

## ACTIVITAT:

# CONEIX LA TEUA IDENTITAT DIGITAL @alu.edu.gva.es

## Recursos

---

- Aula d'informàtica FPB (35 equips).
- L'alumnat ha de conèixer les credencials de la seua identitat digital (correu electrònic i contrasenya), les d'Aules (NIA i contrasenya) i dur el mòbil.
- Llistat de l'alumnat amb NIA per al professorat.
- Enunciat de l'activitat penjat a la web del centre (Notícia a la pàgina d'inici).

## Desenvolupament

---

### 1. IDENTITAT DIGITAL

La teua identitat digital consta d'una **adreça de correu electrònic** i una **contrasenya**, amb les quals tens accés a les aplicacions web que la Conselleria d'Educació posa a la teu abast. Pots usar-la durant tota la teua etapa educativa.

nomco1co2@alu.edu.gva.es + Contrasenya

### COM ESBRINAR LA TEUA IDENTITAT?

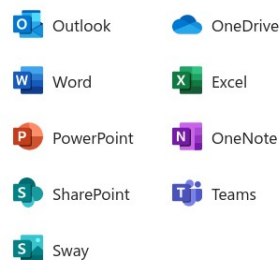
1. La teua família/tutora/tutor pot consultar les dades entrant en [Web Família](#). Estan davall de la teua foto (adreça de correu, contrasenya i codi de recuperació).
2. També pots preguntar a qualsevol dels teus profes.

ACCÉS WEB: [www.office.com](http://www.office.com)

### APLICACIONS:

- Correu electrònic per a l'entorn escolar amb **Outlook** (50 GB).
- Aplicacions col·laboratives d'oficina amb **Office 365**.
- Emmagatzematge al núvol amb **OneDrive** (1 TB).
- Equips de classe amb **Teams**.
- Inici de sessió en **Lliurex** en aules d'informàtica del centre.
- I molt més...

### Aplicaciones



Todas las aplicaciones →

## 2. INICI DE SESSIÓ EN AULES D'INFORMÀTICA

Amb la teua identitat digital, pots iniciar sessió a les aules d'Informàtica del centre. En aquest cas, no és necessari escriure @alu.edu.gva.es en el nom d'usuari/a.

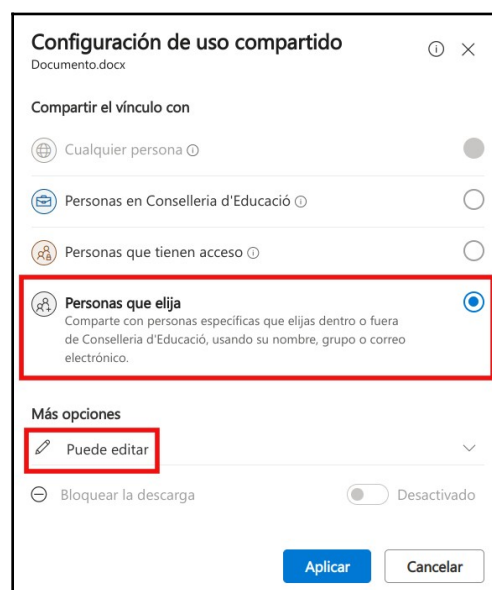
nomap1ap2 + Contrasenya

## 3. POSA EL TEU CORREU @alu.edu.gva.es AL EL PERFIL D'AULES

1. Inicia sessió en **Aules**.
2. Clic sobre el teu nom -> **Edita el perfil**.
3. Escriu l'adreça de correu de la teua identitat digital.
4. Botó **Actualitza el perfil**. Apareix un missatge, clic en botó **Continua**.
5. Entra en **www.office.com** i inicia sessió amb la teua identitat digital.
6. Obri **Outlook**.
7. Obri el missatge d'Aules amb l'enllaç per a confirmar el canvi d'email.
8. L'enllaç et porta al teu perfil de Aules i confirma el canvi.
9. Quan hages acabat, recorda tancar sessió en **Aules** i en **Office!**

## 4. ELABORA UN DOCUMENT DE FORMA COL·LABORATIVA

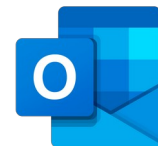
1. Inicia sessió en [office.com](https://office.com) amb la teua identitat digital.
2. Obri **OneDrive**.
3. Clic en botó **Nou** -> **Document de Word** (per exemple).
4. Canvia el nom del document a "Document de EITeuNom" i escriu una frase en ell.
5. Clic en botó **Compartir**. Configura tal com s'especifica.



6. En el quadre **Para:** afegeix a les persones del teu grup.
7. Clic en botó **Enviar**.
8. Els teus companys i companyes poden obrir i editar el document, accedint a al seu **OneDrive** -> **Compartit**. Han d'obrir els 3 documents compartits i afegir una frase.

## 5. INSTAL·LA OUTLOOK AL TEU MÒBIL

Microsoft **Outlook** és el programa de correu electrònic que pots emprar per a enviar i rebre correus dintre de l'àmbit educatiu.



1. **Instal·la l'app** Microsoft Outlook al teu mòbil.
2. **Envia un missatge** de correu electrònic a 3 companys o companyes amb algun arxiu adjunt, una imatge o un PDF, per exemple.
3. **Llig** els missatges rebuts i **respon** confirmant que han arribat correctament.

Existeixen més apps com OneDrive, Teams, Word...

