



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.