

UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico

Horas

30

Acerca de este curso

Cod: PAUF0319

- **1. Introducción al ordenador (hardware, software).**
 - Hardware.
 - Tipología y clasificaciones.
 - Arquitectura de un equipo informático básico.
 - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
 - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
 - Software.
 - Definición y tipos de Software.
 - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.
- **2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.**
 - Sistema operativo.
 - Interface.
 - Partes de entorno de trabajo.
 - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
 - Configuración del entorno de trabajo.
 - Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación
 - Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Crear.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Guardado.

- Acción de copiar.
- Acción de mover.
- Eliminación
- Aplicaciones y herramientas del sistema operativo
- Exploración/navegación por el sistema operativo.
- Configuración de elementos del sistema operativo.
- Utilización de cuentas de usuario.
- Creación de Backup.
- Soportes para la realización de un Backup.
- Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.
- **3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.**
 - Qué es Internet
 - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
 - Historia de Internet.
 - Terminología relacionada.
 - Protocolo TCP/IP.
 - Direccionamiento.
 - Acceso a Internet.
 - Proveedores.
 - Tipos.
 - Software.
 - Seguridad y ética en Internet.
 - Ética.
 - Seguridad.
 - Contenidos.
- **4. Navegación por la World Wide Web.**
 - Definiciones y términos.
 - Navegación.
 - Histórico.
 - Manejar imágenes.
 - Guardado.
 - Búsqueda.
 - Vínculos.
 - Favoritos.
 - Impresión.
 - Caché.
 - Cookies.
 - Niveles de seguridad.
- **5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.**
 - Introducción.
 - Definiciones y términos.

- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
- Correo Web.
- **6. Transferencia de ficheros FTP.**
 - Introducción.
 - Definiciones y términos relacionados.

¿Qué aprenderás?

- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
- Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red (Intranet o Internet), de forma precisa y eficiente.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.