

Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

Modalidad: curso e-Learning Duración: 12 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental
- Adaptar o generar en su caso, el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento, según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.

CONTENIDOS

1. Análisis de sistemas operativos.
2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
3. Gestión del sistema operativo.
4. Gestión del sistema de archivos.
5. Exploración o navegación.
6. Grabación, modificación e intercambio de información.
7. Herramientas.
8. Procedimientos para usar y compartir recursos.
9. Optimización de los sistemas.
10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
12. Normativa legal aplicable.