

Gestión de archivos

Descripción de los conceptos y documentos que se utilizan para la creación y gestión de las nóminas de los trabajadores de una empresa. Se explican los conceptos básicos necesarios y se analizan varios ejemplos prácticos, en los que se calculan las nóminas de un trabajador en varios casos (accidente, enfermedad común, etc.). También se describen los documentos que utilizan las empresas para realizar las cotizaciones a la Seguridad Social.

Duración: 90 horas

Objetivo General: Manejar documentos o archivos en papel y/o electrónicos para lograr una gestión correcta y una organización adecuada de la información administrativa que gestiona una empresa.

Programa

Módulo I. Gestión de archivos, públicos y privados

- f Lección 1. Introducción
- f Lección 2. Aplicación de técnicas de archivo documental
- f Lección 3. Procedimiento de registro y posterior archivo
- f Lección 4. Acceso, búsqueda, consulta, recuperación y conservación de la información
- f Lección 5. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
- f Lección 6. Trabajar con archivos: tipos de archivos, ordenación y atributos
- f Lección 7. Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, subcarpetas y otras
- f Lección 8. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
- f Lección 9. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

Módulo II. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

- f Lección 1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica
- f Lección 2. Elementos de software: instalación y desinstalación de programas y actualizaciones
- f Lección 3. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red
- f Lección 4. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red
- f Lección 5. Sistemas operativos en redes locales: acciones para compartir recursos
- f Lección 6. Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo
- f Lección 7. Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo: virus

- f Lección 8. Medidas de conservación, derechos de autor y normativa vigente

Módulo III. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

- f Lección 1. Introducción a Access
- f Lección 2. Objetos de una base de datos
- f Lección 3. Análisis de bases de datos
- f Lección 4. Diseño de bases de datos
- f Lección 5. Tablas
- f Lección 6. Relaciones
- f Lección 7. Edición de datos (I)
- f Lección 8. Edición de datos (II)
- f Lección 9. Personalizar las tablas
- f Lección 10. Propiedades avanzadas de campo
- f Lección 11. Trabajo avanzado con datos
- f Lección 12. Consultas
- f Lección 13. Más consultas
- f Lección 14. Trabajo avanzado con consultas
- f Lección 15. Formularios
- f Lección 16. Diseño de formularios (I)
- f Lección 17. Diseño de formularios (II)
- f Lección 18. Informes
- f Lección 19. Trabajar con informes
- f Lección 20. Trabajar con Internet
- f Lección 21. Exportar a XML
- f Lección 22. Importar desde XML
- f Lección 23. Mantenimiento de la base de datos
- f Lección 24. Seguridad y privacidad