

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

