

**INTERNET & MESSAGERIE****LOTUS NOTES****lotus notes utilisateurs**

Durée	2 jour(s), soit 14 heures
Objectifs	Naviguer dans l'espace de travail et rechercher l'information voulue. Utiliser la messagerie et ses principales fonctionnalités. Utiliser l'agenda.
Prérequis	environnement windows
Public	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

Contenu**1 Introduction au client Notes :**

Commencer avec Notes Naviguer sur l'espace de travail Les styles de page d'accueil Créer et utiliser les bookmarks Utiliser l'aide de Notes Ouvrir des bases Notes Naviguer sur Internet par Notes

2 Messagerie & Agenda :

Lotus Notes: Présentation Création et envoi de courrier Mise en forme des messages Personnalisation du courrier (Préférences utilisateur) Gestion automatique du courrier Gestion des contacts Gestion des groupes Visualisation de l'agenda Création et gestio

3 Partage de Documents :

Localiser et ouvrir une base de documents Naviguer dans les bases de documents Chercher des informations Lire, créer et modifier des documents Lire et envoyer des messages électroniques Notes (option) Créer des dossiers Lier et incorporer des informations

Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.