

UNITAT

TASQUES, NOTES I DIARI

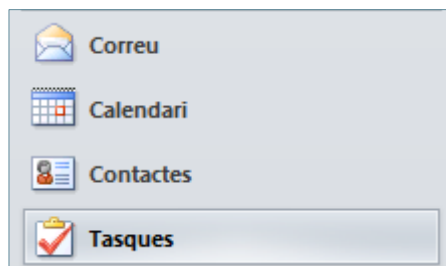
Activitat Global. Pas a pas

Estant en el programari Ms Outlook realitzar els següents punts:

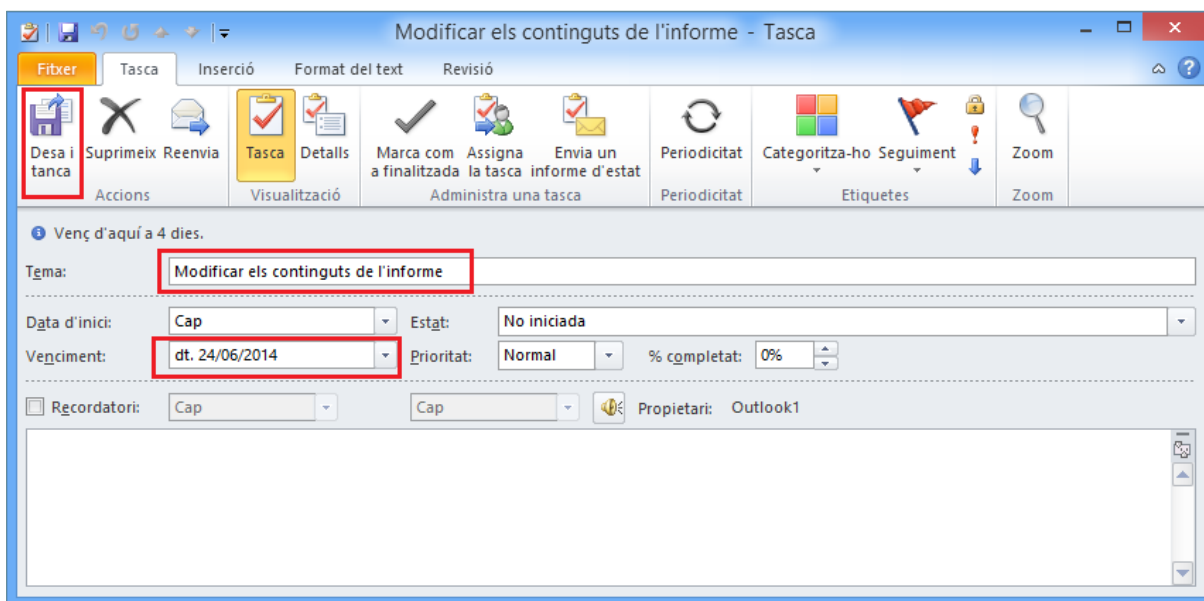
1. Crear les següents tasques:
 - “Modificar els continguts de l’informe” per d’aquí a dos dies laborables.
 - “Preparar una presentació per a la comercialització d’un producte” amb data de venciment quatre dies laborables.
 - “Revisar i enviar les despeses dels col·laboradors”: aquesta tasca tindrà una periodicitat mensual el darrer divendres de cada mes, durant 6 mesos.
 - “Quadrar els pressupostos dels proveïdors”: aquesta tasca s’assignarà a dues persones de la llista de contactes de l’alumne. Prioritat alta.
2. Marcar la primera tasca creada realitzada al 50%.
3. Crear una nota que contingui el text següent: “Trucar al cap de secció Sr. Vilassar”.
 - Donar format de color vermell a la nota creada.
 - Modificar la visualització de la nota en vista Icona.
4. Entrar manualment al diari:
 - Tema: “Clients Itàlia”.
 - Enregistrament d’una sessió remota.
 - Durada: 30 minuts.

PAS A PAS

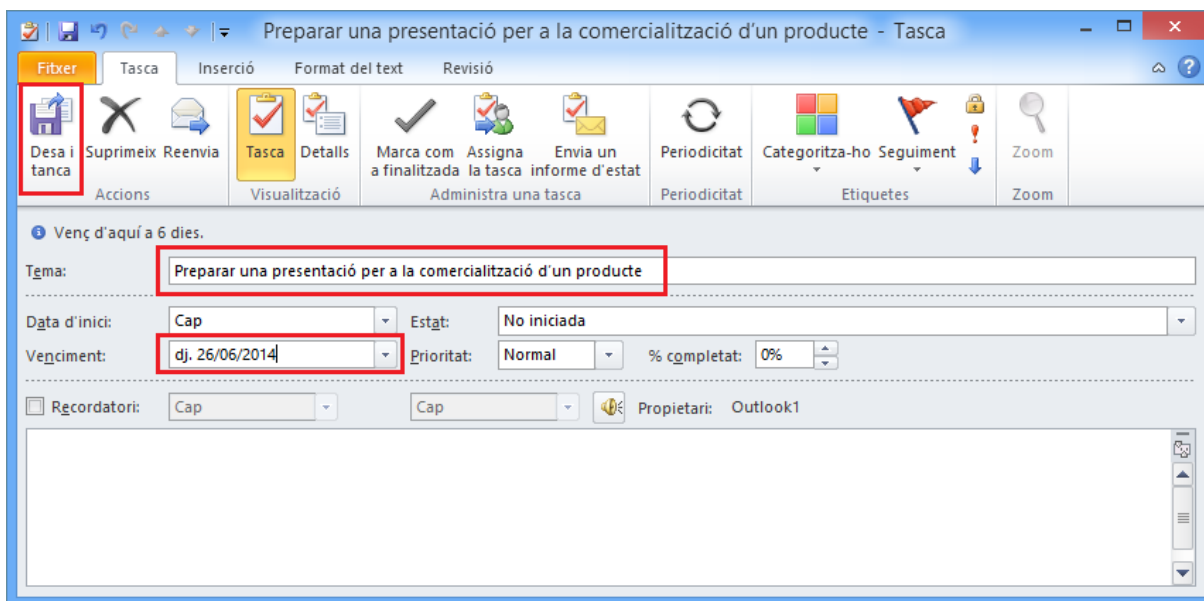
1. Estant a Ms Outlook, fer clic a l'apartat *Tasques*.



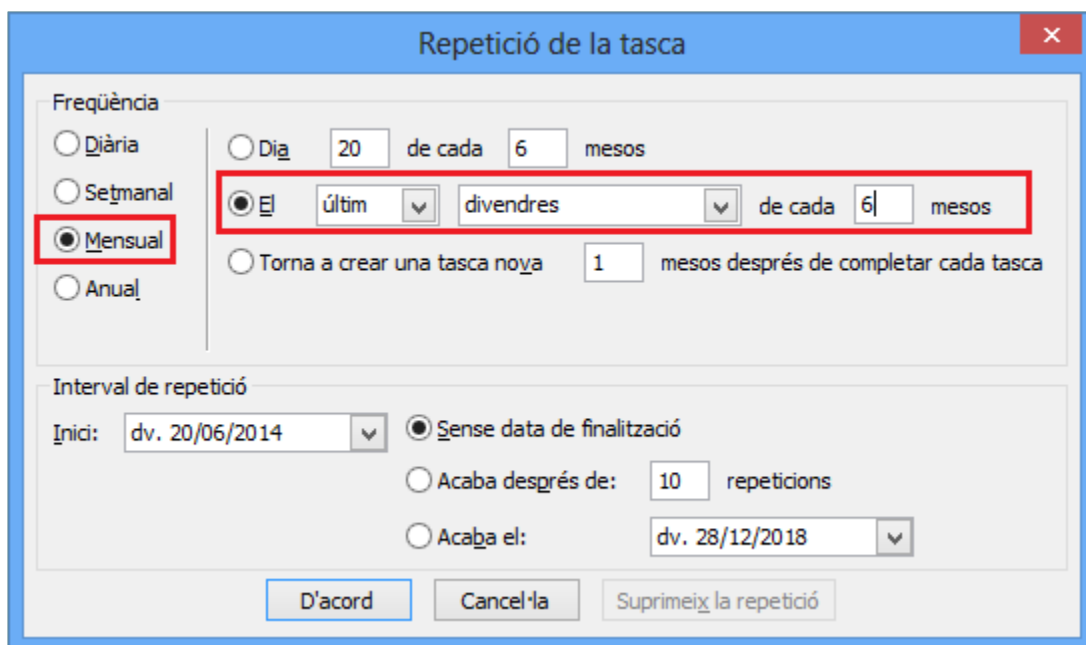
2. Fer clic a la icona *Crea una tasca*.
3. Teclejar a l'espai *Tema* el text "Modificar els continguts de l'informe".
4. Fer clic al desplegable *Venciment* i triar la data.
5. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.



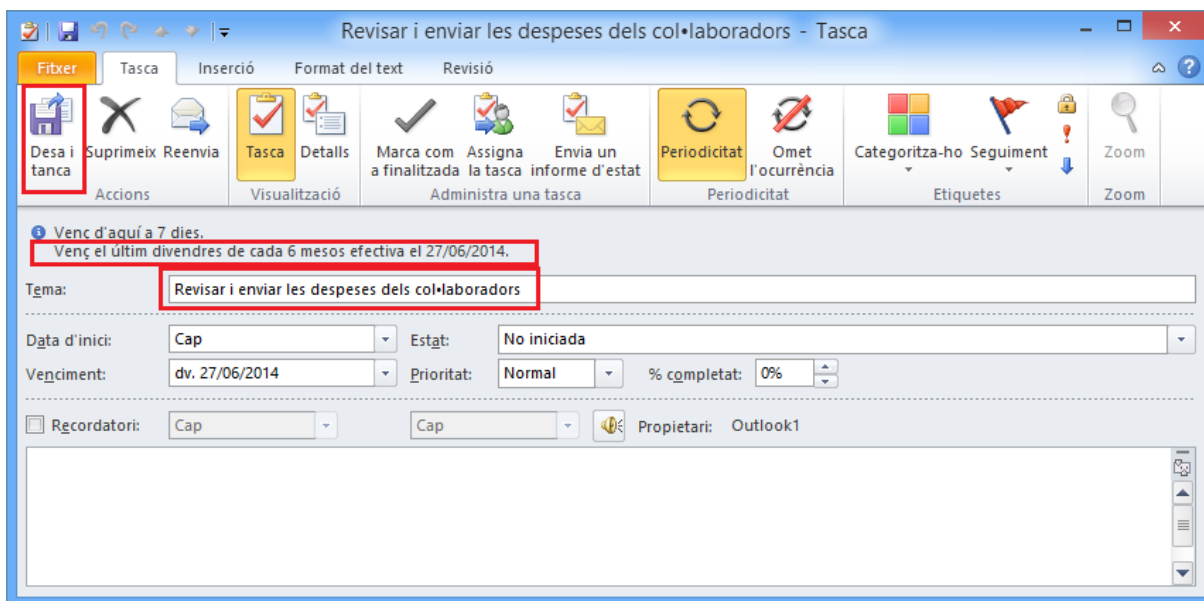
6. Fer clic a la icona *Crea una tasca*.
7. Teclejar a l'espai *Tema* el text "Preparar una presentació per a la comercialització d'un producte".
8. Fer clic al desplegable *Venciment* i triar la data.
9. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.



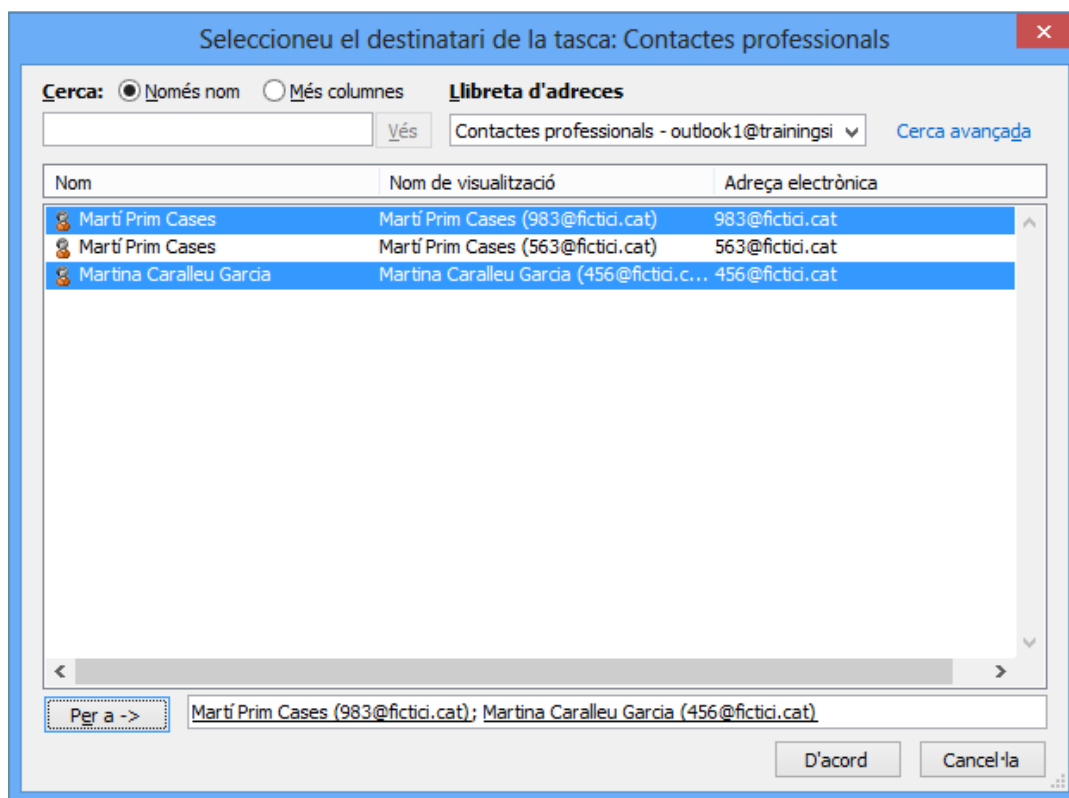
10. Fer clic a la icona *Crea una tasca*.
11. Teclejar a l'espai *Tema* el text "Revisar i enviar les despeses dels col·laboradors".
12. Fer clic a la icona *Periodicitat*.
13. Fer clic a l'opció *Mensual*.
14. Fer clic al desplegable *El* i triar l'opció *últim*.
15. Fer clic al desplegable dels dies de la setmana i triar *divendres*.
16. Teclejar el número 6 a l'espai *de cada mesos*.



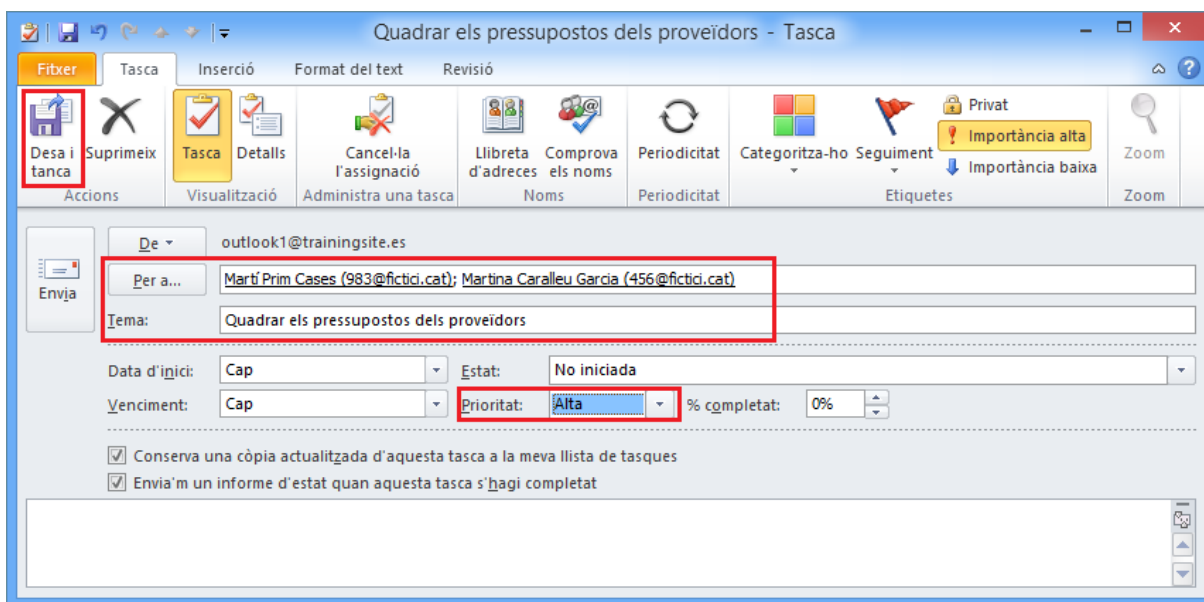
17. Fer clic al botó *D'acord*.
18. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.



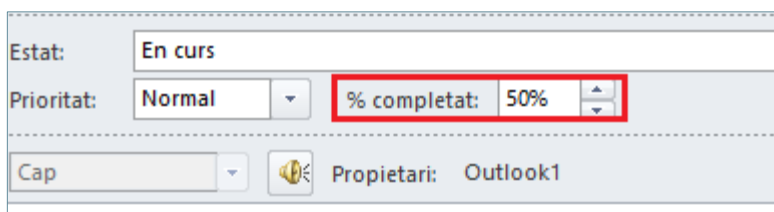
19. Fer clic a la icona *Crea una tasca*.
20. Teclejar a l'espai *Tema* el text "Quadrar els pressupostos dels proveïdors".
21. Fer clic a la icona *Assigna la tasca*.
22. Fer clic en el botó *Per a*.
23. Fer clic en un contacte per a seleccionar-lo, prémer la tecla Control del teclat i, sense deixar-la anar, fer clic en el segon contacte. Finalment, deixar anar la tecla Control.
24. Fer clic en el botó inferior *Per a*.



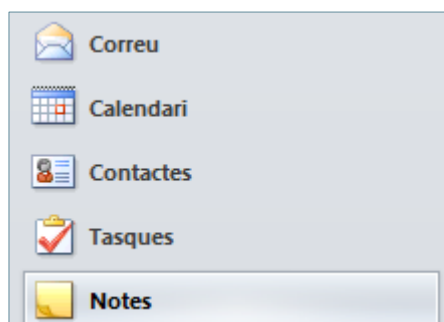
- 25. Fer clic al botó *D'acord*.
- 26. Fer clic al desplegable *Prioritat* i triar l'opció *Alta*.
- 27. Fer clic a la icona *Desa i tanca* (o bé fer clic al botó *Envia* si es vol enviar la tasca).



- 28. Fer un doble clic sobre la tasca "Modificar els continguts de l'informe".
- 29. Teclejar a l'espai *% completat* el valor 50.

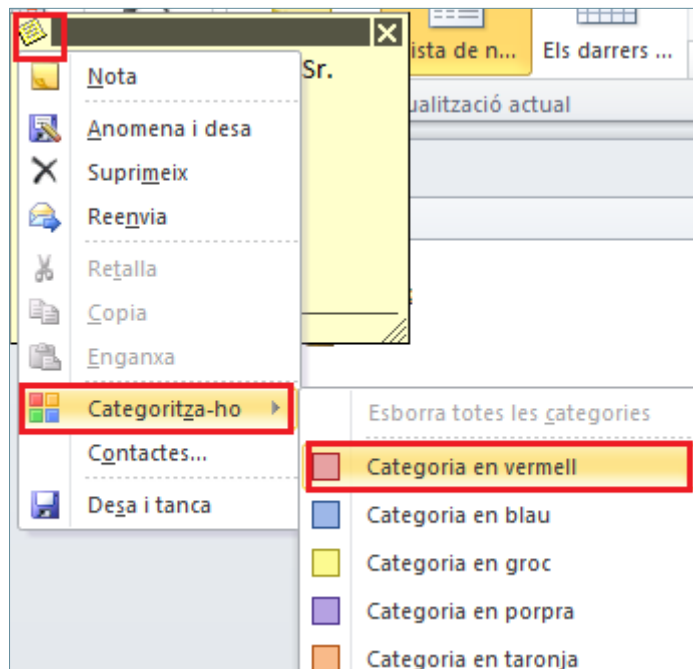


- 30. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.
- 31. Fer clic a l'apartat *Notes*.

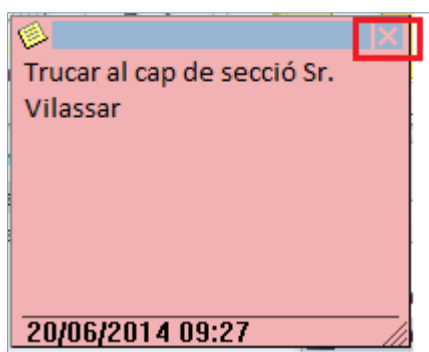


- 32. Fer clic a la icona *Crea una nota*.
- 33. Teclejar el text "Trucar al cap de secció Sr. Vilassar".

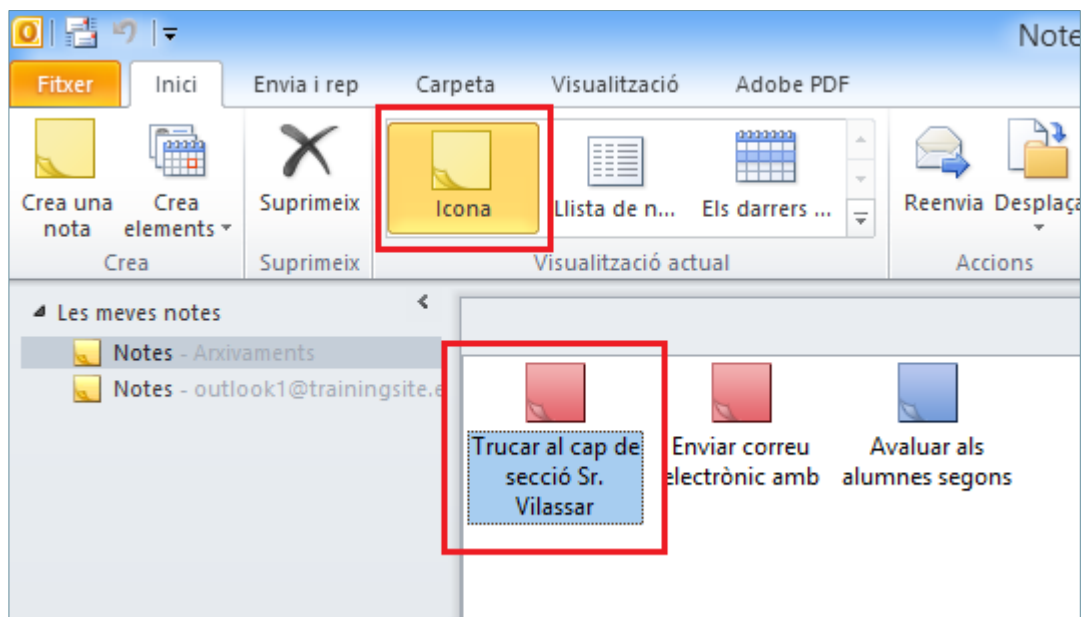
34. Fer clic sobre la icona que apareix a la part superior esquerra de la nota i, del menú contextual emergent, fer clic sobre l'opció *Categoritza-ho*.
35. Triar el color *Categoria en vermell*.



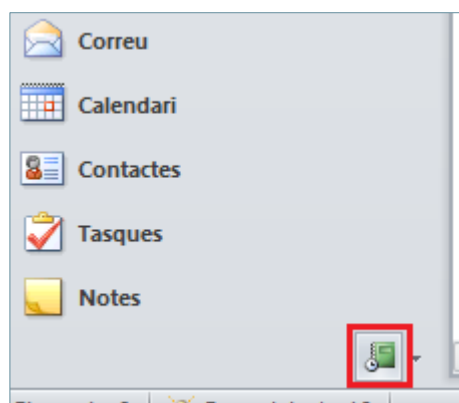
36. Si és la primera vegada que es tria el color, fer clic a *No* per no canviar-li el nom i continuar amb l'acció.
37. Fer clic a la icona superior dreta *Tanca*.



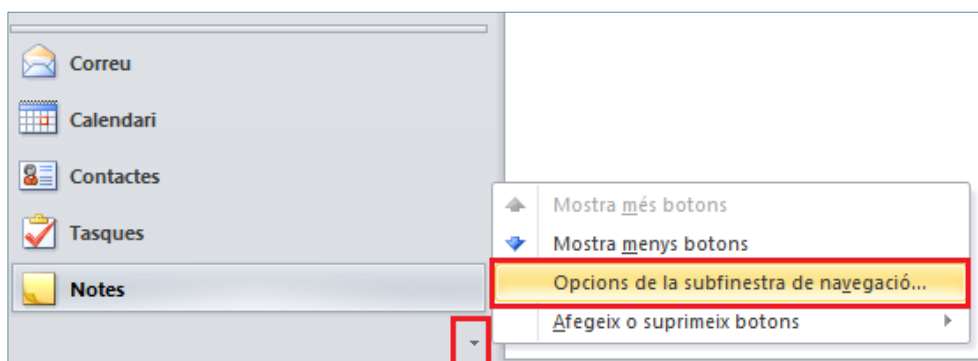
38. Fer clic a *Icona*, ubicada a la pestanya *Inici*.



39. Fer clic a la icona *Diari*.



40. Si no es visualitza la icona del *Diari*, fer clic al desplegable *Configura els botons*, triar l'opció *Opcions de la subfinestra de navegació*, marcar l'opció *Diari* i fer clic a *D'acord*.



41. Fer clic a la icona *Entrada de diari*.

42. A l'apartat *Tema* teclejar el text "Clients Itàlia".

43. Fer clic al desplegable *Tipus d'entrada* i triar *Sessió remota*.
44. Fer clic al desplegable *Durada* i triar *30 minuts*.
45. Fer clic a la icona *Desa i tanca*.

