

## Thunderbird

Référence : **BUTH01**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

### Connaissances préalables

- Connaissance de l'environnement Windows ou Linux

### Profil des stagiaires

- Utilisateurs

### Objectifs

- Savoir utiliser une messagerie électronique

### Certification préparée

- Aucune

### Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

### Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Libre Office

### Méthodes d'évaluation des acquis

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

### Contenu du cours

#### 1. Présentation générale de la messagerie électronique

-

## 2. Découvrir l'interface

- 

## 3. Les différents dossiers

- 

## 4. Recevoir les messages

- 

## 5. Relever le courrier

- 

## 6. Visualiser et lire un message

- 

## 7. Répondre et répondre à tous

- 

## 8. Envoyer un nouveau message

- 

## 9. Adressages d'un message

- 

## 10. Lire et enregistrer une pièce jointe

- 

## 11. Insérer une pièce jointe

- 

## 12. Transférer un message

-

### 13. Enrichir et gérer les contacts

- 

### 14. Classer ses messages

- 

### 15. La corbeille

- 

### 16. Les courriers indésirables

- 

### 17. Découvrir les forums

- 

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.