

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

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

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

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

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

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

Consultas de selección

Introducción
Creación
Guardado
Ejecución
Modificación de los criterios
Impresión de resultados
Eliminación
Resumen

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

