

Unidad 1 Aplicaciones de ofimática web

[Descargar este documento](#)

Actividades

Realiza un documento en Word desde tu identidad digital, 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, introduciendo tu usuario.
- Reconoce opciones que ofrece alguna aplicación instalada (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.
- 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) | | | | |

| PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO | SI | NO | A MEDIAS | OBSERVACIONES |
|--|-----------|-----------|---------------------|----------------------|
| 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 | Comparte pero sin permisos adecuados o no | Solo crea la carpeta. | No crea carpeta. |

| Criterio | Avanzado (8-10) | Intermedio (5-7) | Básico (1-4) | No logrado (0) |
|-----------------------|--|--|---|---------------------------------|
| | el documento capturas del proceso | muestra capturas | | |
| 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,coevaluando 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 |