

Tarea 2

1. Ofimática, es un acrónimo compuesto por los términos oficina e informática. El concepto, hace referencia a la automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina.

2. -Intercambio de información.

-Gestión de documentos administrativos.

-Tratamiento de datos numéricos.

-Planificación de reuniones y administración de cronogramas de trabajo

3. Primera fase (1975 – 1980)

-La ofimática de una empresa se componía de elementos aislados; es decir, un procesador de textos, una hoja de cálculo, etc.

Segunda fase (1980 – 1990)

- Entran los paquetes integrados, conjuntos de herramientas que daban solución a la mayoría de las funcionalidades normalmente requeridas

Tercera fase (a partir de 1990)

- La ofimática moderna, está apoyada por ordenadores personales con alta capacidad de proceso, monitores en color y soporte lógico desarrollado con nuevas tecnologías de Programación Orientada a Objetos (OOP). A estos factores, hay que añadir el auge experimentado por las diferentes comunicaciones y la creciente utilización de redes locales de ordenadores personales. El equipo lógico se compone de paquetes modulares con una completa interrelación entre sí, productos que comparten información y procesos, pudiéndose adquirir únicamente lo que se necesitaba.

4. Interfaz de usuario amigable y personalizable.

- Compatibilidad con los productos que ya se poseen.

- Fácil manejo.

- Necesidad de formación mínima.

- “Protección de la inversión, exigiendo una trayectoria de adaptación a las nuevas tecnologías y una estrategia de futuro que garantice la continuidad del producto.

- Interoperabilidad con otras aplicaciones.
5. La estructura ofimática, suele estar fundada por computadoras y periféricos como impresoras y escáneres, que están conectados mediante una red de área local y que también tienen conexión a la Web. Hay una integración entre las diferentes herramientas que se utilizan para automatizar las tareas de un determinado proceso o función. El grado de automatización de la oficina; es decir, el grado en que una oficina hace uso de la tecnología ofimática, crece a lo largo de tres ejes:
 - Integración horizontal.
 - Integración vertical.
 - Integración humana
 6. La máquina documental, es un sistema informático donde todas las funciones que se realizan con documentos están enmarcadas en un diseño previo que garantiza su archivo y recuperabilidad. En realidad, más que una aplicación concreta, sería un entorno de trabajo que sustituye gran parte de la interacción entre usuario y sistema a un alto nivel. No sustituye al Sistema Operativo en las tareas básicas de mantenimiento, entrada/salida y gestión de dispositivos, sino en las de organización y presentación lógica de la información.
 7. Office,Keyfile,Apoyo integrado al rendimiento, Ofimática cooperativa,Función comunicación, Función digitalización,Teleconmutación.
 8.
 - Funciones de captación y recolección de datos:Una vez filtrada la información relevante, ésta se almacenará puede ser en un lugar único (archivo central, sistema informático), accesible a todos los usuarios, o bien en los distintos departamentos, pero igualmente accesible a cualquier usuario que la necesite; y el sistema utilizado dependerá de las variables, tamaño, dispersión geográfica o especificidad de la información de quien determine el sistema a adoptar.
 - Almacenamiento de la información:Es la función clave del SI y tiene por objeto transformar los datos de la información almacenada en información significativa, para ofrecérsela a quien la necesite, en la medida y formato que el usuario requiera.
 - Tratamiento de la información.

- Distribución de la información: Distribución y diseminación: es muy importante para la empresa, que cada usuario posea la información requerida en el momento preciso y de una forma normalizada para su correcta interpretación; además, existe la necesidad de que alguna información acerca de la empresa y su entorno, sean conocidas por diferentes miembros de la organización para hacer frente con rapidez, de forma conjunta a las situaciones que se presenten y en las que se hace necesaria la resolución de problemas y adopción de decisiones de forma coordinada o cuando afecte a varias áreas de la empresa.
9. Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc., archivos y documentos
- 10.
- Procesador de texto.
 - Hoja de cálculo.
 - Herramientas de presentación multimedia.
 - Base de datos.
 - Utilidades: agendas, calculadoras, etc.
 - Programas de e-mail, correo de voz, mensajeros.
 - Herramientas de reconocimiento de voz.
 - Suite o paquete ofimático, entre ellos: - AppleWorks - Corel WordPerfect - IBM/Lotus SmartSuite - Microsoft Office - SunStarOffice - OpenOffice (gratuito, sin licencia)
11. Los sistemas ofimáticos se utilizan para realizar de forma mecanizada las múltiples tareas de la oficina, generalmente poco estructuradas.
- Automatización de correspondencia.
 - Presentación de informes y propuestas.
 - Creación de documentos para imprimir.
 - Mantenimiento de ficheros (miembros de organismos, acuerdos, etc.).

- Mantenimiento de datos que requieren continuos cálculos (presupuestos).
- Control del flujo de trabajo dentro de los distintos departamentos.

12.

- Son distintas herramientas informáticas que un usuario puede utilizar autónomamente.
- Procesador de textos :Facilita las tareas relacionadas con la creación, modificación y archivo de documentos escritos. Es la herramienta ofimática más básica y la más extendida. Es necesario matizar y diferenciar entre: “editores de texto”, “procesadores de texto” y “paquetes de autoedición”.
- Hoja electrónica: La hoja electrónica es la herramienta básica para los profesionales que requieren manipular cifras. Es la segunda herramienta en extensión e importancia, después del tratamiento de textos. Es un programa de ordenador que permite al usuario organizar una matriz de celdas y definir relaciones generalmente matemáticas entre todos o algunos de sus elementos. Las hojas electrónicas muestran en la pantalla del ordenador el equivalente a una hoja de papel cuadriculada, con las filas y las columnas numeradas. Las “casillas” o “celdas”, vienen identificadas, como en una matriz, por las correspondientes filas y columnas.
- Gestión de bases de datos individuales Las empresas utilizan Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGDB) para almacenar los datos utilizados en el negocio y compartidos por múltiples usuarios. Los SGBD permiten incorporar nuevos elementos a la base de datos, modificarlos, darlos de baja y generar listados o informes de los datos contenidos con un orden y criterio determinados. Un SGDB permite relacionar varias bases de datos a través de un campo común.
- Herramientas de presentaciones (PowerPoint) Estos programas ofrecen la posibilidad de generar diapositivas, notas para el ponente y la proyección del documento en la pantalla de un ordenador a modo de película, o bien, apoyándose en hardware especial.
- Otras herramientas Existen otras herramientas disponibles para facilitar las tareas de transformación de información realizadas a nivel individual: herramientas de gráficos, gestión de agendas, paquetes estadísticos.

13. Estos sistemas facilitan el proceso de compartición de información, especialmente información textual no completamente estructurada entre los distintos usuarios. Pueden estar limitadas a una empresa o unir usuarios entre varias empresas. Estos sistemas se han popularizado con la generalización en las empresas de las redes de comunicaciones (LAN y WAN)

14. Correo electrónico

- Correo electrónico
- Intranet
- Conferencias electrónicas
- Flujos de trabajo o encaminamiento de expedientes
- Sistemas de gestión y tratamiento avanzado de imágenes y sonido
- Tipos fundamentales de sistemas con capacidad de gestión de sonido
- El mercado de los sistemas ofimáticos

15.

- Herramienta para la edición de textos.
- Realización de hojas de cálculo.
- Presentación de diapositivas.
- Diagramas, dibujos y gráficos.
- Representación de fórmulas matemáticas.