



Programme de formation

LOTUS NOTES

Cette formation est animée par un formateur en bureautique connaissant le logiciel et ses applications. Elle se compose d'un équilibre d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur micro-ordinateur. Distribution d'un support pédagogique et mémo sur les points abordés.

Les objectifs de la formation

1. Echanger rapidement et simplement des informations et des données avec ses collègues, ses clients, ses partenaires.
2. Organiser, structurer sa boîte de réception et ses contacts.

Les contenus de la formation

Environnement – base de documentation

- Ouvrir une base de documents
- Création d'un signet
- Mise en forme de documents
- Manipulation de documents
- Espace de travail

Messagerie

- Changer les options par défaut de la messagerie
- Gestion des messages (Créer, envoyer, lire, répondre, ...)
- Définir les options de distribution
- Gestion des carnets d'adresses
- Notifications d'absence

Agenda - tâches

- Découverte des différentes vues d'affichages
- Prise de rendez-vous, invitations, évènements...
- Planification, répétition, ...
- Délégation
- Préférences
- Gestion des tâches



Le + de la formation

- Distribution d'un support pédagogique et mémo sur les points abordés.

Évaluation

- Evaluation formative : tout au long de la formation par des exercices fréquents
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois

Le public concerné

- Utilisateur débutant ou peu expérimenté

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 1 jour, 7 heures, 9h / 12h30 – 14h / 17h30

Le formateur

Éric Bouchet, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr