

CORREO ELECTRÓNICO

QUÉ ES

Como sabemos, el nombre de “correo electrónico” hace alusión al correo convencional ya que ambos se utilizan para enviar y recibir mensajes y, también, ambos se sirven de “buzones”, que en el caso de la red serían los servidores, en los que los mensajes permanecen temporalmente hasta que se dirigen al destinatario.

Así, el correo electrónico es un servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de la red. Estos mensajes se transmiten a través de sistemas de comunicación electrónicos de una manera rápida, eficaz y a bajo precio. Ya sabemos que en los mensajes de correo electrónico no sólo se puede introducir texto, sino también imágenes, audios, vídeos...

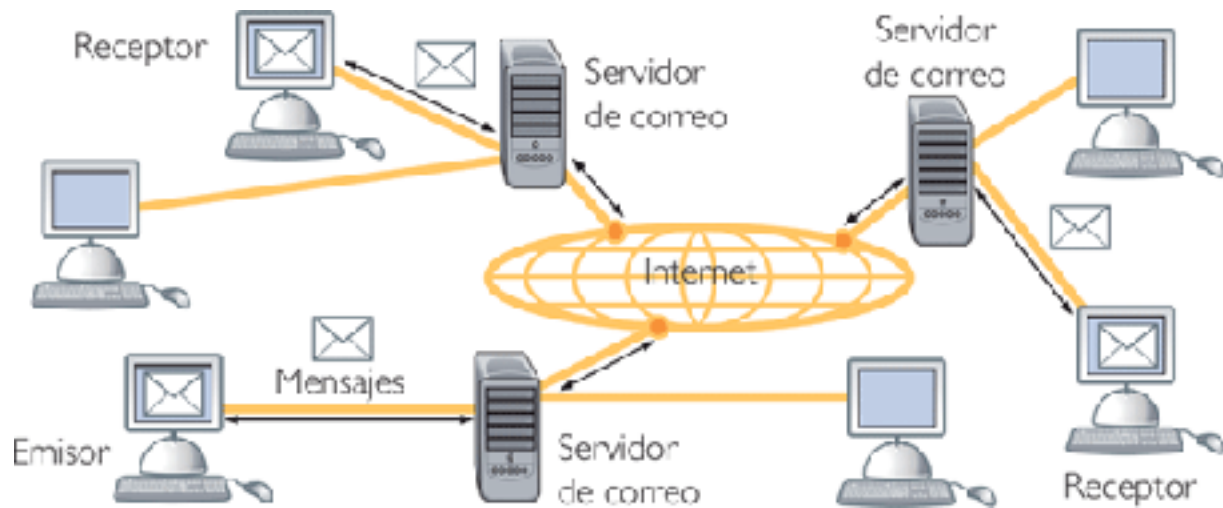
CÓMO FUNCIONA

1. Cuando un usuario envía un correo, el mensaje se dirige hasta el buzón de correo de su proveedor de correo.
2. Luego este lo almacena y lo reenvía al servidor de correo del destinatario, donde se guarda.
3. Y cuando el destinatario solicita sus mensajes, el servidor de correo del proveedor se los envía.

Todo esto se realiza en un período de tiempo breve. Pocos minutos bastan para que llegue el mensaje hasta su destino.

El formato que presentan las cuentas de correo es el siguiente:

Ej.: **claudio99@hotmail.com** o **sony@yahoo.com.ar**



PROVEEDORES

Al igual que tenemos proveedores de internet como son Movistar, Orange o Vodafone también existen proveedores de correo. Son empresas conocidas que ofrecen sus servidores de correo de forma gratuita para poder ser usados por sus clientes.

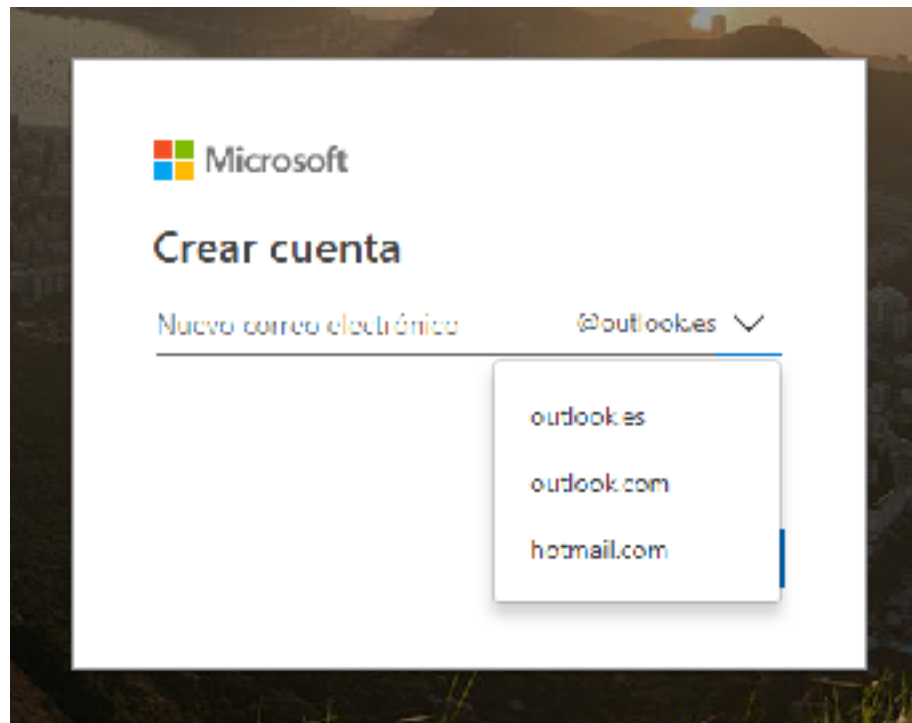
QUIENES SON

Los principales son Microsoft con Outlook, Google con Gmail y Yahoo!



CREAR UNA CUENTA

Deberemos ir a las páginas web de correo de estas empresas.





← JorgeVillalavie@outlook.com

Creación de una contraseña

Es necesario escribir la contraseña que se quiera utilizar con la cuenta.

Quiero recibir correos electrónicos promocionales de Microsoft

Al elegir la opción **Siguiente**, aceptas el Contrato de servicios de Microsoft y la Declaración de privacidad y cookies.

Siguiente



← JorgeVillalavie@outlook.com

Crear cuenta

Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

Jorge

Crespo Apaslogui

Siguiente



← JorgeVillaJavier@outlook.com

Agregar detalles

Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

País o región

España ▼

Fecha de nacimiento

3 ▼ mayo ▼ 1993 ▼

Siguiente



← JorgeVillaJavier@outlook.com

Crear cuenta

Antes de continuar, queremos asegurarnos de que es una persona real quien está creando esta cuenta.

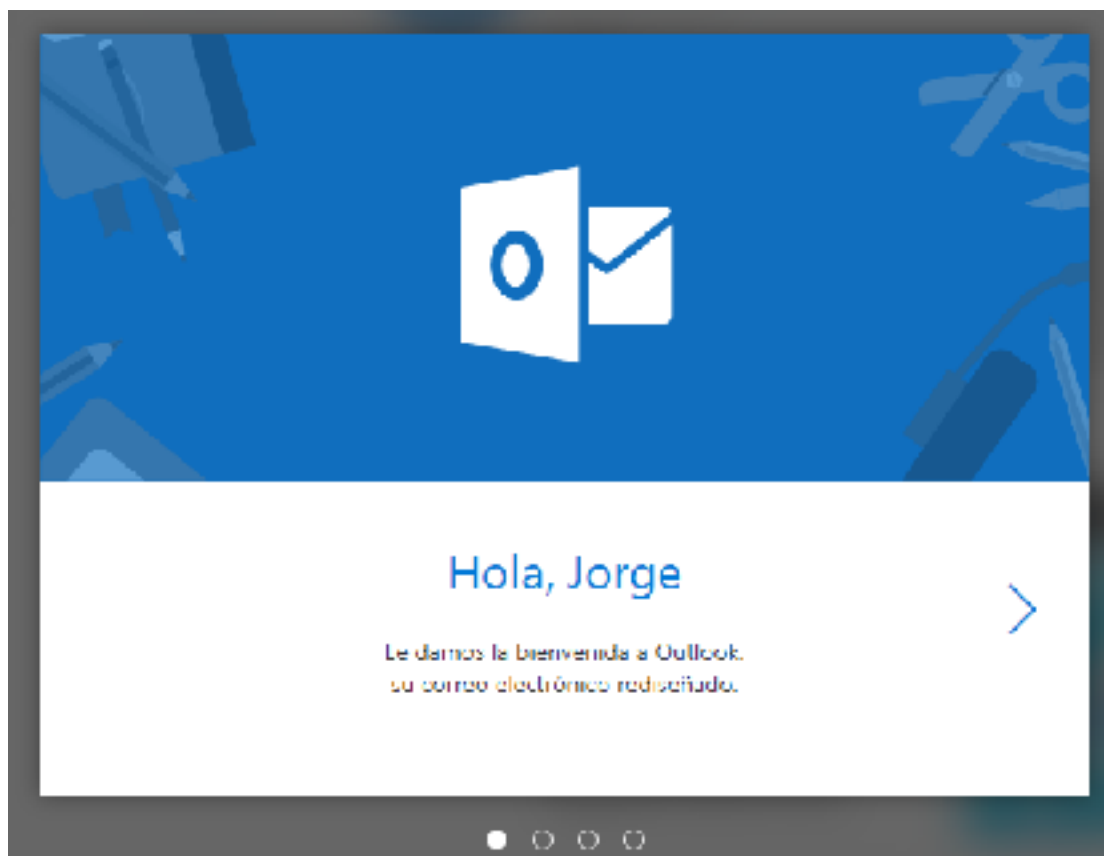


Nuevo

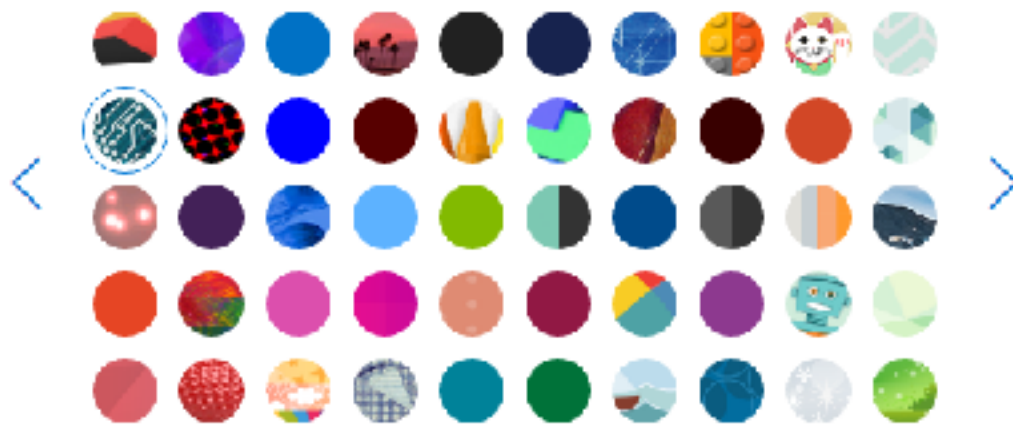
Sonido

GLN6Ex4x

Siguiente



Personalícelo con un tema



Agregar su firma

Firme con estilo mediante una firma personalizada al final de sus mensajes.
Elija una de nuestras plantillas o cree la suya propia.

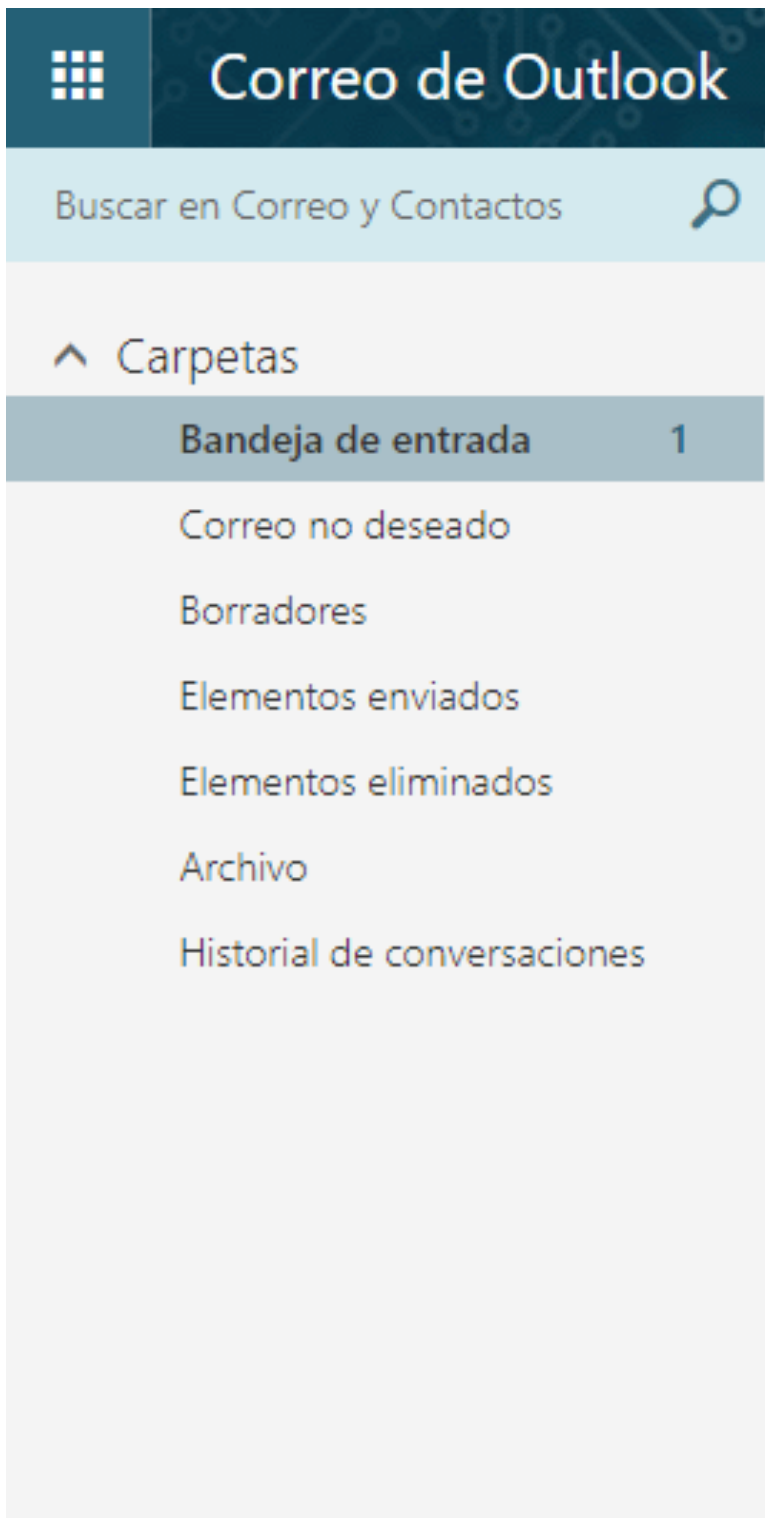
B *I* A ▾ | [List of icons] | Font Sizes ▾

Jorge Crespo Apastegui
Profesor
VillaJavier|

- Predeterminada
- Empresarial**
- Personalizada
- Desactivada



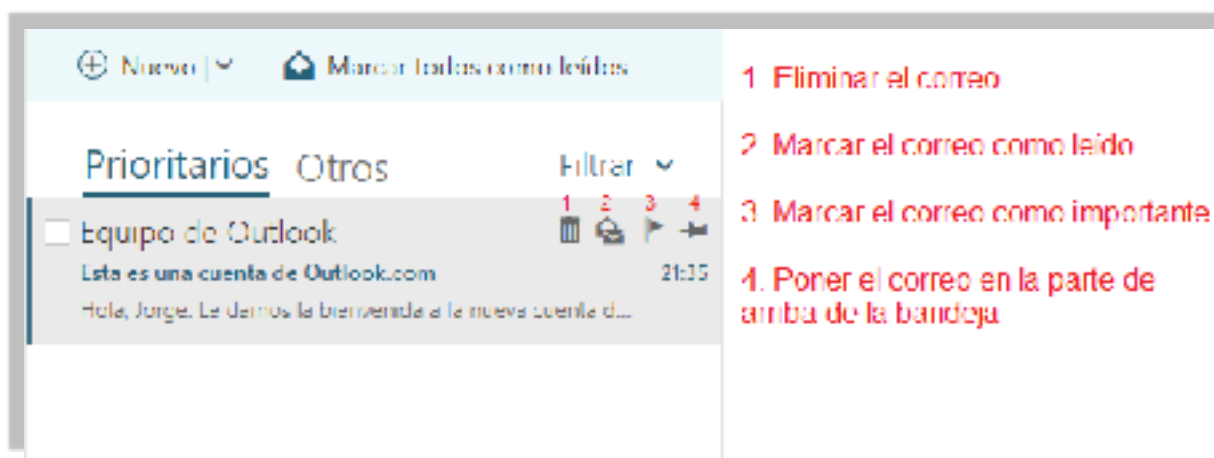
El correo se maneja mediante carpetas en las que se irán alojando los correos según su tipo (entrantes, salientes, borradores etc...).



BANDEJA DE ENTRADA

Bandeja de entrada 1

La **bandeja de entrada** es el lugar donde se alojan los correos que hemos recibido. Aquí podremos organizarlos según vistos o no vistos, moverlos a otras carpetas, descargar su contenido...



CORREO NO DESEADO

Correo no deseado

El **correo no deseado** es el lugar donde se guardan los correos de SPAM o de remitentes que no queremos. Generalmente aquí irán correos de publicidad, virus y otra clase de correo que no queramos abrir. Los correos se mueven aquí automáticamente según los criterios marcados, como por ejemplo la procedencia, la cantidad de gente a la que se manda o su contenido.

BORRADORES

Borradores

En la carpeta de **borradores** encontraremos todos aquellos correos que hayamos dejado a medias en el momento de hacerlos y queramos guardarlos para más tarde. Aquí se guardan los correos mientras están en proceso de envío, si hubiera algún problema se quedarían en esta carpeta para poder ser enviados de nuevo.

ELEMENTOS ENVIADOS

Elementos enviados

Los **elementos enviados** son todos aquellos correos que ya han sido enviados por nosotros a cualquier destinatario.

ELEMENTOS ELIMINADOS

Elementos eliminados

Los **elementos eliminados** son aquellos correos que nos han llegado y hemos decidido eliminar. Se guardan durante 30 días y después se eliminan automáticamente. Aun así, pueden ser recuperados si se cumplen algunas condiciones.

ARCHIVO

Archivo

La carpeta **archivo** sirve para almacenar de una manera rápida fuera de la bandeja de entrada los correos que queramos guardar separados del resto.

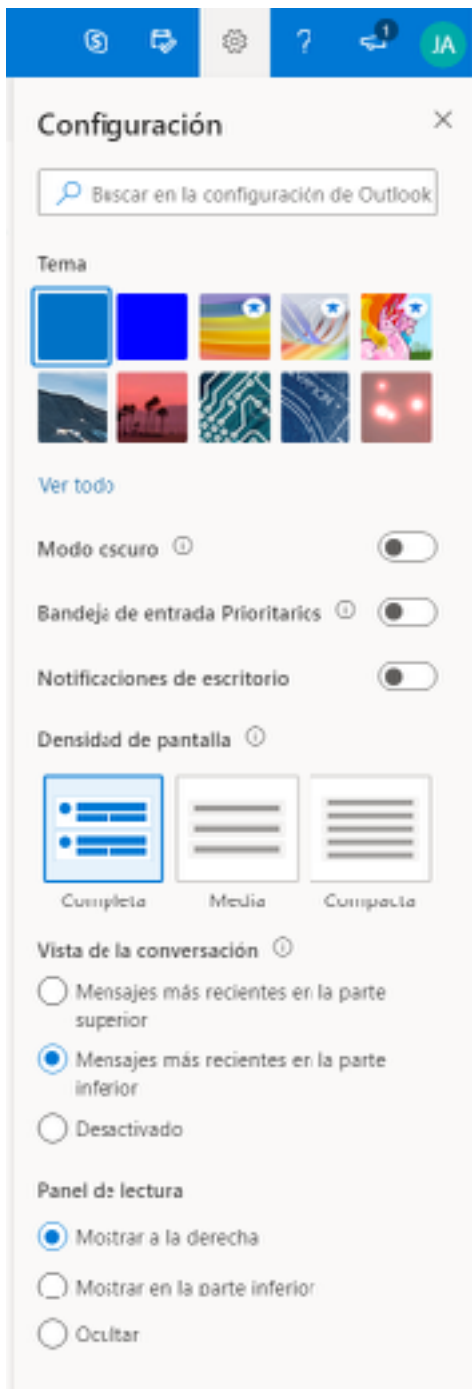
HISTORIAL DE CONVERSACIONES

Historial de conversaciones

En el **historial de conversaciones** podemos guardar copias de conversaciones que hayamos tenido con otras aplicaciones para tenerlas almacenada una copia de una manera accesible en el correo.

OPCIONES DE UN EMAIL RECIBIDO

<p>Responder</p> <p>Responder a todos</p> <p>Reenviar</p>	<p>Responde al emisor del mensaje</p> <p>Responde a varios emails</p> <p>Reenvia el correo completo a otra persona</p>
<p>Eliminar</p> <p>Archivar</p>	<p>Elimina el correo</p> <p>Envia el correo a la carpeta Archivo</p>
<p>Marcar como no leído</p> <p>Ante</p> <p>Marcar</p>	<p>Marca un correo que haya sido abierto como si no lo estuviera</p> <p>Pone el correo en la parte superior de la bandeja de entrada</p> <p>Marca el correo como importante</p>
<p>Marcar como no deseado</p> <p>Ignorar</p>	<p>Envia el correo a la bandeja de correos no deseados</p> <p>Elimina todos los mensajes que formen parte de ese correo</p>
<p>Mover a bandeja de entrada Otros</p> <p>Mover siempre a la Bandeja de entrada Otros</p> <p>Mover</p> <p>Colorizar</p> <p>Crear reglas...</p> <p>Guardar en OneNote</p> <p>Mostrar en el lector inmediato</p> <p>Ver origen del mensaje</p>	<p>Mueve el correo de Prioritarios a Otros</p> <p>Mueve siempre los correos de este emisor a Otros</p> <p>Mueve el correo donde le indiquemos</p> <p>Marca con el color seleccionado el correo</p> <p>Crea una regla de actuación según unos parámetros</p> <p>Guarda los correos en el servicio OneNote</p> <p>Muestra el mensaje de una manera más clara</p> <p>Muestra el origen del mensaje</p>



Tema: Nos permite elegir el fondo del correo

Modo oscuro: Permite poner la interfaz en color negro

Prioritarios: Divide los correos en Prioritarios y otros

Notificaciones de escritorio: notifica en el navegador la llegada de correos nuevos

Densidad de pantalla: Elige el tamaño que ocupan los correos

Vista de conversación: Elige la posición en la que se organizan las conversaciones del correo

Panel de lectura: Elige la posición en la que se muestra el contenido de los correos