

Université M'Hamed Bougera – Boumerdes**Faculté des Sciences****Département Informatique****Chapitre 02 : Internet et les différents services.****Utilisation de la messagerie électronique :****Gmail :**

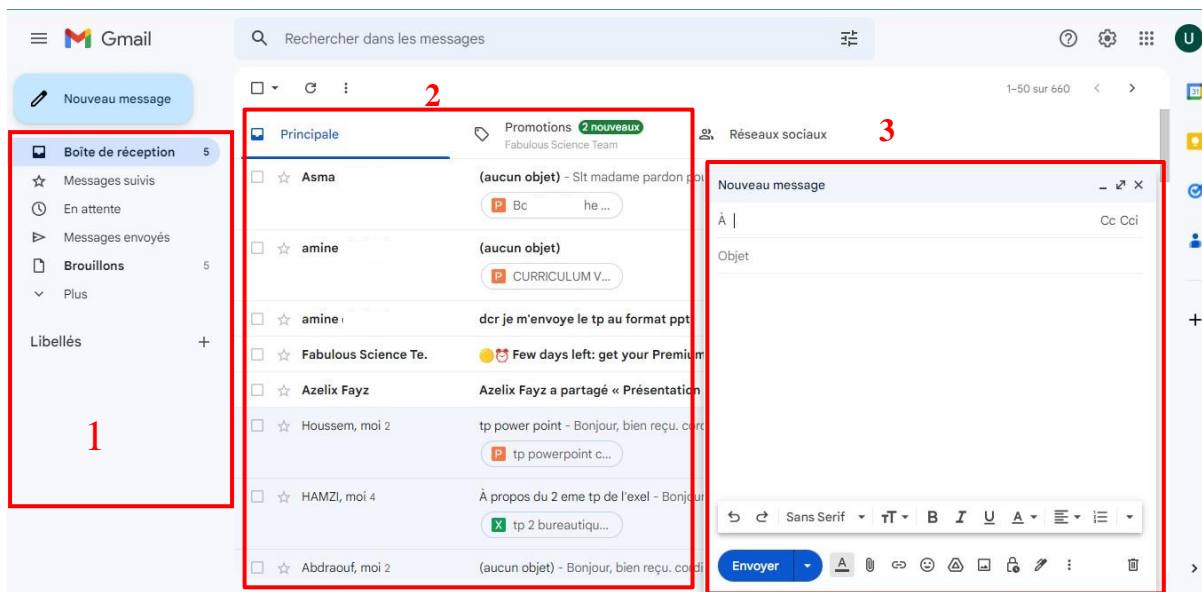
Gmail = messagerie de Google

Intègre des outils d'organisation des messages :

- ✓ Espace de stockage important (plusieurs Go)
- ✓ Taille maximale message (fichier compris) 20 Mo
- ✓ Outils anti-spam et anti-virus
- ✓ Enregistrement automatique des messages écrits (Brouillon)
- ✓ Messagerie instantanée
- ✓ Disponibilité d'outils tq : signature, correcteur, etc

Accéder à la messagerie :

The image displays two sequential steps of the Gmail login process. The first screenshot, labeled '1' with the instruction 'Saisir votre Gmail', shows the 'Connexion' page where the user enters their email address or phone number. The second screenshot, labeled '2' with the instruction 'Saisir le mot de passe', shows the password entry page where the user enters their password. A third label '3' points to the 'Suivant' (Next) button on the password page. Both pages include a 'Créer un compte' (Create account) link and a 'Suivant' button. The footer of both pages shows 'Français (France)' and links for 'Aide', 'Confidentialité', and 'Conditions'.



L'écran de la messagerie Gmail comprend 3 zones :

1. la **zone des dossiers** qui permet d'organiser les mails.
2. la **zone** contenant la **liste des messages** dans laquelle apparaissent l'expéditeur et l'objet du message. Les messages sont affichés par ordre chronologique d'arrivée.
3. la **zone de rédaction d'un nouveau message** déclenchée par un clic sur le bouton nouveau message situé en haut à gauche.

Comment gérer mes dossiers Gmail ?

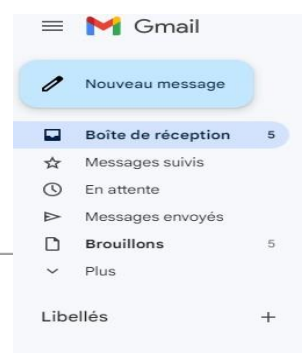
Les **dossiers** de messagerie permettent **d'organiser vos e-mails** automatiquement.

Par défaut, Gmail propose **une liste de dossiers prédéfinis** pour classer vos e-mails :

- ✓ **Boîte de réception** : tous les nouveaux e-mails arrivent dans ce dossier
- ✓ **Boîte d'envoi** : les e-mails qui sont en cours d'envoi sur Internet
- ✓ **Brouillons** : les e-mails en cours de rédaction et qui ne sont pas encore envoyés
- ✓ **Éléments envoyés** : tous les e-mails que vous avez déjà envoyés
- ✓ **Éléments supprimés** : tous les e-mails que vous avez supprimés
- ✓ **Courrier indésirable** : ou spams : ce sont les messages de publicité ... que vous ne souhaitez pas lire.

Comment créer un nouveau dossier de messagerie Gmail ?

Vous pouvez créer et utiliser des **libellés** (dossiers) **Gmail** pour classer vos e-mails dans différentes catégories : travail, famille, tâches à effectuer, messages à lire ultérieurement, etc.



Les **libellés** fonctionnent comme des dossiers.

Pour créer un libellé (nouveau dossier) Gmail,

1. cliquez sur 'créer un libellé'

Nouveau libellé

Entrez un nouveau nom de libellé :

☐ Imbriquer le libellé sous :

Annuler Créer

2. saisissez le nom du nouveau libellé
3. Cliquez sur **Créer**.

Comment consulter mes emails avec Gmail ?

- Comment recevoir un email avec Gmail ?

A l'arrivée d'un **nouvel e-mail** provenant d'Internet, Gmail le place automatiquement dans la **boîte de réception**, en tête de la liste (c'est à dire tout en haut) des **messages reçus**.

La pastille **nouveau** signale pendant quelques secondes qu'il s'agit d'un nouveau message.

Le message est affiché en **caractère gras** pour signaler qu'il n'est **pas encore lu**.



Comment consulter un message avec Gmail ?

En double cliquant sur un message reçu, la fenêtre suivante apparaît :



- **Objet** : c'est le titre du message. Il doit être clair
- **Expéditeur** : c'est celui qui envoie le message
- **Destinataires** : ce sont ceux qui reçoivent le message
- **Contenu du message** : c'est le message lui-même
- **Signature de l'expéditeur**
- **Pièces jointes** : ce sont les fichiers attachés au message
- **Répondre** : permet de rédiger puis d'envoyer une réponse à l'expéditeur

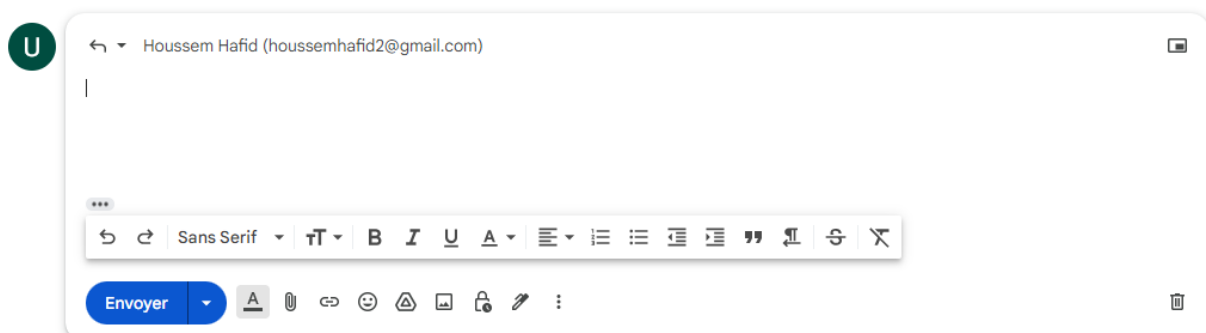
Comment répondre à un e-mail avec Gmail ?

1- Comment répondre à un message avec Gmail ?

Pour répondre à un message, il vous suffit de cliquer dans la zone sous le message :



puis de **saisir** votre texte, dans la fenêtre suivante :



Enfin, cliquez sur le bouton bleu Envoyer.

Comment répondre à tous ?

Si le message a été envoyé à **plusieurs destinataires** et que vous souhaitez **répondre à tous**, cliquez sur Répondre à tous dans la zone située sous le message et saisissez votre texte.

Vous pouvez également cliquer sur la flèche vers le bas, à côté du bouton “Répondre”, puis sélectionner Répondre à tous .



Comment transférer un message avec Gmail ?

La fonctionnalité de transfert vous permet de renvoyer facilement à d'autres personnes un message que vous avez reçu.

1. Affichez le message à **transférer**.
2. Cliquez sur le lien **Transférer** figurant sous le message.
 - Si vous ne voyez pas le lien Transférer, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de l'option “Répondre”, en bas à droite du message, puis sélectionnez Transférer.
3. Indiquez **le nom des destinataires** et ajoutez éventuellement quelques mots.
 - Si le message comporte des pièces jointes que vous ne souhaitez pas transférer, faites défiler le message et cliquez sur la croix x correspondante.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

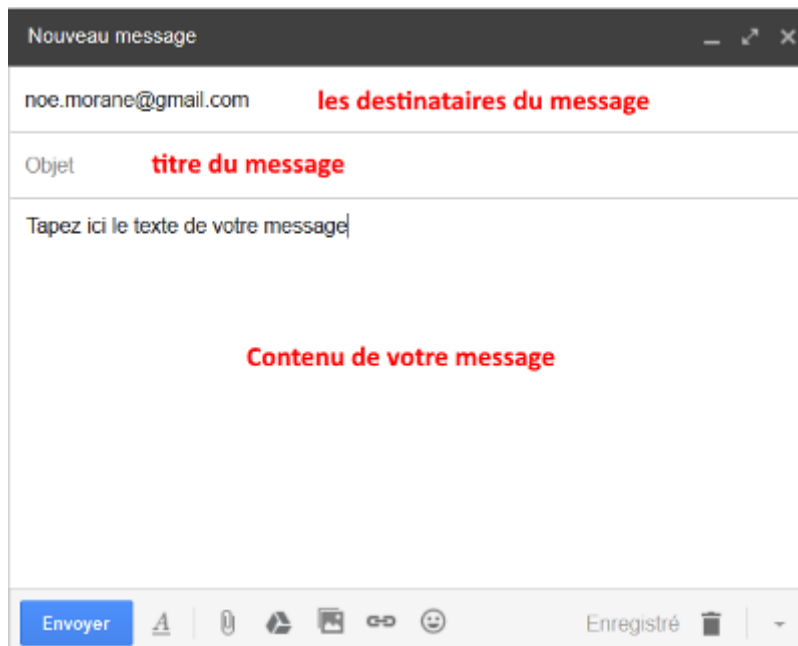


Comment envoyer un email avec Gmail ?

1- Comment envoyer un email ?

Cliquez sur **NOUVEAU MESSAGE** le bouton dans la partie gauche de la page Gmail.

La **fenêtre de rédaction** suivante s'affiche :



- Saisissez **l'adresse e-mail du destinataire** dans le champ "À".
- Saisissez **l'objet du message** dans le champ "Objet".
- Pour commencer la rédaction, cliquez dans la grande zone vierge et saisissez votre texte.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer** au bas de la fenêtre de rédaction.

2- Comment insérer une pièce jointe à votre message Gmail ?

Pour joindre un fichier au message que vous rédigez, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le **trombone**, au bas de la fenêtre de rédaction.



2. Parcourez l'arborescence des fichiers et cliquez sur le nom de celui que vous souhaitez joindre.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

Pour **joindre plusieurs fichiers**, maintenez la touche Ctrl (PC) enfoncée tout en cliquant sur les fichiers concernés.

Attention à **ne pas dépasser la limite de 10 Mega** octets pour vos pièces jointes, car le message ne serait pas transmis au destinataire.

3- Comment incorporer une image au message avec Gmail ?

S'il s'agit **d'images**, vous pouvez soit les incorporer au message, soit **les ajouter sous forme de pièces jointes**.

Pour **incorporer une image**, cliquez sur l'icône :



puis **sélectionnez les images** concernées et cliquez sur **Insérer**.

Comment se déconnecter de la messagerie Gmail ?

Pour se **déconnecter** de la messagerie :

1. **Cliquez sur la photo** de votre compte dans l'angle supérieur droit.
Si votre adresse e-mail s'affiche à la place de votre photo, vous pouvez également cliquer dessus.
2. Cliquez sur **Déconnexion**.

