



GESTIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVOS

Conocer técnicas para el análisis de la gestión de archivos (también llamada gestión de documentos o gestión documental) en una empresa u organización, para tratar y manejar sus documentos o archivos, viendo las tareas y procedimientos relacionados con dichos documentos para lograr una gestión correcta y una organización adecuada.

CONTENIDOS

Gestión de archivos, públicos y privados

- Introducción
- Aplicación de técnicas de archivo documental
- Procedimiento de registro y posterior archivo
- Acceso, búsqueda, consulta, recuperación y conservación de la información
- Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
- Trabajar con archivos: tipos de archivos, ordenación y atributos
- Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, subcarpetas y otras
- Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

- Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica
- Elementos de software: instalación y desinstalación de programas y actualizaciones
- Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red
- Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red
- Sistemas operativos en redes locales: acciones para compartir recursos
- Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo
- Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo: virus
- Medidas de conservación, derechos de autor y normativa vigente

Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

- Introducción a Access
- Objetos de una base de datos
- Análisis de bases de datos
- Diseño de bases de datos
- Tablas
- Relaciones
- Edición de datos (I)
- Edición de datos (II)



- Personalizar las tablas
- Propiedades avanzadas de campo
- Trabajo avanzado con datos
- Consultas
- Más consultas
- Trabajo avanzado con consultas
- Formularios
- Diseño de formularios (I)
- Diseño de formularios (II)
- Informes
- Trabajar con informes
- Trabajar con Internet
- Exportar a XML
- Importar desde XML
- Mantenimiento de la base de datos
- Seguridad y privacidad