

## Lotus Notes 6.5 - Umsteiger

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs werden Sie in die neuen Funktionen von Lotus Notes 6.5 eingeführt. Zunächst erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten neuen Funktionen. Anschließend lernen Sie, wie Sie die neuen und geänderten Funktionen bezüglich Mail, Kalender, Kontakte und anderen Adressbüchern anwenden. Wir zeigen Ihnen Funktionen zur verbesserten optischen Gestaltung Ihrer Dokumente und weisen Sie in Änderungen zur Anzeige und Verwaltung von Webseiten ein. Schließlich erfahren Sie noch, wie Sie Lotus Notes 6.5 an Ihre Bedürfnisse anpassen und die Sicherheit erhöhen können. Alles Wichtige zum mobilen Arbeiten rundet Ihr Wissen über Lotus Notes 6.5 ab.

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt. Vorkenntnisse in einem Kommunikationsprogramm werden teilweise benötigt.

**Anzahl der Lektionen: 39**

**Bearbeitungszeit etwa 3 Stunden**

---

### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

1.1.1. Kapitel 1: Der schnelle Umstieg  
Die Oberfläche von Notes 6.5  
Lesezeichen und Fenstertabs  
In Lesezeichenordnern arbeiten  
Lesezeichenordner als Arbeitsbereiche anzeigen  
Mehr Übersicht bei den Mail-Nachrichten

#### **Kapitel 2: Nachrichten im Griff**

E-Mails beantworten und weiterleiten  
Wichtige Mails auf Wiedervorlage stellen  
Mails sortieren  
Mails aufräumen  
Mails von bestimmten Absendern blockieren  
Eine Archivdatenbank für Mails erstellen  
Mails archivieren und auf archivierte Mails zugreifen  
Zugriff auf die Mail-Datenbank delegieren  
Mail-Datenbank einer anderen Person öffnen  
Regeln bei Mails  
Mit Mail-Anhängen arbeiten  
Tipps und Einstellungen zu Notes Mail

#### **Kapitel 3: Kalender und Aufgaben**

Navigation im Kalender  
Kalenderansichten  
Termine eintragen und nicht vergessen  
Besprechungen planen  
Besprechungen koordinieren und Einladungen aktualisieren  
An Besprechungen teilnehmen  
Kalender freigeben  
Kalender einer anderen Person öffnen  
Kalender anpassen  
Kalender drucken

#### **Kapitel 4: Kontakte und Adressbücher**

Mit elektronischen Visitenkarten arbeiten

#### **Kapitel 5: Dokumente und Formatierung**

Neues zu Absätzen und Tabellen  
Rechtschreibung und fremdsprachige Texte

#### **Kapitel 6: Drucken und Webseiten öffnen**

Notes-Elemente drucken  
Webseiten mit Notes anzeigen und verwalten

#### **Kapitel 7: Einstellungen, Sicherheit und mobiles Arbeiten**

Willkommen-Seite anpassen  
Symbolleisten und Ansichten anpassen  
Notes an einem anderen Arbeitsplatz verwenden  
Notes standortunabhängig einsetzen  
Sicherheitseinstellungen für den Arbeitsplatz  
QuickNotes verwenden

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die HERDT-Schulungsunterlage 'Lotus Notes 6.5 - Effektiver Umstieg von Notes 5.0' abgestimmt.