



**La mejor formación a tu alcance.**

# Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

## 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

# La mejor formación a tu alcance.

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

# La mejor formación a tu alcance.

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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

