

FORMATION

LOTUS NOTES

Perfectionnement

Niveau 2



PROGRAMME

OBJECTIF : Approfondir l'organisation des informations, mieux les partager et les communiquer à d'autres utilisateurs du logiciel de groupware Lotus Notes en toute sécurité.

POUR QUI : Utilisateur de Lotus Notes.

DURÉE : 1 jour

MÉTHODE ET MOYENS : Théorie et exercices pratiques sur ordinateur.

RAPPEL SUR L'ENVIRONNEMENT GRAPHIQUE ET L'ESPACE DE TRAVAIL

RAPPEL SUR 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

FONCTIONS COURRIER AVANCEES

Classer les messages dans des dossiers - Choisir un en-tête de mémo - Insérer un contact en carnet d'adresses

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 !