



LOTUS NOTES R5

Objetivos

Después de completar este curso, el alumno será capaz de:

- ◆ Definir y aplicar reglas para clasificar los mensajes.
- ◆ Usar técnicas de formateo de textos y párrafos, incluyendo Estilos y Tablas avanzadas.
- ◆ Trabajo sin conexión (Replicación).
- ◆ Personalizar el entorno de la interface de Notes para adaptarlo a las preferencias individuales.
- ◆ Crear y gestionar calendarios.
- ◆ Utilizar aplicaciones Lotus Notes y bases de datos.

Destinatarios

El curso esta orientado para aquellas personas que teniendo conocimientos de Lotus Notes 4.x deseen aprender y comprender los aspectos básicos de Lotus Notes R5, desde el funcionamiento del correo electrónico hasta el mecanismo de la replicación para el trabajo móvil.

Duración

35 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 10 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**LOTUS NOTES R5****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción	<ul style="list-style-type: none">– Trabajo en equipo– Groupware– Conceptos básicos de Lotus Notes
El área de trabajo Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Iniciar Lotus Notes– Contraseña– El área de trabajo– La ayuda de Lotus Notes– Cerrar Lotus Notes
El área de trabajo Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Configurar la página de inicio– Cambiar al área de trabajo de la versión 4.x– Crear, reunir y eliminar marcadores– Definir los marcadores como página de inicio
Documentos y Bases de datos Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Bases de datos– Vistas y categorías– Respuesta a una respuesta– Documentos leídos y no leídos– Redactar un texto en un documento– Modo de lectura, modo de edición– Crear zonas activas– Buscar documentos– Remitir documentos
Documentos y Bases de datos Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Disponer carpetas personales– Colocar documentos en las carpetas– Disponer subcarpetas personales– Mover documentos a las subcarpetas– Suprimir documentos de las carpetas– Eliminar carpetas y subcarpetas
Documentos y Bases de datos Parte 3	<ul style="list-style-type: none">– Crear bases de datos.– Conceder derechos de acceso.– Publicar bases de datos.– Archivar documentos.
Componer documentos	<ul style="list-style-type: none">– Dar formato a textos y párrafos– Insertar gráficos– Crear y modificar– Tablas– Crear secciones– Buscar y reemplazar términos– Añadir comentarios



LOTUS NOTES R5

Plan de Estudios (cont.)

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Buscar documentos Parte 1	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar palabras clave o documentos en el índice de la ayuda - Crear o trabajar con un índice
Buscar documentos Parte 2	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda con operadores - Búsqueda con comodines
Imprimir	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimir un documento individual, varios documentos o vistas - Crear líneas de encabezado y pie de página - Definir los formatos
Correo Parte 1	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, enviar, organizar o eliminar Mensajes - Vistas y carpetas - Guardar el mensaje como borrador - Seleccionar una dirección - Libreta personal de direcciones
Correo Parte 2	<ul style="list-style-type: none"> - Personalizar el encabezado - Crear una firma - Trabajar con vínculos - Agregar archivos - Archivos anexados - La carpeta Enviados - Opciones de entrega
Correo Parte 3	<ul style="list-style-type: none"> - Crear listas de distribución - Editar y eliminar listas de distribución - Examinar un grupo - Notificación de ausente de la oficina
Agenda y Tareas Parte 1	<ul style="list-style-type: none"> - Navegar por la agenda - Crear registro en la agenda - Programar reuniones - Administrar citas - Imprimir la agenda - Asignar tareas
Agenda y Tareas Parte 2	<ul style="list-style-type: none"> - Parámetros personales de la agenda - Delegar la agenda - Crear agenda de grupo - Acceder a la agenda de otra persona - Programar citas de grupo
Funciones avanzadas Parte 1	<ul style="list-style-type: none"> - Cambiar la contraseña - Bloquear el id de usuario - Vaciar la papelera - Opciones avanzadas - Notes Minder

**LOTUS NOTES R5****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Funciones avanzadas Parte 2	<ul style="list-style-type: none">- Abrir páginas de Internet- Crear marcadores- Búsqueda en Internet- Remitir una página de Internet- Web Navigator personal 5.0- Trabajar off-line
Oficina móvil	<ul style="list-style-type: none">- Configuración del hardware- Establecer la ubicación móvil- Crear una conexión- Llamar a un servidor
Replicación Parte 1	<ul style="list-style-type: none">- El mecanismo de la replicación- Ubicación- Crear réplicas de las bases de datos- Abrir las réplicas- Id de la réplica
Replicación Parte 2	<ul style="list-style-type: none">- Replicar bases de datos- Comprobar el resultado de la replicación- Establecer el replicador
¿Qué hay de nuevo? Parte 1	<ul style="list-style-type: none">- Notes Minder.- Elementos de control.- Barra de marcadores.- Formato de la página personal
¿Qué hay de nuevo? Parte 2	<ul style="list-style-type: none">- Tablas- Firma- Agenda de grupo