

CLASE 23° TIC

Espacio curricular: TIC

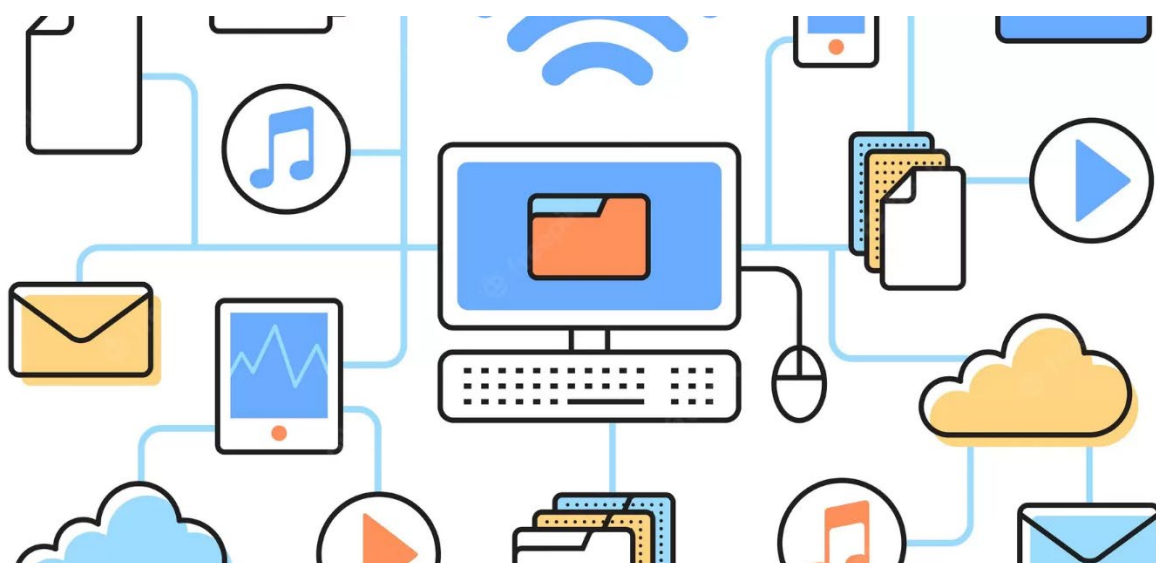
Docente: Emiliano Jeremias Suárez

Cursos: 5to Año A y B

Horas cátedras semanales: 6HRS

Turno: Mañana

Año: 2026



La Ofimática

La ofimática se define como el conjunto de herramientas, técnicas y aplicaciones informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar las tareas diarias. Su objetivo principal es permitir a los usuarios crear, modificar, organizar, escanear y almacenar documentación de manera eficiente en entornos laborales, educativos y administrativos.

A continuación, se explican sus componentes y evolución según las fuentes:

1. Herramientas fundamentales de la ofimática

Tradicionalmente, la ofimática se organiza en "suites" o paquetes de programas que cubren las necesidades básicas de flujo de trabajo. Estas incluyen:

- **Procesadores de texto:** Para la redacción y edición de documentos (ej. Word, Writer, Google Docs).
- **Hojas de cálculo:** Para realizar operaciones matemáticas, análisis de datos y gráficos (ej. Excel, Calc, Sheets).
- **Presentaciones:** Para crear diapositivas visuales para reuniones o clases (ej. PowerPoint, Impress, Slides).
- **Gestores de bases de datos:** Para organizar grandes volúmenes de información (ej. Access, Base).
- **Correo electrónico y calendarios:** Herramientas esenciales para la comunicación y gestión del tiempo (ej. Outlook, Gmail).

2. Evolución: Ofimática en la nube

En los últimos años, la ofimática ha evolucionado desde aplicaciones instalables en un ordenador local hacia suites en la nube. Esto permite:

- **Acceso desde cualquier lugar:** Solo se requiere un navegador y conexión a internet para trabajar.
- **Colaboración en tiempo real:** Múltiples usuarios pueden editar el mismo archivo simultáneamente, facilitando el trabajo en equipo y remoto.
- **Sincronización:** Los archivos se guardan automáticamente y son accesibles desde distintos dispositivos (móvil, tablet, PC).

3. La Inteligencia Artificial (IA) en la ofimática

La incorporación de la IA representa el cambio más disruptivo en este campo actualmente. La IA actúa como una aliada que potencia la productividad de las siguientes maneras:

- **Generación de contenido:** Ayuda a redactar correos electrónicos, resumir documentos largos o escribir fórmulas complejas a partir de instrucciones en lenguaje sencillo.

- **Análisis de datos:** Facilita la interpretación de información y la creación automática de visualizaciones.
- **Automatización de tareas:** Permite delegar acciones repetitivas a agentes digitales, permitiendo que el usuario se enfoque en tareas más complejas.

4. Importancia en el entorno profesional

La ofimática no es solo un conjunto de programas, sino una herramienta de soberanía digital y eficiencia. Permite a las organizaciones manejar información sensible bajo estándares de seguridad y facilita la comunicación con clientes y proveedores en diversos sectores como la contabilidad, el marketing y la educación

TRABAJO PRACTICO 23°

- 1) En base a lo leído respecto a “La inteligencia Artificial (IA) en la ofimática” ¿Cómo ayuda la IA a automatizar tareas?**
- 2) Exponer brevemente el punto 1**