

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

OUTLOOK 2010

CÓDIGO 2015-35-30-1/2/3

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	
MARZO	2 marzo	20 marzo	6 febrero	Del 9 al 13 febrero	13 febrero	2 y 3 marzo
JUNIO	8 junio	26 junio	4 mayo	Del 5 al 8 mayo	8 mayo	8 y 9 junio
NOVIEMBRE	9 noviembre	27 noviembre	2 octubre	Del 5 al 9 octubre	9 octubre	9 y 10 noviembre

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

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

OUTLOOK 2010

mejorar su nivel de conocimiento), *Vista general* (51 lecciones con contenido 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).

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.

PROGRAMA

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>).

AREA FORMATIVA:	Informática
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

OUTLOOK 2010

- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora en la siguiente dirección: <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 Kzgunneas 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 4 días naturales antes 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	Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua)	Bilbao	Donostia	
Horario		Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Alameda Recalde, 18 9:00/11:00	San Bartolomé, 28 9:00/11:00	
Los exámenes de los cursos de Ofimática también se pueden realizar en cualquier Kzgunnea habilitado.					