



Gmail : le webmail de Google

Niveau débutant



Niveau intermédiaire



Niveau confirmé



Découvrir le webmail de Google.
Savoir écrire, réceptionner, organiser son courrier électronique avec Gmail

1. Présentation de Gmail

Gmail est un service de messagerie électronique sur le Web proposé par Google. Il est accessible gratuitement.

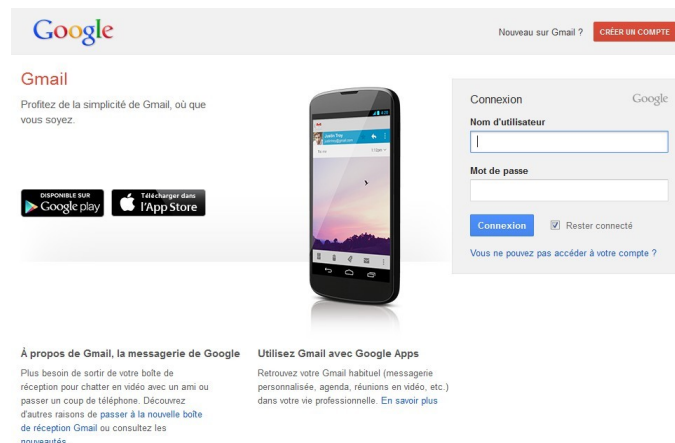
Créer un compte Gmail

- ✓ accéder à Gmail par la page d'accueil de Google



ou passer directement par l'adresse suivante *mail.google.com*

- ✓ cliquer sur l'onglet *créer un compte*



✓ remplir les champs du formulaire

Créer un compte Google



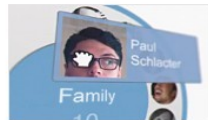
Votre compte Google, c'est bien plus que Gmail

Parlez, chattez, partagez, planifiez, stockez, organisez, collaborez, découvrez et créez. Utilisez les produits Google tels que Gmail, Google+ ou encore YouTube, et consultez votre historique des recherches à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe uniques. Toutes vos informations sont sauvegardées en permanence et faciles à retrouver depuis... la page google.fr bien sûr !



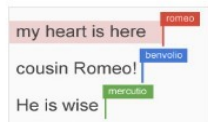
Ayez tout à portée de main

Avec un compte Google, vous pouvez accéder à toutes vos données (Gmail, photos, etc.) depuis n'importe quel appareil. Vous pouvez effectuer des recherches vocales ou à partir de photos que vous avez prises, bénéficier d'une navigation GPS gratuite et importer vos clichés de manière automatique. Vous pouvez même réaliser des achats avec votre téléphone grâce à Google Wallet.



Partagez un peu... ou beaucoup

Sur Google+, sélectionnez les personnes avec qui vous partagez votre contenu. Il peut s'agir de vos proches ou même de votre patron. Créez un appel vidéo avec vos amis, envoyez un message à tous les membres d'un groupe ou suivez simplement les posts des personnes qui vous intéressent particulièrement. C'est vous qui décidez.



Travaillez aujourd'hui avec les outils de demain

Découvrez une nouvelle ère où tout est possible ! Vous pouvez voir un collègue mettre en ligne une photo, mettre à jour une feuille de calcul ou améliorer un texte en temps réel et à distance. Utilisez Google Documents gratuitement avec votre compte Google.

Formaire de création de compte Google :

- Nom : Prénom, Nom
- Choisissez votre nom d'utilisateur : @gmail.com
- Créez un mot de passe
- Confirmez votre mot de passe
- Date de naissance : Jour, Mois, Année
- Sexe : Je suis un/tune...
- Numéro de téléphone mobile : +33
- Votre adresse e-mail actuelle
- Confirmez que vous n'êtes pas une machine : Ignorer cette étape de validation (la validation par téléphone peut être requise)
- Saisissez les deux mots : have
- Pays : France
- J'accepte les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité de Google.
- J'autorise Google à utiliser les informations de mon compte pour personnaliser les +1 affichés dans le contenu et les annonces des sites n'appartenant pas à Google. À propos de la personnalisation
- Bouton : Etape suivante

L'interface de gestion de mails

Google +vincent Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Drive Agenda Plus -

mon nom + Partager

Google

écrire un nouveau message effectuer une recherche

Gmail

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception (3)

Messages suivis

Important

Messages envoyés

Brouillons

Cercles

Plus

1-3 sur 3

messages de la boîte de réception

paramètres profil du compte

Bienvenue !

Pour suivre une visite guidée des principales fonctionnalités de Gmail, cliquez sur **Suivant**.

Suivant >

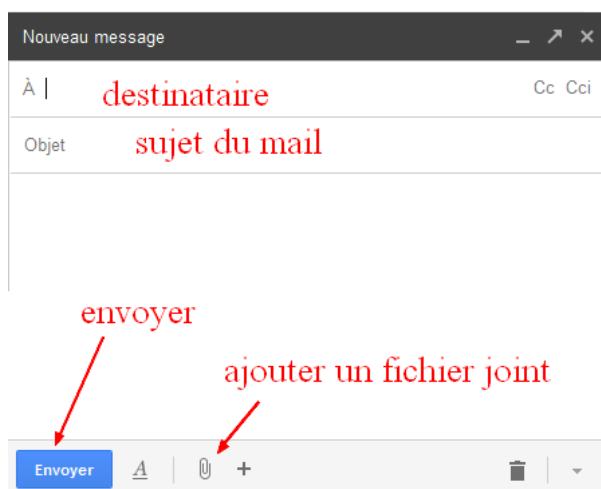
2. Créer un mail avec Gmail

Écrire un mail

- ✓ cliquer sur *nouveau message*
- ✓ renseigner les champs du destinataire et de l'objet
- ✓ rédiger son message
- ✓ cliquer sur *envoyer*

Joindre un fichier à un mail

- ✓ cliquer sur l'icône représentant un trombone pour ouvrir la boîte de dialogue permettant d'accéder au disque dur de l'ordinateur.
- ✓ Se rendre à l'emplacement du document recherché et double-cliquer dessus pour le joindre au message.




Note : la taille maximale autorisée pour un fichier joint dans la boîte est de 25 Mo.
Au-delà de cette taille, il faut utiliser Google Drive.

3. Organisation des mails selon Gmail

Gmail innove concernant la gestion et l'organisation des mails avec notamment la suppression des dossiers, remplacés par des *libellés*. Quelques points à retenir :

Conversation

Gmail regroupe tous les messages d'une même conversation.
Pour afficher tous les messages d'une même conversation, cliquer sur l'icône *tout développer*  située sur le côté supérieur droit du message.

Archiver ses mails

L'archivage des messages consiste pour Gmail à déplacer les messages vers l'emplacement *tous les messages*.

Pour archiver ses mails : sélectionner les messages à archiver en cochant la case devant le message puis cliquer sur *Archiver* dans la barre d'outils.

Supprimer des mails

Sélectionner les messages et cliquer sur *supprimer* dans la barre d'outils.

Rechercher des mails

Utiliser la recherche Gmail et taper des termes du message recherché ou le destinataire/expéditeur, l'objet, etc.
Le mode recherche permet d'affiner celle-ci en utilisant les opérateurs avancés.


Les libellés

Gmail a remplacé le mode d'organisation classique en dossiers par les *libellés*. Ceux-ci permettent d'organiser les mails en différentes catégories.

Créer un libellé

Gmail ▾

NOUVEAU MESSAGE


- Boîte de réception ✓ Dans le panneau gauche de navigation, cliquer sur *plus*
- Messages suivis ✓ Un nouveau menu apparaît
- Important ✓ Cliquer sur créer un libellé
- Messages envoyés ✓ Une fenêtre s'affiche, entrer le nom du libellé
- Brouillons (2)** ✓ Cliquer sur créer
- Cercles 
- Call log
- SMS
- Moins ◀

Tous les chats

Tous les messages


Spam **gestion des libellés**

Corbeille **gestion des libellés**

▸ **Catégories** 

- Gérer les libellés
- Créer un libellé

Ajouter un libellé à un mail

- ✓ sélectionner le mail
- ✓ cliquer sur l'icône libellés  dans la barre, au-dessus des messages
- ✓ choisir le libellé dans la liste qui s'affiche

Nouveau libellé ×

Entrez un nouveau nom de libellé :

Imbriquer le libellé sous :

