



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Curso Superior Linux Básico + Linux Avanzado

Curso Superior Linux Básico + Linux Avanzado

Duración: 85 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación superior en el uso y administración de un ordenador a través de un sistema operativo Linux; también presenta los entornos KDE y GNOME



A quién va dirigido

Desempleados, Estudiantes y Profesionales de los sectores relacionados con el Mundo de la Informática y de Linux.

Objetivos

- Aprender a manejar los dos entornos de usuario más conocidos de Linux: KDE y GNOME.
- Conocer las herramientas de usuario más comunes y aprender a explorar el sistema de archivos, herramientas de Internet, como un navegador o una aplicación de correo electrónico, editores de texto, aplicaciones multimedia, etc.
- Aprender a realizar tareas propias de un administrador: instalar software, administrar usuarios, establecer permisos en archivos y directorios, programar tareas de mantenimiento del sistema para que se realicen con determinada frecuencia, etc.

Para que te prepara

El alumno aprenderá a manejar los entornos de usuario KDE y GNOME y las herramientas de usuario más características de un sistema operativo Linux, así como las tareas propias de un administrador de sistemas tales como instalación de software, gestión de usuarios, control de permisos, etc.

Salidas laborales

Departamentos de Informática, Administrador de Sistemas, Oficinas de la Administración Pública

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Paquete SCORM



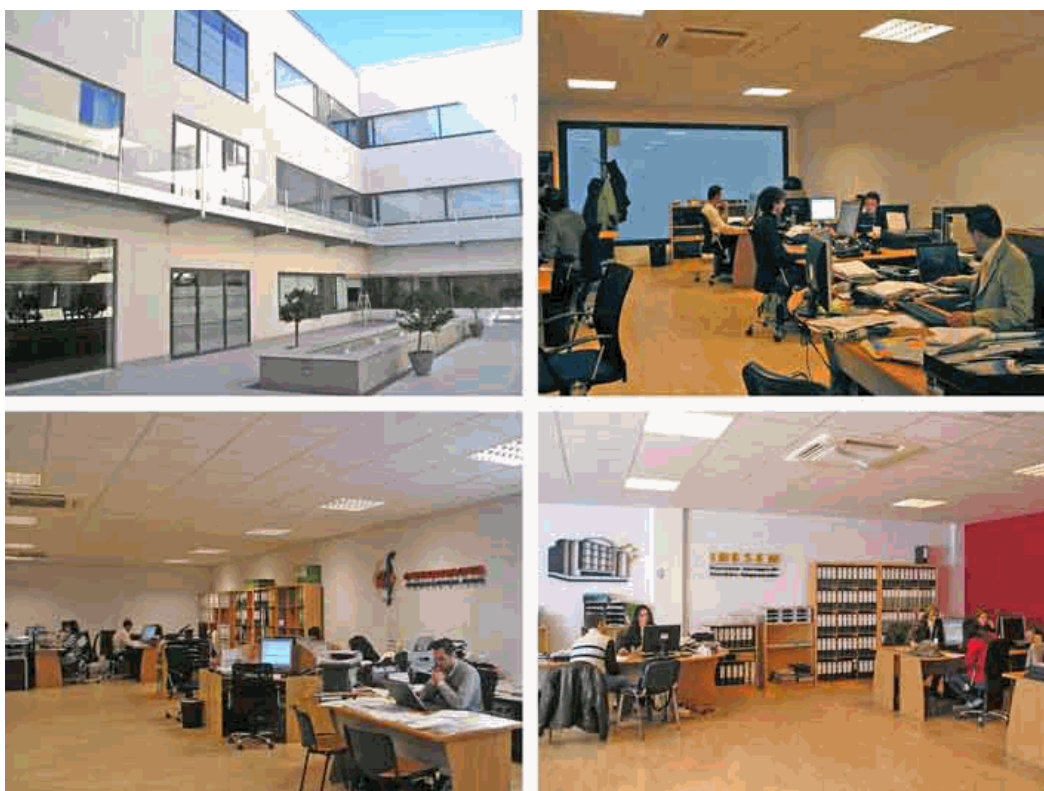
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo**MÓDULO 1. LINUX BÁSICO****TEMA 1. INSTALACIÓN**

Describe el proceso de instalación de un sistema Linux, indicando las principales decisiones que hay que tomar: qué particiones crear, qué sistemas de archivos elegir, qué componentes de software instalar, etc. Se introduce el programa de instalación de SuSE Linux YaST, que ayuda de forma significativa en todo el proceso.

TEMA 2. EL ESCRITORIO KDE

Introduce los elementos básicos del entorno KDE: el escritorio, las ventanas, el menú K y el panel KDE, etc. Además indica cómo cerrar correctamente un sistema Linux.

TEMA 3. TRABAJAR EN EL ESCRITORIO

Estudia algunas situaciones frecuentes a las que se enfrenta un usuario al trabajar en el escritorio KDE. Así, podrá utilizar distintos escritorios virtuales cuando tenga muchas ventanas abiertas o podrá organizarlas de distintas formas para ver al menos alguna parte de todas ellas. También se explica cómo crear accesos directos a aplicaciones, de forma que su inicio sea rápido y cómodo.

TEMA 4. PERSONALIZAR EL ESCRITORIO

Describe cómo podemos modificar el aspecto y funcionamiento del escritorio KDE. Desde aspectos visuales, como aplicar un tema, hasta la configuración básica del ratón y teclado.

TEMA 5. EXPLORAR EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Estudia cómo acceder a los archivos y directorios del sistema de archivos del equipo. Introduce los conceptos de montar y desmontar unidades para acceder a dispositivos como unidades de disco, de CD-ROM o DVD, etc. También explica lo que representa el directorio raíz en un sistema de archivos.

TEMA 6. EL EXPLORADOR KONQUEROR

Presenta el explorador Konqueror como elemento fundamental del entorno KDE. Se estudian las partes de la ventana de Konqueror y cómo puede presentar la información del sistema de archivos, además de ver la característica que permite buscar archivos por distintos criterios.

TEMA 7. COPIAR, MOVER Y BORRAR ARCHIVOS

Explica cómo utilizar el explorador Konqueror de KDE para realizar tareas básicas con archivos y directorios, como mover o copiar de un lugar a otro en el sistema de archivos o eliminarlos más o menos definitivamente. También se explica cómo crear directorios.

TEMA 8. CONFIGURAR IMPRESORAS

Explica cómo configurar impresoras para utilizarlas en las distintas aplicaciones. Se utiliza YaST para detectar las impresoras disponibles y para configurar colas de impresión. Después se accede al Centro de control para configurar instancias de la misma impresora y administrar los trabajos de impresión que generan los usuarios al trabajar en sus aplicaciones.

TEMA 9. EDITORES DE TEXTO

Estudia distintos editores de texto disponibles en el entorno KDE, como Kwrite y Kate. Además, también se estudia el editor clásico en cualquier sistema Unix y, por lo tanto, Linux, que es el editor vi.

TEMA 10. ACCESO TELEFÓNICO A INTERNET

Explica cómo realizar una conexión a Internet a través de la línea telefónica básica (RTB) y un módem. Describe cómo introducir los detalles de nuestro proveedor de Internet y cómo configurar la conexión para que se inicie automáticamente si disponemos de tarifa plana.

TEMA 11. KONQUEROR COMO NAVEGADOR WEB (I)

Estudia el explorador Konqueror pero utilizándolo como navegador web de las páginas de Internet. Aspectos como

forma de guardar las direcciones de las páginas favoritas en Marcadores o utilizar distintas pestañas para tener abiertas más de una página web son descritas con detalle.

TEMA 12. KONQUEROR COMO NAVEGADOR WEB (II)

Estudia distintas características del explorador Konqueror como navegador web: la forma de guardar las páginas web que nos interesan, utilizarlo como cliente FTP o la administración de cookies.

TEMA 13. CORREO ELECTRÓNICO CON KMAIL

Introduce KMail como aplicación que permite administrar el correo electrónico. Explica el significado de las distintas carpetas de KMail, que son los lugares donde se colocan los distintos mensajes. Indica cómo recibir y enviar mensajes, cómo adjuntar archivos y los detalles necesarios para configurar una cuenta de correo electrónico. A este último respecto, explica los servicios SMTP y POP3 para el correo que enviamos y recibimos, respectivamente.

TEMA 14. OPCIONES AVANZADAS DE KMAIL

Estudia distintas funciones de KMail como aplicación de correo electrónico: introducir contactos en la libreta de direcciones, cómo responder y reenviar un mensaje, aplicar opciones de envío (prioridad, acuse de recibo, etc.) y configurar filtros para eliminar o distribuir en carpetas los mensajes que recibimos.

TEMA 15. MULTIMEDIA

Estudia las aplicaciones que pone a disposición el entorno KDE para disfrutar de recursos multimedia. Desde la forma de grabar CDs hasta reproducir música o vídeo.

TEMA 16. COMPRIMIR/DESCOMPRIMIR ARCHIVOS

Explica cómo comprimir y descomprimir archivos a través del Archivador de KDE. La mayoría de recursos en Internet aparecen comprimidos para que ocupen el menor espacio disponible, por lo que se hace necesario manejar los distintos formatos de compresión.

TEMA 17. EL ENTORNO GNOME

Introduce algunas características específicas del entorno GNOME y las compara con las equivalentes en KDE.

TEMA 18. CONFIGURACIÓN DE GNOME

Explica cómo personalizar el entorno GNOME a nuestro gusto: modificar el comportamiento de las ventanas, cambiar el tipo de letra utilizada en distintos elementos del escritorio, aplicar temas para modificar el aspecto general, modificar el funcionamiento del teclado y el ratón, etc.

TEMA 19. EL EXPLORADOR NAUTILUS

Estudia el explorador Nautilus de GNOME como herramienta fundamental de este entorno para explorar el sistema de archivos y trabajar con archivos y directorios: montar y desmontar unidades, copiar, mover y eliminar archivos y directorios, etc.

TEMA 20. HERRAMIENTAS PARA INTERNET

Presenta algunas aplicaciones del entorno GNOME preparadas para que el usuario disfrute de una agradable experiencia en Internet: el navegador Mozilla, el administrador de correo electrónico Evolution, etc.

MÓDULO 2. LINUX AVANZADO

TEMA 1. INSTALACIÓN DE SOFTWARE (I)

Estudia cómo actualizar el sistema Linux con los distintos parches que van apareciendo periódicamente para cada distribución, cómo añadir elementos de la propia distribución y cómo cambiar la fuente de instalación para, por ejemplo, que sea un servicio de Internet.

TEMA 2. INSTALACIÓN DE SOFTWARE (II)

Estudia las dos formas de instalar aplicaciones en un sistema Linux: utilizando paquetes RPM o compilando una aplicación en fuente.

TEMA 3. USUARIOS Y GRUPOS

Introduce el concepto de usuario como medio fundamental para mantener la seguridad en un sistema Linux que puede ser utilizado por distintas personas o al que puedan acceder a través de la red. Se comprueba la conveniencia de distribuir los usuarios en grupos para facilitar la asignación de permisos.

TEMA 4. USUARIOS Y GRUPOS (II)

Explica cómo se puede cambiar la contraseña de un usuario y estudia los distintos archivos de configuración donde guarda la información respecto a usuarios y grupos.

TEMA 5. TRABAJAR CON CUENTAS DE USUARIO

Se ahonda en temas específicos de la administración de cuentas de usuario: cómo deshabilitarlas para que no se puedan utilizar, cómo eliminarlas. También se estudian los comandos su y sudo, que permiten actuar como un usuario distinto con el que se ha iniciado sesión en el sistema Linux.

TEMA 6. PERMISOS DE ARCHIVOS Y DIRECTORIOS

Estudia el concepto de propietario de un archivo o directorio como el usuario que puede modificar sus permisos de acceso. Indica cómo establecer estos permisos y cómo comprobar los permisos asignados.

TEMA 7. TEMAS AVANZADOS SOBRE PERMISOS

Describe cómo cambiar el propietario de un archivo o directorio, cómo cambiar los permisos vía comandos de consola una serie de bits de permisos que permiten ejecutar aplicaciones a los usuarios aunque inicialmente no deberían poder hacerlo por la asignación de permisos que se ha establecido.

TEMA 8. TAREAS PROGRAMADAS

Estudia las herramientas que tiene un administrador de sistemas Linux para programar tareas de mantenimiento de sistema de forma que se realicen periódicamente o en cierto momento sin intervención del administrador.