

Computadoras Apple de sobremesa: Archivos adjuntos

Cómo asegurarse de que lo que recibe adjunto a un mensaje de correo electrónico es seguro.

Los programas antivirus se pueden usar para comprobar que los archivos adjuntos a un correo electrónico no tengan virus ni programas no deseados. Una vez que sepa que un archivo adjunto es seguro, se lo puede enviar a otra persona o imprimirlo para leerlo más tarde.

¿Qué necesita?

Antes de empezar el curso, su computadora tiene que tener la última versión del sistema operativo, que es macOS Catalina. Para obtener más información sobre macOS, vaya a la guía *Computadoras Apple de sobremesa: Seguridad y privacidad*. Compruebe que su computadora está conectada a una fuente de alimentación, encendida, y mostrando el escritorio. También debería comprobar que el ratón y el teclado están bien conectados.

Si quiere continuar con su computadora, también debería tener un programa antivirus, una cuenta de correo electrónico y conectar la computadora a la impresora de su casa y a la red Wifi.

Primeros pasos

Esta guía le enseñará a revisar los archivos adjuntos de un correo electrónico por si tienen algún virus. Aunque ahora mismo no tenga un correo electrónico con archivos adjuntos, tenga esta guía a mano para que pueda seguir los pasos cuando reciba un correo electrónico.

En esta demostración se usará la aplicación **Mail** que se incluye en macOS Catalina. Podrá seguir estos pasos independientemente de cómo use su correo electrónico.

Para abrir la aplicación **Mail**:

1. Usando el ratón, mueva el cursor hacia la fila de iconos de la parte inferior de la pantalla. Esta sección se llama **Dock**.
2. El **Dock** es donde encontrará los iconos de algunas de las aplicaciones más usadas de su computadora. Busque el icono de **Mail** y haga clic sobre él.
3. Al hacer clic se abrirá la aplicación **Mail**.



Puede ayudar a proteger su computadora de virus y otros programas no deseados

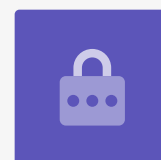
Computadoras Apple de sobremesa: Archivos adjuntos

Cómo guardar un archivo adjunto

Los mensajes nuevos aparecen en la columna del centro de la aplicación **Mail**. En este ejemplo, vamos a abrir un mensaje de nuestro médico. Haga clic en el mensaje una vez y aparecerá en la columna de la derecha.

Nuestro mensaje muestra el panfleto adjunto como un pequeño icono o foto con el nombre del archivo debajo. Este tipo de archivo se llama **PDF**, o “portable document format”. Para leer el PDF, podemos hacer doble clic en el archivo, pero primero vamos a escanearlo por si tiene algún virus.

Aunque puede ser seguro abrir y leer mensajes de correo electrónico, nunca haga clic en un enlace ni abra un archivo adjunto del que no esté seguro. Los enlaces o archivos adjuntos de los correos electrónicos pueden contener virus o programas no deseados.



1. Haga clic con el botón derecho sobre el icono del archivo adjunto, y aparecerán unas opciones.
2. Haga clic en **Guardar archivo adjunto (Save Attachment)** y aparecerá un panel nuevo.
3. Debajo del panel podrá ver la carpeta donde se guardará el archivo. La carpeta predeterminada es **Descargas (Downloads)**. Haga clic en **Descargas** y un menú emergente le ofrecerá un listado de opciones.
4. Haga clic en **Escritorio**, y después haga clic en **Guardar**.

El archivo adjunto se ha guardado en el escritorio como un PDF, y aparecerá un icono.

Cómo mover la ventana de la aplicación Correo

Si no puede ver el nuevo icono del PDF, puede ser que la aplicación **Mail** esté delante. Mueva la aplicación **Mail** hacia un lado haciendo clic en la ventana y, sin soltar, arrastrarla hacia un lado.

El panel de la aplicación **Mail** se moverá hacia donde mueva el ratón hasta que suelte el botón. Mueva la aplicación **Mail** hasta que pueda ver el icono del archivo adjunto.

Computadoras Apple de sobremesa: Archivos adjuntos

Cómo analizar el archivo adjunto

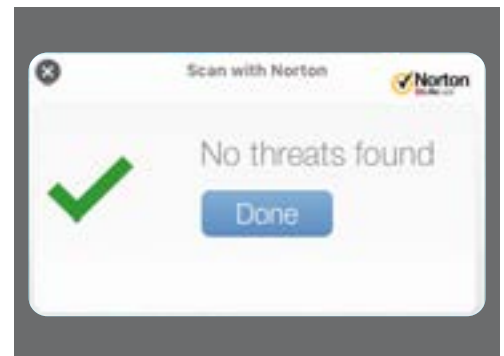
En el ejemplo, vamos a analizar el archivo adjunto usando un programa antivirus de pago llamado **Norton Security for Mac**.

Estos pasos deberían funcionar con la mayoría de programas antivirus.

1. Empiece usando el ratón para hacer clic con el botón derecho en el icono de PDF. Aparecerá una lista de opciones.
2. Haga clic en **Escanear con Norton (Scan with Norton)**. Si está usando una marca de antivirus diferente, aparecerá su nombre en lugar de "Norton".
3. El archivo se analizará inmediatamente, y el resultado aparecerá en la pantalla: **No se han encontrado amenazas (No threats found)**. ¡Genial!

Ya puede estar seguro de que el archivo no contiene ningún virus y se puede abrir y leer de forma segura.

Si el archivo adjunto fuera peligroso, su computadora le habría alertado de que se ha encontrado un problema. Si eso sucede, el programa eliminaría el problema automáticamente o le indicaría los pasos a seguir para eliminar la amenaza de forma segura.



Los programas antivirus nos dicen si es seguro abrir un archivo

Hay muchos programas antivirus entre los que elegir, y la mayoría ofrecen un periodo de prueba de 30 días. Pero asegúrese de que lee detenidamente la letra pequeña acerca de los costos regulares antes de registrarse.



Computadoras Apple de sobremesa: Archivos adjuntos

Cómo enviar un archivo adjunto a otra persona

Ahora sabemos que el archivo adjunto es seguro, así que se lo podemos enviar a otra persona.

1. En el margen superior izquierdo del panel de **Mail**, haga clic en **Nuevo mensaje (Compose New Message)**. El icono parece una hoja de papel con un bolígrafo.
2. Aparecerá un panel en el que podrá teclear el mensaje.
Haga clic en el espacio a la derecha de donde dice **Para (To)** y teclee la dirección de correo electrónico de un amigo.
3. Debajo del cuadro **Para** se encuentra **CC**. CC significa copia de carbón, pero no vamos a copiarle este mensaje a nadie más, así que no tenemos que escribir nada aquí.
4. Haga clic en el espacio a la derecha de donde dice **Asunto (Subject)** y teclee el título de su mensaje.
5. Haga clic en la zona vacía debajo de **Asunto**.
Vamos a escribir un mensaje rápido acerca de por qué estamos enviando el archivo adjunto.
6. Busque el archivo en el escritorio, y haga clic en él manteniendo el ratón pulsado.
7. Arrastre el archivo hasta que esté sobre la zona blanca, debajo de **Asunto**.
8. Cuando vea que aparece un signo **“+” verde** sobre el archivo, suelte el ratón y el archivo aparecerá en el mensaje.
9. Cuando vea el archivo como un icono en la zona blanca debajo de **Asunto**, significa que lo ha adjuntado con éxito.
10. Mire en la parte superior izquierda de la ventana de **Mail** y haga clic en el botón **Enviar (Send)**. Es un botón que parece un avión de papel.



Puede compartir fotos, folletos y más archivos adjuntándolos a un mensaje de correo electrónico

Computadoras Apple de sobremesa: Archivos adjuntos

El mensaje desaparecerá y estará de camino a su destinatario. Para asegurarse de que el mensaje se ha enviado, busque la opción **Enviados (Sent)** en la columna de la izquierda de la aplicación **Mail**.

La **Bandeja de entrada** cambiará para mostrar una lista de mensajes enviados recientemente. El mensaje con el archivo adjunto debería aparecer al principio de la lista.

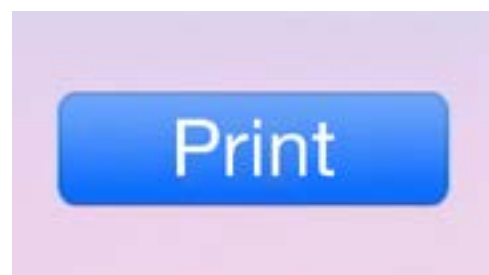
Cierre la aplicación haciendo clic en el punto rojo que aparece en la esquina superior izquierda del panel de **Mail**.

Cómo imprimir un archivo adjunto

Aquí veremos una forma rápida y fácil de imprimir el archivo adjunto con la impresora de su casa.

Para este método es necesario que su impresora esté instalada, conectada y encendida.

1. Haga doble clic en el icono de PDF del escritorio. Se abrirá la aplicación **Preview** y aparecerá el panfleto.
2. En el menú horizontal de arriba, haga clic en **Archivo (File)** y busque **Imprimir (Print)** en el menú desplegable. Suele estar al final de la lista.
3. Haga clic en **Imprimir (Print)** y aparecerá el panel **Opciones de impresión (Print Options)**.
4. El nombre de su impresora aparecerá ahí arriba. También puede ver opciones para ajustar el número de copias y seleccionar qué página o páginas de su archivo quiere imprimir. La opción **páginas (pages)** es útil para archivos grandes, pues le permite imprimir una o varias páginas si no quiere imprimir todo el archivo.
5. Cuando haga clic en **Imprimir**, se cerrará el panel de **Opciones de impresión** y su impresora imprimirá el archivo para que lo pueda leer.



Si tiene una impresora instalada, podrá hacer copias en papel de los archivos de su computadora