

OUTLOOK 2010

KODEA 2016-35-30-1 / 2

INFORMAZIO OROKORRA

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

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

BALDINTZAK -Outlook 2010 ikastaroaren aurreko bertsioen ezagutzak izatea..
-Helbide elektronikoa bakarrik ikasle bakoitzeko

-Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpoko 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.

ESKAKIZUN TEKNIKOAK SOFTWAREA:

- Windows XP edo berriagoa
- Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1, edo berriagoak
- Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)
- Adobe Flash Player 10 edo berriagoa
- Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)
- Internetarako konexioa, eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik

HARDWAREA:

- PC Pentium III edo berriagoa
- Soinu-txartela

*Ikastaroa ez dago egiterik MAC gailuetan

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIOAK	BAJAK (ez da matrikula kobratuko)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	OE	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
OTSAILA	Otsailak 8	Otsailak 26	Urtarrilak 15	Urtarrilak 18tik 20ra	Urtarrilak 20	Otsailak 5a arte
URRIA	Urriak 10	Urriak 31	Irailak 2	Irailak 5etik 9ra	Irailak 9	Irailaren 30a arte

ZER LORTU NAHI DUGUN

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

BERARIAZKO HELBURUAK Tresna eta bere erabilera ezagutzeta. Posta bidali, jaso eta antolatzea. Hitzorduak eta bilerak planifikatzea. Atzak 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.
- Atzak 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 fitxatan banatuta dago: *Ibilbide pertsonalizatua* (orientaziorako maila-proba, hautazkoa; emaitzaren arabera hainbat

OUTLOOK 2010

ikasgai ditu ezagutza-maila hobetzeko), *Bista Orokorra* (eduki multimediadun 51 ikasgai, gorde edo inprimatzeko eta ariketa praktiko interkatiboak), *Gogokoena* (erabiltzaileak sor dezakeen eduki-zerrenda), *Prestakuntzarako gomendioak* (kapituluko testa egin ondoren gorde daitezkeen gomendioak), *Glosarioa* (aurkibideko zerrenda alfabetikoa) eta *FAQ* (ohiko galderak, erantzunekin).

1. Zer da Outlook?

2. Lan-interfazea

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

3. Mezuak sortu eta bidaltzea

Mezuak posta elektronikoko bidez elkartrukatzea. Mezu bat idatzi eta bidaltzea. Irudiak eta hiperestekak txertatzea. Orrazketa ortografikoa. Mezuak erantsitako datuekin bidaltzea Posta elektronikokoaren 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 estandarrarekin 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-ikuspegian. Inprimatzeko formatua hautatu eta moldatzea.

11. Bilaketak

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

PROGRAMA

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 ahalko du, eta beste bat ikastaro bukaeran; 30 galdera ditu, hainbat ariketekin: erantzun bakar edo anitzekoak, ordenatzea, hutsuneak betetzea eta arrastan eramatea.

EBALUAKETA

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*)

OUTLOOK 2010

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

- Proba egiteko, hurrengo helbidean eskatuko da berau egiteko data, ordua eta lekua:

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

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

- Azterketa hiru lurraldeetako **IVAPeko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzgunetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

Ikasleen gogobetetze-inkesta.

Inkesta egitera sartzeko esteka bidaliko dugu, mezu elektronikoaren bidez.

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 "Erabiltzailearen historia eta matrikulen gestioa" atalean.

PREZIOA

107€

AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena. (Abenduaren 30eko EHAA, 248. zk.)

OHARRAK

Laguntza behar izanez gero:

➤ Deitu ELZko telefono zenbakira (945016) **440**

➤ Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara

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
OTSAILA	otsailaren 8a	otsailaren 26tik martxoaren 7ra		martxoaren 1a
MARTXOA	martxoaren 8a	martxoaren 29tik apirilaren 6ra		martxoaren 31
APIRILA	apirilaren 8a	apirilaren 28tik maiatzaren 6ra (28an ez dira probak egingo Lakuan)		maiatzaren 2a
MAIATZA	maiatzaren 9a	maiatzaren 30etik ekainaren 7ra		ekainaren 1a
EKAINA	ekainaren 8a	ekainaren 30etik uztailaren 8ra		uztailaren 4a
URRIA	urriaren 10a	urriaren 28tik azaroaren 8ra (azaroaren 1a izan ezik)		azaroaren 2a
AZAROA	azaroaren 9a	azaroaren 24tik abenduaren 2ra		azaroaren 28a
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. <u>Salbuespena:</u> 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
Orduetgia		Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Errekalde zumarkale,18 9:00/11:00	San Bartolome, 28 9:00/11:00
Ofimatikako ikastaroen azterketak horretarako egokitutako Kzgunetan ere egin daitezke.				