Mòdul 1 de 9

Outlook i organització del correu

Microsoft 365 · formació en centre

CEE Públic Comarcal Raquel Payà · Dénia
Dijous 19 de novembre de 2026 · 8:30–9:30 · Presencial
Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

HUI

Què ens emportem

- El correu **organitzat**: carpetes i una regla pròpia.
- Una **signatura professional**.
- Una **resposta programada** per a quan no hi siga.
- **Bons hàbits** de comunicació i de gestió del temps.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

BENVINGUDA

La vostra zona web

samuelsoriano.es/va/aules/cee-raquel-paya

- Presentació i guia de la sessió
- Calendari de les 9 sessions
- Agents d'IA per al claustre
- Formulari per a dubtes

Accés públic, sense compte. Anirem afegint el material de cada sessió.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

BLOC 1 · ACCÉS

Entrar a Outlook

- **outlook.office.com**, amb el correu institucional complet (@edu.gva.es).
- Les aplicacions de Microsoft 365 estan a la icona de quadrícula, dalt a l'esquerra.
- Pantalla: carpetes a l'esquerra, missatges al centre, contingut a la dreta.
- **Mòbil** per al dia a dia; **ordinador** per a muntar l'organització.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

BLOC 1 · BONES PRÀCTIQUES

Un correu professional

- És el canal oficial del centre i de la Conselleria: sense enviaments massius ni usos personals o comercials (Orde 19/2013).
- **CCO** quan escrius a famílies: protecció de dades.
- **Desfer l'enviament**: Configuració ⚙ → Correu → Redacta i respon → Desfer l'enviament (5–10 s).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

DEMOSTRACIÓ 1 · ORGANITZAR

Carpetes i categories

- **Carpetes**: un lloc per a cada tipus de missatge (famílies, coordinació, Conselleria…).
- Crear: clic dret sobre **Carpetes** → **Crea una carpeta**.
- **Categories de color**: clic dret → Categoritza; no mou el missatge de carpeta.
- Arxiva (caixa) per treure de la safata sense esborrar.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

DEMOSTRACIÓ 1 · ORGANITZAR

Regles: que el correu s'ordene sol

- Clic dret sobre un correu rebut → **Regles** → **Crea una regla**.
- Tria l'acció: **moure a una carpeta**, marcar-lo, categoritzar-lo…
- Actua sobre el que arriba **després**; per a l'antic: «Executa la regla ara».
- Ruta completa: Configuració ⚙ → Correu → Regles → Afig una regla nova.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

DEMOSTRACIÓ 1 · ORGANITZAR

Cerca avançada: trobar-ho en segons

- El cercador és dalt, al centre; escriu una paraula i prem Retorn.
- Afina amb els filtres: **remitent**, **data**, **amb adjunts**, **no llegits**.
- Paraules clau útils: `from:`, `subject:`, `hasattachments:yes`.
- Cerca dins d'una carpeta o en tot el correu.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

DEMOSTRACIÓ 2 · COMUNICAR

Signatura professional

- Configuració ⚙ → **Comptes** → **Signatures** → **Afig una signatura**.
- Nom, càrrec i centre; sense imatges pesades.
- Tria si s'aplica als missatges nous, a les respostes o a tots dos.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

DEMOSTRACIÓ 2 · COMUNICAR

Resposta programada i enviament programat

- **Respostes automàtiques**: Configuració ⚙ → Comptes → **Respostes automàtiques**; activa-les i fixa dates.
- Escriu un missatge per a dins i un altre per a fora de l'organització.
- **Programar l'enviament**: fletxa junt a Envia → **Programa l'enviament**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

DEMOSTRACIÓ 3 · COMPARTIR

Delegació i bústies compartides

- **Bústia compartida** (per càrrecs): clic dret sobre Carpetes → **Afig una carpeta o bústia compartida**.
- El permís el dona l'**identitat digital del centre**, no un compte personal.
- **Delegat de calendari**: Calendari → Compartix → persona i permís **Delegat**.

Només si tens un càrrec de gestió.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

DEMOSTRACIÓ 3 · COMPARTIR

Bons hàbits de comunicació i de temps

- **Un assumpte clar** i una sola petició per correu.
- **Mencions @** per cridar l'atenció d'una persona.
- **Dos moments al dia** per al correu, no una safata sempre oberta.
- Si és urgent, parla'n; si no, **programa-ho**.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Deixa el teu correu organitzat

1. **Crea dues carpetes** útils per a tu.
2. **Crea una regla** que envie a una d'elles els correus d'un remitent habitual.
3. **Escriu la teua signatura** professional.
4. **Opcional:** activa una resposta automàtica de prova per a un període curt i desactiva-la després.

Producte: correu organitzat amb carpetes i regles pròpies.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

CLOENDA

El que queda al centre

- Correu **organitzat**: carpetes i una regla.
- Una **signatura** professional.
- Un **hàbit** acordat.

Pròxima sessió: **26 de novembre** · OneDrive i gestió documental.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

TANCAMENT

Gràcies

Dubtes o materials: **info@sasogu.es**

Samuel Soriano · samuelsoriano.es
CEE Raquel Payà · PFC 2026-2027

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

PER A TU (NO PROJECTAR)

Comprovació abans de la sessió

- Equips amb accés a Outlook amb @edu.gva.es i doble factor operatiu.
- Projector i wifi del centre; pàgina de zona web oberta i guia publicada.
- Rutes comprovades en el teu compte: Desfer l'enviament, Regles, Cerca, Signatures, Respostes automàtiques, Programa l'enviament.
- Un correu de prova per a la regla.
- Pla B si falla la xarxa: demostració amb captures i pràctica en parelles.
- Recorda: grup de centre d'educació especial; adapta els exemples a famílies i equips.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.