

0118 - Planificar, organitzar i gestionar l'agenda i les tasques amb Outlook 2010 (en línia)

NÚM. EDICIÓ: 1

CALENDARI:

Del 2 al 20 de desembre de 2019
(aula virtual)

DURADA (h): 20

MODALITAT:

Videotutorials aula virtual

CERTIFICAT: Assoliment

A l'alumnat que assisteixi al 90% de les hores lectives i superi l'avaluació corresponent se li expedirà un certificat d'assistència i aprofitament.

DESTINATARIS/ÀRIES:

Personal de la Diputació de Lleida, consells comarcals i entitats adherides al pla de formació agrupat AFEDAP 2019 que disposen de M.Outlook 2007 o 2010 i necessiten saber utilitzar, a nivell d'usuari mig, eines que proporciona el programa per al treball d'oficina.

Places: min 15, max 25

PROFESSORAT:

Raul Sánchez (Creafi 98)

LLOC:

Aula virtual Moodle de la Diputació de Lleida

INSCRIPCIONS:

Presentar la inscripció fins una setmana abans del seu inici.

OBJECTIUS

- Conèixer l'entorn de treball del gestor aprenent a utilitzar totes les seves eines bàsiques.
- Aprendre a gestionar la informació personal i professional que s'utilitza en el treball diari en una oficina: programació de cites, esdeveniments i reunions, contactes, correu electrònic, tasques, notes, etc.

PROGRAMA

CONTINGUTS

- Mòdul 1. Introducció a Outlook 2010

Introducció al programa organitzador personal Outlook, descrivint la manera d'iniciar la seva execució i tancar-lo, així com del seu entorn bàsic (vista principal, cinta d'opcions, panell d'exploració, etc.). També s'introdueixen els diferents components o carpetes d'Outlook, les vistes i la pàgina d'Outlook para hoy. Finalment s'indica el mode d'emmagatzemar, importar i exportar les dades.

Lliçó 1: Què es Outlook

Lliçó 2: Iniciar i configurar

Lliçó 3: Components d'Outlook

Lliçó 4: Outlook para hoy

Lliçó 5: Arxivar i sortir de Outlook

- Mòdul 2. La llista de contactes

Descripció del component o carpeta Contactes d'Outlook, que permet guardar la informació de les persones amb les que tenim contacte o relació al treball o a la vida personal. Es descriu el mode de crear, editar o modificar i eliminar contactes, així com les diferents vistes i com es poden cercar, ordenar o filtrar els contactes de la llista de contactes.

Lliçó 1: Crear una llista de contactes

Lliçó 2: Administrar els contactes

Lliçó 3: Cercar contactes

Lliçó 4: Filtres

- Mòdul 3. Operacions amb contactes

S'expliquen algunes utilitats o eines disponibles en el programa per a treballar amb la llista de contactes: com afegir una marca de seguiment, trucar als contactes de la llista, crear grups i combinar correspondència, exportant les dades de la llista de contactes a un document de Word. Finalment, s'estudia el procés d'impressió en Outlook.

Aquest curs s'emmarca en el Pla Agrupat de Formació Contínua per a funcionaris i personal laboral de l'administració local 2019 (AFEDAP)

0118 - Planificar, organitzar i gestionar l'agenda i les tasques amb Outlook 2010 (en línia)

Lliçó 1: Seguiment
Lliçó 2: Trucar al contacte
Lliçó 3: Grups de contacte
Lliçó 4: Combinar correspondència
Lliçó 5: Impressió en Outlook

- Mòdul 4. Correu electrònic

Utilització del servei de correu electrònic: es descriu la configuració del servei i com s'escriuen i envien missatges, explicant les opcions disponibles.

Lliçó 1: Configurar el correu
Lliçó 2: Escriure missatges
Lliçó 3: Opcions d'enviament

- Mòdul 5. Gestió del correu

Utilització del servei de correu electrònic per a rebre i gestionar els missatges: es descriu el mode d'enviar i rebre els missatges i els diferents modes de recepció (correu remot). També es descriu les distintes carpetes existents en el component Correu, el mode d'administrar els missatges de correu i l'ús de les regles.

Lliçó 1: Enviar i rebre
Lliçó 2: Correu remot
Lliçó 3: Respondre el correu
Lliçó 4: Administrar missatges
Lliçó 5: Regles

- Mòdul 6. El calendari

Funcionament de la carpeta Calendari, en la que es poden programar i administrar les cites, reunions i esdeveniments que es tinguin que recordar, de forma que sigui més senzill administrar el temps i que Outlook ens avisi quan s'aproximi la data i hora indicades..

Lliçó 1: Opcions del calendari
Lliçó 2: Crear cites
Lliçó 3: Cites periòdiques
Lliçó 4: Introduir esdeveniments
Lliçó 5: Planejar una reunió
Lliçó 6: Avisos

- Mòdul 7. Tasques, fonts RSS, diari i notes

Descripció de les carpetes Tasques (per a emmagatzemar informació sobre les activitats que es tinguin que realitzar), Diari (per a registrar qualsevol activitat que es realitza en el treball diari) i Notes. També s'estudia la subscripció a fonts RSS i el mode de recuperar els elements que es s'esborren en Outlook, des de la carpeta Elements eliminats.

Lliçó 1: Crear tasques
Lliçó 2: Seguiment d'una tasca
Lliçó 3: Fonts RSS Lliçó
Lliçó 4: El diari
Lliçó 5: Notes i elements eliminats

Aquest curs s'emmarca en el Pla Agrupat de Formació Contínua per a funcionaris i personal laboral de l'administració local 2019 (AFEDAP)

0118 - Planificar, organitzar i gestionar l'agenda i les tasques amb Outlook 2010 (en línia)

METODOLOGIA

Aquest taller es desenvoluparà sota un entorn virtual de formació. Amb una metodologia dinàmica i un aprenentatge basat en òaprendre fentò en el que es realitzaran activitats pràctiques.

L'alumnat disposarà de continguts audiovisuals (vídeos amb les explicacions), alguns documents i referències a materials web.

AVALUACIÓ

En aquesta acció formativa s'avaluen els aprenentatges obtinguts segons el pla docent.

MÉS INFORMACIÓ

Per a més informació contacteu amb el Sr. Eloy Sarrat, 973704173 i esarrat@diputaciolleida.cat