



Guide d'utilisation Adresse Gmail





Google n'est pas seulement un moteur de recherche. C'est un site qui propose une multitude de services en ligne très puissants et très utiles.



Google Drive



Gmail



Google Maps



Google Docs



Google Sheets



Google Slides



Google Forms

Avant d'utiliser un de ces services il faut toutefois posséder un compte Google. Dans le cas contraire il faut en créer un à cette adresse : <https://accounts.google.com/signup/v2>.

Tous les documents créés depuis votre compte Google sont enregistrés dans "Google Drive", c'est-à-dire sur le "cloud" (Sur un serveur distant accessible en ligne de n'importe où).





"Gmail" qu'est ce que c'est et à quoi ça sert ?

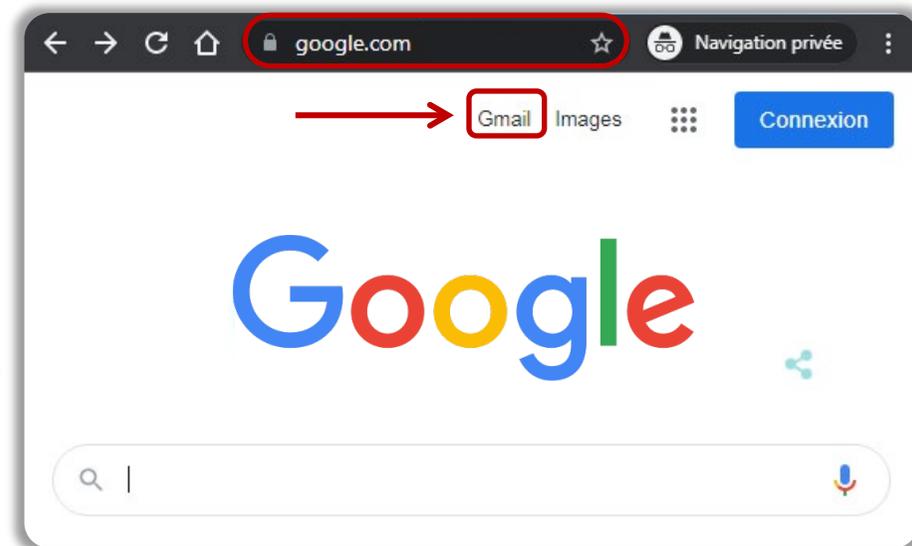
"Gmail" (abréviation de Google mail) est un outil d'envoi et de réception de courriels (e-mails).

Ce service de messagerie est jusqu'à maintenant gratuit. Il est simple d'utilisation, complet et sécurisé.

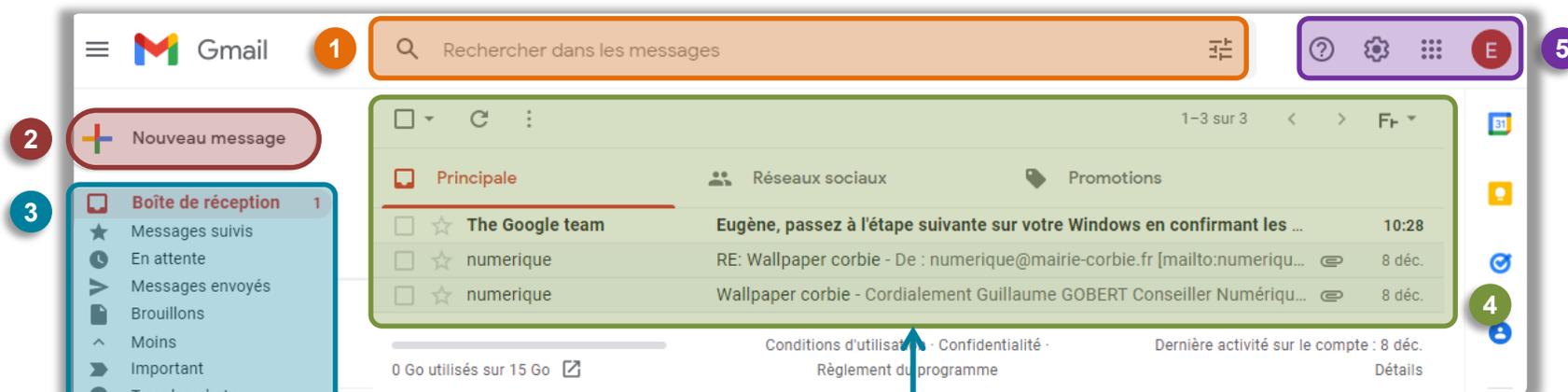
Accéder à son adresse "Gmail"

Si vous n'avez pas encore créé de compte "Google" rendez-vous avec la procédure de création. Dans le cas contraire rendez-vous à cette adresse :

<https://accounts.google.com/ServiceLogin> ou encore sur la page d'accueil de "[Google](https://www.google.com)" et cliquez sur le lien "Gmail" tout en haut à droite (cf. image), et entrez vos identifiants.



Présentation de l'interface de votre boîte "Gmail"



1 Barre de recherche (Pour rechercher des éléments dans vos courriers)

2 Nouveau message (Page 6)
(pour envoyer un courrier)

3 Volet de navigation (Page 5)

4 Volet de lecture (Page 5)

5 Barre de menus (Page 7)



Interface - Volet de navigation / Volet de lecture

Ces deux volets sont liés. Lorsque l'on sélectionne un élément dans le volet de navigation le contenu s'affiche dans le volet de lecture

Les messages reçus

Les messages marqués d'une étoile (suivis)

Les messages en attente

Les messages envoyés

Les messages en cours non envoyés

Les messages définis comme importants

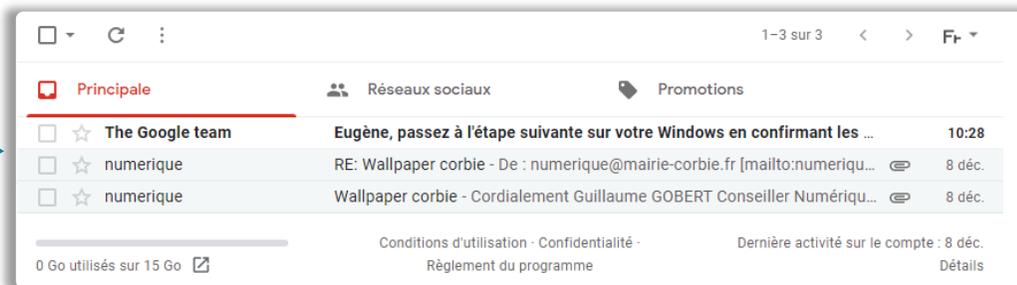
Les échanges en messagerie instantanée

Les messages avec envoi planifié

Tous les messages (tous types)

Les messages détectés comme indésirables

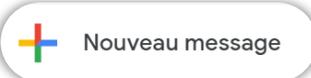
Les messages supprimés

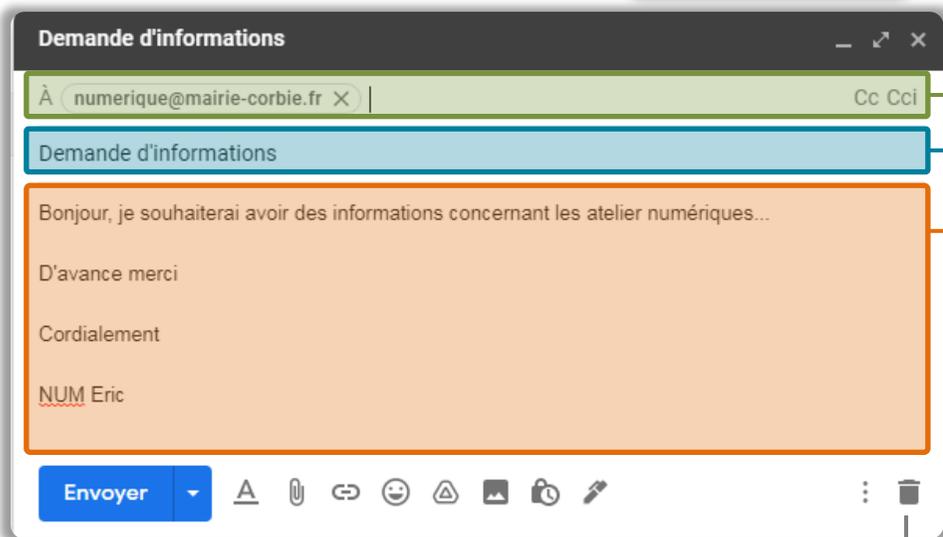


Gestion des "Libellés" c'est-à-dire des familles. Ils permettent de classer les courriers envoyés et reçus de manière ordonnée.



Interface - Nouveau message

Lorsque vous souhaitez rédiger un  une nouvelle fenêtre s'ouvre, en voici les différentes zones.



Champ destinataire (Entrez les adresses de vos destinataires, les Cc et Cci permettent d'ajouter des personnes en copie ou en copie cachée)

Objet du message (Entrez l'objet du message, c'est-à-dire un titre ou une brève description pour que le destinataire puisse comprendre en un clin d'œil)

Corps du message (Message que vous souhaitez envoyer)

Une fois ces champs renseignés vous pouvez cliquer sur  ou encore utiliser les différentes options disponibles en bas de la fenêtre

-  Options de mise en forme du message (couleurs, caractères...)
-  Joindre des fichiers (documents, photos...)
-  Insérer un lien (vers des sites internet)
-  Insérer des émoticônes (smileys, symboles...)
-  Insérer des fichiers en provenance de votre "Google drive".
-  Insérer des photos (directement dans le message)
-  Mode confidentiel (empêche les destinataires de transférer le message...)
-  Signature (Ajoute une signature en fin de message)

 Supprime le brouillon en cours





Interface - Barre de menus

Dans l'interface de "Gmail" une petite barre de menu est disponible en haut à droite.

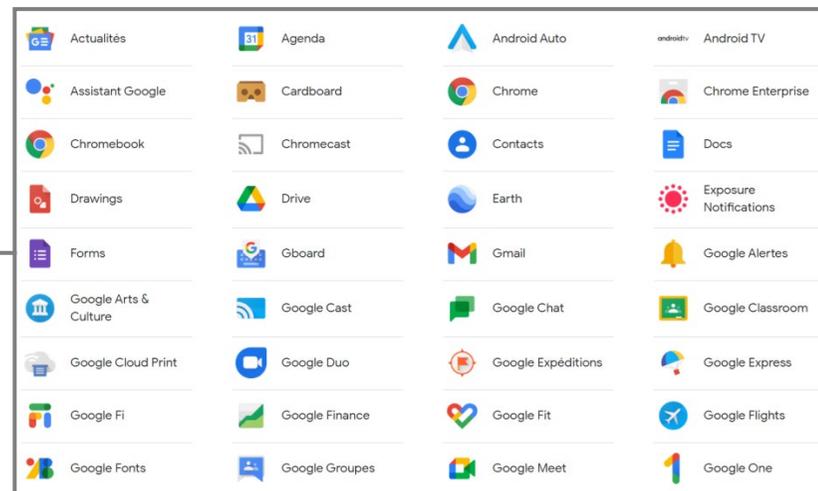


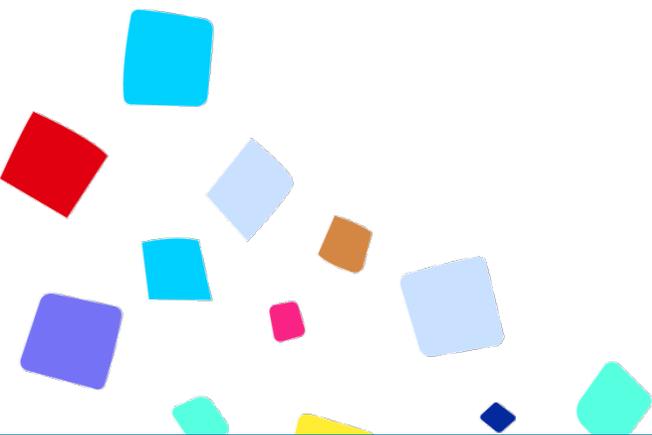
Compte Google (*Gestion de votre compte Google, déconnexion...*)

Applications Google (*Raccourcis vers toutes les applications proposées par Google*)

Paramètres (*Une multitude de paramètres si vous voulez personnaliser votre boîte de messagerie. Ils sont classés par catégories.*)

Assistance (*Aide, formations...*)





Vous avez terminé...
A vous de jouer!



Guillaume GOBERT

26/01/2022

