

OFIMÁTICA: IDEAS CLAVE



AUTORA

María D´Orey Roquete

EDITORIAL

Incloforum Editorial

ISBN 978-84-09-79768-4

Blvr. de Indalecio Prieto, 2. 28032 Madrid

 **CC BY-NC-ND 4.0**

Creative Commons Atribución-NoComercial-NoDerivados 4.0 Internacional

Esta licencia exige que los reusuarios den crédito al creador. Permite a los reusuarios copiar y distribuir el material en cualquier medio o formato, en forma no adaptada y solo para fines no comerciales.



1. ¿Qué significa la palabra ofimática?

- **Ofi** → de “oficina”
- **mática** → de “informática” (uso de ordenadores)

Entonces, ofimática significa:

el **uso de la informática**
para hacer tareas de oficina
o de organización.



Antes, en una oficina se usaba máquina de escribir
ahora usamos programas de ordenador como Word.



Antes se hacían cuentas en calculadora
ahora se usan hojas de cálculo.



2.

¿Para qué sirve la ofimática?

En el trabajo:

- Preparar **currículums** en Word o Canva.
- Enviar-recibir **correos electrónicos** con Outlook o Gmail.
- Hacer una **tabla con horarios** de trabajo en Excel.
- Crear **inventarios, albaranes, facturas** con el Excel.
- Preparar **presentaciones para reuniones** con PowerPoint, Canva, prezi, Genially, etc.
- Crear **formularios o agendar tareas** con To do, Google Calendar, etc.
- **Crear carteles o infografías** informativas con Canva, Prezi, etc.
- **Crear Boletín de noticias** para comunicaciones internas.



Además, en los últimos años **para cualquier tarea de oficina**

Podemos usar la inteligencia artificial o IA,

que nos puede ayudar mucho,

pero sobre la IA hablaremos más detalladamente en otra sesión.

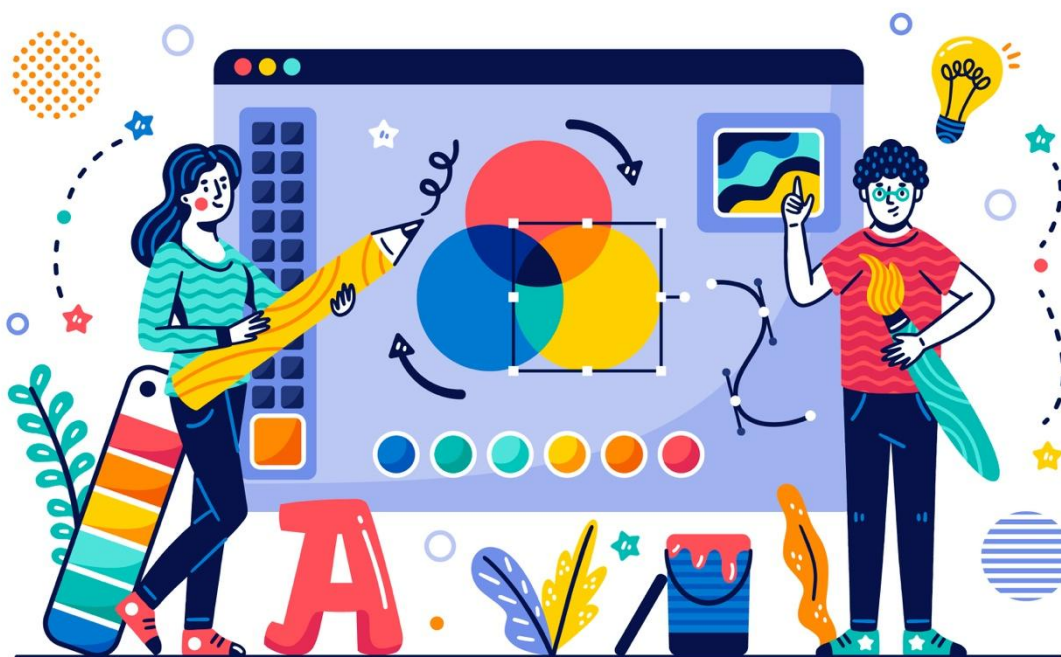


En la vida personal:

- Hacer **la lista de la compra** en una hoja de cálculo.
- Organizar las **cuentas del mes**.
- Preparar un **cartel de cumpleaños** en Canva o PowerPoint.

Si quieres **organizar un viaje con tus amigos**, puedes:

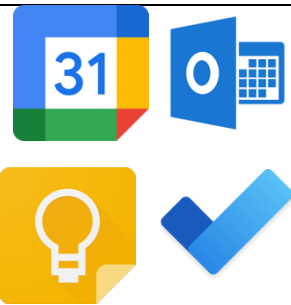
- Usar la IA para crear itinerarios interesantes.
- Usar el Word para crear un listado de cosas que debes llevar.
- Preparar una hoja de gastos con Excel, para calcular los gastos.



3. Principales herramientas de ofimática

Para que quede más claro todo lo que podemos hacer con la ofimática, os presento algunas aplicaciones y programas informáticos útiles para realizar tareas específicas.

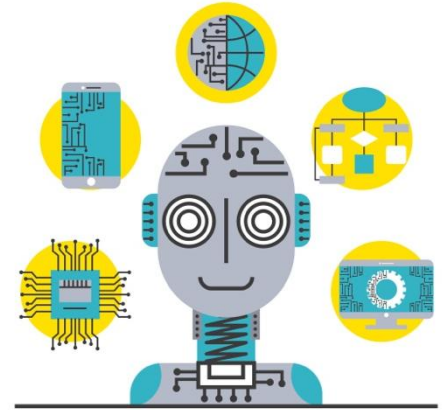
Procesadores de texto	Word, Google documentos, Pages.	  
Hojas de cálculo	Excel, Google hojas de cálculo, Keynote.	  
Presentaciones	PowerPoint, Google presentaciones, Canva, Genially, Prezi, Adobe express.	     
Comunicaciones	Correo electrónico de Outlook, Gmail. Videollamadas/chat con teams, Zoom, Meet, Whatsapp.	     

Organización	Para agendar y recibir recordatorios: Google Calendar, Outlook, Keep, To do.	
Almacenamiento	Apps para guardar y compartir archivos digitales: Google drive, OneDrive,Dropbox.	
Búsqueda de información	Buscadores de Internet: Google Chrome, Firefox, Safari, Edge. Herramientas de IA: Chat GPT, Gemini, Perplexity	

4. La Inteligencia Artificial (IA) y la Ofimática

4.1 ¿Qué tiene que ver la IA con la ofimática?

- La **IA** son programas que “aprenden” y ayudan a las personas a hacer tareas de manera más rápida y sencilla.
- Cada vez más, las aplicaciones ofimáticas, como el Word, el Excel, también el Gmail o Canva, incluyen funciones de IA para **ahorrar tiempo y evitar errores**.



Por Ejemplo

⇒ En Word o Google Docs:

Corrección automática de ortografía y gramática.

Sugerencias de palabras o frases completas.

⇒ En Excel o Google Hojas de cálculo:

Fórmulas que se completan solas al detectar un patrón.

Gráficos creados automáticamente a partir de datos.



⇒ **En Gmail:**

Respuestas automáticas sugeridas (ej.: “Gracias”, “Nos vemos mañana”).

Clasificación de correos en bandejas (principal, promociones, spam).

⇒ **En Canva o PowerPoint:**

IA que propone diseños y colores

para que la presentación quede más atractiva.

4.2 ¿Cómo me ayuda la IA en mi día a día?

- **Ahorro de tiempo:** no tengo que escribir todo, la IA completa frases o me da ideas.
- **Menos errores:** detecta faltas de ortografía o cálculos mal hechos.
- **Más creatividad:** propone diseños, imágenes o ejemplos que yo no había pensado.



- **Automatización de tareas:**

Crear un calendario en segundos.

Generar un esquema de un texto.

Traducir frases automáticamente (con DeepL o Google Translate).



La **ofimática** ya no es solo escribir, calcular o hacer presentaciones.

Ahora la IA es un aliado que hace que esas tareas sean **más rápidas, más fáciles y con menos errores**, pero es muy importante aprender a usarla bien.

