

Thématique Communiquer avec ses proches

Tutoriel

Communiquer par courrier électronique Gmail

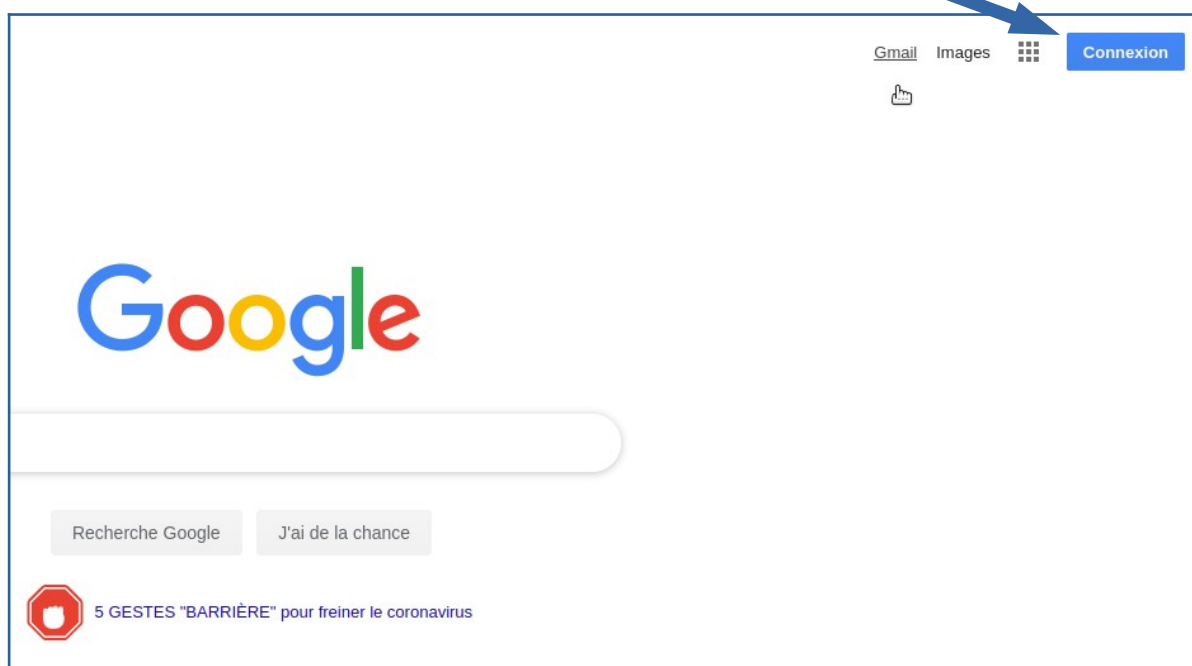
Ce tutoriel permet de répondre aux questions liées à la création, la configuration, l'envoi et la réception de courriers électroniques avec Gmail.

Gmail est un service de messagerie gratuit proposé par Google.

Les messages reçus sur un compte Gmail peuvent être lus via un client de messagerie ou avec un navigateur web.

Créer une adresse Gmail

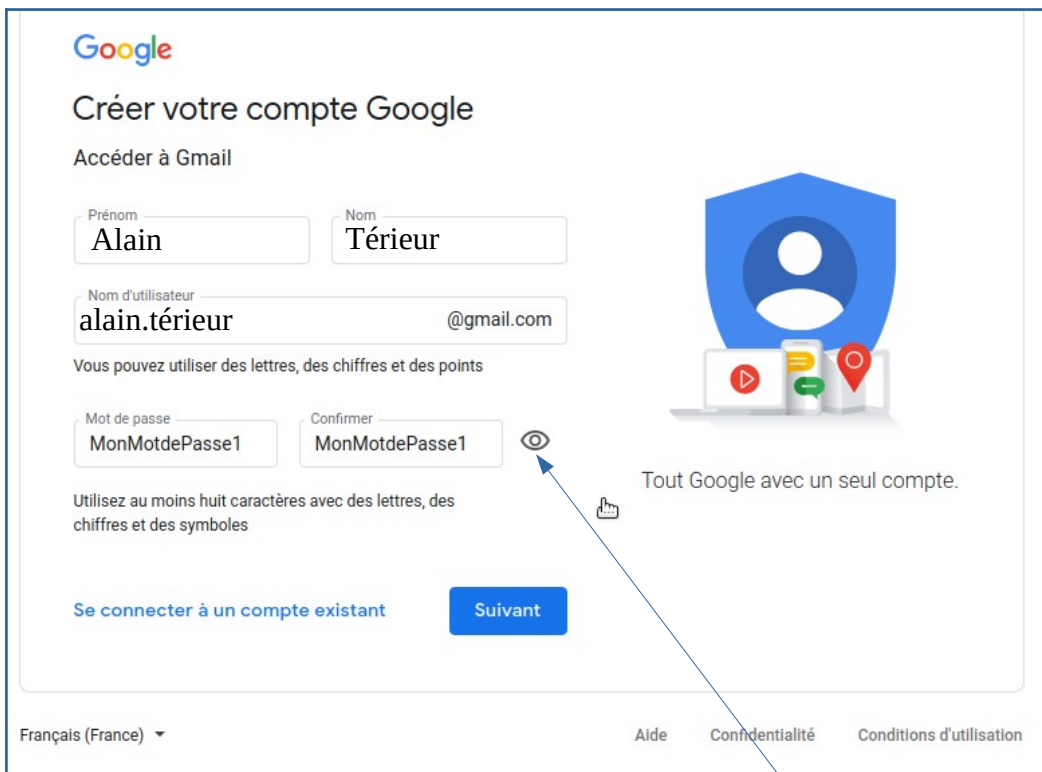
- 1 Se rendre sur Google. Cliquer sur le lien Gmail en haut à droite.



2 Cliquer sur « Créer un compte », sur « pour moi », et cliquer sur « Suivant ».



3 Indiquer votre nom et prénom, et choisir un nom pour l'adresse mail : en minuscules, avec éventuellement des points et des chiffres.



Écrire un mot de passe puis le confirmer en le réécrivant à côté. Cliquer sur l'œil pour voir votre mot de passe si besoin. Le mot de passe doit faire au moins 8 caractères et peut comporter des lettres en MAJUSCULES et en minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (!?*\$#).

Retenez le bien !

Cliquer sur « Suivant ».

4

Google

Bienvenue sur Google

alain.térieur@gmail.com

Numéro de téléphone (facultatif)

Nous utiliserons votre numéro de téléphone pour protéger votre compte. Il ne sera pas visible par autrui.

Adresse e-mail de récupération (facultative)

Nous l'utiliserons pour sécuriser votre compte

Vos informations personnelles sont confidentielles et sécurisées

Votre date de naissance

Sexe: Non précisé

Pourquoi nous vous demandons ces informations

Retour Suivant

Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

Vous n'êtes pas obligés de donner votre numéro de téléphone mais cela peut être utile si vous perdez votre mot de passe. Indiquer votre date de naissance. Le petit triangle, permet d'afficher les mois. Choisir « Ne pas préciser » pour le sexe. Cliquer sur « suivant ».

5

Lire et faire défiler le texte des conditions d'utilisation en tournant la molette de la souris. Cocher les 2 cases en bas de la page puis cliquer sur « Créer un compte ».

Vous contrôlez vos données

Selon les paramètres de votre compte, certaines de ces données peuvent être associées à votre compte Google et traitées comme des informations personnelles. Vous pouvez contrôler dès maintenant la façon dont nous collectons et utilisons ces données en cliquant sur "Plus d'options" ci-dessous. Vous pourrez à tout moment ajuster les paramètres ou retirer votre consentement pour l'avenir en accédant à la page Mon compte (myaccount.google.com).

PLUS D'OPTIONS

J'accepte les conditions d'utilisation de Google

J'accepte que mes informations soient utilisées tel que décrit ci-dessus et détaillé dans les règles de confidentialité.

Annuler

Créer un compte

Français (France)

Cliquer sur « Confirmer » dans la boîte de dialogue. Patientez jusqu'à l'apparition de l'assistant.

Simple confirmation

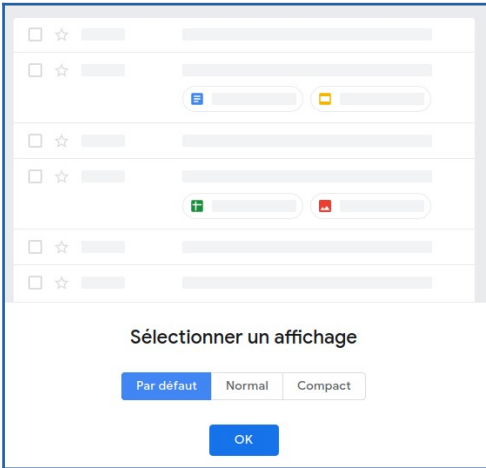
Ce compte Google est configuré pour inclure des fonctionnalités de personnalisation (telles que les **recommandations** et les **annonces personnalisées**), qui sont basées sur les informations personnelles enregistrées dans votre compte.

Pour modifier vos paramètres de personnalisation et les informations enregistrées dans votre compte, sélectionnez "Plus d'options".

Plus d'options

Confirmer

6 Cliquer sur « Suivant » et sur « OK ».

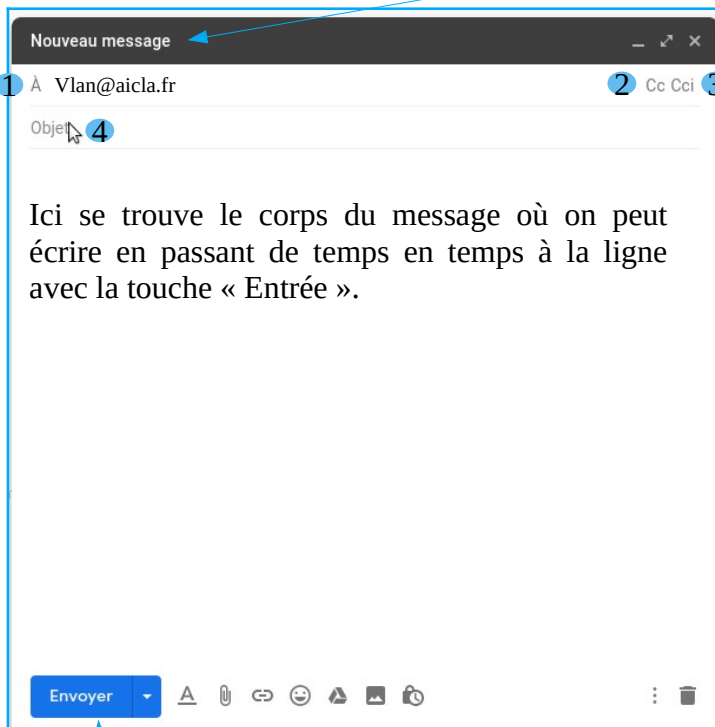
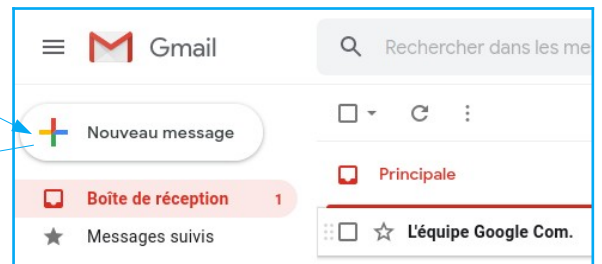


Vous avez créé votre compte **GOOGLE Mail** !

Utilisation du compte Google mail

1 Envoyer un courrier électronique

Cliquer sur « Nouveau message », en haut à gauche.



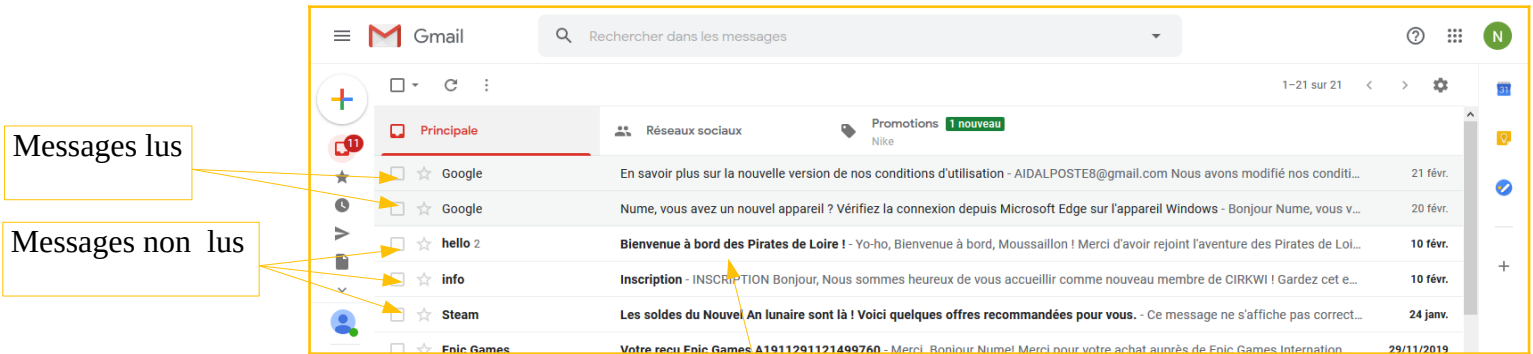
Dans la boîte de dialogue :

- 1 « A » : Indiquer l'adresse du correspondant , il faut taper une adresse mail avec le @ (Altgr + la touche 0à@)
ex : vlan@aicla.fr ! n'y a pas d'espace ni d'accents dans les adresses mails.
- 2 CC : permet de placer un destinataire en copie d'un e-mail : il n'est pas le destinataire principal, mais peut être intéressé par le sujet.
- 3 CCI : permet d'ajouter un ou plusieurs destinataire(s) caché(s) à votre message. Pratique pour protéger l'anonymat des correspondants, si par exemple vous ne voulez pas que les destinataires d'un même message soient en contact.
- 4 « Objet » : Indiquer le titre du message.

Envoyer votre mail en cliquant sur Envoyer

2 Lire et répondre à un courrier électronique

Les mails que vous recevez apparaissent en gras dans la boîte de réception quand ils ne sont pas encore lus.



1 Cliquez sur le titre du message pour l'ouvrir et le lire



3 Pour répondre au Mail :
Cliquez sur le bouton « Répondre » sous le message ou sur la flèche en haut à droite.

4 Les trois petits points vous permettent de voir le texte de votre correspondant, et éventuellement de l'effacer.
Une fois votre texte fini, cliquez sur « Envoyer ».

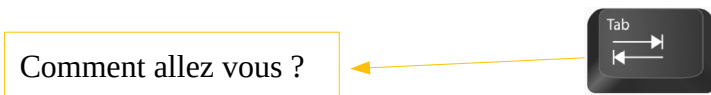
Lors de la rédaction d'un Mail , Gmail vous propose une réponse automatique écrite en bleue, en dessous votre mail. Vous pouvez cliquer dessus et envoyer, afin d'effectuer un envoi rapide. Exemples : Il vous suffit de cliquer gauche sur la réponses que vous souhaitez et d'envoyer votre mail.



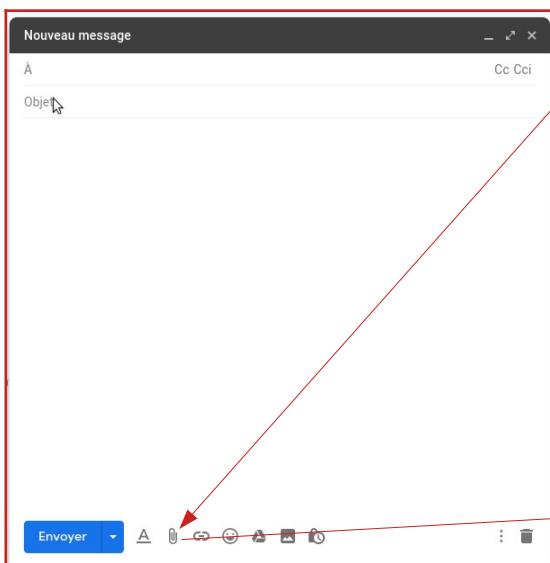
Lors de la rédaction d'un mail , lorsque vous taper votre texte , Google vous propose l'écriture automatique en gris , ici Google me propose « allez vous ? »

Bonjour,
Comment allez vous ?

Vous avez le choix d'écrire ce que vous souhaitez ex : comment vas tu ? ou vous pouvez valider l'écriture automatique de Google en appuyant sur votre clavier sur la touche tabulation.



3 Envoyer une pièce jointe :



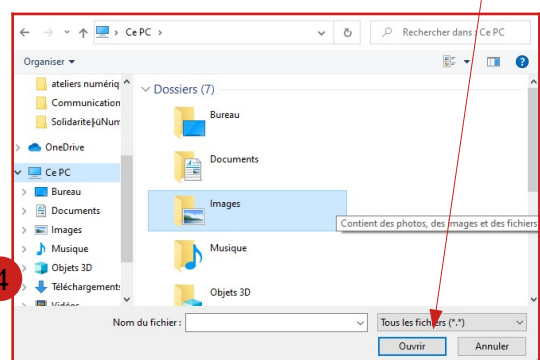
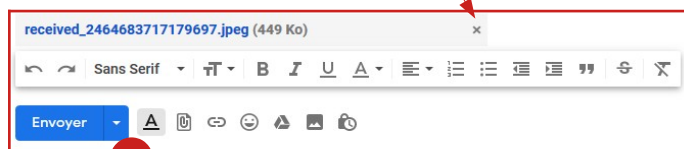
Si vous souhaitez envoyer des photos/vidéos/documents à une personne, vous devez cliquer sur le symbole du trombone.

!!! Attention !!!

Vous ne pouvez pas envoyer plus de 20/25 Mo par Mail. 20/25 Mo représente environ 5/7 photos par Mail , si vous souhaitez envoyer plus de photos, des vidéos ou des documents , vous devez passer par We transfert ou par le Drive.

Vous devez ensuite choisir votre document dans votre ordinateur, effectuer un clic gauche sur le document que vous souhaitez et cliquez gauche sur ouvrir

En bas de votre Mail , il est affiché le nom et la taille de votre pièce jointe que vous souhaitez envoyer. Si vous vous êtes trompé , vous pouvez retirer le document en cliquant sur la croix.

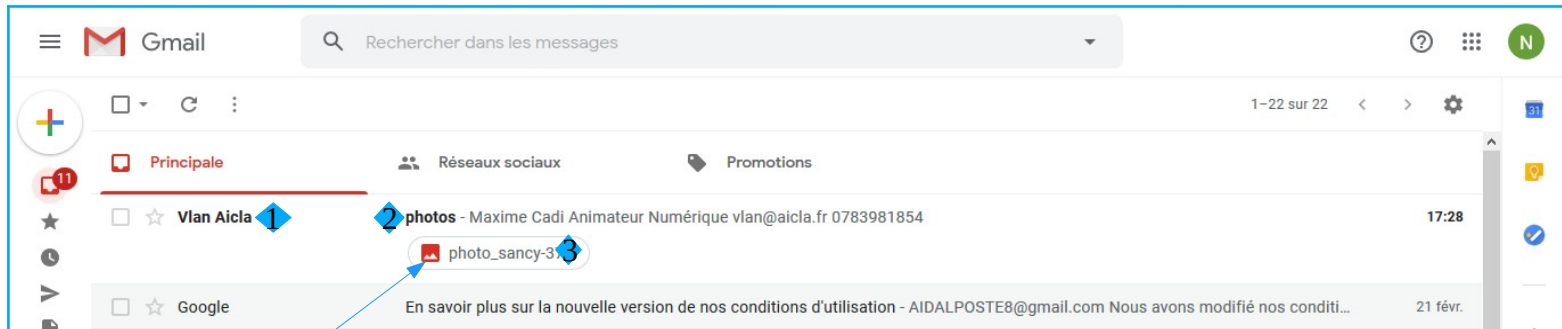


→ Cliquez sur envoyer

4 Télécharger une pièce jointe reçue :

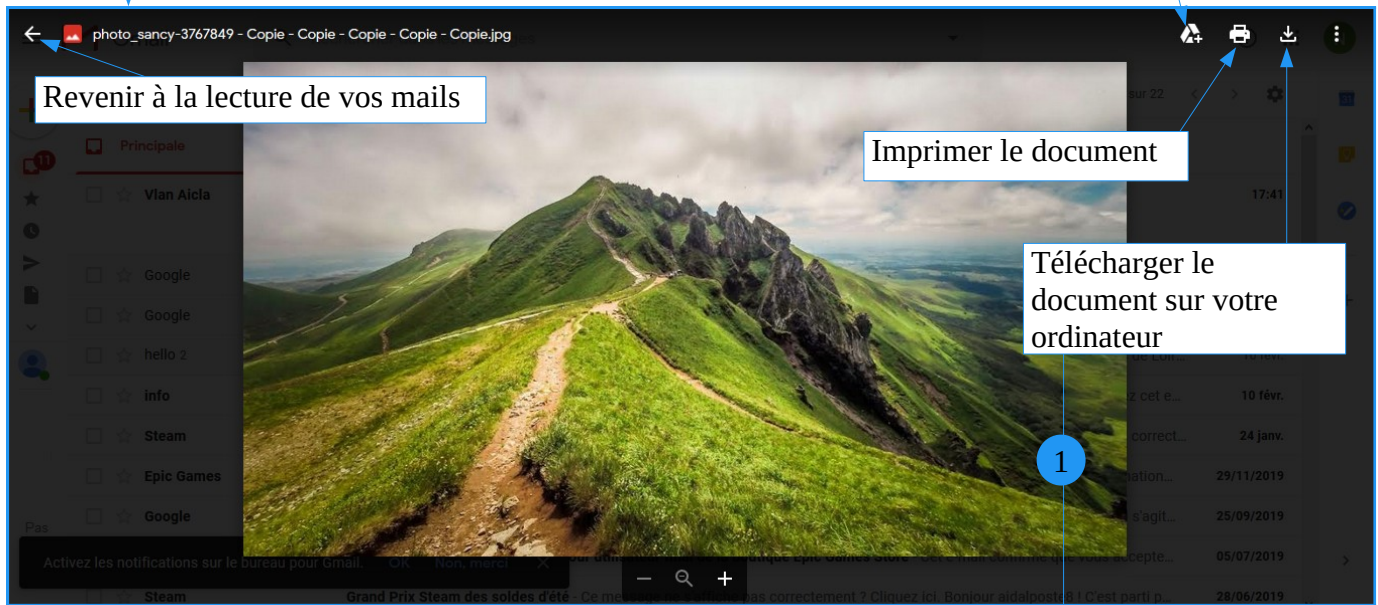
Sur Gmail , vous pouvez voir si vous avez reçu une pièce-jointe en dessous du titre du mail que vous avez reçu.

Par exemple ici, j'ai reçu un mail de Vlan AICLA 1, et le titre du Mail est « photos » 2. En dessous , il est affiché un logo avec le titre du document « photo_Sancy-3 » 3 .



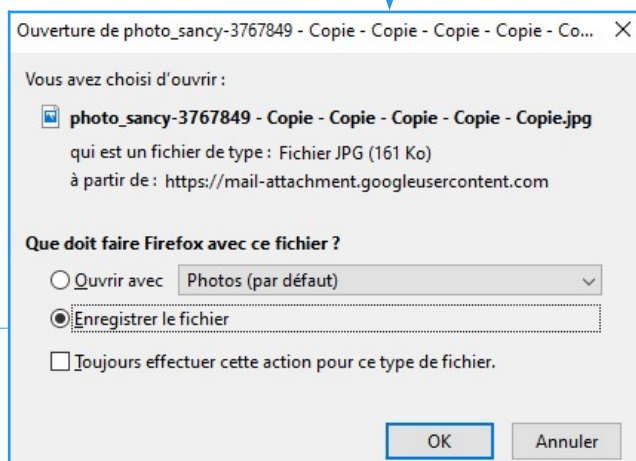
1 Si vous cliquez gauche directement sur la pièce-jointe vous avez un visuel du document :

Enregistrer le document sur le Drive (en ligne)



- Il faut cliquer sur « Enregistrer le fichier »,
- Ok
vous avez enregistré la pièce jointe dans votre ordinateur

2



2 Si vous cliquez gauche sur le mail:

Tout en bas de votre mail , vous avez une visualisation miniature du document : ici, c'est la photo.

1 Pour télécharger le document il faut déplacer le curseur sur le document ou la photo, et le laisser dessus.



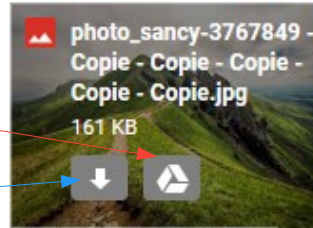
Des icônes apparaissent sur l'image ou le document

1

Titre du document

photo_sancy-3767849 - Copie - Copie - Copie - Copie - Copie.jpg

Télécharger en ligne , sur le Drive



Télécharger sur votre ordinateur

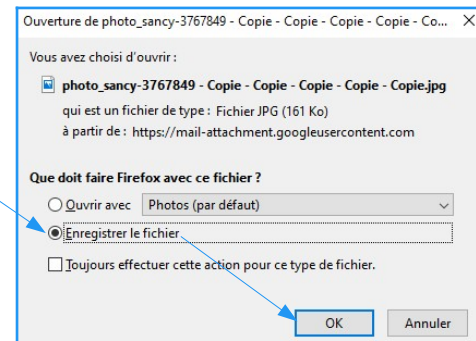
2

Pour télécharger sur votre ordinateur , il faut cliquer sur le symbole de la flèche.

3

Une fenêtre apparaît :
Il faut cliquer sur « Enregistrer le fichier »,
- Ok
vous avez enregistré la pièce jointe dans votre ordinateur

4

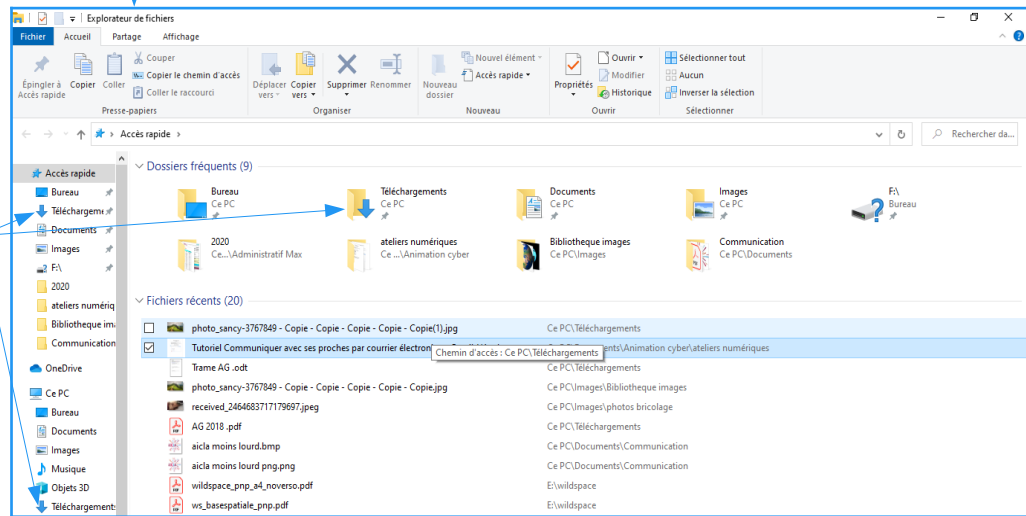


3 Retrouver votre téléchargement sur votre ordinateur :

1 Pour retrouver un document télécharger sur internet, ou à partir de votre boîte mail :
Il faut cliquer une fois avec le clic gauche sur l'explorateur de fichier de votre ordinateur :
- c'est le **dossier jaune** présent dans votre barre des tâches , en bas de votre écran.

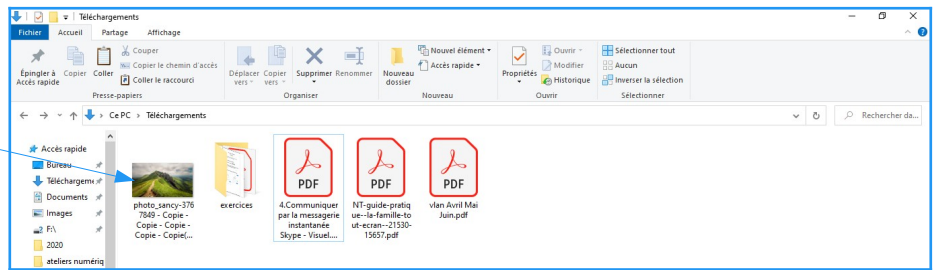


2 Une fenêtre s'ouvre, c'est l'explorateur de document, vous retrouvez dedans tous les fichiers et documents présents sur votre ordinateur.



3 Pour retrouver votre fichier téléchargé : Vous devez effectuer un double clic gauche sur le dossier téléchargement (dossier jaune avec le titre « téléchargements ») ou représenté par une flèche bleue

4 Vous retrouvez ici tous les documents que vous avez téléchargés : Votre document ou photo est présent(e) ici. Ensuite vous pouvez le déplacer ou vous voulez, ou l'ouvrir pour le consulter en réalisant un double clic gauche sur le document



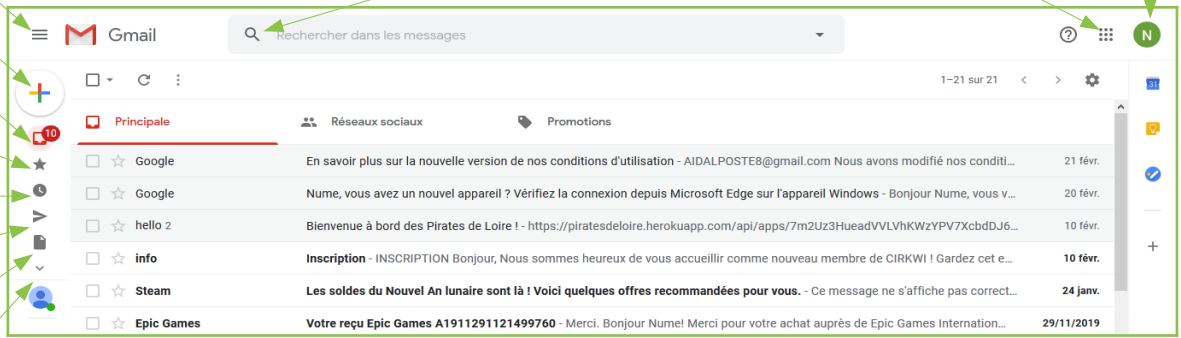
6 L'Interface de Gmail

- 1 Menu principal
- 5 Ecrire un nouveau message
- 6 Boite de réception
- 7 Messages suivis
- 8 En attente
- 9 Messages envoyés
- 10 Brouillon
- 11 Plus

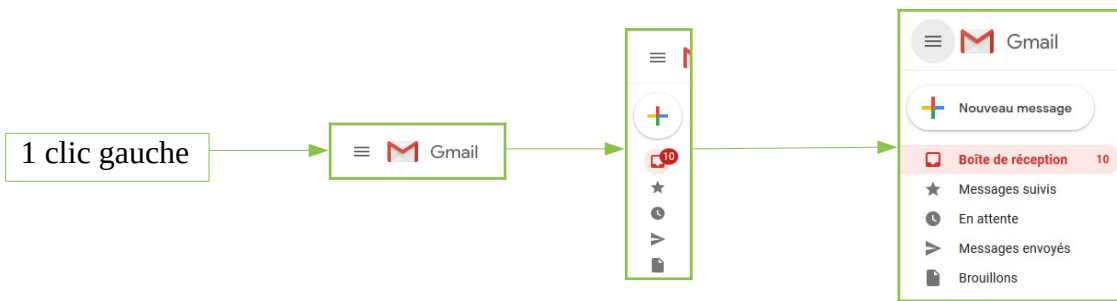
3 Voir toutes les applications de google

4 Gérer votre compte Google

2 Effectuer une recherche dans ses mails

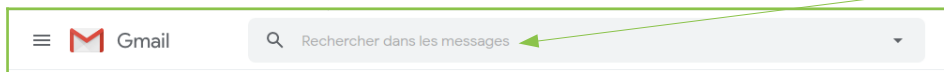


1 Le menu principal : il permet d'afficher les différentes options que nous avons avec la boîte mail. En cliquant gauche dessus, les icônes s'affichent avec des titres.

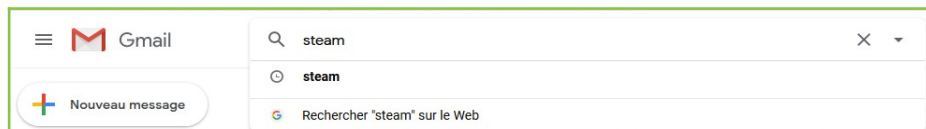


2 Effectuer une recherche dans votre boîte mail : , Google va rechercher et trouver tous les mails contenant la recherche que vous avez effectué.

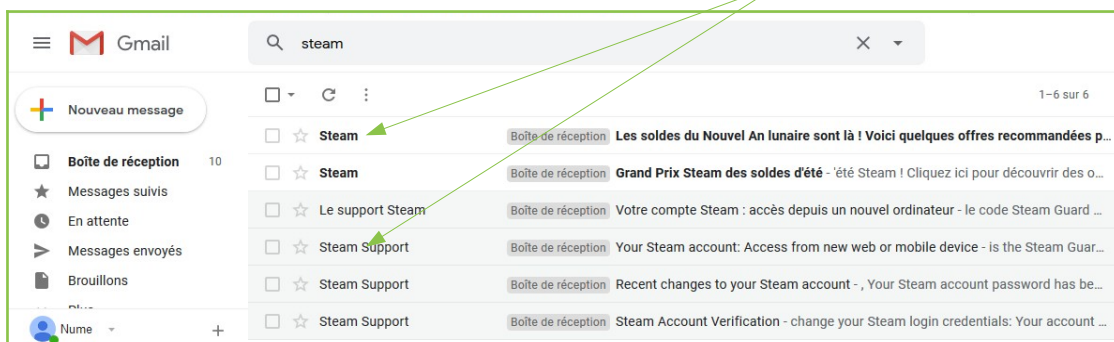
- Effectuer un clic gauche dans la « barre de recherche dans les messages ».



- Taper votre recherche et valider avec la touche entrée de votre clavier ex : STEAM.



- Vous retrouvez tous les mails avec le mot STEAM dedans.



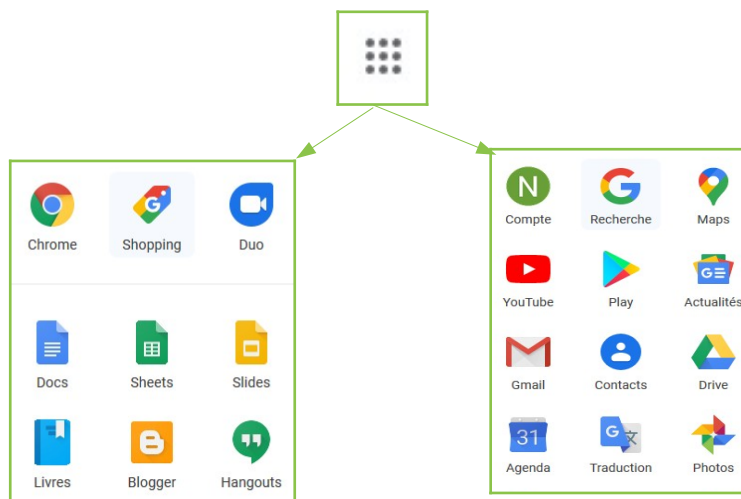
3 Voir toutes les applications de Google :

Comme vous avez un compte Google , vous pouvez accéder à toutes les applications de Google.

- Effectuer un clic gauche sur Applications Google.



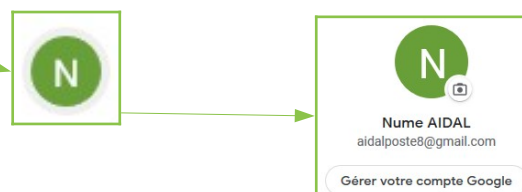
- Effectuer un clic gauche sur l'application Google que vous souhaitez aller.



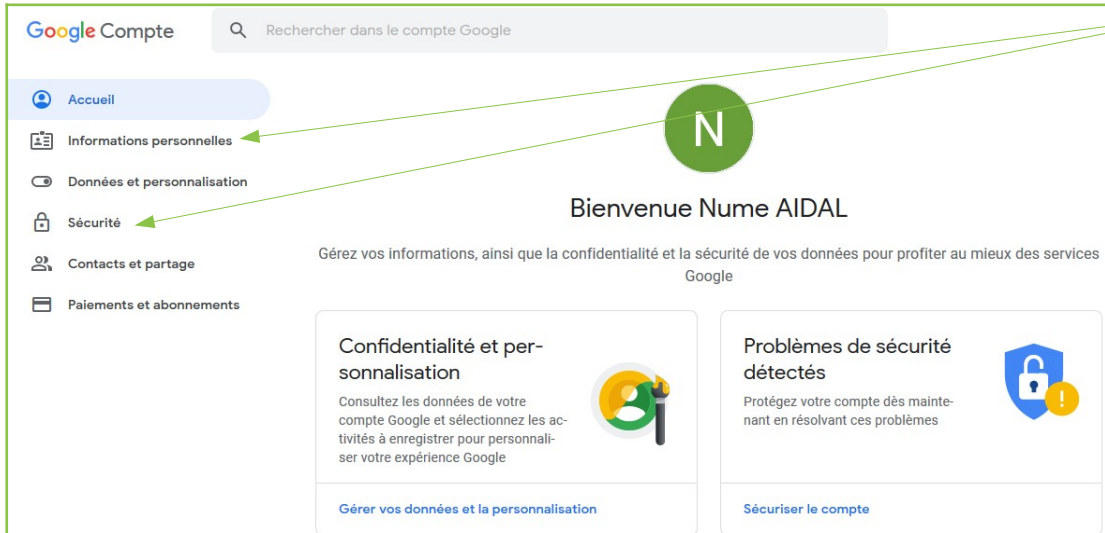
4 Gérer votre compte Google

La petite bulle en haut à droite permet d'accéder aux paramètres de votre compte Google , vous déconnecter de votre compte et également rajouter un compte d'une autre personne :

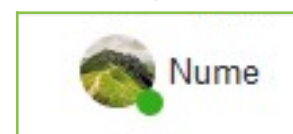
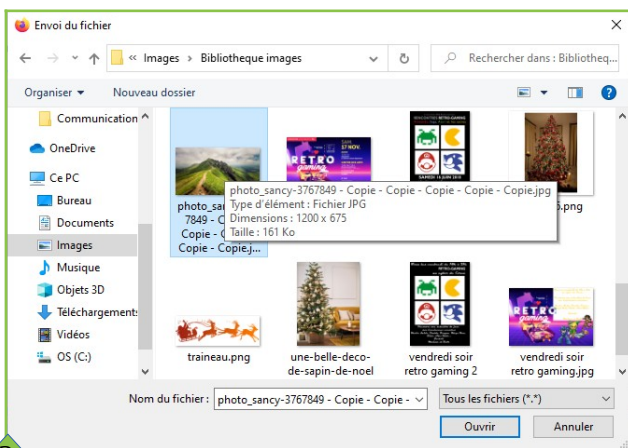
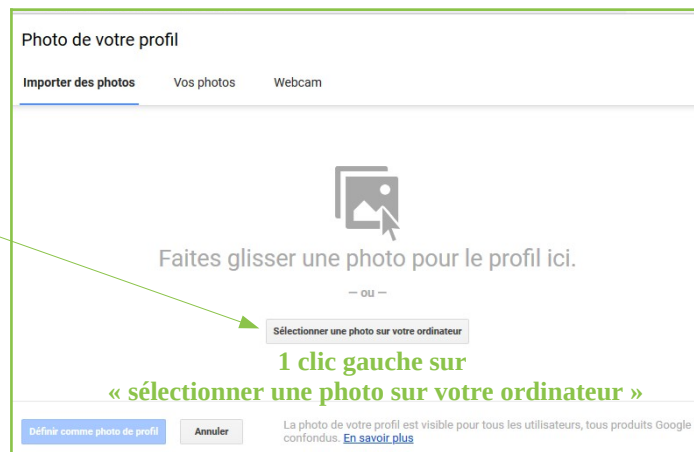
- Effectuer un clic gauche sur la bulle.



- Effectuer un clic gauche sur Gérer votre compte Google , si vous souhaitez modifier votre mot de passe ou vos informations personnelles.

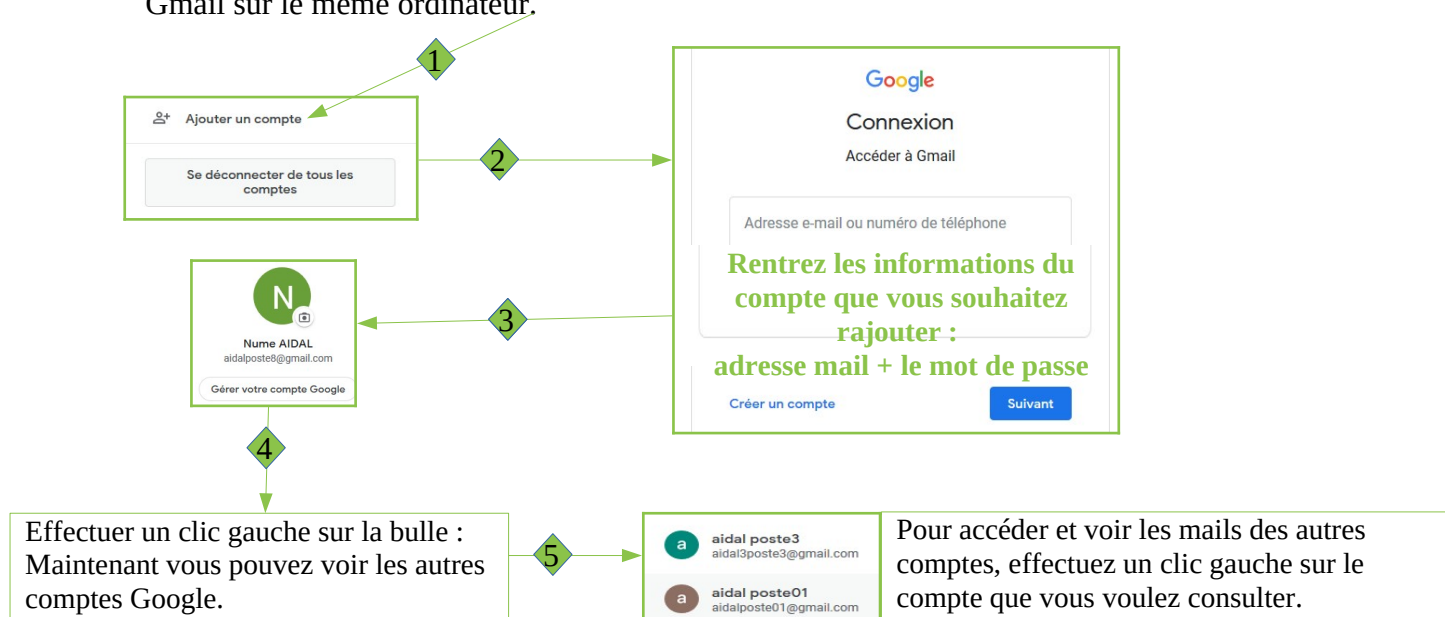


- Effectuer un clic gauche sur l'icône de l'appareil photo pour rajouter une miniature dans la bulle à la place des initiales.

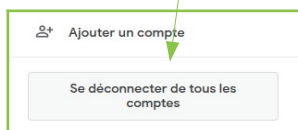


2 Sélectionner la photo souhaitée avec un clic gauche, et effectuez un clic gauche sur ouvrir pour valider votre choix

- Effectuer un clic gauche sur ajouter un compte, cela permet d'utiliser plusieurs comptes Gmail sur le même ordinateur.



- Effectuer un clic gauche sur se déconnecter de tous les comptes : Il est impératif de vous déconnecter si vous vous êtes connectés à votre boîte mail sur un autre ordinateur que le vôtre !!! Si vous oubliez, la personne pourra accéder à vos mails, vos contact, etc...

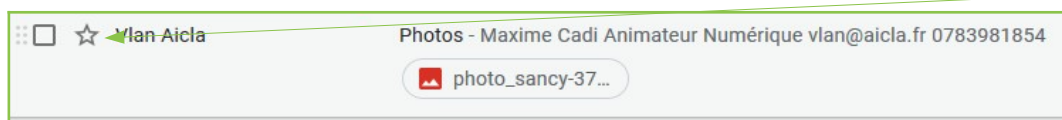


5 Écrire un nouveau message : se référer à 1 **Envoyer un courrier électronique.**

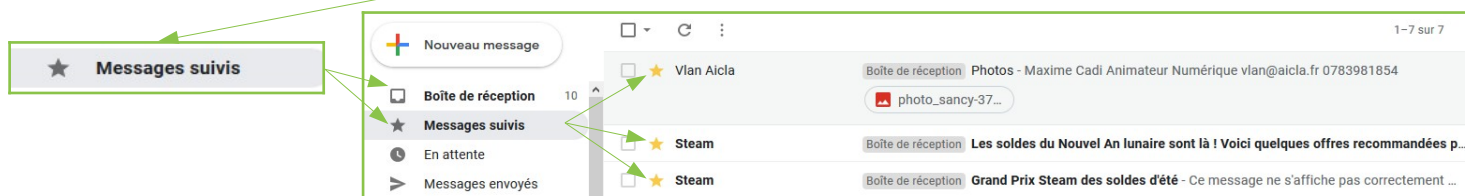
6 Boîte de réception : se référer à 2 **Lire et répondre à un courrier électronique.**

7 Message suivis : Cette option permet de faciliter la recherche d'un ou plusieurs mails importants pour vous .

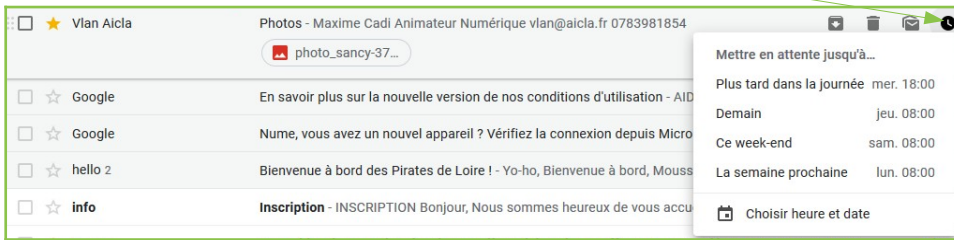
- Pour activer le suivi d'un message, cliquez sur l'icône en forme d'étoile à côté d'un mail.



- Effectuer un clic gauche sur messages suivis sur le coté et vous retrouvez tous les mails que vous avez marqués en appuyant sur l'étoile.



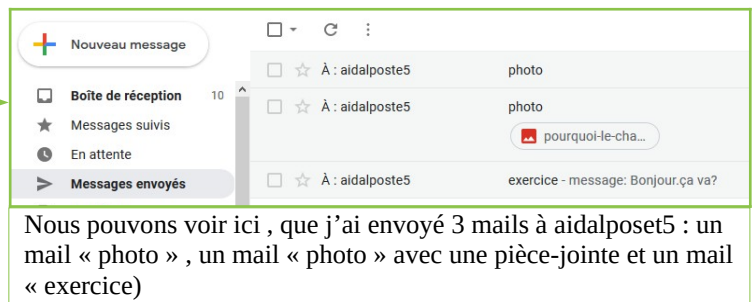
8 En attente : Vous pouvez sélectionner un mail reçu et sélectionner la date et l'heure auxquelles vous souhaitez recevoir à nouveau ce message.



9 Messages envoyés : vous pouvez visionner et vérifier si vous avez bien envoyé un e-mail.

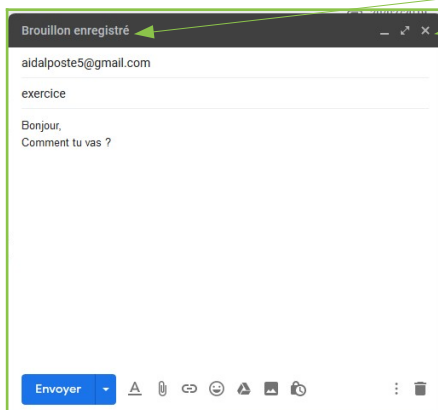
- Effectuer un clic gauche sur « Messages envoyés ».

➤ Messages envoyés



10 Brouillon : Lorsque vous écrivez un Mail et pour une quelconque raison vous devez arrêter l'écriture de celui ci , Gmail enregistre votre Mail dans brouillon, ainsi vous pouvez récupérer plus tard votre mail et continuer sa rédaction et ensuite l'envoyer.

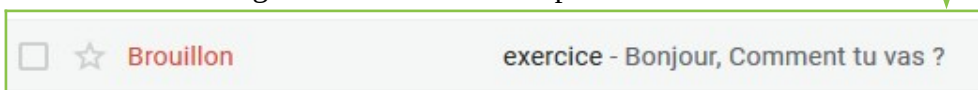
- Rédiger un Mail, automatiquement un message en haut du mail vous indique que le brouillon est enregistré, vous pouvez le fermer en cliquant sur la croix. 1



- 2 Effectuer un clic gauche sur brouillon à gauche , un chiffre (X) est présent pour vous indiquer le nombres brouillons dans votre option Brouillons.

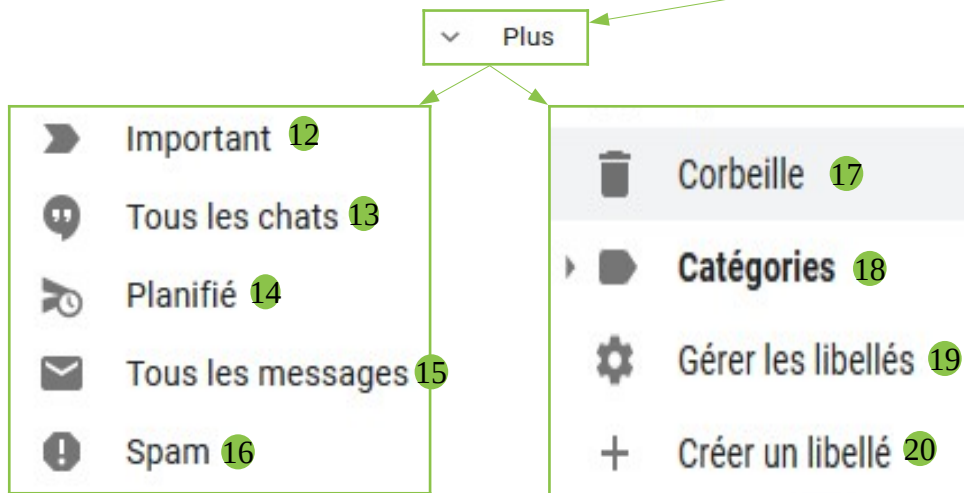
Brouillons 1

- 3 Effectuer un clic gauche sur le brouillon pour continuer sa rédaction.



11 Plus : il vous permet d'afficher plus d'options pour votre boîte mail (corbeille/Spam/libellés/ etc.).

- Effectuer un clic gauche sur Plus pour afficher les options supplémentaires.

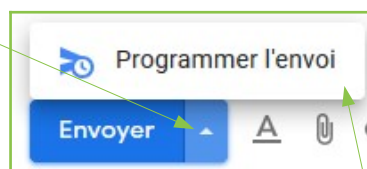


12 Important : Gmail va considérer certains mails comme importants, il va les placer automatiquement dans la catégories important, afin qu'ils ne soient pas noyer dans tous les mails que vous recevez.

13 Tous les chats : Si vous avez l'application Hangouts « une plateforme de messagerie instantanée et de vidéoconférence », vous pouvez consulter les messages reçus sur la plateforme ici.

14 Planifié : Vous pouvez planifier l'envoi d'un E-mail à une heure et une date précise : par exemple, programmer l'envoi d'un Mail, pour un anniversaire pour souhaiter un joyeux anniversaire à minuit le jour-J, afin de ne pas oublier.

- Lors de la rédaction d'un Mail , au lieu de cliquer gauche sur envoyer , il faut cliquer gauche sur la petite flèche a coté.



- Une fenêtre s'ouvre, cliquer gauche sur programmer l'envoi.
- Une fenêtre s'ouvre , cliquer gauche sur une date proposée , ou bien choisir une date et une heure précise.

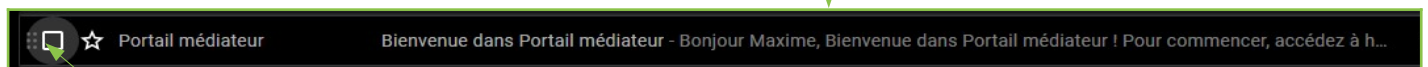
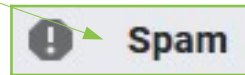


- Valider en cliquant gauche sur Ok : votre Mail sera envoyé à la date et l'heure que vous avez choisie

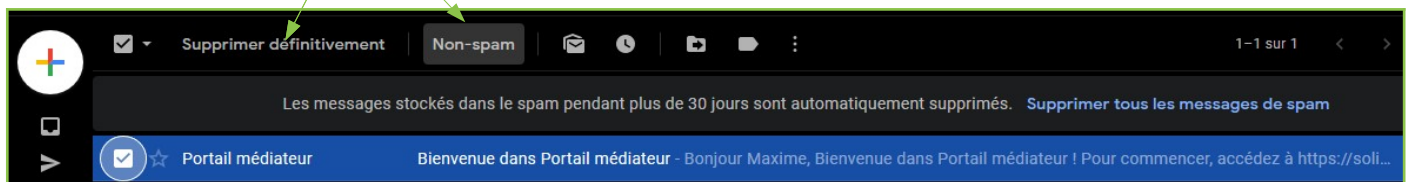
15 Tous les messages : Il permet d'afficher tous les messages de votre boîte mail , ceux dans vos brouillon, votre boîte mail principale , spams, etc.

16 Spam : « Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires » , Gmail va placer automatiquement un mail suspicieux dans la catégorie spam , vous retrouvez régulièrement de la publicité dedans , cependant vous pouvez y retrouver des mails de l'administration française, par exemple un mail des impôts, car c'est un E-mail envoyé à une grande quantité de personnes. Pour accéder au **spam** :

- Effectuer un clic gauche sur **SPAM**.



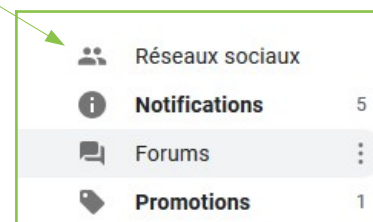
- Effectuer un clic gauche sur le mail , pour le consulter ou cliquer gauche sur le carré pour supprimer ou déplacer le mail.
- Les spams sont supprimés automatiquement au bout de 30 jours. Vous pouvez décider de le supprimer directement ou de le qualifier comme Non spam, le mail retourne donc dans la boîte principale.



17 **Corbeille** : Corbeille vous retrouvez tous les mails que vous avez supprimer un Mail voir **Supprimer un mail**

18 **Catégories**: Selon votre utilisation de adresse mail , Gmail va automatiquement renvoyer certains mails dans des catégories, ex : si vous êtes inscrits sur des réseaux sociaux, comme Facebook, Gmail va rediriger les mails de Facebook vers la catégories Réseaux sociaux afin d'éviter de polluer votre boîte principale.

- Effectuer un clic gauche sur Catégories.
- Effectuer un clic gauche sur la catégories qui vous intéresses : un numéro est affiché à coté pour vous indiquer le nombre de mails reçus dans celle ci.

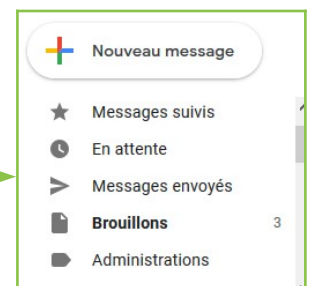


19 Et 20 Gérer les libellés et créer un libellé : Permet de créer un « fichier » dans votre boîte mail ou vous pourrez placer vos mails selon votre choix dedans. Il y a des libellés par défaut, tel que "Boîte de réception", "Messages envoyés", "Corbeille", "Spam". Vous pouvez créer un libellé vous mêmes, pour créer une catégorie pour mieux ranger vos mails ex : administratif/ Famille/etc.

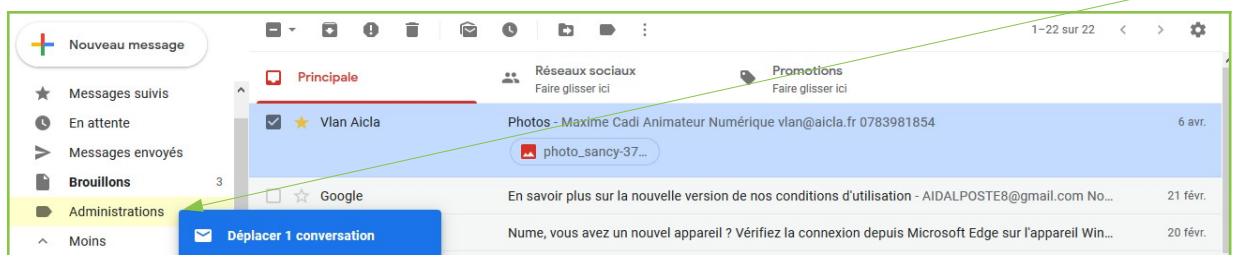
- Effectuer un clic gauche sur « Créer un libellé ». →

- Cliquer gauche dans la barre blanche sous « Entrez un nouveau nom de libellé » et Taper sur votre clavier le nom du libellé que vous souhaitez lui donner. Ex : Administrations.

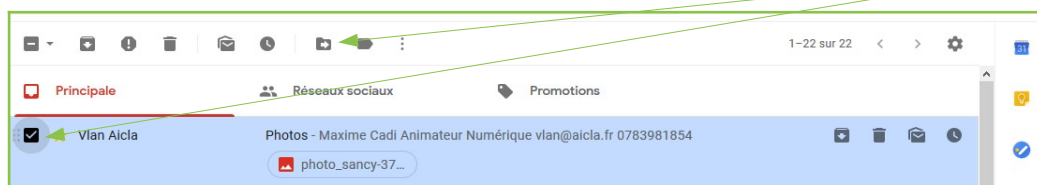
- Cliquer gauche sur Créer pour valider la création de votre libellé.



- Votre libellé , administration se retrouve dans le menu principal.
- Pour déplacer un mail dans un libellé, il y deux façons :
 - ❶ - Maintenir le clic gauche sur le mail que vous souhaitez déplacer.
 - Ne pas lâcher le clic gauche.
 - Une fenêtre bleue s’ouvre « Déplacer 1 conversation ».
 - Lâcher le clic gauche quand votre curseur et placé sur le libellé administrations (il devient jaune).



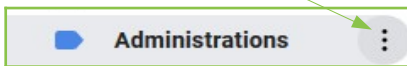
- ❷ - Cliquer gauche sur le petit carré du mail souhaité et clique gauche sur cet icône.



- Une fenêtre s’ouvre , cliquer gauche sur administration.



- Vous pouvez cliquer sur les 3 petits points a coté du libellé créé pour obtenir plus d'options du libellé .

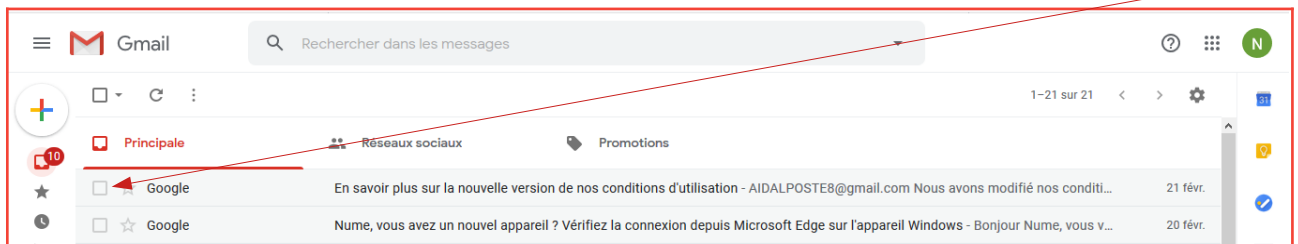


- Vous pouvez , changer la couleur , modifier le libellés, le supprimer ou ajouter une sous catégorie.

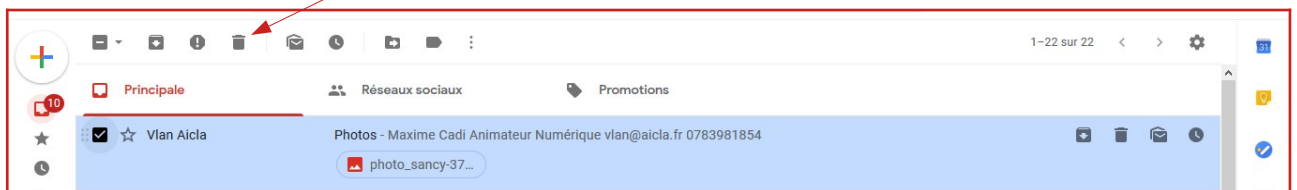
7 Supprimer un mail

Il est important de supprimer ses mails dans sa boîte de réception, d'une part pour votre sécurité , car il ne faut pas garder dans sa boîte mails des informations importantes sur votre identités et vos comptes. D'autre part , pour une raison écologique , il faudrait garder le minimum de mails dans sa boîte mails , en effet, il sont conservés 24h/24 et 7j/7 sur des serveurs qui consomment beaucoup d'énergies , même si Google dit utiliser seulement des énergies renouvelables.

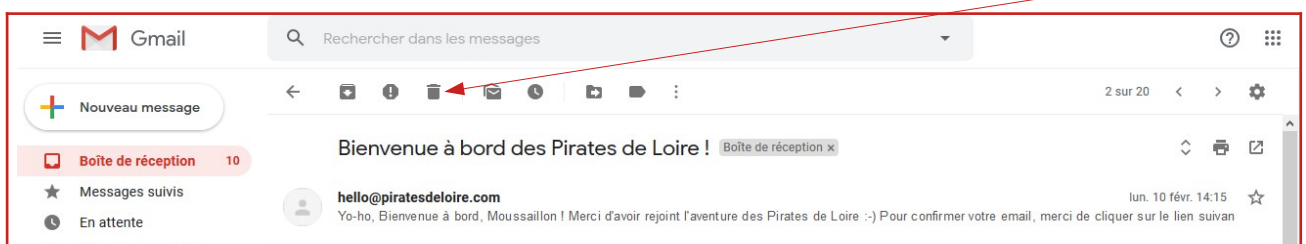
- 1 Pour supprimer un mail , effectuer un clic gauche sur le petit carré au début de votre mail.



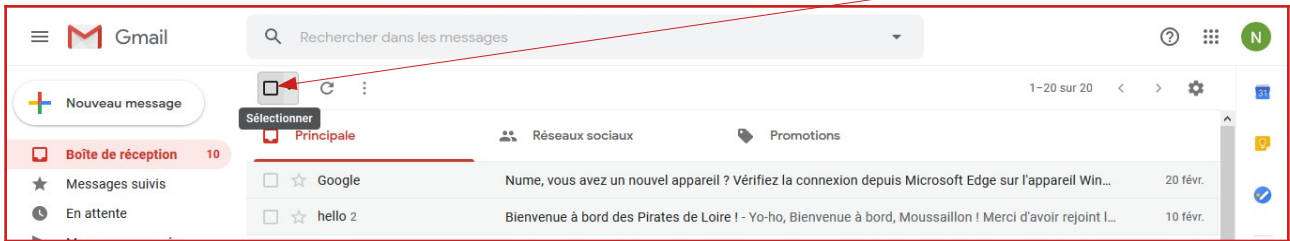
- Le carré est coché , et votre mail devient bleu , pour le supprimer , effectuer un clic gauche sur l'icône de la corbeille.



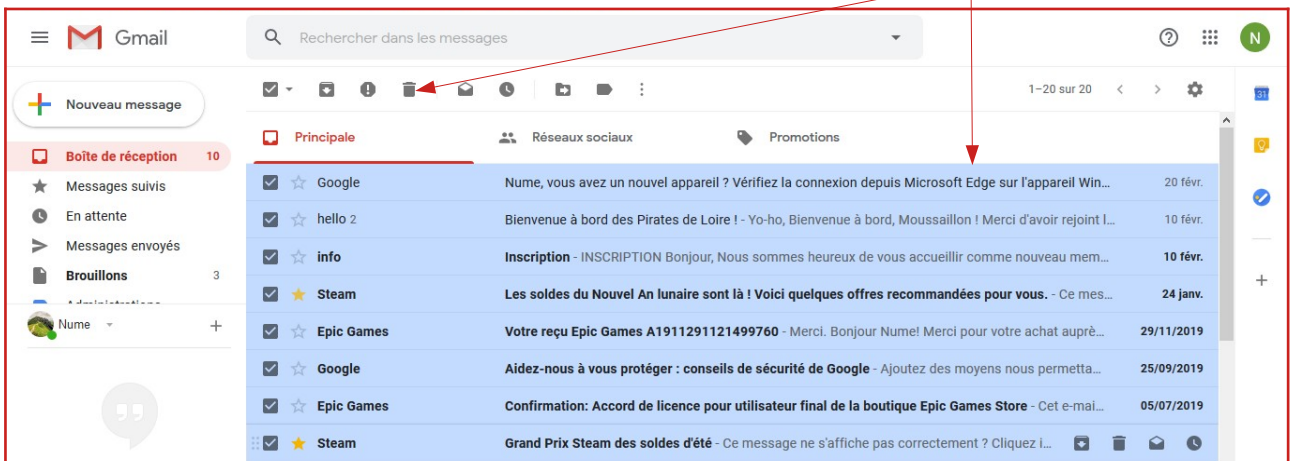
- Si vous consulter un mail , vous retrouvez le même symbole de la corbeille pour l'effacer.



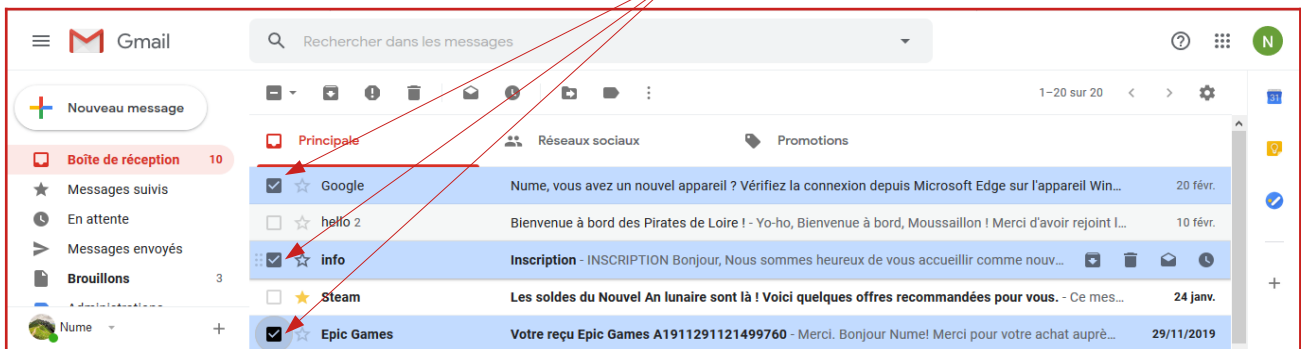
2 Pour effacer plusieurs mails , vous pouvez cliquer gauche sur la carré « sélectionner ».



- Tous les mails présents sur la page sont sélectionnés (les carrés sont cochés et les mails sont bleus), cliquez gauche sur la corbeille pour effacer toute la sélection.

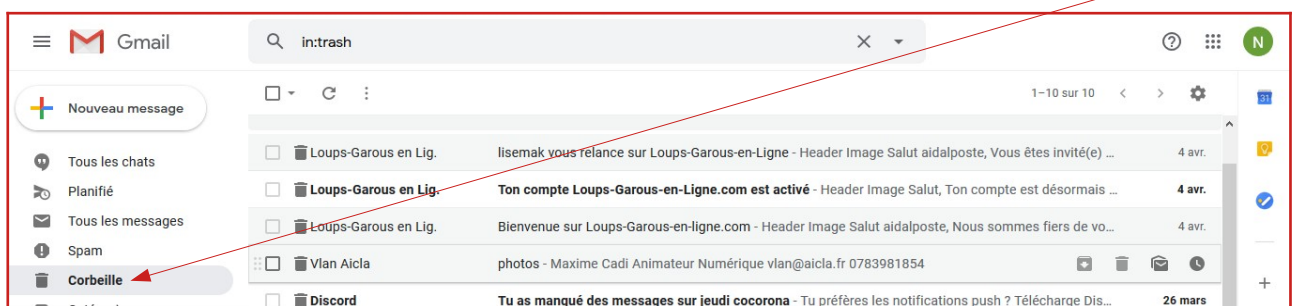


- Sinon vous pouvez sélectionner plusieurs mails , et non tous les mails. Vous devez effectuer un clic gauche sur chaque petit carré devant les mails que vous voulez sélectionner pour les cocher. Ex : ici , trois mails sont sélectionnés.

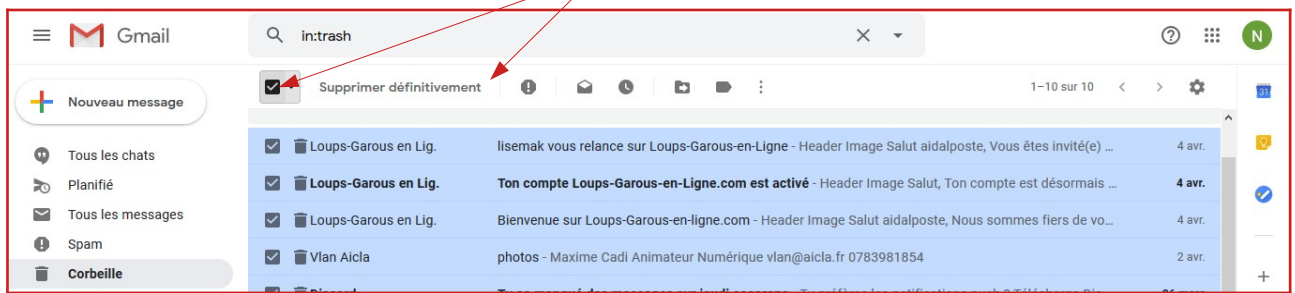


3 Vos mails ne sont pas définitivement supprimés , ils sont envoyés vers la corbeille, Seulement les messages stockés dans la corbeille pendant plus de 30 jours sont automatiquement supprimés. Vous pouvez donc récupérer un mail que vous avez supprimé.

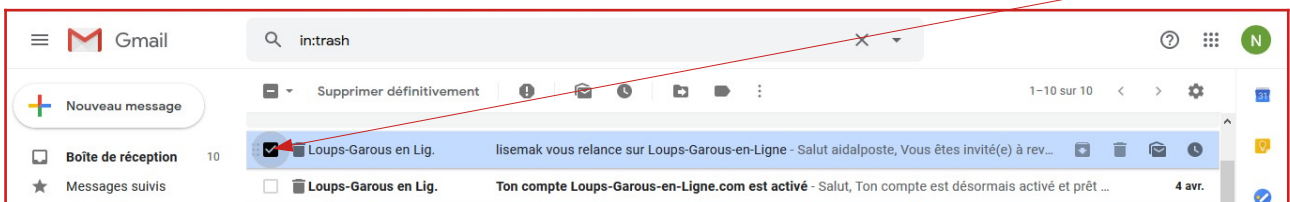
- Effectuer un clic gauche sur Plus voir [11](#) , et clic gauche sur la corbeille, voir [17](#) .



- Pour vider la corbeille , effectuer un clic gauche sur le carré « sélectionner », puis cliquer gauche sur « Supprimer définitivement».



- Si vous souhaitez récupérer un mail dans la corbeille.
 - Effectuer un clic gauche sur le petit carré avant le mail que vous souhaitez récupérer.



- Effectuer un clic gauche sur l'icône « déplacer vers » et cliquer gauche sur Boite de réception.

