

Autres éditeurs

Zimbra, utiliser efficacement sa messagerie, ses contacts

NIVEAU 1

Objectifs

Être capable d'utiliser sa messagerie efficacement : envoyer/recevoir des messages, gérer les pièces jointes, gérer ses contacts.

Durée

0,5 jour (soit 3,5 heures)

Personnes concernées

Personnes débutantes sur le logiciel

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire
Un poste par personne et une imprimante par groupe

PROGRAMME

Présentation de la messagerie et les principes d'utilisation

- Travail collaboratif
- Stockage centralisé sur le serveur et contraintes induites
- Accès en client "Webmail"
- Paramètres simples de la messagerie, de la corbeille, du calendrier et du gestionnaire de contacts

Utilisation du client Web

- Description de l'interface
- Fonctionnalités et raccourcis
- Description des dossiers
- Modes d'affichage
- Raccourcis
- Préférences
- Aide

La messagerie

- Lire et supprimer des e-mails
- Utilisation de la corbeille
- Configuration
- Ranger les e-mails et la gestion de dossiers
- Gestion du Spam
- Gestion des pièces jointes
- Écrire un message
- Trouver une adresse E-mail
- Répondre à un message
- Partage de dossier mail

Le carnet d'adresses des contacts

- Les dossiers de contacts
- Contacts automatiques
- Ajout de contact
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un contact
- Trouver un contact
- Imprimer les informations du contact
- Partage de carnets d'adresses



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

TOSA® Centre Agréé

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

