



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

## ***Curso Superior Linux openSUSE***

# Curso Superior Linux openSUSE

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** Online

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

## Descripción

Formación superior en el uso y configuración de nuestro PC mediante el empleo del sistema operativo Linux Opensuse, de libre distribución y código abierto; 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*

Conocer los entornos de usuario KDE y GNOME, prestando especial atención al primero. Explorar el sistema de archivos, personalizar el escritorio a gusto del usuario, herramientas de Internet, como un navegador o una aplicación de correo electrónico, editores de texto, aplicaciones multimedia, etc.

## *Para que te prepara*

El alumno aprenderá a manejar el entorno y las aplicaciones del sistema operativo Linux Opensuse.

## *Salidas laborales*

Administrador de sistemas, departamentos de informática.

## 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](http://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

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma de E-Learning'
- 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

### TEMA 1: INSTALACIÓN

Introducción  
Distribuciones de Linux  
Iniciar la instalación  
Particionamiento  
Elección de paquetes  
Finalizar la instalación

### TEMA 2: EL ESCRITORIO KDE

El escritorio  
El menú Kickoff  
Las ventanas  
El panel KDE  
Cerrar Linux

### TEMA 3: TRABAJAR EN EL ESCRITORIO

Organizar las ventanas  
Utilizar múltiples escritorios  
Crear accesos directos

### TEMA 4: PERSONALIZAR EL ESCRITORIO

Aspecto y temas  
Escritorio  
Ratón y teclado

### TEMA 5: EXPLORAR EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Archivos y directorios  
El directorio raíz  
Disquete, CD-ROM y DVD  
Montar y desmontar unidades  
Puntos de montaje

### TEMA 6: EL EXPLORADOR KONQUEROR

Partes de la ventana  
Modos de vista  
Buscar archivos  
Búsqueda avanzada

### TEMA 7: COPIAR, MOVER Y BORRAR ARCHIVOS

Seleccionar archivos  
Mover y copiar archivos  
Borrar archivos y directorios  
Crear directorios

### TEMA 8: CONFIGURAR IMPRESORAS

Introducción  
Detectar impresoras  
Utilizar la cola de impresión  
Instancias de impresora  
Trabajos de impresión

+ Información Gratis

**TEMA 9: EDITORES DE TEXTO**

El editor Kwrite  
Desplazarse por el documento  
Modificar el texto  
El menú Archivo y el editor Kate  
El editor vi

**TEMA 10: ACCESO TELEFÓNICO A INTERNET**

Configurar un módem  
Detalles de la conexión  
El programa KInternet

**TEMA 11: NAVEGADORES WEB**

Direcciones en Internet  
Navegar por la web  
Marcadores  
Navegación por pestañas  
Accesos rápidos de web

**TEMA 12: NAVEGADORES WEB (II)**

Guardar páginas web  
Plugins  
El servicio FTP  
Cookies

**TEMA 13: CORREO ELECTRÓNICO CON KMAIL**

KMail  
Configurar una cuenta  
Redactar un mensaje  
Adjuntar archivos  
Las carpetas de KMail

**TEMA 14: OPCIONES AVANZADAS DE KMAIL**

La libreta de direcciones  
Responder y reenviar mensajes  
Opciones de envío  
Crear filtros

**TEMA 15: MULTIMEDIA**

Grabar CDs  
Reproducir archivos WAV y MP3  
Reproductor de CDs  
Reproducir vídeo

**TEMA 16: COMPRIMIR/DESCOMPRIMIR ARCHIVOS**

El archivador  
Descomprimir archivos  
Comprimir archivos  
Integración con Konqueror

**TEMA 17: EL ENTORNO GNOME**

Instalar GNOME  
El escritorio GNOME  
Espacios de trabajo  
El panel GNOME

**TEMA 18: CONFIGURACIÓN DE GNOME**

Comportamiento de las ventanas

Tipografía

Teclado y ratón

Tapiz y temas

Sonido

**TEMA 19: EL EXPLORADOR NAUTILUS**

Dispositivos extraíbles

La ventana de Nautilus

Configurar Nautilus

Mover y copiar archivos

Eliminar archivos

**TEMA 20: HERRAMIENTAS PARA INTERNET**

El navegador web Firefox

Navegar y descargar con Firefox

Bloquear ventanas emergentes

Correo electrónico con Evolution

Utilizando Evolution