

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

**Código del curso:** PAUF0319

**Horas:** 30

### **Descripción del curso:**

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.