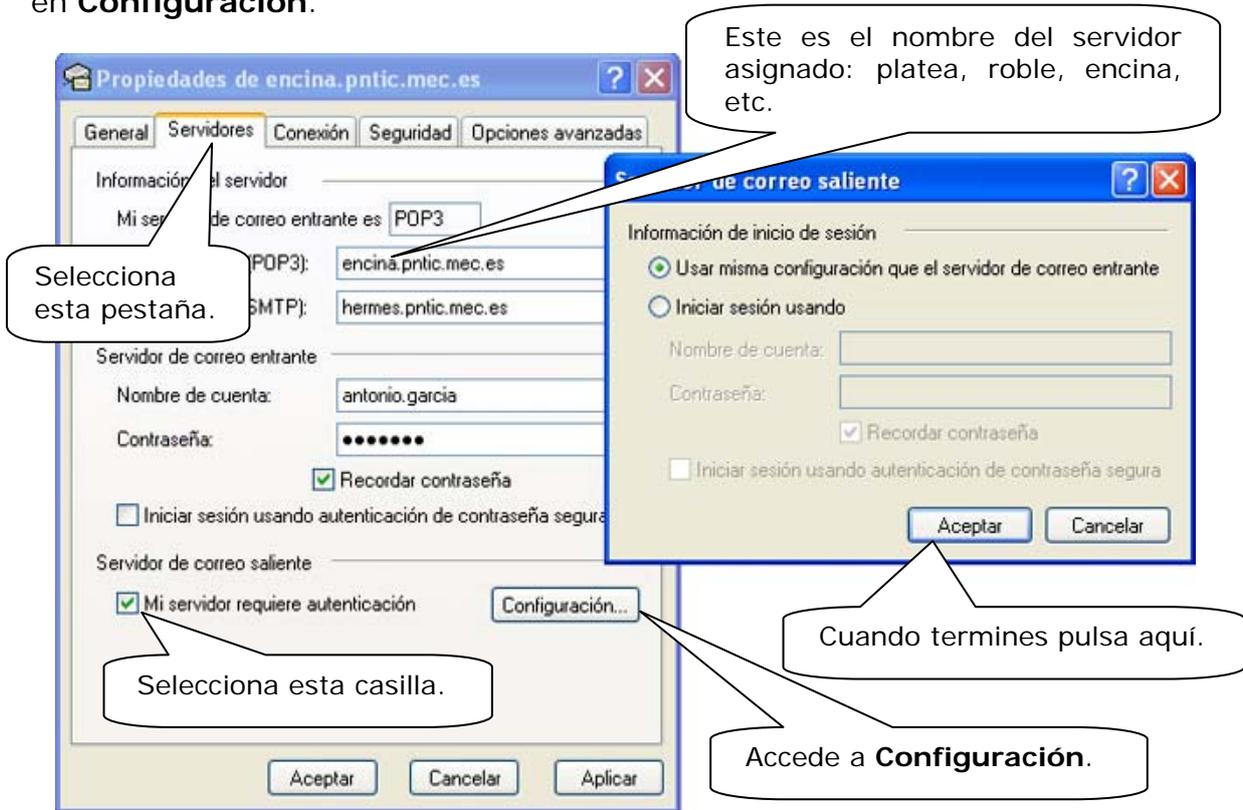
Paso 1: Accedemos a los datos de configuración de tu cuenta de correo. Para ello, con el programa de correo abierto, vamos a **Herramientas** y luego a **Cuentas**.



Paso 2: Selecciona la pestaña **Correo**. Luego busca la cuenta de correo que vas a reconfigurar y, con ella seleccionada, pulsa en la opción **Propiedades**.



Paso 3: Aparecerá una ventana con varias pestañas; pulsa sobre **Servidores**. A continuación selecciona la casilla **Mi servidor requiere autenticación** y pulsa en **Configuración**.



Paso 4: Comprueba que está activada la casilla **Usar misma configuración que el servidor de correo entrante**. Cuando termines pulsa **Aceptar**.

4.2.- Agregar una cuenta de correo.

Importante

Si has seguido todos los pasos del apartado anterior, no será necesario que estudies este nuevo apartado, ya que tu cuenta de correo estará configurada.

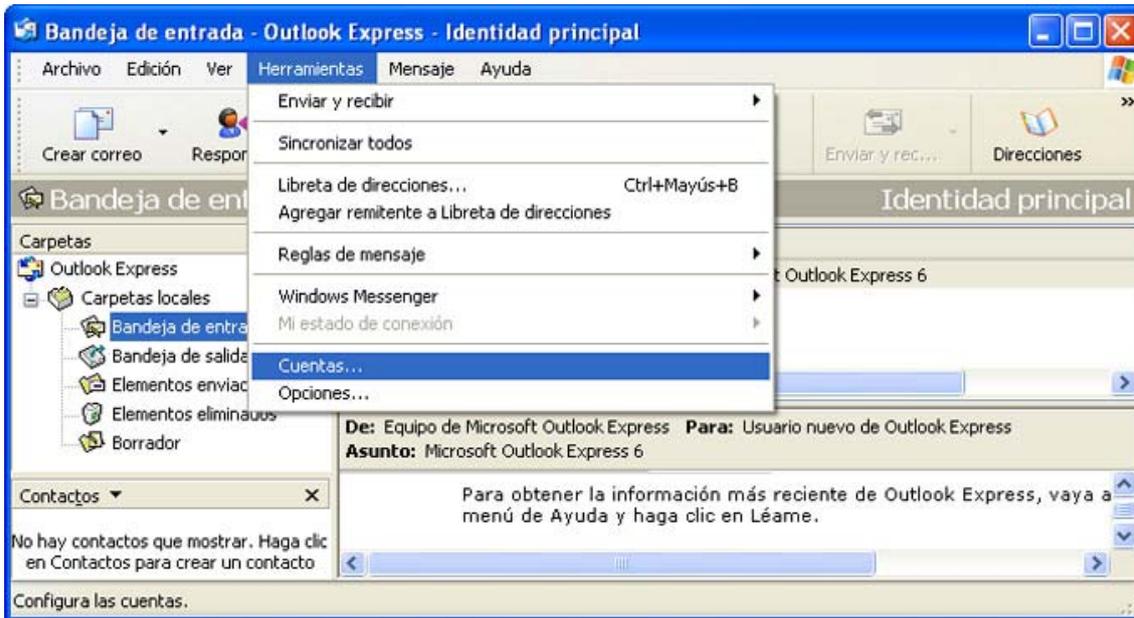
Solamente necesitarás lo que vamos a ver a continuación, en el caso de que desees añadir una nueva cuenta de correo en la identidad que has creado.

Ahora bien, si has decidido no crear una nueva identidad y desees configurar tu cuenta de correo directamente sobre la identidad con la que habitualmente trabaja el ordenador que estás usando, entonces sigue detenidamente las instrucciones que te damos a continuación.

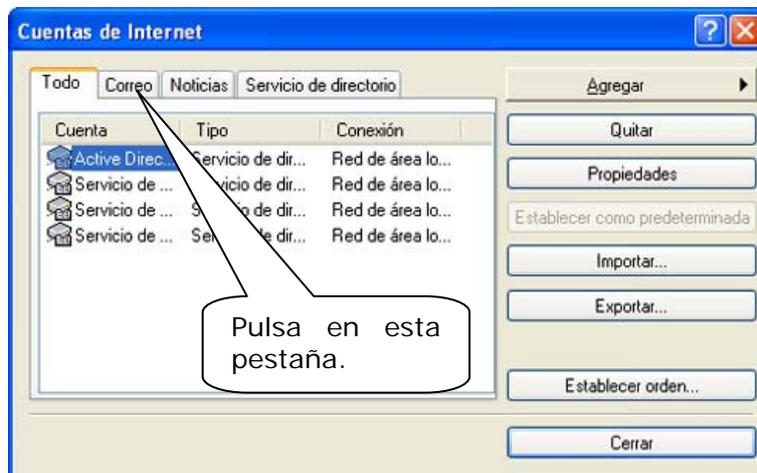
Paso 1: Arrancar el programa de correo electrónico. Para ello pulsa sobre el siguiente icono o bien ábrelo desde el menú de **Inicio**.



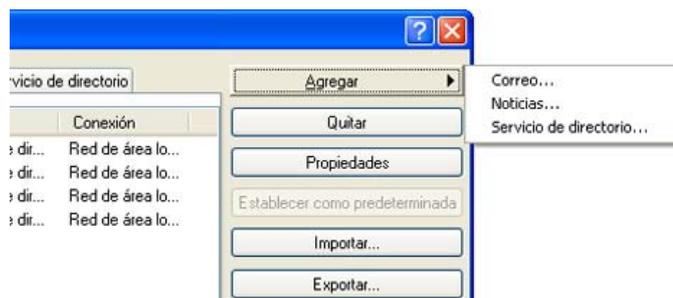
Paso 2: En el menú del programa *Outlook Express* abre **Herramientas** y selecciona **Cuentas...**



Paso 3: Seleccionamos que deseamos configurar una cuenta de correo. Para ello, en una pantalla con varias opciones, para crear cuentas de usuarios, pulsamos sobre la pestaña **Correo**.



Paso 4: A continuación pulsaremos sobre el botón **Agregar** y elegimos la opción **Correo...** Esta opción permite incluir varias cuentas de correo, si el usuario dispone de ellas.



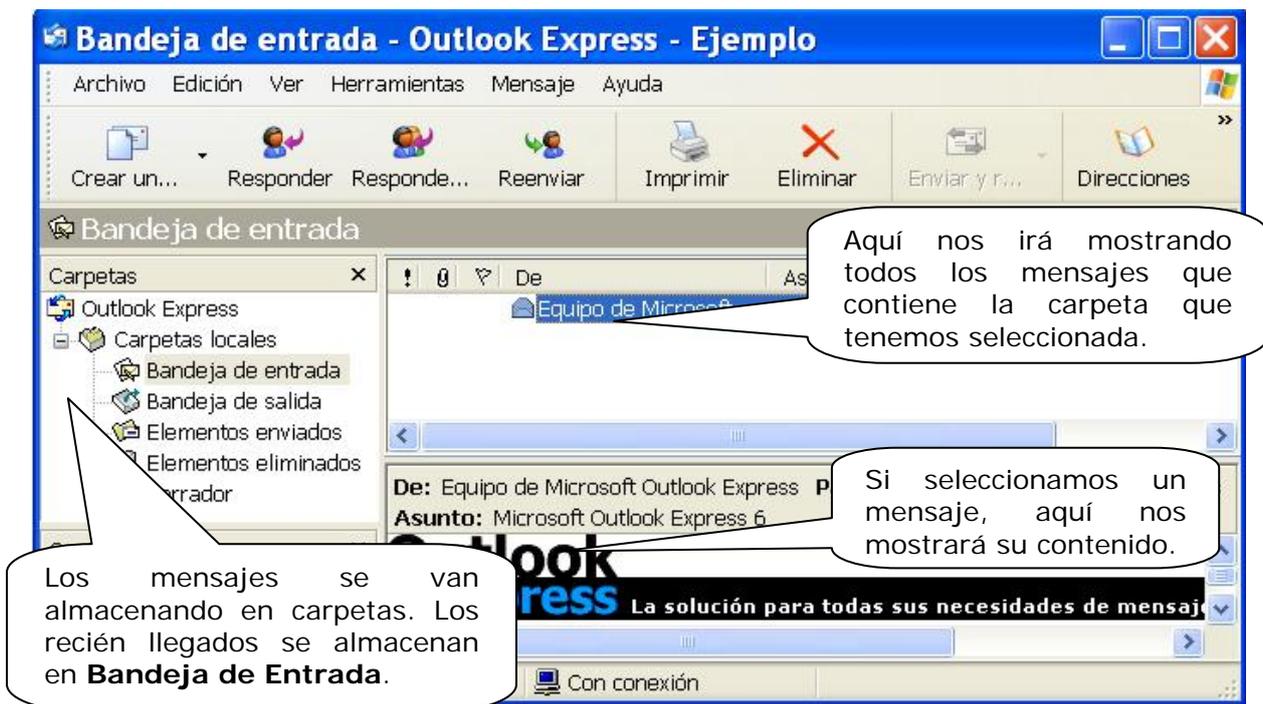
Comenzarán a salir unas ventanas de configuración que deberemos completar, siguiendo los mismos pasos que los indicados en la pregunta anterior en su apartado **4.1.2.- Configuración de nuestra cuenta de correo**

4.3.- Organizar los mensajes en carpetas.

Vamos a estudiar con algo de detenimiento la pantalla principal del *Outlook Express*, donde nos aparecen las carpetas en las que se organizan los mensajes.

Abre el programa Outlook Express

El programa nos mostrará una pantalla similar a ésta:



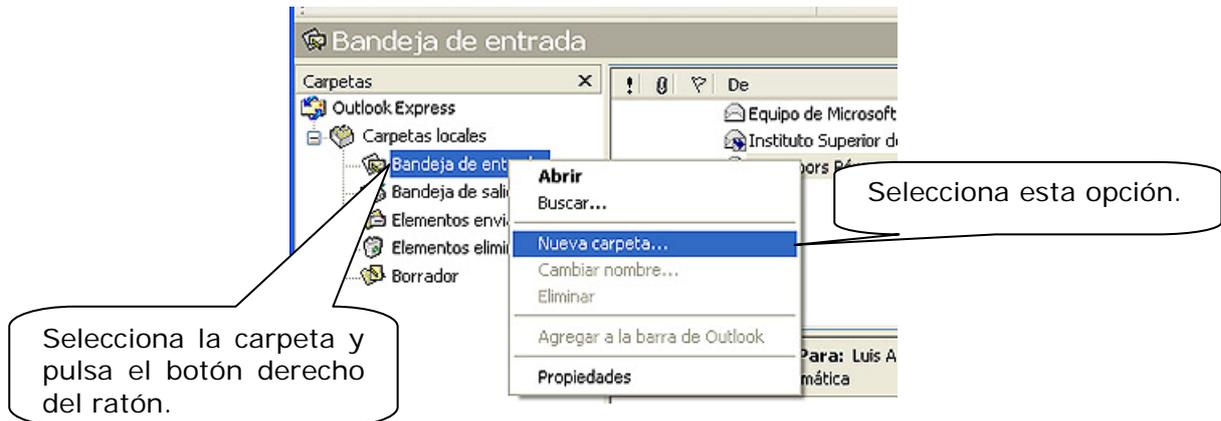
Como ves, a la derecha de la pantalla principal aparecen las **carpetas**. En ellas se irán clasificando los mensajes. Por defecto, *Outlook Express* genera una serie de carpetas (nosotros podemos ir creando más a medida que las necesitemos). Éstas son:

- **Bandeja de entrada:** En ella se almacenarán todos los mensajes que hemos recibido.
- **Bandeja de salida:** En ella se almacenarán todos los mensajes nuevos que hemos escrito, antes de ser enviados.
- **Elementos enviados:** Una vez enviado un mensaje, nos guardará en esta carpeta dicho mensaje.
- **Elementos eliminados:** Si borramos cualquier mensaje, éste se depositará en esta carpeta. Es una especie de **Papelera de Reciclaje**.
- **Borrador:** En esta carpeta nos almacenará aquellos mensajes que están incompletos. Por ejemplo, si estamos escribiendo un mensaje y no nos da tiempo a terminarlo, no tenemos por qué perderlo; al cerrar ese mensaje, nos lo guardará en esta carpeta.

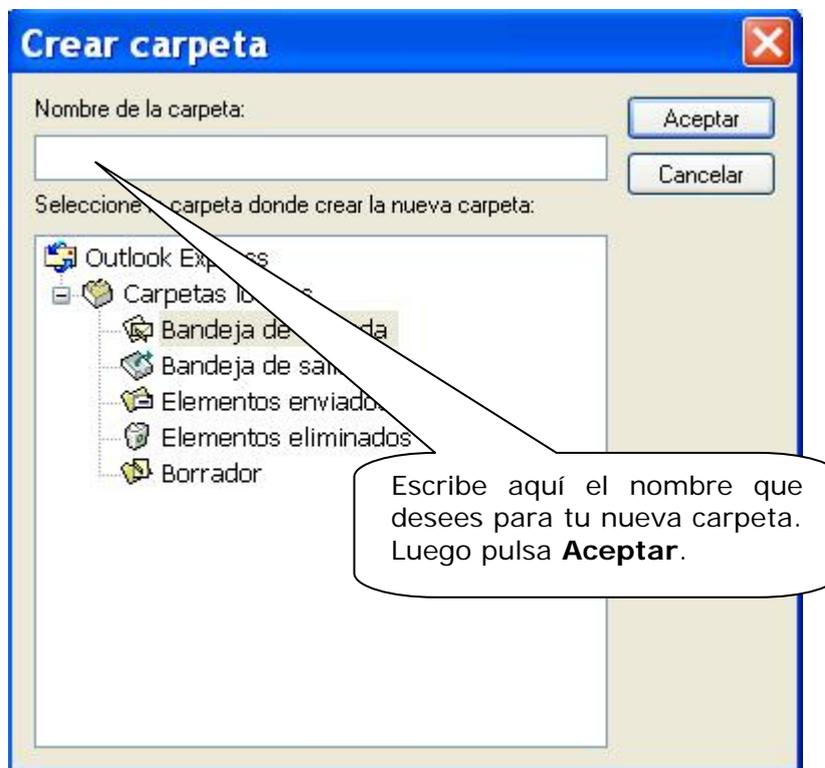
4.3.1.- Abrir nuevas carpetas.

Podremos crear tantas carpetas como deseemos, para tener organizados nuestros mensajes como más nos interese. Para ello solamente tendremos que seguir dos pasos muy sencillos.

Paso 1: Selecciona con el ratón la carpeta sobre la que desees crear una subcarpeta, pulsa el botón derecho del ratón y selecciona **Nueva carpeta**.



Paso 2: Ahora solamente te quedará poner a la nueva carpeta el nombre que desees y pulsar **Aceptar**.



4.3.2.- Mover mensajes entre carpetas.

Para clasificar y organizar mejor tus mensajes, podrás moverlos entre las distintas carpetas. Para ello solamente tendrás que seleccionar el mensaje con el

botón izquierdo de tu ratón y, sin soltarlo, arrastrar el mensaje hasta la carpeta donde desees moverlo.

4.4.- Las funciones principales: Recibir, leer, escribir, enviar y responder mensajes

En la pantalla principal del programa de correo encontrarás una serie de iconos que te van a permitir realizar determinadas tareas. Vamos a fijarnos en los más importantes:

 <p>Crear un...</p>	<p>Crear un mensaje nuevo: Este icono te permitirá comenzar a redactar un nuevo mensaje. Más adelante veremos cómo.</p>
 <p>Responder</p>	<p>Responder al remitente: Te permitirá contestar a un mensaje que te han enviado. Previamente debes seleccionarlo y por defecto contestarás a la misma dirección desde donde te han enviado ese mensaje.</p>
 <p>Reenviar</p>	<p>Reenviar: Esta opción te permite enviar el mismo mensaje que has recibido a otra persona. Previamente debes tenerlo seleccionado.</p>
 <p>Eliminar</p>	<p>Eliminar: Si seleccionas un mensaje y luego pulsas este botón, lo enviarás a la carpeta de Elementos eliminados. No se borrará definitivamente mientras no lo elimines de esta carpeta.</p>
 <p>Enviar y ...</p>	<p>Recibir: Esta acción supone descargar a tu ordenador los mensajes que tengas en tu servidor de correo. Enviar: Te permitirá enviar los mensajes nuevos que has escrito. Éstos se depositan inicialmente en la carpeta Bandeja de Salida, hasta que pulses el botón de Enviar.</p>
 <p>Direcciones</p>	<p>Libreta de direcciones: Desde este icono accederás a la libreta de direcciones, donde podrás tener almacenadas las direcciones electrónicas y muchos más datos de las personas con quienes habitualmente intercambias mensajes de correo. Es una especie de agenda.</p>
 <p>Buscar</p>	<p>Buscar: Esta opción te va a permitir buscar mensajes que has recibido o enviado. Podrás facilitar una serie de parámetros que faciliten la búsqueda y ésta se hará en todas las carpetas que tengas abiertas.</p>

4.4.1.- *Cómo recibir y leer un mensaje.*

Importante

Has de tener en cuenta que para poder Enviar y Recibir mensajes, debes tener abierta tu conexión con Internet.

Para recibir mensajes, la forma más sencilla es pulsar en el icono



Una vez terminado el proceso de recepción, todos los mensajes nuevos estarán almacenados en la carpeta **Bandeja de entrada**.

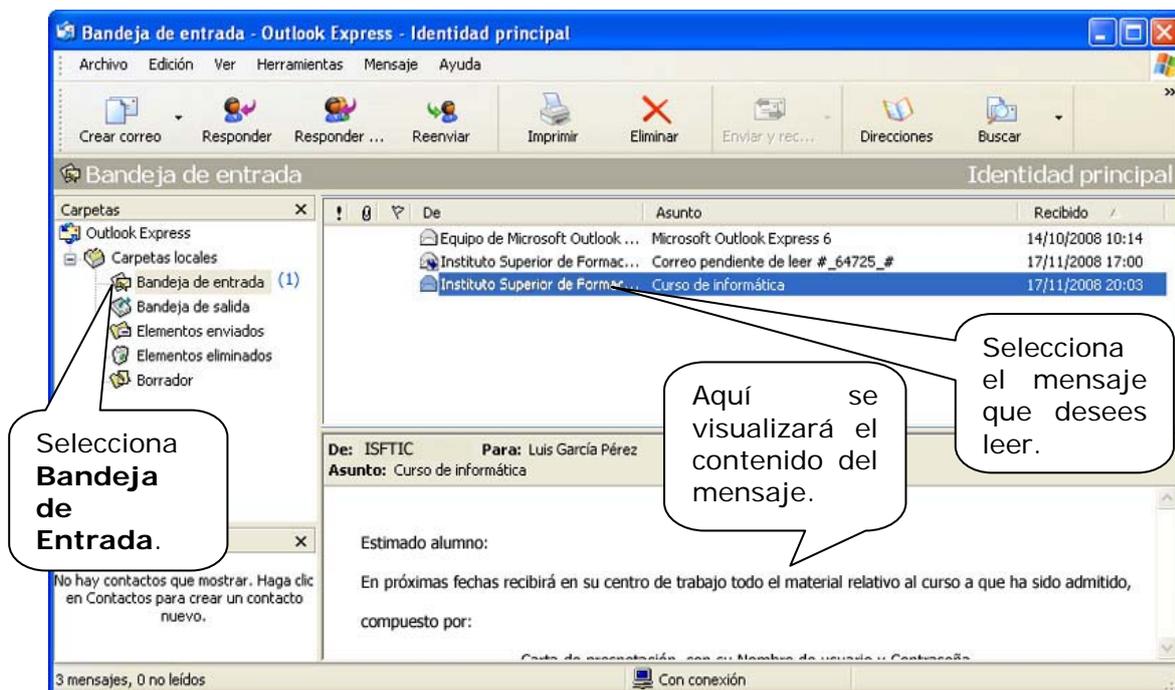
Para poder leerlo, solamente deberás seguir unos pasos muy sencillos:

Paso 1: Selecciona con un clic la carpeta **Bandeja de entrada**.

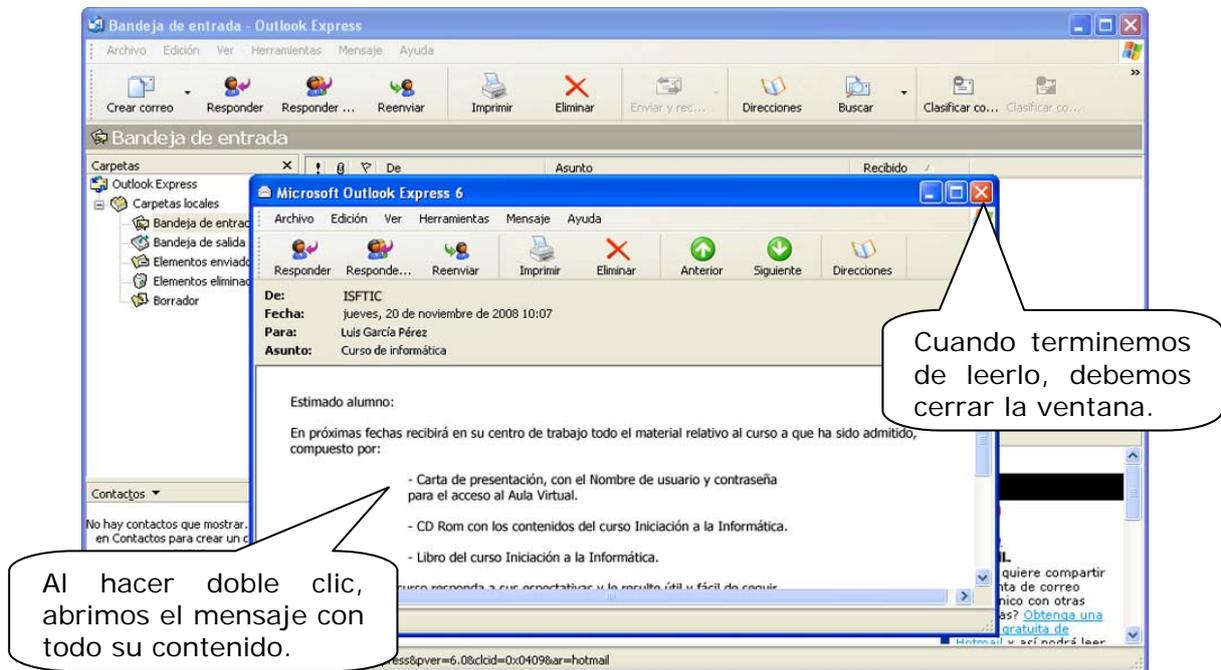
Paso 2: Si seleccionas el mensaje, en la parte de abajo te mostrará una visualización de su contenido. Pero si haces doble clic sobre el mensaje que deseas leer, se te abrirá una nueva ventana que también te permitirá leer su contenido.

Paso 3: Una vez terminado de leerlo, cierra la ventana del mensaje.

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Si, en vez de pulsar en el mensaje que nos interesa, hacemos doble clic sobre él, su contenido se nos mostrará en una ventana propia, con lo que (por ejemplo si el texto es largo) podremos leerlo más fácilmente. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



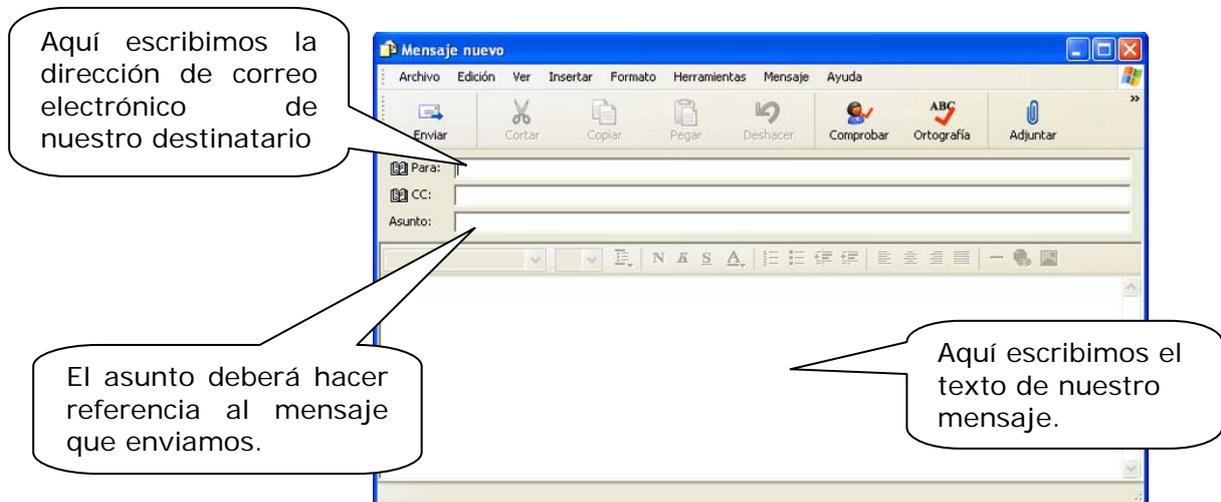
PRÁCTICA

Asegúrate de tener la conexión con Internet abierta y luego recibe los mensajes que puedas tener en tu cuenta de correo.

4.4.2.- Cómo escribir y enviar un mensaje nuevo.

Para escribir un correo nuevo, debes pulsar el botón:  Ten en cuenta que, dependiendo de la versión de *Outlook Express* este botón puede llamarse **Crear un mensaje nuevo** o simplemente **Correo nuevo**.

Al pulsar este botón, se abre una nueva pantalla que ahora te explicamos:



Una vez escrito el mensaje, lo enviaremos pulsando en el icono **Enviar** que encontrarás en la parte superior izquierda.

Importante

Debes recordar dos cuestiones:

1.- Después de pulsar en el icono **Enviar**, el mensaje se almacenará en la carpeta **Bandeja de salida** y no se enviará realmente hasta que pulsemos el

icono: 

2.- Para que este icono cumpla su función (Enviar y Recibir) debemos tener abierta la conexión con Internet; de lo contrario el proceso fallará.

Nota: Recuerda que una de las principales ventajas de utilizar este tipo de correo electrónico es precisamente que, para responder mensajes o escribir mensajes nuevos, no es preciso estar conectados a Internet. Solamente será preciso conectarnos cuando deseemos enviarlos.

PRÁCTICA

Pregunta a uno de tus compañeros-as cuál es su dirección de correo electrónico y envíale un mensaje. Pídele también que te conteste para poder confirmar que has realizado todos los pasos correctamente.

4.4.3.- Cómo responder a un mensaje.

Cuando deseemos contestar a alguien uno de los mensajes que nos ha enviado, tenemos dos opciones:

- 1.- Crear un nuevo mensaje.
- 2.- Contestar al que nos ha enviado.

Si utilizas la primera opción, simplemente debes seguir los mismos pasos que hemos visto en el apartado anterior. Ahora bien, si optas por responder al mensaje que nos han enviado, entonces tendrás que hacer lo siguiente:

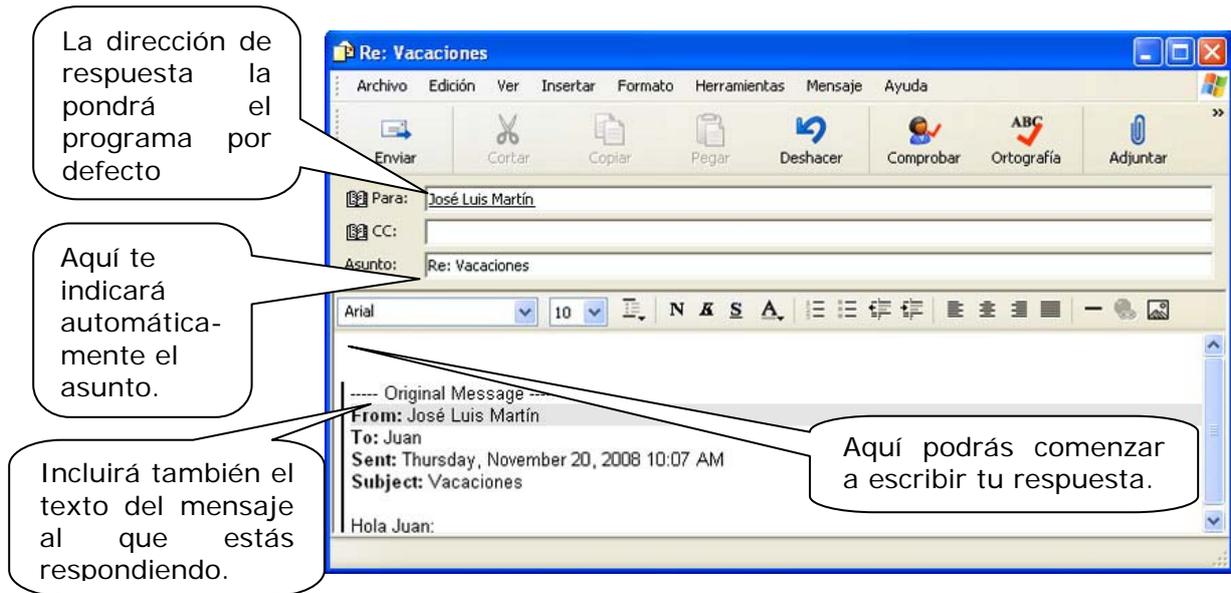
Paso 1: Ve a la **Bandeja de entrada** para ver la lista de mensajes recibidos.

Paso 2: Seleccionar el mensaje al que deseas responder.

Paso 3: Pulsa el botón **Responder**.



Se abrirá entonces una ventana para que puedas escribir la respuesta. Esta ventana es muy similar a la que obtenemos cuando pulsamos **Correo nuevo**, pero podrás ver que ya aparecen cubiertos varios campos:



Una vez escrito el mensaje, lo enviaremos pulsando en el icono **Enviar** que encontrarás en la parte superior izquierda. Pero recuerda, lo colocará en la **Bandeja de salida** y no lo enviará definitivamente hasta que, conectados a Internet, pulsemos el botón **Enviar y recibir**.

4.5.- Enviar y recibir ficheros adjuntos a los mensajes

4.5.1.- Cómo enviar un fichero adjunto a un mensaje

Al igual que sucede en el correo ordinario, a veces necesitamos remitir por correo electrónico algo más que un pequeño texto. No nos basta con enviar una carta, sino que tenemos que preparar un "paquete postal".

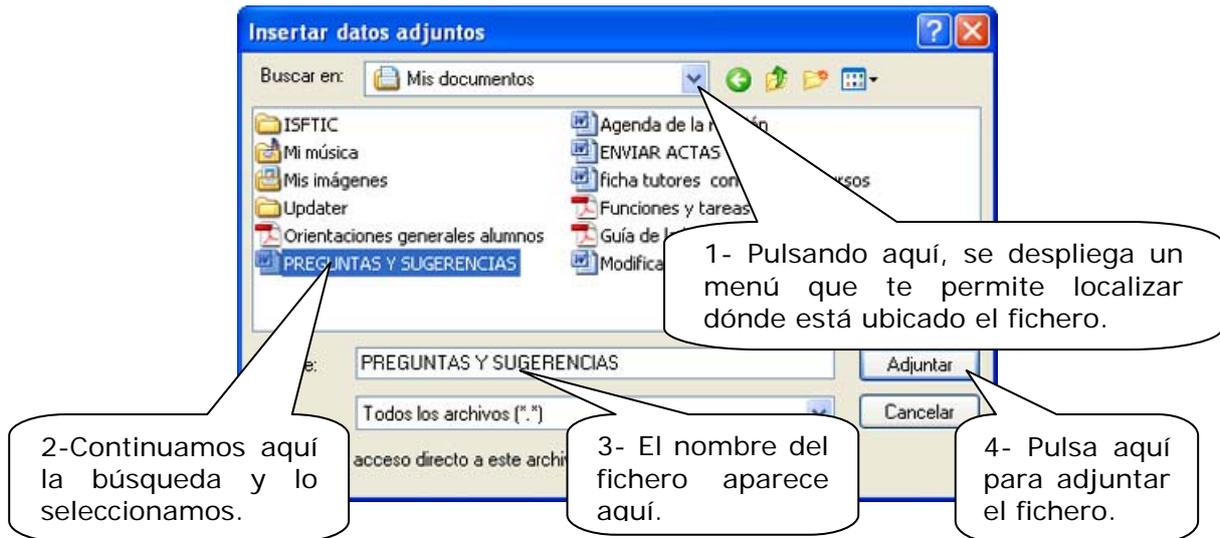
Todos los programas de correo electrónico permiten adjuntar a un mensaje uno o varios ficheros; dado que un fichero puede contener programas, textos, dibujos, sonidos... esto nos permite ampliar enormemente la utilidad del correo electrónico.

Para adjuntar uno o varios archivos a un mensaje, debes seguir los siguientes pasos:

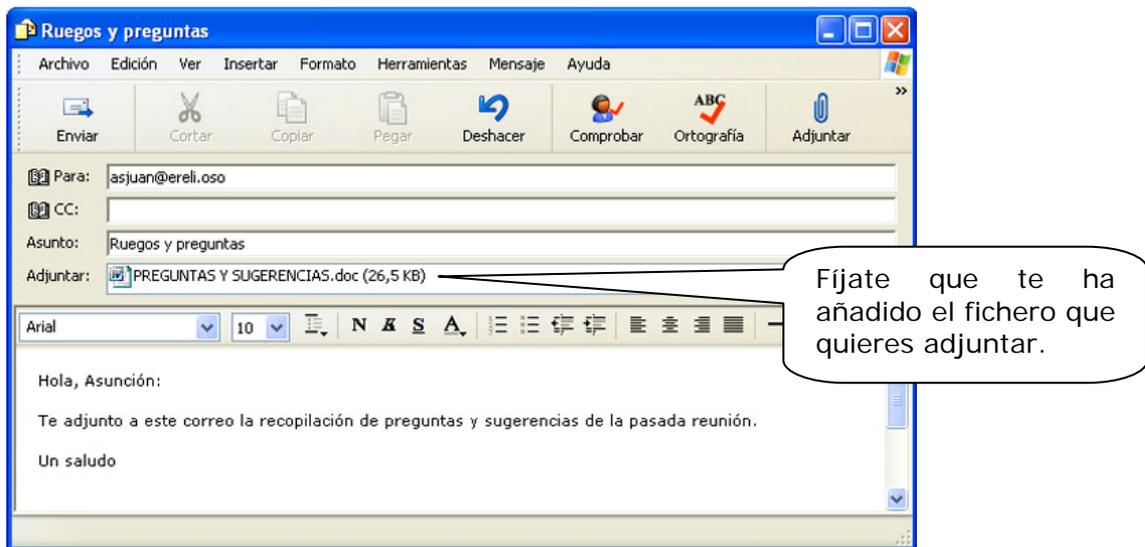
Paso 1: Escribe tu nuevo mensaje o la respuesta a uno que te han enviado.

Paso 2: En el menú **Insertar**, selecciona la opción **Archivo adjunto**. Lograrás el mismo objetivo si pulsas el botón  .

Paso 3: En una ventana nueva de búsqueda, localiza y selecciona el fichero que deseas adjuntar. Una vez seleccionado pulsa el botón **Adjuntar**.



Con el fichero adjunto, tu mensaje tendrá una apariencia similar a ésta:



Paso 4: Envía el mensaje tal y como hemos visto anteriormente.

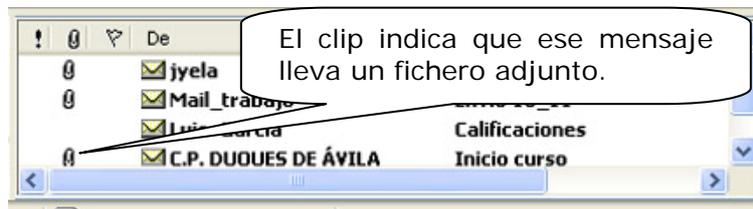
Importante

A un mensaje podemos adjuntar tantos ficheros como deseemos. Para ello solamente debemos repetir los pasos 2 y 3 que hemos visto. Eso sí, ten en cuenta que, cuantos más ficheros adjuntes, el mensaje tendrá mayor tamaño, llevará más tiempo enviarlo y al destinatario le costará más recibirlo. Además, los correos tienen una capacidad establecida limitada. Así que **recuerda que es importante comprimir los ficheros.**

Por otra parte, si deseas rectificar y no enviar alguno de los ficheros que has incluido, solamente deberás pulsar sobre su nombre y pulsar la tecla **Supr.**

4.5.2.- Cómo recoger un fichero adjunto a un mensaje

Cuando alguno de los mensajes que hemos recibido tiene ficheros adjuntos, el programa nos lo indica con el símbolo del clip.

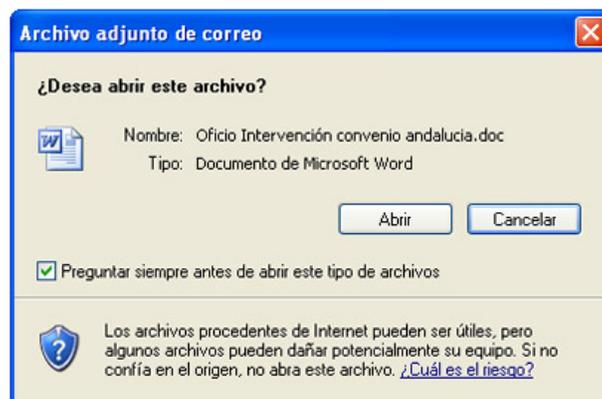


Para abrir el fichero adjunto, tienes dos posibilidades

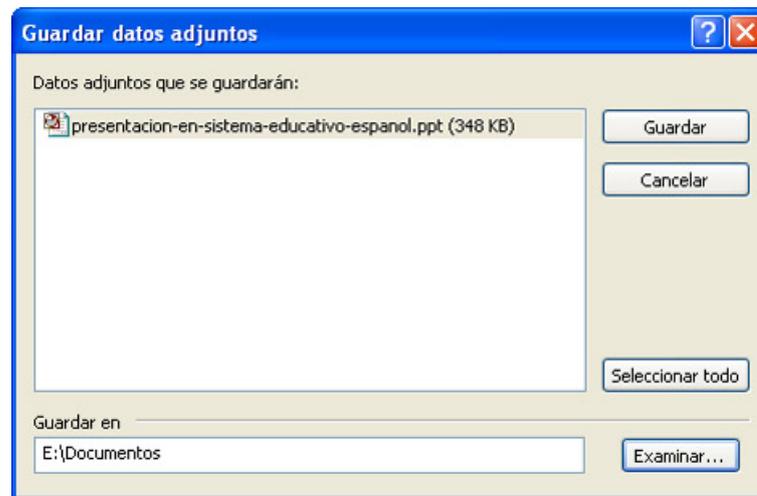
- Sin abrir el mensaje, pulsar en el símbolo del clip que aparece en la parte superior del mismo; aparecerá entonces un menú con la lista de los ficheros que se adjuntan y podrá elegir el que más me interese para abrirlo o guardarlo.
- Abrir el mensaje y hacer doble clic sobre el nombre del fichero que deseo abrir.



1. Si elegimos abrirlo, antes de aplicar el programa adecuado, nos mostrará un mensaje de advertencia.



2. Si elegimos guardarlo en el disco, para elegir la ubicación en que deseamos colocarlo, se nos mostrará la siguiente ventana:



Importante

Debes tener en cuenta que los ficheros adjuntos están ligados al mensaje con el que se enviaron, de forma que cada vez que quieras ver su contenido tienes que abrir el programa de correo, buscar el mensaje con el que llegaron y repetir todo el proceso anterior. Si quieres que estos ficheros sean accesibles como cualquier otro, sin necesidad de "pasar" por el mensaje, debes optar por grabarlo como un fichero normal en tu disco.

Es importante que no abras nunca ficheros adjuntos cuyo remitente es desconocido, que no esperabas recibir o que no se te indica en el mensaje claramente el motivo del envío. ***PUEDEN CONTENER VIRUS.***

Los mensajes "sospechosos" es preferible borrarlos. Debes tener en cuenta que un porcentaje muy alto en los contagios por virus, proviene de la utilización de Internet y del Correo Electrónico; por eso también es muy importante que tengas instalado en tu ordenador un programa antivirus y que esté actualizado. Aunque no olvides que el mejor antivirus de todos es la ***prudencia.***

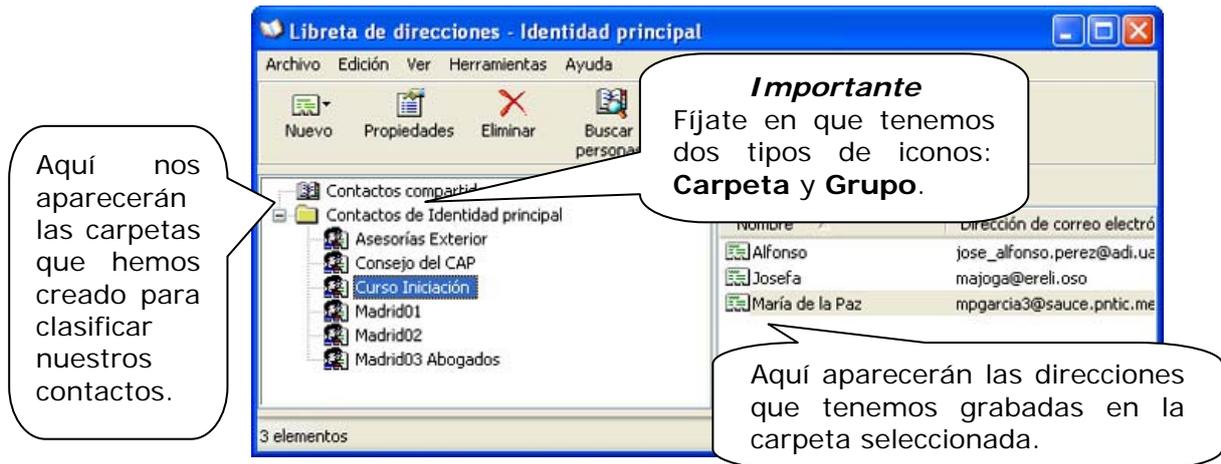
4.6.- Cómo manejar la libreta de direcciones.

La libreta de direcciones es una especie de agenda electrónica que te va a permitir de forma sencilla tener organizada todas las direcciones de correo electrónico que has recibido.

La libreta de direcciones presenta muchas opciones; veamos las más sencillas. Para ponerla en marcha pulsa el icono



y aparecerá esta pantalla:



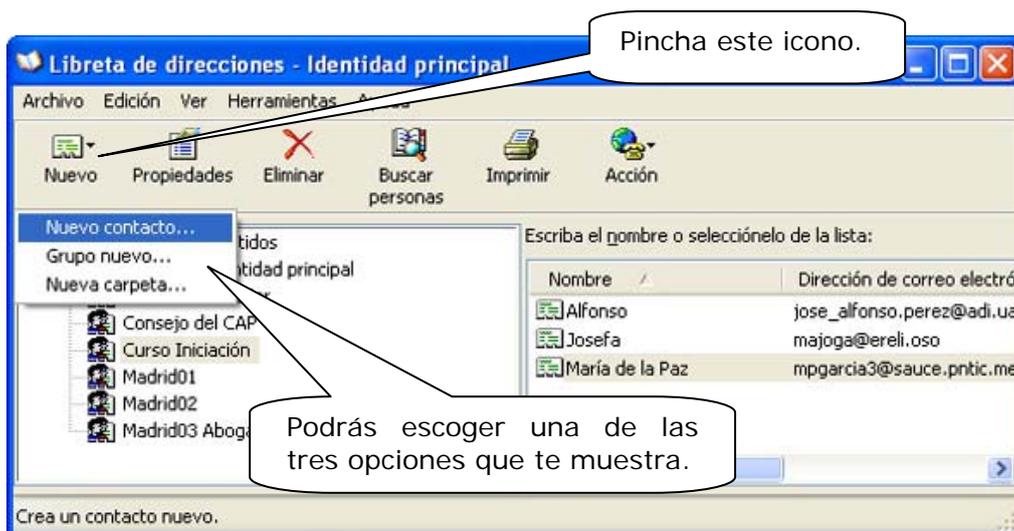
Importante

En una **carpeta** puedes guardar direcciones individuales o en grupos. Un **grupo** es un **conjunto de direcciones** que tienen alguna relación entre sí. Cuando queremos enviar un mensaje, podemos determinar que el destinatario sea un Grupo; de esa forma enviamos el mensaje a todas las direcciones electrónicas que el grupo contenga.

En la **Libreta de direcciones**, quizás el botón más importante sea: Si lo pulsamos, podemos obtener tres opciones, que son:



- **Nuevo Contacto:** Te permite introducir los datos de una nueva dirección electrónica.
- **Grupo nuevo:** Creas un grupo donde puedes ir incorporando a posteriori direcciones electrónicas.
- **Nueva Carpeta:** Creas una carpeta que te permite organizar tus direcciones y grupos de contacto.



Otra forma sencilla de obtener el mismo resultado, es seleccionar una de las carpetas que tengas creadas y pulsar el botón derecho del ratón. Entonces aparece una pantalla similar a la siguiente:

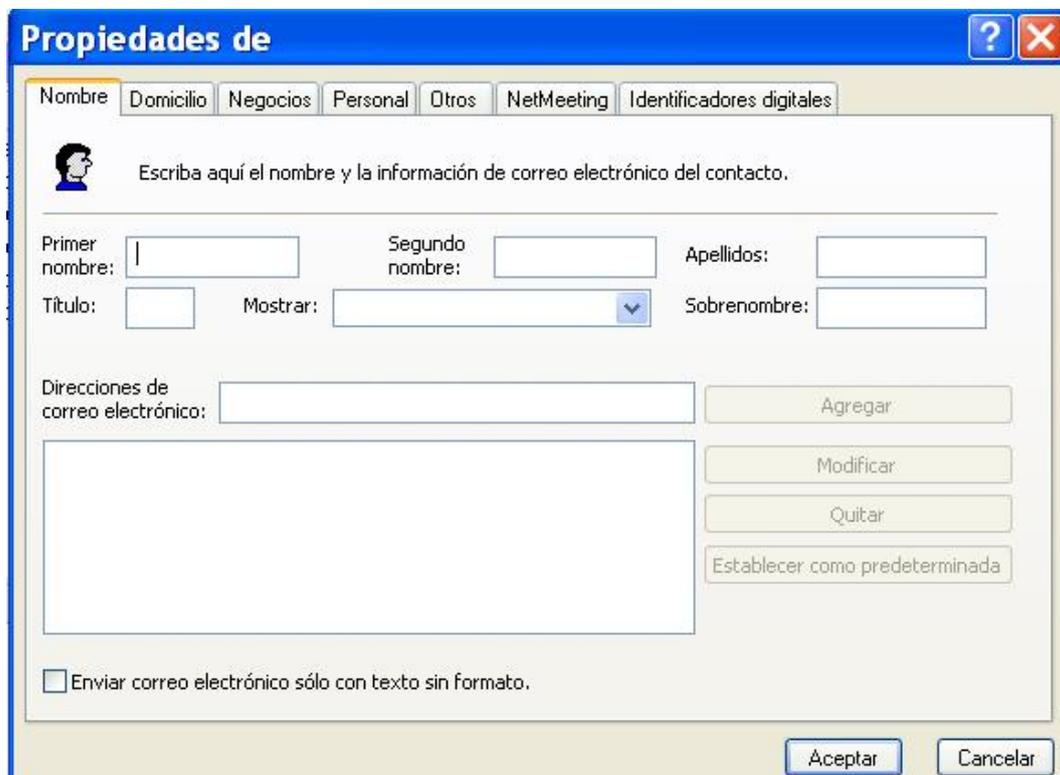


Importante

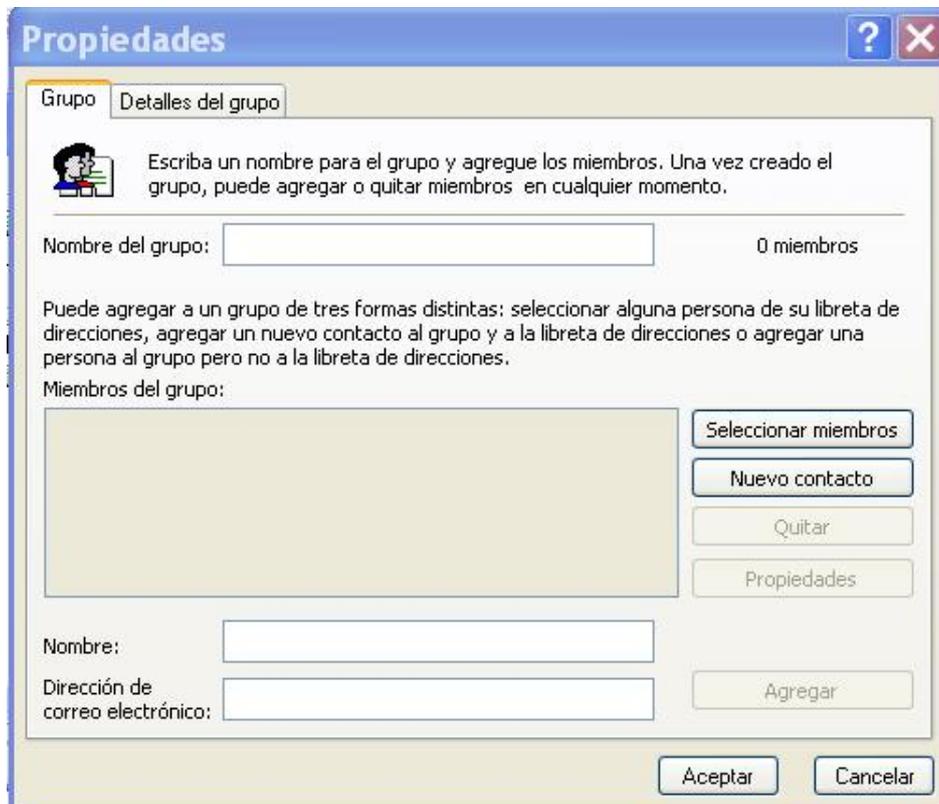
Debes tener en cuenta que siempre se creará lo que elijas en la carpeta que tengas seleccionada previamente.

4.6.1.- Crear un nuevo contacto.

Cuando seleccionas esta opción, te aparecerá la siguiente pantalla:

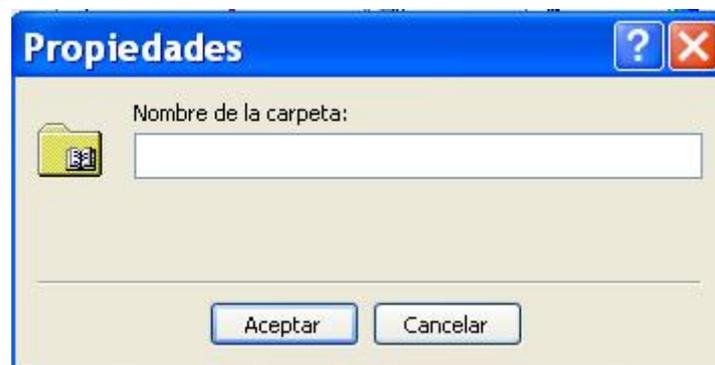


4.6.2.- Crear un grupo nuevo.



4.6.3.- Crear una nueva carpeta.

Podemos crear carpetas para organizar nuestra libreta de direcciones; es la tercera opción del menú que se abre y nos muestra una ventana como la siguiente, en la que podemos poner nombre a esa carpeta. Después basta con arrastrar las direcciones que deseemos a esta carpeta.



4.6.4.- Otras utilidades

Además de lo visto hasta ahora, vamos a repasar brevemente las otras opciones que puedes encontrar en la **Libreta de Direcciones**. Las más importantes son:

 <p>Propiedades</p>	<p>Nos permite acceder a todos los datos que tenemos guardados de una persona. Para ello selecciona la persona de la lista y luego pulsa este icono.</p>
 <p>Eliminar</p>	<p>Elimina de forma definitiva un contacto que tenemos guardado. Igual que en el caso anterior, seleccionamos previamente el contacto que deseamos borrar y luego pulsamos este icono.</p>
 <p>Buscar personas</p>	<p>Cuando la libreta de direcciones tiene ya muchos contactos guardados, este icono nos será muy útil para poder localizar a una persona utilizando diversos parámetros de búsqueda.</p>
 <p>Acción</p>	<p>Permite realizar distintas acciones con una persona que está en la libreta. Por ejemplo enviarle un correo o llamarle por teléfono.</p>

4.6.5.- Enviar un correo desde la libreta de direcciones.

Ya habíamos visto anteriormente cómo enviar un correo, pero si la dirección del destinatario la tienes en la libreta de direcciones, también podrás hacerlo desde ella. Es muy sencillo; sólo debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Accede a la libreta de direcciones pulsando el icono entonces te aparecerá la pantalla:



Paso 2: Sitúa el cursor sobre el destinatario que desees para tu correo y luego pulsa el botón derecho del ratón. Aparecerá una pantalla similar a esta:



Paso 3: Ahora solamente deberás seguir los pasos que hemos visto anteriormente en el apartado 4.4.2, pero la casilla **Para:** ya no necesitarás cubrirla.

5.- El correo electrónico con Mozilla Thunderbird.

El programa de gestión de correo electrónico *Mozilla Thunderbird* es muy similar al *Outlook Express* que hemos visto. Se puede descargar gratuitamente en la dirección: <http://www.mozilla-europe.org/es/products/thunderbird/> o también se encuentra en la carpeta de programas de este curso.



La instalación es sencilla; basta con ejecutar el programa en la carpeta en que se encuentre y aceptar las opciones que ofrece. Al final nos ofrece la posibilidad de importar todos los datos que tengamos en otros programas de correo, así como establecerlo como predeterminado.



5.1.- Configuración

Si no hemos pedido, al finalizar la instalación, que se configure con los datos de cuentas y libreta de direcciones de otros programas de correo, tendremos que configurarlo manualmente.

Importante

Ahora es fundamental que tengas a mano los datos de la cuenta que te ha facilitado el ITE. En la carta que te han enviado figurarán los siguientes datos:

Datos para configurar su cuenta de correo electrónico:

Usuario de correo (login): **usuario**

Contraseña: **contrasena**

Dirección de correo electrónico: **usuario@servidor.pntic.mec.es**

Alias de correo electrónico: **alias.usuario@servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo entrante:

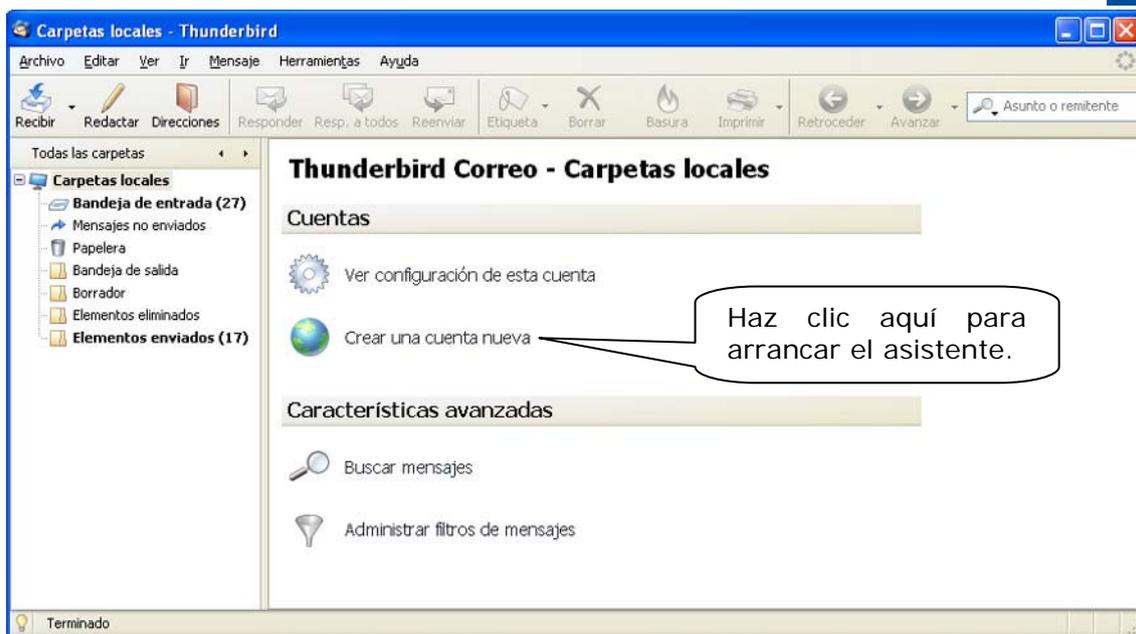
Servidor POP: **servidor.pntic.mec.es**

Servidor de correo saliente (requiere autenticación):

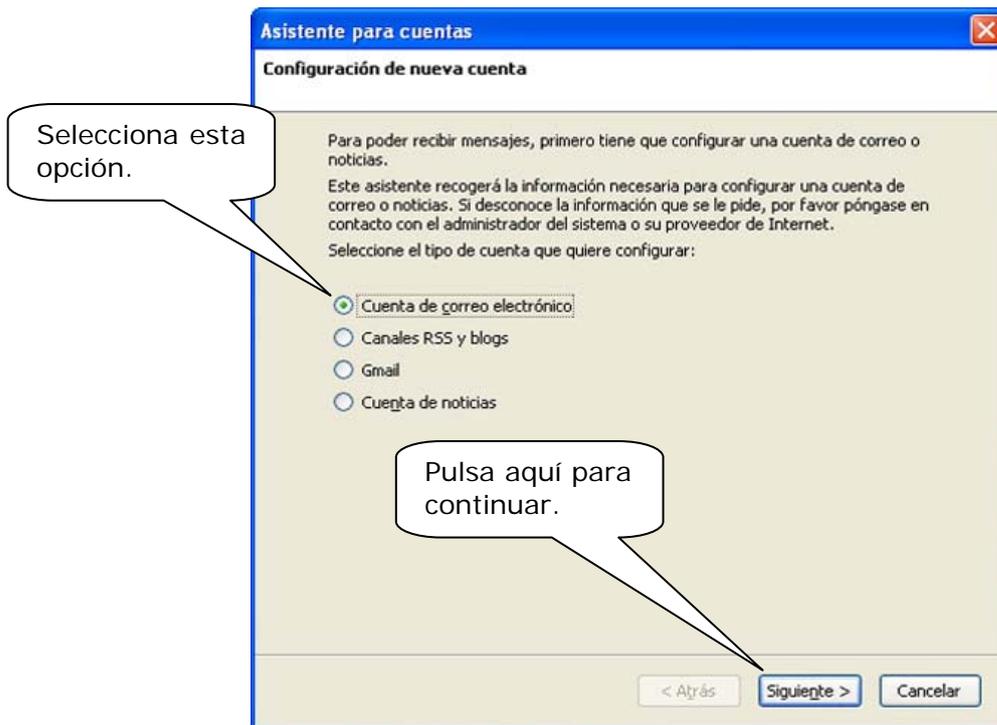
Servidor SMTP: **hermes.pntic.mec.es**

Si es la primera vez que utilizas la aplicación de correo electrónico de *Mozilla Thunderbird*, lo primero que debes hacer es configurarlo. Para ello sigue los siguientes pasos:

Paso 1: Para acceder a *Mozilla Thunderbird* haz doble clic sobre el icono del Escritorio y aparecerá esta pantalla:



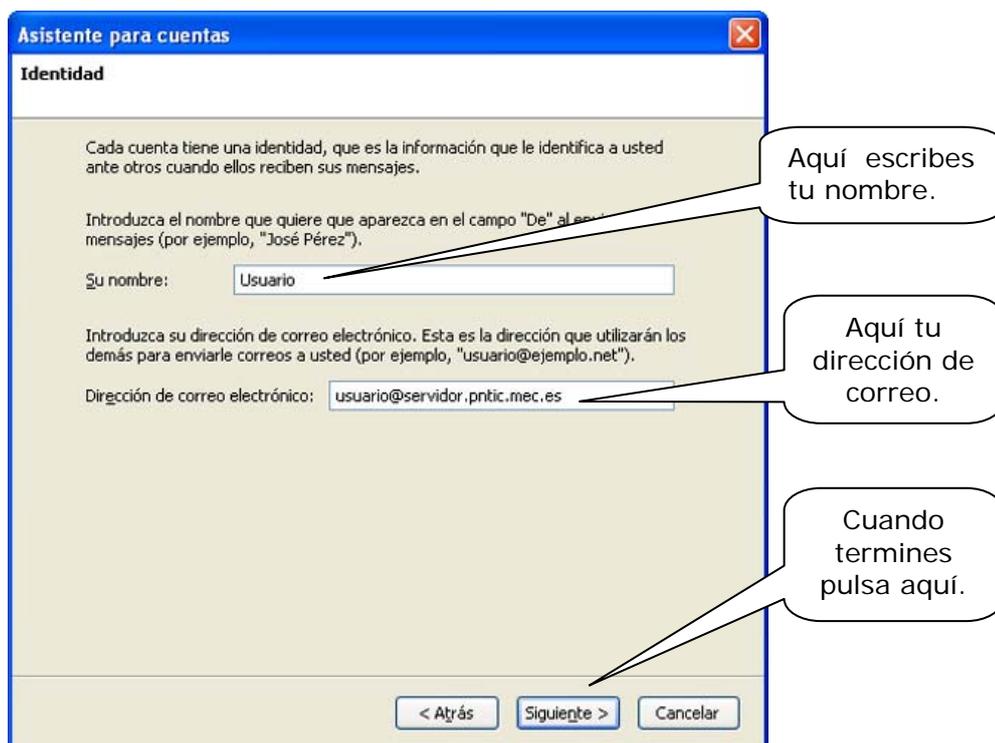
Paso 2: Debes indicar que lo que deseas configurar es una cuenta de correo.



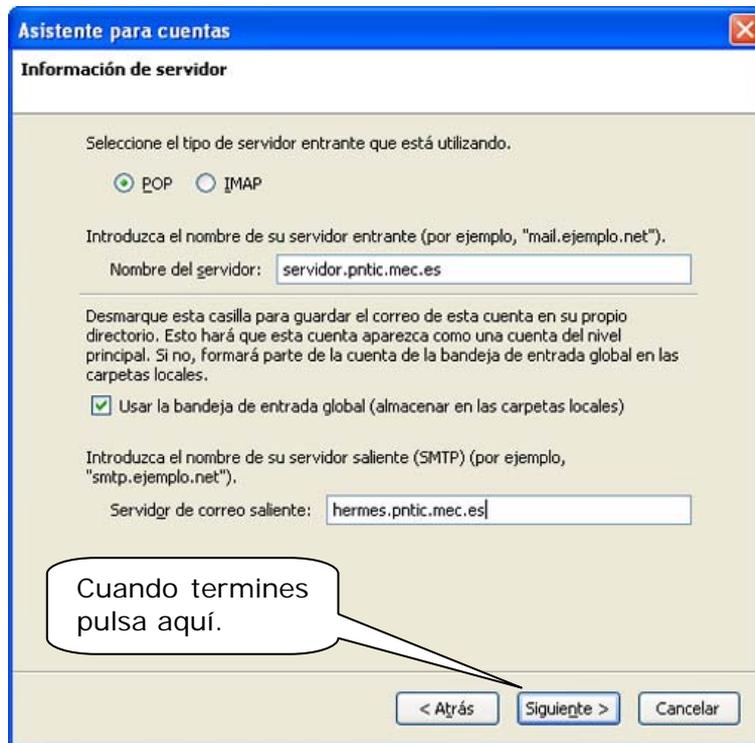
Importante

Acuérdate de que, para configurar la cuenta, utilizaremos los datos de nuestro ejemplo. Tú debes utilizar los que se te han facilitado

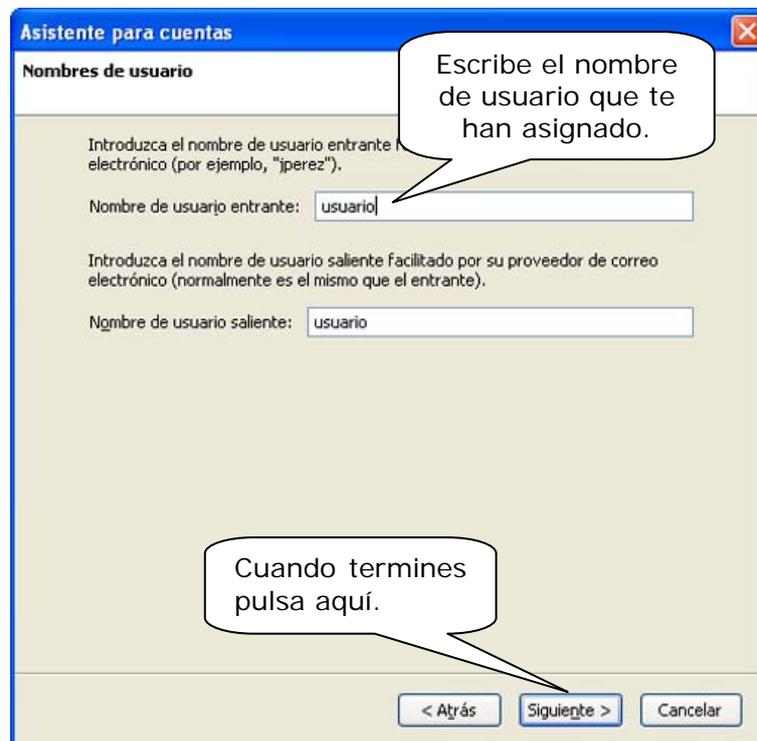
Paso 3: Identifícate e indica cuál es tu cuenta de correo electrónico.



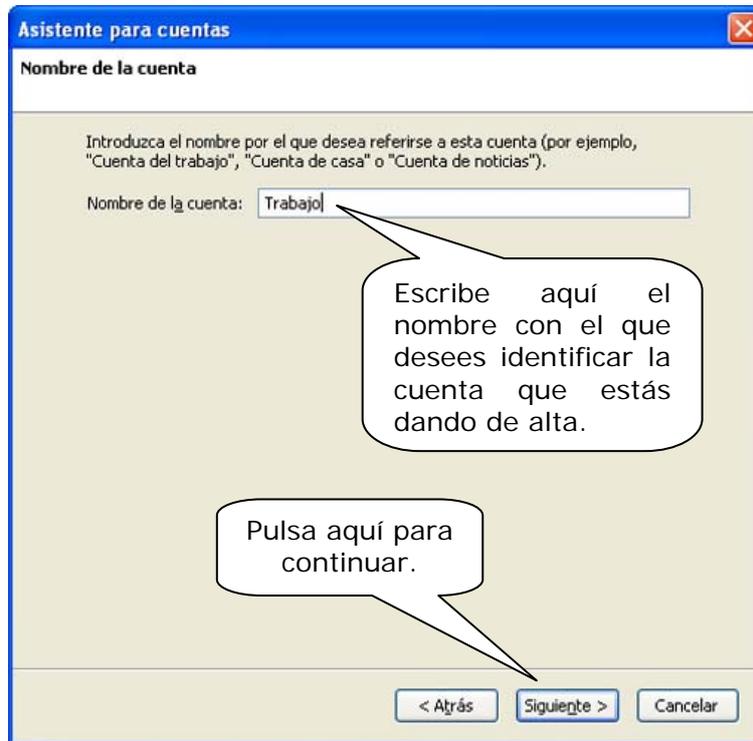
Paso 4: Tendrás que indicar qué tipo de correo utilizas. En nuestro caso es correo tipo "POP". Igualmente debes indicar el nombre de los servidores de correo entrante y saliente.



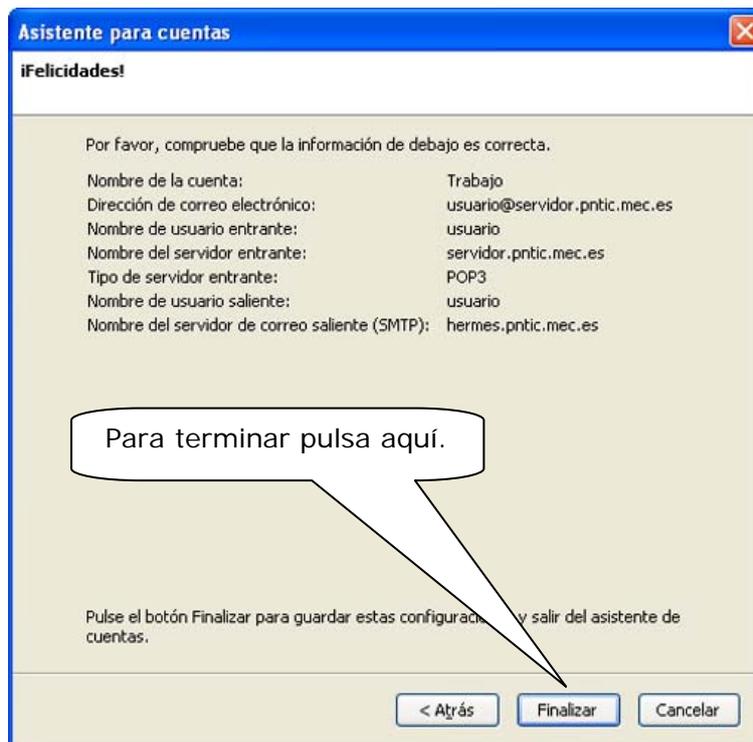
Paso 5: A continuación debes indicar el nombre de usuario que te han facilitado para tener acceso a tu correo.



Paso 6: Al igual que en otros programas de correo electrónico, en *Mozilla Thunderbird* podrás tener configuradas varias cuentas de correo. Para distinguirlas, debes ponerles nombres distintos.

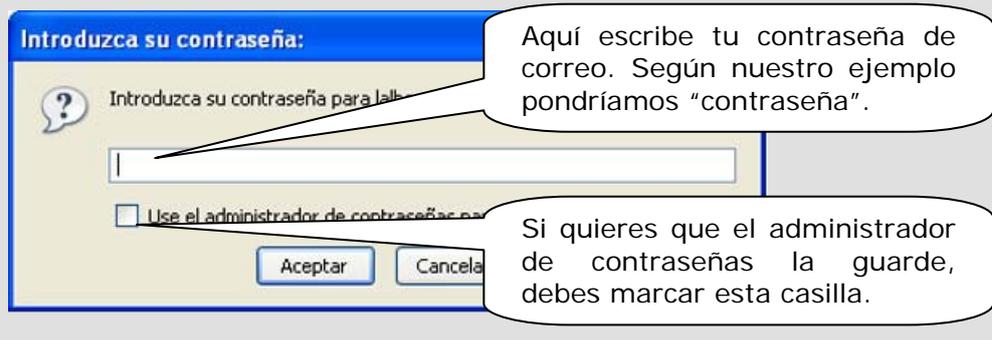


Paso 7: Con esto habrás terminado. Ahora se muestran todos los datos que has introducido. Si deseas modificar algo, puedes hacerlo pulsando el botón **Atrás**. Si estás de acuerdo con todo pulsa **Finalizar**.



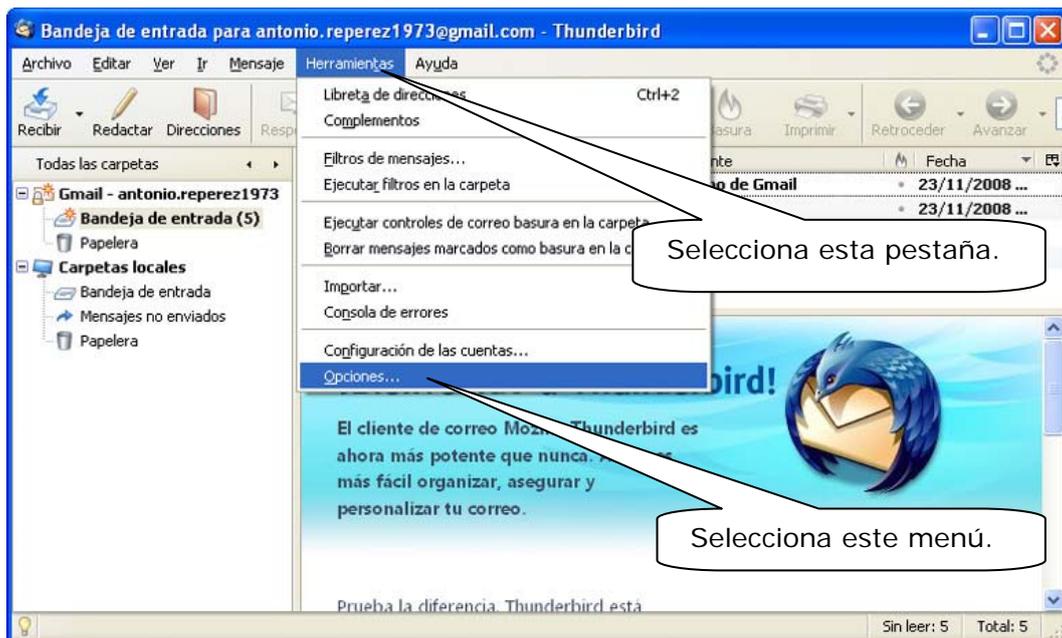
Importante

Con Mozilla Thunderbird, la configuración de las contraseñas de correo difiere de la de otros programas, como por ejemplo *Outlook*. *Mozilla* administra todas las contraseñas entregadas a través del **Administrador de Contraseñas**, de forma que cada vez que utilicemos una conexión vía web o correo electrónico que precise de contraseñas, nos dará la posibilidad de que el **Administrador de Contraseñas** la guarde para que no tengamos que teclear cada vez que nos conectamos. En el caso del correo, nos pide la contraseña de nuestro correo electrónico la primera vez que intentamos recibir correos. Nos muestra un mensaje como éste:

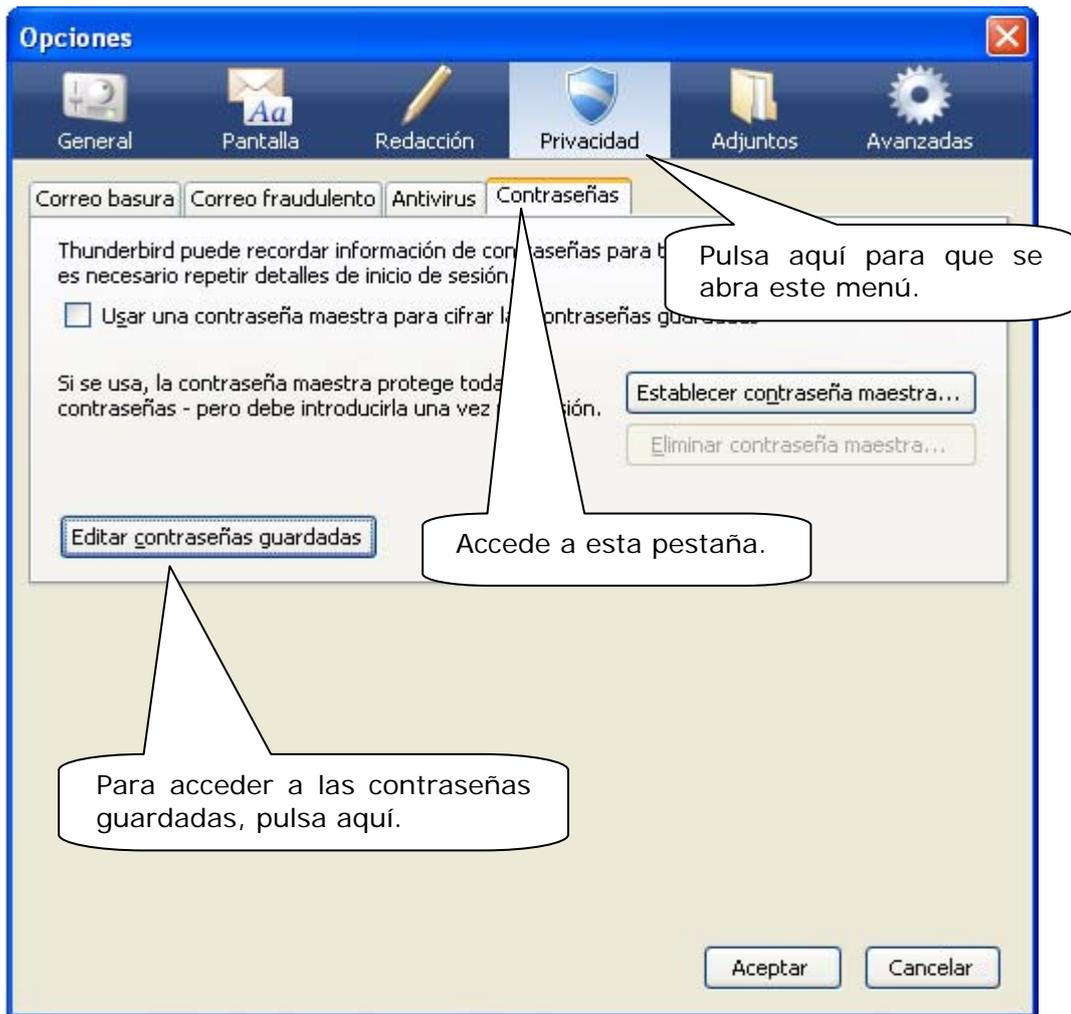


5.2.- Administrador de contraseñas

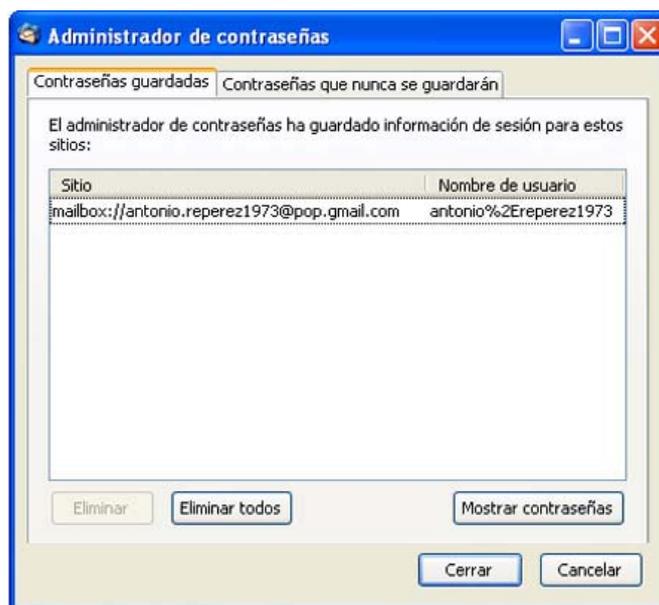
Una vez que le has dado al **Administrador de contraseñas** la orden de guardar alguna, podrás posteriormente acceder a él para eliminarla. Para ello accede al menú **Editar** y luego accede a preferencias.



Aparece esta pantalla:

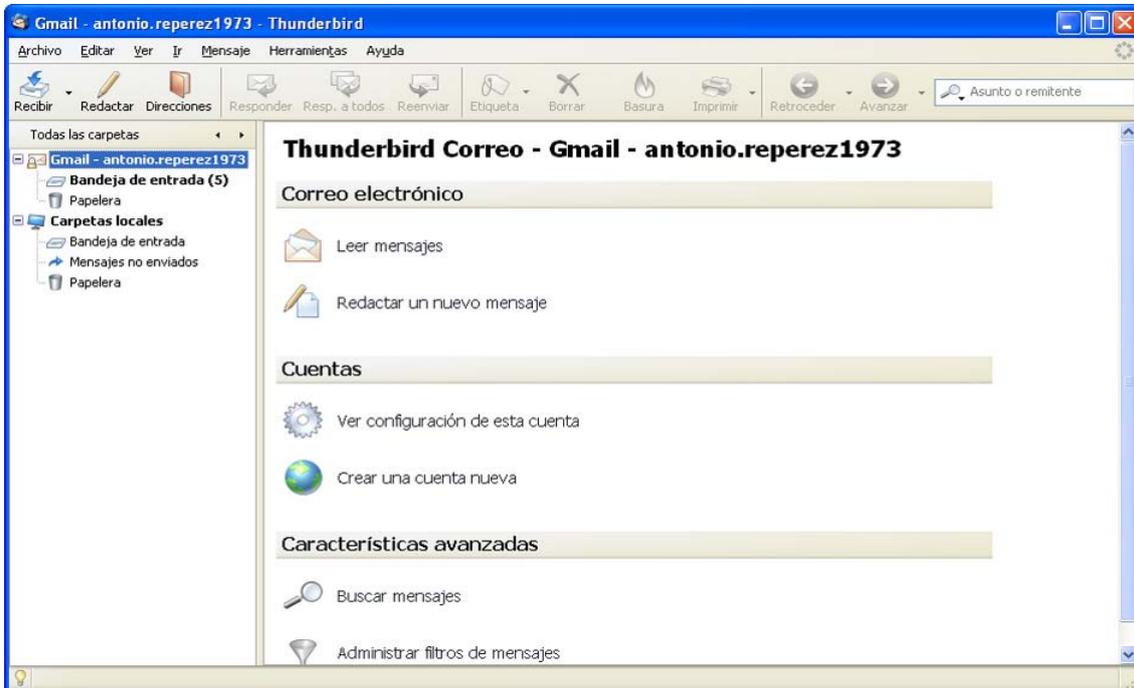


A continuación, se puede eliminar la contraseña que desees.



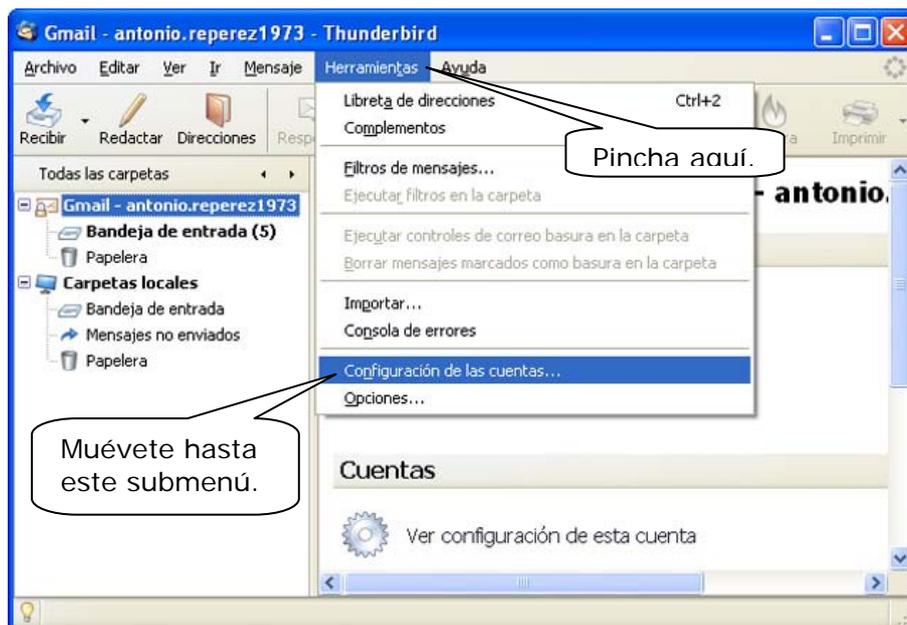
5.3.- Agregar una cuenta de correo.

En el caso de que en el ordenador que estás utilizando ya hubiese configurada alguna cuenta de correo electrónico con *Thunderbird*, cuando arranques el programa, aparece esta pantalla:

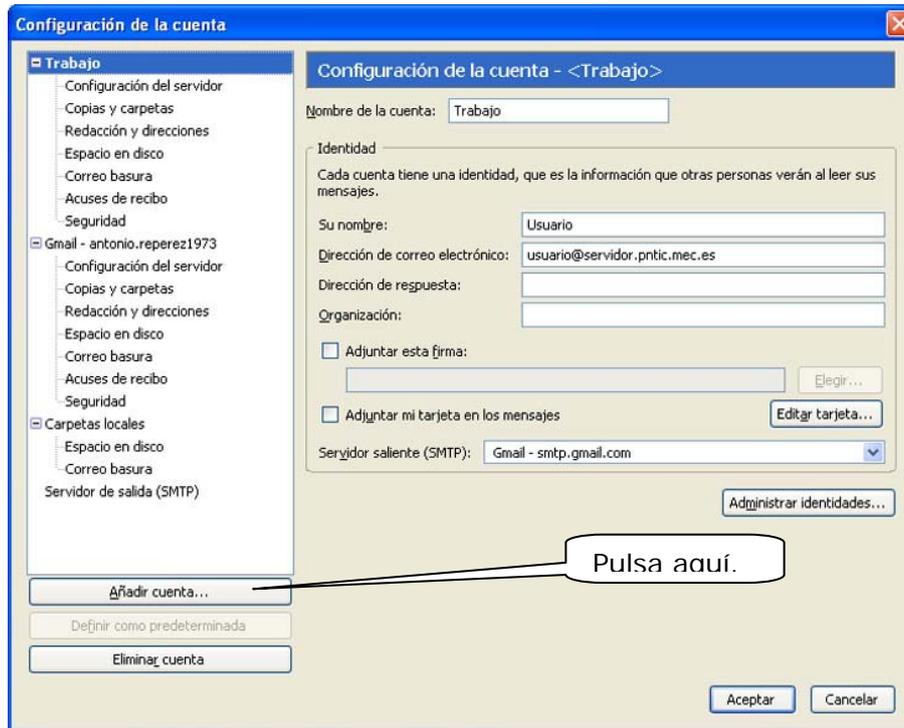


Para configurar tu cuenta de correo, debes seguir unos pasos parecidos a los del apartado anterior.

Paso 1: Accede al menú **Herramientas** y dentro de él al submenú **Configuración de las cuentas...**



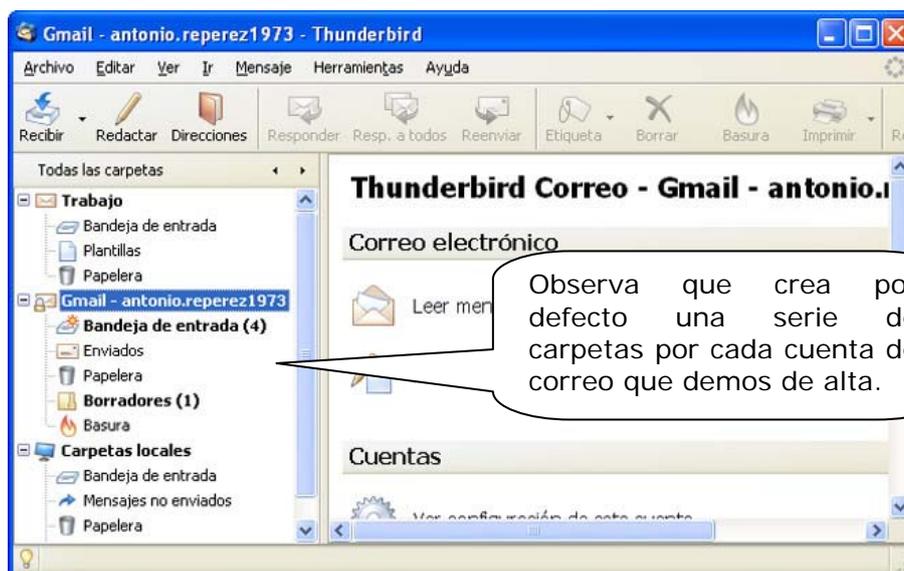
Paso 2: Se muestra una pantalla en la que puedes administrar las cuentas de correo electrónico. Para agregar una cuenta pulsa en el botón **Añadir cuenta**.



Paso 3: Desde este momento solamente tienes que continuar igual que como te lo explicamos desde el **Paso 2** en el apartado anterior.

5.4.- Organizar los mensajes en carpetas.

La aplicación de correo de *Mozilla Thunderbird* utiliza distintas carpetas que nos ayudan a tener organizados nuestros mensajes. La pantalla principal nos muestra las siguientes carpetas:



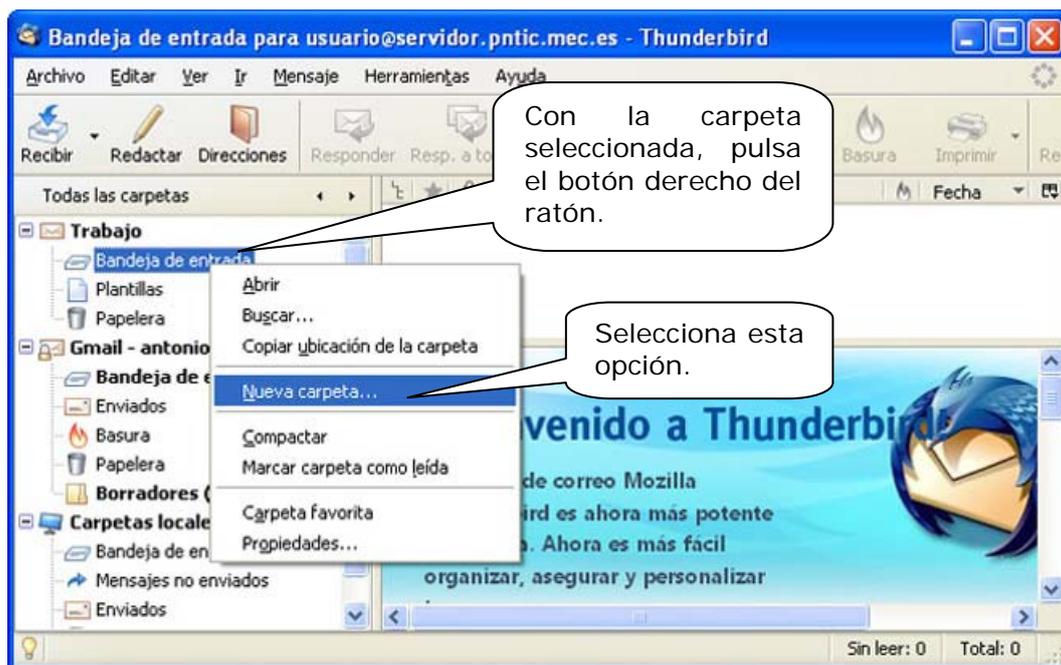
Veamos la utilidad de cada una de estas carpetas:

- **Bandeja de entrada:** En ella se almacenan los mensajes que has recibido.
- **Borradores:** Si lo deseamos, guardará una copia de los mensajes que hemos escrito, además de hacerlo en la carpeta por defecto, que es la de **Enviados**.
- **Plantillas:** Te permite almacenar en ella mensajes con un formato que habitualmente utilices, de forma que te resultará más sencillo crear esos mensajes.
- **Enviados:** Guardará una copia de los mensajes que has enviado.
- **Papelera:** Almacenará en ella los mensajes que has borrado.
- **Mensajes no enviados:** Cuando falle el envío de un mensaje, lo guardará en esta carpeta hasta que vuelvas a intentarlo.
- **Basura:** Correo no deseado. Aquí van a parar los mensajes de correo no deseado, el llamado **spam**.

5.4.1.- Abrir nuevas carpetas

Para almacenar y ordenar adecuadamente tus mensajes, puedes crear cuantas carpetas desees. Para ello, solamente tienes que seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Selecciona la carpeta o la cuenta sobre la que desees crear una nueva carpeta. Luego pulsa el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Crear carpeta** en **Nueva carpeta**.

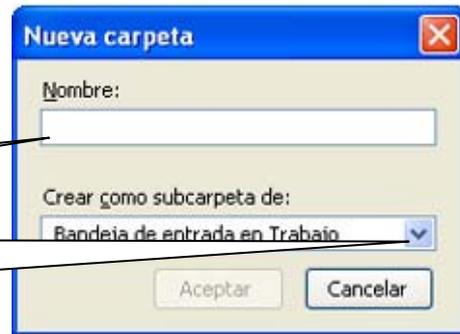


Paso 2: Escribe el nombre de la carpeta que estás creando.

Para finalizar pulsa **Aceptar**.

Escribe aquí el nombre que desees.

Si despliegas este menú, podrás cambiar la ubicación de la carpeta.



5.4.2.- Mover mensajes entre carpetas

Para clasificar y organizar mejor tus mensajes, puedes moverlos entre las distintas carpetas. Para ello solamente tienes que seleccionar el mensaje con el botón izquierdo de tu ratón y, sin soltarlo, arrastrar el mensaje hasta la carpeta donde desees moverlo.

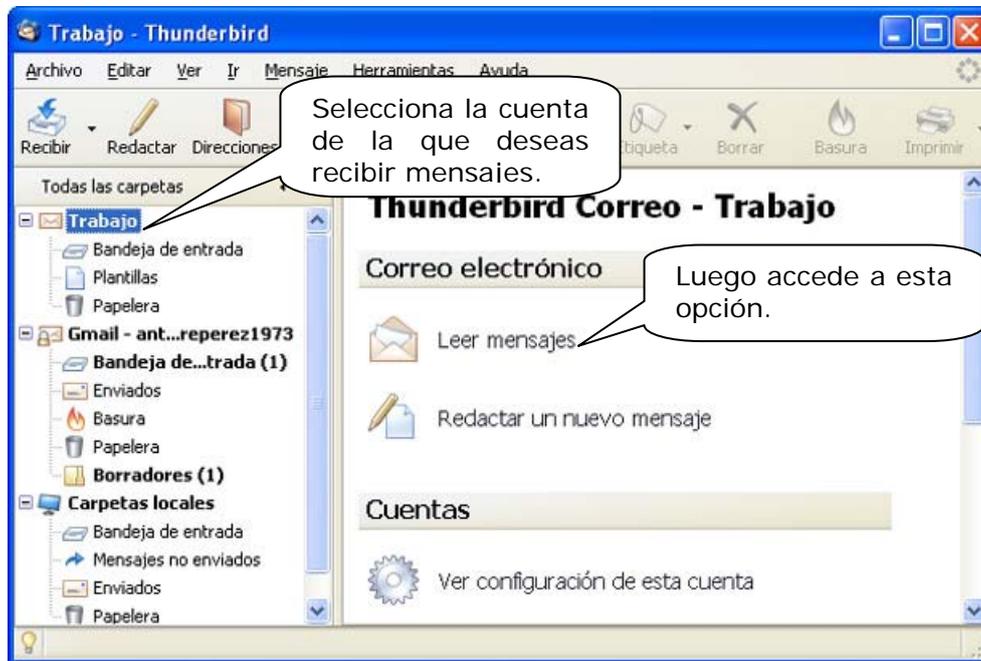
5.5.- Las funciones principales: Recibir, leer, escribir, enviar y responder mensajes.

En la pantalla principal de vuestro programa de correo encontrarás una serie de iconos que te van a permitir realizar determinadas tareas. Vamos a fijarnos en los más importantes:

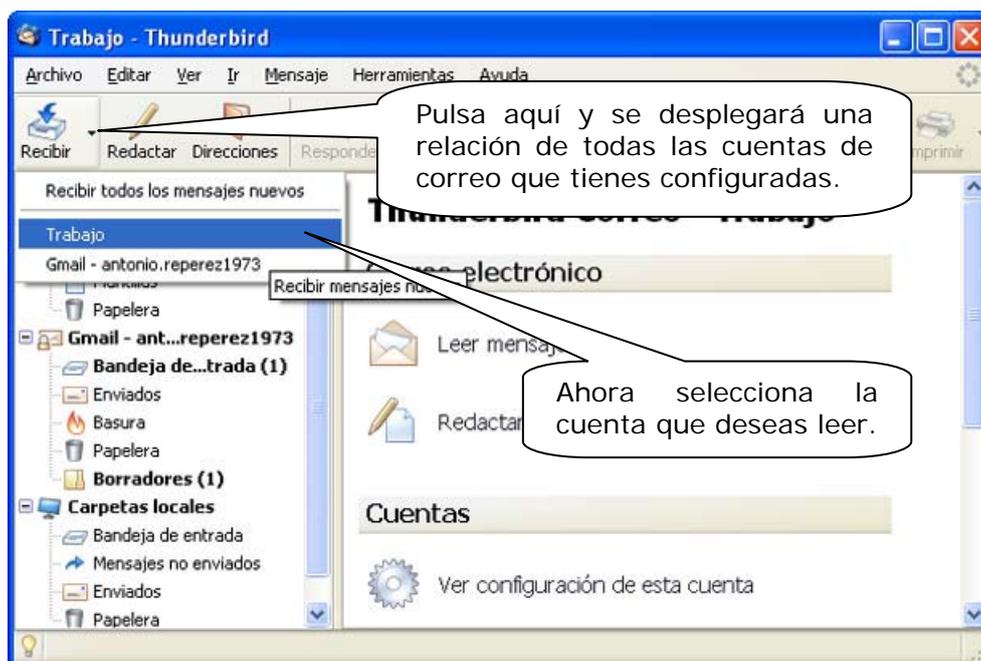
	<p>Redactar un mensaje nuevo: Este icono te permite comenzar a redactar un nuevo mensaje.</p>
	<p>Responder al remitente: Permite contestar a un mensaje que te han enviado. Previamente debes seleccionarlo y por defecto contestarás a la misma dirección desde donde te han enviado ese mensaje.</p>
	<p>Reenviar: Para enviar a otra persona el mismo mensaje que has recibido. Previamente debes tenerlo seleccionado.</p>
	<p>Borrar: Si seleccionas un mensaje y luego pulsas este botón, lo enviarás a la carpeta Papelera. No se borrará definitivamente mientras no lo elimines de esta carpeta.</p>
	<p>Recibir: Esta acción supone descargar a tu ordenador los mensajes que tengas en tu servidor de correo.</p>
	<p>Direcciones: Este icono lo tendrás disponible cuando estés redactando un mensaje nuevo o contestando a uno que te han enviado. Pulsándolo, accederás a la libreta de direcciones, donde podrás tener almacenadas las direcciones electrónicas y muchos más datos de las personas con quienes habitualmente intercambias mensajes de correo. Es una especie de agenda de direcciones.</p>

5.5.1.- Cómo recibir y leer un mensaje.

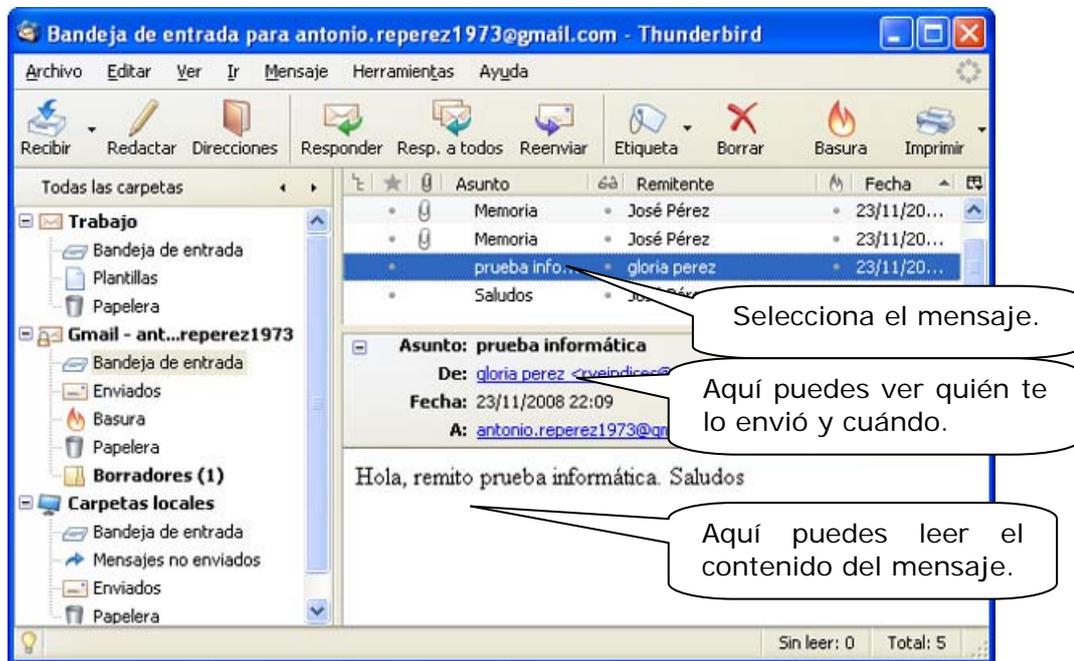
Para leer los mensajes de una cuenta de correo, puedes hacerlo de distintas formas. La primera es seleccionar el usuario y luego acceder a **Leer mensajes**.



Otra posibilidad sería acceder al icono . Observa que en la parte inferior derecha del icono aparece un triángulo invertido. Si pulsas sobre él, te mostrará una relación con todas las cuentas de correo que has configurado, para que puedas leer aquella que desees.

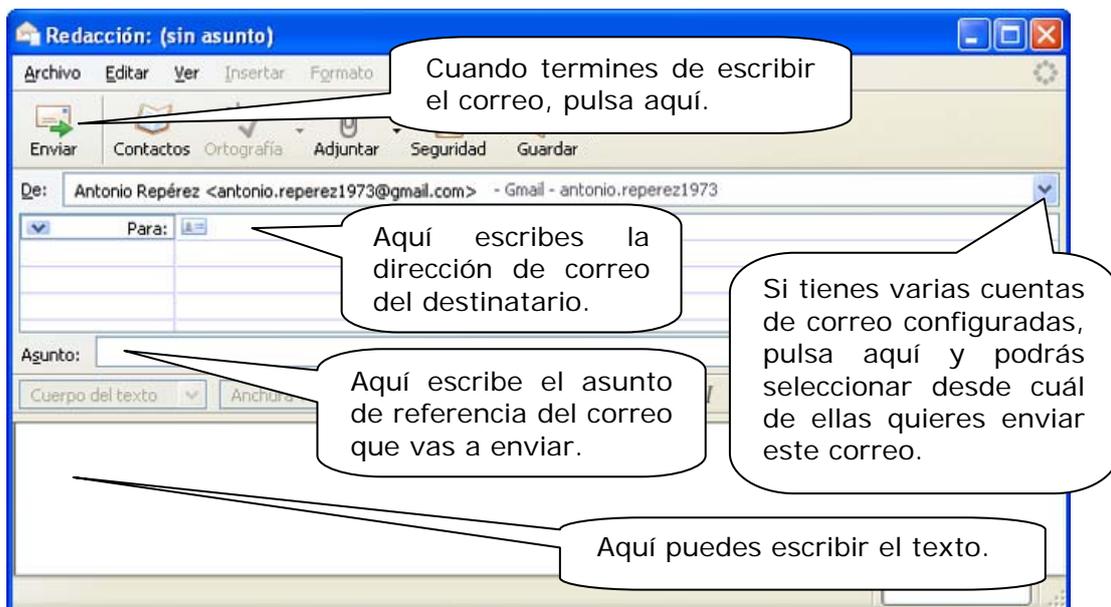


Para ver el contenido del mensaje, tienes dos posibilidades: una seleccionarlo y se mostrará su contenido en la misma pantalla. O bien haz doble clic sobre él para abrirlo. Cuando termines, solamente tendrás que cerrar la ventana. Entonces aparece una pantalla como ésta:



5.5.2.- Cómo escribir y enviar un mensaje.

Para escribir un mensaje nuevo, pulsa el icono:



Cuando termines de cubrir todos los datos y escribir tu mensaje, solamente deberás pulsar el icono:



El programa te guardará automáticamente una copia del mensaje en la carpeta **Enviados**.

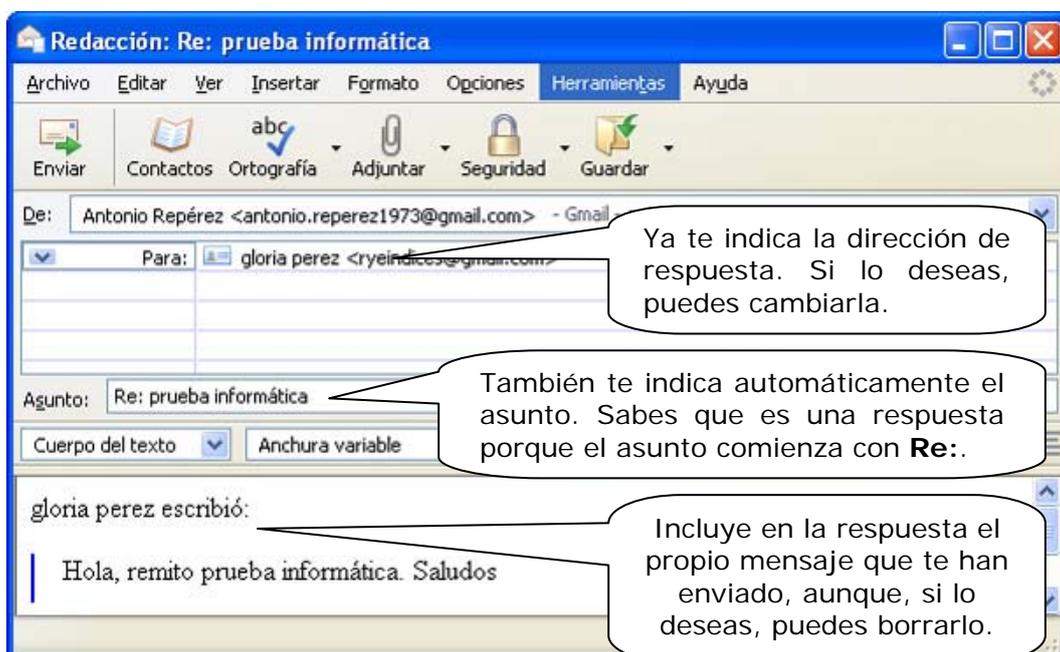
5.5.3.- Cómo responder a un mensaje.

Para responder a un mensaje tienes dos opciones:

- Opción 1: Redactar un mensaje nuevo. En este caso tendrás que cubrir todos los campos.
- Opción 2: Para no tener que redactar un mensaje desde el principio, puedes seleccionar el mensaje que desees responder y pulsar el icono:



Y se abre esta ventana:



5.6.- Enviar y recibir ficheros adjuntos a los mensajes.

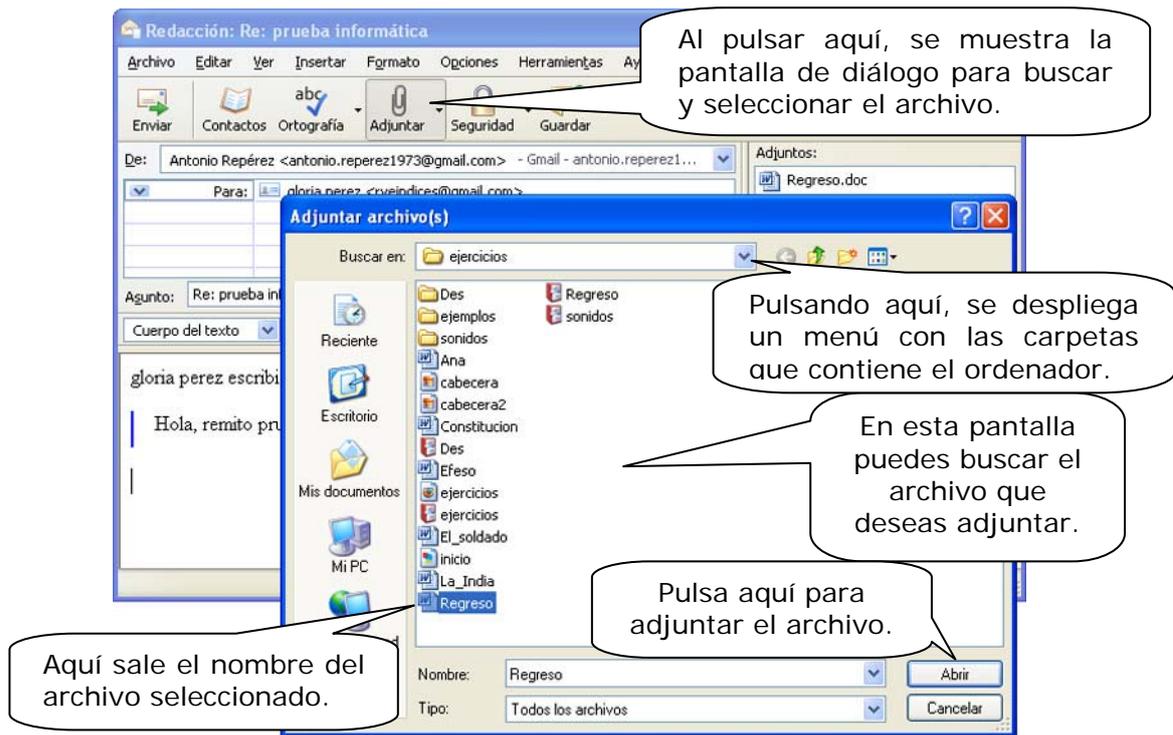
5.6.1.- Cómo enviar un fichero adjunto a un mensaje.

Enviar ficheros adjuntos a los correos electrónicos es de gran utilidad. Para hacerlo sólo tienes que seguir una serie de pasos sencillos.

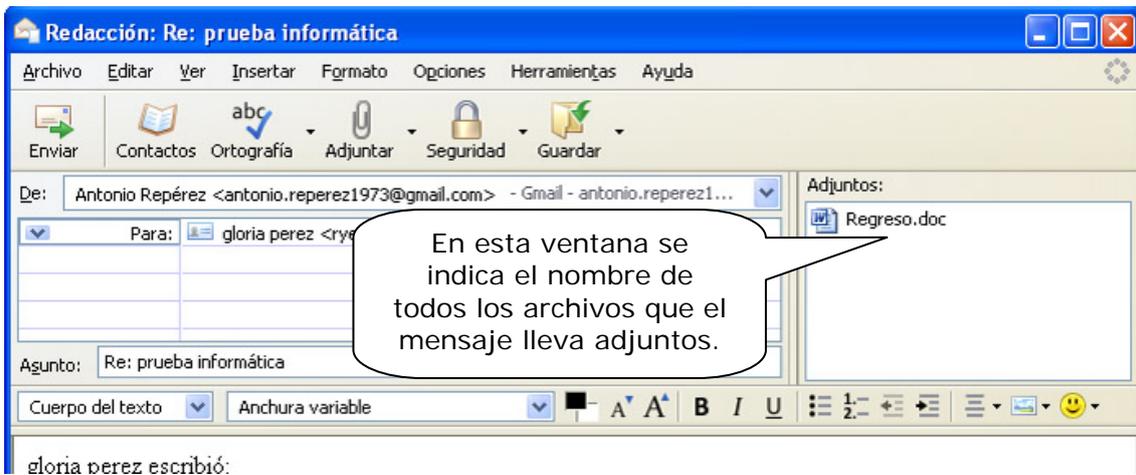
Paso 1: Escribe o redacta tu correo electrónico normalmente, tal y como hemos visto antes.



Paso 2: Cuando termines de escribirlo, pulsa el botón para añadir los archivos que desees. Se abre una ventana de diálogo en la que puedes buscar y seleccionar el archivo que desees adjuntar:



Sabrás que tu mensaje lleva adjunto un fichero y cuál es, si te fijas en la ventana **Adjuntos**, al lado del cuerpo del mensaje:



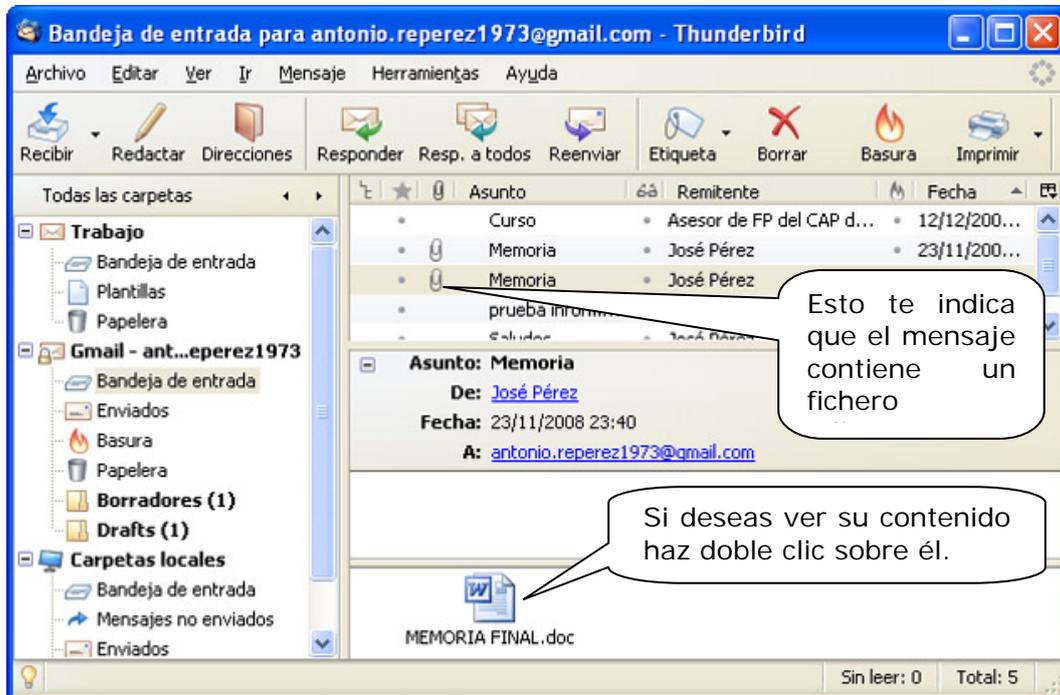
Importante

A un mensaje podemos adjuntar tantos ficheros como deseemos. Para cada adjunto debemos repetir las indicaciones del Paso 2. Eso sí, ten en cuenta que cuantos más ficheros adjuntos, el mensaje tendrá mayor tamaño, llevará más tiempo enviarlo y al destinatario le costará más recibirlo. Además, los correos tienen una capacidad establecida limitada. Así que, aunque aún no lo hemos visto todavía, **recuerda que es importante comprimir los ficheros**.

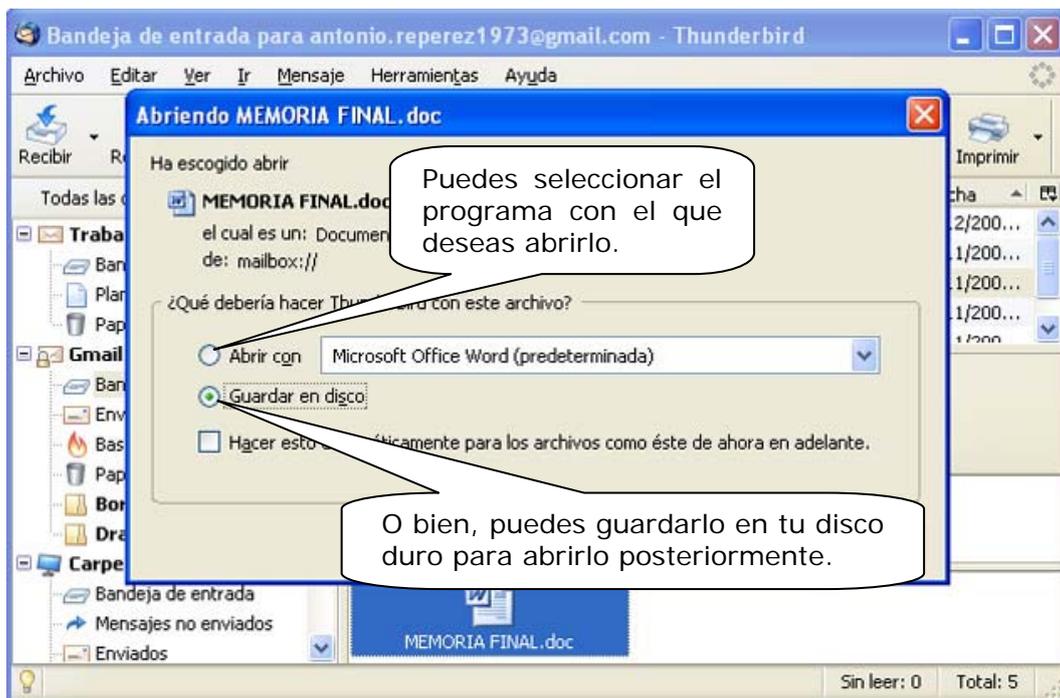
Por otra parte, si deseas rectificar y no enviar alguno de los ficheros que has incluido, solamente deberás pulsar sobre su nombre y pulsar la tecla **Supr**.

5.6.2.- Cómo recoger un fichero adjunto a un mensaje.

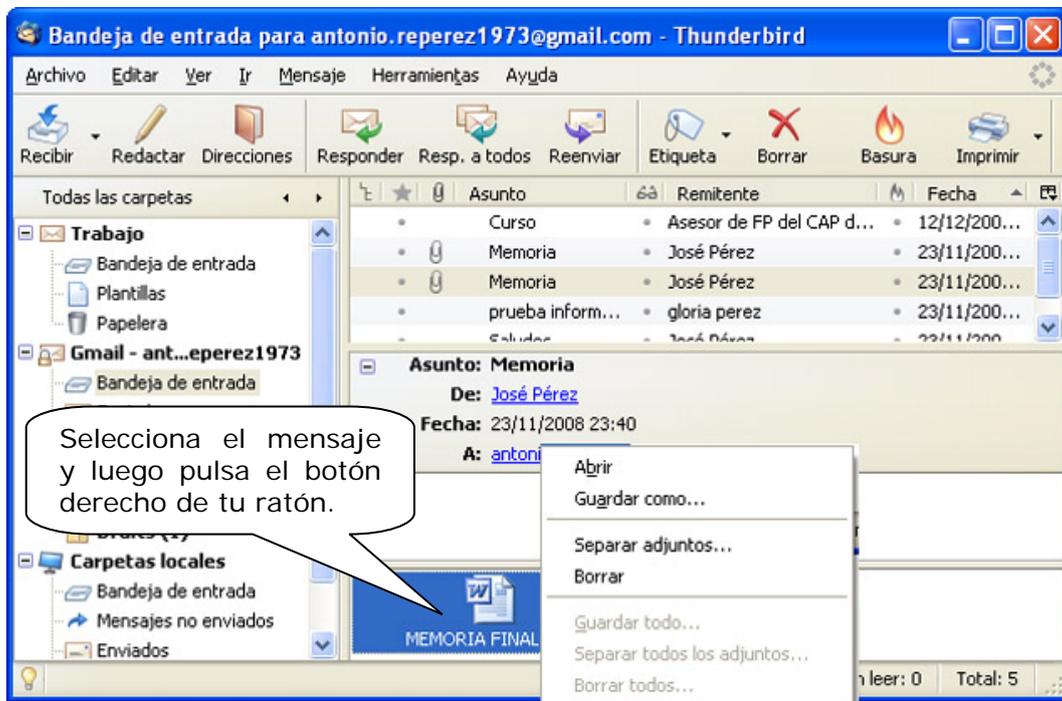
Cuando recibes un mensaje que contiene un fichero adjunto, lo sabes porque el nombre del fichero aparece en la parte derecha del encabezado. Para abrirlo, solamente hay que hacer doble clic sobre él.



Al hacer doble clic, aparece una pantalla como la siguiente:



Otra forma más sencilla para realizar este proceso es que selecciones el fichero adjunto y luego pulses el botón derecho de tu ratón. En ese momento podrás seleccionar la opción que desees entre abrirlo o guardarlo.



Importante

Debes tener en cuenta que los ficheros adjuntos están ligados al mensaje con el que se enviaron, de forma que, cada vez que quieras ver su contenido, tienes que abrir el programa de correo, buscar el mensaje con el que llegaron y repetir todo el proceso anterior. Si quieres que estos ficheros sean accesibles como cualquier otro, sin necesidad de "pasar" por el mensaje, debes optar por grabarlo como un fichero normal en tu disco.

Es importante que no abras nunca ficheros adjuntos cuyo remitente es desconocido, que no esperabas recibir o que no se te indica en el mensaje claramente el motivo del envío. **PUEDEN CONTENER VIRUS.**

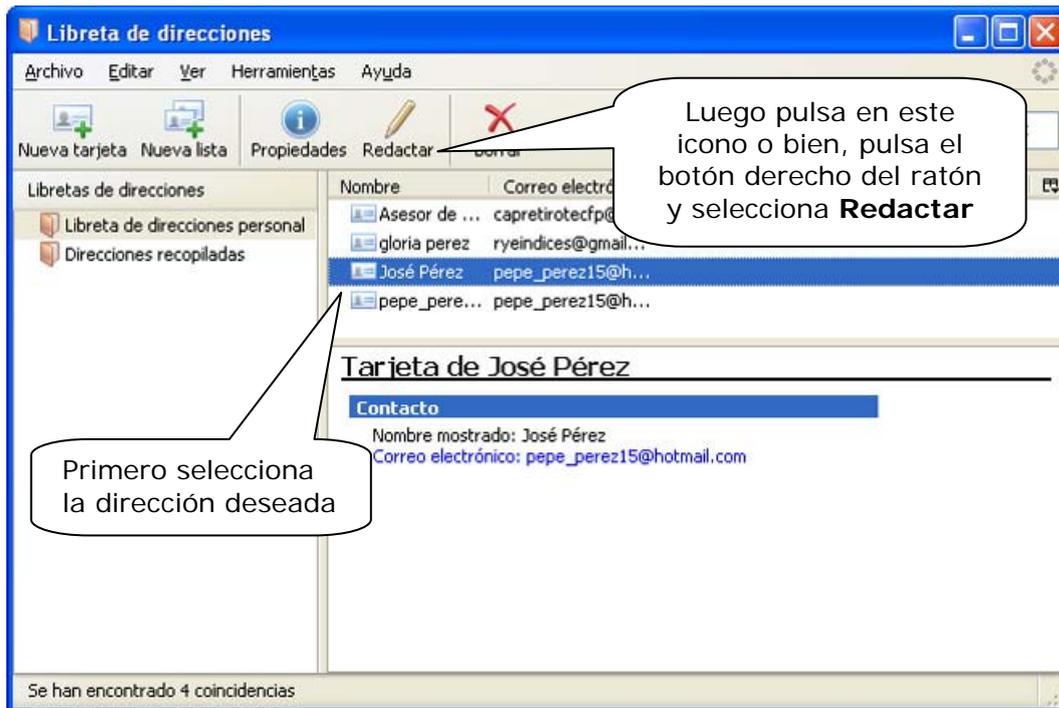
Los mensajes "sospechosos" es preferible borrarlos. Debes tener en cuenta que un porcentaje muy alto en los contagios por virus, proviene de la utilización de Internet y del Correo Electrónico; por eso también es muy importante que tengas instalado en tu ordenador un programa antivirus y que esté actualizado. Aunque no olvides que el mejor antivirus de todos es la **prudencia.**

5.7.- Como manejar la libreta de direcciones.

La libreta de direcciones es una herramienta muy útil, que te permite tener almacenadas todas aquellas direcciones de correo electrónico que utilizas habitualmente. Para acceder a esta herramienta pulsa el icono:



En ese momento se abrirá una ventana de diálogo como la siguiente:



Si deseas escribir un mensaje a alguna de las direcciones que tienes grabadas, puedes hacerlo de dos formas distintas:

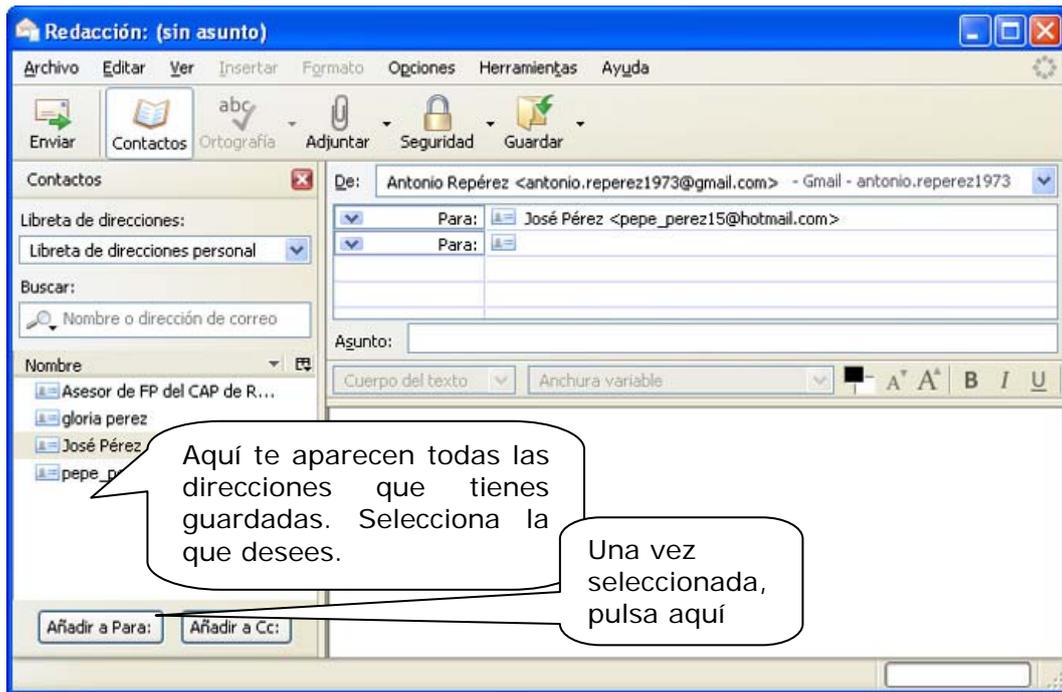
Seleccionando la dirección deseada y pulsando en el icono **Redactar**, o bien pulsando el botón derecho del ratón y seleccionando **Redactar**.

Ahora ya solo deberás seguir los pasos que viste en el apartado **5.5.2 Como escribir y enviar un mensaje**, pero no necesitaras cubrir el apartado **Para:...**

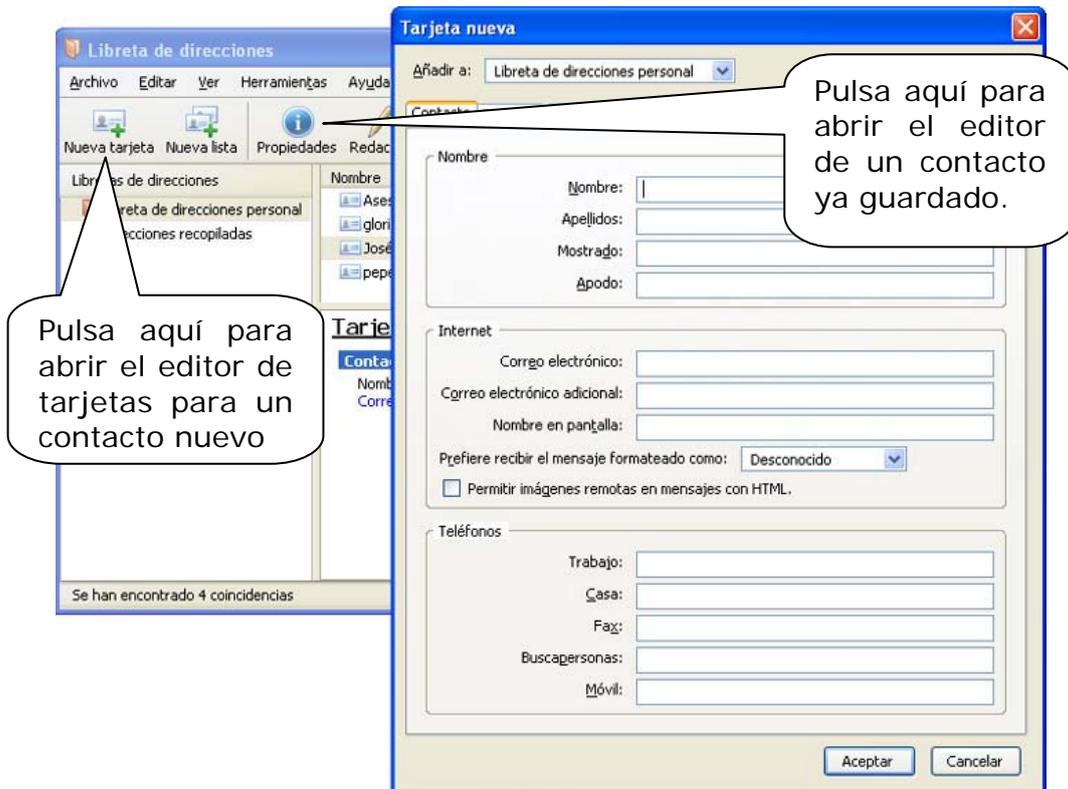
Para acceder a esta herramienta, cuando estés redactando un correo, pulsa el icono:



En ese momento se abrirá una ventana de diálogo como la siguiente:



El botón "Nueva tarjeta" te permitirá añadir un contacto a tu libreta de direcciones y "Propiedades" te permite modificar los datos de los contactos que ya has introducido.



También se puede añadir al remitente de un mensaje, pulsando el botón derecho del ratón sobre él y seleccionando **Añadir a la libreta de direcciones...**

