



ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tipos de documentos del mundo laboral y
conversiones de formatos

Tipos de archivos de documentos

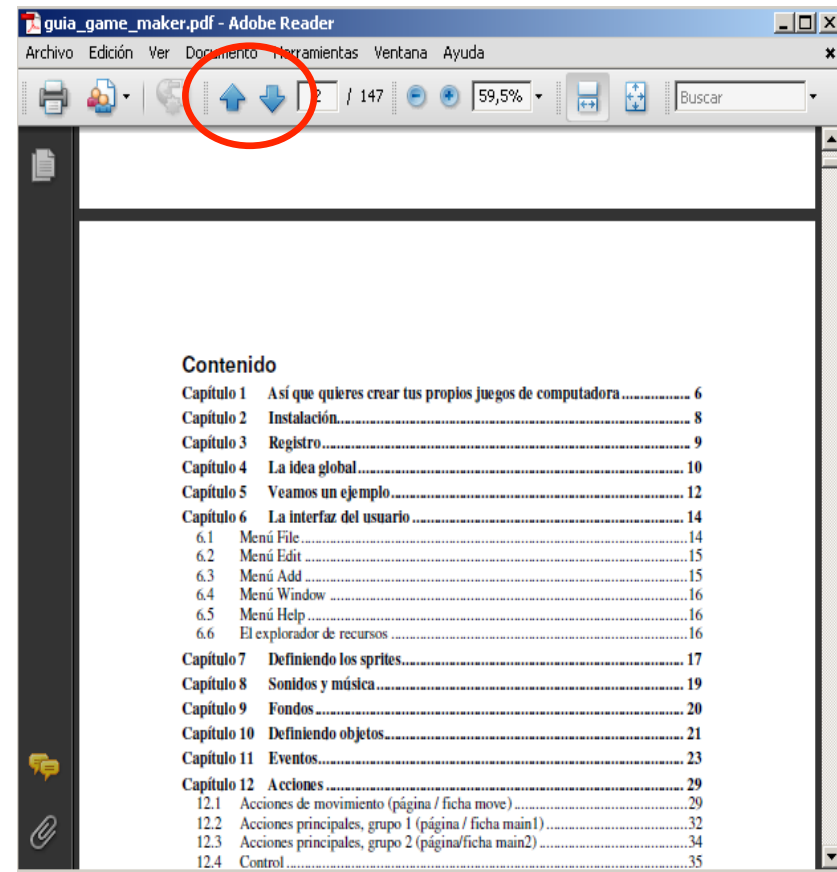
- Los formatos más habituales para archivos de texto con formato (es decir, con tipos de letra, tamaños, negritas, etc) son:
 - **PDF**: es un formato bastante universal, porque se puede usar en cualquier sistema operativo, y es de libre distribución
 - **DOC**: es el formato de Microsoft Office. Es un sistema propietario (es decir, privado y de pago), por lo que sólo podemos trabajar con documentos DOC con el Microsoft Office instalado
 - **XLS**: es el formato de Microsoft Office para hojas de cálculo. Se suele usar para algunos documentos como facturas.
 - **RTF**: es el formato de documento de Windows (Wordpad). Es parecido al DOC, pero menos potente. También necesitamos Windows para poderlo usar
 - **OpenOffice**: son también archivos de formato abierto (gratuito) que se pueden abrir en cualquier sistema operativo, con OpenOffice instalado
 - Además, con OpenOffice también podemos abrir archivos DOC o RTF

El formato PDF

- PDF (Formato Portable de Documento) es un formato universal y gratuito para presentar documentos de todo tipo.
- El programa más utilizado para ver este tipo de documentos es el **Adobe Reader** (se puede descargar gratuitamente de www.adobe.es) aunque también existen otros como **FoxIt Reader**
- Los archivos PDF no se pueden modificar a no ser que se tenga el programa correspondiente. Adobe tiene un programa para eso que se llama **Adobe Acrobat**, pero es de pago.
- Además, existen algunos programas como **PDF Creator** o **PDF Factory** que sirven para generar archivos PDF desde cualquier aplicación

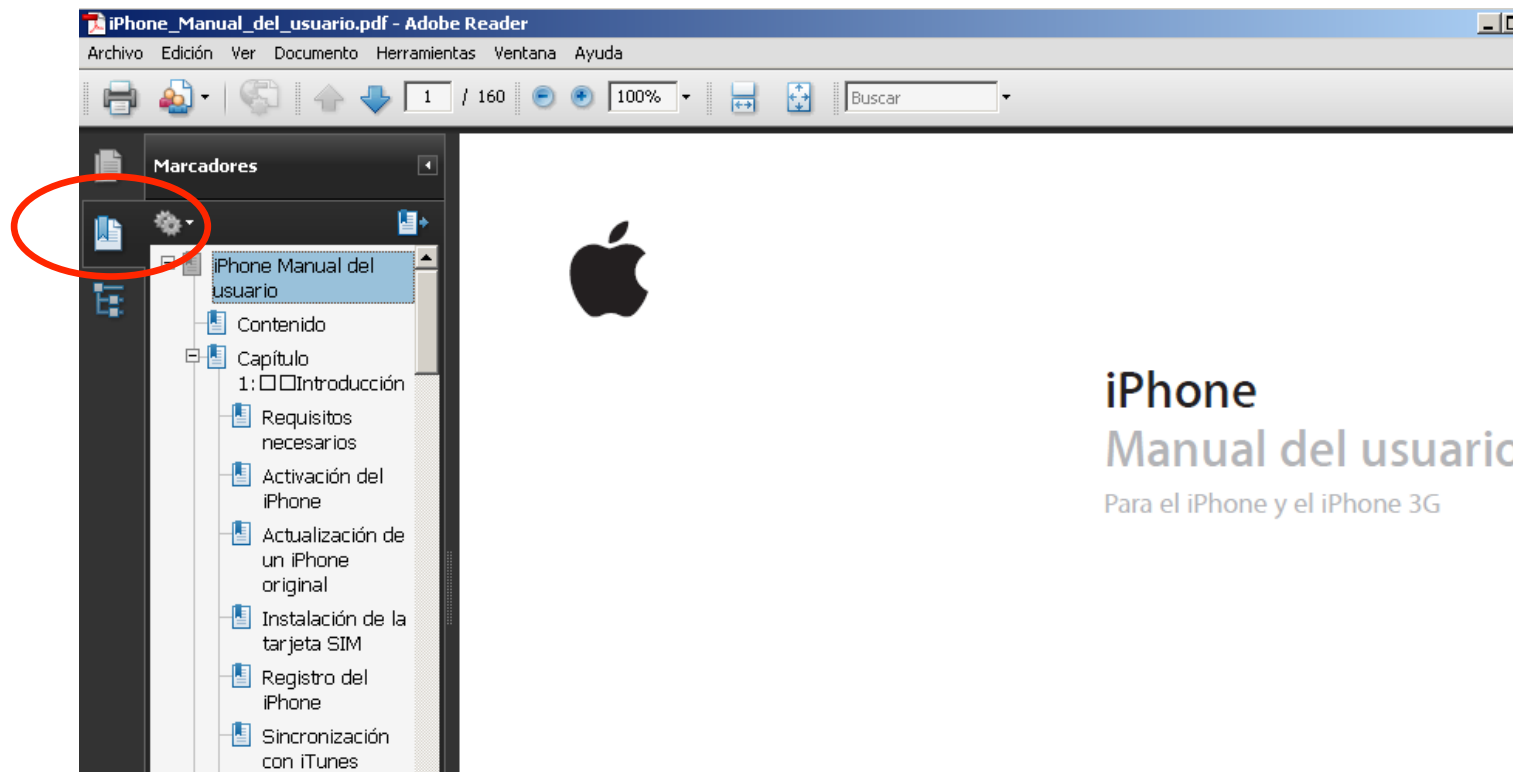
Examinar un archivo PDF

- Si abrimos un archivo PDF (por ejemplo, con Adobe Reader), tenemos varias formas de examinarlo:
 - Desplazarnos por las páginas con la barra de desplazamiento (a la derecha) o con los botones de paso de página (marcados con un círculo en la imagen de al lado)
 - Buscar lo que nos interese con el menú **Edición > Búsqueda**
 - Utilizando los **marcadores**, una especie de índice que podemos mostrar a la izquierda (sólo para aquellos PDF preparados con marcadores)



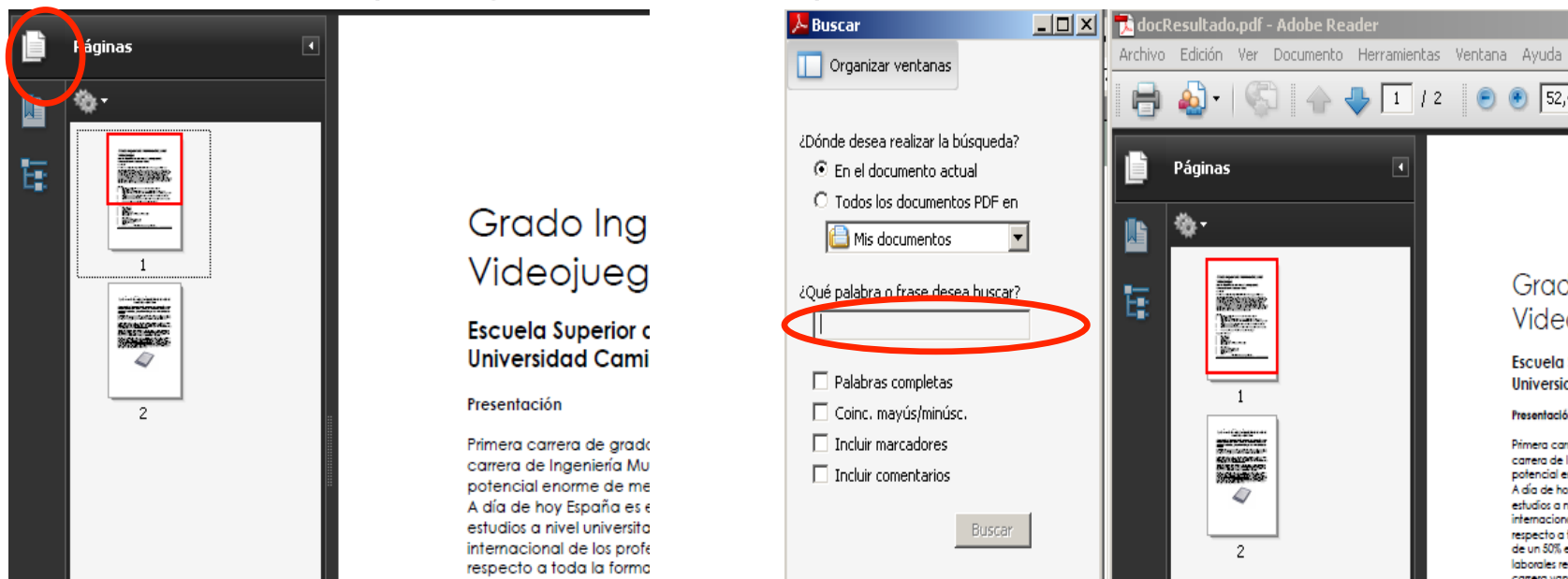
Examinar un archivo PDF (II)

- Aquí vemos un ejemplo de archivo PDF que sí tiene marcadores (se pueden consultar en la parte izquierda)



Examinar un archivo PDF (III)

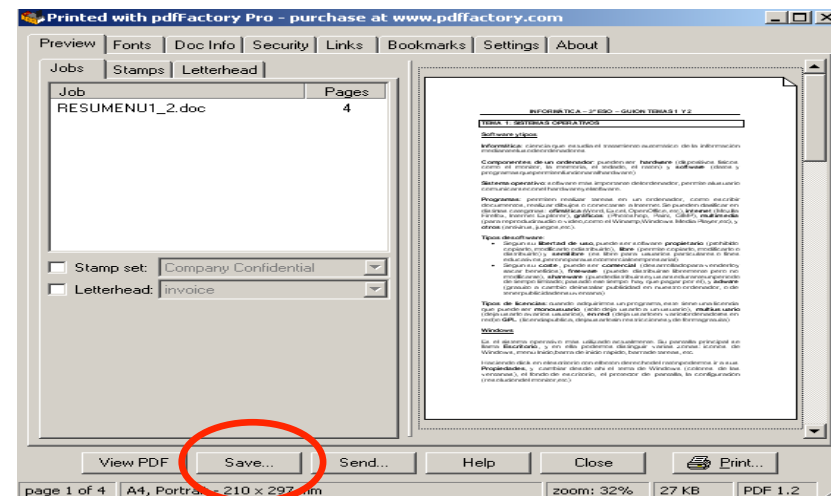
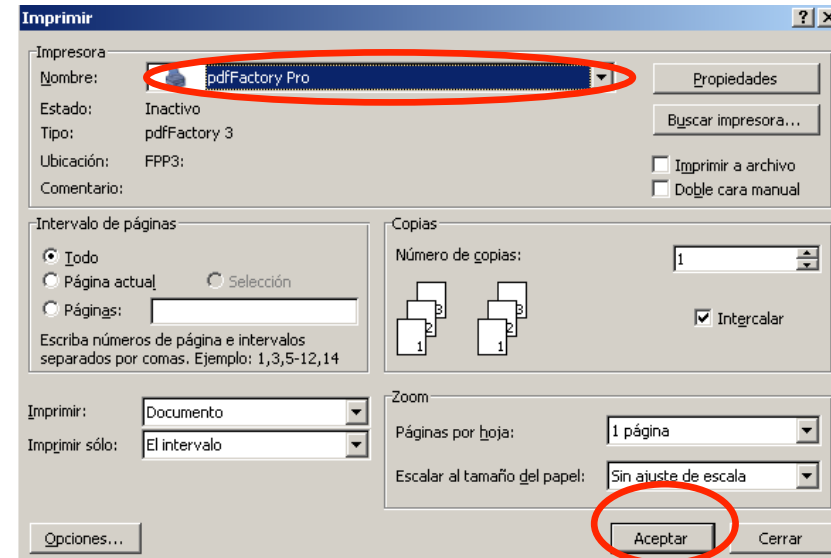
- También podemos examinar el PDF viendo sus **miniaturas** (imagen izquierda) o con el menú de **Edición > Búsqueda** (imagen derecha)



- Los paneles de la izquierda se pueden ocultar y mostrar también desde el menú **Ver > Paneles de navegación**

Generar un archivo PDF

- Para generar un archivo PDF necesitamos tener instalada una **impresora PDF**
- Esto es un programa que se instala como si fuera una impresora, pero en lugar de sacar el texto a papel, lo saca a un archivo PDF
- Ejemplos son **PDF Creator** o **PDF Factory**
- Para generar el PDF de algún documento, simplemente vamos al menú **Archivo > Imprimir** del programa que sea (Word, por ejemplo), y elegimos la impresora de PDF (PDFCreator o pdfFactory)
- Pulsamos el botón de **Guardar** o de **Save**, y elegimos el lugar donde guardar el archivo PDF que se generará



Conectividad entre aplicaciones

- Windows (y otros sistemas operativos) disponen de una herramienta llamada **portapapeles** donde podemos copiar cualquier elemento (con **Control+C** o el menú **Edición>Copiar** de la aplicación que sea)
 - Podemos copiar tablas, imágenes, enlaces de páginas web, etc.
- Una vez copiado al portapapeles, el objeto que hemos copiado está disponible para usarlo en otra parte (con **Control+V** o el menú **Edición>Pegar** de la aplicación que sea)
 - Si antes de pegar un objeto copiamos otro en memoria, es posible que el objeto anterior ya no esté disponible.

Incrustar y vincular

- Existen dos formas de intercambiar información entre aplicaciones usando el portapapeles:
 - **Incrustar:** el objeto que se pega de una aplicación a otra permanece fijo en la segunda aplicación. Por ejemplo, si hacemos un dibujo en Paint y lo incrustamos en un documento Word, aunque luego retoquemos el dibujo de Paint no se modificará lo que ya hemos pegado en Word
 - **Vincular:** se copia la información de un archivo a otro pero se mantiene una unión entre los dos, de forma que si cambiamos algo del primer fichero, se cambiará automáticamente en el segundo. Por ejemplo, si hacemos una tabla en Excel y la vinculamos a un documento Word, si cambiamos la tabla luego en Excel, los cambios se verán también en Word sin que tengamos que hacer nada.

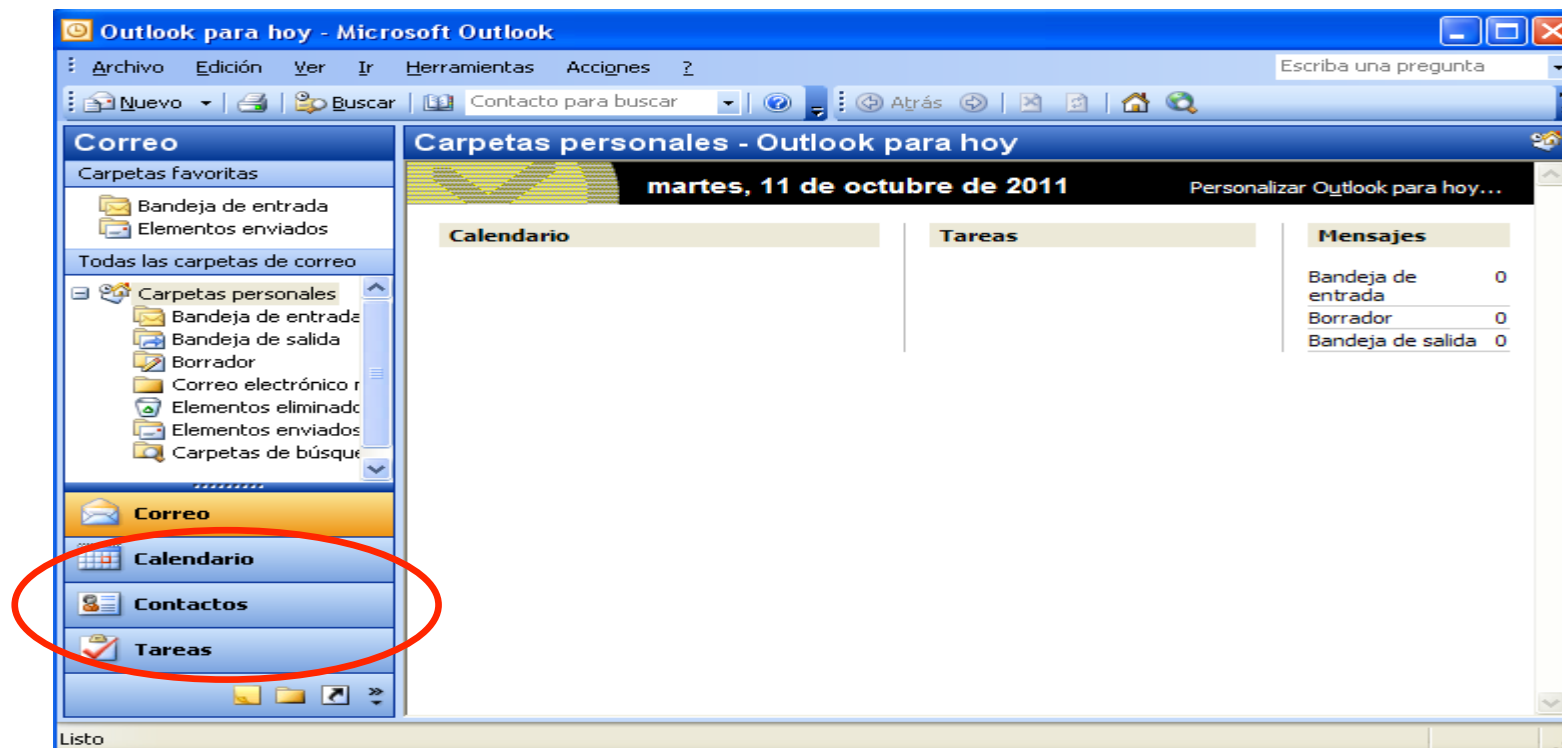
Aplicaciones de agenda: Outlook

- Microsoft Outlook es una aplicación del paquete de Microsoft Office que nos permite realizar distintas tareas:
 - Consultar el correo electrónico
 - Llevar un calendario personalizado
 - Llevar una agenda de contactos
- La primera vez que lo iniciemos, nos pedirá que lo configuremos usando un asistente
 - Para lo que lo vamos a usar en este curso, elige que no quieres crear una cuenta de correo electrónico en los pasos de configuración



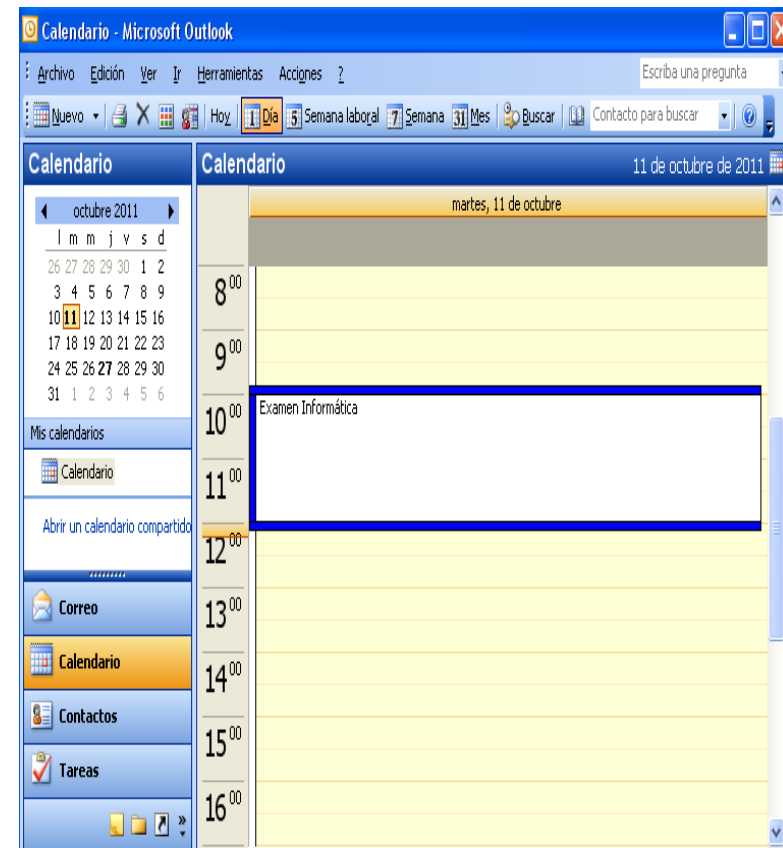
Outlook: ventana inicial

- En la zona izquierda de la ventana principal tenemos las opciones que vamos a manejar en este tema: el **Calendario**, los **Contactos** y las **Tareas**.



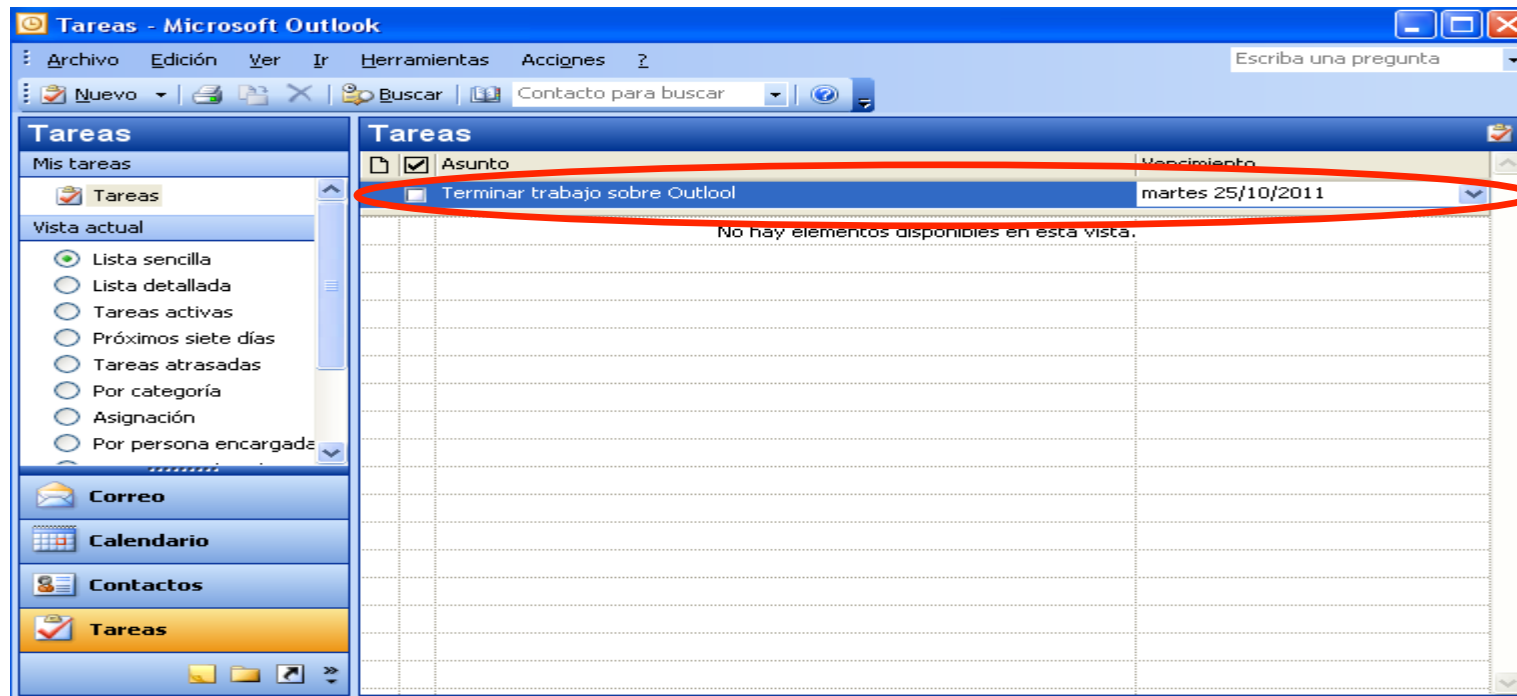
Outlook: el Calendario

- Si pinchamos la opción de **Calendario**, en la zona superior izquierda podemos elegir el día para el que queremos añadir datos.
- En la zona principal podemos añadir datos por cada franja horaria (en franjas de media hora)
- Si alguna actividad ocupa más de media hora, podemos arrastrar su borde inferior hasta donde dure
- El día actual aparece marcado en el calendario con un cuadro rojo
- Los días en los que hay actividades aparecen marcados en negrita



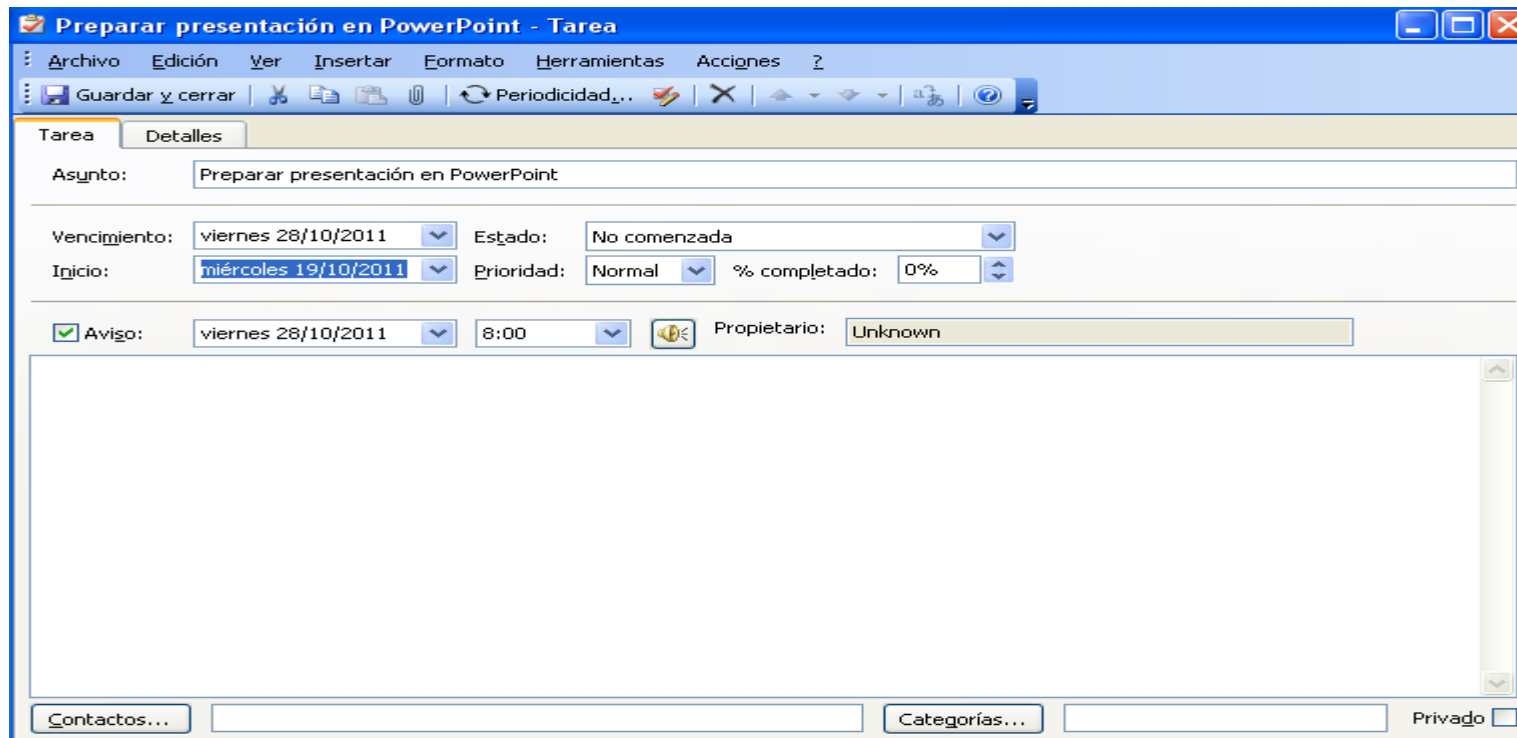
Outlook: las Tareas

- Si pinchamos la opción de **Tareas**, en la zona principal podemos añadir tareas, desde el formulario superior (marcado por un círculo rojo en la imagen)



Outlook: las Tareas (II)

- También podemos añadir nuevas tareas desde el botón **Nuevo** de la barra de herramientas, o desde el menú **Archivo > Nuevo > Tarea**.
- Se abrirá un panel para rellenar los datos completos de la tarea (nombre, fecha de inicio y fecha de fin, sobre todo)



The screenshot shows the 'Preparar presentación en PowerPoint - Tarea' dialog box in Microsoft Outlook. The window title is 'Preparar presentación en PowerPoint - Tarea'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', and 'Acciones'. The toolbar contains icons for 'Guardar y cerrar', 'Cortar', 'Copiar', 'Pegar', 'Periodicidad...', 'Cancelar', 'Aceptar', 'Cancelar', 'Aceptar', 'Cancelar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The dialog has two tabs: 'Tarea' (selected) and 'Detalles'. The 'Tarea' tab contains the following fields:

- Asunto: Preparar presentación en PowerPoint
- Vencimiento: viernes 28/10/2011
- Estado: No comenzada
- Inicio: miércoles 19/10/2011
- Prioridad: Normal
- % completado: 0%
- Aviso: viernes 28/10/2011 8:00
- Propietario: Unknown

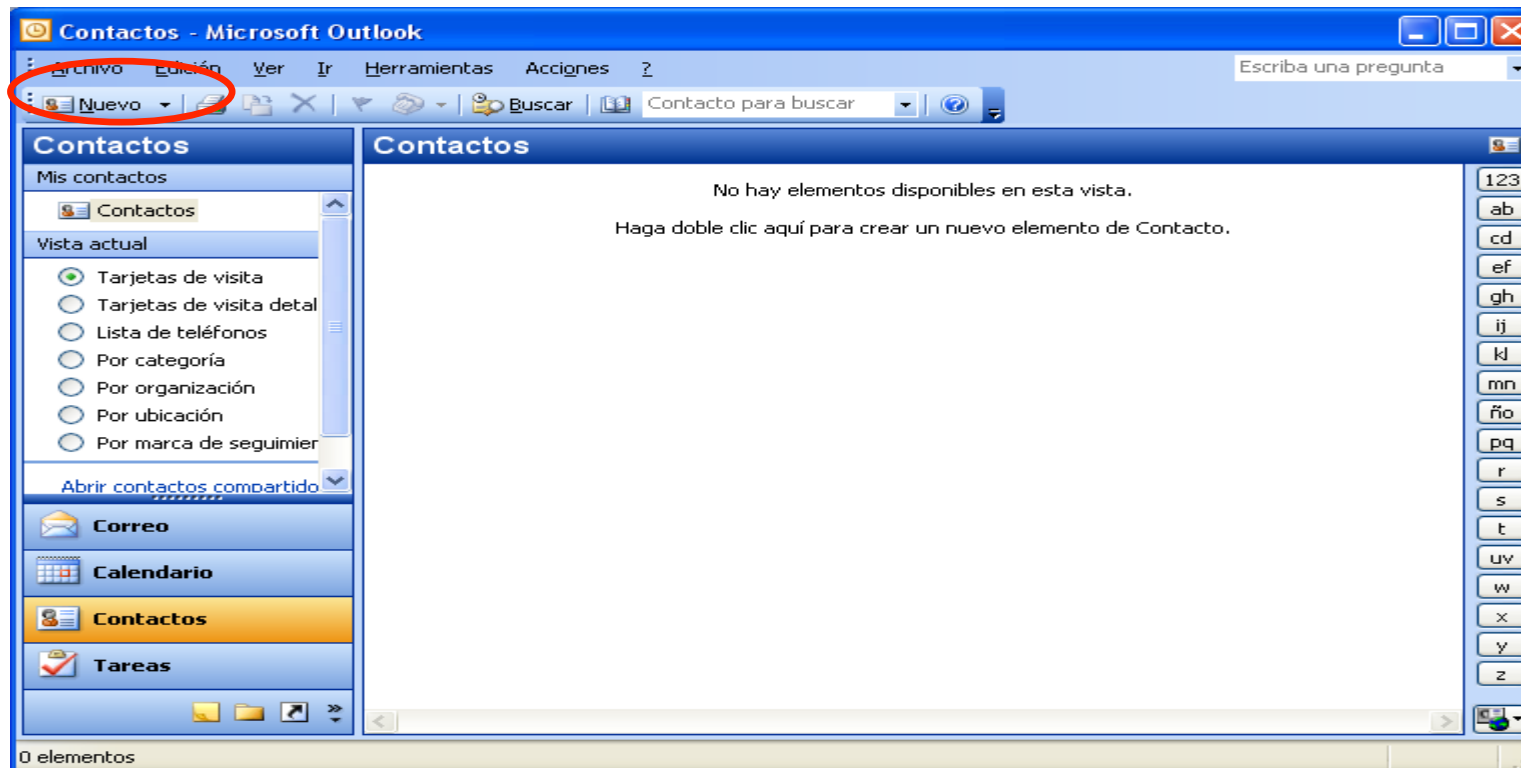
At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Contactos...', 'Categorías...', and 'Privado'.

Diferencia entre Calendario y Tareas

- Las Tareas no se ven en el Calendario, ni las cosas que ponemos en el Calendario se ven en la lista de Tareas
- En el Calendario debemos poner cosas que sean puntuales, para hacer en un momento (por ejemplo, ir al médico, hacer un examen, etc)
- En las Tareas debemos poner cosas que tengamos que hacer durante algunos días, hasta una fecha tope (acabar algún trabajo, ir a pagar algún recibo, etc)

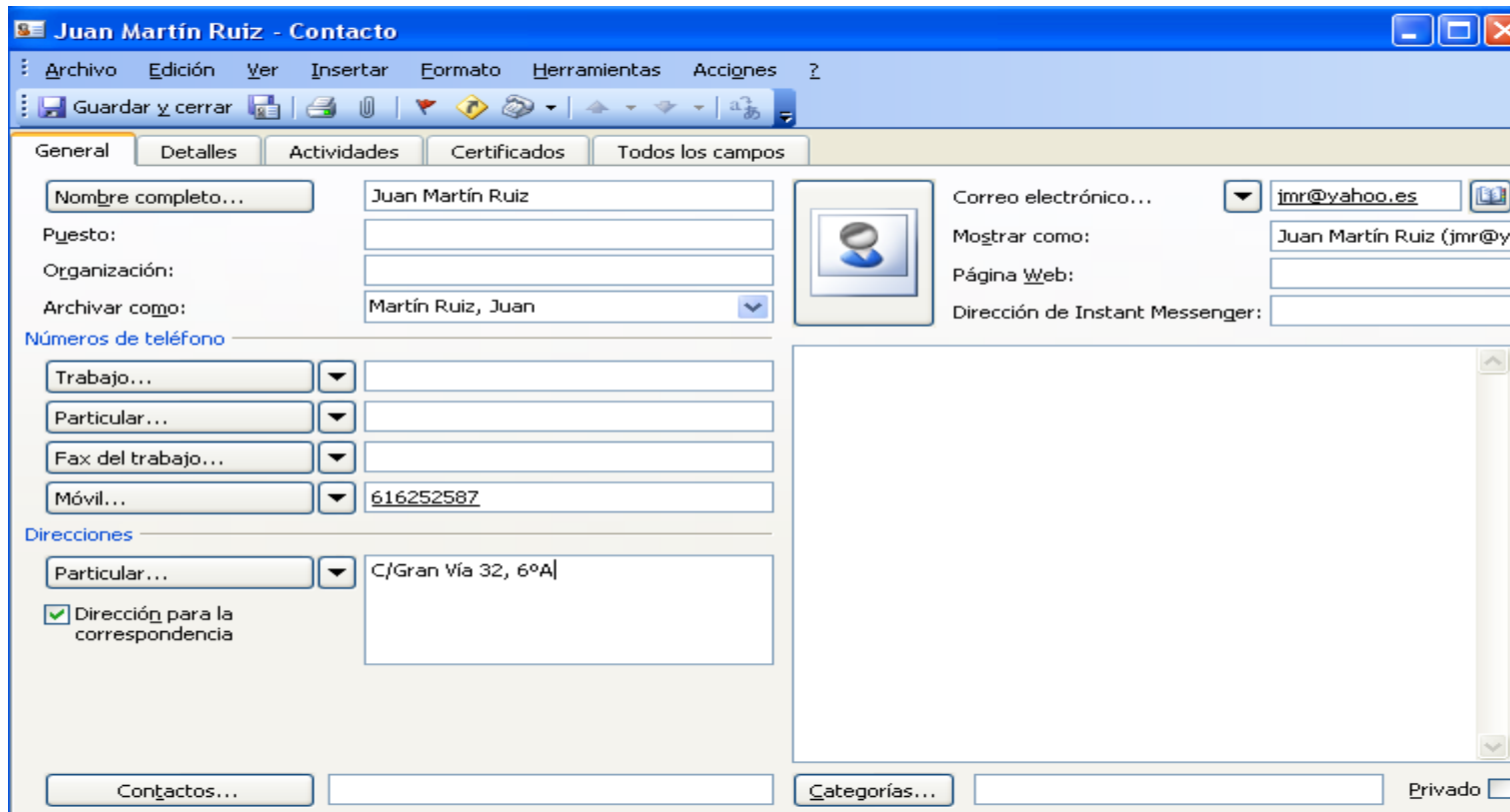
Outlook: los Contactos

- Si pinchamos la opción de **Contactos**, en la zona principal podemos añadir nuevos contactos (personas que conozcamos y cuyos datos queremos tener a mano). Podemos añadir contactos con el botón de Nuevo en la barra de herramientas



Outlook: los Contactos (II)

- Los datos del contacto los rellenamos en un panel como este. Observa que podemos poner mucha información (nombre, e-mail, teléfonos, dirección de casa, del trabajo, etc)



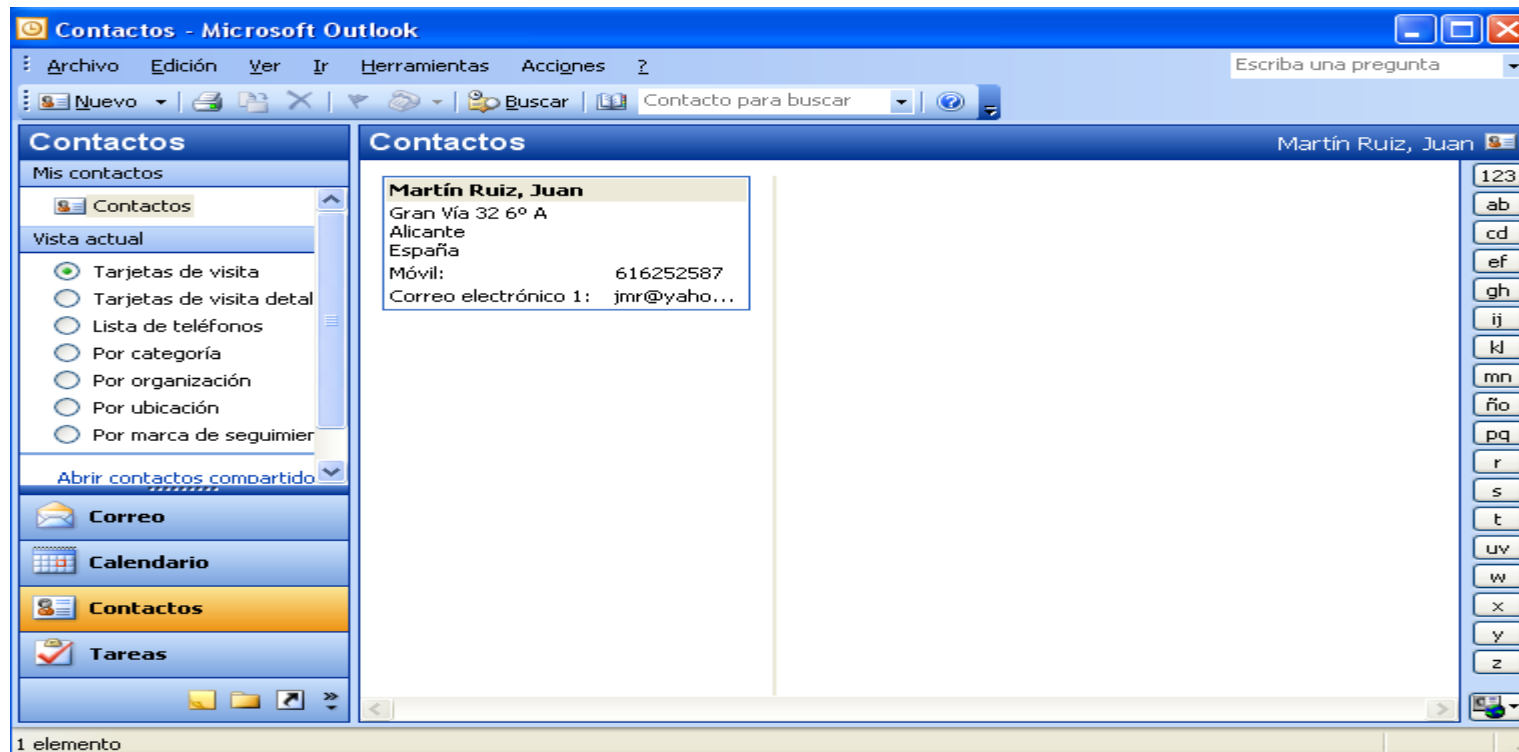
The screenshot shows the Outlook 'Contacto' window for 'Juan Martín Ruiz'. The window has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', and 'Acciones'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Guardar y cerrar', 'Agregar', 'Eliminar', 'Actualizar', 'Imprimir', 'Copiar', 'Pegar', 'Buscar', and 'Ayuda'. The main area is divided into several sections:

- General** (selected):
 - Nombre completo...: Juan Martín Ruiz
 - Puesto: (empty)
 - Organización: (empty)
 - Archivar como: Martín Ruiz, Juan
- Números de teléfono**:
 - Trabajo...: (empty)
 - Particular...: (empty)
 - Fax del trabajo...: (empty)
 - Móvil...: 616252587
- Direcciones**:
 - Particular...: C/Gran Vía 32, 6ºA
 - Dirección para la correspondencia
- Correo electrónico...:** jmr@yahoo.es
- Mostrar como:** Juan Martín Ruiz (jmr@y)
- Página Web:** (empty)
- Dirección de Instant Messenger:** (empty)

At the bottom, there are buttons for 'Contactos...', 'Categorías...', and a 'Privado' checkbox.

Outlook: los Contactos (III)

- El listado de contactos nos aparecerá en la página principal de contactos
- En la zona derecha hay botones para mostrar sólo los contactos que empiecen por una letra determinada



Documentos del mundo laboral y civil

- Algunas aplicaciones como Microsoft Office nos ofrecen plantillas ya rellenas para poder elaborar fácilmente algunos documentos que se suelen utilizar en el mundo laboral o en la vida cotidiana.
- Algunos de los documentos que podemos elaborar fácilmente con Office son:
 - **Currículum:** para indicar nuestros datos, experiencia, estudios, etc, a la hora de buscar un trabajo
 - **Factura:** para reflejar lo que se vende o compra en una tienda
 - **Instancia:** cuando queremos presentar alguna queja, reclamación o solicitud en algún organismo (gobierno, juzgado, instituto, etc)
 - **Recibo:** cuando queremos imprimir una especie de “ticket” con la cantidad que nos pagan o que pagamos a cambio de algo, para que quede constancia de lo que se paga.