

Gérer votre boîte Gmail

Comment ouvrir votre boîte de courrier électronique ?

Pour ouvrir votre boîte mail, rien de plus simple, connectez-vous au réseau mondial (World Wide Web) 😊.

Comment aller sur internet ?

Pour surfer sur internet vous aurez besoins de

1. un appareil (PC, tablette, portable, smartphone)



2. une connexion internet

- soit par Wifi (+ mot de passe Wifi)
- soit par câble (modem + Ethernet)



3. un navigateur (au choix)



4. un moteur de recherche (au choix)

Google  Bing



DuckDuckGo

Dans la barre de recherche entrez le mot clé « **gmail** » et cliquez sur le premier lien de la liste des résultats de votre recherche :



Connexion

Sur la page de la messagerie en ligne de Google, cliquez sur le bouton

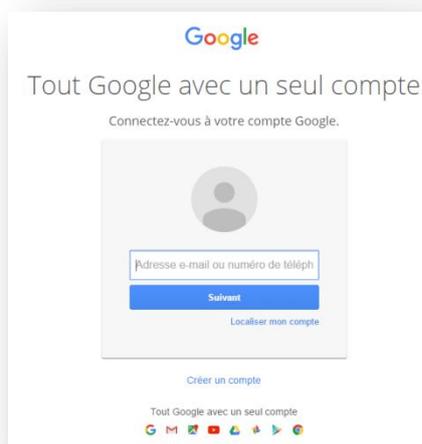
Connexion

Et identifiez-vous :

Entrez votre adresse email

Cliquez sur le bouton

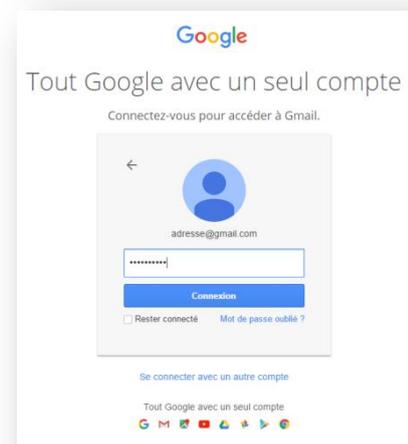
Suivant



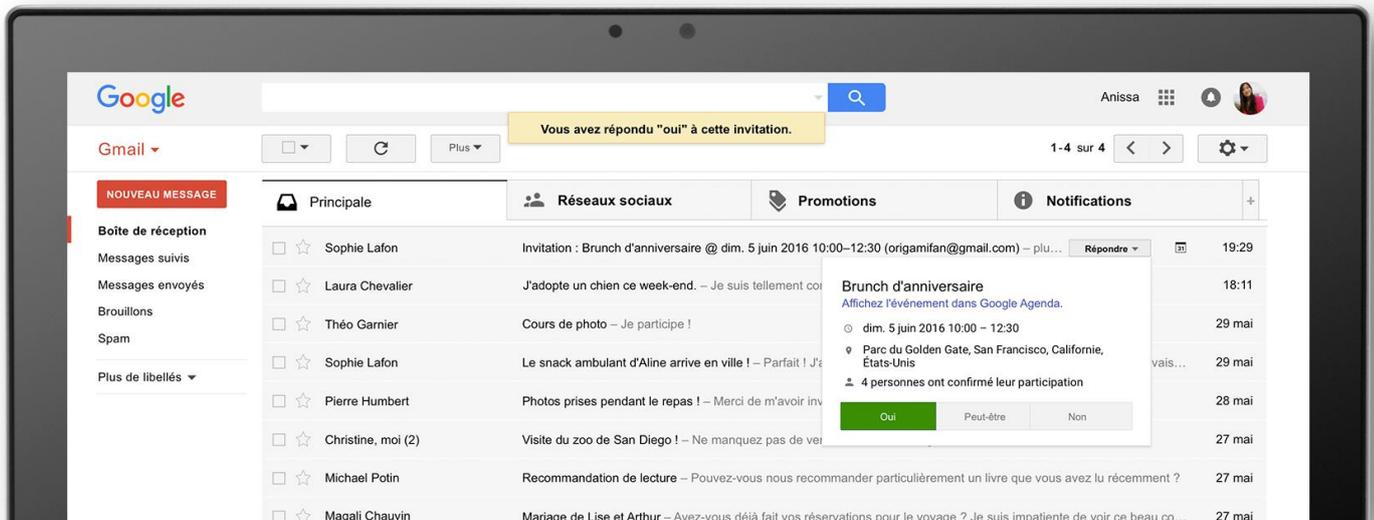
Entrez votre mot de passe

Cliquez sur le bouton

Connexion



Fonctionnalités principales de la boîte Gmail



Boîte de réception ()

Une fois connecté (avec votre adresse mail + votre de mot de passe), votre boîte mail s'ouvre.

Vous découvrez votre « boîte de réception » contenant tous les messages reçus, lus ou non-lus.

Messages suivis

Vous retrouverez ici tous les messages qui ont fait l'objet d'une conversation entre vous et vos destinataires.

Messages envoyés

Vous retrouverez ici tous les messages que vous avez déjà envoyés à partir de votre boîte mail.

Brouillons

Vous retrouverez ici des messages que vous avez rédigés mais que vous n'avez pas envoyés. Ces messages sont en attentes d'envois.

Spam

Gmail place ici automatiquement les emails indésirables, des messages que vous recevez sans les avoirs demandés (souvent de la pub et généralement ces courriers finiront à la corbeille).

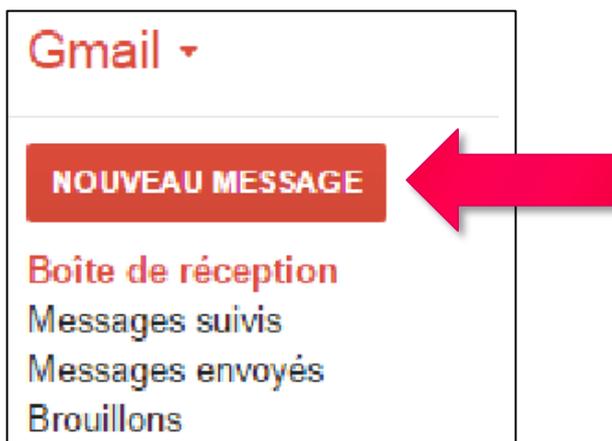
La corbeille

Vous pouvez à tout instant jeter les messages dont vous n'avez plus besoin ou que vous ne voulez pas garder.

De temps en temps (comme dans la vie réelle), il vous faudra vider la corbeille.

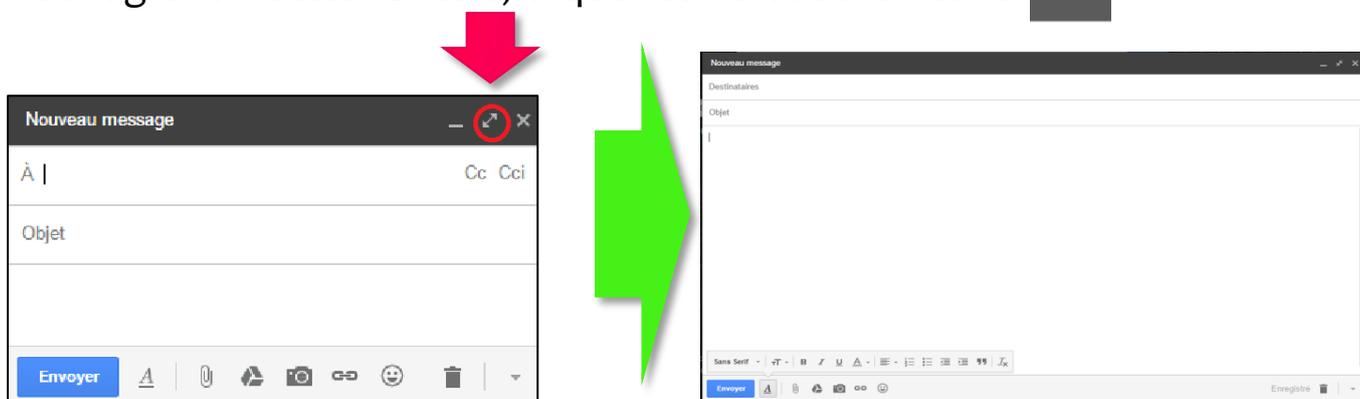
Comment envoyer un email ?

Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur « NOUVEAU MESSAGE ».



Une fenêtre s'ouvre alors dans le coin inférieur droit.

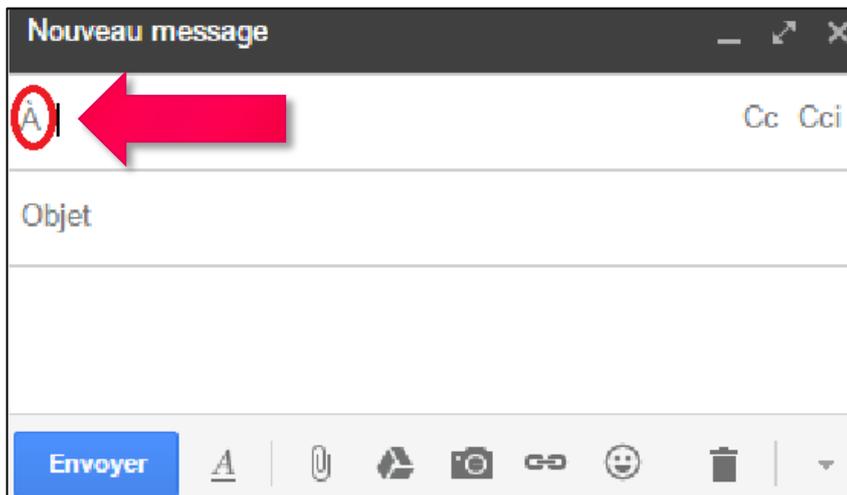
💡 Pour agrandir cette fenêtre, cliquez sur la double flèche



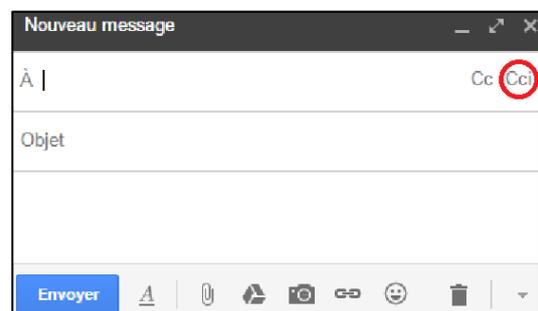
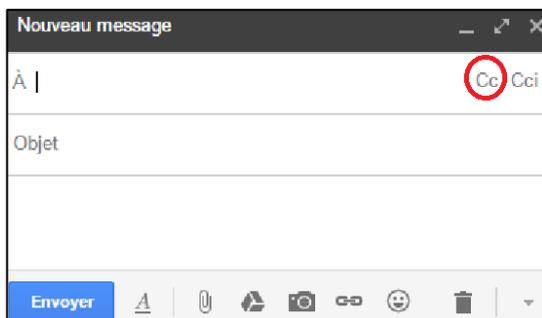
1) Destinataires

Entrez ici l'adresse mail des personnes à qui vous souhaitez écrire.

Exemple : À isabelle.nani.fobagra@gmail.com



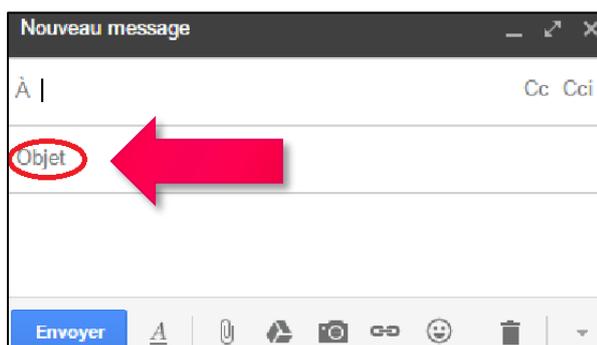
Notez que vous avez également la possibilité d'encoder des destinataires en Copie carbone (Cc) et en Copie carbone invisible (Cci).



2) Objet

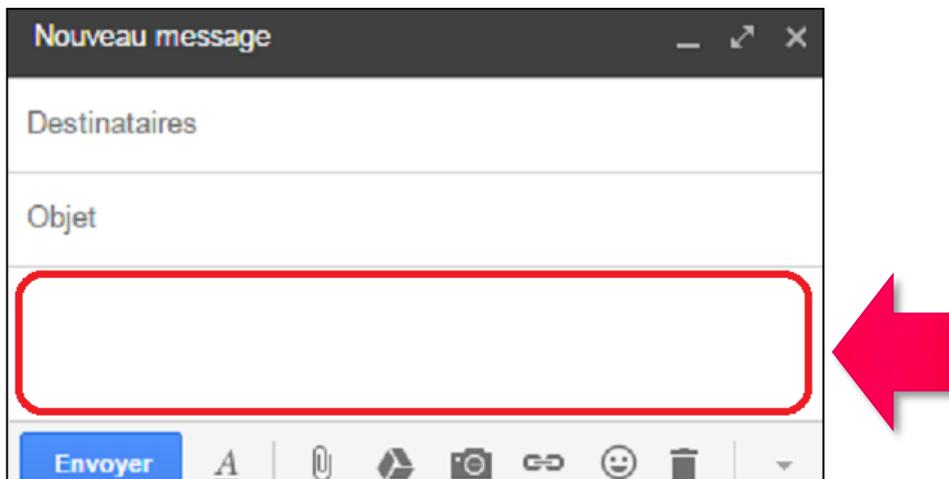
Encodez ensuite l'objet de votre message : C'est le motif de votre envoi, c'est le titre que vous donnez à votre message.

Exemple : Premier mail



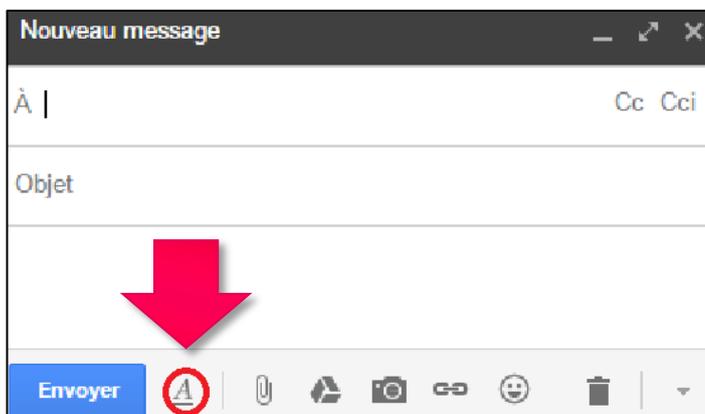
3) Message

Une fois vos **destinataires** et **l'objet** de votre mail encodés, vous pouvez rédiger votre **message** dans cette (grande) zone.

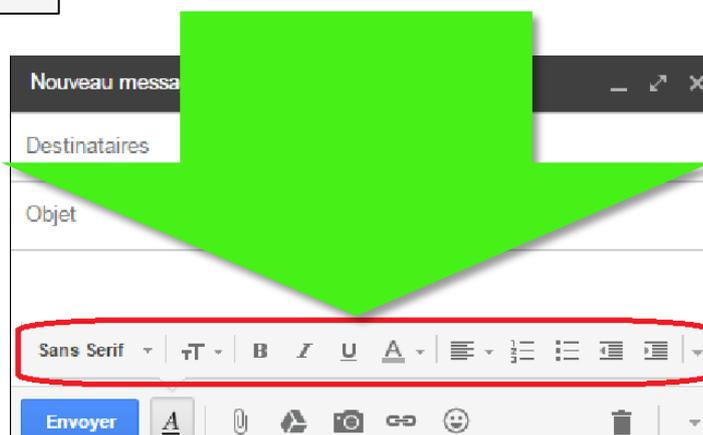


Outils de mise en forme

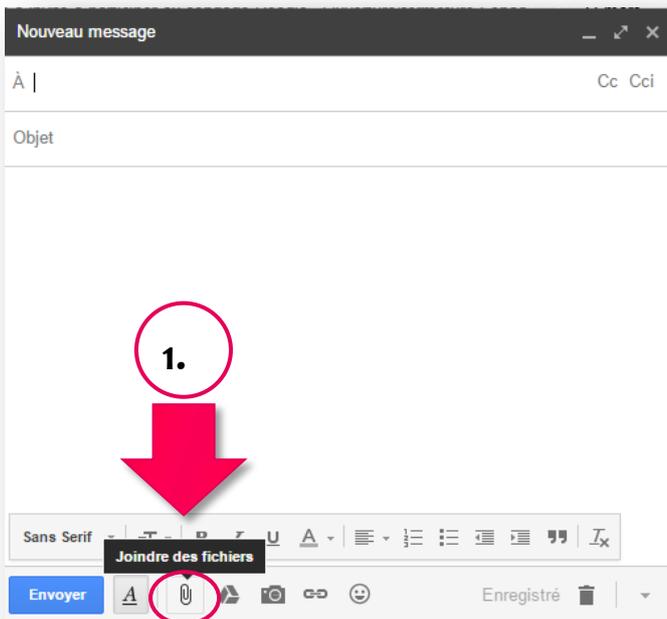
Vous reconnaîtrez quelques-uns des outils de mise en forme de votre logiciel de traitement texte. En effet, comme dans WORD, cliquez sur ce bouton, pour faire apparaître les outils de la mise en forme :



- Le type d'écriture
- La taille de la police
- Gras, Souligné ou en Italique
- La couleur du texte
- Les alignements, ...

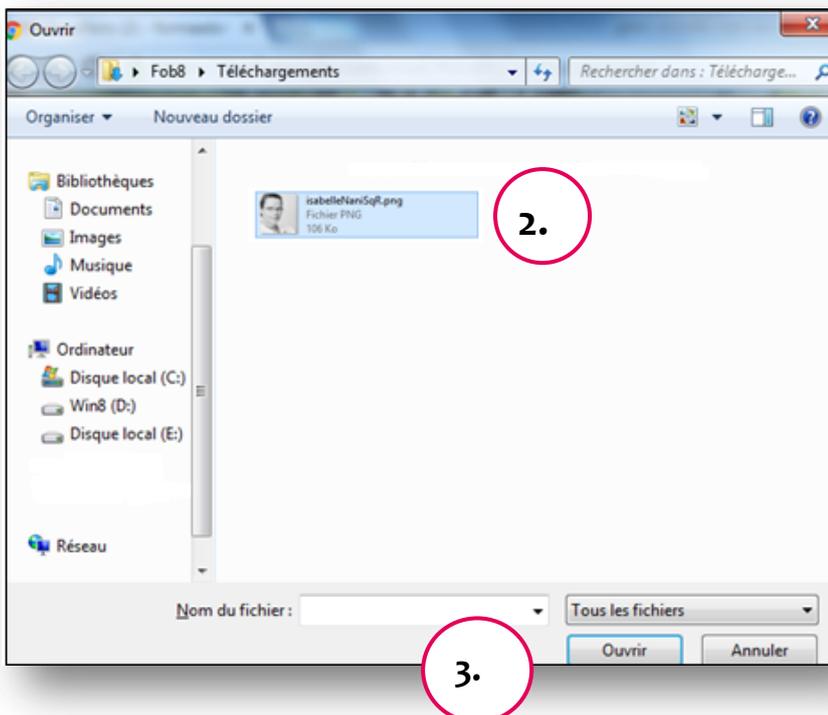


Fichier joint



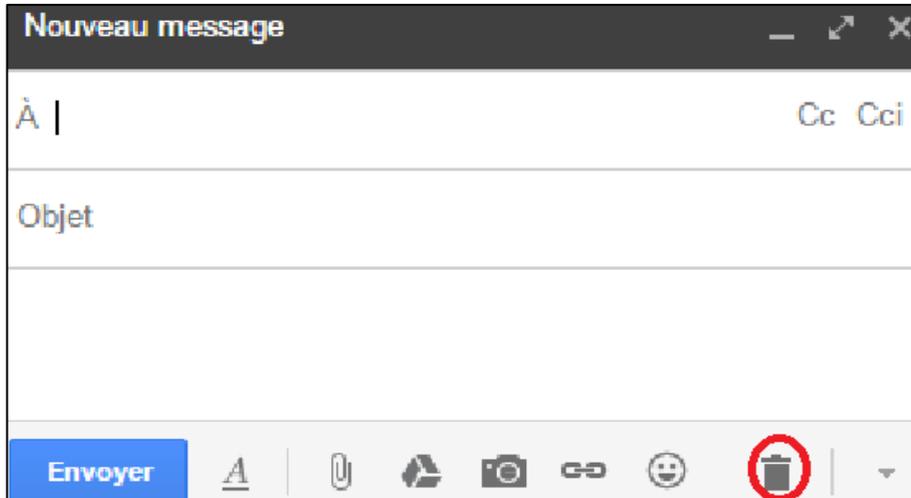
Comment joindre / attacher un fichier à votre mail ?

1. Cliquez sur « **joindre des fichiers** » pour faire apparaître la fenêtre de l'explorateur de fichier.
2. Sélectionnez le/les fichiers.
3. Cliquez sur le bouton



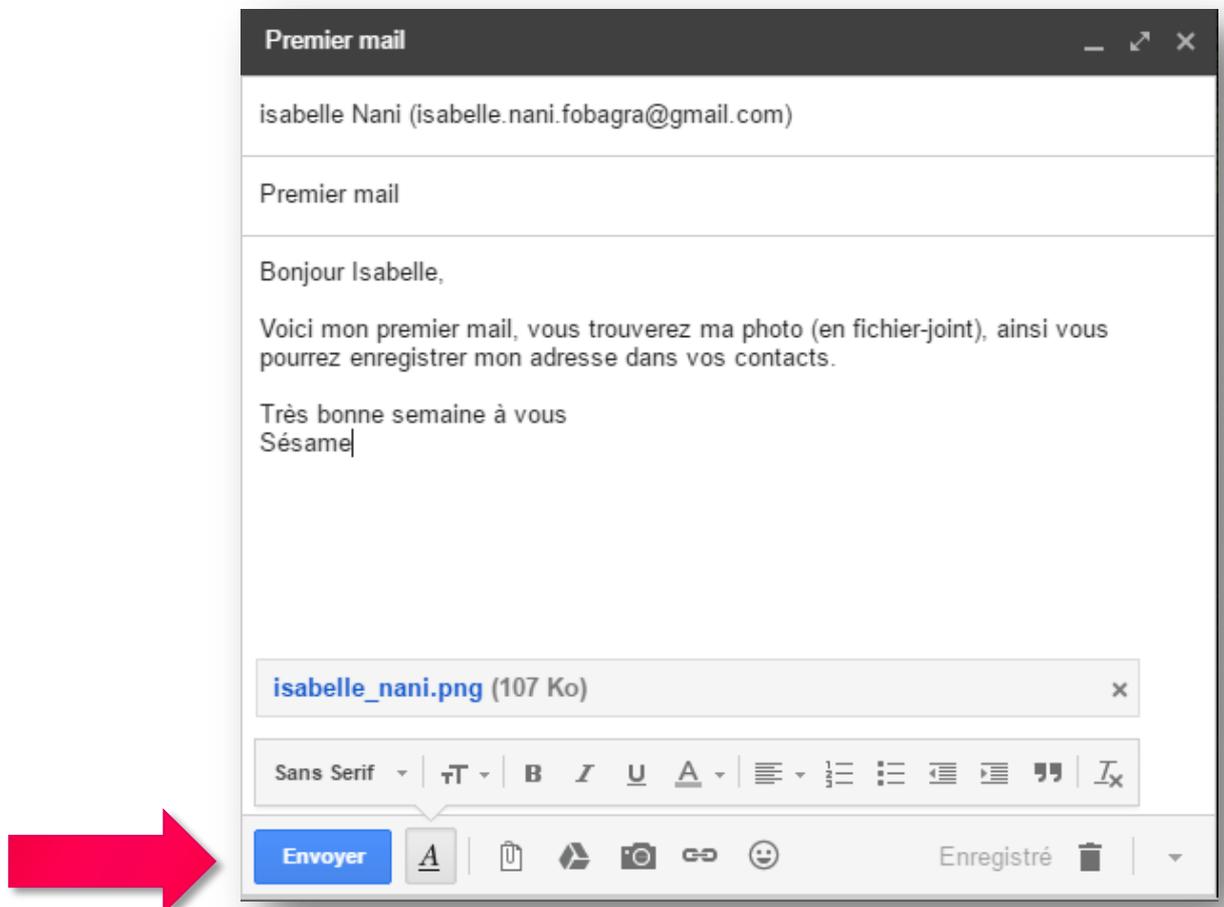
La corbeille

Notez : À tout moment vous pouvez décider de supprimer le message ou le brouillon.

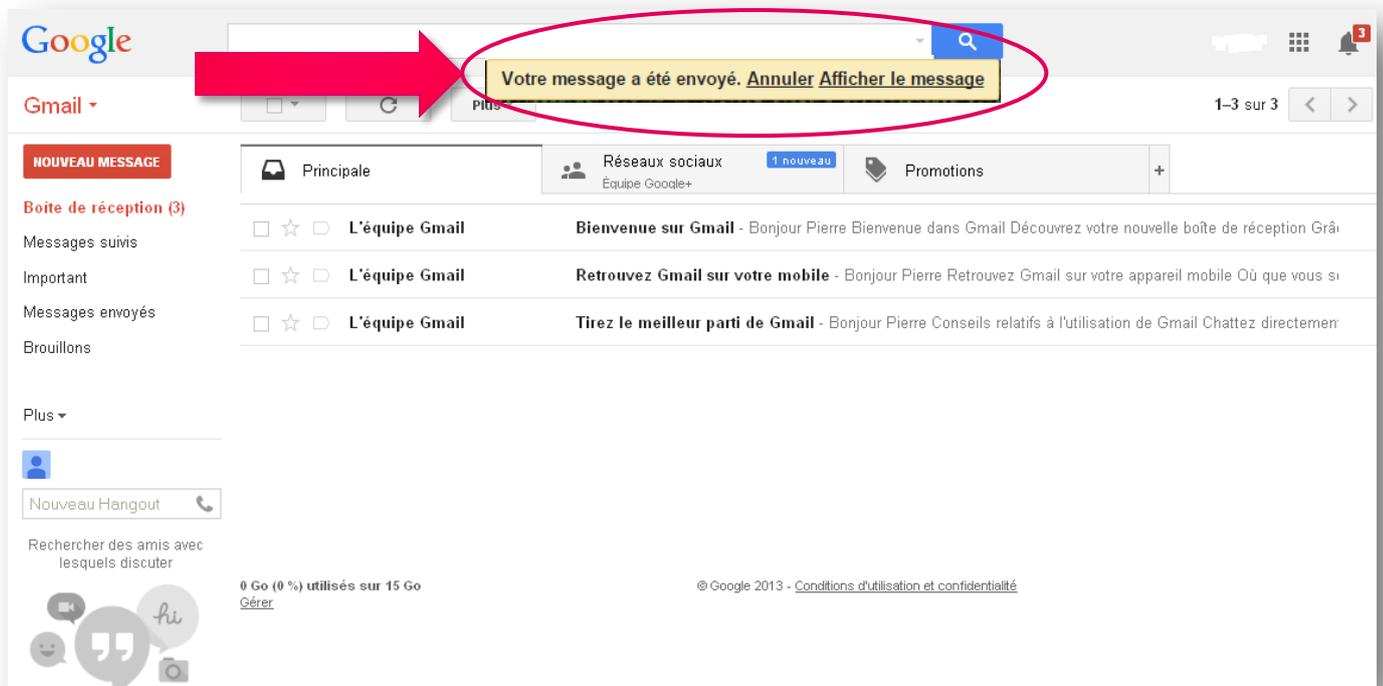


4) Envoyer

Voici votre message finalisé, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer.



La fenêtre d'alerte atteste de la réussite de votre envoi, vous pouvez désormais retrouver votre message dans « **Messages envoyés** ».



Comment ouvrir un email de votre boîte de réception ?

Dans votre boîte de réception, un **simple clic** sur la ligne du message, suffit à l'ouvrir et à vous faire découvrir son contenu.

Notez : Avant même de cliquer pour ouvrir le message, vous avez déjà accès aux informations importantes, telles que

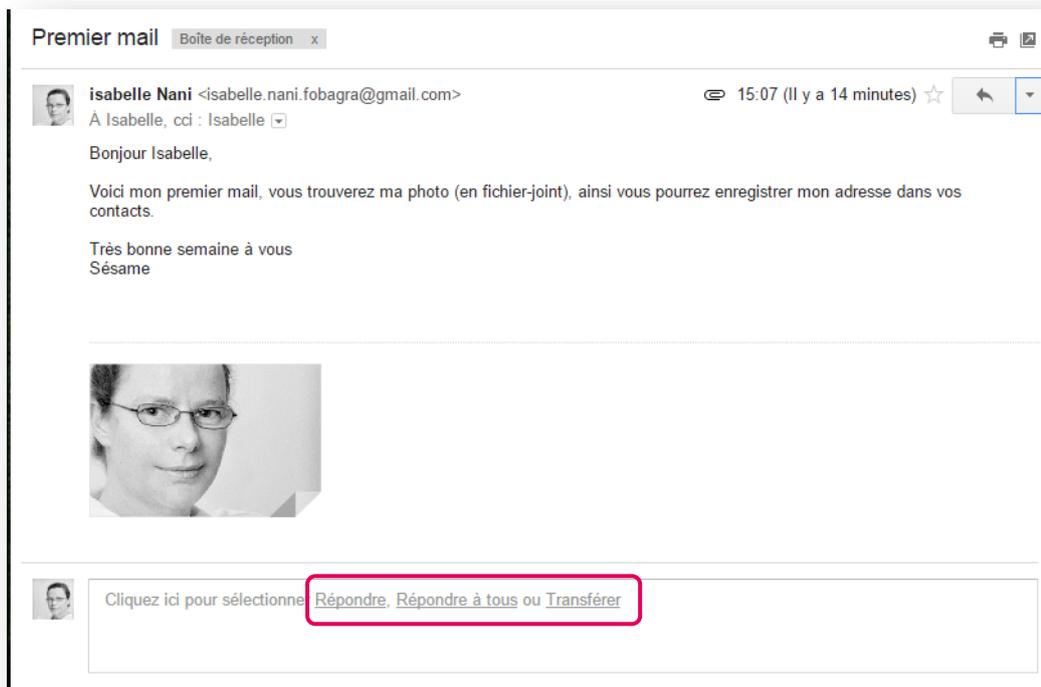
- ✓ le nom de l'expéditeur,
- ✓ l'objet du message,
- ✓ les premiers mots du contenu du message,
- ✓ l'icône  ou l'absence d'icône indiquant qu'un fichier y est joint ou non,
- ✓ l'heure et/ou la date de réception du message.

Comment répondre à un email (ouvert) ?

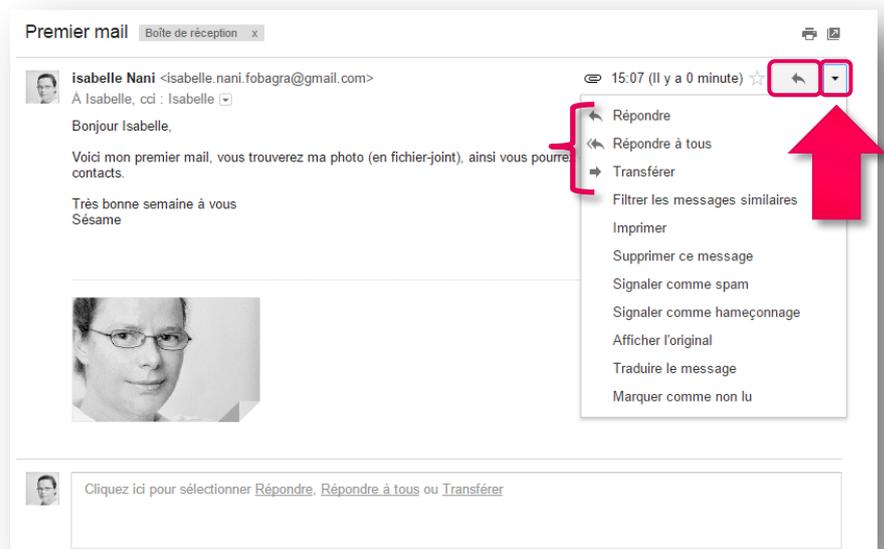
Pour répondre à un message, vous devez ouvrir le message (cf. [plus haut](#)).

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Répondre
- Répondre à tous (si plusieurs destinataires en À ou Cc)
- Transférer (ex : si un fichier joint est à transférer)

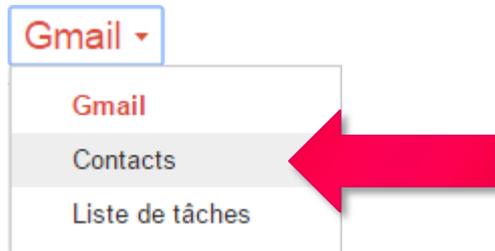


Notez que ces options se trouvent également dans le menu déroulant en regard de votre nom.



Comment ajouter un contact ?

Pour ajouter un contact, cliquez sur la **flèche** du menu déroulant « **Gmail** », ensuite cliquez sur **Contacts**.



Sur la page de vos contacts vous reconnaîtrez le bouton d'ajout de contact



Un simple clic sur le  et le formulaire de création de contact apparaît.

Entrez-y les renseignements utiles, ensuite cliquez sur enregistrer : le contact est créé.

Créer un contact

	Isabelle Nani	
	Fobagra a.s.b.l.	Formatrice informatique
	isabelle.nani.fobagra@gmail.com	Libellé 
	Téléphone	
	Notes	

PLUS **ANNULER** **ENREGISTRER**



Comment et pourquoi se déconnecter de Gmail

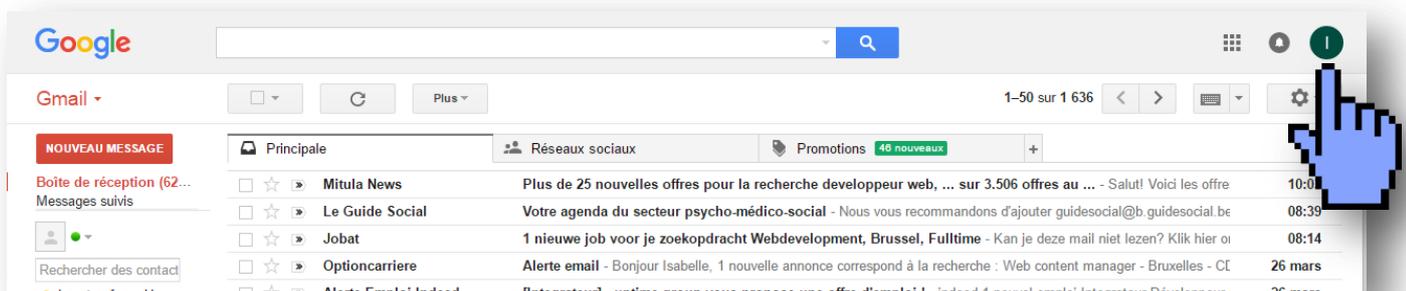
Vie privée

Lorsque vous consultez vos messages à partir d'un **autre ordinateur** que le vôtre, il est **très important** de ne **pas** laisser votre boîte de messagerie ouverte.

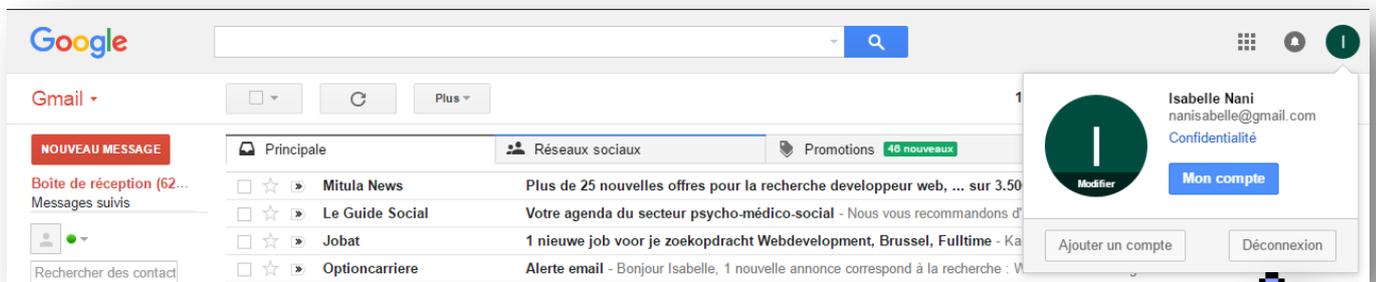
En effet les navigateurs gardent en mémoire votre connexion, votre identifiant et votre mot de passe.

Afin de garder votre vie privée protégée, rappelez-vous de **TOUJOURS** vous **DÉCONNECTER** :

1. Cliquez sur votre image de **profil** dans le coin en supérieur droit.



2. Cliquez sur « **Déconnexion** ». Vous serez déconnecté de votre compte et redirigé vers l'écran d'identification.



Modifier votre mot de passe

Sur la page des paramètres, cliquez sur l'onglet « **Comptes et importation** », ensuite sur « **Modifier le mot de passe** » et suivez les instructions.



Général Libellés Boîte de réception **Comptes et importation** Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Chat Labos Hors connexion Thèmes

Modifier les paramètres du compte : [Modifier le mot de passe](#)
[Modifier les options de récupération du mot de passe](#)
[Autres paramètres de votre compte Google](#)

Importation du courrier et des contacts : Importez vos comptes de messagerie Web Yahoo!, Hotmail, AOL, etc., ou POP3.
[Importer et les contacts](#)

Envoyer des e-mails en tant que : isabelle.nani.fobagra@gmail.com
(Utilisez Gmail pour envoyer des messages avec vos autres adresses e-mail)
[Ajouter une autre adresse e-mail](#) [modifier les informations](#)

Consulter d'autres comptes de messagerie : [Ajouter un compte de messagerie](#)

Vous utilisez Gmail pour le travail ? Les entreprises peuvent bénéficier de G Suite comme système de messagerie. [En savoir plus](#)

Déléguer l'accès à votre compte : [Ajouter un autre compte](#)
(permettre à d'autres de lire et d'envoyer des messages en votre nom)
 Marquer les conversations comme lues si d'autres utilisateurs les ouvrent
 Laisser les conversations marquées comme non lues si d'autres utilisateurs les ouvrent

Augmenter l'espace de stockage : Vous utilisez actuellement 0,48 Go (3 %) sur les 15 Go dont vous disposez.
 Besoin de plus d'espace ? [Acheter davantage d'espace de stockage](#)

Choisir un thème

Cliquez sur l'icône de paramétrage

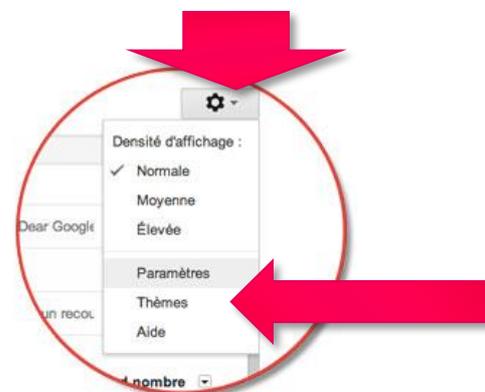


Dans le menu déroulant

Cliquez sur « **Thèmes** »

Sélectionnez un thème

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Choisir un thème

Enregistrer Annuler Mes photos

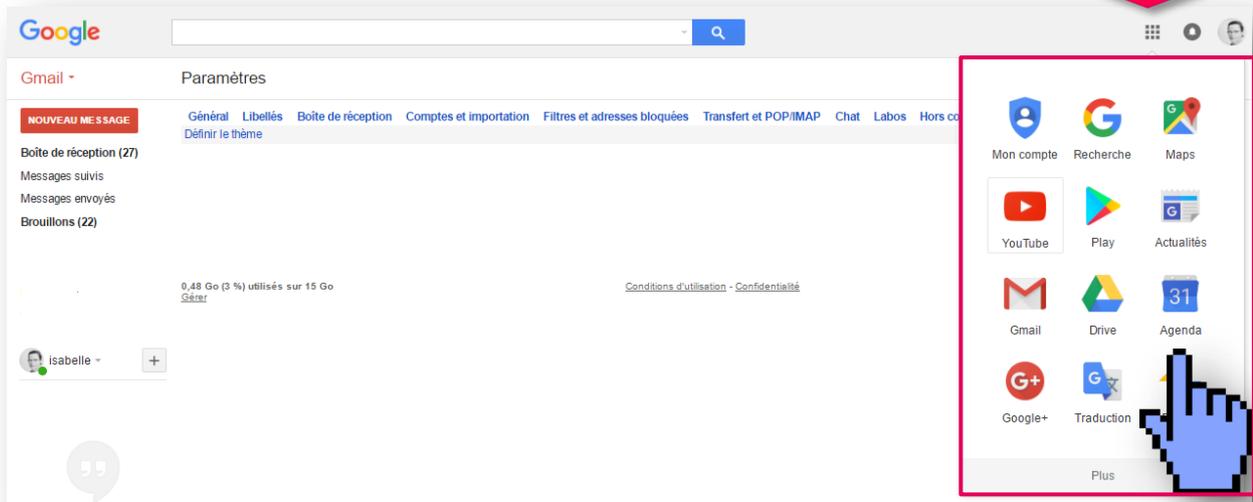
Agenda associé à votre compte Gmail

Cliquez sur l'icône « **Applications Google** »



Dans le menu déroulant

Cliquez sur l'icône « **Agenda** »



Un nouvel onglet de votre navigateur s'ouvre et vous présente votre agenda

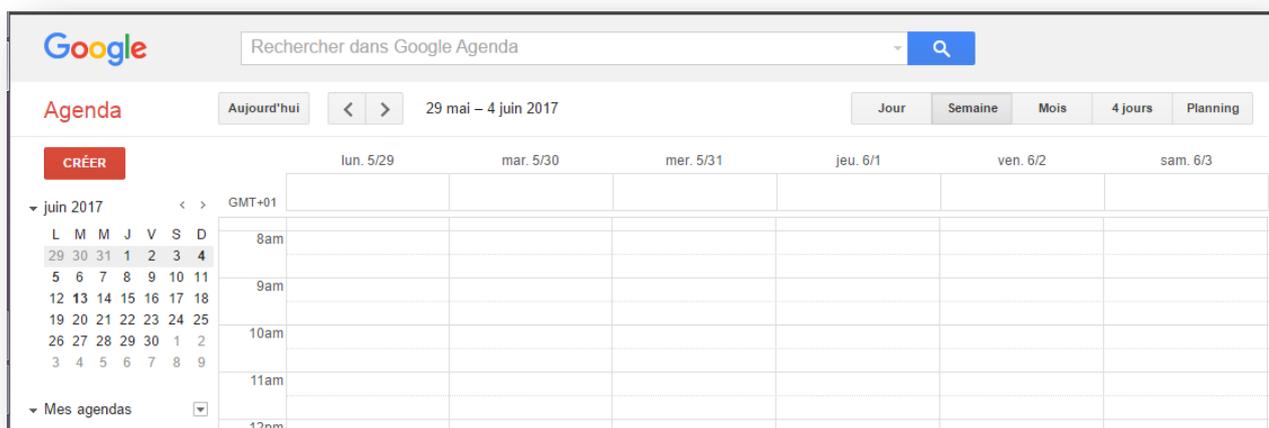


Table des matières

Comment ouvrir votre boîte de courrier électronique ?	1
Comment aller sur internet ?.....	1
Connexion	2
Fonctionnalités principales de la boîte Gmail	3
Boîte de réception ()	3
Messages suivis.....	3
Messages envoyés.....	3
Brouillons	3
Spam.....	4
La corbeille	4
Comment envoyer un email ?.....	4
1) Destinataires.....	5
2) Objet.....	5
3) Message	6
Outils de mise en forme	6
Fichier joint.....	7
Comment joindre / attacher un fichier à votre mail ?	7
La corbeille	8
4) Envoyer	8
Comment ouvrir un email de votre boîte de réception ?	9
Comment répondre à un email (ouvert) ?.....	10
Comment ajouter un contact ?	11
Comment et pourquoi se déconnecter de Gmail	12
Vie privée.....	12
Bonus : Paramètres	13
Modifier la photo de votre profil et créer votre signature	13
Modifier votre mot de passe.....	14
Choisir un thème	14
Agenda associé à votre compte Gmail	15