

Taller

Iniciación en el uso del **Ordenador** e **Internet**



ÍNDICE

PARTE I: EL ORDENADOR

1. PARTES DE UN ORDENADOR
2. EL ESCRITORIO
3. VENTANAS

PARTE II: INTERNET

4. ¿QUÉ ES INTERNET?
5. NAVEGACIÓN
6. ¿QUÉ ES UN BUSCADOR?

PARTE III: CORREO ELECTRÓNICO

7. ¿QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO?
8. CREAR UN CUENTA DE CORREO

1. PARTES DE UN ORDENADOR

Hardware y software. Las partes de un ordenador que se pueden ver y tocar son el hardware.

Las instrucciones de programas y de aplicaciones y los datos electrónicos son el software.

Partes del HARDWARE:

- **UNIDAD DEL SISTEMA:** Los cerebros del ordenador se encuentran en la unidad del sistema. Dentro de la unidad del sistema están la unidad central de procesamiento (CPU), el disco duro, el chip microprocesador y la memoria. La unidad del sistema se enchufa a una fuente de energía eléctrica. Todos los objetos unidos a ella mediante cables son dispositivos periféricos.



CPU ó UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO: Es el principal dispositivo de procesamiento, que recibe instrucciones y datos del teclado o ratón, aplicando las operaciones en la entrada de datos y presentando los resultados en el monitor. Contiene un circuito electrónico que realiza comparaciones lógicas y aritméticas y operaciones de movimiento de datos.

- **MONITOR:** Dispositivo a través del cual se puede visualizar las ordenes que el usuario envía al ordenador por medio del teclado o ratón. Es como un televisor.
- **TECLADO:** Dispositivo mediante el cual, el usuario puede comunicar al ordenador lo que desea que haga pulsando las teclas. Es como una maquina de escribir.
- **RATÓN:** Al igual que el teclado nos sirve para poder comunicar al ordenador lo que quiere hacerse pulsando el botón izquierdo o derecho del mismo.

El botón izquierdo se presiona y libera para hacer clic, doble clic o seleccionar elementos mostrados en la pantalla.

El botón derecho se presiona y libera para mostrar un menú desde el que puede seleccionar opciones específicos de la aplicación que esta utilizando.

Algunos tienen una rueda que permite desplazarse hacia arriba y abajo dentro de una ventana.

Otras formas que adquiere el puntero del ratón:

Forma de Mano: Cuando está en las partes de la pantalla en las que puede hacer clic para realizar alguna acción o moverse a otra página.

Forma de I: Cuando el puntero del ratón se coloca sobre texto que se puede seleccionar para copiarlo en algún lugar, se convierte en un símbolo con forma de I.

- **IMPRESORA:** Dispositivo que permite transferir datos con los que estoy trabajando a papel.

Partes del SOFTWARE:

- **PROGRAMAS:** El procesamiento de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos y las aplicaciones de presentaciones son algunos ejemplos. Son herramientas útiles que nos permiten trabajar con palabras, números, datos e imágenes.
A la forma de almacenar esos datos- palabras, números...- se le llama “**Archivo**” o “**Fichero**”.

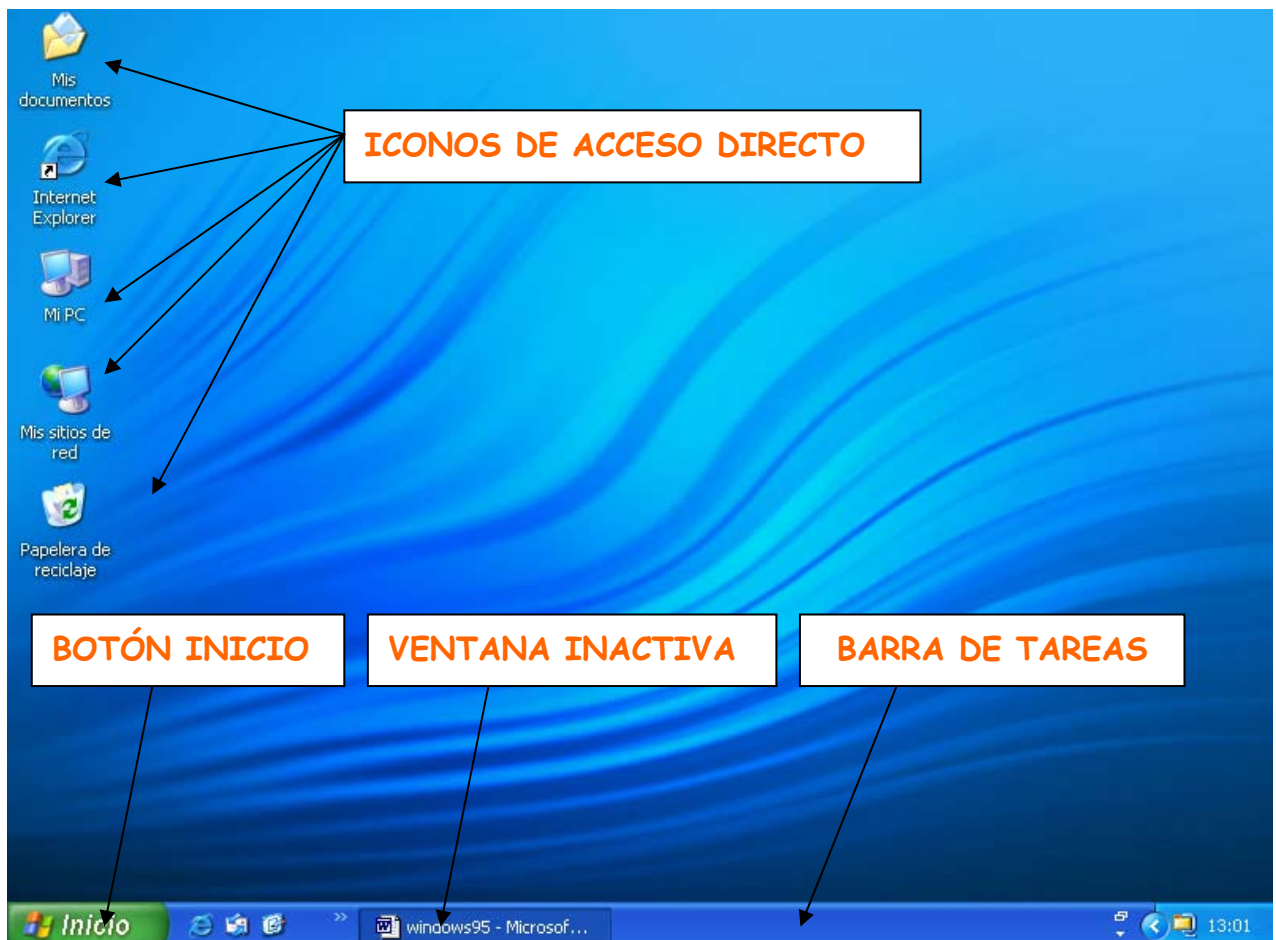
¿QUÉ ES WINDOWS?

Es un sistema operativo, es decir el encargado de controlar y dirigir el ordenador traduciendo las instrucciones que el usuario quiera realizar, a un lenguaje que el hardware (partes físicas) pueda comprender.

A la hora de mostrar cualquier aplicación o programa, Windows utiliza para todo las ventanas.

2. EL ESCRITORIO

Es la pantalla que aparece al encender el ordenador sobre la cual se ubican el botón Inicio, la Barra de Tareas, Iconos de acceso directo, las distintas aplicaciones en uso (ventanas activas) o en espera (ventanas inactivas).



Iconos de Acceso Directo: Permiten la ejecución rápida y sencilla de los elementos que representan dichos iconos, sin tener que buscarlos en el Menú Inicio. Se accede haciendo simplemente un doble clic sobre ellos.

¿Cómo se crea un acceso directo? Seleccionamos el programa, unidad, etc del que queremos crear el acceso directo, con el botón derecho arrastramos hasta el escritorio y hacemos “clic” en la opción **“crear icono de acceso directo aquí”**.

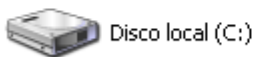


Icono Mi PC: El icono Mi PC representa los contenidos del ordenador. Al abrirlo muestra información sobre el disco duro y otras unidades de datos.



Por ejemplo, los que se muestran a continuación:

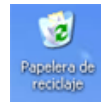
Unidades de disco duro



Icono Mis Documentos: Representa una carpeta, que puede contener archivos y otras carpetas. Sirve para mantener los elementos organizados. El trabajo que se realiza en el ordenador se puede guardar en carpetas o directorios.






Icono Papelera Reciclaje: Representa una ubicación de almacenamiento de carpetas y ficheros eliminados del ordenador. Una vez que los ficheros “eliminados” pasan a la papelera podemos **eliminarlos totalmente** o **restaurarlos**. Cuando se restauran uno o más ficheros la información conserva las mismas características que en el original.




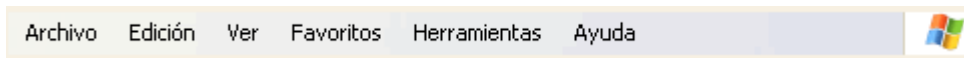
Cada cierto tiempo se debe utilizar la opción **“vaciar papelera”** que aparece en el menú que surge al hacer “clic” sobre la papelera con el botón derecho del ratón. Al vaciar la papelera se eliminarán todos los contenidos de la misma. Es recomendable porque por defecto al instalar WINDOWS se le da a la papelera una capacidad del 10% del disco duro, entonces si yo estoy mandando constantemente archivos a la papelera gastaré mucha capacidad.

3. VENTANAS

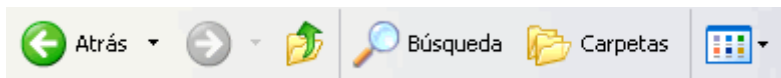
Al abrir cualquier icono o aplicación, aparecerán dentro de la ventana los siguientes elementos:

- **La barra de título** contiene el nombre del programa con el cual se está trabajando (Microsoft Word) y en algunos casos también aparece el nombre del documento abierto.
- El botón **minimizar**  oculta la ventana convirtiéndola en un botón situado en la barra de tareas de Windows XP.
- El botón **maximizar**  amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla.
- El botón **restaurar**  permite volver la pantalla a su estado anterior.

- El botón de **cerrar**  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.



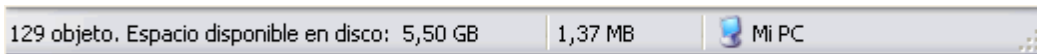
- La barra de menús** contiene las operaciones del programa, agrupadas en menús desplegable. Todas las operaciones que el programa nos permite realizar las encontraremos en los distintos menús de esta barra.
 Si en un **menú** aparece una opción con una *pequeña flecha a la derecha* quiere decir que esa opción es un menú que contiene a su vez otras opciones. Si quieres desplegar el menú asociado sólo tienes que mantener unos segundos la opción seleccionada.



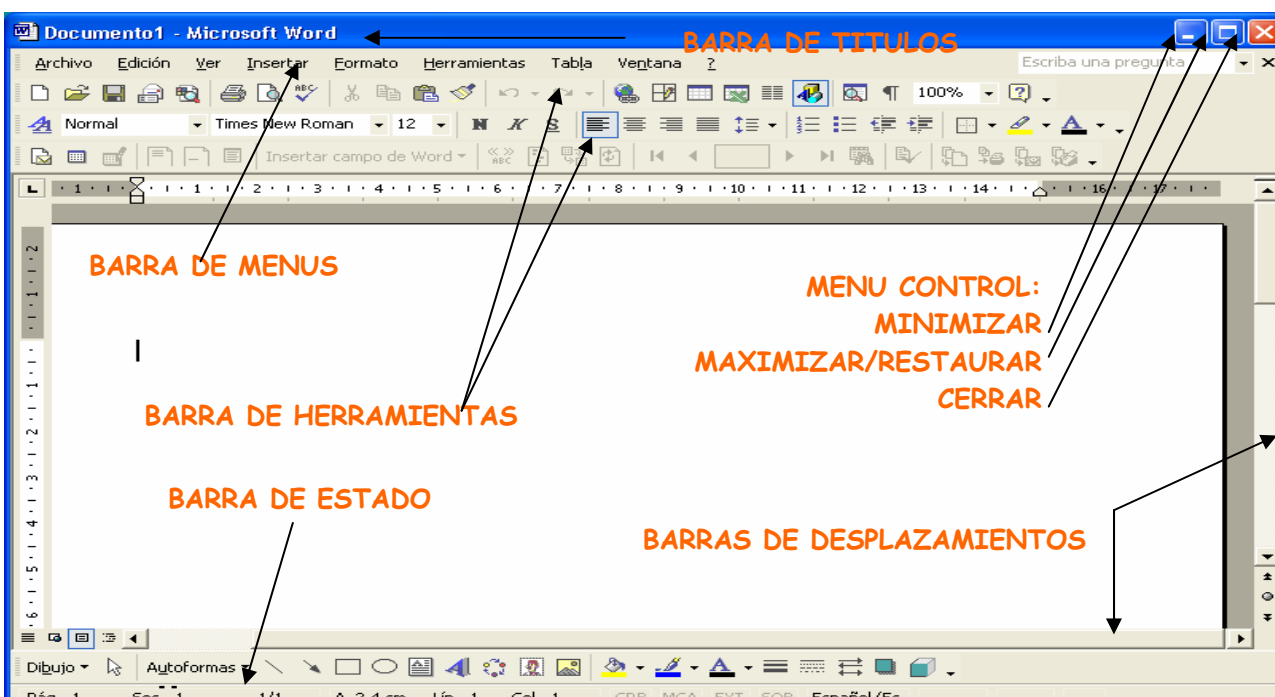
- La barra de herramientas** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más utilizadas. Estas operaciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.



- Las barras de desplazamiento** permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en las flechas. Hay barras par desplazar horizontal y verticalmente. El cuadradito con unos puntos que hay a la derecha sirve para cambiar de tamaño la ventana, solo hay que hacer clic y arrastrar.



- La barra de estado** suele utilizarse para ofrecer cierta información al usuario. Esta información puede variar en función de la ventana que tengamos abierta.



4. ¿QUÉ ES INTERNET?

ORIGEN DE INTERNET

Internet nació hace aproximadamente tres decenios como un proyecto del Departamento de Defensa estadounidense para crear una red de investigación descentralizada. Sin embargo, el paso del tiempo transformó la red en una herramienta de uso puramente científico y se convirtió en un instrumento de uso común en muchas universidades.

A finales de 1990 Internet era, exclusivamente, una red de uso educativo, científico y escasamente militar. En los dos últimos decenios las empresas y más adelante, los particulares se incorporaron al universo de Internet convirtiéndolo en un fenómeno social único en la historia.

Hoy en día es la red universal más conocida actualmente, superando los 100.000 millones de usuarios conectados. Pero siendo estas cifras impresionantes, lo más espectacular es su imparable crecimiento: el número de usuarios y ordenadores conectados se duplica cada año.

Se podría definir Internet como el mayor conjunto de ordenadores interrelacionados entre sí con el fin de poder intercambiar información entre ellos. Es una gran red mundial de ordenadores.

ESTRUCTURA DE LA WEB

La navegación se basa en poder acceder a unos documentos especiales llamados “páginas web” que tienen como particularidad los llamados enlaces, capaces de trasladarnos a otras páginas o a otros lugares de la misma página, donde podemos encontrar más información.

ELEMENTOS QUE COMPONEN LA URL


Para acceder a cualquier información en Internet es necesario saber la dirección de la página web. Ésta estará formada por lo siguiente:

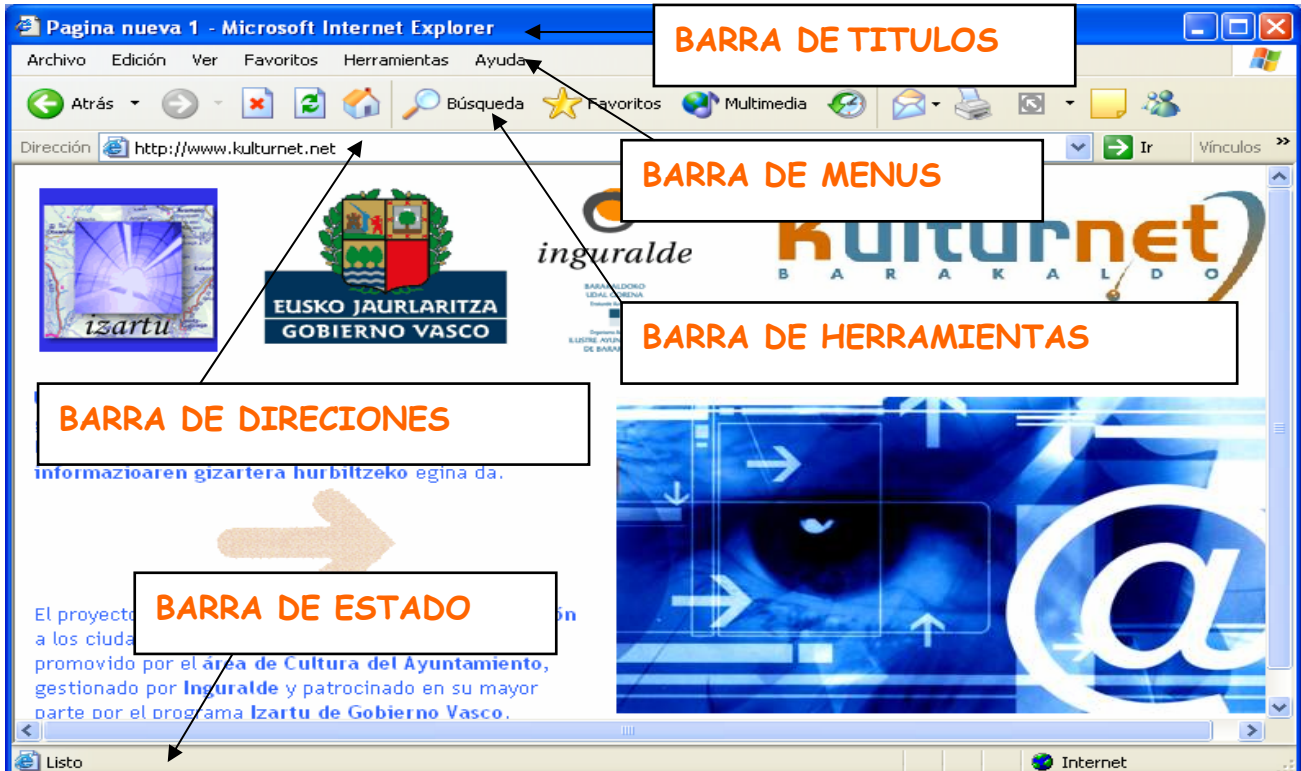
- Un protocolo (unas normas) http: https:
- Una URL (Localización uniforme de recursos)



- Ej: www.inguralde.com

5. NAVEGACIÓN

 Para comenzar a navegar tendremos que abrir un programa específico para ello como puede ser Internet Explorer.



BARRA DE MENÚ: Esta barra nos muestra todas las opciones que podemos hacer con el programa Internet Explorer. Las opciones que aparecen en gris claro significan que nos están activas y por lo tanto no pueden utilizarse.

BARRA DE HERRAMIENTAS: En esta barra se encuentran los botones que más se utilizan para navegar por Internet.



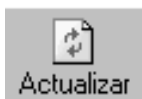
Permite consultar las páginas visitadas con anterioridad a la página que tengamos en pantalla.



Permite consultar las páginas visitadas con posterioridad a la página que tengamos en pantalla.



Detiene la carga de la página que en estos momentos está cargando el navegador, bien porque tarda mucho en cargar o porque ya no nos interesa visitarla.



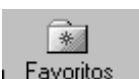
Permite cargar la página actual de nuevo ignorando la que ya teníamos en pantalla. También permite renovar una página por si esta se carga con deformaciones (una imagen movida, un texto borroso,...)



Permite acceder a la página que tenemos como “inicial, que es la que aparecer cuando abrimos el navegador.



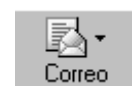
Muestra en la parte izquierda de la pantalla (al hacer clic en el botón) una ventana con una serie de buscadores que nos van a ayudar a la hora de encontrar la información que nos interesa.



Muestra en la parte izquierda de la pantalla una ventana (al hacer clic en el botón) una opción Agregar a Favoritos en la que podemos guardar las direcciones que más nos interesan para poder utilizarlas posteriormente sin necesidad de volver a escribirla.



Muestra en la parte izquierda de la pantalla una ventana en la que aparecen todas las direcciones de las páginas visitadas y la posibilidad de visualizarlas al hacer clic encima.



Permite enviar y leer correo. Se abre el programa de correo Outlook Express.



Este botón tiene la finalidad de imprimir la página que en esos momentos este en pantalla.

BARRA DE DIRECCIONES: En esta barra se escribe la dirección de la página que queremos visitar. Una vez escrita la dirección, pulsar la tecla **Intro/Enter** del teclado.

LA NAVEGACIÓN POR DIFERENTES WEBS

Para poder navegar por Internet como se ha citado anteriormente, se necesita saber la dirección de la página, y ésta debe ser escrita en la barra de direcciones. Una vez dentro de la página que se quiere visitar, se encontrará una serie de **Enlaces o Hipervínculos** que están representados por texto o por imágenes y se les reconoce porque al pasar el puntero del ratón por encima de ellos se convierte en una mano. En los enlaces de texto sucede a veces que además de convertirse el puntero en una mano, se subraya y al hacer clic cambian de color.



Estos enlaces pueden llevarte a otras páginas relacionadas o partes del mismo documento o a otras páginas distintas. Es lo que se denomina Navegación.

6. ¿QUÉ ES UN BUSCADOR?

Un buscador es la herramienta que nos permite buscar en toda Internet a partir de unas palabras que hay que introducir para describir lo que buscamos.

Detrás de un buscador hay una base de datos que contiene la información y unos sistemas de indexación, compresión y organización de los datos que permiten efectuar búsquedas por palabras rápidamente.

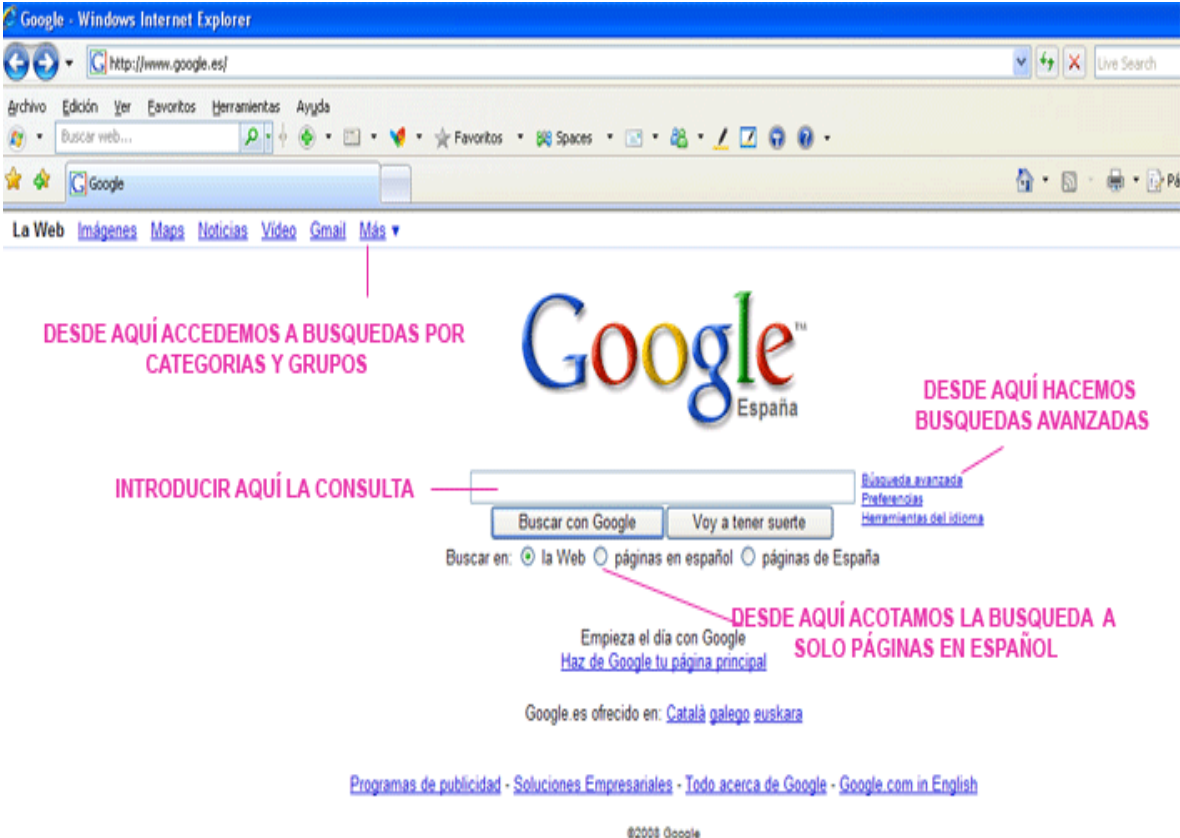
Los portales a diferencia de los buscadores, están pensados para que incluyan los temas que son más utilizados, de forma que se tiene todo a mano y es quizás más cómodo para comenzar a navegar. También suelen incluir las noticias más importantes del día y te ofrecen muchos servicios como correo, chat, etc.

Ejemplos:

De portales: www.yahoo.es, www.terra.es, www.ozu.es

De buscadores: www.google.es www.altavista.com

CÓMO USAR LOS BUSCADORES



The image shows a screenshot of the Google search page in Spanish, viewed through Internet Explorer. The page includes the Google logo, a search input field, and various navigation links. Annotations in pink text point to specific features:

- DESDE AQUÍ ACCEDEMOS A BUSQUEDAS POR CATEGORÍAS Y GRUPOS:** Points to the navigation menu at the top (La Web, Imágenes, Maps, Noticias, Video, Gmail, Más).
- DESDE AQUÍ HACEMOS BUSQUEDAS AVANZADAS:** Points to the "Búsqueda avanzada" link in the top right corner.
- INTRODUCIR AQUÍ LA CONSULTA:** Points to the search input field.
- DESDE AQUÍ ACOTAMOS LA BUSQUEDA A SOLO PÁGINAS EN ESPAÑOL:** Points to the "páginas en español" radio button in the "Buscar en:" section.

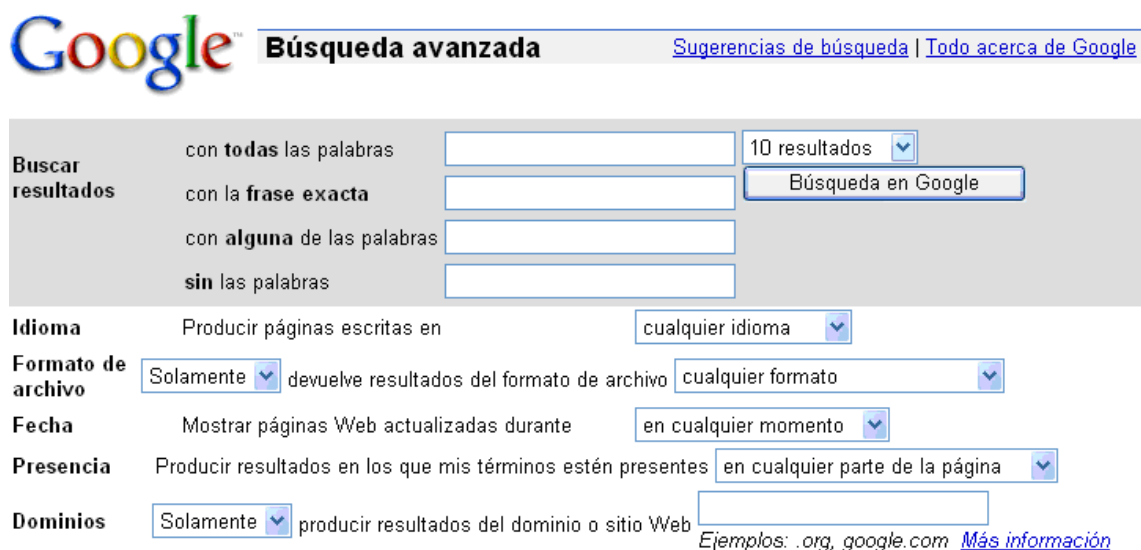
Other visible elements include the "Buscar con Google" and "Voy a tener suerte" buttons, the "Empieza el día con Google" link, and the footer with the text "©2008 Google".

BÚSQUEDA SIMPLE

Consiste en introducir en el recuadro todas las palabras de la consulta, elegir si se quiere las opciones de páginas en español o España y hacer clic en el botón búsqueda en Google, pero el resultado podría ser muy amplio dado que buscaría en cualquier página que incluiría cualquiera de estas palabras.

BÚSQUEDA AVANZADA

Consiste en introducir varios criterios con los que reduciremos el número de páginas que nos ofrecerá Google, acotándolas más según varios criterios introducidos.



Google **Búsqueda avanzada** [Sugerencias de búsqueda](#) | [Todo acerca de Google](#)

Buscar resultados con **todas** las palabras 10 resultados

con la **frase exacta**

con **alguna** de las palabras

sin las palabras

Idioma Producir páginas escritas en

Formato de archivo devuelve resultados del formato de archivo

Fecha Mostrar páginas Web actualizadas durante

Presencia Producir resultados en los que mis términos estén presentes

Dominios producir resultados del dominio o sitio Web
 Ejemplos: .org, google.com [Más información](#)

7. ¿QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO?

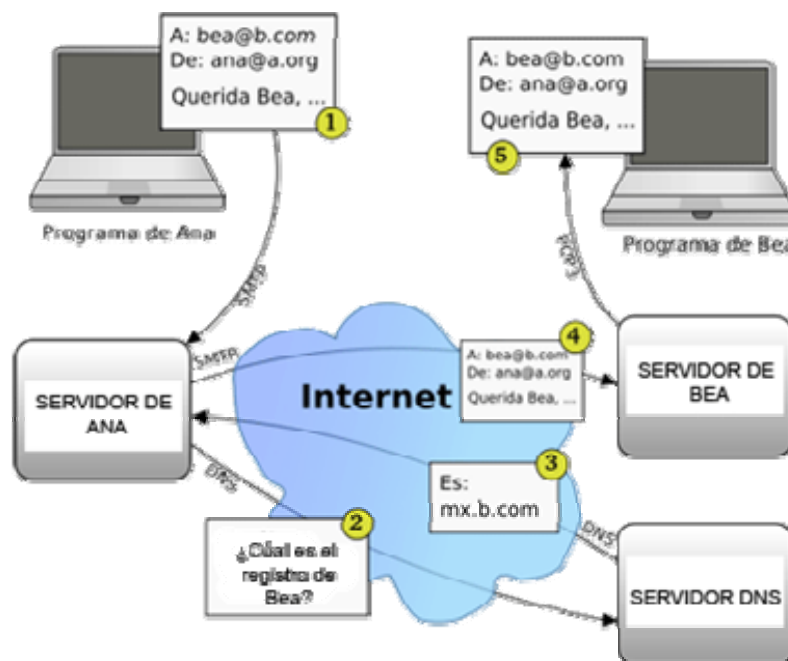
Es un medio a través del cuál se pueden comunicar entre si las personas de cualquier parte del mundo mediante el envío de mensajes. Éstos pueden contener gran cantidad de datos como fotos, sonido o cualquier otro tipo de ficheros.

El correo por Internet es mucho más rápido que el correo normal por carta y debe ser privado. Por esto todos los programas para leer el correo disponen de protección mediante contraseña.

FUNCIONAMIENTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico o e-mail es una forma de enviar mensajes entre ordenadores conectados a través de Internet.

Estos mensajes se guardan en un buzón que suelen tener un tamaño fijo, por lo tanto si se acumulan muchos mensajes en el servidor y el cliente no los lee su buzón puede bloquearse.



COMPONENTES DE UNA DIRECCIÓN DE E-MAIL

Una dirección de correo tiene esta estructura:

[nombrecuenta@nombreservidor.dominio](#)

Por ejemplo: [maite.zubia@hotmail.com](#)

Nombre cuenta: maite.zubia

Nombre servidor: hotmail

Dominio o extensión: com

Cada dirección de correo es **única**.



FORMAS DE UTILIZAR EL CORREO

Hay tres formas básicas de utilizar el correo:

PROGRAMA DE CORREO: Por ejemplo el Microsoft Outlook Express o Microsoft Outlook, etc. Estos son programas específicos para trabajar con el correo y que hay que instalar en el ordenador, la primera vez que se utilizan hay que configurarlos con los datos de la cuenta y servidor de correo. Por lo tanto sólo es práctico utilizarlos en el ordenador de casa y del trabajo.

Se pueden manejar varias cuentas a la vez sin importar quién te haya proporcionado la cuenta.

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA: Tiene la característica de que cuando llega un correo avisa en el mismo instante, también te informa cuando se conecta algún miembro de una lista de usuarios que hubieras creado con anterioridad. En el momento en que alguien este conectado puedes decidir escribirle un correo o establecer una conversación como en un chat. Por ejemplo el Messenger es una herramienta de Internet que puedes encontrar en la página de hotmail o yahoo.

WEBMAIL: Consiste en utilizar el correo desde la Web. Una de las ventajas del Webmail, es que desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet podemos leer y enviar nuestro correo sin tener que configurar nada. Esta opción es la que se explicará a continuación.

PROVEEDORES DE CORREO CON SERVICIO GRATUITO

Cuando creamos una cuenta de correo a través de la web, podemos encontrar sitios que las ofrecen de forma gratuita. Por ejemplo www.hotmail.com, www.ozu.es, www.yahoo.es, www.mixmail.com, www.latinmail.com, www.terra.es.

Seguidamente se mostrará el ejemplo de la página Hotmail para explicar el funcionamiento del correo.

8. CREAR UN CUENTA DE CORREO

En Hotmail, www.hotmail.com hacer clic en la parte de la página donde dice “Registro” después se cargará otra página en la que habrá que rellenar una serie de datos como nombre, apellidos, dirección, lugar de nacimiento.....

Lo que habrá que recordar es el **nombre** que quieres darle a esta cuenta de correo y **la contraseña**. Porque estos datos nos los piden cada vez que queremos acceder a la cuenta.

La dirección de la cuenta de correo electrónico con este proveedor de hotmail constará de: nombredelacuenta@hotmail.com

Para el caso de otros sitios web que te suministran una cuenta de correo gratuito, el proceso es similar, una vez que marcamos en la zona crear una cuenta, se van abriendo una serie de páginas en las que tienes que rellenar los datos mencionados anteriormente.



ABRIR LA CUENTA DE CORREO

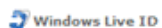
Siguiendo con la página de hotmail, pinchar en el recuadro dirección de correo y escribirla, hacer lo mismo en el recuadro contraseña. Ésta según la vamos escribiendo no se ve para que nadie puede copiar la contraseña y entrar a leer nuestro correo.



Windows Live Hotmail
El nuevo Hotmail te ofrece más. Más espacio (5 GB), más seguridad y sigue siendo gratis. Regístrate en nuestro servicio galardonado con premios.

[Registrarse](#)

[Ayuda](#)



Funciona con sitios de MSN, Office Live y Microsoft Passport.

Haga clic en una cuenta de Windows Live ID para iniciar sesión

agum1@hotmail.com [Iniciar sesión](#)

¿Ha olvidado la contraseña?

Guardar mi contraseña (?)

[Dejar de recordar mi cuenta](#)

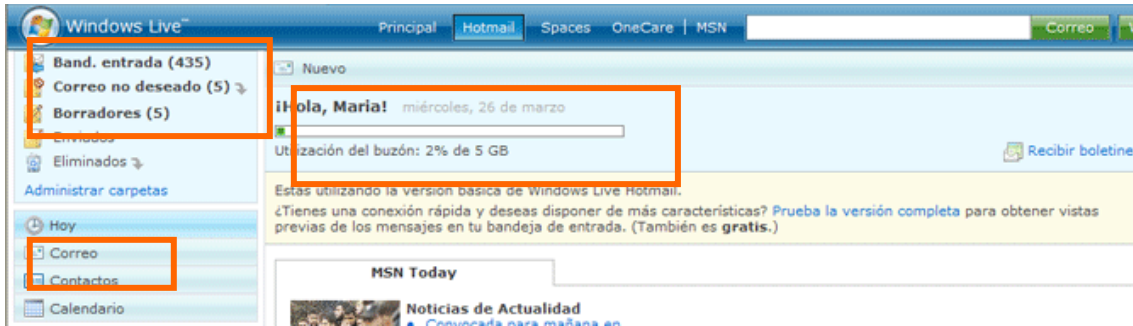
[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

[Utilizar seguridad mejorada](#)

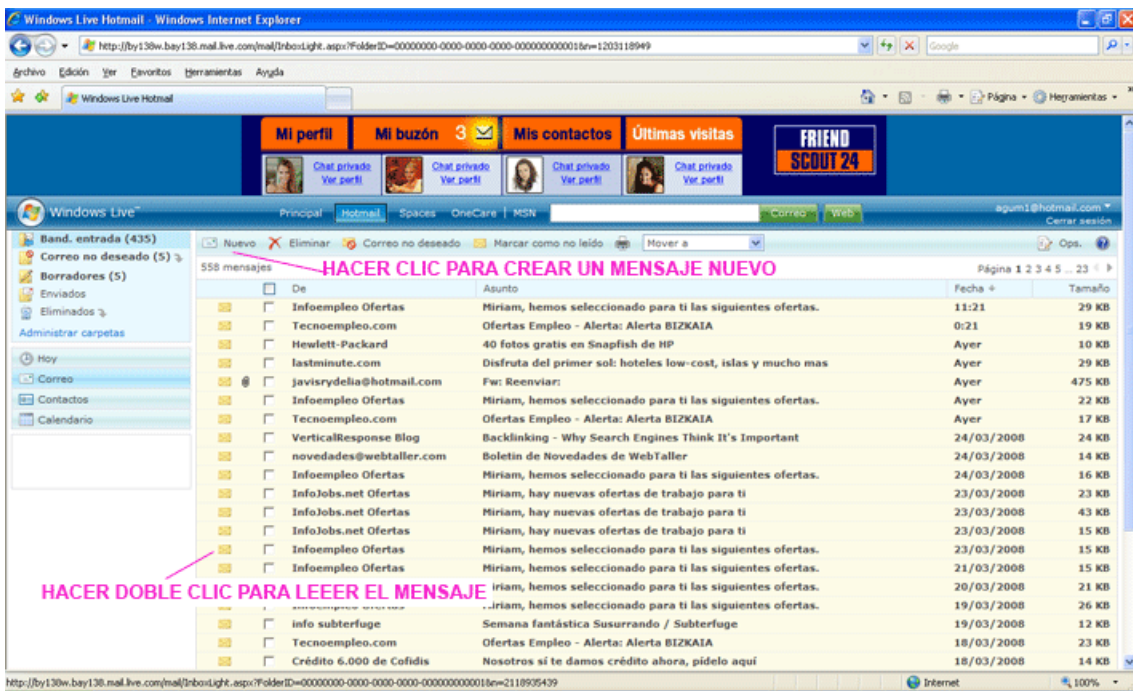
NOMBRE

CONTRASEÑA

Una vez dentro de la cuenta, aparecerá la siguiente página donde nos indica los mensajes que tenemos en la **bandeja de entrada**, en el **correo no deseado** y en **borradores**, así como el espacio utilizado.



Para ver donde se almacenan los mensajes pinchamos en la pestaña *Correo*:



Estas dentro de la **bandeja de entrada** que es dónde se alojan tus correos.

En cualquier sitio Web que ofrezca la posibilidad de obtener una cuenta e incluso en cualquier programa de correo en la que te configures dicha cuenta, presenta las siguientes carpetas:

BANDEJA DE ENTRADA: Todo el correo que se reciba, se almacena en esta carpeta. Siempre que haya un nuevo mensaje, la Bandeja de entrada muestra (entre paréntesis) el número de mensajes no leídos.

BORRADORES: Cuando te pones a escribir un mensaje pero no lo envías por falta de tiempo por ejemplo, éste se almacena en la carpeta borrador hasta que finalmente lo envíes.

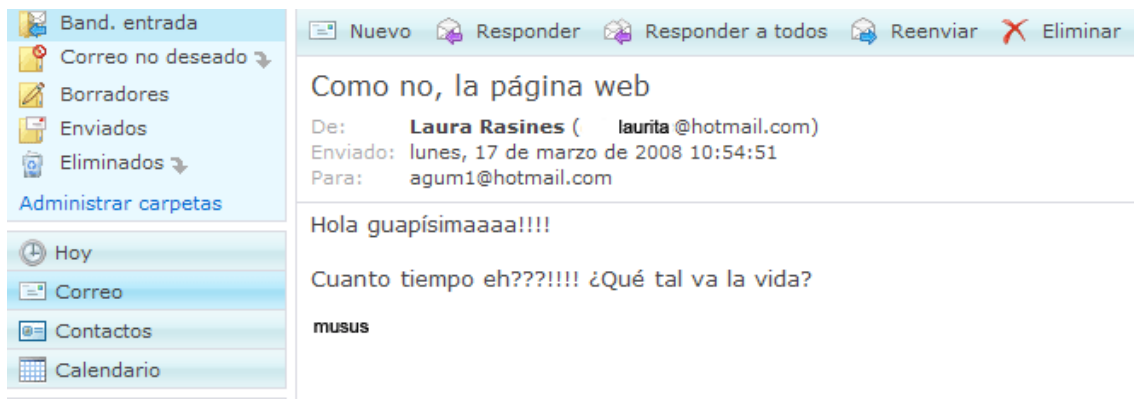
MENSAJES ENVIADOS: Siempre que hayas activado esta opción, los mensajes enviados se almacenan en esta carpeta.

PAPELERA DE RECICLAJE O ELEMENTOS ELIMINADOS: Todos los mensajes eliminados se acumulan aquí. Una vez que se borren de esta carpeta, ya no podrán ser recuperados.

CORREO NO DESEADO: Enviaré a este departamento aquellos mensajes no deseados por mí. Aquellos que he marcado una vez como tales irán allí directamente. Hoy en día también hay buzones ANTISPAM a dónde el servidor de correo enviará aquellos mensajes que considere correo basura.

LEER MI CORREO

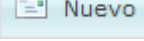
En la imagen de arriba se puede ver que hay varios mensajes en la bandeja de entrada y el Asunto que resume de que trata ese mensaje a su lado. Para poder leerlos, hacer doble clic encima de los mensajes. Al hacerlo se abrirá de ésta manera:

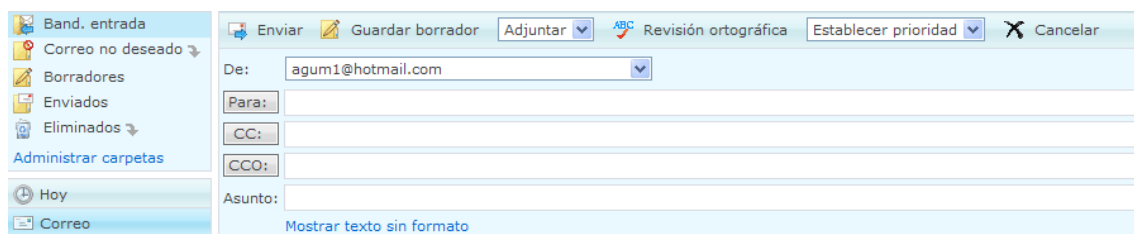


Dentro de cualquier correo vendrá indicado:

- Asunto:** Palabras que resumen el contenido del mensaje
- De:** Identificación de la persona que ha mandado el mensaje.
- Para:** Identificación de la persona que ha recibido el mensaje.
- Enviado:** Fecha del envío del mensaje.
- Cuerpo del Mensaje:** Es ya el contenido del mensaje, lo que te han escrito.

ESCRIBIR UN MENSAJE

Para crear un mensaje nuevo debo dar el **botón Nuevo**  y aparecerá esta pantalla:



- De:** mi dirección, desde donde se va a enviar el mensaje.
- Para:** Dirección de correo de la persona o personas a las que quieres dirigir el mensaje. Si escribes más de una dirección de correo separarlas por “;”.
- CC:** Cuando quieres mandarle una copia del mensaje a alguna otra persona, escribirás en esta casilla su dirección de correo. Las direcciones separadas por “;”.

Todas las personas a las que se les envía el mensaje pueden ver las direcciones de las personas incluidas en los cuadros Para y CC.

CCO: Cuando quieres enviar una copia oculta del mensaje a una persona o personas sin que las demás ni el PARA ni el CC lo sepan, escribirás aquí su dirección de correo separadas por “;”.

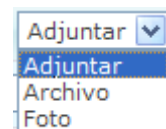
Asunto: Palabras que resumen el contenido del mensaje.

Cuerpo del Mensaje: Lugar donde se escribe el texto del mensaje (parte inferior de la ventana - zona blanca).

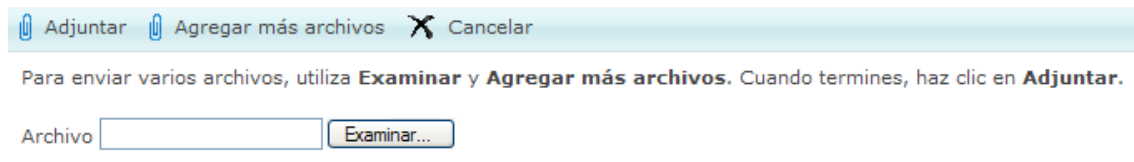
ADJUNTAR UN ARCHIVO

Pero si quisiera acompañar mi mensaje con un documento, imagen, etc..., cualquier archivo que yo quiera enviar, Cómo lo haría?.


Continuando en la misma ventana de redacción del mensaje hago clic en




Seguidamente aparecerá esta otra ventana:

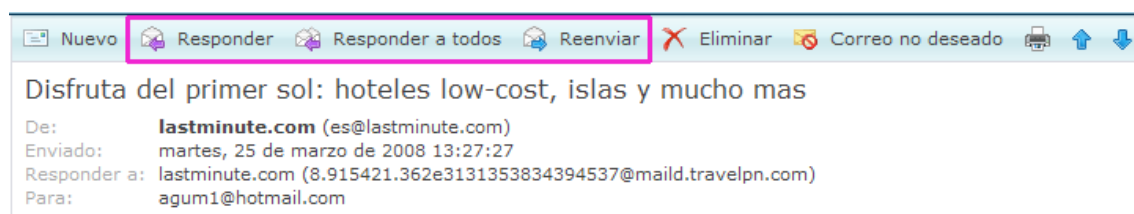


Se indicará donde se encuentra guardado el fichero, pulsando en el **botón examinar**. Una vez buscado, darás al **botón Adjuntar** para que se adjunte el fichero en el mensaje. En caso de querer adjuntar más de un fichero harás clic en el botón **Agregar mas archivos**.

Los ficheros adjuntos están representados por la figura de un clic , para poder reconocerlos en el contenido del mensaje.

Cuando se haya rellenado por completo el mensaje pulsarás en el **botón ENVIAR**, para que llegue a su destinatario. .

RESPONDER O REENVIAR UN MENSAJE



Cuando recibes un mensaje puedes responderlo o reenviarlo: es decir o bien dar respuesta al emisor que te lo envió o enviar ese mismo mensaje a otros destinatarios.

La diferencia entre las dos es que si eliges la opción **Responder** en el mensaje, en el **“Para”** aparecerá automáticamente la dirección de la persona que te envió el mensaje sin que tengas que escribirla. Sin embargo en la opción **Reenviar**, hay que escribir las direcciones de las personas a las que quieres enviar este mensaje.

Otra diferencia es que si eliges **Responder** en el asunto aparecerá automáticamente el *texto RE* y en **Reenviar** al contrario el *texto RV*.

Y la última, sería que al **Responder** al mensaje, el que te lo envió no volverá a llegarle de nuevo el fichero adjunto que recibiste pero si el texto del mensaje. Si lo reenvías tanto el fichero adjunto como el texto del mensaje volverá a recibirlo al que le mandes de nuevo este mensaje.

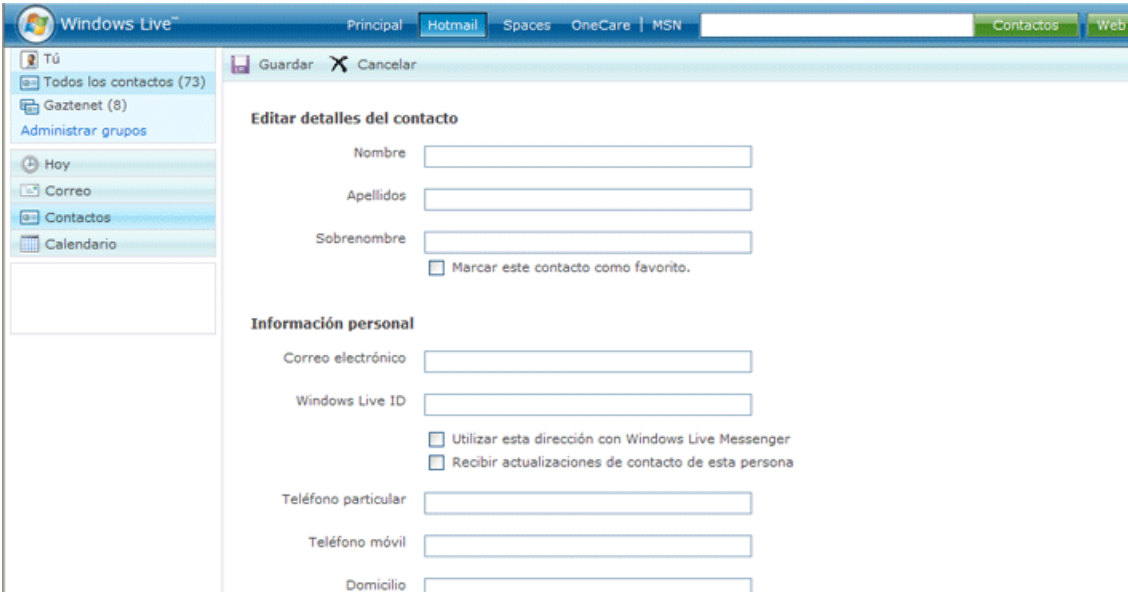
Responder a todos: Responde a todos los destinatarios del mensaje, es decir, a los que se encuentran en el campo PARA y los que se encuentran en el campo CC. Por otro lado, los destinatarios CCO no reciben una copia cuando se utiliza la opción Responder a todos.

CONTACTOS O LIBRETA DE DIRECCIONES

Es como una agenda donde escribes las direcciones de correo de las personas con las que normalmente mantienes correspondencia, así como también te permite tener anotados sus datos personales.

Esta libreta será de gran utilidad cuando no te acuerdes de una dirección y a la hora de introducirlas, ya que gracias a ella te evitas el trabajo de escribirlas.

Para poder construir esta libreta, hacer clic en la pestaña Contactos y aparecerá la siguiente ventana:



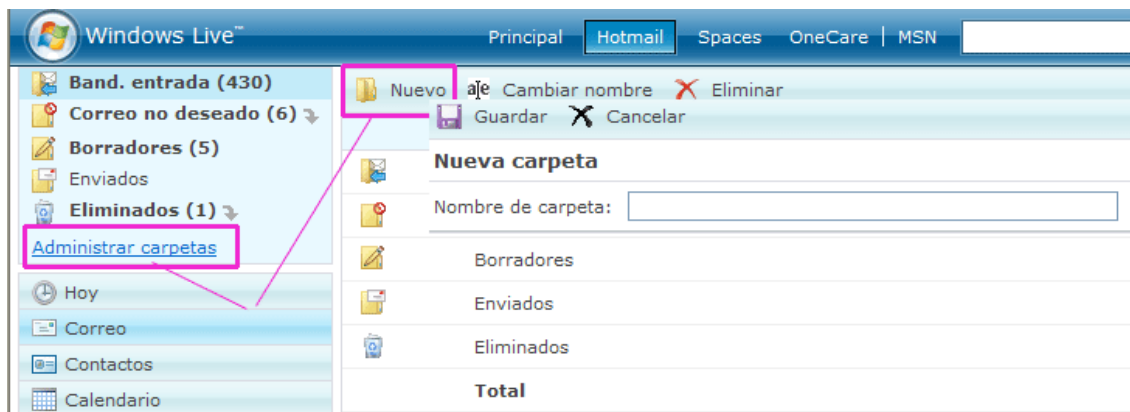
The screenshot shows the 'Editar detalles del contacto' (Edit contact details) window in Windows Live. The window has a blue header with 'Windows Live' and navigation tabs for 'Principal', 'Hotmail', 'Spaces', 'OneCare', and 'MSN'. On the right side of the header, there are buttons for 'Contactos' and 'Web'. The main content area is divided into two sections: 'Editar detalles del contacto' and 'Información personal'. The 'Editar detalles del contacto' section includes text input fields for 'Nombre', 'Apellidos', and 'Sobrenombre', and a checkbox labeled 'Marcar este contacto como favorito.'. The 'Información personal' section includes text input fields for 'Correo electrónico', 'Windows Live ID', 'Teléfono particular', 'Teléfono móvil', and 'Domicilio', and two checkboxes: 'Utilizar esta dirección con Windows Live Messenger' and 'Recibir actualizaciones de contacto de esta persona'. On the left side of the window, there is a sidebar with a navigation pane showing 'Tú', 'Todos los contactos (73)', 'Gaztetan (8)', and 'Administrar grupos'. Below this, there are icons for 'Hoy', 'Correo', 'Contactos', and 'Calendario'. At the top of the main content area, there are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

Rellenar todos estos datos y dar al **botón GUARDAR** y si vas a introducir más direcciones de correo al botón **NUEVO**.

Una vez construida la libreta de direcciones, cuando escribas un mensaje puedes rellenar los cuadros PARA, CC y CCO, simplemente haciendo clic encima de las palabras PARA, CC y CCO. Aparecerá a la derecha de la ventana un panel con las direcciones de la libreta. Si está la que quieres, hacer clic encima de dicha dirección y se escribirá automáticamente el campo. Repetir estos pasos para cada uno de los destinatarios que desees agregar.

PERSONALIZAR Y ADMINISTRAR CARPETAS

Además de las carpetas que están creadas por defecto como Bandeja de entrada, Borrador, Papelera, etc, se pueden crear otras nuevas. En la página donde aparecen dichas carpetas, hacer clic en **Administrador de carpetas** y después en **Nuevo**. Seguido se cargará la página de **Nueva Carpeta**. Escribes el nombre de la carpeta y das al **botón aceptar**.



Si no quieres guardarla das al **botón Cancelar**.