




HOTEL
TRAINING
SCHOOL

curso de
GESTIÓN AUXILIAR DE
ARCHIVO EN SOPORTE
CONVENCIONAL E
INFORMÁTICO

60 HORAS 
duración

En este curso aprenderás a utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos y a aplicar las técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

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.



CONTENIDO

1 *sistemas operativos habituales*

- 1.1 Sistema operativo.
- 1.2 Entorno de trabajo. Interface.
- 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 Copia de seguridad. Soportes.
- 1.10 Operaciones en un entorno de red.

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.

3 *base de datos*

- 3.1 Entrada y salida de la aplicación.
- 3.2 La ventana de la aplicación.
- 3.3 Objetos básicos.
- 3.4 Creación. Apertura. Guardado. Cierre.
- 3.5 Copia de seguridad.
- 3.6 Herramientas de recuperación y mantenimiento.

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 Modificación y Eliminación de registros.
- 4.5 Copiado y movimiento de datos.
- 4.6 Búsqueda y reemplazado de datos.
- 4.7 Aplicación de filtros.
- 4.8 Ordenación alfabética de campos.
- 4.9 Formatos y operaciones básicas con Tablas.

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.