

- Gmail et Outlook.com sont actuellement les messageries gratuites « grand public » le plus utilisées.



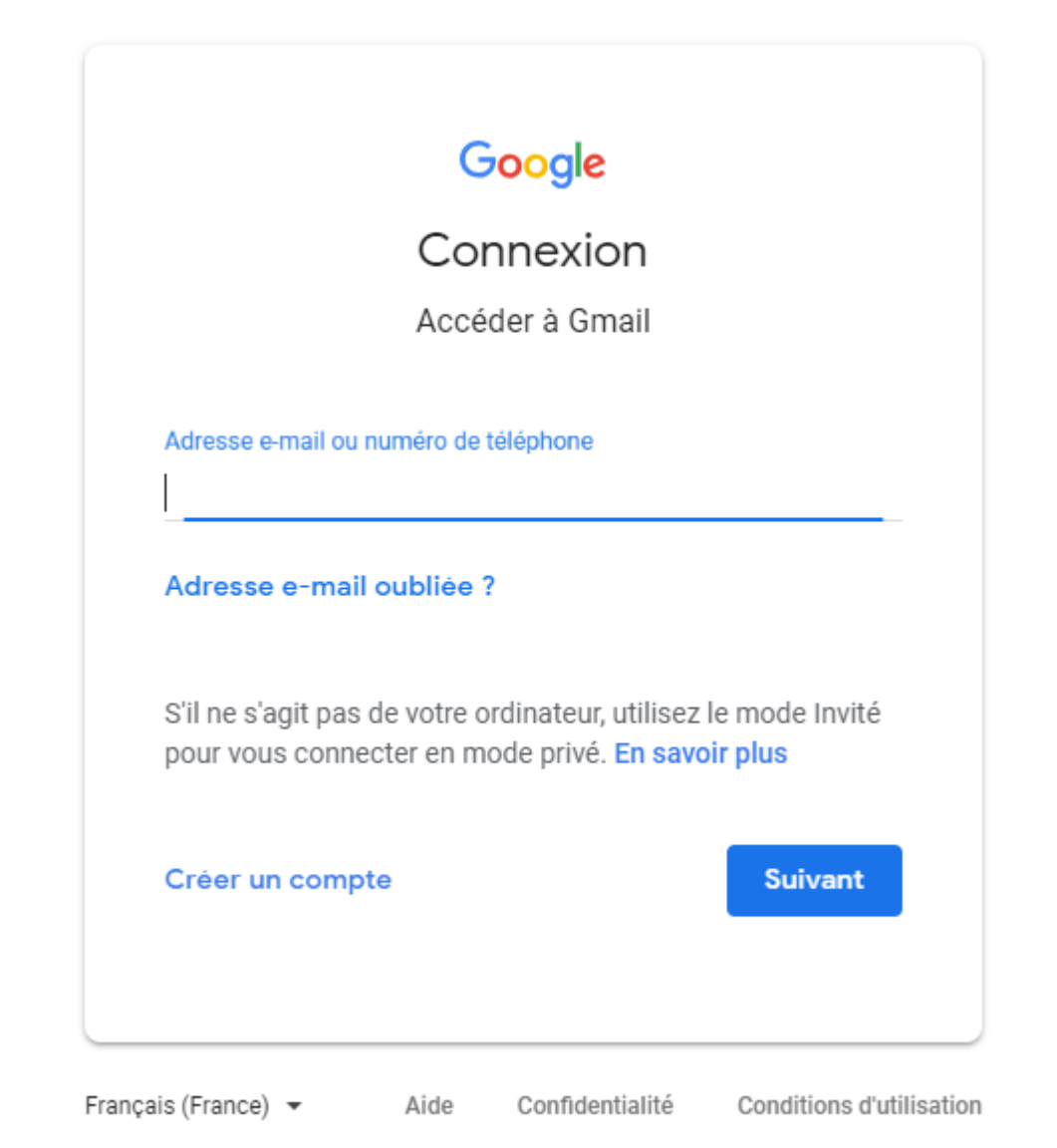


- Gmail est un service de messagerie gratuit proposé par Google (*Google est une entreprise américaine de services technologiques fondée en 1998 dans la Silicon Valley, en Californie*).
- Les messages reçus sur un compte Gmail peuvent être lus via un pc, un smartphone, une tablette. Certaines fonctionnalités ne sont accessibles qu'à travers le navigateur web.
- L'adresse Gmail sert aussi d'identifiant pour les nombreux services proposés par Google (YouTube, Blogger, Google Store, Google Drive etc.), justifiant son slogan Tout Google avec un seul compte.

# Créer une adresse Gmail

- Sur la page d'accueil du moteur de recherche, cliquez simplement sur le lien *Gmail* en haut à droite. Ou se rendre directement sur la page du service <http://www.gmail.com>.
- **Vous ne possédez pas de compte Google.** Cliquez sur le bouton "*Créer un compte*". Un formulaire apparaît aussitôt. Remplissez tous les champs, puis lisez les conditions d'utilisation du service Gmail. Enfin, cochez la case "*J'accepte les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité de Google*". Cliquez sur le bouton "*Etape suivante*". Dans la page de présentation du service qui s'affiche, cliquez sur le lien "*Je suis prêt à utiliser mon compte*".

- Une fenêtre semblable à celle-ci apparaît



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below it, the word 'Connexion' is centered in a large, black, sans-serif font. Underneath 'Connexion', the text 'Accéder à Gmail' is centered in a smaller, black, sans-serif font. A blue link 'Adresse e-mail ou numéro de téléphone' is positioned above a text input field. The input field has a blue underline. Below the input field, another blue link 'Adresse e-mail oubliée ?' is visible. Further down, a paragraph of text reads: 'S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)'. At the bottom left, there is a blue link 'Créer un compte'. At the bottom right, there is a blue button with the white text 'Suivant'. The footer of the page contains four links: 'Français (France)' with a dropdown arrow, 'Aide', 'Confidentialité', and 'Conditions d'utilisation'.

Google

## Connexion

Accéder à Gmail

[Adresse e-mail ou numéro de téléphone](#)

[Adresse e-mail oubliée ?](#)

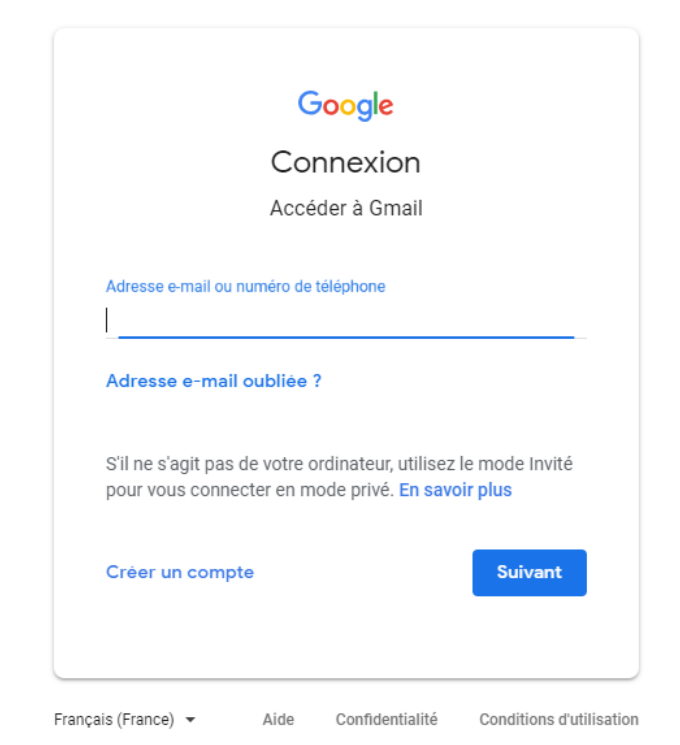
S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)

[Créer un compte](#) [Suivant](#)

Français (France) ▼ Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

# Se connecter sur Gmail

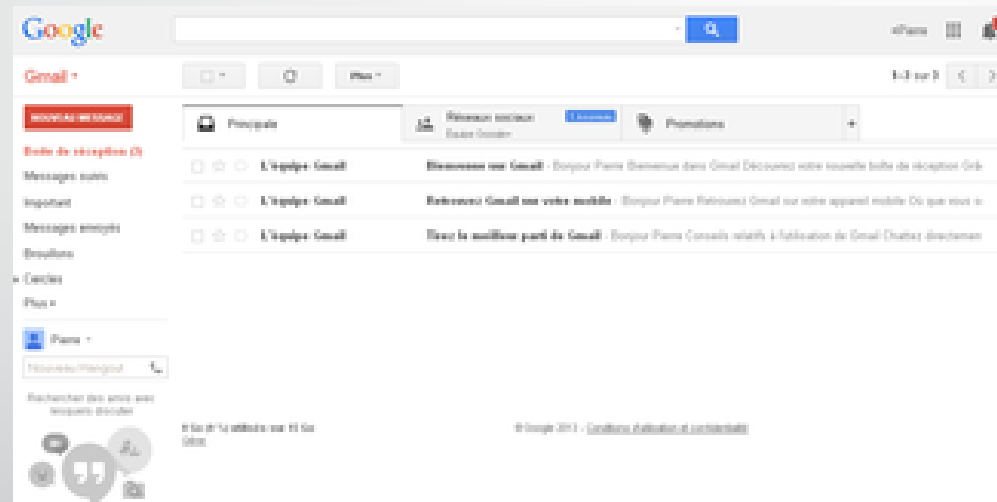
- **Vous possédez déjà un compte Google.** Il suffit de saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les champs de la rubrique "*Accéder à Gmail*". L'identifiant et le mot de passe à préciser dans le formulaire correspond à celui de votre compte Google. Cliquez sur le bouton "*Connexion*".



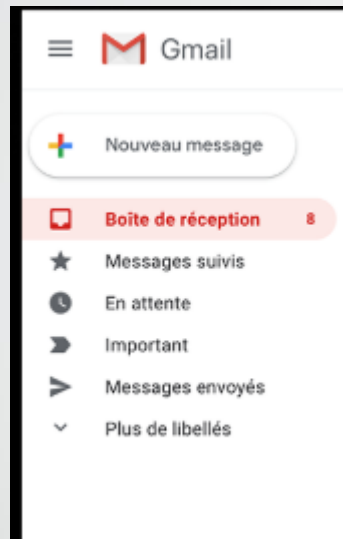
The screenshot shows the Google Gmail login interface. At the top is the Google logo, followed by the heading "Connexion" and the subtext "Accéder à Gmail". Below this is a text input field with the placeholder "Adresse e-mail ou numéro de téléphone". A link "Adresse e-mail oubliée ?" is positioned below the input field. A note states: "S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)". At the bottom left is a link "Créer un compte", and at the bottom right is a blue button labeled "Suivant". The footer contains the text "Français (France)" with a dropdown arrow, followed by links for "Aide", "Confidentialité", and "Conditions d'utilisation".

# Boîte de réception

- L'interface de Gmail s'ouvre immédiatement. La boîte de réception est sélectionnée par défaut.



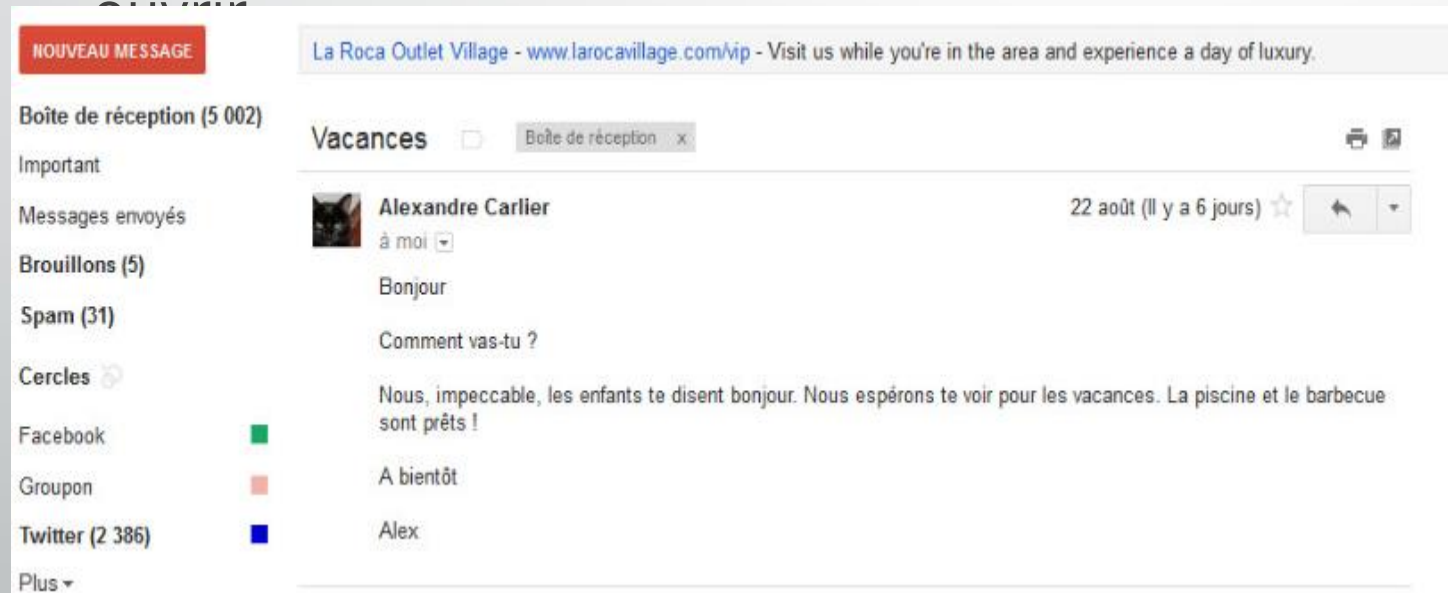
- ▶ Les mails que vous recevrez ensuite peuvent être classés dans des sous-dossiers, ce qui permet de mieux les trier :



- ▶ « Plus de libellés » permet de créer des nouveaux sous-dossiers personnalisés

# Lire un e-mail

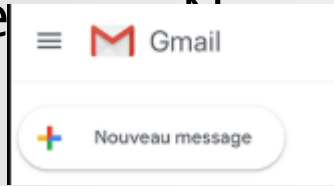
A partir d'un pc, double clic sur le message à





# Envoyer un e-mail

- Cliquez sur « Nouveau message »



- La fenêtre suivante apparaît :

Nouveau message

À | Cc Cci

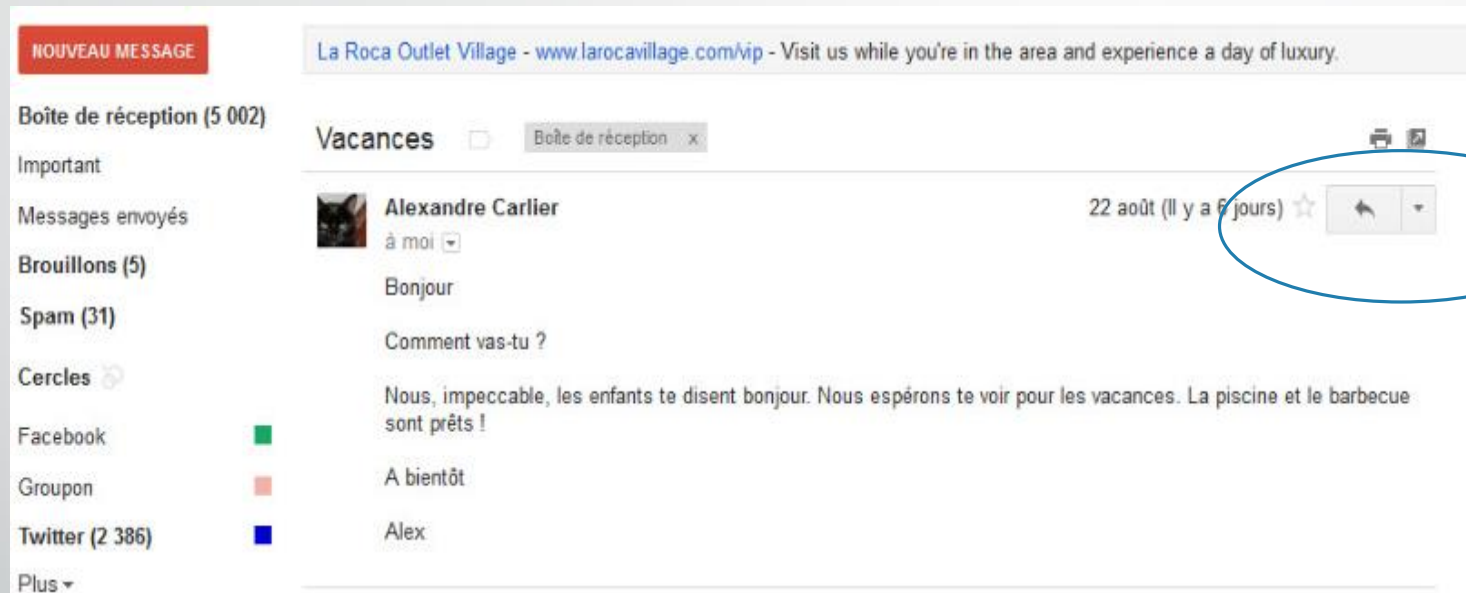
Objet

Sans Serif | [formatting icons]

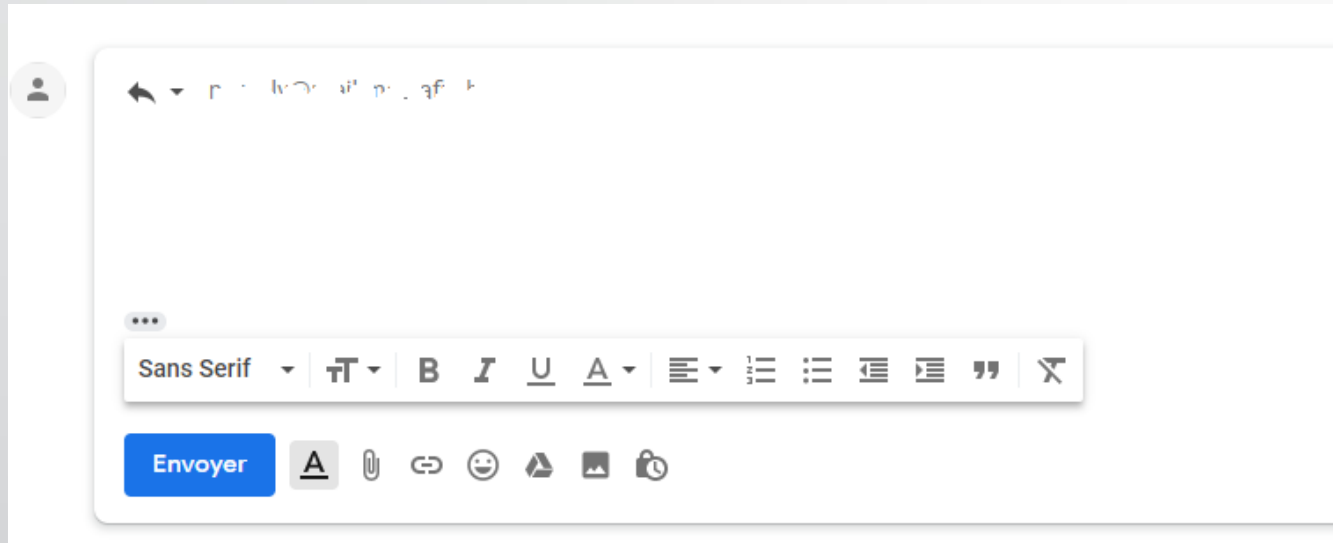
Envoyer [insertion icons]

	Description
A :	Encoder l'adresse mail du destinataire
CC ou CCI	Permet d'envoyer une copie ou une copie invisible à un autre destinataire
Objet :	Décrit brièvement en quoi consiste le message
La fenêtre blanche	Permet d'écrire le message
La barre d'outils	Propose des outils supplémentaires de mise en forme : gras, souligné, puces...
La ligne d'insertion	Propose des options d'insertion : attacher un fichier, un lien, un smiley, une image...
Le bouton « Envoyer »	Permet d'envoyer le message au destinataire

# Répondre à un mail



- La flèche en haut à droite permet d'activer la fenêtre pour répondre au mail



- On retrouve les mêmes options que dans la fenêtre du courrier à envoyer.

# Attacher un fichier

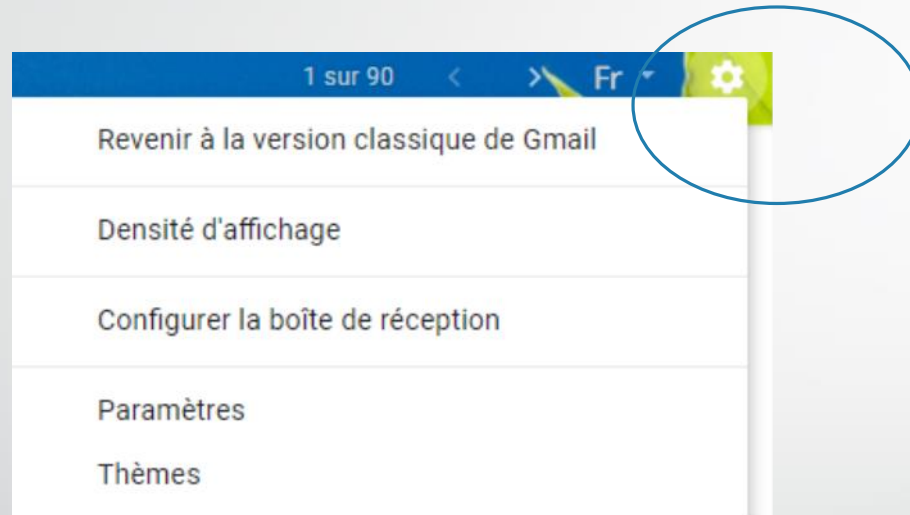
- Pour joindre un document à votre message, utiliser l'outil « Attache trombone » pour les fichiers stockés sur l'ordinateur



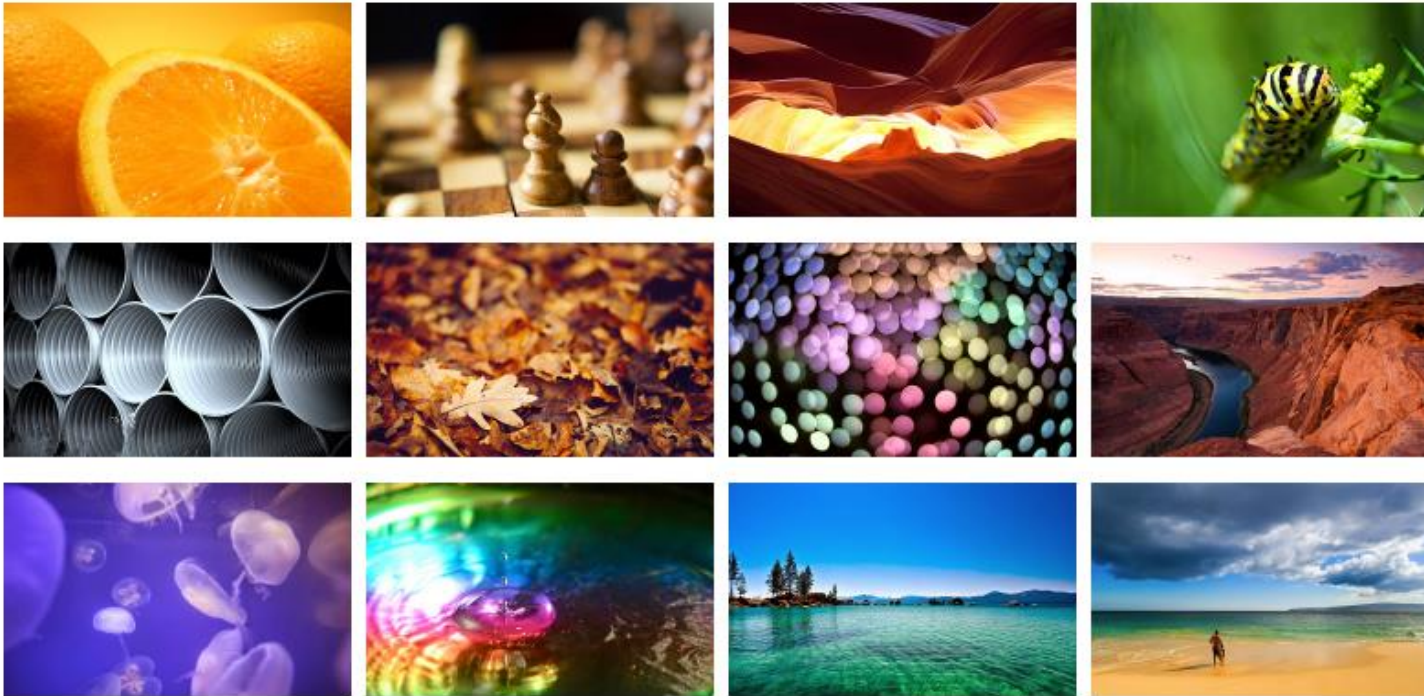
- Ou le logo « Drive » pour les fichiers stockés sur Google Drive



# Possibilité de choisir un thème comme fond d'écran



## Choisir un thème



Mes photos

Annuler

Enregistrer

- Choisir parmi les thèmes proposés ou parmi des photos personnelles puis enregistrer

