

PLATAFORMA LOTUS NOTES

OBJETIVO:

Que el participante adquiera las habilidades sobre el uso de Lotus en el uso de correo, archivo del mismo, agenda y tipos y ejercicios.

DIRIGIDO A:

Cualquier participante que tenga y/o requiera manejar esta herramienta.

DURACIÓN:

6 Horas (Distribuidas en horas teóricas y prácticas).

TEMARIO:

Módulo 1

1. Uso del Correo
 - 1.1 Nuevo Correo
 - 1.1.1 Uso del To/uso del CC/uso de BCC
 - 1.2 Responder correo
 - 1.2.1 Solo al Sender/Todos los destinatarios
 - 1.3 Forward correo
 - 1.4 Send
 - 1.5 Save as Draft
 - 1.6 Send and File
- Módulo 2.
 2. Dar formato al correo
 - 2.1 Cambiar fuentes
 - 2.2 Alinear fuentes
 - 2.3 Agregar Bullets/numbers
 - 2.4 Agregar tablas y dar formato
 - 2.5 Agregar attachments/files
- Módulo 3.
 3. Preferencias de Correo
 - 3.1 Básicas
 - 3.2 High Importance
 - 3.3 Return Recipient
 - 3.4 Sign
 - 3.5 Encrypt
 - 3.6 Mark as Confidential
- Módulo 4.
 4. Seguimiento a Correo (marcación rápida)



PLATAFORMA LOTUS NOTES

Módulo 5.

5. Crear Out of Office