



## UF1756: Documentación e informes en consumo.

---

**Sku:** PA\_UF1756

**Horas:** 60

**Formato:** HTML

### 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 1. Elaboración de boletines y síntesis de información en consumo.**
  - Terminología de la documentación e información de consumo:
    - Tesoros y palabras claves en consumo y su normativa.
    - Lenguajes: normativos y documentales.
  - Boletines de Información e Informes:
    - Concepto.
    - Finalidad.
    - Estructura.
    - Composición.
  - Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación:
    - Forma.
    - Plazos.
  - Técnicas y normas gramaticales:
    - Corrección ortográfica y semántica.
    - Construcción de oraciones.
    - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas.
    - Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas.
  - Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita:
    - Pautas de realización: concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis.
    - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos.
  - Redacción de documentos profesionales:

- Lenguaje escrito.
    - Contenido y su organización: fichas de contenido.
    - Resumen o síntesis
  - Presentación de la documentación:
    - Fuentes de origen.
    - Cronología.
    - Canales de comunicación y divulgación.
    - Internet/Intranet.
  - Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo:
    - Protección de datos.
    - Seguridad y confidencialidad.
- **Unidad 2. Tratamiento de la información de consumo con procesadores de texto.**
  - Aspecto de los caracteres y letras:
    - Tipo.
    - Tamaño.
    - Efectos.
  - Aspecto de un párrafo:
    - Alineación e interlineado.
    - Espacio anterior y posterior.
    - Sangrías y tabuladores en el texto.
    - Trabajo con la regla.
    - Listas numeradas.
    - Cambio de estilo, viñetas y otros.
  - Formato del documento:
    - Auto-formato.
    - Autocorrección.
    - Aplicación de manuales de estilo.
  - Edición de textos:
    - Configuración de encabezados y pies de página.
    - Inserción en ediciones de texto de: tablas, gráficos, organigramas, objetos e imágenes y otros.
  - Documentos profesionales:
    - Creación y uso de plantillas.
    - Tareas automatizadas.
  - Creación de un informe personalizado:
    - Asistente para informes.
    - Creación de un informe (en columnas, tabular o justificado).
    - Creación de un auto informe.
  - Creación de formularios:
    - Asistente para formularios.
    - Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado, formularios que incluye un subformulario.
    - Auto-formulario.
    - Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario.

- Uso de filtros en formularios.
  - Impresión de textos.
- **Unidad 3. Presentación de información en consumo con tablas.**
  - Presentación de información con tablas:
    - Creación de una tabla.
    - Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas.
    - Importación, vinculación y exportación de tablas.
  - Edición de una tabla:
    - Movimiento.
    - Agregaciones y eliminaciones.
    - Búsquedas y reemplazos de datos.
    - Copias, cortes y pegados de datos.
  - Relaciones entre las tablas:
    - Índices.
    - Conversiones de texto y tablas.
  - Personalización de la vista Hoja de datos:
    - Visualización y ocultación.
    - Cambio altura de filas y columnas.
    - Desplazamiento e inmovilización.
  - Impresión de una hoja de datos.
- **Unidad 4. Presentación de información en consumo con gráficos.**
  - Elaboración de representaciones gráficas:
    - Criterios de selección: legibilidad, representatividad, vistosidad.
  - Elementos presentes en los gráficos:
    - rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación-.
  - Configuración y modificación de los elementos.
  - Tipos de gráficos:
    - 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.
  - Creación de un gráfico:
    - Selección del tipo de gráfico.
    - Selección de los rangos de datos.
    - Agregar una nueva serie de datos al gráfico.
    - Opciones del gráfico.
    - Ubicación del gráfico.
  - Modificación del gráfico:
    - Tipo de gráfico.
    - Datos de origen.
    - Opciones de gráfico.
    - Ubicación.
    - Agregar datos y línea de tendencia.
    - Vista en 3D.
  - Borrado de un gráfico.

- Integración de gráficos en documentos.