



## **UF0513. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**

**Sku:** 28832IN

**Horas:** 90

### **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**

#### **Unidad 1. 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

Operaciones en un entorno de red

Resumen

## **Unidad 2. 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

## **Unidad 3. 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

## **Unidad 4. 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

Ordenación alfabética de campos

Formatos de una tabla

Operaciones básicas con tablas

Resumen

## **Unidad 5. Consultas de selección.**

Introducción

Creación

Guardado

Ejecución

Modificación de los criterios

Impresión de resultados

Eliminación

Resumen

## **Unidad 6. 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