

Sessió 1

Outlook: ús bàsic del correu

Formació Microsoft 365 · sessió 1 de 9 · només per a centres que migren des de Google

Objectiu

- Organitzar el correu amb **signatura automàtica, plantilles i llistes de contacte**.
- Configurar **filtres bàsics**.
- Deixar d'escriure cada correu des de zero i de buscar contactes un a un.

Per a començar

Pregunta

Quants correus heu escrit ja este curs que comencen pràcticament igual que l'anterior?

Convocatòries, avisos a famílies, respostes tipus...

Hui no aprenem a "usar el correu" — això ja ho sabeu de Gmail. Aprenem a deixar de reescriure el mateix cada vegada.

Com s'accedix a Outlook

- outlook.office.com , amb el correu institucional complet.
- Compte de l'alta en ITACA3; contrasenya en portal.edu.gva.es/identitatdigital/ .
- Icona de quadrícula (: : :), dalt a l'esquerra → apps de Microsoft 365 (com la de Google).
- Pantalla: carpetes a l'esquerra, missatges en el centre, contingut a la dreta.
- Botó **Correu nou** = "Redacta" de Gmail.
- Engranatge ⚙ = Configuració, amb cercador intern.

L'app d'Outlook en el mòbil

- App gratuïta "**Microsoft Outlook**" en Google Play (Android) i App Store (iPhone/iPad).
- Es configura igual que la web: en obrir → **Afegeix un compte** → correu institucional complet + contrasenya. L'app detecta el compte sola.
- Per a què va bé: llegir i respondre ràpid, notificacions, adjuntar fotos, consultar el calendari.
- L'organització pesada (signatura, plantilles, regles, llistes de contacte) es fa millor des del navegador.
- **Mòbil per al dia a dia · ordinador per a muntar l'organització.**

Outlook del mòbil com a verificador

- En iniciar sessió, la pantalla mostra un **número** → avís d'Outlook en el mòbil → escriure'l i **Aprova**.
- Sense avís: **codi de 6 xifres** en Outlook → Configuració → Comptes → el teu compte → *Sol·licituds d'inici de sessió*.
- No funciona si ja tens **Microsoft Authenticator** en el mateix mòbil.
- **No aproves mai un avís que no hages provocat tu.**

El correu és professional

- Canal oficial de comunicacions del centre i de la Conselleria.
- Ús regulat ([Orde 19/2013](#)): sense enviaments massius, sense finalitats personals/comercials, sense suplantar identitats.
- Per seguretat: els adjunts amb risc s'eliminen sols; límits — bústia 50 GB (A1) / 100 GB (A3), missatge/adjunts 150 MB, màx. 250 adjunts.

1. Signatura automàtica

- En Gmail: Configuració → General → Signatura.
- En Outlook: ⚙ → **Comptes** → **Signatures** → **+ Afegeix una signatura**.
- En "Selecciona les signatures per defecte": només missatges nous, o també respostes i reenviaments.

Activitat

Activitat · 10 min

Signatura automàtica

Cada participant configura la seua signatura seguint la ruta d'Outlook vista.

2. Plantilles de correu

- En Gmail: activar "Plantilles" en la configuració avançada.
- En Outlook: Correu nou → pestanya Missatge → **Plantilla de correu** → **Desa el correu com a plantilla**.
- Es reutilitzen amb **Nou** → **Correu des d'una plantilla**; es gestionen en  → Correu → Plantilles.

Activitat

Activitat · 15 min

Crear una plantilla real

Cada participant crea i desa una plantilla que usa de veritat, no un exemple de prova.

3. Llistes de contacte

- En Gmail: etiquetes en Google Contactes.
- En Outlook: **Persones** → **Contacte nou ▼** → **Llista de contactes nova** → afegir per nom o correu (també **apegar de colp** un bloc).
- S'usen escrivint el nom de la llista en **A**.
- Per a "tot el claustre" ja existix el **grup del Claustre**: escriure "Claustre" en **A**.
- Si el centre té un llistat propi de correus per grup, usar-lo com a font.

Activitat

Activitat · 15 min

Muntar una llista de contacte

Cada participant crea una llista real (un curs, un departament) i la prova escrivint-la en el camp A. Si el centre té un llistat propi de correus per grup, usar-lo com a font i apegar-lo de colp.

4. Filtres i regles

- En Gmail: "Crea un filtre" des de Configuració.
- En Outlook, via ràpida: clic dret sobre un correu rebut → **Regles** → **Crea una regla**.
- Només actua sobre el que arriba després; per a l'antic: **Executa la regla ara**.
- Via completa: ⚙ → Correu → **Regles** → **+ Afegeix una regla nova**.

Activitat

Activitat · 10 min

Configurar un filtre

Per parelles, cadascú crea una regla real sobre un correu rebut.

5. Arxivar, eliminar, moure

- **Arxiva** (icona de caixa): el lleva de la safata sense esborrar-lo.
- **Suprimeix** (paperera): a Elements suprimit.
- **Mou a una carpeta**: arrossegar o menú "...".
- Diferència clau: en Outlook un correu viu en **una sola carpeta** ahora (no hi ha etiquetes múltiples com en Gmail).

Activitat

Activitat · 5 min

Posada en comú

Cada participant compartix en veu alta la plantilla o la llista de contacte que més li servirà.

Bústies compartides del centre

Només si tens càrrec de gestió

- A més del correu personal: `principal@`,
`.secretaria@`, `.ctic@`, `.info@`,
`.projectes@`, `.fct@edu.gva.es`.
- Les dona d'alta i n'assigna l'accés la **Identitat Digital de centre**, no un compte personal.
- Amb permís concedit: clic dret en **Carpetes** → **Afegeix una carpeta o una bústia compartida** (o "Obre una altra bústia" en pestanya a banda).
- Si és un compte de centre amb contrasenya pròpia: perfil de navegador diferent.

Si sobra temps: altres apps (To Do, Calendari i Contactes)

- **To Do i Calendari** (tauler esquerre): un correu marcat amb bandera passa a tasques; es poden crear llistes per departament i arrossegar una tasca al calendari.
- **Persones**: l'agenda de contactes, a més de les llistes del bloc 3.
- El calendari d'Aules es pot sincronitzar amb el d'Outlook.

Si sobra temps: carpeta de correu compartida

Diferent de compartir un document de OneDrive:
clic dret sobre la carpeta → **Permisos d'ús compartit** → "+" persona ([@edu.gva.es](#)) → **Revisor** (llegir) o **Editor**.

Útil per a seguir junts els correus d'un projecte sense reenviar-los.

Si sobra temps: àlies de correu

- En comptes educatius de Microsoft 365, l'àlies només el crea un administrador, no cada docent.
- Per a publicar una adreça en la web o en un formulari: bústia compartida del centre.

Si sobra temps: calendari d'Aules

- Aules → àrea personal → "Edita les opcions" → "Sincronització del calendari Outlook" → activar i triar cursos.
- Les dates de tasques, exàmens i avaluacions apareixen en el Calendari d'Outlook.

Producte de la sessió

Signatura automàtica configurada, almenys una plantilla real desada i una llista de contacte real creada i provada.

Sessió següent

D'on vénen els documents: Google i Microsoft
— per a no viure la resta de la formació com una
caixa negra de noms nous.