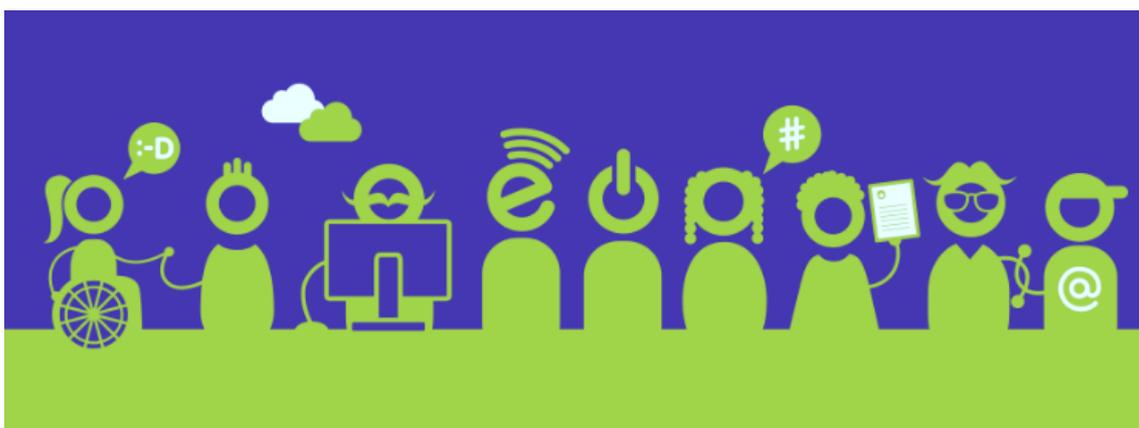


MÓDULO 4.- CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

VERSIÓN MICROSOFT OFFICE 2010

redconecta



Índice

EL CORREO ELECTRÓNICO	3
FICHA 01.- Qué es el Correo Electrónico	3
FICHA 02.- La dirección de correo electrónico	4
FICHA 03.- Abrir una cuenta de Correo Electrónico	6
FICHA 04.- Entrar en el correo electrónico	9
FICHA 05.- Redactar un correo electrónico	11
FICHA 06.- Leer un correo electrónico	14
FICHA 07.- Adjuntar un archivo	16
FICHA 08.- Enviar correos a varias personas	18
FICHA 09.- Identificar los correos que recibimos	19
FICHA 10.- Opciones de nuestra cuenta de correo electrónico	21
LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	24
FICHA 01.- Qué es la mensajería instantánea	24
FICHA 02.- Tipos de mensajería instantánea	25
FICHA 03.- Instalación de Messenger	26
FICHA 04.- Utilizar Windows Live Messenger	29
FICHA 05.- Hablar con tus contactos	32
FICHA 06. La mensajería instantánea en nuestro correo electrónico de Outlook	34
FICHA 07.- Skype	36
FICHA 08.- Iniciar sesión en Skype	38
FICHA 09.- Tus contactos en Skype	40

EL CORREO ELECTRÓNICO

FICHA 01.- Qué es el Correo Electrónico



- El Correo Electrónico es un sistema que permite el **envío/recepción de mensajes a través de Internet**. El funcionamiento es similar al correo postal, con la comodidad que la entrega se efectúa en el acto.
- La comunicación es sumamente rápida; podemos enviar correos electrónicos a personas que están en la otra parte del mundo en cuestión de segundos.
- Para poder enviar correos electrónicos necesitamos una cuenta de correo; ésta nos la proporcionará nuestro proveedor de correo. Actualmente existe una infinidad de servicios de Internet que nos ofrecen cuentas de correo gratuitas.
- En un correo electrónico podemos adjuntar imágenes, sonidos, vídeos...

Foto Original: <http://www.flickr.com/photos/horiavarlan/4514164700/>

FICHA 02.- La dirección de correo electrónico

La dirección de correo electrónico es como la dirección postal: es necesario escribirla bien y completa para que nos llegue el correo.

Escribimos la dirección de correo siempre en minúsculas (salvo que se indique lo contrario), tampoco tienen espacios en blanco.

No confundir la dirección de correo electrónico con una dirección de página "web". En una dirección de correo electrónico siempre encontraremos la arroba (@) entre el nombre y el dominio de la empresa suministradora.

4

Dominios, usuarios y su funcionalidad

Un dominio de Internet es el nombre de un servidor que relaciona dicho nombre de dominio con su dirección IP (Internet Protocol). O dicho de otra manera, un dominio es un alias (o apodo) de una dirección IP.

- Cada cuenta de correo electrónico es única en Internet, por lo que no existirán nunca dos cuentas de correo iguales asignadas a dos personas diferentes.

Una dirección de correo electrónico consta de dos partes: el nombre de usuario (a la izquierda) y el dominio (a la derecha); ambos unidos por el símbolo @ (arroba), que en nuestro contexto significa "en" o "pertenece a".



- El **nombre de usuario** es el identificativo de la persona que usará y gestionará dicho correo electrónico.

- El **dominio** está compuesto por dos subgrupos:

- La organización (o el nombre del Servidor de la Organización)

- El tipo (característica que define la funcionalidad del dominio).

Seguridad en el Correo Electrónico

La seguridad en el Correo Electrónico es un elemento muy importante ya que éste es una puerta de entrada de virus y otros programas maliciosos a nuestro ordenador, por la cual cosa es recomendable seguir unos mínimos estándares de seguridad, como:

- Tener instalado un buen antivirus o antiespías en nuestro equipo.
- No abrir correos de remitentes desconocidos o si el campo Asunto nos resulta extraño o con caracteres extraños.
- Si al abrir un correo electrónico nos solicita para instalar un programa, seleccione NO y borre el correo de inmediato.
- No facilite sus contraseñas nunca a nadie, ya que si alguien envía correos en su nombre, el único responsable será el propietario de dicha cuenta de correo.
- No envíe información sensible por correo electrónico, tal como números de cuenta bancaria o contraseñas personales.

¿Sabía que la contraseña más usada en el mundo es **123456**?

FICHA 03.- Abrir una cuenta de Correo Electrónico

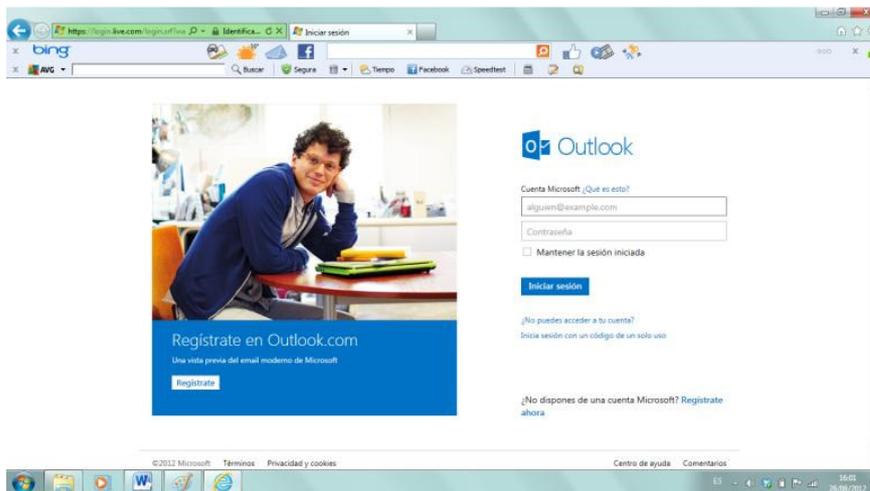
Outlook.com es el nuevo servicio de correo electrónico de Microsoft, antes conocido como Hotmail.

Abra el navegador y teclee en la barra de direcciones **www.outlook.com**, para entrar en la página web

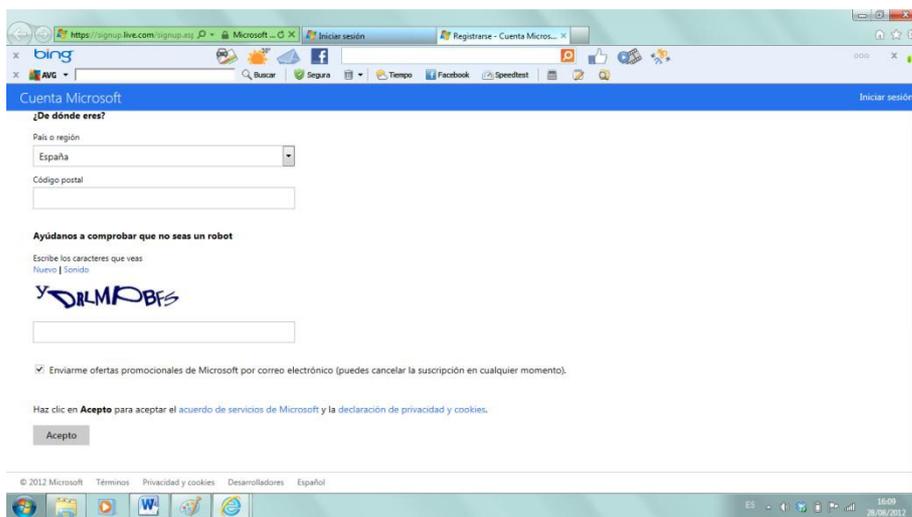
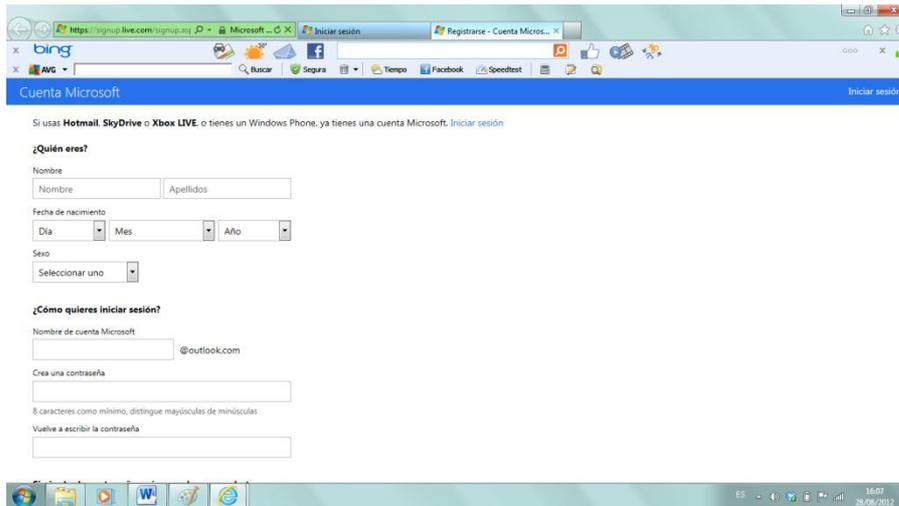


6

2. Haz clic en el cuadrado en blanco donde pone **Regístrate**, dentro del apartado de Regístrate en Outlook:



3. Rellena los datos en los cuadrados en blanco y una vez estén todos rellenos clique en Acepto

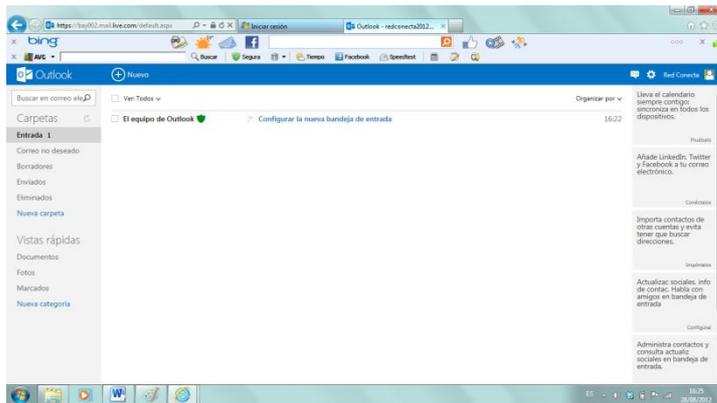


4. Al Aceptar, si hay algún error en el formulario, el equipo de Outlook se lo comunicará y le dejará hacer cambios. En cuanto todo esté correcto le informarán de las prestaciones del correo electrónico y le enviarán directamente a la bandeja de entrada.

Pantalla de error:



Bandeja de Entrada de tu Correo Electrónico



8

5. En la bandeja de entrada estarán todos los correos electrónicos que reciba, el primero será del Equipo de Outlook para que configure su bandeja de entrada.



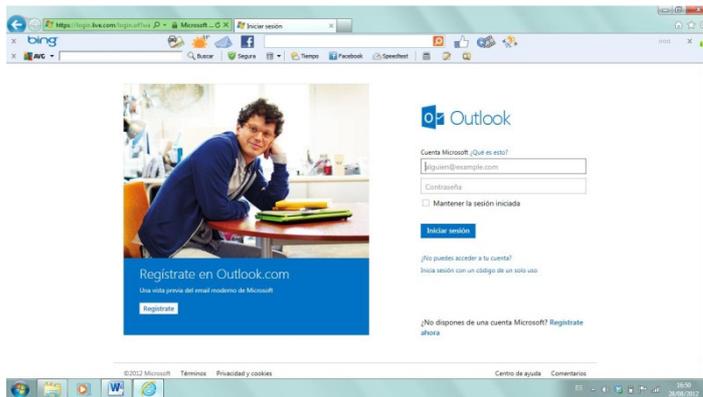
6. En este correo electrónico le informarán de varias acciones que puede hacer con su cuenta Outlook: si tiene una cuenta de correo antigua (de Hotmail, por ejemplo), la puede traspasar a este sistema; puede conectar su cuenta de Facebook o Twitter para poder leer las novedades en Outlook; también puede traspasar sus antiguos contactos o los de otras redes sociales a la cuenta Outlook o tener la aplicación para su móvil.

Cualquier cuenta de correo electrónico funciona de manera similar a Outlook. Esta es una aportación de Microsoft, por lo que si tenemos una cuenta de Hotmail, SkyDrive o Xbox LIVE, no es necesario que nos registremos de nuevo, solo iniciar la sesión en www.outlook.com para que se actualice y nos derive a este sistema.

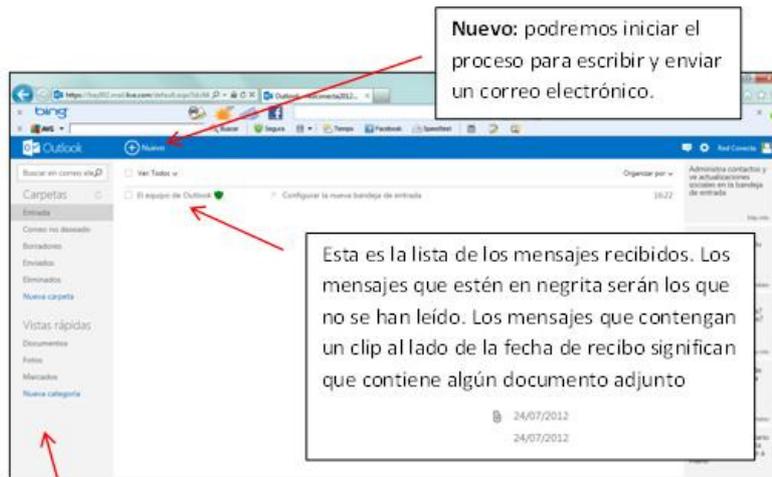
FICHA 04.- Entrar en el correo electrónico

La cuenta de correo electrónico está gestionada por Outlook, por lo que necesitamos entrar en su página web: www.outlook.com

1. Introducimos la dirección web en la barra de direcciones del explorador.
2. Una vez dentro de la web iniciaremos sesión poniendo nuestra dirección de correo en el primer cuadro y la contraseña en el segundo; seguidamente pulsaremos en **Iniciar sesión**.



3. Una vez iniciemos sesión estaremos en la bandeja de entrada, donde podremos ver los correos electrónicos que hemos recibido.



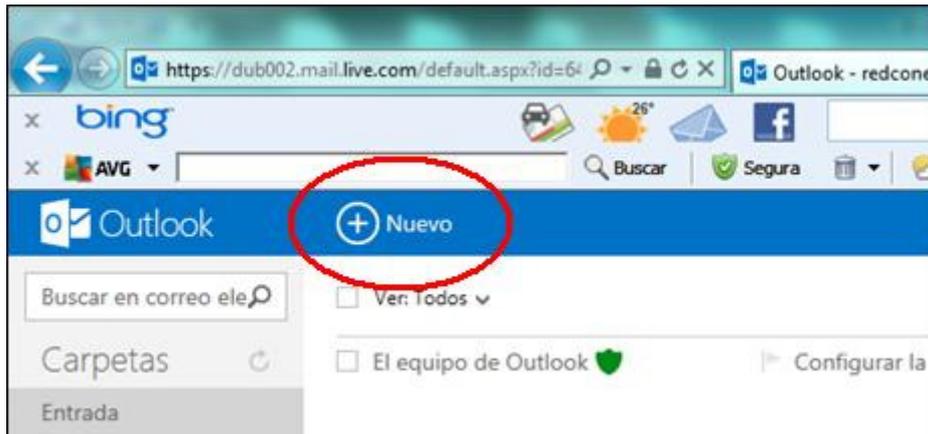
En esta columna se pueden encontrar varias secciones:

- **Carpetas:** ahí se sitúan diferentes apartados.
 - o **Entrada:** es la lista de los correos recibidos.
 - o **Correo no deseado:** ahí se encuentran diferentes mensajes recibidos que no son de nuestro agrado y que se envían a ese apartado para no molestar en la bandeja de entrada.
 - o **Borradores:** ahí se sitúan los mensajes que aun no se han enviado y que se guardan para poder modificarlos.
 - o **Enviados:** se encuentran los mensajes enviados.
 - o **Eliminados:** son los mensajes recibidos y que se han borrado de la bandeja de entrada. Estos serán borrados definitivamente al cabo de unos días.
 - o También se pueden crear diferentes carpetas para poder guardar los mensajes recibidos siguiendo un criterio.
- **Vistas rápidas:** se encuentran los mensajes recibidos según las características.
 - o **Documentos:** están los mensajes que contienen documentos (Word, Excel, Power Point, PDF...).
 - o **Fotos:** encontraremos los mensajes que contienen fotografías.
 - o **Marcados:** se encontrarán los mensajes que habremos marcado previamente.
 - o Se pueden crear nuevas carpetas según lo que se quiera buscar.

FICHA 05.- Redactar un correo electrónico

Lo primero que debemos hacer es conocer la dirección completa de correo electrónico de la persona o entidad a la que queremos enviar el mensaje.

1. Clicaremos en el enlace o icono de **Nuevo**:



11

2. Al clicar se abre la siguiente pantalla con las siguientes partes:

Enviar: clicando se enviará el mensaje al destinatario.

Guardar: el mensaje será llevado al apartado de *Borradores*.

Revisión ortográfica: una vez escrito el mensaje, se pueden ver los errores ortográficos para poder corregirlos.

Asunto: es el título del mensaje. Servirá para que el destinatario identifique el contenido del mensaje.

Archivos adjuntos: a partir de aquí podremos añadir un archivo al mensaje (documento de Word, Excel, PowerPoint, PDF, fotografía, música, o vídeo).

Para: aquí se escribe la dirección de correo electrónico del destinatario. En el caso de haber más destinatarios, se debe escribir cada dirección, separada por una coma y un espacio.

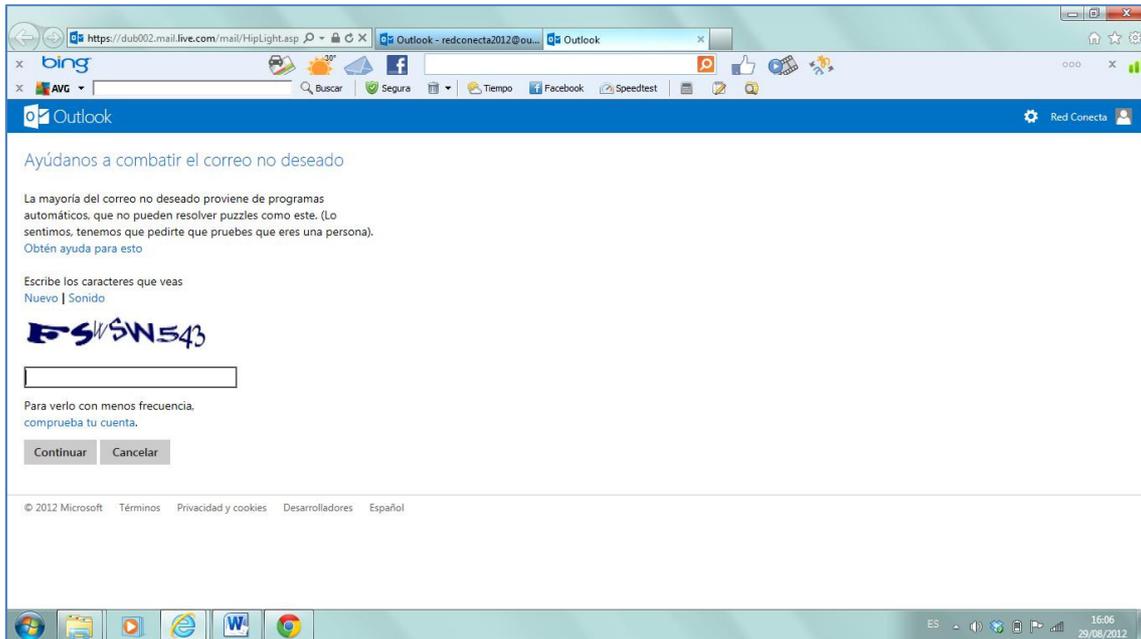
En este espacio se puede escribir el contenido del mensaje.

A screenshot of the Outlook 'Compose' screen. The interface includes a top bar with 'Enviar', 'Guardar', 'Revisión ortográfica', 'Opciones', and 'Cancelar'. Below this is a header for 'Red Conecta' and a 'Para' field. The main area has 'Agregar un asunto', 'Archivos adjuntos', and 'Escribe el mensaje aquí'. Red arrows point from callout boxes to these elements.

Con el primer correo electrónico enviado desde nuestra dirección nos envían una pequeña prueba para poder combatir los **correos no deseados**, también conocidos como **correo basura** o **SPAM**.

Los correos no deseados suelen ser enviados por empresas y programas automáticos. Por este motivo nos hacen este "puzzle" tal y como lo llaman ellos: para comprobar

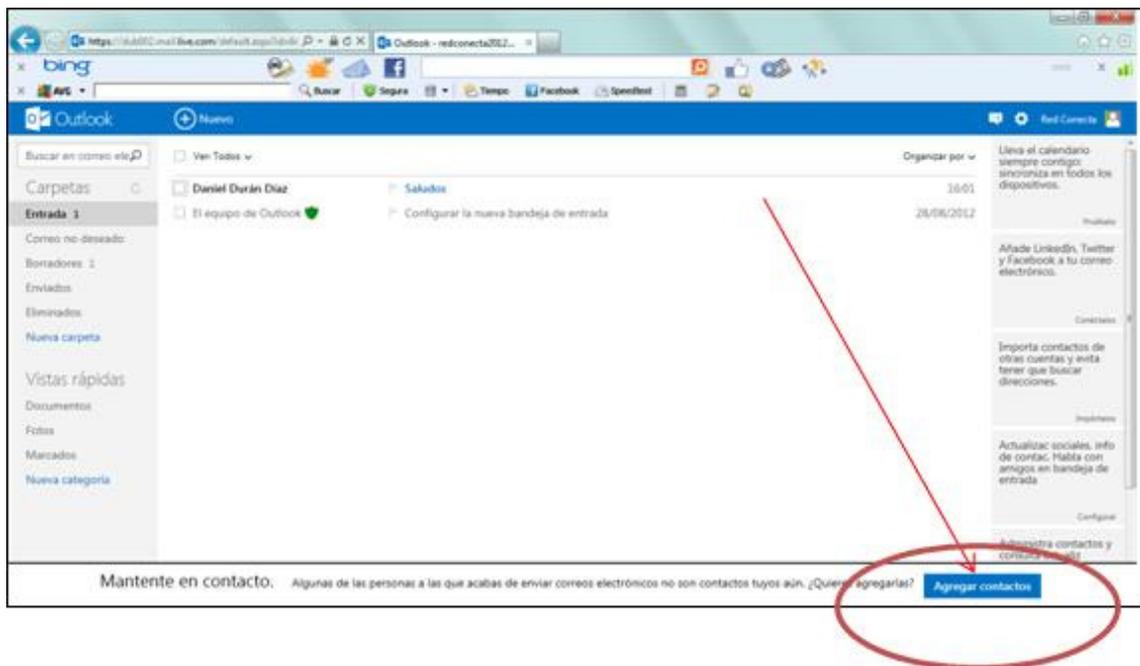
que somos personas y que tenemos la voluntad de enviar este e-mail. La siguiente pantalla es una copia de lo que nos aparecerá, aunque será con otro código:



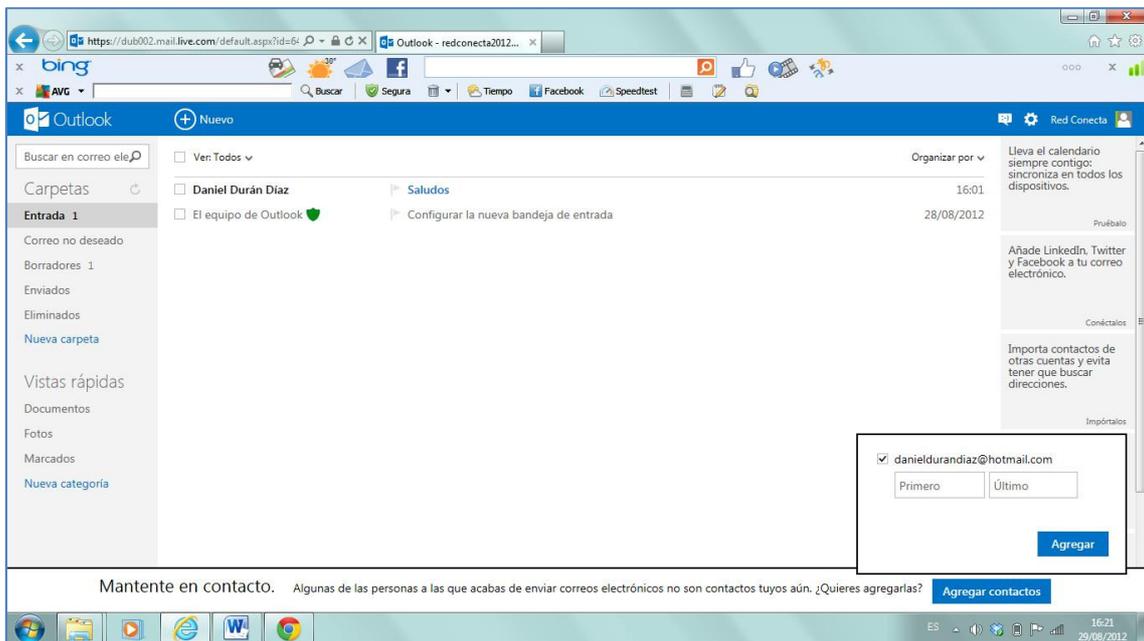
12

3. Una vez hayamos solucionado el puzzle, se nos renviará a la pantalla de envío del mail y deberemos clicar a **Enviar**.

4. Cuando el mensaje sea enviado, nos preguntarán desde la pantalla de la *Bandeja de entrada* si queremos **guardar el contacto**. En la parte inferior de la pantalla nos proponen que agreguemos a esa persona.



Clicando en **Agregar contactos** nos aparecerá una pantalla para rellenar dos cuadros donde podremos poner cualquier nombre que sirva para identificar esa dirección de correo electrónico y la persona a la que pertenece para guardar ese contacto.

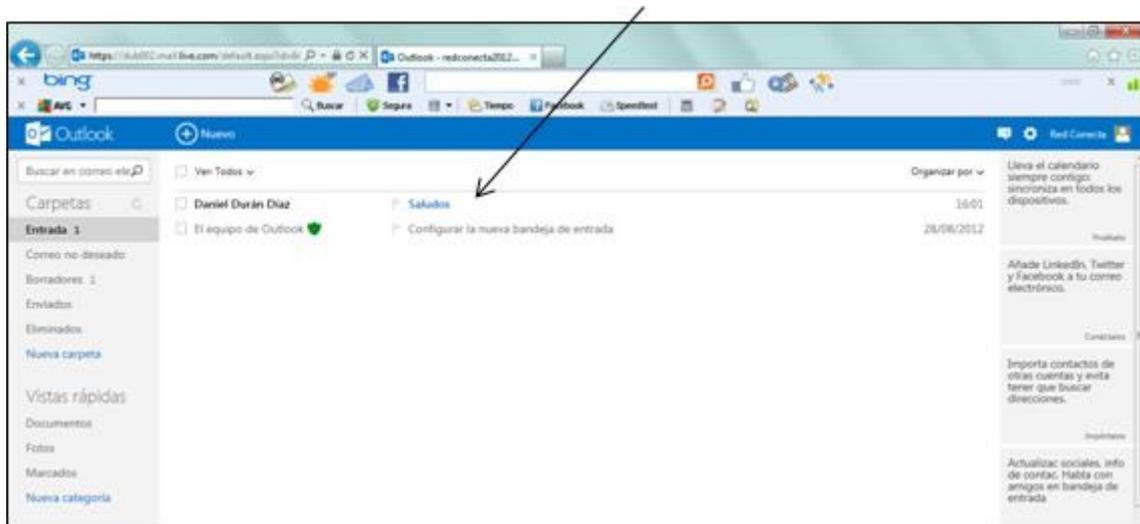


Clicando en **Agregar** el contacto será guardado en nuestra lista.

A partir de ese momento, podremos escribir el nombre con el que hemos registrado esa dirección en el recuadro **“Para”**, sin necesidad de escribir toda la dirección de correo cada vez que queramos enviar un mensaje a esa persona.

FICHA 06.- Leer un correo electrónico

Un correo electrónico no leído se diferencia de uno que sí ha sido leído porque en la *Bandeja de entrada* el nombre de la persona que lo envía y el *Asunto* aparecen en **negrita**.



14

Clicando en el mensaje se abrirá el contenido de este:

Se catalogará los mensajes de esta persona como *correo no deseado*.

En la parte superior se encuentra la persona que envía el mensaje. En la parte inferior (Para) se sitúan las personas destinatarias.

Se enviará el mensaje a la carpeta de **Eliminados**.

Acciones: se encuentran las actividades mencionadas y que se sitúan en el marco superior.

Responder: esta opción nos permite realizar tres acciones de respuesta:

- **Responder:** en este caso responderíamos a la persona que haya enviado el mensaje.
- **Responder a todos:** si fuera el caso que el mensaje recibido haya sido enviado a más personas, podremos elaborar una respuesta conjunta y enviarla a partir de esta opción.

- **Reenviar:** el mensaje recibido se puede volver a enviar a otras personas con el mismo contenido, tanto texto como archivos adjuntos.

Limpiar: esta opción permite que se haga un criterio de selección de los mensajes de esta persona. Se pueden mover los mensajes de esta persona a las carpeta que consideremos conveniente. También se pueden eliminar los mensajes recibidos y los futuros que se reciban de esta persona o entidad marcando esa opción. Se puede programar para que sólo permanezca guardado el último correo recibido de ese remitente, además de alguna otra opción más avanzada.

Mover a: se enviará el mensaje a la carpeta que se seleccione.

Categorías: para catalogar el mensaje para poder tener un filtrado en la *Vista rápida*.

FICHA 07.- Adjuntar un archivo

La acción “Adjuntar un archivo” permite añadir un archivo –documento, imagen, audio o video- al correo electrónico para enviárselo al destinatario. Existe un tamaño máximo para los archivos adjuntos: el límite de carga es de 20 megabytes (20480 KB).

Empezaremos redactando el mensaje siguiendo los pasos de la ficha 5 "Redactar un correo electrónico".

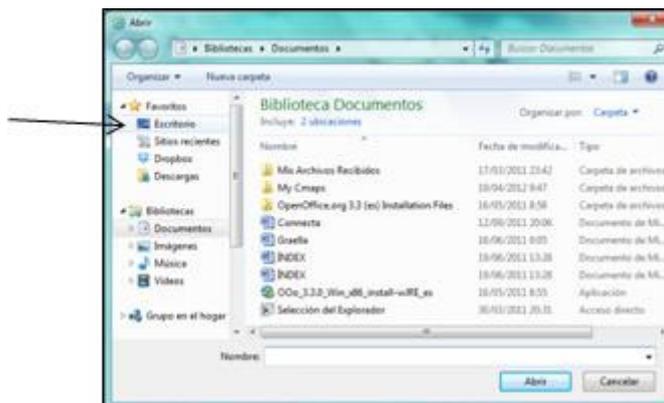
Adjuntar un archivo a un mensaje

1. Hacemos clic en **Nuevo** mensaje y, una vez dentro, en **Archivos adjuntos**.

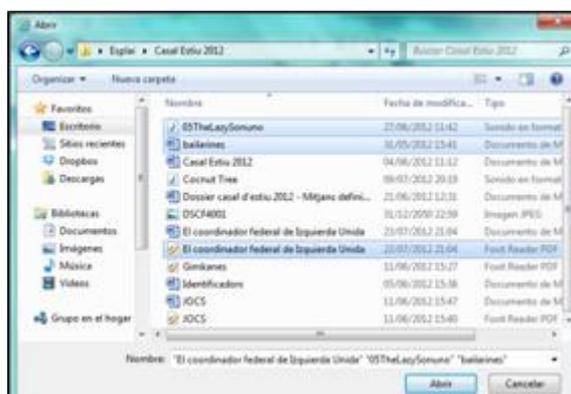
Podemos redactar y añadir el destinatario del mensaje antes o después de adjuntar los archivos.

2. El cuadro que aparece nos permitirá navegar por el disco duro del ordenador –u otra unidad de almacenamiento- y escoger los archivos que queramos adjuntar al mensaje.

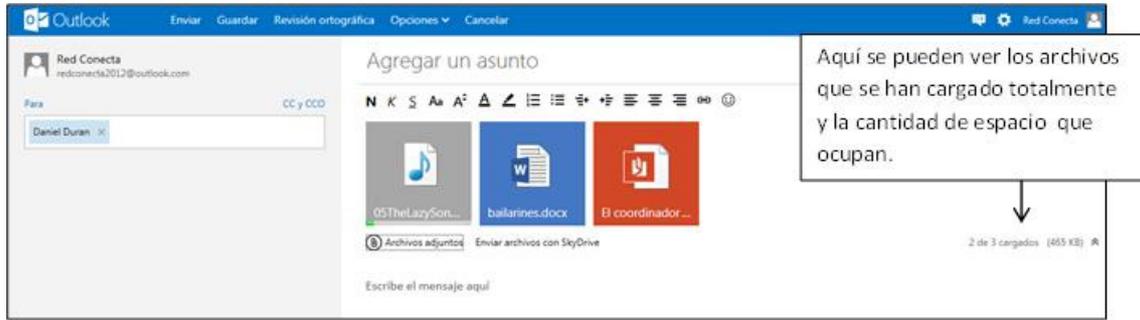
En este caso, escogeremos una carpeta del *Escritorio*:



A continuación, abriremos la carpeta donde están guardados los archivos a adjuntar. En el ejemplo hemos escogido *Esplai à Casal Verano 2012*. Aquí, teniendo pulsada la tecla **Control** y haciendo un clic en los archivos que nos interesen, se seleccionaran conjuntamente. De esta forma, los podremos adjuntar todos a la vez.



Finalmente, se adjuntan los archivos a nuestro mensaje:



FICHA 08.- Enviar correos a varias personas

Enviar correos múltiples

Un correo electrónico se puede enviar simplemente rellenando el recuadro **Para**, donde añadiremos la dirección o direcciones de correo electrónico de los destinatarios, el **Asunto** para poder crear un título que defina el contenido de ese mensaje y escribiendo el **mensaje** de texto y enviándolo.

En ocasiones, queremos compartir un mensaje con diferentes destinatarios o que reciban una copia del mismo. Para ello, es importante conocer los campos **CC** y **CCO**.

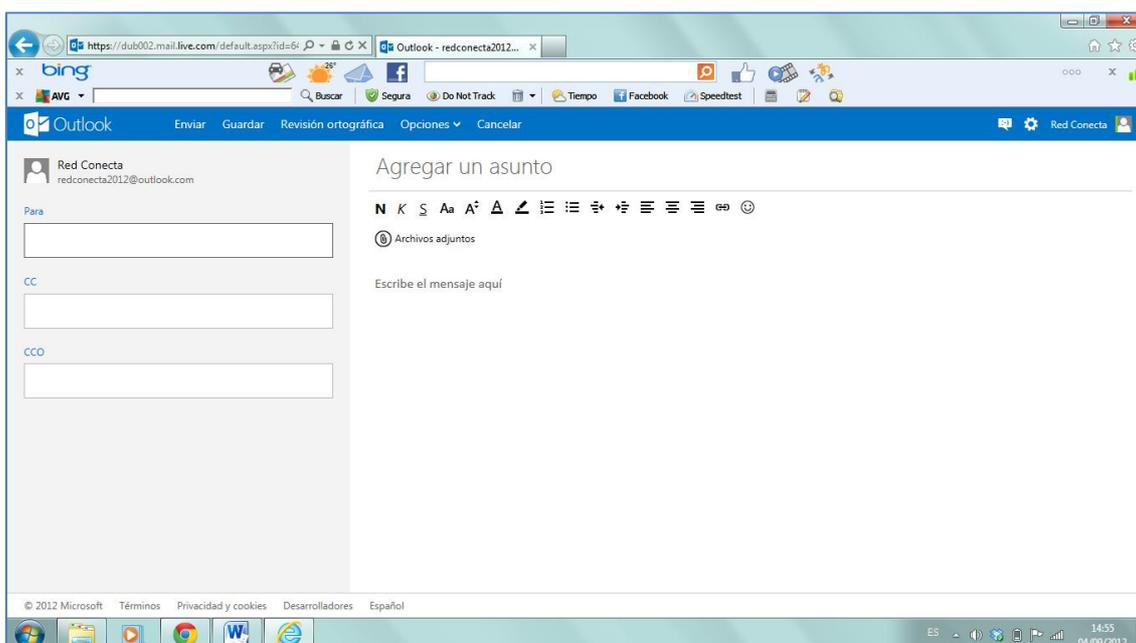
18

Qué significa CC y CCO?

- **CC** (“copia de carbón” o “con copia”). Las personas incluidas en este campo recibirán una copia del mensaje y podrán ver quienes han sido los demás destinatarios.
- **CCO** (“copia de carbón oculta” o “con copia oculta”). Escribiendo en este cuadro las direcciones, enviamos una copia a los destinatarios con la diferencia que estos no verán las direcciones que se hayan introducido en este campo y, por tanto, a quién ha sido enviado el mensaje. Es la opción más recomendable para mantener la privacidad.

Cómo podemos abrir estas aplicaciones?

En la parte superior derecha al cuadrado de **Para** nos aparecen la opción **CC** y **CCO**. Al hacer clic sobre las mismas se despliegan ambos cuadros para poder introducir las direcciones en cualquiera de ellos.



FICHA 09.- Identificar los correos que recibimos

En nuestra bandeja de entrada podemos recibir varios tipos de correo electrónico: respuestas, mails reenviados o correo no deseado o *Spam*. Seguidamente pasaremos a definir cada concepto y el significado de cada sigla.

- **RE:** estas grafías situadas junto al *Asunto* significa que el mail que hemos recibido es una respuesta.
- **RV** o **FW** (en inglés): situadas junto al *Asunto* nos indica que el mail recibido ha sido reenviado a nosotros.

La diferencia entre recibir una RESPUESTA y recibir un correo REENVIADO, es que en los reenvíos se mantienen automáticamente los archivos adjuntos, mientras que en las respuestas no sucede. Ambos mensajes tendrán el contenido de los mensajes anteriores si éstos no han sido borrados por la persona que lo envía de nuevo, formando una conversación que puede ser consultada en el mismo mensaje. Es de esta manera como se crean también los correos electrónicos con “cadenas de la suerte”.

Por otra banda, un *Spam* o **correo electrónico no deseado**, suele contener publicidad y/o información maliciosa. Para identificar este tipo de correos, nos debemos fijar en la persona o institución que nos lo envía. Si el remitente es desconocido se recomienda seleccionar y eliminar el mensaje. También es importante leer el **Asunto** e identificarlo: si está en inglés, si contiene publicidad sobre medicamentos, dietas milagro, contenidos sexuales, empleo para ganar dinero rápido y otros similares. Para hacer que este tipo de correo no vaya a nuestra *Bandeja de Entrada*, podemos hacer un clic en el cuadradito que tenemos siempre al lado del nombre del remitente y seleccionar la opción **Correo no deseado**.

El **correo de suplantación de identidad (phishing)** es la forma en que algunos delincuentes intentan conseguir los datos bancarios de usuarios de la red, para poder hacerse con el control de sus cuentas bancarias. Normalmente, solicitan estos datos via email haciéndose pasar por un gestor de su entidad bancaria o a través de un enlace a una página web que parece la de su entidad bancaria, pero no lo es. Nunca deben facilitarse datos bancarios que hayan sido solicitados por correo electrónico.

Si identificamos un mail de este tipo, deberemos identificarlo y marcarlo como **correo de suplantación de identidad (phishing)** haciendo los mismos pasos que para calificarlo como *correo no deseado*.

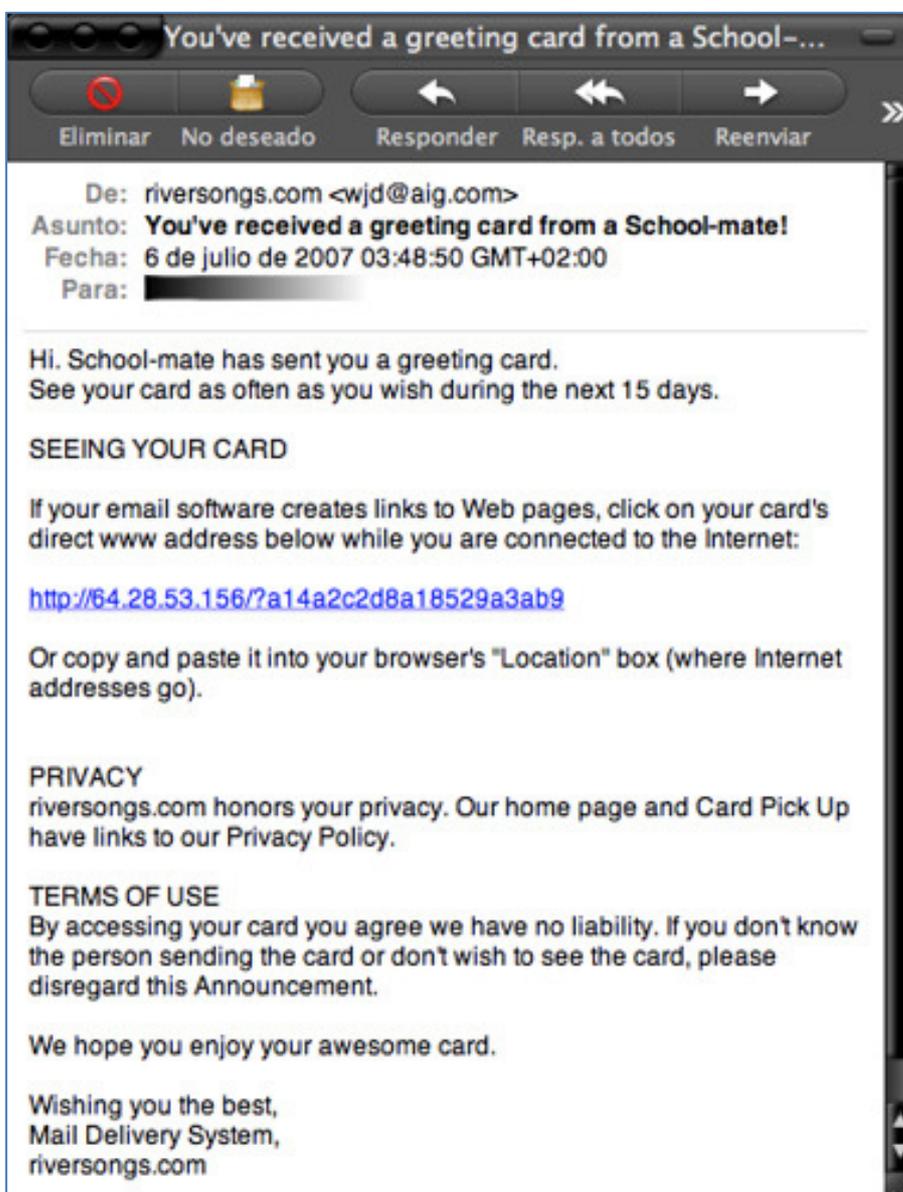
Ejemplos de correos electrónicos identificados como Phising:

Sólo **clientes** sin contrato en Ibercaja Directo.

Recuerde: DNI:

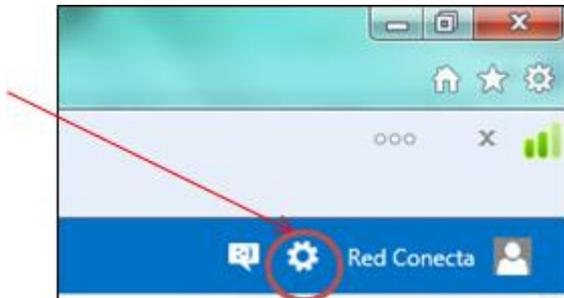
Ibercaja nunca le solicitará sus claves por correo electrónico PIN Tarjeta:

Clave De Firma:



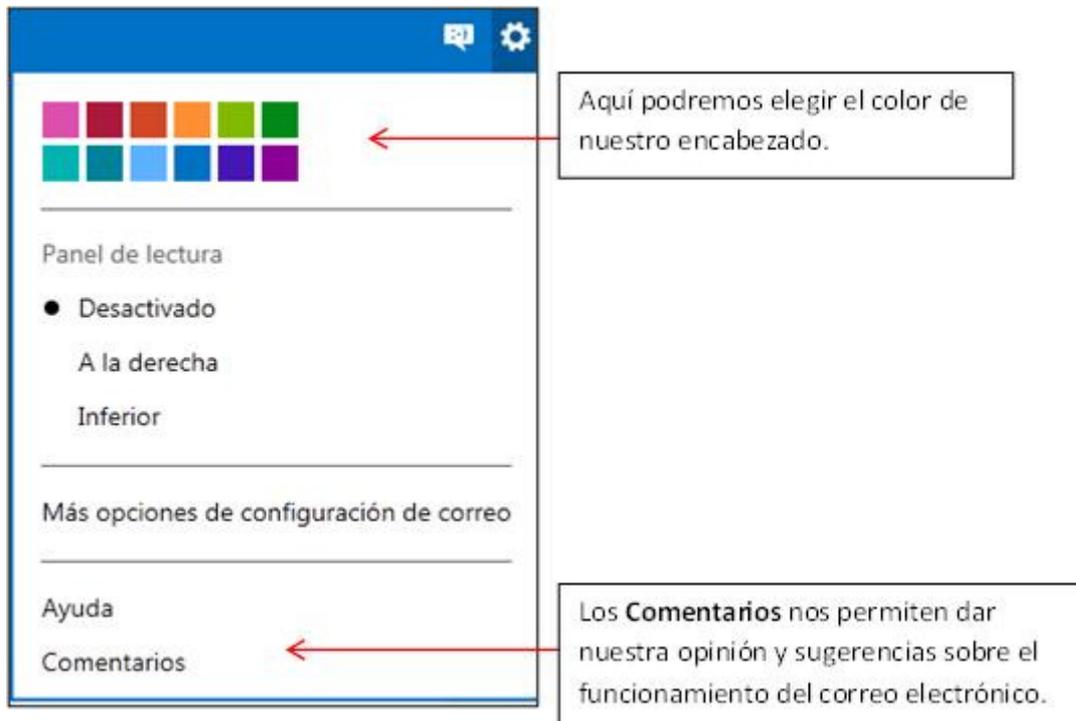
FICHA 10.- Opciones de nuestra cuenta de correo electrónico

Para empezar a configurar nuestra cuenta debemos hacer clic en el icono de ajustes, situado al lado de nuestro nombre:



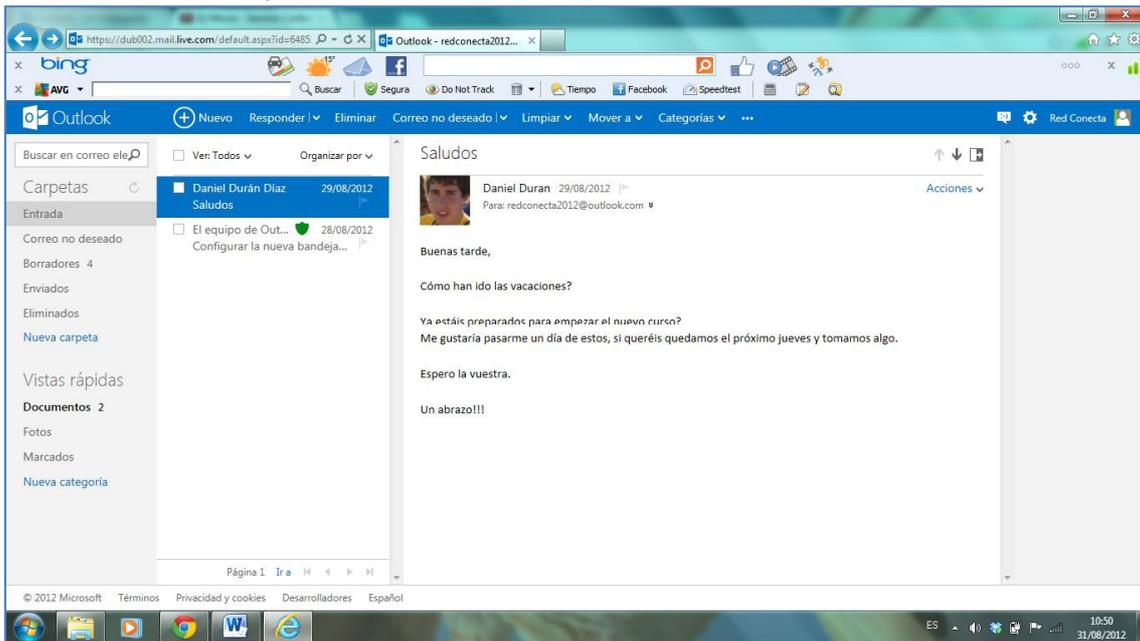
21

Se desplegará el siguiente menú:

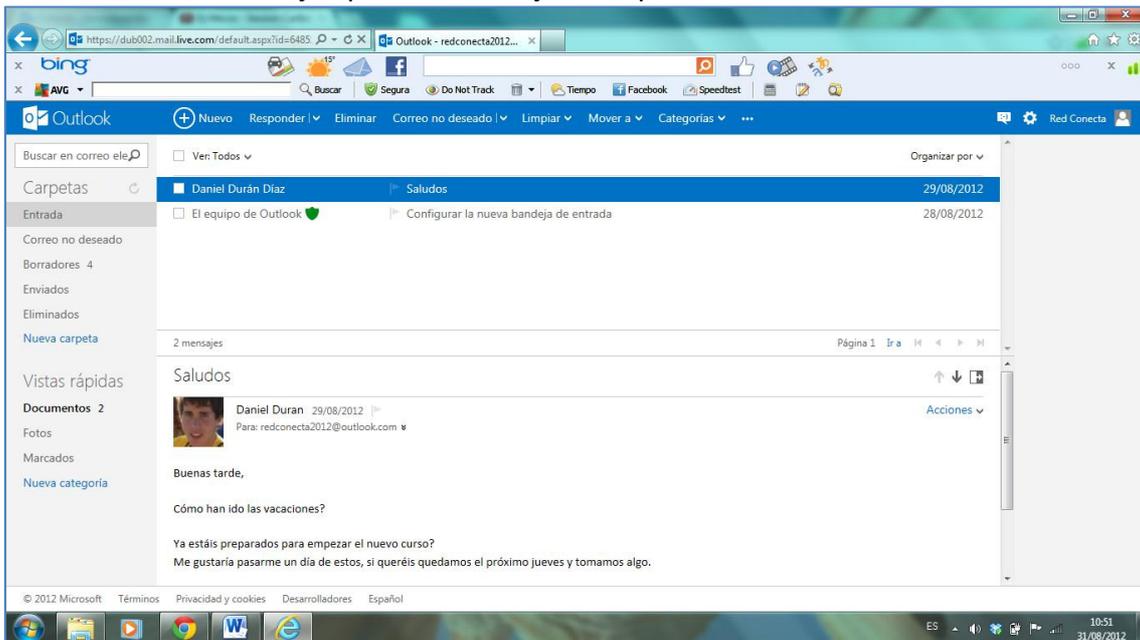


Panel de lectura: permite configurar la *Bandeja de Entrada* dividiéndola en dos partes de forma que, en una, podamos leer el listado de correos electrónicos recibidos y, en la otra, podamos previsualizar el mensaje que tenemos seleccionado en ese momento. De forma predeterminada esta opción está desactivada.

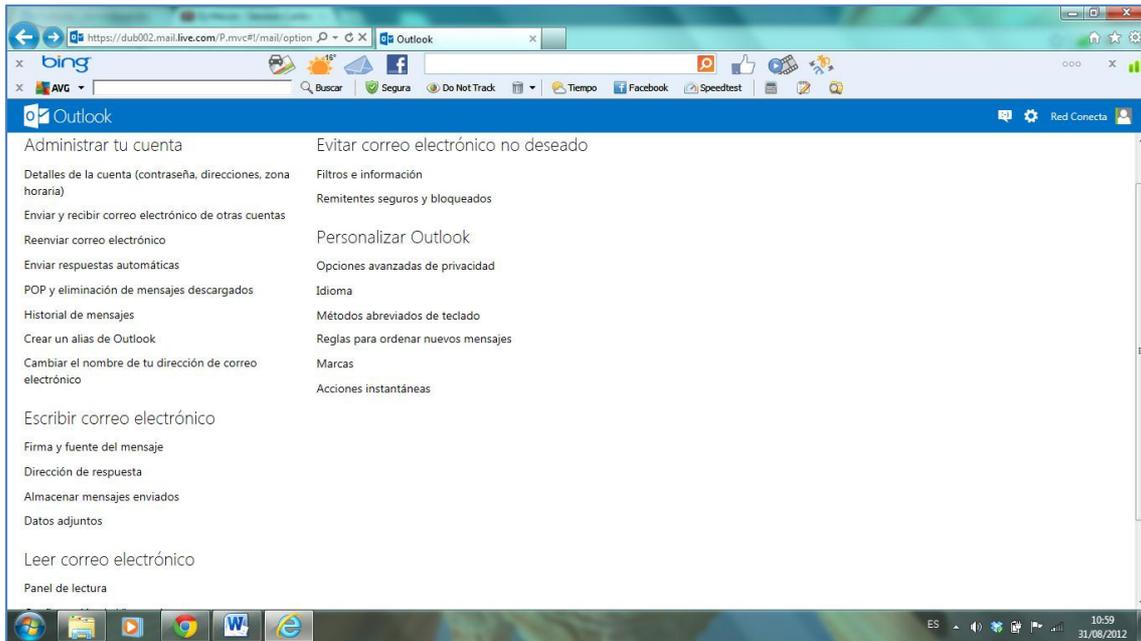
- **A la derecha:** aparece el texto en la banda derecha.



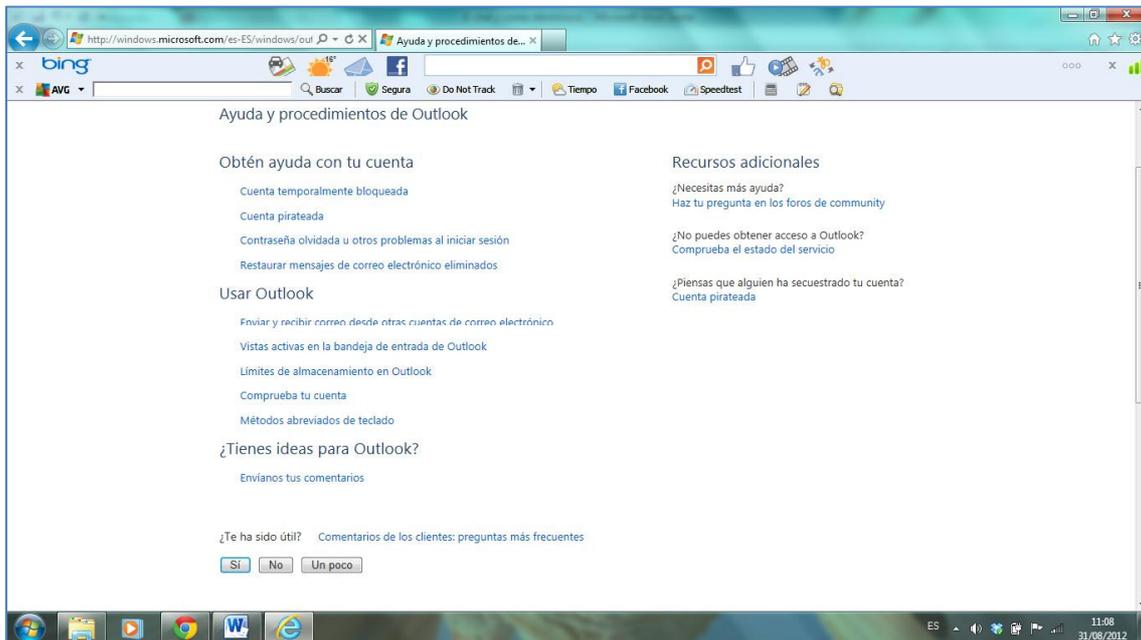
- **Inferior:** el mensaje aparecerá debajo de la pantalla



- **Más opciones de configuración de correo:** esta opción nos permite administrar opciones avanzadas de nuestro servicio de correo electrónico: adjuntar una firma automáticamente en nuestros mensajes, cambiar la contraseña, personalizar el idioma, enviar una respuesta automática cuando nos vamos de vacaciones, etc.



- **Ayuda:** Sirve para consultar la manera de solucionar problemas o conflictos que hayamos tenido con nuestra cuenta de correo electrónico. Podemos realizar consultas sobre la privacidad de nuestra cuenta, las características, e incluso proponer alguna mejora del servicio o parte del mismo.



LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

FICHA 01.- Qué es la mensajería instantánea

La mensajería instantánea es la herramienta que nos permite enviar y recibir mensajes entre dos o varios usuarios en tiempo real. A este tipo de comunicación le llamamos **Comunicación Síncrona**.

La mensajería instantánea es un punto intermedio entre los sistemas de chat y los mensajes de correo electrónico; un chat restringido a las personas con las que nos queremos comunicar. Existen herramientas de mensajería instantánea gratuitas, algunas funcionan online y otras requieren instalar un programa en el ordenador, aunque siempre necesitaran conexión a Internet para poder funcionar.

El servicio de mensajería instantánea ofrece una ventana donde se escribe el mensaje, en texto plano o acompañado de iconos o "emoticonos" (figura que representan estados de ánimo), y se envían a uno o varios destinatarios quienes reciben los mensajes en tiempo real, el receptor lo lee y puede contestar en ese mismo momento, siempre que esté conectado y con el programa en funcionamiento.

A las últimas versiones se les han añadido una serie de aplicaciones extra como la posibilidad de entablar conversaciones telefónicas, utilizando la infraestructura de Internet, lo mismo que contar con sistemas de información financiera en tiempo real, y compartir diferentes tipos de archivos y programas, incluidos juegos en línea.

El chat se estructura en salas de conversación que están alojadas en un servidor externo (un proveedor que te permite participar en esas salas). La mensajería instantánea requiere que tengamos instalado el programa que queremos usar en nuestro ordenador y permite conversaciones uno a uno por defecto (y si quieres, hacer grupos de conversación).

La mensajería instantánea requiere que tengas una cuenta de usuario, es menos anónima y más segura ya que puedes elegir quienes quieres que sean tus contactos agregándolos a través de sus cuentas.

FICHA 02.- Tipos de mensajería instantánea

Los programas más utilizados para establecer conversaciones en tiempo real son Instant Messenger de AOL, MSN Messenger de Microsoft, Yahoo! Messenger e ICQ. Todos ellos, requieren disponer de una cuenta de correo electrónico de la empresa web de los que son propiedad por lo que, si queremos utilizarlos para comunicarnos con nuestros contactos, debemos registrarnos previamente.

No obstante, existen otras alternativas que, además de permitir formatos multimedia como alternativa al texto, permiten establecer conversaciones telefónicas a partir de la conexión a Internet, como **Skype**. Para disponer de sus utilidades, solo necesitaremos registrarnos en el programa a partir de cualquier dirección de correo electrónico que dispongamos.

En este módulo nos centraremos en dos programas de mensajería instantánea: **Messenger** y **Skype**.

FICHA 03.- Instalación de Messenger

Para empezar a utilizar el programa Messenger es necesario descargarlo. Para ello, entraremos en la página web de MSN, en la cual podemos encontrar noticias y recursos relacionados con nuestra cuenta de correo electrónico y Messenger. Por lo tanto, en la barra del navegador introduciremos la siguiente dirección web: www.msn.es y clicaremos en el logo de MESSENGER.

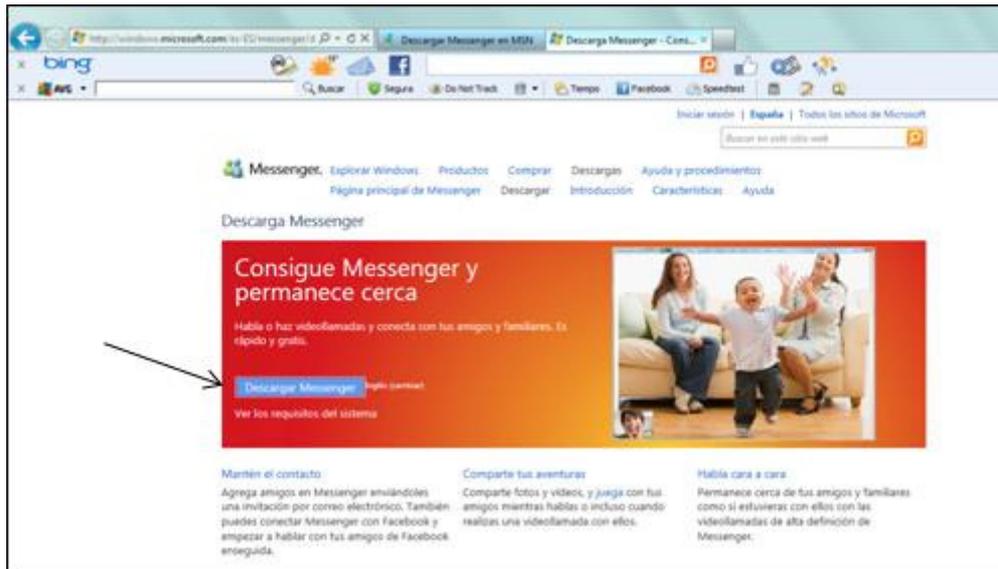


Encontraremos un apartado donde nos dará la opción para descargar siempre la última versión de Messenger.

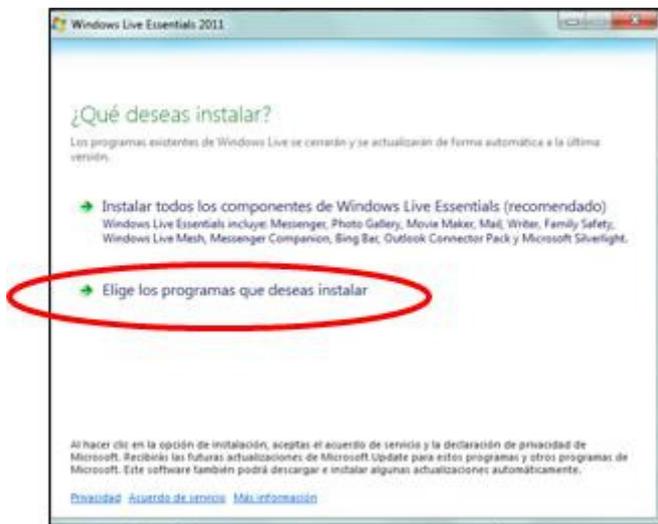


Este programa se va actualizando periódicamente proporcionando novedades en su funcionamiento. Una vez lo tengamos instalado, nos propondrá actualizarlo en varias ocasiones con el paso del tiempo.

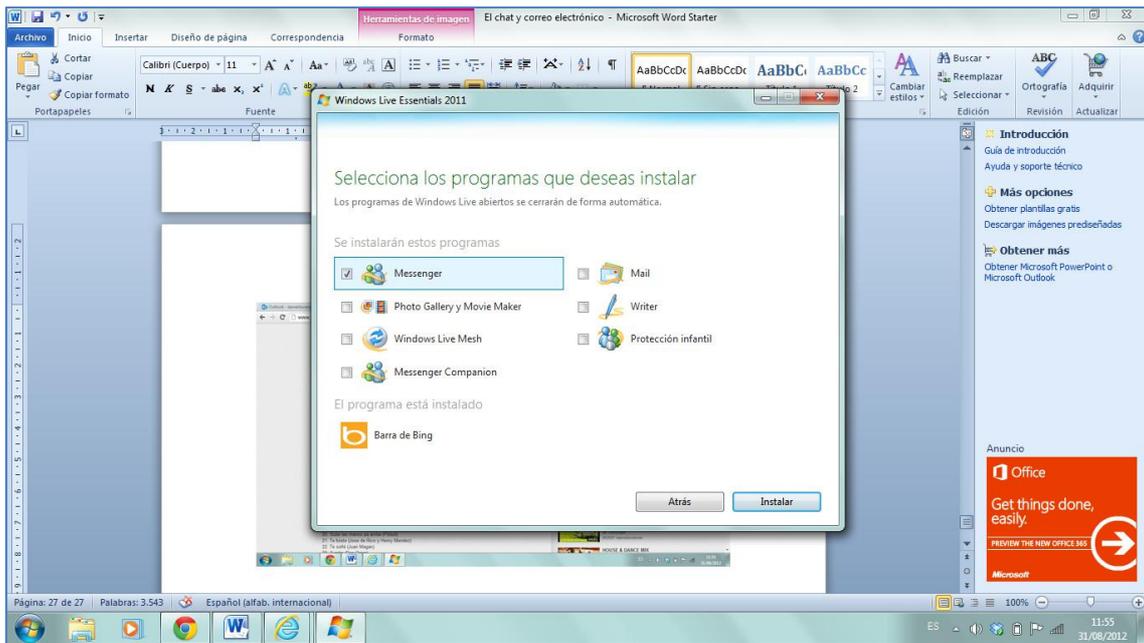
Clicando en **DESCÁRGATELA GRATIS** –ver imagen- se abrirá una nueva ventana para descargar la última versión con la opción **Consigue Messenger**. Al hacer clic en esta opción se abrirá la opción de descarga.



Seguidamente nos preguntan qué queremos instalar:



Aunque ambas opciones son correctas, elegiremos la segunda: **“Elige los programas que deseas instalar”**, de forma que acabemos instalando únicamente aquello que queremos utilizar y no se instalen otras aplicaciones que desconocemos y en las cuales no estamos –de momento- interesados.



En esta pantalla podremos **elegir los programas a instalar**. En un principio recomendamos solo instalar **Messenger**, ya que los demás programas sirven para una configuración más específica

Se recomienda hacer uso de la última aplicación **“Protección infantil”** si el equipo/ programa puede ser usado por menores, pues permitirá que el adulto establezca un criterio o uso específico del programa y de entrada a páginas web.

Para continuar, clicaremos en **Instalar**.

Esta pantalla identifica el proceso de instalación del programa.



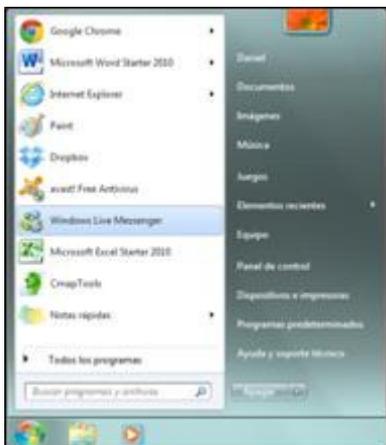
Una vez esté instalado, debemos reiniciar el ordenador para que el programa sea instalado correctamente. Lo podemos hacer en el momento o dejarlo para más tarde.



FICHA 04.- Utilizar Windows Live Messenger

Iniciar sesión

Una vez reiniciado el equipo, ya podemos abrir el programa, buscándolo en **Inicio**.



29

Clicando en **Windows Live Messenger** se abrirá la siguiente pantalla para poder rellenar los campos necesarios para **iniciar sesión**.

El primer cuadro debe ser rellenado con nuestra cuenta de correo electrónico de Outlook, Hotmail MSN, y el segundo con nuestra contraseña. Podemos tener la opción de hacer que el programa recuerde nuestra cuenta y contraseña, clicando en el primer cuadradito de la parte inferior y, además, hacer que se conecte automáticamente, clicando en el segundo cuadradito. Para finalizar el proceso, hacemos clic en **Iniciar sesión** y comenzamos a utilizar el programa.

En el apartado INICIAR SESIÓN COMO podemos escoger en qué **ESTADO** queremos que nos vean nuestros contactos al conectarnos: Disponible, Ausente, No disponible o No Conectado. Podremos cambiar nuestro estado en cualquier momento y tantas veces como queramos.

Una vez conectados, esta es la ventana que nos aparece. En la parte principal nos aparecen noticias de la web de MSN España.



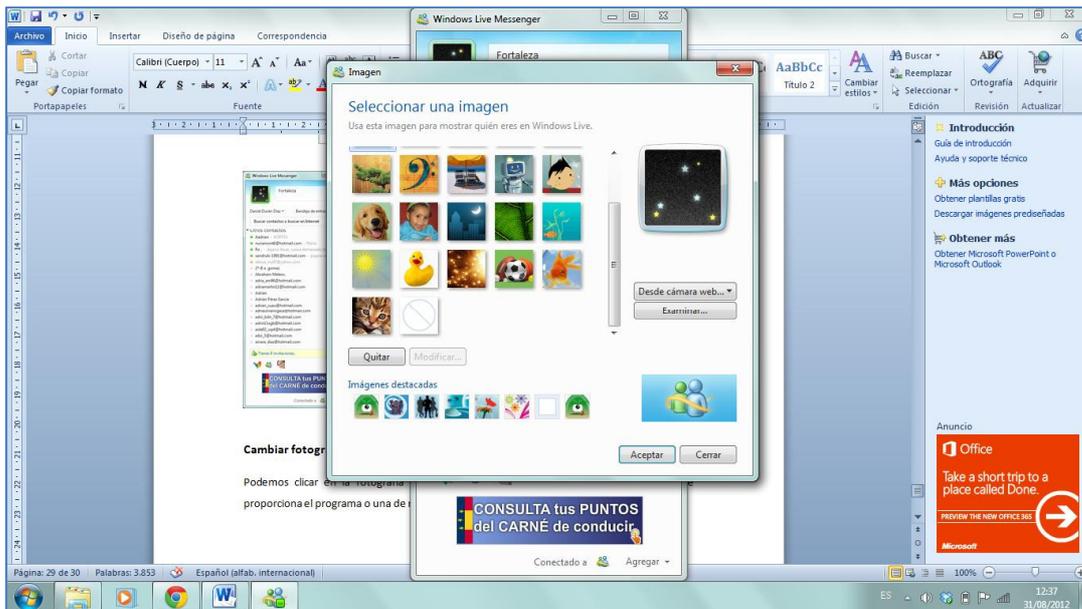


Para una vista más clara de las personas conectadas, clicaremos en **Cambio de formato**.



Cambiar fotografía

Podemos subir una fotografía que nos identifique -de contacto- podemos elegir la que más nos guste de las que proporciona el programa o una de nuestro propio ordenador.



Haciendo clic en **Desde cámara web** podremos hacernos una fotografía y ponerla. En **Examinar...** podremos buscar por nuestro ordenador la fotografía que queramos poner.

FICHA 05.- Hablar con tus contactos

Identificar contactos conectados

Cualquier contacto puede escoger como quiere que aparezca su Estado: Disponibles, Ausentes, No disponibles o No conectados.

Las personas Disponibles tendrán su cuadrado en verde; las Ausentes, en naranja; las No disponibles en rojo; y las No conectadas en gris.

Mantener una conversación

Haciendo dos clics en el contacto con quien nos interese establecer una conversación se abrirá la siguiente ventana. En el recuadro inferior, donde aparece nuestra fotografía, podemos escribir un mensaje y enviarlo clicando a la tecla de **Intro**. La conversación se verá en el recuadro superior. También, mediante la el color del recuadro de la fotografía de la otra persona, podemos ver en que estado está, en nuestro caso, Rocío se encuentra Disponible.

En el mismo recuadro donde escribimos tenemos otras opciones:

- **Emoticonos:** sirven para expresar emociones en forma de dibujos.
- **Compartir:** para enviar fotografías o archivos.
- **Videollamada:** para establecer una conversación incluyendo imagen por cámara web. Más conocido como “videoconferencia”.
- **Zumbido:** sirve para alertar a la otra persona. Le envía una vibración en la pantalla.
- **Juegos:** para jugar con otras personas conectadas..

Otras opciones permiten invitar a otras personas para tener una conversación conjunta, hacer una conversión de audio o cambiar la fuente con la que escribimos.

Agregar a un contacto

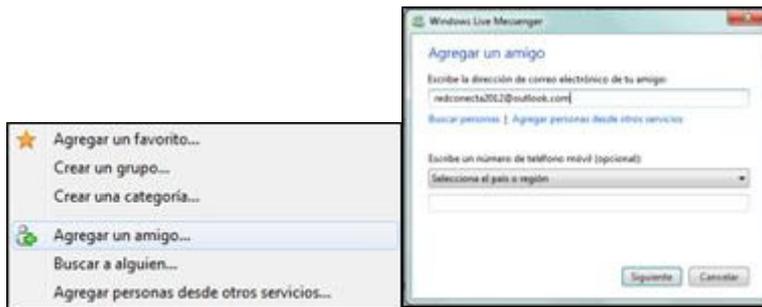
Para agregar más contactos a nuestra cuenta, debemos saber la cuenta de correo electrónico de esa persona, igual que en nuestro correo electrónico.



Clicaremos en el siguiente icono:



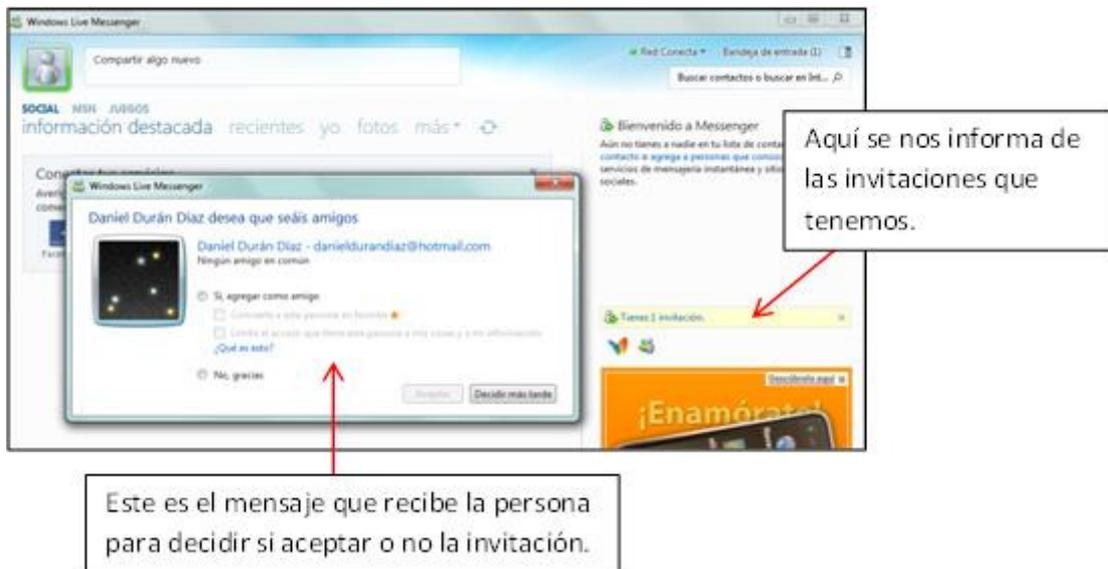
Se abrirá un menú, donde clicaremos en **Agregar un amigo...**



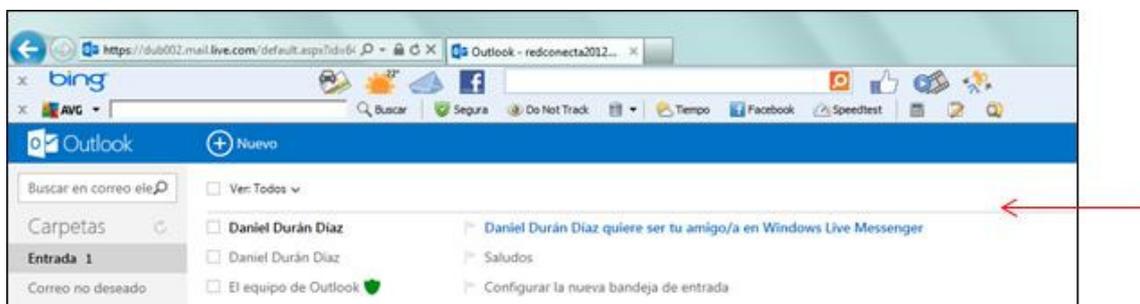
En la siguiente pantalla deberemos completar el recuadro escribiendo la dirección de correo electrónico y, de forma opcional, otro recuadro con el número de teléfono móvil.

De esta forma se agregará a esa persona, pero deberemos esperar a que acepte nuestra solicitud para poder conversar. Será entonces cuando la veremos conectada cuando inicie su sesión.

A esa persona le aparecerá la invitación y el siguiente mensaje -que es el mismo que te aparecerá a ti cuando alguien te agregue como contacto-:



En nuestra bandeja de entrada también nos informan de las invitaciones que tenemos:



FICHA 06. La mensajería instantánea en nuestro correo electrónico de Outlook

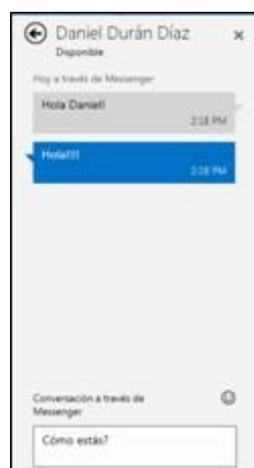
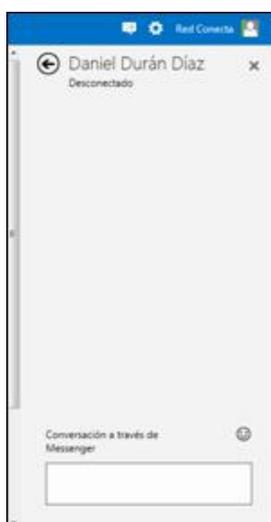
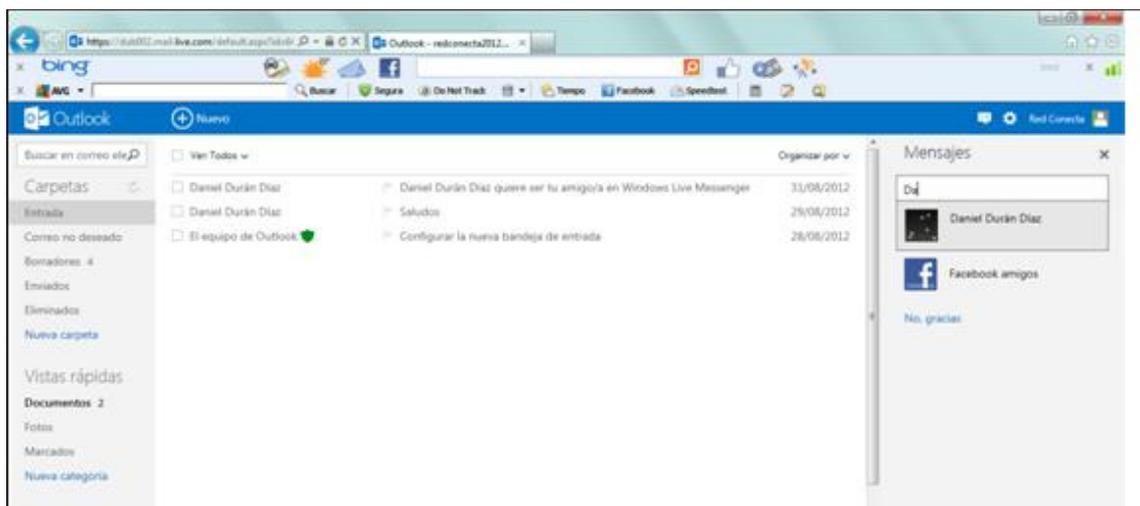
Outlook nos permite mantener conversaciones a partir del inicio de sesión en nuestro correo electrónico. Es decir, cuando visitemos nuestro correo electrónico para ver los mensajes recibidos, también podemos establecer una conversación si tenemos esa opción habilitada.

Clicando en el icono situado a la parte izquierda de nuestro nombre podremos empezar a conversar.

34



Seguidamente se abre un apartado donde podremos buscar los contactos con quienes queramos conversar. Escribiendo las primeras letras del nombre en el cuadro de búsqueda, nos aparecen unas propuestas, de esta forma no es necesario que escribamos el nombre entero.



El formato de vista es diferente, aunque sigue la misma dinámica que un chat.

En este caso la persona está desconectada. Cuando se conecte podremos hablar, aunque también le podemos dejar un mensaje que leerá posteriormente.

Seguidamente se muestra una conversación. La forma de establecer una es igual que en el messenger: escribimos en nuestro cuadrado y dándole a *Intro* se envía

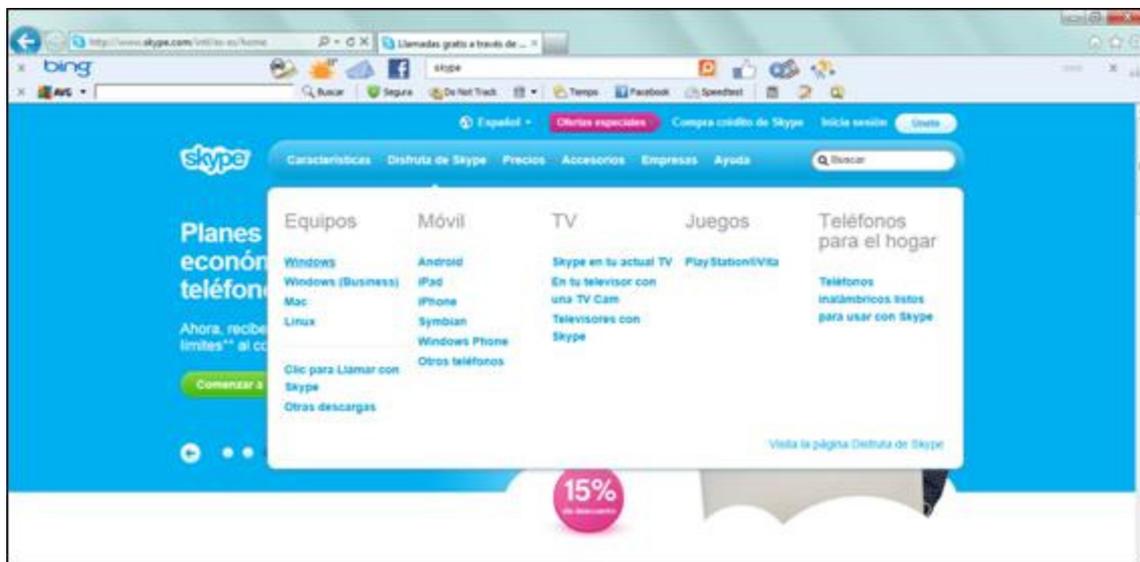
Esta mensajería nos permite enviar *emoticonos*  aunque no podremos establecer ninguna conversación a través de videollamada o jugar, ya que no contiene las mismas aplicaciones que Messenger.

FICHA 07.- Skype

Skype es un programa de mensajería instantánea muy parecido a Messenger, ya que nos permite establecer conversaciones, tanto por videollamada, audio o escrito. La vertiente de pago permite hacer llamadas, pero para ello se debe pagar una cantidad proporcional según el criterio del programa y que facilitará las llamadas, tanto nacionales como internacionales.

Nosotros nos centraremos en la parte gratuita para poder disfrutar de las conversaciones con nuestros seres queridos en formato de Mensajería instantánea. Para ello deberemos registrarnos en el servidor de Skype, a través de un correo electrónico cualquiera y un usuario, y descargar el programa.

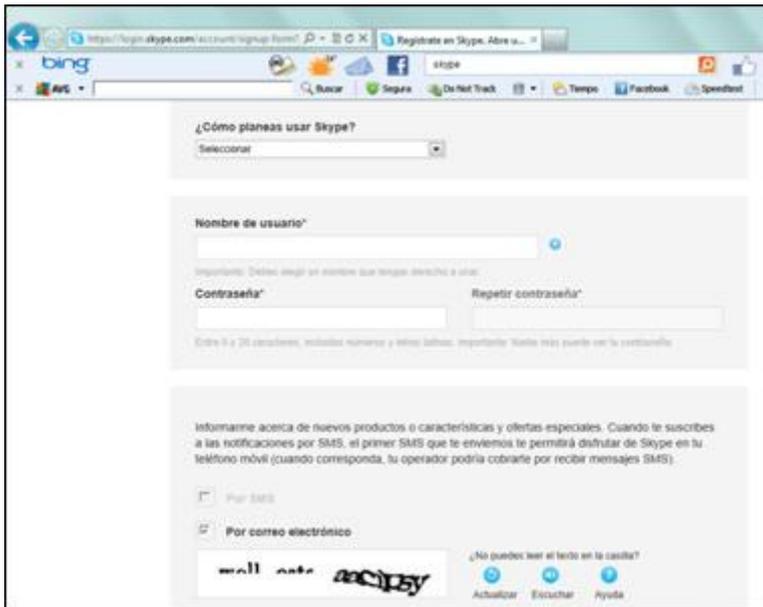
Primero de todo descargaremos el programa, por eso, entraremos en la siguiente página web: www.skype.com:



Haciendo clic en **Disfruta de Skype** y después en **Windows** podremos descargar el programa para este sistema operativo. En **Descargar Skype** podremos obtener la vertiente gratuita del programa



A partir de aquí podremos registrarnos en Skype y obtener una cuenta. Para esto solo deberemos rellenar los campos, donde pondremos nuestra dirección de correo electrónico y un usuario, es decir, un nombre identificativo para este programa.



Una vez hayamos rellenado todos los campos y aceptado los requisitos, se abrirá el descargador de Internet Explorer, donde podremos guardar el instalador y empezar a ejecutarlo.



A partir de aquí se empezará a instalar el programa, por lo que tendremos que estar atentos a lo que se nos pregunte para que vaya instalándose correctamente.

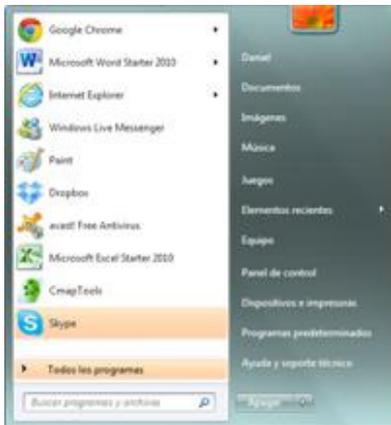


Una vez hayamos aceptado todos los requisitos, se abrirá el estado de instalación.

Finalmente, ya podremos empezar a utilizar Skype.

FICHA 08.- Iniciar sesión en Skype

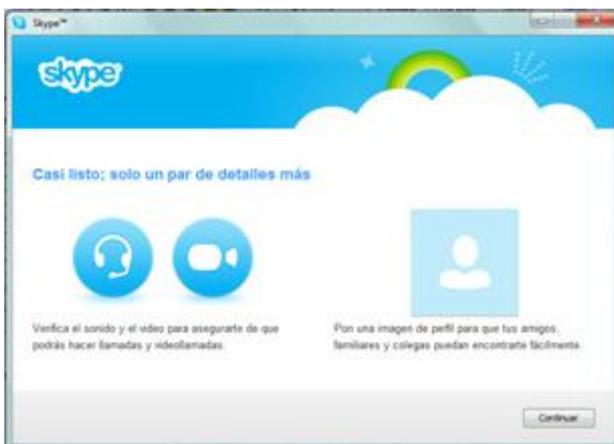
Abriendo el *Inicio* podremos iniciar el programa y rellenar los campos con nuestro usuario y contraseña.



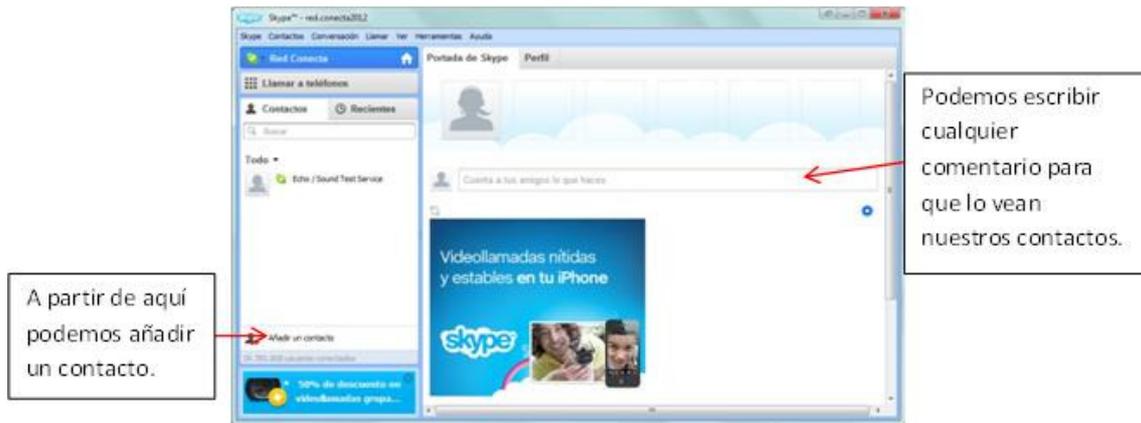
Recomendamos no clicar en el cuadrado de **Iniciar sesión automáticamente**, ya que de esta forma el programa se iniciará de forma automática con nuestra cuenta.

Comenzar a usar Skype

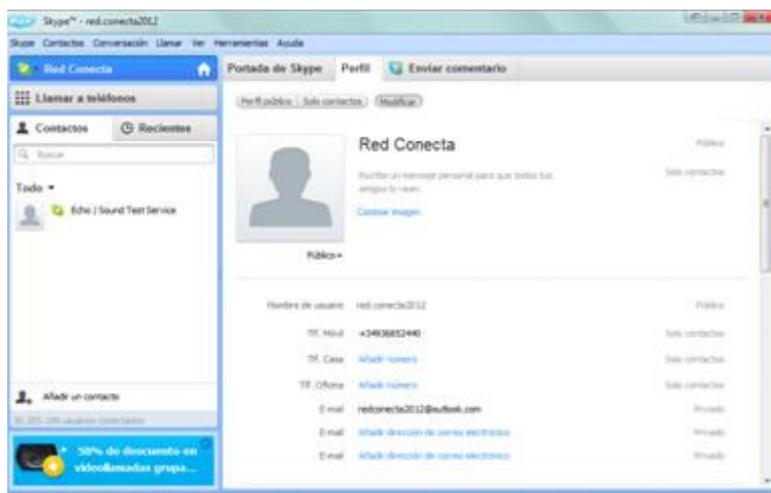
Esta es la imagen que nos aparece cuando iniciamos sesión por primera vez. Esto nos servirá para verificar nuestro sonido e imagen de la cámara web. También podremos poner una foto de perfil como identificativo.



De forma seguida aparece la siguiente imagen como presentación del programa:



En el apartado de **Perfil** podremos hacer los retoques oportunos sobre nuestra cuenta: cambio de fotografía, añadir teléfonos u otras direcciones de correo electrónico.



Dentro de este apartado, clicando en **Cambiar imagen** podremos poner una fotografía hecha desde nuestra webcam o una fotografía que tengamos en nuestro equipo.

Poniendo el cursor encima del logo de Skype de la barra de herramientas, nos aparece la opción de situarnos en Conectados, Ausentes, No disponibles o No conectados.

FICHA 09.- Tus contactos en Skype

Para poder conversar, deberemos agregar a contactos, por ello deberemos conocer su dirección de correo electrónico y su nombre de contacto.

Clicando en **Añadir un contacto** podremos rellenar unos campos para poder agregar a gente.



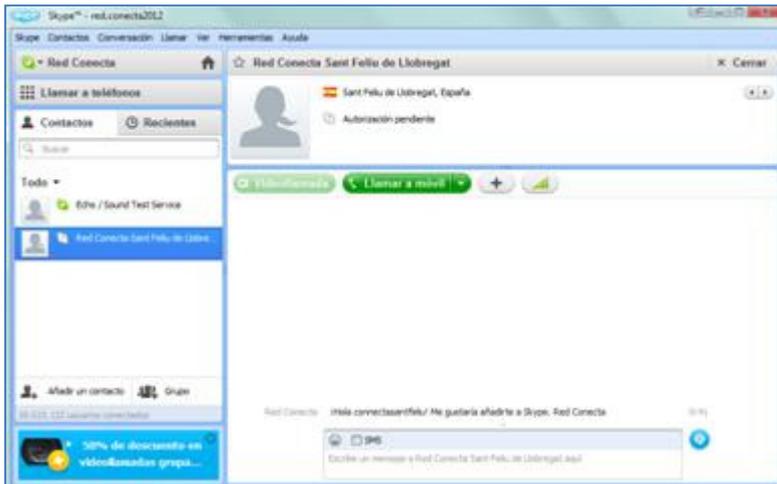
40

Una vez los campos estén completos, añadiremos a esta persona como contacto. Aunque nos permiten hacer una carta de presentación para que esta persona sepa quiénes somos y acepte la solicitud.

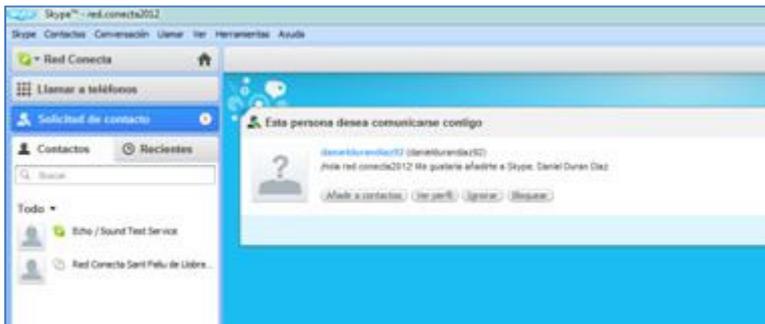


En la imagen se ve como ya nos aparece en la lista de contactos, aunque queda pendiente que acepte la autorización.





Esta es la solicitud que le llega a la persona que agregamos, para poder conversar deberá añadirnos como contactos. Aunque si no conocemos a esa persona o no nos interesa, la podemos **Ignorar** o **Bloquear**.



También podemos agregar a gente que tengamos como contactos en otras redes sociales.

Créditos:

2012. Fundación Esplai.

Correo Electrónico y Mensajería instantánea. Microsoft 2012

Elaboración: Daniel Durán Díaz. Centre Esplai Diversitat Lúdica.

Coordinación y corrección: Cristina Espinosa. Fundación Esplai



AVISO LEGAL: Esta obra está sujeta a una licencia Reconocimiento-No comercial 3.0 de Creative Commons. Se permite la reproducción, modificación, distribución y comunicación pública siempre que se cite al autor y no se haga un uso comercial de la obra original ni derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/es/legalcode.es>