

# THUNDERBIRD

## acquérir les compétences pour une utilisation autonome de la messagerie

### OBJECTIFS



- ✚ Se familiariser avec l'interface de Mozilla Thunderbird.
- ✚ Savoir utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie pour recevoir / envoyer simplement ses emails.
- ✚ Savoir gérer ses contacts.
- ✚ Savoir gérer la réception, l'expédition et le classement des messages.
- ✚ Connaître les bonnes pratiques pour réduire et gérer sa boîte aux lettres.
- ✚ Savoir personnaliser son environnement de travail.
- ✚ Savoir utiliser les fonctionnalités avancées de Thunderbird. Connaître les principes et précautions à respecter pour communiquer électroniquement en toute sécurité.

### CONCERNE

Toute personne souhaitant acquérir, approfondir les compétences nécessaires à une utilisation autonome de la messagerie Mozilla Thunderbird dans son quotidien professionnel.

### PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur sous Windows ainsi qu'internet est indispensable pour suivre cette formation.

### PÉDAGOGIE

Les compétences cibles des apprenants sont travaillées selon le niveau initial de ces derniers et de leurs attentes individuelles. Travaux pratiques sur ordinateur.

### SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences



## ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux **Acquis** - **En cours d'Acquisition** - **Non Acquis** sur les compétences suivantes :

- Utilisation des fonctionnalités de base de Thunderbird.
- Gérer ses contacts.

## PROGRAMME

### DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT THUNDERBIRD

### UTILISER LA MESSAGERIE THUNDERBIRD

Créer et mettre en forme un message.  
Envoyer un message.  
Réception et suivi des messages.  
Imprimer un message.

### GERER SA MESSAGERIE THUNDERBIRD

Gérer ses contacts.  
Gérer ses messages.  
Gérer sa boîte aux lettres.

### PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### OPTIMISER SON UTILISATION DE LA MESSAGERIE

Paramétrer la gestion des messages.  
Utiliser un modèle de mel.  
Gérer son absence.  
Automatiser la gestion des messages.  
Utiliser des dossiers de recherche.  
Utiliser les catégories de messages.

### COMMUNIQUER ÉLECTRONIQUEMENT : PRINCIPES ET PRECAUTIONS

## DURÉE

02 jours soit 14 heures