

# Xarxa Punt TIC



## MÓDULO 1 NIVEL BÁSICO

### Búsqueda y recuperación de información en Internet

Unidad didáctica 8: El correo electrónico

### → El correo electrónico

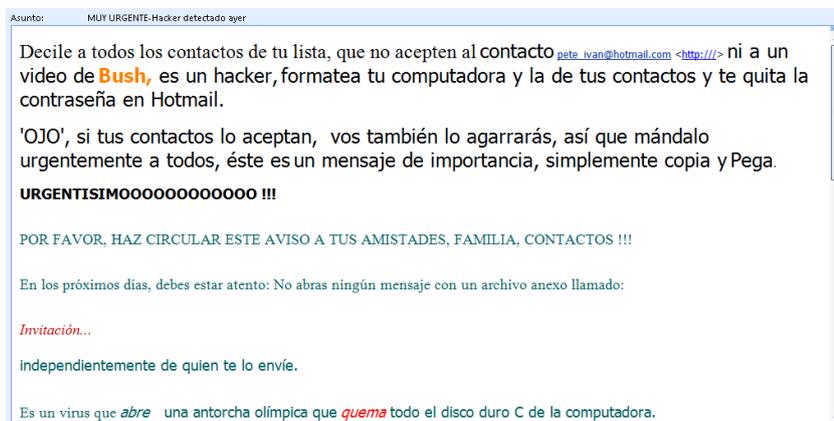
El correo electrónico (*E-Mail* ó *Electronic Mail* en Inglés) es el segundo servicio más usado de la Red Internet. Dos personas que tengan acceso a una cuenta de correo en Internet pueden enviarse mensajes escritos desde cualquier parte del mundo a una gran velocidad. Lo normal es que un mensaje tarde entre unos pocos segundos y unos pocos minutos, dependiendo de la cantidad de texto que se envíe.

Para manejar el correo electrónico, existen programas como el Outlook, que están especializados en esta tarea. Estos programas se usan en empresas ya que permiten trabajar con servidores de correo como Exchange.

Sin embargo, para correo personal, es más cómodo usar Gmail, Yahoo o Hotmail y usar el navegador para tener el correo en cualquier parte del mundo. También los programas de correo como Outlook o Incredimail pueden configurarse para usar estas cuentas.

### 'Hoax', virus y estafas por correo

Se puede recibir virus por correo, pero hoy en día es más fácil recibir un *hoax* es decir, un bulo, una mentira que alguien difunde por Internet en un *email*, la propia difusión de este *email* de noticias falsas es lo que hace de virus, es decir, si lo difundes a tus conocidos, estás haciendo de virus:



Busca por Internet la palabra “hoax” para saber de los últimos bulos que hay.

Por lo que respecta a los virus, hoy en día los antivirus detectan los virus en los *emails*, pero como regla general, nunca deber abrirse un adjunto de un correo que no sea de fiar, o bien, hacer clic a un enlace que haya en el texto del *email*, ya que el enlace puede ejecutar un virus al hacer clic, si bien es necesaria una confirmación para ejecutar un programa, si se desconoce lo que es se puede dar permiso. Muchas veces los mensajes con virus adjuntos y enlaces a virus, afirman que son un servicio de Microsoft, lo cual es falso:

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico

Paris Hilton Scandal Home Video! <<http://vacances-guadeloupe.iframe.com/scripts/Paris-nude-video.avi.exe>>

About this mailing:  
You are receiving this e-mail because you subscribed to MSN Featured Offers. Microsoft respects your privacy. If you do not wish to receive this MSN Featured Offers e-mail, please click the "Unsubscribe" link below. This will not unsubscribe you from e-mail communications from third-party advertisers that may appear in MSN Feature Offers. This shall not constitute an offer by MSN. MSN shall not be responsible or liable for the advertisers' content nor any of the goods or service advertised. Prices and item availability subject to change without notice.

2008 Microsoft | Unsubscribe <<http://www.msn.com>> | More Newsletters <<http://www.msn.com>> | Privacy <<http://www.msn.com>>

Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052

Sin embargo, una estafa muy extendida es pedirte tus datos bancarios por correo electrónico, o pedirte las contraseñas y PINs, simulando que tu banco ha tenido un fallo y que para poder recuperar tus datos se los tienes que enviar. Evidentemente, si respondes a ese email, los datos no van al banco, sino al estafador, que usará esos datos para dejarte sin dinero en tu cuenta bancaria. A esto se le llama *phishing*:

**De:** la Caixa [mailto:correo@orange.es]  
**Enviado el:** miércoles, 17 de septiembre de 2008 4:14  
**Para:** undisclosed-recipients  
**Asunto:** Usted tiene (1) Mensaje de "la Caixa"



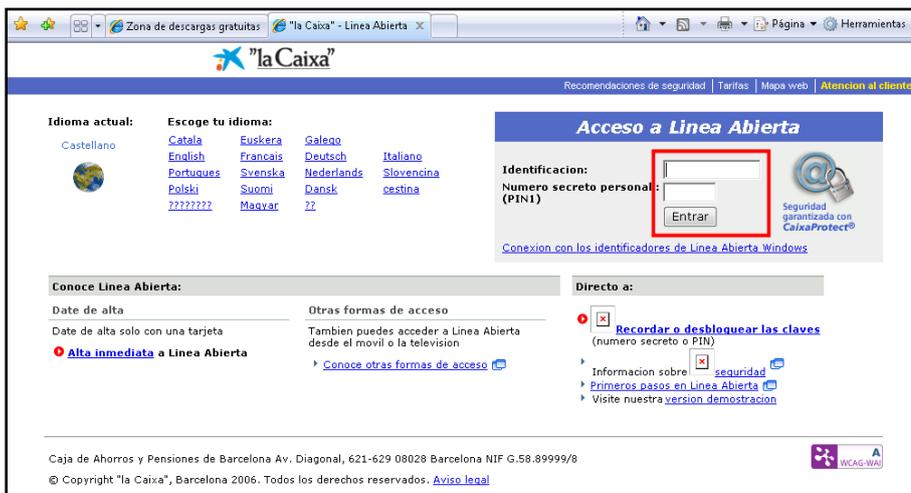
Debido a las ediciones recientes que aparecieron al la caixa servicio online estamos actualment lanzar un nuevo sistema de la seguridad para parar los escapes de la información.

Para beneficiar de las nuevas instalaciones seguir por favor el acoplamiento abajo.

Para poner al día tu estado de cuenta **\*\*\*AUTHENTICAR\*\*\*** y terminar por favor los pasos necesarios.

**\*\*\*\*Advertencia\*\*\*\***  
Si no terminas los pasos siguientes tu cuenta se puede exponer a las acciones del fraude.  
No contestar por favor a este mensaje. Para cualquier investigación, entrar en contacto con el Servicio de Cliente.

Al hacer clic en el enlace que te proponen te llevan a una página web que simula ser de La Caixa:



Idioma actual: Castellano

Escoge tu idioma:

Catala	Euskera	Galego	Italiano
English	Francais	Deutsch	Slovenčina
Português	Svenska	Nederlands	cestina
Polski	Suomi	Dansk	
????????	Magyar	??	

**Acceso a Linea Abierta**

Identificación:  
Numero secreto personal:  
(PIN1)

Seguridad garantizada con CaixaProtect®

Conexion con los identificadores de Linea Abierta Windows

**Conoce Linea Abierta:**

Date de alta

Otras formas de acceso

Date de alta solo con una tarjeta

Tambien puedes acceder a Linea Abierta desde el movil o la television

**Alta inmediata a Linea Abierta**

[Conoce otras formas de acceso](#)

**Directo a:**

- Recordar o desbloquear las claves** (numero secreto o PIN)
- Información sobre [seguridad](#)
- [Primeros pasos en Linea Abierta](#)
- Visite nuestra [version demostracion](#)

Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona Av. Diagonal, 621-629 08028 Barcelona NIF G.58.89999/8

© Copyright "la Caixa", Barcelona 2006. Todos los derechos reservados. [Aviso legal](#)

WCAAG-WA

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico

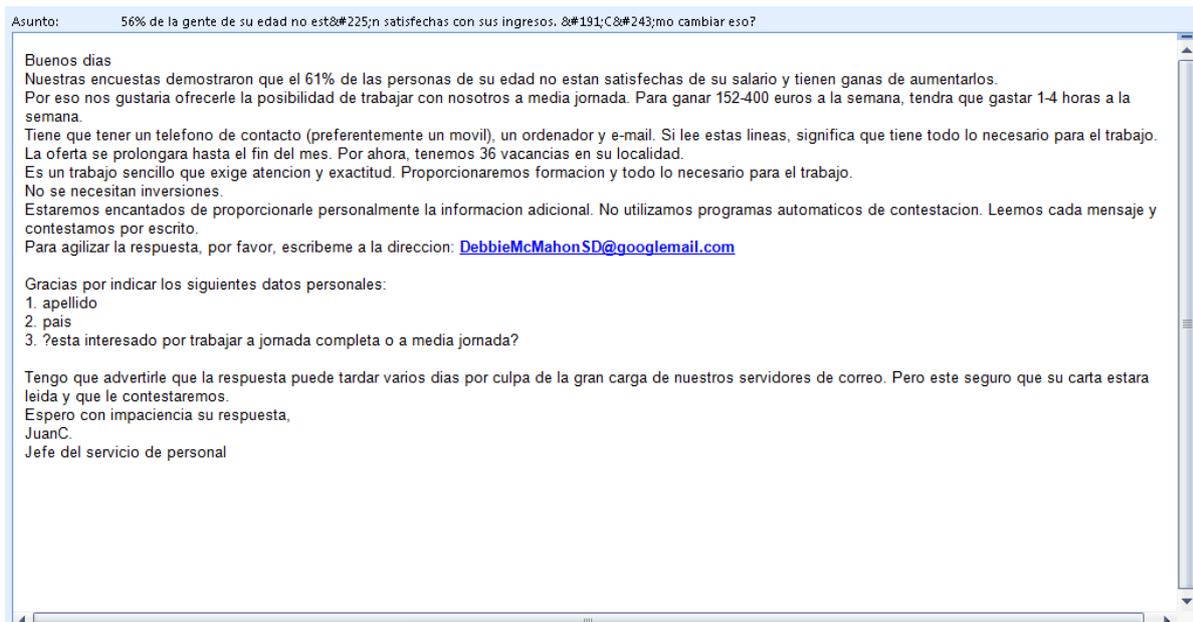
Cuando teclees tu identificación y número secreto (zona marcada en la imagen), estos serán enviados a los estafadores, que entrarán en tu cuenta e intentarán dejarte sin dinero. He aquí otro ejemplo, un *phishing* supuestamente de Bankinter que pide tus datos bancarios:



Empresas ficticias intentan reclutar tele trabajadores por medio de *emails*, chats, irc y otros medios, ofreciéndoles no sólo trabajar desde casa sino también otros jugosos beneficios. Aquellas personas que aceptan la oferta se convierten automáticamente en víctimas que incurrir en un grave delito sin saberlo: el blanqueo de dinero obtenido a través del acto fraudulento de *phishing*. Para que una persona pueda darse de alta con esta clase de empresas debe rellenar un formulario en el cual indicará, entre otros datos, su número de cuenta bancaria. Esto tiene la finalidad de ingresar en la cuenta del trabajador-víctima el dinero procedente de estafas bancarias realizadas por el método de *phishing*. Una vez contratada, la víctima se convierte automáticamente en lo que se conoce vulgarmente como 'mulero'. Más información del *phishing* en: [es.wikipedia.org/wiki/Carding](http://es.wikipedia.org/wiki/Carding). He aquí un ejemplo de *email* en el que se especifica este tipo de trabajo:

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

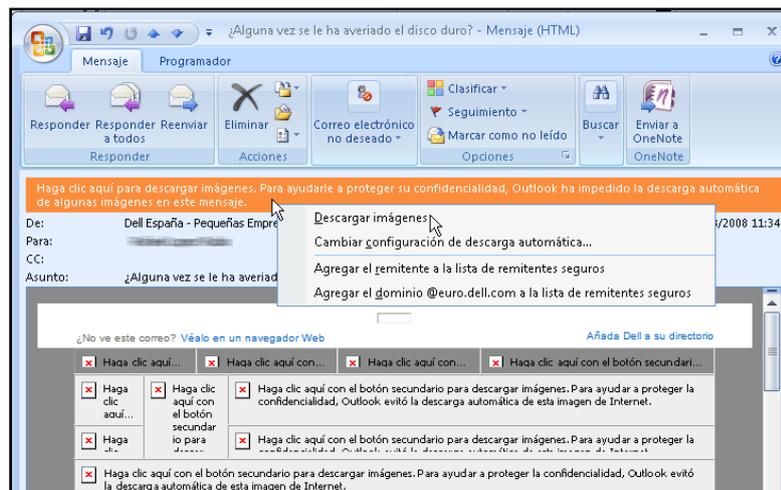
## Unidad didáctica 8: El correo electrónico



Otro problema actual del correo es el *spam*, o correo no deseado. Outlook 2003 y 2007 (ojo, no la versión de Outlook Express) incorpora un sistema *antispam* bastante bueno, con lo que si tenemos este programa no hará falta instalarse utilidades *antispam*. Los correos de Google, Yahoo y Hotmail también tienen un sistema *antispam*. En general, si vemos que no recibimos un correo que deberíamos haber recibido, conviene mirar siempre en la carpeta "*spam*" o "correo no deseado" a ver si ha ido a parar ahí. Si está ahí, siempre hay la opción de marcar el *email* de esa persona como "seguro" y ya no se verá más como *spam*. Normalmente el *spam* son estafas como diplomas falsos, medicinas falsas, relojes falsos, ropa de marca falsificada, etc. Cuando recibimos un correo con imágenes, en muchos programas de correo las imágenes se bloquean, esto es debido a que los *spammers* detectan si alguien ha leído su correo *spam* a partir de la descarga de imágenes. Si estás seguro que el *email* no es un *spam*, activa las imágenes, por ejemplo en Outlook y Hotmail se usa una barra superior:

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico



Más información del *spam* en: [es.wikipedia.org/wiki/spam](http://es.wikipedia.org/wiki/spam).

Centrándonos ya en el tema del correo electrónico, aquí ponemos un ejemplo de uso de Outlook Express, que ya vale para todos los programas de correo, pues son todos iguales:

## El Correo

### Introducción

Hay personas que piensan que Internet no es demasiado útil, pero cuando se les explica que pueden comunicarse con otra persona en cualquier parte del mundo en unos minutos, que incluso pueden mandarle fotos, sonido y ficheros con gran cantidad de datos, todo esto de forma fácil y rápida, puede que empiecen a cambiar de opinión respecto de la utilidad de Internet. Por algo el correo electrónico o *email* es el servicio más utilizado de Internet junto con la Web.

Hay varios tipos de cuentas, POP3, IMAP y SMTP, aquí hablaremos de las POP3 por ser las más usadas.

El correo por Internet, igual que el correo normal, debe ser privado, por esto todos los programas para leer el correo disponen de protección mediante contraseña. Aunque esto no asegura que alguien pueda interceptar el correo mientras viaja a través de la red.

### **Funcionamiento del correo**

El correo electrónico o *email* es una forma de enviar mensajes entre ordenadores conectados a través de Internet. Como la mayoría de los servicios de Internet el correo se basa en la arquitectura cliente/servidor. Vamos a explicar, de forma simplificada, en qué consiste esta arquitectura. Los clientes son los ordenadores de los usuarios que utilizan el correo y el servidor es el ordenador que gestiona el correo, el servidor pertenece a la entidad proveedora del correo.

Cuando alguien envía un correo, primero llega a su servidor de correo que lo envía al servidor del destinatario, donde el mensaje queda almacenado en el buzón del destinatario. Cuando el destinatario se conecte al servidor, este le enviará todos sus mensajes pendientes. Por esto da igual que el destinatario esté conectado o no a Internet en el momento que se le envía un mensaje.

Podemos configurar nuestro correo para que cada vez que se arranque lea los mensajes pendientes o para que los lea cuando pulsemos en el botón "Recibir". Cada vez que se lee un mensaje, se borra del buzón del servidor y pasa al ordenador del cliente.

El buzón tiene un tamaño fijo, por lo tanto si se acumulan muchos mensajes en el servidor y el cliente no los lee su buzón puede bloquearse. Aunque antes el servidor suele enviar un mensaje de aviso para que vaciemos el buzón. Cuando nos dicen que una cuenta de correo es de, por ejemplo, 10 GB se refieren al espacio del que disponemos en el buzón del servidor.

El proceso cliente/servidor es más complicado de lo expuesto aquí, puesto que se envían mensajes intermedios de comprobación para asegurarse que en cada paso los datos se reciben bien.

Los clientes deben disponer de un programa-cliente de correo, por ejemplo el Outlook. El servidor es un ordenador que tiene un programa servidor de correo que puede atender miles de cuentas de correo. Normalmente el servidor de correo reside en una máquina distinta al servidor de páginas web, por esto puede que en un momento dado no funcione el servidor web pero sí el servidor de correo, o viceversa.

Un correo consta de varios elementos, la dirección de correo del destino, el texto de mensaje y puede que algunas cosas más como ficheros adjuntos, etc.

Una dirección de correo tiene una estructura fija:

nombre\_cuenta@nombre\_servidor

por ejemplo: andres.lopez@hotmail.com

Cada dirección de correo es única para todo el mundo, no pueden existir dos direcciones de correo iguales.

Cuando nos conectamos a Internet mediante un proveedor nos suelen asignar una o varias cuentas de correo. También podemos crearnos cuentas en sitios web que las ofrecen gratuitamente como Hotmail, Google, Yahoo, etc. Hay tres formas básicas de utilizar el correo, a través de un programa de correo, mediante *webmail* y la mensajería instantánea más conocida como *Messengers*.

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico

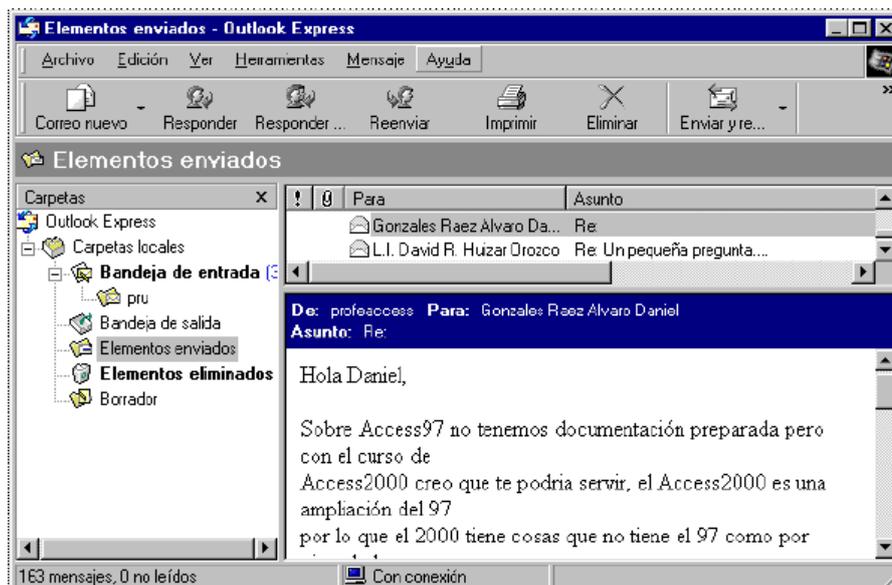
Programa de correo. Por ejemplo el Outlook, Outlook Express, Microsoft Mail de Microsoft, Incredimail, etc. Estos son programas específicos para trabajar con el correo y que tenemos que instalar en nuestro Pc, la primera vez que se utilizan hay que configurarlos con los datos de la cuenta y servidor de correo. Por lo tanto sólo es práctico utilizarlos en el ordenador del trabajo. Pueden manejar varias cuentas a la vez sin importar quién nos haya proporcionado la cuenta. Tienen muchas más opciones que el *webmail*. En la imagen de la página siguiente puedes ver el aspecto general del Outlook Express.

*Webmail*. Como su nombre indica, consiste en utilizar el correo desde la Web. Una de sus ventajas, es que desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet podemos leer y enviar nuestro correo sin tener que configurar nada. Más adelante explicaremos algunas cosas más del *webmail*.

### **Outlook Express (llamado Windows Mail en Windows Vista)**

Vamos a ver las características básicas de un programa de correo, en concreto utilizaremos el Outlook Express por ser el más utilizado.

Los programas que se instalan son muy parecidos todos, manejan los mismos conceptos y lo que más cambia es el aspecto exterior, y el tipo de configuración que permiten. Básicamente todos tienen los elementos que puedes ver en esta imagen.



● En la parte superior está la barra de menú que contiene todos los comandos en forma de menús desplegables.



● A continuación está la barra de herramientas con los comandos más habituales, como, “Correo nuevo”, “Responder”, etc.

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico



● La siguiente línea nos indica en que bandeja estamos situados, en este caso en la bandeja de elementos enviados.

● A continuación, en la parte izquierda, tienes la estructura de carpetas y en la parte derecha puedes ver, en la parte superior, la lista de correos que hay en la carpeta en la que estás situado y en la parte inferior el contenido del correo seleccionado.

Los correos se organizan en carpetas (bandejas) o buzones (box), tenemos las siguientes bandejas:

- ➔ Bandeja de entrada: contiene los correos que recibimos.
- ➔ Bandeja de salida: contiene los correos que están pendientes de ser enviados.
- ➔ Elementos enviados: correos que se han enviado.
- ➔ Elementos eliminados: al borrar los correos de la bandeja de entrada van a esta carpeta, como se hace con los archivos eliminados y la papelera de reciclaje. Luego se puede vaciar la carpeta de Elementos eliminados o volver a utilizar algún correo.
- ➔ Borrador: cuando redactamos un correo pero no lo queremos enviar todavía, lo guardamos en borradores para más adelante acabar de redactarlo y enviarlo.
- ➔ Correo no deseado: aquí va a parar el *spam* detectado por Outlook, no todo el *spam* es detectado.

### La barra estándar



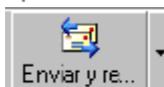
"Correo nuevo o Redactar". Para crear un nuevo correo. Entramos en un editor de texto similar a Microsoft Word, pero más sencillo. Vamos a verlo con detalle en el punto siguiente.



"Responder". Para responder al correo que tenemos seleccionado o abierto. Entramos en el editor de texto, pero con el campo "Para" ya rellenado con la dirección que teníamos abierta. También estará el texto del mensaje original. Lo que no estará serán los adjuntos que tenía el mensaje original.



"Eliminar". Pasa el correo a la bandeja de "Elementos eliminados". Para vaciar esta carpeta pulsar con el botón derecho sobre ella y elegir la opción Vaciar carpeta "Elementos eliminados"



"Enviar y recibir". Mediante este botón puedes, con un solo clic, enviar los correos pendientes y recibir correos nuevos. Si quieres sólo recibir o

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico

sólo enviar, puedes hacerlo con el triángulo de la derecha del botón. Si tienes varias cuentas definidas también te permite elegir sobre que cuenta actuar.



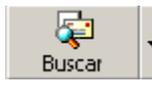
"Reenviar" (Forward). Para enviar a otra dirección el correo que tenemos seleccionado o abierto. A diferencia de "Responder", el reenvío incluye los adjuntos que vienen en el mensaje original.



"Responder a varios (o a todos)". Para responder al correo que tenemos seleccionado o abierto pero en el caso que haya más de un remitente.



"Direcciones". Abre la carpeta de direcciones. Ahí podemos guardar las direcciones de correo que usamos frecuentemente. La carpeta de direcciones permite dar de alta, de baja y modificar direcciones. La veremos más adelante.



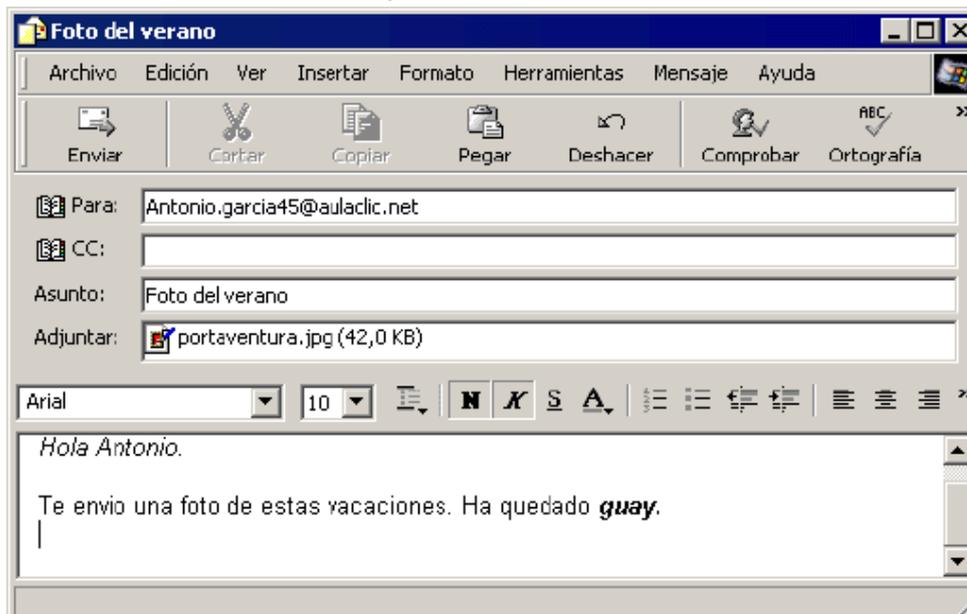
"Buscar". Permite buscar correos en las carpetas, podemos buscar de diferentes formas, por ejemplo, por la dirección, por el asunto, por fecha, etc.



"Imprimir". Para enviar a la impresora el correo seleccionado.

### Redactar un correo

La que ves a continuación es la pantalla que aparece cuando redactamos un correo. Los elementos más importantes son:



# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico

● La primera línea contiene los menús desplegables, con los comandos disponibles. Por ejemplo, si quieres guardar el correo que acabas de redactar, en lugar de enviarlo en ese momento, tienes el menú “Archivo”, opción “Copiar” a carpeta, y luego elegir la carpeta “Borrador”.

● En la segunda línea están los iconos de los comandos más utilizados. Por ejemplo, el icono para “Enviar” el correo una vez este redactado. También puedes copiar y pegar texto de otros correos o documentos. El icono “Ortografía” hace una revisión ortográfica de forma similar a Microsoft Word.

A continuación tienes los campos que forman parte del correo:

● Campo “Para”: aquí debemos poner la dirección del destinatario, se pueden poner más de una dirección. Incluso se puede poner el nombre de una lista que contenga varias direcciones.

● Campo “CC”: Si queremos que se mande una copia del correo a esta dirección. El destinatario sabrá que no es el destinatario principal, sino que se le envía el correo como copia.

● Campo “CCO”: Si queremos que se mande una copia del correo a varias direcciones a la vez pero que todos los que reciben el correo no vean a quién se ha enviado (a cada uno le parece que solamente se lo han enviado a él). Esta casilla no aparece por defecto y se pone con el menú “Ver”.

● Campo “Asunto”: El asunto aparecerá en la lista del destinatario, por lo tanto puede ser visto sin abrir el mensaje.

● Campo “Adjuntar”. Aquí podemos colocar un fichero que será enviado junto con el correo. Por ejemplo se puede adjuntar un archivo gráfico, .gif, un archivo comprimido .zip, un documento Word .doc, etc. Para incluir un archivo adjunto ir al menú “Insertar” y elegir “Archivo” adjunto.

A continuación tenemos la barra de formato que contiene los iconos para dar formato al texto, como por ejemplo, poner negrita, cambiar el tipo de letra, etc. Esta barra es similar a la barra de Microsoft Word.



● Luego está la zona donde escribimos el texto del mensaje.

### **La libreta de direcciones**

La libreta de direcciones nos permite tener almacenadas las direcciones que utilizamos con más frecuencia.

Cuando necesitemos escribir una dirección podemos hacerlo muy fácilmente si previamente la hemos introducido en la libreta de direcciones. Por ejemplo, para crear un correo nuevo, basta con hacer doble clic en un elemento de la libreta de direcciones para que se abra la ventana de correo nuevo con el campo “Dirección” ya rellenado.

En esta imagen puedes ver la libreta de direcciones del Outlook Express. El icono “Nuevo” permite insertar un nuevo elemento en la libreta. También se

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

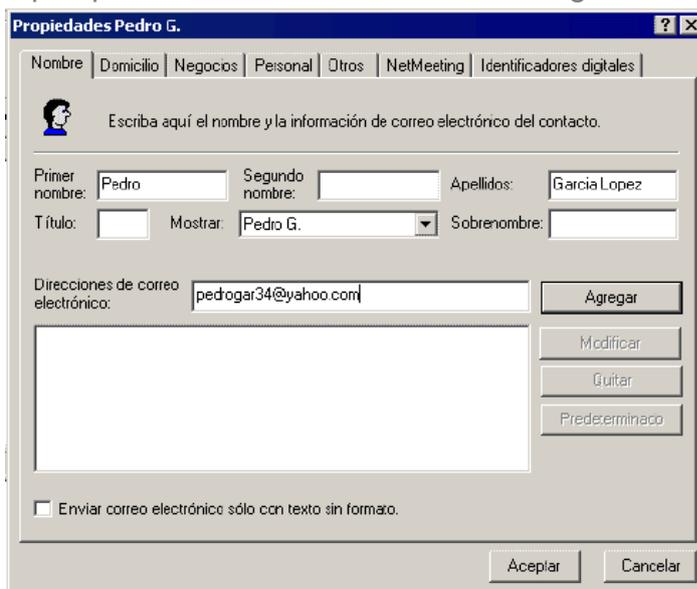
## Unidad didáctica 8: El correo electrónico

puede añadir fácilmente una dirección desde la pantalla general del Outlook Express pulsando con el botón derecho sobre un correo y eligiendo la opción "Agregar remitente a la libreta de direcciones".



Para cada elemento de la libreta de direcciones se pueden insertar muchos datos, no sólo el nombre y la dirección de correo. El icono "Propiedades" nos muestra todos estos datos, y también nos permite modificarlos.

En esta imagen puedes ver los datos generales, y también puedes observar que hay varias solapas para los datos de "Domicilio", "Negocios", "Personal", etc.

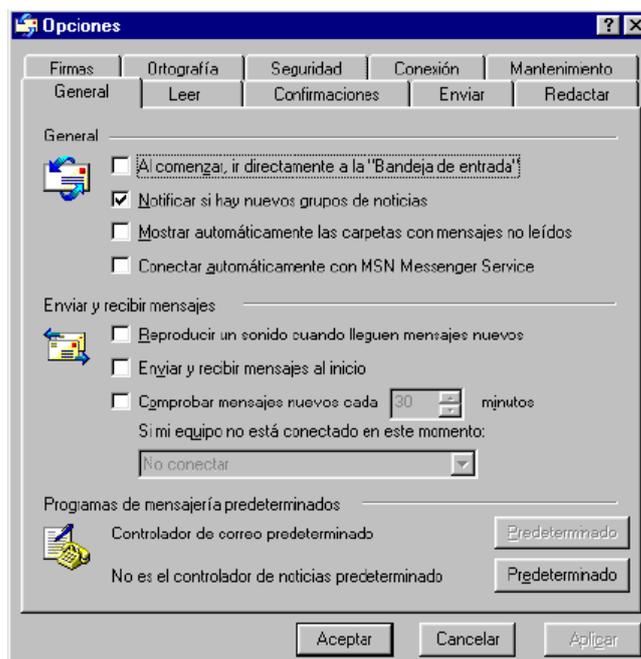


### Opciones.

Los programas de correo en general, y Outlook en particular, tienen diversas opciones para adaptarse a cada usuario particular.

# ➔ Búsqueda y recuperación de información en Internet

## Unidad didáctica 8: El correo electrónico



Hay muchas funciones para las que podemos elegir varias formas de actuar, para ello ir al menú “Herramientas” y elegir “Opciones”.

Aparecerá una ventana con varias solapas sobre los diversos temas en los que existen opciones, por ejemplo, “General”, “Leer”, “Enviar”, etc.