

5.3. EL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico o e-mail es, sin duda, uno de los grandes hallazgos de Internet, tanto que puede decirse que ha revolucionado la forma de comunicarse con compañeros, amigos e, incluso, con la propia familia. Por lo que se ha convertido en uno de los servicios más utilizados de Internet.

Las ventajas del correo electrónico son innumerables: es inmediato, se recibe a los pocos minutos de haber sido enviado; cómodo, te permite enviarlo desde casa (frente al correo tradicional); el coste no varía en función de la ubicación física del destinatario, resultando realmente económico; y es dinámico, ya que te permite la posibilidad de recibir tu correo aunque no estés en el lugar donde lo usas habitualmente.

5.3.1. ¿Qué es una cuenta de correo electrónico?

Es nuestra dirección de correo en Internet. Para explicarlo de forma sencilla, es como si tuviésemos un apartado de correos tradicional. Supongamos que varias compañías dan servicio de apartado de correos a los usuarios. Si deseamos abrirnos uno, deberíamos escoger la compañía (llamémosla compañíaA) y una vez seleccionada escoger un número de apartado (o un nombre si dan esa posibilidad). Supongamos que tenemos el número 123. En ese caso, nuestra dirección sería el apartado de correos 123 en la compañía A. Para simplificar la notación, podríamos poner juntas las dos partes de la dirección separadas por un signo raro, que no se utilice, por ejemplo @ (arroba). Entonces la dirección de mi apartado de correos sería 123@compañíaA, y ya podríamos empezar a utilizarlo.

Pues de forma parecida funciona el correo electrónico. Para entenderlo mejor podemos analizar una dirección de correo, tomemos por ejemplo guadalinex@yahoo.es. Las direcciones de correo tienen dos partes separadas por el símbolo @ (arroba). La primera parte indica nuestro nombre (nombre de usuario), en este caso *guadalinex* y la segunda parte es el dominio (*yahoo.es*), que hace referencia a la dirección de Internet en la que está el servidor de correo. Por ejemplo, la dirección pepe@terra.es hace referencia a la dirección de correo de un usuario llamado *pepe* y que se encuentra en *terra.es*. El usuario *pepe* sólo puede tener una cuenta de correo con ese nombre en Terra (no puede haber dos cuentas de correo con el mismo nombre), pero puede tener más cuentas de correo en otros servidores: pepe@yahoo.es, pepe@hotmail.com, ... Un usuario puede tener tantas cuentas como quiera y destinar unas a sus asuntos particulares y otras a los profesionales (por ejemplo). De igual forma, varios usuarios puede compartir un mismo ordenador y tener cada uno de ellos cuentas de correo distintas y privadas.

Una diferencia que hay que resaltar entre el correo tradicional y el electrónico está en el envío de mensajes. Mientras que para mandar una carta de forma tradicional no es necesaria la dirección del remitente, para hacerlo usando el correo electrónico sí, hay que tener una cuenta de correo.

Lo más importante, en realidad, es saber que una cuenta de correo es nuestro “buzón” para que nos envíen mensajes y para que nosotros podamos enviarlos a otras personas.

5.3.2. Tipos de cuentas de correo

Hay dos tipos de cuentas de correo: el correo web y el llamado correo POP. Cada una de ellas tiene sus ventajas e inconvenientes.

Así, el correo web tiene la ventaja de que no es necesario configurarlo, de que puede consultarse desde cualquier ordenador y que es más difícil infectarse por un virus (pues los mensajes no se almacenan en nuestro ordenador), a no ser que bajemos algún archivo adjunto al mensaje. Y las desventajas son, entre otras, su poca capacidad de almacenamiento (la que nos dé la compañía donde esté alojado) y su lentitud.

El correo POP es rápido, no se necesita estar conectado para redactar los mensajes, sólo hay que conectarse a la hora de enviarlos; los mensajes se descargan a nuestro ordenador desde el servidor (por lo que la capacidad de este correo nos la marca nuestro ordenador) y podemos leerlos luego desconectados de Internet. Sus desventajas son que es más fácil infectarse por un virus (depende del cliente de correo que usemos) y que es necesario configurarlo antes de usarlo.

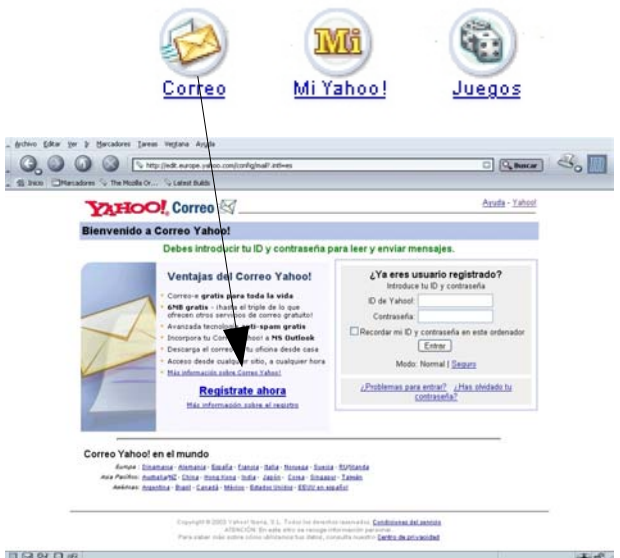
5.3.3. El correo web.

¿Cómo obtener una cuenta?

1. Para obtener una cuenta de correo web debemos visitar la página de alguna compañía que nos ofrezcan la posibilidad de proporcionarnos un correo de este tipo. Algunas de las que lo hacen de forma gratuita son www.terra.es, www.yahoo.es, www.hotmail.com y muchísimas otras. Vamos a abrirnos un correo en Yahoo, pero los pasos son muy parecidos en todos los demás proveedores.



2. Una vez en la página, buscamos el enlace que posibilita el abrirnos una nueva cuenta. Pulsamos sobre él y a continuación, en la ventana que se abre, hacemos click en **Regístrate ahora**. La parte de la derecha de la pantalla, en la que se nos pide nuestra *Id de Yahoo* y nuestra *contraseña*, es para entrar en el correo aquellos usuarios que ya tienen una cuenta abierta en Yahoo. Cuando terminemos de abrirnos la cuenta dispondremos de nuestra *Id* y nuestra *contraseña*, y a partir de esta ventana podremos entrar en nuestro correo.



Tras pulsar en **Regístrate ahora**, aparece una ventana con los términos del contrato de utilización de la cuenta de correo que vamos a abrirnos. Al final de la ventana debemos pulsar sobre el botón **Acepto** si queremos continuar.

MÁS INFORMACIÓN:

(i) CDS (i) Centro de Privacidad (m) Renuncia de responsabilidad. Sugerencias: contacte con Atención al Cliente mediante este [formulario](#).

3. Ahora debemos rellenar un formulario, algunos de los datos son obligatorios pero otros no. Los datos más importantes son:

Nombre de usuario: debemos escoger un nombre con el que nos sintamos identificados pues será la parte principal de nuestra dirección de correo, lo que irá delante de la @ (el nombre de usuario). La parte final de nuestra dirección será yahoo.es (pues es ahí donde estamos abriéndonos la cuenta).

Uno de los problemas que solemos encontrar al escoger el nombre de usuario es que ese nombre ya esté cogido. Esta situación se soluciona probando con nombres algo más extraños, usando iniciales o añadiendo números al nombre (p.ej.: pepe2003).

Contraseña: debemos introducir la contraseña que deseamos para poder acceder al correo, sin ella no podremos hacerlo. Tendremos que introducirla dos veces, para asegurarnos de que hemos introducido lo que realmente queríamos, pues no se ve lo que tecleamos, ya que los caracteres aparecen ocultados (como medida de seguridad) por asteriscos.



Estos dos campos: nombre de usuario y contraseña son los que necesitarás para hacer uso de tu correo. No los olvides (mejor si los apuntas en un lugar seguro).

Nombre: el contenido de este campo es el que figurará como remitente en los mensajes que mandemos. Aunque es posible cambiarlo posteriormente.

Para finalizar se nos preguntará por una serie de datos personales que van a parar a una base de datos que el proveedor usará de acuerdo a la Ley de protección de datos y para hacer sus propias estadísticas de uso del servicio. En la actualidad, casi todas las compañías nos piden, al final del formulario, que escribamos en una caja de texto una palabra que puede verse en una imagen. Este es un procedimiento para evitar la apertura automática de cuentas de correo.

- Una vez completado el formulario pulsamos **Aceptar**. Si no se detecta ningún problema (algún campo obligatorio sin rellenar, nombre de usuario ya cogido por otra persona, ...) ya tendremos activa nuestra cuenta de correo y podremos ver algún enlace que nos permite acceder al mismo. En la imagen puede verse el final del registro para un usuario llamado **guadalinux**. Pulsando sobre **Ir a Yahoo**, accederemos a nuestro correo.



Ejercicio 1. Abriéndonos una cuenta de correo.

1. Ábrete una cuenta de correo en www.yahoo.es

(Si un grupo de ordenadores de una red intenta abrirse simultáneamente una cuenta de correo en el mismo servidor, puede ocurrir que éste no lo permita, pues todos los ordenadores de una red local aparecen en Internet como si fuesen uno solo, y el servidor cree que es un único ordenador el que pretende entrar varias veces y las medidas de seguridad del servidor pueden impedirlo. Con un poco de paciencia y escalonando la apertura de cuentas se soluciona el problema.)

Usando el correo web

¿Cómo entramos?

Una vez abierta nuestra cuenta, para acceder a ella visitamos la página en la que nos la hemos abierto y, allí, nos dirigimos a la sección del correo. Introducimos nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña y accedemos a nuestro correo. En el ejemplo nos dirigimos a la página de Yahoo (www.yahoo.es), seleccionamos correo y en la siguiente pantalla introducimos nuestra **Id**, el nombre de usuario (guadalinux en el ejemplo) y nuestra **contraseña**.

Elementos del correo electrónico.

Vamos a analizar los componentes del correo de Yahoo, en cualquier otro servidor sería parecido. Podemos distinguir 7 zonas que pasamos a describir:



1. En primer lugar nos encontramos con 4 pestañas que dan acceso a los 4 bloques que tiene este correo. El resto de la pantalla dependerá de la pestaña que tengamos seleccionada. La primera pestaña (**correo**) es la del correo propiamente dicho, y es la que se usa para enviar y recibir correo. La segunda (**direcciones**) es una base de datos donde podemos almacenar nuestros contactos. Uno de los problemas del correo electrónico es que las direcciones de correo no suelen ser fáciles de recordar, gracias a esta pestaña podremos asignar a las direcciones de correo de nuestros contactos nombres más amigables. La tercera es una **agenda** donde podemos incluir citas y anotaciones y la cuarta se trata de un **bloq de notas** donde podemos introducir anotaciones más largas.
2. Aquí podemos ver nuestra dirección de correo (guadalinux@yahoo.es) y un vínculo para salir del correo.
3. **Revisar Correo**: este vínculo se usa para solicitar al programa que consulte si ha llegado correo nuevo desde que entramos.
4. **Redactar**: Este vínculo es el que se usa para escribir y enviar nuevos mensajes.
5. Aquí encontramos dos opciones para usuarios más avanzados en las que podemos recoger correo de otras cuentas (**Buscar correo**) y configurar nuestro correo Yahoo (**Opciones**).
6. Lista de carpetas donde se van almacenando los mensajes. La **Bandeja de Entrada** es donde se almacena el correo que recibimos, el número que hay entre paréntesis nos informa de los mensajes nuevos que tenemos. **Borrador** es una carpeta donde podemos almacenar mensajes que escribamos para enviarlos posteriormente. **Enviados** es donde se almacenan los mensajes que hemos enviado. A la hora de enviar un mensaje se le puede pedir al programa que guarde una copia en esta carpeta o que no lo haga (por defecto lo hace). **Papelera** es una carpeta donde se guardan los mensajes que borramos de cualquier otra carpeta. Es decir, cuando borramos un mensaje, éste no se borra definitivamente sino que va a parar a la papelera, si queremos borrarlo definitivamente debemos borrarlo de la papelera, si pulsamos en [**vaciar**] se borrarán todos los mensajes que estén en la papelera. Además de las carpetas predefinidas podemos añadir nuevas carpetas para organizar los mensajes, en **Carpetas [Añadir]**.
7. Es la parte central del correo y su contenido dependerá de la opción que tengamos activada. Esta primera vez tenemos un mensaje de bienvenida y un enlace a la Bandeja de Entrada donde podremos consultar los correos que hayamos recibido.
8. En nuestro correo de Yahoo tenemos 6 Mb de almacenamiento. Aquí podemos ver cuánto llevamos consumido y cuánto nos queda.

Consultando el correo recibido.

Para consultar el correo debemos acceder a la bandeja de entrada. Al hacerlo, veremos en la parte central (7) de la pantalla una lista con los mensajes recibidos. En nuestro caso, podemos ver un mensaje de bienvenida que nos ha enviado Yahoo. La información que podemos ver de cada mensaje en esta ventana es el remitente, el asunto del mensaje, la fecha y el tamaño que ocupa. En otros mensajes podremos ver información adicional como si, por ejemplo, lleva algún fichero adjunto. Si el mensaje aparece en negrita quiere decir que aún no lo hemos leído.



Si queremos leer un mensaje hacemos click sobre él y se abre una nueva ventana en la que podemos leerlo.



Al hacerlo podemos ver el encabezado: *fecha, De, Asunto, Para*; y el cuerpo del mensaje (el contenido del mismo) que en este caso es el mensaje de bienvenida.

Además, podemos ver en la parte superior opciones como eliminar el mensaje, responder, ... y versión para imprimir, donde accederemos si deseamos imprimir el mensaje.

Podemos volver a la bandeja de entrada pulsando sobre **Volver a la lista de mensajes** o sobre **Bandeja de entrada** a la izquierda de la ventana.

Mandando mensajes de correo.

Para mandar un mensaje de correo, seleccionamos la opción correspondiente en nuestra página (que en yahoo es *redactar*) y aparece una plantilla para mandar un correo. También puede usarse la opción responder, que aparece cuando estamos leyendo un mensaje que hemos recibido (ver la imagen anterior).

Las partes de esta plantilla son:



1. **Para:** donde introduciremos la dirección de correo electrónico del destinatario. Podemos introducir todas las direcciones que queramos separadas por comas. Si hemos accedido a esta pantalla respondiendo a un mensaje, en este campo se

pondrá automáticamente la dirección del destinatario.

2. **CC:** aquí podremos introducir más direcciones de correo de destinatarios (son las iniciales de Copia de Carbón, haciendo referencia al papel que se usaba en las máquinas de escribir para obtener copias).
3. **CCO: Copia de Carbón Oculta**, aquí podremos introducir nuevos destinatarios que no serán visibles para los incluidos en **Para** y **CC**.
4. **Asunto:** aquí debemos introducir un breve resumen del contenido del mensaje. Si estamos respondiendo a un mensaje, en este campo se colocará el mismo asunto que tenía el mensaje al que estamos respondiendo antecedido por **Re:** (de respuesta). Si lo deseamos podemos modificarlo.
5. **Cuerpo del Mensaje:** aquí es donde escribiremos el mensaje propiamente dicho. Si estamos respondiendo a un mensaje, en el cuerpo aparecerá el texto del mensaje al que estamos respondiendo, para que pueda seguirse el hilo de la respuesta. De todas formas, si se desea puede borrarse dicho texto.

Una vez completado el mensaje pulsamos en **Enviar** y el mensaje será enviado.

Podemos ver en la pantalla acciones suplementarias como la de guardar borrador: si deseamos que el mensaje no se envíe, para seguir redactándolo posteriormente (se guardará en la carpeta de borradores). Podemos también corregir la ortografía, añadir una firma, adjuntar un archivo (lo vamos a ver ahora) o guardar, o no, una copia del mensaje en la carpeta de *enviados*.

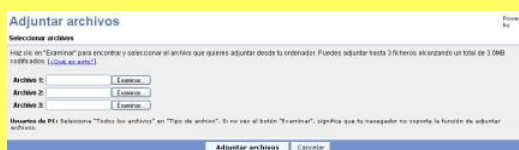
Ejercicio 2. Escribiendo y mandando un mensaje.

1. Dirígete a tu correo electrónico y manda un mensaje a guadalinex@yahoo.es y a uno de los compañeros del curso con el siguiente asunto: mi primer correo. Escribe en el mensaje tus comentarios acerca de la dificultad del curso.

Una opción muy interesante en el envío de mensajes es la posibilidad de enviar archivos adjuntos. Veamos cómo hacerlo en esta práctica:

Ejercicio 3. Mandando un mensaje con archivos adjuntos.

1. Busca en Internet una foto del Taj Mahal y almacénala en tu carpeta de trabajo.
2. Entra en tu correo.
3. Redacta un correo para guadalinex@yahoo.es y para uno de tus compañeros de curso con el siguiente asunto: envío de la fotografía.
4. Antes de enviarlo pulsa en adjuntar y luego en *Examinar* junto a Archivo1.
5. Busca la foto en el árbol de directorios de tu disco duro y pulsa en *Adjuntar archivos*.. Podías haber adjuntado más archivos utilizando las casillas correspondientes a Archivo2 y Archivo3.
6. Pincha en *Terminar* (o en *Adjuntar más* si deseas adjuntar más archivos).
7. Envía ahora el mensaje.



Siguiendo el proceso anterior has enviado a esas direcciones de correo un mensaje y una foto. De forma análoga podrías haber enviado cualquier otro documento (por ejemplo, un texto escrito con el OpenOffice.org Writer).

Vamos a ver ahora cómo se reciben los archivos adjuntos y qué podemos hacer con ellos,

Ejercicio 4. Recibiendo un mensaje con archivos adjuntos.

1. Entra en la bandeja de entrada de tu correo y verás el mensaje que te ha enviado tu compañero de curso. ¿Puedes ver el clic que aparece al lado? Significa que lleva un fichero adjunto.
2. Lee el mensaje.
3. Al final del mensaje podrás ver el archivo adjunto. Pulsa en descargar y se abrirá un cuadro de diálogo para que selecciones donde quieres almacenarlo.
4. Selecciona una carpeta y guárdalo. Ya tienes el archivo en tu ordenador.
5. Busca el archivo con el administrador de archivos Nautilus y ábrelo.

La Libreta de Direcciones.

Las direcciones de correo, como las direcciones de las páginas web, no son fáciles de recordar. Por ello, es de gran utilidad lo que se conoce como la libreta de direcciones (que juega un papel parecido al de los marcadores en las páginas web). La libreta de direcciones es un lugar en el que podemos almacenar las direcciones de correo de nuestros contactos asociándoles un nombre por el que sea más fácil recordarlos. Veámoslo:

Ejercicio 5. Usando la libreta de direcciones.

1. Entra en tu correo y pulsa en la pestaña direcciones.



2. Selecciona *Añadir Contacto*.
3. Cumplimenta los datos que consideres oportunos. Al menos el nombre (el que quieras) y el correo electrónico. Almacena el contacto.
4. Ahora vamos a añadir una lista. Una lista es un grupo de contactos de forma que cuando enviemos un mensaje a la lista lo recibirán todos los contactos que formen parte de ella. Selecciona *Añadir lista*.
5. Dale un nombre a la lista (por ejemplo curso_guadalinx) y selecciona los miembros que formarán parte de dicha lista. Almacena los cambios.

Ejercicio 6. Usando la libreta de direcciones para enviar correos.

1. Redacta un nuevo mensaje. Pero en vez de introducir el destinatario pulsa sobre el enlace **Para**. Verás como se abre la libreta de direcciones, en ella puedes marcar los destinatarios del mensaje (contactos individuales, listas o una mezcla de ambos). Los puedes seleccionar como Para, CC o CCO.
2. Envía un mensaje a la lista de correo que creaste.

5.3.4. El correo POP

Hoy en día todos los proveedores de Internet nos facilitan el acceso al correo electrónico y nos dan, junto con nuestra conexión, una cuenta (o varias) del tipo POP. Este tipo de correo se almacena en el servidor de correo de nuestro proveedor. Para poder leerlo es necesario una aplicación que se conoce con el nombre de *cliente de correo*, que se pone en contacto con el servidor y descarga los mensajes a nuestro ordenador. En Windows el cliente de correo más extendido es el Outlook (o el Outlook express). En la distribución de Guadalinux^{EDU} contamos con dos clientes de correo: Mozilla Mail y Ximian Evolution. El Ximian Evolution es el que viene configurado por defecto, es el que arranca en **Aplicaciones>>Red>>Leer el correo**.

Vamos a aprender a configurar **Evolution**, luego, como ejercicio, configuraremos Mozilla Mail. Necesitamos los datos de la configuración. Vamos a abrirnos una cuenta de correo en www.terra.es (pues ofrece una cuenta que puede ser usada mediante Web y mediante POP). Al final del proceso aparecen dos pantallas de datos, la primera son los datos para conectarnos a Internet con Terra y la segunda para configurar el correo POP. Los datos que necesitamos son:

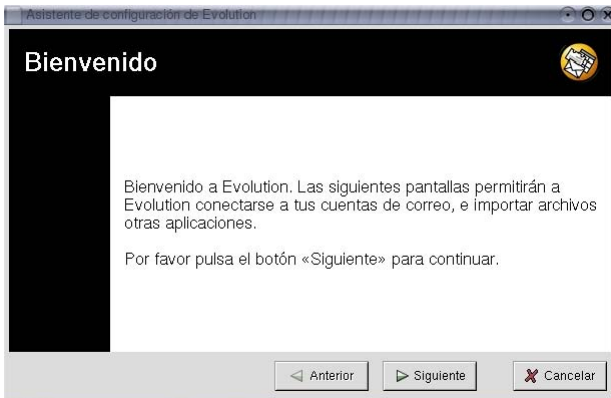
1. Nombre de usuario.
2. Contraseña

Los dos datos anteriores son necesarios para que los ordenadores de Terra (el servidor de correo entrante y el servidor de correo saliente) autoricen la recogida y el envío de mensajes.

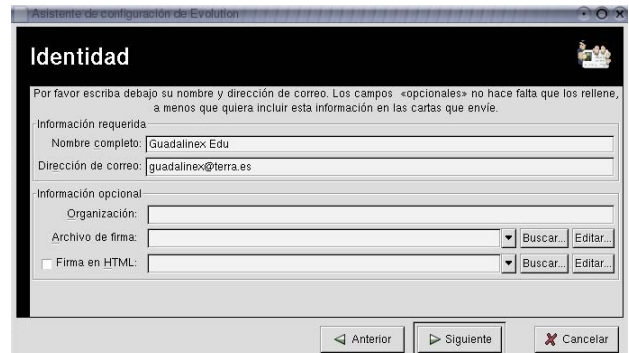
3. Servidor de correo entrante. Es el ordenador desde el que recogemos nuestro correo. Es como el buzón de nuestra casa donde el cartero nos deja los mensajes.
4. Servidor de correo saliente. Es el ordenador al que mandamos el correo para que él lo distribuya. Es como el buzón de correos donde echamos las cartas.

Registro Terra		
Estos son tus datos		
ID	GUADALINEX	Contraseña <input type="password"/> Ver contraseña
Dirección de correo electrónico	GUADALINEX@terra.es	en tu programa de correo
Nombre de cuenta de correo	GUADALINEX.terra.es	en tu programa de correo
Servidor de correo saliente (SMTP)	mailhost.terra.es	en tu programa de correo
Servidor de correo entrante (POP3)	pop3.terra.es	en tu programa de correo

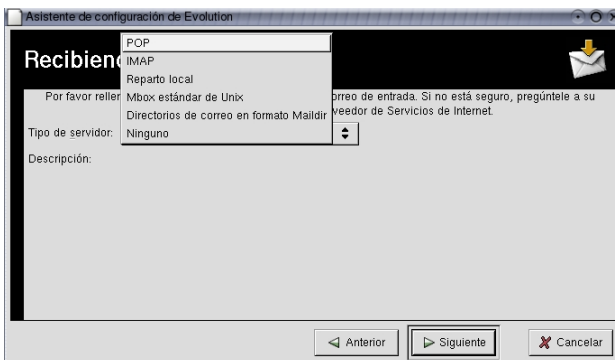
Configurando Ximian Evolution.



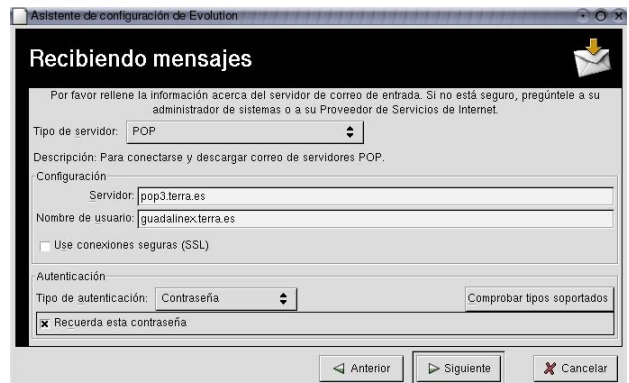
1. Abrimos el programa en **Aplicaciones>>Red>>Leer el correo** y nos encontramos con una pantalla de bienvenida. Pasamos a la siguiente.



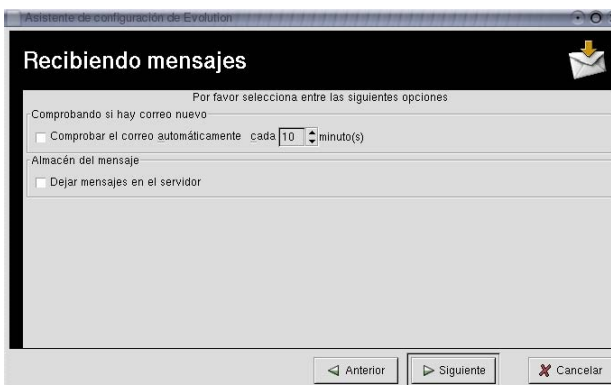
2. En segundo lugar nos encontramos con la ventana Identidad, donde tendremos que introducir **Nombre Completo** (el que queramos, será el remitente de nuestros mensajes) y la **Dirección de Correo** que vamos a configurar (no puede ser una dirección web), introducimos la que nos hemos abierto en Terra.



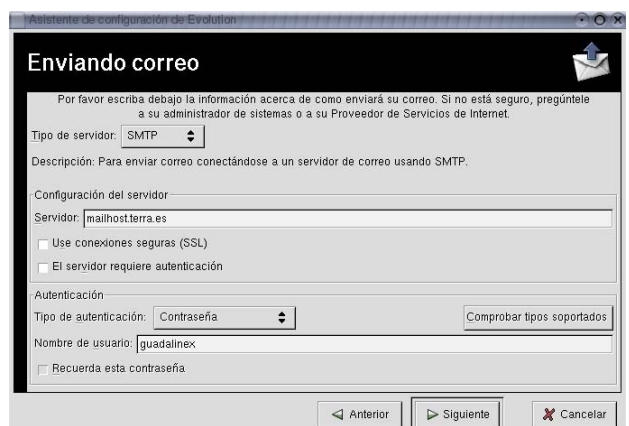
3. Ahora debemos introducir los datos referentes a la recepción del correo. Seleccionamos POP en la persiana **Tipo de Servidor**



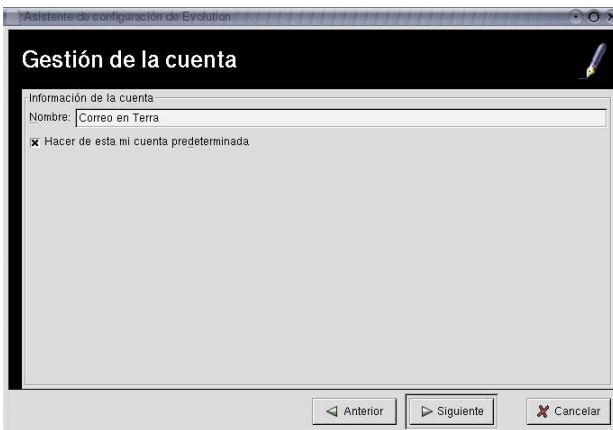
4. Una vez seleccionado el tipo de servidor debemos introducir su nombre (pop3.terra.es) y nuestro Nombre de Usuario para que nos deje acceder al servidor.



5. En la siguiente ventana podemos configurar un par de opciones adicionales. Podemos activar la primera, con lo cual Evolution comprobará cada diez minutos si nos ha llegado correo nuevo (podemos cambiar el tiempo). Si activamos la segunda (**Dejar mensajes en el servidor**), al descargar los mensajes no se borrarán del servidor, con lo que podemos volver a descargarlos. Hay que tener cuidado con esta opción pues puede saturarse nuestro correo.



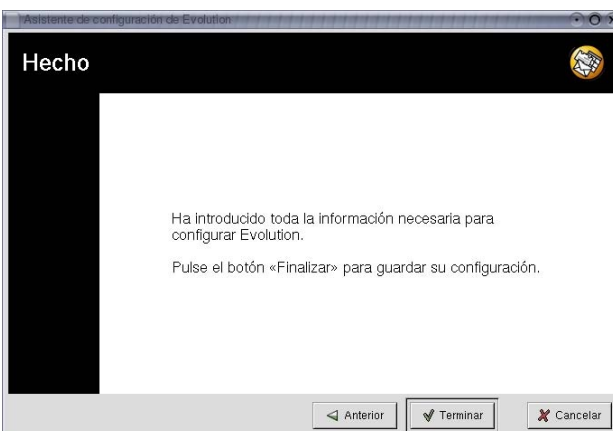
6. Pasamos ahora a configurar el envío de correo. En tipo de servidor escogemos SMTP y en **Servidor** introducimos su nombre: mailhost.terra.es



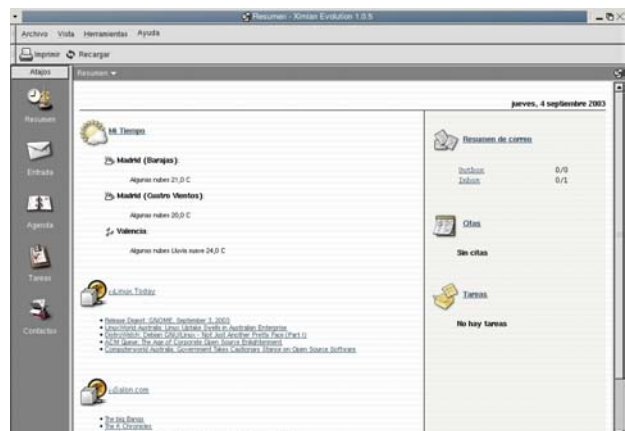
7. Aquí debemos poner un nombre a esta cuenta, el que queramos, dejamos lo que nos propone el programa o introducimos *Correo de Terra*. Conviene recordar que podemos tener varias cuentas de correo gestionadas por Evolution..



8. Seleccionamos ahora nuestra zona horaria haciendo click en la zona correspondiente del mapa o seleccionándola al desplegar la ventana inferior.



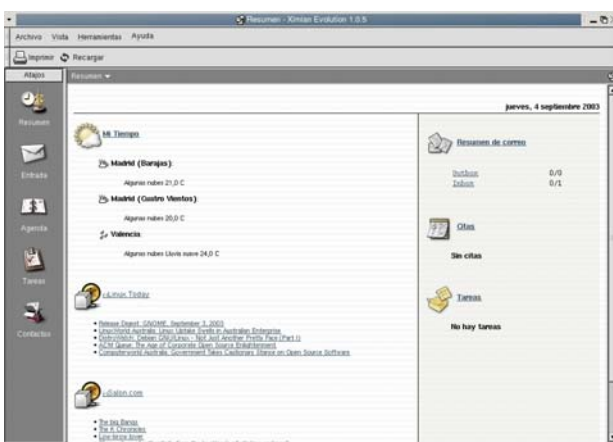
9. Y se acabó la configuración. Pulsamos en *Terminar* y accederemos al programa.



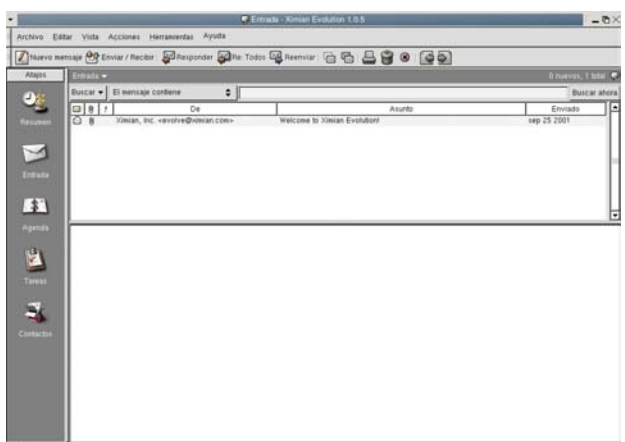
10. Y aquí tenemos la pantalla principal de Ximian Evolution. En la parte izquierda tenemos algunos enlaces que deben resultarnos familiares del correo web como la bandeja de entrada, los contactos (libreta de direcciones) o la agenda, además de Tareas y Resumen (que es la pantalla inicial, la que estamos viendo).

Usando Ximian Evolution.

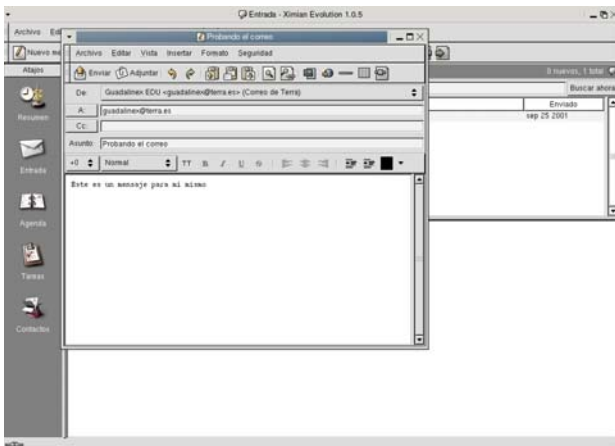
Comprobando que todo funciona bien.



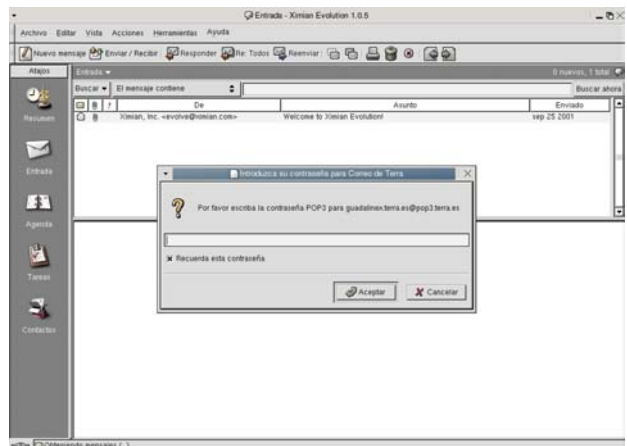
1. Desde la pantalla inicial (Resumen) entramos en el correo propiamente dicho haciendo click en *Resumen de Correo* o en *Entrada*.



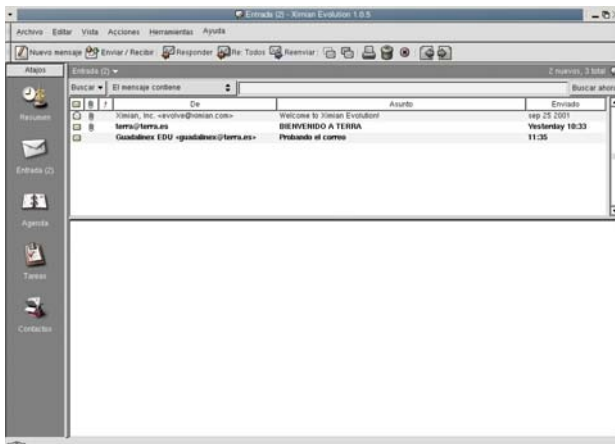
2. En la bandeja de entrada vemos que tenemos un mensaje de bienvenida de Ximian. Vamos a probar que todo funciona bien mandándonos un mensaje a nosotros mismos. Pulsamos en *Nuevo Mensaje*.



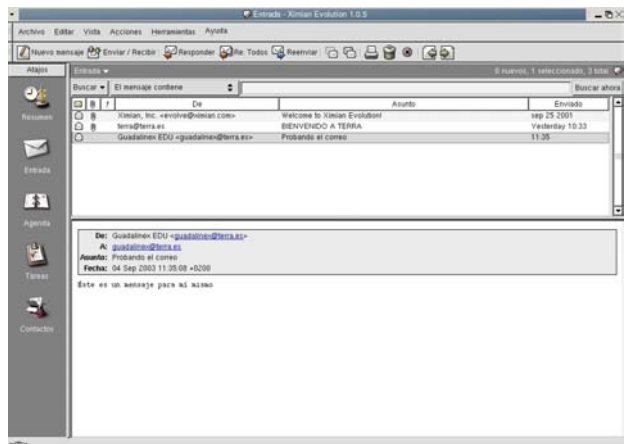
3. Con lo que se nos abre la ventana para escribir un nuevo mensaje. Observa que es similar a la de correo web. Fíjate en el botón *Adjuntar*, para cuando deseamos adjuntar algún archivo a nuestro mensaje. Vamos a mandarnos un mensaje a nosotros mismos. Una vez escrito pulsamos en *Enviar*.



4. Nos pide la contraseña por ser el primer mensaje que enviamos con esta cuenta. Si marcamos la casilla no volverá a pedírla. Si nuestro ordenador sólo lo usamos nosotros o bien es un sistema operativo multiusuario podemos marcar esta opción, pero, si no es así (Win98) no deberíamos hacerlo pues cualquiera podría recibir nuestros correos y enviarlos en nuestro nombre.

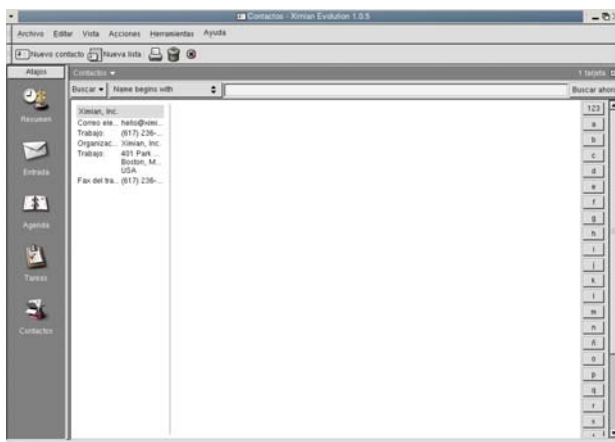


5. Una vez enviado el mensaje podemos volver a la bandeja de entrada y forzar al programa a que mire si tenemos nuevos mensajes pulsando en *Enviar y Recibir*. Si recibimos el mensaje que nos hemos enviado quedará decir que todo funciona perfectamente.

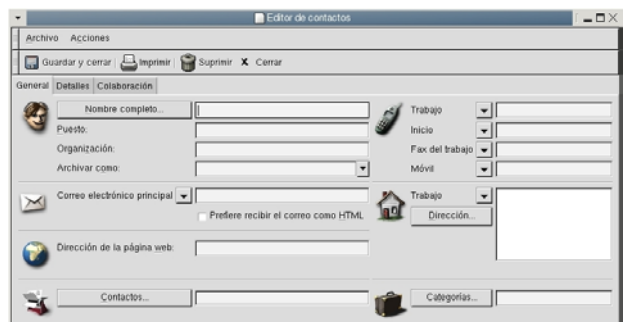


6. Para leer un mensaje basta con hacer click sobre él y en la parte inferior aparecerá su contenido. Si hacemos doble click se abrirá en una nueva ventana.

La Libreta de direcciones.



7. Si pulsamos sobre *Contactos* entramos en nuestra agenda de contactos. En principio sólo tenemos el de Ximian. Pulsamos en *Nuevo Contacto* para agregar más (observa que también pueden crearse listas)



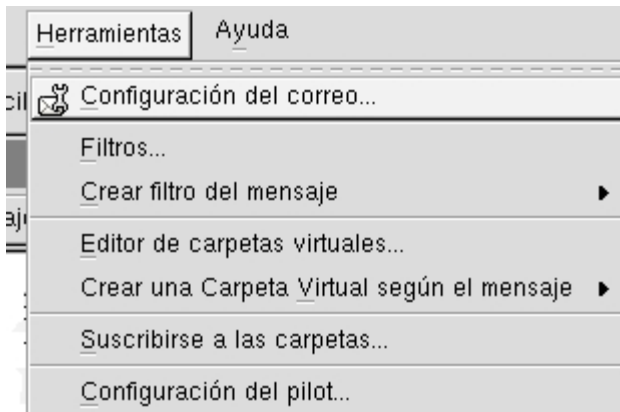
8. Aparece una ficha con datos del contacto, rellenamos los que deseemos (al menos el nombre y el correo electrónico) y pulsamos en *Guardar y Cerrar* cuando hayamos terminado. Para mandar un correo a un contacto basta con poner su nombre (no hace falta su correo) en el campo A: (en la pantalla de envío) o hacer click sobre la A: con lo que se abrirá la lista de contactos y podremos seleccionar el deseado.

EJERCICIO 7.

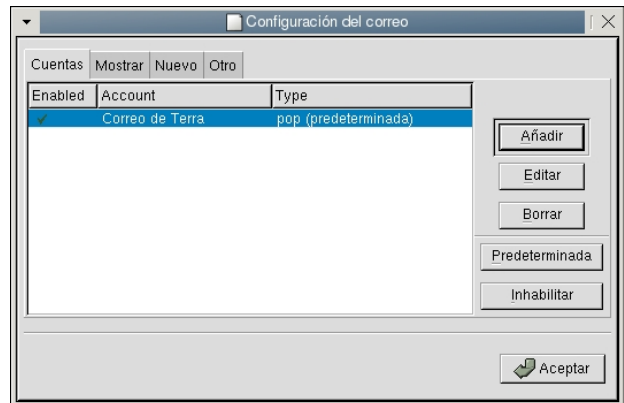
1. Desde tu correo en Terra envía un mensaje de correo con un archivo anexo a tu cuenta de correo de Yahoo. Entra luego en esta cuenta y responde al mensaje diciendo que te ha llegado bien (si lo ha hecho).
2. Cumplimenta la libreta de direcciones del Evolution con los correos de los miembros del curso y crea una lista de correo llamada curso_guadalinux. Incluye los correos de los miembros del curso en la lista.
3. Envía un mensaje a la lista con el siguiente asunto: Listas de correo en Evolution, y el siguiente mensaje: ¡Ya las tengo dominadas!

Configurando nuevas cuentas en Evolution.

Una vez que tenemos una cuenta configurada ya no se abre el asistente de configuración cuando entramos en el programa. Si queremos añadir una nueva cuenta de correo debemos proceder así:



1. En la barra de menús accedemos a *Herramientas* y allí a *Configuración del correo*.



2. En la siguiente ventana seleccionamos *Añadir* y sale el asistente que ya conocemos.