

PRÀCTIQUES DE CERCA D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL

I. Pràctiques de cerca d'informació

Realitzeu el Curs sobre “*Competències informacionals digitals bàsiques*” seguint les indicacions que trobareu a continuació. Es tracta de 12 mòduls d'entre 5 a 20 minuts cadascun. Per tant, la durada total és entre 2h i 2,5h. Els mòduls es poden començar i continuar en un altre moment, de manera que cadascú pot anar al seu ritme. Es tracta d'exercicis avaluatius que tenen un temps establert i una quantitat d'intents limitada. Al final rebreu una nota numèrica (en alguns casos les respostes estan raonades; en d'altres només haureu d'escollir entre vertader/fals).

Per entrar al curs [Competències informacionals digitals bàsiques \(CIDB\) 21/22](https://ubiqua.uvic.cat/enrol/index.php?id=529) es fa directament a l'enllaç següent: <https://ubiqua.uvic.cat/enrol/index.php?id=529> (tingueu en compte que és una plataforma diferent al Moodle Acadèmic -Ubiqua-)

- Usuari: "nom.cognom" de l'adreça de correu de la UVic sense [@uvic.cat](mailto:nom.cognom@uvic.cat)
- Clau: la que utilitzis al campus.

- També hi ha l'opció d'accedir des del campus virtual a través de la icona Ubiqua i cercar el curs CIDB 20/21



Des de la biblioteca us donaran d'alta al curs de forma automàtica. En cas que tingueu problemes d'accés us podeu posar en contacte amb biblioteca_formacio@uvic.cat

II. Pràctiques amb GMail i Calendari

Al correu de GMail podem fer diferents accions per gestionar els missatges. A partir d'aquest [Dossier sobre eines de comunicació](#), proveu de fer aquestes accions:

1. Marcar els missatges amb etiquetes: crear una etiqueta, modificar el nom d'una etiqueta, assignar o modificar el color d'una etiqueta, organitzar i eliminar etiquetes, assignar etiquetes a missatges, i cercar missatges d'una etiqueta.
2. Arxivar correu de la safata d'entrada i recuperar-lo posteriorment (“Tots els missatges”).
3. Definir filtres dels missatges: criteris de filtre, accions a aplicar i gestió dels filtres.

4. Modificar la configuració bàsica del correu: signatura, idioma, gestió de les etiquetes.
5. Opcionalment, centralitzar al compte de GMail altres comptes de correu (ex. UVic). En el dossier que us he facilitat teniu indicat el procediment per fer-ho de manera estàndar. Tanmateix, en el cas particular del gestor de correu Outlook de la UVic, teniu el següent apunt d'ajut del campus per configurar l'Outlook per redirigir els missatges cap a GMail: <http://mon.uvic.cat/ajutcampus/com-configurar-el-compte-exchange-a-gmail/>. Però tingueu en compte que, per un tema de privacitat, pot ser que l'opció de lectura externa de correu electrònic estigui desactivada (importar a GMail correu de la UVic). Però a l'inrevés (importar a la UVic el correu de GMail) sí que es pot fer.
6. Crear i gestionar tasques.
7. Xatejar amb els contactes del correu.
8. Crear grups de contactes: gestió, aspecte, subscripció.
9. Organitzar un calendari i publicar-lo dins un lloc web.