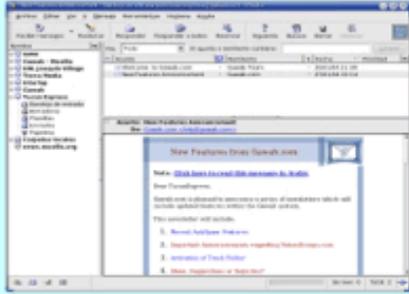
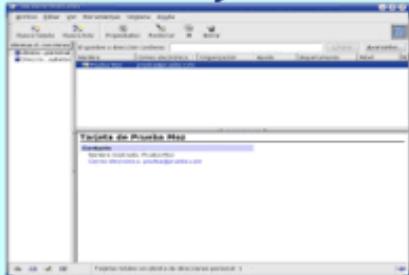




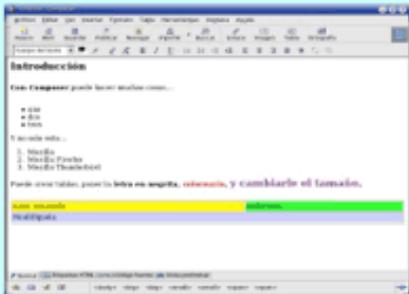
Navegador



Correo y Noticias



Libreta de Direcciones



Composer



Chatzilla

Introducción a **mozilla**

Manual para Nuevos Usuarios

POR KEVIN QUIGGLE

TRADUCCIÓN DE ALEJANDRO SERRANO Y GALILEO VIDONI

VERSIÓN 1.1

FECHA DE REVISIÓN 19 DE JUNIO DE 2004

Copyright

Introducción a Mozilla **Manual para Nuevos Usuarios** **por** **Kevin Quiggle**

© Copyright 19 de junio de 2004

Autorizado bajo la Licencia Libre Académica versión 2.0

<http://www.opensource.org/licenses/afl-2.0.php>

Attribution Rights: You must retain, in the Source Code of any Derivative Works that You create, all copyright, patent or trademark notices from the Source Code of the Original Work, as well as any notices of licensing and any descriptive text identified therein as an "Attribution Notice." You must cause the Source Code for any Derivative Works that You create to carry a prominent Attribution Notice reasonably calculated to inform recipients that You have modified the Original Work.

Información adicional sobre este documento, acceso a copias electrónicas y archivos fuente, pueden encontrarse en esta dirección:

<http://mozmanual.mozdev.org/index.html>

Sobre esta Guía

Este manual es una introducción escrita a algunas de las mejores características y funciones más utilizadas de Mozilla. Aprender esta breve lista de características le permitirá utilizar las más poderosas y útiles de este software en menos tiempo.

Este manual *no* es una lista exhaustiva de todas las capacidades de este software. Mozilla es un poderoso conjunto de aplicaciones con muchas capacidades y funciones. Una vez que usted se familiarize con las capacidades generales de Mozilla, podrá aprender características adicionales con las referencias al final de esta página.

Mozilla es un conjunto de aplicaciones que incluyen estos cinco componentes (este manual trata sobre los tres primeros):

- **Navigator (Navegador Web)**

Esta es la aplicación utilizada para ver páginas web. Este es similar en función a *Internet Explorer*, pero incluye muchas capacidades adicionales como la navegación con pestañas, el bloqueo de ventanas emergentes y otras características explicadas en esta guía.

- **Correo y Noticias (Cliente de Correo y Noticias)**

Esta aplicación se utiliza para enviar y recibir correo electrónico. Este incluye una variedad de nuevas capacidades, conforme a esta guía

- **Libreta de direcciones**

El componente de Libreta de direcciones le permite mantener múltiples libros de direcciones y está totalmente integrado con el cliente de correo. La libreta de direcciones también se integra con los directorios departamentales y otros directorios; esto permite la localización de algún correo electrónico en cualquiera de los directorios disponibles. Esta aplicación es abordada en esta guía solo en el contexto del uso del cliente de correo.

- **Composer (Editor de páginas web)**

Esta aplicación se utiliza para crear o editar páginas web. También es utilizada internamente por la aplicación de correo para redactar mensajes. Esta guía no aborda Composer, excepto en el contexto del uso en el cliente de correo.

- **ChatZilla**

Esta aplicación es un cliente de IRC (Internet Relay Chat). Esta aplicación no está permitida en algunas empresas y esta guía no trata su uso.

Información adicional y noticias sobre Mozilla puede encontrarse aquí:

- Sitio web de Mozilla: <http://www.mozilla.org>
- Dentro de la aplicación en los archivos de ayuda (Selecciona *Ayuda > Contenido de la ayuda* en la barra de menús)

Vea también el Apéndice 6.1 para fuentes adicionales.

¿Qué es Mozilla?

Mozilla es el sucesor del navegador y cliente de correo Netscape; este es un poco similar a *Internet Explorer*, pero más poderoso, con mejores características y más personalizable.

Algunos expertos de las páginas del sitio web **www.mozilla.org** (vea www.mozilla.org/why/users.html) ayudan a explicar porqué:

El conjunto de aplicaciones Mozilla está llena de características para hacer de la navegación y el uso de correo algo mucho más fácil, rápido y conveniente. Una vez que haya navegado la web con el bloqueo de ventanas emergentes de Mozilla y su amigable Barra Lateral, o haya leído su correo electrónico en paz con los controles de correo basura de Mozilla y la tranquilidad de saber que no es susceptible a los virus por correo, nunca más se conformará con cualquier cosa.

Para el usuario avanzado Mozilla ofrece sofisticado un control sobre su experiencia de navegación. Con los avanzados controles de Javascript Mozilla, la navegación con pestañas, bloqueo de imágenes, múltiples cuentas de correo, administración de la privacidad, temas y extensiones, encontrarán todo lo que necesita para optimizar su experiencia web. Para personalizar toda su experiencia en Internet, Mozilla es la elección.

Mozilla es un conjunto de aplicaciones que incluyen un navegador web, un cliente de correo electrónico, un editor HTML, un cliente de chat IRC, y un conjunto de aplicaciones de desarrollo web. Mozilla es rápido, está lleno de características, es seguro y personalizable. Mozilla soporta todo lo necesario para tener una gran experiencia de navegación web. Esto incluye la habilidad de manejar todos los estándares web oficializados (W3C, ECMA, etc.), así como los nuevos y obsoletos.

Además de soportar los estándares web y plug-in (módulos) propietarios comunes, Mozilla tiene un magnífico soporte para los millones de páginas web no estándar. Los modos de “compatibilidad con extensiones no estándar” y “casi estándar” de Mozilla, aseguran que incluso las páginas web con errores se muestren rápida y correctamente. Para más información sobre Mozilla y el soporte de los estándares web, pásese por <http://www.mozilla.org/why> Mozilla ofrece un gran número de características para hacer de la navegación algo más fácil, rápido y conveniente.

Notas:

Ilustraciones

Las ilustraciones del navegador Mozilla en esta guía fueron reducidas para permitir un mejor ajuste a la página. Por esta razón la pantalla puede parecer desproporcionada de como usted la vera (usted querrá ver las ventanas a pantalla completa).

Apariencia

Mozilla permite al usuario elegir la apariencia del navegador seleccionando su o sus `propios temas. El tema para las ilustraciones en este manual es el tema *Clasico*.

Convenciones del Menu

Las selecciones del menú se muestran en *cursivas*. Cuando se le pide seleccionar un menú y luego seleccionar una opción de ese menú del submenú subsecuente, se mostrará de la siguiente manera:

Editar > Preferencias > Correo y Noticias > Ventanas

Esto significa:

1. Seleccione el menú *Editar*.
2. Seleccione *Preferencias* de la lista del menú *Editar*.
3. Seleccione *Correo y Noticias* del submenú *Preferencias*.
4. Seleccione *Ventanas* de la sublista *Correo y Noticias*.

Combinación de Teclas

Algunas funciones pueden utilizarse presionando varias teclas simultáneamente, como se indica a continuación:

- **Ctrl** **L** Presione las teclas **CTRL** y **L** al mismo tiempo
- **Ctrl** **Shift** **W** Presione las teclas **CTRL** **SHIFT** y **W** al mismo tiempo

Software Libre Mozilla

¿Quiiere utilizar Mozilla en la computadora de casa? Las descargas gratuitas pueden encontrarse en www.mozilla.org (o puede ordenar un CD). Este software es gratuito, totalmente funcional y de código abierto. El soporte telefónico de *DecisionOne* también esta disponible.

Contenidos

Copyright.....	2
Sobre esta Guía.....	3
¿Qué es Mozilla?.....	4
Notas:.....	5
Sección 1 :: Navigator (Navegador Web) Características.....	1
1.1 - Pantalla del navegador – nombrando las partes.....	1
1.2 - Ayuda.....	3
1.3 - Navegación por Pestañas.....	4
1.4 - Búsquedas.....	6
1.5 - Vista Preliminar.....	7
1.6 - Administrador de Imágenes.....	8
1.7 - Bloqueo de Ventanas Emergentes.....	9
1.8 - Marcadores y Barra de Herramientas Personal.....	10
1.9 - Barra Lateral.....	11
1.10 - Redimensionado de texto.....	12
1.11 - Temas.....	13
1.12 - Buscar mientras escribe y navegación con cursor.....	14
1.13 - Administrador de Formularios.....	15
1.14 - Administrador de Contraseñas.....	16
1.15 - Palabras Clave Personalizadas.....	17
Sección 2 :: Correo.....	20
2.1 - Ventana de Correo – Nombrando las partes.....	20
2.2 - Redacción de Mensajes.....	22
2.3 - Corrector Ortográfico.....	24
2.4 - Vista de Mensajes.....	25
2.5 - Etiqueta.....	26
2.6 - Carpetas de Mensajes.....	27
2.7 - Filtros.....	28
2.8 - Controles de Correo Basura.....	29
Sección 3 :: Libreta de Direcciones.....	33
Sección 4 :: Composer.....	36
Sección 5 :: Chatzilla (Cliente IRC).....	37
Sección 6 :: Apéndice.....	38
6.1 - Información sobre Mozilla.....	38
6.2 - Bookmarklets.....	39
6.3 - Extensiones.....	39
6.4 - ¿Que tan buenas son los las Palabras Clave personales?.....	40
6.5 - Atajos de teclado.....	41

Sección 1 :: Navigator (Navegador Web) Características

1.1 - PANTALLA DEL NAVEGADOR – NOMBRANDO LAS PARTES

Para entender mejor esta guía, esto será de mucha ayuda para conocer los nombres de varias de las partes que hacen la ventana del Navegador Mozilla. La siguiente figura muestra una ventana con etiquetas con varios de los nombres de las secciones.

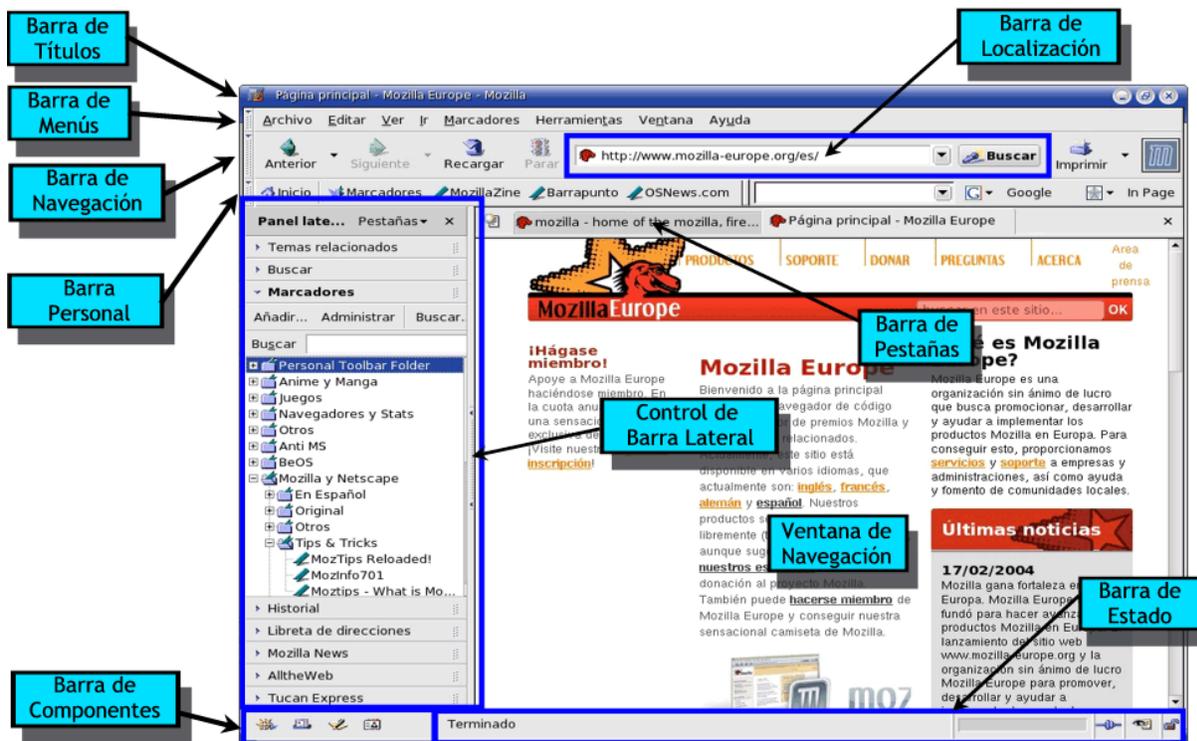


Figura 1: Una muestra de la ventana del navegador mostrando los nombres de sus componentes.

Vea la siguiente página para una vista simplificada de la figura anterior.

Navegador (Navegador Web) Características

La siguiente figura muestra una vista esquemática de la ventana del navegador con etiquetas de algunos nombres de los componentes.

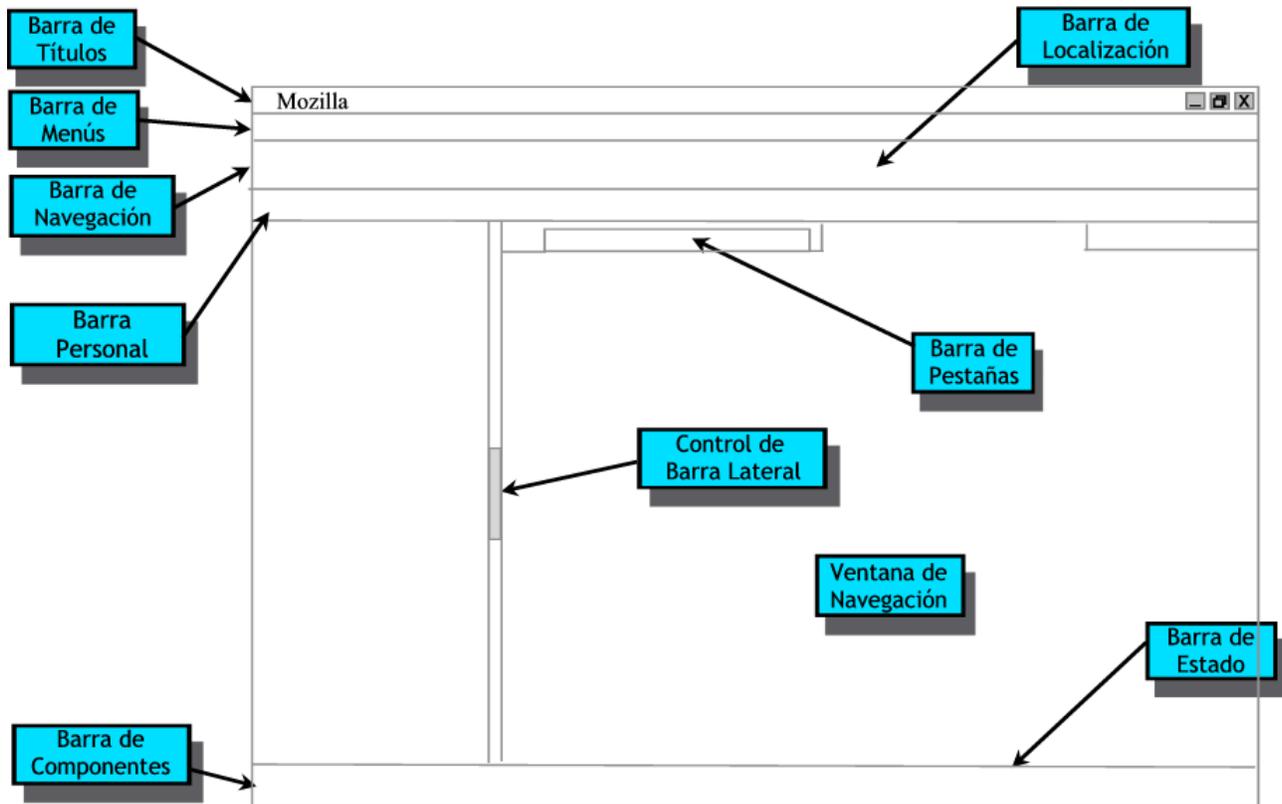


Figura 2: Vista esquemática de la ventana del navegador, con etiquetas de los componentes .

1.2 - AYUDA

Mozilla incluye extensa información de ayuda. De la *Barra de Menús*, seleccione **Ayuda > Contenido de la ayuda**, para entrar a los archivos de ayuda incorporados. La siguiente figura muestra como entrar a los archivos de ayuda y qué muestra el archivo de ayuda (“Ayuda de Mozilla”) aparecerá después de que usted seleccione **Contenido de la ayuda**.

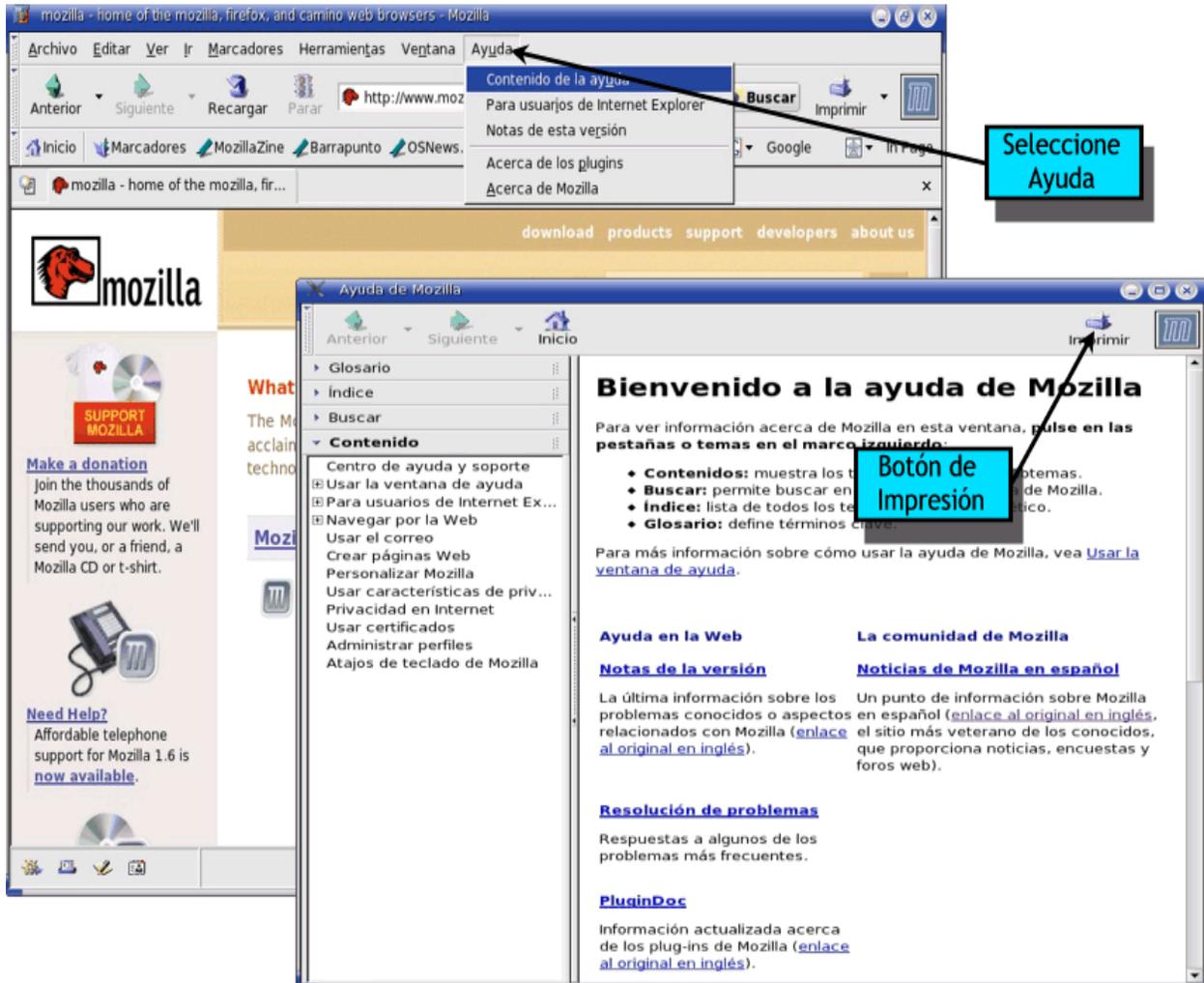


Figure 3: Entrando a los archivos de ayuda incorporados.

CONSEJO:

Utilice el *Botón de impresión* para imprimir una página completa (o haga una selección de texto primero para imprimir solo el texto seleccionado).

1.3 - NAVEGACIÓN POR PESTAÑAS

La Navegación por pestañas le permite abrir múltiples páginas web al mismo tiempo en una sola ventana de navegación, utilizando pestañas tipo “folder” (vea Figura 4). Un grupo de pestañas también puede ser guardada en los marcadores, permitiendo que todos los marcadores se abran al mismo tiempo.

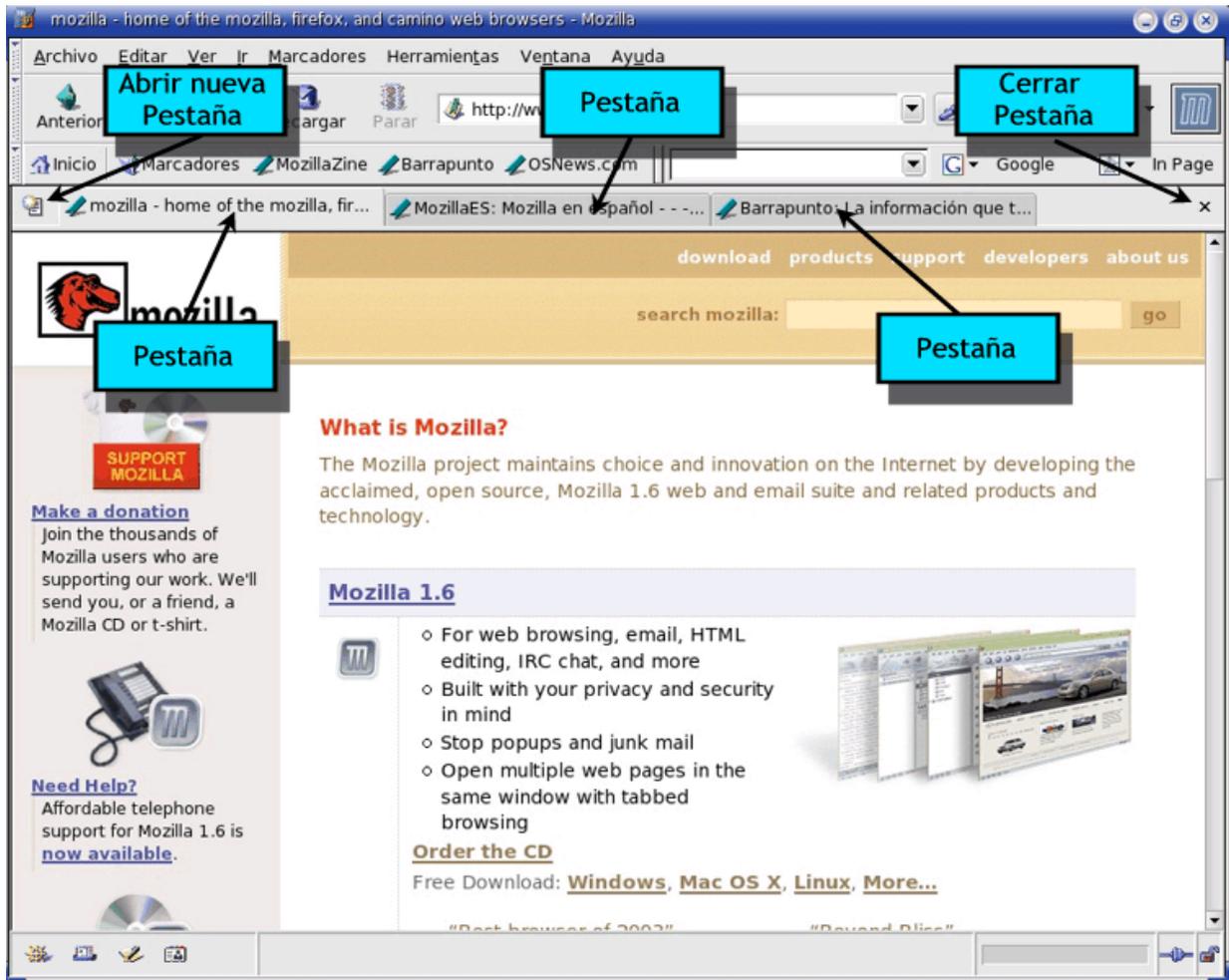


Figura 4: Ejemplo de la ventana del navegador mostrando tres pestañas.

CONSEJOS!:

- Haga clic derecho en un enlace y seleccione *Abrir enlace en nueva pestaña* para abrir el enlace en una pestaña.
- Presione **Ctrl** **T** para abrir una nueva pestaña.
- Haga clic derecho en una pestaña para ver las opciones de abrir o cerrar pestaña.
- Haga clic en el botón de *Nueva Pestaña* (vea la siguiente figura).
- Haga clic en el botón de *Cerrar Pestaña* botón para cerrar la pestaña de la derecha

(vea la figura de arriba).

- Quizá la *Barra de Pestañas* no se muestre si tiene solo una página web abierta (puede personalizar esta opción : En la *Barra de Herramientas* seleccione *Editar > Preferencias > Navigator > Pestañas* y elija sus opciones preferidas).
- Arrastre y suelte un enlace a una pestaña para abrirlo ahí.
- Arrastre y suelte un enlace en un espacio “libre” en la *Barra de Pestañas* para abrirlo en una pestaña nueva (Nota: Esto funciona también con direcciones de Internet mostradas en forma de texto, ¡incluso si no se muestran como enlaces!).

1.4 - BUSQUEDAS

Mozilla ofrece numerosas opciones para realizar búsquedas. Para empezar, puede configurar sus preferencias personales para seleccionar el motor de búsqueda en Internet que prefiere (en este manual, el seleccionado es *Google*).

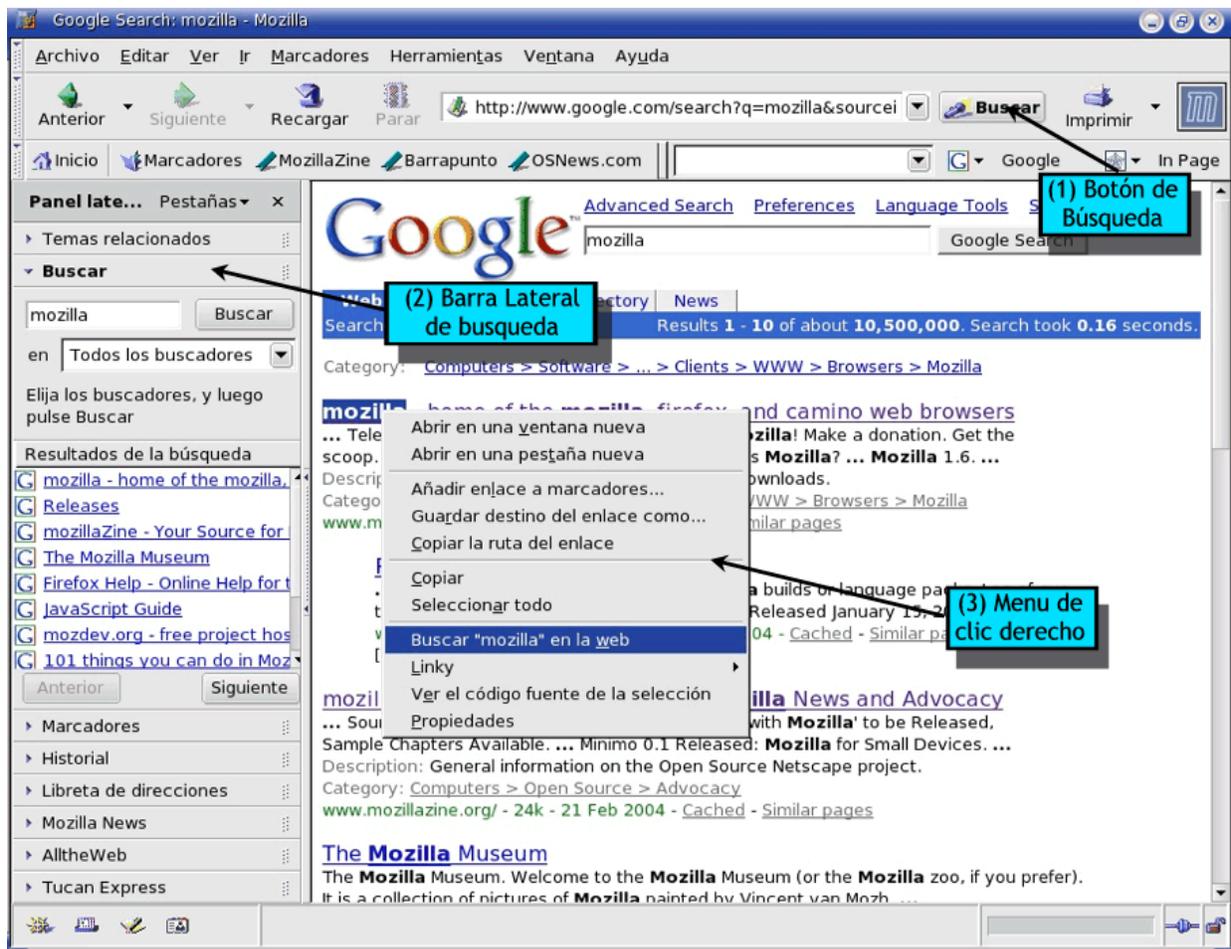


Figura 5: Ejemplo de búsqueda mostrando la Barra Lateral y los resultados de Google.

El resultado de la búsqueda en Internet mostrado puede ser obtenido en cualquiera de estas tres formas:

1. Escriba el término a buscar en la Barra de Direcciones y haga clic en el botón **Buscar**.
2. Escriba el término a buscar en la Barra Lateral y haga clic en el botón **Buscar**.
3. Seleccione una palabra o frase con el mouse, hágale clic derecho y seleccione **Buscar "seleccionado" en la web** del menú contextual (Nota: esta opción abrirá una nueva ventana del navegador con los resultados de su motor de búsqueda preferido).

CONSEJOS!:

- Presione **Ctrl** **L** para poner el cursor en la *Barra de Direcciones*.
- Puede buscar entre sus marcadores personales (vea la sección *Marcadores*).
- Puede buscar texto o enlaces en una página web.

1.5 - VISTA PRELIMINAR

La opción *Vista Preliminar* le muestra cómo se verá una página del navegador cuando esté impresa. Puede acceder a la vista previa de dos maneras, como se muestra debajo. La opción Vista Preliminar no solo le permite previsualizar las páginas impresas, también le permite seleccionar entre formato vertical o horizontal, establecer los márgenes y seleccionar otras opciones de impresión. Cuando selecciona la opción de imprimir, puede incluso establecer el rango de páginas a imprimir, número de copias y propiedades de la impresora.

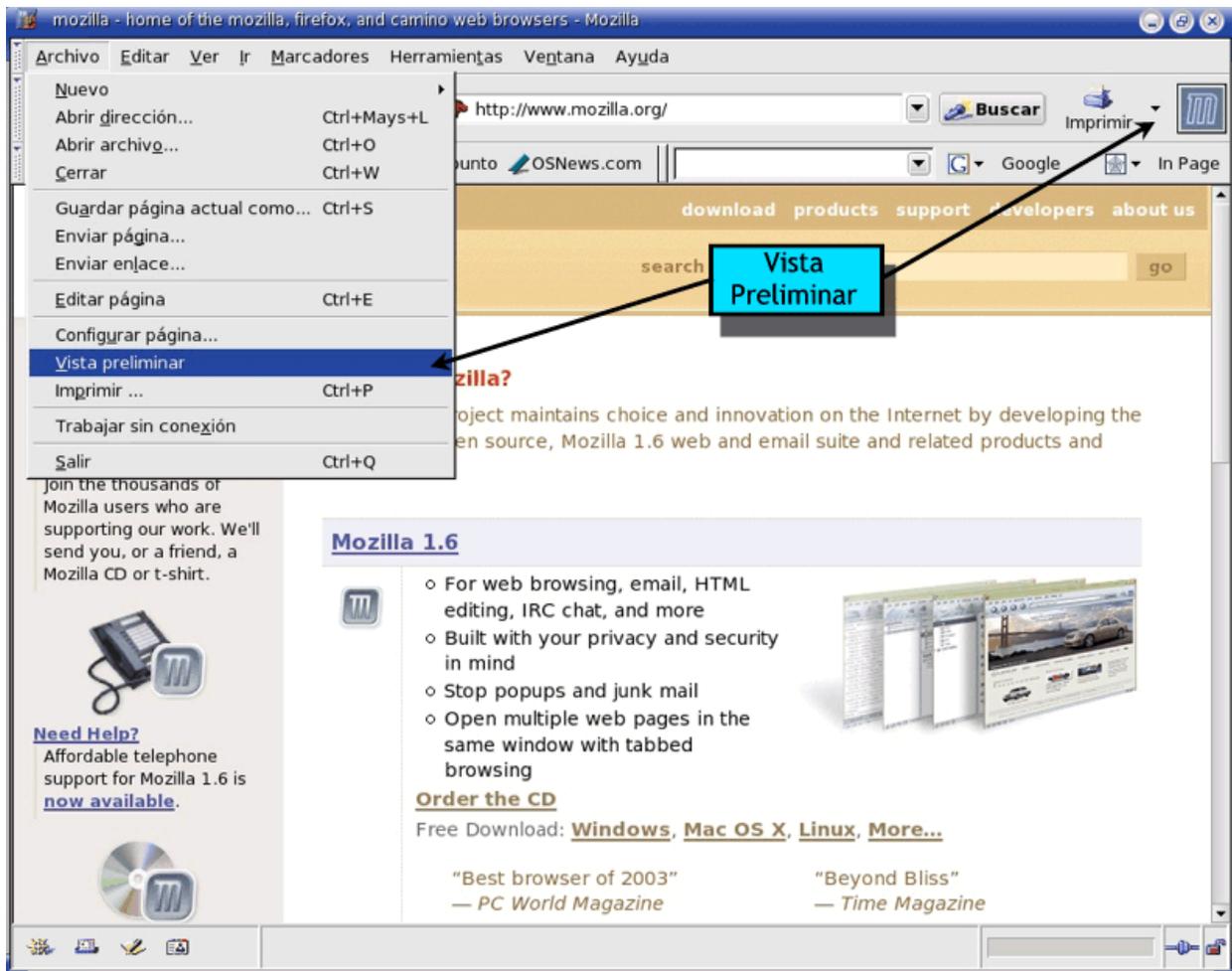


Figura 6: Las flechas muestran las direcciones de los selectores de vista preliminar.

CONSEJOS!:

Seleccione la vista preliminar de cualquiera de estas maneras:

- Haciendo clic en el selector del menú **Imprimir** (el botón con forma de triángulo, cerca del botón Imprimir); esto abrirá un menú contextual con la opción **Vista Preliminar**.
- Seleccione **Archivo > Vista Preliminar** de la *Barra de Menús*.

1.6 - ADMINISTRADOR DE IMÁGENES

Mozilla ofrece un gran número de características para mejorar la visualización de imágenes. Esto incluye:

- Bloqueo de ventanas emergentes (de acuerdo a encuestas recientes, las ventanas emergentes tienen el puesto número uno en el ranking de molestias en Internet).
- Bloqueo de imágenes (bloqueo de imágenes de sitios de terceros, bloqueo de imágenes de los sitios seleccionados, bloqueo de imágenes en el correo).
- Control sobre las imágenes animadas que se repiten una y otra vez.
- Redimensionado de imágenes para que se ajusten a la pantalla.

Es mas, si le hace clic derecho a una imagen, puede guardar la imagen como un archivo, enviarla como archivo adjunto en un correo y realizar otras útiles funciones.

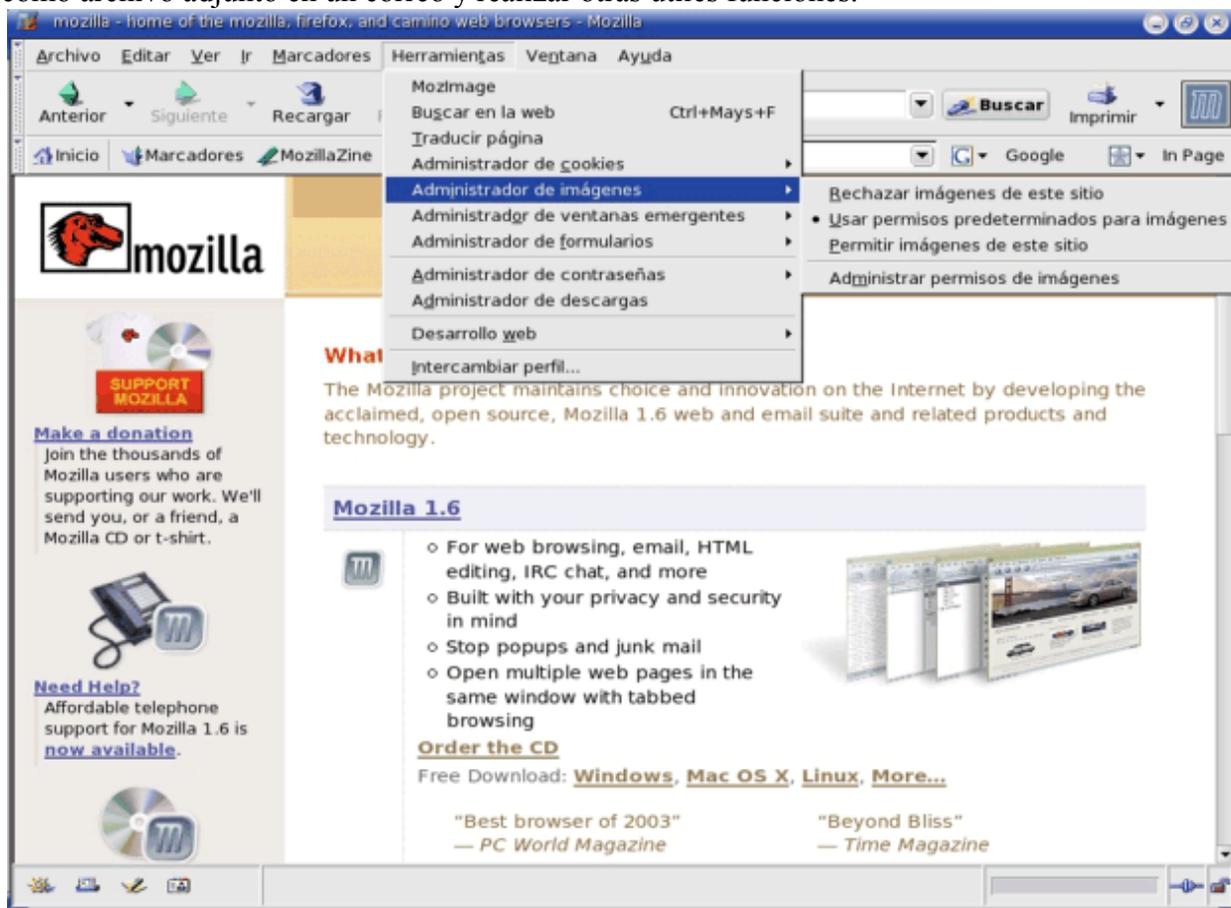


Figure 7: Acceda al Administrador de Imágenes con la opción Herramientas de la Barra de Menús.

CONSEJOS!:

Mozilla puede redimensionar las imágenes grandes automáticamente para que se ajusten a la ventana del navegador. Cuando esto ocurre, puede ver la imagen a tamaño real haciendole clic. Cuando situe el puntero del ratón sobre la imagen, se transformará en una lupa si la imagen ha sido redimensionada.

1.7 - BLOQUEO DE VENTANAS EMERGENTES

Las Ventanas emergentes son pequeñas ventanas que se abren automáticamente, y sin su permiso. Estas pueden mostrarse por delante de la página web que está viendo (popups), o por detrás de ellas (ventanas emergentes). Las ventanas emergentes contienen casi siempre la publicidad y pueden ser molestas e intrusivas: es por eso que Mozilla le permite bloquear las ventanas emergentes (esto incluye los pop-unders) y evitar que se muestren.

En algunos casos, los sitios web (o aplicaciones con soporte web) usarán las ventanas emergentes como parte de sus funciones. En estos casos, el Administrador de ventanas emergentes de Mozilla, le permite habilitar selectivamente las ventanas emergentes a mostrar.

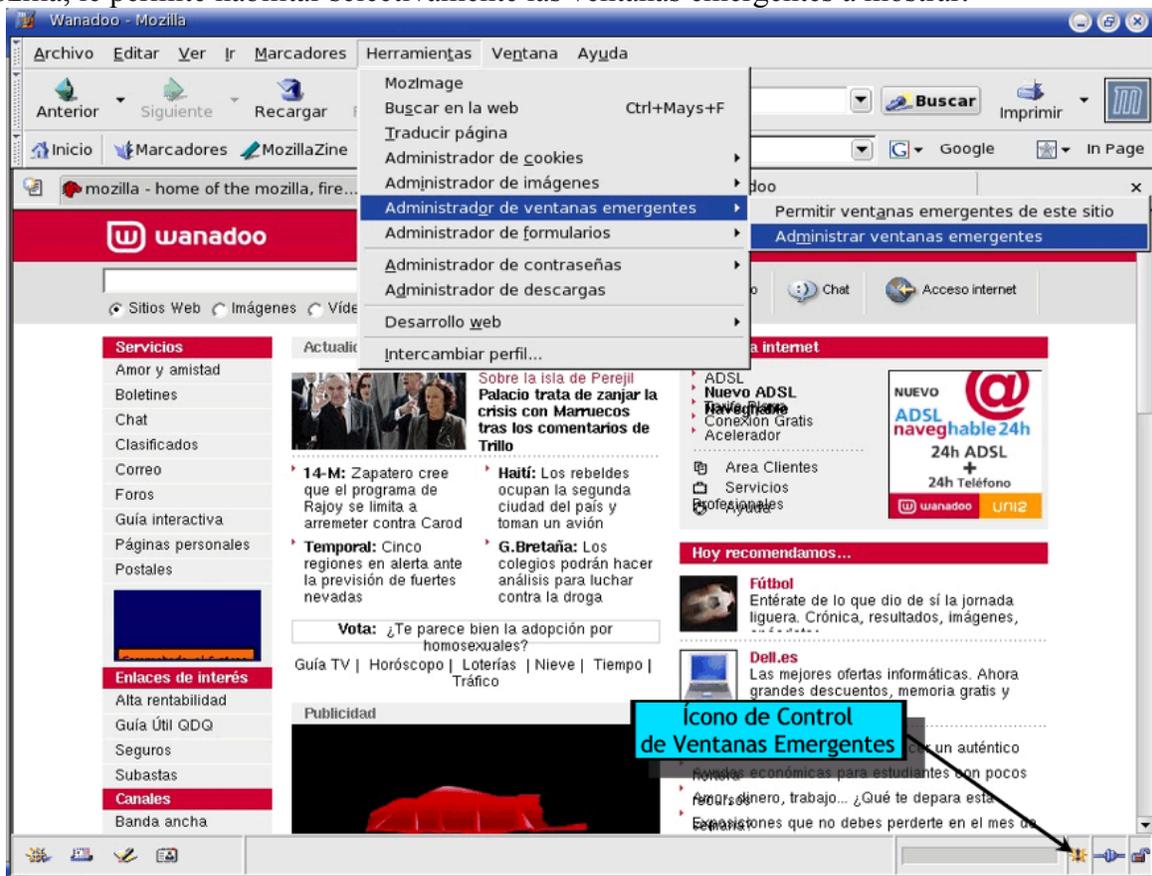


Figura 8: El Administrador de ventanas emergentes es accedido desde el menú Herramientas en la Barra de Navegación

CONSEJOS!:

- Mire el *Icono de Control de Ventanas Emergentes* para saber si se ha bloqueado alguna.
- Si un enlace en la página web parece no funcionar, pruebe seleccionando el *Administrador de ventanas emergentes* luego haga clic de nuevo en el enlace para ver si funciona.
- Mozilla puede también *reproducir un sonido* para señalar cuando se bloquea una ventana emergente (en la *Barra de Menús*, seleccione *Editar > Preferencias > Privacidad y seguridad > Ventanas emergentes*).

1.8 - MARCADORES Y BARRA DE HERRAMIENTAS PERSONAL

Los Marcadores son sus atajos personales hacia los sitios que visita mas frecuentemente. Puede acceder o manejar los marcadores de muchas maneras:

1. Seleccione **Marcadores** en la *Barra de Menús*.
 - Esta opción también le dará la opción de marcar un grupo de pestañas.
2. Arrastre un enlace desde la barra de direcciones hacia su carpeta Marcadores.
3. Seleccione **Marcadores** en la Barra Lateral.
4. Haga clic derecho en una página web para tener la opción de agregarla a los marcadores.

Vea también la sección *Palabras claves personalizadas* para mas información sobre el uso de los marcadores.

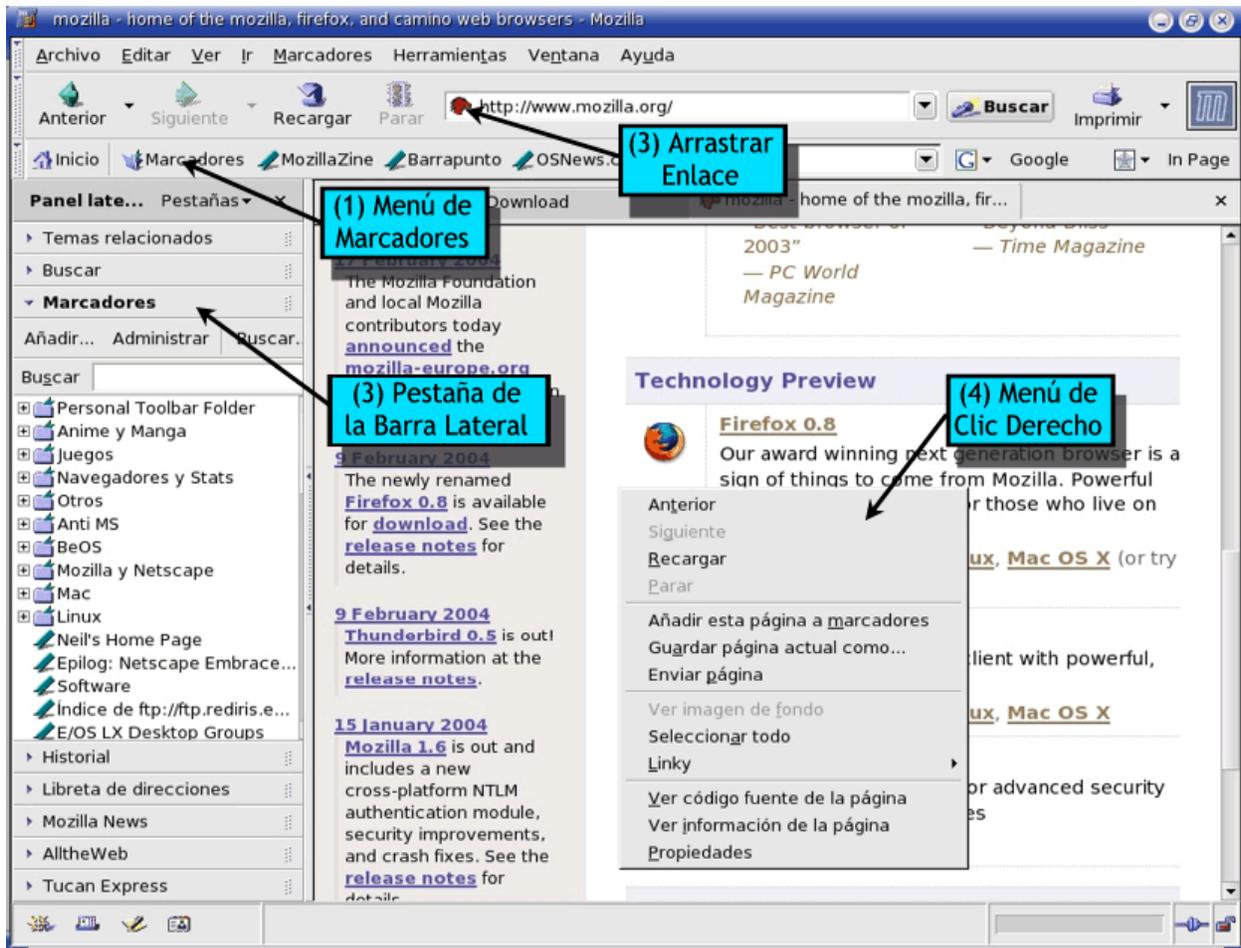


Figura 9: Diferentes maneras de acceder o administrar sus marcadores.

CONSEJO!:

Puede crear sub-carpeta en su carpeta de marcadores para ayudarlo a organizarlos.

1.9 - BARRA LATERAL

La *Barra Lateral* es una sección de su navegador que puede personalizar para agregarle *items* que usted utiliza frecuentemente. Para agregar o quitar *items* de su *Barra Lateral*, haga clic en el botón *Pestañas* en la *Barra Lateral*.

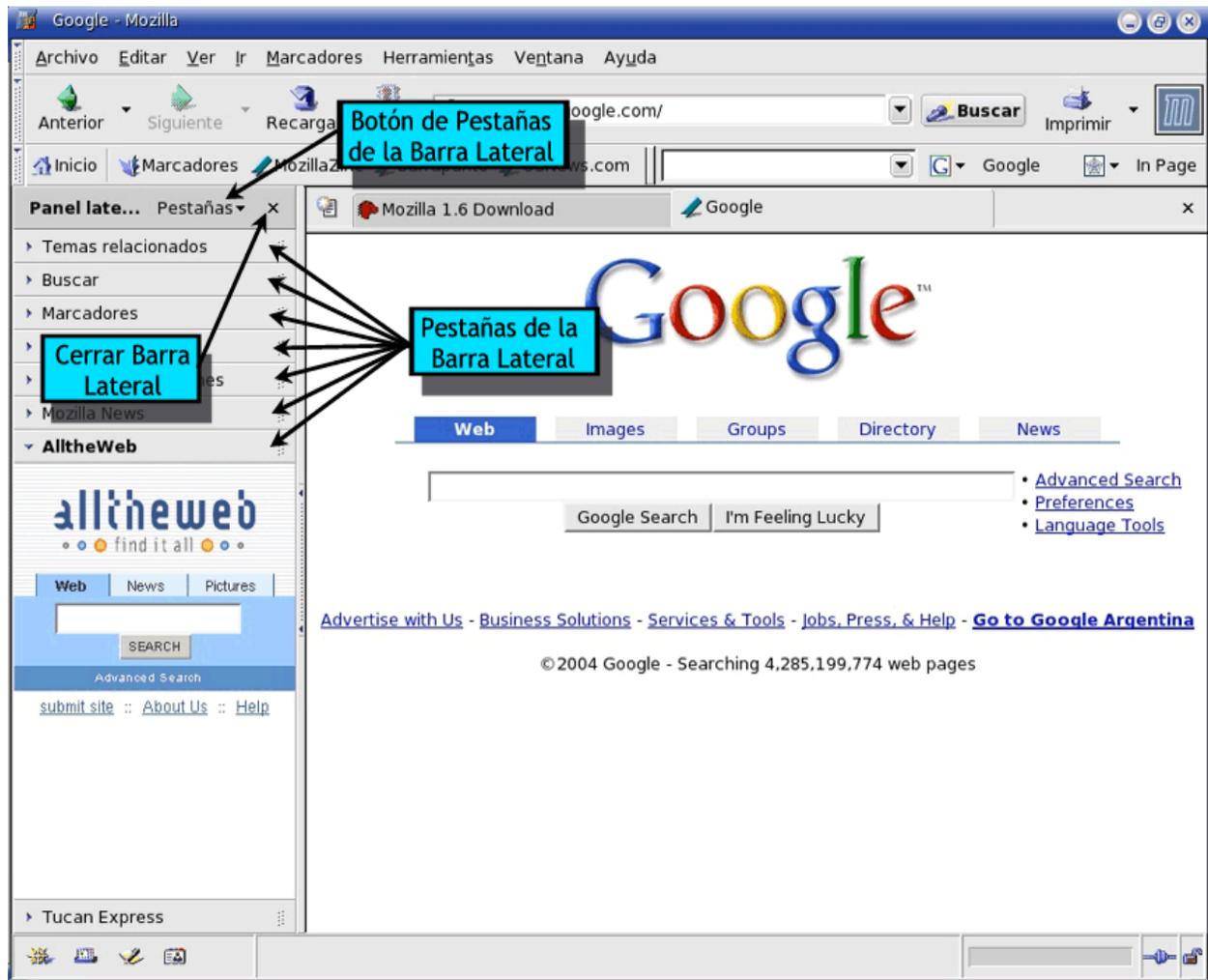


Figura 10: Una ventana del navegador mostrando la Barra Lateral del lado derecho.

El ejemplo mostrado en la ilustración de arriba muestra que se ha añadido la pestaña de AlltheWeb que es un motor de búsqueda.

CONSEJOS!:

- Presione **F9** para abrir o cerrar la Barra Lateral.
- Haga clic en el botón X (vea la figura anterior) para cerrar la Barra Lateral.
- Haga clic en una pestaña de la Barra Lateral para ver ese *item* en particular.

1.10 - REDIMENSIONADO DE TEXTO

Una útil característica de Mozilla es la habilidad de redimensionar fácilmente el texto en la ventana del navegador:

- Teclee **Ctrl** **+** para aumentar el tamaño del texto.
- Teclee **Ctrl** **-** para disminuir el tamaño del texto.
- Teclee **Ctrl** **0** para volver el texto a su tamaño original.

La ilustración de abajo muestra dos ventanas del navegador. La ventana de arriba muestra el texto en su tamaño original. En la ventana de abajo, el texto ha sido redimensionado para aumentarse su tamaño. Agrandar el tamaño del texto puede simplificar mucho la lectura de páginas de texto con letras pequeñas.

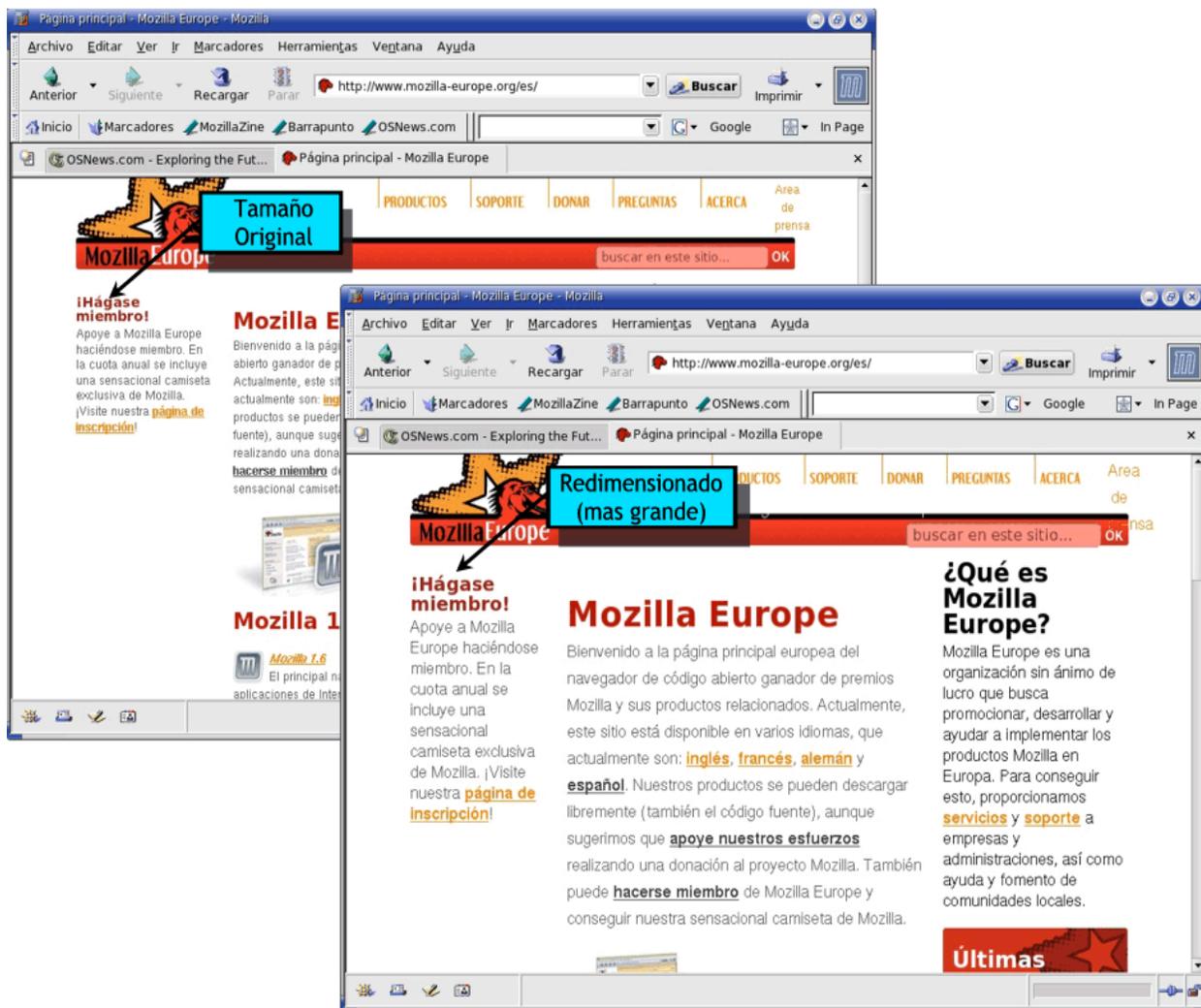


Figura 11: Texto en su tamaño original (izquierda) redimensionado para hacerlo mas grande (derecha).

1.11 - TEMAS

Los temas de Mozilla (similares a las *pieles*) son “*window dressing*” que le dan a Mozilla un aspecto acorde a su estilo personal. Como muestra la siguiente figura, su selección del tema determina el estilo de los menús del navegador, botones y otras características, pero no altera la manera en particular en que se muestran las páginas web. Mozilla tiene dos temas estándar y puede descargar muchos mas temas de Internet.

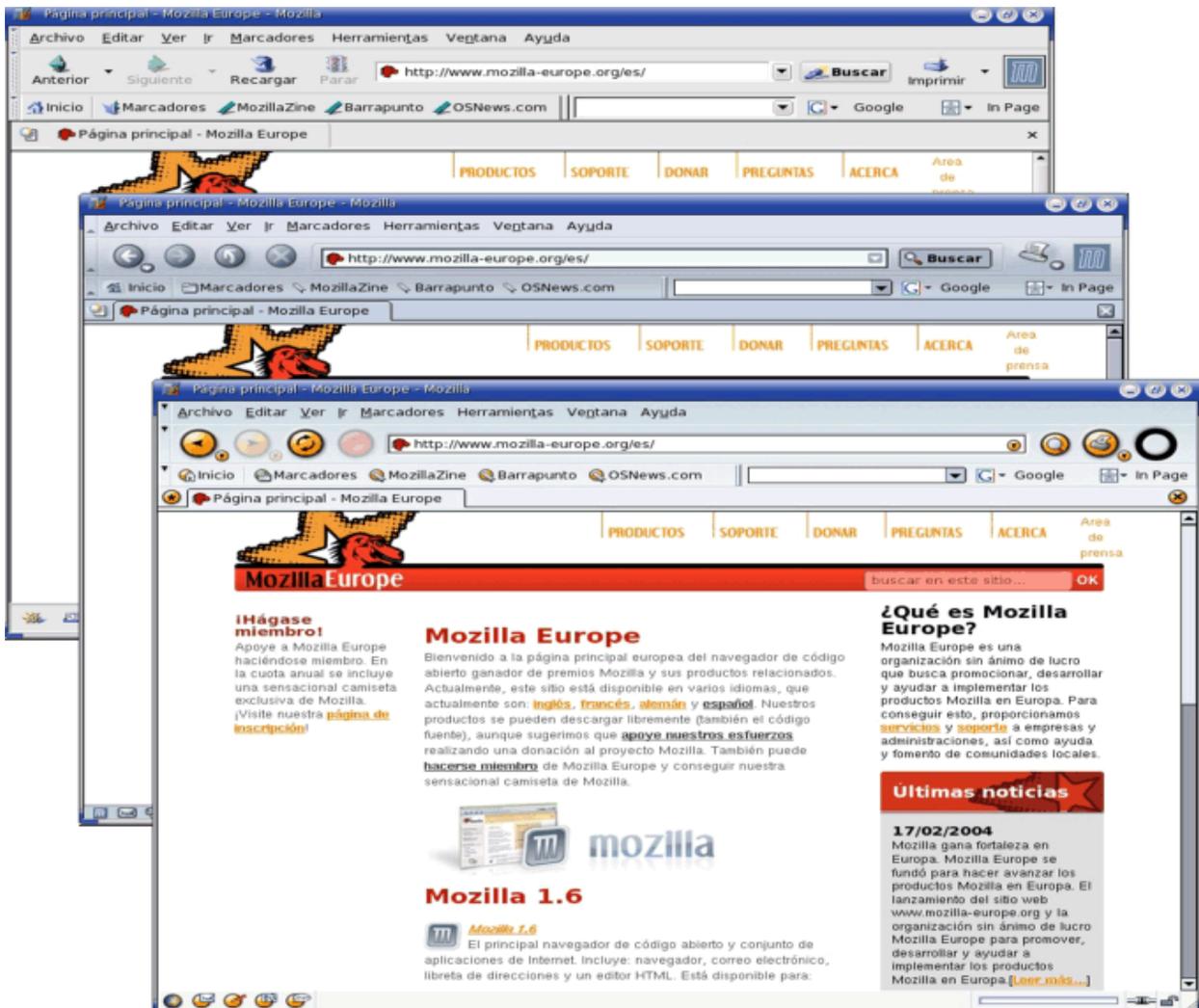


Figura 12: Navegador mostrando tres temas diferentes: *Classic*, *Modern*, and *Orbit Retro*.

CONSEJOS!:

- Para cambiar de tema: En el *Barra de Menús* seleccione *Ver > Aplicar temas* (seleccione el tema que quiere).
- Para obtener mas temas: En la *Barra de Menús* seleccione *Ver > Aplicar temas > Obtener temas nuevos*.

1.12 - *BUSCAR MIENTRAS ESCRIBE Y NAVEGACIÓN CON CURSOR*

Mozilla ofrece algunas características muy útiles para permitirle encontrar información en una página web. Estas características se seleccionan como sigue:

/ [Diagonal/Barra] Encontrar texto a medida que se escribe

Ejemplo: Teclee */mozilla* para encontrar las apariciones de la palabra “mozilla” en una página web.

- Teclee **F3** para encontrar resultados adicionales después del primero.
- Teclee **Shift F3** para encontrar resultados anteriores.

' [Comilla] Encontrar enlaces a medida que se escribe

Ejemplo: Teclee *'mozilla* para encontrar enlaces que contengan la palabra “mozilla” en una página web.

- Teclee **F3** para encontrar adicionales después del primero.
- Teclee **Shift F3** para encontrar resultados anteriores.

F7 [Tecla de función F7] Navegación con cursor

Esto mostrará un “cursor de texto” o *símbolo de posicionamiento* (como este: |) en la página web. Use las flechas de desplazamiento para mover el cursor, mantenga apretada la tecla Shift (Mayúsculas) para seleccionar texto. Esto le permite seleccionar texto en una página web sin usar el ratón (selección de texto “mediante teclado”).

1.13 - ADMINISTRADOR DE FORMULARIOS

El *Administrador de formularios* es una característica muy útil que le permite guardar la información que rellenó en un formulario de una página web, así puede usarla más tarde sin tener que reescribir la misma información. El *Administración de formularios* se accede seleccionando *Herramientas* en la *Barra de Menús* como se demuestra debajo.

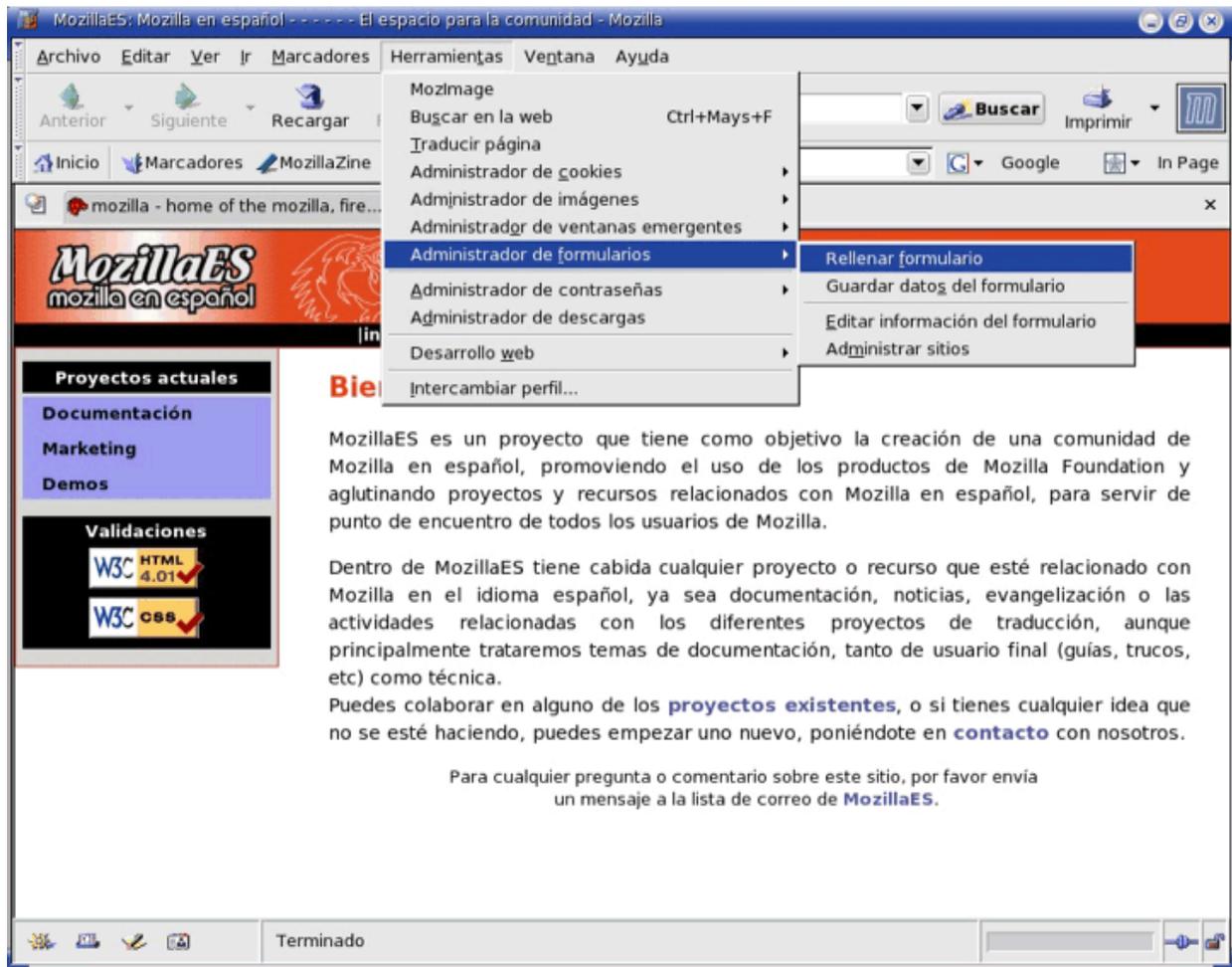


Figura 13: Seleccionando el *Administrador de formularios* (la ventana del navegador muestra un formulario web).

CONSEJO!:

Utilice la opción *Ayuda* en la *Barra de Menús* para obtener información sobre el uso del *Administrador de formularios*.

1.14 - ADMINISTRADOR DE CONTRASEÑAS

La función del *Administrador de contraseñas* se activa automáticamente cada vez que acceda a una página web que le pide que ingrese su nombre y contraseña. Cuando usted “envía” la página para mandar esta información, el *Administrador de contraseñas* le preguntará, "¿Quiere que el Administrador de contraseñas recuerde esta información?", si responde *si*, entonces su nombre y contraseña serán guardados – la próxima vez que acceda a esta página web, esos valores se van a rellenar por usted en forma automática.

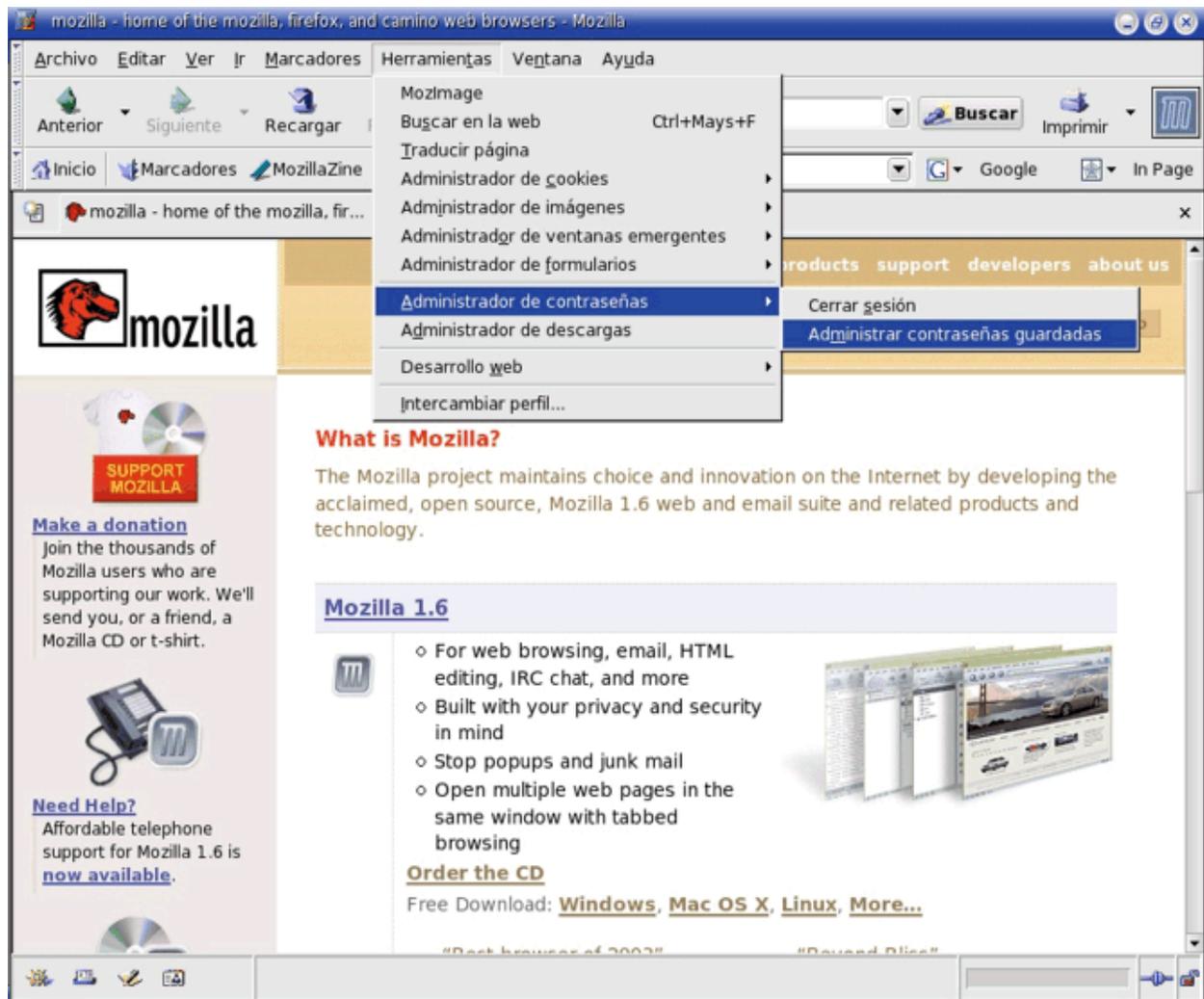


Figura 14: Acceda al *Administrador de contraseñas* desde la opción *Herramientas* en la *Barra de Menús*.

CONSEJOS!:

- Utilice la opción *Ayuda* en la *Barra de Menús* para obtener información importante sobre el guardado de contraseña, y el uso de una contraseña *contraseña maestra* para asegurar la seguridad de sus contraseñas.
- Modifique las opciones de su contraseña guardada utilizando el *Administrador de contraseñas* como se describió antes.

1.15 - PALABRAS CLAVE PERSONALIZADAS

Las *Palabras claves personalizadas* son una poderosa característica que le permite crear sus propias palabras clave personales que puede teclear en la *barra de direcciones* para ir rápidamente a sus sitios favoritos. Así es como usted puede usar esta característica (asumiendo que ya ha creado un *marcador* para el sitio en que está interesado; en este ejemplo usaremos *Google* como el sitio marcado):

Primero: Seleccione *Marcadores – Administrar marcadores*. Esto abrirá el *Administrador de marcadores*.

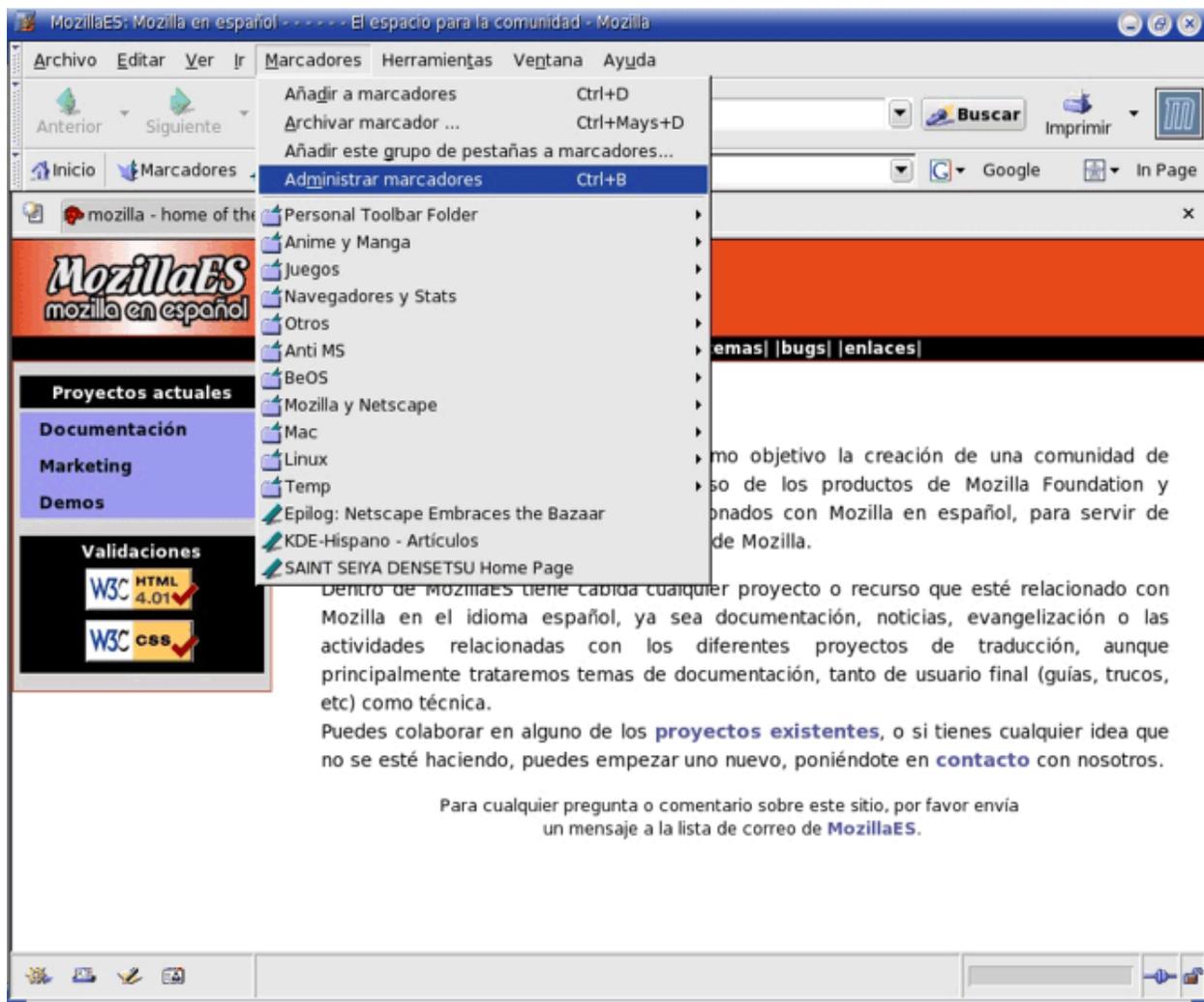


Figura 15: Seleccionando la función *Administrar marcadores* de la *Barra de menús*.

Continua en la siguiente página. . .

Segundo: Seleccione un marcador en el *Administrador de marcadores* haciendo clic derecho en el marcador. Seleccione *Propiedades* in el menú contextual menu by right-clicking on bookmark. Select *Properties* in the drop down menu to access the *Properties Menu*.

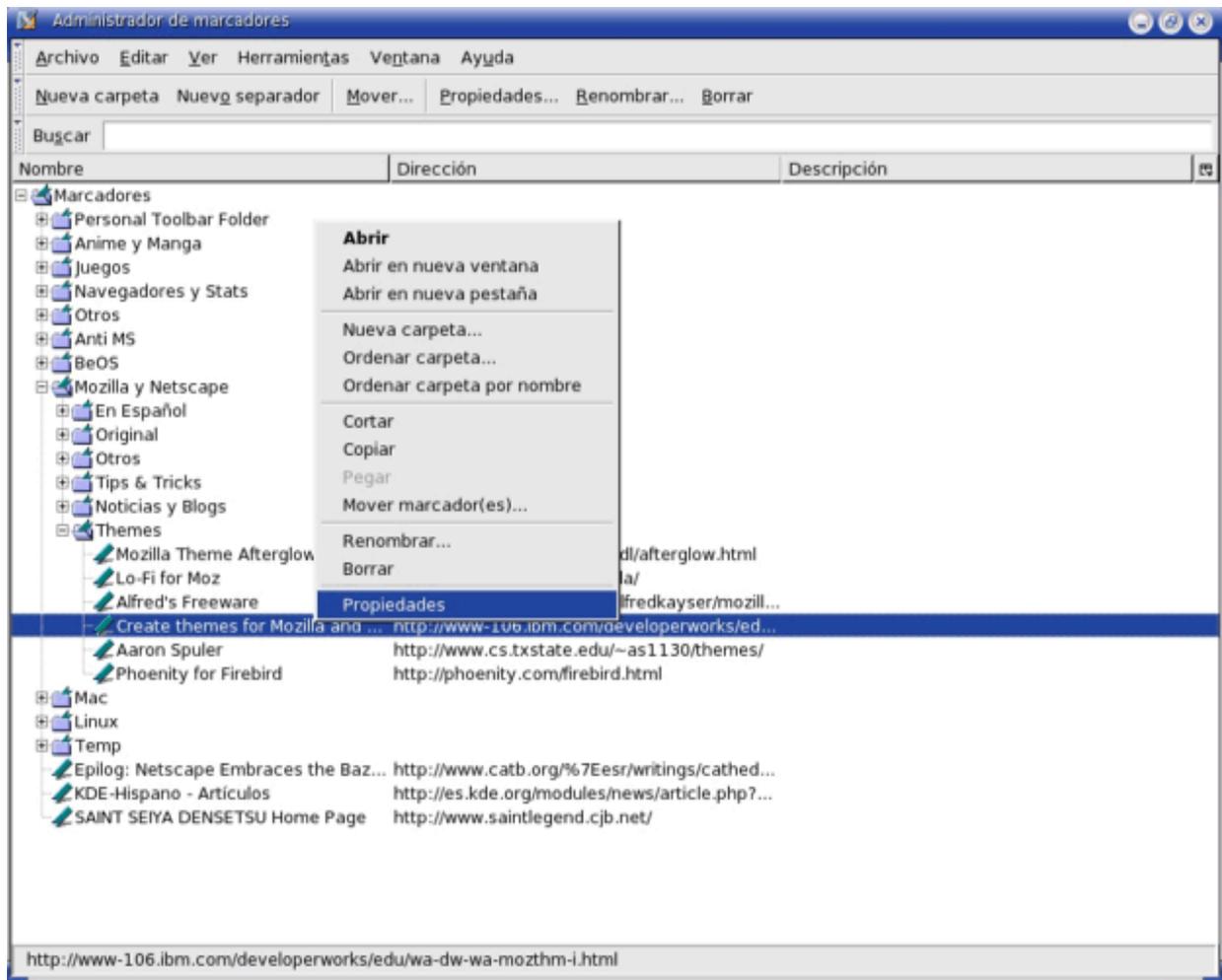


Figura 16: Accediendo al *menú de propiedades* del marcador seleccionado.

Continua en la siguiente página. . .

Tercero: Teclee una palabra clave de su elección en la caja *Palabra clave* del *menú de propiedades*. En el siguiente ejemplo, la palabra clave elegida es *crear temas*, pero puede elegir cualquier palabra que le guste. Basándose en este ejemplo, usted ahora puede escribir *crear temas* en la *barra de direcciones* para acceder inmediatamente al sitio del bookmark.

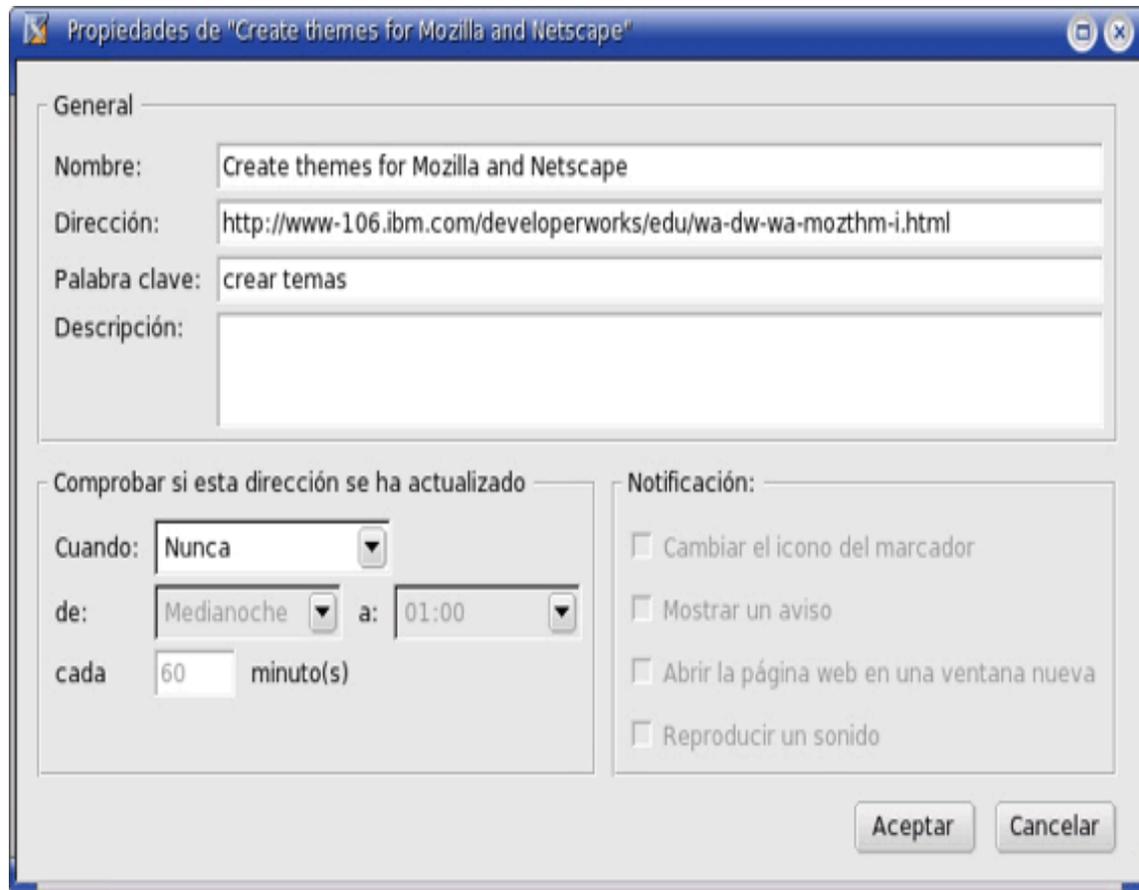


Figura 17: El *menú de propiedades* para el marcador. La palabra clave elegida es “crear temas”

CONSEJOS!:

- Utilice la opción *Ayuda* en la *barra de menús* para obtener más información sobre el uso y administración de los marcadores.
- Vea el artículo *How Cool are Custom Keywords?* En el apéndice (Sección 6.4) de este manual para opciones avanzadas sobre el uso de las palabras clave personalizadas.

Sección 2 :: Correo

2.1 - VENTANA DE CORREO – NOMBRANDO LAS PARTES

La ventana de correo (ver la siguiente figura) consiste en tres *paneles*:

1. *Barra Lateral* – Muestra una lista de las carpetas de mensajes (y varias cuentas de correo electrónico, si tiene mas de una)
2. *Lista de mensajes* – Lista de mensajes en la carpeta seleccionada (seleccione la carpeta en la *Barra Lateral*).
3. *Panel de mensaje* – Muestra el mensaje seleccionado (selecccionelo en la *lista de mensajes*).

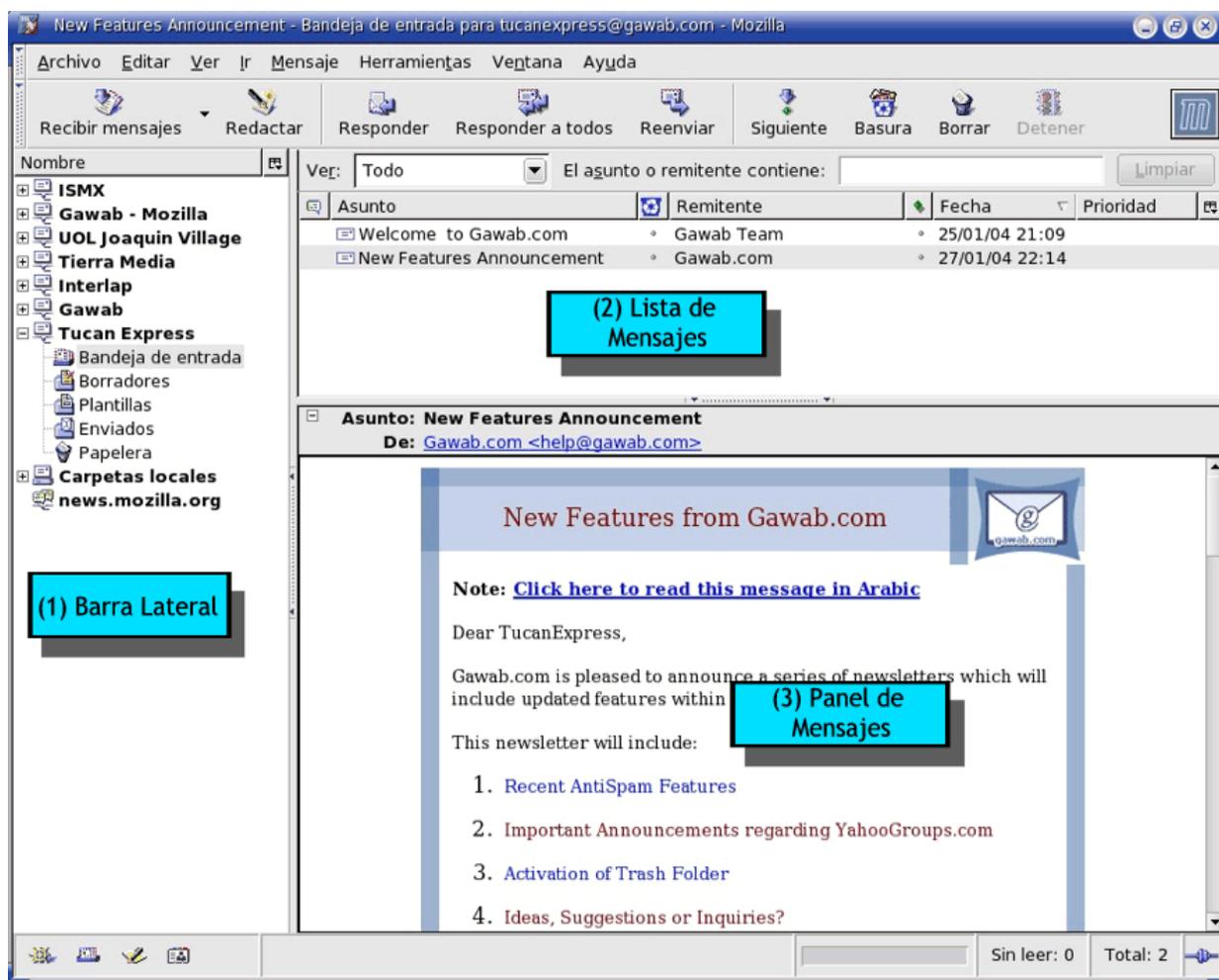


Figura 18: Ejemplo de la ventana de correo en Mozilla.

CONSEJO!:

- Haga clic en un encabezado de la columna en la lista de mensajes (Asunto, Remitente, Fecha, Prioridad, etc.) para ordenar según ese encabezado, haga clic nuevamente para el orden inverso.

Disposición de la ventana de correo

Mozilla también le permite seleccionar el tipo de disposición de la ventana de correo que prefiera. De la *barra de menús*, seleccione *Editar > Preferencias > Correo y noticias > Ventanas*. En este momento tendrá la oportunidad de elegir entre las dos disposiciones de la ventana de correo que se muestran debajo (Nota: Para que el cambio surta efecto, debe cerrar y re-abrir la ventana de mensajes).

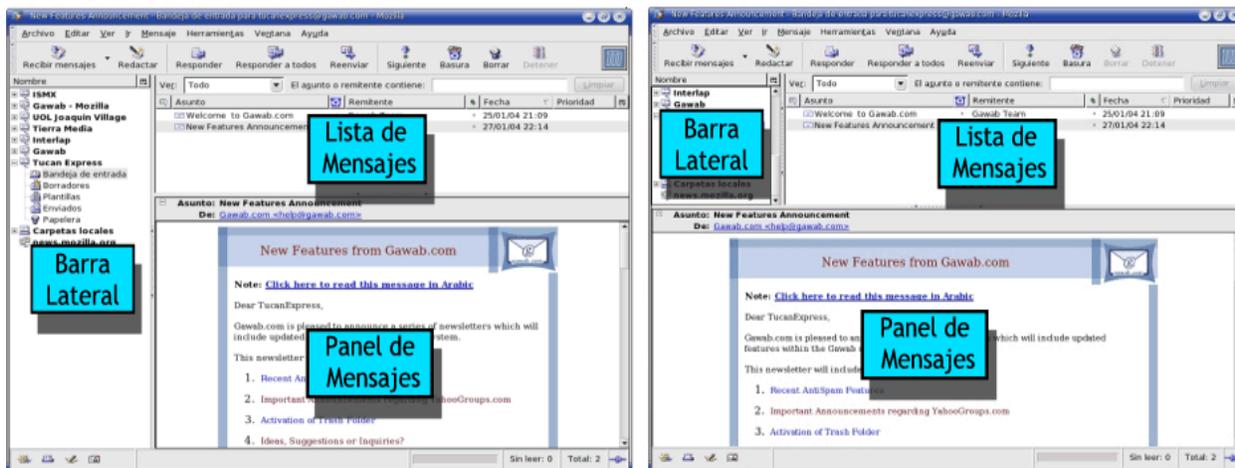
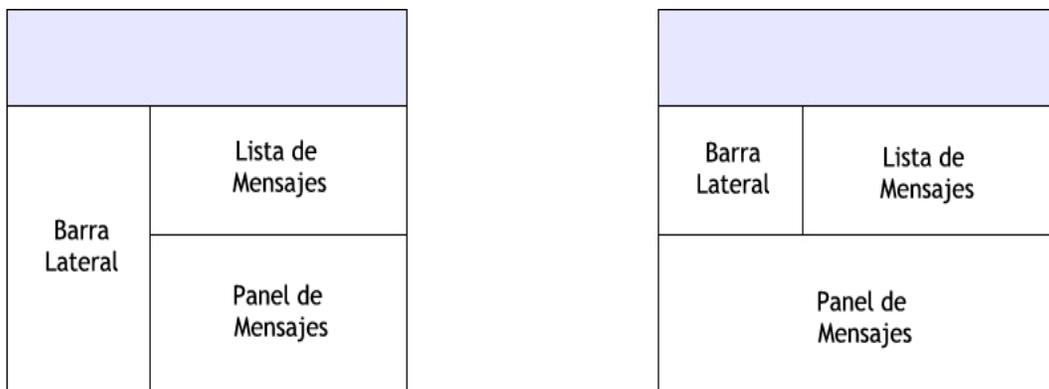


Figure 19: Mail Window layout options.

CONSEJO!:

- Haga clic y arrastre la barra que divide dos paneles para redimensionar un panel.

2.2 - REDACCIÓN DE MENSAJES

Ventana de redacción

Para crear un nuevo mensaje, haga clic en el botón *Compose*, esto creará una *ventana de redacción de mensaje* como la que se muestra a continuación.

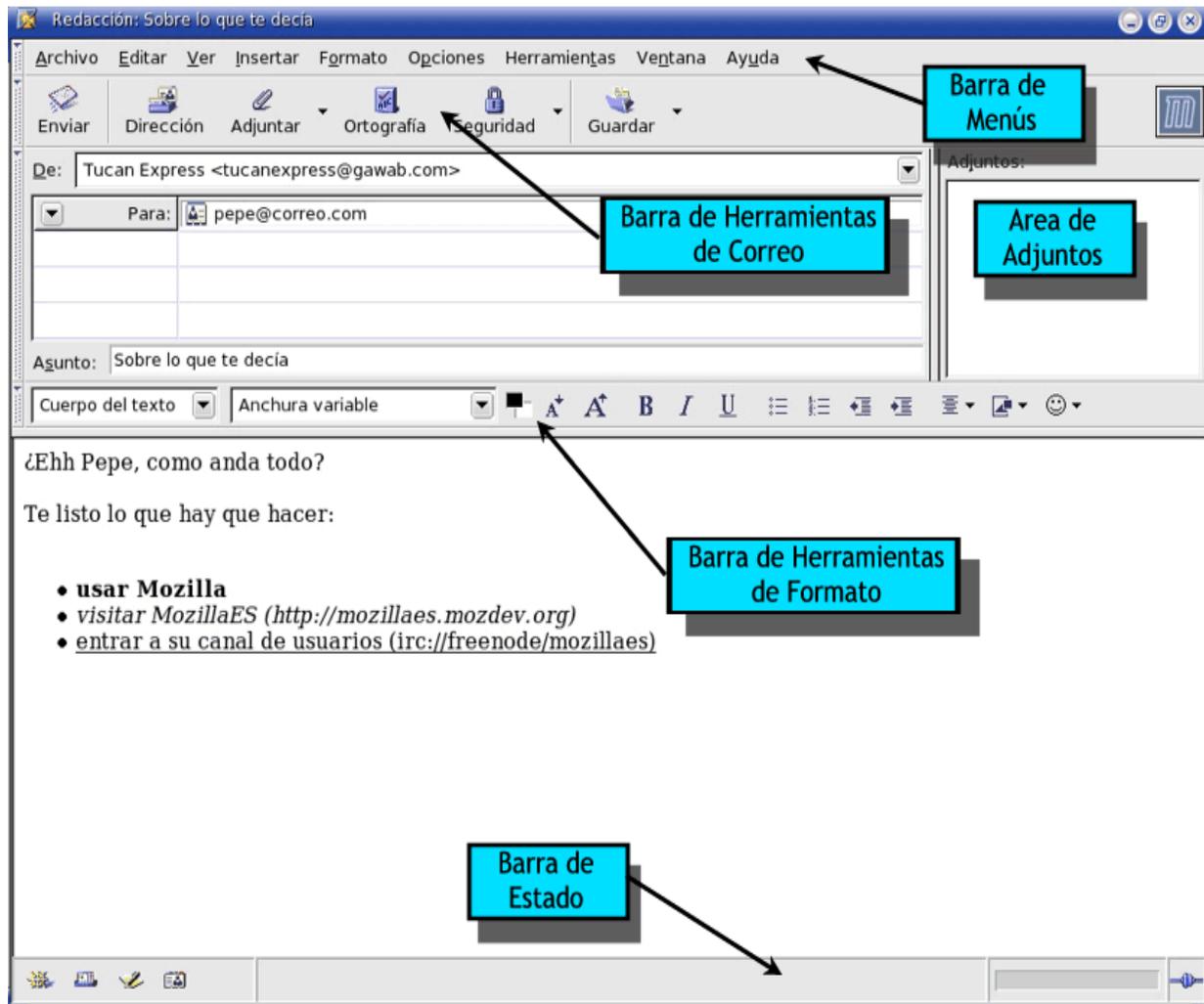


Figure 20: Mail Composition Window.

CONSEJOS!:

- Utilice la ventana de redacción para establecer texto en **negrita**, *cursiva*, y subrayada, para la selección del a fuente y el tamaño del texto, identificación, listas numeradas y con viñetas y para insertar objetos (imágenes, tablas, enlaces, anclas).
- Arrastre y suelte archivos a el *área de archivos adjuntos* para adjuntarlos a un mensaje.
- Doble clic en el *área de archivos adjuntos* para obtener un menú de adjuntos.

Caritas (Smileys)

Las caritas son una popular características en los mensajes de correo (el nombre viene de “smiley face”). Las caritas son “signos de puntuación” gráficos que puede insertar en sus mensajes de correo electrónico para expresar varias emociones (felicidad, tristeza, duda, etc.). Mozilla simplifica la tarea de insertar caritas mediante un menú en la *Barra de formato*.

Las caritas a veces se ingresan como “textos laterales”, por ejemplo “sonreir” se escribiría de esta forma:

:-) [Gire su cabeza hacia la izquierda para ver la “cara”]

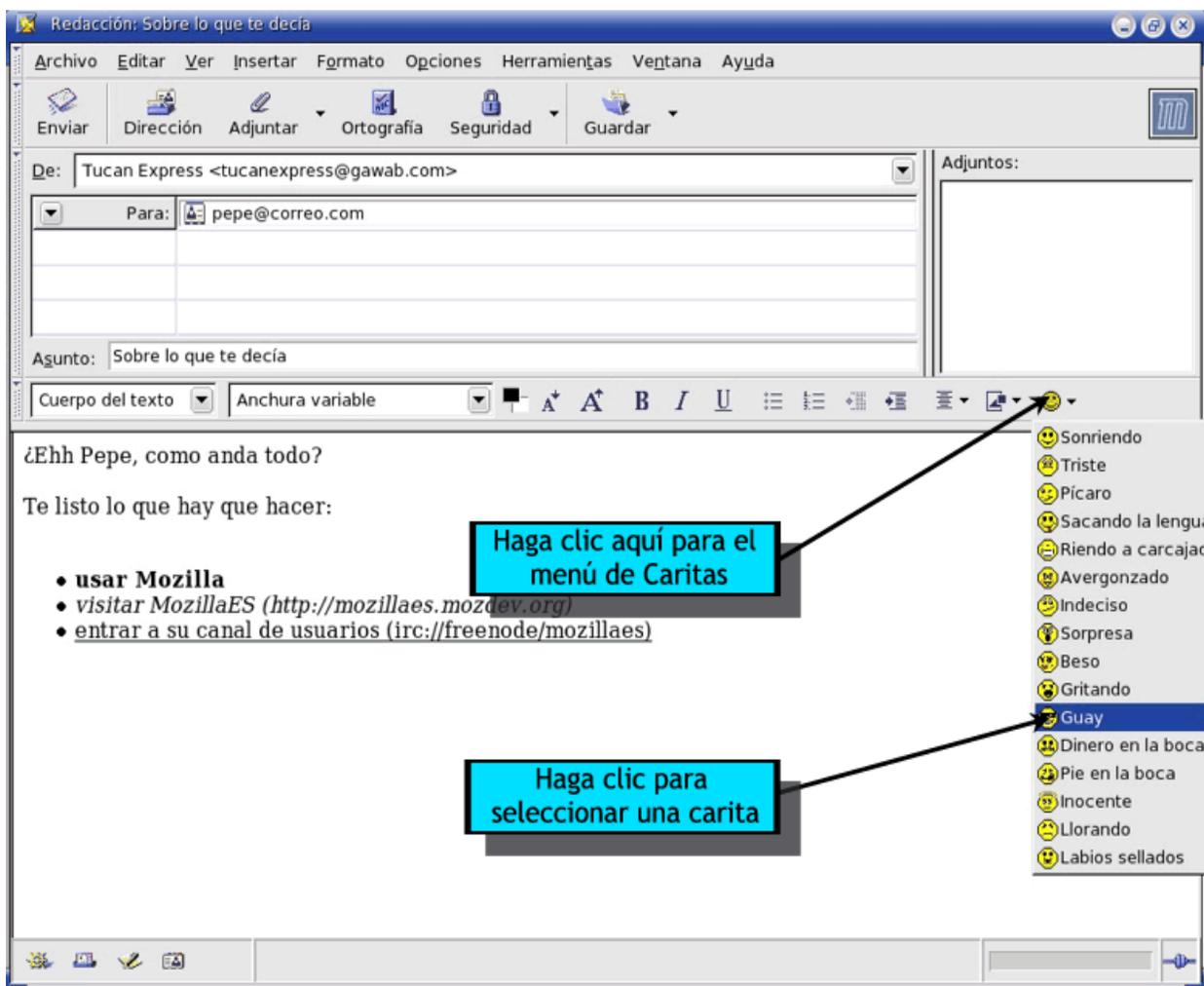


Figura 21: Seleccionando el menú de caritas.

CONSEJO!:

- Cuando recibe un mensaje conteniendo una “carita de texto” Correo y Noticias de Mozilla lo convertirá automáticamente en su correspondiente símbolo gráfico.

2.3 - CORRECTOR ORTOGRÁFICO

Cuando está enviando un correo, puede usar la función del Corrector ortográfico para revisar la ortografía en su mensaje.

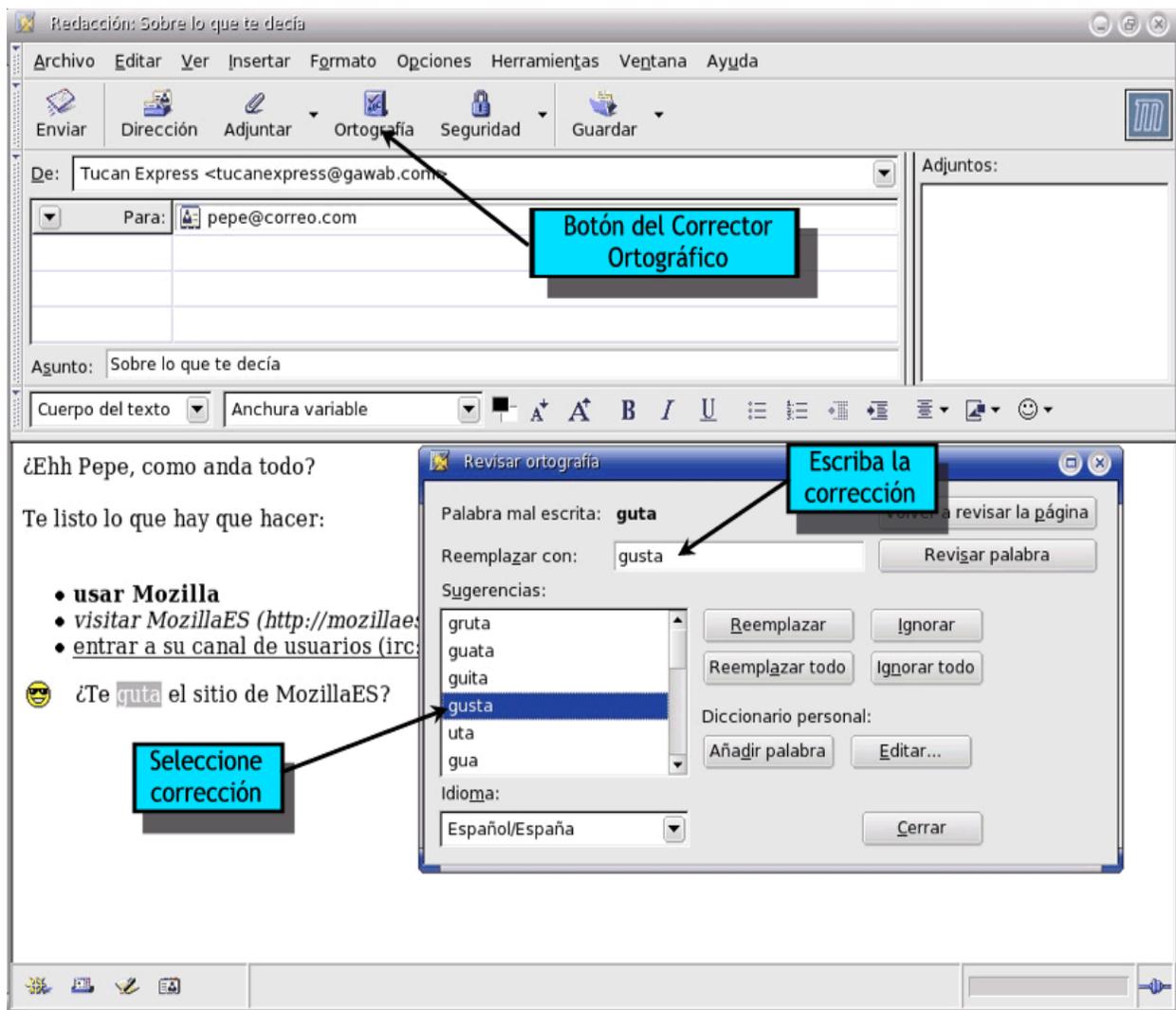


Figura 22: La corrección ortográfica puede ser seleccionada cuando el cursor está en el cuerpo de la ventana de composición del mensaje.

Si el corrector ortográfico encuentra una palabra mal escrita, normalmente va a sugerir correcciones. Puede hacer doble clic en la sugerencia para elegirla, o si no hay ninguna sugerencia aceptable, puede simplemente teclear la corrección. También puede añadir palabras, acrónimos, etc. a su diccionario personal; las palabras que coincidan en entradas en su diccionario personal, serán aceptadas como correctas. Cuidado: ¡El corrector *no* revisa la ortografía en la cada “Asunto”!

2.4 - VISTA DE MENSAJES

Las vistas de mensajes lo ayudan a ubicar rápidamente mensajes en su Bandeja de entrada (o en otras carpetas). Hay dos opciones básicas de vista:

1. Ver categoría – seleccione una lista de mensajes según una categoría específica (ver la siguiente figura). Hay doce categorías predefinidas, y puede también crear sus propias categorías personalizadas.
2. Asunto o remitente – escriba un nombre o palabra en la cada indicada, y solo se listarán los mensajes con un remitente o asunto que coincida. Haga clic en el botón *limpiar* (a la derecha de la caja) para limpiar la caja.

También puede usar combinaciones de las dos opciones, seleccionando tanto por ver categorías y por texto coincidente.

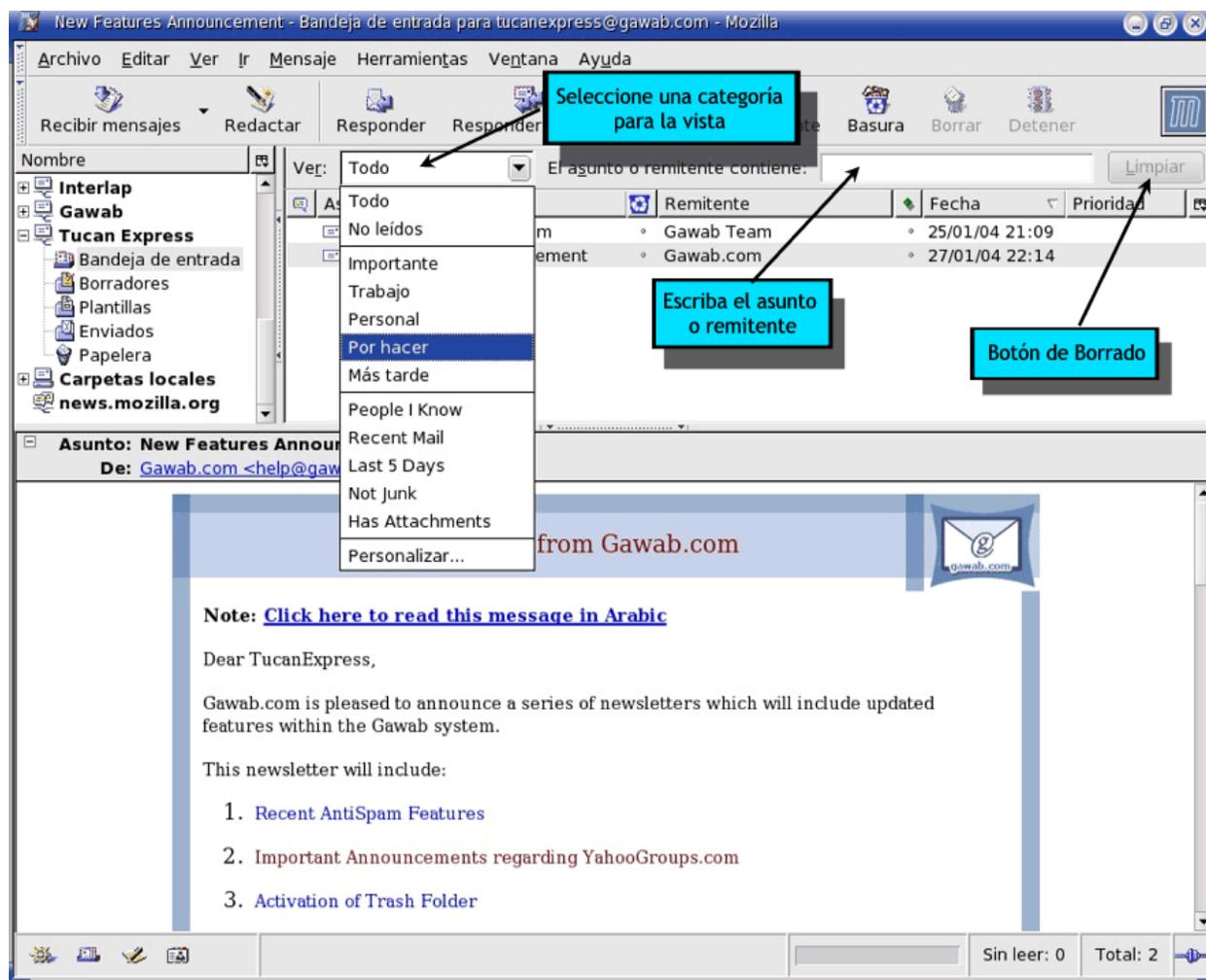


Figura 23: El menú contextual "Ver" del mensaje.

2.5 - ETIQUETA

La función etiqueta le permite etiquetar (con código de colores) los mensajes en cinco categorías diferentes. Puede hacer esto manualmente haciendo clic derecho a un mensaje y seleccionando la opción *Etiqueta* y la categoría preferida como se muestra debajo, o automáticamente, creando un *filtro de mensajes* como se explica en la sección *Filtros* (Sección 2.7).

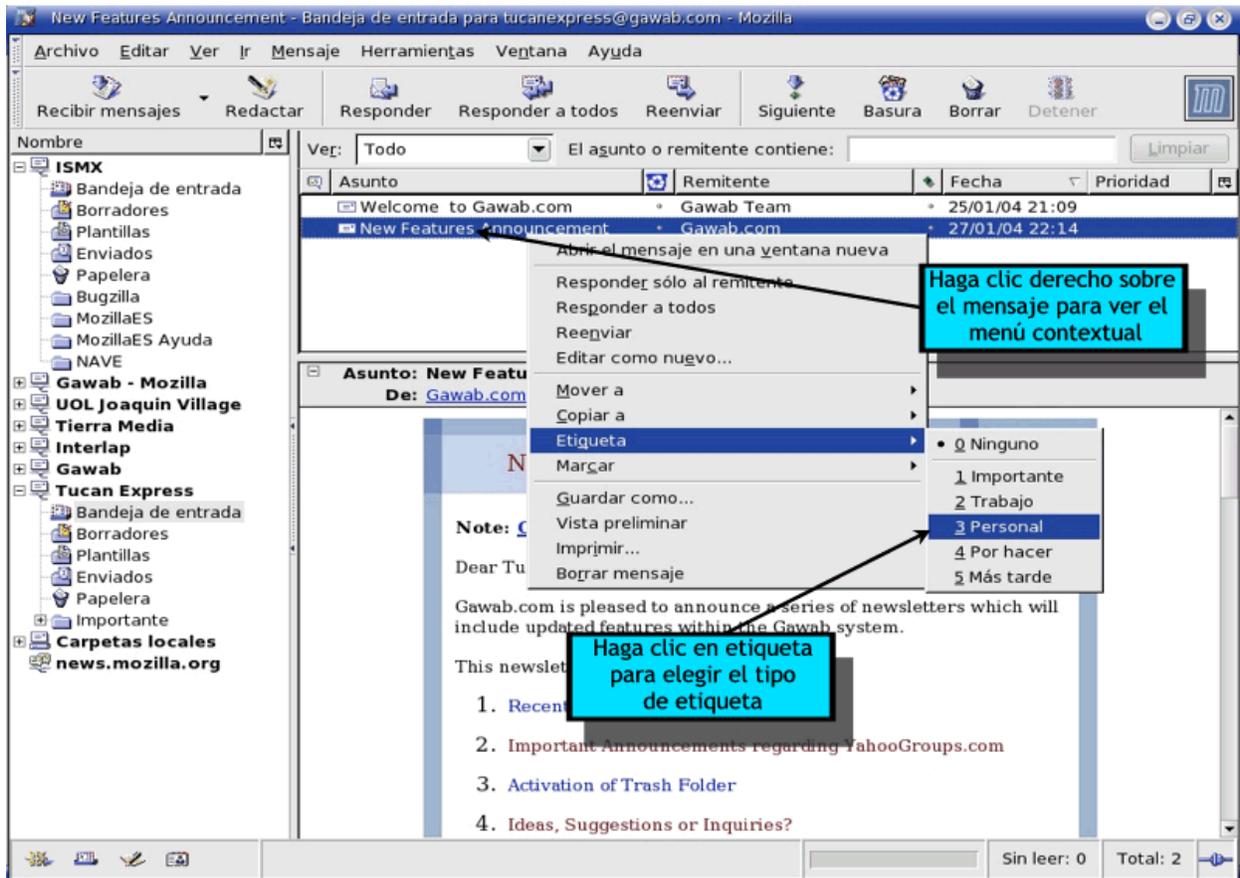


Figura 24: Haga clic derecho en un mensaje para etiquetarlo.

CONSEJOS!:

Puede cambiar los nombres y colores de las categorías de etiquetas modificando sus *Preferencias* (en la *Barra de menús*, seleccione *Editar > Preferencias > Correo y noticias > Etiquetas*).

2.6 - CARPETAS DE MENSAJES

Las *carpetas de mensajes* son como las carpetas de archivos para sus mensajes. Use las carpetas para guardar y organizar los mensajes que no se quiere quedar en su bandeja de entrada. Puede crear tantas carpetas como quiera para organizar sus mensajes, incluyendo carpetas dentro de carpetas (subcarpetas).

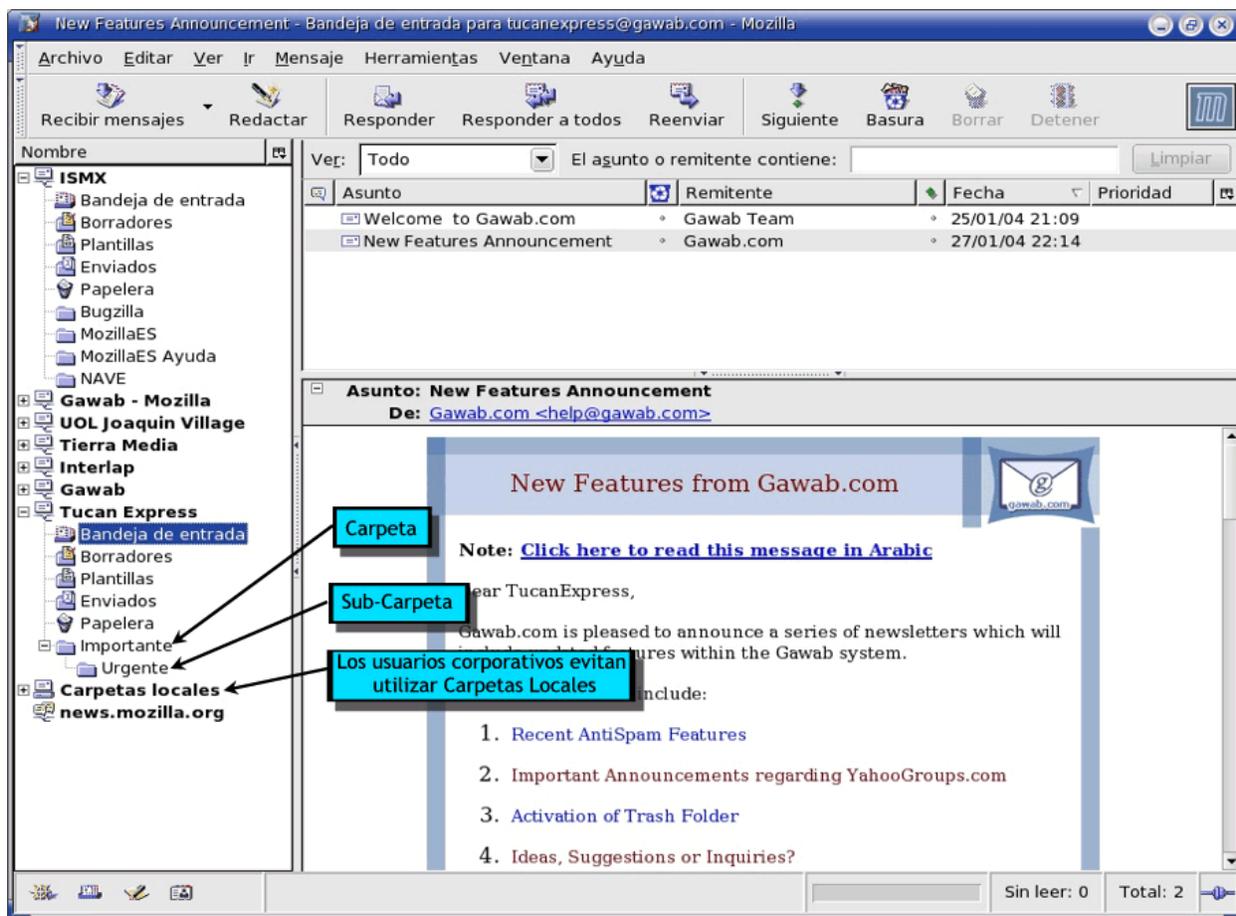


Figura 25: Las *carpetas de mensajes* se muestran en la *barra lateral* a la izquierda de la lista de mensajes.

CONSEJOS!:

- Para guardar un mensaje en una carpeta de mensajes:
 - Arrastre y suelte un mensaje a una carpeta.
 - Seleccione *Archivo* de la *Barra de Herramientas de Menús*.
 - Haga clic derecho en un mensaje y seleccione la opción *Mover*.
- No cree mas de 5 – 10 carpetas generales en es nivel superior, con subcarpetas para mas detalles (así puede ver todas las carpetas de nivel superior en su barra lateral).
- Usuarios corporativos de IMAP: evite usar las *Carpeta Locales* – crear sus carpetas en el servidor IMAP promoverá la seguridad y accesibilidad.

2.7 - FILTROS

Se pueden crear *filtros de mensajes* para ayudarlo a manejar su correo. Por ejemplo, mediante el uso de filtros puede procesar automáticamente el correo nuevo para guardarlo, etiquetarlo, borrarlo, cambiar la prioridad, señalar o realizar otras acciones. Para entrar a los filtros de mensajes, inicie la aplicación de *correo*; en la *barra de menús*, seleccione *Herramientas > Filtros de mensajes...* Verá algo parecido a la siguiente figura.

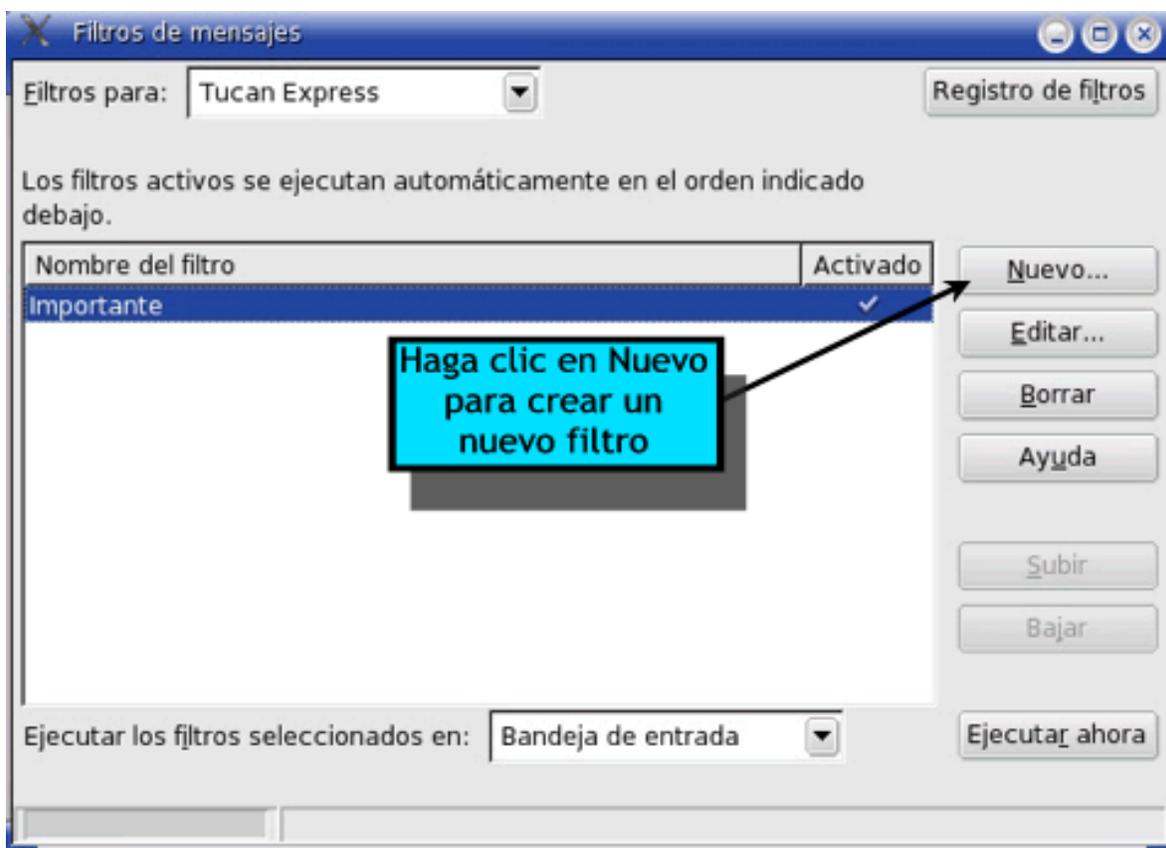


Figura 26: Filtro de mensajes mostrando un filtro llamado “Importante”.

Puede crear tantos filtros como quiera. Los filtros pueden ser personalizados para seleccionar mensajes basándose en el asunto, remitente, fecha, edad del mensaje y otros criterios (y combinaciones de estos).

CONSEJOS!:

- Para crear filtros, seleccione *Herramientas > Filtros de mensajes...* en la barra de menús.
- Cree un filtro de mensajes para señalar o etiquetar mensajes que le manda su gente clave de su empresa.

2.8 - CONTROLES DE CORREO BASURA

Los *Controles de correo basura* le permiten a su cliente de correo reconocer (casi) automáticamente y remover el correo basura (también conocido como *spam*) de su bandeja de entrada. Es “casi - automático” porque requiere un poco de preparación; una vez que ingresó a su cuenta de correo haga lo siguiente:

Primero: **Habilite** los controles de correo basura.

Segundo: **Entrene** a Mozilla para que reconozca el correo basura.

Tercero: **Mantenimiento** para conservar el control de correo basura actualizado.

Primero: Habilite los controles de correo basura

De la *barra de menús*, seleccione *Herramientas > Controles de correo basura...*

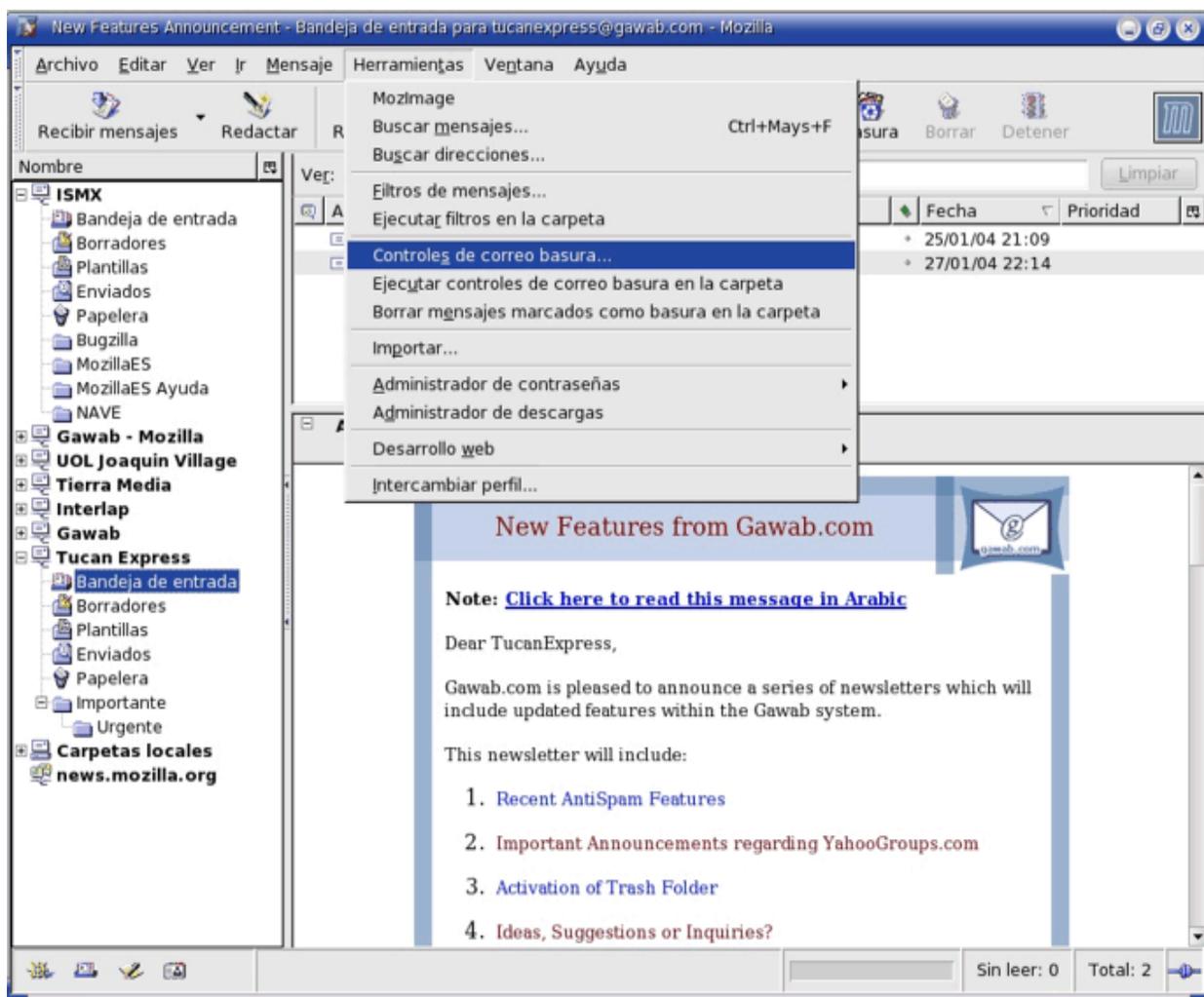


Figura 27: Seleccione **Herramientas** de la *barra de menús*, luego seleccione **Controles de correo Basura**

Continua en la siguiente página . . .

Debajo se muestra la configuración recomendada para los *Controles de correo basura*. Asegurese que estén marcadas las ocho opciones que se muestran abajo. Ahora haga clic en *Aceptar* para guardad la configuración.

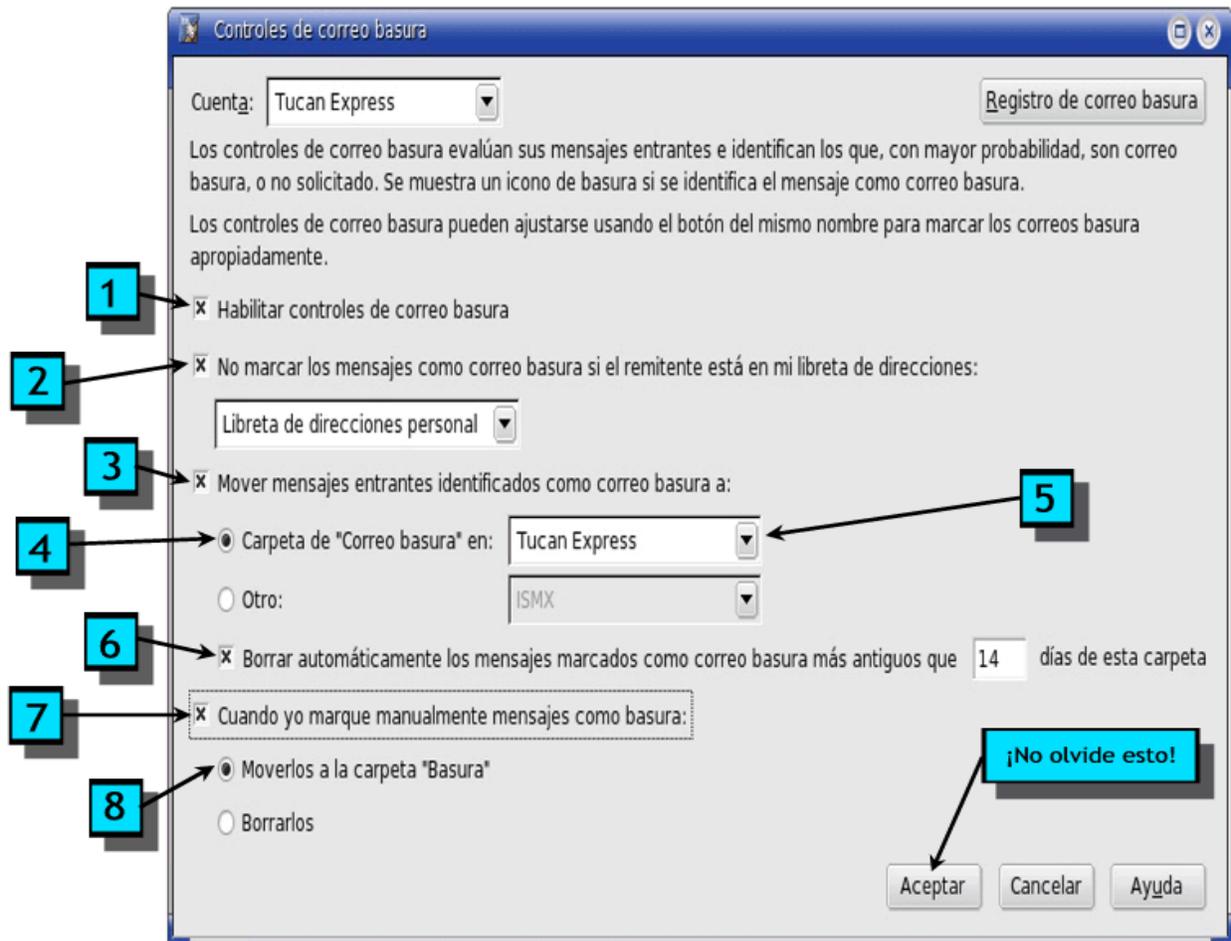


Figure 28: The three sections of an *Address Book* card (Contact, Address, Other).

CONSEJOS!:

No mueva automáticamente el correo basura (vea el número 3 arriba) hasta que no haya completado el proceso de entrenamiento inicial de correo basura (hasta ese momento, puede eliminar manualmente la basura real y desmarcar). Cuando esté satisfecho de que el entrenamiento esté funcionando, vuelva atrás y marque la opción para que se mueva automáticamente el correo basura a su correspondientecarpeta.

Continúa en la siguiente página . . .

Segundo: Entrene a Mozilla para que reconozca el correo basura

Ahora necesita enseñarle a Mozilla a reconocer los mensajes que usted considera que son basura. También puede hacerlo con clic en el *icono de basura* que está en la *lista de mensajes* a cada uno que considere basura. De esta forma, Mozilla aprende a reconocer patrones que identifican el correo como basura. Inicialmente encontrará que Mozilla identifica erróneamente mensajes buenos como basura. ; cuando esto pase, simplemente haga clic en el icono de basura para señalar el mensaje como “No basura” (esto también ayudará a Mozilla a aprender los patrones correctos).

Cuando empiece a entrenar a Mozilla para que reconozca el correo basura, necesitará revisar su carpeta de correo basura para recuperar *mensajes marcados erróneamente como basura*. Cuando no ocurran mas estos errores (o sea muy poco), sabrá que sus controles de correo basura han sido entrenados correctamente. El período de entrenamiento típicamente lleva unos pocos días, pero puede ser mas largo o más corto dependiendo de cuánto correo reciba, y cuánto de este sea basura.

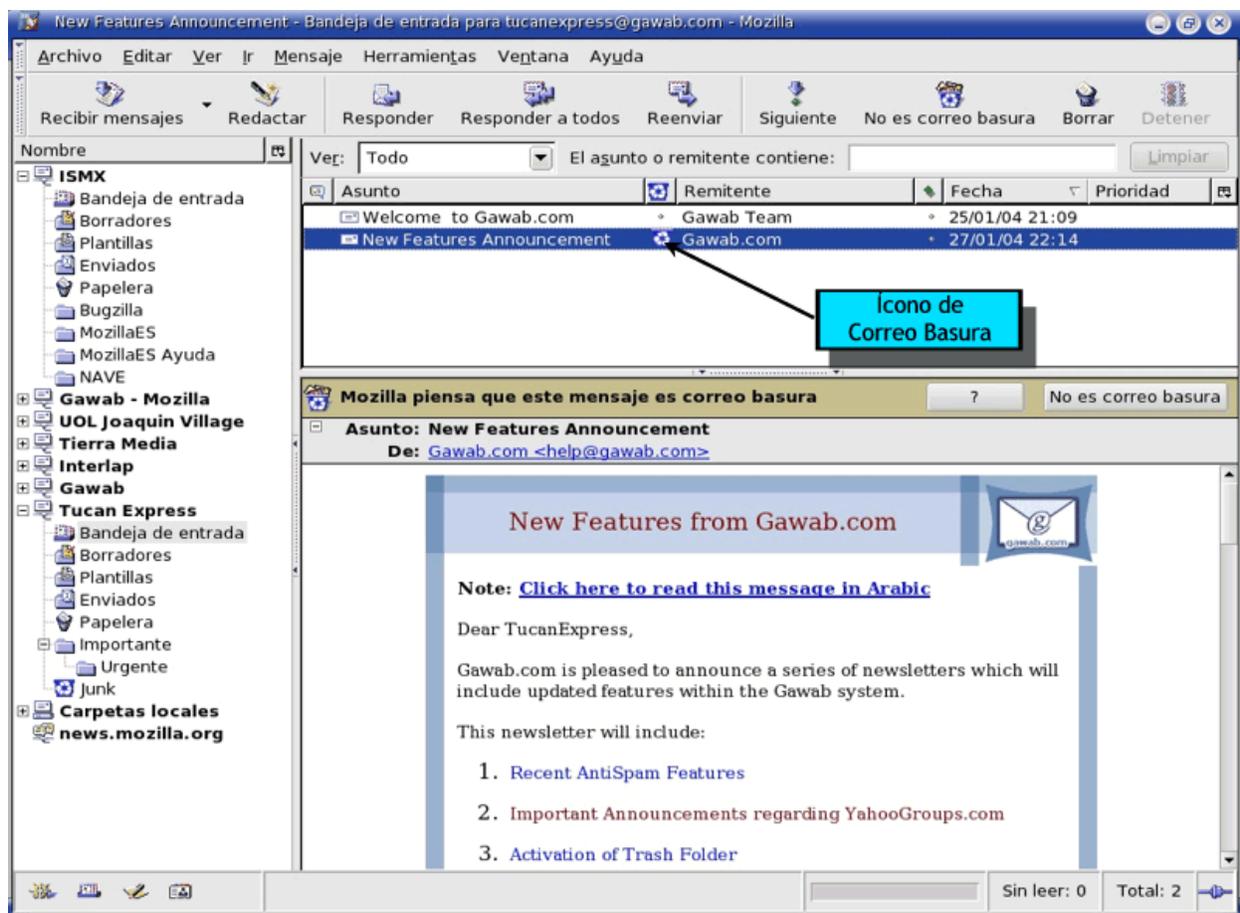


Figura 29: Ventana de mensajes mostrando un mensaje señalado como basura.

Continua en la siguiente página . . .

Tercero: Mantenimiento

Una vez que sus controles de correo basura estén funcionando, necesitará continuar realizando los siguientes controles regulares:

- Revisar su carpeta de correo basura para encontrar *mensajes marcados erróneamente como basura*.
 - Si encuentra correo legítimo marcado como basura, haga clic en el ícono en el ícono de basura para marcarlo como buen correo, y arrastrelo hacia la bandeja de entrada.
- Marque cualquier correo basura nuevo en su bandeja de entrada como basura para mantener al día su control de correo basura

Desafortunadamente no es posible nada mas entrenar sus controles de correo basura y luego olvidarse de ellos. Esto es porque los remitentes de correo basura están continuamente inventando nuevas trampas para saltarse los controles de correo basura. En la práctica sin embargo, usted encontrará que los controles del correo basura identificarán a la mayoría del correo basura, con muy pocos errores.

Sección 3 :: Libreta de Direcciones

La *libreta de direcciones* de Mozilla guarda las direcciones de correo para mandar mensajes (y también guarda otra información “relacionada con las personas” información como números telefónicos, direcciones y así por el estilo). Utilizando el componente *Libreta de direcciones* podrá hacer lo siguiente:

- Entrar a su directorio empresarial (LDAP).
- Mantener una o mas *libreta de direcciones personal*.
- Crear y mantener *listas de distribución* de correos electrónicos

Puede entrar a la libreta de direcciones por cualquiera de estos métodos:

- Seleccione la *libreta de direcciones* en la *barra de componentes*.
- En la *barra de menús*, seleccione *Ventana > Libreta de direcciones*.
- Teclee **Ctrl** **5**
- Seleccione Direcciones mientras escribe un mensaje de correo electrónico.

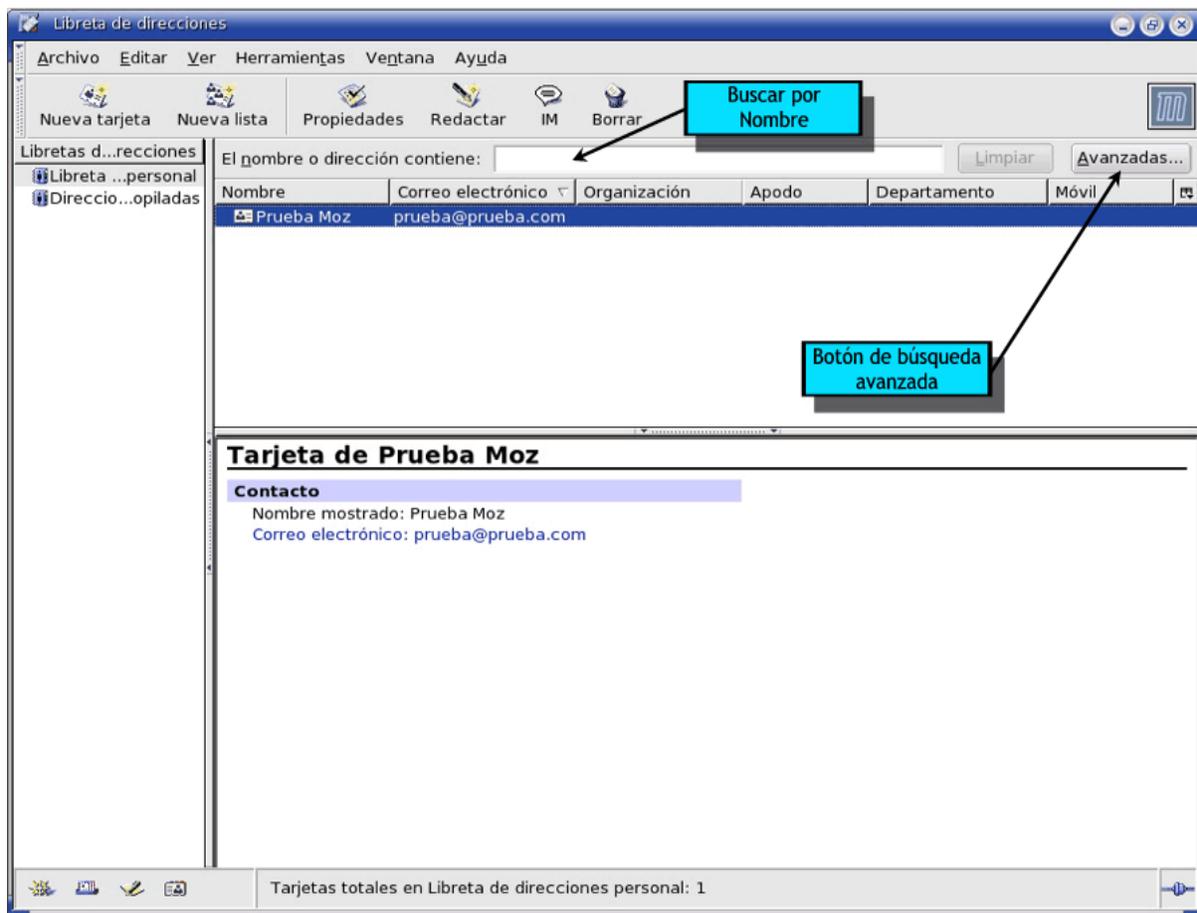


Figura 30: Menú de la libreta de direcciones.

Cada entrada de la libreta de contactos está asociada con una *tarjeta*. Cada tarjeta tiene tres secciones o pesañas para recordad información relacionada a una entrada en particular.

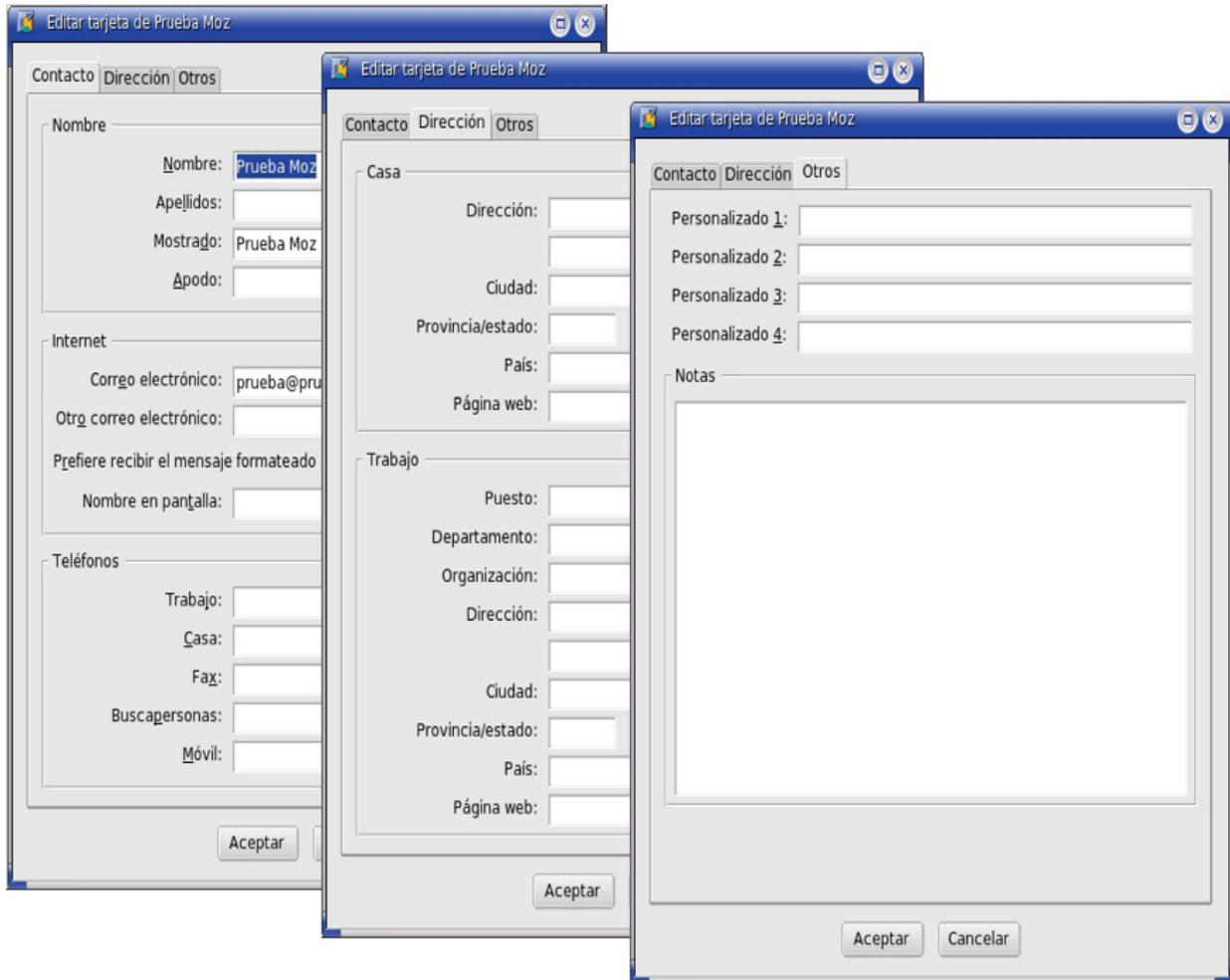


Figura 31: Las tres secciones de una tarjeta de la libreta de direcciones (Contacto, Dirección, Otros).

CONSEJOS!:

- Cuando esta viendo un mensaje de correo puede hacer clic derecho sobre la dirección de correo para tener la opción de agreagrlo automáticamente a su libreta de direcciones

La función de la *libreta de direcciones* está también disponible cuando usted está redactando (creando) un nuevo mensaje de correo. Simplemente seleccione el *Botón Libreta de direcciones* en la ventana de redacción del mensaje (ver figura debajo) para desplegar un menú de búsqueda de direcciones (Seleccione *Dirección* en la figura de abajo). Siga estos simples pasos para seleccionar direcciones para su mensaje:

1. Seleccione la *libreta de direcciones* en que quiere buscar .
2. Teclée el nombre a buscar.
3. Seleccione (resalte) del (los) nombre(s) listado(s).
4. Haga clic en el selector de tipo para añadir la dirección a su mensaje.
5. Repita los pasos 1 – 4 para seleccionar todas las direcciones deseadas, luego haga clic en *Aceptar*.

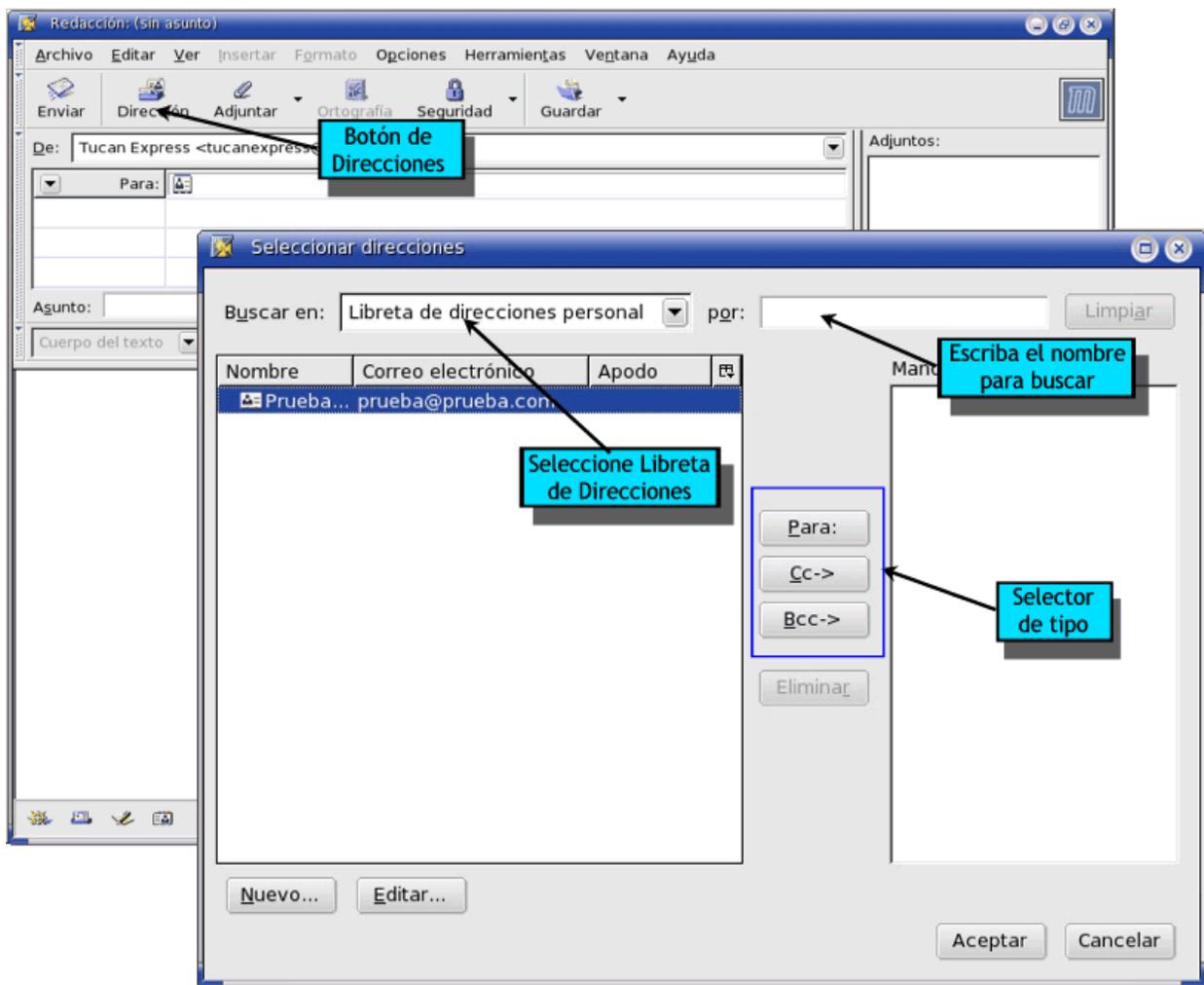


Figura 32: Seleccionando direcciones en el redactor de mensajes del *Menú de direcciones*.

Sección 4 :: Composer

Mozilla Composer es como un procesador de textos para páginas web – puedes crear, editar y publicar tus propias páginas web. Puedes añadir table o imágenes, cambiar el tipo de letra, y realizar fácilmente cualquier otra función de creación de páginas web. Composer es también el “motor” usado por Correo y Noticias para redactar un nuevo mensaje, así que muchas de sus funciones están disponibles a la hora de crear un mensaje de correo.

Manteniendonos en la línea de esta manual para dar información a los usuarios de mozilla que trabajan en las empresas, primordialmente para *Navigator*, *Correo y Noticias* y la *Libreta de Direcciones*, este componente no será discutido mas. Sin embargo, si está interesado en aprender, utilice la opción *Ayuda* en la *barra de menús* para ver información extensa sobre este componente.

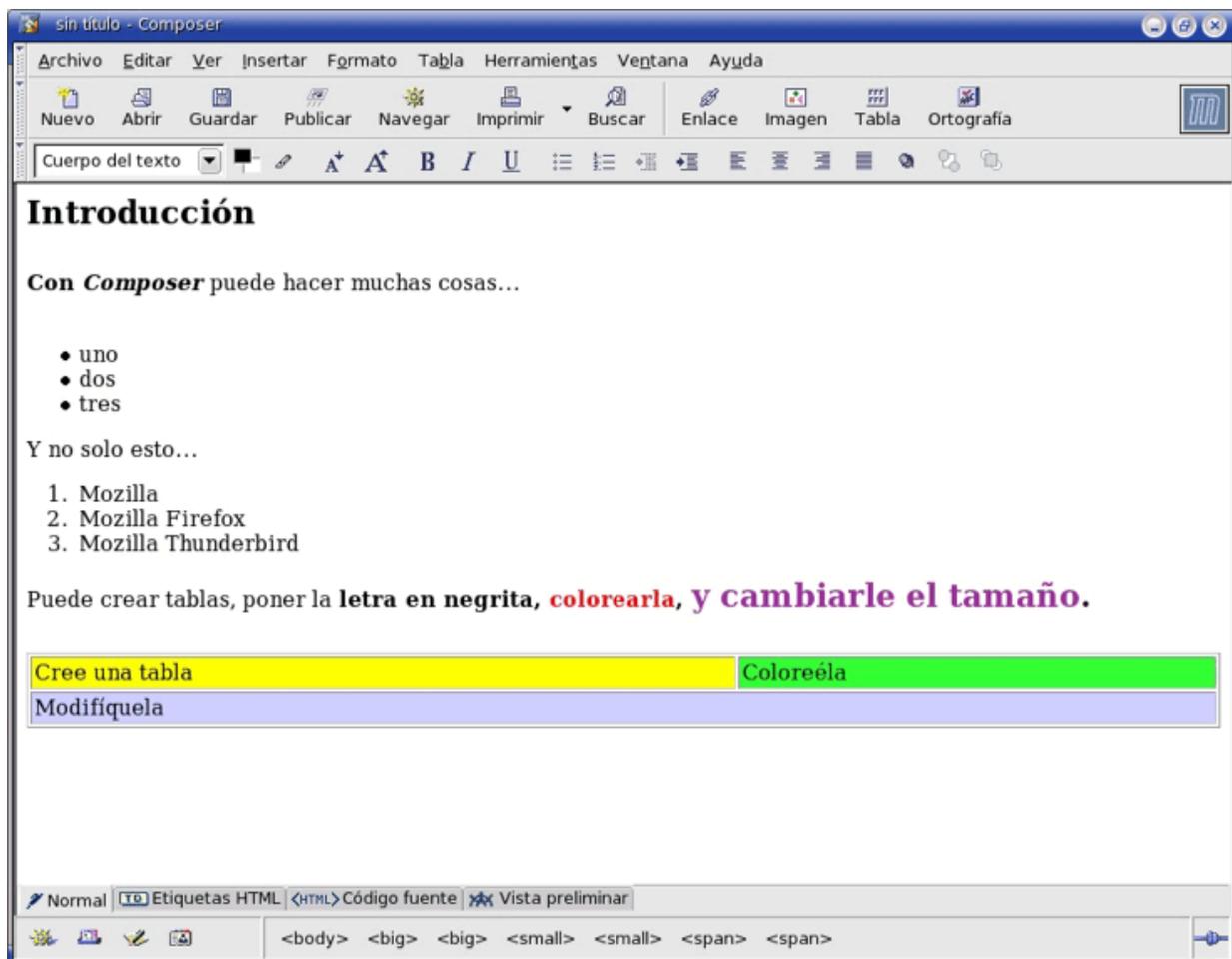


Figura 33: La ventana de Mozilla Composer.

Sección 5 :: Chatzilla (Cliente IRC)

Este componente es un cliente de IRC (Internet Relay Chat); el software de chat puede ser bloqueado o restringido en su ambiente de trabajo. Siguiendo la principal meta de este manual de dar información a los usuarios empresariales de Mozilla, este componente no será discutido mas.

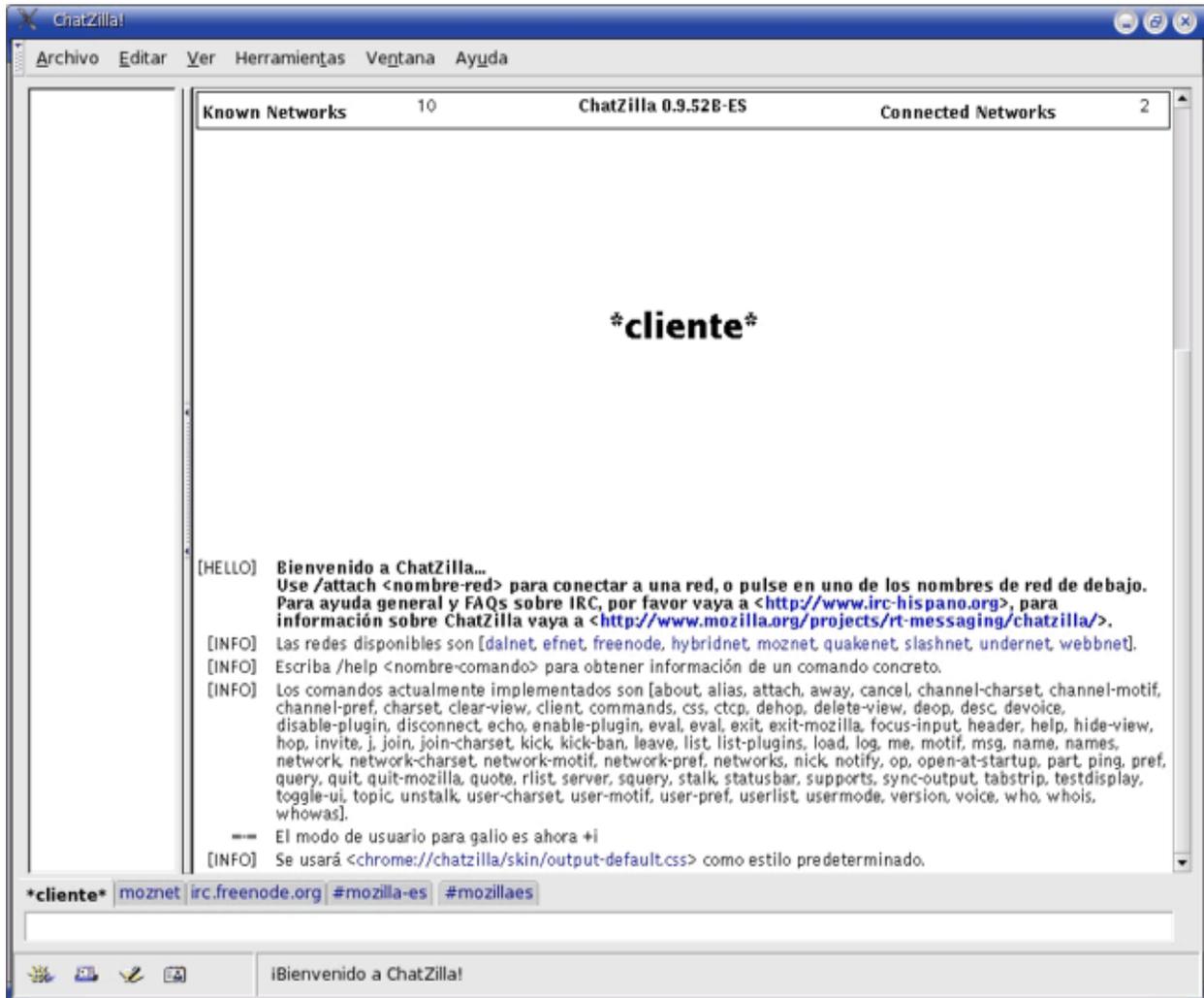


Figura 34: La ventana de Chatzilla.

Nota:

La versión actual de la *Ayuda* de Mozilla no contiene información sobre este componente. Sin embargo puedes encontrar mucha información en Internet en esta dirección:

<http://www.mozilla.org/projects/rt-messaging/chatzilla/>

Sección 6 :: Apéndice

6.1 - INFORMACIÓN SOBRE MOZILLA

Una gran cantidad de información sobre mozilla esta disponible en Internet. Aqui esta una breve selección de algunos de los web sites mas utilizados:

El sitio de la Fundación Mozilla y el principal sitio de información oficial de Mozilla	http://www.mozilla.org
El “Mozilla Magazine” de noticias y discusiones sobre Mozilla.	http://mozillazine.org
Otro recurso sobre noticias de Mozilla.	http://mozillanews.org/
Documentación para usuarios finales de Mozilla.	http://www.mozilla.org/catalog/end-user/
Fuente de los <i>temas para Mozilla</i>	http://themes.mozdev.org/
Documentación relacionada con Mozilla.	http://www.mozilla.org/catalog/
Extensiones disponibles para Mozilla y navegadores relacionados.	http://extensionroom.mozdev.org/
El principal sitio para desarrolladores de proyectos relacionados con Mozilla.	http://www.mozdev.org

Additional capabilities can be added to Mozilla through the use of “add-ons.” A few of these are discussed briefly in this section – see the web site references for more detailed information.

6.2 - BOOKMARKLETS

Bookmarklets son herramientas gratuitas que extienden las capacidades del navegador para mejorar búsquedas, navegar y la manipulación de páginas web. Bookmarklets normalmente trabajan como un marcador, pero en lugar de llamar a una página, llama a una función (como hace una simple macro en un procesador de palabras o una hoja de cálculo).

Sitio de referencia: <http://www.squarefree.com/bookmarklets/>

6.3 - EXTENSIONES

Una extensión de Mozilla es software que puede instalarse para agregar nuevas funciones a su navegador – esto puede incluir nuevas barras de funciones, nuevos menús, nuevos *items* y muchas otras capacidades. Las extensiones son esencialmente se convierten en parte de s navegador y son incluidas en el arranque una vez que usted las instaló.

Sitio de referencia: <http://extensionroom.mozdev.org/>

6.4 - ¿QUE TAN BUENAS SON LAS PALABRAS CLAVE PERSONALES?

Por [Asa Dotzler](#)

[El siguiente artículo ha sido reproducido con el permiso del autor. Se hicieron algunos cambios mínimos para tener una terminología consistente con el resto del manual.]

O sea que las Palabras Clave en Mozilla ! No solo para tener a la mano los marcadores, sino también para las búsquedas y las preguntas. Simplemente las Palabras Clave Personalizadas Simple Custom keywords allow you to type a short string in the *Location Bar* and load its corresponding Bookmark URL. To set a keyword you must first create a bookmark for the URL. You can do this by visiting the site and using the *Bookmark > Add Current Page* (**Ctrl** **D**) or you can go to the Manage Bookmarks window (**Ctrl** **B**) and create a new bookmark with *File > New Bookmark*. After you have created the bookmark you can add a keyword to the bookmark in the Bookmark Properties window (*Edit > Properties*, **Ctrl** **i**), or context menu Properties). In the Bookmark Properties window simply add a short string to the Custom Keyword field. Now close that dialog and you can type the keyword in the *location bar*, hit enter and it will load that URL.

An example I have is the bookmark for www.mozilla.org to which I've added the keyword "m.o.". So with that set I can type m.o in the *Location Bar* and it loads <http://www.mozilla.org>.

Keywords combined with autocomplete in Mozilla I seldom type more than about three or four characters for all of the sites I regularly visit.

But that's just the beginning. Custom keywords can be used to create shortcuts for your favorite search engines too (the 'this ROCKS!' part). Here's how it works.

I'll use Bugzilla Bug Report lookup as an example.

- Bookmark http://bugzilla.mozilla.org/show_bug.cgi?id=%s (where the "%s" replaces the part of the URL uld be the bug number/unique part of the query string)
- Give the bookmark a keyword like "bug"
- Restart Mozilla (seems to be necessary on some but not others, not sure why).
- Now typing "bug 12345" in the addressbar will load that bug.

The keyword "bug" followed by a space and the bug number will load the URL

"http://bugzilla.mozilla.org/show_bug.cgi?id=" with the bug number, "12345" appended to the end of it loading the bug.

Some other really cool examples:

- <http://www.google.com/search?q=%s&btnG=Google+Search> (I gave it the keyword "google")
- <http://www.dictionary.com/cgi-bin/dict.pl?term=%s> (I gave it the keyword "dict")
- <http://climate/reports/incidenttemplate.cfm?bbid=%s> (I gave it the keyword "talkback", note that this will only work inside the Netscape firewall)

There are probably other great uses for this, just try a query at your favorite search engine and look at the URL it generates. If you can replace your search string in that URL with "%s" you can probably make this work. Throw in a little javascript and it's off to the races :)

6.5 - ATAJOS DE TECLADO

La información en esta sección fue tomada (con algunas modificaciones con propósitos de impresión) de las siguientes páginas web:

http://www.mozilla.org/docs/end-user/moz_shortcuts.html

Los asuntos en esta sección incluyen los siguientes:

- Utilizado Atajos
- Atajos Generales de Mozilla
- Atajos en Navigator
- Atajos en Correos y Noticias
- Atajos en Composer
- Atajos en la Ventana de Ayuda

UTILIZANDO ATAJOS

Este documento utiliza el siguiente formato para enlistar los atajos

Ejemplo:

Comando	Windows	Mac	Linux
Copiar	Ctrl+C	Cmd+C	Ctrl+C

Para ejecutar un comando, presione los botones enlistados juntos simultáneamente. Por ejemplo, para copiar en Windows, presione Ctrl y C al mismo tiempo.

Consejo: El signo de mas (+) significa que usted debe presionar dos llaves que rodean al signo de mas (tal como Ctrl+Shift+C), significa que los tres botones que rodean el signo de “mas” se deben presionar al mismo tiempo.

Abreviaturas:

- Ctrl = Tecla de Control
- Cmd = Tecla de Command en el teclado de Macintosh

Nota: Algunos atajos del teclado realiza diversas funciones basadas en la localización del cursor (“focus”). Por ejemplo, si usted presiona *Inicio* en Windows mientras que ve una página web, Mozilla se moverá a el tope de la página. Sin embargo, si usted presiona *Inicio* en Windows mientras el cursor esta en un campo de texto, el cursor irá al principio del campo de texto.

Cuidado: Otras aplicaciones pueden causar conflicto con las combinaciones de texto en cuyo caso el uso de los atajos aquí enumerados pueden llevar a resultados inesperados

ATAJOS GENERALES DE MOZILLA

Estos atajos estan disponibles en cualquier ventana de Mozilla:

Comando	Windows	Mac	Linux
Copiar	Ctrl+C	Cmd+C	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V	Cmd+V	Ctrl+V
Cortar	Ctrl+X	Cmd+X	Ctrl+X
Cerrar ventana	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Borrar la sig. palabra	Ctrl+Del		Ctrl+Del
Subir una pag.	Page Up	Page Up	Page Up
Bajar una pág.	Page Down	Page Down	Page Down
Subir una línea	Up Arrow	Up Arrow	Up Arrow
Bajar una línea	Down Arrow	Down Arrow	Down Arrow
Deshacer	Ctrl+Z	Cmd+Z	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Shift+Z	Cmd+Shift+Z	Ctrl+Shift+Z
Buscar	Ctrl+F	Cmd+F	Ctrl+F
Repetir la búsqueda	Ctrl+G or F3	Cmd+G	Ctrl+G
Encontrar enlace al	' (apostrophe)	' (apostrophe)	' (apostrophe)
Encontrar texto al	/	/	/
Abrir pagina de motor de	Ctrl+Shift+F	Cmd+Shift+F	Ctrl+Shift+F
Abrir menú contextual	Shift+F10	Ctrl+Space	Shift+F10
Abrir menú principal	Alt or F10	(Mac OS X: Controlled through keyboard preference in Control Panel)	F10
Ir al principio de la linea (edición en campo de texto)	Inicio	Cmd+Left Arrow	Ctrl+A
Ir al final de la línea (edición en campo de texto)	Fin	Cmd+Right Arrow	Ctrl+E
Salir de Mozilla	Ctrl+Q	Cmd+Q	Ctrl+Q
Iniciar Navigator	Ctrl+1	Cmd+1	Ctrl+1
Iniciar Correo y Noticias	Ctrl+2	Cmd+2	Ctrl+2
Iniciar Chatzilla	Ctrl+3	Cmd+3	Ctrl+3
Iniciar Composer	Ctrl+4	Cmd+4	Ctrl+4
Iniciar Libreta de	Ctrl+5	Cmd+5	Ctrl+5

NAVIGATOR SHORTCUTS

These shortcuts are available from all Navigator windows.

BOOKMARKS SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Open Manage Bookmarks Window	Ctrl+B	Cmd+B	Ctrl+B
Add Page to Bookmarks	Ctrl+D	Cmd+D	Ctrl+D
File Bookmark (to customize and file a page you are bookmarking)	Ctrl+Shift+D	Cmd+Shift+D	Ctrl+Shift+D
Bookmark Properties (for selected bookmark in Manage Bookmarks window)	Ctrl+I	Cmd+I	Ctrl+I

PAGE NAVIGATION SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Open History Window	Ctrl+H	Cmd+Shift+H	Ctrl+H
Reload	Ctrl+R	Cmd+R	Ctrl+R
Force Reload (not from cache)	Ctrl+Shift+R	Cmd+Shift+R	Ctrl+Shift+R
Back	Alt+Left Arrow or Backspace	Cmd+Left Arrow	Alt+Left Arrow
Forward	Alt+Right Arrow	Cmd+Right Arrow	Alt+Right Arrow
Stop	Esc	Esc	Esc
Home	Alt+Home	Cmd+Home	Alt+Home
Go to Bottom of Page	End		End
Go to Top of Page	Home	Home	Home
Select All Text in Location Bar	Ctrl+L or Alt+D	Cmd+L	Ctrl+L or Alt+D
Open Web Page Location	Ctrl+Shift+L	Cmd+Shift+L	Ctrl+Shift+L
Open Selected Link in a Web Page	Enter	Return	Enter
Exit Mozilla	Ctrl+Q	Cmd+Q	Ctrl+Q

Move to Next Frame (in web pages using frames)	F6	Ctrl+Tab or F6 (if F6 is not programmed for another command)	F6
Move to Previous Frame (in web pages using frames)	Shift+F6	Ctrl+Shift+Tab or Shift+F6 (if F6 is not programmed for another command)	Shift+F6
New Navigator Window	Ctrl+N	Cmd+N	Ctrl+N
Move to Next/Previous Link or Form Element in a Web Page	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab
Open File	Ctrl+O	Cmd+O	Ctrl+O
Close Window	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Save Page As	Ctrl+S	Cmd+S	Ctrl+S
Save Linked Page (when a link is selected)	Shift+Enter	Option+Enter	Shift+Enter
Print Page	Ctrl+P	Cmd+P	Ctrl+P
Go Up One Page	Page Up/ Shift+Space	Page Up/ Shift+Space	Page Up/ Shift+Space
Go Down One Page	Page Down/ Space	Page Down/ Space	Page Down/ Space
Go Up One Line	Up Arrow	Up Arrow	Up Arrow
Go Down One Line	Down Arrow	Down Arrow	Down Arrow
Turn on/off Caret Mode	F7	F7 (if F7 is not programmed for another command)	F7

PAGE VIEWING SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Full Screen (toggle)	F11		F11 (may depend on window manager)
Zoom Text Smaller	Ctrl+- (minus sign)	Cmd+- (minus sign)	Ctrl+- (minus sign)
Zoom Text Larger	Ctrl+= (plus sign)	Cmd+= (plus sign)	Ctrl+= (plus sign)
No Zoom (back to normal/100%)	Ctrl+0	Cmd+0	Ctrl+0
View Page Information	Ctrl+I	Cmd+I	Ctrl+I
View Page Source	Ctrl+U	Cmd+U	Ctrl+U

TABBED BROWSING SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
New Navigator Tab	Ctrl+T	Cmd+T	Ctrl+T
Switch to Next Tab (when using Tabbed Browsing with more than one tab)	Ctrl+Tab or Ctrl+Page Down	Ctrl+Page Down	Ctrl+Tab or Ctrl+Page Down
Switch to Previous Tab (when using Tabbed Browsing with more than one tab)	Ctrl+Shift+Tab or Ctrl+Page Up	Ctrl+Page Up	Ctrl+Page Up
Close Tab (Close window if one page open)	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Open link in new foreground tab	Insert		Insert
Open link in new background tab	Shift+Insert	Shift+Insert	Shift+Insert

SIDEBAR SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Open/Close Sidebar (toggle)	F9	F9	F9
Switch to Next Sidebar Panel	Alt+Page Down	Option+Page Down	Alt+Page Down
Switch to Previous Sidebar Panel	Alt+Page Up	Option+Page Up	Alt+Page Up

FORMS SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Move to Next/Previous Item in Form	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab
Submit Form	Enter	Enter	Enter
Press Selected Button / Select Radio Button)	Space	Space	Space
Select an Item from a List	Up Arrow, Down Arrow, or First Letter of Item Name	Up Arrow, Down Arrow, or First Letter of Item Name	Up Arrow, Down Arrow, or First Letter of Item Name
Check/Uncheck Checkbox (toggle)	Space	Space	Space
Open a Drop-Down Menu	Alt+Down Arrow	Option+Down Arrow	Alt+Down Arrow

MAIL & NEWSGROUPS SHORTCUTS

These shortcuts are available from Mail & Newsgroups windows.

GENERAL MAIL & NEWSGROUPS SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Move to Next Mail Pane (Folder, QuickSearch, Thread, Message Panes)	F6	F6	F6
New Message	Ctrl+M	Cmd+Shift+M	Ctrl+M

MESSAGE LIST SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Save Message as File	Ctrl+S	Cmd+S	Ctrl+S
Open Message (in a new window)	Ctrl+O	Cmd+O	Ctrl+O
Delete Message	Del	Del	Del
Undo Delete Message	Ctrl+Z	Cmd+Z	Ctrl+Z
Select All Messages	Ctrl+A	Cmd+A	Ctrl+A
Collapse All Threads	\ (backslash key)	\ (backslash key)	\ (backslash key)
Expand All Threads	* (asterisk key)	* (asterisk key)	* (asterisk key)
Message Source	Ctrl+U	Cmd+U	Ctrl+U
Go to Next Message	F	F	F
Go to Next Unread Message	N	N	N
Go to Next Unread Thread	T	T	T
Go to Previous Message	B	B	B
Go to Previous Unread Message	P	P	P
Reply to Message (replies only to sender)	Ctrl+R	Cmd+R	Ctrl+R
Reply to All in Message (replies to sender and to other email addresses in message)	Ctrl+Shift+R	Cmd+Shift+R	Ctrl+Shift+R
Forward Message	Ctrl+L	Cmd+L	Ctrl+L
Edit as New (compose new email using the body and attachments of the selected message)	Ctrl+E	Cmd+E	Ctrl+E
Mark Message as Read	M	M	M
Mark Thread as Read	R	R	R
Mark All Messages in Selected Folder as Read	Ctrl+Shift+C	Cmd+Shift+C	Ctrl+Shift+C

MESSAGE COMPOSE SHORTCUTS

Command	Windows	Macintosh	Linux
Send Message Now	Ctrl+Enter	Cmd+Enter	Ctrl+Enter
Send Message Later	Ctrl+Shift+Enter	Cmd+Shift+Enter	Ctrl+Shift+Enter

COMPOSER SHORTCUTS

These shortcuts are available from Composer windows.

Command	Windows	Macintosh	Linux
Save Page	Ctrl+S	Cmd+S	Ctrl+S
Open File	Ctrl+O	Cmd+O	Ctrl+O
Close Page	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Find in Page	Ctrl+F	Cmd+F	Ctrl+F
Find Again	Ctrl+G	Cmd+G	Ctrl+G
Insert/Edit Link	Ctrl+L	Cmd+L	Ctrl+L
Increase Indent	Ctrl+[Cmd+[Ctrl+[
Decrease Indent	Ctrl+]	Cmd+]	Ctrl+]
Discontinue Text Styles	Ctrl+Shift+T	Cmd+Shift+T	Ctrl+Shift+T
Discontinue Link	Ctrl+Shift+K	Cmd+Shift+K	Ctrl+Shift+K
Select Row/Column	Ctrl+Drag	Cmd+Drag	Ctrl+Drag
Select Cells(s)	Ctrl+Click (drag to select block of cells, or continue clicking to select individual cells)	Cmd+Click (drag to select block of cells, or continue clicking to select individual cells)	Ctrl+Click (drag to select block of cells, or continue clicking to select individual cells)
Decrease Font Size	Ctrl+- (minus sign)	Cmd+- (minus sign)	Ctrl+- (minus sign)
Increase Font Size	Ctrl+= (equal sign)	Cmd+= (equal sign)	Ctrl+= (equal sign)
Text Style Bold	Ctrl+B	Cmd+B	Ctrl+B
Text Style Italic	Ctrl+I	Cmd+I	Ctrl+I
Text Style Underline	Ctrl+U	Cmd+U	Ctrl+U
Text Style Fixed Width	Ctrl+T	Cmd+T	Ctrl+T

HELP WINDOW SHORTCUTS

These shortcuts are available from Help windows.

Command	Windows	Macintosh	Linux
Open Help and Support Center within Navigator, Mail & Newsgroups, Composer, and Address Book	F1	Help Key	F1
Navigate Links within Content Pane (right pane)	Tab	Tab	Tab
Switch between Content Pane and Search/Contents/Index/Glossary (toggle)	F6	F6	F6
Navigate Index Terms (while Index Pane is selected)	Up/Down Arrow	Up/Down Arrow	Up/Down Arrow
Scroll Pane (Content, Table of Contents, or Index)	Up/Down Arrow	Up/Down Arrow	Up/Down Arrow
Expand/Collapse Table of Contents Tree Structure	Left/Right Arrow	Left/Right Arrow	Left/Right Arrow
Print Page	Ctrl+P	Cmd+P	Ctrl+P
Go Back to Previous Page	Alt+Left Arrow Key	Alt+Left Arrow Key	Alt+Left Arrow Key
Go Forward One Page	Alt+Right Arrow Key	Alt+Right Arrow Key	Alt+Right Arrow Key

Índice Alfabético

Administrador de contraseñas	21	Filtros	36
Administrador de formularios	20	Filtros de mensajes	36
Administrador de marcadores	24	Guardar la imagen como un archivo	10
Administrador de ventanas emergentes	13	Icono de basura	40
Administrar marcadores	23	Imágenes	10
AlltheWeb	16	Keyboard Shortcuts	51
Ayuda	3	Libreta de direcciones	42
Barra de Componentes	1, 2	Libreta de direcciones personal	42
Barra de Direcciones	1, 2	Lista de mensajes	26
Barra de Estado	1, 2	Listas de distribución	42
Barra de formato	30	Manejador de Barra Lateral	2
Barra de Herramientas de Navegación	2	Manejador de la Barra Lateral	1
Barra de Herramientas Personal	1, 2	Marcadores	4, 14
Barra de menús	2	Mensajes marcados erróneamente como basura	41
Barra de Menús	Barra de Herramientas de	Navegación con cursor	19
Navegación	1	Navegación por pestañas	4
Barra de pestañas	1, 2	Palabras claves personalizadas	14, 23
Barra Lateral	1, 2, 16	Pestañas (Múltiples Ventanas)	2
Bloquear las ventanas emergentes	12	Pestañas (Ventanas Múltiples)	1
Bookmarklets	49	Pop-unders	12
Botón Libreta de direcciones	45	Preferencias	33
Búsquedas	6	Propiedades de la impresora	8
Caritas	30	Redimensionar las imágenes grandes	10
Carpetas de mensajes	34	Software Libre Mozilla	5
Composer	46	Spam	37
Contraseña maestra	21	Sub-carpeta	15
Controles de correo basura	37	Tarjeta	43
Controles de correo basura.	38	Temas	5, 18, 48
Corrector ortográfico	31	Ventana de correo	26
Disposición de la ventana de correo	28	Ventana de redacción de mensaje	29
Encontrar enlaces a medida que se escribe	19	Ventanas emergentes	12
Encontrar texto a medida que se escribe	19	Vista Preliminar	8
Etiqueta	33	Vistas de mensajes	32
Filter	36	Web sites	48
Filtro de mensajes	33		