



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

## ***Técnico Superior en Instalación, Mantenimiento y Reparación de***

## Técnico Superior en Instalación, Mantenimiento y Reparación de Ordenadores: Software y Hardware

**Duración:** 420 horas

**Precio:** 300 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

### Descripción

Al finalizar el curso habrás aprendido los conceptos básicos sobre informática, conocerás el equipo arquitectónicamente y aprenderás a montarlo y a instalarle periféricos, así como configurarlo para su correcto funcionamiento. Además sabrás detectar averías y conocerás la manera de configurar un equipo con Windows así como su mantenimiento.



## *A quién va dirigido*

A trabajadores de empresas de mantenimiento de ordenadores, tiendas de informática y encargados de mantenimiento informático de empresas.

## *Objetivos*

Entre los principales objetivos del curso destacan: que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para mantener, reparar y actualizar un ordenador personal PC y el sistema operativo Windows XP; que desarrolle las habilidades necesarias para el uso rutinario del sistema operativo de manera que pueda realizar la configuración básica del sistema y que conozca las herramientas que nos ofrece Windows XP para el trabajo diario con el ordenador.

## *Para que te prepara*

Para trabajar como técnico de mantenimiento de ordenadores, tanto de hardware como de software.

## *Salidas laborales*

Encargados de Mantenimiento Informático, Personal de Tiendas de Informática, Informáticos.

## 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.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Mantenimiento y Gestión de Equipos Informáticos -I-'
- Manual teórico 'Mantenimiento y Gestión de Equipos Informáticos -II-'
- CDROM 'Mantenimiento y Gestión de Equipos Informáticos Window XP'
- CDROM 'Mantenimiento y Gestión de Equipos Informáticos Window XP Avanzado'
- Manual teórico 'Mantenimiento y Gestión de Equipos Informáticos -III-'
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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

### PARTE I: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP

## MÓDULO I. PRIMEROS PASOS CON WINDOWS.

### TEMA 1. PRINCIPIOS BÁSICOS

¿Qué es un Ordenador?

¿Cómo Trabaja un Ordenador?

Periféricos.

Guardar la Información.

Iniciar Windows Xp.

Movernos por el Sistema: el Ratón.

El Teclado.

Reiniciar y Apagar el Equipo.

Activar la Copia de Windows Xp.

### TEMA 2. ASPECTO DE WINDOWS: EL ESCRITORIO

¿Qué es el Escritorio?

Iconos y Objetos del Escritorio.

Organizar los Iconos del Escritorio.

Active Desktop.

### TEMA 3. LA BARRA DE TAREAS

Introducción.

El Botón Inicio.

La Barra de Tareas.

Funcionamiento de la Barra de Tareas.

### TEMA 4. VENTANAS, CUADROS DE DIÁLOGO Y MENÚS

Componentes y Propiedades de una Ventana.

Tamaño y Posición de una Ventana.

Trabajar con varias Ventanas a la vez.

Los Cuadros de Diálogo.

Los Menús.

### TEMA 5. LA AYUDA DE WINDOWS

Introducción.

Cómo Utilizar la Ayuda

¿Qué es esto?

Información General del Sistema.

## MÓDULO II. MANEJO DE ARCHIVOS Y CONFIGURACIÓN DEL ESCRITORIO.

### TEMA 6. PERSONALIZAR EL ESCRITORIO

Establecer el Fondo del Escritorio.

Protectores de Pantalla.

Establecer la Apariencia de las Ventanas.

Establecer los Efectos Visuales.

Mostrar una Página Web en el Escritorio.

Temas en el Escritorio.  
Configuración de Pantalla.

#### **TEMA 7. ORGANIZACIÓN DE FICHEROS: EL EXPLORADOR DE WINDOWS**

Carpetas y Archivos.  
¿Qué es el Explorador de Windows?  
Elementos del Explorador.  
Cómo Movernos por el Explorador.

#### **TEMA 8. GESTIÓN DE ARCHIVOS**

Funciones del Explorador.  
Propiedades Archivo, Carpeta y Unidad.  
Operaciones con Disquetes.  
Búsqueda de Archivos.  
Aspecto y Opciones de las Carpetas.

#### **TEMA 9. ACCESOS DIRECTOS E ICONOS DEL ESCRITORIO**

Los Accesos Directos.  
Mi PC.  
La Papelera de Reciclaje.  
Mis Sitios de Red.  
Mis Documentos, mis Imágenes y mi Música.

### **MÓDULO III. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS.**

#### **TEMA 10. EL PANEL DE CONTROL (I)**

¿Qué es el Panel de Control?  
Agregar nuevo Hardware.  
Agregar o Quitar Programas.  
Configuración Regional.  
Fecha y Hora.

#### **TEMA 11. EL PANEL DE CONTROL (II)**

Fuentes.  
Opciones de Accesibilidad.  
Sistema. Sonidos y Multimedia.  
Teclado y Mouse.  
Configuración del Sistema.

#### **TEMA 12. IMPRESORAS**

Cómo Instalar una Impresora.  
Imprimir un Documento.

### **MÓDULO IV. OTROS ELEMENTOS DE WINDOWS.**

#### **TEMA 13. ACCESORIOS DE WINDOWS**

Calculadora.  
Paint.  
Bloc de Notas.  
Wordpad.  
Símbolo del Sistema.  
Accesibilidad.

#### **TEMA 14. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.**

Introducción.  
Copia de Seguridad.  
Desfragmentación del Disco.  
Comprobación de Errores.

Liberador de Espacio en Disco.

Restaurar Sistema.

#### **TEMA 15. MULTIMEDIA.**

¿Qué es Multimedia?

El Control de Volumen.

La Grabadora de Sonidos.

El Reproductor de Windows Media.

#### **TEMA 16. CUANDO ALGO NO FUNCIONA BIEN.**

El Ordenador se Bloquea ¿Qué hacer?

Lentitud del Ordenador.

### **PARTE II: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP AVANZADO**

## **MÓDULO I. “UTILIDADES”**

#### **TEMA 1. GESTIÓN AVANZADA (I)**

Accesos Directos en la Barra de Inicio.

Asociar Extensiones.

Ejecutar Archivos con un Perfil Definido.

#### **TEMA 2. GESTIÓN AVANZADA (II)**

Ficheros y Carpetas Comprimidos.

Trabajar con Varios Idiomas.

Index Server.

## **MÓDULO II. ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS XP.**

#### **TEMA 3. PROTEGER EL EQUIPO**

Proteger el Equipo.

Cifrado de Archivos.

Permisos de Seguridad para Imprimir.

#### **TEMA 4. SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN (I)**

Control de Accesos.

Usuarios y Grupos Locales.

Crear y Modificar Cuentas de Usuarios Locales.

Crear y Modificar Perfiles de Usuario.

Directivas de Grupos.

#### **TEMA 5. SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN (II)**

Plantillas de Seguridad.

Configuración y Análisis de Seguridad.

Configuración de Seguridad Local.

Visor de Sucesos.

Intellimirror.

#### **TEMA 6. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS**

Administrador de Dispositivos.

Medios de Almacenamiento Extraíbles.

Administración de Discos.

## **MÓDULO III. REDES.**

#### **TEMA 7. ASPECTOS BÁSICOS**

¿Qué es una Red?

Asignar una Letra de Unidad.

Configurar el Equipo para Utilizar Archivos sin Conexión.

Windows Update.

Conexiones a Escritorio Remoto.

Hyperterminal.

### **TEMA 8. CONEXIONES**

Conectar una Red Doméstica o de Oficina.

Conectar una Red Remota Mediante Conexión Telefónica.

Conectar a una Red Privada Virtual.

Conectar Directamente a Otro Equipo.

## **PARTE III: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS**

# **MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LOS ORDENADORES**

### **TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

El Ordenador.

Hardware y Software.

Los Datos: Bit y Byte.

El Sistema Operativo.

Los Programas o Aplicaciones.

### **TEMA 2. EL PC: HARDWARE**

Componentes de un PC.

Los Periféricos.

Manejo del Teclado y del Ratón.

Tecnología de los Periféricos.

Posibles problemas y su solución.

# **MÓDULO 2: ARQUITECTURA Y MONTAJE DEL PC**

### **TEMA 3. ARQUITECTURA, LA CARCASA Y LA PLACA BASE**

Arquitectura del PC.

La Carcasa.

La Placa Base.

### **TEMA 4. ARQUITECTURA DEL PC II**

El Chipset.

### **TEMA 5. ARQUITECTURA DEL PC III**

La Memoria.

Los Buses.

### **TEMA 6. ARQUITECTURA DEL PC IV**

Unidades de Almacenamiento.

### **TEMA 7. MONTAJE DEL PC**

Herramientas y Consejos previos.

Montaje del Equipo.

Instalación de las Tarjetas de Expansión.

Instalación de los Dispositivos de Almacenamiento.

Refrigeración del Equipo.

Terminación del Montaje.

Instalación de periféricos: Los puertos.

Configuración del Equipo mediante el BIOS-Setup.

### **TEMA 8. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Cuando el Ordenador Falla.

Revisión y Limpieza del Equipo.

Diagnóstico de Averías y Soluciones.

# **MÓDULO 3: EL SISTEMA OPERATIVO**

**TEMA 9. PERSONALIZACIÓN DE WINDOWS XP**

Configuración de Windows.

Configuración del Escritorio.

Configuración de la Barra de Tareas.

**TEMA 10. INSTALACIÓN DE PROGRAMAS Y PERIFÉRICOS**

Cómo Instalar Programas.

Cómo Desinstalar Programas.

Cómo Instalar Periféricos.

Problemas: Restaurar Sistema.

**TEMA 11. MANTENER UN SISTEMA SEGURO**

Los Virus y el Antivirus.

Actualizaciones de Windows.

Recomendaciones para la instalación de programas.