

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 :

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

Umbb BW

bw.umbb2022@gmail.com

Pour continuer, veuillez confirmer votre identité

Saisissez votre mot de passe

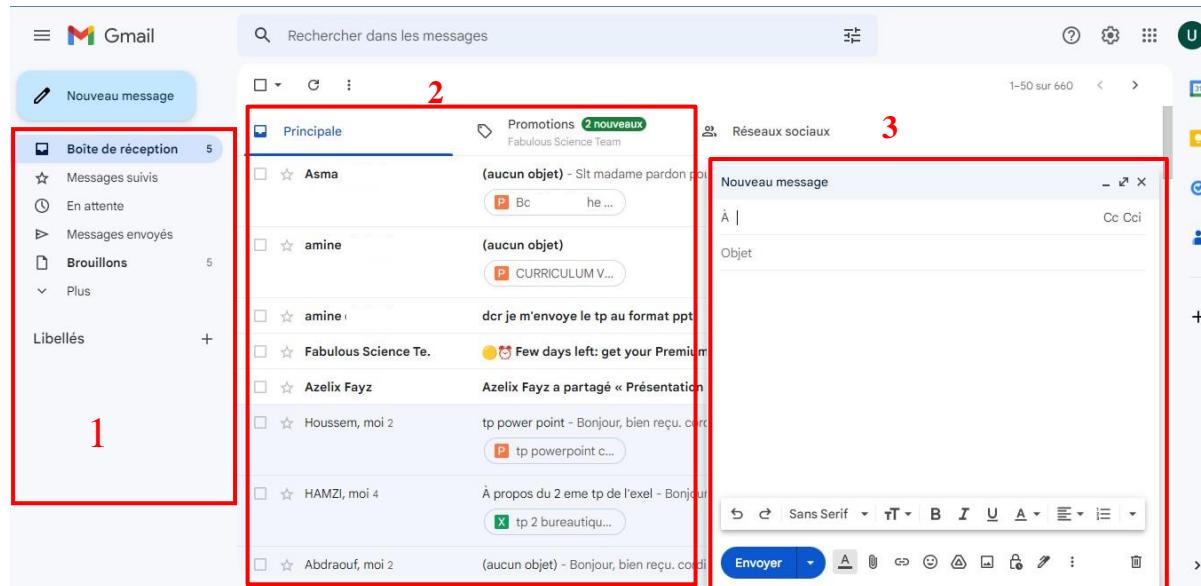
Afficher le mot de passe

Mot de passe oublié ?

Suivant

Français (France) ▾ Aide Confidentialité Conditions

Français (France) ▾ Aide Confidentialité 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 prédefinis** 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
- ✓ **Eléments envoyés** : tous les e-mails que vous avez déjà envoyés
- ✓ **Eléments 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 ?

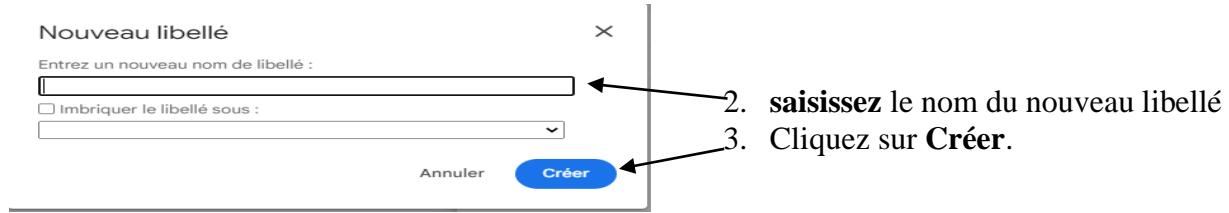
Vous pouvez créer et utiliser des **libellés** (dossiers) **Gmail** pour classer vos e-mails dans différentes catégories : travail, famille, tâches à effectuer, messages à lire ultérieurement, etc.



Les **libellés** fonctionnent comme des dossiers.

Pour créer un libellé (nouveau dossier) Gmail,

1. cliquez sur ‘créer un libellé’



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

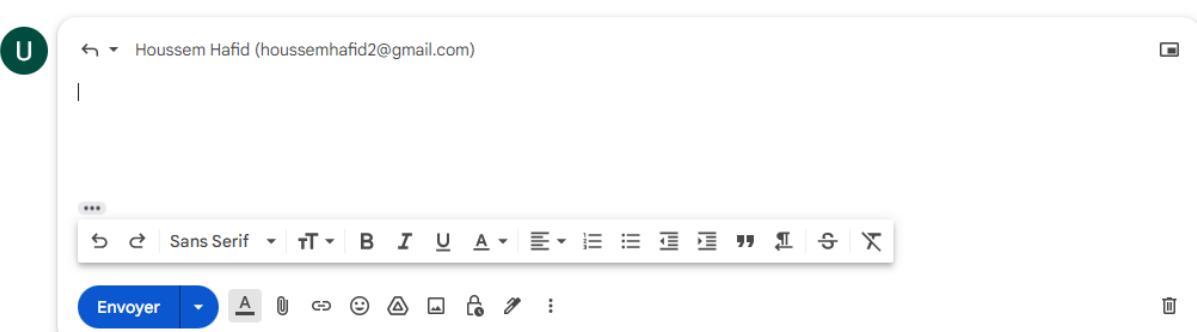
Comment répondre à un e-mail avec Gmail ?

1- Comment répondre à un message avec Gmail ?

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

Répondre

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**.

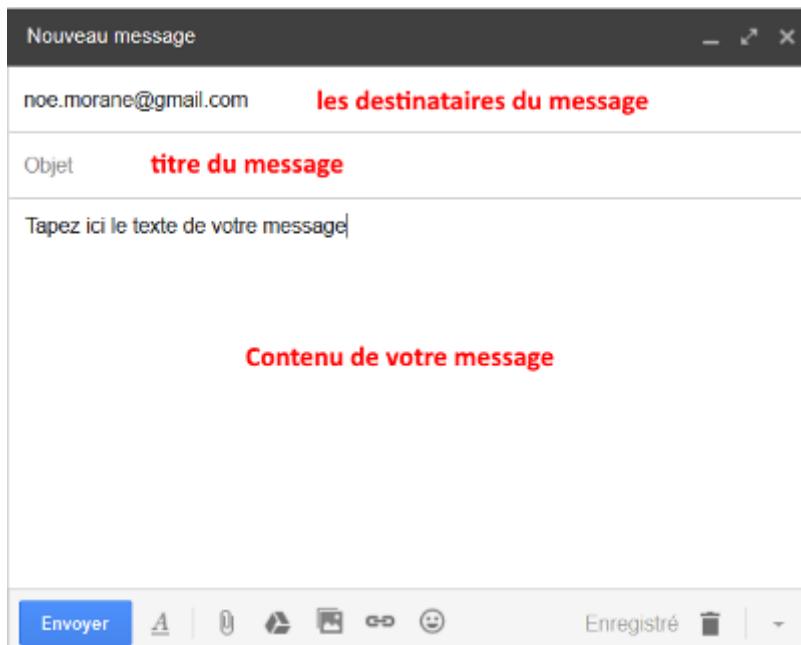


Comment envoyer un email avec Gmail ?

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 :

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



- Parcourez l'arborescence des fichiers et cliquez sur le nom de celui que vous souhaitez joindre.
- 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**.

