

## Lotus Notes 6.5 Perfectionnement

### Durée de la formation :

1 jour (7h)

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

### Pré-requis :

Lotus Notes, Initiation

### Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Excel pour créer des bases de données et en extraire des informations, répartir et protéger les informations au sein de plusieurs feuilles et automatiser des tâches de mise en forme grâce aux macros

### Public :

Utilisation de base de IBM Lotus Notes

### Module 1 : Sécurité

Gérer son ID

Gérer son mot de passe

### Module 2 : Améliorations de la Présentation

Création de styles de paragraphes

Intégration d'objets et liens

Création de tableaux

Création de sections

Création de zones sensibles

### Module 3 : Fonctions avancées de messagerie

Utilisation et création de modèles.

Utilisation et création des brouillons

Notification d'absence

Les options d'envoi

Filtrer le courrier avec des règles

Marquage des messages (Expéditeurs)

Marquage des messages (Destinataires)

Gérer le courrier indésirable

### Module 4 : Archivage des courriers

Personnalisation de l'archivage

### Module 5 : Agenda & Taches

Gestion d'agenda (rdv, réunions....)

Disponibilités

Alarmes

Gestion des Tâches

### Module 6 : Utilisation de Notes à distance

Définition et contraintes

Etapes de préparation au déplacement

Réplication des bases de documents

Utilisation de bases répliquées

### Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)