



MODULE 9

COURRIER ELECTRONIQUE. GMAIL : LES  
BASES

## Gmail en quelques mots

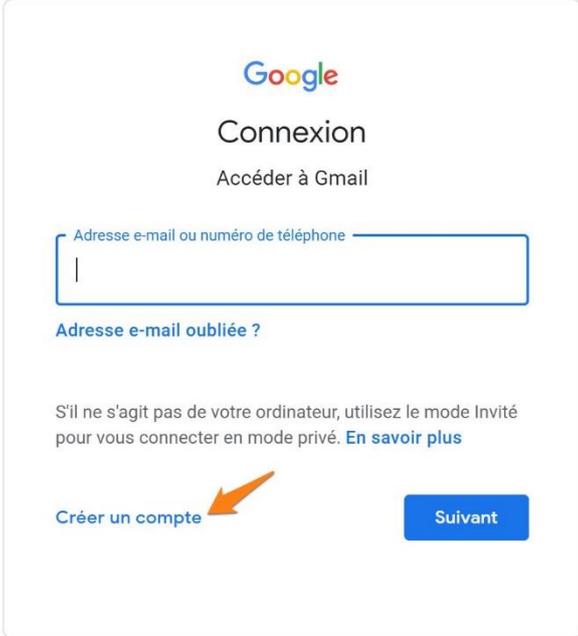
Gmail est un service de messagerie gratuit proposé par Google. Vous pouvez consulter vos messages via un client de messagerie, un navigateur Web ou encore une application mobile. L'adresse Gmail sert à l'authentification à votre compte Google et ainsi à de nombreuses applications.

2

## Créer une adresse Gmail

Pour créer une nouvelle adresse Gmail, rendez-vous sur Gmail et cliquez sur **Se connecter**, **Utiliser un autre compte** et enfin **Créer un compte**. Cliquez sur **Pour moi**.

 Utiliser un autre compte



Google

Connexion

Accéder à Gmail

Adresse e-mail ou numéro de téléphone

Adresse e-mail oubliée ?

S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)

[Créer un compte](#) 

[Suivant](#)

Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

Créer un compte

Pour moi 

Pour gérer mon entreprise

Remplissez les différentes parties du formulaire, cliquez sur le bouton **Suivant** pour évoluer dans les étapes.

## Module 9. Gmail : les bases

**Google**

### Créer votre compte Google

Accéder à Gmail

Prénom  Nom

Nom d'utilisateur  @gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

Mot de passe  Confirmer

Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles

Afficher le mot de passe

[Se connecter à un compte existant](#)



Tout Google avec un seul compte.

Français (France) ▾

[Aide](#) [Confidentialité](#) [Conditions d'utilisation](#)

3

**Google**

### Bienvenue sur Google

 epngensclio@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

Jour  Mois  Année

Votre date de naissance

Genre

[Pourquoi nous vous demandons ces informations](#)

[Retour](#)



Vos informations personnelles sont confidentielles et sécurisées

Français (France) ▾

[Aide](#) [Confidentialité](#) [Conditions d'utilisation](#)

**Google**

### Choisissez vos paramètres de personnalisation

Personnalisation express (1 étape)  
Utilisez les paramètres de personnalisation pour bénéficier de contenus et d'annonces personnalisés. Nous vous rappellerons dans quelques semaines de vérifier vos paramètres.

Personnalisation manuelle (5 étapes)  
Configurez vos paramètres de personnalisation pas à pas. Vous déterminez vous-même les paramètres à activer ou à désactiver afin de personnaliser votre expérience liée aux contenus et aux annonces.

Vous pouvez modifier vos paramètres à tout moment à l'adresse [account.google.com](https://account.google.com)



Vous contrôlez les données que nous recueillons ainsi que leur utilisation

Français (France) ▾

[Aide](#) [Confidentialité](#) [Conditions d'utilisation](#)

## Module 9. Gmail : les bases

Lorsque vous cliquerez sur Suivant vous devrez **Confirmer les paramètres de personnalisation et les cookies**. Il s'agit des paramètres qui utilisent vos données. Lisez attentivement et confirmez.



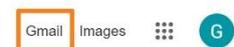
Vous devez ensuite accepter **les règles de confidentialité et les conditions d'utilisation**.



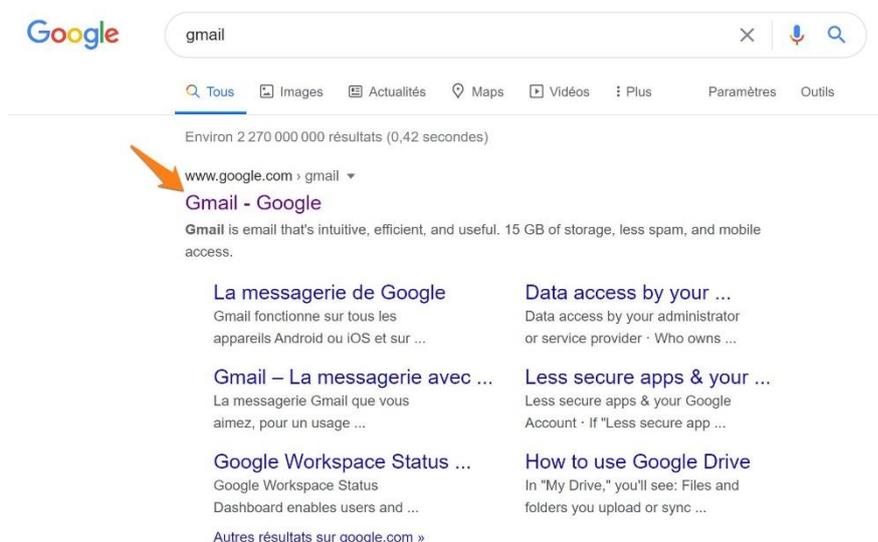
Vous arrivez alors dans votre **boîte de réception**.

### Se connecter à Gmail

Il y a plusieurs façons de se connecter à Gmail. Si vous utilisez le moteur de recherche Google, vous n'aurez qu'à cliquer sur le **lien** Gmail :



Vous pouvez également saisir **gmail** dans le champ de recherche. Cliquez sur le résultat.



## Module 9. Gmail : les bases

Google  
Connexion  
Accéder à Gmail

Adresse e-mail ou numéro de téléphone

epngensclic@gmail.com

Adresse e-mail oubliée ?

S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)

Créer un compte

Suivant

Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

Google  
Gensclic epn

epngensclic@gmail.com

Saisissez votre mot de passe

Afficher le mot de passe

Mot de passe oublié ?

Suivant

Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

5

Autorisez les fonctionnalités intelligentes dans Gmail, Chat et Meet à utiliser vos données

Profitez pleinement de Gmail, Chat et Meet en activant les fonctionnalités intelligentes, ainsi que la personnalisation en fonction de votre contenu et de la manière dont vous utilisez ces produits.

Continuer avec les fonctionnalités intelligentes  
Gmail continue à vous proposer les fonctionnalités suivantes :

- Filtrage/Classification automatique des e-mails (catégories Principale/Réseaux sociaux/Promotions)
- Rédaction intelligente (suggestion de texte) dans la messagerie
- Fiches récapitulatives au-dessus des e-mails (voyages, suivi des colis, etc.)
- Extraction des détails d'un événement afin de créer une entrée d'agenda

Désactiver les fonctionnalités intelligentes  
Cette action désactivera les fonctionnalités ci-dessus, ainsi que d'autres, ou réduira leurs performances. Vous pouvez les réactiver dans les paramètres Gmail. [En savoir plus](#)

1 sur 2

Suivant

Personnalisez les autres produits Google avec vos données Gmail, Chat et Meet

Profitez pleinement de produits tels que l'Assistant, Maps et Travel en activant la personnalisation en fonction de votre contenu Gmail, Chat et Meet, et de la manière dont vous utilisez ces produits

Personnaliser les autres produits Google avec mes données Gmail, Chat et Meet  
Google continue à vous accompagner grâce aux fonctionnalités suivantes :

- Rappels envoyés par l'Assistant concernant vos factures à régler
- Affichage dans Maps des réservations de restaurants
- Regroupement de vos itinéraires dans Travel
- Affichage dans Google Pay des cartes de fidélité et des billets

Utiliser une version limitée des autres produits Google  
Cette option permet de désactiver les fonctionnalités ci-dessus, ainsi que d'autres. Vous pouvez les réactiver dans les paramètres Gmail.

En acceptant la personnalisation, vous autorisez les autres produits Google à accéder à vos informations Gmail, Chat et Meet. Les autres produits Google utilisent ces informations selon leurs propres conditions d'utilisation, telles que les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité de Google. [En savoir plus](#)

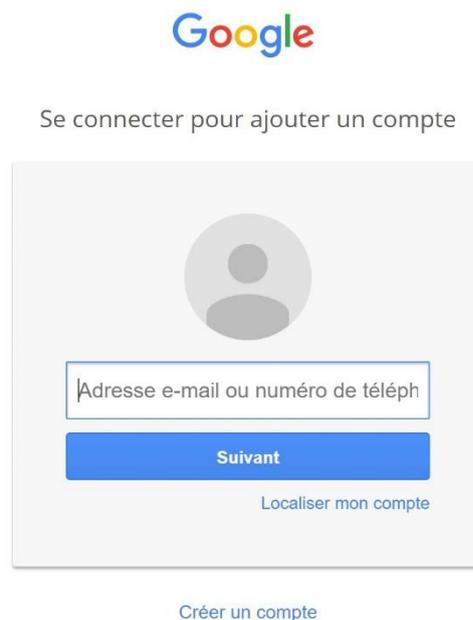
2 sur 2

Retour OK

## Se connecter sur un autre compte Gmail en parallèle :

Cliquez sur l'icône de profil (dans le coin supérieur droit) et choisissez ajouter un compte.

## Module 9. Gmail : les bases



6

Connectez-vous pour accéder à Gmail.



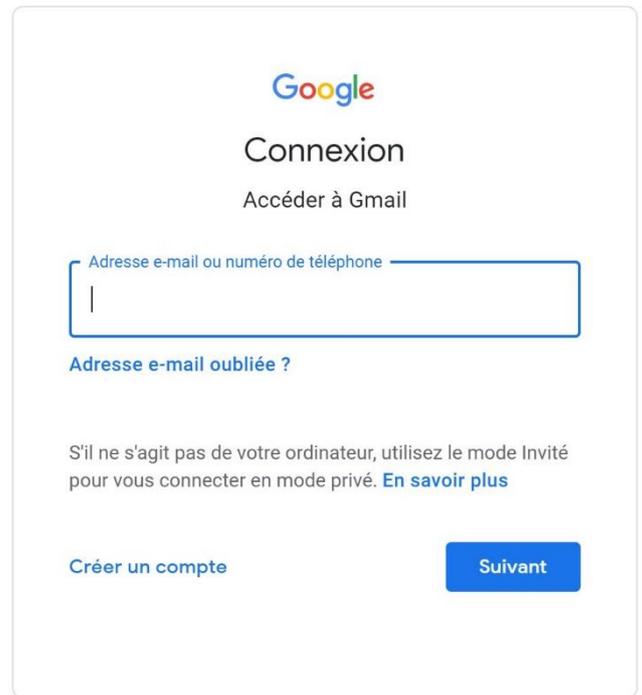
[Se connecter avec un autre compte](#)

Un nouvel onglet s'ouvre avec votre boîte de réception.

### Historique de connexions :

Votre navigateur garde en mémoire les comptes Google utilisés. De ce fait, si vous voyez votre adresse dans la liste proposée, cliquez et indiquez votre mot de passe pour vous connecter. Si elle n'y est pas, cliquez sur **Utiliser un autre compte**. Vous devrez indiquer votre adresse, cliquer sur le bouton **Suivant** et saisir votre mot de passe.

## Module 9. Gmail : les bases



7

## Se déconnecter

Pour vous déconnecter d'un compte Gmail, cliquez sur votre profil (bulle), et choisissez **Déconnexion**.

Déconnexion

Vous avez la possibilité de vous déconnecter à distance. Dans l'angle inférieur droit de Gmail (version navigateur Web) vous voyez un message indiquant le temps passé depuis la dernière activité sur votre compte. Cliquez sur le lien Détails pour visualiser les sessions ouvertes et vous déconnecter à distance si nécessaire. Vous verrez également les alertes en cas d'activité inhabituelle.

Dernière activité sur le compte : il y a 2 heures

Détails

Informations sur l'activité - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=d313616b6b9c0ee4d92e614661fr&ic=loginmail\_6\_21010412\_jd460eeawac

### Activité concernant ce compte

Cette fonction fournit des informations sur l'activité récemment enregistrée sur ce compte de messagerie et sur les autres activités simultanées. [En savoir plus](#)

Ce compte ne semble pas être ouvert dans un autre emplacement. Cependant, certaines sessions sont peut-être toujours ouvertes. Consultez la page [Check-up Sécurité](#) pour en savoir plus.

Activité récente :

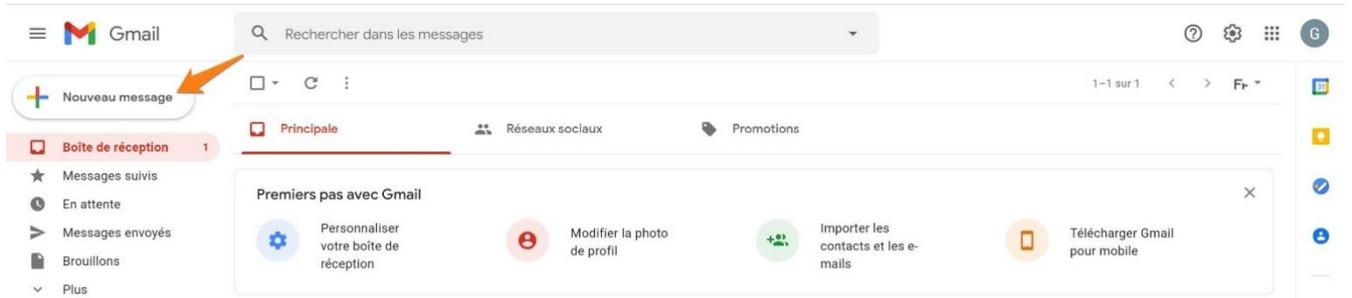
Type d'accès [ ? ] (Navigateur, mobile, POPS, etc.)	Emplacement (adresse IP) [ ? ]	Date/heure (Affiché dans votre fuseau horaire)
Navigateur (Chrome) <a href="#">Afficher les détails</a>	* Belgique ( [ ] )	14:05 (il y a 6 minutes)
Application autorisée (12039478902) <a href="#">Afficher les détails</a>	Belgique ( [ ] )	14:05 (il y a 6 minutes)
Navigateur	Belgique ( [ ] )	09:49 (il y a 4 heures)
Application autorisée (970047879375) <a href="#">Afficher les détails</a>	Belgique ( [ ] )	08:47 (il y a 5 heures)
Application autorisée (12039478902) <a href="#">Afficher les détails</a>	Belgique ( [ ] )	08:21 (il y a 5 heures)
Navigateur	Belgique ( [ ] )	05:10 (il y a 8 heures)
Application autorisée (12039478902) <a href="#">Afficher les détails</a>	Belgique ( [ ] )	04:17 (il y a 9 heures)
Navigateur	Belgique ( [ ] )	03:00 (il y a 11 heures)
Navigateur	Belgique ( [ ] )	02:30 (il y a 11 heures)
Application autorisée (970047879375) <a href="#">Afficher les détails</a>	Belgique ( [ ] )	00:00 (il y a 14 heures)

\* indique l'activité de la session actuelle.

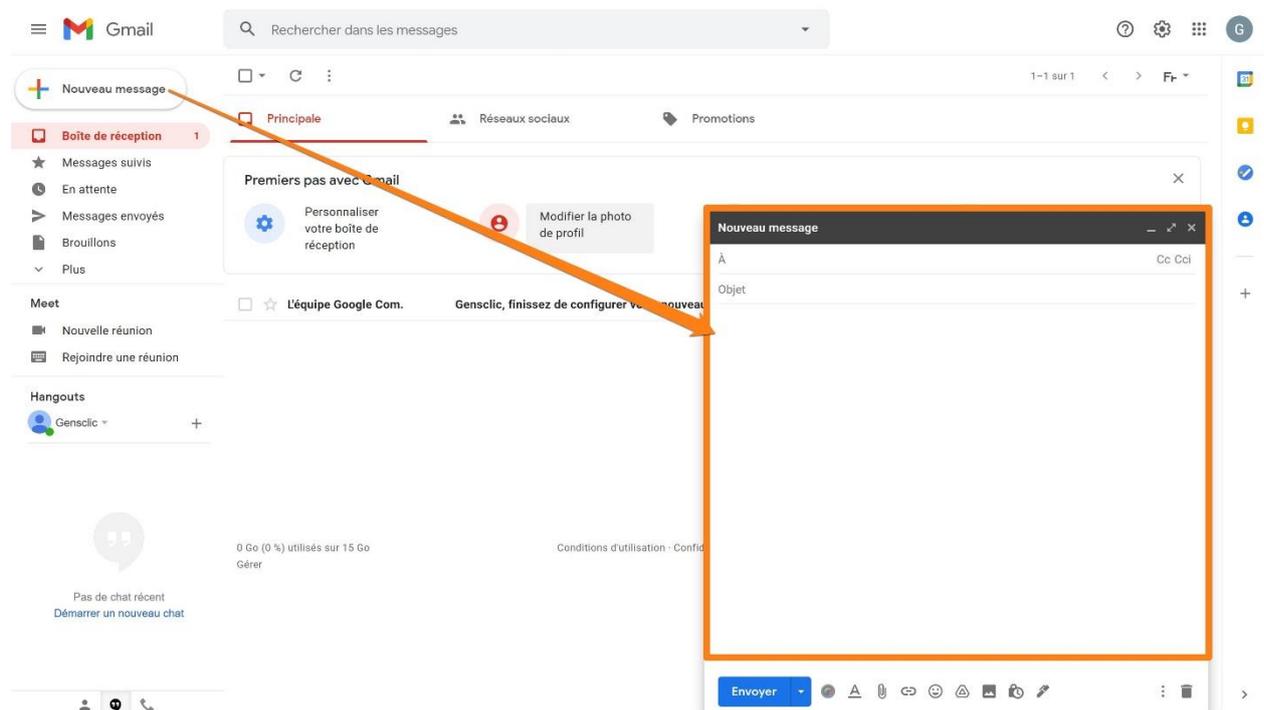
Cet ordinateur utilise l'adresse IP [ ] (Belgique)

## Rédiger et envoyer un message

Dans Gmail, les mails sont appelés **Messages**. Pour rédiger un message, cliquez simplement sur **Nouveau message** :



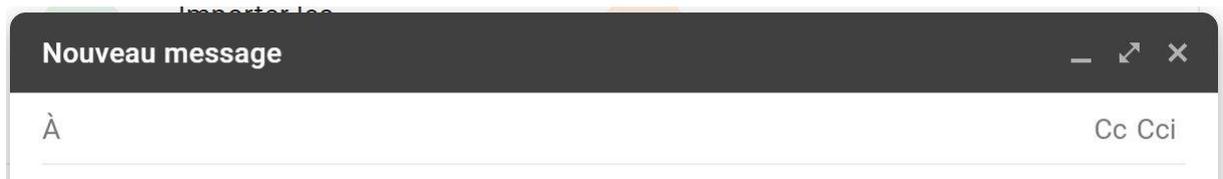
Une petite fenêtre de rédaction de message va apparaître dans le coin inférieur droit :



Pour agrandir cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Plein écran**.

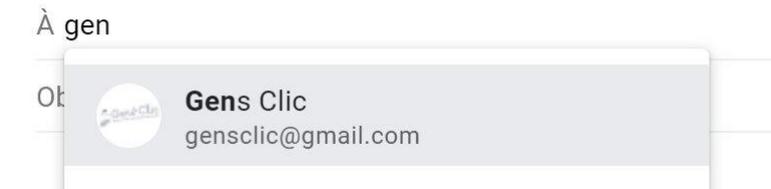


1) L'adresse du destinataire :

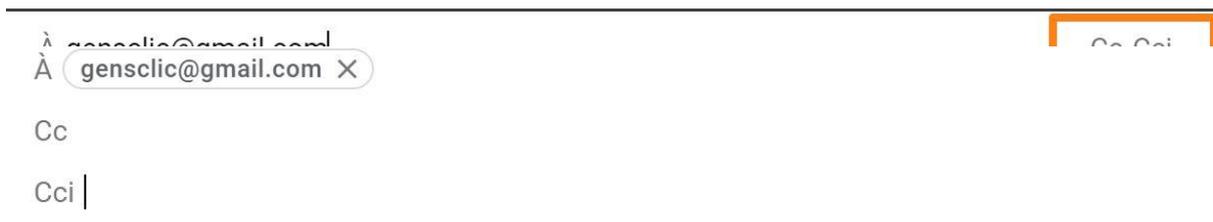


Dans le champ **À**, saisissez l'adresse email de votre contact (si il est enregistré dans votre liste, il suffira de saisir son nom ou son prénom, dès les premières lettres vous pourrez choisir la suggestion de Gmail).

9



Si vous souhaitez envoyer cet email à plusieurs personnes notez que vous avez le choix entre **Cc** et **Cci**.



Si vous cliquez sur **Cc** vous pourrez rajouter une adresse (ou plusieurs). Toutes les personnes qui recevront cet email pourront lire les adresses des autres destinataires. Si vous choisissez **Cci** vos différents destinataires ne verront pas les autres adresses.

## 2) L'objet :

L'objet est en fait le sujet de votre email, son titre. Lorsque vous recevez un email, ce que vous voyez apparaître en plus de la personne qui vous écrit, c'est l'objet du message.

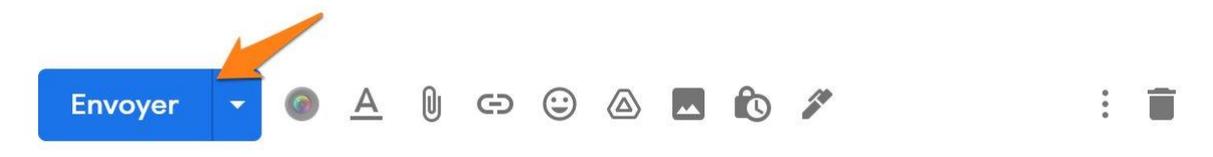


Un objet doit être clair et concis. En effet, évitez les phrases complètes en objet.

## 3) Le message :

Ensuite, il vous reste à rédiger votre mail.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer**.



## Mise en forme de votre texte :

Vous avez 2 possibilités :

- a) vous définissez la mise en forme avant de rédiger votre message.
- b) vous rédigez votre message et ensuite vous sélectionnez le texte à mettre en forme. Pour sélectionner le texte, faites un cliquer-glisser sur celui-ci.

Exemple de message

## Les outils de mise en forme :

### 1) le choix de la police :

Sans Serif ▼ menu déroulant pour afficher les possibilités, sélectionnez la police de votre choix.



### 2) Outils classiques de mise en forme :

**B** *I* U

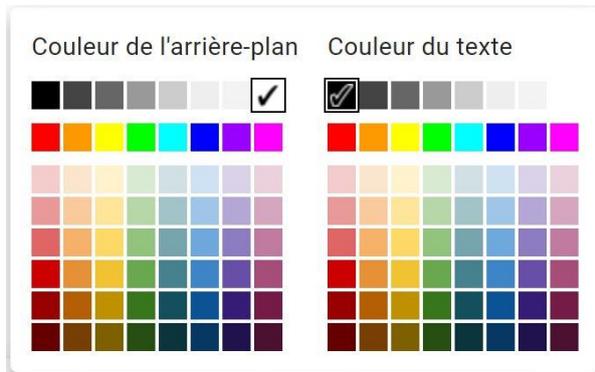
**B** : gras.

**I** : italique.

**U** : souligner.

Pour activer l'outil, cliquez. Pour désactiver l'outil, cliquez à nouveau.

### 3) Modifier la couleur du texte et la couleur de l'arrière-plan :



Sélectionnez la couleur de votre choix dans la palette proposée. Par défaut, la couleur d'arrière-plan est blanche et le texte est noir.

### 4) Modifier l'alignement :

Vous pouvez choisir entre 3 alignements :

Aligné à gauche, centré ou aligné à droite.



### 5) Ajouter une liste :



Vous pouvez ajouter une liste numérotée ou une liste à puces. Le numéro (ou la puce) sera appliqué à chaque paragraphe (chaque fois que vous appuyez sur la touche Enter de votre clavier, vous créez un nouveau paragraphe).

### 6) Modifier les retraits :



Vous pouvez les diminuer ou les augmenter.

### 7) Les autres options de mise en forme :

Pour les afficher, cliquez sur la flèche.



Vous y trouverez :  
Citation, barré et supprimer la mise en forme.

## Style par défaut du texte :

Notez qu'il est possible de définir le style par défaut de vos messages : pour cela, rendez-vous dans les **Paramètres/ Afficher tous les paramètres/ Général/ Style par défaut du texte :**

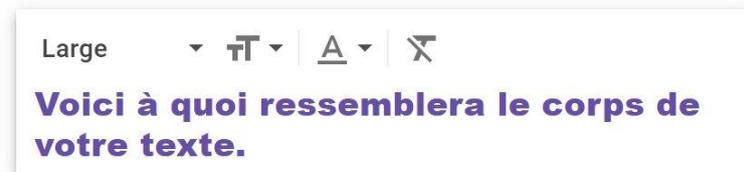
### Style par défaut du texte :

(Utilisez le bouton "Supprimer la mise en forme" de la barre d'outils pour rétablir le style de texte par défaut)



### Style par défaut du texte :

(Utilisez le bouton "Supprimer la mise en forme" de la barre d'outils pour rétablir le style de texte par défaut)



## Les différents outils généraux :

À côté du bouton envoyer, vous trouverez différentes options pour votre message :

### 1) Options de mise en forme :



Afficher ou masquer les options de mise en forme vues précédemment.

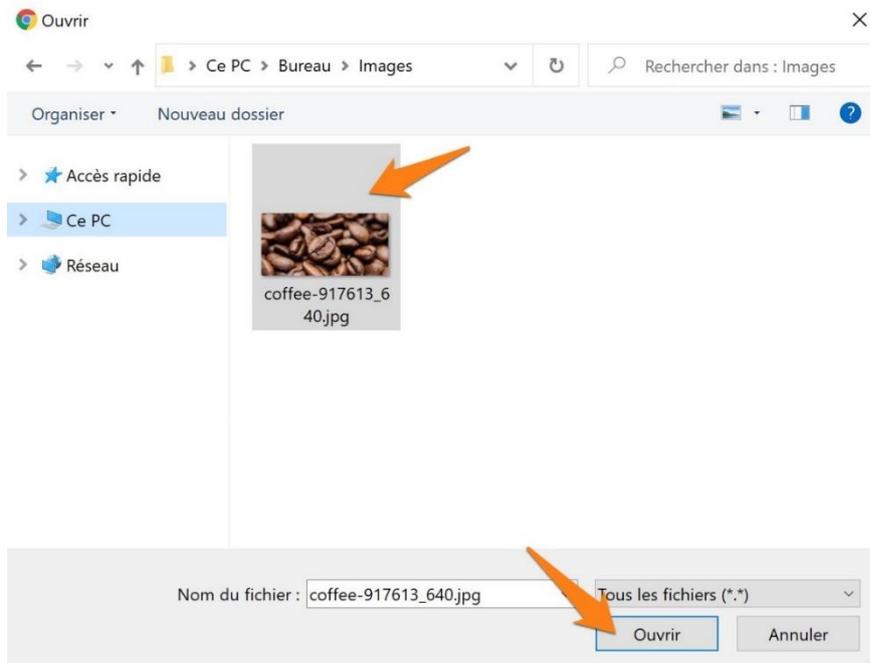
### 2) Joindre des fichiers :



Cliquez sur le trombone pour joindre des fichiers à votre message. Vous ne pouvez pas dépasser 25 Mo. SI vous utilisez Drive, vous pourrez envoyer des fichiers de 5 Go.

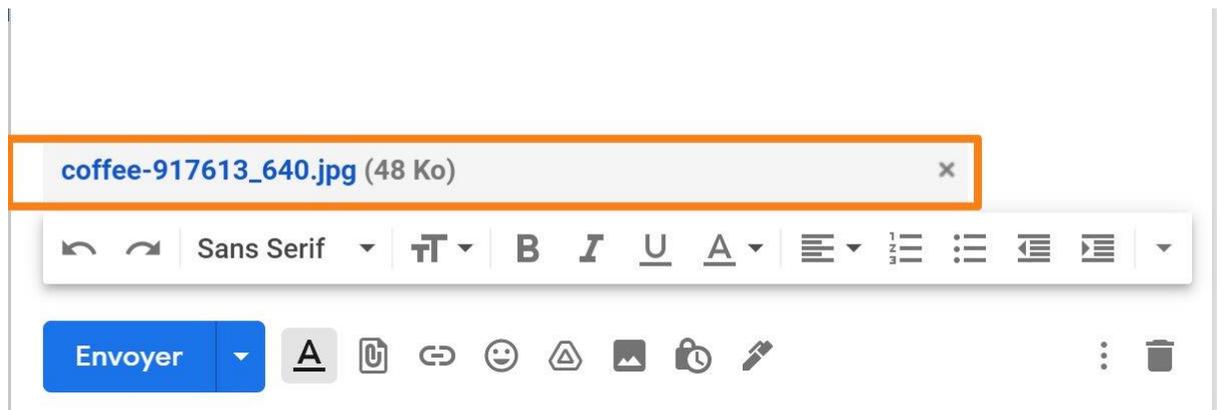
Lorsque vous cliquez, vous ouvrez un explorateur de fichiers. Sélectionnez le fichier (il est bien sûr possible d'en sélectionner plusieurs) et ouvrez-le.

## Module 9. Gmail : les bases

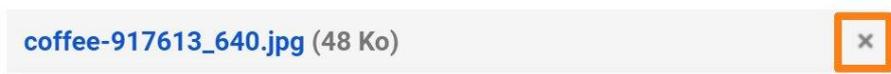


13

Après quelques secondes de chargement, votre pièce jointe est ajoutée.



Si vous souhaitez la supprimer de votre message, cliquez sur la croix.



Pour ajouter une autre pièce jointe, cliquez à nouveau sur l'icône trombone qui est légèrement différente :



### 3) Insérer un lien :



Vous devez alors remplir les deux champs :

## Module 9. Gmail : les bases

- le texte qui apparaîtra dans votre message. Lorsque l'on cliquera sur ce lien on sera dirigé vers une page Internet ou une adresse.
- le lien en question (issu d'un copier-coller de l'URL site).

a) Adresse Web : vous pouvez vérifier que ça fonctionne en cliquant sur **Tester ce lien**.



Modifier le lien

Texte à afficher : Site EPN

Lien vers :

Adresse Web

Adresse e-mail

À quelle URL ce lien est-il associé ?

https://www.epn-nivelles.org/

[Tester ce lien](#)

Vous ne savez pas quoi placer dans cette zone ? Tout d'abord, localisez la page Web vers laquelle vous souhaitez créer un lien. (Un [moteur de recherche](#) peut vous être utile.) Ensuite, copiez l'adresse Web située dans la barre d'adresse de votre navigateur, puis collez-la dans le champ ci-dessus.

Annuler OK

14

b) adresse e-mail :



Modifier le lien

Texte à afficher : gensclic@gmail.com

Lien vers :

Adresse Web

Adresse e-mail

À quelle adresse e-mail ce lien doit-il renvoyer ?

gensclic@gmail.com

Annuler OK

Cliquez sur **Ok** pour valider.

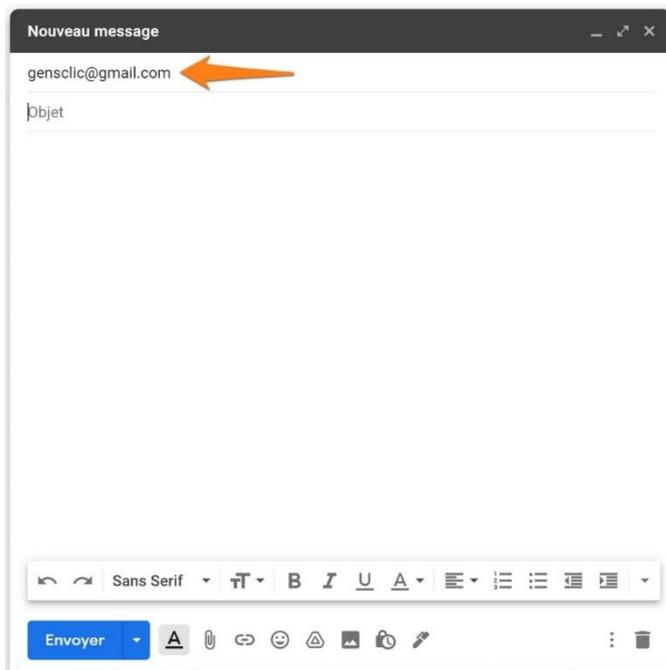
Le lien obtenu est bleu et souligné.

[Site EPN](#)

[gensclic@gmail.com](mailto:gensclic@gmail.com)

## Module 9. Gmail : les bases

Si vous cliquez sur le 1<sup>er</sup> lien, vous arriverez sur la page d'accueil du site de l'EPN de Nivelles. Si vous cliquez sur l'adresse email, cela ouvrira une fenêtre de rédaction de message avec l'adresse du lien en destinataire :



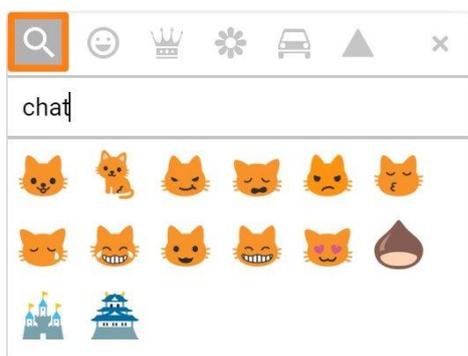
### **4) Ajouter un émoji :**



Des ascenseurs vous permettent de voir tous les émojis d'une catégorie et vous permet de cliquer sur celui de votre choix. Il se placera à l'endroit où est situé votre curseur.



Les différentes catégories sont situées en haut de la fenêtre. Une loupe vous permet de lancer une recherche :

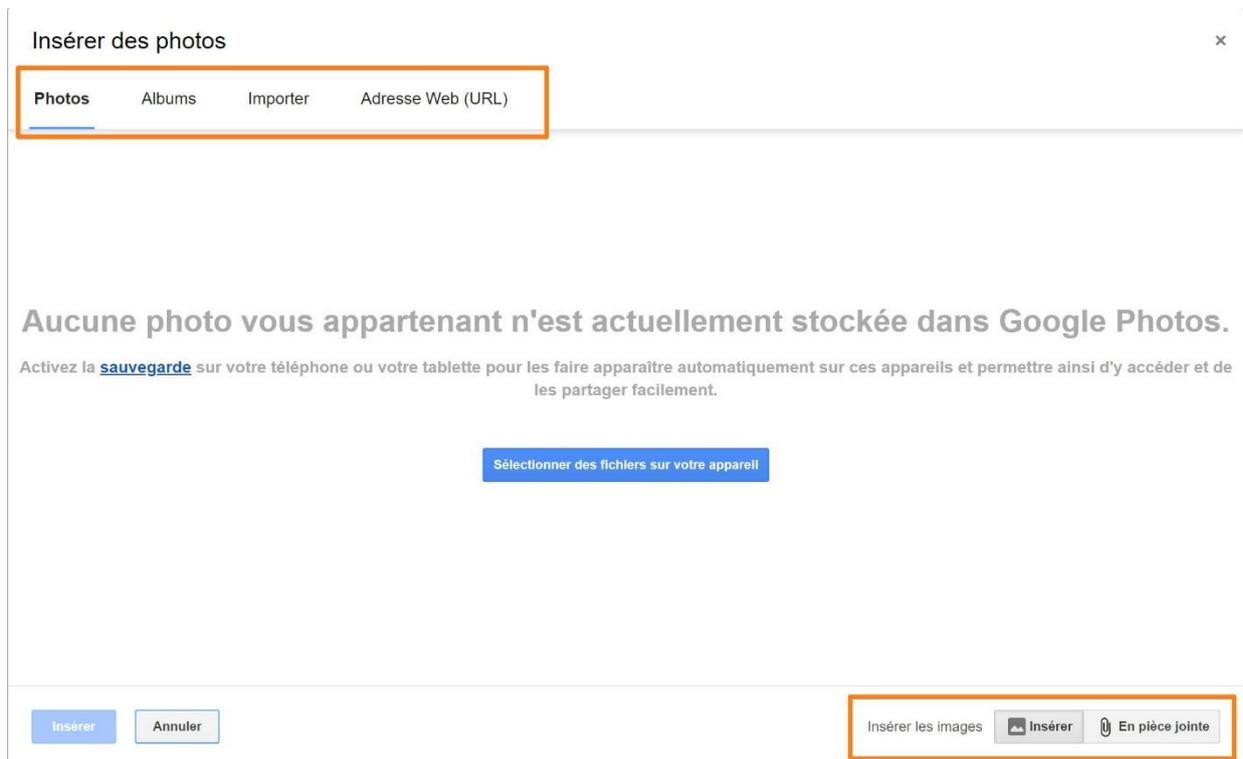


## 5) Insérer des fichiers avec Drive :



En utilisant cette fonction, vous pouvez partager des fichiers en utilisant Drive. Il s'agit d'un service de stockage et de partage de fichiers proposé par Google. Nous y revenons en détails dans le support consacré à ce service.

## 6) Insérer une photo :



Tout d'abord, dans le coin inférieur droit, choisissez entre **Insérer** et **En pièce jointe**. Insérer signifie que l'image sera ajoutée dans le corps de votre message. Elle sera donc visible à l'ouverture du message.

Dans la partie supérieure, vous trouverez plusieurs options :

**Photos** : si vous enregistrez vos photos sur **Google Photos**, vous les retrouverez à cet emplacement.

**Album** : de la même façon, vous devez avoir créé des albums pour les retrouver ici.

**Importer** : vous pouvez cliquer-glisser les photos dans la fenêtre ou cliquer sur le bouton Sélectionner les photos à importer. Un explorateur de fichiers apparaît, à vous de sélectionner les photos.

Faites glisser les photos ici

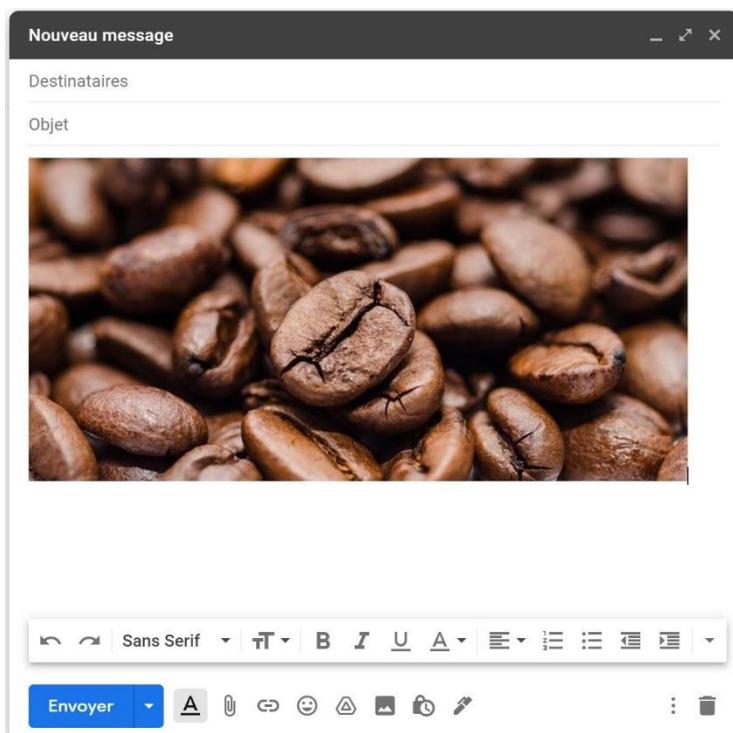
Vous pouvez également...

Sélectionner les photos à importer

**Adresse Web (URL) :** vous pouvez coller l'URL d'une image. Vous verrez un aperçu dans cette même fenêtre.

Coller une URL d'image ici :

Exemple :



Si vous cliquez sur l'image de votre mail, vous pourrez modifier sa taille :

Vous pouvez utiliser les poignées de l'image pour agrandir ou rétrécir l'image. Effectuez des cliquer-glisser. Vous pouvez également faire un choix parmi les propositions :

- Petite
- Taille par défaut
- Taille d'origine
- Retirer



Petite | Taille par défaut | Taille d'origine | Retirer

## 7) Activer/ Désactiver le mode confidentiel :



### Mode confidentiel

Les destinataires de cet e-mail n'auront pas la possibilité de le transférer, de le copier, de l'imprimer ni de le télécharger. [En savoir plus](#)

**DÉFINIR UN DÉLAI D'EXPIRATION**

Arrive à expiration dans 1 semaine ▼ ven. 22 janv. 2021

**EXIGER UN CODE SECRET**

Tous les codes secrets sont générés par Google. ?

Pas de code secret par SMS  Code secret reçu par SMS

Annuler

Gmail vous permet de définir une date d'expiration pour vos messages. Vous pouvez en révoquer l'accès à tout moment. Les options de transfert, copie, impression et téléchargement sont désactivées lorsque vous envoyez un message en mode confidentiel. Notez bien qu'il sera toujours possible pour le destinataire de faire une copie d'écran ou encore une photo. Vous pouvez également exiger un code secret envoyé par SMS.

## 8) Insérer une signature :



Si vous souhaitez ajouter une signature automatique à vos messages, cliquez sur **Gérer les signatures**.

## Module 9. Gmail : les bases



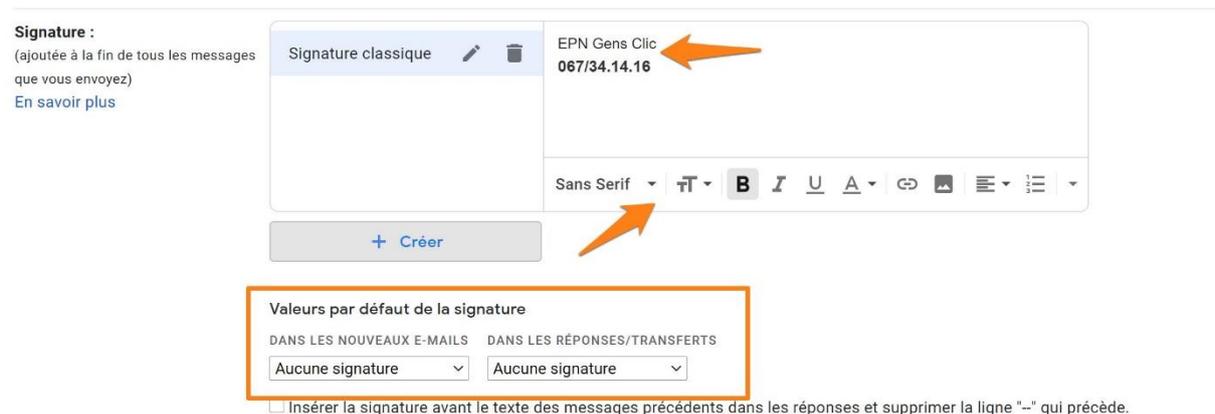
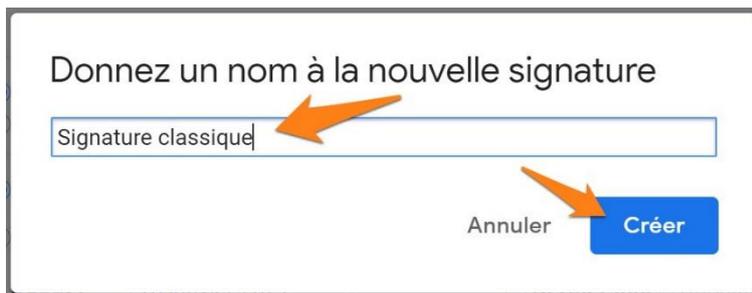
Vous êtes alors dirigé vers les paramètres : cliquez sur **Créer** pour ajouter une signature.

19

### Paramètres



**Nommez** votre signature et cliquez sur **Créer** :



Notez qu'il est bien sûr possible de mettre en forme de votre signature en utilisant les outils proposés. Vous pouvez également modifier le nom de votre signature en cliquant sur le **crayon**. Pour créer une autre signature, cliquez sur le bouton **Créer**.

Paramétrez **les valeurs par défaut de la signature**, choisissez grâce aux menus déroulants. Pour enregistrer vos modifications, descendez en bas de la page des paramètres et cliquez sur Enregistrer les modifications.

## Module 9. Gmail : les bases

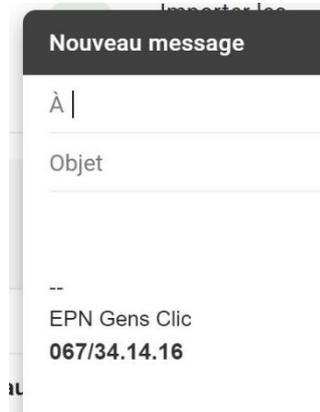
Enregistrer les modifications

Annuler

Exemple :

DANS LES NOUVEAUX E-MAILS

Signature classique



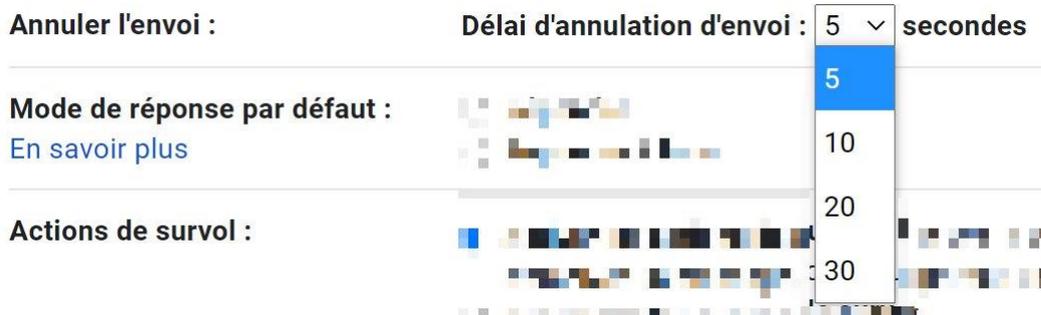
20

### 9) Supprimer le brouillon :



### Annuler l'envoi du message :

Lorsque vous avez cliqué sur Envoyer, vous avez encore la possibilité d'annuler l'envoi de votre message. Pour cela vous devez cliquer sur le bandeau qui apparaît en bas à droite de votre boîte de réception. Pour définir le délai pendant lequel vous pouvez annuler l'envoi, rendez-vous dans les **Paramètres/ Général/ Annuler l'envoi**.



## Recevoir un email

Les messages que vous recevez dans votre boîte de réception et que vous n'avez pas encore lus sont blancs. Ils seront grisés lorsqu'ils auront été lus.

## Module 9. Gmail : les bases



Vos messages sont classés dans votre boîte de réception selon les 3 onglets :



Les mails les plus récents sont au-dessus.  
Pour ouvrir un email, un simple clic suffit.

### Que peut-on faire avec un message ?

Avant même l'ouverture de votre message, vous pouvez effectuer des actions. Pour afficher les options, passez le curseur de votre souris sur le message :

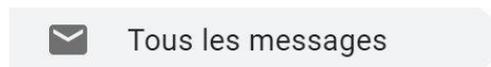


Vous faites ainsi apparaître les possibilités :

#### 1) Archiver :



Archiver permet de retirer le message de votre boîte de réception en le plaçant dans le libellé Tous les messages (dans la colonne de gauche). Si une personne répond à ce message, il réapparaîtra dans votre boîte de réception.



#### 2) Supprimer :



En supprimant un message, vous l'envoyez dans la corbeille. Celle-ci est vidée automatiquement. La corbeille se trouve dans la colonne de gauche.



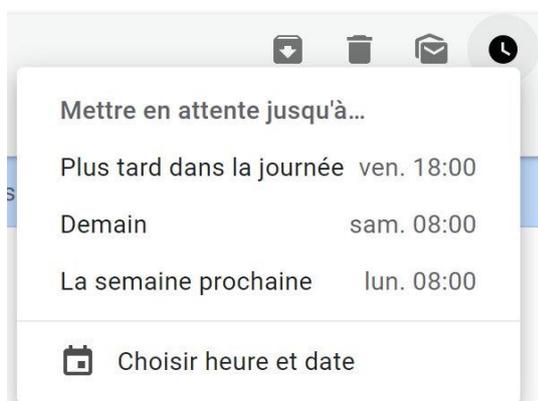
### 3) Marquer comme lu/ comme non lu :



Lorsque vous avez ouvert un message celui-ci devient gris. Si vous cliquez sur Marquer comme non lu (enveloppe fermée), celui-ci redevient blanc, comme si vous ne l'aviez jamais ouvert. À l'inverse, si vous marquez un message comme lu (enveloppe ouverte), il devient gris.

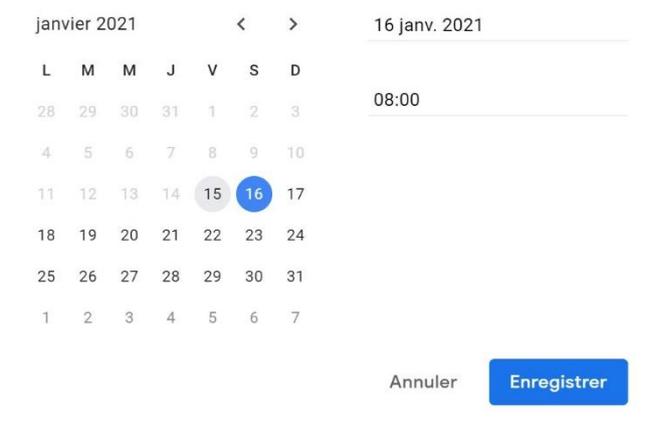
### 4) Mettre en attente :

Vous pouvez placer un mail en attente et définir à quel moment vous souhaitez qu'il revienne dans votre boîte de réception.



Pour définir une date et une heure précise, cliquez sur la dernière option (avec l'icône agenda).

Choisir une date et une heure



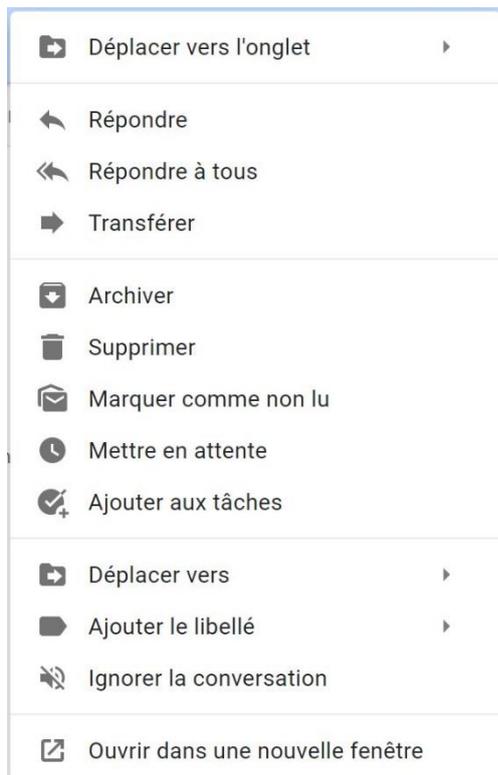
Choisissez la date, l'heure et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vous retrouvez les messages mis en attente dans la partie **En attente**.

 En attente

## Module 9. Gmail : les bases

Pour obtenir toutes les possibilités, faites **un clic droit** sur le message dans la boîte de réception :

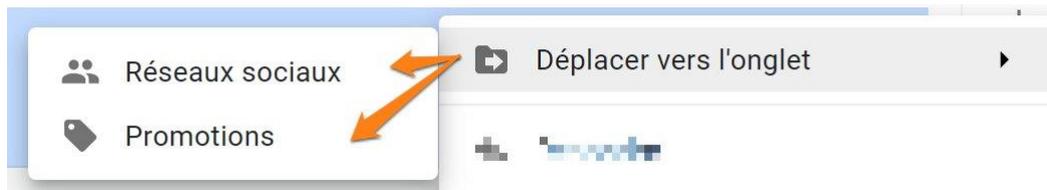


23

Passons en revue les possibilités :

### 5) Déplacer vers l'onglet :

➡ Déplacer vers l'onglet



Si vous estimez que le message n'est pas placé dans la bonne partie de la boîte de réception, cliquez sur **Déplacer vers l'onglet** et sélectionnez la catégorie adaptée.

### 6) Répondre :

↩ Répondre

Pour répondre au message. Une fenêtre de rédaction de message s'ouvre instantanément.

### 7) Répondre à tous :

## Module 9. Gmail : les bases

↩ Répondre à tous

Répondre à tous s'applique lorsque plusieurs personnes ont reçu une copie du mail qui vous est également destiné. Vous pouvez décider de ne répondre qu'à la personne qui a rédigé le mail (utilisez **Répondre**) ou de répondre à tout le monde, dans ce cas vous choisirez **Répondre à tous**. L'option Répondre est représenté par une simple flèche, l'option Répondre à tous est représentée par 2 flèches superposées.

24

### 8) Transférer :

➡ Transférer

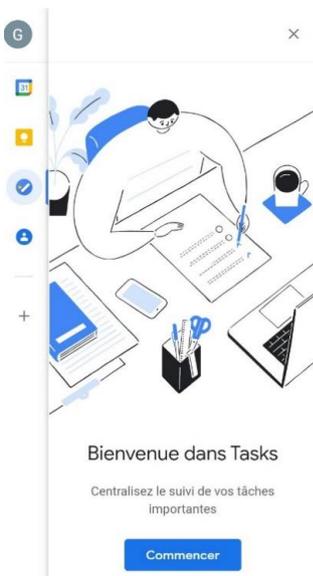
Vous pouvez transférer un message à une ou plusieurs autres personnes. Vous devrez indiquer l'adresse du destinataire. Au-dessus du message, vous voyez l'indication **Forwarded message** (message transféré).



### 9) Ajouter aux tâches :

☑ Ajouter aux tâches

En utilisant cette option, vous ouvrez un panneau latéral avec l'application **Tasks**.



## 10) Déplacer vers :

 Déplacer vers

Déplacez le message dans un dossier que vous avez déjà créé ou que vous allez créer. Ces dossiers se trouvent dans la colonne de gauche.

## 11) Ajouter le libellé :

 Ajouter le libellé

Ajoutez un libellé à votre message pour le retrouver plus facilement.

## 12) Ignorer la conversation :

 Ignorer la conversation

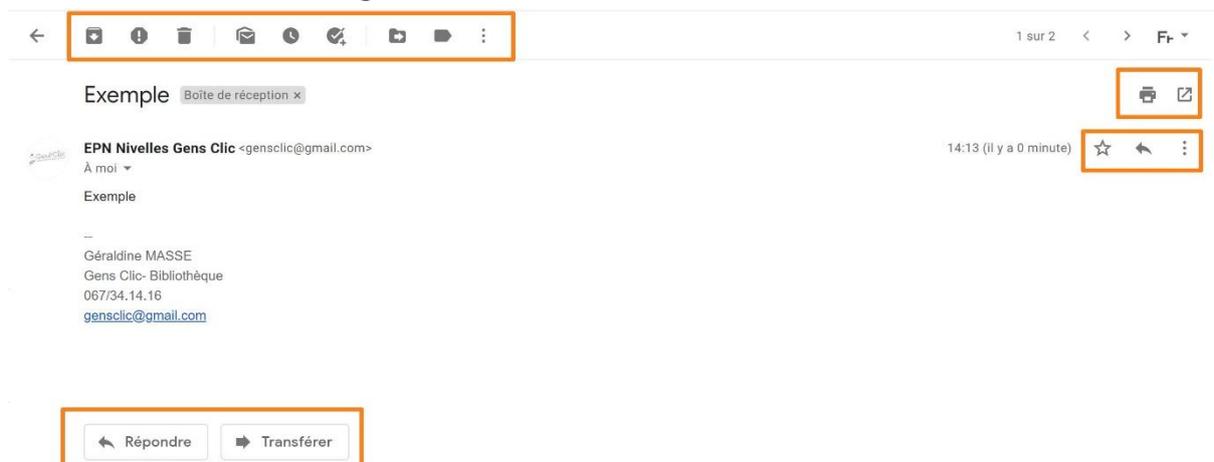
Lorsque vous ignorez une conversation, le message est directement archivé. Contrairement à l'option Archiver, ignorer la conversation implique que les éventuelles réponses n'apparaîtront pas dans votre boîte de réception.

## 13) Ouvrir dans une nouvelle fenêtre :

 Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Vous ouvrez la conversation dans une fenêtre supplémentaire.

Lorsque vous ouvrez un message, vous retrouvez ces différentes possibilités : les nouvelles seront listées également.



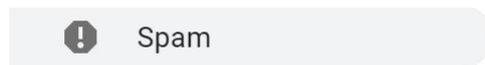
En haut du message vous retrouvez :

- **Archiver.**

#### 14) Signaler comme spam :



Un spam est un courrier indésirable. Lorsque vous signalez un message comme spam, il est supprimé de votre boîte de réception. Notez que vous retrouverez les mails jugés comme étant des spam dans la catégorie spam de la colonne de gauche.



- **Supprimer.**

- **Marquer comme non lu.**

- **Mettre en attente.**

- **Ajouter à la liste des tâches.**

- **Déplacer vers.**

- **Libellés.**

Si vous cliquez sur les 3 petits points, d'autres options apparaissent :



- **Marquer comme non lu.**

#### 15) Marquer comme non important :

Gmail utilise un système de marqueurs d'importance. Selon certains critères, il évalue si le message est important ou non (fréquence de contacts, messages ouverts, réponses données...). Cependant vous pouvez décider de donner vous-même l'importance que vous souhaitez. Par exemple, en utilisant cette fonction qui indique à Gmail que ce message est sans importance pour vous.

#### 16) Activer le suivi :

## Module 9. Gmail : les bases

Lorsque vous activez le suivi, une étoile s'ajoute à votre message. Celui-ci ainsi marqué vous aurez plus facile à visualiser qu'il est important et qu'il nécessite une attention particulière.

14:13 (il y a 15 minutes) ★

Cette étoile est bien sûr également visible dans la boîte de réception.

27

☐ ★ EPN Nivelles Gens C.

Exemple - Exemple -- Géraldine MASSE Gens Clic- Bibliothèque 067/34.14.16 genscllic@gmail.com

14:13

Retrouvez les messages suivis dans la colonne de gauche :

★ Messages suivis

### 17) Filtrer les messages similaires :

Afin de ne plus recevoir certains types de messages, vous pouvez décider de filtrer. Pour cela vous pouvez utiliser la fonction **Filtrer les messages similaires**. Cela ouvre une boîte de dialogue où vous pourrez indiquer les informations que vous souhaitez :

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

Taille supérieure à  Mo

Contenant une pièce jointe  Ne pas inclure les chats

Créer un filtre

Rechercher

Par défaut, vous ne recevrez plus les mails du destinataire du mail utilisé pour cette fonction.

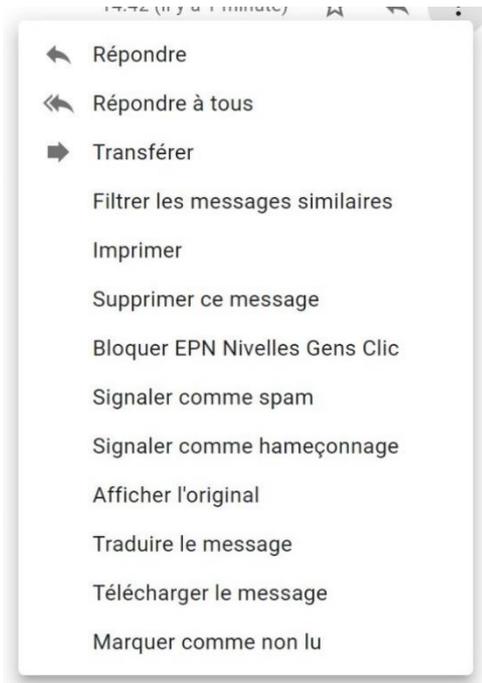
- **Ignorer la conversation.**

- **Répondre.**

- **Transférer.**

Si vous cliquez sur les 3 petits points placés à droite :

## Module 9. Gmail : les bases



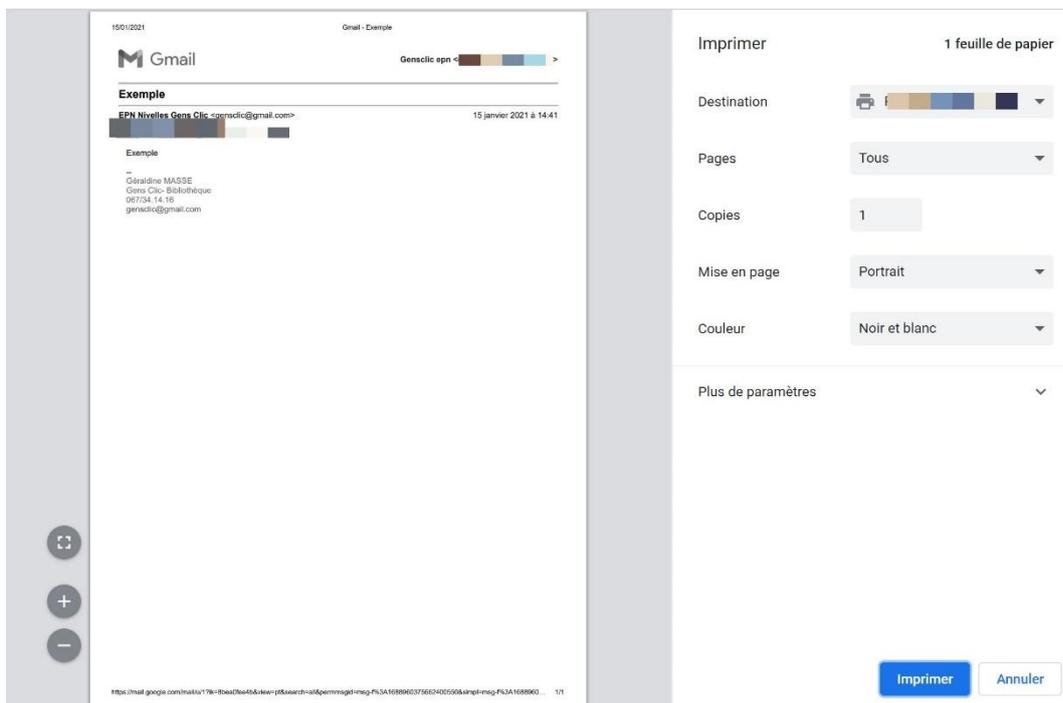
- Répondre.
- Répondre à tous.
- Transférer.
- Filtrer les messages similaires.

### 18) Imprimer :

Lancez l'impression de votre message. Vous pouvez également utiliser l'icône d'impression placée dans le coin supérieur droit.



Notez que cela ouvre une boîte de dialogue d'impression ainsi qu'un onglet supplémentaire avec le message.



- Supprimer ce message.

## 19) Bloquer.... :

Si vous cliquez sur cette option, la personne qui vous a écrit ne pourra plus envoyer de mail. Ce contact sera bloqué.

- Signaler comme spam.

## 29) Signaler comme hameçonnage :

Les pirates qui utilisent le hameçonnage sont susceptibles de vous demander des informations sensibles : nom d'utilisateur, mot de passe, numéro de compte bancaire, date de naissance... Gmail détecte une grande partie de ces messages, cependant, lorsque vous en repérez, cliquez sur **Signaler comme hameçonnage**. De cette manière, Google reçoit une copie du mail et pourra ainsi protéger les autres utilisateurs (après analyse).

## 30) Afficher l'original :

Cette fonction est un peu plus technique. En cliquant sur cette fonction vous pourrez connaître l'origine de chaque message reçu en consultant ses en-têtes. Vous verrez également les informations relatives à son acheminement vers les serveurs de messagerie du destinataire.

## 31) Traduire le message :

Obtenez une traduction de votre message.

this message is an example

--

EPN Gens Clic  
067/34.14.16

 anglais ▾ > français ▾ [Afficher le message original](#)

ce message est un exemple

-

EPN Gens Clic  
067 / 34.14.16

## 32) Télécharger le message :

Téléchargez une copie de votre message (format eml).

- Marquer comme non lu.

### Recevoir une pièce jointe

Lorsque vous recevez un message avec une pièce jointe, celle-ci est visible dès la boîte de réception. Le type de fichier est visible grâce à l'indication PDF.



Cliquez sur la pièce jointe pour la visualiser : si il s'agit d'un document de plusieurs pages, vous pouvez les faire défiler (ascenseur ou molette de la souris).



Pour savoir à quelle page vous êtes, regardez en bas de la fenêtre. Vous y trouverez également l'outil loupe pour effectuer un zoom dans le document.



Les possibilités :

Si vous cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche, vous revenez dans la boîte de réception.

## Module 9. Gmail : les bases

Vous avez la possibilité d'ouvrir le fichier dans Google Docs (ou autre) via le bouton placé au centre.

Dans le coin supérieur droit, d'autres possibilités :

Ajouter ce fichier à votre Drive (service de stockage et de partage de fichiers).

Imprimer le fichier.

Télécharger le fichier (celui-ci se retrouve alors dans votre dossier Téléchargements).

3 petits points : détails/ Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

31

Bien sûr, vous pouvez consulter la pièce jointe lorsque vous ouvrez le message : celle-ci se trouvera en bas du message.

 **EPN Nivelles Gens Clic** <gensclic@gmail.com>  
À moi ▾

--  
Géraldine MASSE  
Gens Clic- Bibliothèque  
067/34.14.16  
[gensclic@gmail.com](mailto:gensclic@gmail.com)



← Répondre    ➡ Transférer

Vous pouvez cliquer pour ouvrir le fichier. Une fois dans la visionneuse vous retrouvez les possibilités vues précédemment. Si vous placez le curseur de la souris sur la pièce-jointe, vous ferez apparaître 2 actions :



- Télécharger.
- Ajouter à Drive.

Autres exemples :

## Module 9. Gmail : les bases

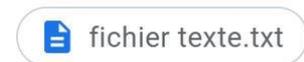
Une image :



Fichier Word :



Fichier texte (bloc-notes) :



Lorsque vous recevez un message avec une pièce jointe vous n'êtes pas obligés de la télécharger. Faites-le uniquement si vous souhaitez la conserver. Sinon, pour éviter de saturer la mémoire de votre ordinateur, vous pouvez vous contenter de la visualiser dans Gmail.

Notez que vous ne devez ouvrir que les pièces jointes fiables. N'ouvrez jamais un fichier d'une origine douteuse. Vous pourriez être victime d'une attaque.



## Table des matières

Gmail en quelques mots.....	2
Créer une adresse Gmail .....	2
Se connecter à Gmail.....	4
Se connecter sur un autre compte Gmail en parallèle :.....	5
Historique de connexions :.....	6
Se déconnecter.....	7
Rédiger et envoyer un message .....	8
1) L'adresse du destinataire : .....	8
2) L'objet :.....	9
3) Le message : .....	9
Mise en forme de votre texte :.....	10
Les outils de mise en forme :.....	10
Style par défaut du texte :.....	12
Les différents outils généraux : .....	12
Annuler l'envoi du message : .....	20
Recevoir un email.....	20
Que peut-on faire avec un message ?.....	21
1) Archiver : .....	21
2) Supprimer :.....	21
3) Marquer comme lu/ comme non lu :.....	22
4) Mettre en attente : .....	22
5) Déplacer vers l'onglet :.....	23
6) Répondre :.....	23
7) Répondre à tous : .....	23
8) Transférer :.....	24
9) Ajouter aux tâches :.....	24
10) Déplacer vers :.....	25

## Module 9. Gmail : les bases

11) Ajouter le libellé : .....	25
12) Ignorer la conversation : .....	25
13) Ouvrir dans une nouvelle fenêtre : .....	25
14) Signaler comme spam : .....	26
15) Marquer comme non important : .....	26
16) Activer le suivi : .....	26
17) Filtrer les messages similaires : .....	27
18) Imprimer : .....	28
19) Bloquer.... : .....	29
29) Signaler comme hameçonnage : .....	29
30) Afficher l'original : .....	29
31) Traduire le message : .....	29
32) Télécharger le message : .....	30
Recevoir une pièce jointe .....	30