

<b>PRESTAKUNTZA ARLOA:</b>	<b>IKT (Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak)</b>
<b>MODALITATEA:</b>	<b>Lineakoa</b>
<b>HIZKUNTZA:</b>	<b>Gaztelania</b>

## OUTLOOK 2010

KODEA 2021-35-30-2/3

### 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 elektronikoa bakarrik ikasle bakoitzeko. Zure lanpostuari esleitutako kontu bat baduzu, emaiguzu helbide pertsonal bat zure informazio pertsonala zuek bakarrik jasoko duzula ziurtatzeko.

**ESKAKIZUN TEKNIKOAK**  
**SOFTWAREA:**

- Nabigatzaileak: Internet Explorer 11, 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:**

- RAM 4Gb memoria edo 8Gb (gomendatua)
- Soinu-txartela

\*Ikastaroa ez dago egiterik MAC gailuetan

DEIALDIA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
<b>UZTAILA</b>	uztailaren 1a	uztailaren 16a	Maiatzaren 31	Ekainaren 1etik 4ra	Ekainaren 4a	Ekainaren 30a arte
<b>AZAROA</b>	azaroaren 2a	azaroaren 19a	Urriaren 1a	Urriaren 4tik 8ra	Urriaren 8a	Urriaren 29a arte
<b>AZTERKETAK EGITEKO EPEA</b>			<b>1. deialdia: uztailaren 25etik 29ra</b>		<b>2. deialdia: azaroaren 22tik 26ra</b>	
<b>TOKIA</b>			Azterketak hiru lurraldeetako <b>IVAPeko egoitzetan</b> edo horretarako egokituak dauden udalerrietako <b>Kzguneetan</b> egin ahalko dira.			
<b>IVAPeko EGOITZAK</b>			Vitoria-Gasteiz Donostia-San Sebastián, 1 (IVAPeko 26.gelan)		Bilbao Alameda Recalde, 18	Donostia San Bartolomé, 28
<b>ORDUTEGIA</b>			<b>08:30 / 10:30 / 12:30</b>		<b>09:00 / 11:00</b>	<b>09:00</b>
<b>OHARRA</b>			Ikastaroa irekita egongo da azterketak egiteko epearen azken egunera arte.			

### ZER LORTU NAHI DUGUN

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

**BERARIAZKO HELBURUAK** Tresna eta bere erabilera ezagutzeko. 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 mezuek bidali eta jasotzea.
- Posta elektronikoko mezuekin aritzea
- Zure denbora planifikatzen ikastea.
- Helbide-liburuxkak erabiltzea.
- Atazak egituratzea.

<b>PRESTAKUNTZA ARLOA:</b>	<b>IKT (Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak)</b>
<b>MODALITATEA:</b>	<b>Lineakoa</b>
<b>HIZKUNTZA:</b>	<b>Gaztelania</b>

## OUTLOOK 2010

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

#### PROGRAMA

##### 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 estandarrekin 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 ikuspegi orri-ikuspegian. Inprimatzeko formatua hautatu eta moldatzea.

##### 11. Bilaketak

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

#### EBALUAZIOA

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** interaktibo bidez, simulaziozko ingurunean praktikatuak 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.

**Aprobetxamendu-proba** It-Txartela sistemaren bidez egingo da:

## OUTLOOK 2010

- 70 galderako online testa izango da eta erantzuteko 4 aukera izango ditu. Probaren iraupena gutxi gorabehera 90 minutukoa izango da (Ikus *It-Txartela demoa* <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>

- **5 eguneko** epean egiteko **bi azterketa-deialdi** daude (ikus egutegia 1.orrin).

### IKASTAROAREN BALORAZIOA

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

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

- Aprobetxamendu-proba gainditzea: 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 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 **902 702 142**
- Astelehenetik ostegunera 09:00etatik 18:30era. Ostiraletan 09:00etatik 16:00etara.

**Aministrazio-gaiekin** lotutako kontsultak egiteko: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)