

DUREE : 1 JOUR

7 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISE

Tout public

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

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