

## OUTLOOK 2010 EUSKARAZ

KODEA

2015-35-30-4/5

### INFORMAZIO OROKORRA

**IRAUPENA** 15 ordu **IKASTARORA SARBIDEA** <http://autoprestakuntza.euskadi.net>

**HARTZAILEAK** Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan lan egiten duten enplegatu publikoak

**BALDINTZAK**  
- Outlook 2010 ikastaroaren aurreko bertsioen ezagutzak izatea..  
- Helbide elektroniko bakarra ikasle bakoitzeko  
- Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpodo posta-zerbitzarietatik eta zerbitzarietara mezuak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen duen posta elektronikoko kontua izatea. Ez dute balioko mezuak korporazio-sarearen barruan bidali eta jasotzeko aukera besterik ematen ez dutenak.

**BALDINTZA TEKNIKOAK**  
**SOFTWAREA:**  
• Windows XP edo berriagoa, eta Interneterako konexioa  
• Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (edo berriagoa) eta Chrome  
• Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)  
• Adobe Flash Player 10 edo berriagoa  
• Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)  
**HARDWAREA:**  
• PC Pentium III edo berriagoa  
• Soinu-txartela

HILEA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIOAK	BAJAK (ez da matrikula kobratuko)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	OE	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
MAIATZA	Maiatzak 11	Maiatzak 29	Apirilak 3	Apirilak 6tik 14ra	Apirilak 14	Maiatzak 11 eta 12
URRIA	Urriak 12	Urriak 30	Irailak 4	Irailak 7tik 11ra	Irailak 11	Urriak 12 eta 13

### ZER LORTU NAHI DUGUN

**HELBURU OROKORRAK** Outlook programaren funtzio guztiak aurkeztea, lana egituratu eta horren plangintza egiteko.

**BERARIAZKO HELBURUAK** Tresna eta bere erabilera ezagutzea. Posta bidali, jaso eta antolatzea. Hitzorduak eta bilerak planifikatzea. Atazak antolatzea. Kontaktuak kudeatzea. Helbide-liburuxkak erabiltzea.

**GAITASUNAK**  
Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:  
➤ Posta elektronikoko mezuak bidali eta jasotzea.  
➤ Posta elektronikoko mezuekin aritzea  
➤ Zure denbora planifikatzen ikastea.  
➤ Helbide-liburuxkak erabiltzea.  
➤ Atazak egituratzea.

### PROGRAMA ETA EBALUAKETA

**METODOLOGIA** Autoprestakuntzako oline ikastaroa, teoria eta praktika uztartuz, Ikastaroak 11 unitate didaktiko ditu, simulatutako ingurunean egiteko ariketak, autoebaluaketarako test bat eta unitate bakoitzeko amaierako testa. Programa sei fixatan banatuta dago: *Ibilbide pertsonalizatua* (orientaziorako maila-proba, hautazkoa; emaitzaren arabera hainbat ikasgai ditu ezagutza-maila hobetzeko), *Bista Orokorra* (eduki multimediadun 51 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktiko interkatiboak), *Gogokoena*

## OUTLOOK 2010 EUSKARAZ

(erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda alfabetikoa) eta *FAQ* (ohiko galderak, erantzunekin).

### PROGRAMA

#### 1. Zer da Outlook?

#### 2. Lan-interfazea

Outlook aplikazioaren leihua Nabigatzeko gunea eta lan-barra. Irakurketarako gunea. Outlooken Laguntza funtzioaren erabilera.

#### 3. Mezuak sortu eta bidaltzea

Mezuak posta elektroniko bidez elkartrukitzea. Mezu bat idatzi eta bidaltzea. Irudiak eta hiperestekak txertatzea. Orrazketa ortografikoa. Mezuak erantsitako datuekin bidaltzea. Posta elektronikoaren ikuspegi estandarra. Mezu-diseinuak gorde eta editatzea. Beste aukera batzuk.

#### 4. Mezuak jasotzea

Sarrerako mezuak irakurri eta editatzea. Mezuak inprimatzea. Sarrerako mezuen notifikazioa. Mezuak erantzun eta birbidaltzea. Jasotako hiperestekak eta erantsitako datuak irekitzea. Sarrerako mezuak markatzea. Sarrerako mezuen segurtasun-konfigurazioa.

#### 5. Kontaktuen sarrerak eta helbide-liburuxka administratzea

Kontaktuak sortu eta gordetzea. Kontaktuak editatzea. Kontaktuen sarrerekin lan egitea. Helbide-liburuxkarekin lan egitea. Helbide-liburuxkak Outlooken. Banaketa-zerrendak sortu eta erabiltzea.

#### 6. Ekimenen plangintza egitea

Ekimenak xehetasunekin txertatzea. Oroitarazteko eginkizuna. Ekimenei buruzko informazioa eta egutegiko argazkiak bidaltzea. Aldizkako ekimenak definitzea. Ekimenak eta egutegiko datuak inprimatzea.

#### 7. Eginbeharrak administratzea

Eginbeharrak xehetasunekin txertatzea. Eginbeharrak bistaratu eta inprimatzea. Eginbeharrak beste pertsona batzuei esleitzea. Esleitutako eginbeharrak editatzea.

#### 8. Bilerak antolatzea

Gonbidapenak sortu, bidali eta erantzutea. Bilerak koordinatzea. Taula moduko ikuspegi estandararekin lan egitea. Karpetak sortu eta administratzea. Elementuak kopiatu, lekualdatu, ezabatu eta berreskuratzea.

#### 9. Mezuak administratzea

Ikuspegiak, karpetak eta elementuak administratzea. Mezuak arauetarako Morroiarekin administratzea. Mezuak zu ez zaudenean administratzea. Kolore-kategoriak erabiltzea.

#### 10. Inprimatzea eta inprimatzeko konfigurazioa

Inprimatu aurreko ikuspegia orri-ikuspegiaren. Inprimatzeko formatua hautatu eta moldatzea.

#### 11. Bilaketak

Berehalako bilaketa eta bilaketarako karpetak. Trenza-barra pertsonalizatu. Bistak egokitu.

### EBALUAZIOA

Ebaluazioaren helburua izango da ikastaroaren helburu orokorrak eta berariazkoak betetzen direla bermatzea.

Ikastaroaren ebaluazioak ariketa praktikoak ditu, autoebaluaziorako test bat, amaierako test bat eta aprobetxamendu-proba bat. Erabiltzaileak, **ariketa praktiko** interaktiboan bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuko ditu ikastaroaren ikasgaien kontzeptuak. Gainera, unitate bakoitzeko **autoebaluazio-test** bat egin halako du, eta beste bat ikastaro bukaeran; 30 galdera ditu, hainbat ariketekin: erantzun bakar edo anitzekoak, ordenatzea, hutsuneak betetzea eta arrastan eramatea.

**Aprobetxamendu-proba** It-Txartela sistemaren bidez egingo da:

- 70 galderako online testa izango da eta erantzuteko 4 aukera izango ditu. Probaren iraupena gutxi gorabehera 90 minutukoa izango da (Ikus *It-Txartela demoa* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>)
- Proba egiteko, hurrengo helbidean eskatuko da berau egiteko data, ordua eta lekua:

## OUTLOOK 2010 EUSKARAZ

<https://www.it-txartela.net/IVAP>

- **7 eguneko** epearen barnean egiteko **bi azterketa deialdi** daude (ikus *Informazio gehiago>Egutegia*).

- Azterketa hiru lurretako **IVAPeko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzguneetan** egin ahalko da.

### IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line

### ZIURTAGIRIA

**Aprobetxamendu-egiaztagiria** lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Aprobetxamendu-proba gainditzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

It-Txartelako webgunetik eta edozein momentutan It-Txartelaren ziurtagiria deskargatzeko aukera duzu "Erabilitzailearen historia eta matrikulen gestioa" atalean.

IVAPek ikastaroko ziurtagiriak bidaliko ditu zerbitzu-zuzendaritzetara edo antzekoetara.

### PREZIOA

**107 €**

### OHARRAK

Laguntza behar baduzu:

- Deitu ELZko telefono zenbakira (945 016) **440**

### ARGIBIDE GEHIAGO

It-txartela sistema bidezko aprobetxamendu-proba egiteko **egutegia**:

### AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK

IKASTAROEN DEIALDIAK	Izena emateko epearen hasiera	Azterketak egiteko epea		Azterketan izena emateko epemuga
MARTXOA	martxoaren 9a	martxoaren 20tik martxoaren 30era		martxoaren 23a
MAIATZA	maiatzaren 11	maiatzaren 28tik ekainaren 5era		ekainaren 1a
EKAINA	ekainaren 8a	ekainaren 29tik uztailaren 7ra		uztailaren 1a
URRIA	urriaren 12a	urriaren 29tik azaroaren 6ra		azaroaren 2a
AZAROA	azaroaren 9a	azaroaren 27tik abenduaren 7ra		abenduaren 1a
OHARRAK				
Azterketak egiteko epea	7 egun daukazu azterketak egiteko; bat edo bi deialdi dituzten ikastaroen azterketak egiteko			
Matrikula eskaera edo aldaketa	Azterketa data baino 4 egun natural lehenago arte. Salbuespena: azterketa eguna baino egun bat lehenago arte eskaera egin edo moldatu dezakezu baldin eta, aukeratutako egunean lekua eta pertsonaren bat matrikulatuta balego.			
Tokia	IVAPeko egoitzetan	Vitoria-Gasteiz (Lakua) Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Errekalde zumarkale,18 9:00/11:00	Donostia San Bartolome, 28 9:00/11:00
Ordutegia	Ofimatikako ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.			

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

## OUTLOOK 2010 EUSKARAZ

CÓDIGO

2015-35-30-4/5

### INFORMACIÓN GENERAL

**DURACIÓN** 15 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.net>

**DIRIGIDO A** Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**REQUISITOS**

- Haber adquirido conocimientos de versiones previas al curso Outlook 2010.
- Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.
- Para personas de la Administración General: Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

**REQUISITOS TÉCNICOS**

**SOFTWARE:**

- Windows XP o superior, y conexión a Internet
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (ó superior) y Chrome
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)

**HARDWARE:**

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
MAYO	11 Mayo	29 Mayo	3 abril	Del 6 al 14 de abril	14 de abril	11 y 12 de mayo
OCTUBRE	12 octubre	30 octubre	4 septiembre	Del 7 al 11 septiembre	11 de septiembre	12 y 13 de octubre

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

**OBJETIVOS GENERALES** Presentar todas las funciones de Outlook que ayudará a estructurar y planificar el trabajo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** Conocimiento de la herramienta y su uso. Enviar, recibir y organizar el correo Planificar citas y reuniones.Organizar las tareas.Gestionar los contactos. Utilizar la libreta de direcciones.

**COMPETENCIAS**

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Enviar y recibir mensajes de correo electrónico
- Manejar mensajes de correo electrónico
- Aprender a planificar su tiempo
- Usar libreta de direcciones
- Estructurar las tareas.

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

**METODOLOGÍA** Curso de autoformación online que combina teoría y práctica. El curso consta de 11 unidades diácticas, ejercicios en entorno simulado, test de autoevaluación y un test final por unidad. El programa está dividido en 6 pestañas: *Itinerario personalizado* (prueba de nivel orientativa y opcional que según el resultado se plantean lecciones para mejorar su nivel de conocimiento), *Vista general* (51 lecciones con contenido

## OUTLOOK 2010 EUSKARAZ

multimedia, que se puede guardar o imprimir y ejercicios prácticos interactivos), *Favoritos* (lista de contenido que el usuario puede crear), *Consejos formativos* (consejos que puede guardar tras realizar un test de capítulo), *Glosario* (lista alfabética del índice) y *FAQ* (preguntas más frecuentes con ejemplos).

### PROGRAMA

#### 1. Qué es Outlook

#### 2. La interfaz de trabajo

Ventana de la aplicación Outlook. Área de navegación y barra de tareas. Área de lectura. Uso de la función de Ayuda de Outlook.

#### 3. Creación y envío de mensajes

Intercambiar mensajes por correo electrónico. Redactar y enviar un mensaje. Insertar imágenes e hipervínculos. Revisión ortográfica. Enviar mensajes con datos adjuntos. La vista estándar del módulo de correo electrónico. Guardar y editar diseños de mensaje. Otras posibilidades.

#### 4. Recepción de mensajes

Leer y editar los mensajes entrantes. Imprimir mensajes. Notificación de mensajes entrantes. Responder y reenviar mensajes. Abrir los hipervínculos y datos adjuntos recibidos. Marcar los mensajes recibidos. Configuración de seguridad en la recepción de mensajes.

#### 5. Administración de contactos libreta de direcciones

Crear y almacenar contactos. Editar contactos. Trabajar con entradas de contactos. Trabajar con la libreta de direcciones. Libretas de direcciones en Outlook. Crear y trabajar con listas de distribución.

#### 6. Planificación de eventos

Introducir eventos con detalles. Función de recordatorio. Enviar información de eventos e instantáneas del calendario. Definir eventos periódicos. Imprimir eventos y datos del calendario.

#### 7. Administración de tareas

Introducir tareas con detalles. Visualizar e imprimir tareas. Delegar tareas a otras personas. Editar tareas delegadas.

#### 8. Organización de reuniones

Crear, enviar y responder invitaciones. Coordinar reuniones.

#### 9. Administración de mensajes

Vistas, carpetas y administración de elementos. Trabajar con vistas estándar en forma de tabla. Crear y administrar carpetas. Copiar, desplazar, eliminar y recuperar elementos. Administrar mensajes con el Asistente para reglas. Administrar mensajes durante su ausencia. Utilizar categorías de color.

#### 10. Impresión y configuración de impresión

Vista previa de impresión en la vista de página. Seleccionar y adaptar el formato de impresión.

#### 11. Funciones de búsqueda

Búsqueda instantánea y carpetas de búsqueda. Personalizar barra de herramientas. Ajustar vistas.

### EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de ejercicios prácticos, un test de autoevaluación, un test final y una prueba de aprovechamiento.

El usuario mediante **ejercicios prácticos** interactivos, practicará sobre un entorno simulado los conceptos de las lecciones del curso. Además podrá realizar un **test de autoevaluación** por unidad y uno final que contiene 30 preguntas que combinan distintos tipos de ejercicios: de respuesta única o múltiple, ordenar, completar huecos, y arrastrar.

La **prueba de aprovechamiento** será mediante el sistema de It-Txartela:

-Será un test on-line de 70 preguntas y 4 alternativas de respuesta de aprox. 90 minutos. (*Demo It-Txartela* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>).

- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora en la siguiente dirección:

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Euskara

## OUTLOOK 2010 EUSKARAZ

<https://www.it-txartela.net/IVAP>

- Hay dos convocatorias de examen a realizar dentro del plazo de **7 días** (ver *Más información* > *Calendario*).

- El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios o en los Kzguneas habilitados de cualquier municipio.

### VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado

### CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas

El certificado de la It-Txartela se lo podrá descargar en cualquier momento desde el "Historial del usuario y Gestión de matrículas" de la página de la It-txartela.

El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.

### PRECIO

**107 €**

### NOTAS

En caso de necesitar **asistencia**:

- póngase en contacto con el CAU en el (945 016) **440**

### MÁS INFORMACIÓN

**Calendario** de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN				
EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes		Último día para apuntarse al examen
MARZO	9 de marzo	del 20 de marzo al 30 de marzo		23 de marzo
MAYO	11 de mayo	del 28 de mayo al 5 de junio		1 de junio
JUNIO	8 de junio	del 29 de junio al 7 de julio		1 de julio
OCTUBRE	12 de octubre	del 29 de octubre al 6 de noviembre		2 de noviembre
NOVIEMBRE	9 de noviembre	del 27 de noviembre al 7 de diciembre		1 de diciembre
NOTAS				
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias			
Solicitud y modificación matrícula	Hasta <b>4 días naturales antes</b> de la fecha del examen, <u>excepto</u> que haya alguna plaza disponible y alguna persona ya inscrita para ese día. En ese caso se podrá matricular incluso hasta el día anterior a la fecha del examen.			
Lugar	Vitoria-Gasteiz (Lakua)		Bilbao	Donostia
	Donostia-San Sebastián kalea, 1		Alameda Recalde, 18	San Bartolomé, 28
Horario	8:30/10:30/12:30		9:00/11:00	9:00/11:00
	Los exámenes de los cursos de <b>Ofimática</b> también se pueden realizar en cualquier <b>Kzgunea</b> habilitado.			