

<b>AREA FORMATIVA:</b>	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
<b>MODALIDAD:</b>	Online
<b>IDIOMA:</b>	Castellano

## OUTLOOK 2010

CÓDIGO 2019-35-30-1/2

### INFORMACIÓN GENERAL

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

**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
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet

**HARDWARE:**

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido

\*Este curso no está soportado en dispositivos MAC

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
FEBRERO	4 febrero	22 febrero	14 enero	del 15 al 18 de enero	18 de enero	Hasta el 1 febrero
OCTUBRE	7 octubre	25 octubre	2 septiembre	del 3 al 6 de septiembre	6 de septiembre	Hasta el 4 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 de11 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

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## OUTLOOK 2010

de nivel orientativa y opcional que según el resultado se plantean lecciones para 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).

### 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.

AREA FORMATIVA:	TIC (Tecnología de la información y comunicación)
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano



## OUTLOOK 2010

(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: <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 Kzgoneas habilitados de cualquier municipio.

<b>VALORACIÓN CURSO</b>	Encuesta de satisfacción del alumnado. A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.
<b>CERTIFICADOS</b>	<p><b>Requisitos a cumplir para lograr el <b>Certificado de aprovechamiento</b>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superar la prueba de aprovechamiento; al menos, 53 respuestas correctas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>certificado de la It-Txartela</b> se lo podrá descargar en cualquier momento desde el "Historial del usuario y Gestión de matrículas" de la página de la It-txartela.</li> <li>• El <b>certificado de aprovechamiento del curso</b>, estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".</li> </ul>
<b>PRECIO</b>	<p><b>107 €</b></p> <p>ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 248, de 30 de diciembre)</p>
<b>AYUDA</b>	<p>En caso de necesitar <b>asistencia técnica</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ póngase en contacto con el CAU en el (945016) <b>440</b></li> <li>➤ de lunes a viernes de 08:00 a 20:00</li> </ul> <p>En caso de necesitar <b>asistencia</b> sobre el funcionamiento de la <b>prueba It-Txartela</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ póngase en contacto en el (945016) <b>902 702 142</b></li> <li>➤ de lunes a jueves de 09:00 a 18:30. Viernes de 09:00 a 16:00.</li> </ul> <p>Para consultas relacionadas con <b>temas administrativos</b>: <a href="mailto:prestakuntza@ivap.eus">prestakuntza@ivap.eus</a></p>
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<b>Calendario</b> de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

2019		EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN		
EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes		Último día para apuntarse al examen
FEBRERO	4 de febrero	del 21 de febrero al 1 de marzo		25 de febrero
JUNIO	3 de junio	del 20 al 28 de junio		24 de junio
OCTUBRE	7 de octubre	del 23 al 31 de octubre		25 de octubre
<b>NOTA</b>				
Plazo exámenes	7 días para realizar los exámenes: para cursos con 2 convocatorias			
Solicitud y modificación matrícula	Hasta <b>4 días naturales antes</b> de la fecha del examen, <b>excepto</b> 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	<b>Sedes del IVAP</b>	<b>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</b>	<b>Bilbao</b>	<b>Donostia</b>
Horario		Donostia-San Sebastián kalea, 1	Alameda Recalde, 18	San Bartolomé, 28
		8:30/10:30/12:30	9:00/11:00	9:00/11:00

**NOTA:** el curso permanecerá abierto hasta el último día del plazo de exámenes.

