

1 JOUR

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIF

Être capable d'utiliser les bases de documents et la messagerie

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Concepts et mécanismes de Notes

Différences entre Groupware et Messagerie

Définitions : carnet d'adresses, réseau, serveurs, bases, documents

Sécurité : fichiers Ids, mots de passe, droits

Environnement Notes

Description de l'écran (barre d'icônes, onglets, icônes de bases, menus...)

Déplacements dans Notes

Menus contextuels

Les carnets d'adresses et la base de messages

Manipulations sur les bases

Ouverture d'une base

Sélection d'une vue et utilisation de navigateurs

Déplacement dans une vue

Sélection, ouverture et impression d'un document, d'une vue

Vérification des droits d'une base sur un serveur

Création de dossiers

Recherche et marquage de documents non-lus

Ajouts et déplacements d'icônes de bases sur l'espace de travail

Utilisation de l'aide et des documents

Création de documents

Ouverture d'un document en mode édition

L'attache de pièces jointes

Les différents enrichissements (tableaux, gras, italique ...)

L'importation, l'exportation

Signature électronique d'un document

Utilisation de la messagerie

Lecture du courrier à l'arrivée

Créer, faire suivre, répondre, classer, détruire un courrier

Gérer son carnet d'adresses

Définir un en-tête

Utilisation des fonctionnalités avancées sur les bases

Utilisation du module de recherche Notes

Notification d'absence

Utilisation de l'agenda

Création d'entrées d'agenda