



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

