Paraninfo

UF1756 - Documentación e informes en consumo

Editorial: Paraninfo
Autor: ENRIQUE GARCÍA PRADO
Clasificación: Certificados Profesionales > Comercio y Marketing
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 156
ISBN 13: 9788428396981
ISBN 10: 8428396981
Precio sin IVA: $42876.00
Precio con IVA: $42876.00
Fecha publicacion: 24/05/2016

Sinopsis

Al plantear la redacción de boletines o resúmenes de la información en materia de consumo, deben tenerse en cuenta tanto la terminología como los formatos de la documentación que va a ser presentada.
A través de este libro veremos cómo analizar la documentación relacionada con el consumo y los derechos del consumidor o usuario de bienes y servicios, y aprenderemos a elaborar documentos específicos integrando datos, textos y gráficos con el formato y la presentación adecuados. Cada capítulo se complementa con una serie de actividades prácticas y de autoevaluación, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.
Los contenidos se corresponden fielmente con los establecidos en la *UF 1756 Documentación e informes en consumo,* incardinada en el *MF 0246_3 Organización de un sistema de información de consumo,* transversal a los certificados *COMT0311 Control y formación en consumo* (RD 1694/2011, de 18 de noviembre) y *COMT0110 Atención al cliente, consumidor y usuario* (RD 1522/2011, de 31 de octubre).
Enrique García Prado trabaja como docente en el ámbito de la formación ocupacional y continua.

Indice

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

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

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. Autoformato

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 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 autoinforme
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
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
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
3.3. Relaciones entre las tablas
3.3.1. Índices
3.3.2. Conversiones de texto y tablas
3.4. Personalización de la vista hoja de datos
3.4.1. Visualización y ocultación
3.4.2. Cambio altura de filas y ancho de las columnas
3.4.3. Desplazamiento e inmovilización
3.5. Impresión de una hoja de datos
4. Presentación de información en consumo con gráficos
4.1. Elaboración de representaciones gráficas
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

4.5.5. 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

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

Paraninfo Argentina Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)
Tel. Fax
clientes@paraninfo.com.ar www.paraninfo.com.ar