

UF0513

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

Descripción: La gestión de archivos consiste en el desarrollo de una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización, acceso y mantenimiento de los documentos generados en una empresa. El curso de Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático va dirigido a los usuarios que requieran aprender las funcionalidades básicas de los sistemas de archivo más utilizados en el ámbito empresarial. Estos sistemas pueden ser convencionales para el archivo de material físico, o informáticos entre los que se destaca el uso de la aplicación de Microsoft Office Access. El contenido del curso permite a los participantes adquirir los conocimientos necesarios para gestionar el archivo de una forma eficaz, así como adquirir las habilidades en la utilización y manejo de la aplicación de Access.

Nº de horas:

60 horas

Objetivos:

El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la correcta gestión del archivo de la documentación empresarial, tanto en formato convencional como informático.

Los objetivos específicos de la acción formativa son los siguientes:

- Identificar las diferentes partes de la interfaz del sistema operativo, y a su vez, su utilidad.
- Saber que es el archivo y distinguir los tipos de organización de archivo que permiten optimizar su gestión.
- Conocer la normativa vigente a aplicar en relación a la protección de datos y la conservación de los documentos.

Contenido UF0513

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

Unidad didáctica 1. Sistemas operativos habituales

- 1.1 Sistema operativo
- 1.2 Entorno de trabajo. Interfaz
- 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 Copias de seguridad. Soportes
- 1.10 Operaciones en un entorno de red

Unidad didáctica 2. 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

Unidad didáctica 3. Bases 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. Copias de seguridad
- 3.9. Herramientas de recuperación y mantenimiento

Unidad didáctica 4. 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 de movimiento de datos
- 4.7. Búsqueda y reemplazo 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

Unidad 5. 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

Unidad 6. 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

Más Información:

Unidad Formativa transversal perteneciente a la familia profesional de administración y gestión. Tel: +34 (93)719.21.07 Email: info@itemformacion.com

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.