

Unidad 1 Actividades: Aplicaciones de ofimática web

[Descargar este documento](#)

1.- Aplicaciones de ofimática web

Realiza un documento en documento Word nombrado **Activ1_.docx** desde tu identidad digital **@alu.edu.gva.es**, en el que se recojan los siguientes puntos:

- Utilidad de las aplicaciones de ofimática web.
- Describe diferentes aplicaciones de ofimática web (procesador de textos, hoja de cálculo, entre otras) disponibles con tu identidad digital.
- Instala OneDrive en tu equipo y describe cómo se ha realizado la instalación, y cómo has introducido tu usuario.
- Reconoce opciones que ofrece alguna aplicación instalada de escritorio (Word, OneDrive, etc) frente a la versión web.
- Crea una carpeta con el siguiente formato 2SMR[A-B]PORTAFOLIO<tu_nombre> y compártela con el profesorado de AW, para poder **ver** el contenido, pero no editarlo. Coloca ahí el documento que has creado en Word.
- Coloca el mismo documento en formato PDF con la fecha **YYYYMMDD_Activ1_.pdf**.
- Crea una Excel llamada **U1_** en la que en una hoja llamada Proyecto e incluya los puntos indicados en la corrección.
- Comparte la excel con **permiso de edición** con los compañeros de tu grupo.

COEVALUACIÓN CORRECCIÓN PROYECTO ESCRITO

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	A MEDIAS	OBSERVACIONES
Se observa que todas las partes del proyecto están estructuradas, con un formato bien definido, usando el mismo estilo en cada parte.				
Se utiliza un encabezado en el que indica el título del documento y el nombre del alumno/a				
Se incluye un pie de página con el número de página (empezando 1 después del índice)				
Se establece un índice numerado autogenerado				
Se crea una portada acorde al proyecto elaborado.				
Se usan un lenguaje apropiado y técnico, acorde al ciclo formativo que se está estudiando.				
Se redacta usando de manera adecuada los puntos y las comas.				
Se cuida que no haya faltas de ortografía.				

Rúbrica de calificación

Criterio	Avanzado (8-10)	Intermedio (5-7)	Básico (1-4)	No logrado (0)
a Utilidad	Explica bien ventajas y desventajas y para qué sirve la ofimática web, dando ejemplos.	Explica algunas ventajas y desventajas.	Dice ideas básicas	No lo explica
b Herramientas	Conoce varias herramientas y las compara.	Habla de varias herramientas.	Nombra alguna herramienta.	No dice herramientas.
c Instalación	Instala OneDrive y lo explica paso a paso, con capturas.	Instala con pocas explicaciones o capturas.	Hace parte del proceso.	No lo hace.
d Permisos	Comparte la carpeta con permisos correctos y muestra en el documento capturas del proceso	Comparte pero sin permisos adecuados o no muestra capturas	Solo crea la carpeta.	No crea carpeta.
e Seguridad	Aplica buenas prácticas: contraseña segura, no permite edición, gestiona cuentas	Aplica contraseña y revisa permisos	No muestra evidencia de control de acceso	No tiene en cuenta la seguridad
f Prestaciones	Compara versión web y local con ejemplos	Dice algunas diferencias	Habla poco de eso	No menciona diferencias
g Colaboración	Comparte Excel y colabora con el grupo,co-evaluando a los compañeros y siguiendo sus indicaciones	Comparte sin colaborar o sin seguir todas las indicaciones	No comparte bien o no hace caso de las indicaciones	No lo comparte