

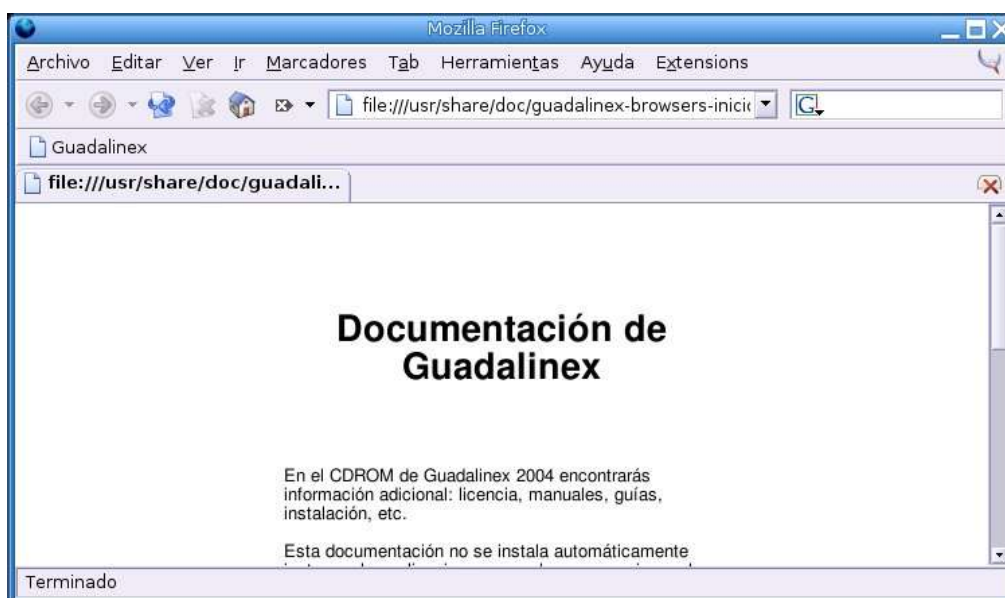
GUADALINUX: APLICACIONES DE INTERNET

● Navegando por la Web: Mozilla Firefox.

En Guadalinux disponemos del navegador conocido como **Firefox** (hay una versión idéntica para Windows) . **Es muy recomendable que lo uses también en Windows**, para habituarte a él.

● Navegar con Mozilla Firefox.

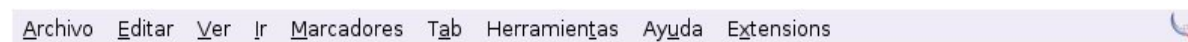
- Puedes ejecutarlo desde el **lanzador del panel** , que creamos cuando hablamos de Gnome.
- También desde **Aplicaciones \ Internet \ Mozilla \ Firefox (navegador web ligero)**
- Te aparece la **página de inicio**, por defecto es un archivo que se encuentra en tu disco duro, que contiene documentación sobre Guadalinux (observa la barra de dirección para ver donde está ubicado). Luego veremos como personalizar el navegador, para que tenga la página de inicio que deseamos.



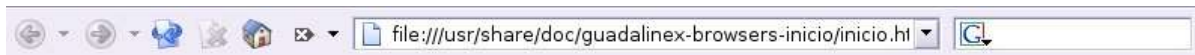
- La ventana del navegador tiene:
- En primer lugar nos encontramos con la **barra de título**, donde tenemos los botones de **minimizar, restaurar y cerrar**, a la **derecha** de la misma. En la **izquierda** está el **botón de control** donde, pulsando sobre él se despliega el **menú** con las **opciones** ya comentadas.



- En el siguiente nivel nos encontramos con la **barra de menú**. En esta barra se incluyen todos los comandos del navegador. Con un clic de ratón en las opciones del menú se abren nuevas ventanas con más órdenes y funciones.



- En el siguiente nivel nos encontramos con la **barra de navegación y ubicación**, que será la que usemos con más frecuencia cuando naveguemos.



- Analicemos los botones de esta barra: de **izquierda a derecha** son:

- **Retroceso.** Nos permite retroceder a la página visitada anteriormente a la página actual, cada vez que pulsemos volveremos una página hacia atrás. Si mantenemos pulsado el botón o pulsamos sobre el pequeño triángulo de la esquina inferior derecha se nos muestra una lista de las páginas a las que podemos regresar.

- **Avanzar.** Se usa para avanzar por las páginas que ya hemos visitado.

- **Recargar.** Vuelve a cargar la página actual. De manera predeterminada la página se carga desde la caché (espacio de almacenamiento temporal en el disco que usan los navegadores para que sea más rápida la carga). Si queremos que vuelva a cargarla desde el servidor (porque creemos que puede haber cambiado) hemos de pulsar la tecla Mayúsculas a la vez que hacemos clic en dicho botón.

También es útil este botón cuando la página que intentamos ver no se carga correctamente o tarda demasiado. Pulsando sobre él volvemos a cargarla (esperemos que esta vez con más suerte).

- **Detener.** Sirve para detener la carga de un objeto de la página y por tanto de la página.

- **Página de inicio:** página que aparece cuando iniciamos el navegador.

- **Barra de direcciones.** En esta caja de texto es donde aparece la dirección de la página web que estamos viendo en cada momento (URL). Si queremos ir a una página web concreta introducimos aquí su dirección y pulsamos Intro. El navegador se conectará con el servidor HTTP adecuado y mostrará la página solicitada.

- **Notas sobre las direcciones web:**

- Las direcciones siempre comienzan por **http://** aunque esta parte se puede omitir (el navegador la da por supuesta).
- La mayoría de las direcciones empiezan por **www** pero no todas, en algunos navegadores también se puede omitir esta parte pero no es aconsejable hacerlo porque muchas páginas no llevan este encabezado en la dirección.
- Al escribir una dirección web no se distinguen las mayúsculas de las minúsculas (es indiferente escribirla de una u otra manera).
- En una dirección nunca hay espacios en blanco intercalados.

- **Barra de estado:** Es la barra que aparece en la parte inferior del navegador y nos da información sobre la conexión.

- **La página web:** Finalmente, en la zona central, del navegador se muestra la página web que hemos solicitado. Aquí aparecerá el texto, los gráficos, los vídeos y demás elementos que conforman cada página web.

1426 días on line!

6634

TI: 956882616 / Fax: 956882684

Lunes, 11 de Abril de 2005

Menú Principal	Novedades	Seneca
El profesor	04/04/05 ii Ya somos centro TIC !! nuevo Entrar	¿Cómo evaluar?
Situación	22/03/05 Profesores: tutorial sobre Webquest nuevo Entrar	Guadalínex
Oferta Educativa	18/03/05 Nueva sección en la web: Profesores Entrar	Paso a paso
Sugerencias	01/03/05 Convocado Concurso de materiales en Software libre Leer	Manual
Mapa del web	01/03/05 Profesores: Activada la Evaluación en Seneca Entrar	Tutorial básico
	04/03/05 Orden del 2/2/05 sobre Evaluación en la E.S.O. Leer	Noticias
	04/03/05 Circular 1/2005 sobre la Evaluación en la E.S.O. Leer	
	03/03/05 Proceso de Escolarización 2005 Leer	
	01/03/05 Se actualiza la página de Geografía Leer	

Novedades anteriores [»](#)

Nota Exención: [ii Leer !!](#)

Enlaces

Averroes [Seneca](#) [end@red](#) [guadalínex](#)

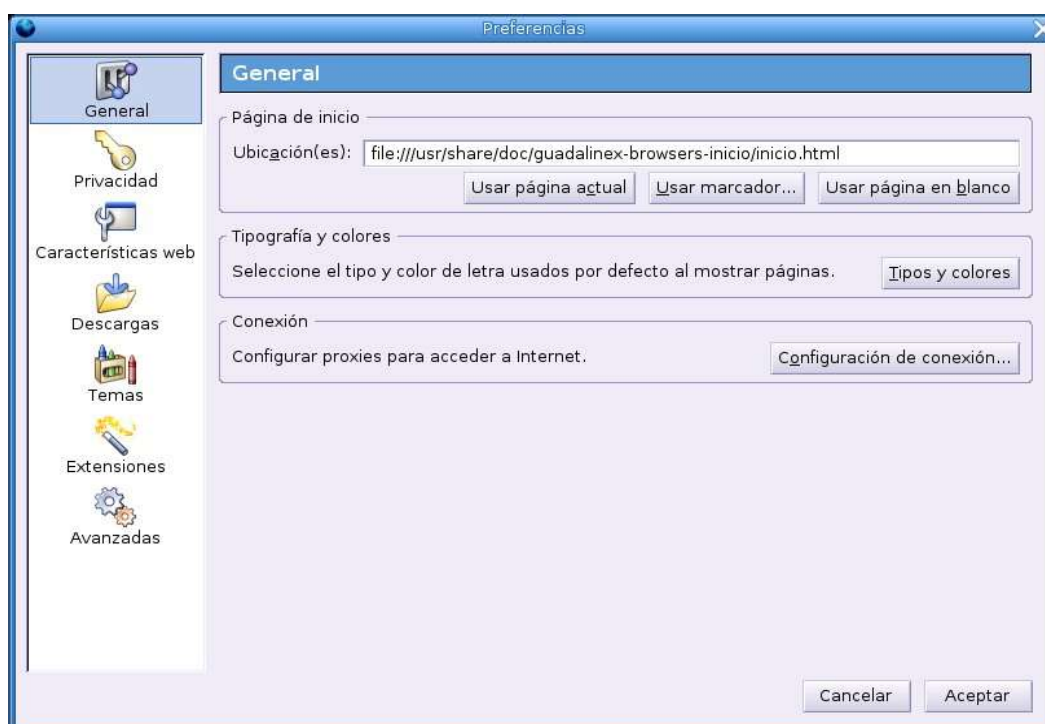
● Ejercicio 1: Navegando por primera vez.

- Abre el **Mozilla Firefox**. Al abrirlo se cargará la página que tengamos configurada por defecto.
- Visita la **web de la CEJA**, su dirección es: www.juntadeandalucia.es/educacionyciencia
- Recorre la página con el ratón y trata de detectar los vínculos que tiene dicha página.
- Busca a partir de ella la página de la Consejería de Educación. Y en ella las últimas novedades publicadas.
- Visita la página web del centro www.iestiernogalvan.org (o de tu centro)
- Despliega el botón retroceso y, haciendo uso de él, vuelve a la página de la Consejería de Educación.

● Configurando Mozilla Firefox.

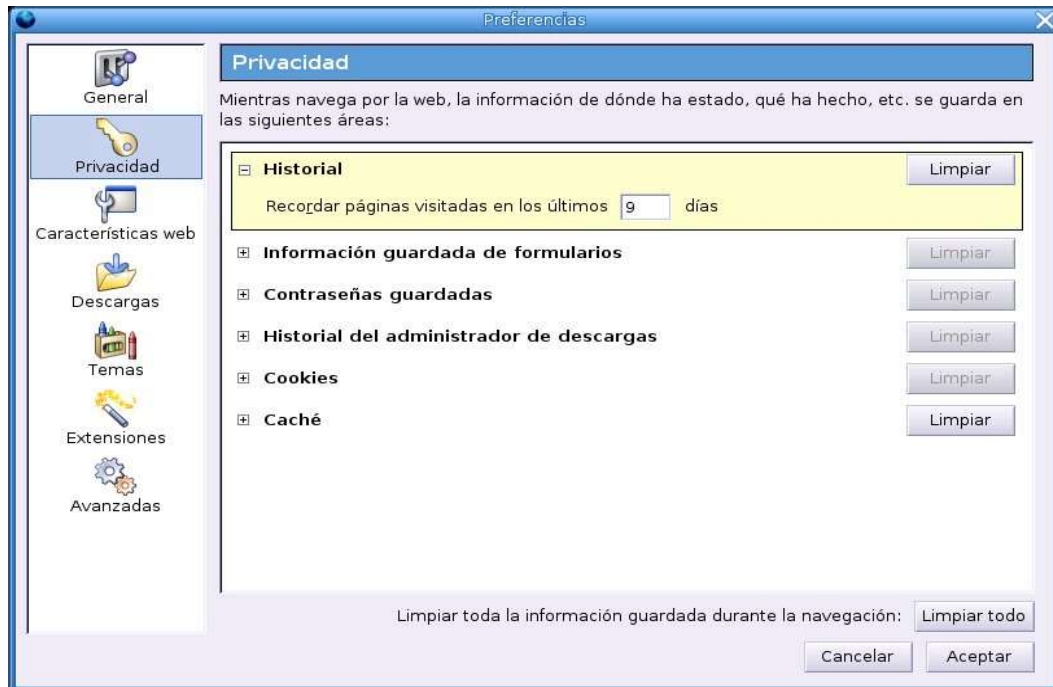
Es posible, y conveniente, personalizar el navegador a nuestro gusto y así sacar el máximo provecho de él. Para ello:

- Abre **Firefox** y elige **Herramientas \ Preferencias**.

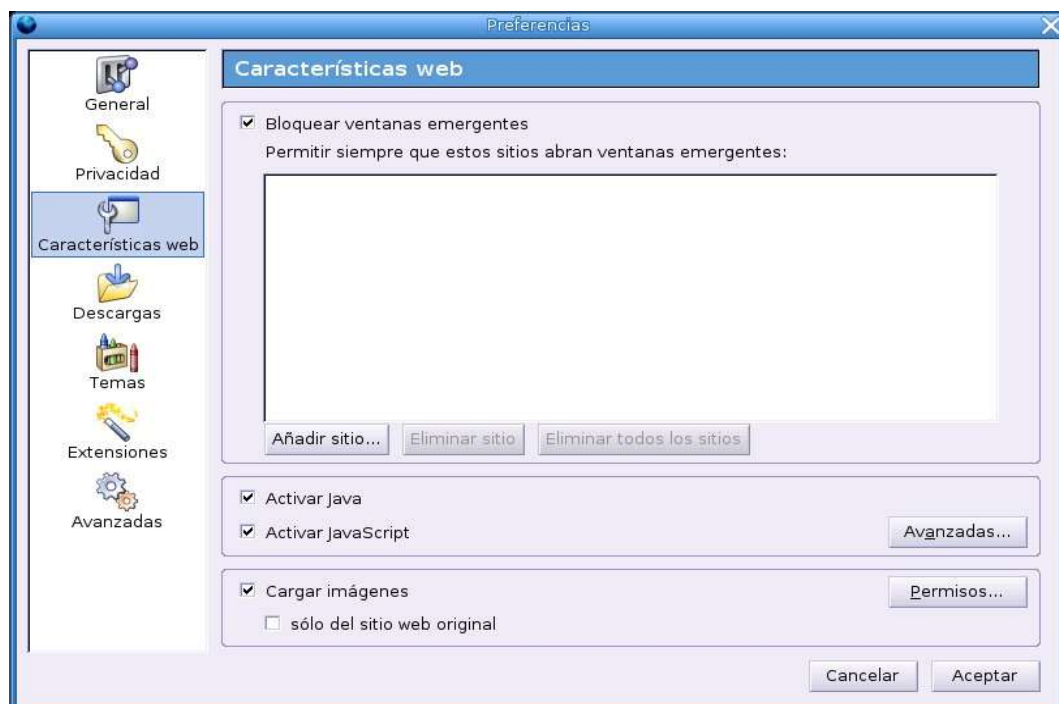


- En la opción **General** podemos indicar la **página de inicio** (os recomiendo usar una página en blanco ya que así la carga del navegador se hará más rápidamente). Además podemos configurar los colores y tipos de letras. **Sólo os recomiendo cambiar la página de inicio** (si lo deseáis)

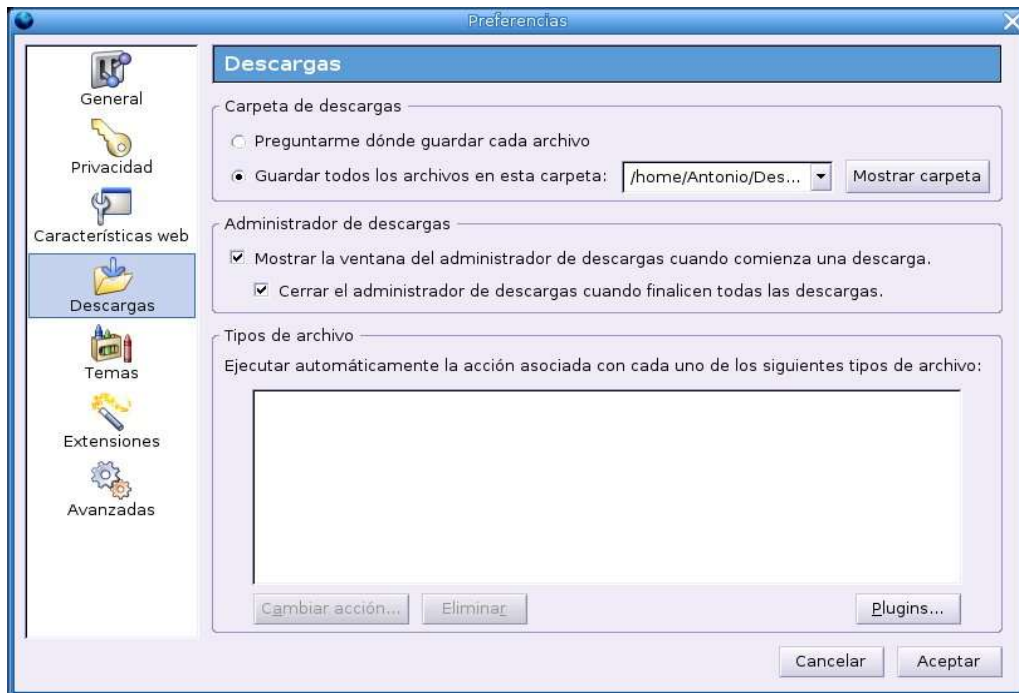
- **Privacidad:** Aquí hay **información privada** que debemos preservar (contraseñas, historial de páginas visitadas, etc). Lo más útil es que pulses el **botón Limpiar todo**, para no dejar rastro, en nuestro ordenador, de nuestra navegación por Internet.



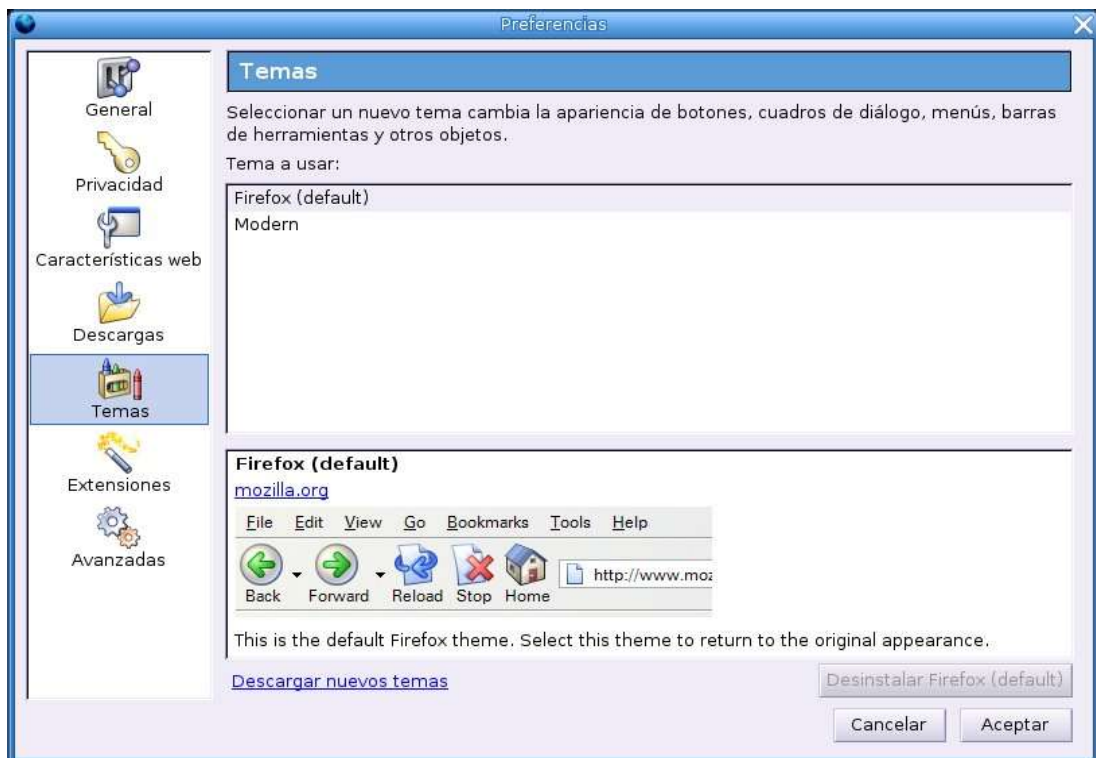
- **Características web:** aquí lo dejamos como está. Muy práctica es la opción **Bloquear ventanas emergentes**; esas molestas ventanas que aparecen cada dos por tres cuando navegamos (casi siempre son publicidad no deseada). **Activar Java y Javascript** lo dejamos por defecto **activados**, son necesarios para ver toda la riqueza de contenidos de las páginas que visitamos.



- **Descargas:** contiene un gestor de descargas. En esta opción lo más importante es **decirle al navegador en qué carpeta hará las descargar**. Pulsa en **Mostrar carpeta** y recorre tu disco duro hasta encontrar la carpeta donde quieres que se guarden las descargas. En el caso del ejemplo he creado una carpeta, llamada **Descargas**, en la ruta **/home/Antonio/Descargas**.



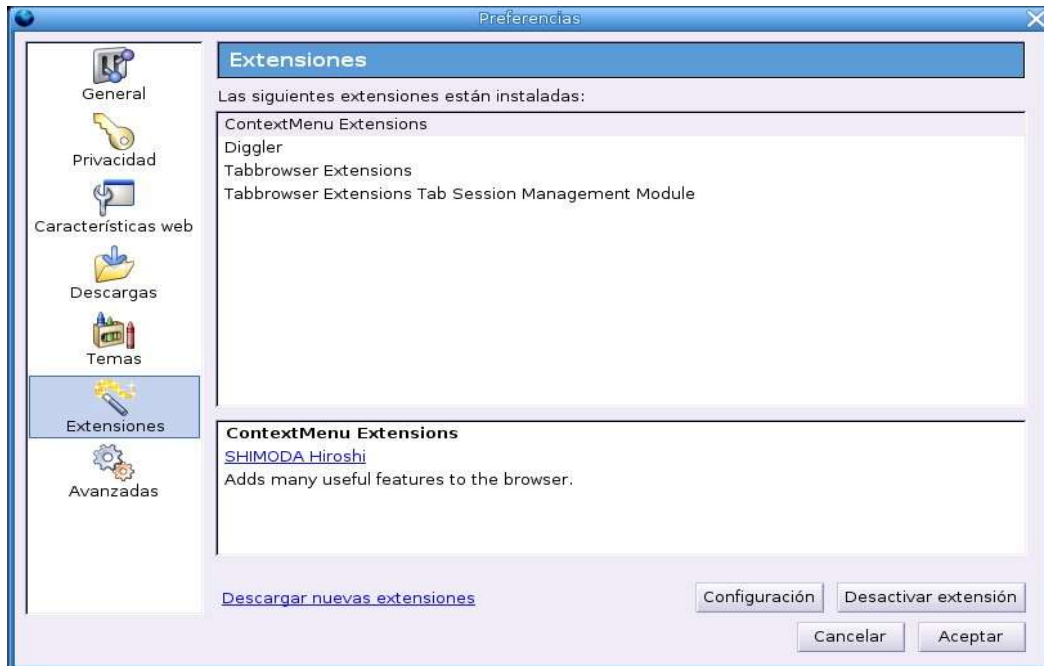
- **Temas:** son plantillas para cambiar el aspecto del navegador. En el caso de la imagen, además de la plantilla por defecto está el tema Modern. También, en la parte inferior de la ventana, hay un **enlace con la página de Firefox, para descargarnos más temas**.



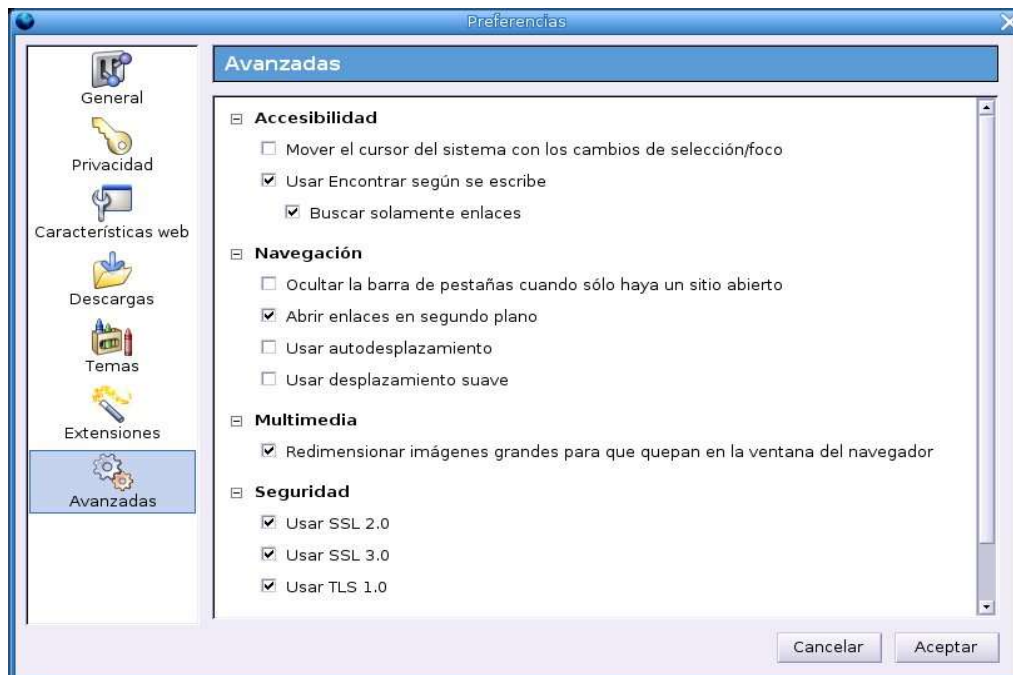
- **Extensiones:** son pequeños programas, añadidos al navegador para mejorar sus prestaciones y ayudarnos a la navegación (por ejemplo una extensión suprime los banners de publicidad). También, en la parte inferior de la ventana, hay un **enlace** con la página de Firefox, para **descargarnos más extensiones**.

Si realmente **estás interesado** hay una página, en español, con **extensiones traducidas** y en orden alfabético. Tiene gran cantidad de extensiones, no te aburrirás. La dirección es:

<http://personal.telefonica.terra.es/web/karius/>

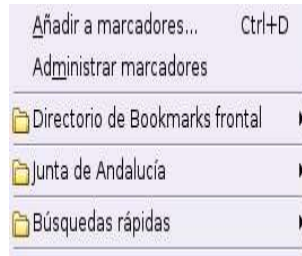


- Por último **Avanzadas:** configura aspectos varios sobre la navegación

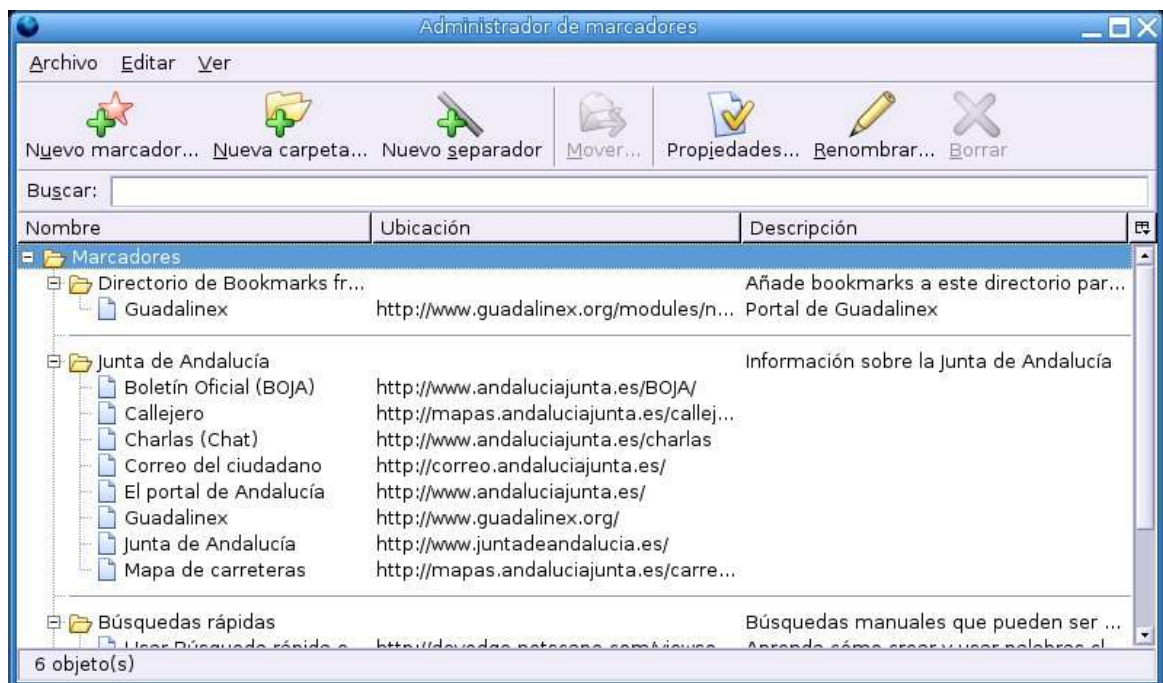


- **Cierra** la ventana de **Preferencias**

- Otro aspecto fácilmente configurable son los **Marcadores (Favoritos en Internet Explorer)**. Cada vez que visitemos una página que nos interese podemos añadirla a nuestros marcadores, con **Marcadores \ Añadir esta página a marcadores...** Nos sale una **ventana** para elegir la **carpeta** donde incluir la página.
- Para configurar los Marcadores se accede desde **Marcadores \ Administrar marcadores**



- Nos aparece la ventana donde podremos: **crear carpetas, crear marcadores, incluir separadores, renombrarlos, etc.** Es fácil de usar y muy útil para clasificar nuestras páginas.



- Prueba **crear varias carpetas**: por ejemplo crea las carpetas:
 - **Recursos educativos, Sitios oficiales y Guadalínex**. Intenta crear, **dentro de Recursos educativos**, una carpeta con el nombre de tu **especialidad**.
 - Todo lo que incluyas en la **carpeta Bookmarks Toolbar Folder** aparecerá en una barra llamada Marcadores (**barra de vínculos en Internet Explorer**). Es útil para agrupar aquí las páginas más visitadas.
 - Entra en **Herramientas \ Preferencias**. En la opción **General** escribe en la página de inicio lo siguiente: <http://www.google.es> | <http://www.iestiernogalvan.org>
 - El **símbolo** que hay entre las dos direcciones lo consigues con la combinación de teclas **Alt + 124** (combinación del teclado numérico).
 - Lo que ocurre es que **carga las 2 páginas en 2 pestañas distintas**. Muy práctico para **incluir las páginas que visitas habitualmente**.

● Búsquedas en Internet.

La forma básica de encontrar una página web en Internet es hacer uso de los motores de búsqueda o buscadores, que son páginas web especializadas en realizar esta función.

Antes de utilizar un buscador conviene familiarizarnos un poco con su modo de funcionamiento. Los buscadores mantienen una **base de datos con infinidad de páginas web** (pero no con todas las que hay en Internet) que van actualizando periódicamente. Las páginas en Internet no son algo estático, en el sentido de que, constantemente, surgen páginas nuevas y desaparecen otras (porque los servidores cierran o porque los que las crearon ya no quieren seguir manteniéndolas). Debido a esto puede ocurrir, por ejemplo, que tras realizar una búsqueda y seleccionar una página de las que se nos ofrecen como resultado de esa búsqueda, la página en cuestión ya no exista; o bien, que estemos seguros de la existencia de una determinada página sobre un cierto tema (porque la hayamos hecho nosotros) pero el buscador no la muestre al hacer la búsqueda. Eso es debido a que no está en su base de datos. Para que la muestre sería necesario darla de alta en dicho buscador.

Resumiendo, podemos decir de las páginas que nos muestra un buscador tras realizar la búsqueda que **no están todas las que son ni son todas las que están**. Aún así, los navegadores son una ayuda inestimable para poder navegar por Internet.

Todos los buscadores disponen de una caja de texto en la que debe introducirse lo que queremos buscar. Básicamente el navegador busca páginas web que contengan las palabras que hemos introducido en la caja de texto.

● Motor Google.(www.google.es)

La ventana conocida de la aplicación es:



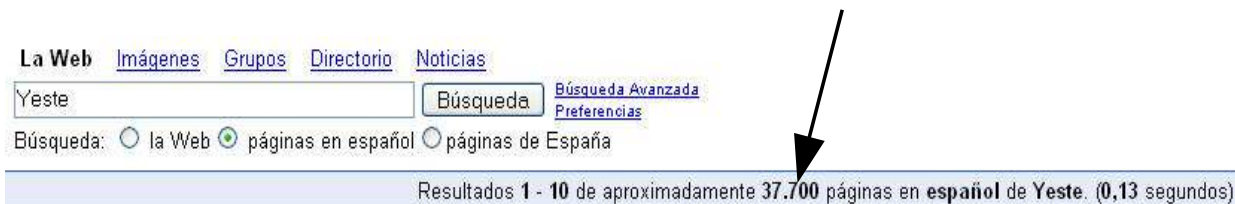
En principio, salvo que seas de alguna especialidad de lengua extranjera, marcarás la casilla **Páginas en español o Páginas de España**.

● Ejercicio 1: Vamos a estudiar las posibilidades de Google con un ejemplo.

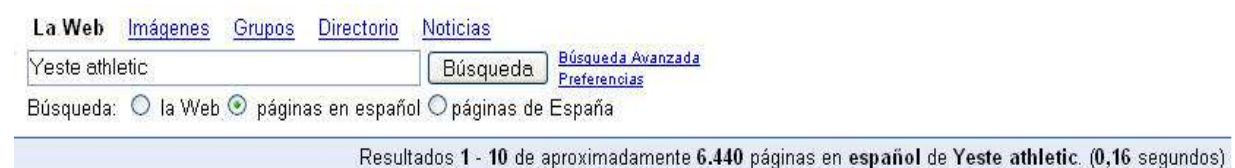
Supongamos que deseamos buscar información sobre el **jugador de fútbol del Athletic de Bilbao, Yeste, pero no sabemos si tiene alguna peña oficial**.

- **Escribe** en la caja de texto **Yeste** (o yeste ya que no distingue entre mayúsculas y minúsculas) y pulsa **Búsqueda en Google y Páginas en español**

- Examina los resultados obtenidos: en mi caso he obtenido **37.000 páginas**.



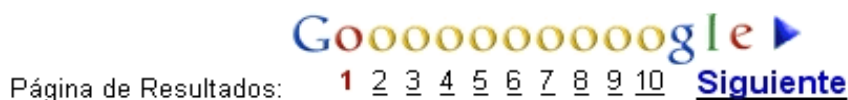
- Sería impensable recorrer las 37.000 páginas; aparte que **habrá encontrado ciudades** que se llamen así y **otros aspectos que nada tienen que ver con lo que buscamos**.
- Vamos a refinar la búsqueda añade: **athletic** después de **Yeste**. Encuentra **6.440**. Esto está mucho mejor.



- Añade ahora: **peña**



- En este caso encuentra **357 páginas**. Ya es otra cosa.
- Como ves, Google te ofrece los resultados por tandas, de **diez en diez**. Al de cada página aparece un índice con las tandas. Puedes ir a la segunda tanda de resultados haciendo clic sobre **el 2**. Así sucesivamente.



- Puedes personalizar algunos aspectos de la búsqueda y presentación de la información. Pulsa en **Preferencias**

Preferencias globales (Los cambios se aplican a todos los servicios de Google)

Idioma de la Interfaz	Mostrar consejos y mensajes de Google en: <input type="text" value="español"/>																																				
Idioma de Búsqueda	<input type="radio"/> Buscar en la Web páginas escritas en cualquier idioma (Se recomienda). <input checked="" type="radio"/> Buscar sólo en los idiomas seleccionados: <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> alemán</td> <td><input type="checkbox"/> eslovaco</td> <td><input type="checkbox"/> húngaro</td> <td><input type="checkbox"/> polaco</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> búlgaro</td> <td><input type="checkbox"/> esloveno</td> <td><input type="checkbox"/> indonesio</td> <td><input type="checkbox"/> portugués</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> catalán</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> español</td> <td><input type="checkbox"/> inglés</td> <td><input type="checkbox"/> rumano</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> checo</td> <td><input type="checkbox"/> estonio</td> <td><input type="checkbox"/> islandés</td> <td><input type="checkbox"/> ruso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> chino (simplificado)</td> <td><input type="checkbox"/> finlandés</td> <td><input type="checkbox"/> italiano</td> <td><input type="checkbox"/> serbio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> chino (tradicional)</td> <td><input type="checkbox"/> francés</td> <td><input type="checkbox"/> japonés</td> <td><input type="checkbox"/> sueco</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> coreano</td> <td><input type="checkbox"/> griego</td> <td><input type="checkbox"/> letonio</td> <td><input type="checkbox"/> turco</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> croata</td> <td><input type="checkbox"/> hebreo</td> <td><input type="checkbox"/> lituano</td> <td><input type="checkbox"/> árabe</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> danés</td> <td><input type="checkbox"/> holandés</td> <td><input type="checkbox"/> noruego</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> alemán	<input type="checkbox"/> eslovaco	<input type="checkbox"/> húngaro	<input type="checkbox"/> polaco	<input type="checkbox"/> búlgaro	<input type="checkbox"/> esloveno	<input type="checkbox"/> indonesio	<input type="checkbox"/> portugués	<input type="checkbox"/> catalán	<input checked="" type="checkbox"/> español	<input type="checkbox"/> inglés	<input type="checkbox"/> rumano	<input type="checkbox"/> checo	<input type="checkbox"/> estonio	<input type="checkbox"/> islandés	<input type="checkbox"/> ruso	<input type="checkbox"/> chino (simplificado)	<input type="checkbox"/> finlandés	<input type="checkbox"/> italiano	<input type="checkbox"/> serbio	<input type="checkbox"/> chino (tradicional)	<input type="checkbox"/> francés	<input type="checkbox"/> japonés	<input type="checkbox"/> sueco	<input type="checkbox"/> coreano	<input type="checkbox"/> griego	<input type="checkbox"/> letonio	<input type="checkbox"/> turco	<input type="checkbox"/> croata	<input type="checkbox"/> hebreo	<input type="checkbox"/> lituano	<input type="checkbox"/> árabe	<input type="checkbox"/> danés	<input type="checkbox"/> holandés	<input type="checkbox"/> noruego	
<input type="checkbox"/> alemán	<input type="checkbox"/> eslovaco	<input type="checkbox"/> húngaro	<input type="checkbox"/> polaco																																		
<input type="checkbox"/> búlgaro	<input type="checkbox"/> esloveno	<input type="checkbox"/> indonesio	<input type="checkbox"/> portugués																																		
<input type="checkbox"/> catalán	<input checked="" type="checkbox"/> español	<input type="checkbox"/> inglés	<input type="checkbox"/> rumano																																		
<input type="checkbox"/> checo	<input type="checkbox"/> estonio	<input type="checkbox"/> islandés	<input type="checkbox"/> ruso																																		
<input type="checkbox"/> chino (simplificado)	<input type="checkbox"/> finlandés	<input type="checkbox"/> italiano	<input type="checkbox"/> serbio																																		
<input type="checkbox"/> chino (tradicional)	<input type="checkbox"/> francés	<input type="checkbox"/> japonés	<input type="checkbox"/> sueco																																		
<input type="checkbox"/> coreano	<input type="checkbox"/> griego	<input type="checkbox"/> letonio	<input type="checkbox"/> turco																																		
<input type="checkbox"/> croata	<input type="checkbox"/> hebreo	<input type="checkbox"/> lituano	<input type="checkbox"/> árabe																																		
<input type="checkbox"/> danés	<input type="checkbox"/> holandés	<input type="checkbox"/> noruego																																			
Número de Resultados	La opción predeterminada de Google (10 resultados) proporciona los resultados más rápidos. Mostrar <input type="text" value="30"/> resultados por página.																																				
Ventana de Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar los resultados de la búsqueda en una nueva ventana de navegador.																																				

Guardar sus preferencias cuando termine y volver a buscar.

Guardar Preferencias

- Observa que hemos **marcado** que use en el **idioma español**, que **muestre 30 resultados por página** y que los **resultados** los muestre en una **nueva ventana del navegador**.
- Pulsa en **Guardar Preferencias**. A partir de ahora seguirá esos criterios de búsqueda y presentación de la información.

● Ejercicio 2: Depurando la búsqueda. Uso del operador menos (-).

Hemos visto como **introduciendo más texto** en la búsqueda se han **disminuido el número de resultados**. La razón es porque los buscadores te devuelven aquellas páginas que incluyen todas las palabras escritas

Ahora nos interesa conseguir el **efecto contrario**; es decir buscar **páginas que no contengan una palabra en concreto**.

Supongamos que deseamos **buscar información** sobre **Córdoba**, en **Argentina**.

- Abre **Google** (ww.google.es). Deberéis añadirla a tus marcadores.
- Escribe **Córdoba** y pulsa en **Búsqueda en Google**.
- ¡Ha encontrado **2.910.000 páginas** !
- Existe un **operador** que no s va a permitir mejorar nuestra búsqueda: **el signo menos (-)**
- Escribe: **Córdoba -España -Andalucía -.es** y pulsa en **Búsqueda en Google**
- Ya no buscará **ni** con la palabra **España**, ni con **Andalucía**, ni páginas que terminen en **.es** (dominios en España)
- En mi caso ha encontrado **578.000 páginas** (que no son pocas todavía)
- Si observas los resultados las páginas ya sólo tienen que ver con **Córdoba en Argentina**.

- **Ejercicio 3: Otros operadores y comodines.**

- **Palabras en el orden deseado.**

Otra forma de depurar las búsquedas consiste obligar al buscador a que las palabras aparezcan en el orden que tú desees.

Si escribes **Universidad Carlos III de Madrid** aparecerán páginas con la **palabra Universidad, Carlos, III y Madrid (de la omite)**; pero no es lo que estamos buscando y además los resultados serán de un número de páginas muy grande.

Para que salgan en el **orden deseado** hay que usar las **doble comillas (“**). Veámoslo:

- Escribe **Universidad Carlos III de Madrid** sin comillas y pulsa el **botón de Búsqueda**.
- En mi caso encuentra **255.000 páginas**.
- Escribe ahora **“Universidad Carlos III de Madrid “** entre comillas y pulsa el **botón de Búsqueda**
- **Observa los resultados:** ha encontrado muchas menos y todas hacen referencia a la **Universidad Carlos III de Madrid**.

- **Operador Or (O):** busca páginas que contengan **una O** la **otra palabra**.

- **Propuesta:** escribe **Inglés OR Francés** y observa el resultado.

- **Operador AND (Y):** busca páginas que contengan **una Y** la otra palabra.

- **Propuesta:** escribe **Inglés AND Francés** y observa el resultado.

- **Búsqueda de definiciones:**

- **Propuesta:** escribe **define:ergonomía**

- **Uso de comodines:** el asterisco sustituye a todas las letras de la palabra; es decir la completa.

- **Propuesta:** escribe **mate***

Practica con los operadores, y observa los resultados, para conocerlos mejor. Te serán muy útiles y te ahorrarán tiempo en búsquedas posteriores.

- **Ejercicio 4: Búsquedas avanzadas.**

- Entra en Google si no la estás. Pulsa el enlace **Búsqueda avanzada**.

The screenshot shows the Google Advanced Search interface. At the top left is the Google logo with a hand cursor pointing to it. To its right is the text 'Búsqueda avanzada' and a link for 'Sugerencias de búsqueda | Todo acerca de Google'. Below this is a search bar containing the text 'Universidad Carlos III de Madrid'. To the right of the search bar, it says '30 resultados' and a 'Búsqueda en Google' button. Below the search bar are several filters: 'Idioma' (español), 'Formato de archivo' (Adobe Acrobat PDF (.pdf)), 'Fecha' (en cualquier momento), 'Presencia' (en cualquier parte de la página), and 'Dominios' (.es). There are also links for 'Ejemplos: .org, google.com' and 'Más información'.

- Vamos a buscar ahora resultados con la frase exacta **Universidad Carlos III de Madrid**. Lo escribimos en la casilla correspondiente.
- En **Idioma** elegimos **español**
- En **Formato de archivo** vamos a pedirle que sólo nos busque archivos **pdf**, formato cada día más en uso en Internet.
- Además en **Dominios** le decimos que busque los **.es** (de España).
- Observa todo esto en la **imagen superior**. Pulsa el botón **Búsqueda en Google**.
- Todos los resultados obtenidos son archivos pdf. **Compruébalo**.
- De esta forma si nos detenemos un poco a pensar lo que buscamos podemos obtener resultados que se acerquen bastante a nuestra búsqueda.

● **Ejercicio 5: Búsqueda de imágenes.**

Google incluye un buscador de imágenes, que funciona igual que el buscador de páginas

- Abre **Google** y pulsa en el enlace **Imágenes**
- Escribe **Guadalínex** y pulsa el **botón de Búsqueda**.
- En mi caso ha encontrado **620 páginas** donde hay imágenes de Guadalínex y te muestra **20 miniaturas por página**. Si **pulsas sobre una** de ellas te la mostrará te indica **el enlace de la página** donde se encuentra.

● **Ejercicio 6: Alertas de Google.**

En fase de pruebas (Beta) Google tiene un nuevo servicio bastante práctico, **las alertas**. Se trata de que incluyas: tu **criterio de búsqueda**, la **periodicidad con que quieres recibirlo** y **pongas tu e-mail**. Pasado el tiempo, que tú has decidido, **recibirás en tu correo una serie de páginas relacionadas con tu criterio**. (interesante verdad). Probémoslo:

- Abre el navegador **Firefox** y escribe la dirección: <http://www.google.es/alerts?t=3&hl=es>

- También puedes localizarla escribiendo **alertas de Google**, en la caja de búsqueda de google.
- Te encontrarás una página muy somera, pero tremendamente práctica.



Alertas de Google (BETA)

[Preguntas frecuentes](#) | [Registrarse](#)

Bienvenido a las alertas de Google

Las alertas de Google se envían por correo electrónico, cuando aparecen artículos de noticias online que coinciden con los temas que ha especificado.

Algunas aplicaciones prácticas de las alertas de Google incluyen:

- Seguir una noticia en desarrollo
- Mantenerse informado acerca de la competencia o de un sector en concreto
- Obtener las noticias más recientes sobre una persona famosa o un acontecimiento
- Conocer las noticias más recientes acerca de sus equipos deportivos favoritos

Cree una alerta con el formulario que aparece a la derecha.

También puede [registrarse para administrar sus alertas](#).

Crear una alerta de Google

Introduzca el tema del que desea hacer un seguimiento.

Buscar términos:

Tipo:

Frecuencia:

Su dirección de correo electrónico:

Google no venderá ni compartirá su dirección de correo electrónico.

- En **Buscar términos** he escrito: **Recursos educativos de Tecnología**
- En **Tipo**: Web (para que sólo busque páginas web).
- **Frecuencia**: una vez a la semana
- He rellenado mi **dirección de correo electrónico**
- **Pulsas el botón Crear alerta** y una vez a la semana recibirás en tu bandeja de entrada de tu correo una serie de páginas relacionadas con tu criterio.
- Cada alerta que me mandan incluye entre **20 y 25 páginas web**.
- **Prueba ahora tú esta utilidad, si tienes e-mail**. Si no pronto lo crearemos.

● Ejercicio 7: Búsqueda de vídeos.

Como observarás con Google podemos recabar **información escrita, imágenes y ¡también vídeos!**, que podemos incorporar a nuestra experiencia en el aula TIC.

Este **servicio es reciente en Google (versión Beta o en fase pruebas)** y sólo está, en el momento de escribir este documento, en inglés.

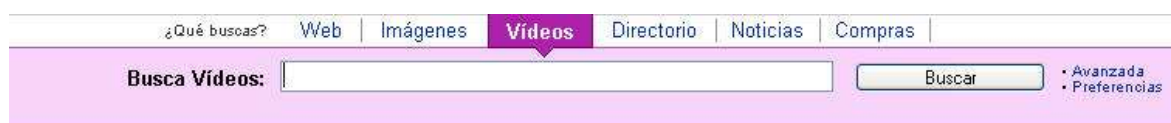
Aún así creo interesante que lo conozcáis:

- Abre el navegador **Firefox** y escribe la dirección: <http://video.google.com>
- Debes escribirla tal y como está arriba, incluido http
- **Guarda** la página en tus **marcadores**
- Dado que sólo esta en inglés es posible que encuentres pocos videos de utilidad (salvo que seas de la especialidad)
- En cualquier caso quería que lo conocieseis.

- Escribe en la caja de texto **bush** y pulsa **Google Search**.
- En mi caso ha encontrado **5323 páginas** que incluyen **videos** del presidente **Bush** la mayoría.
- Ojo **no** en **todos** los casos son **gratuitos**.
- Escribe ahora **Gasol**.
- Encuentro **3 páginas** donde hay videos de **Pau Gasol**.

Como verás con un poco de imaginación y seleccionado bien los criterios de búsqueda puedes encontrar algunos videos interesantes.

NOTA: Existe un servicio similar en Yahoo: www.yahoo.com



● El correo electrónico.

● 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 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. .

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.

● El correo web con Yahoo.

● Ejercicio 1: Crea tu cuenta

¿Por qué Yahoo?: porque ofrece 250MB de capacidad (quizás cuando leas estas líneas será de 1GB, es altamente configurable y permite adjuntar archivos de gran capacidad.

- Abre **Firefox** y escribe: <http://es.yahoo.com>



- Entrarás en la página de Yahoo España.
- En la parte superior de la página pulsa en **Correo**
- Te lleva a la **página de acceso del correo web** de Yahoo.

- Pulsa en el botón **Regístrate ahora**.

NOTA: como estamos dentro de una red local, Yahoo nos reconoce como un sólo ordenador que está intentando entrar varias veces y sus medidas de seguridad del servidor pueden impedirlo. Con un poco de paciencia y escalonando la apertura de cuentas se soluciona el problema.

Registro: Por favor, revise la nueva versión de las Condiciones del servicio de Yahoo!

- Pulsa **Acepto**. En la página que aparece rellena el registro. ¡Ojo elige antes de escribir un nombre de usuario y una contraseña! (lo más raro posible hay millones de correo Yahoo y es difícil que no estén cogidos casi todos los nombre más comunes)

Consigue tu ID de Yahoo!

* Nombre:

* Apellido:

* Sexo:

* ID de Yahoo: @yahoo.es
La ID puede contener letras a-z, números 0-9 y guiones bajos.

* Contraseña:
Mínimo seis caracteres (ten cuidado, pues diferenciamos entre mayúsculas y minúsculas)

* Reescribir contraseña:

Si olvidas tu contraseña...

* Pregunta de seguridad:

* Tu respuesta:
Mínimo cuatro caracteres. Asegúrate de que puedas recordar tu respuesta y que nadie la pueda adivinar...

* Cumpleaños:

* Código postal:

* País:

Correo electrónico alternativo:

Comprueba tu registro

* Escribe el código aquí: [Más información](#)


Con esto ayudas a prevenir registros automáticos.



Condiciones del servicio

Al enviar esta información, indicas que estás de acuerdo con las [Condiciones del servicio](#) y que has leído y entendido la información publicada en el [Centro de Privacidad de Yahoo!](#). El envío de este formulario constituye tu consentimiento a la recolección y uso de esta información, así como la transferencia de la misma a los Estados Unidos u otros países para que sea procesada y almacenada por Yahoo! y sus afiliados. También aceptas recibir notas y comunicaciones legales y administrativas como ésta en formato electrónico.

- Pulsa el botón **Enviar** y esperemos que no haya errores.
- Si los hay **léelos detenidamente y rectificalos**.

 **Por favor, corrige los datos resaltados en amarillo. Tenemos problemas al descifrarlos o bien necesitamos más información.**

- ◆ **Alguien ya ha elegido esa ID.** Selecciona otra ID de Yahoo! Utiliza tu imaginación y trata de añadir un número al final del nombre que puedas recordar.
- ◆ Tu nueva **contraseña** es demasiado parecida a tu nombre o apellido.
- ◆ Especifica una **Respuesta secreta** que contenga como mínimo 3 letras y/o números.
- ◆ No has especificado un **Año** correcto para la fecha de nacimiento.
- ◆ Necesitas introducir **la palabra** de la imagen para confirmar tu registro.

- Anota tu **e-mail** y **contraseña** en un **sitio seguro**.
- ¡Ya tienes una **dirección de correo electrónico**!

● 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 (ID de Yahoo)** y nuestra **Contraseña** y accedemos a nuestro correo.

¿Ya eres usuario registrado?
Introduce tu ID y contraseña

ID de Yahoo:

Contraseña:

Recordar mi ID y contraseña en este ordenador

Modo: Normal | [Seguro](#)

[¿Problemas para entrar?](#) [¿Has olvidado tu contraseña?](#)

● Elementos del correo electrónico.

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

- 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 **Bloc de notas** donde podemos almacenar textos.

La imagen muestra la interfaz de correo de Yahoo. En la parte superior hay pestañas para 'Correo', 'Direcciones', 'Agenda' y 'Bloc de notas'. A la izquierda hay un menú de carpetas: 'Bandeja entrada (3)', 'Borrador', 'Enviados', 'Spam (1)' y 'Papelera'. El contenido principal muestra un saludo '¡Hola Antonio Luis!', un aviso de 'Tienes 14 mensajes sin leer' (Bandeja entrada(3), 01_Tecnología(10), Spam(1)), un 'Truco del día' sobre alertas de mensajes, un anuncio de 'Yahoo! Coches' y un anuncio de 'english town.com'. En la parte superior derecha hay un campo de búsqueda y un botón de 'Revisar correo'.

- En la imagen vemos, además, el saludo de bienvenida y el **aviso de que hay 14 mensajes sin leer**, y en **qué carpetas** están esos mensajes.

- **Revisar Correo:** este vínculo se usa para solicitar al programa que consulte si ha llegado correo nuevo desde que entramos.
- **Redactar:** Este vínculo es el que se usa para escribir y enviar nuevos mensajes.
- Encontramos opciones, para **usuarios más avanzados**, en las que podemos recoger correo de otras cuentas (**Comprobar otra cuenta**) y, en la parte superior derecha, un enlace para configurar nuestro correo Yahoo (**Opciones**), además de **Novedades** con noticias de lo que va incorporando Yahoo.
- En la parte izquierda hay un **menú con 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]**. Podemos, para agrupar los correos recibidos, **crear nuestras propias carpetas**.

● Consultando el correo recibido.

Para consultar el correo debemos acceder a la **Bandeja de entrada**. Al hacerlo, veremos en la parte central de la pantalla una lista con los mensajes recibidos. 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.

Bandeja entrada 1% de 250.0MB

Ver: [Todos los mensajes](#) Mensajes 1-5 de 5 [Primero](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#) | [Último](#)

Eliminar Es spam Marcar Mover...

<input type="checkbox"/>	Remitente	Asunto	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Travel Club	En EROSKI/viajes tu luna de miel tiene regalos	vie 08-04	10k
<input type="checkbox"/>	Google Alert	Latest results from Google Alert	vie 08-04	13k
<input type="checkbox"/>	Eloy Lafuente (stronk7)	Español: MoodleMoot'05 en Las Palmas	jue 07-04	6k
<input type="checkbox"/>	Rosario Gonzalez Fernandez	Re: Recibida la información	jue 07-04	2k
<input type="checkbox"/>	Alertas de Google	Alerta de Google: Aulas TIC	jue 07-04	3k

Activar todos - Desactivar todos Mensajes 1-5 de 5 [Primero](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#) | [Último](#)

Eliminar Spam Marcar Mover...

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

[Anterior](#) | [Siguiente](#) | [Volver a la lista de mensajes](#)

Eliminar Responder Reenviar Es spam Mover...

Este mensaje no está marcado. [[Marca de seguimiento](#) - [Marcar como no leído](#)]

Fecha: Fri, 8 Apr 2005 11:47:59 +0200 (CEST)

De: "Travel Club" <traveldub@internet-factory.es> [Añadir a Libreta de direcciones](#)

Para: alplanes@yahoo.es

Asunto: En EROSKI/viajes tu luna de miel tiene regalos

Al hacerlo podemos ver el encabezado: **Fecha, De, Para; Asunto**, y el **cuerpo del mensaje** (el contenido del mismo está oculto en la imagen).

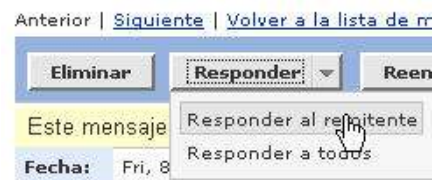
Además, podemos ver en la parte superior opciones como:

- **Eliminar el mensaje:** para borrarlo
- **Responder:** contestar en este momento al remitente o a un grupo de remitentes
- **Reenviar:** para mandarlo a otra persona o grupo de personas
- **Es spam:** muy útil, para indicar si es correo basura. Si decimos que sí desde este momento los correos enviados desde esta dirección **serán bloqueado y mandados a la carpeta Spam**.
- **Mover:** para colocar el mensaje en otra carpeta, que hayamos creado previamente.

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. En la imagen de la derecha **vamos a responder al mensaje recibido**.



Introduce direcciones | Añadir CC - Añadir CCO

Para: <zxct652jhf98l345kgf4_898_gh32_876@travelclub.es>

Asunto: Re: En EROSKI/viajes tu luna de miel tiene regalos

Adjuntar archivos

--- Travel Club <travelclub@internet-factory.es> wrote:

Viajes Eroski Novios
New PUBLICIDAD
Reserva ahora tu Luna de Miel
en cualquier oficina de EROSKI/viajes
y consigue GRATIS 1.000 puntos y 1 regalo de la
selección que hemos
preparado para la ocasión.
Si te casas este año ¡No
lo pienses más!, ven y elige tu viaje.
Si quieres saber dónde
está tu oficina EROSKI/viajes
más cercana pulsa

Aparece la **plantilla**, cuyas partes son:

- **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.
- **Asunto:** a veces no le damos importancia, pero el asunto puede ser útil para identificar previamente el mensaje y poder realizar una clasificación del mismo
- **Añadir 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).

- **Añadir CO:** Copia de **Carbón Oculta**, aquí podremos introducir nuevos destinatarios que no serán visibles para los incluidos en Para y CC.
- **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.
- **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** o **Cancelar** el mensaje.

● **Ejercicio 2: Escribiendo y mandando un mensaje.**

- Dirígete a tu correo electrónico y manda un **mensaje a dos de los compañeros** del curso con el siguiente asunto: **mi primer correo**. Escribe en el mensaje tus comentarios acerca de la dificultad del curso.

● **Ejercicio 3: Mandando un mensaje con archivos adjuntos.**

- Si no creaste la **carpeta Descargas** al configurar **Firefox** créala ahora.
- Busca en **Google** una foto del **Taj Mahal** y almacénala en tu **carpeta Descargas**.
- Redacta un correo para dos de tus compañeros de curso con el siguiente **asunto**: envío de la fotografía.

- Pulsa el **botón Adjuntar archivo** y después pulsa en **Examinar** junto a **Archivo1**.

- Busca la **foto** en el árbol de **carpetas** de tu disco duro y pulsa en **Adjuntar archivos**.

Archivo 1: F:\Apuntes\Guadalínex

- Podías haber adjuntado más archivos utilizando las casillas correspondientes a **Archivo 2** y **Archivo 3**.
- Pincha **Adjuntar archivo** y espera unos segundos. La foto (**yahoo_11.jpg**) ha sido adjuntada

Archivos adjuntos

El siguiente archivo ha sido adjuntado:

 **yahoo_11.jpg** (3k) [Quitar] No se ha detectado la amenaza de un virus

- Pulsa el botón **Ir al mensaje**



- Observa que la foto (**yahoo_11.jpg**) se ha adjuntado. Escribe el cuerpo del mensaje y...
- **Envía** ahora el mensaje, con **copia para una compañero del curso**.
- 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).

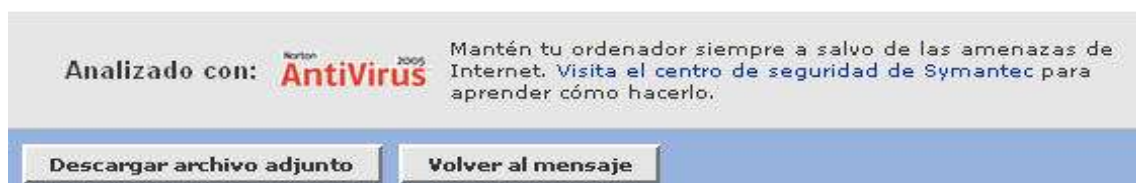
Vamos a ver ahora cómo se reciben los archivos adjuntos y qué podemos hacer con ellos:

● **Ejercicio 4: Recibiendo un mensaje con archivos adjuntos.**

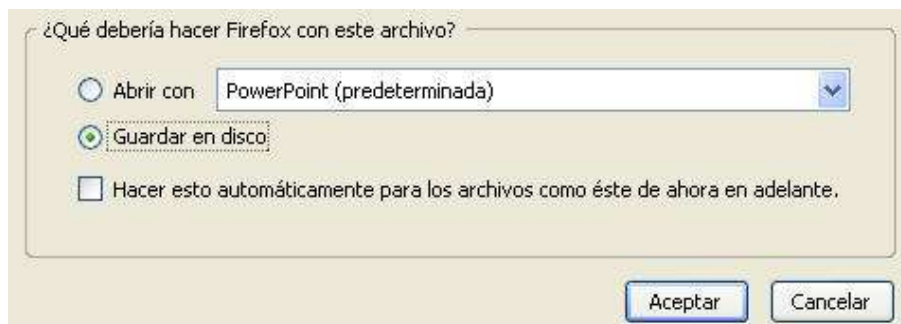
- Entra en la bandeja de entrada de tu correo y verás el mensaje que te ha enviado tu compañero de curso. ¿Puedes ver el clic **que aparece al lado**? **Significa que lleva un fichero adjunto**.
- Lee el mensaje.
- Al **final** del mensaje podrás ver el **archivo adjunto**.



- Pulsa sobre el **y** y se abrirá un cuadro de diálogo para que selecciones donde quieres almacenarlo. Pulsa en **Descargar el archivo adjunto**.



- Elige **Guardar en disco** y Firefox lo guardará en la **carpeta Descargas**, la que configuraste en las preferencias. ¡Ya tienes el archivo en tu ordenador!.



- **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.

- Entra en tu correo y pulsa en la pestaña **Direcciones**.
- Selecciona **Añadir Contacto**.
- Complimenta los datos que consideres oportunos. Al menos el nombre (el que quieras) y el correo electrónico. Almacena el contacto.
- 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**.
- Dá-le un **nombre a la lista** (por ejemplo **curso_guadalinux**) y selecciona los miembros que formarán parte de dicha lista, pulsando el **botón Añadir**. Al final **guarda los cambios**.

Añadir Lista

Usa las listas en Correo Yahoo! para enviar un mensaje a varias personas al mismo tiempo. [[Más info](#)]

Nombre de la lista

Para añadir un nuevo contacto a esta lista, elige uno de la columna "Mis contactos", o introduce uno botón "Añadir".

Mis contactos

<1ba@iestiernogalvan.org>
<1bcn@iestiernogalvan.org>
<1bha@iestiernogalvan.org>
<1bhb@iestiernogalvan.org>

Contactos en la lista

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

- 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 pulsando sobre su casilla y pulsando el botón **Añadir contactos seleccionados**.

Añadir contactos seleccionados			Cancelar
Para	CC	CCO	Contacto/Lista (Apodo)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ba@iestiernogalvan.org
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1bcn@iestiernogalvan.org

- **Escribe** el cuerpo del **mensaje**.
- **Envía** un mensaje a la lista de correo que creaste.

● 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 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 \ Internet \ Ximian Evolution**, o desde el **lanzador del panel** que creaste.

Vamos a aprender a configurar **Evolution**, luego, como ejercicio, puedes configurar **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 (POP).** 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 (SMTP).** Es el ordenador al que mandamos el correo para que él lo distribuya. Es como el buzón de correos donde echamos las cartas.

Vamos a configurar una **cuenta ficticia** (en tu ordenador puedes realizar los mismos pasos, sustituyendo estos datos por los que te ha suministrado tu proveedor (son idénticos para Windows que para Linux). ¡Ten siempre estos datos bien guardados y a mano!.

Nombre de usuario: **guadalinux**

Contraseña: **guadalinux**

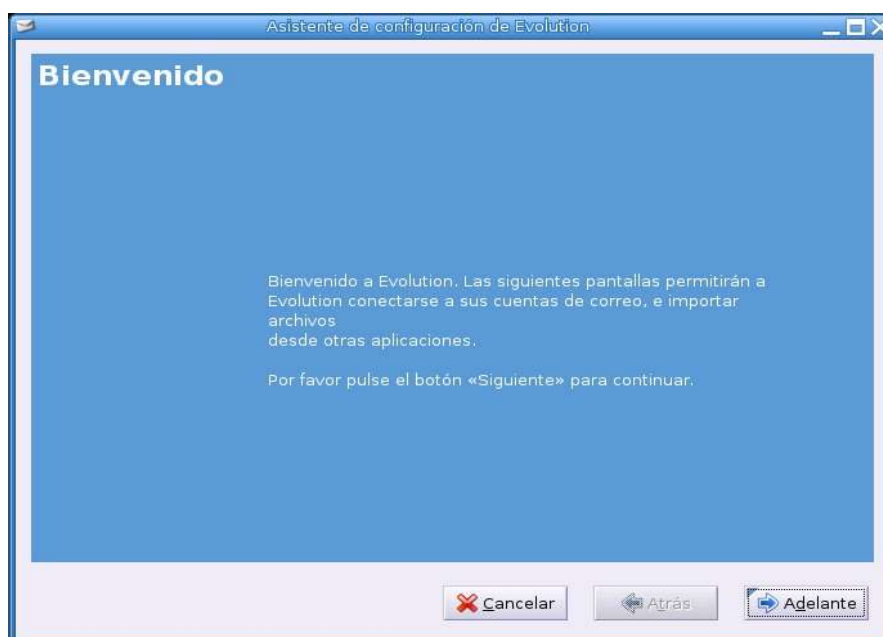
Servidor de correo entrante (POP): **pop3.terra.es**

Servidor de correo saliente (SMTP): **mailhost.terra.es**


Dirección de correo electrónico: **guadalinux@terra.es**

● Configurando Ximian Evolution.

1. Abrimos el programa y nos encontramos con una **pantalla de bienvenida**. Pasamos a la siguiente, pulsando **Adelante**.



2. En segundo lugar nos encontramos con la **ventana Identidad**, donde tendremos que introducir **Nombre Completo** (el que queramos que aparezca como remitente de nuestros mensajes) y la **Dirección de Correo** que vamos a configurar (introducimos la que hemos abierto en Terra). Pulsa **Adelante**.



Asistente de configuración de Evolution

Identidad

Por favor escriba debajo su nombre y dirección de correo-e. Los campos «opcionales» no hace falta que los rellene, a menos que quiera incluir esta información en el correo-e que envíe.

Información requerida

Nombre completo:

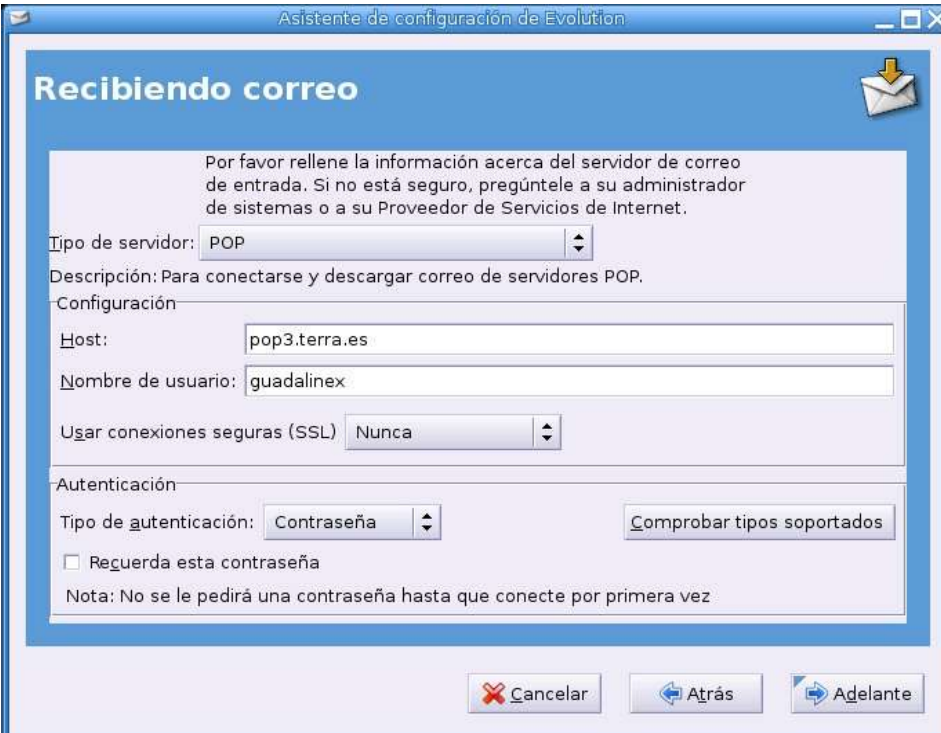
Dirección de correo:

Información opcional

Responder a:

Organización:

3. Ahora debemos introducir los **datos** referentes a la **Recepción del correo**. Seleccionamos **POP** en la persiana **Tipo de Servidor**. Pulsa **Adelante**. Introducimos el servidor en Host: **pop3.terra.es** y nuestro Nombre de Usuario: **guadalinux**. Pulsa **Adelante**.



Asistente de configuración de Evolution

Recibiendo correo

Por favor rellene la información acerca del servidor de correo de entrada. Si no está seguro, pregúntele a su administrador de sistemas o a su Proveedor de Servicios de Internet.

Tipo de servidor:

Descripción: Para conectarse y descargar correo de servidores POP.

Configuración

Host:

Nombre de usuario:

Usar conexiones seguras (SSL):

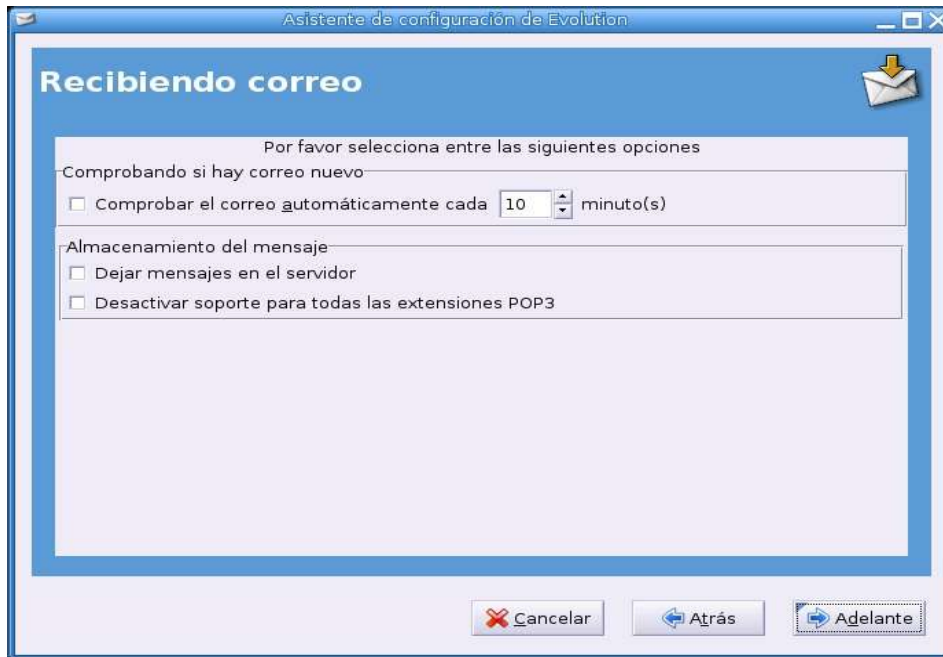
Autenticación

Tipo de autenticación:

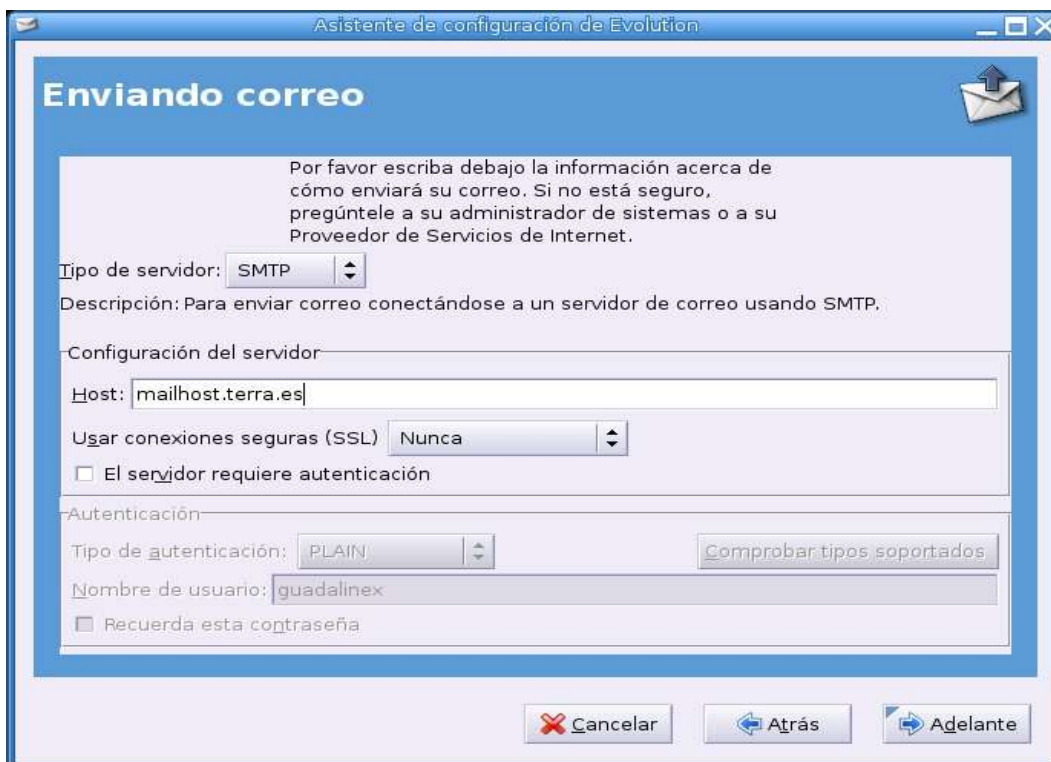
Recuerda esta contraseña

Nota: No se le pedirá una contraseña hasta que conecte por primera vez

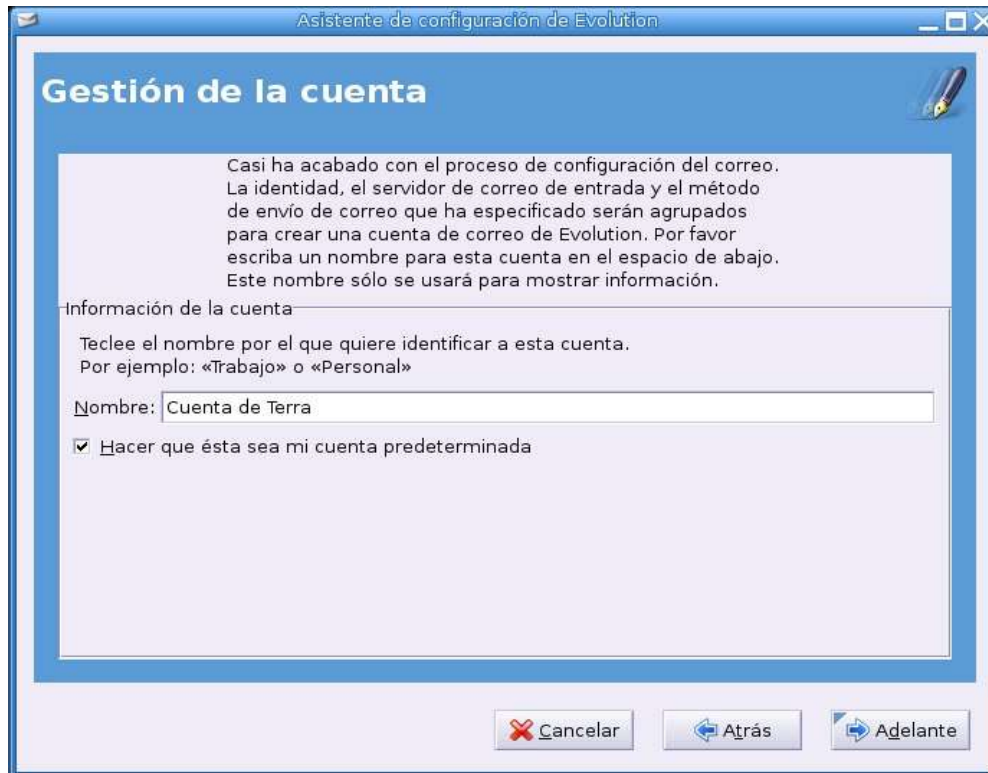
4. La siguiente ventana **la dejamos como está por defecto**. Podemos **activar** que **compruebe cada diez minutos si nos ha llegado correo nuevo** (podemos cambiar el tiempo). Si activamos la segunda (Dejar mensajes en el servidor), al descargar los mensajes no se borrarán del servidor, con lo que podemos volver a descargarlos. Hay que **tener cuidado** con esta opción pues puede **saturarse nuestro correo**. Pulsa **Adelante**.



5. Pasamos ahora a configurar el envío de correo. En **Tipo de servidor** escogemos, si no lo está, **SMTP** y en **Servidor** introducimos su nombre: **mailhost.terra.es**. Pulsa **Adelante**.



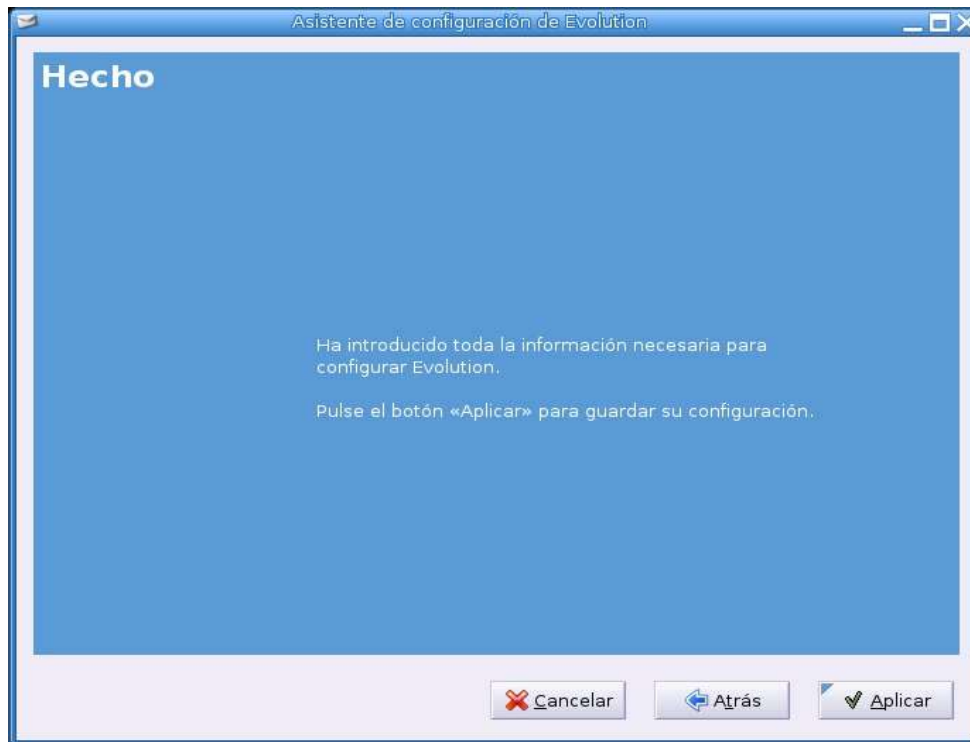
6. Aquí debemos poner un nombre a esta cuenta, el que queramos, dejamos lo que nos propone el programa o introducimos **Cuenta de Terra**.



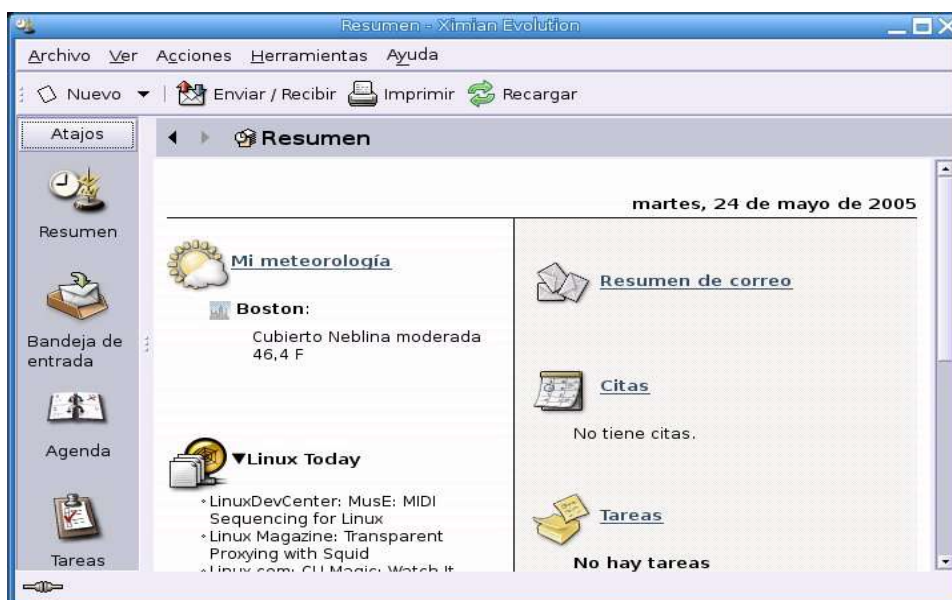
7. Seleccionamos ahora nuestra **zona horaria** haciendo clic en la zona correspondiente del mapa o seleccionándola al desplegar la ventana inferior, elegimos **Europa/Madrid**



8. Se acabó la configuración. Pulsamos en **Aplicar** y accederemos al programa.



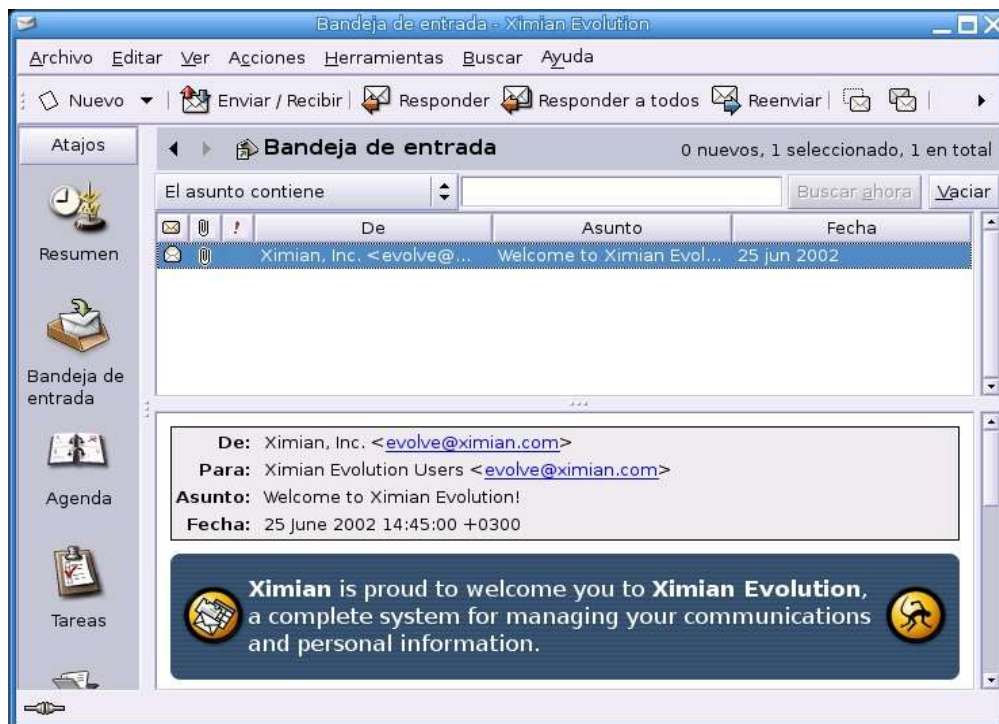
9. Y aquí tenemos la **pantalla principal de Ximian Evolution**. En la parte izquierda tenemos algunos enlaces que deben resultarnos familiares del correo web como la **Bandeja de entrada**, los contactos (libreta de direcciones) o la Agenda, además de Tareas y Resumen (que es la pantalla inicial, la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



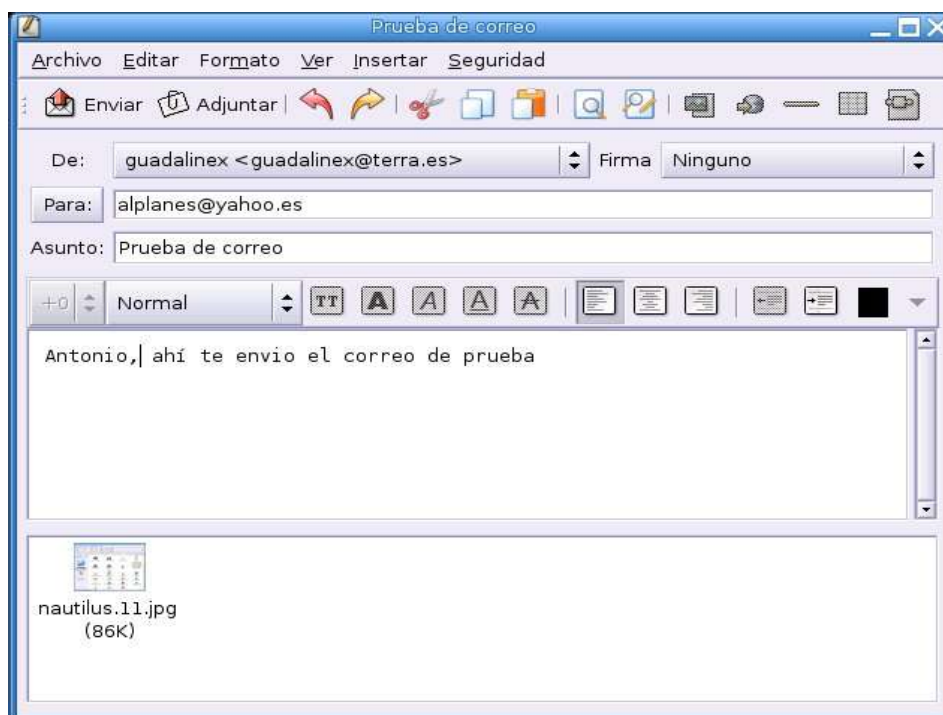
NOTA: Recuerda que es una configuración ficticia, por tanto no la puedes usar.

● Usando Ximian Evolution.

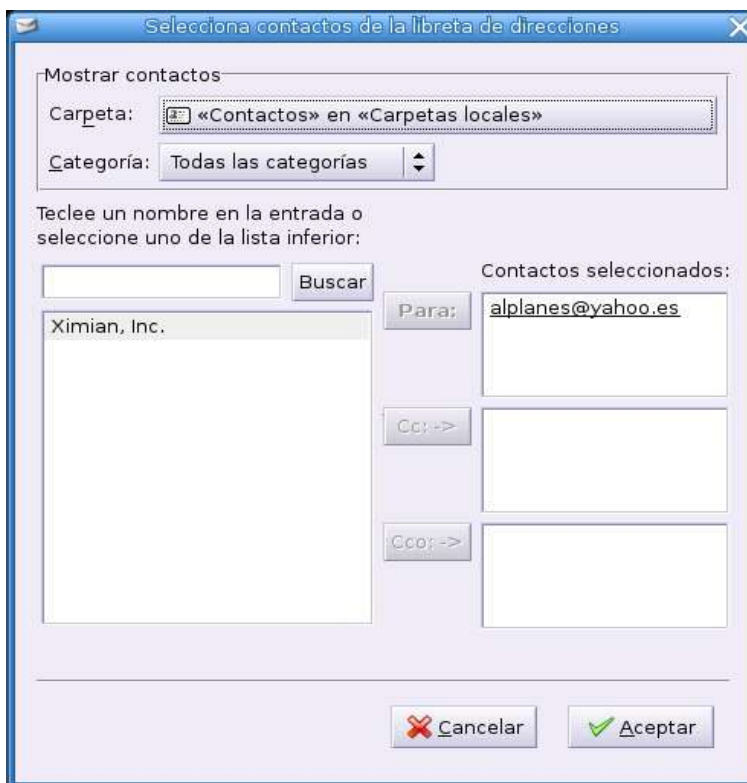
1. Desde la pantalla inicial (Resumen) entramos en el correo propiamente dicho haciendo clic en **Bandeja de Entrada**. Tenemos un **mensaje de bienvenida de Ximian**.



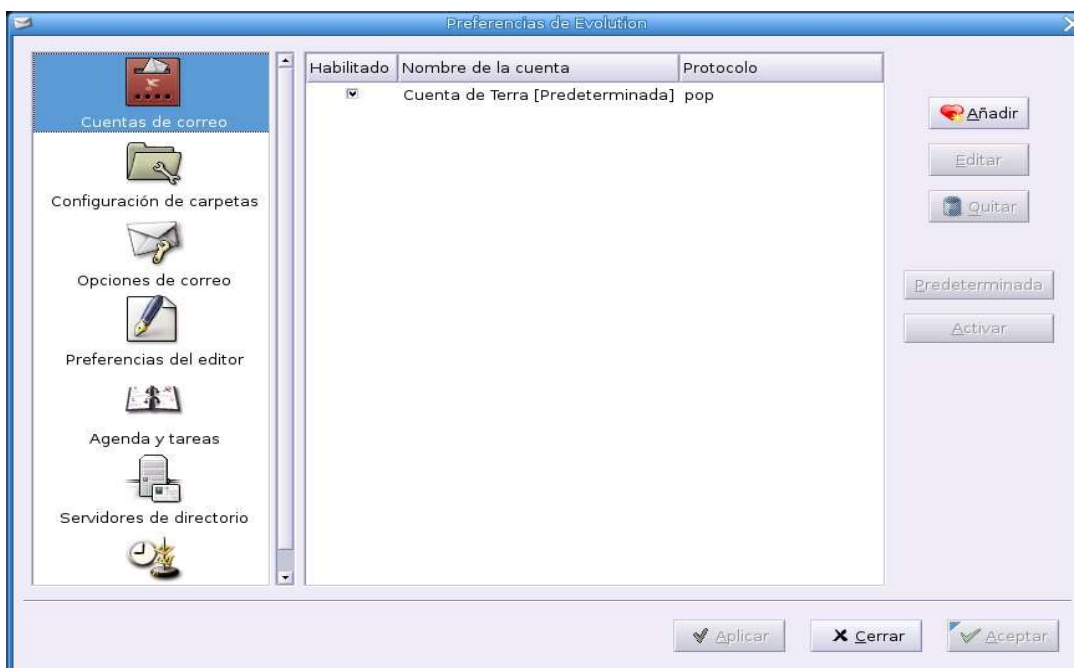
2. Pulsando el **botón Nuevo** se nos abre la ventana para escribir un nuevo mensaje. Observa que es similar a la de correo web. Fíjate en el **botón Adjuntar**, para cuando deseemos adjuntar algún archivo a nuestro mensaje (en la imagen se observa que hemos adjuntado la imagen **nautilus11.jpg**). Una vez escrito pulsamos en **Enviar**.



3. Cuando pulsas el botón **Para**, se abre la **libreta de direcciones**, desde donde puedes seleccionar el contacto al que vas a enviar el correo.



4. En la opción **Preferencias** del programa puedes personalizarlo y dejarlo como más te guste o se adapte a tus necesidades (añadir cuentas de correo, configurar las carpetas y opciones, etc)



● Foros de Guadalinux.

Ahora que tenemos una dirección de correo podemos incorporarnos a diversos foros temáticos de nuestro interés. En este caso, nuestro curso de Guadalinux, vamos a inscribirnos y participar en dichos foros.

- Es **imprescindible** que dispongas de una dirección de **correo electrónico**.
- Abre **Mozilla Firefox**
- Escribe la dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/guadalinux/>
- Entrarás en la página del **Centro de Gestión Avanzada** (a partir de ahora **CGA**), encargado de la gestión de los Centros TIC
- En la parte izquierda, en el **menú**, pulsa el enlace **Foros del CGA**.
- Debes **registrarte como usuario** para colaborar en los foros. En la parte superior pulsa en el enlace **Registrarse**.
- En esta ventana pulsa **Estoy de acuerdo con estas condiciones y...**
- Introduce tus **datos** (sólo los marcados con **asteriscos**) y pulsa **Enviar**
- Te confirmarán tu registro. A partir de ahora **entrarás** introduciendo tu **Nombre de Usuario** y **Contraseña** y pulsando el botón **Login**
- Si el navegador te pregunta si quieres que recuerde la contraseña **responde NO**.
- En la nueva página puedes ver los **foros**.

Nombre de Usuario: <input type="text" value="alplanes"/>	Contraseña: <input type="password" value="*****"/>	Entrar automáticamente en cada visita <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Login"/>
--	--	--	--------------------------------------

- Entra en los **foros de Software** y empieza a leer los mensajes que te interesen
- A partir de ahora puedes participar activamente.

Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
Foros CGA			
 Software Temas relacionados con el software incluido en la distribución guadalinux instaladas en los centros TIC/DIG. Moderador Luis	142	522	Mie Abr 13, 2005 8:18 am nardsio ➔
 Hardware Temas relacionados con el hardware instalados en los centros TIC/DIG Moderador Luis	40	159	Mar Abr 12, 2005 9:57 pm marioqil ➔
 Comunicaciones Temas relacionados con problemas de comunicación en los centros TIC/DIG Moderador Luis	7	15	Mar Abr 12, 2005 8:19 pm nardsio ➔

- Si estás interesado en **responder** algún mensaje del foro, pulsa el **botón postreply**
- Te aparecerá la ventana:
- Escribe el **Asunto**, el **Cuerpo del mensaje**, si lo deseas elige un **emoticono** para identificarte y cuando acabes pulsa **Enviar**.
- Si deseas **ver como te ha quedado** pulsa el **botón Vista Preliminar** (observa en la imagen siguiente una vista preliminar de como quedaría una respuesta a un mensaje del foro, con el emoticono elegido).

Foros de discusión -> Software

Publicar una respuesta

Asunto

Cuerpo del mensaje

Emoticons

☺ ☹ ☺ ☹
☺ ☹ ☺ ☹
☺ ☹ ☺ ☹
☺ ☹ ☺ ☹
! ? ♀ →

Ver mas Emoticons

Opciones
HTML está OFF
BBCode está ON
Smilies están ON

Deshabilitar BBCode en este mensaje
 Deshabilitar Smilies en este mensaje
 Notificarme cuando se publique una respuesta

Color: Predeterminado ▼ Tamaño: Normal ▼ Cerrar marcadores

Lista ordenada: [list=]texto[/list] (alt+o)

- A partir de ahora te toca a ti practicar.