

## Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático



**Área:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 30.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### CÓDIGO

UF0513

### CONTENIDOS

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Sistemas operativos habituales.**

####

1.1. Sistema operativo.

####

1.2. Entorno de trabajo. Interface.

####

1.2.1. Partes.

####

1.2.2. Desplazamiento.

####

1.2.3. Configuración.

####

1.3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.

####

1.3.1. Definición.

####

1.3.2. Creación.

####

1.3.3. Cambio de nombre.

####

1.3.4. Apertura.

####

1.3.5. Copiado.

####

1.3.6. Cambio de ubicación.

####

1.3.7. Eliminación.

####

1.4. Ficheros, operaciones con ellos.

####

1.4.1. Definición.

####

1.4.2. Creación.

####

1.4.3. Cambio de nombre.

####

1.4.4. Apertura.

####

1.4.5. Copiado.

####

1.4.6. Cambio de ubicación.

####

1.4.7. Guardado.

####

1.4.8. Eliminación

####

1.5. Aplicaciones y herramientas.

####

1.6. Exploración/navegación.

####

1.7. Configuración de elementos.

####

1.8. Cuentas de usuario. Uso.

####

1.9. Copia de seguridad. Soportes.

####

1.10. Operaciones en un entorno de red.

####

1.10.1. Acceso.

####

1.10.2. Búsqueda de recursos de red.

####

1.10.3. Operaciones con recursos de red.

####

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Archivo y clasificación de documentación administrativa**

####

2.1. El archivo en la empresa.

####

2.1.1. Descripción.

####

2.1.2. Finalidad.

####

2.1.3. Importancia del archivo para la empresa.

####

2.1.4. Tipos de archivos.

####

2.1.5. Equipos y materiales para el archivo.

####

2.1.6. Funcionamiento de un archivo.

####

2.1.7. Mantenimiento de un archivo.

####

2.1.8. Proceso de archivo de un documento.

####

2.1.9. Normas que regulan la conservación de documentos.

####

2.1.10. Destrucción de los documentos.

####

2.1.11. Confidencialidad y seguridad de la información.

####

2.2. La organización del archivo.

####

2.2.1. Centralizado.

####

2.2.2. Descentralizado.

####

2.2.3. Mixto.

####

2.2.4. Activo.

####

2.2.5. Semiactivo.

####

2.2.6. Inactivo o pasivo.

####

2.3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

####

2.3.1. Concepto de ordenación y clasificación.

####

2.3.2. Clasificación alfabética.

####

2.3.3. Clasificación numérica.

####

2.3.4. Sistema mixto.

####

2.3.5. Clasificación cronológica.

####

2.3.6. Criterio geográfico.

####

2.3.7. Clasificación por materias.

####

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Base de datos.**

####

3.1. Entrada y salida de la aplicación.

####

3.2. La ventana de la aplicación.

####

3.3. Objetos básicos.

####

3.3.1. Tablas.

####

3.3.2. Consultas.

####

3.3.3. Formularios.

####

3.3.4. Informes o reports.

####

3.4. Creación.

####

3.5. Apertura.

####

3.6. Guardado.

####

3.7. Cierre.

####

3.8. Copia de seguridad.

####

3.9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

####

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. Inserción de datos en tablas.**

####

4.1. Registros y campos.

####

4.2. Introducción de datos.

####

4.3. Movimientos por los campos y registros.

####

4.4. Eliminación de registros.

####

4.5. Modificación de registros.

####

4.6. Copiado y movimiento de datos.

####

4.7. Búsqueda y reemplazado de datos.

####

4.8. Aplicación de filtros.

####

4.9. Ordenación alfabética de campos.

####

4.10. Formatos de una tabla.

####

4.11. Operaciones básicas con Tablas.

####

4.11.1. Cambio del nombre.

####

4.11.2. Eliminación.

####

4.11.3. Copiado.

####

4.11.4. Exportación e importación.

####

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Consultas de selección.**

####

5.1. Creación.

####

5.2. Guardado.

####

5.3. Ejecución.

####

5.4. Modificación de los criterios.

####

5.5. Impresión de resultados.

####

5.6. Eliminación.

####

#### **6. Formularios e informes.**

####

6.1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.

####

6.2. Aplicación de filtros en formularios.

####

6.3. Creación de informes con el asistente.

####

6.4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.

####

6.5. Impresión de formularios e informes.

## **METODOLOGIA**

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de

estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.