

## THUNDERBIRD



### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

### Public

Toute personne ayant besoin d'envoyer et recevoir des mails

### Objectifs

Etre en mesure d'envoyer et recevoir des mails avec des pièces jointes, gérer ses contacts et son agenda

### Moyens pédagogiques

Un poste par personne, exposés théoriques, mise en pratique, suivi de travaux de synthèse reprenant les points abordés

### Durée

1 jour (1\*7h= 7 heures)

### La réception de message

La boîte de réception  
Lire un courrier  
    Courrier lu ou non lu  
Transférer un message  
Répondre à un message, répondre à tous  
Ouvrir, enregistrer une pièce jointe  
Imprimer un message

### L'envoi de message

Ecrire un message  
Les champs destinataires (a, cc, cci)  
Envoyer des pièces jointes  
Les accusés de réception

### L'organisation du courrier

Le classement des messages  
    Créer un dossier  
    Renommer un dossier  
    Déplacer un dossier  
    Supprimer un dossier  
Filtrer, trier les messages  
Créer des règles de classement  
Rechercher dans un courrier

### Améliorer l'aspect visuel de vos messages

Les outils de mise en forme  
    Formatage de texte  
    Insertion d'images, cliparts  
    Insertions de tableaux  
Insertions, modifications de liens hypertexte  
Les signatures

### Les modèles

Création de modèles  
Modification et suppression de modèles

Utilisation d'un modèle

### Le courrier indésirable

Gestion du spam  
Création de règles

### Les contacts

Ajouter un contact à partir d'un message  
Ajouter un contact au carnet d'adresses  
Modifier, supprimer un contact  
Rechercher un contact  
Importer et exporter un carnet d'adresse  
Imprimer un contact

### Le calendrier et les tâches Lightning

Ajouter le module Lightning  
Ajouter un événement  
Modifier et supprimer un événement  
La périodicité  
Ajouter une tâche  
Modifier et supprimer une tâche  
Impression de calendrier

### Les modules complémentaires

Télécharger d'autres extensions  
Installer des extensions, des thèmes

## TARIF

### **INTRA-ENTREPRISE**

300€ net de taxe par jour pour la 1ère personne  
+ 100€ par personne supplémentaire

### **INTER-ENTREPRISE**

250€ net de taxe par jour et par personne

### **POLE EMPLOI**

250€ net de taxe par jour et par personne