

UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con
procesadores de texto

Elaborado por: Carlos Casas Antúnez

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16275-52-6 • Depósito legal: MA 1796-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo **MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo** que forma parte de los Certificados de Profesionalidad **ADGG0308: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas** y **ADGG0108: Asistencia a la dirección**, ambos de la familia de Administración y gestión.

Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles, procesar dicha información requerida con autonomía y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas y elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación.

Para ello, se estudiará en primer lugar el proceso de recopilación de la información con procesadores de texto, para después introducir al alumno en la mecanografía y en el tratamiento de la información con procesadores de texto.

Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Analizar las distintas fuentes de información internas y externas en las organizaciones, en función de su disponibilidad, facilidad y utilidades de acceso, y el tipo de información requerida en los documentos habituales del ámbito profesional específico.
- Aplicar técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto, transcribiendo textos complejos a través de aplicaciones informáticas específicas.
- Sintetizar la información relevante, guardándola en los formatos de documentos y soportes más adecuados al tipo de datos que contenga, con rapidez y precisión, para facilitar su tratamiento informático posterior.
- Incorporar las informaciones y objetos obtenidos y registrados a documentos valorativos, de comunicación o decisión, de forma organizada, con corrección y ausencia de inexactitudes, a través de la aplicación informática específica y de acuerdo con el diseño y formato establecidos.

Índice

UD1. Recopilación de la información con procesadores de texto

1.1. Metodologías de búsqueda de información	17
1.2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias	21
1.3. La recuperación de la información	25
1.3.1. Manejo de las herramientas de recuperación de la información	26
1.3.2. Motores de búsqueda generales	27
1.3.3. Motores de búsqueda especializados	28
1.3.4. Pasarelas y bibliotecas virtuales.....	29
1.3.5. Directorios y catálogos temáticos	31
1.4. Selección, discriminación y valoración de la información	32
1.4.1. Criterios de evaluación de la calidad de las fuentes de información	33

1.5. Búsqueda de documentos	34
1.5.1. Especificación de una vía de búsqueda.....	35
1.5.2. Uso de comodines para especificar parte de un nombre de archivo.....	38
1.5.3. Especificación de criterios de búsqueda avanzados.....	38
1.5.4. Búsqueda de archivos en base a la información del resumen	41
1.5.5. Visualización de otra información	43
1.5.6. Trabajo con múltiples archivos.....	49
1.6. Ética y legalidad	52
1.6.1. Normas sobre propiedad intelectual	53
1.6.2. Derechos de autor.....	56
1.6.3. Protección de datos	58
1.7. Presentación de información con tablas	61
1.7.1. Creación de una tabla.....	62
1.7.2. Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas.....	67
1.7.3. Importación, vinculación y exportación de tablas	70
1.7.4. Edición de una tabla: movimiento entre registros, agregaciones, eliminaciones, búsquedas y reemplazos de datos, copias, cortes y pegados de datos.....	77
1.7.5. Relaciones entre las tablas.....	79
1.7.6. Los índices.....	81
1.7.7. Formato y fórmulas; conversiones de texto y tablas.....	83
1.7.8. Personalización de la vista Hoja de datos: visualización, ocultación, cambio altura de filas y columnas, desplazamiento e inmovilización	86
1.7.9. Impresión de una hoja de datos	88
1.8. Gestión de archivos y bancos de datos	89
1.8.1. Creación de una base de datos	89
1.8.2. Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos.....	93

1.8.3. Cifrado y descifrado de una base	95
1.8.4. Conversión de una base de datos.....	97
1.9. Grabación de archivos en distintos formato	98
1.9.1. Sólo texto.....	99
1.9.2. Enriquecidos	100
1.9.3. Web.....	101
1.9.4. Imágenes	102
1.9.5. Sonidos	103
1.9.6. Vídeos.....	104
1.10. Protección de archivos.....	105
1.11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas	106

UD2. Mecanografía. Técnicas específicas para el asistente a la dirección

2.1. Composición del teclado	119
2.1.1. Mayúsculas.....	121
2.1.2. Signos ortográficos.....	122
2.1.3. Signos numéricos.....	123
2.1.4. Tabuladores.....	124
2.2. La técnica dactilográfica	126
2.2.1. Línea dominante	127
2.2.2. Línea inferior	128
2.2.3. Línea superior.....	129
2.2.4. Línea guía.....	129
2.2.5. Línea muda	130
2.3. Configuración del teclado	130
2.4. La transcripción de textos. Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías..	132
2.5. Ergonomía postural. Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.....	134
2.6. El dictado. La toma de notas	136
2.6.1. Volcado de voz y grabaciones.....	144

UD3. Tratamiento de la información con procesadores de texto

3.1. El aspecto de los caracteres.....	155
3.1.1. El tipo de letra.....	156
3.1.2. El tamaño de letra.....	158
3.1.3. Incorporación de efectos a las letras.....	159
3.2. El aspecto de un párrafo.....	162
3.2.1. La alineación	164
3.2.2. El interlineado	165
3.2.3. Espacio anterior y posterior	168
3.2.4. Sangrías en el texto	169
3.2.5. Trabajo con tabuladores.....	172
3.2.6. Trabajo con la regla.....	175
3.2.7. Listas numeradas. Cambio de estilo	179
3.2.8. Viñetas. Cambio de estilo.....	183
3.2.9. Partición de palabras	185
3.3. Formato del documento	187
3.3.1. Autoformato	187
3.3.2. Autocorrección. Revisión de un documento. El corrector ortográfico y gramatical. El diccionario de sinónimos. Uso de «Contar palabras»	193
3.3.3. Formateo de columnas: creación de columnas, cambio del número de columnas dentro de un documento, inserción de cambios de sección, creación de columnas en cada sección, cambio de anchura de las columnas con la regla, secciones de formatos	203
3.4. Aplicación de manuales de estilo	209
3.4.1. Los estilos: puesta del borde a un párrafo, aplicación de un estilo a un texto, la galería de estilos, la creación de estilos basados en otros estilos y uso de auto-formato en segundo plano	211

3.4.2. Diseño de una página: notas al final y al pie del documento, formatos avanzados de caracteres, marcadores –inserción y uso–, referencias cruzadas, títulos, índices, incorporación de números de página, cabeceras y creación de páginas opuestas.....	220
3.4.3. Tablas de contenido	244
3.4.3. Tablas de ilustraciones	247
3.4.5. Mapa del documento.....	249
3.4.6. Documentos maestros.....	253
3.5. Edición de textos.....	256
3.5.1. Búsqueda y sustitución de textos	266
3.5.2. Configuración de encabezados y pies de página	269
3.5.3. Configuración de notas a pie de página en secciones diferentes de texto.....	278
3.5.4. Procedimientos de trabajo inter-textual.....	280
3.6. Inserción en ediciones de texto.....	284
3.6.1. Tablas	285
3.6.2. Gráficos	286
3.6.3. Organigramas.....	299
3.6.4. Rótulos	303
3.6.5. Ecuaciones	306
3.6.6. Objetos e imágenes.....	308
3.6.7. Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados	312
3.6.8. Gestión de hipervínculos.....	319
3.7. Documentos profesionales	320
3.7.1. Creación y uso de plantillas, y tareas automatizadas. Uso de un asistente para cartas, creación de un nuevo documento basado en una plantilla, creación de una agenda con el asistente	321

3.7.2. Modo de trabajo en la modalidad de esquema: aumento y disminución de títulos, visualización de partes específicas del esquema, visualización de niveles de títulos específicos, expansión y contracción de títulos, visualización del texto independiente, traslado de bloques de texto, aplicación de la numeración de esquema, creación de una tabla de contenido	328
3.7.3. Creación de un informe personalizado: el asistente para informes, creación de un informe (en columnas, tabular o justificado), creación de un autoinforme, cambiar formato predeterminado de un autoinforme, creación de un informe de etiquetas postales, e imprimir un informe	331
3.8. Creación de formularios	348
3.8.1. El asistente para formularios	348
3.8.2. Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado.....	350
3.8.3. Creación de formularios que incluyen un subformulario	353
3.8.4. Creación de un auto-formulario	359
3.8.5. Cambio de formato predeterminado de un auto-formulario..	360
3.8.6. Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario	363
3.8.7. Uso de filtros en formularios: tipos de filtros, creación de filtros avanzados, guardado de un filtro como una consulta, edición y eliminación de un filtro, uso de una consulta existente como filtro.....	366
3.9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia	379
3.9.1. Combinación de documentos. Técnicas básicas	380
3.9.2. Creación de una fuente de datos. Introducción de los registros de datos.....	384
3.9.3. Trabajo con documentos principales. Inserción de nombre de campo en el documento principal.....	388

3.9.4. Personalización de documentos mediante campos	392
3.9.5. Creación de etiquetas.....	394
3.9.6. Asociación de una fuente de datos existente	396
3.10. Comparación y control de documentos	398
3.11. Impresión de textos	400
3.11.1. Configuración de la impresora	400
3.11.2. Inserción de saltos de página.....	403
3.11.3. Reducción de la extensión de un documento	404
3.11.4. Control de impresión.....	406
3.11.5. Procedimientos de impresión de textos y archivos	408
3.12. Inter-operaciones entre aplicaciones.....	409
Glosario	421
Soluciones	427

UD1

Recopilación de la información
con procesadores de texto

- 1.1. Metodologías de búsqueda de información
- 1.2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias
- 1.3. La recuperación de la información
 - 1.3.1. Manejo de las herramientas de recuperación de la información
 - 1.3.2. Motores de búsqueda generales
 - 1.3.3. Motores de búsqueda especializados
 - 1.3.4. Pasarelas y bibliotecas virtuales
 - 1.3.5. Directorios y catálogos temáticos
- 1.4. Selección, discriminación y valoración de la información
 - 1.4.1. Criterios de evaluación de la calidad de las fuentes de información
- 1.5. Búsqueda de documentos
 - 1.5.1. Especificación de una vía de búsqueda
 - 1.5.2. Uso de comodines para especificar parte de un nombre de archivo
 - 1.5.3. Especificación de criterios de búsqueda avanzados
 - 1.5.4. Búsqueda de archivos en base a la información del resumen
 - 1.5.5. Visualización de otra información
 - 1.5.6. Trabajo con múltiples archivos
- 1.6. Ética y legalidad
 - 1.6.1. Normas sobre propiedad intelectual
 - 1.6.2. Derechos de autor
 - 1.6.3. Protección de datos
- 1.7. Presentación de información con tablas
 - 1.7.1. Creación de una tabla
 - 1.7.2. Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas
 - 1.7.3. Importación, vinculación y exportación de tablas
 - 1.7.4. Edición de una tabla: movimiento entre registros, agregaciones, eliminaciones, búsquedas y reemplazos de datos, copias, cortes y pegados de datos
 - 1.7.5. Relaciones entre las tablas
 - 1.7.6. Los índices
 - 1.7.7. Formato y fórmulas; conversiones de texto y tablas
 - 1.7.8. Personalización de la vista Hoja de datos: visualización, ocultación, cambio altura de filas y columnas, desplazamiento e inmovilización
 - 1.7.9. Impresión de una hoja de datos
- 1.8. Gestión de archivos y bancos de datos
 - 1.8.1. Creación de una base de datos
 - 1.8.2. Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos
 - 1.8.3. Cifrado y descifrado de una base
 - 1.8.4. Conversión de una base de datos

- 1.9. Grabación de archivos en distintos formato
 - 1.9.1. Sólo texto
 - 1.9.2. Enriquecidos
 - 1.9.3. Web
 - 1.9.4. Imágenes
 - 1.9.5. Sonidos
 - 1.9.6. Videos
- 1.10. Protección de archivos
- 1.11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

1.1. Metodologías de búsqueda de información

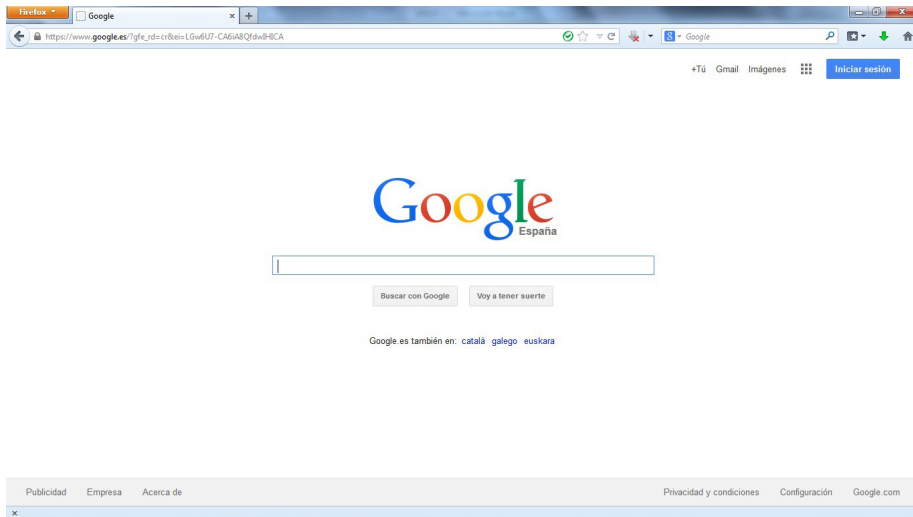
Cuando hablamos de búsqueda de información en el mundo actual, es imposible concebir ésta sin asociarla a todo el conjunto de elementos tecnológicos que nos rodean. Si hace unos años la búsqueda de información se remitía al uso de bibliotecas y publicaciones especializadas a las que el sujeto podía recurrir actualmente debemos añadir conceptos como Internet, bases de datos relaciones, intranets, documentos digitales que incluyen tanto texto como sonido e imágenes, foros de debate y muchos otros elementos de los que iremos hablando a lo largo de esta unidad.

Hoy por hoy la búsqueda de información se basa en el uso multidisciplinar de campos como la informática, biblioteconomía, lingüística, arquitectura de la información y muchas otras disciplinas.

Para evaluar un sistema de recuperación de información debe tenerse en cuenta algunos factores que afectan a los resultados obtenidos en la búsqueda:

- a) **Precisión:** es el porcentaje de documentos recuperados que realmente son relevantes para las necesidades informativas del usuario. Esta precisión debe tener en cuenta todos los documentos recuperados para poder evaluar con exactitud el método de búsqueda.
- b) **Recobrado:** este porcentaje señala que parte de los documentos relevantes para las necesidades informativas del usuario fueron realmente recuperados. En este caso debe añadirse también aquellos que creyéndolos relevantes, fueron recuperados para posteriormente ser desechados.
- c) **Proposición de fallo:** considera el porcentaje de documentos no relevantes que son recuperados.

Todos estos factores deben ser tenidos en cuenta cuando se generan los denominados motores de búsqueda, tan usados en Internet ya que son la base de los buscadores de información en la Red, es decir, estamos hablando de la implementación de algoritmos de búsqueda aplicados a la localización de información mediante el uso de programas como Google, Yahoo, Lycos, Copernic y otro amplio número de buscadores que podemos encontrar en Internet.



En cuanto a metodología de búsqueda de información, podemos encontrar numerosas teorías, en nuestro caso tomaremos como referencia el estudio desarrollado por los profesores Paloma Díaz Fernández-Zapata, M^a Ángeles Sanchiz Rocha, M^a Teresa Hernández Antolín y Fernando Gutiérrez Martín del EUIT Industrial, Departamento de Química Industrial y Polímeros de la Universidad Politécnica de Madrid

Metodología activa aplicada a la búsqueda de información para la realización de trabajos académicos

Los objetivos de este trabajo fueron:

- Qué los alumnos aprendiesen a usar los recursos de Internet así como de la biblioteca de la Universidad.
- El uso de bases de datos bibliográficas para la realización de búsquedas de información.

- Promover el uso de revistas científicas y técnicas.
- Valorar de forma crítica los recursos de Internet.
- Aprender por parte de los alumnos la forma en que deben reflejarse las referencias bibliográficas.

La metodología comenzó con un seminario denominado “Elaboración de un trabajo académico” de dos horas de duración donde se llevaron a cabo las siguientes fases:

1. Los recursos electrónicos disponibles

En esta fase se les proporciona acceso a diferentes bases de datos (tanto de publicaciones de revista electrónicas como de artículos). Los alumnos tras leer los resúmenes de los artículos, descargan los más relevantes.

Una vez descargados, leen el resumen y las conclusiones, recomendando en caso de interés una lectura más detallada del mismo.

En esta fase también se les muestra cómo acceder a libros electrónicos de la biblioteca de la Universidad y el uso del Google académico y el buscado de libros de Google.

google book - Buscar con Google

Google Libros

Google books

¿Buscas sobre un tema determinado?

Busca en el índice más reciente de libros de todo el mundo y encuentra millones de libros de los que puedes obtener una vista previa o que puedes consultar de forma gratuita.

Buscar libros

Explorar libros y revistas »

¡Nuevo! Compra libros en Google Play

Explora la mayor tienda de eBooks del mundo y empieza a leer hoy mismo en la Web, en tu tablet, en tu teléfono o en tu e-reader.

Ir a Google Play ahora »

Google play

Mi biblioteca

Acerca de Google Libros - Política de privacidad - Condiciones de servicio - Información para editores - Notificar un error - Ayuda - Sitemap - Página principal de Google

©2012 Google

2. Análisis crítico de los recursos electrónicos disponibles

En esta fase se explica a los alumnos que criterios deben ser aplicados a los recursos obtenidos para realizar un análisis crítico de la información obtenida:

- *Autoría*: autor del sitio web.
- *Exactitud*: la información debe ser exacta y comprobable; se debe indicar las fuentes de información...
- *Actualidad*: cuándo fue escrita la página web.
- *Contenido*: si la información es avanzada o básica, detallada, si hay enlaces a otra información sobre el tema, etc.
- *Propósito*: si es claro, imparcial, a qué audiencia va dirigida la información.
- *Diseño de la página*: imágenes, acceso a vínculos, etc.

3. Referencias bibliográficas

En esta fase se pretende que el alumno aprenda a referenciar correctamente las fuentes de información usadas, utilizando como base en este caso la página web del Servicio de Coordinación de Bibliotecas de la Universidad Politécnica de Madrid, la cual contienen directrices para la elaboración y presentación de citas bibliográficas.

4. Acceso remoto a los recursos de la biblioteca de la Universidad

Adicionalmente los alumnos recibieron conocimiento para instalar accesos remotos a la biblioteca de la Universidad y por tanto poder acceder a sus recursos. Como conclusión este trabajo señala que como uso de ésta metodología se comprueba qué y cito textualmente:

- a) Los conocimientos adquiridos en la búsqueda de información han permitido realizar el estado del arte del tema con mucho más rigor científico y técnico.
- b) Esta metodología ayuda al alumnado a tomar conciencia de los recursos disponibles que podrán utilizar para la realización de su proyecto fin de carrera.