

### Requisiti di sistema

- CPU Pentium II 400 MHz
- Ram 32 Mbytes
- Lettore Cd-rom 8X (solo per fruizione off-line)
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio
- Web browser Internet Explorer 5.0 o superiore
- Plug-in Shockwave Player
- Plug-in Flash Player

In versione cd-rom, il corso funziona correttamente sui seguenti sistemi operativi:

- Microsoft Windows® 98 II Ed.
- Microsoft Windows® Me
- Microsoft Windows® 2000
- Microsoft Windows® XP
- Microsoft Vista®

In versione on-line è utilizzabile da qualunque browser internet che supporti il plug-in Adobe Shockwave Player 10.0 (MX 2004) o superiore e/o il plug-in Adobe Flash Player 7 o superiore.

### Modalità di fruizione

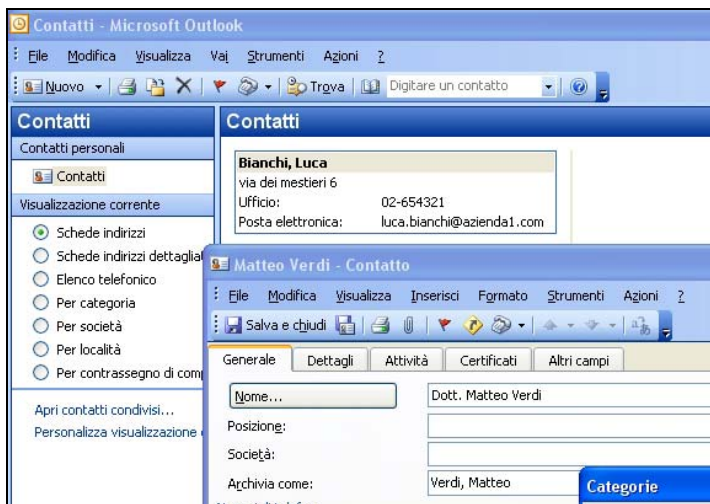
I nostri moduli formativi multimediali sono applicazioni ricche di animazioni ed audio che vengono realizzati utilizzando la tecnologia Flash e/o Shockwave.

Il corso può essere fruito sia on-line tramite i browser standard (con pari prestazioni a quelle del CD-ROM), sia su cd-rom e persino in modalità mista (web cd).

La visione tramite web browser necessita della installazione dei relativi plug-in (Flash Player o Shockwave Player) che vengono messi a disposizione gratuitamente da Adobe e possono essere scaricati on-line.

### Compatibilità

Il corso è compatibile con i seguenti standard: **AICC**, **SCORM 1.2**, **SCORM 1.3**. Può essere personalizzato per garantire la compatibilità con LMS non standard.



### Obiettivi del corso

Microsoft Outlook® è il programma presente nel pacchetto Office® per la gestione della posta elettronica, dei contatti e degli impegni.

Obiettivo di questo corso è fornire le competenze necessarie per utilizzare Outlook® in tutte le sue funzionalità.

### Destinatari

Tutti coloro che utilizzano come sistema di posta Outlook® 2003.

### Durata del corso

Il corso multimediale ha una durata di **5 ore di fruizione\*** e si sviluppa attraverso momenti di studio, interazione, approfondimento delle tematiche e verifica dell'apprendimento.

### Indice del corso – argomenti trattati

#### Introduzione ad Outlook® 2003

1. Introduzione alla posta elettronica
2. L'interfaccia di Outlook® 2003

#### Posta elettronica

1. Scrivere un nuovo messaggio di posta
2. Leggere e rispondere ai messaggi
3. Gestire i messaggi di posta
4. Impostare dei filtri per i messaggi in arrivo

#### Contatti

1. Aggiungere e cercare un contatto nell'elenco

#### Calendario

1. Aggiungere un nuovo evento
2. Visionare gli eventi del calendario

#### Note

1. Utilizzare lo strumento note

#### Attività

1. Utilizzare lo strumento attività

#### La verifica dell'apprendimento

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di verifica dell'apprendimento non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

(\*) I criteri di determinazione della durata dei corsi sono disponibili [qui](#)