

PRESTAKUNTZA ARLOA:	IKT (Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak)
MODALITATEA:	Lineakoa
HIZKUNTZA:	Gaztelania

OUTLOOK 2010

KODEA 2018-35-30-1/2

INFORMAZIO OROKORRA

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

HARTZAILEAK Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak.

BALDINTZAK
-Outlook 2010 ikastaroaren aurreko bertsioen ezagutzak izatea..
-Helbide elektronikoko 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.

ESKAKIZUN TEKNIKOAK
SOFTWAREA:

- Windows XP edo berriagoa
- Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak
- 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	Otsailaren 5a	Otsailaren 23a	Urtarrilaren 15a	Urtarrilaren 16tik 19ra	Urtarrilaren 19a	otsailaren 2a arte
URRIA	Urriaren 8a	Urriaren 26a	Irailaren 3a	Irailaren 4tik 7ra	Irailaren 7a	Urriaren 5a 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. 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 EBALUAZIOA

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 multimediatun 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 Kontaktuko 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 praktikatuak ditu ikastaroaren ikasgaien kontzeptuak.

EBALUAKETA

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.

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

OUTLOOK 2010

- Proba egiteko, hurrengo helbidean eskatuko da berau egiteko data, ordua eta lekua: <https://www.it-txartela.net/IVAP>
- **7 eguneko** epean egiteko **bi azterketa-deialdi** daude. (ikus *Informazio gehiago* > *Egutegia*).
- Azterketa hiru lurraldeetako **IVAPeko egoitzetan** edo horretarako egokituak dauden udalerrietako **Kzguneeetan** egin ahalko da.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

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

- Aprobetxamendu-proba gaintzea: gutxienez, 53 erantzun zuzen

ZIURTAGIRIAK

- It-Txartelako webgunetik eta edozein momentutan **It-Txartelaren ziurtagiria** deskargatzeko aukera duzu "Erabiltzailearen historia eta matrikulen gestioa" atalean.
- **Ikastaroaren aprobetxamendu-ziurtagiria digitala** izango da eta eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" 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.)

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

- Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) **440**
- Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara

LAGUNTZA

It-txartela probaren funtzionamenduari buruz laguntza behar izanez gero:

- Deitu hurrengo telefono-zenbaki honetara (945016) **902 702 142**
- Astelehenetik ostegunera 09:00etatik 18:30era. Ostiraletan 09:00etatik 16:00etara.

Aministrazio-gaiekin lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus

ARGIBIDE GEHIAGO

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

2018	AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK		
IKASTAROEN DEIALDIAK	Izena emateko epearen hasiera	Azterketak egiteko epea	Azterketan izena emateko epemuga
OTSAILA	otsailaren 12a	otsailaren 27tik martxoaren 7ra	martxoaren 1a
URRIA	urriaren 15a	urriaren 30etik azaroaren 8ra (azaroaren 1ean izan ezik)	azaroaren 2a
OHARRA			
Azterketak egiteko epea	7 egun dauzkazu 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-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Errekalde zumarkale, 18 9:00/11:00
Ordutegia			Donostia San Bartolome, 28 9:00/11:00

OHARRA: ikastaroa irekita egongo da azterketak egiteko epearen azken egunera arte.