

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Documentación e informes en consumo

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Analizar la información y documentación relacionadas con el consumo y derechos del consumidor o usuario de bienes y servicios. - Elaborar documentos específicos sobre consumo, integrando datos, textos y gráficos, con la organización, formato y presentación adecuados.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Elaboración de boletines y síntesis de información en consumo

1.1. Terminología de la documentación e información de consumo:

1.1.1. Tesauros y palabras claves en consumo y su normativa.

1.1.2. Lenguajes: normativos y documentales.

1.2. Boletines de Información e Informes:

1.2.1. Concepto.

1.2.2. Finalidad.

1.2.3. Estructura.

1.2.4. Composición.

1.3. Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación:



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.3.1. Forma.

1.3.2. Plazos.

1.4. Técnicas y normas gramaticales:

1.4.1. Corrección ortográfica y semántica.

1.4.2. Construcción de oraciones.

1.4.3. Normas de aplicación de siglas y abreviaturas.

1.4.4. Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas.

1.5. Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita:

1.5.1. Pautas de realización: concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis.

1.5.2. Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos.

1.6. Redacción de documentos profesionales:

1.6.1. Lenguaje escrito.

1.6.2. Contenido y su organización: fichas de contenido.

1.6.3. Resumen o síntesis

1.7. Presentación de la documentación:

1.7.1. Fuentes de origen.

1.7.2. Cronología.

1.7.3. Canales de comunicación y divulgación.

1.7.4. Internet/Intranet.



1.8. Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo:

1.8.1. Protección de datos.

1.8.2. Seguridad y confidencialidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Tratamiento de la información de consumo con procesadores de texto

2.1. Aspecto de los caracteres y letras:

2.1.1. Tipo.

2.1.2. Tamaño.

2.1.3. Efectos.

2.2. Aspecto de un párrafo:

2.2.1. Alineación e interlineado.

2.2.2. Espacio anterior y posterior.

2.2.3. Sangrías y tabuladores en el texto.

2.2.4. Trabajo con la regla.

2.2.5. Listas numeradas.

2.2.6. Cambio de estilo, viñetas y otros.

2.3. Formato del documento:

2.3.1. Auto-formato.

2.3.2. Autocorrección.

2.3.3. Aplicación de manuales de estilo.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.4. Edición de textos:

2.4.1. Configuración de encabezados y pies de página.

2.4.2. Inserción en ediciones de texto de: tablas, gráficos, organigramas, objetos e

2.4.3. imágenes y otros.

2.5. Documentos profesionales:

2.5.1. Creación y uso de plantillas.

2.5.2. Tareas automatizadas.

2.6. Creación de un informe personalizado:

2.6.1. Asistente para informes.

2.6.2. Creación de un informe (en columnas, tabular o justificado).

2.6.3. Creación de un auto informe.

2.7. Creación de formularios:

2.7.1. Asistente para formularios.

2.7.2. Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado, formularios que incluye un subformulario.

2.7.3. Auto-formulario.

2.7.4. Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario.

2.7.5. Uso de filtros en formularios.

2.8. Impresión de textos.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



UNIDAD DIDÁCTICA 3. Presentación de información en consumo con tablas

3.1. Presentación de información con tablas:

3.1.1. Creación de una tabla.

3.1.2. Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas.

3.1.3. Importación, vinculación y exportación de tablas.

3.2. Edición de una tabla:

3.2.1. Movimiento.

3.2.2. Agregaciones y eliminaciones.

3.2.3. Búsquedas y reemplazos de datos.

3.2.4. Copias, cortes y pegados de datos.

3.4. Relaciones entre las tablas:

3.4.1. Índices.

3.4.2. Conversiones de texto y tablas.

3.5. Personalización de la vista Hoja de datos:

3.5.1. Visualización y ocultación.

3.5.2. Cambio altura de filas y columnas.

3.5.3. Desplazamiento e inmovilización.

3.6. Impresión de una hoja de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Presentación de información en consumo con gráficos



4.1. Elaboración de representaciones gráficas:

4.1.1. Criterios de selección: legibilidad, representatividad, vistosidad.

4.2. Elementos presentes en los gráficos:

4.2.1. rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación.

4.3. Configuración y modificación de los elementos.

4.4. Tipos de gráficos:

4.4.1. de líneas, de áreas, de barras, de columnas o histogramas, polígonos, ojivas, de anillos, de radar, de superficie, de dispersión, burbujas, representación de grafos, sectores o ciclograma, de movimiento, pictogramas u otros a partir de datos convenientemente tabulados.

4.5. Creación de un gráfico:

4.5.1. Selección del tipo de gráfico.

4.5.2. Selección de los rangos de datos.

4.5.3. Agregar una nueva serie de datos al gráfico.

4.5.4. Opciones del gráfico.

4.5.5. Ubicación del gráfico.

4.6. Modificación del gráfico:

4.6.1. Tipo de gráfico.

4.6.2. Datos de origen.

4.6.3. Opciones de gráfico.

4.6.4. Ubicación.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



4.6.5. Agregar datos y línea de tendencia.

4.6.6. Vista en 3D.

4.7. Borrado de un gráfico.

4.8. Integración de gráficos en documentos.