EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EDUCA
business school

Postgrado en Atención al Cliente: Organización de un Sistema de Información de Consumo + Titulación Universitaria

Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos **Euroinnova**

2 | **Rankings**

3 | **Alianzas** y acreditaciones

4 | By **EDUCA EDTECH Group**

5 | **Metodología LXP**

6 | **Razones** por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y **Becas**

8 | Métodos de **pago**

9 | **Programa** Formativo

10 | **Temario**

11 | Contacto

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiandes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminetemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de **19** años de experiencia	Más de **300k** estudiantes formados	Hasta un **98%** tasa empleabilidad
Hasta un **100%** de financiación	Hasta un **50%** de los estudiantes repite	Hasta un **25%** de estudiantes internacionales

Ver en la web

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Desde donde quieras y como quieras,

Elige Euroinnova

QS, sello de excelencia académica

Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia.**

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.

QS STARS™ RATING SYSTEM
Online Learning

Ranking Educativo Innovatec

EUROPEAN EXCELLENCE EDUCATION

EL MUNDO

LOS MEJORES MASTERS EN CIBERSEGURIDAD
CyberEOP

MASTER

Ver en la web

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group** , que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

EDUCA business school

educaopen tech school

Educa.Pro

ceupe European Business School

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

CAPMAN testing solutions

UDAVINCI

Structuralia Engineering eLearning

Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.

1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.

2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.

3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.

4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.

5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.

6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

Programas

PROPIOS UNIVERSITARIOS OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales.** Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología

100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.

APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva

EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.

NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración Nº99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.

5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.

6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial.**

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:

educapay

Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.

mastercard maestro VISA PayPal

bizum amazon pay Pay G Pay

Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:

OXXO mercado pago DISCOVER efecty Diners Club INTERNATIONAL CMR Falabella

y muchos mas...

CONFIANZA ONLINE

Protección al Comprador

Ver en la web

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Postgrado en Atención al Cliente: Organización de un Sistema de Información de Consumo + Titulación Universitaria

DURACIÓN
500 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO

CREDITOS
8 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Postgrado en Atención al Cliente: Organización de un Sistema de Información de Consumo con 300 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Curso de Atención al Cliente con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.

Descripción

Este curso en Atención al Cliente: Organización de un Sistema de Información de Consumo le ofrece una formación especializada en la materia. La atención al cliente es uno de los principales pilares en la competitividad de las empresas del nuevo siglo. Mediante el entendimiento del concepto de marketing de relaciones y su correcta aplicación, se podrán identificar las causas generadoras de lealtad del cliente, así como las consecuencias de éstas para la empresa. Se trata de aumentar la calidad comercial de la empresa, desarrollando habilidades y manejando herramientas que están disponibles, mejorando constantemente el trato con el cliente y, así, conseguir la satisfacción del mismo. Este curso en Atención al Cliente: Organización de un Sistema de Información de Consumo dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para organizar y gestionar la

documentación/información en materia de consumo.

Objetivos

- Aplicar los métodos de obtención de información relacionadas con el consumo de bienes y servicios
- Aplicar los métodos de obtención de información relacionadas con el consumo de bienes y servicios.
- Analizar la información y documentación relacionadas con el consumo y derechos del consumidor o usuario de bienes y servicios.
- Aplicar los procedimientos y métodos para organizar, tratar y archivar la información/documentación de consumo utilizando con eficacia aplicaciones informáticas de tratamiento y archivo de la información
- Elaborar documentos específicos sobre consumo, integrando datos, textos y gráficos, con la organización, formato y presentación adecuados
- Elaborar documentos específicos sobre consumo, integrando datos, textos y gráficos, con la organización, formato y presentación adecuados.
- Conocer las distintas técnicas para medir la satisfacción del cliente y diagnosticar los errores cometidos.
- Implantar en el trabajo diario un programa de calidad del servicio.
- Capacitar a los participantes para utilizar el teléfono como instrumento de atención e información al público.

A quién va dirigido

Este curso en Atención al Cliente: Organización de un Sistema de Información de Consumo está dirigido a todas aquellas personas que quieran orientar su futuro laboral a la organización de un sistema de información de consumo relacionado con las actividades de atención al cliente, o aquellos que quieran actualizar sus conocimientos profesionales.

Para qué te prepara

Este curso en Atención al Cliente: Organización de un Sistema de Información de Consumo le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Atención al cliente.

Salidas laborales

Calidad

Ver en la web

TEMARIO

PARTE 1. ATENCIÓN AL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CLIENTE/CONSUMIDOR

1. El consumidor y sus necesidades
    1. - Comportamiento del consumidor
2. La psicología; mercado
3. La psicología; consumidor
    1. - Teorías sobre el comportamiento del consumidor
4. Necesidades
    1. - Clasificación de las necesidades (Maslow)
    2. - Los deseos
5. Motivaciones
    1. - Motivaciones según las necesidades (Maslow)
    2. - Teoría de los factores (Herzberg)
    3. - Otros motivos; criterios contrapuestos
6. Tipos de consumidores
7. Análisis del comportamiento del consumidor
    1. - La influencia de la cultura en la conducta del comprador
    2. - Aspectos subculturales en el comportamiento del consumidor: etnia y edad
    3. - Clase social del consumidor
8. Factores de influencia en la conducta del consumidor
    1. - Factores personales de influencia
    2. - Variables ambientales externas
    3. - Determinantes individuales de la conducta
9. Modelos del comportamiento del consumidor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Servicio al cliente
2. Asistencia al cliente
    1. - Asistencia en el Punto de Venta
    2. - Información y formación del cliente
3. Satisfacción del cliente
    1. - Formas de hacer el seguimiento
4. Derechos del cliente-consumidor
5. Tratamiento de reclamaciones
6. Tratamiento de dudas y objeciones
    1. - Procedimiento general para el manejo de objeciones.
    2. - Métodos específicos para manejar objeciones
    3. - ¿Por qué se producen las objeciones?

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Concepto y características de la función de atención al cliente

    1. - Empresas fabricantes
    2. - Empresas distribuidoras
    3. - Empresas de relaciones con clientes y servicios de atención al cliente
    4. - El defensor del cliente: pautas y tendencias
2. Dependencia funcional del departamento de atención al cliente
    1. - Organización funcional de las empresas: organigrama
    2. - Interrelaciones del departamento de atención al cliente: comercial, financiero y de ventas
3. Factores fundamentales desarrollados en la atención al cliente
    1. - Naturaleza
    2. - Efectos
    3. - Normativa: productos y ámbitos regulados
4. El marketing en la empresa y su relación con el departamento de atención al cliente
    1. - Marketing relacional
    2. - Relaciones con clientes
    3. - Canales de comunicación con el cliente: tanto presenciales como no presenciales
    4. - Obtención y recogida de información del cliente
5. Variables que influyen en la atención al cliente
    1. - Posicionamiento e imagen
    2. - Relaciones públicas
6. La información suministrada por el cliente
    1. - Análisis comparativo
    2. - Naturaleza de la información
    3. - Cuestionarios
    4. - Satisfacción del cliente
    5. - Averías
    6. - Reclamaciones
7. Documentación implicada en la atención al cliente
8. Servicio Postventa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN SOBRE EL CLIENTE

1. Metodología que debe seguir el vendedor
    1. - El precontacto. La organización.
    2. - El precontacto. Preparación de la entrevista
2. Ejemplo de una preparación en la información e investigación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CONTACTO

1. Presentación
2. Cómo captar la atención
    1. - El saludo
    2. - Despertar el interés
3. Argumentación
4. Tratamiento de objeciones
5. Demostración
6. Negociación
    1. - Tipos de negociaciones
    2. - Cuestiones prácticas de negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CIERRE DE LA VENTA. POSTVENTA

1. Estrategias para cerrar la venta
2. Tipos de clientes; cómo tratarlos
    1. - Clientes difíciles
3. Técnicas y tipos de cierre
    1. - Técnicas y tipos de cierre para clientes difíciles
4. Cómo ofrecer un excelente servicio postventa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Procesos de calidad en la empresa
    1. - Beneficios de la calidad en la empresa
2. Concepto y características de la calidad de servicio
    1. - Importancia
    2. - Objeto
    3. - Calidad y satisfacción del cliente
3. Ratios de control y medición de la calidad y satisfacción del cliente
    1. - Elementos de control
    2. - Métodos de evaluación de la calidad del servicio de atención al cliente
    3. - Medidas correctoras

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ASPECTOS LEGALES EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Ordenación del Comercio Minorista
    1. - Contenido
    2. - Implicaciones en la atención a clientes
2. Servicios de la Sociedad de Información y el Comercio Electrónico
    1. - Contenido
    2. - Implicaciones
3. Protección de Datos
    1. - Contenido
    2. - Implicaciones en las relaciones con clientes
4. Protección al consumidor
    1. - Ley General de Defensa de los consumidores y usuarios
    2. - Regulación autonómica y local de protección al consumidor

PARTE 2. ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONSUMO

MÓDULO 1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS EN CONSUMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INFORMACIÓN Y FUENTES EN CONSUMO.

1. Tipos de fuentes e información en consumo.
2. Fuentes de información institucional en consumo:
    1. - Europea.
    2. - Nacional: el CIDOC (Centro de Información y Documentación en Consumo)
    3. - Autonómica
    4. - Local

3. Fuentes de información primaria en consumo:
    1. - Monografías.
    2. - Informes técnicos.
    3. - Revistas (publicaciones periódicas o seriadas).
    4. - Catálogos de productos.
    5. - Normas.
    6. - Materiales no convencionales y otros
    7. - Encuestas a consumidores
4. Fuentes de información secundaria en consumo:
    1. - Índices bibliográficos.
    2. - Índices KWIC/KWOC.
    3. - Índices de contenidos.
    4. - Bases de datos (Bibliográficas-factuales-documentales).
    5. - Directorios.
5. Soportes de la información:
    1. - Impresos o escritos.
    2. - Edición electrónica.
    3. - Multimedia: información audiovisual.
6. Normativa reguladora del tratamiento de la información:
    1. - Propiedad intelectual.
    2. - Derechos de autor.
    3. - Protección de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN CONSUMO.

1. Tipos y herramientas de búsqueda de información: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias.
2. Criterios de calidad, vigencia y fiabilidad de la información y sus fuentes.
    1. - Autoría.
    2. - Filiación.
    3. - Actualidad.
    4. - Propósito.
    5. - Audiencia.
    6. - Legibilidad.
3. Análisis comparativo de las fuentes/documentos de información en consumo:
    1. - Variables de comparativa: precio, soporte, calidad, accesibilidad.
    2. - Estimación coste-rendimiento.
4. Buscadores de información online:
    1. - Bases de datos.
    2. - Directorios y bibliotecas virtuales.
    3. - Motores de búsqueda.
    4. - Metabuscadores.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN APLICADAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CONSUMO.

1. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar: casuística de la información en consumo.
2. Sistemas de registro de la información y documentación en consumo.

    1. - Conceptos y características.
    2. - Tipología. Reclamaciones u otra documentación.
    3. - Flujo documental.
    4. - Fases: captación, registro, actualización, modificación y consulta.
    5. - Funciones y servicios que desarrollan.
    6. - Los archivos físicos e informáticos de la información.
3. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
4. Grabación de archivos en distintos formatos:
    1. - Textos.
    2. - Enriquecidos.
    3. - Web.
    4. - Imágenes.
    5. - Sonidos.
    6. - Videos
5. Codificación de documentos:
    1. - Clasificación de documentos y
    2. - Niveles de acceso.
6. Conservación de documentación obsoleta o histórica:
    1. - Vigencia de la documentación.
    2. - Destrucción de documentación obsoleta o histórica.
    3. - Archivo definitivo u otros.
    4. - Realización de copias de seguridad.
7. Instrumentos de organización de información y documentación en consumo:
    1. - Manual de Archivo y clasificación de documentos.
    2. - Catalogación y indización de documentos e información.
8. Aspectos legales de la archivística y actualización normativa:
    1. - Normas en materia de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
    2. - Protección de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASES DE DATOS Y CENTROS DOCUMENTALES EN CONSUMO.

1. Centros documentales y/o bancos y bases de datos en consumo: el CIDOC.
2. Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos según productos y sectores.
    1. - Información a incorporar.
    2. - Estructura de la base de datos: relacionales y documentales.
    3. - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.
    4. - Control de redundancia de la información.
    5. - Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.
    6. - Claves y niveles acceso a usuarios.
    7. - Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes.
    8. - Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos.
3. Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.
    1. - Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos.
    2. - Cifrado y descifrado de una base.
    3. - Conversión de una base de datos.
    4. - Ordenación.
    5. - Filtrado.
    6. - Validaciones.
    7. - Formularios.

8. - Informes.
9. - Subtotales.
10. - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos.
11. - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos.

4. Comandos de las bases de datos.
    1. - Conceptos generales.
    2. - Comandos de manipulación y formato.
    3. - Análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas u otros.
    4. - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación u otros.
5. Métodos de acceso, protección y control de la información por el usuario a través de las bases de datos.
6. Aplicación de distintos comandos de las bases de datos.
    1. - Búsquedas y consultas de información en materia de consumo.
    2. - Análisis de los resultados de las consultas a bases de datos.
    3. - Elaboración de informes de la base de datos en consumo.
7. Análisis de información y reclamaciones por sectores específicos.
    1. - Información estadística por tipo de sector y motivo de la reclamación.

MÓDULO 2. 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:
    1. - Tesauros y palabras claves en consumo y su normativa.
    2. - Lenguajes: normativos y documentales.
2. Boletines de Información e Informes:
    1. - Concepto.
    2. - Finalidad.
    3. - Estructura.
    4. - Composición.
3. Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación:
    1. - Forma.
    2. - Plazos.
4. Técnicas y normas gramaticales:
    1. - Corrección ortográfica y semántica.
    2. - Construcción de oraciones.
    3. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas.
    4. - Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas.
5. Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita:
    1. - Pautas de realización: concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis.
    2. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos.
6. Redacción de documentos profesionales:
    1. - Lenguaje escrito.
    2. - Contenido y su organización: fichas de contenido.
    3. - Resumen o síntesis.
7. Presentación de la documentación:

1. - Fuentes de origen.
2. - Cronología.
3. - Canales de comunicación y divulgación.
4. - Internet/Intranet.

8. Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo:
    1. - Protección de datos.
    2. - Seguridad y confidencialidad.

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

1. Aspecto de los caracteres y letras:
    1. - Tipo.
    2. - Tamaño.
    3. - Efectos.
2. Aspecto de un párrafo:
    1. - Alineación e interlineado.
    2. - Espacio anterior y posterior.
    3. - Sangrías y tabuladores en el texto.
    4. - Trabajo con la regla.
    5. - Listas numeradas.
    6. - Cambio de estilo, viñetas y otros.
3. Formato del documento:
    1. - Auto-formato.
    2. - Autocorrección.
    3. - Aplicación de manuales de estilo.
4. Edición de textos:
    1. - Configuración de encabezados y pies de página.
    2. - Inserción en ediciones de texto de: tablas, gráficos, organigramas, objetos e imágenes y otros.
5. Documentos profesionales:
    1. - Creación y uso de plantillas.
    2. - Tareas automatizadas.
6. Creación de un informe personalizado:
    1. - Asistente para informes.
    2. - Creación de un informe (en columnas, tabular o justificado).
    3. - Creación de un auto informe.
7. Creación de formularios:
    1. - Asistente para formularios.
    2. - Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado, formularios que incluye un subformulario.
    3. - Auto-formulario.
    4. - Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario.
    5. - Uso de filtros en formularios.
8. Impresión de textos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON TABLAS.

1. Presentación de información con tablas:

    1. - Creación de una tabla.
    2. - Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas.
    3. - Importación, vinculación y exportación de tablas.
2. Edición de una tabla:
    1. - Movimiento.
    2. - Agregaciones y eliminaciones.
    3. - Búsquedas y reemplazos de datos.
    4. - Copias, cortes y pegados de datos.
3. Relaciones entre las tablas:
    1. - Índices.
    2. - Conversiones de texto y tablas.
4. Personalización de la vista Hoja de datos:
    1. - Visualización y ocultación.
    2. - Cambio altura de filas y columnas.
    3. - Desplazamiento e inmovilización.
5. Impresión de una hoja de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON GRÁFICOS.

1. Elaboración de representaciones gráficas:
    1. - Criterios de selección: legibilidad, representatividad, vistosidad.
2. Elementos presentes en los gráficos:
    1. - Rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación-.
3. Configuración y modificación de los elementos.
4. Tipos de gráficos:
    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.
5. Creación de un gráfico:
    1. - Selección del tipo de gráfico.
    2. - Selección de los rangos de datos.
    3. - Agregar una nueva serie de datos al gráfico.
    4. - Opciones del gráfico.
    5. - Ubicación del gráfico.
6. Modificación del gráfico:
    1. - Tipo de gráfico.
    2. - Datos de origen.
    3. - Opciones de gráfico.
    4. - Ubicación.
    5. - Agregar datos y línea de tendencia.
    6. - Vista en 3D.
7. Borrado de un gráfico.
8. Integración de gráficos en documentos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España	+34 900 831 200	Argentina	54-(11)52391339
Bolivia	+591 50154035	Estados Unidos	1-(2)022220068
Chile	56-(2)25652888	Guatemala	+502 22681261
Colombia	+57 601 50885563	Mexico	+52-(55)11689600
Costa Rica	+506 40014497	Panamá	+507 8355891
Ecuador	+593 24016142	Perú	+51 1 17075761
El Salvador	+503 21130481	República Dominicana	+1 8299463963

!Encuéntranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

formacion@euroinnova.com

www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España

Latino America

Reública Dominicana

Ver en la web

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA

INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

By
EDUCA EDTECH
Group