Mòdul 1 — Guia de l'alumnat

samuelsoriano.es
Microsoft 365: Outlook i ús bàsic del correu
IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Abans de començar

Este mòdul es pot treballar en una o diverses sessions. El seu número identifica el contingut; l'orde i el ritme s'adapten al grup.

En este mòdul aprendràs a organitzar Outlook per a deixar d'escriure des de zero els missatges que es repetixen i per a trobar contactes sense afegir-los un a un.

Treballa només amb el teu compte institucional i amb una llista de prova que no incloga el claustre sencer. No compartisques contrasenyes, codis de recuperació ni captures amb dades personals.

Objectius

En acabar, tindràs preparat:

1. Una signatura automàtica professional.
2. Una plantilla per a un correu que repetisques cada curs.
3. Una llista de contacte útil per a un grup de treball.
4. Una regla bàsica per a organitzar el correu.

El correu és un canal professional

El correu `@edu.gva.es` és el canal oficial del centre i de la Conselleria. Usa'l per a l'exercici professional: no per a comunicacions personals, comercials o massives, i mai suplantant la identitat d'una altra persona.

Outlook aplica límits a la grandària dels missatges (fins a 150 MB en total amb el compte `@edu.gva.es`) i al nombre d'adjunts (250). Si un enviament gran rebota, no adjuntes l'arxiu: compartix-lo amb un enllaç d'OneDrive.

1. Accedix a Outlook i localitza les parts essencials

1. Obri outlook.office.com en el navegador.
2. Inicia sessió amb el teu correu institucional complet.
3. Identifica el botó de quadrícula de Microsoft 365, el panell de carpetes, la llista de missatges i «Missatge nou».
4. Obri l'engranatge ⚙ i localitza el cercador de Configuració.

Equivalències ràpides des de Google:

Google	Outlook
Redacta	Missatge nou
Configuració	Engranatge ⚙
Paperera	Elements eliminats

Google	Outlook
Arxivar	Mou a la carpeta Arxiu
Etiqueta	Categoria de color o carpeta, segons l'ús
Plantilles	Missatge → Plantilla de correu
Adjuntar arxiu	Icona del clip 🖇 (Equip o OneDrive: enllaç/còpia)
Desfer enviament	⚙ → Correu → Redacta i respon → Desfés l'enviament (10 s)
Destinataris ocults	Botó CCO dalt a la dreta en Missatge nou
Vore tots els correus	⚙ → Llista de missatges → Bústia d'entrada Prioritaris → «No ordenar els meus missatges»

En Outlook, un missatge només està en una carpeta alhora. Les **categories de color** (clic dret → Categoritza) permeten etiquetar amb diversos colors sense moure'l. En escriure a un company, pots usar `@nom` en el text per a afegir-lo a l'enviament directament.

2. Configura la teua signatura automàtica

1. Obri ⚙ → cerca «signatura» o entra en Comptes → Signatures.
2. Polsa «+ Afig signatura» i posa-li un nom.
3. Escriu el teu nom, càrrec i centre.
4. En «Selecciona signatures predeterminades», decidix si s'afig només als missatges nous o també a les respostes i reenviaments.
5. Guarda i obri un missatge nou per a comprovar-ho.

[ ] Signatura configurada
[ ] Provada en un missatge nou
[ ] Evita duplicar-se en respondre

3. Crea una plantilla reutilitzable

Tria un missatge que escrigues sovint: convocatòria, avís a les famílies, resposta administrativa o comunicació d'un projecte.

1. Obri «Missatge nou» i redacta el missatge amb el seu contingut definitiu (assumpte i, si escau, destinataris).
2. En la pestanya Missatge, tria «Plantilla de correu» → «Guarda el correu com a plantilla».
3. Posa un títol descriptiu, no «Plantilla 1».
4. Guarda.
5. Per a usar-la: Nou → «Correu des de plantilla», tria-la i canvia només el que corresponga.

Les plantilles es gestionen en ⚙ → Correu → Plantilles. Creen sempre un missatge nou; per a respostes tipus, pots usar una segona signatura.

[ ] Títol de la plantilla: _____
[ ] Part que canvia en cada enviament: _____

4. Crea una llista de contacte

1. Obri «Persones» des de la barra d'aplicacions.

2. Desplega «Contacte nou» ▾ i selecciona «Nova llista de contactes».
3. Posa-li un nom fàcil de reconéixer.
4. Afig dos o tres adreces institucionals de prova o un grup real autoritzat.
5. Guarda la llista.
6. En un missatge nou, escriu el nom de la llista en «Per a» i comprova que apareix completa.

Per a una tutoria, l'IES disposa d'una ferramenta institucional per a consultar el llistat de correu del grup. Copia el bloc d'adreces i apega'l en el camp d'afegir membres, separat per comes o punts i comes.

No uses la llista per a enviar al claustre sencer durant la pràctica.

[ ] Nom de la llista: _____
[ ] Grup de prova: _____

5. Configura una regla o filtre

Opció ràpida des d'un correu rebut

1. Selecciona un missatge del remitent que vols organitzar.
2. Fes clic dret sobre el missatge (o obri «…»).
3. Tria «Regles» → «Crea una regla».
4. Selecciona la carpeta de destinació i accepta.
5. Envia't o envia a una parella un correu de prova i comprova la regla.

La regla només actua sobre el correu que arriba després. Per a aplicar-la al que ja tens: ⚙ → Correu → Regles → «Executa la regla ara».

[ ] Regla creada
[ ] Prova rebuda correctament

Crear una regla des de Configuració

1. Engranatge ⚙ → Correu → Regles.
2. «+ Afig una regla nova».
3. Tria condició i acció.
4. Guarda i prova el resultat.

Llista de comprovació final

☐ He configurat la signatura automàtica.
☐ He guardat una plantilla real i l'he tornada a usar.
☐ He creat una llista amb un nom recognoscible.
☐ He provat el filtre amb un missatge de prova.
☐ No he enviat comunicacions massives ni he exposat dades personals.
☐ Sé on consultar la guia i les gravacions relacionades amb este mòdul.

Notes

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0): es pot copiar, adaptar i compartir citant l'autoria, sense ús comercial i amb la mateixa llicència. Les captures de pantalla, marques i logotips de tercers pertanyen als seus titulars.