

Aplicaciones de ofimática web

▼ Actividades

- 1 4a. Utilidad de las aplicaciones de ofimática web
- 2 4b. Creación de una cuenta de Google
- 3 4cdf Instalación de Google Drive en el ordenador, cuentas y prestaciones
- 4 4e. Criterios de seguridad en el acceso
- Reto 4g: 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 4a. Utilidad de las aplicaciones de ofimática web

En equipo y mediante la técnica ABC en clase, recoger las ventajas y desventajas de las aplicaciones de ofimática web frente a las aplicaciones de escritorio.

Para realizar esta actividad escribiréis a nivel individual todas las ventajas e inconvenientes que se os ocurra en el un apartado llamado A.

Posteriormente pondremos en común en el equipo nuestras aportaciones en el apartado B.

Y finalmente, a nivel de clase, en el apartado C.

2 4b. Creación de una cuenta de Google

Cread un correo electrónico web en Gmail y describid las diferentes aplicaciones de ofimática web que ofrece (procesador de textos, hoja de cálculo, entre otras).

3 4cdf Instalación de Google Drive en el ordenador, cuentas y prestaciones

Descargad e instalad Google Drive en el ordenador y explicad cómo se ha realizado la instalación y cómo se ha configurado la aplicación.

Muestra cómo añadir otras cuentas.

Detalla que prestaciones ofrece y muestra cómo has configurado las diferentes opciones de la aplicación y cómo has comprobado que funciona correctamente, subiendo y descargando archivos.

4 4e. Criterios de seguridad en el acceso

Cread una carpeta en Drive con vuestro nombre y apellidos y compartidla en **modo sólo de visualización** con los miembros del equipo.

Cread una carpeta de Drive en cada equipo con el nombre del equipo y compartidla en **modo de edición** con los miembros del equipo, y con el profesorado. Esta carpeta la utilizaremos para compartir documentos y archivos de trabajo de equipo.

Se debe asegurar que se implementan criterios de seguridad básicos en las cuentas de usuario. Esto incluye la configuración de contraseñas seguras, activación de la **autenticación en dos pasos** (si es posible).

Reto 4g: Enseñamos y aprendemos competencias digitales haciendo uso de aplicaciones de ofimática web

Realizar documentación y videotutoriales sobre los siguientes puntos, tanto de Google, como de Microsoft (lo que tengáis permisos). Podéis hacerlo tanto para el ordenador, como para el uso desde otros dispositivos.

- **Correo web:** 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.
- **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.