

## EXERCICI 6

### OFFICE OUTLOOK

Segueix les següents instruccions per completar l'exercici:

1. Configura el programa Office Outlook perquè es connecti al teu compte de correu de Google! Un cop fet, prem el botó **Enviar y recibir** per comprovar que ho has fet bé.
2. Entra a la llibreta d'adreces les persones que tinguis assentades immediatament a dreta i esquerra.
3. Envia un correu electrònic on en el PARA hi figuri la persona de la teva esquerra i en el CCO la persona de la teva dreta. En el correu, planteja 3 preguntes on la resposta es pugui trobar a través d'internet. Alguna d'aquestes respostes poden ser un o més fitxers adjunts que t'haurà d'enviar.
4. Ves al calendari. Selecciona la visió que et permet veure la setmana en 5 dies laborables.
5. Omple les següents cites puntuals:
  - a. 25 de maig: visita al metge dels peus a les 9 del matí a l'Hospital General de Vic.
  - b. 26 de maig: sopar de feina a les 10 del vespre a Vic.
  - c. 27 de maig: Cirque du Soleil a 2/4 de 9 del vespre a Barcelona.
6. Omple les següents cites periòdiques:
  - a. Col·loca els dies que vas a informàtica i diga-li que ho vagi repetint fins pel juny 2 dies a les setmana.
  - b. Els dimarts al matí vas al gimnàs de 9 a 11.
  - c. Els dimecres a la tarda vas a fer les compres de la setmana (de 7 a 9).
  - d. Si és el cas, col·loca les hores que estàs a la feina.
7. Comprova que totes les cites periòdiques les has programat bé.
8. Edita la cita del metge i la del sopar i fes que t'avisi una setmana abans.
9. Programa les següents tasques:
  - a. Pintar l'escala d'entrada entre el 26 de maig i el 30 d'agost (prioritat normal).
  - b. Renovar el carnet de conduir entre l'1 i el 30 de juny (prioritat alta).
  - c. Fer l'àlbum de les vacances entre el 30 de juny i el 24 de juliol (prioritat baixa).

10. *Captura la pantalla on es vegin els contactes que has entrat. Enganxa-la al Word i guarda el document.*
11. *Captura la pantalla on es vegi el calendari que has entrat. Enganxa-la al Word i guarda el document.*
12. *Captura la pantalla on es vegi les tasques que has entrat. Enganxa-la al Word i guarda el document.*
13. *Envia un correu electrònic on el PARA sigui la persona de la dreta, el CC la de l'esquerra i el CCO el professor. Adjunta-hi els tres documents de Word que has guardat.*
14. *Contesta les preguntes que t'han enviat els teus companys. Evidentment els hi has d'enviar les respostes.*
15. *Supervisa les respostes que t'han enviat els teus companys, incloses les del calendari, contactes i tasques i respon els correus electrònics dient-los si està bé o malament.*
16. *Borra tots els missatges de la bandeja d'entrada, de sortida, elementos enviados i elementos eliminados. Borra els contactes, les cites dels calendaris i les tasques.*
17. *Desconfigura l'Office Outlook.*

*Felicitats! Ja ets un/a expert/a en Office Outlook.*