

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

[Descargar estos apuntes](#)

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: 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.