



UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

Sku: PA_UF0513

Horas: 60

Formato: HTML

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.**
 - Sistema operativo.
 - Entorno de trabajo. Interface.
 - Partes.
 - Desplazamiento.
 - Configuración.
 - Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Eliminación.

- Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Guardado.
 - Eliminación
- Aplicaciones y herramientas.
- Exploración/navegación.
- Configuración de elementos.
- Cuentas de usuario. Uso.
- Copia de seguridad. Soportes.
- Operaciones en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.
- **Unidad 2. Archivo y clasificación de documentación administrativa**
 - El archivo en la empresa.
 - Descripción.
 - Finalidad.
 - Importancia del archivo para la empresa.
 - Tipos de archivos.
 - Equipos y materiales para el archivo.
 - Funcionamiento de un archivo.
 - Mantenimiento de un archivo.
 - Proceso de archivo de un documento.
 - Normas que regulan la conservación de documentos.
 - Destrucción de los documentos.
 - Confidencialidad y seguridad de la información.
 - La organización del archivo.
 - Centralizado.
 - Descentralizado.
 - Mixto.
 - Activo.
 - Semiactivo.
 - Inactivo o pasivo.
 - Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
 - Concepto de ordenación y clasificación.
 - Clasificación alfabética.
 - Clasificación numérica.
 - Sistema mixto.
 - Clasificación cronológica.
 - Criterio geográfico.
 - Clasificación por materias.

- **Unidad 3. Base de datos.**

- Entrada y salida de la aplicación.
- La ventana de la aplicación.
- Objetos básicos.
 - Tablas.
 - Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports.
- Creación.
- Apertura.
- Guardado.
- Cierre.
- Copia de seguridad.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento.

- **Unidad 4. Inserción de datos en tablas.**

- 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.
 - Cambio del nombre.
 - Eliminación.
 - Copiado.
 - Exportación e importación.

- **Unidad 5. Consultas de selección.**

- Creación.
- Guardado.
- Ejecución.
- Modificación de los criterios.
- Impresión de resultados.
- Eliminación.

- **Unidad 6. Formularios e informes.**

- 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.