

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Modalidad:

e-learning con una duración 56 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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

