



LOTUS NOTES R6

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 R6, desde el funcionamiento del correo electrónico hasta el mecanismo de la replicación para el trabajo móvil.

Duración

20 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 R6****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción a Lotus Notes	<ul style="list-style-type: none">– Conceptos básicos de Lotus Notes– Principios generales– Entorno de Lotus Notes
El entorno de trabajo	<ul style="list-style-type: none">– Abrir Lotus Notes– Contraseña– El área de trabajo– La ayuda de Lotus Notes– La página de inicio– Cambiar al área de trabajo– Marcadores
Bases de datos Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Definición y conceptos sobre bases de datos– Vistas– Categorías– Documentos leídos y no leídos– Introducir datos– Modo de lectura, modo de edición– Buscar documentos– Remitir documentos
Bases de datos Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Carpetas personales– Colocar documentos en las carpetas– Subcarpetas personales– Mover y borrar documentos– Eliminar carpetas y subcarpetas
Crear y editar documentos	<ul style="list-style-type: none">– Dar formato a textos y párrafos– Insertar gráficos– Tablas– Crear secciones– Buscar y reemplazar términos– Añadir comentarios
Buscar información	<ul style="list-style-type: none">– Crear y trabajar con un índice– Búsqueda con operadores– Búsqueda con comodines
Correo Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Crear y enviar mensajes– Opciones de entrega– Organizar los mensajes– Vistas y carpetas– Borradores– Libreta personal de direcciones– Seleccionar una dirección

**LOTUS NOTES R6****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Correo Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Personalizar el encabezado– Crear una firma– Adjuntar archivos a un mensaje– Gestión del correo enviado
Correo Parte 3	<ul style="list-style-type: none">– Crear listas de distribución– Notificaciones y respuestas automáticas
Agenda y Tareas Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Usar la agenda– Crear citas y reuniones– Imprimir la agenda– Crear y asignar tareas
Agenda y Tareas Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Parámetros personales de la agenda– Compartir la agenda– Crear agenda de grupo– Programar citas de grupo
Otras Bases de datos	<ul style="list-style-type: none">– Grupos de noticias– Unirse a un grupo de debate– Enviar y recibir mensajes– El diario personal– Crear un diario e introducir datos
Imprimir	<ul style="list-style-type: none">– Imprimir un documento– Encabezado y pie de página– Formatos de impresión
Replicación	<ul style="list-style-type: none">– Crear una réplica– Abrir las réplicas– Replicar bases de datos– Comprobar el resultado de la replicación– Establecer el replicador