

# MOZILLA THUNDERBIRD PRISE EN MAIN

## Durée & Format

**Durée :** 7 heures

**Format disponible :** Présentiel ou Distanciel

## Tarifs

**Tarif public intra :** Consulter notre [site Internet](#)

**Tarif public inter :** Consulter notre [site Internet](#)

## Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser Mozilla Thunderbird pour gérer ses mails, ses contacts, son agenda et ses tâches.

## Prérequis

Maîtrise de l'environnement Windows, Mac OS ou Linux

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Envoyer, configurer et mettre en forme un message
- Créer et gérer des modèles
- Configurer les options, la sécurité et le courrier indésirable
- Créer et utiliser des contacts et de liste de distribution
- Utiliser le calendrier et les tâches
- Installer des modules complémentaires

## Programme et déroulement

### Jour 1 - Matin

#### Expliquer le fonctionnement de la messagerie Thunderbird

- Petite histoire du mail
- Organisation d'un système de messagerie
- Pourquoi Thunderbird ?
- Logiciel libre, freeware
- Lien avec SunBird et Firefox

#### Télécharger, installer et configurer Thunderbird\*

- Téléchargement et installation
- Configuration de comptes
- Gestion des dossiers et synchronisation

#### Se situer dans l'interface

- Barre de menu
- Barre d'outils standard
- Volet de navigation
- Dossier actif
- Volet de lecture



### Créer un mail simple

- Présentation de l'en-tête : champs A, CC et CCI, objet
- Les différents formats de message : texte brut et HTML
- Mise en forme d'un message HTML
- Les options des messages : accusé de lecture, importance, etc...
- Ajout d'une pièce jointe

### Recevoir et maîtriser les actions sur les mails reçus

- Répondre, Répondre à tous
- Enregistrement des pièces jointes
- Transfert d'un message
- Impression du message

### Gérer les messages

- Supprimer un message et vider les éléments supprimés
- Sauvegarder un message sous forme de fichier autonome

### Utiliser des dossiers

- Créer un sous-dossier et déplacer des messages à l'intérieur
- Création d'une règle de classement automatique
- Utilisation des dossiers virtuels pour filtrer ses messages

## Jour 1 - Après-midi

### Créer et utiliser des modèles

- Créer un modèle
- Modifier et supprimer un modèle
- L'utiliser pour l'envoi d'un email

### Options de la messagerie

- Création d'une signature automatique
- Gestion des mots de passe enregistrés et des comptes de messagerie
- Choix du format par défaut

### Gérer les courriers indésirables : l'Anti-Spam

- Configurer et gérer les courriers indésirables

### Gérer son carnet d'adresse : les contacts

- Création, modification et suppression d'une entrée
- Création, modification et suppression d'une liste de distribution

### Naviguer dans les forums

- Présentation et utilisation

### Utiliser le calendrier et les tâches

- Héritage de SunBird
- Différence entre événement et tâche
- Ajouter un événement
- Modifier et supprimer un événement
- La périodicité

- Ajouter une tâche
- Modifier et supprimer une tâche

#### Installer et gérer des module complémentaire

- Changer l'apparence : installation d'un thème et utilisation
- Ajouter des fonctionnalités

#### Questions/Réponses

### Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

### Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

### Moyens et supports pédagogiques

#### Votre formation se déroule en présentiel avec :

- 1 ordinateur
- 1 vidéoprojecteur

#### Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

### Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

### Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

## Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

## Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)