

**ADGG0408 - ADMINISTRAZIO-ZERBITZUETAKO ETA ZERBITZU OROKORRETAKO ERAGIKETA  
OSAGARRIAK  
(MF0971\_1 ERREPRODUKZIOA ETA ARTXIBOA)**

---

PRESTAKUNTZA EDUKIAK

**IRAUPENA:** 120 ordu

**EDUKIAK**

**UF0513 - OHIKO EUSKARRIAN EDO EUSKARRI INFORMATIKOAN ARTXIBATZEKO KUDEAKETA  
OSAGARRIA (60h)**

**1. Ohiko sistema eragileak.**

1.1. Sistema eragilea.

1.2. Lan-ingurunea. Interfazea.

- Zatiak.
- Desplazamendua.
- Konfigurazioa.

1.3. Karpetak, direktorioak, horiekin eragiketak.

- Definizioa.
- Sortzea.
- Izena aldatzea.
- Irekitzea.
- Kopiatua.
- Kokapena aldatzea.
- Ezabatzea.

1.4. Fitxategiak, horiekin egindako eragiketak.

- Definizioa.
- Sortzea.
- Izena aldatzea.
- Irekitzea.
- Kopiatua.
- Kokapena aldatzea.
- Gordeta.
- Ezabatzea.

- 1.5. Aplikazioak eta tresnak.
- 1.6. Esplorazioa/nabigazioa.
- 1.7. Elementuak konfiguratzea.
- 1.8. Erabiltzaile-kontuak. Erabilera.
- 1.9. Segurtasun-kopia. Euskarriak.
- 1.10. Sare-ingurune bateko eragiketak.
  - Sarbidea.
  - Sareko baliabideak bilatzea.
  - Eragiketak sareko baliabideekin.

## **2. Administrazio-dokumentazioa artxibatzea eta sailkatzea**

### **2.1. Artxiboa enpresan.**

- Deskribapena.
- Helburua.
- Artxiboak enpresarentzat duen garrantzia.
- Fitxategi motak.
- Artxiborako tresneria eta materialak.
- Artxibo baten funtzionamendua.
- Fitxategi bat mantentzea.
- Dokumentu bat artxibatzeko prozesua.
- Dokumentuen kontserbazioa erregulatzan duten arauak.
- Dokumentuak suntsitzea.
- Informazioaren konfidentziasuna eta segurtasuna.

### **2.2. Artxiboaren antolaketa.**

- Zentralizatua.
- Deszentralizatua.
- Misto.
- Aktiboa.
- Erdiaktiboa.
- Ez-aktiboa edo pasiboa.

### **2.3. Administrazio-dokumentazioa antolatzeko eta sailkatzeko sistema.**

- Antolamenduaren eta sailkapenaren kontzeptua.
- Sailkapen alfabetikoa.
- Zenbakizko sailkapena.

- Sistema mistoa.
- Sailkapen kronologikoa.
- Irizpide geografikoa.
- Gaikako sailkapena.

### 3. Datu-basea.

- 3.1. Aplikazioaren sarrera eta irteera.
- 3.2. Aplikazioaren leihoa.
- 3.3. Oinarrizko objektuak: taulak. Kontsultak. Inprimakiak. Txostenak edo txostenak.
- 3.4. Sortzea.
- 3.5. Irekitzea.
- 3.6. Gordeta.
- 3.7. Itxiera.
- 3.8. Segurtasun-kopia.
- 3.9. Berreskuratzeko eta mantentzeko tresnak.

### 4. Tauletan datuak txertatzea.

- 4.1. Erregistroak eta eremuak.
- 4.2. Datuak sartzea.
- 4.3. Eremuetako eta erregistroetako mugimenduak.
- 4.4. Erregistroak ezabatzea.
- 4.5. Erregistroak aldatzea.
- 4.6. Datuak kopiatzea eta mugitzea.
- 4.7. Datuak bilatzea eta ordezkatzeta.
- 4.8. Iragazkiak aplikatzea.
- 4.9. Eremuen antolamendu alfabetikoa.
- 4.10. Taula baten formatuak.

4.11. Oinarrizko eragiketak taulekin: izena aldatzea. Ezabatzea. Kopiatua. Esportazioa eta inportazioa.

## 5. Hautaketa-kontsultak.

5.1. Sorrera.

5.2. Gordeta.

5.3. Betearazpena.

5.4. Irizpideak aldatzea.

5.5. Emaitzak inprimatzea.

5.6. Ezabatzea.

## 6. Formularioak eta txostenak.

6.1. Inprimakietan datuak sartzea, aldatzea eta ezabatzea.

6.2. Formularioetan iragazkiak aplikatzea.

6.3. Morroiarekin txostenak sortzea.

6.4. Testu-prozesadorean txostenak argitaratzea, hobetzeko.

6.5. Inprimakiak eta txostenak inprimatzea.

## UF0514 - OHIKO EUSKARRIAN EDO EUSKARRI INFORMATIKOAN ERREPRODUZITZEKO KUDEAKETA OSAGARRIA (60 ordu)

### 1. Erreprografiako ekipoetan erreproduzitzea

1.1. Erreprografiako tresneria.

- Elementuak.
- Motak: fotokopiagailuak eta inprimagailuak.
- Ezaugarriak.
- Funtzionamendua.
- Jarraibide teknikoak.
- Abian jartzea.
- Mantentze-lanak eta garbiketa.

### 1.2. Kopiak egiteko euskarriak:

- Erreprografiako paperak.
- Erreprografiako kartoi mehea.
- Kartoiak.
- Plastikak.
- Digitalak.

### 1.3. Erreprografiako ekipoetarako kontsumigarriak:

- Tonerra.
- Tintak.

### 1.4. Jatorrizkoen erreprodukzioa.

- Jatorrizko motak.
- Jatorrizko digitalen bateragarritasuna.

### 1.5. Erreprografiako produkzioa.

- Kalitatea ugalketan.
- Parametro aldagarriak.
- Erreprodukzio-probak.
- Doikuntzak erreprodukzioan.

### 1.6. Segurtasunari, osasunari eta ingurumenari buruzko araudia erreprografiako eragiketetan.

- Segurtasun-arauak tresneria abiarazteko, maneiatzeko eta mantentzeko eragiketetan.
- Arrisku espezifikoak eta inplikaturako faktoreak.
- Hondakinak kudeatzeko prozedurak.

## 2. **Dokumentuen azaleztapen funtzionaleko eragiketak.**

### 2.1. Azaleztapen funtzionala:

- Ezaugarriak eta aplikazioak.
- Azaleztapen funtzional motak: tututxoa, espirala, uztaiak.
- Ekipoak doitzea.
- Mantentze-lanak.

### 2.2. Azaleztatzeko materialak eta tresnak:

- Estaltzeko paperak.
- Kartoi meheak.
- Plastikak: gardenkiak.

- Grapak eta uztaiak.

### 2.3. Azaleztatze-eragiketak:

- Berdintzea.
- Altxaera.
- Zulatzea.
- Zenbakitua.
- Gomaztatua.
- Grapatzea.

### 2.4. Azaleztatzeko makinak:

- Ebaketa (eskuzko gillotina, zizaila).
- Tolestea (planoak tolesteko makina).
- Plastifikatzea (plastifikatzeko makina).

### 2.5. Azaleztapen funtzionaleko eragiketetan segurtasunari, osasunari eta ingurumenari buruzko araudia:

- Arriskuak.
- Babes-sistemak.
- Lan-prozedura seguruak.
- Hondakinak ezabatzea eta birziklatzea.

### 2.6. Azaleztapen funtzionalaren kalitate-kontrola:

- Prozesuaren kalitate-irizpideak.
- Produktua ikuskatzeko jarraibideak.