

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0508 – Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Duración: 60 horas.

Modalidad: online

Contenidos

- **1. Sistemas operativos habituales**
 - Introducción
 - Sistema operativo
 - Entorno de trabajo
 - Interface
 - Partes, desplazamiento y configuración
 - Carpetas, directorios, operaciones
 - Ficheros, operaciones
 - Aplicaciones y herramientas
 - Exploración/navegación
 - Configuración de elementos
 - Cuentas de usuario
 - Uso
 - Copia de seguridad
 - Soportes
 - Operaciones en un entorno de red

- Resume
- **2. Archivo y clasificación de documentación administrativa**
 - Introducción
 - El archivo en la empresa
 - La organización del archivo
 - Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa
 - Resume
- **3. Base de datos**
 - Introducción
 - Entrada y salida de la aplicación
 - La ventana de la aplicación
 - Objetos básicos
 - Creación
 - Apertura
 - Guardado
 - Cierre
 - Copia de seguridad
 - Herramientas de recuperación y mantenimiento
 - Resume
- **4. Inserción de datos en tablas**
 - Introducción
 - 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 reemplazado de datos

- Aplicación de filtros
- Ordenación alfabética de campos
- Formatos de una tabla
- Operaciones básicas con tablas
- Resume
- **5. Consultas de selección**
 - Introducción
 - Creación
 - Guardado
 - Ejecución
 - Modificación de los criterios
 - Impresión de resultados
 - Eliminación
 - Resume
- **6. Formularios e informes**
 - Introducción
 - 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
 - Resume