



**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