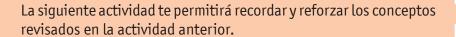
#### **ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTOS PREVIOS**

# CONOCIENDO WORD





En esta oportunidad se trata de responder utilizar correo electrónico, agenda y videollamada.



## INSTRUCCIONES Parte 1

1	Ingresa a tu cuenta de correo Gmail.
2	Redacta un nuevo correo para a lo menos dos compañeros de curso, agrega con copia a su docente.
3	El asunto debe decir "favor respóndeme este correo".
4	El cuerpo del correo debe contener un saludo cordial.
5	A la vez habrás recibido a lo menos un correo de un compañero .
6	Responde a todos ese correo.
7	Agenda en el calendario para 2 horas más, una video llamada con su docente.
8	Abre el drive y abre la presentación que realizaste en la actividad anterior.
9	Comparte el archivo con dos compañeros de tu curso y su docente.
10	Al compartir debes otorgar permiso únicamente como lectores.

#### CONOCIENDO WORD



## INSTRUCCIONES Parte2

Responde las siguientes afirmaciones con V para aquellas que consideres verdaderas y F para las Falsas. Comenta las Falsas.

		V	F
1	La aplicación de Google Docs se puede trabajar colaborativamente en línea.		
2	Para escribir informes en computador, solamente existe Google Docs.		
3	Google Drive permite almacenar archivos solamente usados por ti.		
4	Meet muestra la imagen de quien está hablando.		
5	Como organizador en Meet, puedo silenciar los micrófonos de los asistentes.		

#### CONOCIENDO WORD

		V	F
6	En Google Docs es necesario guardar el archivo cada 5 minutos y así no perder los cambios realizados.		
7	Como herramienta de Internet, puedo compartir archivos con otros usuarios.		
8	Para Meet puedo invitar a cualquier usuario sin importar el tipo de correo que posea.		
9	En google Docs, se puede modificar colaborativamente, pero no se sabe quién realiza los cambios.		

### Finalización de la actividad:

Ingresa a tu cuenta de correo gmail.



¡MUY BIEN! VEAMOS AHORA LA SIGUIENTE PRESENTACIÓN.

