

# Lotus Notes Perfectionnement

## Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs d'un micro-ordinateur désirant acquérir une formation de base au logiciel de groupware Lotus Notes

### Pré requis

Pratique de Windows

## Objectifs

Apprendre les fonctions 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

## Durée

1 jour

## Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en situation professionnelle

Support de cours

## Et après la formation ?

Internet, le Web

Word, le traitement de texte

Excel, le tableur

PowerPoint, les présentations

## Programme de formation

### 📧 L'environnement Graphique

- Démarrer Notes Client
- Panorama de la page d'accueil
- Courrier
- Agenda
- Carnet d'adresses
- La palette SmartIcons
- La barre d'état, le clic droit
- Changer sa page d'accueil

### 📧 Page d'accueil et espace de travail

- Barre de signets, bouton de tâche, boutons de navigation
- Gérer les signets
- Icônes de base de documents
- Pages de l'espace de travail
- Les options d'affichage et de lancement

### 📧 Sécurité

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

### 📧 Les bases documents

- Les éléments d'une base
- Ouvrir et fermer une base
- Les panneaux, les vues
- Sélectionner, imprimer un document
- Rechercher des documents non lus
- Utiliser les dossiers

### 📧 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
- Classer les messages dans des dossiers
- Choisir une en-tête de mémo
- Les modèles de courrier
- Ajouter une signature personnalisée
- Notifier une absence
- Insérer un contact en carnet d'adresses
- Créer une liste de diffusion
- Archiver des messages
- Filtrer les courriers reçus

### 📧 L'agenda et les tâches 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
- Planifier et suivre une réunion
- Répondre à une demande de réunion