

## Lotus Notes, Expérimentation-2

1 jour, 0,7 UEC

### POURQUOI DEVRIEZ-VOUS SUIVRE CE COURS?

- pour être plus à l'aise dans ce logiciel de gestion d'information
- pour être en mesure d'être plus efficace avec Lotus Notes
- pour intégrer toutes les facettes de Lotus Notes et d'en comprendre le fonctionnement
- pour retrouver rapidement l'information

### PRÉALABLE

Avoir suivi le cours Lotus Notes Expérimentation 1 ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes

### OBJECTIFS

#### Le participant sera en mesure:

- de gérer plus efficacement son courrier électronique
- d'indexer, classer et retrouver instantanément n'importe quelle information
- de mieux gérer sa boîte aux lettres et la taille de celle-ci
- d'organiser des réunions efficacement
- de maîtriser l'ensemble des facettes du logiciel

### CONTENU

- Les dossiers personnels
  - Créer un dossier
  - Supprimer un dossier
  - Renommer un dossier
- Les modèles de courrier
  - Créer un nouveau modèle
  - Utiliser un modèle de courrier
- Les règles de messagerie
  - Créer une nouvelle règle
  - Modifier une règle
  - Supprimer une règle
- Utiliser les options d'envoi de base et avancées
- Utiliser le suivi
- L'utilisation du courrier amélioré
  - Intégration d'objets OLE
  - Créer et gérer des styles
  - Créer et modifier des tableaux

- Ajouter des sections
- Créer des liens
- Ajouter des boutons d'action
- Ajouter des zones sensibles
- Gérer par les couleurs
- Archivage
  - Les paramètres de l'archivage automatique
  - Lancer l'archivage automatique
  - Utiliser l'archivage manuel
  - Naviguer dans une archive
  - Lancer la recherche dans une archive indexée
- Utiliser les vues personnalisées
- Utiliser les vues existantes
  - Créer une vue personnalisée
  - Supprimer une vue personnalisée
  - Modifier une vue
- Gestion efficace du calendrier
  - Utiliser les options du calendrier
  - Mieux gérer les réunions
  - Réserver une salle ou de l'équipement
  - Gérer les réservations de salles et d'équipement
  - Utiliser les agendas de groupe
- Travailler en collaboration
  - Créer un profil de délégation
  - Accéder à la base Agenda, Tâches en instances ou Courrier d'un autre utilisateur
- Travailler plus efficacement
  - Convertir des documents
  - Créer des raccourcis Internet dans Lotus Notes
  - Maximiser les barres d'outils
  - Utiliser l'outil QuickNotes

**Source URL:** [http://www.edumicro.com/?q=lotus\\_notes\\_experimentation\\_2](http://www.edumicro.com/?q=lotus_notes_experimentation_2)