

- **Niveau** : Utilisateur I
- **Nombre de jours** : 1 jour
- **Pré-requis** : Avoir une bonne connaissance de Windows
- **Public** : Toute personne ayant à utiliser Notes dans l'entreprise ou assurant l'assistance aux utilisateurs
- **Objectifs** : Savoir utiliser les bases de données partagées de Notes et la messagerie pour optimiser la communication dans l'entreprise

-
- **Prise en main**
Historique des réseaux
Le modèle OSI
Protocoles de communication et standards
 - **Utilisation des bases de notes**
Ajout et ouverture des bases de documents
Parcourir une base de documents
Utilisation des vues
Utilisation de l'Aide Notes
Fichiers ID utilisateur et sécurité
 - **Traitement des documents**
Création et enregistrement d'un document
Création et modification de documents complexes
Impression de documents et de vues
 - **Utilisation de la messagerie Notes**
Présentation de la messagerie Notes
Exploration d'une base Courrier
Gestion du courrier
Création et envoi de courrier
Utilisation des carnets d'adresses
Document Groupe
 - **Utilisation des fonctions avancées de document**
Outils de traitement de texte
Utilisation des tableaux
Rattachement de fichier
Importation dans un document
Fenêtres de commentaires en incrustation
Création de Lien Docs
 - **Recherche dans les vues et documents**
Recherche d'une chaîne de texte
Recherche et remplacement
Recherche documentaire simple

***Siège Social** : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly -54500 Vandoeuvre*

① 03.83.67.63.05 - FAX 03.83.44.22.68

Agence de Metz : CESCO - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 Metz

Agence de Luxembourg : 2, circuit de la Foire Internationale - L-1016 Luxembourg

E-mail : ams-form@worldnet.fr