Documentación e informes en consumo (UF1756)

Documentación e informes en consumo (UF1756)

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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:
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.

© icaformación2025

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.
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.

© icaformación2025

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.
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.

© icaformación2025

4.6.4. Ubicación.
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

© icaformación2025