# SISTEMA OPERATIVO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

**AUTOR:**
**Juan Carlos Cambero Palmero**

**EDITA:**
**ACADEMIA BALANUS**

Reservados todos los derechos. Queda prohibido, sin el permiso del autor o editor, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático.

**Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.**

© Autor: Juan Carlos Cambero Palmero

Depósito legal: CC – 18 - 2014
ISBN: 978-84-941854-5-8

Imprime: Academia Balanus.

**CAPÍTULO I 10**
**1.1. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA (ORDENADOR). 10**
**1.1.1 LA COMPUTADORA. 10**
**1.1.2 HARDWARE. 10**
**1.1.2.1 COMPONENTES: UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU), MEMORIA CENTRAL Y TIPOS DE MEMORIA. 11**
**1.1.2.2. UNIDADES DE MEMORIA. 12**
**1.1.2.3 PERIFÉRICOS: DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA, DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y DISPOSITIVOS MULTIMEDIA. 13**
**1.1.3 SOFTWARE, DEFINICIÓN. 14**
**1.1.3.1TIPOS DE SOFTWARE.14**
**1.1.3.2 SISTEMAS OPERATIVOS. 15**
**1.2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES. 15**
**1.2.1 INTERFACE. 15**
**1.2.1.1 PARTES DE ENTORNO DE TRABAJO.15**
**1.2.1.2 DESPLAZAMIENTO POR EL ENTORNO DE TRABAJO. 16**
**1.2.1.3 CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. 20**
**1.2.2 CARPETAS, DIRECTORIOS, OPERACIONES CON ELLOS. 20**
**1.2.2.1 DEFINICIÓN. 20**
**1.2.2.2 CREACIÓN DE CARPETAS. 21**
**1.2.2.3 ACCIÓN DE RENOMBRAR. 21**
**1.2.2.4 ACCIÓN DE ABRIR. 22**
**1.2.2.5 ACCIÓN DE COPIAR. 22**
**1.2.2.6 ACCIÓN DE MOVER. 23**
**1.2.2.7 ELIMINACIÓN. 23**
**1.2.3 FICHEROS (ARCHIVOS), OPERACIONES CON ELLOS. 23**
**1.2.3.1 DEFINICIÓN. 23**
**1.2.3.2 CREAR. 24**
**1.2.3.3 ACCIÓN DE RENOMBRAR, ABRIR, COPIAR, MOVER, ELIMINAR. 24**
**1.2.4 APLICACIONES Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA OPERATIVO. 24**
**1.2.5 EXPLORACIÓN/NAVEGACIÓN POR EL SISTEMA OPERATIVO. 26**
**1.2.6 CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO. 27**
**1.2.7 UTILIZACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO. 28**
**1.2.9 CREACIÓN DE BACKUP. 29**
**1.2.9 SOPORTES PARA LA REALIZACIÓN DE UN BACKUP. 29**
**1.2.10 REALIZACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS EN UN ENTORNO DE RED. 29**
**1.2.10.1 ACCESO. 30**
**1.2.10.2 BÚSQUEDA DE RECURSOS DE RED. 30**
**1.3 INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET. 31**
**1.3.1 QUÉ ES INTERNET. 31**
**1.3.2 APLICACIONES DE INTERNET DENTRO DE LA EMPRESA. 31**
**1.3.3 HISTORIA DE INTERNET. 32**
**1.3.4 TERMINOLOGÍA RELACIONADA. 32**

**1.3.5 ACCESO A INTERNET. 34**
**1.3.5.1 PROVEEDORES. 35**
**1.3.5.2 TIPOS. 36**
**1.3.5.3 SOFTWARE. 37**
**1.3.6 SEGURIDAD Y ÉTICA EN INTERNET. 38**
**1.4 NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB. 39**
**1.4.1 DEFINICIONES Y TÉRMINOS. 39**
**1.4.2 NAVEGACIÓN. 40**
**1.4.3 HISTÓRICO. 42**
**1.4.4 MANEJAR IMÁGENES. 43**
**1.4.5 GUARDADO. 43**
**1.4.6 BÚSQUEDA. 43**
**1.4.7 VÍNCULOS. 44**
**1.4.8 FAVORITOS. 44**
**1.4.9 IMPRESIÓN. 44**
**1.4.10 CACHÉ.44**
**1.4.11 COOKIES. 45**
**1.4.12 NIVELES DE SEGURIDAD. 45**
**1.5 UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. 46**
**1.5.1 INTRODUCCIÓN. 46**
**1.5.2 TÉRMINOS. 46**
**1.5.3 FUNCIONAMIENTO. 46**
**1.5.4 GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO. 48**
**1.5.4.1 VENTANAS. 48**
**1.5.4.2 REDACCIÓN Y ENVÍO DE UN MENSAJE. 48**
**1.5.4.3 LECTURA DEL CORREO. 49**
**1.5.4.4 RESPUESTA DEL CORREO. 50**
**1.5.4.5 ORGANIZACIÓN DE MENSAJES. 52**
**1.5.4.6 IMPRESIÓN DE CORREOS. 54**
**1.5.4.7 LIBRETA DE DIRECCIONES. 54**
**1.5.4.8 FILTRADO DE MENSAJES. 54**
**1.6 TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP. 56**
**1.6.1 INTRODUCCIÓN. 56**
**1.6.2 DEFINICIONES Y TÉRMINOS RELACIONADOS. 56**

**UNIDAD FORMATIVA 1**
**Denominación:** SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.
**Código:** UF0319
**Duración:** 30 horas

**Realizaciones profesionales y criterios de realización**

RP1: Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

CR1.1 El funcionamiento básico del equipamiento informático disponible, se comprueba reconociendo su correcta puesta en marcha y que cumple con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

CR1.2 Las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo, se comprueban confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios Web.

CR1.3 El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.

CR1.4 Las aplicaciones informáticas se actualizan, en su caso, instalando las utilidades no disponibles o poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.

CR1.5 Las mejoras en la actualización del equipamiento informático que ha de contener la documentación, se proponen al superior jerárquico, de acuerdo con los fallos o incidentes detectados en su utilización, a través de los procedimientos establecidos por la organización.

CR1.6 Los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos –*on line, off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso del equipamiento informático, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP2: Obtener y organizar la Información requerida en la red –*Intranet o Internet*– de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización, utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.

CR2.1 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada, en función de las necesidades definidas por la organización.

CR2.2 La información necesaria para la actividad y disponible en los archivos de la organización, se obtiene, buscándola con los criterios precisos, actualizándola con la periodicidad establecida, revisando la funcionalidad e integridad de la misma.

CR2.3 La información requerida de Internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada –buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros–.

CR2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.
CR2.5 Los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.
CR2.6 Las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados –eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros– según las Instrucciones recibidas.
CR2.7 La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos Internos establecidos.
CR2.8 Las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa, se respetan con rigor.
CR2.9 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line, off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
CR7.1 Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.
CR7.2 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.
CR7.3 Las diapositivas y/o presentaciones se envían a través de las utilidades disponibles de la aplicación a los documentos de trabajo, para facilitar su seguimiento.
CR7.4 Los textos, tablas, gráficos y otros objetos se integran en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.
CR7.5 Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo u otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
CR7.6 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas –tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros–.

RP8: Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
CR8.1 La dirección de correo y el asunto de las comunicaciones recibidas se comprueban identificándolos con precisión a través de la libreta de direcciones u otras utilidades disponibles a fin de evitar correos no deseados.
CR8.2 Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir –destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros– se verifican con los datos del destinatario facilitados por el

superior u obtenidos de las bases de datos, libreta de direcciones u otros, detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.
CR8.3 La correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos, se organiza clasificándola según los criterios fijados–organizaciones, fechas, otras–, generando, en su caso, las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.
CR8.4 Los contactos introducidos en las libretas de direcciones informáticas o electrónicas se actualizan en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido, o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.
CR8.5 La correspondencia y/o la documentación anexa se reenvían si procede, con rapidez y exactitud haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.
CR8.6 Los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas se identifican y corrigen con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, requiriendo, en su caso, el soporte técnico necesario.
CR8.7 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.
CR8.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –*on line, off line*– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.
CR8.9 El movimiento, copia o eliminación de los correos electrónicos se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

**Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.
CE1.2 Diferenciar software y hardware.
CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.
CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.
CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.
CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.
CE1.7 Distinguir las partes de la *interface* del sistema operativo, así como su utilidad.
CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:
- Poner en marcha el equipamiento informático disponible.
- Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.

- Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.
- Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.
- Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas.
- Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios.

C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –*Intranet o Internet*-, de forma precisa y eficiente.

CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red –Internet y/o intranet- relacionando sus utilidades y características.

CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.

CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.

CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.

CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:
- Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
- Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.
- Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.

CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:
- Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico.
- Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet– adecuadas al tipo de información requerida.
- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
- Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.
- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.
- Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
- Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.
CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.
CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:
- Abrir la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia.
- Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia.
- Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.
- Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.
- Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.
- Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.
CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:
- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
- Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

## CAPÍTULO I

## 1.1. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA (ORDENADOR).

### 1.1.1 La computadora.

Una computadora es una máquina electrónica que recibe y procesa datos, estos datos los convierte en información para el usuario. Está compuesta por un amplio abanico de placas, circuitos integrados y otros componentes relacionados entre sí para el proceso de la información. Por lo que distinguiremos cuatro funciones básicas en toda computadora:
**- Entrada de datos**: datos procedentes del exterior con origen en alguna fuente de información son introducidos para ser procesados.
**- Almacenamiento**: la computadora conserva internamente los datos en forma codificada, antes, durante y después del proceso.
**- Proceso**: la computadora realiza operaciones con los datos que tiene almacenados en la memoria donde guardará también los resultados codificados hasta el siguiente paso.
**- Salida**: la computadora produce nuevos datos descodificados o información para uso externo.

Por tanto, la computadora se define como un conjunto de dispositivos que, bajo control de un plan preestablecido, acepta datos, los procesa y produce información.
Como mínimo, una computadora deberá incluir hardware y software.

### 1.1.2 Hardware.

Son todos los componentes físicos de una computadora, en si todo lo que puedes tocar y que tenga que ver con ella. Se puede considerar hardware: teclado, ratón, monitor, placa base, procesador, etc. Llamado también **"la parte dura"** porque son componentes físicos.

El hardware lo podemos clasificar por:
**Dispositivos de entrada**: es todo aquel hardware con el cual se puede ingresar información a la computadora. Ejemplo: teclado, ratón, micrófono, web cam, etc.
**Dispositivos de salida:** son todos aquellos con los cuales la computadora muestra un resultado o envía una respuesta. Ejemplo: monitor, impresora, proyector, etc.
**Dispositivos de almacenamiento**: son todos aquellos que guardan la información, como es el caso de los discos duros, memorias USB, CD, DVD, etc. Tanto internos como externos.

Una de las partes más importantes del hardware es la Placa Base: (motherboard, mainboard). Es la tarjeta base de toda computadora donde se encuentra el microprocesador, los circuitos electrónicos de soporte, la RAM, etc. y demás tarjetas de expansión realizan funciones de control de periféricos tales como: monitores, impresoras, unidades de disco, etc.

### *1.1.2.1 Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.*

La **Unidad Central de Proceso, CPU** (Central Process Unit), digamos que es el cerebro de la computadora, la parte inteligente del sistema. En la CPU se realizan todos los cáculos necesarios de la computadora, por lo que la dividiremos en dos partes:

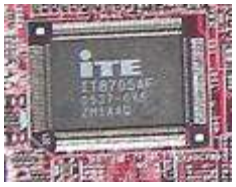
1. Unidad de control (UC): donde se buscan, interpretan y ejecutan las instrucciones.
2. Unidad aritmética lógica (ALU): como su nombre indica, es donde se realizan las operaciones aritméticas y lógicas entre los datos; como es el caso de la suma, resta, multiplicación, comparación, etc.

La Unidad Central de Proceso se ayuda de:

**La <u>BIOS</u>** o sistema básico de entrada/salida (Basic Input-Output System). Es un código de interfaz que localiza y carga el sistema operativo en memoria RAM. Es un software muy básico que se instala en la placa base. Para acceder a la BIOS, después de encender el equipo, presionar 2 o 3 veces la tecla <u>Supr</u>.

Consejo, si no dominas el tema queda el dedo quieto. Una incorrecta manipulación de la BIOS sin saber puede resultar catastrófica.

**El ChipSet** (circuito integrado auxiliar) o conjunto de circuitos integrados que se encargan de controlar determinadas funciones de la computadora.




**Ranuras PCI** o Interconexión de Componentes Periféricos, son ranuras que se instalan en la placa base para conectar dispositivos periféricos directamente a ésta; como por ejemplo la tarjeta de video y la tarjeta de sonido.

**Puerto serial,** puerto serie o puerto de comunicación COM, es una interfaz de comunicaciones

de información transmitida por un solo conducto bit a bit de forma de serie entre computadoras y periféricos. Se utiliza para conectar el ratón, teclado, etc. Estos puertos están

en desuso porque actualmente se viene conectando todo por puerto USB y se comienza a extender el uso de la conexión HDMI.

(…)

## 1.2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

### *1.2.1 Interface*.

Es la comunicación entre dos computadoras.
Cuando hablamos de interface, hay que hacerlo a través del usuario o **interfaz de usuario**, que es el medio con que el usuario se puede comunicar con la máquina. Para ello, el usuario se ayuda de ventanas, teclado, ratón, sonidos, etc.; en general, cualquier canal que permita la comunicación entre la persona y la computadora. Llamémoslo entorno de trabajo.

#### *1.2.1.1 Partes de entorno de trabajo.*

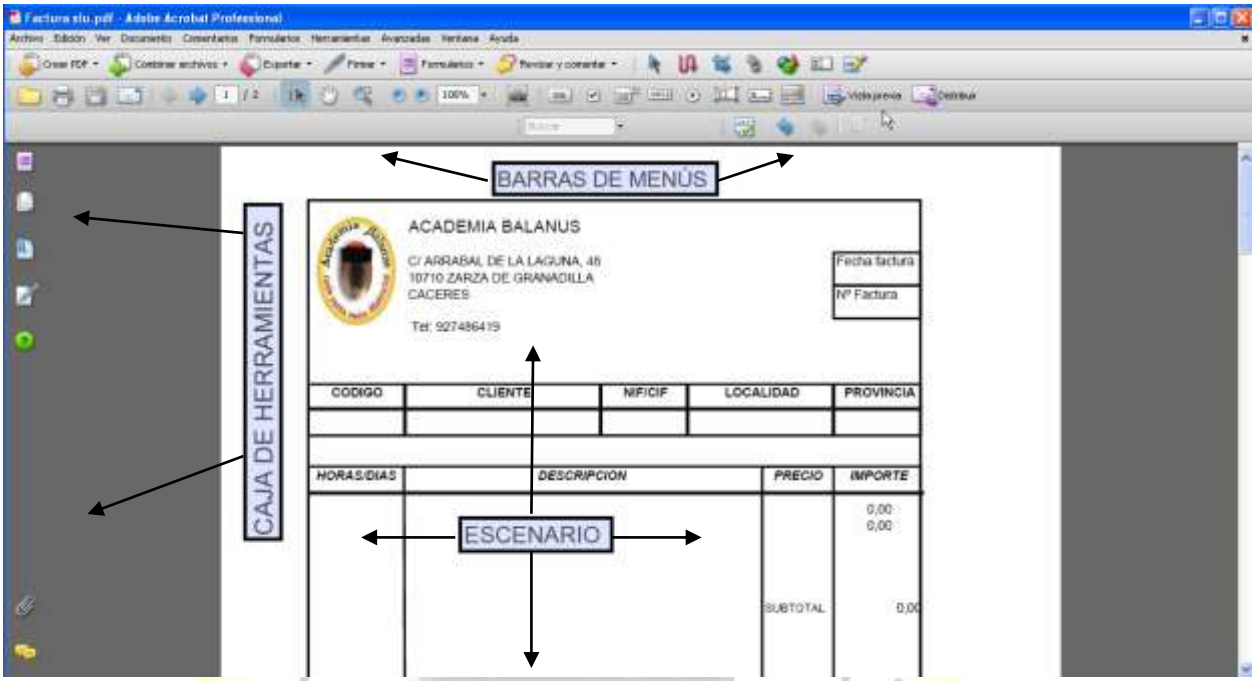
Muy importante, el entorno de trabajo o interfaz de usuario deberá ser lo más intuitivo posible. ¿Por qué?, porque el usuario debe acceder a la información de la forma más eficaz posible. Si esto no es así, el usuario lo verá complicado y desistirá rápidamente.

Algunas características de un entorno de trabajo podrían ser:

- Facilidad de comprensión, aprendizaje y uso.
- Utilización de sombras, colores brillantes alejados de la estridencia.
- Diseño intuitivo mediante el establecimiento de menús, barras de acciones e iconos de fácil acceso.
- El objeto u objetos de interés de fácil identificación.
- Barras de tareas, capacidad de agrupar aplicaciones similares en la misma barra de tareas.
- Nula capacidad de cambios accidentales y si estos se producen que sean de fácil resolución.
- Existencia y acceso fácil de herramientas de ayuda y consulta.

A grandes rasgos y con intención de que sirva para todos los sistemas operativos y programas, el entrono de trabajo lo podemos resumir a tres términos, dentro del área de visión de cualquier sistema operativo.

1. **Barra o barras de menús**, suelen encontrarse en la parte superior de la pantalla.
2. **Caja de herramientas**, suelen mostrarse a la parte izquierda de la pantalla.
3. **Escenario,** parte central de la pantalla.

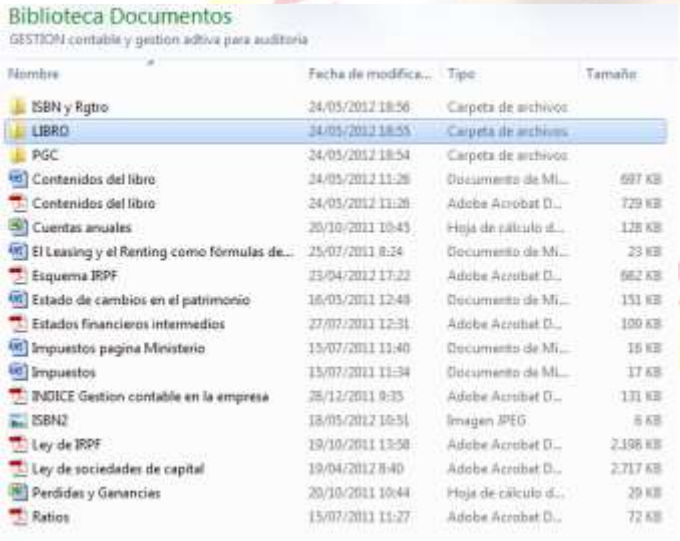



Entorno Acrobat, una pantalla pdf.

(…)

### 1.2.2 Carpetas, directorios, operaciones con ellos.

#### *1.2.2.1 Definición.*



En los albores de la informática de usuario, allá por los años 80, se entendía como directorio a los lugares donde se ubicaban los archivos. Con el avance de la informática y la aparición de nuevos lenguajes de programación, a estos directorios se les denominó carpetas y se les dio el símbolo de la izquierda. Estas carpetas pueden contener otras subcarpetas, tantas como queramos pero sin olvidarnos dónde se encuentra la pasta de dientes y el cepillo. Dentro de cada carpeta se encuentran los archivos.

La mejor forma de ver las carpetas es mediante el explorador. Se accede ejecutando (izquierdo) el icono que está al lado de Iniciar de Windows , el Explorador de Windows.

### *1.2.2.2 Creación de carpetas.*

La forma más eficaz de crear una carpeta es con el botón derecho del ratón.

Como ejercicio. Abre la Documentos/Biblioteca, pica en Documentos (caja de herramientas, izquierda) con botón izquierdo del ratón y en la nueva ventana que se abre, pica con el botón derecho del ratón en cualquier parte blanca del escenario. Seguro que se despliega el menú contextual, accede a Nuevo y posicionado el ratón aquí se despliega otro menú, sube hasta arriba y ejecuta (pica con el botón izquierdo del ratón) en Carpeta.

Automáticamente saldrá marcado en azul Nueva carpeta, que si escribes directamente en el teclado casa, este será en nombre de la carpeta.

Ahora abre una carpeta con el nombre de Casa, dentro de ésta crea otra con en nombre de Recibidor, Pasillo, etc. Hasta que llegues a la última que es el vaso. De momento cepillo y pasta no tienes porque eso son archivos.

Te tiene que aparecer en la barra de direcciones la siguiente ruta: Bibliotecas—Documentos---Casa…

### *1.2.2.3 Acción de renombrar.*

Te adelanto, una acción en ofimática se puede hacer por diversos caminos, al final siempre escogerás el más fácil, cómodo y rápido.

Para la acción de renombrar, la mejor opción es picar encima de la carpeta (directorio) de CASA con el botón derecho del ratón y en el menú contextual elegir la opción Cambiar de nombre. Al hacer esto, CASA se vuelve con fondo azul, por lo que simplemente y acto seguido tecleas CHALET y después entrar y ya tienes cambiado el nombre de la carpeta.

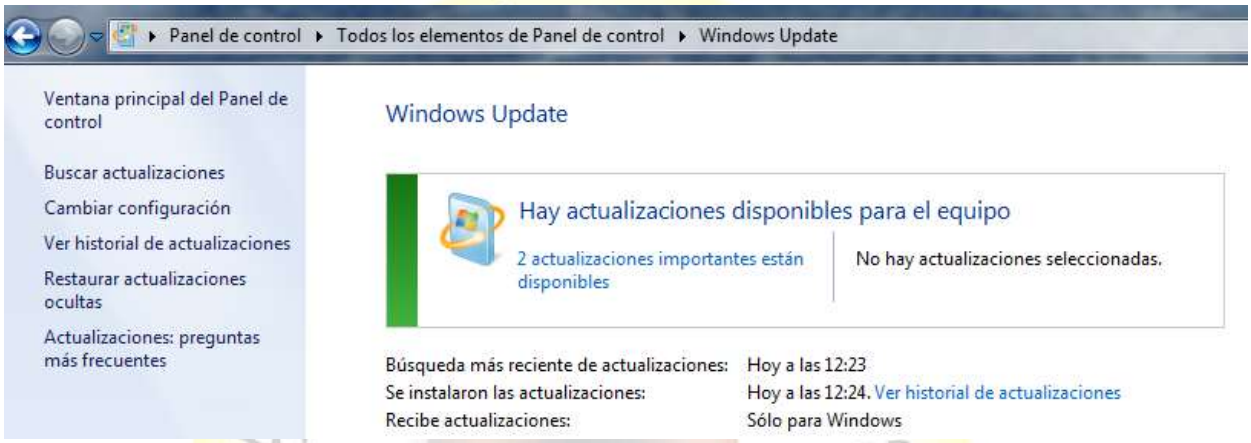
**Ejercicio**: cambia el nombre de casa por el de chalet.

**Ejercicio**: cambiaste a nombre de Chalet, renombra a Chalet/Casa.

No te deja ¡verdad! Efectivamente la barra de división y otros símbolos no los deja poner, por lo que renombra a **ChaletCasa.**

### 1.2.6 Configuración de elementos del sistema operativo.

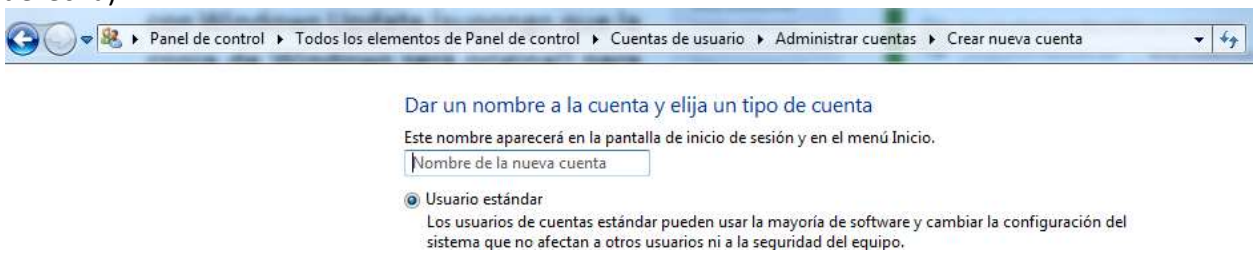
Lo normal es que el sistema operativo venga instalado en la máquina, si no viniera haría falta un CD o DVD que lo incluya, tener la BIOS activada para que la computadora arranque desde la unidad lectora CD/DVD y con el disco dentro, instalar el sistema siguiendo los pasos indicados. En esta operación estamos instalando de nuevo un sistema y lo normal es eliminar todo lo anterior, a no ser que tengamos el disco duro partido y lo queramos instalar en una de las particiones.




1. Instalado el sistema, la computadora es tan "inteligente" que detecta todos los dispositivos conectados y si alguno no lo detectara, ésta te pedirá su "driver". Un driver es un controlador que posibilita al sistema operativo de tu computadora entenderse con un equipamiento periférico, digamos con la impresora, escáner, etc.
2. Es muy conveniente la instalación de programas de seguridad, digamos antivirus, firewall, antispyware, etc. Lo lógico es la instalación de un buen antivirus que lo incluya todo.
3. Crea tu cuenta de usuario y no accedas como administrador.
4. Habilita el equipo para que se conecte con Windows Update (supongo que la copia de Windows será original) para tener el equipo actualizado con las mejoras que hace tu proveedor. A través del Panel de control – Windows Update.
5. Haz copias de seguridad periódicas y hazle a tu equipo pequeñas revisiones como limpiar el disco duro, desfragmentarlo, etc.

### 1.2.7 Utilización de cuentas de usuario.

Para crear una cuenta de usuario, sigue la ruta que te presento en la barra de dirección o dentro del Panel de control escribes "cuentas de usuario" en la ventana de ayuda (esquina superior derecha).




Simplemente es seguir las instrucciones.

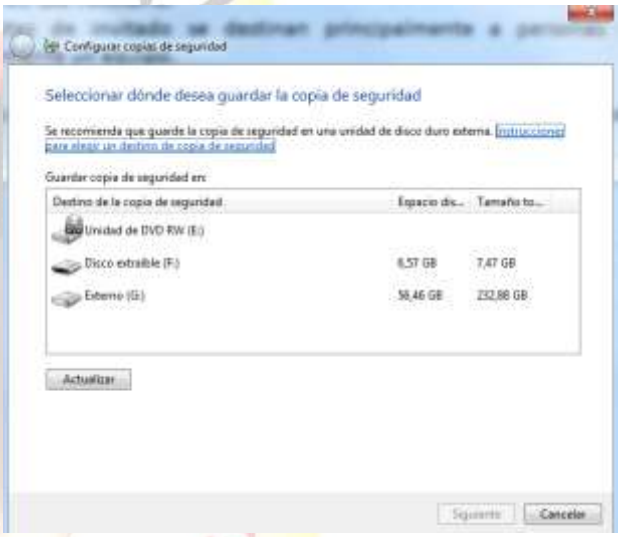
Según indica Windows, tienes tres tipos de cuentas:

1. Las cuentas estándar son para el trabajo diario con el equipo.
2. Las cuentas de administrador proporcionan el máximo control sobre un equipo y sólo se deben usar cuando sea necesario.
3. Las cuentas de invitado se destinan principalmente a personas que necesitan usar temporalmente un equipo.

Picando después en la cuenta creada, podrás hacer todos los cambios que quieras.
Ejercicio crea una cuenta de usuario con tu nombre y después cambia el nombre, crea una contraseña y cambia la imagen.

### 1.2.9 Creación de *Backup*.

Traducción de copia de seguridad.




Es conveniente y necesaria hacer copias de seguridad periódicas. Windows 7 las hace sobre sí mismo, para ello deberás seguir la ruta Panel de control – Copias de seguridad y restauración**.** Se abrirá una ventana y seguramente leerás: Copias de seguridad de Windows no está configurado. A la derecha tienes escrito en azul Configurar copias de seguridad, al ejecutar izquierdo se te abrirá un cuadro de diálogo como el adjunto. A partir de aquí ya puedes hacer tu copia y dejarla donde quieras.
Mi consejo es que hagas copias de seguridad en discos duros externos, hoy día de gran capacidad y económicos, así como que lleves a estos discos externos esa información que no usas habitualmente, como es el caso de películas, vídeos, música, etc.; descargarás tu disco duro y tu máquina funcionará mejor.

### 1.2.9 Soportes para la realización de un *Backup*.

Como has visto, los soportes para la realización de copias de seguridad son:

1. El propio disco duro de la computadora.
2. Un disco duro externo, ya se superan los 3 teras.
3. Y también los DVD por su gran capacidad. En los DVD puedes hacer copias de seguridad de esos archivos que guardas en la biblioteca o de programas como los de contabilidad.

### 1.2.10 Realización de operaciones básicas en un entorno de red.

Lo primero que debe que tener una computadora para que se pueda conectar a otra o a internet, es una tarjeta de red. Para conectarse a internet lo hacen entre sí por medio, por ejemplo, de un router; éste puede ser inalámbrico o no. Si es inalámbrico, lo lógico es que este protegido con contraseña: principal, para que nadie entre en nuestro equipo y secundario, para que no nos roben señal.

Si con los equipos conectados por cable tenemos que tomar precauciones, con los conectados con señal inalámbrica debemos tener muchísimas más. Antes se decía que el único equipo seguro es aquél que está apagado, hoy esto no sirve, por lo que renombramos: **"el único equipo que está seguro es aquél que está desenchufado".**

No es lo mismo apagado que desenchufado. Apagado está el equipo pero sigue conectado a la electricidad y por aquí se puede entrar. Si está desenchufado no esperes una mano saliendo por el cable de telefonía o electricidad intentando a oscuras enchufar tu equipo. Mucha precaución.

La mejor opción de conexión de red, por cable. La más funcional, sin duda la inalámbrica.

Un sencillo esquema de conexión a red entre equipos. Primero se conectan entre ellos teniendo instalada una tarjeta de red, que mediante un cable va a un swift o hub y de éste sale otro cable de red que va al router para conectarnos a la red.

### *1.2.10.1 Acceso.*

Desde el Panel de control – Todos los elementos del panel de control – Centro de redes y recursos compartidos podemos configurar nuestra red local, conectarnos a ella, elegir un grupo de conexión y solucionar problemas.

Si ejecutas en Conexión de área local, podrás ver todas las funciones y protocolos de tu conexión. Si ejecutas en Protocolo de internet versión 4, seguramente veas el siguiente cuadro:

Si no lo vieras, puede que lo tengas en la versión 6. Este cuadro lo debes rellenar con la información proporcionada por tu proveedor de servicios de banda ancha. Deberás tener una IP (documento nacional de identidad de una computadora que sale a internet), que generalmente será dinámica, una mascarada de red y una puerta de enlace. También te deberá proporcionar las DNS. Estos términos se describirán un poco más adelante.

Con todo ello seguro saldrás a internet, pero cuidado si no se sabe configurar bien, los problemas pueden ser mayúsculos. Por ello se recomienda que si no se domina la configuración es mejor dejarlo en manos de expertos.

## 1.3 INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

### 1.3.1 Qué es *Internet.*

Internet es un conjunto de redes de comunicación interconectadas entre sí que, siguiendo el protocolo de comunicación TCP/IP, funcionan como una red única mundial.

No confundir internet con la web. La web es uno más de los servicios de internet, posiblemente el más popular.

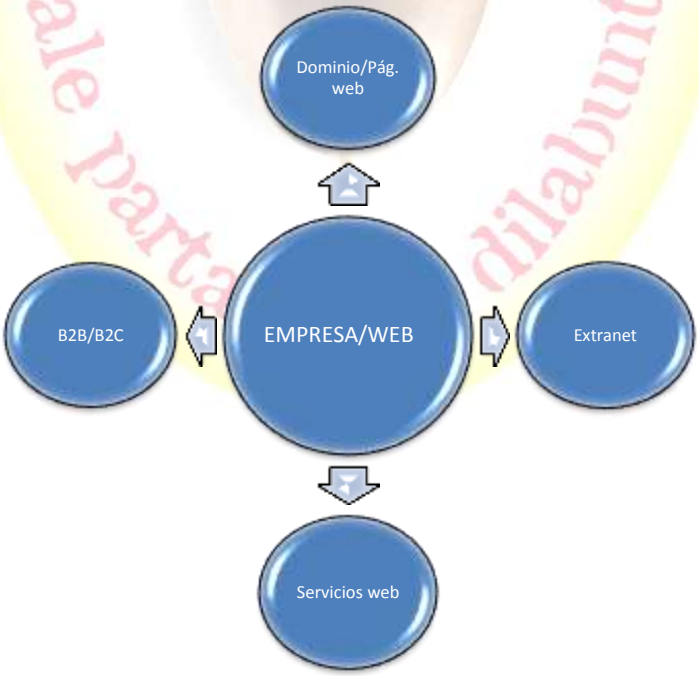
Diferenciado internet y la web, más conocida esta última por las siglas www, de World Wide Web en Internet.

### 1.3.2 Aplicaciones de *Internet* dentro de la empresa.

Internet ha supuesto para las empresa innumerables ventajas y, difícil sería destacar una de otras. Sin desmerecer las demás, una gran ventaja que ha supuesto internet para la empresa, es que ésta sea conocida; conocida en muchas ocasiones a coste 0€.

Como aplicaciones de internet en la empresa cabe destacar:

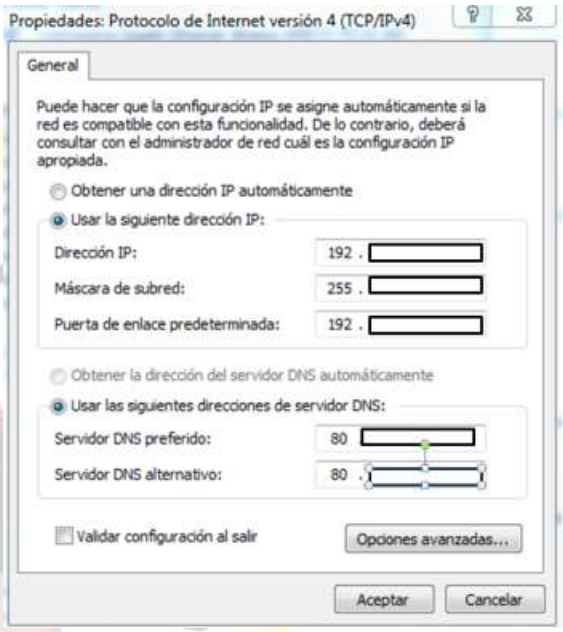
1. **Dominio propio y página web:** la forma más sencilla y barata de que tu empresa sea conocida en todo el mundo.
2. **Interconexión extranet:** entendida extranet como una forma segura de comunicación entre empresas del mismo grupo, con proveedores, compradores, socios, etc.
3. **Comunicación a través de servicios web:** como es el caso de las redes sociales (social networking), digamos Myspace, Facebook, Twiter, etc.
4. **Comunicaciones B2B y B2C:** las relaciones B2B son entre empresas (Business to Business) y las B2C (Business to Consumer) entre empresa y consumidor. Estas relaciones se pueden hacer vía correo-e, chat, telefonía por la web (VoIP), etc.



### 1.3.3 Historia de *Internet*.

### 1.3.4 Terminología relacionada.

La más importante, **TCP/IP** (Transfer Control Protocol / Internet Protocol). Es una familia de protocolos que hace posible la interconexión entre computadoras en red en Internet, por donde fluyen sus datos. Aquí encontramos:




1. La IP (Internet Protocol) es un número que identifica una computadora dentro de una red, coloquialmente hablando es como el dni. Estas IP pueden ser dinámicas, las cambia nuestro servidor de productos informáticos cuando nos conectamos; y las fijas, que dadas por nuestro proveedor informático, permanecen inalterables. Son combinaciones en grupos de 4 números, como por ejemplo 182.169.52.125 o 50.123.78.5
2. Mascara de subred determina todos los parámetros componentes de una subred, es decir, la dirección de red, la dirección de difusión y direcciones asignables a nodos de red. Generalmente se compone de 255.255.255.0
3. Puerta de enlace para las conexiones ADSL que se hacen por router en vez de módem (telefonía en desuso), el router es tu salida a la red y lógicamente necesitará una secuencia de números que te debe proporcionar tu proveedor de servicios, siempre en 4 bloques de números.
4. Las DNS te las proporciona también tu proveedor, e igualmente son 4 bloques de números, existiendo una la principal y otra la secundaria. De esta forma serás visible en internet. Las DNS son las encargadas de traducir el nombre de tu dominio en una dirección IP y las encargadas que tu web y tu correo electrónico sean igualmente visibles.

#### *1.3.5.3 Software.*

Ya se decía anteriormente que, a veces, con la simple instalación del navegador, no era suficiente para navegar por la red; se hacía necesario la instalación de otros programas como de Adobe u Oracle.

A parte de los consabidos navegadores, destacar otro software utilizado en internet como:
**Adobe Flash Player**: software para reproducir archivos multimedia. Fue creado inicialmente por Macromedia y en la actualidad es distribuido por Adobe Systems. El flash player pasa ya de la versión 10.

**QuickTime:** muy similar al anterior y desarrollado por Apple.

**FileZilla**: es una multiplataforma para la transmisión de archivos FTP, generalmente muy pesados entre servidores. Forma parte de los códigos abiertos, por lo que su software es libre bajo licencia Pública General de GNU.

**FTPS:** es muy parecido al anterior, pero con la particularidad que no es realmente un software que necesite instalación sino que tu computadora se conecta con tu servidor para realizar transferencias de ficheros "seguras", como por ejemplo cuando quieres enviar a tu servidor un archivo de tu hoja web.

**jDownloader:** es un gestor de descargas de código abierto.

**Cliente P2P (Peer-to-Peer) o intercambios de archivos:** la tecnología punto a punto permiten conectar computadoras personales para el intercambio de archivos. Se accede a redes Edonkey, Emule, Torrent, etc y por medio de programas puedes bajarte el archivo disponible en otra computadora.
A la hora de bajar un fichero, archivo, programa, etc., mediante cliente P2P tienes la opción de:

1. Bajar el archivo, como es el caso de Emule.
2. Bajar un torrent. Esta segunda opción deberás usar programas como el BitComet, µTorrent, Azureus, etc.

Quizás la opción torrent sea la mejor y más segura.

**Asterisk o voz sobre IP:** software libre y hace las funciones de una central telefónica.

## 1.4 NAVEGACIÓN POR LA *WORLD WIDE WEB*.

### 1.4.1 Definiciones y términos.

En todo el mundo web. Sabemos que la World Wide Web es una tela de araña mundial que forma parte de un mundo más amplio llamado internet.
La World Wide Web es un sistema por el cual circulan los hipertextos en forma de enlaces, estos hacen referencia a textos, vídeos, sonidos, etc; transmitiéndose como información por cualquier computadora con conexión a la red.
El aspecto más significativo de esta "tela de araña" son sus páginas web, que contienen textos, gráficos, enlaces a otras páginas, etc. ¡Vamos!, que entras en una página y no sabes por cual vas a salir. Estas páginas se alojan en servidores o hosting y accedemos a ellas mediante el navegador. Para ello, nuestra computadora deberá estar preparada y configurada con el protocolo TCPI/IP proporcionado por nuestro proveedor de servicios informáticos, de esta forma nos conectaremos a la red.
Estas páginas web, http://www.academiabalanus.com tiene una dirección única, es la URL y están escritas en formatos diversos como html, xml, etc. Hoy ya no es necesario escribir http://www, simplemente con el nombre y la característica del dominio es suficiente.

**Algunos ejemplos de dominios iniciales:**

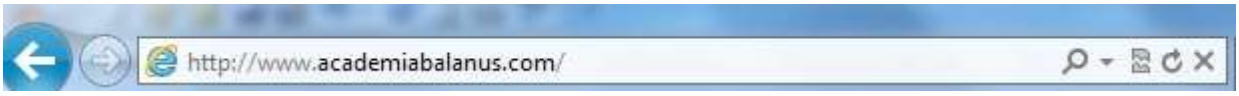
Dominios .com: usuales para empresas u organizaciones con ánimo de lucro. Es el dominio comercial.
Dominios .org: organizaciones sin ánimo de lucro.
Dominios .net: para empresas de internet y telecomunicaciones.
Dominios .mil: organizaciones militares.
Dominios .gov: gobiernos.
Dominios .es: hacen referencia al territorio español.
Dominio .fr: hacen referencia al territorio francés.
Dominios .tv: empresas de vídeo, televisión, etc.
Dominios .info: empresas de información, periódicos, etc.
Etc.

**Algunos ejemplos de los dominios que podrán estar si es aceptada la petición a partir de 2012:**
La Corporación de Internet para la Asignación de Nombres y Números (ICANN) amplía su negocio para convertirlo en lucrativo en aras de una mayor variedad de dominios. Si antes eran los .com, .org, etc., ahora se podrán pedir dominios como .google, .youtube, . porn, .catalonia, .maragato, .mipueblo (Zarza de Granadilla), etc.
Se estima que costarán en torno a 185.000$ y en gastos anuales 25.000$.

### 1.4.2 Navegación.

Se hará referencia al navegador Explorer d Windows.

Clásica ventana del navegador Explorer y una hoja web.
**Barra de direcciones** con las flechas de avance y retroceso. Si alguna de éstas no estuviera en color azul fuerte, significa que no tiene utilidad.
En el espacio en blanco es donde deberemos escribir la dirección web para ir a la misma, si escribimos, por ejemplo “rosas rojas”, nuestro navegador nos abrirá su buscador con infinidad de páginas que contienen las palabras rosas rojas.



Los iconos, por orden: **la lupa**, para buscar con las sugerencias del navegador. **El triángulo**, nos muestra autocompletar en la barra de direcciones. **La página partida**, si una página ha sido hecha con un explorador anterior, este icono hará que la misma se vea mejor. **La flecha circular**, nos actualiza la página que estamos viendo si esta ha sido modificada. **El aspa (X)**, cuando la flecha circular la vemos girar sin parar y no queremos esperar, picamos en la X para detener la búsqueda.

### 1.4.5 Guardado.

Si por el contrario queremos guardarla, con el ratón encima de ella ejecutamos el menú contextual y elegimos la opción de Guardar imagen como..., se nos abrirá la ventana de imágenes de nuestro navegador para elegir dónde guardarla.

### 1.4.6 Búsqueda.

A estas alturas si te digo que para buscar algo en la web lo primero que tienes que hacer, después de abrir el navegador, es escribir lo que quieres buscar en la barra de direcciones y apretar la tecla de entrar, me dirás que me repito. Pero si te digo que utilices las comillas, la cosa cambia.
Al escribir rosas rojas en la barra del navegador, mi Explorer me devuelve una respuesta de 104.000.000 de páginas, ¡demasiadas para buscar!
Si por el contrario escribo en la barra del buscador “rosas rojas” entre comillas, mi Explorer me devuelve 5.190.000 páginas. La reducción de búsqueda es más que considerable, pero aún así son demasiadas páginas para buscar. ¡Claro!, he utilizado un término muy genérico.

**Ejercicio:** busca en tu navegador el término contabilidad y fiscalidad de pymes: inseparables y observa cuantas páginas tienes. Después hazlo con entrecomillado y vuelve a observar el resultado.

(…)

## 1.5 UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

### 1.5.1 Introducción.

El correo electrónico, correo-e o e-mail ha supuesto la casi desaparición del fax. Este sistema es un servicio de red, un servicio más que existe en internet que permite enviar y recibir mensajes, archivos de una forma rápida y cómoda a cualquier usuario que disponga de conexión y el programa de correo-e correspondiente.
Su funcionamiento es mediante protocolo SMTP que, lógicamente hay que configurar.
En lo referente al correo-e, trataremos la versión de Microsoft Outlook.

### 1.5.2 Términos.

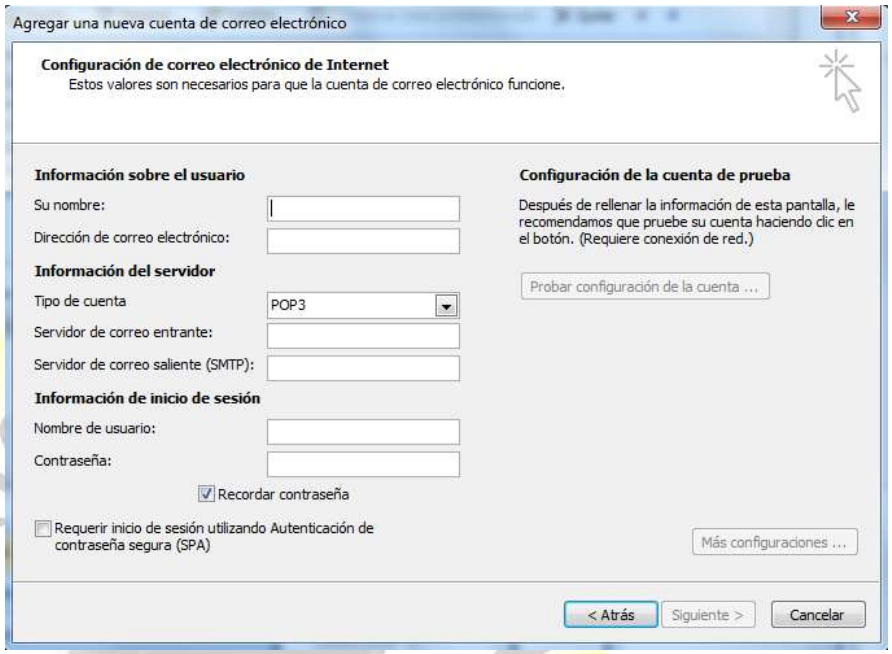
Quizás los más importantes a la hora de configurar tu correo-e son:
**Pop3:** protocolo de la oficina de correo (Post Office Protocol), servidor de correo entrante. Es la puerta para que tu Outlook obtenga los mensajes de correo-e que se encuentran en tu servidor.

**Smtp:** protocolo simple de transferencia de correo (Simple Mail Transfer Protocol), servidor de correo saliente. La forma de salir tu correo-e hacia otra computadora.

Además, destacar:
**Bandeja de entrada:** se encuentra dentro de las carpetas personales y como su nombre indica, es o debería ser el primer sitio de descarga de los correos-e recibidos.
**Bandeja de salida:** donde se ubican los correos-e que envíes. Al finalizar la emisión desaparece y Outlook envía una copia a la carpeta de Elementos enviados**.**
**Correo electrónico no deseado:** lugar donde se almacenan esos correos-e, la mayoría de las veces masivos, y que no te aportan nada. Hoy en día hay empresas que ofrecen servicios de Spam (correo basura), útiles pero a coste.
**Fuente RSS:** es una fuente de noticias de contenido web a la que puedes suscribirte y permitiéndote estar actualizado en cuanto a los contenidos de esa fuente, es decir, que si la fuente a la que estas suscrito cambia, Outlook te avisa de ello. El símbolo en la web es y de la que Microsoft Office Outlook es compatible con el formato de archivo .opml
**Reglas y alertas:** dejarás que tu Outlook, previa configuración, te envíe correos-e directamente a la papelera u otra carpeta indicada o te alertará de algo que le indiques. Para su configuración deberás seguir la ruta: menú Herramientas, haga clic en Reglas y alertas.

### 1.5.3 Funcionamiento.

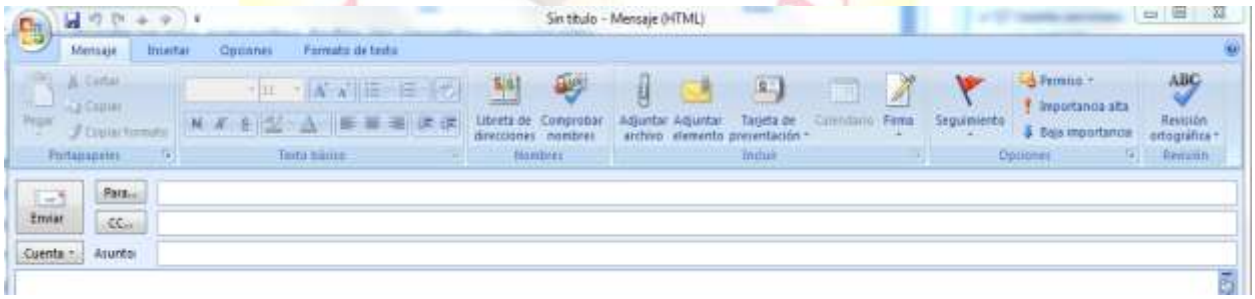
Para un correcto funcionamiento del Outlook, hay que configurarlo; es necesario que te pongas en contacto con tu proveedor de servicios de internet.
Crearás una cuenta de correo-e del tipo juancarlos@cuentacorreo.com y con los datos que te proporcione tu proveedor, acudes a Herramientas – Configuración de cuenta… y comienzas a rellenar ventanas.
Lo normal es que se abra una ventana en la que tengas activada la opción Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP; ejecutas en Siguiente.
Se abrirá otra ventana para que pongas tu nombre, pero… ¡alto! Tienes los datos de tu proveedor, eso quiere decir que tienes tu cuenta de correo-e en un servidor, por lo que deberás marcar la opción Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales, Siguiente**.**
Seguramente, en la nueva ventana, tendrás marcada la opción Correo electrónico de Internet, Siguiente.




Esta es la pantalla importante de configuración.
**Su nombre:** Juan Carlos.
**Dirección de correo-e:** juancarlos@cuenta.com
**Tipo de cuenta:** dejar POP3, si fuera otra cambiarla.
**Servidor de correo entrante:** la proporcionada por tu proveedor.
**Servidor de correo saliente (SMTP):** igual.
**Nombre de usuario:** la dirección de correo-e que te proporcione tu proveedor. Imagina que tienes dada de alta una dirección con tu proveedor de juancarlos@academiabalanus.com pero la original de tu proveedor es juancarlos@balanus.e.tele… porque resultó que adquiriste un dominio con el nombre de la Academia. En este caso deberás poner el segundo y completar con la contraseña que diste a tu proveedor.

### *1.5.4.2 Redacción y envío de un mensaje.*

Vamos a enviar nuestro primer mensaje. Debemos estar en Correo, no en calendario ni en otro sitio; ejecutamos en Nuevo, debajo de Archivo en la barra de menú. Se nos abrirá la ventana para redactar el correo-e:




**Para:** si ejecutamos (clic izquierdo del ratón) aquí, se nos abrirá la libreta de direcciones para elegir al destinatario. Si no ejecutamos, comenzamos a escribir las primeras letras y si ya hemos tenido un correo-e de esta persona, se autocompletará.

**CC…:**
CC-> significa copia carbón y CCO-> (…)

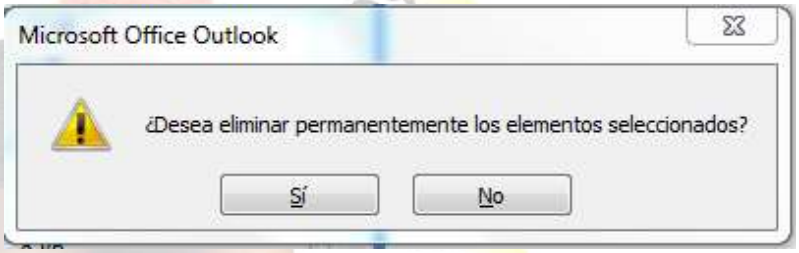
### *1.5.4.3 Lectura del correo.*

Para leer un correo-e hay que tener la precaución de ver quién es el remitente: ¿es de fiar?, ¿es alguien con publicidad?, ¿no lleva asunto?, ¿es un reenvío (FW)?, etc. Si tienes dudas, no lo abras, ELIMÍNALO; mas si no tienes un buen antivirus.
Te aclaro unos términos:
RE: respuesta a tu mensaje enviado.
RV: mensaje que te reenviaron. También FW del término anglosajón fordward.

Si crees que es bueno, ejecutas encima de él y se abrirá una ventana con el mensaje. Otra precaución, si tiene un archivo adjunto y no conoces el remitente, te propongo dos soluciones:

1. Pásale el antivirus antes de abrir el archivo.
2. Si no tienes antivirus ELIMÍNALO.

Para eliminar un correo-e de forma directa y permanente sin que pase por la papelera de **Elementos eliminados** es la siguiente: te posicionas con el ratón encima de él, presionas la tecla Mayús del teclado y con ella presionada ejecutas el aspa que hay en la barra estándar. Outlook te devuelve el mensaje: ¿No estarás dudando entre si o no?




### *1.5.4.4 Respuesta del correo.*

Hemos enviado un correo a una persona, desde ese momento su dirección queda fijada en nuestro Outlook aunque no la tengamos en la libreta de direcciones. Nuestro receptor recibe el correo y nos envía una contestación que recibimos en nuestra bandeja de entrada. Le abrimos decidimos darle una respuesta.

En la barra estándar disponemos de tres opciones:

1. Responder, para uso de una persona.
2. Responder a todos, cuando hay un grupo.
3. Reenviar, cuando el mismo correo-e lo quieres enviar a otra u otras personas.

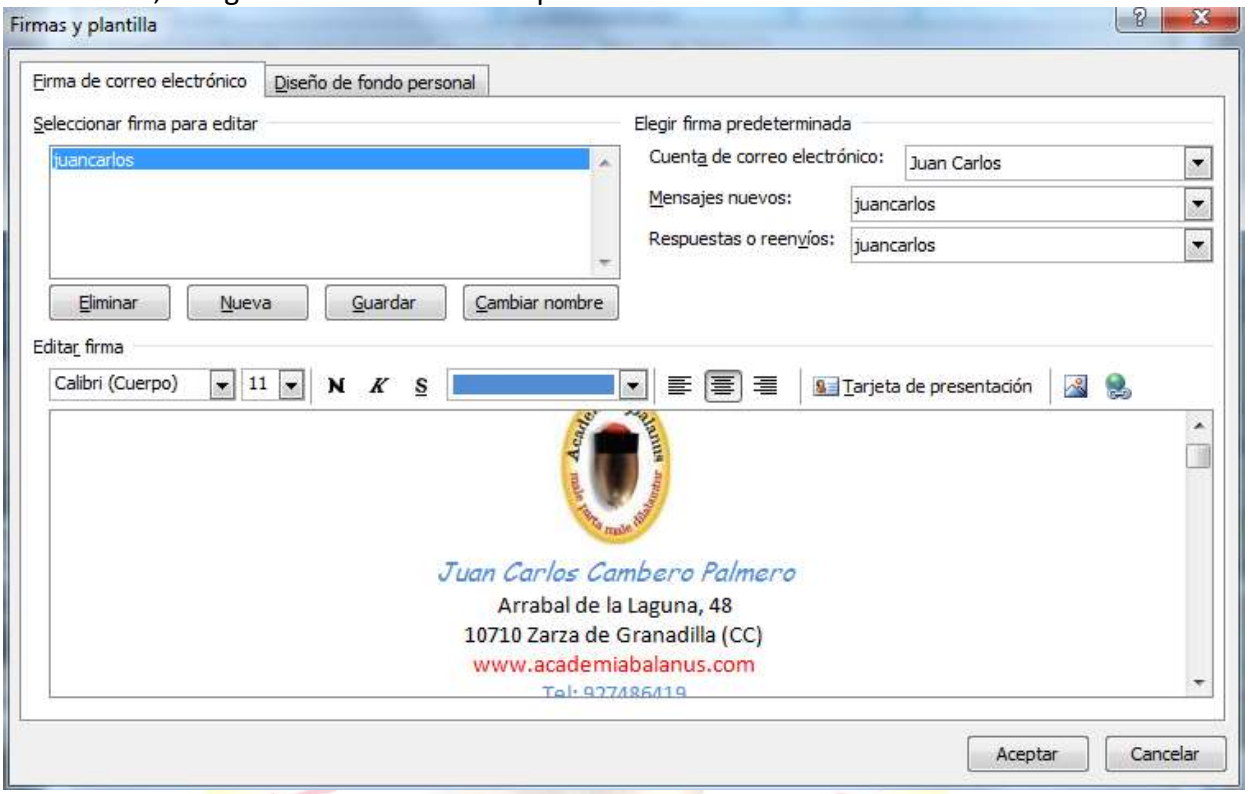
Al elegir la opción Responder, se nos abrirá una nueva ventana, muy parecida a cuando vamos a enviar un correo nuevo, pero con algunas matizaciones como:

- En la ventana de **Para**, nos aparece escrita la dirección de nuestro interlocutor, por lo que no es necesario volver a escribirla.
- En la ventana **Asunto**, nos aparecen las letras RE: en mayúsculas y después el asunto que nosotros pusimos el realizar el primer envío.
- En la zona de escritura, primero un espacio en blanco para comenzar a escribir, después nuestra firma (debajo voy a explicar como se crea una), una línea de separación y el contenido del mensaje que escribió nuestro interlocutor.

Escribimos una respuesta y ejecutamos en Enviar. El correo-e va a la bandeja de salida…

**Creación de una firma.**

Cuando queremos enviar un mensaje nuevo como una respuesta y quedar bien ante nuestro interlocutor, lo lógico es crear una firma que irá al final de lo escrito.




Creemos una firma con un archivo de imagen, el logo de nuestra empresa.

Comenzamos ejecutando la ruta Herramientas – Opciones, se nos abrirá una ventana. En ésta elegimos la pestana Formato de correo y el botón de Firmas.

Se nos abre una nueva ventana y en la pestaña Firma de correo electrónico comenzamos a trabajar:

En la ventana Seleccionar firma para editar, damos un nombre a la firma: pepe, rosi, maría, etc. Guardamos.

En la ventana Cuenta de correo electrónico, seleccionamos aquella cuenta que es la predeterminada, por la que salen todos nuestros correos-e por defecto.

En las ventanas Mensajes nuevos y Respuestas o reenvíos, seleccionamos el nombre de la firma que editamos antes: pepe, rosi, etc.

(…)

Ahora ejecutas en Nuevo, para enviar un correo-e y seguro que te aparece la firma creada.

**Ejercicio:** crea una firma con tu nombre y dirección que incluya un archivo gráfico del tamaño que ves en el dibujo.