

UF0513 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas)

La gestión de archivos consiste en el desarrollo de una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización, acceso y mantenimiento de los documentos generados en una empresa. El curso de Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático va dirigido a los usuarios que requieran aprender las funcionalidades básicas de los sistemas de archivo más utilizados en el ámbito empresarial. Estos sistemas pueden ser convencionales para el archivo de material físico, o informáticos entre los que se destaca el uso de la aplicación de Microsoft Office Access. El contenido del curso permite a los participantes adquirir los conocimientos necesarios para gestionar el archivo de una forma eficaz, así como adquirir las habilidades en la utilización y manejo de la aplicación de Access.

Objetivos

El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la correcta gestión del archivo de la documentación empresarial, tanto en formato convencional como informático.

Los objetivos específicos de la acción formativa son los siguientes:

- Identificar las diferentes partes de la interfaz del sistema operativo, y a su vez, su utilidad.
- Saber que es el archivo y distinguir los tipos de organización de archivo que permiten optimizar su gestión.
- Conocer la normativa vigente a aplicar en relación a la protección de datos y la conservación de los documentos.

Requisitos

Dominar y utilizar habilidades sociales básicas y poseer capacidades de expresión y comprensión verbal y lectora.

Temario

Unidad didáctica 1. Sistemas operativos habituales

- 1.1 Sistema operativo
- 1.2 Entorno de trabajo. Interfaz
- 1.3 Carpetas, directorios, operaciones con ellos
- 1.4 Ficheros, operaciones con ellos
- 1.5 Aplicaciones y herramientas
- 1.6 Exploración/navegación
- 1.7 Configuración de elementos
- 1.8 Cuentas de usuario. Uso
- 1.9 Copias de seguridad. Soportes

1.10 Operaciones en un entorno de red

Unidad didáctica 2. Archivo y clasificación de documentación administrativa

2.1. El archivo en la empresa

2.2. La organización del archivo

2.3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa

Unidad didáctica 3. Bases de datos

3.1. Entrada y salida de la aplicación

3.2. La ventana de la aplicación

3.3. Objetos básicos

3.4. Creación

3.5. Apertura

3.6. Guardado

3.7. Cierre

3.8. Copias 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 de movimiento de datos

4.7. Búsqueda y reemplazo 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

Unidad 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

Unidad 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

Más información

Unidad Formativa transversal perteneciente a la familia profesional de administración y gestión.

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.