

# CAPÍTULO 6

## Microsoft Outlook 2010

### Propósitos de este capítulo:

- Al finalizar la lectura de este capítulo tendrá una noción muy concreta de lo que son las redes de computadoras y qué es Internet, tecnologías que nos llevaron a desarrollar programas de comunicaciones como Microsoft Outlook.
- Sabrá para qué sirve un programa como Microsoft Outlook 2010, podrá configurar la aplicación para recibir y enviar correo electrónico mediante una conexión telefónica o a través de una red local y sabrá cómo leer su correo y cómo administrar y crear carpetas para alojar sus mensajes. También podrá enviar archivos adjuntos mediante Internet.
- Conocerá las funciones de *Agenda* y cómo administrar información para controlar sus citas, compromisos y tareas diarias. Podrá usar el calendario y crear y configurar su libreta de contactos. Aprenderá a realizar pequeñas notas de recordatorios.
- Podrá utilizar los datos y mensajes generados con otras aplicaciones de correo electrónico, y recuperará los mensajes eliminados involuntariamente. Sabrá cómo protegerse contra los dañinos virus de correo electrónico.

**D**ESPUÉS de instalar el sistema operativo **Windows 7** en la computadora, puede acudir a la página Web <http://explore.live.com/windows-live-essentials> para descargar las aplicaciones gratuitas de **Windows Live**, entre las cuales se encuentra **Windows Live mail 2011**, que permite administrar cuentas de correo electrónico, recibir y enviar mensajes, organizar conversaciones, compartir archivos y fotografías y en general, todo lo relacionado con el correo electrónico de uno o varios usuarios. Al instalar Microsoft Office 2010, automáticamente Outlook 2010 reemplaza al programa de correo electrónico y ofrece, además de la administración del correo, una buena cantidad de aplicaciones útiles para los usuarios particulares o de empresas, como **Calendario (Calendar)**, **Contactos (Contacts)**, **Tareas (Tasks)** y **Notas (Notes)**.

¿Quién, en la actualidad, no tiene necesidad de trabajar, buscar información y compartir mensajes con usuarios de cualquier parte del mundo mediante la red de redes, Internet? El estudiante necesita encontrar gran cantidad de información para resolver sus deberes escolares; el profesionista tiene la necesidad de comunicarse mediante el correo electrónico con empresas ubicadas en otro lado del mundo; el comerciante requiere ampliar sus mercados tanto para comprar en diferentes países, como para vender sus productos a una cantidad mayor de personas; el médico podrá compartir sus conocimientos con infinidad de colegas ubicados en prestigiosos hospitales y centros de investigación de diversas partes del mundo y quizá podrá realizar operaciones en combinación con otros doctores mediante las nuevas tecnologías Internet II e Internet III, que permiten la transmisión de imágenes en tiempo real; la secretaria asistirá a su jefe en sus comunicaciones internacionales; el abogado podrá acudir a congresos virtuales y a consultas de jurisprudencias legales de otras latitudes y el catedrático tendrá todas las bibliotecas y museos del mundo a su alcance con el nuevo Outlook.

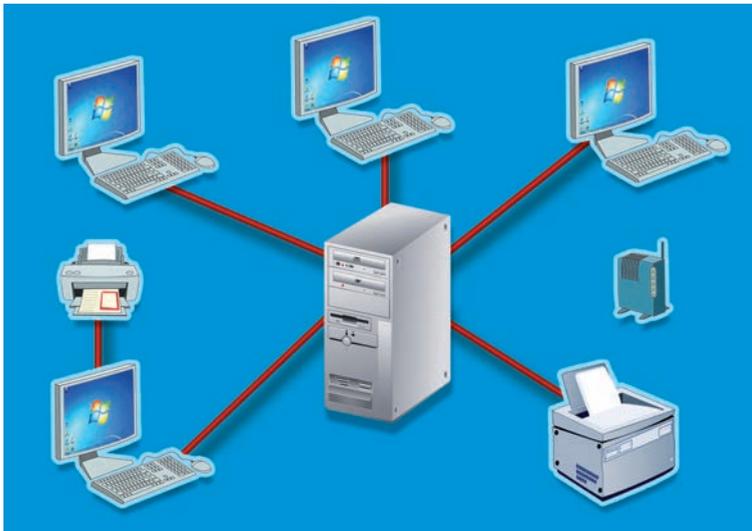
El hecho de haber reseñado brevemente el programa *Outlook 2010* en un pequeño capítulo, no necesariamente significa que es un programa de segunda clase o que sirve de poco para los usuarios de Office 2010. Por el contrario, Outlook 2010 es uno de los programas de Office que garantizan que el cambio a esta nueva versión vale la pena, ya que las adecuaciones, las nuevas características y las modificaciones más valiosas se centran en el trabajo en redes, la colaboración de grupos de trabajo e Internet, además de que Outlook no es solamente un administrador de correos, sino toda una suite de herramientas auxiliares de oficina.

El conjunto de programas de Outlook representa la realización del sueño de mucha gente, de contar con una serie de herramientas de oficina que pudieran ser accesibles desde una misma interfaz. ¿Qué, esto no ha sido ya superado? Aparentemente sí, ya que desde los inicios de la computadora, se han creado cientos de programas de utilidades de oficina para llevar un control de citas personales, libretas de direcciones, calendarios y agendas con alarmas para recordar los compromisos programados, etc., pero siempre trabajaron independientemente de los otros programas básicos: *procesadores de palabras*, *hojas de cálculo* y *administradores de bases de datos*. Outlook, en cambio, ha sido integrado absolutamente a las otras aplicaciones de Office, para crear con ello un administrador integral con posibilidad de concertar y registrar citas y compromisos, y compartir información entre los diversos programas del mismo usuario o entre aplicaciones de diversos usuarios de una red local o incluso de Internet.

## 6.1 Redes e Internet

En la actualidad, los cambios en la microelectrónica, en la computación y sobre todo en la creación de programas de aplicación específica y sistemas operativos, se realizan de manera vertiginosa, tendiendo siempre hacia la conectividad de las redes y al trabajo en grupo a través de la red mundial de comunicaciones llamada Internet y rebautizada metafóricamente como “La nube” (*Cloud computing*). Esto es algo que las nuevas generaciones adquieren de manera innata desde el nacimiento; sin embargo, conviene conocer los conceptos básicos de las redes e Internet.

Una *red* de computadoras es un entorno de trabajo en grupo, que consta de dos o más computadoras conectadas entre sí, mediante diversos elementos (físicos o de ondas electromagnéticas), con la finalidad de compartir datos, recursos y servicios entre ellas (Figura 6.1). Los elementos de conexión físicos son: el cable de redes, la línea telefónica, la televisión por cable, las fibras ópticas y hasta el cableado eléctrico. Los inalámbricos permiten transferir datos binarios codificados como *pulsos eléctricos*, señales luminosas, ondas de radio, microondas, etc. Sin embargo, todavía el cableado o enlace “físico” es uno de los conectores de redes más utilizados, sobre todo en las empresas y en las redes escolares.



**Figura 6.1** En la actualidad, la mayoría de las computadoras en empresas, centros de investigación y escuelas, están conectadas en red o tienen una conexión a Internet.

### 6.1.1 Historia de las redes e Internet

A finales del Siglo xx comenzó un nuevo período denominado la **era de la información**. Cada vez más, el desarrollo de las computadoras y la conectividad entre estas asombrosas máquinas, permiten el intercambio de grandes volúmenes de datos a velocidades impresionantes y la automatización de las comunicaciones. Hoy es posible

comunicarse mediante datos, voz, imagen y video en tiempo real, es decir, en el momento mismo en que suceden los hechos, aunque los interlocutores se encuentren ubicados en cualquier parte del mundo.

Desgraciadamente, los grandes acontecimientos científicos y tecnológicos, como la creación de redes, siempre han estado ligados a las fuerzas armadas y se desarrollan a la par de la guerra. Algunos años después de la Segunda Guerra Mundial comenzó un período denominado *Guerra Fría*, en el cual los países se dividieron en dos bloques en constante pugna por militarizarse y por conquistar espacios dentro y fuera del planeta. Por un lado, Estados Unidos y sus aliados en América y Europa y por el otro, la Unión de Repúblicas Soviéticas Socialistas (URSS) y sus aliados comunistas en varios países y continentes.

En la segunda mitad del Siglo xx, sucedieron dos importantes hechos en esa carrera armamentista: el 4 de octubre de 1957 Rusia lanza su primer satélite artificial, el **Sputnik 1** (Figura 6.2) y el 7 de febrero de 1958, el Departamento de Defensa de Estados Unidos responde creando la *Advanced Research Projects Agency (ARPA)*, con la idea de hacer de ese país un líder en tecnología militar. Esta agencia posteriormente se llamaría *DARPA*, creadora del concepto de red **Internet**.



**Figura 6.2** Réplica del **Sputnik 1** ubicado en el **Planetario** de Madrid, España.

Las nuevas generaciones ven a Internet como una red de redes con unos quince o veinte años de antigüedad, que se ha puesto de moda en los últimos años, sin embargo, es una veterana de más de 40 años de edad, que vio la luz, creció y se desarrolló a la

sombra de los avances tecnológicos de las fuerzas armadas de los países industrializados y las instituciones de investigación y educativas, tanto gubernamentales como particulares, sobre todo en Estados Unidos.

La idea de comunicarse a grandes distancias no es algo que se planeara en el Siglo xx, desde siempre el hombre tuvo la necesidad de comunicarse. Los chinos inventaron el papel hecho de corteza de morera y en el Antiguo Egipto se utilizó el **papiro**, de donde viene el nombre de **papel**. Esto, además de la creación de la primera imprenta de tipos móviles del alemán **Johann Gutenberg** (1400-1468), permitió la difusión masiva de las ideas.

Los primeros servicios postales se inventaron en la antigüedad: en el **Imperio persa**, existió un sistema de relevos en el cual participaban jinetes a caballo que transportaban mensajes escritos de un puesto a otro; posteriormente, los romanos emularon este servicio creando un servicio de **postas**; se cuenta que el emperador **Moctezuma Xocoyotzin** (1466-1520), antes de la llegada de los españoles a América, desayunaba pescado fresco traído por mensajeros que viajaban grandes distancias corriendo en relevos, desde Veracruz.

Con la invención de la electricidad, científicos como **Heinrich Rudolf Hertz** (1857-1894), **James Clerk Maxwell** (1831-1879) y **Guglielmo Marconi** (1874-1937), trabajaban en campos como las transmisiones de ondas de radio y las telecomunicaciones; por su parte, **Samuel Finley Breese Morse** (1791-1872) y **Alexander Graham Bell** (1847-1922), inventaron el telégrafo y el teléfono, respectivamente, que se popularizaron de gran manera en el curso del Siglo xx. Los desarrollos del ferrocarril, de los automóviles a gasolina y de los aviones, permitieron hacer más rápidos y eficientes los servicios postales y de mensajería.

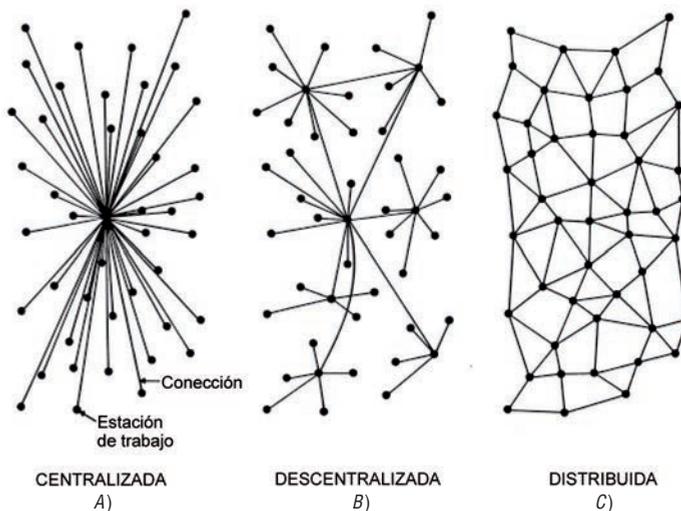


**Figura 6.3** El ingeniero italiano **Guglielmo Marconi** recibió el Premio Nobel de física en 1909. Se conoce como el padre de la radio y las telecomunicaciones inalámbricas.

La idea de las primeras computadoras conectadas en redes, data de la década de 1960, cuando se desarrollaban las primeras computadoras en las principales universidades y centros de investigación del mundo. Los científicos y profesores, trabajaban en sus propios proyectos y deseaban compartir sus experiencias con sus colegas (que la mayoría de las veces se encontraban localizados en lugares distantes), experimentando con conexiones de computadoras para tratar de compartir la información.

En 1961 se planteó el concepto de comunicaciones entre computadoras mediante paquetes conmutados de datos. **Leonard Kleinrock** (nacido en 1934) publicó *Information Flow in Large Communication Nets* en el **Instituto Tecnológico de Massachusetts**. Su idea era que los datos fueran divididos en pequeños paquetes, con la suficiente información para ser transmitidos. El receptor confirmaría que los paquetes llegaran completos; en caso contrario, regresaba un mensaje solicitando la parte faltante. Con este método, las líneas de transmisión (cableado, telefónicas, etc.), no se mantenían ocupadas durante largo tiempo, ya que se utilizaban los “espacios” entre cada paquete, para enviar o recibir otras comunicaciones.

En 1964 **Paul Baran** (nacido en 1926) de *Rand Corporation*, publicó *On Distributed Communications Networks*, donde expuso la idea de crear una extensa red de comunicaciones, capaz de subsistir hasta a un ataque nuclear (Figura 6.4). Se trata de una malla comunicada mediante miles de nodos o computadoras. Generó algunas de las ideas más importantes para la Internet. Su teoría se basó en la manera en que funciona el cerebro humano y sus ramificaciones nerviosas. De este modo, si uno de los nodos era dañado, la información buscaría otro camino para llegar a su destino.



**Figura 6.4** Los diseños de la red de comunicaciones de **Paul Baran**, en su publicación *On Distributed Communications Networks*.

En 1966, **Robert Taylor** (nacido en 1932) se incorporó a la ARPA como director de la *Oficina de Técnicas de Procesamiento de Información (Information Processing Techniques Office)*, que se encargaba de recopilar información de diferentes países,

como Rusia, para procesarla y tratar de descifrarla para actuar en consecuencia. Desarrollaba su trabajo utilizando tres tipos diferentes de computadoras y encontró que era muy difícil compartir los datos entre ellas.

**Taylor** pidió presupuesto a **Charles Hertzfeld** (nacido en 1925), Director de la ARPA entonces, para desarrollar un mecanismo que permitiera conectar y controlar, mediante un **protocolo**, a las computadoras, independientemente de su arquitectura y sistema operativo. Esto dio origen tres años después, a la primera red de área amplia denominada ARPANET.

En 1969, la ARPA decidió crear el primer nodo de la red, conocido como **Interface Message Processor**, en la *Universidad de California en Los Ángeles*, dejando ese proyecto a cargo de **Leonard Kleinrock** (Figura 6.5). Un mes después quedó concluida la instalación del segundo nodo en el *Instituto de Investigaciones Stanford*. El primer mensaje entre los dos anfitriones se realizó en octubre de ese año. Un estudiante de la *UCLA* hizo el primer envío de datos; al tratar de entrar al nodo de IIS, el sistema se “cayó”. El siguiente intento ya se logró exitosamente.



**Figura 6.5** El primer nodo de ARPANET, el **Interface Message Processor**, ubicado en la *Universidad de California*, en Los Ángeles.

Para abril de 1971 se encontraban conectadas 23 computadoras en 15 nodos. En 1973 se realizó la primera conexión internacional de ARPANET con el nodo del *University College of London*, de Inglaterra. En 1974 **Vint Cerf** (nacido en 1943) y **Bob Kahn** (nacido en 1938) publicaron las especificaciones de un nuevo protocolo más abierto y estándar, que es el antecedente del que se utiliza actualmente: *Transmission Control Protocol/Internet Protocol* o **TCP/IP**.

Poco a poco, ARPANET fue utilizada más con fines académicos y de investigación, ya que sus nodos se ubicaron en las principales universidades. La red creció y se hizo universal con la conexión de grandes redes que se desarrollaban paralelamente en diversas partes del mundo, como *BITNET*, *USENET*, *NSFNET*, *CSNET*, *JANET* y *UUCP*. En 1983 el Departamento de Defensa de Estados Unidos creó una red militar especial llamada *MILNET*, desmilitarizando a *ARPANET*. 1984 se considera como el año de inicio de lo que sería **Internet**, porque en ese año se desarrolló el concepto de **Ethernet** y se utilizó por primera vez **TCP/IP** en el *CERN*, en Suiza. En 1987 se comenzó a hacer uso comercial de Internet y en 1989 *ARPANET* dejó de existir.

### 6.1.2 Historia de la World Wide Web

La *World Wide Web* o *W3* es algo así como la gran telaraña mundial de comunicaciones. Comparada con la red Internet, es una herramienta nueva. Antes de la Web, los investigadores de las universidades utilizaban las aplicaciones de Internet como el **Correo electrónico** o **Telnet**, que les permitía tener acceso a las computadoras remotas, aunque esto se llevaba a cabo a través de la clásica pantalla negra de una terminal UNIX o de una PC en modo texto, mediante el protocolo *TCP/IP*. El problema se presentaba cuando los trabajos o investigaciones contenían archivos de gráficos, texto o video y un colega deseaba consultarlos o trasladarlos hasta su computadora.

La *World Wide Web* es un *sistema distribuidor de información* basado en **hipertexto** e **hipermedia**. Fue desarrollado en 1990 por un grupo de investigadores, bajo la dirección de **Tim Berners-Lee** (nacido en 1955), en el *Laboratorio Europeo de Física en Partículas*, *CERN*, ubicado en Suiza (Figura 6.6). Ellos definieron los conceptos *HTTP*, *HTML* y *URL*, que son la trilogía base para construir, localizar y tener acceso a las páginas Web en cualquier nodo o red conectados a Internet.



Figura 6.6 Tim Berners-Lee es el creador del concepto de la *World Wide Web*.

Las direcciones de la Web comienzan con las siglas **HTTP** que significan *HyperText Transfer Protocol* o **Protocolo de Transferencia de Hipertexto**. Diseñado como una herramienta para facilitar la transmisión de documentos compuestos de texto, gráficos y sonidos, el lenguaje **HTML: HyperText Markup Language** o **Lenguaje de marcado de hipertexto**, es el estándar para el diseño y creación de las páginas de la Web. **URL** es el nombre del localizador de los recursos de Internet: *Uniform Resource Locator* o **Localizador Uniforme de Recursos**.

### NOTA



La primera demostración pública de la World Wide Web se realizó en diciembre de 1991 en el evento *Hypertext \_91* en San Antonio, Texas, en Estados Unidos, con un navegador de la Web en modo texto instalado en una IBM con sistema operativo VM/CMS.

En el *Centro Nacional de Aplicaciones de Supercómputo (National Center for Supercomputing Applications, NCSA)* de la *Universidad de Illinois*, **Marc Andreessen** (nacido en 1971), junto con el grupo de desarrollo de esa institución (Figura 6.7), trabajó a principios de 1993 en un proyecto cuyo propósito era leer las páginas de la Web que estaban en formato HTML; pero no en modo texto, sino en forma gráfica, utilizando las capacidades de **hipertexto** e **hipermedia**.



**Figura 6.7** Los primeros navegadores gráficos se diseñaron en la *Universidad de Illinois*, por el grupo de desarrollo, comandado por **Marc Andreessen**.

El producto de estas investigaciones fue el **navegador** de la Web más conocido de entonces: **Mosaic**, antecedente de los nuevos *hojeadores (Browsers)* como **Netscape**, **Internet Explorer**, **Mozilla Firefox**, **Opera**, **Spry** y muchos otros.

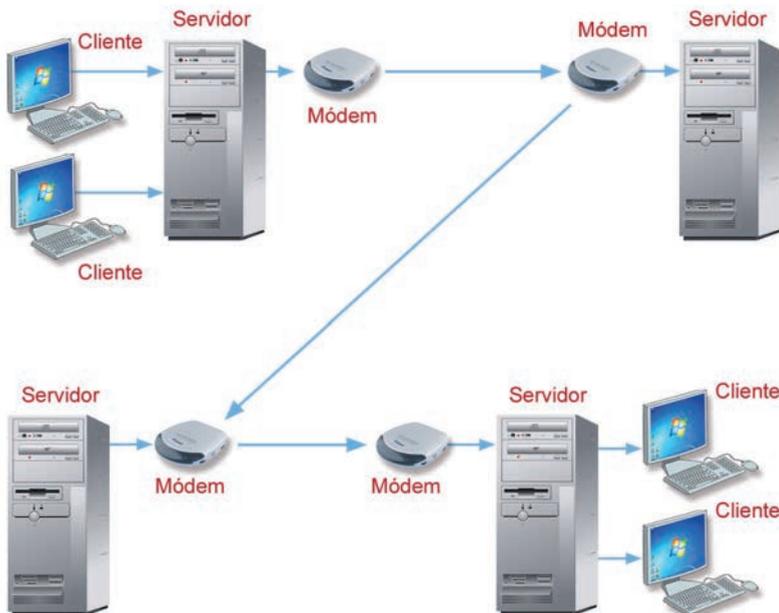
## 6.2 Correo electrónico

En el siglo pasado aún no se conocía el correo electrónico y era común escuchar a personas que caminaban grandes trayectos: “tengo los pies como de cartero”; haciendo alusión a los empleados de correos que tenían que recorrer grandes distancias para hacer llegar a los destinatarios la correspondencia que debían entregar diariamente, evadiendo a los perros callejeros y otras plagas que solían padecer. Al llegar a su casa por la noche, tenían los pies hinchados y maltrechos (Figura 6.8).



**Figura 6.8** Aunque todavía se utiliza el correo físico, cada día se populariza más la comunicación mediante el correo electrónico.

El correo electrónico no es algo nuevo, se encuentra ahí casi desde el inicio de las redes, ¿no es acaso la transferencia de datos lo más importante que tienen que hacer las redes? Difícilmente debe haber personas que no hayan utilizado o por lo menos oído hablar de lo que es un mensaje de correo electrónico. Una función muy importante del correo electrónico es la habilidad para enviar mensajes en forma simultánea a diferentes usuarios, con copia para muchos más. Un sistema tradicional de correo electrónico (Figura 6.9) consta de **servidores** de correo que se encargan de entregar y recibir los mensajes que se envían los **clientes**.



**Figura 6.9** Los medios de transmisión son muy variados: mediante módems, cables o inalámbricos.

El correo electrónico por sí solo justifica el gasto que pueda representar una conexión a Internet. Mediante este servicio de Internet, las empresas pueden enviar mensajes, cotizaciones, facturas, notas de crédito, estados de cuenta y hasta publicidad a sus clientes, aunque se encuentren en lugares remotos.

El nuevo protocolo de correo electrónico se denomina **MIME** (*Multipurpose Internet Mail Extensions*) o **Extensiones Multipropósito de Correo de Internet**. Cualquier programa de correo electrónico actual usa este protocolo, por lo que es posible incluir archivos de texto, programas, gráficos, de sonido o de video al mensaje, con la opción **Adjuntar archivo** (*Attach*). La posibilidad de enviar mensajes en forma simultánea a diferentes usuarios a veces es mal utilizada, ya que con fines publicitarios o hasta de entretenimiento, se envían mensajes no solicitados de remitentes desconocidos, a gran cantidad de usuarios. Este mal uso del correo electrónico se conoce como **spam** o **correo basura**.

El correo electrónico se ha convertido en uno de los principales medios de comunicación “directa” entre usuarios de la súper-red. Aquí se expresa por escrito con otras personas de diferentes creencias y con maneras muy diferentes de pensar. Trate de hacerlo de la manera correcta, al fin y al cabo, su manera de escribir es su tarjeta de presentación. El receptor de sus mensajes no sabe si es delgado, rubio, alto o bajo de estatura, pero sí sabrá si es culto, educado, sincero y bien intencionado.

### CUIDADO



Observe las siguientes reglas de etiqueta al comunicarse por correo electrónico o mediante cualquiera de los programas modernos de mensajería o chat:

- Antes de decir o escribir algo, asegúrese de que conoce el tema que se está tratando, esto garantiza que su interlocutor no le pueda tachar de inculco o mal informado.
- ¡NO GRITE EN LA RED! Al escribir en mayúsculas se da la impresión de alzar la voz. Trate de usar correctamente la escritura, iniciando los nuevos párrafos con mayúsculas. Las mayúsculas se pueden utilizar para resaltar un texto o cuando quiere hacer notar que está hablando fuerte, por alguna buena razón.
- Sea breve en sus mensajes. Es muy engorroso leer misivas que incluyen decenas de explicaciones que no conducen a nada nuevo. Los mensajes extensos, como las cartas promocionales o publicitarias, así como llegan se tiran a la basura, en este caso se borran.
- Cuando responda un mensaje, si es extenso, inclúyalo en la respuesta y vaya contestando punto por punto, si no, resuma el contenido y trate de dar respuesta a todos los temas. Incluir el mensaje en la respuesta se conoce como *acotar* (*quote*) y consiste en dejar las citas de su interlocutor y después de cada una, escribir su respuesta.
- Existen medios privados para discutir con alguien con quien haya tenido algún problema. Nunca haga del conocimiento de todos, sus personales desavenencias. Trate el tema mediante correo personal y no en foros públicos o de chat.

- No discuta por discutir, sobre todo si no está seguro de contar con la verdad absoluta, es decir, si va a ser el perdedor de la discusión.
- Trate de escribir siempre con buena ortografía. Este es uno de los temas que más discusiones propician en la red, pero a usted ¿le gustaría encontrar palabras como *baca*, *me debes dinero*, *boy* a ir al *ospital*? Es entendible que los sistemas de *Internet* muchas veces no aceptan caracteres extranjeros como acentos o eñes, pero en general, debe tratar de escribir con corrección.
- No haga publicidad en sus mensajes. Trate de no publicitar cosas que no vengan al caso, excepto cuando debe responder a una necesidad de su interlocutor, por la información que solicita.
- Aunque considere que un *e-mail* es privado, no utilice en él obscenidades, por dos razones: la principal, es por su propia integridad y ética; la segunda, toda la información que viaja a través de la red *Internet*, puede ser leída por cualquier persona.
- Piense muy bien lo que va a incluir en un mensaje de correo electrónico, nunca escriba algo de lo que pueda arrepentirse. Al pulsar en el botón **Enviar**, ya es muy tarde para detener el mensaje.



### Actividad 6.1

1. Consulte en una enciclopedia virtual como Microsoft Encarta o páginas Web de Internet, el significado de **Redes** de computadoras.
  - a) En cualquiera de los dos casos, comience la búsqueda con las palabras clave **redes** o **redes de computadoras** en el campo **Buscar**.
  - b) Inicie una sesión de **PowerPoint** y en un nuevo documento, describa en dos diapositivas un breve resumen de lo que son las redes de computadoras y qué tipos de redes existen.
    - Incluya una imagen ilustrativa del tema.
    - No olvide incluir las fuentes de la información.
  - c) Guarde el documento con el nombre **Redes de computadoras.pptx** en su carpeta **Evidencias de aprendizaje ► Powerpoint**.

### Actividad 6.2

1. En una sesión grupal, con su maestro o instructor como mediador, discutan cuáles fueron los principales acontecimientos en el desarrollo de las redes de computadoras, Internet y la World Wide Web. Si no es su caso, investigue y resuelva solo la actividad.
  - a) Formen grupos que apoyen los diferentes eventos ocurridos y discutan por qué unos pueden ser más importantes que los otros.
    - Averigüen los nombres de los principales investigadores y analicen a quiénes se deben los más importantes avances.

- Por ejemplo, Internet era conocida desde la década de los setenta, pero se popularizó en los noventa gracias a **Tim Berners Lee**, quien desarrolló en el CERN los conceptos de la World Wide Web.
- b)** Después de llegar a conclusiones, abran un nuevo documento de Word y escriban los cinco acontecimientos más importantes para el desarrollo de las redes, Internet y la World Wide Web.
- Anote la fecha en que se dio cada uno de ellos.
- c)** Guarde el documento en su carpeta **Evidencias de aprendizaje ► Word** con el nombre **Historia de Internet.docx**.

### Actividad 6.3

**1.** Después de la sesión grupal y de consultar páginas de redes e Internet, conteste lo siguiente:

**a)** ¿Cómo se llamó al período en que se dividieron Estados Unidos y la Unión Soviética, en dos grandes bloques militares y tecnológicos?

---

**b)** ¿Cuáles fueron los dos grandes acontecimientos que se dieron después de la Segunda Guerra Mundial, que propiciaron los avances tecnológicos y la creación de la red Internet?

---



---



---



---

**c)** ¿Cómo se llamó la primera red de área amplia, que después se conocería como Internet?

---

**d)** Mencione al menos uno de los nombres de los pioneros de las tecnologías de las redes:

---



---

**e)** ¿Cuál es el nombre del primer nodo de ARPANET que se ubicó en la *Universidad de California en Los Ángeles*?

---



---



---

f) ¿Qué significan las siglas TCP/IP?

---

g) ¿En qué año se inventó la WWW?

---

h) ¿Quién estuvo a cargo del grupo de investigadores que desarrollaron la World Wide Web?

---

i) Escriba las siglas de la *trilogía básica* que sirve para construir, localizar y tener acceso a las páginas Web.

---



---



---

j) ¿Quién desarrolló el primer navegador gráfico y en qué año?

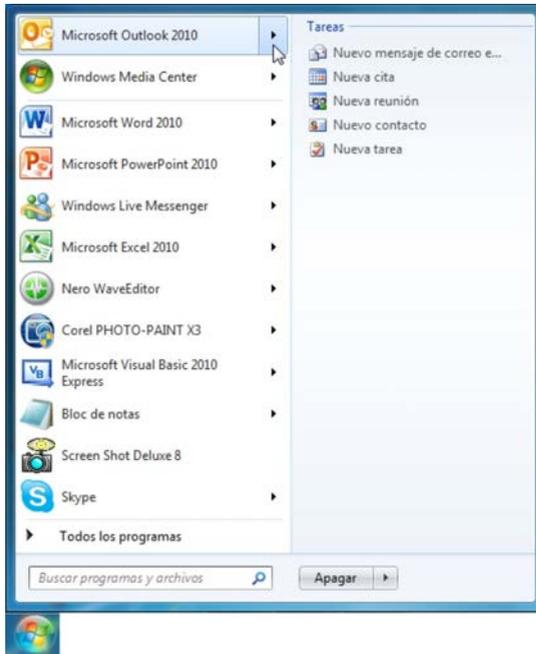
---

## 6.3 Microsoft Outlook 2010

**Microsoft Outlook** es un programa para el manejo y administración de correo electrónico, que viene integrado al conjunto de aplicaciones de oficina **Microsoft Office** desde sus primeras versiones, que además contiene varias aplicaciones de agenda personal.

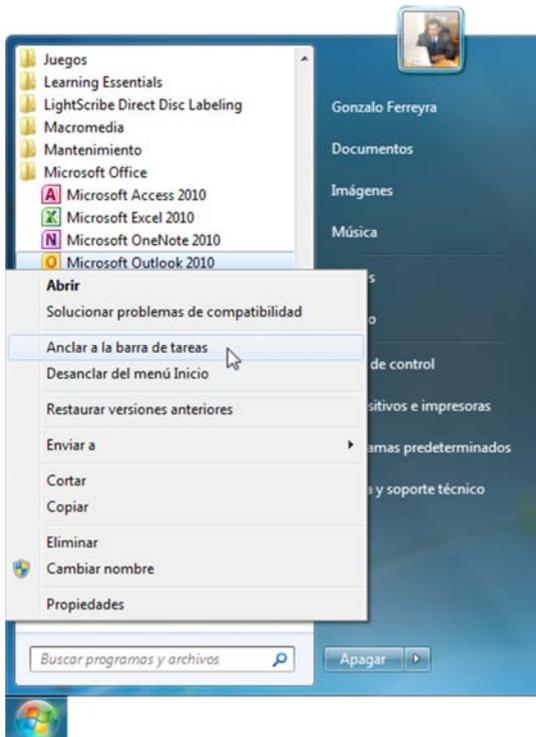
Outlook, como todas las aplicaciones de Office, se puede ejecutar siguiendo la vía clásica: **Inicio (Start) ► Todos los programas (All programs) ► Microsoft Office ► Microsoft Office Outlook 2010**, pero existen otras maneras rápidas para hacerlo:

1. Algunos programas importantes de Windows 7 como **Windows Media Center** o de Office, como **Outlook**, se anclan automáticamente en la parte superior del menú **Inicio**, en el área de la izquierda conocida como **Íconos y aplicaciones de uso frecuente** (Figura 6.10).
  - Los íconos de uso frecuente que incluyen a la derecha una flecha, muestran en la sección de la derecha del menú **Inicio**, un listado conocido como **Jump List**, porque permiten, mediante una pulsación del ratón, “saltar” para crear un nuevo documento, tarea o cita.
  - Si no desea comenzar con cualquiera de las opciones de la lista, pulse dos veces en el ícono de Outlook para abrir el programa.



**Figura 6.10** Los iconos que aparecen a la derecha, constituyen el nuevo menú de opciones de Windows 7 conocido como **Jump List**.

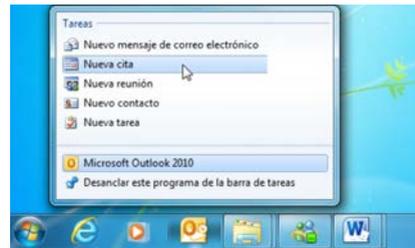
2. También es posible anclar el programa a la **Barra de tareas**, para hacerlo:



- Abra el menú **Inicio**.
- Busque el ícono de Outlook en la sección de aplicaciones de uso frecuente o en **Inicio ► Todos los programas ► Microsoft Office ► Microsoft Office Outlook 2010** y pulse con el botón secundario sobre él (Figura 6.11).
- En la lista seleccione **Anclar a la barra de tareas**.
- Al anclar el ícono del programa a la barra de tareas, éste se ubica hasta la derecha de las aplicaciones abiertas, pero usted puede correrlo un poco a la izquierda.

**Figura 6.11** Observe que puede anclar o desanclar el programa a la **Barra de tareas** de Windows y al menú **Inicio**.

- En adelante, cada vez que inicie la computadora, el ícono de Outlook estará en el sitio en que lo ubicó y basta pulsar una vez sobre él para abrirlo.
- Si pulsa con el botón derecho del ratón sobre el ícono, aparece el menú **Jumping List** (Figura 6.12).

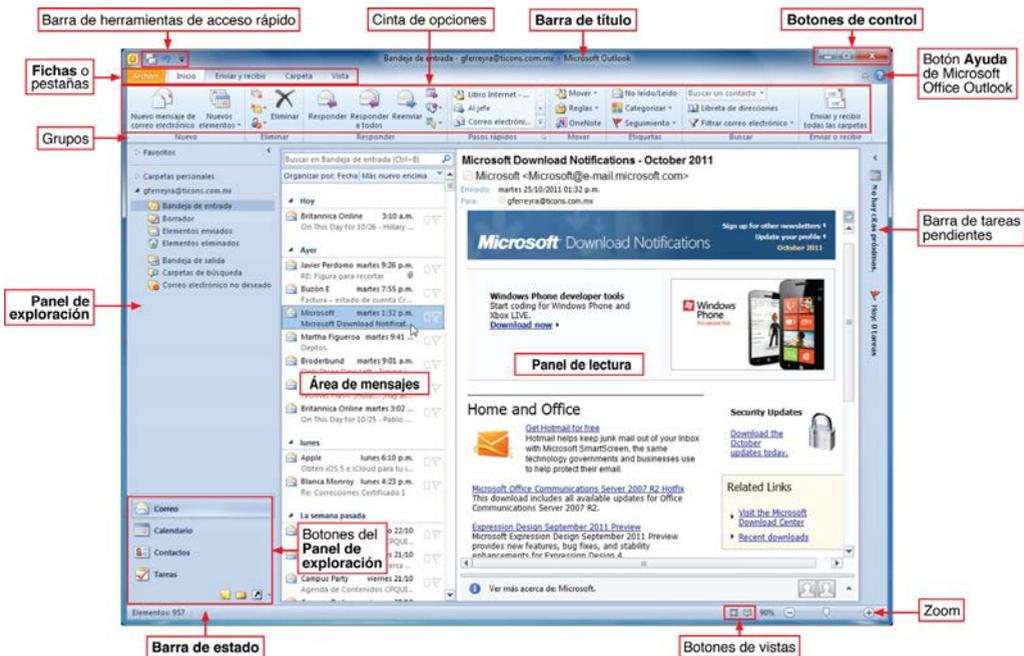


**Figura 6.12** Los íconos que aparecen a la derecha, constituyen el nuevo menú de opciones de Windows 7 conocido como **Jump List**.

### 6.3.1 La interfaz de Outlook

La interfaz de Microsoft Outlook no es tan parecida a las de las otras aplicaciones de Office 2010 por una sencilla razón; no se trata de crear ni archivos de texto, ni hojas de cálculo, ni bases de datos, ni publicaciones, sino de administrar los documentos creados y compartirlos con otros usuarios locales o remotos, así como de administrar y distribuir los mensajes de correo electrónico.

La pantalla principal de Outlook, ofrece una gran cantidad de tareas, funciones y actividades que se pueden iniciar en la ventana principal, como se muestra en la Figura 6.13. En realidad se trata de cinco interfaces, cuyos paneles cambian al pulsar en los



**Figura 6.13** Aunque la interfaz principal de Outlook conserva barras de herramientas y menús, contiene cambios importantes con respecto a las versiones anteriores.

botones del **Panel de exploración: Correo (Mail), Calendario (Calendar), Contactos (Contacts), Tareas (Tasks) y Notas (Notes)**. Si no se ha dado de alta ninguna cuenta de correo, no aparece ningún mensaje en el **Área de mensajes**.

Las funciones de los principales elementos de la interfaz principal de Microsoft Outlook 2010 se muestran en la Tabla 6.1.

**Tabla 6.1.** Los principales elementos de la interfaz de Microsoft Outlook 2010.

Elemento	Descripción
<b>Barra de herramientas de acceso rápido (Quick Access Toolbar)</b>	Muestra los íconos o botones más utilizados como <b>Enviar y recibir todas las carpetas (Send/Receive All Folders)</b> , <b>Deshacer (Undo)</b> y <b>Rehacer (Redo)</b> para utilizarlos rápidamente. Esta barra se puede personalizar agregándole los botones que usted utiliza frecuentemente.
<b>Barra de título (Title Bar)</b>	Contiene a la izquierda al menú de control, al centro el título de la aplicación seleccionada y el nombre de la aplicación <b>Microsoft Outlook</b> y a la derecha los botones de control <b>Minimizar (Minimize)</b> , <b>Maximizar (Maximize)</b> , que se convierte en <b>Minimiz. tamaño</b> y <b>Cerrar (Close)</b> . Estos tres botones permiten reducir el programa a un pequeño ícono en la barra de tareas de Windows, ampliarlo a toda la pantalla o cerrarlo.
<b>Ficha Archivo (File)</b>	Abre un menú con las principales funciones de archivo como <b>Guardar como (Save As)</b> , <b>Guardar datos adjuntos (Save Attachments)</b> , <b>Información (Info)</b> , <b>Abrir (Open)</b> , <b>Imprimir (Print)</b> , <b>Ayuda (Help)</b> , <b>Opciones (Options)</b> y <b>Salir (Exit)</b> .
<b>Fichas o pestañas (Tabs)</b>	Microsoft Outlook 2010 se integra absolutamente al estilo de las interfaces de las demás aplicaciones de Office, con cinco fichas en la parte inferior de la barra de título, que abren las cintas de opciones <b>Archivo (File)</b> , <b>Inicio (Home)</b> , <b>Enviar y recibir (Send/Receive)</b> , <b>Carpeta (Folder)</b> y <b>Vista (View)</b> , las cuales contienen todos los comandos del programa, ordenados en <b>Grupos (Groups)</b> .
<b>Botón Ayuda de Microsoft Office Outlook (Microsoft Office Outlook Help)</b>	Abre la ventana de ayuda de Outlook con consejos y temas de ayuda, ya sea en archivos que se encuentran en su computadora o desde el sitio de <b>Office.com</b> .
<b>Panel de exploración (Navigation Pane)</b>	Desde este panel se accede a todas las aplicaciones de Microsoft Outlook, pulsando en las carpetas de arriba o en los botones que se encuentran en la parte inferior.
<b>Área de mensajes</b>	En esta área van apareciendo los mensajes de correo electrónico. Al pulsar en uno de ellos, el contenido se lee en el <b>Panel de lectura (Reading Pane)</b> .
<b>Barra tareas pendientes (To-Do Bar)</b>	A la derecha de la interfaz se muestra la <b>Barra de tareas pendientes</b> , donde se muestran los mensajes de las tareas o actividades por hacer.
<b>Botones del Panel de exploración</b>	Al pulsar en cualquiera de estos botones, se abre una nueva interfaz donde se trabaja en tareas relativas sólo a las funciones del botón seleccionado.
<b>Barra de estado</b>	Presenta información para mantenerse al tanto del trabajo que se está realizando y otros datos.
<b>Botones de vistas</b>	A la derecha de la barra de estado se encuentran dos botones que permiten cambiar rápidamente el modo de vista entre <b>Normal</b> y <b>Lectura (Reading)</b> .
<b>Zoom</b>	Permite ajustar el nivel de zoom hacia arriba y hacia abajo para ampliar o reducir el <b>Panel de lectura</b> .

### 6.3.2 Agenda personal

Aunque se considera que la función principal de Microsoft Office Outlook 2010 es la administración del correo electrónico, es conveniente mostrar, aunque sea brevemente,

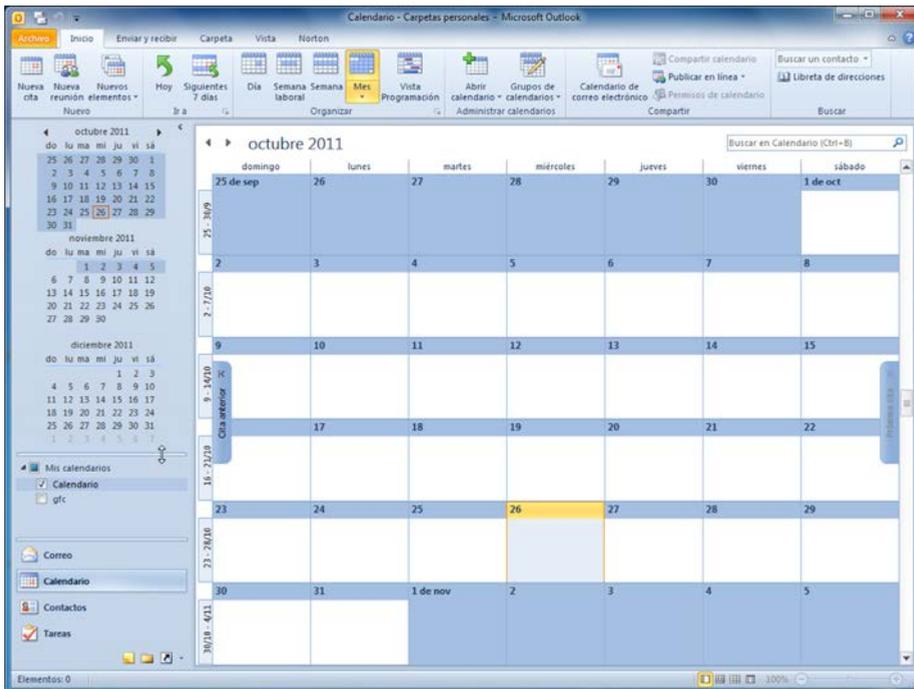
las funciones de la agenda personal. Después de esto, lo más seguro es que hará de Outlook su centro de control y distribución de información.

Observe en la interfaz de Outlook de la Figura 6.13, que la vista corresponde al botón **Correo (Mail)**, ya que es el botón que se encuentra seleccionado. Se nota claramente que está seleccionado, porque se ve resaltado con un borde diferente al resto de los botones. Entonces, para acceder a las otras tareas de Outlook, simplemente se pulsa una vez en el botón correspondiente.

## Calendario

Al presionar el botón **Calendario (Calendar)**, cambian de inmediato y drásticamente los paneles que se veían en la vista de **Correo**. Ahora el panel de exploración contiene el calendario del mes en curso. Usted puede abrir en el **Panel de exploración** los dos meses siguientes, desplazando la barra de separación hacia abajo, como se muestra en la Figura 6.14. A la derecha se ve una vista ampliada del calendario actual, que puede ser por **Día (Day)**, **Semana laboral (Work Week)**, **Semana (Week)**, **Mes (Month)** o **Vista Programador (Schedule View)**.

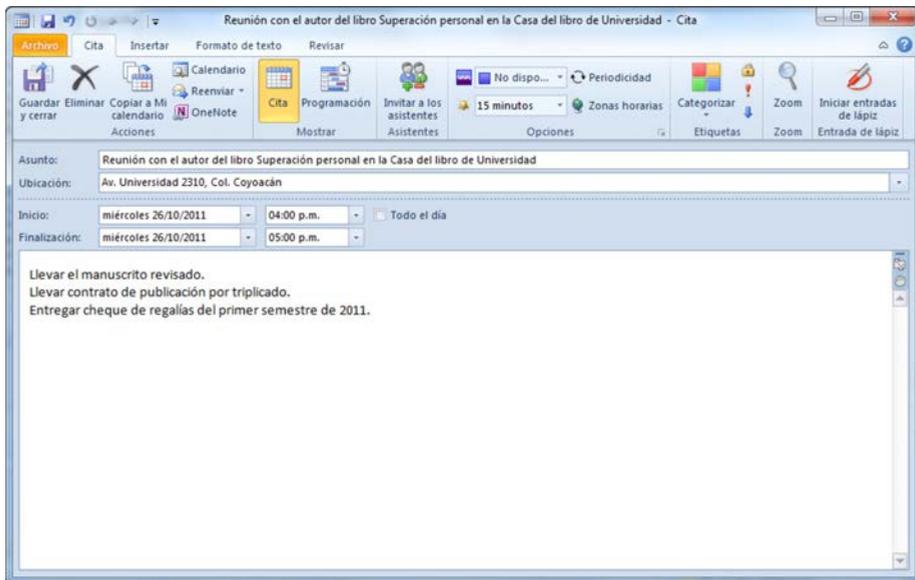
En los calendarios que se muestran en la parte superior del **Panel de exploración (Navigation Pane)**, se puede seleccionar un día específico para anotar una cita o tarea. De inmediato cambia la fecha de hoy por la del día seleccionado.



**Figura 6.14** Si desea salir del calendario, basta con pulsar en cualquiera de los otros botones del panel.

La pantalla del calendario permite llevar el control de sus citas y tareas diarias, se pueden programar eventos periódicos o citas para una sola ocasión, para planificar viajes, actividades de trabajo, visitas de ventas por áreas y temporadas, etcétera.

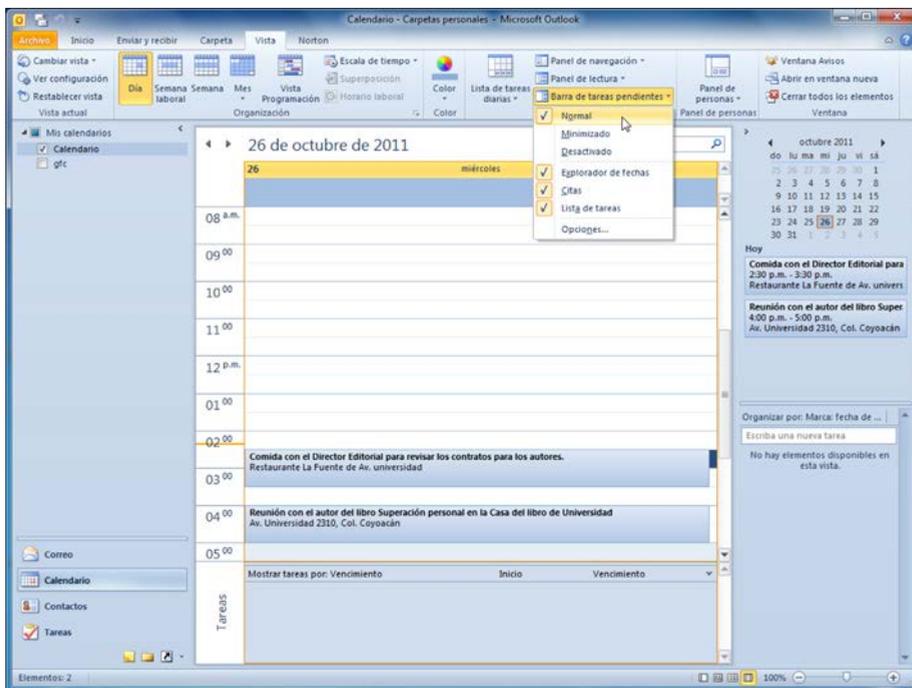
Para crear una cita, pulse dos veces sobre el renglón de una hora en particular (las 4:00 p.m., por ejemplo), se abre el cuadro de diálogo **Cita (Appointment)** que se muestra en la Figura 6.15, que permite configurar todas las opciones del evento como: el **Asunto (Subject)**, el lugar del evento, el día y hora de **Inicio (Start time)** y **Finalización (End time)** del evento, la hora en que se presentará un aviso en la computadora, y la periodicidad del evento. Observe en la cinta de opciones que cuenta con muchas opciones para programar y configurar la cita.



**Figura 6.15** En el cuadro de diálogo **Cita** se configuran todas las propiedades de un evento o compromiso, así como el aviso correspondiente.

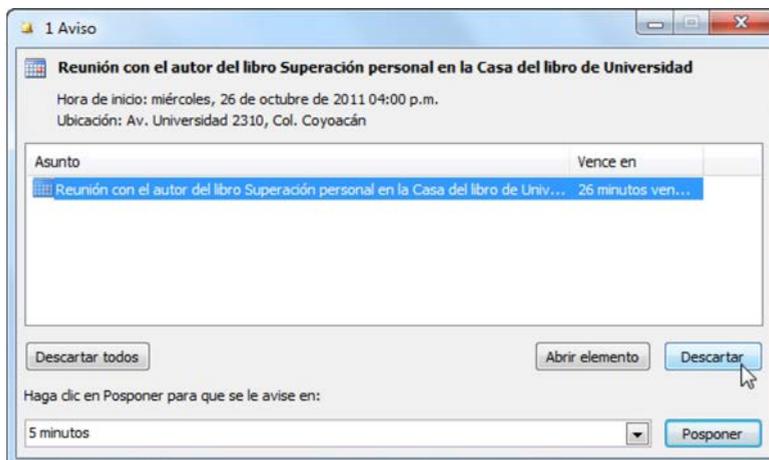
Pulsando en la ficha **Programación** se pueden incluir los nombres de los participantes a la reunión para notificarles automáticamente por correo electrónico sobre el evento, incluir otros invitados, modificar la programación y horarios de las citas, etc. Para volver a la pantalla del calendario, pulse en el botón **Guardar y cerrar (Save and Close)** de la cinta de opciones **Cita**. También se puede pulsar en **Invitar a los asistentes (Invite Attendees)** para notificar por correo electrónico a todos los asistentes. Si la cinta de opciones **Cita** no muestra estas opciones, es que aún no se configura una cuenta de correo y no se han incluido los datos de los contactos en la libreta de direcciones.

Al regresar a la vista del **Calendario (Calendar)**, se muestran los eventos programados en los horarios correspondientes (Figura 6.16). También puede activar la barra **Tareas pendientes (To-Do Bar)** para verlos, en la cinta de opciones **Vista (View)**.



**Figura 6.16** Para realizar algún cambio al evento, basta con pulsar dos veces sobre él. Realice los cambios y vuelva a guardarlos.

Cuando se llega la fecha y la hora programadas para que se ejecute el aviso del evento o cita (cinco, quince o treinta minutos antes), se presenta un mensaje con un sonido y con el texto que se propuso para alertarlo, aunque se encuentre trabajando en cualquier otra aplicación (Figura 6.17). Al recibirlo, es posible **Descartar todos (Dismiss All)**,



**Figura 6.17** Al recibir el aviso, escuchará el sonido asignado y verá el mensaje programado.

con lo que no se vuelven a recibir notificaciones, **Abrir elemento (Open Item)** para realizar modificaciones al evento, **Descartar (Dismiss)** sólo el mensaje seleccionado o **Posponer (Snooze)** para que reaparezca el aviso en una cierta cantidad de minutos. Si sólo desea darse por enterado, pulse en el botón **Cerrar (Close)**.

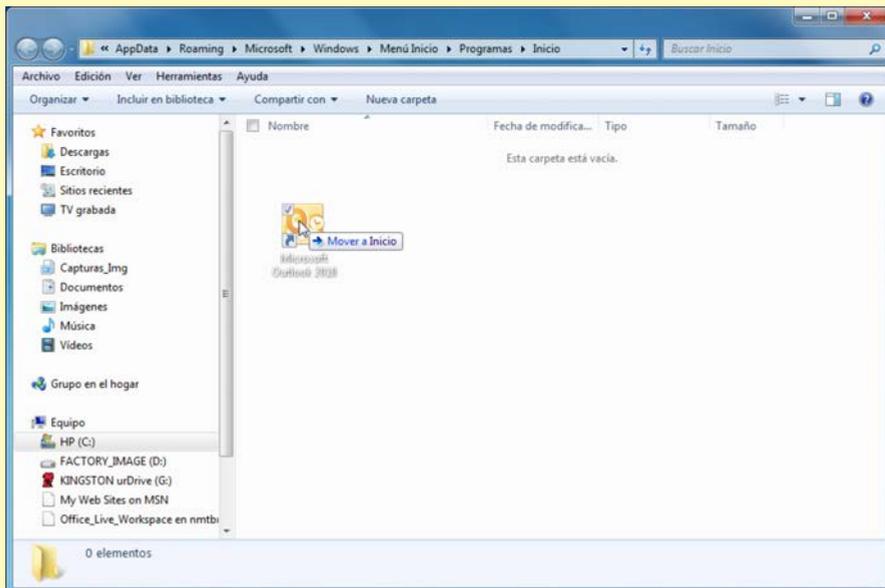
Para recibir los avisos, es necesario que tenga abierto el programa Outlook. Si lo ejecuta después del horario programado, inmediatamente se presentan los mensajes indicando que tienen  $x$  horas de retraso. Para evitar esto, es conveniente que desde que enciende la computadora se abra automáticamente Outlook. Es muy sencillo hacerlo, siga estos pasos:

**EJEMPLO 1.** Siga la vía **Inicio (Start) ► Todos los programas (All programs) ► Microsoft Office ► Microsoft Office Outlook 2010** y pulse el botón derecho del ratón sobre el ícono.



- En la lista seleccione **Enviar a (Send To)** y luego **Escritorio (crear acceso directo) (Desktop (create shortcut))** para crear un ícono de acceso directo en el escritorio.

2. Siga ahora la vía **Inicio ► Todos los programas ► Carpeta Inicio** y pulse el botón derecho del ratón sobre ella. En el menú contextual que aparece seleccione **Abrir**, de inmediato se abre la carpeta **Inicio** en el escritorio.
3. Con el ratón, arrastre el ícono de acceso directo de Outlook creado en el **Escritorio** de Windows, hasta la carpeta **Inicio** que se encuentra abierta (Figura 6.18). Una vez que desaparece el ícono del escritorio y se ha insertado en la carpeta, ciérrela pulsando en el botón **Cerrar (Close)**.



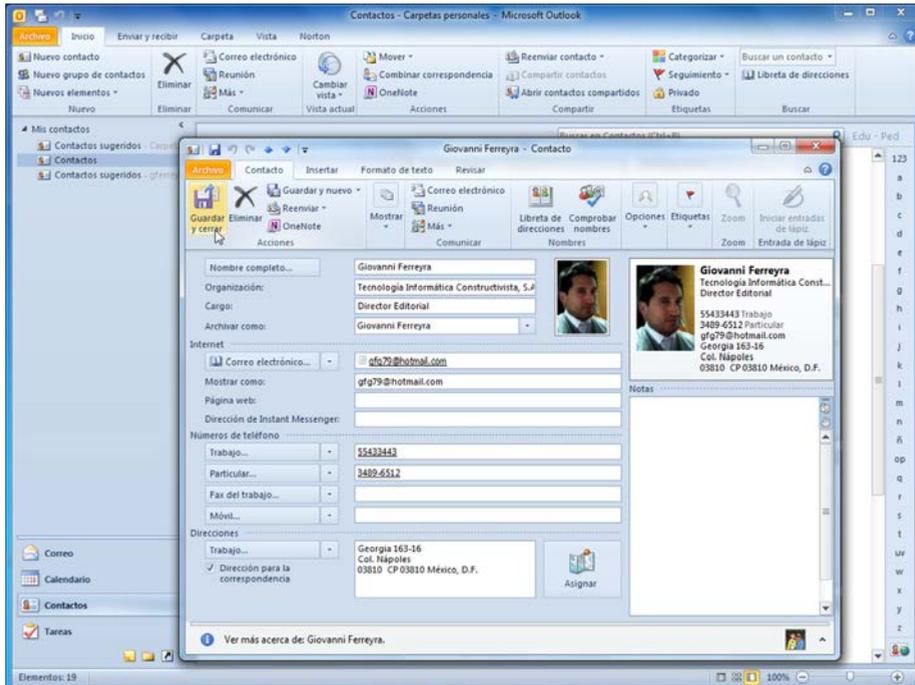
**Figura 6.18** Arrastre el ícono de acceso directo de Outlook a la carpeta **Inicio** y ciérrela.

- De esta manera, cada vez que encienda o reinicie la computadora, después de los programas de carga y antivirus, siempre se ejecutará Microsoft Outlook 2010. Así podrá revisar su correo electrónico y estar pendiente de los avisos de sus compromisos programados, desde el inicio de cada sesión.

## Contactos

La ventana de **Contactos (Contacts)** es una libreta de direcciones muy completa, ya que en el formulario de cada uno de los registros o contactos, se pueden incluir los datos más importantes, como el nombre, apellidos, teléfonos, direcciones de correo electrónico, dirección del trabajo, página Web, datos de contactos o familiares (muy útiles para casos de emergencias), etc. Incluso se tiene espacio para notas, como los gustos, fecha de cumpleaños, música preferida y otros que le servirán cuando hay que regalarle algo al contacto. También es posible insertar la fotografía, para tener un registro completo (Figura 6.19).

Usted puede agregar fácilmente a quienes le envíen un correo electrónico y a todos sus amigos y conocidos. Para agregar un nuevo contacto pulse en el botón **Nuevo contacto (New Contact)** del grupo **Nuevo (New)**, luego escriba los datos en el formulario.



**Figura 6.19** Para insertar la fotografía pulse dos veces en el campo **Agregar imagen de contacto (Add Contact Picture)**, busque el archivo y presione sobre el botón **Aceptar (OK)**.

Si es observador, verá que la ventana de creación de contactos recuerda a los formularios en los cuales se introducen los datos en las bases de datos de Access. Además de la información de la ventana **General**, al pulsar en el botón **Mostrar (Show)** puede seleccionar la opción **Detalles (Details)**, que lleva a otra ventana con datos adicionales relativos al trabajo de la persona, datos personales y hasta la fecha de su cumpleaños.

La Figura 6.20 muestra la vista **Tarjeta de presentación (Business Card)** de la ventana **Contactos**, cuando ya se han creado varios de ellos. Para encontrarlos, cuando son muchos, pulse en la letra del nombre o escriba el nombre en el campo **Buscar un contacto**.

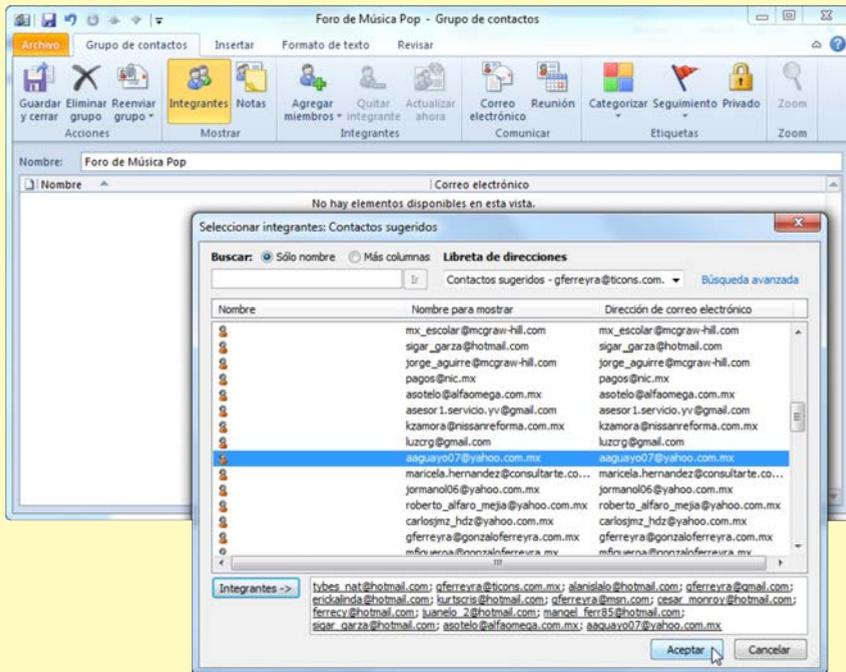


**Figura 6.20** Puede cambiar las vistas de los contactos con el comando **Cambiar vista (Change View)** del grupo **Vista actual (Current View)** de la cinta de opciones **Inicio (Home)**.

Para editar un contacto, es decir, cambiar algunos de los datos o incluir nuevos, simplemente pulse dos veces sobre él. Observe en la Figura 6.20, que además de crear contactos de cada una de las personas, también es posible crear grupos de contactos llamados *listas de distribución*. Así, cuando desea enviar un mensaje no a un contacto, sino a muchos, es más fácil seleccionar el grupo o lista y no 20 o 30 direcciones por separado. Para crear una lista de distribución siga estos pasos:

**EJEMPLO**

1. En la interfaz de **Contactos (Contacts)**, pulse en el botón **Nuevo grupo de contactos (New Contact Group)** del grupo **Nuevo (New)** en la cinta de opciones **Inicio**.
2. En la ventana que aparece seleccione la ficha **Grupo de contactos (Contact Group)**.
  - Escriba un nombre en el campo **Nombre (Name)**, pulse en el botón **Agregar miembros (Members)** y seleccione el origen de los contactos (Figura 6.21), que puede ser **Desde los contactos de Outlook**.



**Figura 6.21** Si los integrantes discuten sobre música Pop, conviene asignar a la lista el nombre **Foro de música Pop**.

3. En el cuadro de diálogo **Seleccionar integrantes: Contactos (Select Members: Contacts)** puede insertar integrantes, seleccionando uno por uno y pulsando en el botón **Integrantes (Members)**. También se agregan a la lista si pulsa dos veces sobre ellos; el nombre se incluye en la lista del campo **Integrantes**.
  - Para dar por terminada la inserción de integrantes, pulse en el botón **Aceptar (OK)**.
  - Al volver al cuadro de diálogo **Grupo de contactos**, revise que el listado contiene todas las direcciones de los participantes en el foro. Si faltan algunos, pulse nuevamente en **Agregar miembros**; si sobran, selecciónelos y presione el botón **Quitar integrante (Remove Member)**, como se muestra en la Figura 6.22.

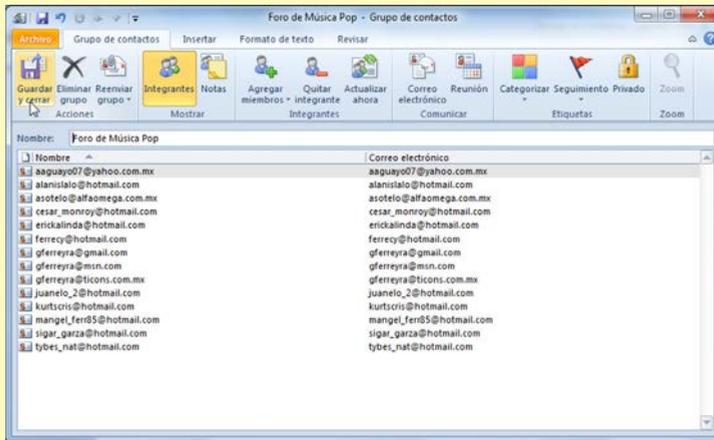


Figura 6.22 Inserte más integrantes o elimine los que no son de este grupo, luego pulse en **Guardar y cerrar (Save & Close)**.

4. Para terminar y guardar la lista en la libreta de contactos, presione el botón **Guardar y cerrar**. En la lista de contactos, el grupo aparece como uno más, pero usted sabe que contiene muchas direcciones.
  - En la vista **Tarjeta de presentación (Business Card)** usted sabe que se trata de un grupo por el nombre y la palabra **Grupo (Group)**, como se muestra en la Figura 6.23; en **Tarjetas (Cards)** aparece un pequeño ícono con dos cabezas humanas y en **Teléfono (Phone)** y **Lista (List)**, además del ícono, se resalta el nombre con **Negrita (Bold)**.

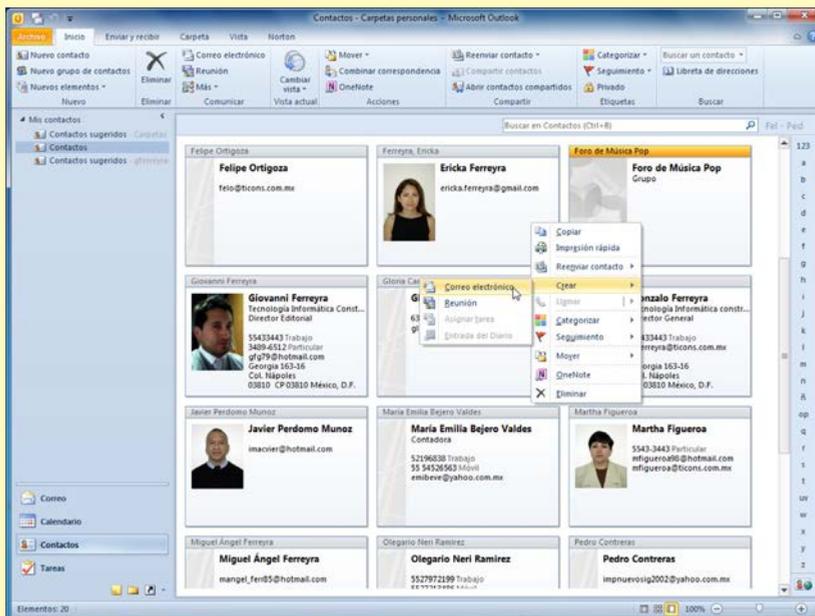
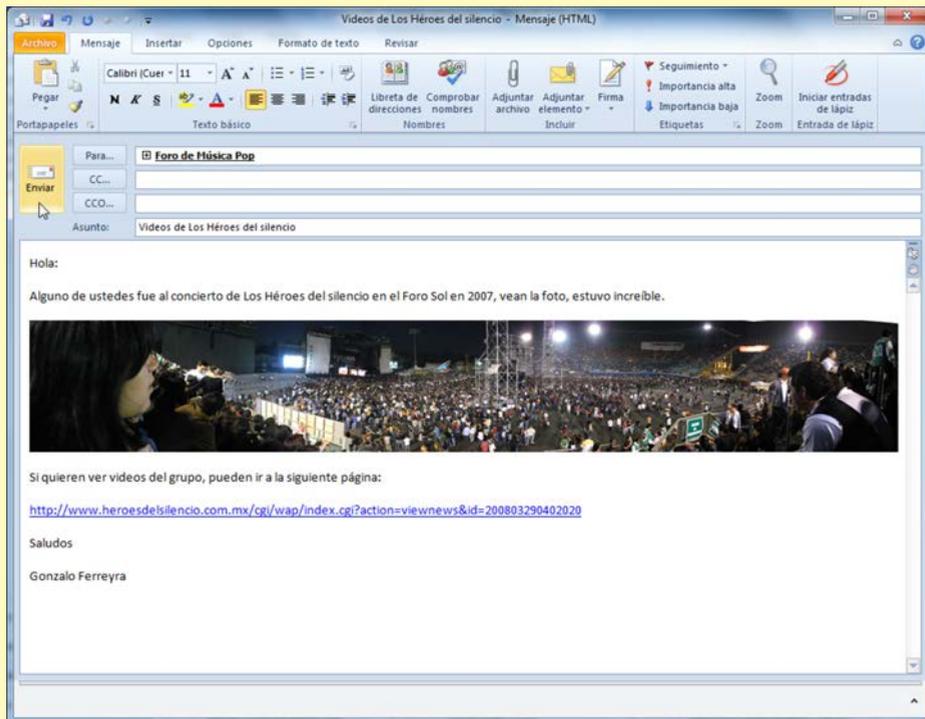


Figura 6.23 Para enviar un correo electrónico al grupo, puede pulsar con el botón derecho sobre el nombre o la tarjeta y en el menú contextual seleccionar **Crear (Create)** y luego **Correo electrónico (E-mail)**.

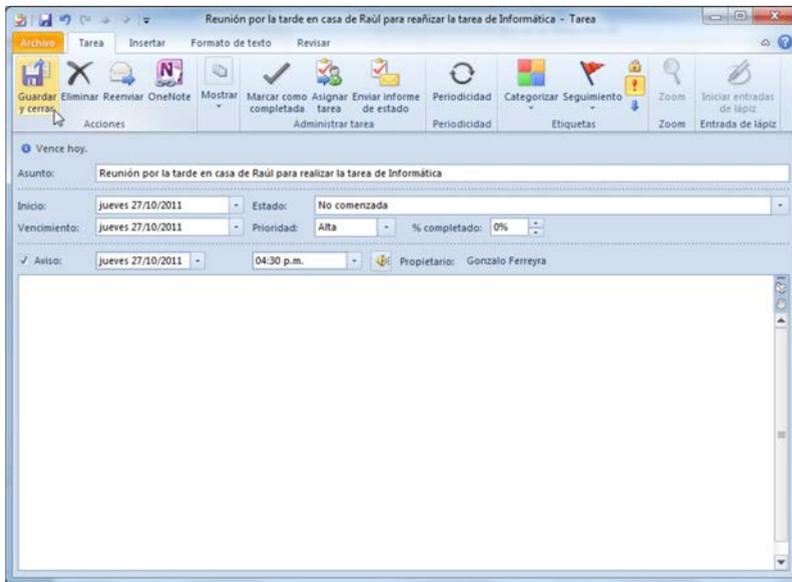
5. Al enviar un correo electrónico al Foro de Música Pop, usted sabe que se está enviando a cada uno de los integrantes seleccionados.
  - Si pulsa en el signo de más (+) que muestra el nombre del destinatario en el campo **Para (To)** de la Figura 6.24, se verán todos los nombres y no podrá volver a integrarlos, por lo que se enviará así o lo cierra sin guardar los cambios y comienza de nuevo.



**Figura 6.24** Utilice el grupo para enviar mensajes relativos al tema propuesto. Puede crear grupos de compañeros del trabajo, de la escuela, familiares, etc., sólo póngales el nombre apropiado.

## Tareas

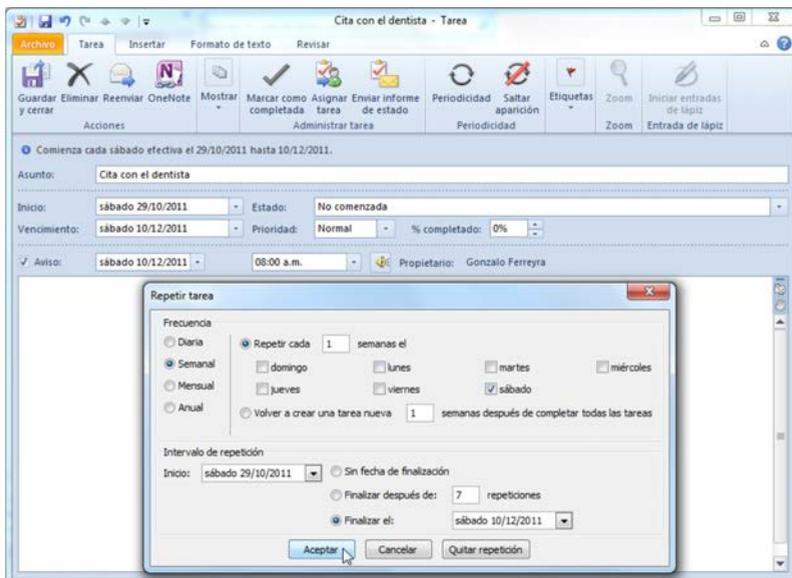
Aunque a la derecha de la ventana **Correo (Mail)** se puede ver la **Barra de tareas pendientes (To-Do Bar)** mostrando las tareas del día y las futuras, es en **Tareas (Tasks)** donde se lleva un control de los trabajos programados para el día, la semana o para cualquier día, de cualquier año. En la Figura 6.25 se puede ver la ventana de **Tareas**, donde se establecen los eventos que se deberán llevar a cabo en el día o en fechas posteriores. Puede escribir el nombre de la tarea en el campo **Escriba una nueva tarea (Type a new task)** en la parte superior del panel **Tareas**, o pulsar en el botón **Nueva tarea (New Task)** para crear tareas para cualquier fecha.



**Figura 6.25** Al pulsar en el botón **Nueva tarea**, aparece una nueva ventana. Seleccione la ficha **Tarea** y escriba los datos que se piden. También puede activar un **Aviso (Reminder)**.

Si desea modificar alguna de las tareas creadas, pulse dos veces en el campo o sobre la tarea para abrir el cuadro de diálogo **Tarea (Task)**, donde se pueden modificar las configuraciones de inicio y fin del evento, su estado y prioridad, si habrá aviso de sonido como recordatorio y la periodicidad.

Para crear tareas periódicas, como la visita al dentista cada semana o el cumpleaños de una persona, pulse en el botón **Periodicidad (Recurrence)** y en el cuadro de diálogo **Repetir tarea (Task Recurrence)** seleccione los valores correspondientes, como se muestra en la Figura 6.26.



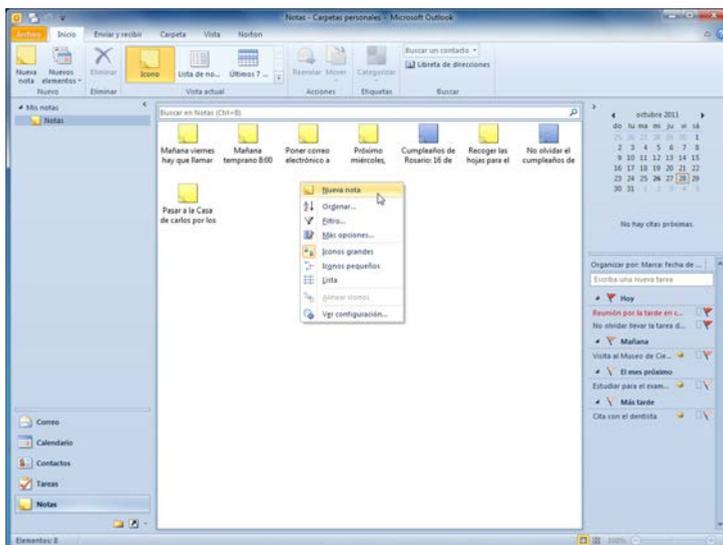
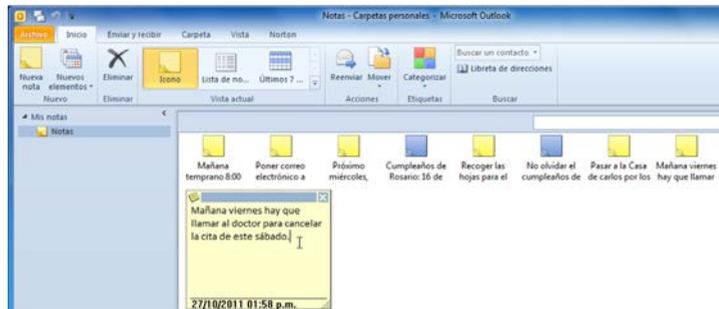
**Figura 6.26** Seleccione los valores de recurrencia: **Diaria (Daily)**, **Semanal (Weekly)**, **Mensual (Monthly)** o **Annual (Yearly)**.

Las faenas que ya se han llevado a cabo se pueden marcar pulsando en el pequeño ícono en forma de bandera que se encuentra a la derecha, en la lista de tareas. La bandera se opaca, lo que indica que la tarea ha sido **Completada (Complete)**. Al regresar a la ventana de tareas y seleccionar alguna, en el panel de lectura se muestra una breve descripción de las tareas. De esta manera, puede monitorear diariamente la función de **Tareas**, para no dejar de hacer cosas importantes cada día.

## Notas

Outlook ofrece en la ventana **Notas (Notes)** una pizarra para pegar notas resaltadas en amarillo, con un breve mensaje o recordatorio. Consulte diariamente este tablero para no olvidar los pequeños detalles, como comprarle flores a su secretaria el día de su cumpleaños, las compras que le encargó su hija por teléfono, felicitar a su compañero de clase el día de su onomástico, invitar a “ella” a un paseo el próximo sábado, etcétera (Figura 6.27).

**Figura 6.27** Así como se pegan en el refrigerador o nevera las notas del día, utilice la ventana **Notas** para “pegar” los recordatorios “informales”.



**Figura 6.28** El menú **Nuevo** permite crear nuevas notas, pero también nuevas carpetas, citas, contactos, listas de distribución, etcétera.

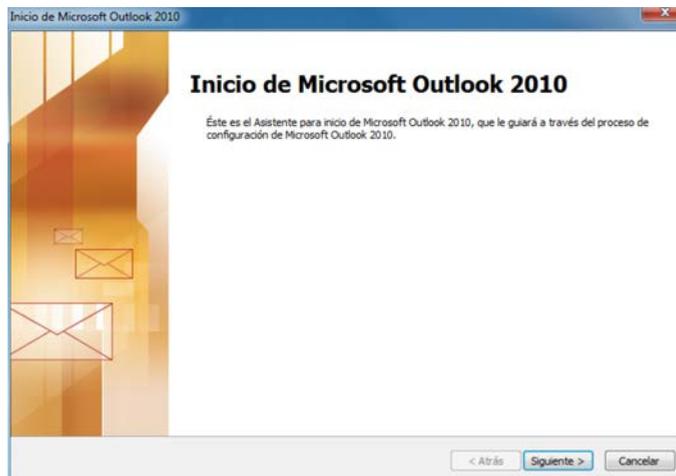
Cada una de las ventanas de las funciones de Outlook presenta una interfaz muy similar a las demás, excepto que incluye algunos íconos o menús específicos para realizar sus actividades. Las nuevas notas se pueden crear pulsando dos veces sobre cualquier parte de la ventana de **Notas (Notes)**, pulsando con el botón derecho del ratón y seleccionando en el menú contextual el comando **Nueva nota (New Note)**, como se muestra en la Figura 6.28, o con el comando **Nueva nota** de la cinta de opciones **Inicio (Home)**.

### 6.3.3 Administración del correo electrónico

Para enviar y recibir mensajes de correo electrónico, es necesario contar con una conexión a Internet, ya sea mediante línea telefónica, con una cuenta del tipo *Dial up* contratada con un *Proveedor de Servicios de Conexión a Internet (ISP: Internet Service Provider)*, utilizando una conexión dedicada ISDN (*Integrated Services Digital Network*) o *ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)* o a través de una red escolar, casera o empresarial. También se deben crear o configurar una o varias cuentas de correo electrónico.

Para configurar una nueva cuenta de correo con Outlook, se requieren ciertos datos que el proveedor de la conexión le debe dar, como el nombre y el tipo del servidor de correo entrante y saliente, su nombre de usuario y el número del teléfono al que debe marcar para conectarse con el módem de entrada al servidor, si es el caso.

Si es la primera vez que ejecuta el programa Outlook 2010 (o alguna versión anterior), se inicia un asistente para crear una cuenta de correo electrónico. Cuando aparece la ventana del asistente **Inicio de Outlook 2010** (Figura 6.29), basta seguir las instrucciones para configurar una cuenta de correo electrónico de manera casi automática. Si la cuenta es gratuita, de algún servicio de Internet como **hotmail**, **msn**, **gmail**, **yahoo** o



**Figura 6.29** Si tiene en este momento los datos necesarios para crear la cuenta, puede salir del asistente pulsando en el botón **Cancelar (Cancel)** y crearla posteriormente.

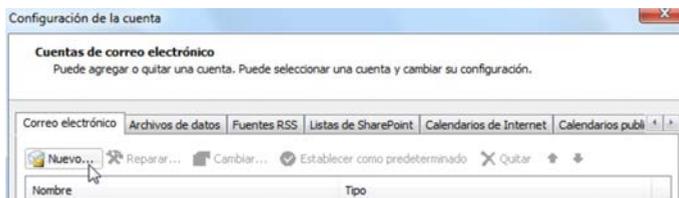
**windows live**, no necesita más que un nombre de usuario y una contraseña, si la cuenta es de pago, su proveedor de servicios de conexión, deberá proporcionar los datos mencionados.

Puede crear una cuenta nueva o modificar la cuenta existente en cualquier otro momento (Figura 6.30), con el comando **Configuración de la cuenta (Account Settings)** de la ventana **Información de cuentas (Account Information)**, que se muestra al seleccionar la opción **Información (Info)**, después de pulsar en la ficha **Archivo (File)**.



**Figura 6.30** Outlook permite modificar cuentas de correo existentes o crear una o varias cuentas nuevas con el comando **Configuración de la cuenta**.

Como puede ver en el cuadro de diálogo **Configuración de la cuenta**, no existe ninguna cuenta dada de alta; resulta obvio, porque las opciones **Reparar (Repair)** y **Quitar (Remove)** se encuentran desactivadas (Figura 6.31).



**Figura 6.31** El asistente que se abre al pulsar en el botón **Nuevo** es el mismo que se presenta al inicio de la primera sesión de Outlook: **Agregar nueva cuenta**.

La primera ventana del asistente es muy importante, ya que ahí deberá introducir **Su nombre (Your Name)**, tal como desea que aparezca en los mensajes que enviará a sus contactos, la **Dirección de correo electrónico (E-mail Address)** y una **Contraseña (Password)** que garantice que sólo usted tendrá acceso a esa cuenta. Tan importantes son esos caracteres clave, que el programa le pide que **Repita la contraseña (Retype Password)**. De esta manera, el asistente lo obliga a concentrarse en una palabra o cadena de caracteres que para usted no resulte confusa, ya que deberá asegurarse que está introduciendo la correcta.

Sólo recuerde dos cosas:

1. Para administrar el correo electrónico, es imprescindible que cuente con una conexión a Internet.
2. Si la cuenta es gratuita, de las conocidas como Web mail, utilice esta primera ventana del asistente para introducir sus datos; si se trata de una cuenta empresarial, active el botón de opción **Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales (Manually configure server settings or additional server types)** y en la siguiente ventana del asistente, introduzca sus datos y los de su proveedor de servicios de conexión a Internet.

**Figura 6.32** Los datos que introduzca en esta ventana son muy importantes para la configuración automática de una cuenta gratuita o de Web mail.

En el caso de las cuentas gratuitas (cuando no está seleccionado el botón de opción **Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales**), al pulsar en el botón **Siguiete (Next)** el programa realiza una búsqueda automática del servidor en donde se lleva su cuenta de correo electrónico, para encontrar los datos de correo entrante y saliente. Si al cabo de unos segundos no puede localizarlo, se detiene el proceso y aparece un mensaje reportando el problema.

Pulse nuevamente en **Siguiete** para comenzar una nueva búsqueda utilizando un esquema de **conexión sin cifrar (unencrypted connection)**. Si después de esto tampoco lo encuentra, el programa se detiene y propone hacerlo manualmente.

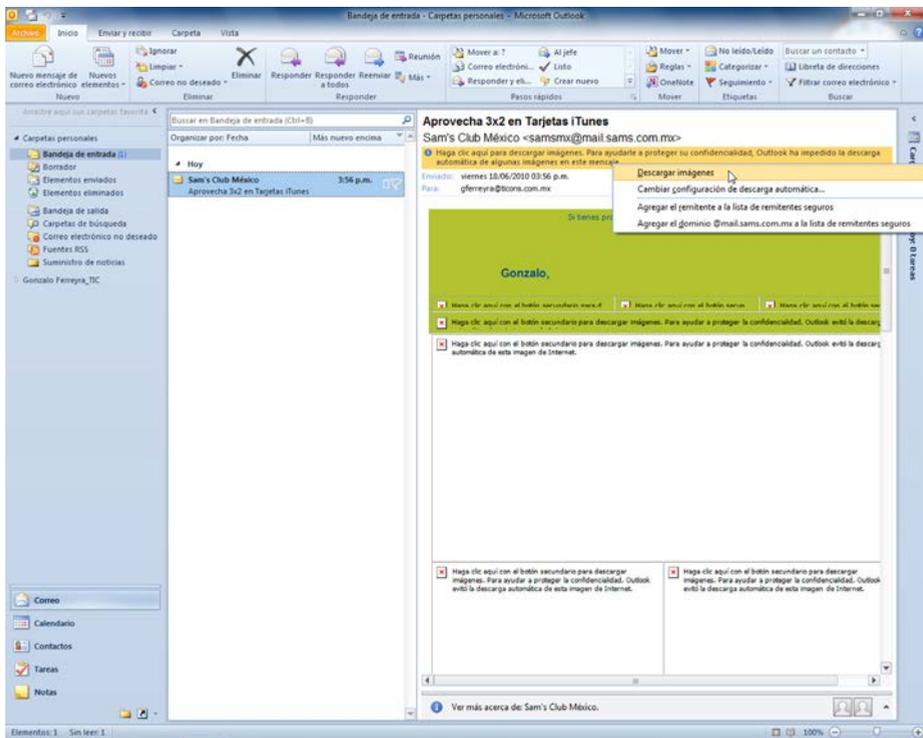
Si el correo electrónico es particular o empresarial, en la siguiente ventana seleccione **Correo electrónico de Internet (Internet E-mail)** y pulse en el botón **Siguiete (Next)**. Generalmente las conexiones telefónicas o ADSL utilizan POP3.

Enseguida aparece la ventana que hace el trabajo que no pudo concretar el programa de manera automática, escriba los datos que se piden y acepte POP3 como **Tipo de cuenta (Account Type)**. Hay que completar manualmente los datos como: **Servidor de correo entrante (Incoming mail server)** y **Servidor de correo saliente (SMTP) (Outgoing mail server SMTP)**, que deberá obtener de su proveedor de conexión u **hospedaje (hosting)**, su nombre corto de usuario y la contraseña (Figura 6.33).

**Figura 6.33** En este caso el nombre corto de usuario es la misma dirección de correo electrónico porque así lo pide el proveedor de Internet.

Si nadie más que usted utilizará Outlook, quizá convenga activar la casilla **Recordar contraseña (Remember password)** para realizar la conexión automáticamente cada vez que lo desee. Si está activa su conexión a Internet, puede probar el funcionamiento de la cuenta de correo pulsando sobre el botón **Probar configuración de la cuenta (Test Account Settings)**. Para terminar con el proceso, pulse en **Siguiente (Next)**. La última ventana sólo envía un mensaje de que se han introducido todos los datos necesarios; se cierra con **Finalizar (Finish)**. Al regresar a la interfaz y pulsar el botón **Enviar y recibir (Send & Receive)**, en el **Área de mensajes** se muestran los mensajes recibidos (Figura 6.34).

Si la barra de tareas pendientes le estorba para leer los mensajes, puede minimizarla pulsando en el botón **Minimiza la barra tareas pendientes (Minimize the To-Do Bar)**, o desactivarla en la cinta de opciones **Vista (View)**.



**Figura 6.34** Por protección, el programa desactiva algunas de las características del mensaje recibido. Si confía en él, pulse en el mensaje de la parte superior del **Panel de lectura** y en la lista seleccione la opción correcta, que en este caso será **Descargar imágenes (Download Pictures)**.

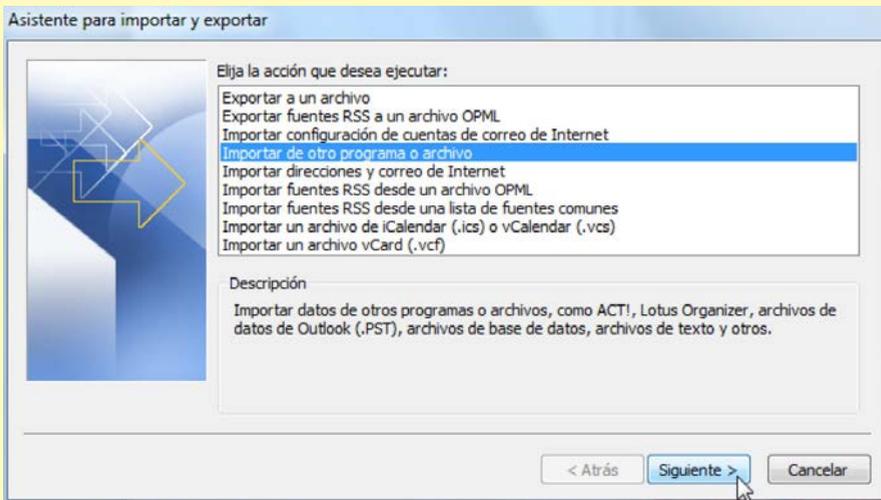
### 6.3.4 Importar mensajes y contactos

Si antes de instalar Office 2010 ya utilizaba programas de correo electrónico como *Outlook Express*, *Netscape navigator*, *Eudora*, *Comunnicator*, *Messenger* o el nuevo *Windows Live Mail* de **Windows 7**, tal vez necesite retomar los mensajes y los datos de los contactos que tenía en esas cuentas, para llevar todo el control de su correo de aquí en adelante con Outlook 2010. Para importar esos datos haga lo siguiente:

**EJEMPLO 1.** Inicie una sesión de Microsoft Outlook y pulse en la ficha **Archivo (File)**.

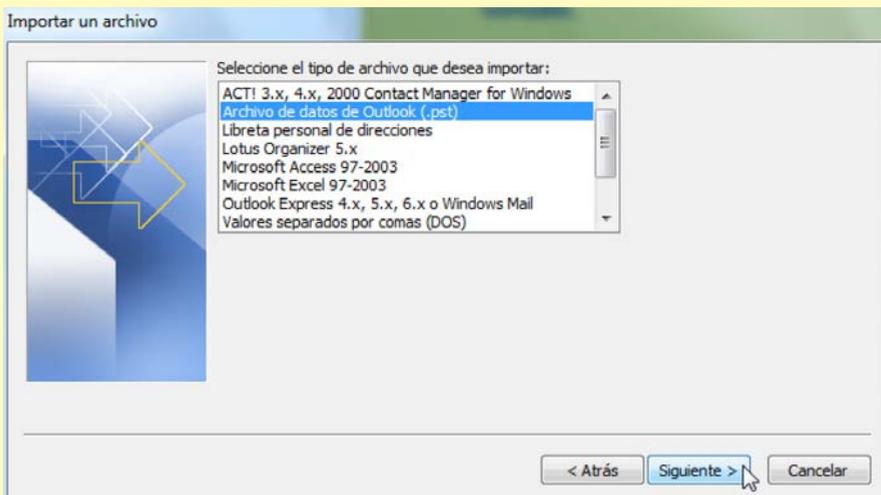


- En la vista *Backstage* seleccione **Abrir (Open)**.
  - Pulse en la opción **Importar (Import)** que aparece en la ventana de la derecha.
- 2.** De inmediato se abre el **Asistente para importar y exportar (Import and Export Wizard)** de la Figura 6.35, que le lleva de la mano para que no se pierdan esos datos valiosos acumulados durante meses, o años quizá, de arduo trabajo en la red.

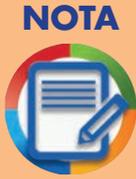


**Figura 6.35** Lo más común es que se hayan guardado los respaldos en archivos, así que **Importar de otro programa o archivo (Import from another program or file)** puede ser una buena opción.

- Si su correo era de Outlook Express o Eudora, utilice **Importar direcciones y correo de Internet (Import Internet Mail Account Settings)** y pulse en el botón **Siguiete (Next)**.
3. En la segunda ventana del asistente puede seleccionar el programa que utilizaba para el correo o el tipo de archivo que va a importar. Si sus archivos son respaldos con extensión **.pst**, seleccione **Archivo de carpetas personales (.pst) (Personal Folder File (.pst))** y pulse en **Siguiete** (Figura 6.36).

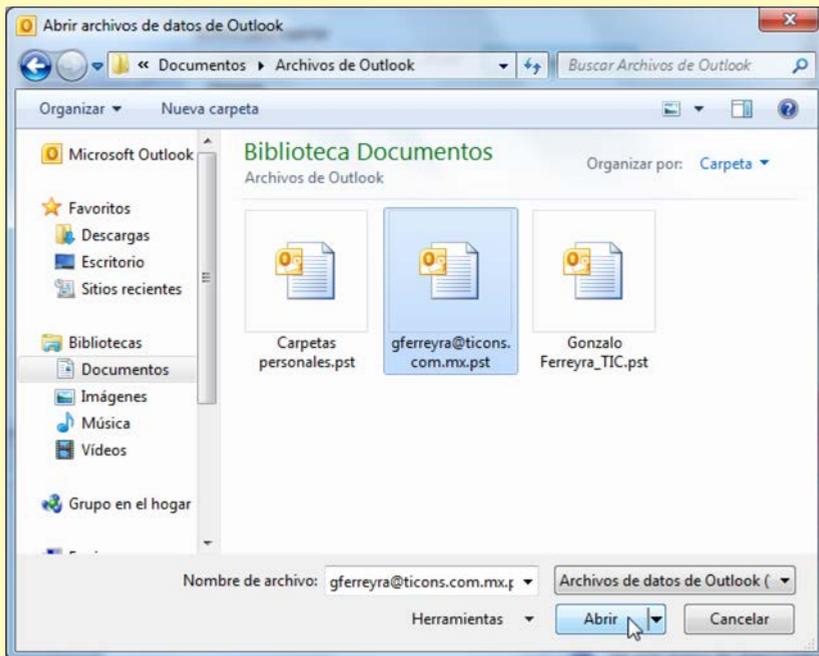


**Figura 6.36** Los archivos de respaldos de correo electrónico de versiones anteriores de Outlook se guardan con la extensión **.pst**.



**NOTA** Los mensajes de correo electrónico que usted ha recibido o enviado y que contienen archivos adjuntos, van consumiendo poco a poco el espacio libre de su disco duro. Si usted es ordenado, deberá exportar de vez en cuando sus archivos de correo electrónico a un archivo de respaldo y borrarlos del administrador de correo electrónico. Si alguna vez tiene necesidad de consultar esos “viejos” respaldos, siempre podrá importarlos al programa actual.

4. La siguiente ventana muestra la ruta predefinida donde se guardan los archivos de Outlook. Si los archivos que desea importar se encuentran en otra carpeta o en un CD-ROM, pulse en el botón **Examinar (Browse)**.
  - Puede dejar activada la casilla de verificación **Reemplazar duplicados con los elementos importados (Replace duplicates with items imported)** o activar cualquiera de las otras dos: **Permitir la creación de elementos duplicados (Allow duplicates to be created)** o **No importar elementos importados (Do not import duplicates)**.
5. En el cuadro de diálogo **Abrir archivos de datos de Outlook (Open Outlook Data Files)**, busque la carpeta con los archivos de Outlook (con extensión **.pst**), seleccione el que desea importar y pulse en el botón **Abrir** (Figura 6.37).



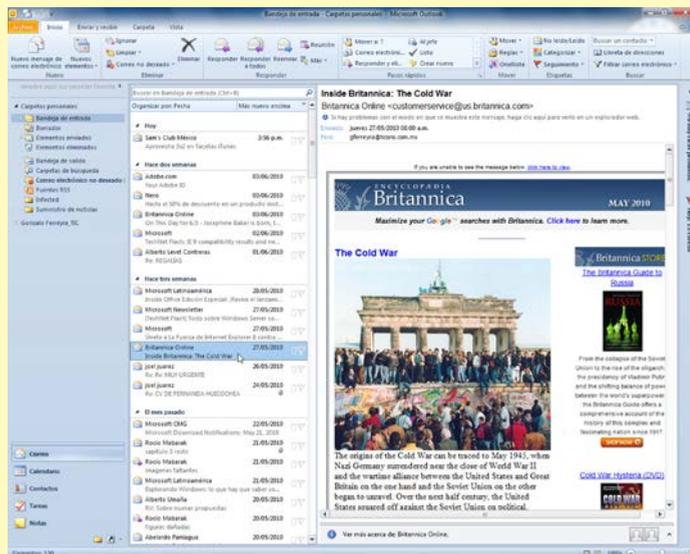
**Figura 6.37** Busque la carpeta de respaldos, seleccione el que contiene el correo que busca y presione el botón **Abrir (Open)**.

- En la última ventana seleccione la carpeta de correo que desea importar o acepte importar todas las **Carpetas personales**. Puede dejar seleccionada la casilla **Incluir subcarpetas (Included subfolders)** y el botón de opción **Importar elementos en la misma carpeta de (Import items into the same folder in)** y en la lista deje seleccionada la opción **Carpetas personales**.
  - Al pulsar sobre el botón **Finalizar (Finish)**, se muestra una pequeña ventana (Figura 6.38) con los avances del proceso de importación de los elementos de las carpetas para que Outlook 2010 los reconozca y pueda trabajar con ellos como si fueran "nativos" de su formato. Si son bastantes archivos y carpetas, quizá la operación tarde unos minutos; sea paciente, al final tendrá asegurada toda su información.



**Figura 6.38** Una pequeña ventana muestra el avance de importación de los elementos de correo a las carpetas de Outlook 2010.

- Al regresar a la ventana **Bandeja de entrada (Inbox)**, encontrará todos los mensajes recibidos actualmente, junto con los importados. Puede pulsar en las carpetas **Bandeja de salida (Outbox)**, **Elementos eliminados (Deleted items)** o **Elementos enviados (Sent items)** para ver si también en ellas se encuentran elementos importados. La Figura 6.39 muestra los mensajes de correo electrónico recibidos de la cuenta configurada.



**Figura 6.39** Todos los mensajes antiguos se han integrado en las carpetas de Outlook, incluso los avisos programados que se guardaron en el archivo de respaldo.

### 6.3.5 Enviar y recibir correo electrónico

La Figura 6.40 muestra la cinta de opciones **Enviar y recibir (Send & Receive)**, desde donde se puede indicar a Outlook que envíe o reciba el nuevo correo que se encuentre en el servidor de su proveedor de servicios de Internet con el botón **Enviar y recibir todas las carpetas (Send/Receive All Folders)**. Tan importante es este comando, que si pulsa en la ficha **Inicio (Home)** y selecciona una de las carpetas de mensajes, éste aparece hasta la derecha de la cinta de opciones. En el grupo **Buscar (Find)** de esta última cinta se encuentra la **Libreta de direcciones (Address Book)** y una herramienta para filtrar los mensajes de correo electrónico de acuerdo con diversos criterios.



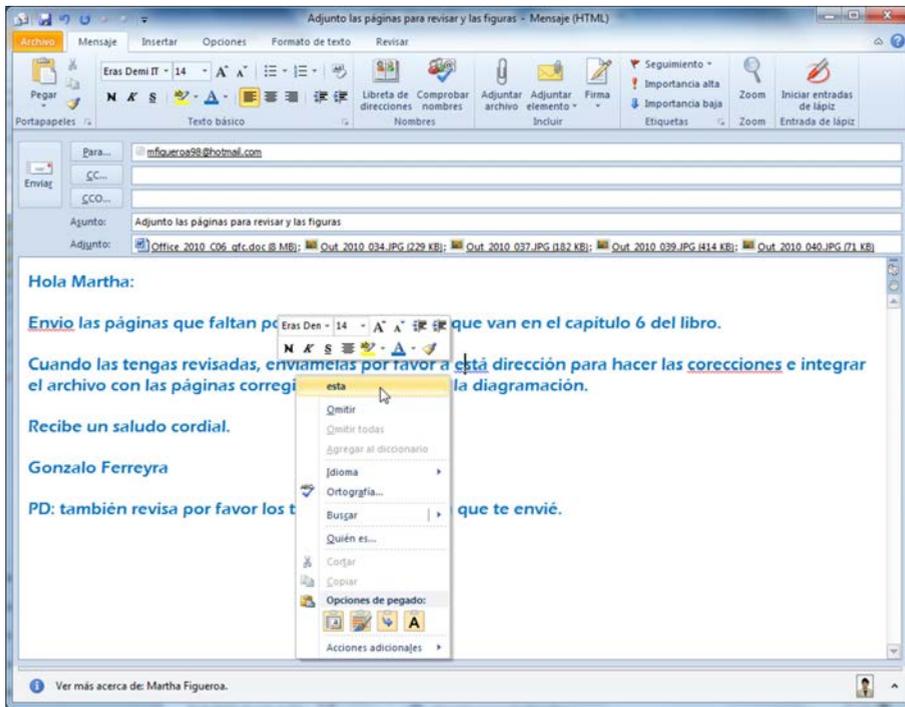
Figura 6.40 Todas las opciones de configuración de Outlook se encuentran en el menú **Herramientas**.

Para enviar un mensaje de correo electrónico, pulse en el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico (New E-mail)** que se encuentra en el grupo **Nuevo (New)** de la cinta de opciones **Inicio** o escoja el comando **Mensaje de correo electrónico** en la lista del comando **Nuevos elementos**. De inmediato se abre una ventana muy parecida a la interfaz de Word, donde puede comenzar a preparar el mensaje que va a enviar.

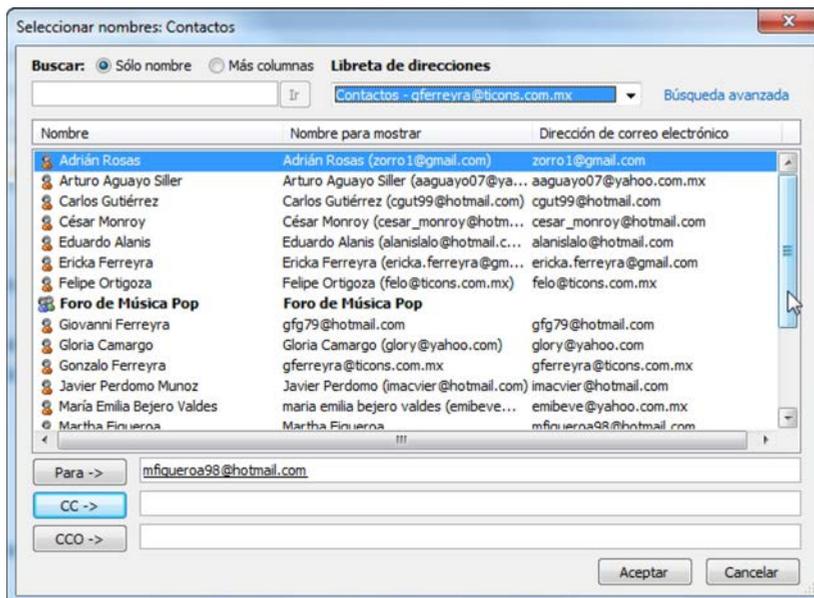
Esta ventana contiene en la parte superior cintas de opciones como **Insertar (Insert)**, que permite insertar archivos, imágenes, hipervínculos, diagramas SmartArt y texto artístico WordArt; la ficha **Opciones (Options)** configura los mensajes y permite **Solicitar una confirmación de entrega (Request a Delivery Receipt)**; el mensaje se escribe como si estuviera escribiendo texto en el procesador de palabras y se le puede aplicar formato y hasta asignar un estilo en la cinta de opciones **Formato de texto** y pulsando en la ficha **Revisar** puede eliminar esos “errores de dedo”, que incluso pueden afectarle en su trabajo. El botón **Adjuntar archivo (Attach File)** le permite buscar en la carpeta adecuada los archivos que desea enviar al destinatario del mensaje.

Observe en la Figura 6.41 que si comienza a escribir en el campo **Para (To)** el nombre o dirección de una persona a la cual ya le ha enviado mensajes, el programa propone el nombre completo, por lo que basta pulsar con el ratón sobre él para insertarlo en el campo. Esto garantiza que usted no escribirá la dirección incorrectamente. No olvide incluir un texto que identifique al mensaje en el campo **Asunto (Subject)**.

Otra manera de incluir direcciones en los campos **Para** o **CC**, que significa **Con Copia para**, es pulsar en el botón de cualquiera de estos campos y en el cuadro de diálogo **Seleccionar nombres: Contactos (Select Names: Contacts)**, seleccionar el contacto y pulsar en cualquiera de los botones **Para**, **CC** o **CCO**. Al **Aceptar (OK)**, se insertan automáticamente las direcciones.



**Figura 6.41** Además de los comandos de la cinta de opciones **Revisar**, puede corregir los errores ortográficos y gramaticales pulsando con el botón derecho sobre las palabras con error.



**Figura 6.42** La mejor manera de "escribir" las direcciones electrónicas de los destinatarios del correo es seleccionándolas en el cuadro de diálogo **Seleccionar nombres: Contactos**.

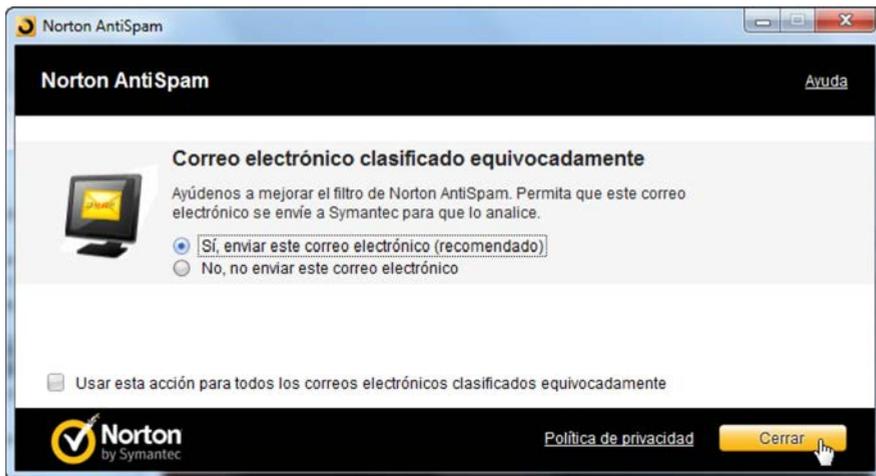
Para enviar el mensaje de correo electrónico, una vez que ha escrito o insertado las direcciones de los destinatarios, pulse en el botón **Enviar (Send)**.

### 6.3.6 Consejos de seguridad

Desde hace muchos años, gente mal intencionada comenzó a crear programas denominados virus informáticos, con la finalidad de dar algunos problemas a los usuarios de las computadoras, demostrando con ello tener una superioridad tecnológica sobre ellos. Estos pequeños programas se introducían en las computadoras aprovechando las copias “piratas” de los programas más usuales o de juegos o mediante unidades de almacenamiento o discos infectados.

Después de la aparición de la red de redes mundial conocida como Internet y sobre todo del correo electrónico en forma comercial, la forma más usual de contagio de virus informáticos son los mensajes de correo electrónico y las visitas a páginas de la World Wide Web no seguras.

Por la anterior y muchas razones más, es conveniente contar con un buen programa antivirus, que además de proteger la computadora de los perjudiciales virus, evite recibir mensajes infectados y los molestos mensajes promocionales de SPAM. Los programas antivirus profesionales generalmente incluyen en Outlook una cinta de opciones que permite proteger su correo. Si no desea seguir recibiendo algunos de los mensajes que le llegan, puede notificarlo a la empresa antivirus pulsando en un botón que dice algo como **Esto es spam**.



**Figura 6.43** Puede notificar a la empresa de su antivirus sobre los correos mal clasificados, que es lo recomendado, o enviarlos a la carpeta de correo no deseado sin notificar a la empresa.

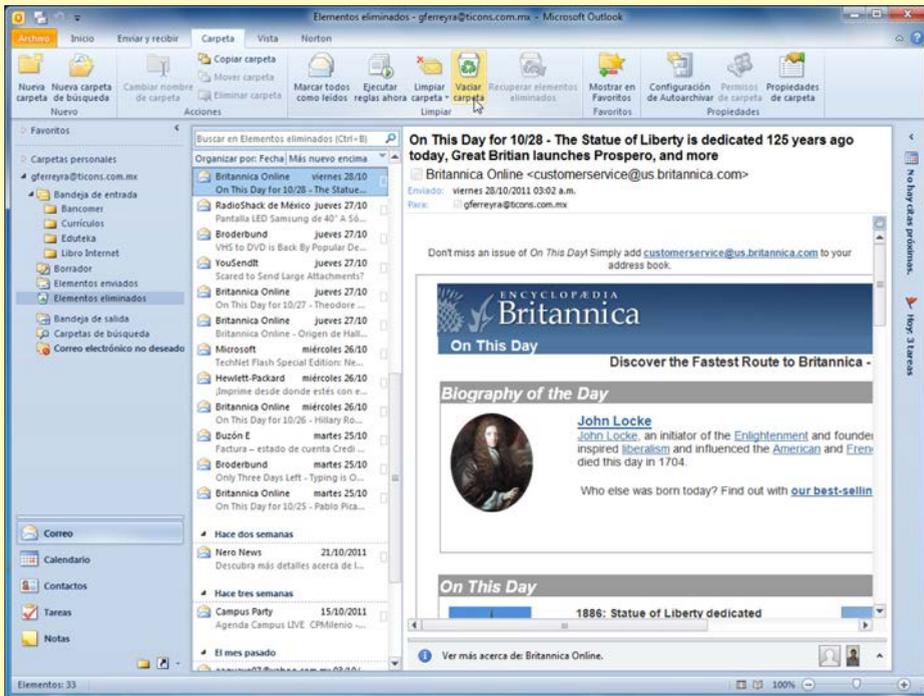
Enseguida aparece un mensaje para que usted elija si desea agregar esa dirección electrónica a la **Lista de bloqueados**; si dice **Sí**, automáticamente el mensaje se elimina de la **Bandeja de entrada (In Box)** y se va a la carpeta **Correo electrónico no deseado**

(Junk E-mail). Es conveniente eliminar periódicamente los mensajes que se van juntando en las carpetas **Elementos eliminados (Deleted items)** y **Correo electrónico no deseado**. Para hacerlo fácilmente siga estos pasos:

## EJEMPLO

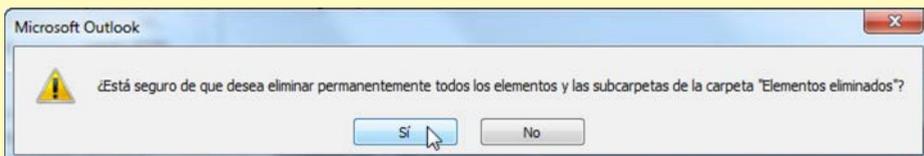


1. Seleccione la carpeta **Elementos eliminados**.
2. Pulse en la ficha **Carpeta (Folder)**.
  - En la cinta de opciones **Carpeta** presione sobre el botón **Vaciar carpeta (Empty Folder)** del grupo **Limpiar (Clean Up)**, como se muestra en la Figura 6.44.



**Figura 6.44** Los mensajes que se van borrando, se almacenan en la carpeta **Elementos eliminados**, al vaciar la carpeta se eliminan permanentemente del sistema.

- Como medida de precaución, el programa presenta un mensaje (Figura 6.45) para que confirme que desea eliminar permanentemente los mensajes de esa carpeta (usted podría haber pulsado ese comando por error).

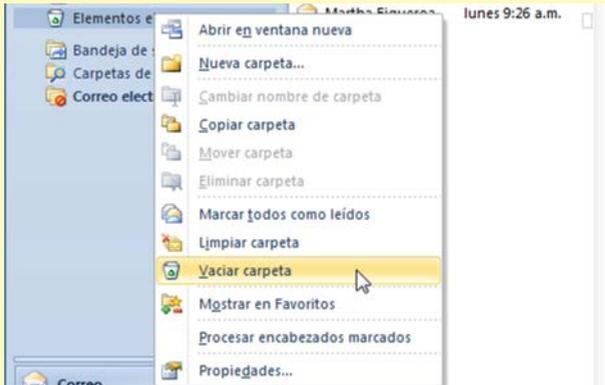


**Figura 6.45** Si presionó el comando **Vaciar carpeta** por error, cancele la operación con el botón **No**, si desea eliminar los elementos acepte con **Sí (Yes)**.

Otra manera de eliminar los mensajes de una carpeta es la siguiente:

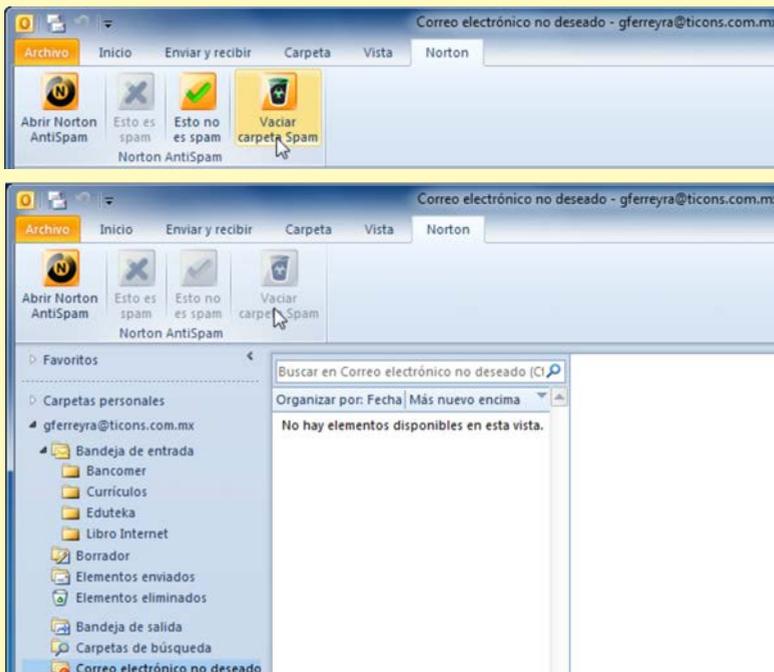
**3.** Seleccione una carpeta, por ejemplo, **Elementos eliminados**.

- Pulse con el botón derecho o secundario del ratón sobre el nombre de la carpeta.
- En el menú contextual que aparece (Figura 6.46), seleccione la opción **Vaciar carpeta (Empty Folder)**.



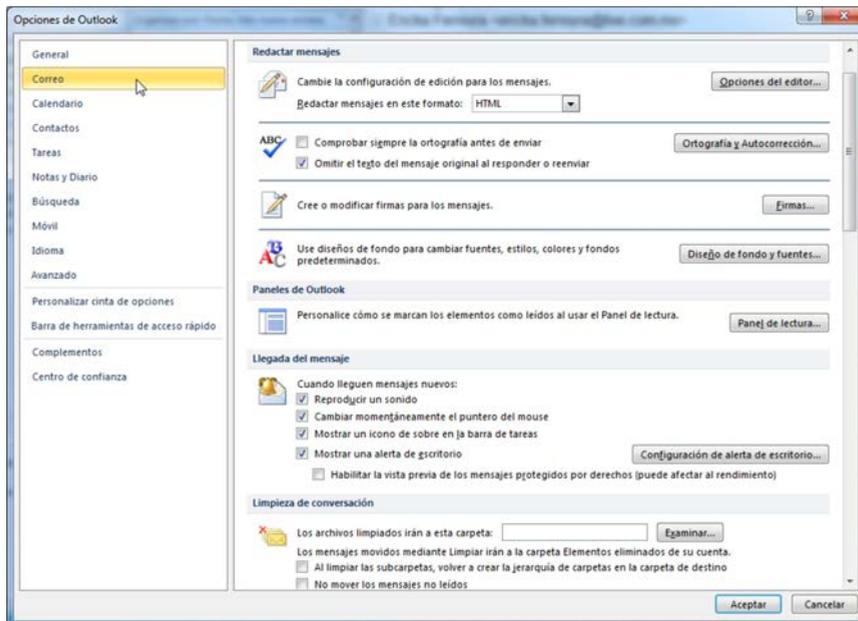
**Figura 6.46** De esta manera, también se eliminan permanentemente los mensajes de una carpeta.

**4.** Si cuenta con un antivirus y éste ha incluido una cinta de opciones en la interfaz de Outlook, puede eliminar los mensajes de correo electrónico no deseado, pulsando en una opción como **Vaciar carpeta Spam** de la cinta de opciones con el nombre del antivirus (Figura 6.47).



**Figura 6.47** Al pulsar en el botón **Vaciar carpeta Spam**, se eliminan los mensajes y se desactiva el botón, porque ya no hay qué eliminar en la carpeta.

Para configurar más a fondo las opciones de correo electrónico pulse en la ficha **Archivo (File)** y en la vista *Backstage* seleccione el botón **Opciones (Options)**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Outlook (Outlook Options)**, que se muestra en la Figura 6.48, pulse en la ficha **Correo (Mail)** para ver las opciones que se pueden configurar: **Redactar mensajes (Compose messages)**, **Paneles de Outlook (Outlook panes)**, **Llegada del mensaje (Message arrival)**, **Limpieza de la conversación (Conversation Clean Up)**, **Respuestas y reenvíos (Replies and forwards)**, **Guardar mensajes (Save messages)**, **Enviar mensajes (Send messages)**, **Seguimiento (Tracking)**, **Formato del mensaje (Message format)** y **Otras (Other)**.



**Figura 6.48.** Con estas opciones de configuración podrá administrar sus mensajes de correo electrónico, así como optimizar su valioso tiempo y actividades.

Las funciones de protección y seguridad de los sistemas operativos como Windows Vista, Windows 7 y de los programas como Outlook 2010, previenen de buena manera la intrusión de programas de virus y otros denominados “malware” a las computadoras, pero no pueden hacer nada cuando usted mismo permite el acceso a esos malvados programas. Lo mejor que puede hacer para evitarlo es:

1. Configure correctamente las opciones de correo electrónico no deseado.
2. Cuando reciba correos de “extraños”, sobre todo cuando contienen archivos adjuntos, **¡no los abra!** Bórrelos o envíelos a la carpeta **Correo electrónico no deseado** y límpiela pulsando sobre ella con el botón derecho del ratón y ejecutando el comando **Vaciar carpeta**.
3. Compre un programa antivirus y manténgalo actualizado. El precio que se paga será mucho menor que lo que puede usted perder en información.

¡Buena suerte en sus andanzas por Internet!



### Actividad 6.4

1. Si asiste a cursos de Office, en su salón realicen una sesión grupal para investigar qué tipos de programas navegadores tienen en las computadoras de sus casas y en la escuela. Si no es su caso, haga sólo las actividades.
  - a) Cada uno de los alumnos debe investigar en una computadora de su casa, de su trabajo, de un amigo o hasta de un café Internet, qué marca de programa y qué versión utilizan para la administración del correo electrónico.
    - En las siguientes líneas escriban de dónde es la computadora, el nombre del programa y la versión utilizada.

---



---



---
  
2. Después de repasar la sección del **Correo electrónico**, consulten en Internet ¿en qué fecha se celebra el día del cartero en México?
 

---



---
  
- a) Averigüen en un buscador de Internet, con las palabras clave **email client statistics**, cuáles son los programas de correo electrónico más utilizados en todo el mundo.
  - Escriban los nombres de los tres programas de correo electrónico más utilizados.

---



---



---

### Actividad 6.5

1. Abra el programa navegador de Internet y haga lo siguiente:
  - a) Vaya a la página Web de **Prodigy msn** en México, <http://prodigy.msn.com/>.
  - b) Pulse en el vínculo **Hotmail** o en el ícono que se encuentra en la parte superior de él, en la parte superior derecha de la página Web.



- En la siguiente página pulse en el botón **Registro** para crear una identificación en el servicio **Windows Live** (*Windows Live ID*), que le permitirá crear sus cuentas de **Web mail** en **hotmail**, usar **Messenger** y participar con una cuenta **Xbox LIVE**.

- c) Introduzca un nombre de usuario en el campo **Dirección de Hotmail** para crear sus cuentas.
- Continúe llenando el cuestionario con sus datos reales.
- d) Por cuestiones de seguridad, Microsoft solicita que se escriban mediante el teclado, los caracteres mostrados en forma caprichosa en la parte inferior, introduzca los en mayúsculas y minúsculas para que coincidan con lo mostrado y pulse en el botón **Acepto**.
- Si no ha escrito correctamente alguno de los datos o le falta uno de ellos, aparecen mensajes en rojo solicitando que se escriban los datos correctamente o que se inserte el dato faltante.
  - Si al terminar de llenar sus datos y presionar el botón **Acepto**, aparece un mensaje en rojo porque el nombre de usuario no está disponible, pruebe con otro nombre. Si volviera a suceder lo mismo, invente un nombre compuesto con letras o números adicionales, hasta que el registro se realice con éxito.

- e) Una vez que haya creado su cuenta, intercambie mensajes de correo electrónico entre varios compañeros y compruebe que funciona.
2. Ahora abra el programa Microsoft Outlook y configure la cuenta de **Web mail** para que la aplicación le permita administrar sus mensajes de correo electrónico.
- a) Recuerde que para este tipo de cuentas no necesita más datos que su dirección de correo electrónico y la contraseña que utiliza para ver su correo en la página Web de **Hotmail**.
- b) Permita que el asistente encuentre y configure automáticamente la cuenta.
- c) Averigüe cómo puede enviar archivos de imágenes a sus compañeros mediante Outlook. Describa el procedimiento en las líneas.

---



---



---



---

## 6.4 Cuestionario de repaso

1. Describa con sus propias palabras lo que piensa que es el programa Microsoft Outlook 2010.

---



---

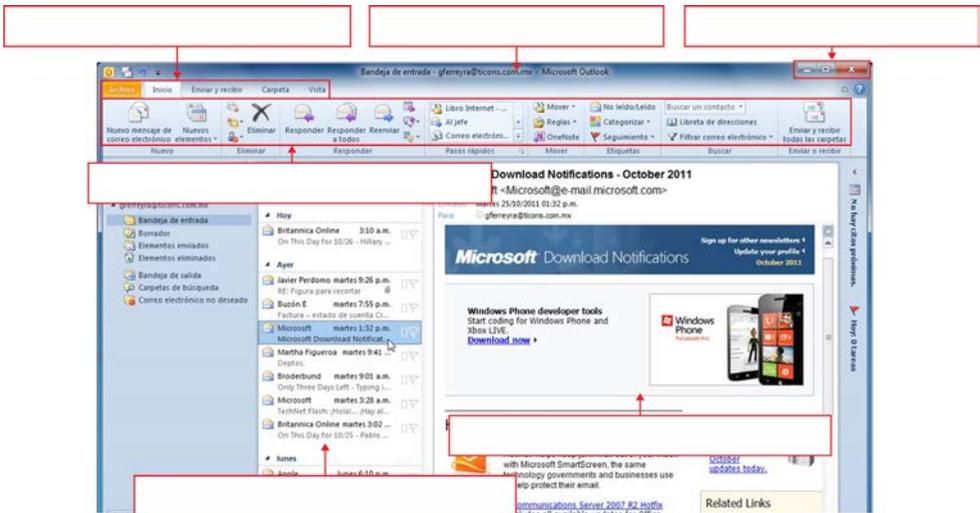


---



---

2. Escriba los nombres de los elementos de la interfaz de Outlook que se piden.



3. Describa dos maneras de iniciar una sesión con Microsoft Outlook 2010.

a). \_\_\_\_\_

---



---

b). \_\_\_\_\_

---



---

4. ¿Qué funciones le permite realizar el **Calendario**?

---



---



---

5. ¿Cómo puede crear una **Cita** para el día actual a las 4:00 de la tarde?

---

---

---

6. ¿Para qué sirve la función de **Contactos** de Outlook?

---

---

---

7. Escriba los nombres de los grupos de la cinta de opciones **Inicio** de Outlook.

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

8. ¿Qué debe hacer para que Outlook se inicie diariamente desde el momento de encender la computadora?

---

---

---

9. ¿Qué debe hacer antes de poder enviar y recibir mensajes de correo electrónico?

---

---

10. ¿Con qué comando puede crear grupos de varios usuarios de correo electrónico que se encuentran entre sus contactos?

---

11. ¿Qué comando le permite importar a las carpetas de Outlook los mensajes enviados y recibidos con otros programas de correo electrónico o los respaldos antiguos de correo?

---

---

12. ¿Cómo se denomina a la carpeta donde llegan todos los mensajes que le envían por correo electrónico?

---

13. ¿Cómo se llama la carpeta donde se almacenan los correos electrónicos “basura” que usted no ha solicitado?

---

14. ¿Con qué comando se pueden eliminar los correos no deseados?

---

15. Escriba la medida de seguridad que considere más importante para asegurarse de que no recibirá virus de computadoras en sus mensajes de correo electrónico.

---

---

