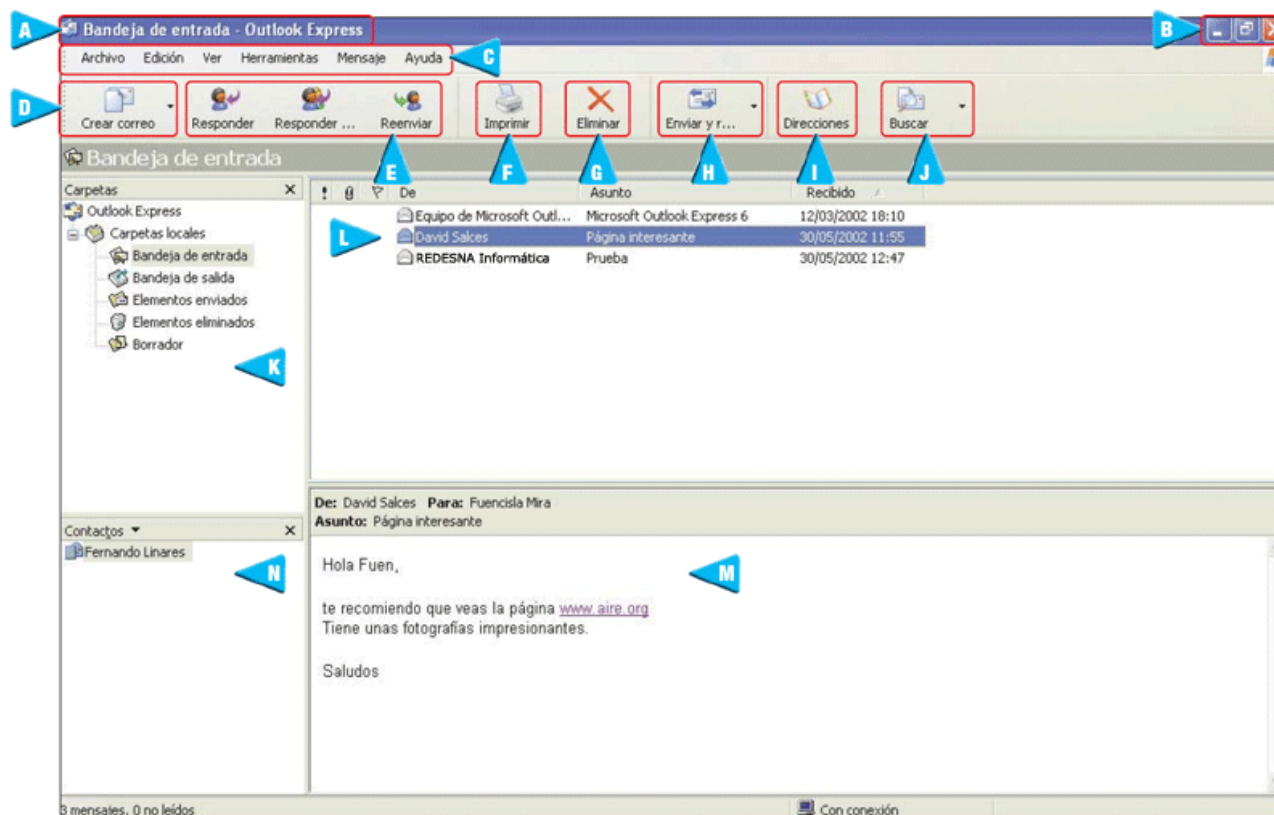







Outlook Express de la A a la Z



El correo electrónico ha “invadido” nuestras vidas y se ha convertido en uno de los medios de comunicación preferidos entre particulares y en empresas. REDESNA Informática le ayuda a “engancharse” a este sistema y disfrutar de sus ventajas.



A En la barra de título figura el nombre del programa. Si tiene seleccionada alguna carpeta de correo, el nombre de la misma aparecerá también en la barra de título, por ejemplo **Bandeja de entrada**

B En la esquina superior derecha de la ventana verás tres iconos. 
 Si pulsa en  se cerrará Outlook Express.
 Con un click en  se amplía el tamaño de la ventana a pantalla completa.
 Para restaurar su tamaño, pinche en .
 Si pincha en el icono  se minimizará. En este caso, permanece abierta y puede volver a presentarla en pantalla pulsando en el icono de la **barra de tareas** que la representa: **Bandeja de entrada**



NOTA: **Barra de tareas** Pequeña banda, normalmente situada en la parte inferior del Escritorio de Windows, que contiene el botón Inicio, un icono por cada programa abierto, la hora actual, y los indicadores. Aunque también puede mostrar otros elementos, como accesos directos o barras de herramientas.





- C** En la barra de menús de Outlook Express aparecen diversas opciones. Al hacer click en una de ellas, se despliega un menú con otras nuevas:




- D** Haga click en este icono si quiere escribir un nuevo email. A continuación, se abre la ventana que le permitirá redactar nuevos mensajes.

- E** Con un click en este icono  Responder se abre una ventana para redactar la respuesta al mensaje marcado en la lista de mensajes ()

Si pincha en  Responder ... puede también dar una respuesta al mensaje marcado, pero ésta no solamente se enviará a su remitente, sino también a los demás destinatarios incluidos en la misma.

Al pulsar sobre  Reenviar puede enviar una copia del mensaje seleccionado a otro destinatario distinto al que te envió el mensaje.

- F** Para imprimir un mensaje marcado en la lista, basta con hacer un click en este icono.

- G** Con este botón borrará el mensaje marcado de la lista de mensajes (). Este mensaje quedará ubicado en la carpeta "Elementos eliminados". Los mensajes desaparecen sólo cuando se eliminan de esta carpeta.

- H** Con este icono se establece una conexión con su buzón de correo electrónico en Internet. A continuación, se envían los mensajes que haya escrito y también recibirá todos los emails que le hayan llegado.

- I** Pinche aquí y abrirá un programa especial que le permitirá administrar los contactos de su libreta de direcciones.



- J** Si quiere localizar un mensaje por su contenido, remitente, destinatario, o incluso asunto, debe pinchar aquí.
- K** Ésta es la lista de carpetas de Outlook Express, y muestra todas aquellas en las que puede guardarse cualquier mensaje de correo electrónico.
- L** En la lista de mensajes aparecen columnas donde se lee, por ejemplo, el asunto y el remitente de los mensajes que se encuentran en la carpeta marcada en la lista (**K**).
- M** Si hay algún mensaje marcado en la lista de mensajes (**L**), su contenido aparece aquí.
- N** Aquí verá las direcciones de contactos que estén guardadas en Outlook Express.