Documentación e informes de consumo (60 horas)



Categoría: Comercio y marketing
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/documentacion-e-informes-de-consumo-60-horas/

Objetivo

Con el **Curso** de 60 horas de **Documentación e informes de consumo** adquirirás los conocimientos necesarios para la elaboración de diferentes documentos e informes específicos sobre consumo, integrando datos, textos y gráficos, y con la organización, formato y presentación adecuados.

Descripción

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN DE BOLETINES Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN

EN CONSUMO

Terminología de la documentación e información de consumo:

- Tesauros 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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.

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 60
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 4