

Thunderbird : Utilisation au quotidien

1 jour 3 heures et 30 minutes

Programme de formation

Public visé

- Personnes utilisant Thunderbird au sein de leur organisation.
- Personnes en situation de handicap : des conditions d'accessibilités peuvent être mises en place. Merci de nous en informer avant afin de convenir ensemble des modalités d'accueil.

Pré-requis

- Être à l'aise avec l'utilisation d'un navigateur web et d'internet.
- Il est préférable d'apporter votre propre ordinateur portable (merci de nous prévenir avant la formation si vous avez besoin que nous vous en mettions un à disposition).

Objectifs pédagogiques

L'objectif global de cette formation est d'être en mesure d'utiliser Thunderbird avec aisance au quotidien.

Elle vise à être capable :

- d'organiser le flux entrant des messages
- de classer et trier les messages afin de faciliter leur traitement
- d'utiliser des "bonnes pratiques" de la rédaction de courriels

Description / Contenu

Cette formation a été conçue pour les personnes souhaitant profiter des fonctions avancées de Thunderbird pour faciliter leur usage au quotidien de la messagerie électronique.

En prenant comme point de départ votre utilisation idéale de la messagerie, nous vous apportons des clés de compréhension des mécanismes de Thunderbird afin que vous puissiez l'adapter à vos usages.

Organisation des dossiers, tri des messages, filtres, dossiers intelligents, recherche avancée, signature ou encore gestion de l'envoi des messages seront mis en œuvre.

› Programme de la journée

Accueil des participant·es et tour de table

Usages et besoins associés aux comptes de messagerie

- Distinguer différents types d'usages en fonction des besoins associés aux comptes de messagerie
- Clarifier les besoins associés aux différents comptes utilisés

Mise en œuvre des connaissances sous forme d'exercices.

Identifier les fonctionnalités usuelles et avancées de Thunderbird

- Panneau des dossiers : Dossiers préférés, Dossiers intelligents, Modèles, Indésirables, Corbeille, Archives, Dossiers locaux, Couleurs
- Liste des messages : Vues en fiches ou en tableau, Étiquettes, Tri, Filtres rapides, Groupes de discussions
- Messages : Rédaction, Envoi, Filtres automatiques, Signatures, Identités, Accusés de réception
- Contacts
- Agenda

Mise en œuvre des connaissances sous forme d'exercices.



Adapter Thunderbird à ses besoins

- Adapter l'interface générale de Thunderbird : taille des éléments, densité du contenu, personnaliser la barre d'outils
- Classer ses messages manuellement et automatiquement : mettre en avant certains dossiers courant, configurer des filtres automatiques, appliquer des couleurs pour repérer certains dossiers
- S'approprier l'utilisation des filtres et les fonctions de recherches
- Paramétrer la rédaction et l'adressage des messages
- Étendre les fonctionnalités grâce aux modules complémentaires

Mise en œuvre des connaissances sous forme d'exercices.

Bilan de la formation

Modalités pédagogiques

- Présentiel
- Formation action
- Témoignages et retour d'expériences

Moyens et supports pédagogiques

- Salle de formation équipée (vidéo-projecteur)
- Livret d'accueil

Modalités d'évaluation et de suivi

- Mises en situation
- Utilisation d'un livret de suivi pédagogique