

# Charla de Capacitación: Optimización de la Gestión Administrativa de Condominios con Herramientas Informáticas Esenciales

## Introducción

En el dinámico entorno actual, la **gestión administrativa** se ha transformado radicalmente gracias a la tecnología. La digitalización y la optimización de procesos ya no son una opción, sino una necesidad imperante para alcanzar la **eficiencia y la productividad**. Hoy nos sumergiremos en el universo de la **ofimática**, ese conjunto de herramientas y programas informáticos diseñados específicamente para facilitar la gestión y el procesamiento de información en entornos de oficina.

Nuestro objetivo en esta sesión es comprender cómo la aplicación estratégica de herramientas como Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint puede **revolucionar la administración de condominios**, desde la organización de documentos hasta la comunicación con residentes y la toma de decisiones estratégicas. Veremos cómo estas herramientas no solo optimizan el trabajo diario, sino que también contribuyen a mejorar la experiencia tanto para los administradores como para los residentes.

A lo largo de esta charla, avanzaremos desde los conceptos fundamentales hasta aplicaciones más complejas, siempre con un enfoque práctico y directamente sustentado por la información de nuestras fuentes. Prepárense para descubrir cómo la ofimática puede ser su mayor aliada en la búsqueda de una gestión de condominios más **eficiente, colaborativa y segura**.

---

## Desarrollo de la Charla

### 1. Fundamentos de la Ofimática: Hardware y Software

Para comenzar, es esencial entender los pilares sobre los que se construyen todas las herramientas que utilizaremos. Los dispositivos tecnológicos, como computadores o teléfonos inteligentes, se componen de dos elementos interdependientes: **hardware y software**.

- **Hardware:** Constituye el **conjunto de componentes físicos** del equipo, es decir, todo lo que se puede ver y tocar de los dispositivos, incluyendo elementos de su estructura física como pantallas y teclados.
- **Software:** Se refiere al **conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas** que hacen posible el funcionamiento del equipo. Ejemplos de software incluyen sistemas operativos, aplicaciones, navegadores web, juegos y, por supuesto, los programas de ofimática.

Ambos trabajan de la mano: mientras el software aporta las operaciones, el hardware es el canal físico a través del cual dichas funciones pueden realizarse. Esta combinación es la base del desarrollo tecnológico y permite la ejecución de tareas específicas dentro de un computador.

## 2. Beneficios Esenciales de la Ofimática en la Gestión Administrativa

La ofimática, como hemos mencionado, es un conjunto de herramientas y programas informáticos utilizados para la gestión y procesamiento de información en entornos de oficina. Sus beneficios son **numerosos y transformadores** para cualquier empresa u organización, incluyendo la administración de condominios. Podemos destacar cinco beneficios esenciales:

- **Productividad:** Las herramientas ofimáticas permiten la **automatización de tareas**, agilizan procesos y facilitan la realización de trabajos. Esto se traduce en un trabajo más eficiente, ahorro de tiempo y un **aumento significativo de la productividad** de los equipos. En un condominio, esto podría implicar la automatización de envíos de recordatorios de pagos o la generación de informes recurrentes.
- **Organización:** Estas herramientas tienen la capacidad de generar una estructura para **organizar y almacenar información de manera ordenada**. Ejemplos claros son las hojas de cálculo y bases de datos, que permiten un acceso rápido a la información, así como la realización de análisis de datos y la generación de informes para la toma de decisiones estratégicas. Para un administrador, esto es crucial para manejar listas de residentes, registros de mantenimiento y contabilidad.
- **Tiempo Real:** Una característica fundamental en la actualidad es la capacidad de la ofimática para permitir el **trabajo colaborativo en un mismo documento o proyecto, en tiempo real y desde cualquier dispositivo** (computador, tablet, smartphone, etc.), incluso desde diferentes ubicaciones. Esto es vital para la coordinación entre la administración, el comité de vecinos y proveedores.
- **Comunicación Eficiente:** Las herramientas de ofimática incluyen programas de correo electrónico y calendarios que **facilitan la comunicación interna y externa**. Permiten el envío rápido y efectivo de mensajes, la programación de reuniones y el intercambio de información, mejorando la fluidez comunicativa. En el contexto de un condominio, esto se aplica a la comunicación con residentes, proveedores y personal de seguridad.
- **Seguridad de la Información:** Los programas de ofimática suelen incorporar **características de ciberseguridad integradas**, como opciones de cifrado y control de acceso. Esto es fundamental para proteger la información sensible y **garantizar la confidencialidad de los datos** de la empresa o, en este caso, de los residentes del condominio.

Además de estos beneficios generales, la ofimática ofrece **ventajas directas orientadas al cliente** (en nuestro caso, los residentes del condominio):

- **Servicio al Cliente:** Permite brindar un **servicio más rápido y eficiente** a los clientes mediante herramientas de comunicación efectiva como correo electrónico, chat en vivo e incluso videoconferencia. Esto facilita la respuesta rápida a consultas y solicitudes, lo que a su vez **mejora la satisfacción del cliente**. Por ejemplo, el uso de Outlook y Excel puede ser fundamental para administrar y responder correos, automatizar respuestas y dar seguimiento a los clientes.
- **Atención Personalizada:** Las herramientas tecnológicas permiten **recopilar y almacenar información sobre los clientes**, facilitando un servicio más personalizado. Los sistemas de gestión de clientes (CRM), aunque no son exclusivamente ofimáticos, se integran y ayudan a

mantener un registro de interacciones, preferencias y necesidades, posibilitando un trato más individualizado. Un ejemplo de una herramienta utilizada es Hubspot, que permite gestionar contactos, seguir interacciones y automatizar servicios.

- **Acceso Rápido a la Información:** Con la ofimática, la información recopilada está al alcance de la mano, lo que permite a la empresa **entregar respuestas rápidas a consultas, realizar seguimiento de pedidos y brindar información actualizada** sobre productos o servicios. Esto es crucial para un administrador al responder sobre estados de cuenta o reglas del condominio.
- **Automatización de Procesos:** Ofrece la posibilidad de **automatizar tareas y procesos** relacionados con el servicio al cliente, como sistemas de respuesta automática de correo electrónico o chatbots que responden preguntas frecuentes. Esto permite automatizar mensajes de seguimiento personalizados después de reuniones o interacciones con residentes.
- **Acceso a Servicios en Línea:** Las empresas pueden ofrecer a sus clientes la **posibilidad de acceder a servicios en línea** a través de plataformas de ofimática. Esto puede incluir la visualización y descarga de facturas electrónicas, la gestión de cuentas en línea, la programación de citas o la realización de pedidos. En un condominio, esto se traduciría en portales para pago de gastos comunes, reserva de espacios comunes o consulta de normativas.

En síntesis, la ofimática impulsa la **eficiencia, la comunicación, la colaboración y la organización** en el entorno laboral, mejorando la productividad y la experiencia tanto para los empleados como para los clientes.

### 3. Herramientas Administrativas Informáticas Clave

Ahora, profundicemos en las herramientas específicas que nos ocupan: Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Estas son las aplicaciones de ofimática más comunes y ejemplos concretos incluyen Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, y Microsoft Outlook.

#### 3.1. Procesador de Texto: Microsoft Word

Microsoft Word es una de las herramientas de ofimática más utilizadas, diseñada para ayudar a **crear documentos de calidad profesional**. Facilita la organización y la redacción de documentos de manera eficaz.

##### 3.1.1. Tareas Básicas en Word:

- **Empezar un Documento:** Se puede iniciar un documento nuevo con una plantilla predefinida (con temas y estilos listos) o con una página en blanco. Las plantillas pueden acelerar gran parte del trabajo al agregar contenido.
- **Abrir un Documento:** Word muestra una lista de los documentos usados recientemente al iniciarse. Si no está allí, se puede buscar y abrir. Al abrir documentos de versiones anteriores, se activará el **"Modo de compatibilidad"**, permitiendo trabajar así o actualizar el documento a la versión actual.
- **Guardar un Documento:** Para guardar por primera vez, se usa "Archivo" > "Guardar como". Se puede guardar en el equipo o en línea (en la nube), lo que permite compartir, comentar y trabajar en tiempo real. Word guarda automáticamente los archivos en formato .docx. Para

guardar y continuar, basta con hacer clic en "Guardar" en la Barra de herramientas de acceso rápido.

- **Leer Documentos:** El "**Modo Lectura**" oculta la mayoría de los botones y herramientas, permitiendo una lectura sin distracciones. Para navegar, se usan las flechas laterales, teclas de avance/retroceso de página, barra espaciadora, teclas de dirección, rueda del mouse, o deslizar el dedo en dispositivos táctiles. Para volver a editar, se selecciona "Vista" > "Editar documento".
- **Control de Cambios:** Esta función es crucial para la **colaboración**. Permite ver todos los cambios (adiciones, eliminaciones, movimientos, cambios de formato) realizados en un documento, activándolo desde "Revisar" > "Seguimiento" > "Control de cambios". Es ideal para revisar contratos o reglamentos de condominio.
- **Imprimir un Documento:** Se accede desde "Archivo" > "Imprimir". Permite previsualizar, configurar opciones de impresión (número de copias, impresora, configuración) e imprimir.

### 3.1.2. Colaboración y Funciones Avanzadas en Word para la Web:

Word para la Web, la versión gratuita que se usa en el navegador, permite crear, ver y editar documentos almacenados en OneDrive.

- **Guardar Cambios:** Word para la Web guarda los cambios automáticamente, indicando "Guardado" o "Guardando" en la barra de estado.
- **Compartir Documentos en Línea:** Al estar el documento en línea, se comparte mediante un vínculo en lugar de adjuntarlo a un correo electrónico. Los usuarios pueden leerlo en el navegador o en un dispositivo móvil.
- **Comentar en el Navegador:** Los globos de comentario muestran dónde se hicieron los comentarios, permitiendo responder y marcar elementos.
- **Editar en el Navegador:** Si el documento está en "Vista de lectura", se cambia a "Editar en Word para la Web" para escribir y formatear texto, agregar imágenes, editar el diseño de página, etc. Para opciones avanzadas, se puede abrir en la aplicación de escritorio Word.
- **Trabajar con Otros Usuarios en el Mismo Documento:** La coautoría es fluida. Word para la Web notifica la presencia de otros editores y muestra los cambios en tiempo real. Se puede ver quién trabaja en el documento y dónde.
- **Agregar Encabezado o Pie de Página:** Se hace desde "Insertar" > "Encabezado y Pie", con opciones para personalizar la apariencia.
- **Agregar Números de Página:** Se accede desde "Insertar" > "números de página", eligiendo la ubicación y la opción de incluir el recuento total de páginas.
- **Buscar y Reemplazar Texto:** Permite buscar rápidamente repeticiones de una palabra o frase ("Inicio" > "Buscar" o Ctrl+F) y reemplazar texto ("Reemplazar" o Ctrl+H).
- **Imprimir en Word para la Web:** Crea una vista previa en PDF que mantiene el diseño y formato del documento para una impresión consistente.

En la administración de condominios, Word es indispensable para redactar comunicados oficiales, reglamentos internos, contratos con proveedores, informes de gestión, actas de reuniones y cartas a residentes.

### 3.2. Hoja de Cálculo: Microsoft Excel

Microsoft Excel es una herramienta fundamental de la ofimática, especialmente útil para la **organización y el análisis de datos**. Permite generar estructura para organizar y almacenar información de manera ordenada, facilitando el acceso rápido y la toma de decisiones estratégicas.

#### 3.2.1. Funciones de Excel por Categoría:

Excel organiza sus funciones en categorías, facilitando la búsqueda y aplicación de la fórmula correcta para cada necesidad. A continuación, se describen algunas categorías y ejemplos de funciones destacadas:

- **Funciones Destacadas:**

- **SUMA:** Utilizada para **sumar los valores de las celdas**. Esencial para cálculos financieros de gastos comunes o presupuestos.
- **SI:** Permite **devolver un valor si una condición es verdadera y otro si es falsa**. Útil para aplicar diferentes tarifas o condiciones según criterios específicos (ej. "SI" un residente pagó a tiempo, aplicar descuento).
- **SUMAR.SI.CONJUNTO:** Para **sumar celdas que cumplan varios criterios**. Por ejemplo, sumar gastos de "mantenimiento" del "último trimestre".
- **XLOOKUP (BUSCARX):** Busca un elemento en un rango o matriz y devuelve un elemento correspondiente a la primera coincidencia, o la coincidencia más cercana si no hay una exacta. Muy potente para buscar información de residentes o proveedores en grandes tablas de datos.
- **CONTAR.SI.CONJUNTO:** Para **contar el número de celdas que cumplen varios criterios**. Útil para saber cuántos departamentos tienen deuda y son del edificio A.
- **CONTAR:** Cuenta cuántos números hay en una lista de argumentos.
- **DEJAR:** Permite **asignar nombres a los resultados del cálculo**. Esto mejora la legibilidad y la reutilización de fórmulas complejas.
- **FILTRO:** Para **filtrar un rango de datos en función de criterios definidos**. Ayuda a visualizar solo la información relevante, por ejemplo, los gastos de un mes específico.
- **UNIQUE (ÚNICO):** Devuelve una lista de valores únicos en una lista o rango. Para obtener una lista de todos los proveedores únicos utilizados.
- **TEXTOANTES:** Devuelve el texto que aparece antes de un carácter o cadena determinada. **TEXTODESPUES** hace lo mismo para el texto posterior. Útil para extraer partes específicas de un texto en una celda.
- **Funciones de Cubo:** Relacionadas con la conexión y manipulación de datos de cubos OLAP (procesamiento analítico en línea), para análisis multidimensional. Ejemplos incluyen MIEMBROKPICUBO, MIEMBROCUBO, VALORCUBO.
- **Funciones de Base de Datos:** Permiten realizar operaciones estadísticas y de agregación en rangos de datos estructurados como bases de datos. Ejemplos: BDPRMEDIO (promedio de entradas seleccionadas), BDSUMA (suma de números que cumplen criterios), BDEXTRAER (extraer un registro).

- **Funciones de Fecha y Hora:** Para manipular y calcular con fechas y horas. Ejemplos: FECHA (devuelve el número de serie de una fecha), HOY (fecha actual), DIAS . LAB (días laborables entre dos fechas), SIFECHA (días, meses o años entre dos fechas).
- **Funciones de Ingeniería:** Para cálculos técnicos y de ingeniería. Ejemplos: CONVERT (convertir de un sistema de medida a otro), BIN . A . DEC (binario a decimal).
- **Funciones Financieras:** Para cálculos de inversión, préstamos, amortizaciones, etc.. Ejemplos: VF (valor futuro de una inversión), PAGO (pago periódico de una anualidad), TIR (tasa interna de retorno).
- **Funciones de Información:** Devuelven información sobre el formato, ubicación o contenido de una celda, o el entorno operativo. Ejemplos: CELDA, TIPO . DE . ERROR, ESNUMERO, HISTORIALCOTIZACIONES (recupera datos financieros históricos en Microsoft 365).
- **Funciones Lógicas:** Realizan pruebas lógicas y devuelven valores basados en si las condiciones son verdaderas o falsas. Ejemplos: Y (todos los argumentos VERDADERO), O (cualquier argumento VERDADERO), SI . ERROR (valor si hay error), CAMBIAR.
- **Funciones de Búsqueda y Referencia:** Para buscar, referenciar y manipular datos en rangos o matrices. Ejemplos: BUSCARH (búsqueda horizontal), INDEX (elegir valor por índice), INDIRECT (referencia por valor de texto), BUSCARV (búsqueda vertical), ORDENAR, APILARH (añade matrices horizontalmente), APILARV (añade matrices verticalmente).
- **Funciones Matemáticas y Trigonométricas:** Para operaciones matemáticas y cálculos trigonométricos. Ejemplos: ABS (valor absoluto), REDONDO (redondea), SUMA (suma sus argumentos), PRODUCTO (multiplica argumentos), PI.
- **Funciones Estadísticas:** Para análisis de datos estadísticos. Ejemplos: PROMEDIO (promedio de argumentos), DESVEST (desviación estándar), MAX (valor máximo), MIN (valor mínimo), MEDIANA, CONTAR . SI.
- **Funciones de Texto:** Para manipular cadenas de texto. Ejemplos: CONCATENAR (combina textos), MAYUSC (mayúsculas), MINUSC (minúsculas), LIMPIAR (quita caracteres no imprimibles), TEXTO (formatea un número como texto), UNIRCADENAS.
- **Funciones Web:** Para interactuar con servicios web. Ejemplos: URLCODIF, XMLFILTRO, SERVICIOWEB.

### 3.2.2. Scripts de Office en Excel:

Excel también permite **automatizar tareas comunes mediante Scripts de Office**. Estos scripts pueden ser creados y editados para agilizar el trabajo. Se pueden integrar con Power Automate para actualizar hojas de cálculo, y existen ejemplos como la conversión de archivos CSV en libros de Excel o el establecimiento de formato condicional. Los scripts pueden ser compartidos en Excel y ejecutados desde botones.

En la administración de condominios, Excel es el motor para la gestión de gastos comunes, presupuestos, registros de pagos, bases de datos de residentes (departamento, propietario, teléfono, correo), control de proveedores, seguimiento de mantenimiento, inventario de activos y análisis financiero.

### 3.3. Gestión de Correo Electrónico y Comunicación: Microsoft Outlook

Microsoft Outlook es una herramienta central no solo para las comunicaciones, sino también para la **administración del tiempo**. Permite gestionar mensajes de correo, calendarios, contactos y tareas.

#### 3.3.1. Principios Básicos de Buena Administración del Tiempo con Outlook:

- **Reducir lugares de lectura:** Si usa Microsoft 365, la "Bandeja de entrada Prioritarios" puede separar mensajes importantes de otros.
- **Ignorar algunos mensajes:** Use **reglas** para enviar mensajes no urgentes a carpetas específicas.
- **Reducir archivo manual:** Confiarse en la búsqueda para ubicar mensajes y reducir el esfuerzo mental de archivo.
- **Procesar mensajes con cuatro criterios:** Al leer un mensaje, decidir si **eliminarlo, darle curso, delegarlo o aplazarlo**.
- **Una sola lista de tareas pendientes:** Usar una única lista de tareas y un solo calendario para gestionar todo lo que se debe hacer.
- **Trabajar en lotes:** Usar **categorías** para agrupar tareas similares y realizarlas de una vez.
- **Sentido común al enviar mensajes:** Seguir recomendaciones y prohibiciones para escribir correos efectivos.
- **Revisar calendario y tareas periódicamente.**

#### 3.3.2. Configuración Recomendada de Outlook:

- **Panel de Navegación:** Abierto a la izquierda.
- **Vista de Conversaciones:** Mensajes enviados directamente a usted marcados en azul. Útil con alto volumen de mensajes para ver el contexto completo de los hilos de conversación.
- **Panel de Lectura:** Situado a la derecha, ya que es más fácil leer una columna larga y estrecha de texto.
- **Barra Tareas Pendientes:** Abierta en el extremo derecho, mostrando calendario, citas y la lista unificada de tareas. Se recomienda configurarla para mostrar un navegador de fechas, tareas y contactos favoritos.
- **Modo Caché de Exchange:** Activado.

#### 3.3.3. Gestión de Carpetas:

Se recomienda un sistema de carpetas simple para mantener la Bandeja de entrada despejada.

- **Bandeja de Entrada:** Solo para mensajes que necesitan ser procesados o que son importantes.
- **1-Referencia:** Una única carpeta para todo el material de referencia que pueda necesitarse consultar más adelante. Se configura para archivado automático anual.
- **2-Personal:** Una carpeta para mensajes privados o personales. También con archivado automático anual.

- **Grupos de Contactos:** Un conjunto de subcarpetas bajo una carpeta principal "Grupos de Contactos" para mensajes de listas de distribución, que no requieren lectura constante. Se contrae la carpeta superior para evitar distracciones. Se archivan automáticamente cada seis meses.
- **Fuentes RSS:** Carpetas automáticas de Outlook para fuentes RSS, tratadas de forma similar a los grupos de contactos.
- **Carpetas de Búsqueda:** Útiles para recopilar información de distintas carpetas, por ejemplo, para preparar reuniones.
- **Favoritos (Opcional):** Para dar visibilidad a carpetas importantes, como "Bandeja de entrada", "1-Referencia", "Elementos enviados" y "Elementos eliminados".

### 3.3.4. Reglas para Filtrar Mensajes:

Las **reglas** ayudan a reducir el "ruido" en la Bandeja de entrada y priorizar los mensajes importantes.

- **Respuestas Automáticas:** Mover respuestas de reuniones sin contenido a "Elementos eliminados".
- **Para: Mí:** Mensajes enviados directamente al usuario se dirigen a la Bandeja de entrada sin ser procesados por otras reglas.
- **Convocatorias de Reunión:** Todas las convocatorias, incluso a grupos de contacto, deben ir a la Bandeja de entrada.
- **Aplazar Elementos Enviados:** Retrasa el envío de mensajes uno o más minutos (regla solo para clientes, no OWA).
- **Grupos de Contactos:** Desvía mensajes de grupos de contacto a carpetas específicas, salvo que incluyan palabras clave importantes, en cuyo caso van a la Bandeja de entrada.

### 3.3.5. Categorías y Pasos Rápidos:

- **Categorías:** Permiten organizar elementos de diversas maneras. Se recomiendan categorías por **proyecto/persona, tema y ubicación/actividad**. El uso del símbolo "@" resalta las categorías. Pueden aplicarse varias categorías a un mismo elemento. Ayudan a destacar mensajes y tareas, mejoran las búsquedas y facilitan la preparación de reuniones.
  - Ejemplos: @Trayecto, @Correo, @Casa, @Reunión, @Sin conexión, @En línea, @Teléfono, @Leer, @En espera.
- **Pasos Rápidos:** Permiten realizar **varias acciones con un solo clic**, siendo muy útiles para mantener la Bandeja de entrada limpia y ser más eficaz. Se aplican solo a los mensajes.
  - Ejemplos: "Referencia" (marca leído, mueve a 1-Referencia), "Personal" (marca leído, mueve a 2-Personal), "Listo" (marca leído, completado, mueve a 1-Referencia), "Aplazar" (marca leído, para hoy, mueve a 1-Referencia). Se pueden crear pasos rápidos personalizados según las tareas repetitivas.

### 3.3.6. Control de la Bandeja de Entrada con los Cuatro Criterios (DDD-A):

Una vez configurado Outlook, se aplica una estrategia de cuatro criterios para cada mensaje:

1. **Eliminarlo:** Si no es importante o es correo no deseado, eliminarlo inmediatamente.



2. **Hacerlo (Do):** Si se puede atender en menos de dos minutos (responder, archivar, llamar), hacerlo. Usar pasos rápidos para archivar.
3. **Delegarlo (Delegate):** Si el mensaje es para otra persona, responder e incluir a la persona delegada en la línea "Para". Marcar la tarea con la categoría "@en espera" para seguimiento.
4. **Aplazarlo (Defer):** Si requiere más de dos minutos, lectura extensa o acción adicional, marcarlo para una revisión posterior. Se puede marcar para "Hoy", una fecha posterior, "Sin fecha", o arrastrarlo a la barra "Tareas Pendientes". Es posible renombrar la tarea en la barra Tareas Pendientes para mayor contexto o crear una tarea con el mensaje adjunto.

### 3.3.7. Revisión Diaria y Semanal de Tareas y Calendario:

- **Revisión Diaria:** Reservar tiempo cada mañana para revisar citas, reuniones y tareas. Ser realista con lo que se puede lograr y aprender a decir "no" a reuniones innecesarias o tareas no prioritarias.
- **Administración del Calendario:** Si el día está lleno de reuniones, hay menos tiempo para tareas. Arrastrar tareas de la lista a calendarios para reservar tiempo y comprometerse a realizarlas.
- **Creación de Tareas:** Marcar mensajes, escribir en el cuadro "Escriba una nueva tarea" de la barra Tareas Pendientes, usar Ctrl+Mayús+K, o grabar notas de voz. Las tareas marcadas en OneNote también aparecen en Outlook.
- **Administración de Tareas:** Borrar tareas que no se deben hacer, marcar como completadas las finalizadas, renombrar tareas marcadas para indicar la siguiente acción, asignar categorías, reorganizar tareas similares, arrastrar tareas al calendario para reservar tiempo.
- **Revisión Semanal:** Útil para priorizar el trabajo, clarificar expectativas y preparar reuniones con el jefe o informes de estado.
- **Trabajar sin Conexión:** Para evitar distracciones, se puede desconectar del correo electrónico activando "Trabajar sin conexión" en la pestaña "Enviar y recibir".

### 3.3.8. Búsqueda Eficaz de Mensajes:

- **Mensajes de una Persona:** Seleccionar el cuadro "Buscar", luego "De" y escribir el nombre.
- **Mensajes con Datos Adjuntos:** Seleccionar el cuadro "Buscar", luego "Datos adjuntos".
- **Buscar en Todo el Buzón:** Si no se encuentra en una carpeta específica, buscar en "Buzón actual" o "Todos los elementos de Outlook".
- **Detener la Búsqueda:** Clic en el icono de cierre junto al cuadro de búsqueda.

### 3.3.9. Redacción de Mensajes de Correo Excelentes:

- **Recomendaciones:**
  - Leer antes de enviar.
  - Asunto descriptivo y orientado a la acción (ej. "Equipo de Ventas, envíen propuestas de fechas...").
  - Mensajes concisos y al grano, organizados por importancia, resaltando información clave.
  - Elementos de acción y preguntas en líneas separadas y nombres de personas en negrita.
  - Limitar destinatarios a los necesarios: "Para" para acción, "CC" para información.

- Firma sencilla, breve y profesional.
- Para respuestas inmediatas, llamar o usar mensajería instantánea.
- Si la conversación excede 10 mensajes sin resolución, considerar una reunión.
- Acusar recibo de mensajes que requieren respuesta extensa, marcándolos para seguimiento.
- Usar "Prioridad alta" con moderación.
- Marcar mensajes para uno mismo al enviarlos si se necesita seguimiento, cambiando el nombre de la tarea a "Seguimiento" y usando la categoría "@en espera".
- **Prohibiciones:**
  - No usar diseños de fondo, incluir al supervisor en todos los mensajes, enviar mensajes estando enfadado, esperar respuestas rápidas a mensajes largos.
  - No enviar seguimientos en menos de un día. Usar el teléfono o Microsoft Teams para urgencias.
  - No usar confirmaciones de lectura/entrega en todos los mensajes.
  - No usar "muy importante" en todos los mensajes.
  - No escribir todo en mayúsculas.
  - No enviar datos adjuntos si se pueden enviar vínculos.
  - No expandir listas de distribución.
  - No usar sarcasmo ni fuentes "divertidas" o cursivas.
  - No usar color rojo en fuentes.
  - Nunca responder a "Responder a todos" para ser eliminado de un grupo de contactos.
- **Grupos de Contactos:** Para redirigir usuarios, responder al grupo incluyendo al destinatario correcto en "Para". Para ser removido de un grupo, contactar al administrador, no al grupo completo.
- **Comentarios Insertados:** Mencionar que se responderá con comentarios. Diferenciar el texto (color, iniciales, cursiva/negrita). No eliminar texto original. Si es una parte pequeña, copiar solo esa sección.
- **Cuándo Usar Cco (Copia Oculta):** Para quitar personas de una conversación o cuando no se necesitan más mensajes. **No usar CCO para informar a terceros de mensajes confidenciales**, ya que puede generar problemas si responden a todos. Es mejor reenviar el mensaje después.

### 3.3.10. Gestión de Calendario y Reuniones:

- **Cuándo Convocar una Reunión:** Para un nuevo grupo de trabajo, cuando hay un intercambio excesivo de mensajes sin resolución, o cuando se necesita hablar, reflexionar y colaborar. El objetivo debe ser claro.
- **A Quién Invitar:** Solo a personas que deben intervenir. Asegurarse de que las partes interesadas clave estén presentes para la toma de decisiones.
- **Elegir una Hora:** Usar el **Asistente para Programación** en Outlook para ver la disponibilidad de todos los asistentes. El "Buscador de salas" sugiere las mejores horas.
- **Reunión Presencial vs. Remota:** Presencial si es la primera reunión, si se mostrarán elementos no electrónicos, si es para ideas o colaboración intensiva, o si no todos tienen equipo para reuniones electrónicas. De lo contrario, usar Microsoft Teams o llamadas telefónicas.

- **Manejo de Documentos:** Colocar documentos en un sitio de SharePoint o unidad de red compartida para usuarios internos. Para externos, usar un área de trabajo de SharePoint. **No adjuntar documentos a convocatorias de reunión.**
- **Preparación de Agenda:** Crear una única tarea con la categoría @Reunión y agregar comentarios, viñetas e ideas conforme surjan. Si son muchos mensajes, crear una nueva tarea y arrastrar los mensajes a ella. OneNote es una buena opción para notas colaborativas.
- **Colaboración Durante la Reunión:** Usar Control de cambios/Comentarios en Word para documentos, Microsoft Teams para compartir escritorio y chat en línea, o OneNote para tomar notas colaborativas.
- **Finalizar Reunión Periódica:** Cambiar el patrón de periodicidad para que finalice en la última repetición, en lugar de cancelar la serie completa.
- **Compartir el Calendario:** No siempre es necesario, ya que todos en la organización pueden ver la disponibilidad. Se puede compartir con el equipo para que vean las citas y reuniones. Se puede delegar el calendario a una sola persona (ej. un asistente). Crear un calendario de SharePoint para actividades de grupo en lugar de compartir el personal.

### 3.3.11. Gestión de Contactos:

- **Cuándo Usar Contactos de Outlook:** Para personas externas a la compañía, para recordar información específica (ej. cumpleaños), o para sincronizar con el móvil.
- **Cuándo Crear Grupos de Contactos:** Cuando se necesita enviar mensajes fácilmente a un grupo de personas fuera de la empresa. Para grupos internos, solicitar un grupo de contactos público al administrador de TI.

En la administración de condominios, Outlook es vital para la comunicación diaria con residentes (avisos, convocatorias), proveedores (solicitudes de cotización, coordinación de servicios), gestión de quejas y sugerencias, programación de mantenimientos y reuniones, y el seguimiento de tareas delegadas.

### 3.4. Herramienta de Presentaciones: Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint es la principal herramienta de ofimática para la **creación de presentaciones**. Aunque las fuentes proporcionadas no detallan sus funciones específicas como Word o Excel, su importancia en la ofimática es innegable. Es parte de la suite de Microsoft 365 y Office 2024, y su dominio es evaluado en la certificación Microsoft Office Specialist: Expert.

En el contexto de la administración de condominios, PowerPoint sería la herramienta idónea para:

- **Presentaciones para Asambleas de Propietarios:** Permite comunicar de forma clara y visual los informes de gestión, estados financieros, proyectos futuros, y cualquier otro tema relevante. El uso de diapositivas con gráficos (posiblemente exportados desde Excel) y puntos clave facilita la comprensión de la información.
- **Capacitaciones Internas:** Para capacitar al personal del condominio (seguridad, limpieza, jardinería) sobre procedimientos o nuevas normativas.
- **Propuestas a Proveedores o Inversionistas:** Presentar proyectos de mejora del condominio, reformas, o nuevas instalaciones, de una manera profesional y estructurada.

La capacidad de PowerPoint para combinar texto, imágenes, gráficos y multimedia lo convierte en una **herramienta poderosa para la comunicación efectiva y la toma de decisiones**, al poder presentar información compleja de manera simplificada y atractiva.

#### 4. Microsoft 365 vs. Office 2024: Consideraciones Importantes

Es crucial entender la diferencia entre **Microsoft 365** y **Office 2024 (o versiones de compra única)**, ya que afecta las funcionalidades, actualizaciones y forma de adquisición de las herramientas ofimáticas.

- **Microsoft 365 (Suscripción):**
  - **Costo:** Se paga una **pequeña tarifa mensual o una anualidad**.
  - **Aplicaciones:** Proporciona las **versiones más recientes y completamente instaladas** de Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote (y Access y Publisher para PC).
  - **Actualizaciones:** Siempre se reciben las **últimas características, herramientas nuevas, actualizaciones de seguridad y correcciones de errores**.
  - **IA:** Incluye **características con tecnología de IA, como Copilot**, en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote.
  - **Instalación:** Se puede instalar en **todos los dispositivos** (PC, Mac, tabletas, teléfonos) e iniciar sesión en cinco al mismo tiempo. La suscripción familiar permite compartir con hasta cinco personas adicionales.
  - **Funciones Móviles:** Ofrece **características adicionales** en las aplicaciones móviles al iniciar sesión con la suscripción.
  - **Almacenamiento en la Nube:** Incluye **1 TB de almacenamiento en la nube por usuario** (con Microsoft 365 Familia, cada usuario compartido también obtiene 1 TB). Permite almacenar archivos en la nube y acceder a ellos desde cualquier lugar, incluso sin conexión si se sincronizan.
  - **Soporte Técnico:** Soporte continuo disponible a través de devolución de llamada y chat, incluyendo soporte para Windows 10 y 11.
  - **Conectividad:** No requiere conexión constante a internet después de la instalación, pero necesita conectarse periódicamente (al menos una vez al mes) para mantener las aplicaciones actualizadas y evitar el modo de funcionalidad reducida.
- **Office 2024 (Compra Única):**
  - **Costo:** Se adquiere mediante un **pago único por adelantado**.
  - **Aplicaciones:** Se obtienen las aplicaciones de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.).
  - **Actualizaciones:** Se incluyen **actualizaciones de seguridad**, pero **no se reciben nuevas características ni actualizaciones para las versiones principales**. Para actualizar a una versión futura, se debe comprar de nuevo.
  - **IA:** No se menciona que incluya características de IA como Copilot.
  - **Instalación:** Solo se puede instalar **una vez en un PC o Mac**.
  - **Funciones Móviles:** Las aplicaciones móviles gratuitas ofrecen solo **características básicas de edición** en tabletas o teléfonos pequeños.
  - **Almacenamiento en la Nube:** **No se incluye almacenamiento en la nube adicional**.

- **Soporte Técnico:** Acceso a recursos de soporte técnico, con chat disponible solo para activación y devolución de llamada.
- **Conectividad:** No requiere conexión constante a internet después de la instalación, pero necesita acceso inicial para instalar y activar, y reactivación periódica que puede requerir internet.

Para la administración de condominios, la **suscripción a Microsoft 365** ofrece ventajas significativas en términos de **actualizaciones constantes, acceso a características avanzadas como la IA, flexibilidad de instalación en múltiples dispositivos, amplio almacenamiento en la nube y soporte técnico continuo**. Estos elementos son cruciales para una gestión moderna y adaptativa.

## 5. Seguridad de la Información en la Gestión Ofimática

La **seguridad de la información** es un pilar fundamental de la ofimática. Proteger los datos sensibles y garantizar la confidencialidad es vital en cualquier organización, incluyendo la administración de condominios. Aquí se presentan sugerencias clave para mantener el equipo seguro y proteger la información personal en línea:

- **Mantener Todo el Software Actualizado:** Es crucial activar las **actualizaciones automáticas** para Windows, Microsoft Office y otras aplicaciones de Microsoft. También para software no-Microsoft, especialmente navegadores y aplicaciones de uso común. Las aplicaciones de ofimática suelen tener características de ciberseguridad integradas.
- **Usar Software Antivirus y Mantenerlo Actualizado:** Si se usa Windows, ya se tiene **Seguridad de Windows** instalada, que proporciona detección, prevención y eliminación de malware en tiempo real. Los suscriptores de Microsoft 365 Familia o Personal reciben **Microsoft Defender** sin costo adicional, que protege dispositivos Windows, Mac, Android e iOS. Microsoft Defender sin Conexión puede eliminar amenazas ocultas que el sistema operativo no detecta.
- **Contraseñas Fuertes y Protegidas:** Asegurarse de que las contraseñas sean robustas y se gestionen de forma segura.
- **Evitar Archivos Adjuntos y Vínculos Sospechosos:** No abrir adjuntos ni hacer clic en vínculos inusuales en mensajes de correo electrónico, redes sociales o anuncios en línea, incluso si parecen provenir de fuentes conocidas.
- **Navegar por la Web de Forma Segura:** Evitar sitios que ofrecen contenido ilícito, ya que a menudo instalan malware. Usar navegadores modernos como Microsoft Edge, que bloquean sitios maliciosos y evitan la ejecución de código malintencionado.
- **Usar un Firewall:** Windows tiene un firewall integrado que se activa automáticamente y ayuda a proteger el equipo.
- **Evitar Material Pirata:** No realizar streaming o descargar películas, música, libros o aplicaciones de fuentes no confiables, ya que pueden contener malware.
- **No Usar Dispositivos USB Externos Desconocidos:** Para prevenir infecciones por malware y virus, solo usar dispositivos externos propios o de una fuente confiable.
- **Proteger la Información Personal en Línea:** Controlar la cantidad de información personal proporcionada y quién tiene acceso a ella es clave para la privacidad en internet.

- **Prevenir Estafas (Phishing):** Estar atento a estafas que intentan robar información personal o dinero. El "phishing" busca "pescar" información sensible.

La implementación de estas prácticas de seguridad, combinadas con las características de ciberseguridad de las herramientas ofimáticas, es fundamental para proteger la información de los residentes y la operación del condominio.

---

## Conclusión

Hemos recorrido un extenso camino a través de las capacidades y los beneficios de las herramientas informáticas de oficina: Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Hemos visto cómo la **ofimática no es solo una colección de programas, sino una estrategia integral para optimizar la gestión de procesos y el trabajo diario.**

Desde el aumento de la **productividad y la organización** hasta la **comunicación eficiente y la seguridad de la información**, estas herramientas son esenciales para una administración de condominios moderna. La capacidad de trabajar en **tiempo real**, ofrecer **atención personalizada** y **automatizar procesos** son ventajas directas que se traducen en una mejor experiencia para los residentes.

Hemos explorado las funcionalidades detalladas de Word para la creación y colaboración documental; las potentes capacidades de Excel para el análisis y la gestión de datos; las mejores prácticas de Outlook para una comunicación y administración del tiempo eficaces; y el papel crucial de PowerPoint en la presentación de información. También hemos diferenciado entre las opciones de adquisición de Microsoft 365 y Office 2024, destacando las ventajas de la suscripción en un entorno de constante evolución. Finalmente, hemos enfatizado la importancia de la seguridad informática para proteger la información sensible.

Les animo a aplicar los conocimientos adquiridos, explorando las herramientas y adaptándolas a las necesidades específicas de su condominio. La inversión en tiempo para dominar estas habilidades no solo mejorará su eficiencia operativa, sino que también fortalecerá la confianza y satisfacción de los residentes, elementos clave para una administración exitosa.

## Cierre

Agradezco su atención y participación en esta charla. Esperamos que la información compartida les sea de gran utilidad para llevar la gestión de sus condominios a un nuevo nivel de excelencia. Recuerden que la **mejora continua** es un viaje, y la **ofimática** es su mejor compañera en ese trayecto.

---