
PROGRAMA FORMATIVO

GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

Código: 5219

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 60 horas**

➤ **Objetivos:**

- Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos, organización de archivos y carpetas, aplicaciones de gestión de archivos, prestaciones fundamentales del sistema para buscar, archivar y mantener la seguridad y confidencialidad.
- Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas en la documentación administrativa. Identificar los sistemas de ordenación y clasificación. Describir las técnicas de organización y diferenciar medidas de protección y seguridad. Describir la mecánica de control de documentos, identificar la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: gestión, intermedios e históricos. Relacionar los criterios de conservación según el tipo de documento.
- Utilizar técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, precisar los útiles de acceso a los archivos, determinar los criterios de seguridad y confidencialidad.
- Utilizar funciones básicas de bases de datos, distinguiendo los objetos y las operaciones. Introducir datos sin errores y realizar operaciones de desplazamiento y selección. Realizar consultas y filtros sencillos adecuados a las instrucciones. Reconocer las herramientas de creación de informes sencillos y su impresión. Explicar las prestaciones de seguridad y confidencialidad de la información.

➤ **Contenidos:**

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.

Archivo y clasificación de documentación administrativa

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

FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA FORMATIVO

Base de datos

Entrada y salida de la aplicación.
Objetos básicos.
Creación.
Apertura.
Guardado.
Cierre.
Copia de seguridad.
Herramientas de recuperación y mantenimiento.

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 reemplazo de datos.
Aplicación de filtros.
Ordenación alfabética de campos.
Formatos de una tabla.
Operaciones básicas con tablas.

Consultas de selección

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

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.