



**DIRECCION NACIONAL DE EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS
CENTRO DE EDUCACIÓN LABORAL DE ARRAIJÁN**

MÓDULO DE OFIMÁTICA 12



ELABORADO POR:

AURELIO MONTERO

CONTENIDO

TEMA 1. Conceptos Básicos de Ofimática

TEMA 2. Postura para trabajar frente al computador

TEMA 3. Tipos de Oficina

TEMA 4. Herramientas de Ofimática

TEMA 1.

CONCEPTOS BÁSICOS DE OFIMÁTICA

- **QUE ES LA OFIMÁTICA**

El conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar la información necesaria en una oficina.

- **OBJETIVO DE LA OFIMÁTICA**

Proporcionar elementos que posibiliten la simplificación, mejoras y automatización de la organización de actividades de una compañía o grupos de personas

- **LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA OFICINA**

La forma en la que nos conectamos y relacionamos en el trabajo ha cambiado desde los años 90 hasta la actualidad. Parte de esta evolución ha sido la inclusión de la tecnología en las oficinas. Teléfonos, máquinas, computadoras personales, la forma en que las personas se han acomodado para trabajar ha ido de la mano con la distribución de las tecnologías. Hagamos un poco de historia.



1900-1950. Taylorismo.

En los comienzos del trabajo organizado, la tecnología era muy limitada, y en la medida en que las organizaciones crecían, más personas comenzaban a trabajar juntas con las nuevas filosofías enfocadas en estructuras organizacionales. La

eficiencia del Taylorismo de los 90 fue cayendo en los años 30 hacia una mayor creatividad en el trabajo, junto al surgimiento de mejores herramientas de comunicación.



1950-1980.

Luego de la posguerra se democratizó la distribución de la tecnología que en parte comenzó a desarrollarse a partir de la segunda guerra mundial. Más gente comenzó a tener acceso a teléfonos y otras tecnologías logrando unir más los espacios en las oficinas. A mediados de los años 70 los paneles y paredes móviles se fueron imponiendo y rompiendo barreras entre los puestos y permitiendo fáciles reconfiguraciones de espacios.

1980-1990.

La computadora personal. A partir de los 80 cada vez más personas comenzaron a tener acceso a computadoras personales. El equipamiento también se transformaba para dar soporte al trabajador moderno y diseñados para que las personas pudieran tener acceso a la energía desde sus escritorios. Esto hizo que también se diversificaran los roles en las oficinas.

1990-2015.

Abrazar la red. A partir de los 90 el flujo de información se aceleró y así también la velocidad del trabajo. Las organizaciones comenzaron a verse como entornos sociales y culturales más que como estructuras. Internet llegó a todo el mundo, y la colaboración alrededor de la tecnología se convirtió en algo esencial en el espacio de trabajo.

Hoy. Inteligencia + conexión.

Los espacios conectados y más inteligentes están conectando equipos de trabajo distribuidos, sin importar donde se encuentren. Las personas, los espacios y la tecnología, están unidos. A su vez, la tecnología se está haciendo cargo de tareas que eran más bien repetitivas permitiendo que las personas puedan dedicarse a crear y resolver problemas que requieren de más innovación y creatividad. Cambian las personas, cambian las herramientas, y cambian las culturas de trabajo. Es clave comprender esta evolución para lograr el mejor ambiente laboral que se adapte continuamente a las exigencias de los usuarios.

- **EVOLUCIÓN DE LA OFIMÁTICA**



(1975 – 1980)

La ofimática de una empresa se componía de elementos aislados, es decir, un procesador de textos, una hoja de cálculo, etc. Estos elementos no tenían interrelación entre sí, la formación era muy costosa y la interfaz con el usuario árida. Esta incipiente ofimática estaba soportada por grandes ordenadores corporativos.

(1980 – 1990)

Irrumpen los paquetes integrados, conjuntos de herramientas que daban solución a la mayoría de las funcionalidades normalmente requeridas. Presentaban el inconveniente de tener que adquirir todo el paquete aunque se necesitase únicamente una o dos funciones del mismo y sobre todo, la formación no sólo era imprescindible, sino costosa. La interfaz de usuario seguía siendo orientada a carácter. La ofimática en este punto sigue teniendo una importancia de segundo orden frente a aplicaciones de mayor entidad dentro de la empresa, éstas aplicaciones estaban centralizadas en un gran ordenador central del que dependían terminales sin capacidad de proceso.

(1990-2000)

La ofimática esta apoyada por ordenadores personales con monitores en color y soporte lógico desarrollado. La información fluye a través de las redes de área local y

es compartida por todos los miembros de un grupo de trabajo que no tiene que estar necesariamente en un mismo edificio la oficina sin papel.

(2000- a la fecha)

La utilización de la tecnología Internet comienza a generalizarse. Los sistemas ofimáticos permiten que las Intranet sean utilizadas como espacios de trabajo bidireccionales, donde los usuarios pueden publicar, compartir, colaborar y administrar documentos en un solo lugar. El beneficio más importante es que ese contenido de un fichero ofimática puede ser visualizado universalmente por cualquier persona que tenga un buscador. Aparecen nuevas versiones diseñadas para hacer más fácil y simple su utilización con las tareas de rutina y asistencia mejorada para el usuario.

- **TIPOS DE APLICACIONES DE OFIMÁTICA**



Aquí hablaremos de las dos clasificaciones actuales (puesto que ya hemos reiterado en varias oportunidades los tipos de aplicaciones ofimáticas) en base a la disponibilidad de los programas que usamos para tareas de oficina. Por una lado los paquetes ofimáticos que necesitamos instalar en el equipo que utilizamos, es decir, en la PC, laptop, tablet, móvil, entre otros; es decir las suites como Microsoft Office, iWork, Libre Office y WPS Libre Office.

Por otro lado, las suites disponibles en internet y que no requieren descargar sus programas a la PC u otros dispositivos, tales son por ejemplo: Microsoft Office Online, Office 365, Google Drive, Zoho Work Place y otras.

- **OPERADOR DE APLICACIONES OFIMÁTICAS**



Es una persona que mediante la preparación teórica y práctica, se capacita para manejar de la forma más eficiente los programas incluidos en las suites ofimáticas. Es capaz entonces, de utilizar todos los aditamentos, tanto básicos como avanzados para lograr trabajos de acabado profesional en cada una de las aplicaciones de burótica. Se obtiene con el grado, un título de Operador de Aplicaciones Ofimáticas.

Rol de un técnico en ofimática

Instalar y actualizar las suites ofimáticas en los equipos previamente certificados por un informático. Servir como apoyo en la preparación de los trabajadores que usarán éstos programas y ser asistencia física o remota para el correcto funcionamiento del flujo de información ocasionado por las labores diarias dentro de la empresa.

- **DIFERENCIAS ENTRE UNA HERRAMIENTA OFIMATICA Y UN RECURSO MULTIMEDIA**



Basándonos en las definiciones de ambos ítems, podemos diferenciar sencillamente la herramienta ofimática del recurso multimedia. La herramienta de burótica es aquella que usamos en un ambiente laboral para cumplir con las asignaciones que se nos adjudiquen mediante la creación, edición, almacenamiento y distribución de datos en forma de archivos de diferentes formatos nativos en cada una de ellas; por ejemplo, un ensayo en formato .doc de Microsoft Word; una presentación de formato .ppt perteneciente a Microsoft PowerPoint; entre otros.

Por otra parte, los recursos multimedia no se usan únicamente en un ambiente laboral y son aquellos que mediante el uso de diferentes medios de expresión, digitales o físicos, permiten comunicar, representar o intercambiar información mediante el uso combinado de texto, imágenes, colores, sonidos o animación. Para simplificar, en algunas herramientas de ofimática utilizas los recursos multimedia para cumplir con tus tareas.

ACTIVIDAD I

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. REALICE UN RESUMEN DE PUNTOS RELEVANTES POR LOS MENOS (2 Paginas).
2. Realice un mapa conceptual de la evolución histórica de la Oficina y de la oficina
3. Mencione la diferencia entre un Técnico de Ofimática y un Operador de Ofimática
4. Mencione 3 diferencias Herramienta ofimática y un recurso multimedia

TEMA 2.

POSTURA PARA TRABAJAR FRENTE AL COMPUTADOR

- POSTURA PARA TRABAJAR FRENTE AL COMPUTADOR

Las personas que trabajan en una oficina, suelen pasar la mayor parte de su tiempo sentados frente a la computadora, y en muchas ocasiones adoptan posiciones incorrectas, las cuales pueden acarrear problemas de salud o molestias a corto y largo plazo.



Un trabajador puede pasar alrededor de ocho horas, o más, sentado, y si no lo hace con una postura correcta, las secuelas y dolores articulares pueden aparecer. Para evitar lo anterior, te entregamos medidas y consejos para que logres una buena postura en tu labor diaria y evites sufrir de molestias en diversas partes del cuerpo.

La postura correcta al sentarse frente al computador, para evitar dolores y fatigas musculares, según los expertos, es la siguiente:

- Cuello: mantén la mirada siempre hacia el frente, evitando la torsión del cuello. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de tu línea horizontal de visión.
- Hombros: siempre los debes tener relajados.
- Codos: déjalos apoyados y pegados a tu cuerpo manteniendo un ángulo de entre 90° y 100°.
- Brazos: no digites con los brazos en suspensión. Sitúa los elementos utilizados con más frecuencia de modo que estén cómodamente a tu alcance.
- Antebrazos: apóyalos sobre el escritorio. La silla que utilices también debe contar con apoyo para los brazos.
- Muñecas: tienen que estar relajadas, alineadas respecto al antebrazo, evitando desviaciones.
- Espalda: debes mantener su curvatura natural y siempre apoyada en el respaldo. Utiliza siempre una silla que proporcione apoyo para la zona lumbar.
- Cadera: mantén un ángulo de entre 90° a 100°, con los muslos paralelos al suelo.
- Rodillas: deben formar un ángulo mayor a 90°, evita flexionar las piernas.
- Pies: mantenerlos apoyados sobre el piso. Retira los elementos que se encuentren debajo de la mesa para que las piernas se puedan colocar y mover con comodidad. Utiliza un reposapiés si los pies no descansan cómodamente en el suelo.
- Vista: cada cierto tiempo realiza el ejercicio de mirar un punto lejano (a través de la ventana) por algunos segundos. Así relajarás los músculos oculares.

• USO DE LA SILLA

Es importante ajustar la altura de la superficie de trabajo y de la silla para adoptar una postura corporal cómoda y natural. También es fundamental prevenir accidentes, para ello, lleva a cabo estos consejos:

- ✓ Las sillas giratorias sobre ruedas deben tener cinco patas y no cuatro, además deben tener una cierta resistencia a la rodadura estando la silla vacía. La suficiente para imposibilitar un desplazamiento involuntario, sin que por ello disminuya la movilidad de la silla.
- ✓ No utilices las sillas giratorias o con ruedas para subirte y tratar de alcanzar algo en un estante o biblioteca.
- ✓ Nunca te reclines en una silla giratoria sin antes probarla.

- ✓ Si la silla tiene ruedas y están flojas o sueltas retíralas inmediatamente hasta que sean reparadas.
- ✓ Antes de sentarte fíjate que la silla este en su lugar



• HABILIDADES ESENCIALES PARA TRABAJAR EN OFICINA

Trabajar en la oficina es una tortura para muchas personas, pero la mejor opción laboral para la mayoría. En cualquier caso, no todo el mundo está realmente preparado para sentarse delante de un ordenador durante muchas horas seguidas. Estas son algunas de las habilidades para trabajar en oficina:

- 1) Tener conocimientos de **mecanografía**: para trabajar rápido en una oficina, hay que ser desenvuelto con el teclado. Si bien no es indispensable tener un título al respecto, sí es bueno saber defenderse. Si solo usas tus dedos índices para teclear, tu sitio no es la oficina.
- 2) Tener una **buena vista**: es una de las habilidades para trabajar en oficina más importante, hay que tener en cuenta que los ojos son los que más sufren el estar expuestos tantas horas a la luminiscencia de la pantalla de un ordenador. Cuídalos y utiliza unas gafas adecuadas para no dañarlos.
- 3) Adoptar una **postura correcta** en tu [silla de oficina](#).
- 4) Estar **familiarizado con Internet**: sea cual sea el puesto de oficina, la carga de trabajo en la Red es ya muy elevada.
- 5) Ser **ordenado**: trabajar en un escritorio limpio y despejado es más práctico y psicológicamente más favorable.
- 6) Ser **organizado**, que no es lo mismo que ser ordenado: utilizar agendas, calendarios, planificaciones...
- 7) Estar **concentrado**: otra de las habilidades para trabajar en oficina es no distraerse fácilmente. Adiós al WhatsApp, a las redes sociales, a la pausa del cigarro y a otras muchas pérdidas de tiempo.

ACTIVIDAD 2

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Realice mediante una tabla una comparación en cuanto a la postura correcta en la oficina que no se debe hacer y que es lo correcto.
2. De acuerdo a lo desarrollado en el punto. Investigue y desarrolle con sus palabras los siguientes puntos a que se refiere en cuanto la manera más efectiva de organizarse en las oficinas, puede apoyarse en internet :
 - Planificar los trabajos a realizar
 - Contralar su tiempo
 - Crear rutinas
 - Aprovechar el proceso de digitalización
 - Descanso
 - Organizar tu espacio de trabajo
 - Apagar las alertas de tu móvil o equipo electrónico

TEMA 3.

TIPOS DE OFICINA

Una oficina es aquel sitio que alberga a distintos trabajadores y cuyo fin es brindar un espacio donde se practique una actividad laboral. Existen por un lado las oficinas municipales, u otras pertenecientes al Estado como departamentos de policía, u hospitales que cumplen el fin de brindar servicios a los ciudadanos de forma gratuita, como parte de un derecho de los mismos. Entre estas Tenemos

- ✓ **Oficinas Abiertas:** Son aquellas en las que los empleados, ubicados detrás de un mostrador, tienen constante contacto con el público para solucionar diferentes inquietudes, reclamos, trámites, pudiendo o no estar relacionada a un producto en particular, o servicio determinado.
- ✓ **Oficinas Cerradas:** Son oficinas privadas, a diferencia de las anteriores. En éstas, los empleados pasan sus horas debatiendo entre ellos qué tipo de productos generar para la compañía a la que representan, o realizando cada uno sus distintas rutinas laborales.
- ✓ **Oficina Ejecutiva:** Compradas por determinadas empresas que las equipan y las amueblan con el fin de darlas en alquiler a diversos departamentos, locales, y/o pymes que no pueden acceder a una propia, y necesitan del espacio por determinado periodo de tiempo.
- ✓ **Oficina virtual:** Evitan las incidencias que pueden llegar a producirse en las ejecutivas. Se le brinda determinado espacio a un empleado equipado con la tecnología necesaria para la realización de su labor. Por otro lado, se les otorga a muchos trabajadores la posibilidad de trabajar desde su casa a través de la computadora en determinado horario, o en el que le resulte más cómodo. Es un estilo laboral mucho más flexible, y más característico de empresas modernas conocido como teletrabajo.
- ✓ **Oficina Moderna:** Aquella que al igual que muchas de las oficinas virtuales cuenta con avanzados recursos materiales para la mejora de la productividad. Todos y cada uno de los insumos tecnológicos son de última generación, y la flexibilidad de la jornada laboral es aún mayor.

ACTIVIDAD 3

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Elabore un mapa conceptual de los tipos de oficina
2. Escoja 2 tipos de oficina y describa a que se dedica e ilústrelo

TEMA 4.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Las herramientas de ofimática permiten idear, crear, almacenar y manipular información, pero deben estar las computadoras sí o sí conectadas a una red de Internet. La estructura ofimática suele estar constituida por las computadoras y sus periféricos.

Toda actividad que se realice manualmente dentro de un complejo de oficinas puede realizarse con las herramientas de la ofimática de forma mucho mejor, más simple y rápida.

Actualmente el principal proveedor de suites ofimáticas es Microsoft Office, aunque es pagado, y dentro de los proveedores libres está OpenOffice.

Algunos procedimientos y herramientas ofimáticas son:

- Procesador de textos
- Base de datos
- Utilidades (por ejemplo, calculadoras)
- Paquetes informáticos tales como Microsoft Office
- Programas de correo electrónico

Veremos algunas herramientas y sus características:

- **Word**. Es un procesador de textos. Se utiliza para redactar y darle formato a cualquier tipo de texto. También pueden realizarse otro tipo de cosas, como páginas web.
- **Excel**. Su función principal es la hoja de cálculo, allí se pueden crear archivos de, por ejemplo, facturas, llevar el control de un estado de cuenta, elaborar estadísticas y demás.
- **Access**. Es una herramienta de gestión de bases de datos. Aquí se puede controlar un inventario, llevar un registro de libros y otras acciones similares.
- **Power Point**. Es el programa ideal para desarrollar presentaciones. Es ideal para acompañar discursos. Se pueden insertar imágenes, sonidos, videos y demás.
- **Outlook**. Sirve para administrar el correo electrónico. Incluye además la posibilidad de llevar control de una agenda con calendario. Tiene también recordatorios.

ACTIVIDAD 4

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Investiga y explica cuál es la función de las siguientes herramientas ofimáticas

- Procesador de Texto
- Base de Datos
- Hoja de Calculo
- Correo Electrónico
- Power Point
- Publischer

