



Competencias básicas. La importancia de la ofimática

Descripción

Posiblemente, habrás pasado por numerosas entrevistas de trabajo y habrás podido comprobar que todas ellas tienen un patrón común. Evaluar tus competencias básicas, como es el caso de la [ofimática](#).

Entendemos como competencias básicas todas aquellas habilidades y conocimientos que conforman el perfil profesional de una persona y que son necesarias para cubrir las obligaciones y funciones de un determinado puesto de trabajo.

En un tipo de entrevista de trabajo por competencias, es habitual que el entrevistador te pregunte por el recorrido académico, [formal](#) o [no formal](#), que hayas cursado y qué aprendiste de cada uno de ellos. Entre las competencias más valoradas en una entrevista se encuentran la iniciativa, el liderazgo, responsabilidad, comunicación verbal, idiomas y competencias en ofimática. En el caso de este último, la importancia de la ofimática en nuestros días es algo a tener en cuenta. Esto se debe a que, gracias a la ofimática, podemos disponer de numerosas herramientas informáticas que nos ayudan a agilizar tareas que desempeñamos de manera cotidiana.

Estas herramientas se encuentran en una constante actualización, adaptándose a nuestras necesidades y mejorando su capacidad y eficacia. La ofimática permite una simplificación de tareas haciendo posible invertir ese tiempo en nuevas tareas. Por esto es importante contar con los conocimientos que te ofrece el [curso gratis de Office: Word, Excel, Access, y PowerPoint](#), con el que ganarás mayor visibilidad pudiendo acceder a nuevas ofertas laborales.

CURSO GRATUITO

Para personas Ocupadas
Residentes en la Comunidad de Madrid
(Trabajadores, Autónomos y ERTE)

OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT



El impacto de la

ofimática en el mundo laboral

El impacto de los avances tecnológicos en nuestro día a día es evidente y lo podemos apreciar en todos los ámbitos existentes, pero la ofimática ha conseguido aprovechar las ventajas que ofrece el entorno digital, influyendo en el entorno laboral.

Teniendo en cuenta la constante rivalidad en el mundo laboral, es necesario contar con competencias básicas que hagan de tu perfil profesional un punto a tener en cuenta si estás buscando empleo o para crecer en el actual puesto.

La ofimática ha permitido, ha proporcionado un gran número de ventajas que permiten optimizar y automatizar las tareas rutinarias dentro de una oficina. Entre estas ventajas destacan:

- Aumento en la productividad: a través de los nuevos sistemas informáticos se ha conseguido y una mayor eficiencia en los procesos, aumentando la productividad y, por tanto, los beneficios.
- Reducción de esfuerzo: Un buen uso de los programas ofimáticos permite recortar el tiempo que se invierte en determinadas actividades simplificando las tareas y, en muchos casos, llegando a automatizarlos.
- Favorece la colaboración: Fácil conectividad entre los miembros de un mismo proyecto. La

información se puede traspasar mediante archivos.

- Genera un avance profesional: Las herramientas en ofimática son utilizadas por empresas de todo el mundo, independientemente del sector al que se enfoque. Por este motivo, los empleadores buscan trabajadores que contengan las competencias necesarias para dominar las herramientas ofimáticas.

Herramientas más utilizadas en ofimática

La columna vertebral de la ofimática son aquellas herramientas informáticas capaces de crear, modificar, organizar, compartir y escanear archivos de forma fácil, haciendo posible realizar las tareas de una forma más eficiente y fácil.

Las empresas usan aplicaciones de carácter administrativo, el más empleado es Office que ofrece una amplia gama de programas útiles, por lo que es importante que los usuarios conozcan todas las aplicaciones y dominar el programa. Para ello te ofrecemos el **curso gratis de [Office: Word, Excel, Access, y PowerPoint](#)**, donde aprenderás a utilizar las aplicaciones informáticas con mayor relevancia en el sector. Estas aplicaciones son:

Procesadores de texto

Permiten formatear, producir, manipular, guardar diferentes tipos de archivos de texto. Word es el procesador más utilizado.

Presentaciones

Útil para plasmar información en diapositivas haciendo posible presentarlo ante un público. Permite añadir imágenes, videos, tablas y gráficos. Power Point es muy útil para generar presentaciones de una manera fácil e intuitiva.

Base de datos

En el entorno de trabajo de una oficina es necesario un archivo donde poder guardar gran parte de la información necesaria para desempeñar la actividad de la empresa. La base de datos más empleada es Access. Un usuario de Access puede almacenar información y consultar datos desde la base.

Hojas de cálculo

Su principal función es la de calcular y analizar datos, siendo capaz de desarrollar conclusiones y crear tablas, gráficos y tablas. Está más enfocado en el sector comercial y financiero. La hoja de cálculo más usada es Excel debido a su versatilidad. Gracias a Excel se puede observar la evolución de la empresa de forma visual gracias a la posibilidad de generar gráficas y analizar datos desde una base fiable y actualizada.

Si estás interesado en conocer todo sobre la herramienta informática Excel, tienes a tu disposición el **[curso gratuito de fundamentos Excel](#)** con el que asentarás los conocimientos básicos y funciones que ofrece la aplicación. Y si deseas ampliar estos conocimientos, puedes complementarlo con el **[curso gratis de Excel avanzado](#)**

Ventajas de implantar Excel en tu modelo de negocio

Entre las ventajas que se pueden conseguir tras implantar la herramienta Excel en el sistema interno de un negocio podemos destacar las siguientes:

- Excel permite optimizar el tiempo que se invierte en las tareas de una forma fácil y rápida.
- Al disponer de una base de datos fiable y fácil de visualizar. La toma de decisiones, se ha convertido en una tarea en la que se asumen menos riesgos al tener más presente en qué situación se encuentra la empresa en un momento determinado.
- A través de elementos visuales como gráficos y tablas se puede analizar diferentes datos de forma más precisa y clara desde diferentes formatos.
- Permite almacenar grandes cantidades de datos.
- Permite importar datos a diferentes plataformas para un mejor análisis.
- Trabajo en equipo. Diferentes usuarios pueden acceder a una misma hoja de cálculo, haciendo el trabajo en equipo una tarea más sencilla y eficiente, pudiendo segmentar las funciones.
- Permite verificar datos y contrastarlos con otros datos relevantes desde un mismo documento.
- Conectividad con otros programas de Office como Word y Access.
- Se pueden aplicar diferentes tipos de fórmulas y funciones para un mejor tratamiento de datos según el objetivo que queramos conseguir.
- Mayor simplicidad a la hora de valorar decisiones, estrategias y proyectos.

Ahora que conoces todas estas herramientas y lo valorado que está en el mercado laboral. No dejes perder esta oportunidad y aprovecha el impulso que estas te pueden ofrecer.