

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

**Duración:** 75h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- 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.

### Contenido

#### 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.