



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°1 – DICIEMBRE DE 2007

“CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA COMO GENERADORA/CONSUMIDORA DE INFORMACIÓN PARA UN ALUMNO”

| |
|--|
| AUTORIA CARLOS CABALLERO GONZÁLEZ |
| TEMATICA INFORMÁTICA |
| ETAPA ESO-BACHILLERATO-CFGM(ESI,ASI,DSI) |

Resumen

Dado que en los distintos módulos del conjunto de ciclos que se ofertan se introducen las nociones básicas de las aplicaciones de ofimáticas que se emplean en el mundo empresarial. Es totalmente necesario adquirir también las nociones y conocimientos básicos para entender la organización y funcionamiento de una empresa. También se hará un repaso por las distintas herramientas de ofimática existentes actualmente.

Palabras clave

Docencia, informática, suites de ofimática, ofimática, WORD, Excel, Access, PowerPoint, Microsoft Office, Writer, Calc, Impress, OpenOffice.

1.-INTRODUCCION

Una tarea complicada es la de dar una definición exacta del concepto de empresa, no obstante una buena aproximación sería:

"Es la unión de capital, técnica y trabajo orientada a producir bienes o servicios para ofertarlos a los consumidores, y a obtener el máximo beneficio."

La definición anteriormente facilitada nos aclara el concepto de empresa desde un punto de vista del conocimiento pero lo que interesa para un alumno de informática es conocer la empresa desde un punto de vista generador/consumidor de información.

La información que se genera/consume por una empresa es gestionada por un conjunto de herramientas ofimáticas.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°1 – DICIEMBRE DE 2007

2.-FUNCIONES DE UNA EMPRESA

Las empresas realizan dos tipos de funciones:

1. Organizativas: Gestionan el funcionamiento y la información.
2. Productivas: Producen y comercializan los productos.

Podemos observar que una parte considerable de la empresa está produciendo los productos o servicios que posteriormente se venderán y la segunda parte de la empresa se encuentra encargada del funcionamiento de la misma mediante la organización de la información.

Dentro de una empresa las labores organizativas suelen ser idénticas en todas las empresas mientras que las actividades productivas dependerán del tipo de producto o servicio que la empresa ofrezca. De este modo nos encontramos con la siguiente clasificación:

- Comerciales: No realizan producción, solamente compran unos productos que posteriormente venden. Son los mediadores.
- Industriales: Adquieren productos simples, lo manipulan y transforman para obtener una serie de productos determinados, que son los que posteriormente venden.
- De servicios: El producto que venden es inmaterial, consiste en servicios que pueden ofrecer a otras empresas o a particulares.

Desde el punto de vista de un desarrollador de aplicaciones informáticas o un administrador de un sistema informático el lugar que tomaría sería diversa puesto que en el caso de tratarse de tareas de programación pasaría a situarse en la parte productiva de la empresa mientras que si la empresa no vende desarrollos software podría situarse en una labor de gestión/organización de la empresa.

La estructura de una empresa es típicamente piramidal en la que en los puestos productivos hay un número mayor de empleados que en un nivel intermedio encargado de gestionar la información y por supuesto un número inferior en la cima de la escala de una empresa en la que se situarían los empresarios y directivos.

En la parte intermedia de una empresa es donde se recopila, gestiona y más importante se analiza la información de la misma. Estas tres fases se denominan **sistema de información**.

La informática sirve como soporte a cualquier nivel de una empresa pero es especialmente más útil en los niveles inferiores en los que se realizan tareas rutinarias como pueden ser realizar cálculos, agenda de citas, agenda de contactos, redacción de documentación, contabilidad, facturación de cobros y



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°1 – DICIEMBRE DE 2007
pagos.

3.-EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA EMPRESA

Típicamente en un sistema de información de una empresa se realizan un conjunto de actividades que son:

- Recogida de la información.
- Almacenamiento de la información.
- Procesamiento de la información.
- Distribución de la información.
- Presentación de la información.
- Protección de la información.

El lector puede darse cuenta que todas las actividades relacionadas con un sistema de información están relacionadas con los datos y es aquí donde surge la necesidad de un sistema informático puesto que el tratamiento de la información es más óptima y fiable con un sistema informático que con el tratamiento manual.

Para poder llevar a cabo el tratamiento de los datos por parte de un sistema informático necesitamos dos conjuntos de elementos distintos:

1. Equipos físicos: Necesitamos los componentes hardware necesarios para poder realizar la gestión de la información: Computadores con sus periféricos específicos en función de las actividades a desarrollar en la empresa como pueden ser monitores, teclados, impresoras, plotters, dispositivos de almacenamiento masivo.
2. Componente lógico: Es el denominado Software. Es el conjunto de aplicaciones software que facilitan la manipulación de la información de la empresa.

3.1.- Software empleado en una empresa

Muchas actividades rutinarias que se realizan en una empresa emplean como apoyo a la informática y para ello se necesita soporte lógico, aparte del soporte físico evidentemente, este soporte lógico viene facilitado por el software.

Gracias al software la gestión de la información no llega tarde ni mal y lo más importante no necesita un elevado esfuerzo para que esta llegue a tiempo y correctamente. Por tanto la inmersión de la informática en la gestión de información ha repercutido directamente en la calidad y en la reducción de costes en el tratamiento de la información.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°1 – DICIEMBRE DE 2007

Esta necesidad dio lugar al apareamiento del denominado software de ofimática (oficina automática). En un principio estos programas realizaban tareas simples que con el paso del tiempo fueron evolucionando hacia herramientas de un gran potencial. A tal punto que un mismo fabricante puede tener un conjunto de herramientas software para distintas labores que engloba en una denominada “suite ofimática” (conjunto de herramientas software de ofimática).

Dentro de las denominadas aplicaciones de ofimática encontramos el siguiente conjunto de herramientas:

- Procesadores de texto.
- Hojas de cálculo.
- Herramientas de presentaciones.
- Gestores de datos.
- Gestores de correo electrónico.

3.1.1.-Procesadores de texto

Este conjunto de herramientas son las estrellas en este campo. Han sustituido a las antiguas máquinas de escribir debido a la facilidad para modificar los textos escritos anteriormente sin tener que rehacer el trabajo realizado previamente. Además de incorporar un potente formateo del texto lo cual permite la personalización del texto que se está tratando. Otra de las características más potente de los procesadores de texto actuales son los correctores de texto que cada día son más inteligentes respecto a las normas gramaticales, sintácticas y semánticas de un texto.

Algunas herramientas que se consideran procesadores de texto son:

- Microsoft Word (Microsoft).
- WordPerfect (Corel).
- Writer (SUN).
- AmiPro3 (Lotus).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°1 – DICIEMBRE DE 2007

3.1.2.-Hojas de cálculo

Las hojas de cálculo son herramientas que manejan diferentes tipos de información: números, texto, fechas, monedas, etcétera.

Cuentan con la capacidad para realizar cálculos sencillos y con la incorporación de funciones más complejas por parte del usuario. Los datos que manejan las hojas de cálculo son aquellos que el usuario necesita en función de sus características.

Algunas herramientas de este tipo son:

- Excel (Microsoft).
- Calc (SUN).
- Quattro Pro (Corel).
- Lotus 123 (IBM).

3.1.3.-Herramientas de presentaciones

Estas herramientas son las sustitutas de las diapositivas, puesto que tienen la capacidad de dar más realismo a una presentación con la incorporación de animaciones, videos, sonidos y un potente control en la manipulación de la presentación.

Algunas de las herramientas más conocidas en este campo son:

- PowerPoint (Microsoft).
- Presentations (Corel).
- Impress (SUN).

3.1.4.-Gestores de datos



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°1 – DICIEMBRE DE 2007

Esta es otra de las herramientas estrellas en la organización de la información de las empresas. Cuando una empresa dispone de un elevado tamaño de información esta debe ser guardada en ficheros, un conjunto de ficheros que contienen información relacionada se denomina base de datos. Esta información puede estar dispersa en distintos ficheros o estar manipulada por una herramienta que nos facilite las tareas como: ordenación, búsqueda, relaciones de ficheros, etc.

Algunas herramientas en este campo son:

- Access (Microsoft).
- MySQL (varios).
- Oracle (Oracle).
- Paradox (Corel).
- PostGreSQL (varios).

3.1.5.-Gestores de correo electrónico

Con la aparición de Internet en el mundo empresarial surgió la necesidad de manipular los distintos correos electrónicos que se podían recibir. Puesto que estos correos electrónicos contenían información de considerable importancia como podían ser pedidos o reuniones. Pero no solo eso, los correos electrónicos pueden contener ficheros adjuntos que necesitan ser gestionados y manipulados también.

Algunos de los gestores de correos electrónicos más importantes son:

- Outlook / Outlook Express (Microsoft).
- ThunderBird (Mozilla).
- Eudora

3.2.- Suites de ofimáticas

Como hemos descrito anteriormente una suite de ofimática es un conjunto de herramientas ofimáticas que cubren en su totalidad las distintas actividades que pueden aparecer en una



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N°1 – DICIEMBRE DE 2007

empresa. Tradicionalmente las herramientas se obtienen en su suite y difícilmente se obtienen por separado. En la actualidad existen dos suites de ofimática que copan el mercado y son:

- Microsoft Office (Microsoft).
- OpenOffice (SUN).

Como cabe pensar la suite de ofimática más empleada actualmente es la de Microsoft y es la que guía la tendencia dentro de las suites. Paralelamente a Microsoft Office aparece OpenOffice que cuenta con las mismas características que Microsoft Office pero se oferta sin ningún coste y esta característica está haciendo ganar muchos adeptos.

4.- BIBLIOGRAFÍA

1. Arjonilla S.J y Medina J.A. (2007). *La gestión de los sistemas de información en la empresa: Teoría y caos (2ªED)*, Ediciones Pirámide, S.A.
2. Valor J., Sieber S. y Porta V. (2005). *Los sistemas de información en la empresa actual*, McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A
3. Contreras F.R., Campos J.L. y Gómez A. (2007). *Tecnología de la información: Una guía rápida para la empresa multimedia*, Servicios de publicaciones de la universidad de Sevilla

Autoría

-
- CARLOS CABALLERO GONZÁLEZ
 - CENTRO: I.E.S MIGUEL ROMERO ESTEO. MÁLAGA
 - E-MAIL: CARLOS.CABALLERO.GONZALEZ@GMAIL.COM