

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.

Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

Utilizar las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.

Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

➤ **Contenidos:**

Sistemas operativos habituales

Introducción

Sistema operativo

Entorno de trabajo. Interface. Partes, desplazamiento y configuración

Carpetas, directorios, operaciones

Ficheros, operaciones

Aplicaciones y herramientas

Exploración/navegación

Configuración de elementos

Cuentas de usuario. Uso

Copia de seguridad. Soportes

Operaciones en un entorno de red

Resumen

Archivo y clasificación de documentación administrativa

Introducción

El archivo en la empresa

La organización del archivo

Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa

Resumen

Base de datos

Introducción

Entrada y salida de la aplicación

La ventana de la aplicación

Objetos básicos

Creación

Apertura

Guardado

Cierre

Copia de seguridad

Herramientas de recuperación y mantenimiento

Resumen

Inserción de datos en tablas

Introducción

Registros y campos

Introducción de datos
Movimientos por los campos y registros
Eliminación de registros
Modificación de registros
Copiado y movimiento de datos
Búsqueda y reemplazado de datos
Aplicación de filtros
Ordenación alfabética de campos
Formatos de una tabla
Operaciones básicas con tablas
Resumen

Consultas de selección
Introducción
Creación
Guardado
Ejecución
Modificación de los criterios
Impresión de resultados
Eliminación
Resumen

Formularios e informes
Introducción
Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios
Aplicación de filtros en formularios
Creación de informes con el asistente
Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora
Impresión de formularios e informes
Resumen