

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Documentación e informes en consumo v1

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.