

UF0327

Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

Recopilación de la información con procesadores de texto

1



¿Qué?

Se analizarán las diferentes fuentes de información que tienen las organizaciones y cuál es el tipo de información más habitual que se requiere para cada caso.

Contenidos

- 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
- 1.4 Selección, discriminación y valoración de la información
- 1.5 Búsqueda de documentos
- 1.6 Ética y legalidad
- 1.7 Presentación de información con tablas
- 1.8 Gestión de archivos y bancos de datos
- 1.9 Grabación de archivos en distintos formatos
- 1.10 Protección de archivos
- 1.11 Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

1.1 Metodologías de búsqueda de información

La búsqueda de información es el conjunto de acciones que tiene por objetivo la consecución de la información que requiere el usuario.

Es imprescindible, a la hora de realizar una búsqueda de documentación, tener claro qué documentos son los que realmente buscamos, es decir, tener claro la información que se desea obtener para ir a las fuentes correctas.

También hay que conocer todos los recursos y diversas fuentes de información que pueden contener documentos interesantes.

Hoy día sin duda, es Internet el mayor y más rápido banco de datos que existe y el principal método de consulta resulta la búsqueda en los motores por palabras, por tanto, al utilizar el buscador es imprescindible tener claro las palabras clave que se van a emplear para que la búsqueda sea exitosa y eficiente. La información que se obtiene en Internet no siempre es fiable por lo que habrá que considerar la validez de las fuentes para trabajar con la información que contiene.

Además de Internet existen recursos como libros en papel, discos duros, internos y externos, CD, que pueden contener documentos interesantes para la búsqueda

Los procesadores de textos cuentan con una interesante herramienta de búsqueda por palabras.

Aspectos a tener en cuenta en la búsqueda de información

Datos que hay que buscar.
Eficacia de las fuentes disponibles.
Fiabilidad de las fuentes.

Se dice que la búsqueda que genera poca información ofrece silencio documental, en cambio cuando se genera excesiva documentación existe ruido documental.

1.2 Identificación de fuentes de información especializada: sitios web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias

Es imprescindible asegurarse de la fiabilidad de las fuentes de información para trabajar con garantías con unos datos obtenidos de distintas fuentes, como por ejemplo Internet.

Ejemplo

Para encontrar información sobre normativa de Seguridad Social, su web contiene toda la normativa aplicable con fecha de última actualización realizada.

No todo lo que se encuentra en la red es igualmente fiable. Por tanto, para un tema concreto es importante identificar las fuentes especializadas que son fiables y están contrastadas.

Los sitios webs institucionales suelen contar con la información más actualizada y fiable para conseguir información rigurosa.

UF0327

Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

Mecanografía. Técnicas específicas para el asistente a la dirección

2



¿Qué?

Se deben tener conocimientos sobre las diferentes técnicas de mecanografía, teniendo en cuenta la precisión, velocidad y calidad de escritura, además saber transcribir textos complejos mediante aplicaciones informáticas específicas.

Contenidos

- 2.1 Composición del teclado
- 2.2 La técnica dactilográfica
- 2.3 Configuración del teclado
- 2.4 La transcripción de textos. Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
- 2.5 Ergonomía postural –posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos
- 2.6 El dictado. La toma de notas

2.1 Composición del teclado

El teclado es un elemento del *hardware* común en los ordenadores. El modelo más común es el llamado QWERTY y está dividido en cuatro partes fundamentales:

- **El teclado alfanumérico.** Dispone de todas las letras del alfabeto, los diez dígitos decimales y todos los signos de puntuación y acentuación, además de la barra espaciadora.
- **El teclado numérico.** Contiene los diez dígitos decimales, las operaciones matemáticas más habituales (suma, resta, multiplicación y división), la tecla “Bloq Num” o “Num Lock” que activa o desactiva este teclado.
- **Las teclas de función.** Se sitúan en la parte superior del teclado alfanumérico, van del F1 al F12, y son teclas que aportan atajos en el uso del sistema informático.
- **Las teclas de control.** Están situadas bordeando el teclado alfanumérico (Shift, Intro, Insert, Tabulador, flechas de movimiento, etc.). Tienen la función de controlar y actuar con los diferentes programas.



La denominación QWERTY viene del orden de las primeras cinco teclas alfanuméricas del teclado.

2.1.1 Mayúsculas



Se consigue escribir en mayúsculas de las siguientes formas:

- **Tecla Shift (encima de Ctrl):** representada por una flecha grande hacia arriba. Mientras se mantiene pulsada cambia de minúsculas a mayúsculas y viceversa.

Esta tecla pulsada junto a un signo numérico o de puntuación hace que aparezca el signo que aparece en la parte superior de la tecla.

- **Tecla Bloq Mayús (bloqueo de mayúsculas):** al pulsarla activará un modo en el cual las teclas aparecerán en mayúscula por defecto y en minúscula cuando se apriete la tecla shift. Este modo permanecerá hasta que la tecla Bloq Mayús sea pulsada de nuevo.

UF0327

Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

Tratamiento de la información con procesadores de texto

3



¿Qué?

Es importante saber añadir la información obtenida a los documentos, de forma organizada, correcta y sin errores, mediante la aplicación informática que corresponda y acorde al diseño y formato establecidos.

Contenidos

- 3.1 El aspecto de los caracteres
- 3.2 El aspecto de un párrafo
- 3.3 Formato del documento
- 3.4 Aplicación de manuales de estilo
- 3.5 Edición de textos
- 3.6 Inserción en ediciones de texto
- 3.7 Documentos profesionales
- 3.8 Creación de formularios
- 3.9 Combinación de diferentes documentos de correspondencia
- 3.10 Comparación y control de documentos
- 3.11 Impresión de textos
- 3.12 Interoperaciones entre aplicaciones

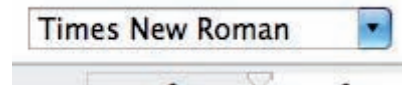
3.1 El aspecto de los caracteres

Los procesadores de textos cuentan con opciones para modificar el aspecto de los caracteres, el tipo de letra, el tamaño o la posibilidad de resaltarlos con subrayado negrita o cursiva.

También puede modificarse el color de la fuente.

3.1.1 El tipo de letra

Entre la multitud de los tipos de fuentes que existen, el usuario debe elegir la estética que más apropiada le parece para el documento que está trabajando.



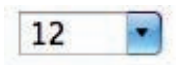
Al abrir el desplegable, se puede seleccionar el tipo de letra deseado.

Para cambiar el tipo de letra de un texto ya escrito, basta con seleccionar la parte que se quiere modificar previamente.



3.1.2 El tamaño de letra

El tamaño de la letra se expresa en números. A mayor número mayor tamaño de los caracteres seleccionados.



La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm)

3.1.3 Incorporación de efectos de letras

El estilo de las letras puede diferenciarse con los efectos:

- Negrita. Que le da un trazo más grueso a las letras.
- Subrayado. Subraya las partes del texto seleccionadas.