

FORMATION

LOTUS NOTES

Initiation Niveau 1



PROGRAMME

OBJECTIF : Donner aux utilisateurs les connaissances de base du logiciel pour une gestion autonome de leurs temps, contacts et courriers.

Apprendre à organiser les informations, les partager et les communiquer à d'autres utilisateurs

POUR QUI : Vous êtes à l'aise avec l'environnement micro-informatique.

DURÉE : 1 jour

MÉTHODE ET MOYENS : Théorie et exercices pratiques sur ordinateur.

L'ENVIRONNEMENT GRAPHIQUE

Démarrer Notes Client - Panorama général – Palette SmartIcons – Barre d'état, le Clic droit – Changer sa page d'accueil

LA PAGE D'ACCUEIL ET L'ESPACE DE TRAVAIL

Barre de signets – Bouton de tâche et de navigation – Gérer les signets – Onglets, pages et icônes de l'espace de travail - Options d'affichage et de lancement

LA BASE COURRIER

Le panneau de navigation - Les vues et dossiers du courrier - Ouvrir un message- Répondre à un message
Créer un mémo - Utiliser le carnet d'adresses -Définir les options de distribution - Attacher un fichier - Envoyer le mémo- Etre prévenu de l'arrivée d'un message - Imprimer un message - Faire suivre un message - Supprimer un message - La corbeille –

SECURITE

Fichier ID utilisateur – Niveaux d'accès aux bases de documents

L'AGENDA ET LES TACHES EN INSTANCE

Créer et enregistrer une tâche - Gérer les tâches en instance - Paramétrer son agenda - Créer, modifier, déplacer un rendez-vous - Supprimer une entrée d'agenda
Imprimer son agenda

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !