

Nombre	Características y tipos de herramientas ofimáticas	
Temática	Herramientas ofimáticas	
Descripción y principales características		
<p>Las herramientas de ofimática son un conjunto de técnicas, aplicaciones y programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos y tareas relacionados. Esas herramientas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, agenda...) suelen presentarse en paquetes de programas conocidos como "suites de oficina u ofimática".</p> <p>En la actualidad las suites ofimáticas dominantes en el mercado son, por parte del software pagado, Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de documentos para cada uno de sus programas. Respecto al software libre, está Open Office, desarrollado por Sun Microsystems, también con un formato para cada programa, pero de código abierto. Es habitual que al comprar un ordenador, este ya venga con una suite de ofimática pre instalada en él (generalmente Microsoft Office), comprándose las licencias en el mismo momento de adquirir el ordenador</p> <p>Las suites de ofimática incluyen las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Ej. Word de Microsoft). - Hoja de cálculos (Ej. Excel de Microsoft). - Programa para presentaciones (Ej. PowerPoint de Microsoft). - Gestor de datos (Ej. Access de Microsoft). - Herramienta de diagramas (Ej. Visio de Microsoft). <p>Hay dos tipologías relevantes en cuanto a las suites de ofimática se refiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soluciones de escritorio: es la solución tradicional que están instaladas directamente en los propios ordenadores de la empresa. Por ejemplo, Microsoft Office y Open Office. • Soluciones online: están en un servidor externo al cual se accede por la conexión de internet, y se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, etc, como si estuviesen en el escritorio. Ejemplos: Google Apps, Office 365. Con esta solución se consigue una accesibilidad a la información desde cualquier dispositivo con conexión a internet y alojando la información en la nube, sin tener que mantener infraestructuras complejas dentro de la empresa. 		
Aspectos a tener en cuenta		
<p>Los documentos creados en una suite pueden tener problemas de compatibilidad al abrirlos con otra, es decir, un documento de texto creado en Word de Microsoft al intentar abrirlo con Writer de Open Office por ejemplo, es probable que el programa no sepa 'traducir' 100% el formato del texto que tiene el documento. Por ello una alternativa si es posible, es enviar formatos genéricos como PDF.</p> <p>Las herramientas ofimáticas son fáciles de manejar a un nivel básico. No obstante, hay que tener en cuenta que son herramientas complejas con mucha funcionalidad y que habitualmente no se aprovechan enteramente debido a desconocimiento. Por ello puede ser recomendable el asistir a un curso de formación en el manejo avanzado de estas herramientas si es posible.</p>		
Valor añadido para el negocio		
<ul style="list-style-type: none"> • Optimización del trabajo administrativo. • Ahorro en tiempo. • Gestión eficiente de agendas, pedidos... • Mejora la atención a los clientes. • Mejora a operatividad de la empresa. 		
Tipo de Inversión	Tiempo de Implantación	

BAJA		CORTO		
Casos de Éxito				
Aplicaciones				
Nombre	Precio	Ventajas	Inconvenientes	Dificultad
Google Apps	4€al mes para empresas	Posibilidad de servicios adicionales: domino, espacio adicional de almacenamiento,..		MEDIA
Office 365	Desde 4,90 €/mes por usuario	Simultanear versión en la nube con versión de escritorio.		MEDIA
Open Office	Gratuita	Si coste de licencias	Sin servicio de soporte. Hay que acudir a la 'comunidad', blogs,....	MEDIA

Google Apps	URL: http://www.google.es/intx/es/enterprise/apps/business/
Temática	Dificultad
Herramientas Ofimáticas	MEDIA
Descripción y principales características	
<p>Google Apps es un paquete de productividad basado en la nube para ayudar a autónomos y pequeños negocios a conectarse y a trabajar desde cualquier lugar y dispositivo. Es fácil de configurar, utilizar y administrar, lo que permite trabajar de forma más inteligente.</p> <p>Cuenta con varias aplicaciones Web con funciones similares a las suites informáticas tradicionales: Gmail, Google Groups, Google Calendar, Google Talk, Google Docs y Google Sites.</p> <p>Adicionalmente a estas aplicaciones existe Google Apps Marketplace, que es una tienda virtual para los usuarios de Google Apps que contiene diversas aplicaciones, tanto gratuitas como de pago, que se pueden instalar para personalizar el usuario de Google Apps.</p> <p>Las principales funcionalidades ofrecidas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gmail: Correo electrónico con búsqueda integrada con la tecnología de Google, 30 GB de espacio de almacenamiento, posibilidad de usar el servicio sin conexión, direcciones de correo electrónico personalizado, etc. Si se posee un dominio propio Google apps ofrece la posibilidad de crear correos con el nombre del dominio (pe. info@miempresa.com). • Google Calendar: Concertar fácilmente citas a horas que venga bien a todo el mundo, recibir recordatorios de reuniones y compartir calendarios. • Google Drive: Google Drive permite almacenar los archivos en la nube, compartílos y tener acceso a los mismos desde cualquier lugar. • Google Docs: permite disponer de un procesador de textos, una hoja de cálculo, un programa para realizar presentaciones y otro para dibujar. Se pueden editar documentos en el ordenador de trabajo y continuarlo en casa sin necesidad de utilizar <i>pendrives</i>. Además permite la edición de documentos por varios usuarios simultáneamente con lo que resulta una excelente herramienta colaborativa. 	
Aspectos a tener en cuenta	
<p>Hay que tener en cuenta que es una solución “en la nube” es decir, no es necesario un servidor en la empresa con lo que no estos costes no existen. Debido a que esta infraestructura se encuentra en línea o "en la nube", se puede obtener acceso a ella desde prácticamente cualquier parte, desde un equipo, una tableta, un smartphone u otro dispositivo con conexión a Internet.</p> <p>Además se garantiza por parte de Google, una disponibilidad del 99,9% gracias a la replicación sincrónica de datos entre varios servidores seguros distribuidos en todo el mundo. A esto hay que sumar el servicio de soporte 24x7 que proporciona Google.</p>	
Casos de Éxito	
Descarga	Soporte / Ayuda
https://www.google.es/a/signup/?hl=es&source=gafb-alpha_homepage_6800067-body-es#0	https://support.google.com/a/?hl=es
Coste	

Tiene una prueba gratuita de 30 días. Luego el coste de la licencia es de 4 €/mes por usuario (por cada cuenta de correo electrónico) o 40 €/año (sin IVA)

Permite la compra de un dominio por aproximadamente 10 €/año, sin necesidad de acudir a un servicio de hosting.

Es posible comprar almacenamiento adicional. Esto supondrá un suplemento mensual que puede ser de 3, 6 y 13,5 euros por 20, 50 y 200 Gb respectivamente.

No incluye:

- Tiempo de recursos para formarse en las herramientas.
- Tiempo de recursos para administrar la herramienta.

Principales hitos de implantación

Es una herramienta online que no requiere de instalación, únicamente es necesario darse de alta en Google y comprar la suscripción.

Una vez se haya el acceso activado, hay que administrar ciertos parámetros como son:

- Integrar el dominio con las apps (si se compra directamente a Google viene hecho)
- Personalizar cuentas de correo, insertar los logos de la compañía, configurar los servicios de Google, crear usuarios, grupos de correo, etc,...

Cuando se está configurando el alta, Google comprueba la propiedad del dominio y los datos de la empresa para verificar que efectivamente es un negocio. Esto puede demorar en alrededor una semana.

También es necesario invertir cierto tiempo para poder familiarizarse con las herramientas. Este tiempo podrá ser de hasta 2 semanas en función de la capacitación y el conocimiento técnico de las personas que las utilizan.

Office 365	URL: http://office.microsoft.com/es-ES/?CTT=97
Temática	Dificultad
Herramientas Ofimáticas	MEDIA
Descripción y principales características	
<p>Office 365 es una versión gratuita en la nube del conjunto de aplicaciones de Microsoft Office que es una de las suites más usadas en todo el mundo.</p> <p>Incluye Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App, y OneNote Web App.</p> <p>En esta versión de Office se han reducido las funcionalidades con respecto al software que se instala en el disco duro. Las aplicaciones web permiten a los usuarios acceder a sus documentos directamente desde cualquier parte dentro de un navegador web así como compartir archivos y colaborar con otros usuarios en línea</p> <p>Las principales características son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de Office: suscripción a Office para un máximo de 5 PCs/Macs por usuario. • Correo electrónico hospedado: correo electrónico de nivel empresarial, 3 calendarios compartidos, 50 GB de espacio de almacenamiento por usuario y la posibilidad de usar un nombre de dominio propio (pe.info@miempresa.com). • Conferencias web, presencia y mensajería instantánea: para realizar reuniones a través de Internet con videoconferencias en alta definición, uso compartido de pantallas y mensajería instantánea, mediante Skype. • Uso compartido simplificado: SkyDrive Pro proporciona a cada usuario 25 GB de almacenamiento personal al que puede acceder desde cualquier lugar y que se sincroniza con el PC. Permite compartir fácilmente archivos interna y externamente, y controlar quién puede verlos y editarlos. • Sitio web público: permite hacer publicidad de un negocio con un sitio web fácil de configurar usando el nombre de dominio de su propia empresa. Sin costos de hospedaje adicionales. • Protección contra correo no deseado y malware: protección contra malware y filtrado contra correo no deseado premium. • Comunidad y soporte telefónico: soporte web de nivel de TI y soporte telefónico las 24 horas del día, 7 días a la semana para problemas críticos. • Sitio de intranet para los equipos: los sitios de SharePoint proporcionan áreas de trabajo con configuraciones de seguridad personalizables para equipos individuales de la organización. • Office Web Apps: permite crear y editar archivos de Word, Excel, PowerPoint y OneNote a través de un explorador web • Buzones de correo del sitio: permite almacenar y compartir correos electrónicos y documentos en carpetas específicas del proyecto, lo que simplifica la colaboración en equipo. • Office Mobile para iPhones y teléfonos Android: permite acceder, editar y ver documentos de Word, Excel y PowerPoint en iPhones y teléfonos Android. • Integración de Active Directory: permite administrar credenciales y permisos de usuario. Inicio de sesión único y sincronización con Active Directory. 	
Aspectos a tener en cuenta	
<p>Dada la cantidad de usuarios familiarizados con las aplicaciones de Microsoft, el impacto de usar estas herramientas en la organización seguramente sea mínimo.</p> <p>Hay que tener en cuenta que es una solución “en la nube” es decir, no es necesario un servidor en la empresa con lo</p>	



que no estos costes no existen. Debido a que esta infraestructura se encuentra en línea o "en la nube", se puede obtener acceso a ella desde prácticamente cualquier parte, desde un equipo, una tableta, un smartphone u otro dispositivo con conexión a Internet.

No obstante, hay que tener en cuenta que hay planes de Office 365 también incluyen la versión de escritorio de Office (por ejemplo, Office 365 Pequeña Empresa Premium). Uno de los beneficios de tener la versión de escritorio de las aplicaciones de Office es que puede trabajar sin conexión y tener la certeza de que la próxima vez que se conecte a Internet todo el trabajo se sincronizará automáticamente, por lo que no debe preocuparse si sus documentos están actualizados.

Uno de los aspectos negativos que tienen esta suite respecto a otras similares en el mercado, es el coste de licencias.

Casos de Éxito

Descarga	Soporte / Ayuda
http://office.microsoft.com/es-es/business/comparar-planes-de-office-365-para-empresas-FX102918419.aspx	http://office.microsoft.com/es-es/support/?CTT=97

Coste

El coste derivado de las licencias es el siguiente:

- Pequeña empresa (hasta 25 usuarios): 4,90 €/mes por usuario o 4,10 € usuario/mes (pago de forma anual)
- Pequeña empresa Premium (hasta 25 usuarios): 12,80 €/mes por usuario o 10,40 € usuario/mes (pago de forma anual). Proporciona funcionalidades añadidas como:
 - Office Mobile para iPhones y teléfonos Android
 - Versiones de escritorio de Office
- Mediana empresa (hasta 300 usuarios): 12,30 € usuario/mes. Proporciona integración de Active Directory.

No incluye:

- Tiempo de recursos para formarse en las herramientas

Principales hitos de implantación

Es una herramienta online que no requiere de instalación. Se necesita acceso a Internet para instalar y activar el plan de Office 365 seleccionado por la empresa y para administrar su cuenta de suscripción.

El tiempo de implantación es inmediato una vez dado de alta y realizado el pago. No obstante es necesario invertir cierto tiempo para poder familiarizarse con las herramientas. Este tiempo podrá ser de hasta 2 semanas en función de la capacitación y el conocimiento técnico de la persona o empresa que las utiliza.

Open Office	URL: http://www.openoffice.org/es/
Temática	Dificultad
Herramientas Ofimáticas	MEDIA
Descripción y principales características	
<p>Apache OpenOffice es una suite ofimática libre (de código abierto y distribución gratuita) líder para el procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos y más. Se encuentra disponible en varios idiomas y funciona en todos los sistemas comunes. Almacena todos sus datos en un formato que es un estándar internacional y puede también leer y escribir archivos producidos por otros paquetes de oficina.</p>	
<p>Mediante las aplicaciones y distintos programas que engloba facilita la automatización de actividades requeridas en el día a día de tu negocio como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar textos o preparar material gráfico o diseño, realizar cálculos y gráficos • Guardar y analizar datos de clientes, ventas, ... • Acceder y analizar a información sobre el sector, sobre comportamientos del consumo, o sobre tendencias o evolución de tus productos o servicios, para adelantarte a los competidores. • Disponer de utilidades que te agilizan tareas administrativas, como diccionarios, calculadoras, editores de imágenes, comprensores de ficheros para reducir su tamaño y facilitar su almacenamiento o envío posterior. • Visualizar archivos y documentos enviados por tus clientes y proveedores al ser compatibles con tu paquete ofimático. 	
<p>Las principales características de OpenOffice son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos soportados: OpenOffice.org permite importar y exportar documentos en diferentes formatos de archivo. El formato predeterminado para la escritura de documentos es el estándar ISO OpenDocument. Además es capaz de leer y grabar los formatos de fichero de Microsoft Office. La suite tiene la capacidad de guardar documentos en otros formatos, tales como el formato RTF, TXT, Microsoft Office XML y OpenOffice.org XML. Adicionalmente puede exportar documentos directamente al formato PDF y exportar presentaciones al formato Adobe Flash (SWF). OpenOffice.org también cuenta con la capacidad de importar documentos en modo de «sólo lectura» en los formatos Unified Office Format, Data Interchange Format y los formatos propios de Microsoft Works, WordPerfect, Lotus 1-2-3, entre otros. • Plataformas: OpenOffice.org está disponible para varios sistemas operativos, incluyendo Windows, Linux, Mac OS, BSD, OpenVMS, OS/2, IRIX, Solaris y OpenSolaris. A su vez puede ejecutarse en diversas arquitecturas, tales como x86, x86-64, SPARC, PowerPC, IA64, entre otras. • Diccionarios ortográficos: Mediante un asistente o piloto, es posible descargar diccionarios adicionales para muchos idiomas, incluido el español. Esta tarea puede realizarse, también, manualmente de manera sencilla. Se cuenta con diccionarios de palabras para corrección ortográfica, de separación silábica y de sinónimos. • Extensiones: Desde la versión 2.0.4 de Openoffice.org es sencillo añadir extensiones para agregar otras funcionalidades adicionales. La mayoría de ellas se encuentran disponibles desde el repositorio de extensiones oficial. Desde la versión 2.3 el programa cuenta con una opción en Writer que exporta los textos en formato wiki, lo que permite publicarlos en proyectos como Wikipedia. Desde la versión 3.2 de la suite está opción fue convertida en una extensión, siendo opcional su descarga • Las aplicaciones incluidas en la suite ofimática Apache OpenOffice son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Writer: es el procesador de textos de la suite ofimática similar a Microsoft Word. Writer permite exportar archivos de texto a los formatos PDF y HTML sin software adicional, lo que permite que pueda ser utilizado como un editor WYSIWYG para crear y editar páginas web. ○ Calc: es una hoja de cálculo similar a Microsoft Excel o Lotus 1-2-3. Calc ofrece una serie de características no presentes en Excel, incluyendo un sistema que, automáticamente define serie de gráficas, sobre la base de la disposición de la información del usuario. Calc también puede exportar hojas de cálculo para el formato PDF. 	

- **Impress:** es un programa de presentación similar a Microsoft PowerPoint o Keynote de Apple. Puede exportar presentaciones al formato SWF, permitiendo que se reproduzca en cualquier computadora con un reproductor de Flash instalado. También incluye la capacidad de crear archivos PDF, y la capacidad de leer archivos de Microsoft PowerPoint (ppt). Su formato original es ODP.
- **Base:** es un programa de base de datos similar a Microsoft Access. Apache OpenOffice Base permite la creación y manejo de bases de datos, elaboración de formularios e informes que proporcionan a los usuarios finales un acceso fácil a los datos.
- **Draw:** es un editor de gráficos vectoriales y herramienta de diagramación, similar a Microsoft Visio y comparable en características a las primeras versiones de CorelDRAW. Ofrece «conectores» entre las formas, que están disponibles en una gama de estilos de línea y facilitan la construcción de los dibujos, como diagramas de flujo. Tiene características similares a la edición de software de escritorio como Scribus y Microsoft Publisher. Draw también puede exportar sus creaciones al formato PDF y al estándar SVG.
- **Math:** es una aplicación diseñada para la creación y edición de fórmulas matemáticas. La aplicación utiliza un lenguaje de marcado para crear las fórmulas. Dichas fórmulas pueden ser incorporadas dentro de otros documentos de OpenOffice.org, tales como los creados por Writer; permitiendo al usuario la posibilidad de incrustarlas al documento como objetos OLE. Math soporta múltiples fuentes y puede exportar fórmulas a los formatos de archivo ODF, PDF o MathML.

Aspectos a tener en cuenta

Dado que la gestión de la empresa puede basarse en estas aplicaciones se debe tener identificado en todo momento que aplicaciones se utilizan en cada ordenador o dispositivo, y donde se encuentran los instaladores de dichos programas. Es importante estar al día de las actualizaciones de esos programas e ir incorporando al sistema las nuevas facilidades

Una pequeña desventaja de usar este software es la costumbre generalizada que existe de usar Office de Microsoft. Esto provoca que sobre todo en los sectores empresariales es necesario un periodo de adaptación, puesto que los botones y funciones no se encuentran en el mismo sitio dentro de la interfaz.

Con motivo de ese uso generalizado, en las últimas versiones de OpenOffice se ha trabajado mucho en la compatibilidad con Microsoft Office ya que este punto era tradicionalmente uno de los mayores obstáculos para su adopción.

En cualquier caso, una de sus principales virtudes es su coste cero, teniendo en cuenta lo que aporta una herramienta de este estilo:

- Agiliza el trabajo en el negocio (escribir textos, cartas, realizar cálculos numéricos, organizar la información para explotarla en base de datos, etc.), ahorrando tiempos.
- Mejora la imagen que los clientes o socios tiene de tu negocio al disponer de aplicaciones y sistemas que agilizan y hacen más eficientes tus tareas diarias.
- Reduce el papel manejado, se reduce el espacio físico y permite un mayor orden.

Casos de Éxito

Descarga	Soporte / Ayuda
http://www.openoffice.org/es/descargar/index.html	http://www.openoffice.org/es/soporte/index.html

Coste

Es una herramienta gratuita

No incluye:

- Tiempo de recursos para formarse en las herramientas
- Tiempo de instalación en cada puesto de trabajo

Principales hitos de implantación

Es una herramienta que se ha de descargar e instalar en cada ordenador.

El tiempo de implantación es inmediato, una vez descargado e instalado. No obstante es necesario invertir cierto tiempo para poder familiarizarse con las herramientas. Este tiempo podrá ser de hasta 2 semanas en función de la capacitación y el conocimiento técnico de las personas que las utilizan.