

# Thunderbird

Référence : **BUTH01**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance de l'environnement Windows ou Linux.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateurs.

## OBJECTIFS

- Savoir utiliser une messagerie électronique.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Libre Office

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

**Présentation générale de la messagerie électronique**

**Découvrir l'interface**

**Les différents dossiers**

**Recevoir les messages**

**Relever le courrier**

**Visualiser et lire un message**

**Répondre et répondre à tous**

**Envoyer un nouveau message**

**Adressages d'un message**

**Lire et enregistrer une pièce jointe**

**Insérer une pièce jointe**

**Transférer un message**

**Enrichir et gérer les contacts**

**Classer ses messages**

**La corbeille**

**Les courriers indésirables**

**Découvrir les forums**