

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Herramientas de Comunicación en la Oficina, Documentación y Gestión

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

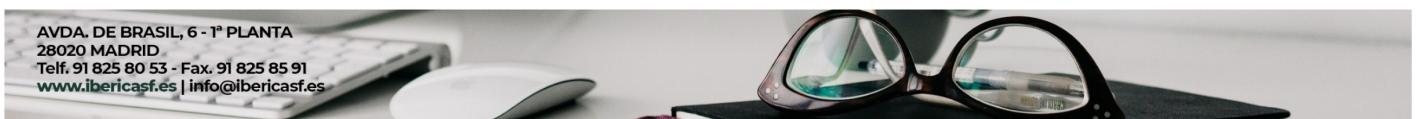
Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA

Análisis de sistemas operativos
Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones
Gestión del sistema operativo
Gestión del sistema de archivos
Exploración o navegación
Grabación, modificación e intercambio de información
Herramientas
Procedimientos para usar y compartir recursos.
Optimización de los sistemas.
Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas
Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información
Normativa legal aplicable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales
Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas
Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación
Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA

Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales
Utilización de Redes de área local
Instalación de componentes físicos de comunicaciones
Procedimientos de mantenimiento preventivo

