GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

SKU: EVOL-1652-VNO-A | **Categorías:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Gestión de la información y comunicación

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	75
Acreditado por Universidad	SI
Créditos ECTS	3

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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

UD1. Sistemas operativos habituales.

1.1. Sistema operativo.
1.2. Entorno de trabajo. Interface.
1.3. Carpetas directorios operaciones con ellos.
1.4. Ficheros operaciones con ellos.
1.5. Aplicaciones y herramientas.
1.6. Exploración/navegación.
1.7. Configuración de elementos.
1.8. Cuentas de usuario. Uso.
1.9. Copia de seguridad. Soportes.
1.10. Operaciones en un entorno de red.

UD2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.

2.1. El archivo en la empresa.
2.2. La organización del archivo.
2.3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

UD3. Base de datos.

3.1. Entrada y salida de la aplicación.
3.2. La ventana de la aplicación.
3.3. Objetos básicos.
3.4. Creación.
3.5. Apertura.
3.6. Guardado.
3.7. Cierre.
3.8. Copia de seguridad.
3.9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

UD4. Inserción de datos en tablas.

4.1. Registros y campos.
4.2. Introducción de datos.
4.3. Movimientos por los campos y registros.
4.4. Eliminación de registros.
4.5. Modificación de registros.
4.6. Copiado y movimiento de datos.
4.7. Búsqueda y reemplazado de datos.
4.8. Aplicación de filtros.
4.9. Ordenación alfabética de campos.
4.10. Formatos de una tabla.
4.11. Operaciones básicas con Tablas.

UD5. Consultas de selección.

5.1. Creación.
5.2. Guardado.
5.3. Ejecución.
5.4. Modificación de los criterios.
5.5. Impresión de resultados.
5.6. Eliminación.

UD6. Formularios e informes.

6.1. Introducción modificación y eliminación de datos en formularios.
6.2. Aplicación de filtros en formularios.
6.3. Creación de informes con el asistente.
6.4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.

6.5. Impresión de formularios e informes.