



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF1756 Documentación e Informes de Consumo

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF1756 Documentación e informes en consumo, regulada en el Real Decreto 1522/2011, de 31 de Octubre, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para obtener, organizar y gestionar la información y documentación en materia de consumo.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. DOCUMENTACIÓN E INFORMES EN CONSUMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN DE BOLETINES Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN EN CONSUMO

1. Terminología de la documentación e información de consumo:
2. - Tesoros y palabras claves en consumo y su normativa
3. - Lenguajes: normativos y documentales
4. Boletines de Información e Informes:
5. - Concepto

6. - Finalidad
7. - Estructura
8. - Composición
9. Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación
10. - Forma
11. - Plazos
12. Técnicas y normas gramaticales:
13. - Corrección ortográfica y semántica
14. - Construcción de oraciones
15. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas
16. - Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas
17. Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita:
18. - Pautas de realización: concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis
19. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
20. Redacción de documentos profesionales:
21. - Lenguaje escrito
22. - Contenido y su organización: fichas de contenido
23. - Resumen o síntesis
24. Presentación de la documentación
25. - Fuentes de origen
26. - Cronología
27. - Canales de comunicación y divulgación
28. - Internet/Intranet
29. Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo:
30. - Protección de datos
31. - Seguridad y confidencialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE CONSUMO CON PROCESADORES DE TEXTO

1. Aspecto de los caracteres y letras:

2. - Tipo
3. - Tamaño
4. - Efectos
5. Aspecto de un párrafo:
 6. - Alineación e interlineado
 7. - Espacio anterior y posterior
 8. - Sangrías y tabuladores en el texto
 9. - Trabajo con la regla
10. - Listas numeradas
11. - Cambio de estilo, viñetas y otros
12. Formato del documento:
 13. - Auto-formato
 14. - Autocorrección
 15. - Aplicación de manuales de estilo
16. Edición de textos:
 17. - Configuración de encabezados y pies de página
 18. - Inserción en ediciones de texto de: tablas, gráficos, organigramas, objetos e imágenes y otros
19. Documentos profesionales:
 20. - Creación y uso de plantillas
 21. - Tareas automatizadas
 22. Creación de un informe personalizado:
 23. - Asistente para informes
 24. - Creación de un informe (en columnas, tabular o justificado)
 25. - Creación de un auto informe
 26. Creación de formularios:
 27. - Asistente para formularios
 28. - Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado, formularios que incluye un subformulario
 29. - Auto-formulario
 30. - Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario
 31. - Uso de filtros en formularios
 32. Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON TABLAS

1. Presentación de información con tablas:
2. - Creación de una tabla
3. - Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas
4. - Importación, vinculación y exportación de tablas
5. Edición de una tabla:
6. - Movimiento
7. - Agregaciones y eliminaciones
8. - Búsquedas y reemplazos de datos
9. - Copias, cortes y pegados de datos
10. Relaciones entre las tablas:
11. - Índices
12. - Conversiones de texto y tablas
13. Personalización de la vista Hoja de datos:
14. - Visualización y ocultación
15. - Cambio altura de filas y columnas
16. - Desplazamiento e inmovilización
17. Impresión de una hoja de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON GRÁFICOS

1. Elaboración de representaciones gráficas:
2. - Criterios de selección: legibilidad, representatividad, vistosidad
3. Elementos presentes en los gráficos
4. - Rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación-
5. Configuración y modificación de los elementos
6. Tipos de gráficos
7. - 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

8. Creación de un gráfico:
9. - Selección del tipo de gráfico
10. - Selección de los rangos de datos
11. - Agregar una nueva serie de datos al gráfico
12. - Opciones del gráfico
13. - Ubicación del gráfico
14. Modificación del gráfico:
15. - Tipo de gráfico
16. - Datos de origen
17. - Opciones de gráfico
18. - Ubicación
19. - Agregar datos y línea de tendencia
20. - Vista en 3D
21. Borrado de un gráfico
22. Integración de gráficos en documentos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es