

ADGG029PO. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Código: ADGG029PO

Horas: 50

Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: ADGG029PO

Unidad 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN

1.1. Acceso, búsqueda, consulta, gestión, recuperación y conservación de la información.

1.2. Auditoría de la información.

Unidad 2. GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1. Gestión de archivos: Procedimiento de registro y archivo posterior.

Unidad 3. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y DE ARCHIVO

3.1. Aplicación de técnicas de archivo documental.

3.2. Tipos de archivos, ordenación y atributos.

3.3. Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, subcarpetas y otras.

3.4. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos

Unidad 4. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- 4.1. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.
- 4.2. Publicación digital.
- 4.3. Documentos electrónicos.
- 4.4. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.
- 4.5. Access como base de datos: Objetos
- 4.6. Análisis de bases de datos

Unidad 5. DISEÑO, TABLAS, RELACIONES, EDICIÓN DE DATOS, PERSONALIZACIÓN DE TABLAS.

- 5.1. Mantenimiento de la base de datos.
- 5.2. Trabajo avanzado con datos.
- 5.3. Consultas.
- 5.4. Diseño de formularios e informes.
- 5.5. Aplicación de internet a la gestión documental y archivo: utilidad.
- 5.6. Exportar/importar a XML.
- 5.7. Seguridad y privacidad.

¿Qué aprenderás?

Mejorar la gestión de la documentación y la información de la empresa y conocer la metodología más adecuada para trabajar con bibliotecas, catálogos y bases de datos digitales y la recuperación de esos datos.