# 3. El correo electrónico


- EL CORREO ELECTRÓNICO
- Contenidos
- U1. CONCEPTOS BÁSICOS DEL CORREO ELECTRÓNICO
- 1.1 FUNCIONAMIENTO DEL CORREO ELECTRÓNICO
- Servidor de correo
- Cuenta de correo
- ¿Cómo funciona el correo electrónico?
- 1.2. PROGRAMAS DE CORREO
- U2. CORREO A TRAVÉS DE LA WEB (WEBMAIL)
- 2.1. VENTAJAS E INCONVENIENTES
- 2.2. GESTIÓN DEL CORREO DE EDUCA.ARAGON.ES
- Enviar correos
- Leer los correos
- Categorías
- Direcciones
- 2.3. GMAIL
- U3. SOFTWARE DE GESTIÓN DE CORREO
- 3.1. OUTLOOK EXPRESS
- 3.2. THUNDERBIRD
- 3.3. VENTAJAS E INCONVENIENTES DE OUTLOOK EXPRESS Y THUNDERBIRD


Copyright 2026

- U4. COMPRIMIR ARCHIVOS: WINRAR, WINZIP y 7ZIP
- 4.1. WINRAR
- 4.2. WINZIP
- 4.3. 7ZIP

Copyright 2026

# EL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico o e-mail es, junto con la Web, uno de los servicios más utilizados de Internet. Es fácil de manejar, rápido y mucho más barato que el correo postal, de ahí su enorme popularidad entre los usuarios de la red. Además nos permite enviar y recibir mensajes escritos a través del ordenador en muy poco espacio de tiempo y sin importar las distancias.

Hay dos formas básicas de acceder al correo electrónico: a través de un programa específico de correo (p. ej: Outlook-Express) o a través del Webmail. A lo largo de este módulo analizaremos, en profundidad, uno de los programas de correo más utilizados "Outlook-Express" así como otros programas de correo (Thunderbird). También analizaremos el correo webmail, el proporcionado por la DGA (educa.aragon.es) y gmail.



En esta unidad vamos a desarrollar algunos conceptos básicos que nos ayudarán a comprender el funcionamiento del correo electrónico.

Antes de comenzar con la unidad 1, visualiza el siguiente video en el que se explica que es el correo electrónico.

https://www.youtube.com/embed/ni_w00FkcNY?rel=0

Copyright 2026

# Objetivos

Al finalizar el módulo 3, seremos capaces de:

- Conocer el funcionamiento básico del correo electrónico.
- Conocer y manejar el correo a través del acceso Web.
- Instalar y configurar programas de gestión del correo electrónico.
- Comprimir archivos utilizando Winzip y Winrar.
- Manejar el correo electrónico con soltura y exprimir sus posibilidades.

Copyright 2026

# Contenidos

## UNIDAD 1: CONCEPTOS BÁSICOS DEL CORREO ELECTRÓNICO

1.1. Funcionamiento del correo electrónico.

- Servidor de correo.
- Cuenta de correo.
- ¿Cómo funciona el correo electrónico?

1.2. Programas de correo.

## UNIDAD 2: CORREO A TRAVÉS DE LA WEB (WEBMAIL)

2.1. Ventajas e inconvenientes.

2.2. Gestión del correo de educa.aragon.es

- Enviar correos.
- Leer los correos.
- Categorías.
- Direcciones.

2.3. Gmail

## UNIDAD 3: SOFTWARE DE GESTIÓN DE CORREO

3.1. Outlook Express

3.2. Thunderbird

3.3. Ventajas e inconvenientes de Outlook Express y Thunderbird

## UNIDAD 4: COMPRIMIR ARCHIVOS: WINRAR, WINZIP Y 7ZIP

4.1. Winrar.

Copyright 2026

4.2. Winzip.

4.3. 7Zip.

Copyright 2026

# U1. CONCEPTOS BÁSICOS DEL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico, al igual que la mayoría de los servicios de Internet, funciona según el esquema cliente-servidor. Nos permite **enviar/recibir** mensajes escritos entre dos ordenadores conectados a Internet.

Los clientes (ordenadores de los usuarios que van a utilizar el correo; en este caso, el cliente será nuestro ordenador) se conectan a un servidor (ordenador encargado de gestionar el correo; si tenemos una cuenta de correo de la DGA, el servidor será el de la DGA, si tenemos un correo de Terra, el servidor será el de dicha empresa, etc.) perteneciente a una empresa proveedora de correo.



Copyright 2026

# 1.1 FUNCIONAMIENTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El funcionamiento del correo a través de Internet no es sencillo. Comenzaremos por definir algunos de los conceptos básicos que nos ayudarán a comprender dicho funcionamiento: **servidor de correo**, **cuenta de correo.** Además se explicará **como funciona el correo electrónico**.

Copyright 2026

# Servidor de correo

El servidor de correo es un ordenador perteneciente a la red de Internet por lo que tiene conexión directa y permanente a la Red.

Su misión es la de almacenar, en su disco duro, los mensajes que envía y que recibe el usuario. Viene a ser una especie de "intermediario" entre los usuarios que utilizan el correo. Como todos los ordenadores servidores, su disco duro debe ser de gran capacidad, ya que en él se van a depositar, de manera temporal, todos los mensajes (entrantes o salientes) de los usuarios. Por lo tanto el servidor de correo es una especie de buzón (o box) al que van a parar los mensajes enviados por el usuario y del que saldrán los mensajes que reciba el usuario.



Los servidores de correo utilizan dos protocolos de comunicación diferentes: el protocolo para enviar mensajes (**SMTP**) y el protocolo para recibir mensajes (**POP**).  Hay proveedores de Internet que utilizan un ordenador servidor para recibir correo y otro ordenador servidor para enviar el correo pero también los hay que utilizan un único servidor de correo que soporta los dos protocolos.

Copyright 2026

# Cuenta de correo

Al igual que ocurre con el correo postal, para poder recibir y enviar correo electrónico, debemos tener asignada una cuenta de correo.

Las cuentas de correo son asignadas por nuestro proveedor de correo electrónico y constan de varios datos, los cuales son distintos para cada usuario:

**Nombre de usuario o Login Contraseña Dirección de correo Nombre del servidor SMTP Nombre del servidor POP**

El nombre de usuario de la cuenta y la contraseña se utilizan para acceder a nuestro correo y evitar que otro usuario pueda acceder a él.

La dirección de correo electrónico es el dato más significativo de una cuenta de correo y es la dirección que utiliza el usuario para enviar y recibir mensajes.

Las direcciones de correo electrónico responden siempre a una misma estructura, formada por dos partes separadas por el símbolo arroba (@) y que hacen referencia: la  primera al nombre del usuario y la segunda al nombre de dominio del servidor de correo.

**nombre_usuario@nombre_del_servidor**



No hay que olvidarse nunca de escribir el símbolo @ ya que es el símbolo identificador de las direcciones de correo.

Copyright 2026

Ejemplos de direcciones de correo son**: nombre@hotmail.com; nombre@educa.aragon.es; nombre@terra.es**; etc...

Las direcciones de correo son únicas por lo que no puede haber dos direcciones de correo iguales en el mundo. Pero esta unicidad en la existencia de las direcciones no impide que un usuario pueda tener varias direcciones de correo a la vez. Eso sí, serán distintas.

Habitualmente solemos cometer un abuso de lenguaje al referirnos, indistintamente, a una cuenta de correo y una dirección de correo. Ésta última forma parte de la cuenta de correo.

Por último los datos del nombre del servidor de correo entrante (POP) y de correo saliente (SMTP) se utilizan para conectarnos con nuestro servidor de correo.

Nosotros tenemos a nuestra disposición la posibilidad de solicitar cuentas de correo a la DGA (son las cuentas de correo tipo **nombre@educa.aragon.es**). Cuando solicitamos estas cuentas de correo los datos que se nos proporcionan son, por poner un ejemplo, los siguientes:

| Correo DGA |
|---|
| CENTRO: CEIP Ramón y Cajal |
| LOCALIDAD: Cuarte de Huerva |
| PROFESOR/A: Tutor Internet |
| E-MAIL: tutorinternet@educa.aragon.es |
| PASSWORD: aaa333 |
| POP: pop3educa.aragon.es<br>SMTP: smtpeduca.aragon.es |

Como puedes ver una misma persona puede solicitar ambas cuentas; además, los datos que nos suministran para configurar nuestras cuentas no son los mismos. Fíjate bien pues necesitarás tener esto claro cuando veamos esto más adelante.

Analicemos los datos recibidos de una de estas cuentas:

La dirección de correo (e-mail) es **tutorinternet@educa.aragon.es** (en este caso el nombre de usuario o nombre de la cuenta asignado es **tutorinternet** y el dominio del servidor de correo es **educa.aragon.es**)

Nombre de usuario es tutorinternet y la contraseña es aaa333.

Copyright 2026

El servidor de correo entrante (POP) y el servidor de correo saliente (SMTP) son diferentes, como podrás comprobar.

Más adelante veremos cómo se utilizan los datos anteriores para configurar la cuenta de correo en el ordenador.

Copyright 2026

# ¿Cómo funciona el correo electrónico?

El correo electrónico funciona del modo siguiente: cuando un usuario envía un mensaje, éste no llega directamente al ordenador del destinatario, sino que se envía al servidor de correo saliente (SMTP) del remitente. Este servidor comprueba la dirección de correo del destinatario y a continuación lo envía al servidor de correo entrante (POP) del destinatario quedando almacenado en una especie de buzón que tiene asignado. En el momento en que el destinatario accede a su correo, su servidor de correo entrante (POP) se lo envía al ordenador.

Como se puede deducir el correo electrónico no trabaja en tiempo real. Los mensajes que se envían a un destinatario quedan almacenados temporalmente hasta que el propio destinatario los solicita. En ocasiones pueden surgir retrasos en la entrega pues es posible que algunos servidores tengan instalado un proxy.

# Pregunta Verdadero-Falso

**Selecciona si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:**

El servidor de correo es un ordenador perteneciente a la red de Internet por lo que tiene conexión directa y permanente a la Red.

VerdaderoFalso

Las direcciones de correo electrónico responden siempre a una misma estructura, formada por dos partes separadas por el símbolo almohadilla (#) y que hacen referencia: la  primera al nombre del usuario y la segunda al nombre de dominio del servidor de correo.

VerdaderoFalso

El correo electrónico trabaja en tiempo real.

VerdaderoFalso

Copyright 2026

# 1.2. PROGRAMAS DE CORREO

Los programas de correo son programas de ordenador específicos para trabajar con el correo electrónico. Estos programas requieren de una instalación previa en nuestro ordenador. Además, para que funcionen correctamente, la primera vez que se utilizan es necesario configurarlos con los datos de la cuenta de correo que tengamos.

Algunos de estos programas son: "**Outlook-Express**" de **Microsoft** , "**Messenger**" de **Netscape**, "**Thunderbird**" de **Mozilla,** etc.

A lo largo de este módulo aprenderás a instalar y configurar el programa de **correo "Outlook-Express**" y "**Thunderbird**" así como utilizar el correo a través del mismo.



1.5 y 1.6. Iconos.

Copyright 2026

# U2. CORREO A TRAVÉS DE LA WEB (WEBMAIL)

El Webmail es básicamente un correo a través de la Web. Como ya comentamos la WWW o Web ha evolucionado de tal forma que muchos de los servicios de la Red (tal como el correo electrónico, los buscadores, los Chat, etc...), están a disposición de los usuarios en la propia Web.



Copyright 2026

# 2.1. VENTAJAS E INCONVENIENTES

La principal ventaja que presenta el Webmail, frente a cualquier programa de correo, es **que no se necesita** tener instalado en el ordenador ningún programa de correo para poder acceder al mismo lo que implica que desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet podremos acceder a nuestra cuenta de correo. Además, como se accede a través de Web, los mensajes no se almacenan en nuestro ordenador (disco duro) si no que quedan almacenados en la Web. Otra de las ventajas que presenta es "la seguridad" en la recepción y envío de los mensajes de correo ya que disponen de un sistema de comprobación de virus. De esta manera antes de recibir nuestros mensajes, éstos han pasado por un sistema de filtrado de virus. Si alguno de los mensajes que nos envían posee virus, éstos no se recibirán.



La principal desventaja que presentaba el Webmail frente a los programas de correo, es que como la mayoría son gratuitos la capacidad de almacenamiento de nuestra cuenta (es decir el tamaño de los mensajes que podemos tener en nuestra bandeja de entrada) está limitada, pero esta tendencia va cambiando, tendiendo a aumentar cada vez más. Además cuando enviamos archivos adjuntos éstos no conviene que no sean muy “pesados”. Los ficheros de sonido y algunos ficheros de imágenes suelen tener un tamaño superior a 1024 Kb. Actualmente, las líneas ADSL ya hacen posible que el envío de ficheros adjuntos más grandes sea posible y no le cueste tanto tiempo ser enviados. Con la línea básica el envío de ficheros adjuntos más grandes llegaba a bloquear el ordenador.

Copyright 2026

Pero en estos momentos se ha desatado una batalla entre las empresas del sector para hacerse con el control del correo electrónico ya que este es el servicio más utilizado en Internet. Cada día servidores como Google con su Gmail o Yahoo aumentan el espacio de almacenamiento de mensajes. Esto significa que vamos a poder gestionar todo nuestro correo a través de la web y que los programa gestores de correo, tipo Outlook, van a ser cada día menos necesarios.

Copyright 2026

# 2.2. GESTIÓN DEL CORREO DE EDUCA.ARAGON.ES

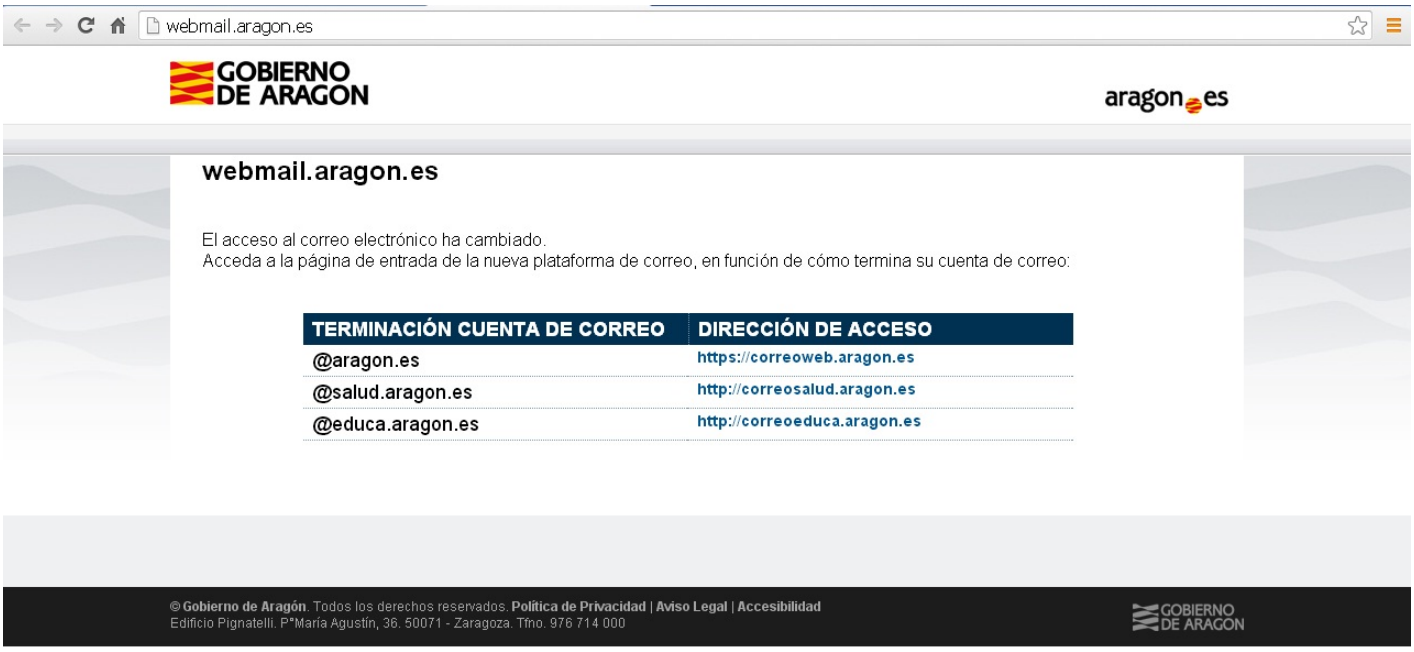
En primer lugar para solicitar la cuenta de educa.aragon.es deberás consultar la siguiente página.

http://www.educaragon.org/GestionPersonal/nodo.asp?id=2153

Una vez que tengamos la cuenta de correo ya podemos empezar a trabajar en esta parte de la unidad.

Antes de empezar es necesario que tengas claro algunas cosas: para configurar esta cuenta de correo, debes saber que el POP y el SMTP en este caso son mail.educa.aragon.es; esta cuenta de correo hay que solicitarla al Portal del Empleado del Gobierno de Aragón.

Para utilizar el correo de educa.aragon.es hay que entrar en http://correoeduca.aragon.es

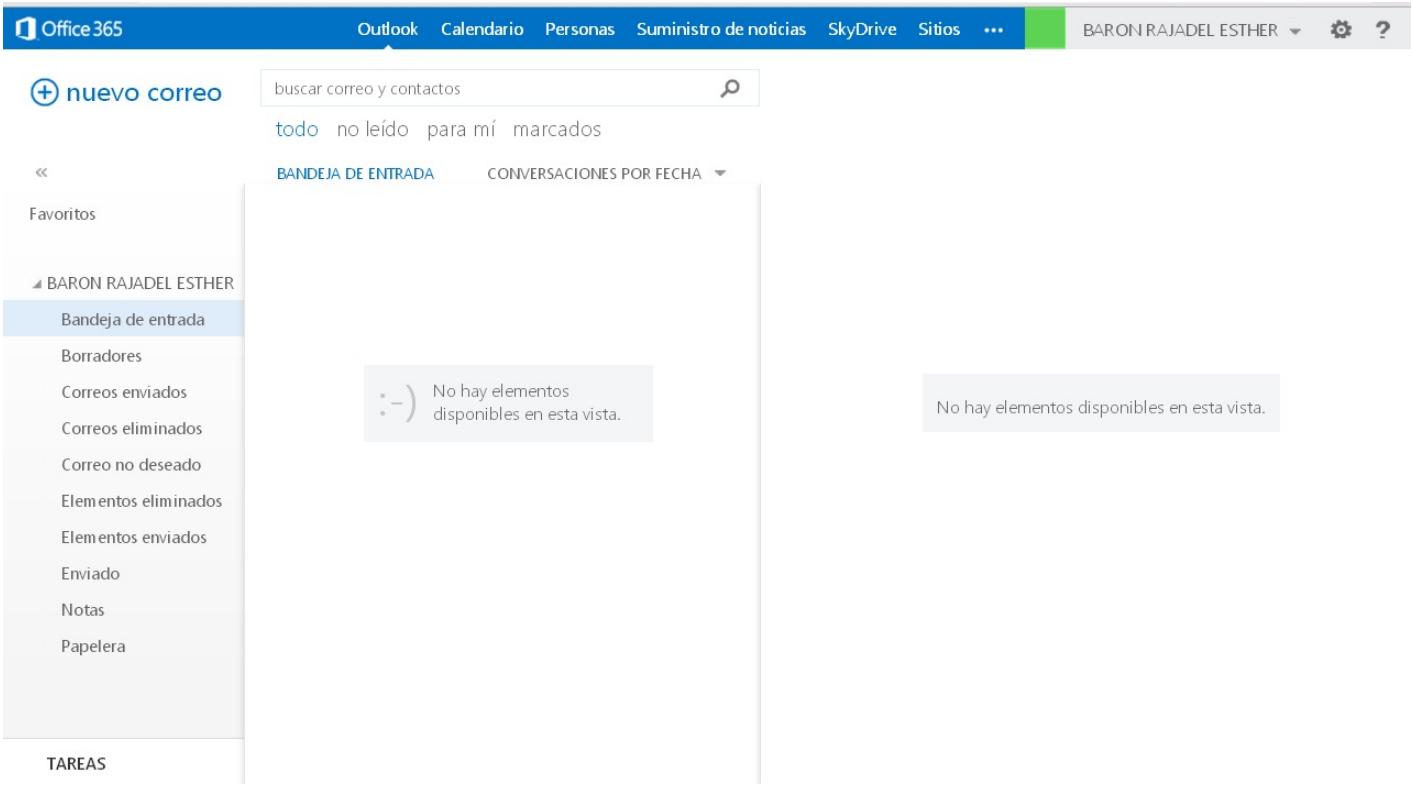



Pincharemos en la opción que corresponda a la terminación de nuestra cuenta de correo electrónico.




En la primera línea, **Correo electrónico**, deberemos poner la dirección de correo electrónico completa, así si nuestra dirección es nombre@educa.aragon.es, pues deberemos poner todo; en la siguiente línea pondremos nuestra contraseña.

Pulsamos en "Iniciar sesión" y nos aparecerá esta pantalla:



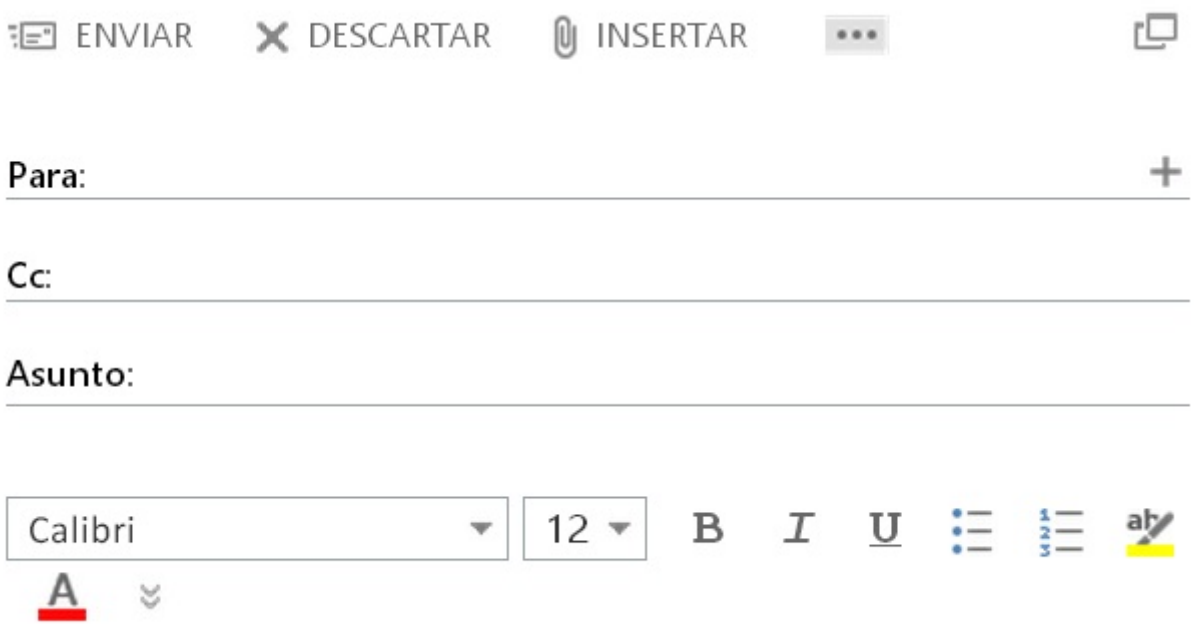

Como podemos comprobar hemos entrado en la **Bandeja** de entrada**, donde podremos ver el correo que hemos recibido. Como podemos ver existen varios menús así que vamos a ir visitando los más importantes.

Las operaciones más importantes que podemos llevar a cabo desde la Bandeja de Entrada son las siguientes: enviar correos, leer correos e utilizar categorías y direcciones.

Copyright 2026

# Enviar correos

Si pulsamos en el icono "nuevo correo" podremos escribir un correo nuevo. La pantalla que nos aparece es la siguiente:




En la pantalla nos aparecen tres líneas. La primera, **Para**, es el lugar en el que escribiremos la dirección del destinatario. Si pinchamos en el icono que tiene al lado **+** podremos seleccionar la dirección de entre las que tenemos guardadas en nuestra agenda de direcciones (más adelante explicaremos cómo construir nuestra agenda de direcciones).

Debajo tenemos la línea **CC**. Su nombre viene del inglés y significa papel carbón. En este lugar escribiremos las direcciones de todas las personas a las que deseamos mandar el correo además de la que hemos puesto en la línea Para.

Por último, nos aparece la línea **Asunto**. Esta línea es también casi obligatorio rellenarla, pues de esta forma podremos descubrir muchas veces, los mensajes que llevan virus de los que no. En esa línea escribiremos una palabra o una frase que identifique el motivo del mensaje.

Y, por último, tenemos una zona blanca, que es el lugar en el que escribiremos el cuerpo del mensaje.

Vemos que en la parte superior nos aparece la barra de herramientas con una serie de opciones.

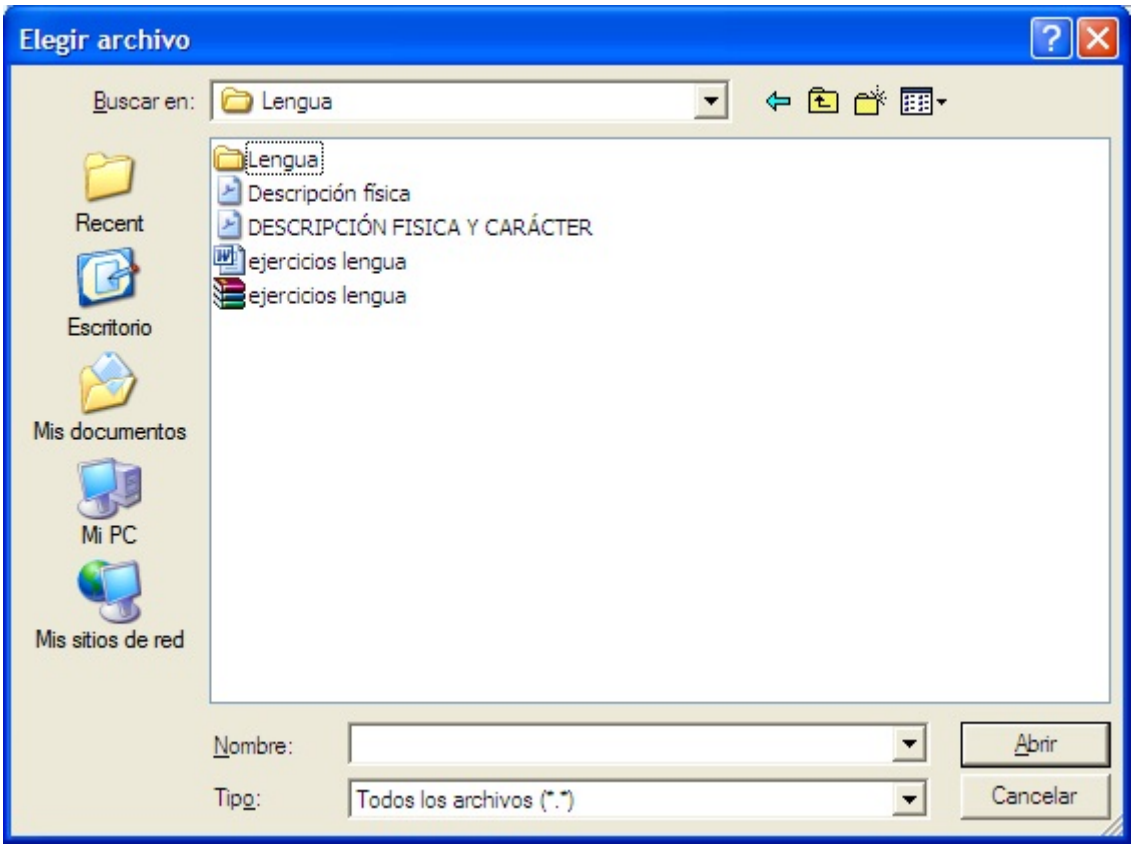
Copyright 2026



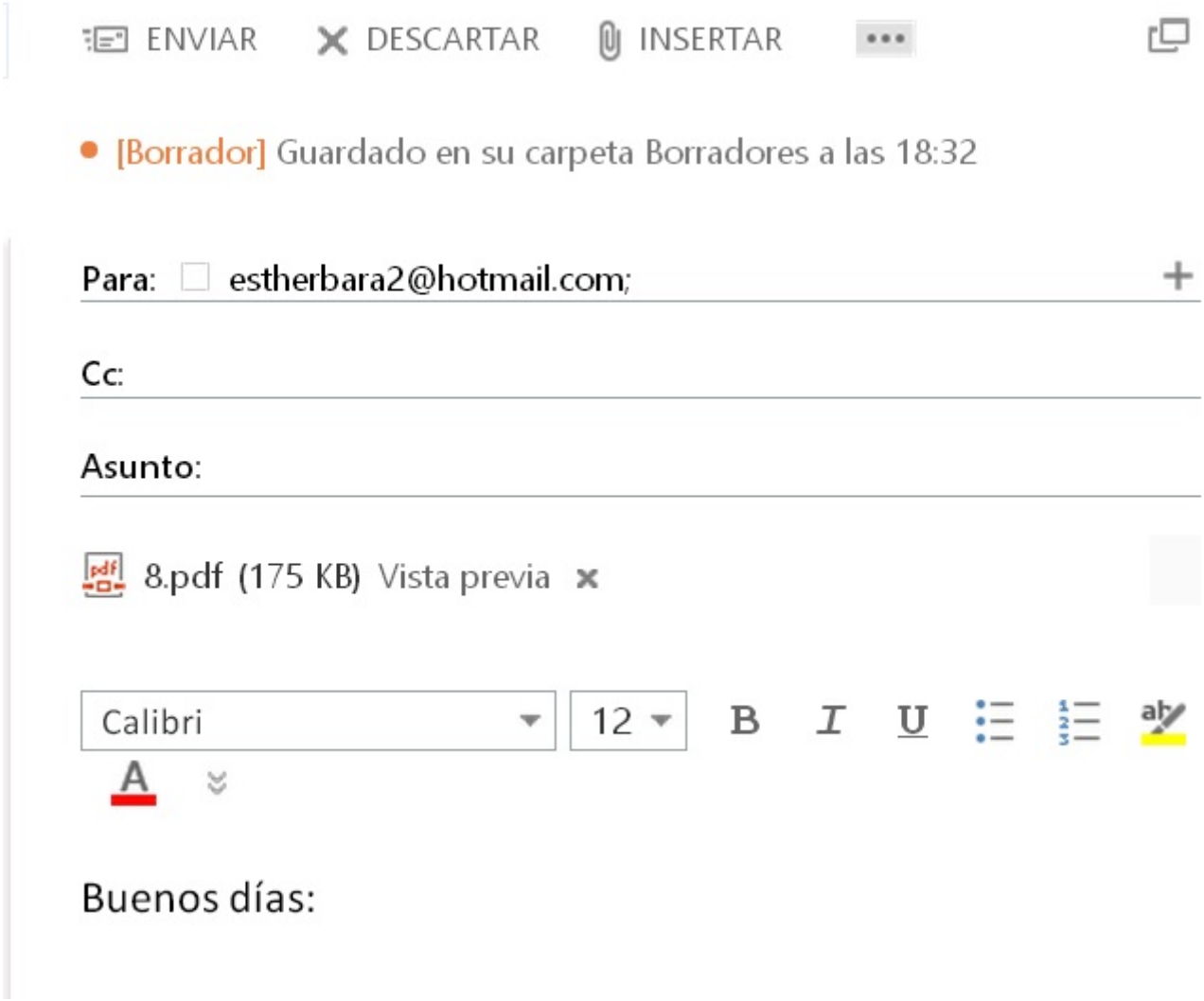

**Enviar**: Pincharemos cuando hayamos acabado de escribir el email y queramos enviarlo.

**Descartar**: Esta opción la utilizaremos si decidimos no mandar ningún correo y queremos salir de esta pantalla.

**Insertar**: Para adjuntar aquellos archivos que queremos enviar al destinatario.




Seleccionaremos el archivo que queramos adjuntar y pulsamos en el botón Abrir. Nos aparecerá esta otra ventana:




Si pinchamos en **...** se nos dan varias opciones:




A continuación vamos a explicar algunas de estas opciones:

**Guardar**: El correo se guardaría en la carpeta de borradores.

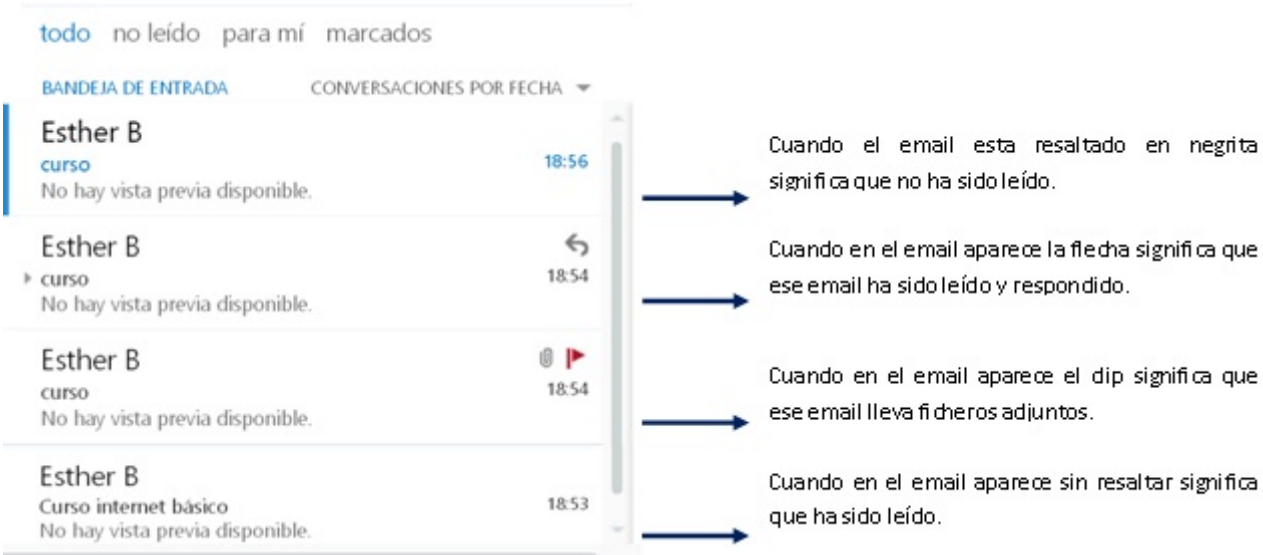
**Mostrar CCO**: quiere decir papel carbón oculto. Hace el mismo efecto que CC, pero los destinatarios no ven las direcciones de las otras personas que, como ellos, han recibido el mismo mensaje. Es más correcto emplear ésta opción que la anterior, pues si los destinatarios VEN las direcciones de los otros destinatarios, puede haber alguno, que no desea decirle a otro cual es su dirección de correo, y con la opción CC, son reveladas todas las direcciones.

**Mostrad de**: Si pinchamos en esta opción se muestra nuestra dirección de correo electrónico (desde la cual estamos mandando el email).

Copyright 2026

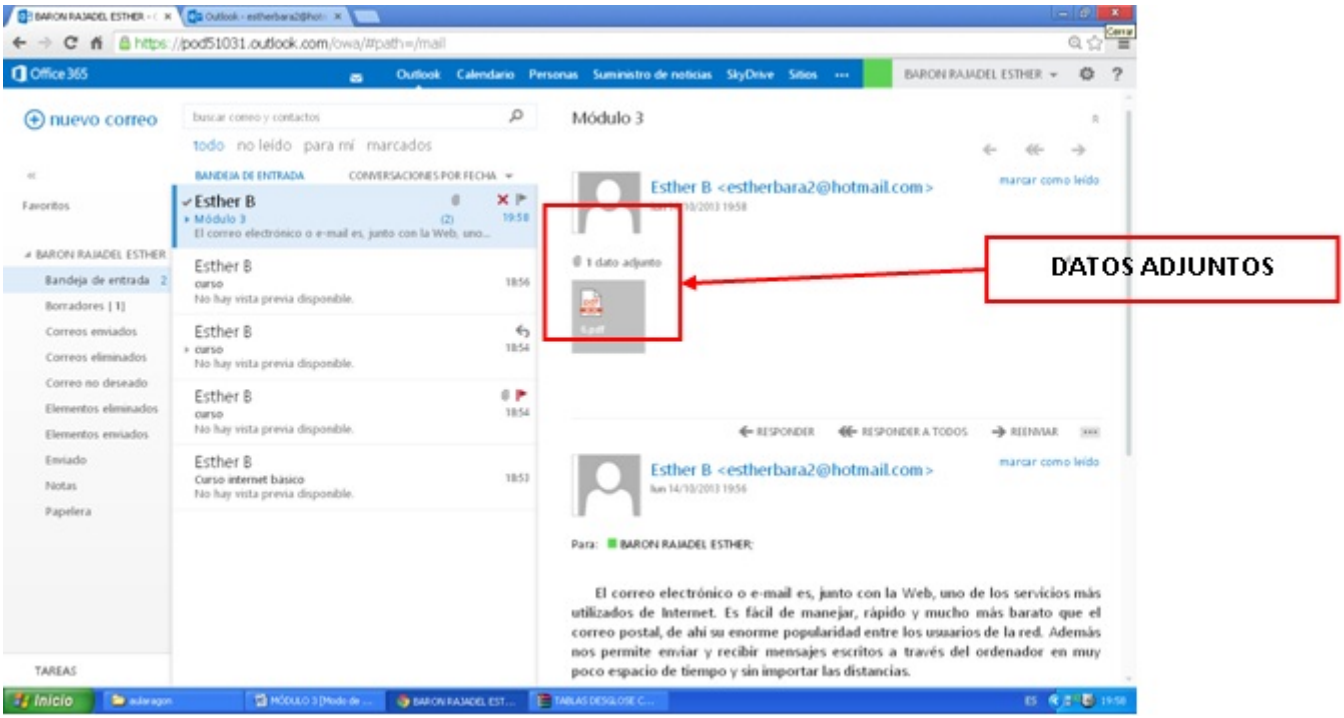
# Leer los correos

Dentro de la **Bandeja** de entrada, **como ya hemos dicho antes, nos aparecen los mensajes que hemos recibido. Delante del remitente de cada uno de los mensajes nos podemos encontrar los siguientes símbolos:




Para leer un correo hay que pinchar encima del mismo. En la zona de la derecha de la pantalla podremos leer el contenido del correo.

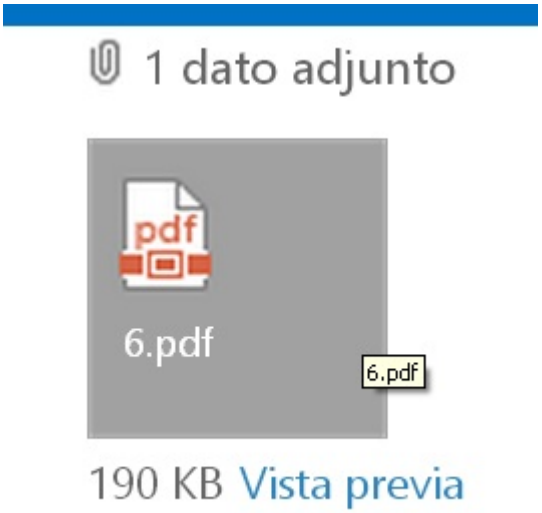
Copyright 2026



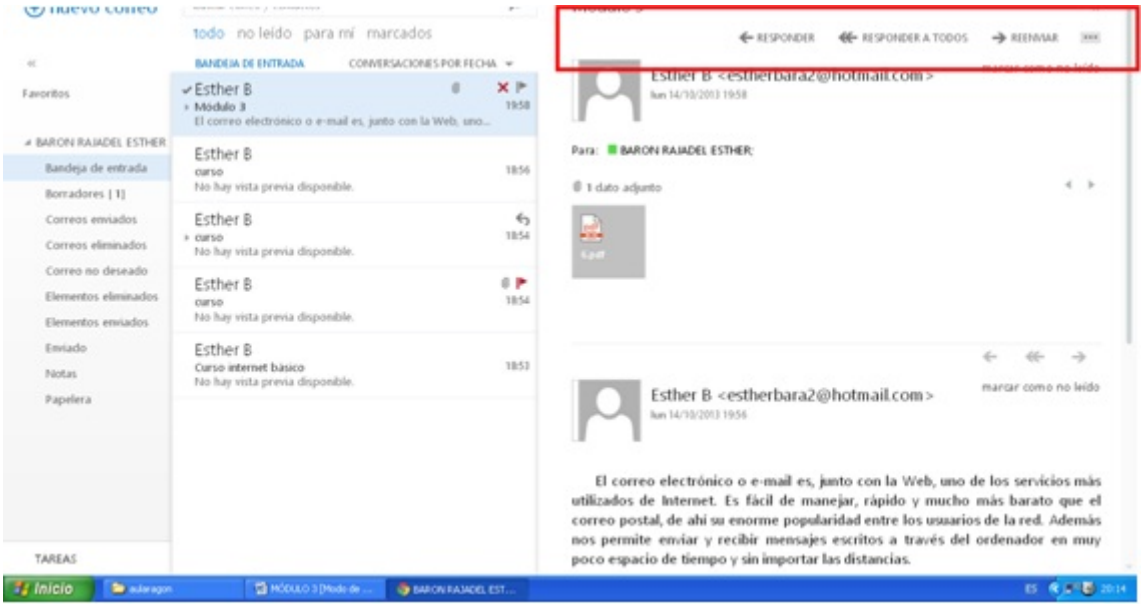

Si nuestro correo tiene ficheros adjuntos, lo veremos porque nuestro correo tendrá una línea en la que pone los nombres de los ficheros adjuntos.

Para descargar el fichero adjunto solo tenemos que pulsar sobre el mismo. Si, una vez leído el archivo deseamos guardarlo en nuestro ordenador utilizamos la opción de archivo guardar como.

Podemos utilizar la opción de **Vista previa**. Con **la vista previa** podemos ver el archivo sin necesidad de descargarlo en nuestro ordenador. Colocamos el ratón sobre el archivo adjunto y pinchamos en vista previa.




Una vez leído el correo tenemos varias opciones.




**Responder:** La utilizaremos si queremos dar una contestación al remitente del correo que acabamos de leer.

**Responder a todos**: Si el correo que acabamos de leer ha sido enviado a más destinatarios podemos enviar la misma respuesta a cada uno de ellos utilizando esta opción.

**Reenviar**: La utilizaremos cuando queremos enviar este mismo correo a un destinatario diferente.

**Podemos consultar los documentos que se muestran a continuación donde se nos explica como enviar y recibir mensajes:**

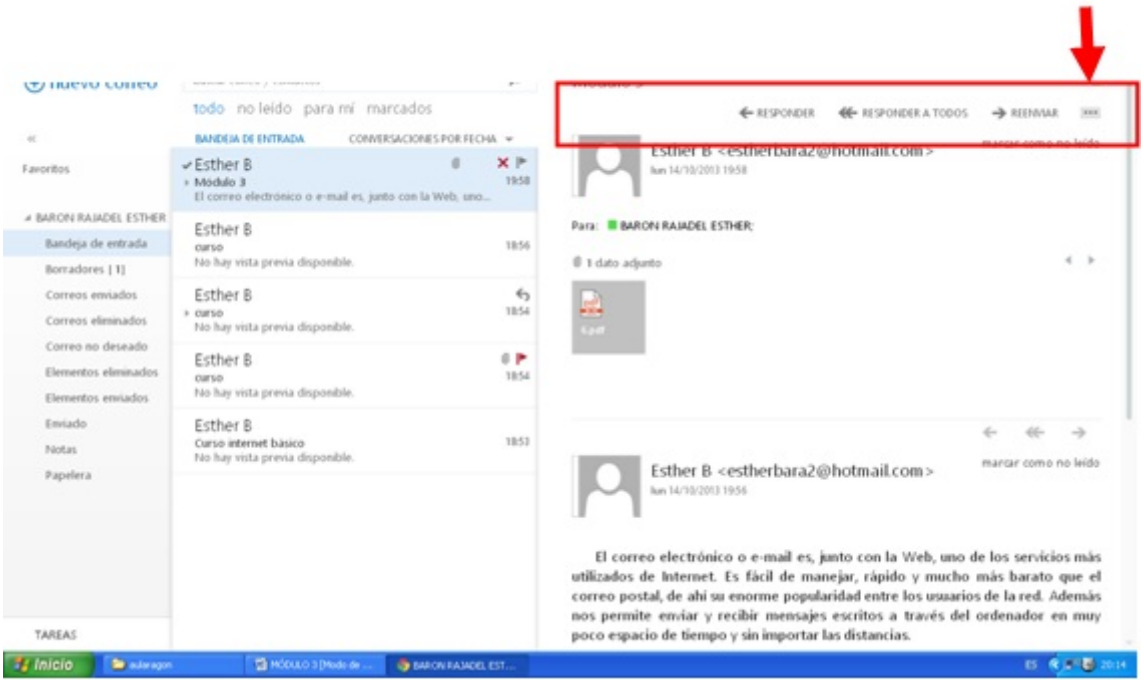
Guía de inicio rápido de correo electrónico web

Web Puesto de Trabajo Digital de AST

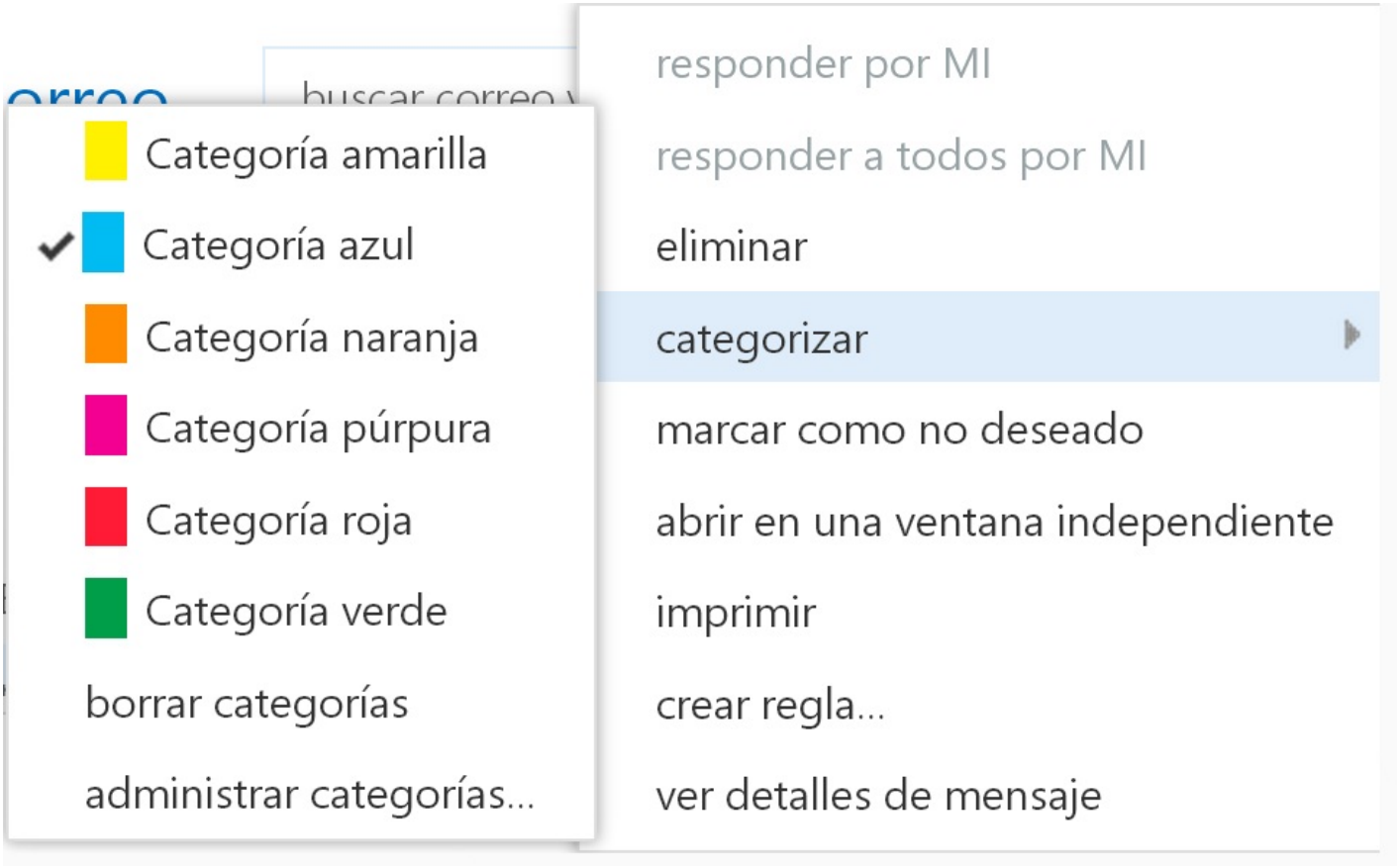
Copyright 2026

# Categorías

Esta es una opción muy interesante para mantener bien organizado nuestro correo. Cuando abrimos un correo para leerlo podemos observar que en la barra de herramientas superior nos aparecen tres puntos suspensivos.

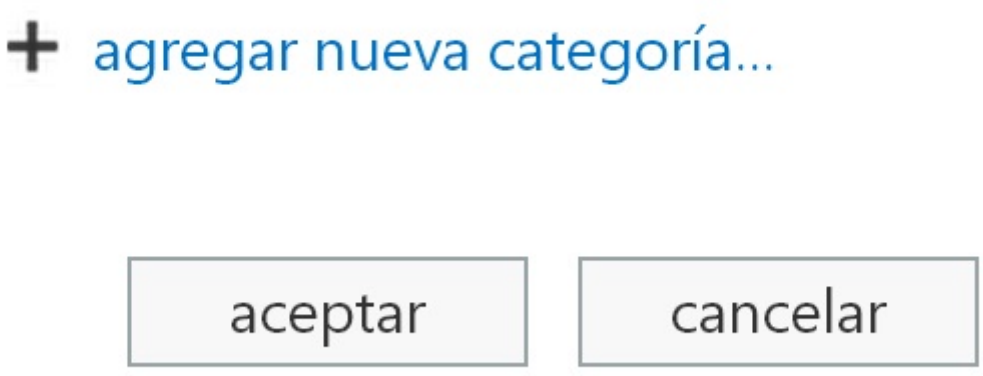



Si pinchamos en ellos nos aparece la siguiente ventana.



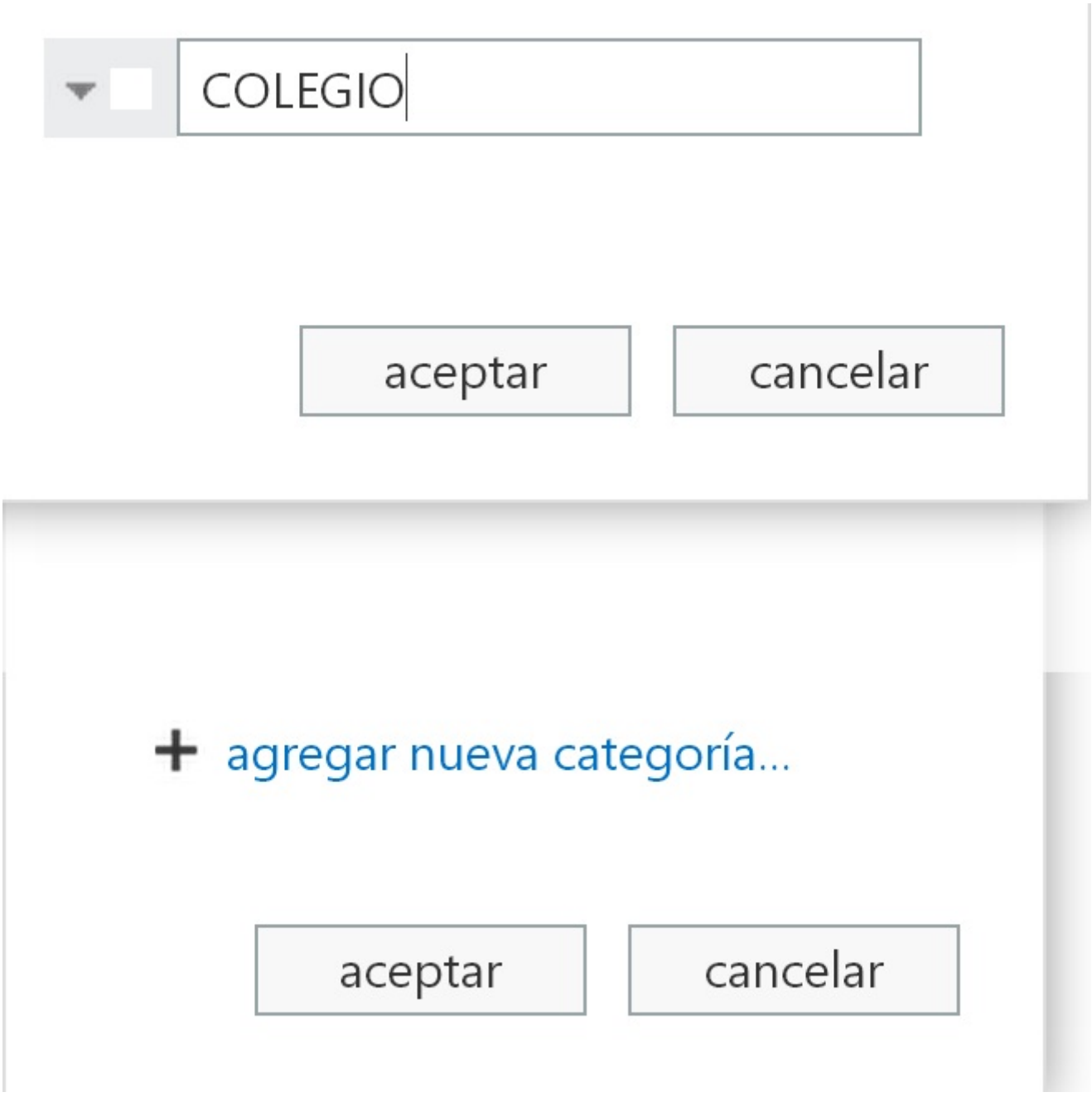

Si pinchamos en categorizar se nos da la opción de establecer una categoría al correo según colores o crear nuestra propia categoría mediante la opción **Administrar categorías**.

Al seleccionar administrar categorías se nos abre la siguiente ventana.

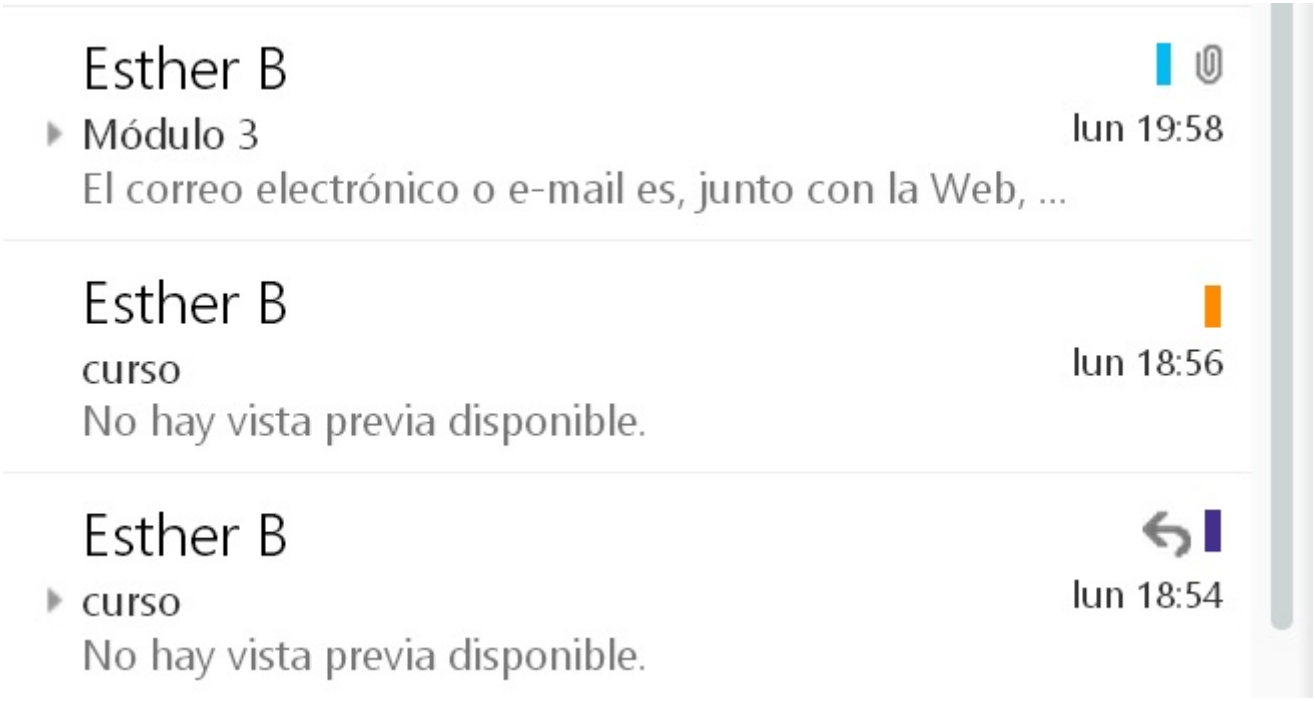



Copyright 2026

Seleccionaremos agregar nueva categoría. Pondremos el nombre que deseemos y seleccionaremos el color que queramos pinchando en el cuadro blanco que aparece a la izquierda del nombre de la categoría. Por último, le daremos a aceptar.




De esta manera, observaremos que en la bandeja de entrada aparece en cada uno de los correos el color de la categoría que hemos asignado.




Copyright 2026

# Direcciones

Una de las tareas más tediosas del correo electrónico es el tener que estar escribiendo las direcciones de los destinatarios. El programa nos ofrece la posibilidad de elaborar una agenda de direcciones para que no tengamos que volver a escribir las direcciones de los destinatarios.

Para conocer el funcionamiento debéis leer el punto 4 del siguiente documento:

**Manual de correo electrónico y calendario**

# Actividad

Familiarízate con las cuentas de correo de educa. En caso de que no dispongas de esta cuenta, puedes solicitarlo en el Portal del Empleado (@educa.aragon.es) si eres funcionario de la Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

Esta cuenta de correo electrónico te permite además, acceder al portal del empleado donde puedes llevar a cabo varios trámites administrativos y además consultar tu nómina.

> **tip**
>
> ## Para Saber Más
>
> - Si te interesa saber más, lee la Guía de inicio rápido de correo electrónico web y el resto del Manual de correo electrónico y calendario

# 2.3. GMAIL

Tener varias cuentas de correo nos puede ser muy útil para diferenciar diferentes ámbitos de nuestra vida. Podemos utilizar una cuenta para los temas relacionados con nuestro trabajo y otra para nuestro tiempo libre u otras opciones.

Por ello, en los siguientes tutoriales se nos explica como crear una cuenta en gmail.

http://www.catedu.es/facilytic/2013/10/09/crea-una-cuenta-de-gmail/

http://www.catedu.es/facilytic/2013/06/18/vincular-una-cuenta-de-correo-a-gmail/




> **tip**
>
> ## Para Saber Más
>
> Si te interesa aprender a importar correos a gmail desde otra cuenta, lee el siguiente documento. Importar correos.

# U3. SOFTWARE DE GESTIÓN DE CORREO

Un gestor de correos electrónicos es un programa que nos va a permitir gestionar o trabajar con una o varias cuentas de correo electrónico a la vez.

Por tanto, desde este programa podemos consultar, contestar e-mails, etc., sin necesidad de acceder a la web de cada una de nuestras cuentas de correo electrónico. Así la tarea es mucho más cómoda y rápida.

Existen multitud de gestores de correo electrónico. En esta unidad vamos a trabajar con Outllok Express y Thunderbird.



# 3.1. OUTLOOK EXPRESS

El programa Outlook-Express viene incorporado junto con el sistema operativo Windows y más concretamente con Internet Explorer, por eso seguramente lo tendrás ya instalado en tu ordenador.

Una forma sencilla de comprobarlo es ir al escritorio de Windows y ver si tienes el icono el siguiente.



También se puede ir al botón Inicio, seleccionar Todos los Programas y de la lista que resulta comprobar si está Microsoft Outlook Express o simplemente Outlook Express.

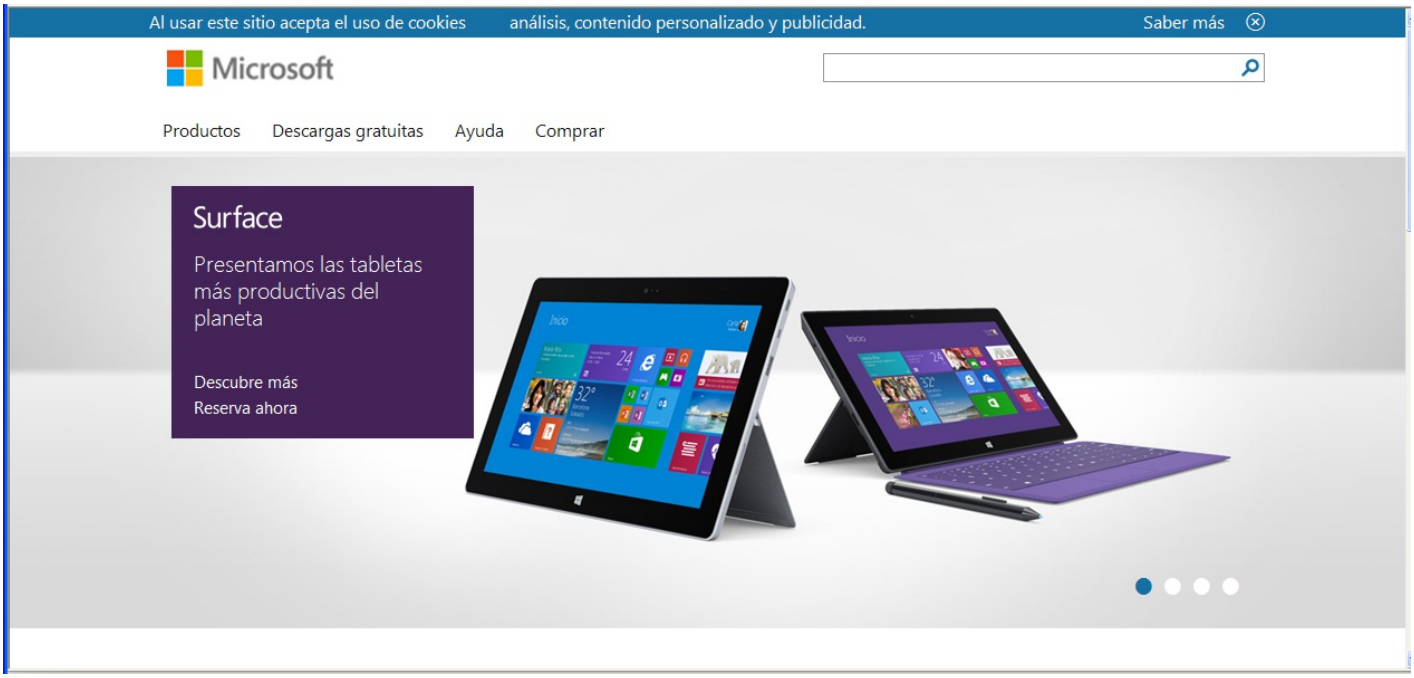
Advertencia: No confundir Outlook Express con Microsoft Outlook (que es el cliente de correo que incorpora el paquete de programas OFFICE).



De todas formas a continuación se indica la dirección URL del sitio de Microsoft desde el cual podrás descargar, gratuitamente, el programa. Outlook Express viene integrado dentro del programa de Internet Explorer, por lo que el programa que debemos descargar es Internet Explorer (recomendamos la versión 5.5 o posteriores).

Dirección URL del sitio de descarga: http://www.microsoft.com/ms.htm

Una vez que entres en el sitio Web de Microsoft, basta con que busques la zona de descargas (Downloads) y elijas siempre el idioma Castellano (Spanish). También puedes hacer uso de la opción de búsqueda (Search) y escribir Internet Explorer. De esta manera te llevará directamente a la descarga de este programa.




Una vez que lo hayas descargado en tu disco duro, bastará hacer doble clic sobre el archivo y comenzará la instalación de Internet Explorer y sus herramientas (entre ellas el Outlook Express). Si sólo quieres que se instale el programa Outlook-Express, durante la instalación te dará la opción de Instalación Típica (recomendado) o realizar una Instalación Personalizada. Elige ésta última y de la lista de componentes a instalar selecciona sólo Outlook Express.

El paso siguiente a la instalación de Outlook es la configuración de las cuentas de correo que vamos a utilizar.

Para ello pincha en el siguiente enlace donde se explica como configurar la cuenta:

**Manual configuración cliente outlook para cuentas de educación**

# 3.2. THUNDERBIRD

Thunderbird es un programa de correo gratuito y de código abierto. Para descargar este programa debemos entrar en la página oficial de Mozilla que es http://www.mozilla.org. Al hacerlo nos saldrá la página siguiente.

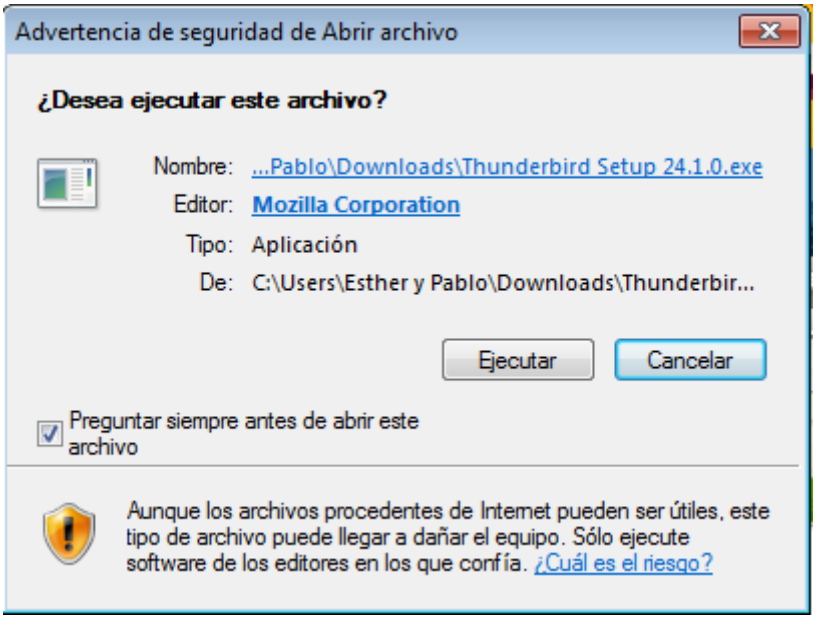



En esta página seleccionamos la opción Thunderbird y pasaremos a esta otra página donde nos ofrecerá la opción de descarga gratuita.

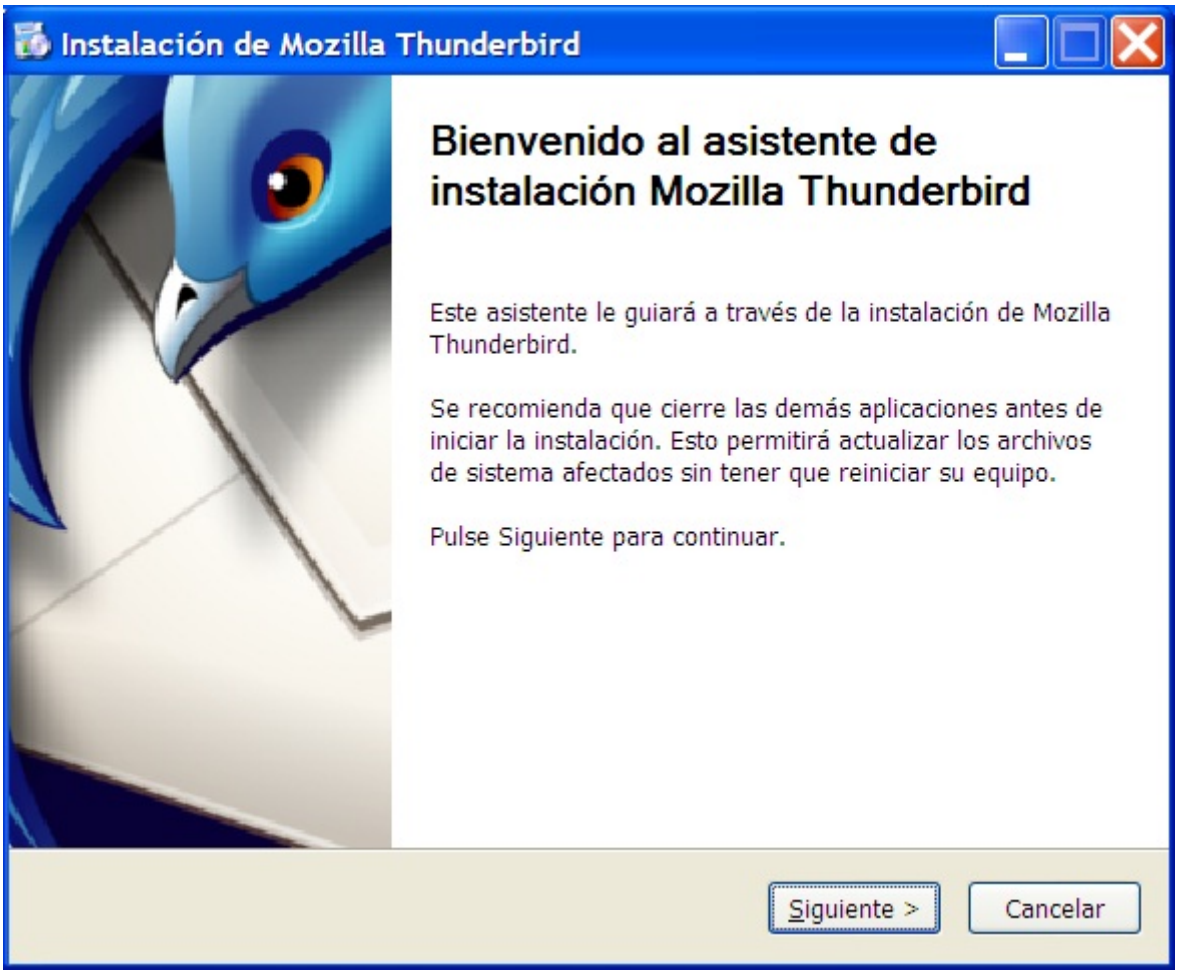




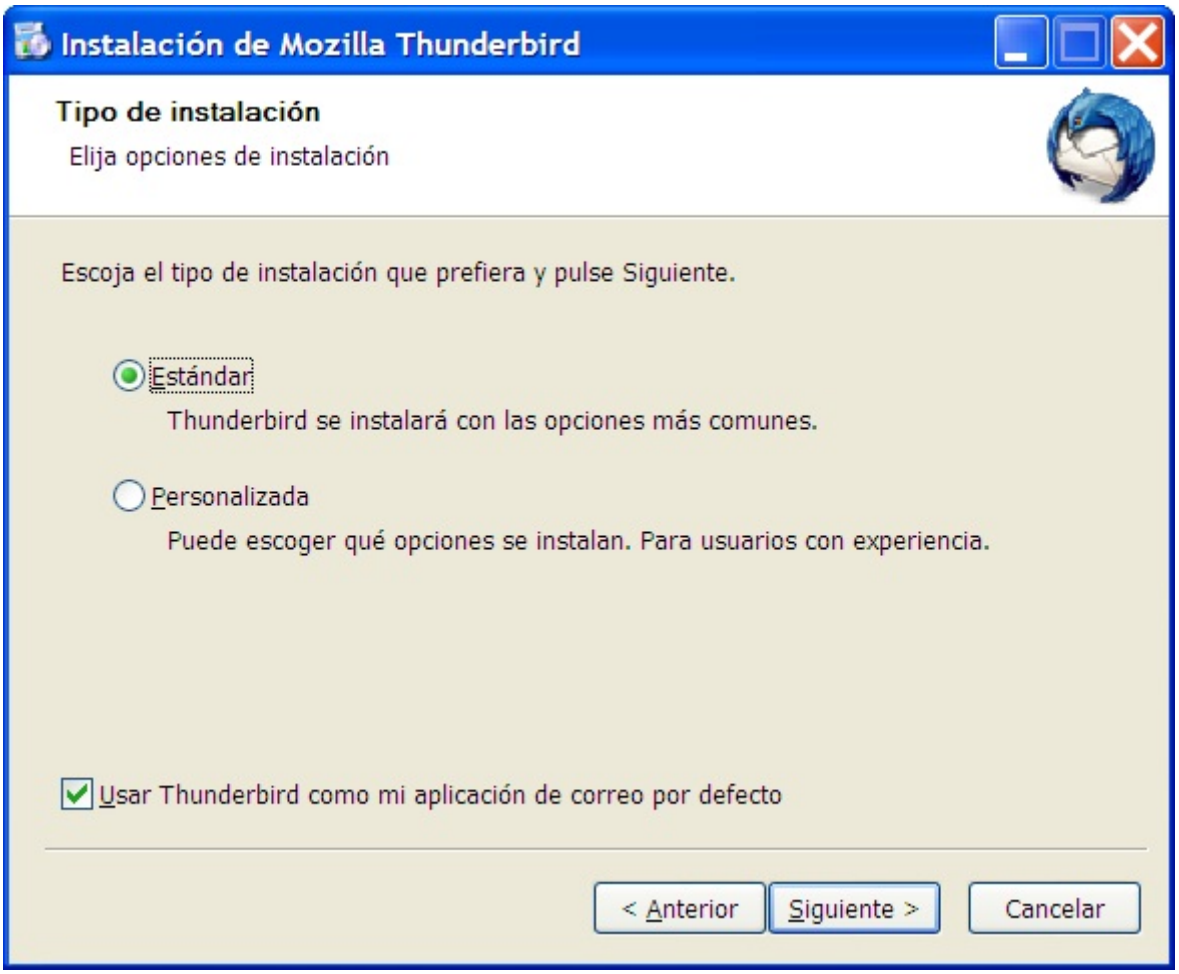

Pinchamos en descarga gratuita. Una vez descargado, se nos inicia el asistente para la instalación del programa que comienza con la siguiente ventana.




Al darle a ejecutar nos aparece la siguiente ventana para comenzar el proceso de instalación.

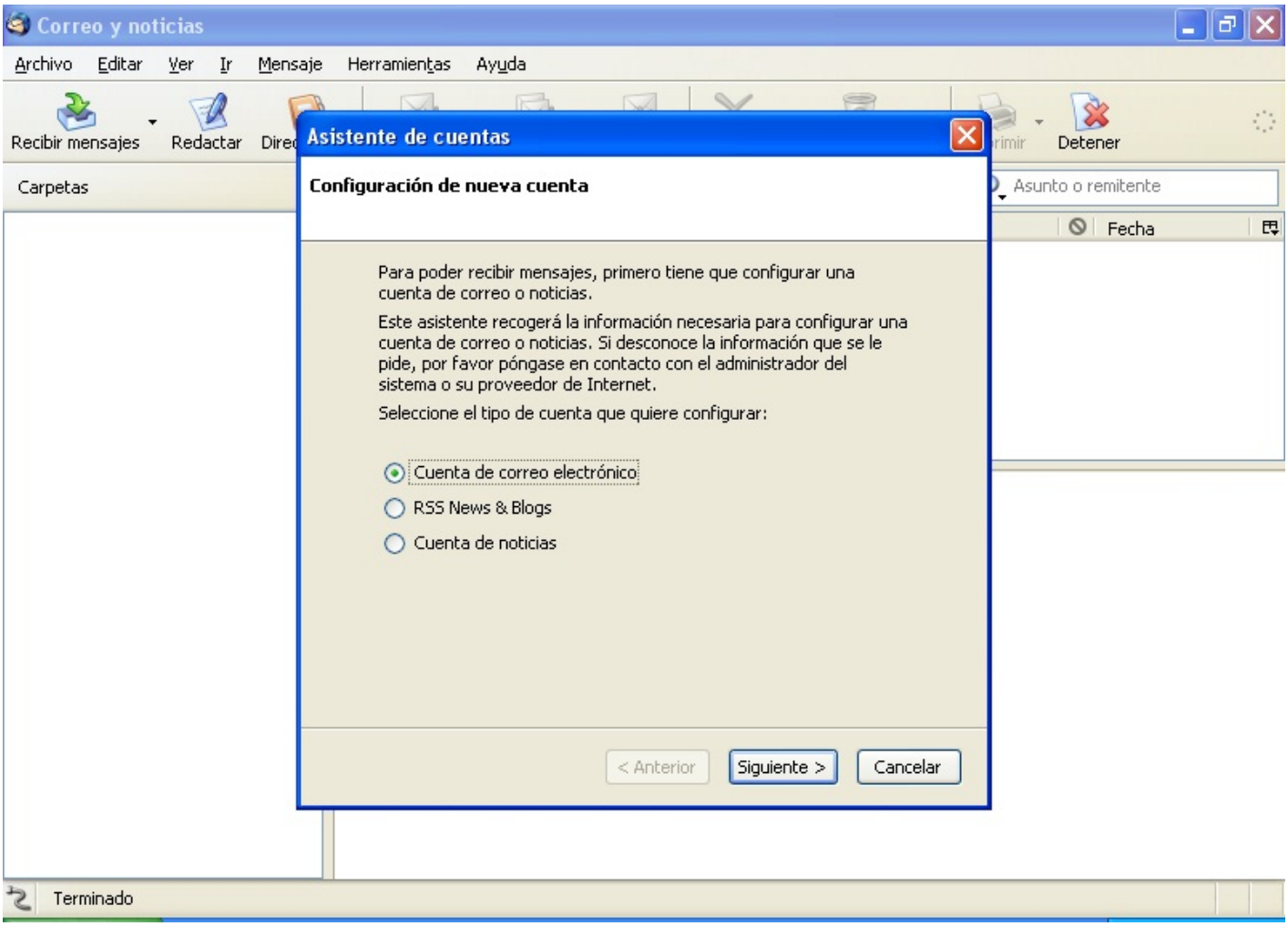



Seleccionamos la opción Estandar y posteriormente instalamos el programa.




Una vez finalizado el proceso nos aparecerá la siguiente pantalla.

Copyright 2026




En la ventana emergente Asistente de cuentas nos aparece seleccionada por defecto la opción Cuenta de correo electrónico. La dejamos seleccionada y pulsamos en Siguiente apareciéndonos la ventana.

Seguiremos las instrucciones que hay a continuación para configurar la cuenta:

**Manual configuración cliente Mozilla Thunderbird para cuentas de educación.**

Para consultar el manual de Thunderbird pincha en el siguiente enlace:

https://support.mozillamessaging.com/es/kb/all

Visualiza el siguiente video tutorial donde se explica como configurar una cuenta de correo con Thunderbird.

https://www.youtube.com/embed/5rLefiJANR0

Copyright 2026

# Actividad

Descarga e instala en tu ordenador el programa Outllook-Express o Thunderbird. Luego configura tu cuenta de correo en uno de estos dos programas.

> **info**
>
> ## Importante
>
> Si instalais cualquier programa en ordenadores con el Congelador instalado recordad que no podréis instalarlo en C: a no ser que los descongeléis.

Copyright 2026

# 3.3. VENTAJAS E INCONVENIENTES DE OUTLOOK EXPRESS Y THUNDERBIRD

Tanto Outlook Express como Thunderbird son dos programas de gestión de correo electrónico muy eficientes. Podríamos decir que Outlook Express es un software más completo, pero eso hace que Thunderbird sea más sencillo de utilizar.

**Ventajas e inconvenientes de Thunderbird y Outlook Express**

- La gestión de cuentas es más sencilla con Thunderbird.
- Thunderbird tiene complementos muy interesantes, lo que permite hacer el software a tu medida.
- Con Outlook puedes usar una gestión de los elementos por colores, que en mí opinión resulta realmente cómoda, ya que con rápidos vistazos “analizas” bastante información (en calendario, contactos, tareas).

Para uso profesional, donde necesitas una gestión más completa de tareas, calendario y contactos, creo que es más conveniente usar Outlook.

Sin embargo, para cuentas personales Mozilla Thunderbird es una opción muy cómoda y potente.

Copyright 2026

# U4. COMPRIMIR ARCHIVOS: WINRAR, WINZIP y 7ZIP

Un archivo comprimido es como una caja en la que puedes guardar cualquier tipo de información (imágenes, documentos, música...), esta información se codifica y se comprime para ocupar un menor espacio, por lo que resulta mucho más fácil transportar tus archivos, enviarlos a través de internet o incluso almacenarlos.

Debes pensar en el símil de la caja: **puedes ver lo que hay dentro, pero para trabajar con ello antes tendrás que sacarlo**.

En esta unidad solo pretendemos que aprendas a utilizarlo, pues adquieren mucha importancia cuando navega por internet (descargas, correo electrónico,...).

Los programas más utilizados son WinRAR, Winzip y 7Zip. Busca siempre la versión gratuita.



WinRAR se trata de una herramienta bastante completa, te da opción a comprimir en un archivo .ZIP (compatible) o alcanzar un mayor grado de compresión almacenando tus archivos en un .RAR. En cualquier caso, la apariencia de ambos programas es muy similar, por lo que el tutorial te servirá para los dos, pero me voy a apoyar en Winrar.Ten en cuenta que al instalar el programa compresor, Windows asocia el tipo de archivo comprimido al programa, por lo tanto cada vez que intentes abrir un archivo se abrirá la ventana del programa mostrando el contenido del archivo.

Winzip comprime tus archivos en formato .ZIP, un formato muy cómodo pues no te hará falta ningún programa complementario para descomprimirlo, ya que Windows XP soporta este tipo de archivos y gestiona su descompresión automáticamente (únicamente deberás decirle en que carpeta ubicar tus archivos tras descomprimirlos). WinRAR, sin embargo, soporta dos tipos de compresión diferentes: .ZIP y .RAR.

7ZIp es un programa libre para la compresión de datos que usa el nuevo formato de compresión 7z. Este alcanza porcentajes de compresión mejores que el resto de programas sin perder en calidad ni velocidad. Además, 7-Zip soporta otros más comunes como ZIP, CAB, RAR, ARJ, GZIP, TAR y otros, de manera que lo puedes usar con prácticamente cualquier fichero comprimido que encuentres.

Copyright 2026

# 4.1. WINRAR

Winrar es un programa cuya función es comprimir y descomprimir carpetas y archivos **.rar**. Este programa suele ser de pago y del cual existen multitud de opciones, si bien en la red encontrarás versiones de evaluación que podrás descargar y utilizar durante un tiempo. Todas las versiones tienen un manejo muy parecido, además, las explicaciones te serán útiles para Winzip.

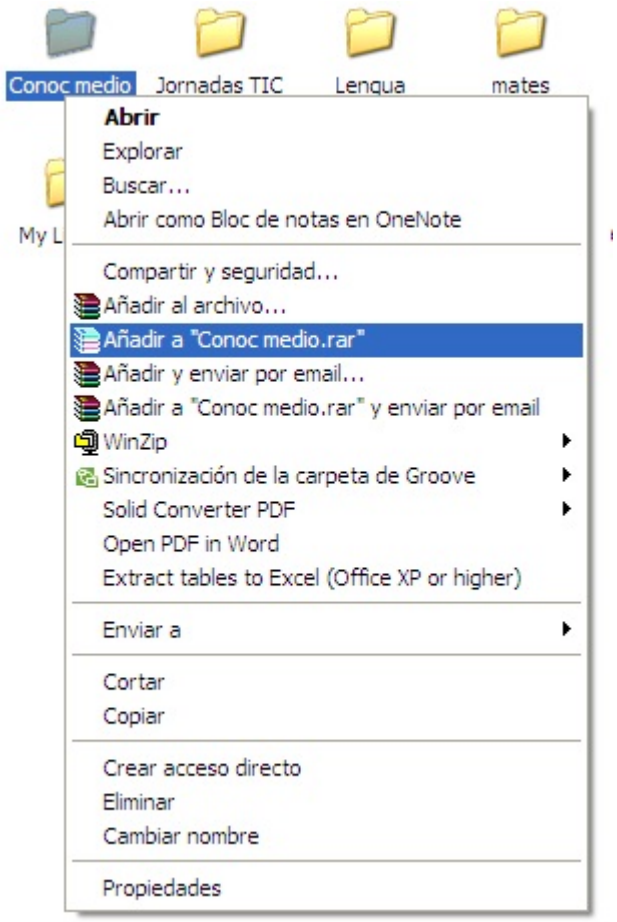
Este programa tiene multitud de opciones y posibilidades, sin embargo, de cara a la utilidad del curso vamos a explicar el manejo básico de este software basándome en el uso del botón derecho, pero debemos saber que hay el programa tiene muchas más opciones.

## Compresión

Para comprimir un archivo nos situamos sobre el archivo o la carpeta que queremos comprimir y hacemos **click derecho**, obteniendo el siguiente menú contextual.

Con la **opción "Anadir a (nombre del archivo o carpeta que queremos comprimir).rar"**, creamos un archivo comprimido con el **mismo nombre y localización** del archivo o la carpeta que queríamos comprimir.

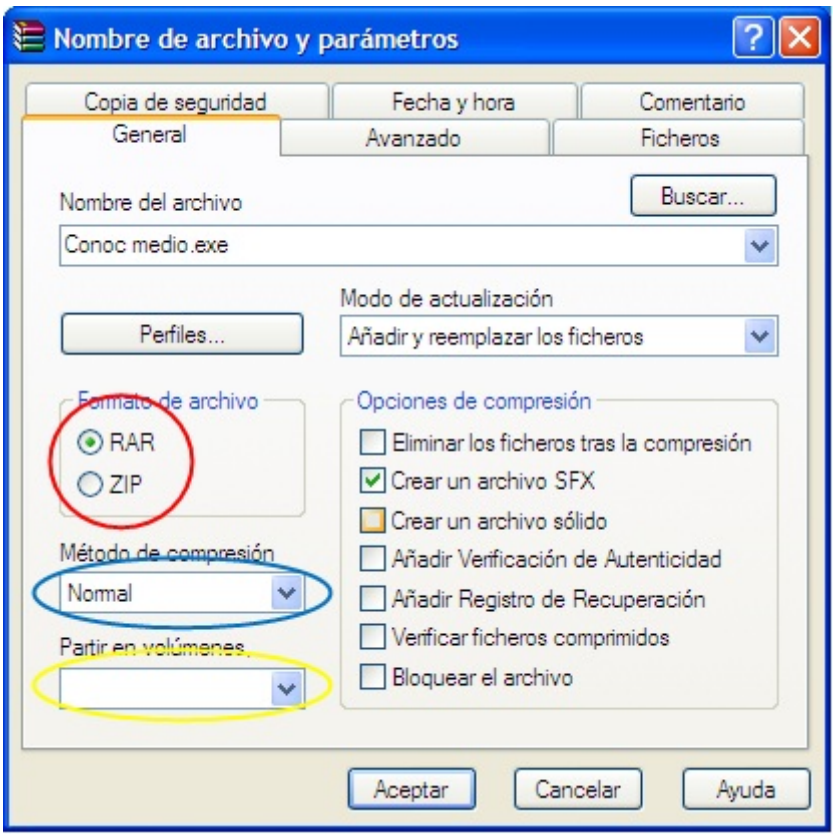
Copyright 2026




Con la opición **"Añadir al archivo..."** nos sale el cuadro de diálogo que aparece más abajo**.** Nos permite crear un archivo comprimido con el **mismo nombre y la misma localización** del archivo o la carpeta que queremos comprimir, pero además, podremos:

- Determinar que el archivo comprimido sea **.zip o .rar** (círculo rojo).
- Determinar el tipo **(grado) de compresión** (elipse azul).
- **Fraccionar el archivo** en partes iguales de un tamaño que podemos fijar nosotros mismos (elipse amarilla). Es importante tener en cuenta que la **unidad** que se emplea es el **byte**. Si hemos usado esta función anteriormente winrar memoriza los tamaños que ya hemos usado, de manera que si queremos emplear una tamaño anterior no es necesario escribirlo, es suficiente con picar en el triángulo invertido que indica que es una **lista desplegable.**
- Crear un **archivo autoextraíble**, que puede a su vez estar **partido** o bien ser **un solo archivo**. Para ello hay que hacer clic en la casilla “Crear un archivo SFX” con le objeto de marcarla.  Si no hemos seleccionado ningún tamaño de archivo creará un ejecutable. Si determinamos el tamaño nos creará el ejecutable y varios archivos en función del tamaño que hayamos determinado. En la pestaña **"Avanzado"** podemos determinar el tipo de SFX picando en el botón **"Opciones SFX".**

- Establecer una **contraseña**. Para ello hacemos clic en la pestaña "Avanzado". Dentro de ella picamos sobre el botón "Establezca la contraseña".



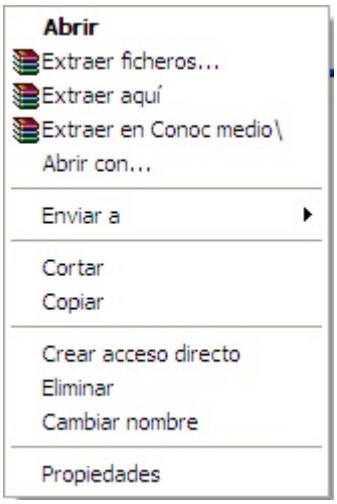

# Descompresión

Winrar puede **descomprimir varios tipos de archivos**, además de los .rar, siendo el proceso el mismo en todos los casos.

Los archivos **.rar** se representan por el  siguiente icono.

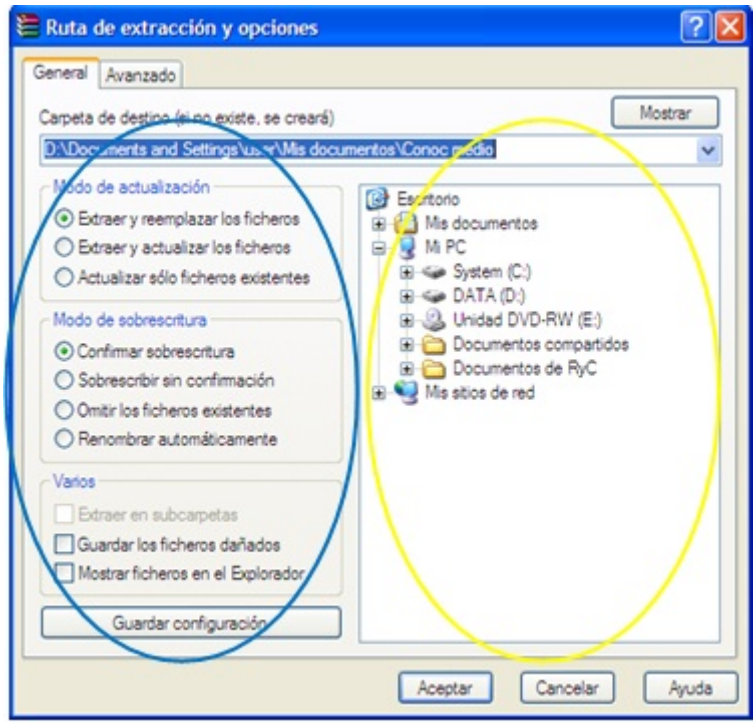



Para descomprimir nos situamos sobre el icono del archivo que queramos descomprimir, hacemos **click derecho** y nos saldrá el siguiente menú contextual.




1.41. Descomprimir. Captura de pantalla.

- Con la opción **"Extraer en (nombre del archivo que queremos descomprimir)"** descomprimiremos el archivo **en lugar en el que estamos** y winrar **creará una carpeta con le nombre del archivo** en cuyo interior se encontrará este descomprimido.
- Con la opción **"Extraer aquí"** descomprimiremos el archivo en el lugar en el que estamos, con el mismo nombre que el archivo que el documento .rar, pero sin incluir dentro de ninguna carpeta, es decir, **suelto.**
- Con la opción **"Extraer ficheros..."** podremos determinar:
  - El **lugar en el que queremos descomprimir** los archivos. Para ello nos iremos a la zona señalada por un círculo amarillo. **Si picamos en las cruces se desplegarán las subcarpetas contenidas**. Así iremos siguiendo la ruta adecuada hasta llegar a la carpeta en la que queramos guardar el archivo.
  - La **acción** que debe realizar el programa al descomprimir los archivos.




Para descargar WinRar pincha en: http://www.winrar.es/descargas

Puedes consultar el siguiente manual de WinRar: http://www.winrar.es/soporte/manual

Copyright 2026

# 4.2. WINZIP

Puedes descargar la versión de prueba gratuita en:

http://winzip.com/win/es/prodpagewz-landing.htm?sc_cid=go_es_b_search_es_-_winzip_search

Para instalarlo en tu ordenador visualiza el siguiente video.

https://www.youtube.com/embed/WBuWY-zE2kk

Copyright 2026

# 4.3. 7ZIP

Puedes descargar 7Zip pinchando en el siguiente enlace: http://7-zip.com.mx/

Para conocer su funcionamiento observa el siguiente video.

https://www.youtube.com/embed/wdWJvDoe04w

# Actividad

1. Familiarízate con la compresión/descompresión de archivos utilizando  Winrar, Winzip, 7Zip y pregunta a tu tutor aquellas dudas que te surjan o que no te hayan quedado debidamente claras con los apuntes.
2. Envíate un correo a ti mismo en el que el asunto sea “Prueba curso” y adjunta un archivo sin comprimir; a continuación, envíate otro correo idéntico, pero con el archivo comprimido usando  Winrar, Winzip, o 7Zip y observa las diferencias. Una vez los hayas recibido, prueba a descomprimir y guardar ese archivo en algún lugar de tu PC. Por último, cierra tu programa de correo.

Copyright 2026