



# Herramientas de Comunicación en la Oficina, Documentación y Gestión

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

## Contenidos:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA

Análisis de sistemas operativos  
Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones  
Gestión del sistema operativo  
Gestión del sistema de archivos  
Exploración o navegación  
Grabación, modificación e intercambio de información  
Herramientas  
Procedimientos para usar y compartir recursos.  
Optimización de los sistemas.  
Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas  
Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información  
Normativa legal aplicable

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo



Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales  
Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas  
Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación  
Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA

Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales  
Utilización de Redes de área local  
Instalación de componentes físicos de comunicaciones  
Procedimientos de mantenimiento preventivo