Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas)



Categoría: Administración y Gestión
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/gestion-auxiliar-de-archivo-en-soporte-convencional-o-informatico-60-horas-2/

Objetivo

Con el **Curso** de 60 horas de **Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático** adquirirás los conocimientos y competencias necesarias para llevar a cabo una correcta gestión auxiliar de los archivos tanto en soporte convencional como informático, aplicando las técnicas de codificación y organización habituales y utilizando para ello las herramientas más adecuadas.

Descripción

U. A. 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES

Sistema operativo.
Entorno de trabajo. Interface.
Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
Ficheros, operaciones con ellos.
Aplicaciones y herramientas.
Exploración/navegación.
Configuración de elementos.
Cuentas de usuario. Uso.
Copia de seguridad. Soportes.
Operaciones en un entorno de red.

U. A. 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

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

U. A. 3. BASE DE DATOS

- 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.

U. A. 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.

U. A. 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN

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

U. A. 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.

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 60
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 6