

FICHA TÉCNICA

**Curso: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales**

Horas: 60

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.

Dirigido a:

Operadores/as de central telefónica.
Teleoperadores/as.
Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
Empleados/as de ventanilla de correos.
Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
Ordenanzas.
Taquilleros/as.
Auxiliar de servicios generales.
Auxiliar de oficina.
Auxiliar de archivo.
Auxiliar de información.

Capacita para:

Para conocer y saber controlar los diferentes parámetros necesarios en la edición, impresión, encuadernado, uso de soportes convencionales o informáticos; las ventajas e inconvenientes de las diferentes tecnologías y su elección adecuada, detección de posibles errores, cuidado y mantenimiento. El funcionamiento de los departamentos internos, los diferentes soportes con los que se alimentan las impresoras, fotocopadoras y sus periféricos, su encuadernación y acabado,

FICHA TÉCNICA

tipos de software específico y hardware y demás accesorios, los productos de acabado y de encuadernado funcional, así como los elementos visualizantes.

Otros datos:

Para alumnos sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en materia del sector de las artes gráficas.

Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos sobre las nuevas tecnologías y productos del sector.

Este manual desarrolla, a través de sus unidades didácticas, aquellas normativas que son interesantes, tanto para empresas como para sus clientes.

Contenido Formativo:

1. Sistemas operativos habituales

- 1.1. Introducción
- 1.2. Sistema operativo
- 1.3. Entorno de trabajo. Interface. Partes, desplazamiento y configuración
- 1.4. Carpetas, directorios, operaciones
- 1.5. Ficheros, operaciones
- 1.6. Aplicaciones y herramientas
- 1.7. Exploración/navegación
- 1.8. Configuración de elementos
- 1.9. Cuentas de usuario. Uso
- 1.10. Copia de seguridad. Soportes
- 1.11. Operaciones en un entorno de red
- 1.12. Resumen

2. Archivo y clasificación de documentación administrativa

- 2.1. Introducción
- 2.2. El archivo en la empresa
- 2.3. La organización del archivo
- 2.4. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa
- 2.5. Resumen

3. Base de datos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Entrada y salida de la aplicación
- 3.3. La ventana de la aplicación
- 3.4. Objetos básicos
- 3.5. Creación
- 3.6. Apertura

FICHA TÉCNICA

- 3.7. Guardado
- 3.8. Cierre
- 3.9. Copia de seguridad
- 3.10. Herramientas de recuperación y mantenimiento
- 3.11. Resumen

4. Inserción de datos en tablas

- 4.1. Introducción
- 4.2. Registros y campos
- 4.3. Introducción de datos
- 4.4. Movimientos por los campos y registros
- 4.5. Eliminación de registros
- 4.6. Modificación de registros
- 4.7. Copiado y movimiento de datos
- 4.8. Búsqueda y reemplazado de datos
- 4.9. Aplicación de filtros
- 4.10. Ordenación alfabética de campos
- 4.11. Formatos de una tabla
- 4.12. Operaciones básicas con tablas
- 4.13. Resumen

5. Consultas de selección

- 5.1. Introducción
- 5.2. Creación
- 5.3. Guardado
- 5.4. Ejecución
- 5.5. Modificación de los criterios
- 5.6. Impresión de resultados
- 5.7. Eliminación
- 5.8. Resumen

6. Formularios e informes

- 6.1. Introducción
- 6.2. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios
- 6.3. Aplicación de filtros en formularios
- 6.4. Creación de informes con el asistente
- 6.5. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora
- 6.6. Impresión de formularios e informes
- 6.7. Resumen

FICHA TÉCNICA

