



# Tema 1: La ofimática como herramienta productiva



[www.business.com.bo/s1tt1t1](http://www.business.com.bo/s1tt1t1)

Desarrolla habilidades esenciales para la vida académica, profesional y personal. La ofimática no solo optimiza tareas cotidianas, sino que también fomenta el pensamiento lógico y la adaptación a nuevas tecnologías, lo que es vital en la sociedad actual.

### Momento de la PRÁCTICA ...

1. ¿Qué tan cómodo te sientes con el teclado y el mouse para realizar tareas en la computadora?

.....  
.....

2. ¿Alguna vez has utilizado atajos o trucos para hacer tus tareas en la computadora más rápidamente?

.....  
.....

3. ¿Has intentado alguna vez organizar tus ideas o proyectos en un documento digital? ¿Cómo lo hiciste?

.....  
.....

4. ¿Conoces la importancia de hacer copias de seguridad de tu información? ¿Cómo lo haces?

.....  
.....

5. ¿Consideras que saber escribir rápido y bien en una computadora es importante? ¿Por qué?

.....  
.....



## La ofimática y su historia

### Definición de ofimática

La ofimática se refiere al conjunto de herramientas, aplicaciones y sistemas informáticos utilizados para optimizar, automatizar y facilitar las tareas relacionadas con la oficina. El término proviene de la combinación de "oficina" e "informática". Estas tecnologías abarcan desde el procesamiento de textos y hojas de cálculo hasta la gestión de bases de datos y las comunicaciones electrónicas.

### Historia de la ofimática

**Décadas de 1950 y 1960:** El inicio de la automatización

Las primeras computadoras comenzaron a utilizarse en grandes empresas para el procesamiento de datos.

**Década de 1970:** Aparición del concepto de ofimática

IBM y Xerox introdujeron tecnologías pioneras como impresoras láser y sistemas de almacenamiento.

**Década de 1980:** Expansión de las herramientas ofimáticas

Nace el software ofimático como Microsoft Word, Excel y PowerPoint, parte del paquete Microsoft Office.

**Década de 1990:** La era de Internet

La conexión a Internet permite nuevas formas de comunicación, como videoconferencias y correos electrónicos instantáneos.

**Siglo XXI:** La ofimática en la nube

Con plataformas como Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) y Microsoft 365, los usuarios pueden trabajar en línea desde cualquier lugar.

La integración con la inteligencia artificial y el análisis de datos mejora la eficiencia de las herramientas ofimáticas.

## Selección única

### 1. En la década de 1990, una de las principales transformaciones en la ofimática fue:

- a) La aparición de las máquinas de escribir eléctricas.
- b) La conexión a Internet para nuevas formas de comunicación.
- c) El uso de impresoras láser.
- d) La creación del software Microsoft Word.

### 2. ¿Qué herramienta surgió en el siglo XXI para trabajar en línea desde cualquier lugar?

- a) Calculadoras mecánicas.
- b) Google Workspace.
- c) Máquinas de escribir.
- d) Dispositivos de almacenamiento físico.

### 3. ¿Qué avances se integraron en la ofimática durante el siglo XXI?

- a) Inteligencia artificial y análisis de datos.
- b) Creación de Microsoft Excel.
- c) Uso de correo electrónico en empresas por primera vez.
- d) Impresoras de matriz de puntos.

### 4. El uso de Internet en la década de 1990 permitió:

- a) Trabajar sin computadoras.
- b) Usar hojas de cálculo más avanzadas.
- c) Nuevas formas de comunicación, como videoconferencias.
- d) La invención de los sistemas de almacenamiento en disquetes.

### 5. Una característica destacada de la ofimática en la nube en el siglo XXI es:

- a) La necesidad de conexión local constante.
- b) La colaboración en tiempo real en documentos en línea.
- c) La falta de compatibilidad con dispositivos móviles.
- d) El uso exclusivo de programas descargados en las computadoras.

### Procesador de texto

El procesador de texto es una aplicación informática que permite crear, editar, dar formato y almacenar documentos de texto. Es una herramienta esencial en la ofimática moderna y ha evolucionado para incluir características como corrección ortográfica, diseño gráfico básico, plantillas y colaboración en tiempo real. Ejemplos comunes son Microsoft Word, Google Docs, Wordpad, Block de notas y LibreOffice Writer.

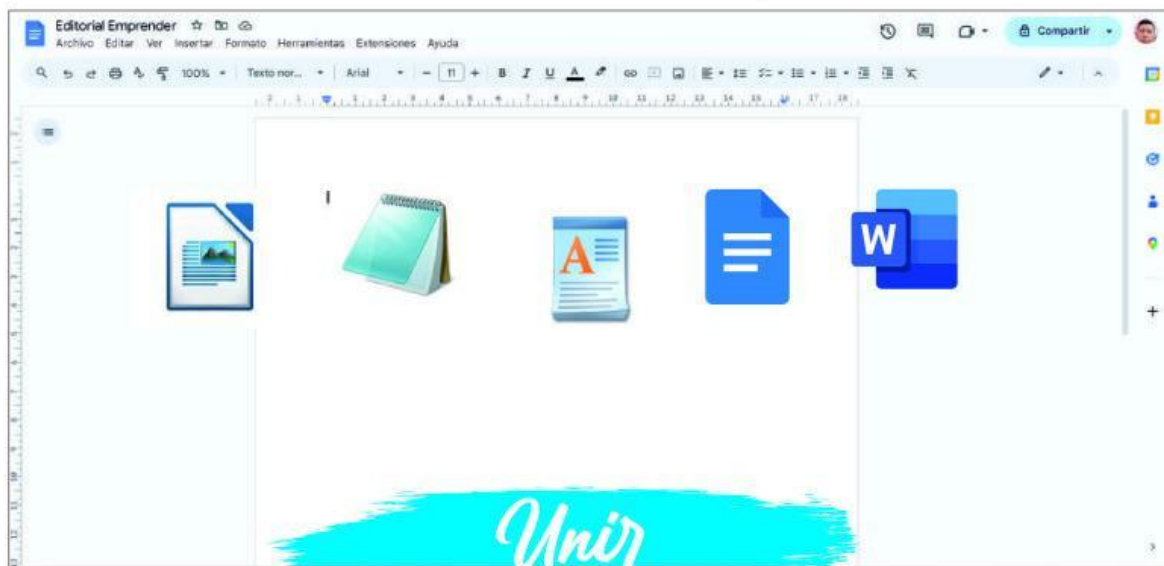
### Características de un procesador de texto

**Edición de texto:** Posibilidad de escribir, eliminar, copiar, cortar y pegar contenido.

**Formato de texto:** Cambiar el estilo de la fuente (negrita, cursiva, subrayado), tamaño, color y alineación.






**Corrección ortográfica y gramatical:** Herramientas automáticas que identifican y corrigen errores.

**Inserción de elementos:** Permite agregar imágenes, tablas, gráficos, encabezados, pies de página y símbolos especiales.



#### Conceptos

#### Definiciones

-  Google Docs 
  - Herramienta ampliamente utilizada para crear documentos profesionales.
-  LibreOffice Writer 
  - Permite colaboración en tiempo real y almacenamiento en la nube.
-  Bloc de notas 
  - Procesador de texto básico incluido en Windows.
-  WordPad 
  - Herramienta sencilla para editar texto sin formato.
  - Procesador de texto gratuito y de código abierto.
-  Microsoft Word

## Hojas de cálculo

Las hojas de cálculo son aplicaciones informáticas que permiten organizar, analizar y representar datos en formato de tabla. Son herramientas clave en la ofimática, utilizadas para realizar cálculos, gráficos y análisis de información. Ejemplos populares incluyen Microsoft Excel, Google Sheets y LibreOffice Calc.

### Características principales de las hojas de cálculo:

**Celdas:** Unidades básicas para ingresar datos,

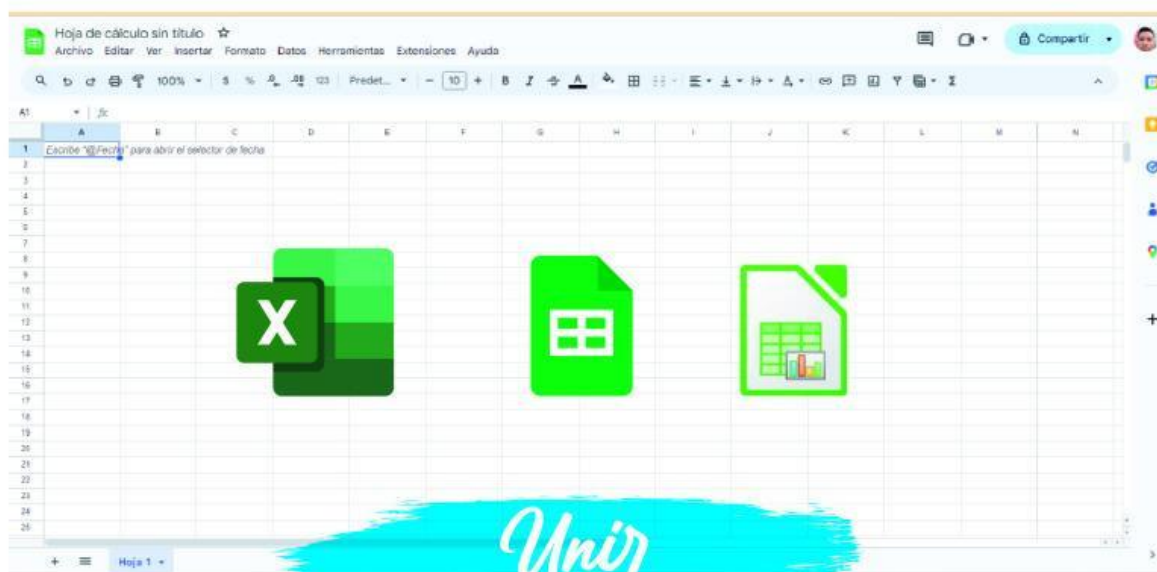
organizadas en filas y columnas.

**Fórmulas y funciones:** Permiten realizar cálculos automáticos y analizar datos (como SUMA, PROMEDIO, SI, etc.).

**Gráficos:** Representaciones visuales de los datos, como barras, líneas o pastel.

**Filtrado y ordenación:** Facilita organizar grandes volúmenes de datos.

**Colaboración en línea:** Disponible en plataformas como Google Sheets.



Unir

#### Conceptos

#### Definiciones



Microsoft Excel

Alternativa gratuita para trabajar con hojas de cálculo.



Google Sheets

Aplicación de hojas de cálculo ampliamente utilizada en entornos empresariales.



LibreOffice Calc

Herramienta de hoja de cálculo basada en la nube.

### Presentación multimedia

Las herramientas de presentación multimedia son programas o aplicaciones diseñados para crear, organizar y mostrar información combinando texto, imágenes, audio, video, animaciones y gráficos. Estas herramientas se utilizan comúnmente para educación, negocios, marketing y eventos, ya que permiten transmitir ideas de manera interactiva y visualmente atractiva.

#### Características generales de las herramientas de presentación multimedia

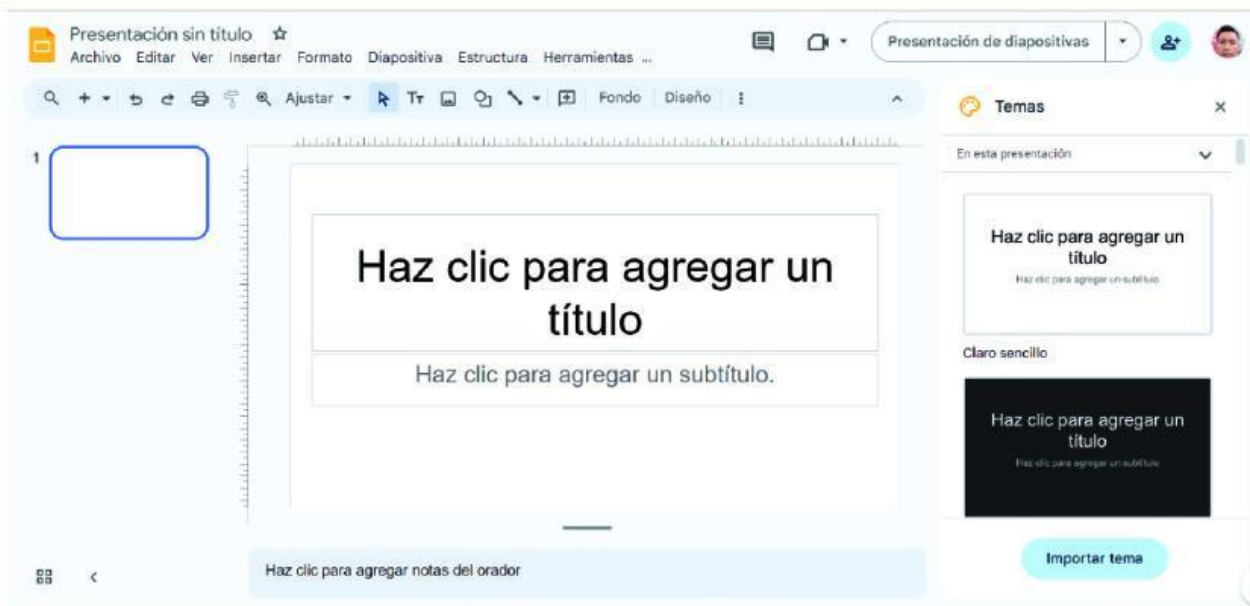
**Interactividad:** Permiten la interacción del usuario con diapositivas, botones o enlaces.

**Multimedia integrada:** Capacidad para incluir imágenes, gráficos, videos y audios.

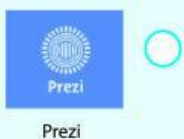
**Animaciones y transiciones:** Opciones para agregar dinamismo entre diapositivas y elementos.

**Colaboración en tiempo real:** Posibilidad de trabajar en equipo desde diferentes ubicaciones.

**Accesibilidad:** Muchas de estas herramientas están disponibles en la nube y pueden ser usadas desde diversos dispositivos.



#### Conceptos



#### Definiciones

- herramientas de presentación más populares y ampliamente utilizadas en el mundo y permite crear, personalizar y presentar información de manera visual y dinámica.
- Aplicación gratuita basada en la nube que permite crear, editar y compartir presentaciones multimedia de manera colaborativa.
- Herramienta en línea que se diferencia de los formatos tradicionales al utilizar un lienzo infinito en lugar de diapositivas secuenciales.

## Valoración

### 1. Sobre la ofimática y su historia

- a ¿Por qué es importante conocer la historia de la ofimática al momento de aprender a usar sus herramientas actuales?
- b En tu opinión, ¿cómo ha influido la llegada de herramientas en la nube en el trabajo colaborativo?

### 2. Sobre los procesadores de texto

- a ¿Cómo contribuyen los procesadores de texto a la creación de documentos más profesionales?
- b ¿Qué funciones de un procesador de texto te parecen más útiles para un estudiante? ¿Por qué?

### 3. Sobre las hojas de cálculo

- a ¿Qué importancia tienen las hojas de cálculo en la organización y análisis de datos?

- b ¿Cómo podrías utilizar una hoja de cálculo para planificar tus finanzas personales o familiares?

### 4. Sobre las herramientas de presentación multimedia

- a ¿Por qué crees que las presentaciones multimedia son fundamentales en el ámbito educativo y laboral?
- b ¿Qué herramienta de presentación multimedia prefieres y por qué?

## Producción

### 1. La ofimática y su historia

#### Producción 1: Línea de tiempo interactiva

Los estudiantes pueden usar un procesador de texto (como Word) o herramientas de presentación (como PowerPoint) para crear una línea de tiempo que destaque los hitos clave de la historia de la ofimática, incluyendo herramientas como Microsoft Office, Google Workspace y Prezi.

### 2. Procesador de texto

#### Producción 2: Diseño de una carta formal

Redactar una carta de solicitud o agradecimiento siguiendo un formato estándar.

#### Producción 3: Folleto informativo

Diseñar un folleto sobre un tema educativo o una campaña, utilizando las herramientas de diseño del procesador de texto.

### 3. Hojas de cálculo

#### Producción 4: Presupuesto mensual

Crear una hoja de cálculo que incluya los ingresos y gastos personales o familiares. Usar funciones como SUMA, PROMEDIO, y FORMATOS CONDICIONALES para destacar datos importantes.

#### Producción 5: Registro de asistencia

Diseñar un registro para llevar el control de asistencia de una clase o equipo, aplicando bordes, colores y validación de datos.

### 4. Herramientas de presentación multimedia

#### Producción 6: Presentación sobre un tema educativo

Crear una historia visual en Google Slides, incorporando narración, imágenes y videos para contar una experiencia personal o un tema histórico.