

# FORMATION

## LOTUS NOTES

### Perfectionnement

### Niveau 2

## PROGRAMME

**Objectif :** Être capable avec Lotus Notes de :

- Optimiser la gestion des agendas, des contacts et des courriers
- Sécuriser son organisation et le partage d'information

**Pour qui :** Utilisateur de Lotus Notes.

**Prérequis :** Utiliser régulièrement Lotus Notes

**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Formateur :** Consultant Expert Lotus anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique.

**Remis :** support de cours

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

**Evaluation des compétences :**

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur

### 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 !