

# Actividades de la unidad Aplicaciones de ofimática web

## ▼ Actividades

- 1. Correo web: los filtros
- 2. Correo web: instalación de un cliente de correo
- 3. Calendario: compartir calendario
- Reto: Enseñamos y aprendemos competencias digitales haciendo uso de aplicaciones de ofimática web

[Descargar estos apuntes](#)

# Actividades

En la realización de cualquier actividad se debe entregar un documento con la documentación de la actividad. La documentación debe contener una explicación de cómo se ha realizado la actividad, capturas de pantalla y una explicación de las mismas.

La presentación de la documentación debe ser clara y ordenada, cómo si de un **documento profesional** se tratara.

## 1. Correo web: los filtros

El objetivo de esta actividad es aprender a utilizar los filtros en los correos electrónicos web.

Crear un correo electrónico web. A continuación, crear dos filtros donde uno de ellos filtrará únicamente en función del destinatario y otro mucho más preciso filtrará por el remitente, por el asunto, y definirá tres palabras que debe contener el correo electrónico para ser filtrado y un tamaño en concreto.

## 2. Correo web: instalación de un cliente de correo

El objetivo de esta actividad es aprender a configurar un cliente de correo electrónico y configurarlo para que funcione correctamente.

Instalar el cliente de correo electrónico **Thunderbird** y configurarlo para poder utilizarlo para acceder a un correo electrónico web mediante el protocolo **IMAP**.

Muestra cómo has configurado el cliente de correo electrónico y cómo has comprobado que funciona correctamente, enviando y recibiendo emails.

## 3. Calendario: compartir calendario

El objetivo de esta actividad es aprender a compartir calendarios en línea y sacar provecho de ellos.

Crear un calendario mediante el servicio de calendarios de Google, Google Calendar, compartirlo con otro contacto y definir que haya avisos mediante notificaciones y recordatorios 30 minutos antes de que se dé el evento.

# Reto: Enseñamos y aprendemos competencias digitales haciendo uso de aplicaciones de ofimática web

Realizar documentación y videotutoriales sobre los siguientes puntos, tanto en el ordenador como en el móvil:

- **Correo web:** Gmail y Outlook: Login, carpetas principales, enviar y recibir correos, adjuntar archivos, crear carpetas, etiquetas, filtros, papelera, spam, configuración de la cuenta y de la privacidad. *Ampliación:* creación de filtros, importación de cuentas de correo, configuración de firmas, respuestas automáticas, redireccionar i POP3/IMAP.
- **Gmail:** Contactos y tareas
- **Calendario:** configurar calendario de Google, crear eventos, eventos periódicos, compartir calendarios, recordatorios, tareas, invitaciones y control de la asistencia, configuración de la cuenta y de la privacidad. *Ampliación:* importación de calendarios, configuración de notificaciones, recordatorios, recordatorios por correo, recordatorios por SMS.
- **Google Drive:** crear nueva carpeta, mover archivos, crear nuevos archivos de diferentes tipos (texto, hoja de cálculo, presentación, formulario), compartir archivos, permisos de edición para trabajo colaborativo, versiones, descargar en diferentes formatos, recuperar de la papelera.
- **Conectar nuevas aplicaciones con Google Drive.** Cuando accedemos a la opción de conectar más aplicaciones se nos abrirá una ventana donde podremos ver todas las aplicaciones que podemos elegir e instalar.