

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 de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan 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 !