

UF0513_Gestión Auxiliar De Archivo En Soporte Convencional O Informático

Sku: PD_UF0513

Horas: 60

Formato: HTML

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para 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 en la codificación y organización de documentación administrativa tipo y utilizar las funciones básicas de bases de datos.

Objetivos Específicos

- Familiarizarse con el uso de Sistemas Operativos identificando sus funciones básicas y diferenciando entre diversas aplicaciones de gestión.
- Ofrecer una visión general de los documentos de archivo y de los instrumentos de control archivístico y familiarizarse con el entorno de la gestión documental y las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión de búsqueda de carpetas y archivos.
- Familiarizarse con el uso de bases de datos y con las funciones básicas de este tipo de aplicaciones.
- Conocer y aplicar procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información contenida en una base de datos.

CONTENIDOS

Unidad 1: Sistemas operativos habituales

- Sistema operativo. Entorno de trabajo. Interface.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
- Ficheros.
- Aplicaciones y herramientas.
- Exploración/navegación.

- Configuración de elementos.
- Cuentas de usuario. Uso.
- Copia de seguridad. Soportes.
- Operaciones en un entorno de red.

Unidad 2: Archivo y clasificación de documentación administrativa

- El archivo en la empresa.
- La organización del archivo.
- Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

Unidad 3: Bases de datos

- Entrada y salida de la aplicación.
- La ventana de aplicación.
- Objetos básicos.
- Creación de bases de datos.
- Apertura de bases de datos.
- Guardado de bases de datos.
- Cierre de bases de datos.
- Copia de seguridad.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento.

Unidad 4: Objetos: tablas, consultas, formularios e informes

- Inserción de datos en tablas.
- Consultas de selección.
- Formularios e informes.