



También se puede ir directamente a cualquiera de las publicaciones de la OCDE. La búsqueda en estadísticas ofrece múltiples posibilidades de acceso. En la columna de la izquierda se puede elegir un vínculo directo, p.ej., OECD Databases:

- ▶ [Banking Statistics](#)
- ▶ [Economic Outlook](#)
- ▶ [Education Statistics](#)
- ▶ [Employment](#)

un país (Statistical Country Profiles), estadísticas sacadas de libros o revistas (Tables in PDF-Annuals and Books; Tables in PDF-Periodicals), etc. También se busca por palabras en búsqueda avanzada o simple (véase a continuación).

El segundo sistema de búsqueda permite acceder a cualquiera de los tipos de publicaciones desde la parte superior de la ventana principal en la casilla "go to". A la derecha de la misma se accede a la búsqueda clásica por palabra clave (simple o avanzada) en la casilla "search for", que se combina con elección del tipo de publicación deseado (libros, estadísticas, documentos de trabajo).

Go to  in  in  

▶ [Advanced Search](#) ▶ [Search Tips](#) ▶ [Marked List](#)

#### 4. VER RESULTADOS

Los resultados aparecen en una nueva ventana, en forma de lista. Se puede volver a buscar dentro de la lista, marcar los resultados en la lista "marked list" y algunas otras opciones. Los resultados de esta primera búsqueda no son datos, sino publicaciones. Cuando se pincha en un resultado, aparece un resumen=abstract y debajo un botón para ver el texto completo, que se puede imprimir, guardar, enviar por mail, etc.

En el caso de las estadísticas, se elige la base de datos apropiada y aparece un panel de búsqueda. Se siguen las instrucciones paso a paso eligiendo dentro de cada variable, es decir, país, año, etc. y luego se presiona "View as table" o "View as chart", según se desee, para ver los datos como tabla o como gráfico,. Por ejemplo, seguidamente se pueden ver datos del empleo en el sector de la pesca en Dinamarca.

#### Current Query: Employment

Dataset: [Fisheries](#) 

Current data selection: [Country \[30 / 30\]](#) [Variables \[3 / 7\]](#) [Tables \[1 / 6\]](#) [Products \[16 / 120\]](#) [Time \[3\]](#)

data extracted on 2008/10/14 18:37 from [OECD.Stat](#)

Country	Denmark								
Tables	EMPLOYMENT								
Time	2001			2002			2003		
Variables	FULL-TIME	PART-TIME	TOTAL	FULL-TIME	PART-TIME	TOTAL	FULL-TIME	PART-TIME	TOTAL
<b>Products</b>									
E - HARVEST SECTOR	4 145	384	4 529	3 788	470	4 258	..	..	..

#### 5. GUARDAR RESULTADOS

Los resultados de las búsquedas se guardan enviándolos a la "marked list".

### Marked Hits

You have 1 marked article

- ▶ [display for printing \(HTML\)](#)
- ▶ [display for download \(ASCII\)](#)
- ▶ [email this list](#)

**Remove?**

#### 1. [Agricultural Policies in OECD Countries At a Glance - 2006](#) Edition: [Chapter 2. Country Focus](#)

Source *OECD Transition Economies ; Volume 2006 ; No. 13 ; 2006*

En el caso de las publicaciones periódicas y de los libros, se puede guardar el texto completo y

enviarlo por mail.

En el caso de las estadísticas, se guardan los resultados de las búsquedas en carpetas y pueden también guardarse los criterios de búsqueda como perfiles para futuras búsquedas.

## 6. OTRAS FUNCIONES

En la página de entrada aparece, en la columna de la izquierda, la lista de los doce servicios más utilizados, como son: Libros sobre desarrollo, sobre educación o sobre ciencia y tecnología de la información; Indicadores económicos más importantes, etc.

### OUR TOP 12 MOST FREQUENTLY USED SERVICES

**Books on Development**

**Books on Education**

**Books on Science & Information Technology**

**ITCS International Trade Data (Interactive edition)**

El botón "At a glance", en la banda superior, ofrece un rápido acceso a los datos más importantes de la economía, servicios sanitarios, educación, etc.

El botón "Reference", da acceso, entre otros, a un glosario muy rico inglés-francés de términos económicos.

## 7. GUIA ORIGINAL

La guía de uso en español se puede encontrar en la siguiente dirección :

<http://masetto.sourceoecd.org/upload/spanishusersguide.pdf>

## 8. SALIR

Se abandona la base pinchando en el enlace **Sign out** de la columna de la derecha o simplemente eligiendo el artículo "Cerrar" dentro del menú "Archivo".