



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA
Bloque II
Ed.2024



TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Bloque II

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

Ed. 2024

ISBN: 978-84-1383-856-4

Reservados todos los derechos

© 2024 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,
ni su incorporación a un sistema informático,
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito
contra la propiedad intelectual.

Editado por: iEditorial

E mail: info@ieditorial.com

Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial

Impreso en España. Printed in Spain

TEMARIO

Bloque II

Tema 1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio

Tema 3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «este equipo» y «acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema

Tema 4. Procesadores de texto: Word 365

Tema 5. Hojas de cálculo: Excel 365

Tema 6. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionalidades de los clientes de correo. Outlook 365

Tema 7. La red internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Amenazas en la red. Navegadores Web. Buscadores. Aplicabilidad de la inteligencia artificial

Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

Introducción

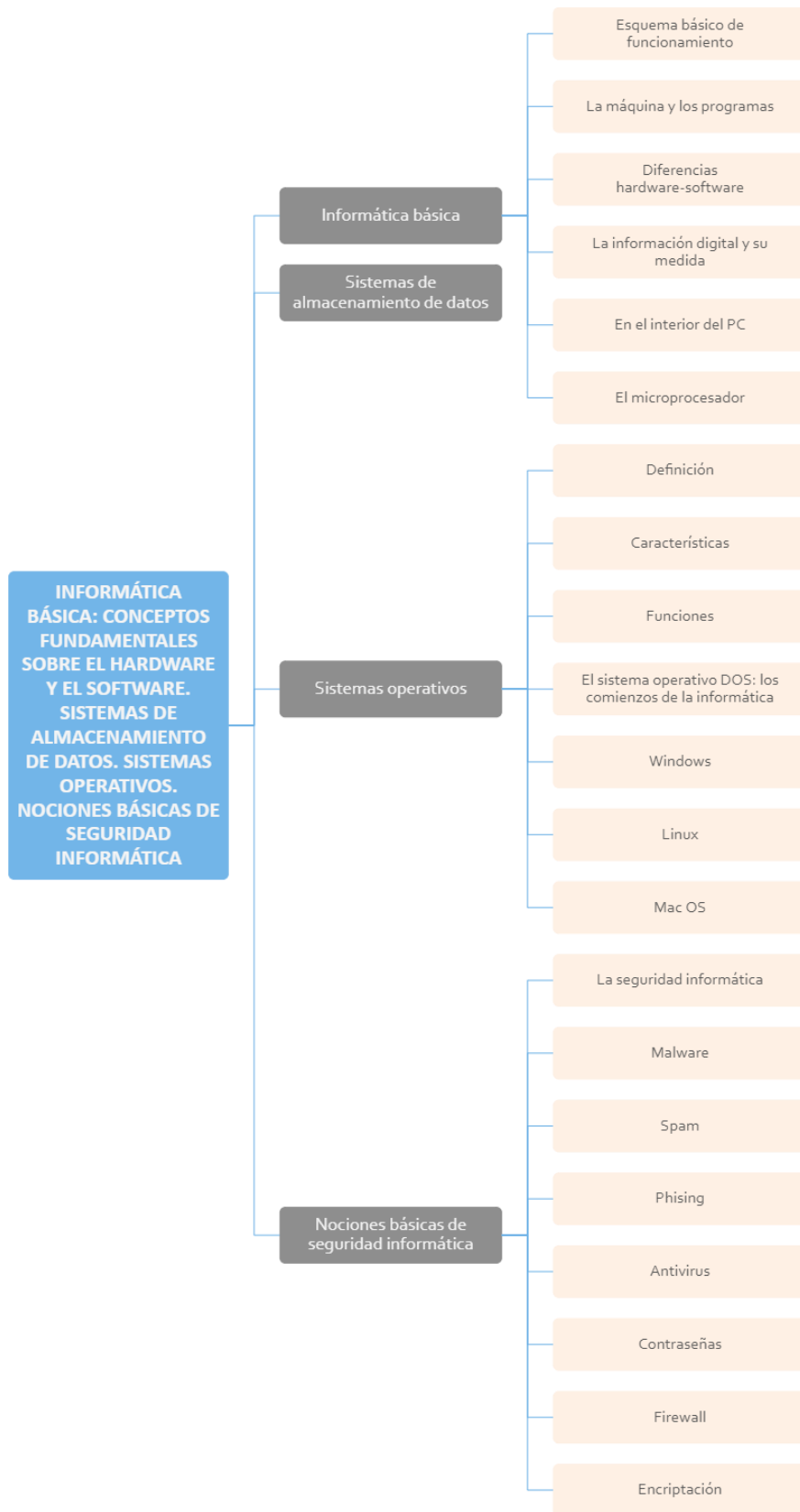
El estudio de la informática básica constituye el fundamento esencial para comprender el funcionamiento de los sistemas computacionales y su interacción con el usuario. Este tema aborda tanto el hardware, que representa los componentes físicos del ordenador, como el software, que incluye los programas y aplicaciones que permiten su operación. Además, se exploran los sistemas de almacenamiento de datos, esenciales para la organización y preservación de la información, así como los diferentes sistemas operativos que gestionan los recursos del sistema, facilitando la comunicación entre el usuario y la máquina.

Por otra parte, las nociones básicas de seguridad informática son cruciales en un entorno digital cada vez más vulnerable a amenazas como malware, spam, y phishing. La protección de la información se lleva a cabo a través de diversas medidas como el uso de antivirus, contraseñas seguras, firewalls y técnicas de encriptación, cuyo conocimiento resulta indispensable para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos.

Objetivos

- Identificar los componentes fundamentales de un sistema informático, diferenciando entre hardware y software, y comprender el esquema básico de su funcionamiento.
- Analizar los diferentes sistemas de almacenamiento de datos y sistemas operativos, reconociendo sus características, funciones y evolución histórica.
- Comprender las principales amenazas a la seguridad informática y las medidas de protección básicas para asegurar la integridad de los sistemas y la información.

Mapa Conceptual



1. Informática básica

Un **ordenador** es una máquina electrónica que sirve para procesar información digital. La información digital es aquella que puede expresarse en términos de 0 y 1, es decir, en el sistema binario de numeración. Si partimos de una información analógica, como una fotografía en papel, es necesario digitalizarla previamente antes de introducirla en el ordenador; en este caso mediante un escáner.

1.1. Esquema básico de funcionamiento

El **funcionamiento básico de un ordenador** puede expresarse mediante el siguiente esquema:

1.- Debemos suministrar unos datos de entrada al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:

- Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
- Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, un pen-drive, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria flash, etc.
- A través de una conexión de red, como una red local o Internet.

2.- El ordenador procesa dichos datos de entrada de acuerdo con las instrucciones del programa que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el microprocesador, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (CPU). Pero también intervienen:

- La memoria RAM, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
- La tarjeta gráfica, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
- El chipset, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc.).

3.- Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos datos de salida. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.

1.2. La máquina y los programas

Un **ordenador** es una máquina electrónica (hardware), que no serviría para nada si no fuese por los programas (software). Desde el punto de vista electrónico, la información digital es convertida en impulsos eléctricos de dos tipos, asignando, por ejemplo, el 0 a 0 voltios y el 1 a 5 voltios. Gracias a la electrónica los ordenadores actuales pueden realizar miles de millones de operaciones por segundo, con precisión y fiabilidad.

Para que el ordenador haga algo es necesario que un programa le indique lo que tiene que hacer. Las operaciones que hace un ordenador son muy simples, pero las realiza a tanta velocidad, que puede resolver problemas complejos en muy poco tiempo. Podemos distinguir entre dos tipos de programas:

- Sistemas operativos, como Windows, Linux y Mac OS, que son imprescindibles para el funcionamiento del ordenador.
- Aplicaciones, como los procesadores de texto, las hojas de cálculo, los programas de retoque fotográfico, etc. Estos programas nos permiten hacer cosas muy diversas con los ordenadores. Pero hay que tener en cuenta que cada aplicación está diseñada para un determinado sistema operativo.

1.3. Diferencias hardware-software

La **principal diferencia entre hardware y software** es que el hardware es todo dispositivo físico, algo que se puede tocar, al contrario del software, que es un conjunto de instrucciones de código instalado en el ordenador que se ejecutan para cumplir una función (no se pueden tocar físicamente). Por ejemplo, el monitor, teclado y el mouse son ejemplos de hardware, mientras que el sistema operativo Windows, Office Word e Internet son ejemplos de software. En otras palabras:

- **Hardware** = equipos o dispositivos físicos que se pueden tocar: CPU, disco duro, monitor, pen drive, impresora, scanner, etc.
- **Software** = lo que se ejecuta en el equipo informático: Windows, juegos, procesador de texto, navegadores de internet, apps, etc.

TEMAS

2, 3

TEMA 2. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio

TEMA 3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «este equipo» y «acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema

Introducción

OBSERVACIÓN: Dado que los Temas 6 y 7 se refieren al sistema operativo Windows, se desarrollan ambos en común.

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 10 es la versión más reciente para ordenadores personales.

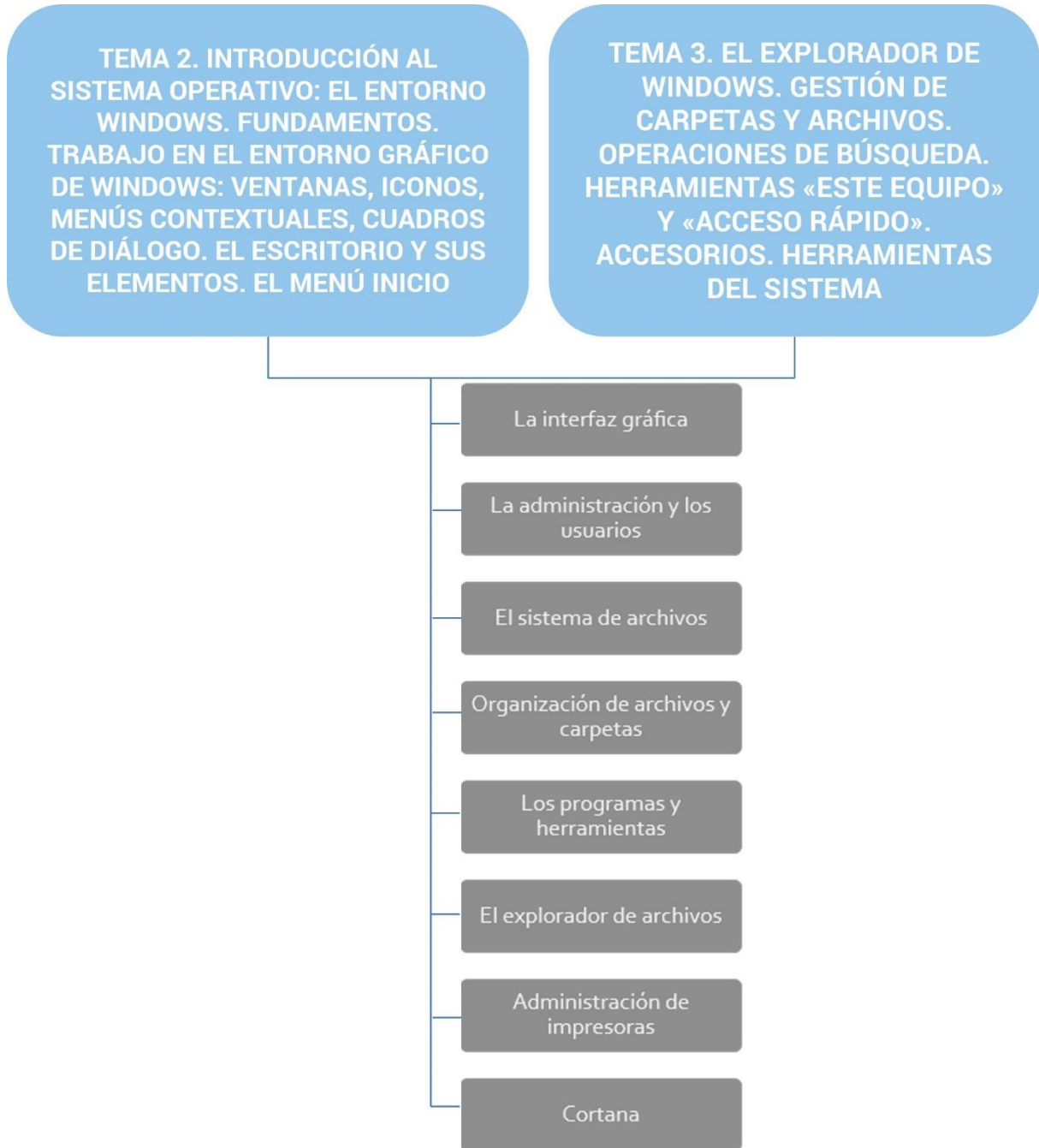
Objetivos

- Comprender los fundamentos del sistema operativo Windows y su interfaz gráfica, incluyendo ventanas, iconos y menús contextuales.
- Organizar y gestionar archivos y carpetas utilizando el explorador de archivos, y administrar usuarios y permisos dentro del entorno Windows.
- Utilizar herramientas integradas, como Cortana y la administración de impresoras, para optimizar el trabajo en el entorno Windows.

TEMA 2. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO

TEMA 3. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. HERRAMIENTAS «ESTE EQUIPO» Y «ACCESO RÁPIDO». ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Mapa Conceptual



1. La interfaz gráfica

La **interfaz gráfica en Windows** se conoce con el nombre de Escritorio. Todas las aplicaciones y funciones de Windows se suceden dentro del entorno de una ventana, que tiene las siguientes propiedades:

- Se puede mover a cualquier parte del Escritorio.
- Se puede modificar su tamaño libremente.
- Se puede maximizar, es decir, hacer que ocupe la totalidad del Escritorio.
- Se puede minimizar, reduciendo su tamaño a un icono y dejando que la aplicación se ejecute en un segundo plano mientras se utiliza otra.
- Se puede cerrar, cerrando a su vez el programa que se ejecuta en ella.

En la parte inferior del escritorio se encuentra la barra de tareas que cumple una doble función de, por un lado, albergar el menú de inicio desde el cual se pueden acceder a las aplicaciones instaladas y, por otro, mostrar los iconos referentes a los diferentes programas que se encuentran en ejecución para que se pueda seleccionar cuál ejecutar en un primer plano de una forma rápida y directa.

2. La administración y los usuarios

Dado que un mismo ordenador puede ser utilizado por distintas personas, Windows permite mantener perfiles diferentes de cada uno de sus usuarios para que las acciones y preferencias de uno no interfieran en las de otro. Esta capacidad se denomina **multiusuario**.

Cada usuario registrado en la máquina dispone de un nombre de usuario y de una contraseña con la que se identifica al iniciar la sesión. Una vez identificado se carga su perfil y su escritorio personalizado con la configuración de aspecto, colores e iconos que éste haya establecido.

3. El sistema de archivos

Para acceder a los archivos almacenados en el ordenador, Windows utiliza una herramienta llamada **Explorador de Windows**, que ha ido evolucionando con las distintas versiones que se han sucedido.

4. Organización de archivos y carpetas

Dentro de una unidad de almacenamiento se guardan los archivos o ficheros ordenados en forma de **carpetas**, también llamadas directorios. Una carpeta puede albergar en su interior ficheros o también otras carpetas. Esta estructura de almacenamiento de la información se denomina árbol de carpetas.

Una peculiaridad del sistema de archivos de Windows es que **los nombres de los archivos** tienen siempre dos partes separadas por un punto. La primera parte es el nombre propiamente dicho y la segunda la extensión.

La **extensión** es un conjunto de letras, habitualmente tres, que le dice a Windows de qué tipo es el archivo nombrado y cómo operar con él.

Para facilitar la interpretación de los tipos de archivos por parte del usuario, el Explorador de Windows muestra un icono específico para cada extensión, de modo que es posible identificar los diferentes tipos de archivo de un modo más visual y sencillo.

5. Los programas y herramientas

El **sistema operativo** dispone de una serie de herramientas y pequeñas aplicaciones de base que permiten realizar operaciones de configuración y gestión del ordenador, así como hacer tareas más o menos sencillas.

Procesadores de texto: Word 365

Introducción

Word 365 es uno de los procesadores de texto más utilizados a nivel global, debido a su versatilidad y amplia gama de funciones. Permite a los usuarios crear, estructurar y editar documentos de forma eficiente. Entre sus principales utilidades están la gestión, grabación, recuperación e impresión de archivos, así como la posibilidad de personalizar el entorno de trabajo según las preferencias del usuario. Comprender estas funciones es clave para maximizar la productividad y mejorar la calidad de los documentos creados.

Objetivos

- Describir las principales funciones y utilidades de Word 365 en la creación y edición de documentos.
- Explicar los procesos de gestión, grabación, recuperación e impresión de archivos en Word 365.
- Analizar las opciones de personalización del entorno de trabajo para optimizar el uso de Word 365 según las necesidades del usuario.

Mapa Conceptual



1. Introducción a Word 365

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- **Editor de Texto.** Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código ASCII y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el BLOC DE NOTAS de Windows.
- **Procesador de Texto.** Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: Microsoft Word, WordPerfect, Open Office o MS Wordpad, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- **Autoedición.** Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: PageMaker, QuarkXPress, etc.

Microsoft Word es un potente procesador de textos y de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz de fácil utilización, a partir de estilos y componentes predefinidos.

Fue desarrollado por Microsoft, y está integrado en la suite ofimática Microsoft Office, que incluye los siguientes componentes en su pack completo:

- Microsoft Word (procesador de texto)
- Microsoft Excel (planilla de cálculo/hoja de cálculo)
- Microsoft PowerPoint (programa de presentaciones de diapositivas)
- Microsoft Access (programa de bases de datos)
- Microsoft Outlook (agenda y cliente de correo electrónico y cuentas software)

- Microsoft Publisher (editor para crear varios tipos de publicaciones como tarjetas, pancartas, etc.)
- Microsoft InfoPath (Editor y creador de documentos XML)
- Microsoft OneNote (gestionar texto en ordenadores portátiles, de escritorio o Tablet PC)
- Microsoft Project (gestor de proyectos)
- Microsoft Visio (Editor de diagramas)
- Microsoft Groove (Estación de grupo de trabajo)

Microsoft Word ha experimentado numerosas actualizaciones y mejoras a lo largo de los años, consolidándose como uno de los procesadores de texto más utilizados a nivel mundial. Desde su primera aparición en 1983, Word ha pasado por **diversas versiones**, cada una incorporando nuevas funcionalidades y mejoras que han respondido a las necesidades cambiantes de los usuarios y a las innovaciones tecnológicas de su tiempo.

Microsoft Word 365, parte del paquete de aplicaciones Microsoft 365 (anteriormente conocido como Office 365), representa un avance significativo en la historia de Word. Lanzado como un servicio basado en suscripción, Word 365 no es solo un programa de **escritorio tradicional**, sino que integra una plataforma en la nube que permite a los usuarios acceder a sus documentos desde cualquier lugar, en cualquier dispositivo, siempre que tengan conexión a internet.

Iniciar Word

Para trabajar con Word es necesario arrancar el programa. Para ello existen dos formas prácticas:

- **Desde el menú Inicio.** Se accede desde el botón situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón se despliega un menú donde se mostrará una lista con los programas que hay instalados en el ordenador. Hay que buscar el elemento Microsoft Office Word y hacer clic sobre él para que se arranque.
- **Desde el icono de Word.** Se puede acceder al icono de Word que suele estar situado en el escritorio o en la barra de tareas.

Hojas de cálculo: Excel 365

Introducción

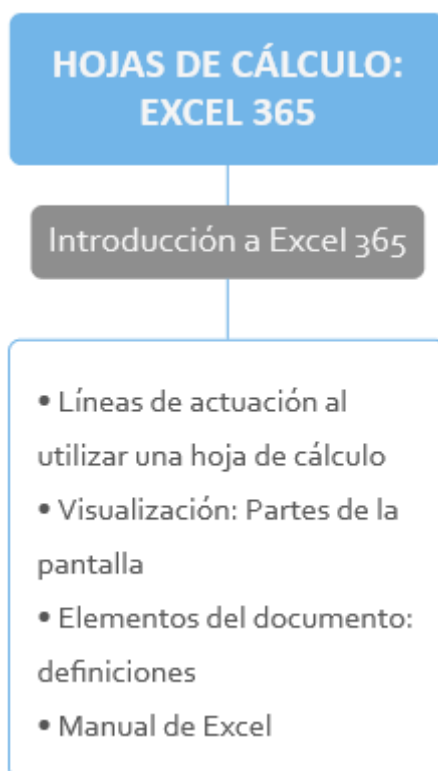
Las hojas de cálculo, como Excel 365, son herramientas esenciales para la gestión y análisis de datos. Excel 365 ofrece un entorno flexible que permite realizar cálculos automáticos, organizar información de manera eficiente y visualizar resultados a través de gráficos. Su interfaz y funcionalidades, como las fórmulas y funciones, facilitan la introducción, edición y análisis de datos, convirtiéndolo en una herramienta indispensable tanto en el ámbito profesional como en el educativo.

Este tema aborda los conceptos fundamentales de Excel 365, comenzando con la estructura básica de libros, hojas y celdas, y pasando por la configuración y personalización del entorno de trabajo. Además, se exploran las principales funciones y utilidades de la herramienta, la creación de gráficos, y la gestión avanzada de datos para optimizar su uso.

Objetivos

- Identificar y manejar los elementos básicos de Excel 365, como libros, hojas y celdas, reconociendo sus funciones y configuraciones.
- Aplicar fórmulas y funciones para el análisis de datos, y crear gráficos que representen visualmente la información.
- Personalizar el entorno de trabajo de Excel 365 y gestionar datos de manera eficiente, optimizando el uso de las herramientas disponibles.

Mapa Conceptual



1. Introducción a Excel 365

Excel 365 es una hoja de cálculo integrada en Microsoft 365. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office -como Word, Access, Outlook, o PowerPoint- resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas **ideas básicas** que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el contenido de su documento, es decir, en la información, pues el aspecto que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la **presentación preliminar**.

Visualización: Partes de la pantalla

La **ventana principal de Microsoft Excel** tiene, como es habitual, unas zonas características:

- **Barras de título, herramientas, menús y estado.** Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- **Área de documento.** Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.
- **Cabeceras de fila y columna.** Independientemente de las cabeceras que escribamos para las filas y columnas de la tabla, existen unas cabeceras externas, identificables porque aparecen de color gris y con forma de botones.
- **Solapas.** Al lado de la barra de desplazamiento horizontal (parte inferior) hay unos trapecios, unas solapas que permiten activar las diversas hojas del documento. También hay pequeños botones que permiten ir cambiando de hoja por orden, ir a la primera y la última, etc. y que son útiles si el libro que se está manejando tiene muchas hojas.

Elementos del documento: definiciones

- **Celdas.** Una celda es uno de los componentes elementales de la tabla. Las celdas no son simples textos inertes; son datos, son elementos que en cierto modo están activos. Una celda puede contener texto o puede contener una fecha, y se comportará de manera diferente según sea el caso. Si no se le dice a la hoja de cálculo qué contiene una celda, esta intentará deducirlo por sí misma. La información que contiene una celda se puede presentar de diversas maneras (siendo la información la misma) o formatos de celda.
- **Filas.** Una fila es el conjunto de todas las celdas que se encuentran contiguas en sentido lateral. Cada fila se puede manejar como una unidad. Las filas se designan mediante números.
- **Columnas.** Concepto análogo al de las filas, pero en sentido vertical. Se designan mediante letras.

Correo electrónico: conceptos elementales y funcionalidades de los clientes de correo. Outlook 365

Introducción

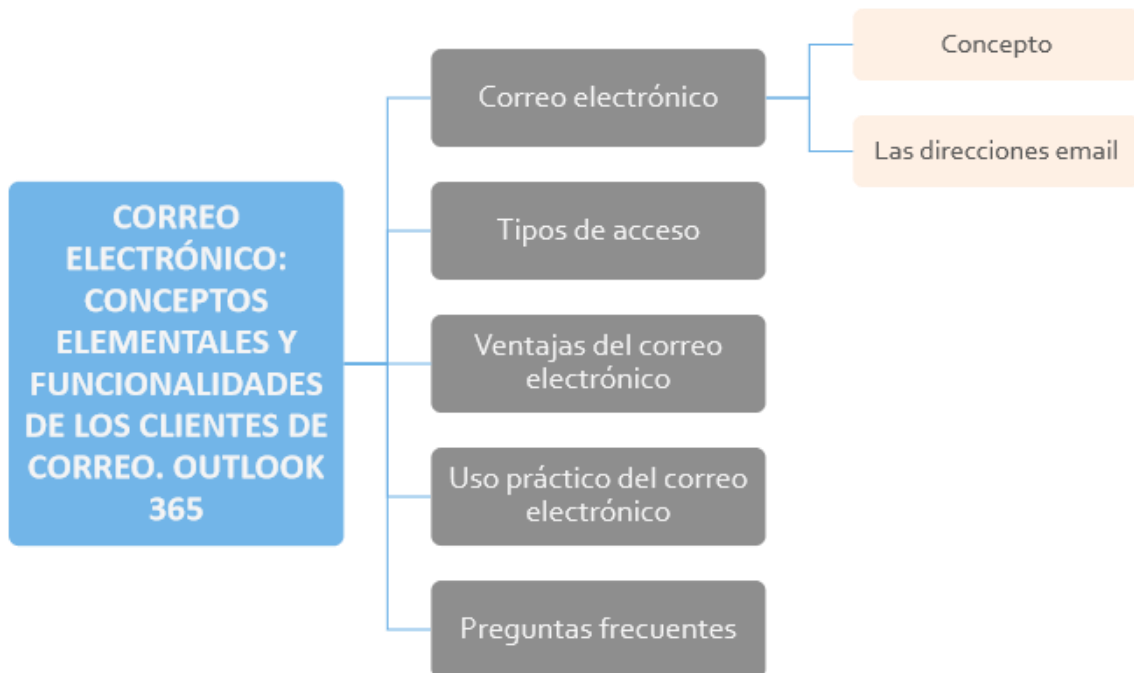
Outlook 365 es una herramienta de correo electrónico que forma parte de Microsoft 365, diseñada para gestionar la comunicación mediante el envío y recepción de mensajes. A través de una interfaz intuitiva, los usuarios pueden crear, responder, reenviar y organizar correos electrónicos de manera eficiente. Además, Outlook permite gestionar contactos mediante la libreta de direcciones, aplicar reglas de mensaje para automatizar tareas y acceder al correo desde distintos dispositivos y plataformas.

Este tema abarca los conceptos elementales del correo electrónico, incluyendo la estructura de las direcciones email, las distintas formas de acceder al correo y las ventajas que ofrece como medio de comunicación. También se aborda el uso práctico de Outlook 365 y se responden preguntas frecuentes relacionadas con su manejo.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales del correo electrónico, su funcionamiento y las ventajas de su uso en Outlook 365.
- Aplicar correctamente las funciones de enviar, recibir, responder y reenviar mensajes, así como la creación y organización de correos electrónicos.
- Gestionar contactos y automatizar tareas mediante la libreta de direcciones y la creación de reglas de mensaje en Outlook 365.

Mapa Conceptual



1. Correo electrónico

1.1. Concepto

El **e-mail** (abreviatura de **Electronic Mail**, o **correo electrónico**) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una "dirección electrónica" (por ejemplo, `juan@empresa.es`) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El e-mail es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de e-mail. Es una nueva forma de comunicarse de manera rápida y económica.

1.2. Las direcciones email

Su **propia dirección electrónica** tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, `luis@hotmail.com`, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

2. Tipos de acceso

Correo POP

El **correo POP** se usa en lo que se denominan servidores de correo entrante. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).

El **servidor** almacena los mensajes hasta que el usuario los descarga en su equipo. En general se hace usando un programa de gestión de correo, como Windows Live Mail, Office Outlook u Outlook Express. Lo normal es que el servidor guarde una copia de ellos durante un par de semanas, de manera que se pueden recuperar si se borran sin querer en el equipo informático del usuario. Pasado ese tiempo se borran automáticamente del servidor y sólo queda la copia que posea el usuario.

EL POP lo admiten la mayoría de los servicios de e mail, como Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo, etc. Pero suele ser necesario activar su uso en la configuración web para que funcione.

Las **ventajas** para el usuario son:

- No necesita Internet para consultar correos después de descargarlos.
- Tiene acceso a ellos siempre que quiera, para leerlos, responderlos, etc.
- Todos los e mails que recibe o envía se guardan en su equipo.
- No hay un límite en la cantidad de mensajes a almacenar, sólo el de la capacidad del disco duro.

Los **inconvenientes** para el usuario son:

- No permiten que un mismo correo se descargue desde varios equipos. Una vez descargado "se marca" como tal y deja de estar disponible.
- Está obligado a descargar el correo completo aunque no le interese. Sólo después es posible eliminarlo.
- Los mensajes ocupan espacio en el dispositivo del usuario.
- Cuando se borran los mensajes en el servidor sólo queda la copia que tenga el usuario, por lo que necesita hacer copias de seguridad para no perder los correos.

Correo IMAP

IMAP son las siglas de Internet Message Access Protocol (Protocolo de Internet de Acceso a Mensajes).

La red internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Amenazas en la red. Navegadores Web. Buscadores. Aplicabilidad de la inteligencia artificial

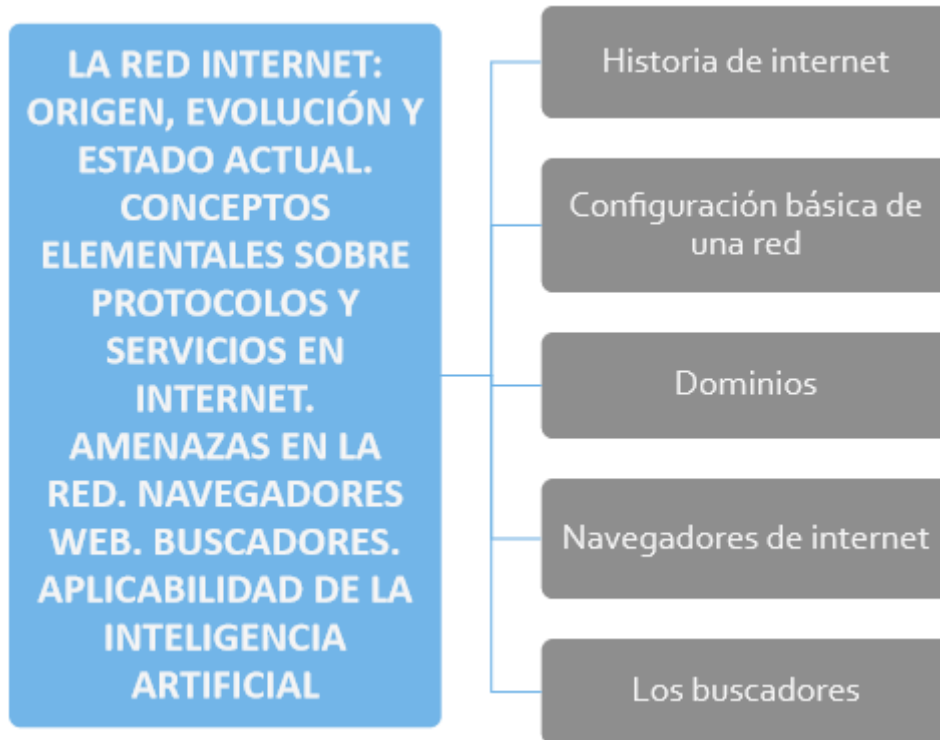
Introducción

Internet ha transformado la forma en que las personas acceden a la información y se comunican a nivel global. Desde su origen como una red militar en la década de 1960, ha evolucionado hasta convertirse en una infraestructura clave en la vida moderna. Comprender los conceptos fundamentales sobre protocolos y servicios en Internet, así como las funcionalidades básicas de los navegadores web, es esencial para aprovechar al máximo las posibilidades que ofrece esta red. El estado actual de Internet continúa expandiéndose, con avances constantes en tecnología y conectividad.

Objetivos

- Explicar el origen, evolución y estado actual de Internet, destacando su impacto en la sociedad.
- Describir los conceptos elementales sobre los protocolos y servicios que permiten el funcionamiento de Internet.
- Identificar las funcionalidades básicas de los navegadores web y su importancia en la navegación y uso de Internet.

Mapa Conceptual



Introducción

¿Qué es Internet?

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (Estados Unidos). Esta definición viene a decir de forma simplista que Internet no es otra cosa que una multitud de ordenadores conectados entre sí capaces de intercambiar información.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Éste fue un desarrollo posterior (1990) de la Red que utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: el envío de correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación multimedia (telefonía VoIP, televisión IPTV), los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

¿Cuáles son las características principales?

- **GLOBAL:** Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.000 millones el número de usuarios de la Red, que ha mantenido una tasa de crecimiento exponencial.
- **MULTIDISCIPLINARIA:** Integra gentes de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales, y gente con todo tipo de ocupaciones.

¿Qué cosas puedo hacer con Internet?

La utilidad de internet es el intercambio de información. Es una herramienta que nos permitirá obtener información de otras personas, empresas o instituciones públicas, y nos da la posibilidad de compartir información con otros usuarios. Algunos ejemplos de las posibilidades que Internet nos ofrece podrían ser los siguientes:

- **MANDAR E MAIL:** O también llamado Correo Electrónico, para contactar con personas en casi cualquier parte del mundo, sin ningún tipo de coste, excepto el de la línea contratada.
- **ENTRAR EN BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS:** Para obtener información y datos de artículos, reportajes, crónicas, etc.
- **CONSULTAS DE BIBLIOTECAS:** Obtener listados de Bibliografías respecto a algún tema o algún autor, y leer en línea algún libro, obra o novela.
- **LEER PERIÓDICOS DE DIFERENTES PARTES DEL MUNDO:** Cada vez son más los periódicos y Diarios que tienen su propia página en Internet.
- **LEER REVISTAS DE TODO GÉNERO:** Política, Economía, Entretenimiento, Cultura, Informática...
- **RESERVAS Y COMPRAS A DISTANCIA:** Hacer reservas y compras en hoteles, aeropuertos, restaurantes, librerías virtuales, etc.
- **PUBLICIDAD:** Dar a conocer de manera mundial una empresa o compañía, pues cualquiera puede solicitar un catálogo de productos al instante desde lugares donde sería prácticamente imposible llegar por métodos tradicionales. Quedan registradas de manera automática las estadísticas de interés: sabremos quién solicitó información, su perfil socioeconómico, teniendo así mejores herramientas para acoplar la estrategia de ventas a las necesidades del mercado.
- **COLABORACIÓN CON GENTE A DISTANCIA:** Realización de proyectos de cualquier tipo con empresas o personas mediante correo electrónico, sin necesidad de desplazamientos a otros países.
- **MULTIMEDIA:** Gracias a los nuevos entornos gráficos, el usuario puede ver en pantalla artículos con fotografías, animaciones e incluso audio y video digitalizado.
- **VISITAS VIRTUALES:** Conocer de manera virtual países, museos, exposiciones, monumentos históricos y sitios de interés.