

UNITAT

L'AGENDA I EL CALENDARI

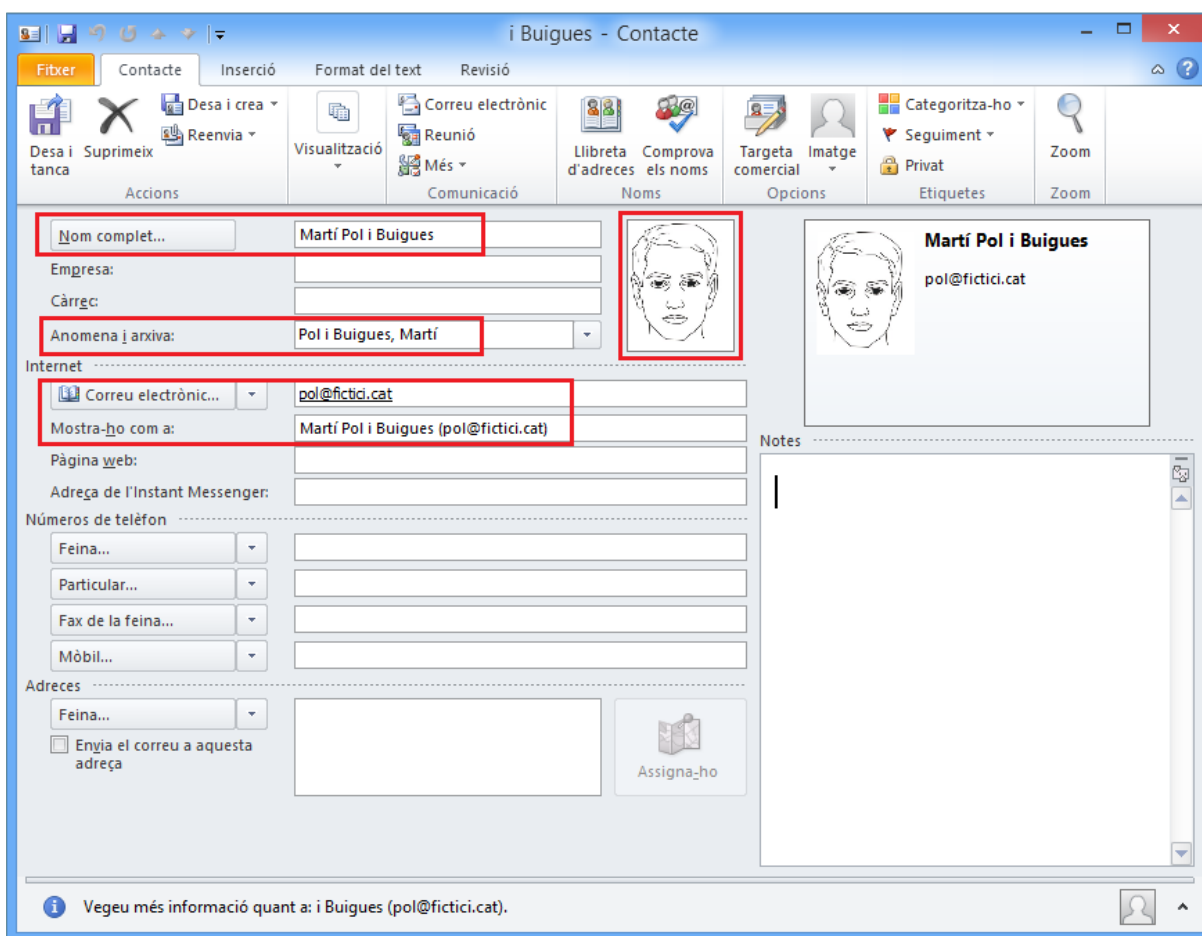
Activitat Global. Pas a pas

Estant en el programari Ms Outlook realitzar els següents punts:

1. Crear un contacte amb les següents dades:
 - Nom sencer: "Martí Pol i Buigues"
 - Arxivar com: "Pol i Buigues, Martí"
 - Correu electrònic: "pol@fictici.cat"
 - Mostrar el contacte com a "Martí Pol i Buigues (pol@fictici.cat)"
 - Assignar una imatge qualsevol al contacte
2. Crear un altre contacte amb les següents dades:
 - Nom sencer: "Mònica Oltra Mena"
 - Arxivar com: "Oltra Mena, Mònica"
 - Correu electrònic: "monica.oltra@fictici.cat"
 - Assignar una imatge diferent a l'anterior per aquest contacte
3. Crear una llista de distribució que inclogui els dos contactes creats anteriorment. Anomena aquesta llista amb el nom "Projecte urbà".
4. Crear una reunió amb les següents característiques:
 - Tema: "Dades projecte urbà"
 - Ubicació: "Sala Dalí"
 - Data inici: el dia 30 del mes en curs.
 - Data fi: el dia 30 del mes en curs.
 - Durada: de 15h a les 17h
 - Text del cos del missatge: "Recopilació de dades per a l'inici del projecte"
 - Convocar als contactes de la llista de distribució creada anteriorment ("Projecte urbà") i indicar que la seva assistència és obligatòria.
 - Establir una periodicitat setmanal (cada dilluns) cada 4 setmanes.
 - Indicar un avís de 10 minuts d'antelació.
 - Categoritzar aquesta reunió amb un color blau.
 - Mostrar-ho com a Ocupat.
5. Crear un esdeveniment amb les dades següents:
 - Dates d'inici i de finalització: dos dies del mes en curs.
 - Tema: "Congrés internacional a Noruega"
 - Ubicació: "Oslo"
 - Categoritzar aquest element amb el color groc
 - Mostrar-ho com a Fora de l'oficina.

PAS A PAS

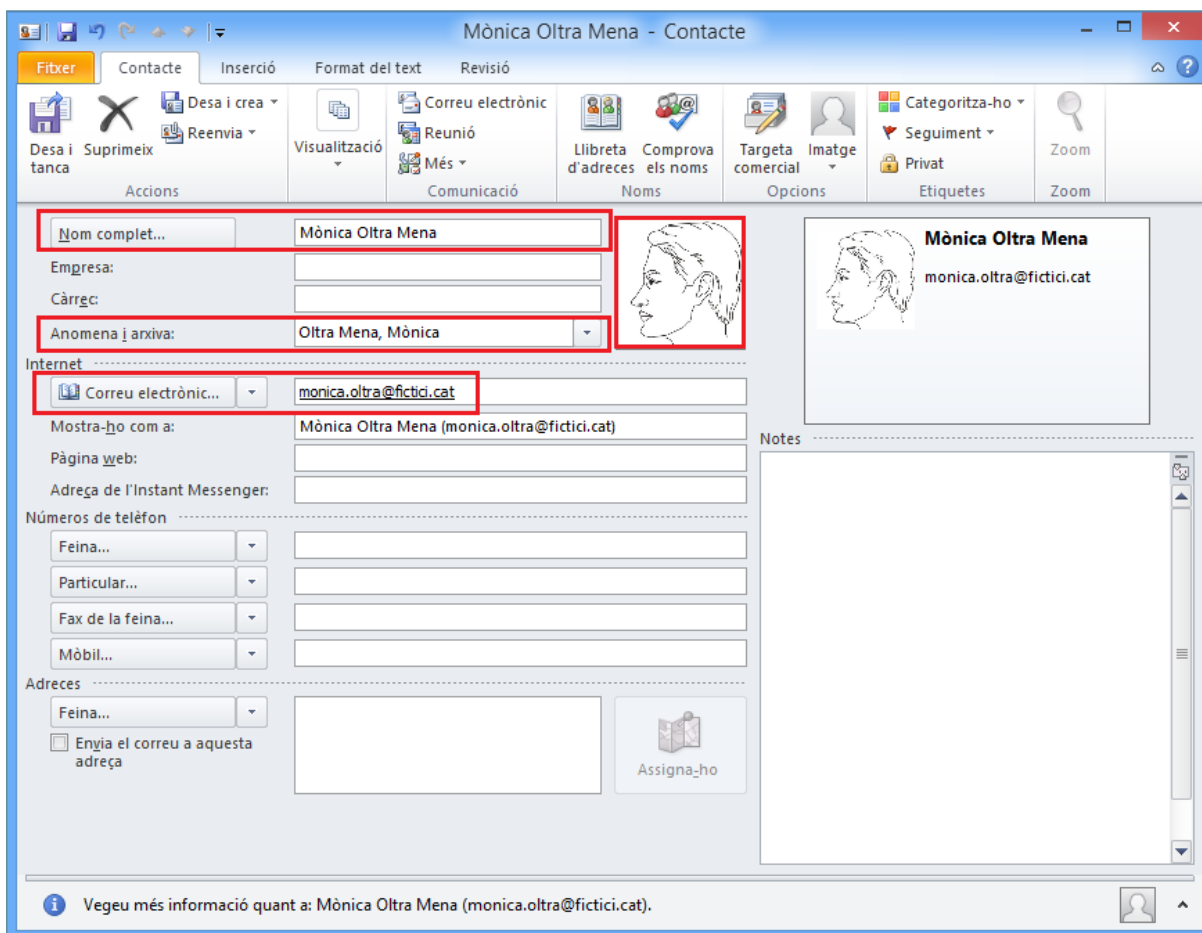
1. Estant a Ms Outlook, fer clic a l'apartat *Contactes*.
2. Fer clic a la icona *Crea un contacte*.
3. Teclejar a l'espai *Nom complet* el text "Martí Pol i Buigues"
4. Fer clic a l'espai *Anomena i arxiva* i teclejar "Pol i Buigues, Martí"
5. Teclejar a l'espai *Correu electrònic* l'adreça "pol@fictici.cat"
6. Fer clic a l'espai *Mostra-ho com a* i teclejar el text "Martí Pol i Buigues (pol@fictici.cat)"
7. Fer clic a la icona *Addició de la imatge del contacte*.
8. Seleccionar la imatge adient i fer clic al botó *D'acord*.



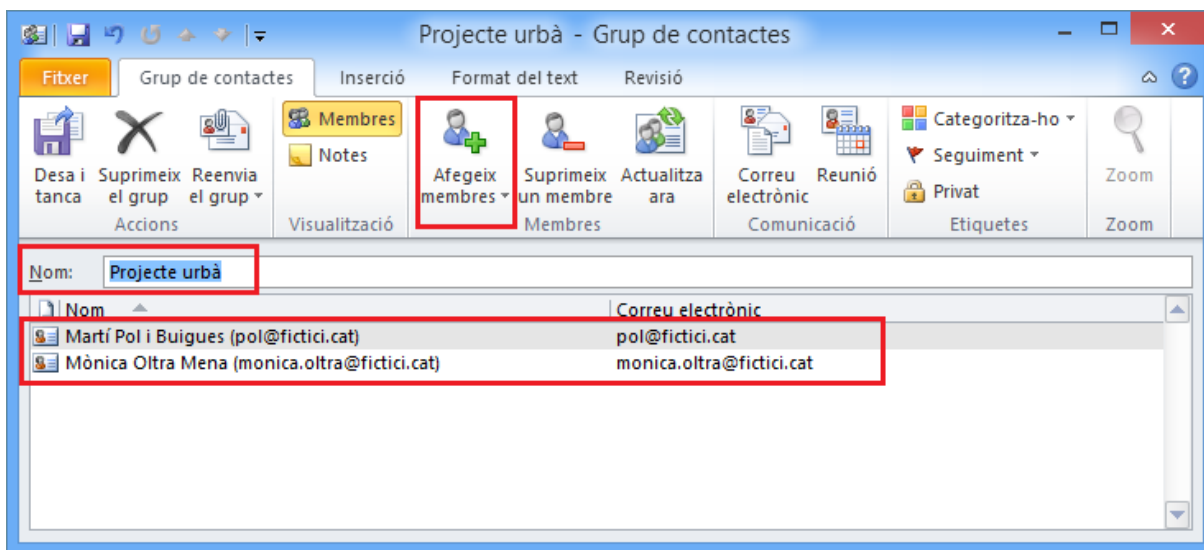
9. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.
10. Fer clic a la icona *Crea un contacte*.
11. Teclejar a l'espai *Nom complet* el text "Mònica Oltra Mena"
12. Fer clic a l'espai *Anomena i arxiva* i teclejar "Oltra Mena, Mònica"
13. Teclejar a l'espai *Correu electrònic* l'adreça monica.oltra@fictici.cat. Observar que, al canviar de camp, a l'espai *Mostra-ho com a* es visualitza el nom sencer amb el correu electrònic entre parèntesi.



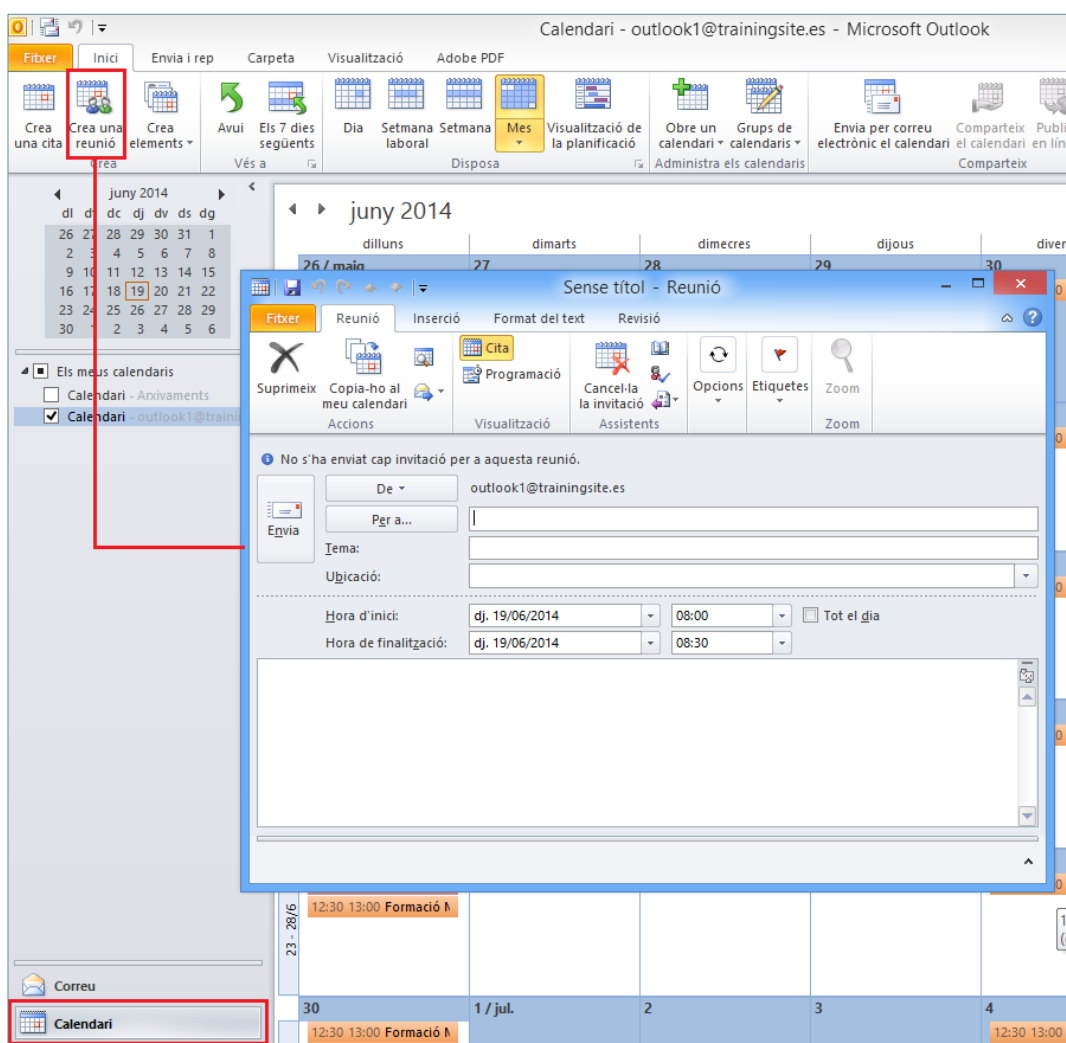
14. Fer clic a la icona *Addició de la imatge del contacte*.
15. Seleccionar la imatge adient i fer clic al botó *D'acord*.



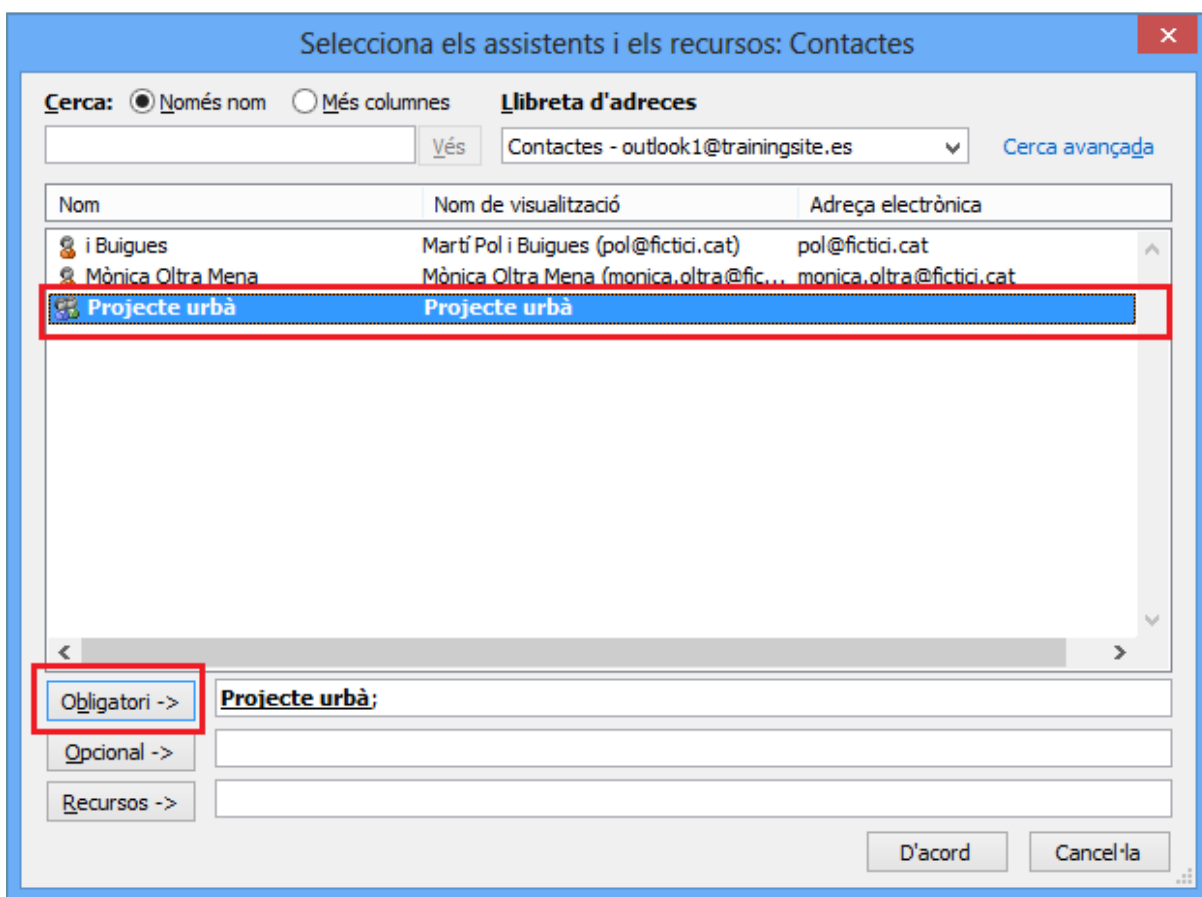
16. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.
17. Fer clic a la icona *Crea un grup de contactes*.
18. Teclejar el text "Projecte urbà" a l'espai *Nom*.
19. Fer clic a la icona *Afegeix membres*.
20. Triar l'opció *Dels contactes de l'Outlook*.
21. Fer clic en el primer contacte creat anteriorment, prémer la tecla Control i, sense deixar-la anar, fer clic en el segon contacte creat anteriorment. Deixar anar la tecla Control del teclat.
22. Fer clic al botó *Membres*.
23. Fer clic al botó *D'acord*.



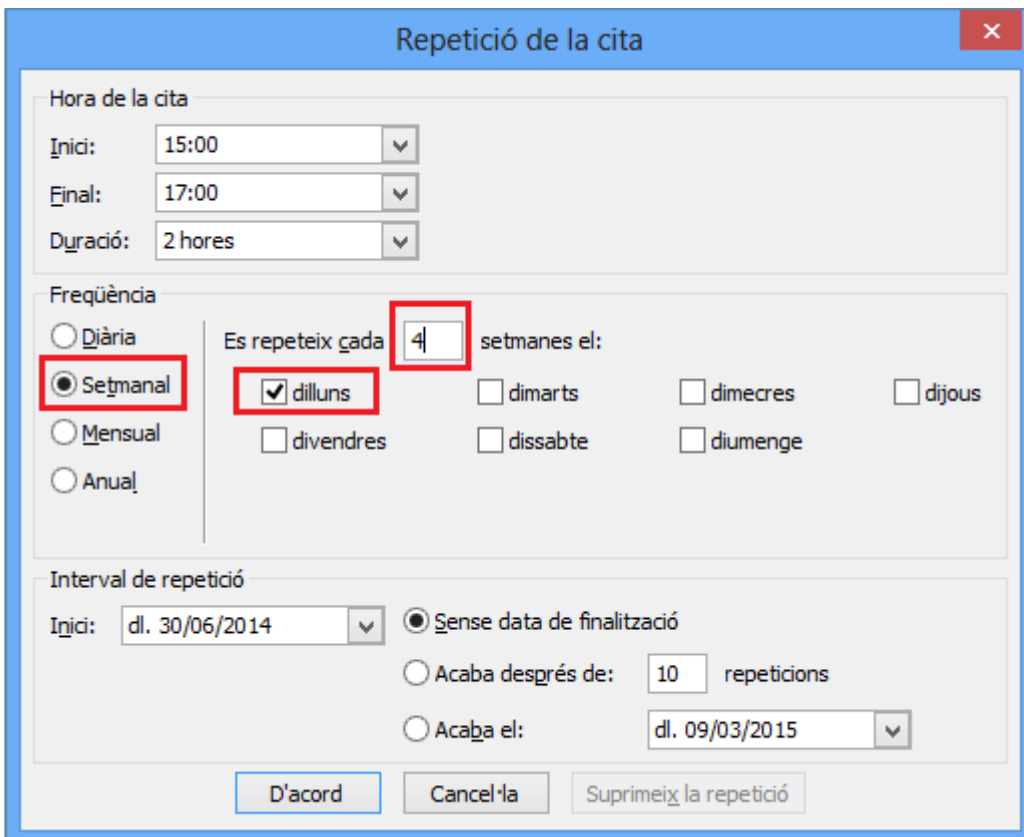
24. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.
25. Fer clic al *Calendari*.
26. Dins la pestanya *Inici*, fer clic a la icona *Crea una reunió*.



27. A l'espai *Tema* teclejar el text "Dades projecte urbà".
28. A l'espai *Ubicació* teclejar el text "Sala Dalí".
29. Fer clic al desplegable *Data d'inici* i triar el dia 30 del mes en curs.
30. Fer clic al desplegable *Data de finalització* i triar el dia 30 del mes en curs.
31. Fer clic al desplegable *Hora d'inici* i triar les 15h.
32. Fer clic al desplegable *Hora de finalització* i triar les 17h.
33. Fer clic al cos del missatge i teclejar el text següent "Recopilació de dades per a l'inici del projecte".
34. Fer clic al botó *Per a* i seleccionar la llista de distribució anomenada "Projecte urbà".
35. Fer clic al botó *Obligatori*.

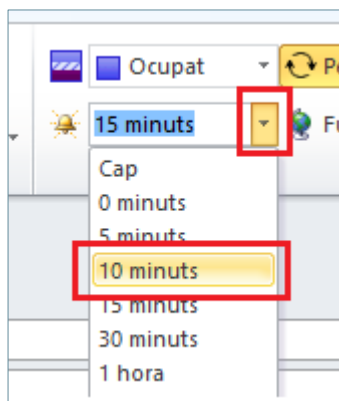


36. Fer clic a *D'acord*.
37. Fer clic a la icona *Periodicitat* i marcar l'opció *Setmanal*.
38. Marcar l'opció *Dilluns*.
39. Teclejar un 4 (substituint el número 1 que es mostra) a l'espai *Es repeteix cada ... setmanes*.

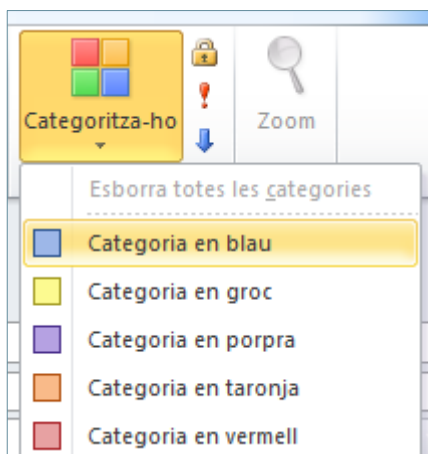


40. Fer clic al botó *D'acord*.

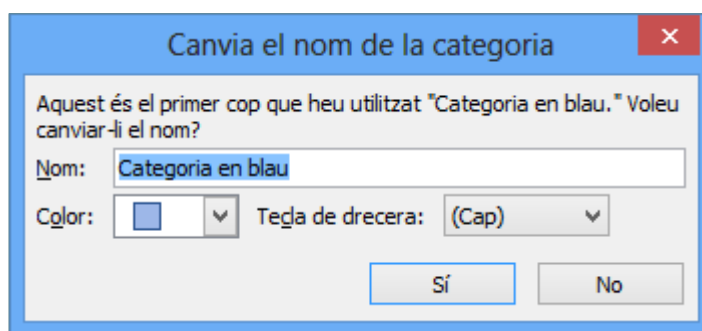
41. Fer clic al desplegable de la icona *Recordatori* i triar *10 minuts*.



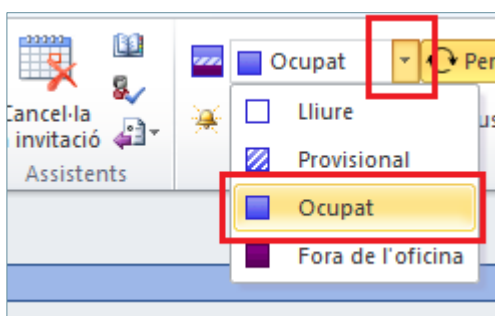
42. Fer clic a la icona *Categoritza-ho* i triar l'opció *Categoria en blau*.



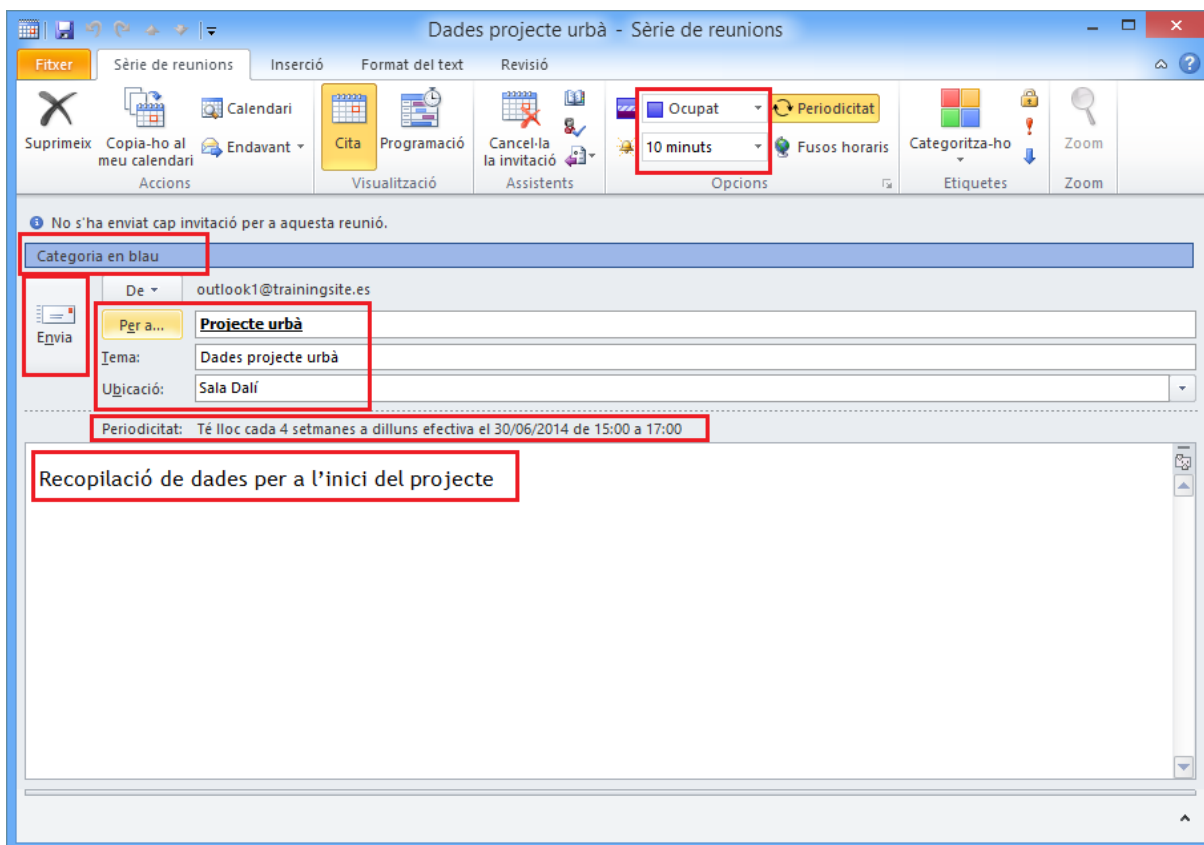
43. Si es visualitza la finestra *Canvia el nom de la categoria*, fer clic a *No* per no canviar-li el nom.



44. Fer clic al desplegable de la icona *Mostra-ho com a* i triar l'opció *Ocupat*.



45. Fer clic al botó *Envia*.

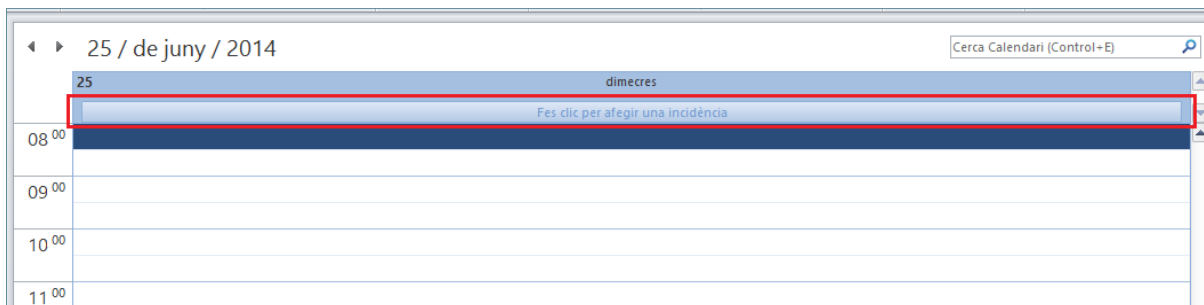


46. Fer clic a la icona *Mes* del *Calendari*.

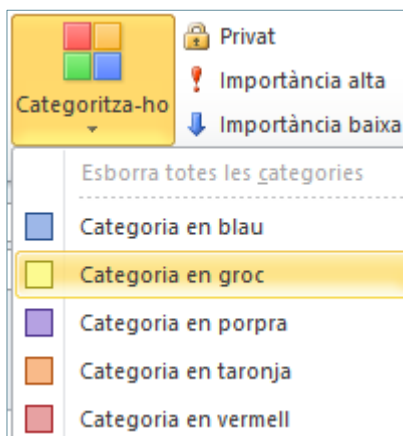
47. Fer clic a la capçalera del primer dia que es vol generar l'esdeveniment.

17	18	19	20
			12:30 13:00 Formació M
24	25	26	27
			12:30 13:00 Formació M

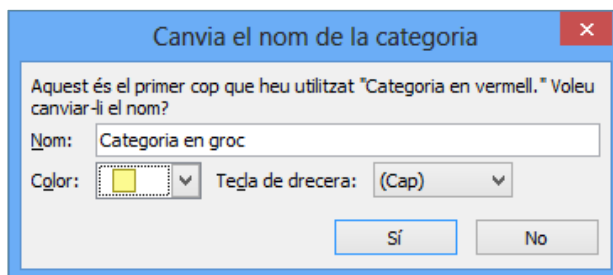
48. Fer doble clic a la part inferior de la capçalera del dia.



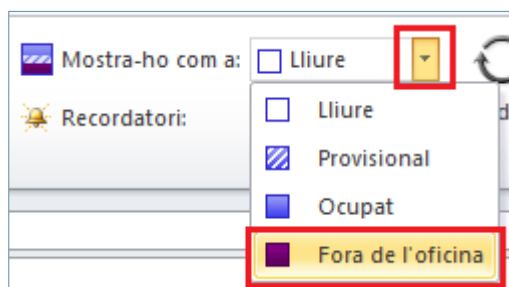
- 49. Fer clic en el desplegable *Data de finalització* i triar el dia següent.
- 50. Fer clic a l'espai *Tema* i teclejar el text "Congrés internacional a Noruega".
- 51. Fer clic a l'espai *Ubicació* i teclejar el text "Oslo".
- 52. Fer clic a la icona *Categoritza-ho* i triar l'opció *Categoria en groc*.



- 53. Si es visualitza la finestra *Canvia el nom de la categoria*, fer clic a *No* per no canviar-li el nom.



- 54. Fer clic en el desplegable de la icona *Mostra-ho com a* i triar l'opció *Fora de l'oficina*.



55. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.

