

Créer et utiliser un compte Gmail



Ville de Saint-Hilaire-de-Riez



MÉDIATHÈQUE

Prérequis :

- Savoir aller sur Internet

Objectifs :

- Se créer une boîte mail Gmail
- Envoyer un mail. Insérer une pièce-jointe
- Ouvrir un mail
- Classer ses mails

Durée de la séance : 2 heures

Retrouvez ce tutoriel sur le site de la médiathèque :

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr/>

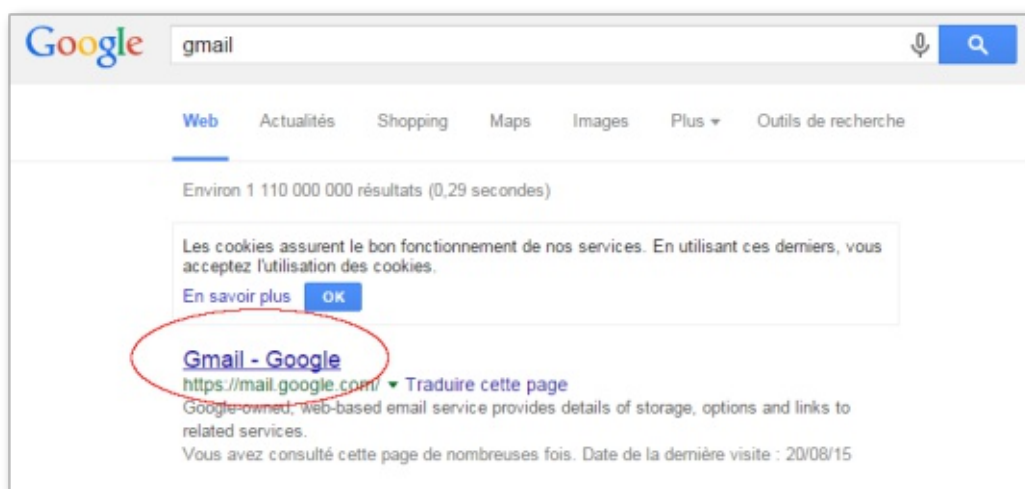
TABLE DES MATIERES

I - Création d'un compte Gmail.....	p.4
1 - Accéder à Gmail.....	p.4
2 - Créer un compte.....	p.4
3 - Se rendre sur son compte Gmail.....	p.6
II - Utilisation de votre messagerie.....	p.7
1 - Présentation de l'interface.....	p.7
1.1 Boîte de réception.....	p.7
1.2 Menu de gauche.....	p.7
1.3 Menu de droite.....	p.8
2 - Ecrire un mail.....	p.8
2.1 Les zones du message.....	p.9
2.2 Envoyer une pièce jointe.....	p.9
<i>La pièce-jointe</i>	p.10
<i>Insertion d'une image</i>	p.10
3 - Lire un mail.....	p.11
4- Paramétrer sa messagerie.....	p.12
4.1 Gérer ses contacts.....	p.12
4.2 Classer ses mails.....	p.13
<i>Les libellés</i>	p.13
<i>Les sous-dossiers</i>	p.14
<i>Archives, suppression et SPAM</i>	p.15

I - CREATION D'UN COMPTE GMAIL

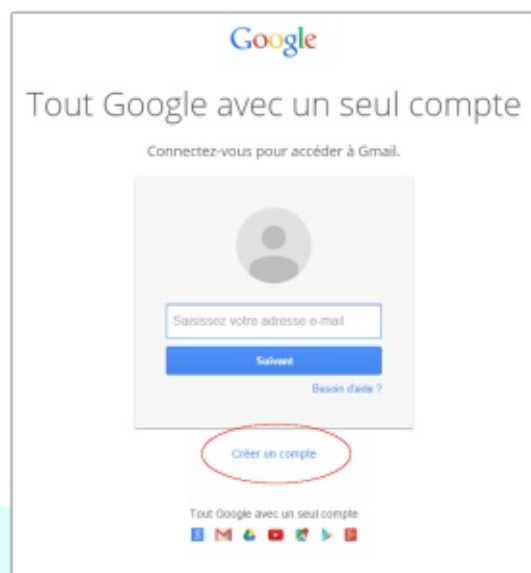
1 - Accéder à Gmail

- Lancez votre navigateur Internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer...).
- Tapez "Gmail" dans le moteur de recherche Google .



2 - Créer un compte

- Cliquez sur "Créer un compte".



- Remplissez bien tous les champs.

Évitez les accents pour vos identifiants.

Niveau de sécurité du mot de passe :
Élevé

Utilisez au moins huit caractères. Évitez d'indiquer un mot de passe que vous utilisez déjà sur un autre site ou qui serait trop évident tel que le nom de votre animal.
[Pourquoi ?](#)

Ne négligez pas la complexité de votre mot de passe : **Majuscule + chiffre**.
Votre numéro de téléphone peut servir au cas où Google vous demande un code d'activation.

- Cliquez sur Etape suivante.
- Validez en utilisant l'ascenseur de droite :

- vous proposer des contenus personnalisés plus utiles, comme par exemple des résultats de recherche plus pertinents et des annonces qui correspondent à vos centres d'intérêt ;
- Améliorer votre sécurité en vous protégeant des logiciels malveillants et frauduleux ;
- Effectuer des analyses et des mesures afin de comprendre la manière dont nos services sont utilisés ;
- Améliorer la qualité de nos services et en développer de nouveaux.

Association des données

Nous combinons également ces données au sein de nos services et sur vos appareils, par exemple, nous utilisons des informations relatives à votre recherche ou de votre compte Gmail afin de vous proposer des annonces personnalisées.

ANNULER

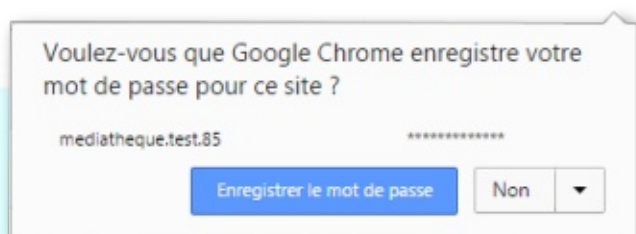
J'ACCÉPTE

- Votre compte a bien été créé.
- Découvrez votre compte Gmail en cliquant sur "*Poursuivre vers Gmail*".

3 - Se rendre sur son compte Gmail

Si vous ne cliquez pas sur "*Poursuivre vers Gmail*" ou souhaitez accéder ultérieurement à votre messagerie :

- Rendez vous sur le moteur de recherche Google. Entrer "*Gmail*".
- Comme lors de la première étape, cliquez sur le premier résultat de la liste.
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe :

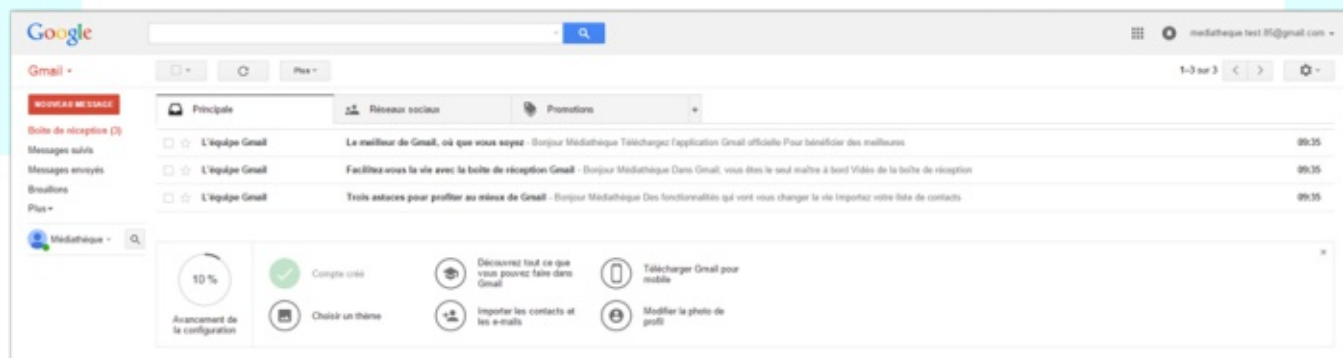


Votre navigateur vous propose de **retenir votre mot de passe**. Ceci peut s'avérer très pratique.

Cependant, soyez vigilants lorsque vous consultez votre messagerie sur un réseau extérieur. N'enregistrez pas votre mot de passe, au risque de donner accès à votre compte à une personne tierce.

II - UTILISATION DE VOTRE MESSAGERIE GMAIL

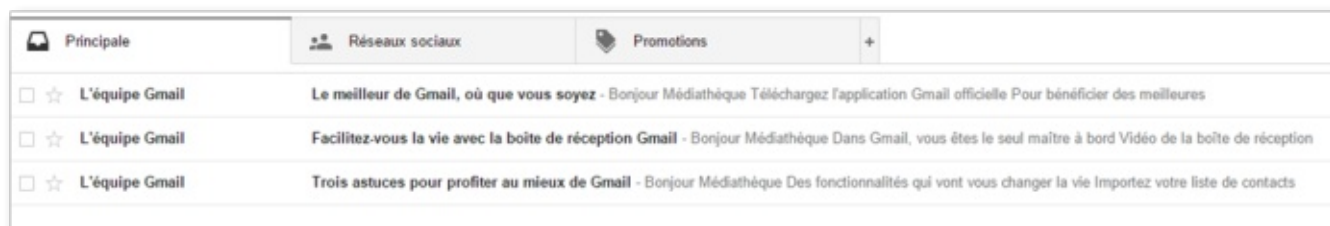
1 - Présentation de l'interface



Votre boîte de réception se divise en 3 grandes zones.

1.1 - La boîte de réception

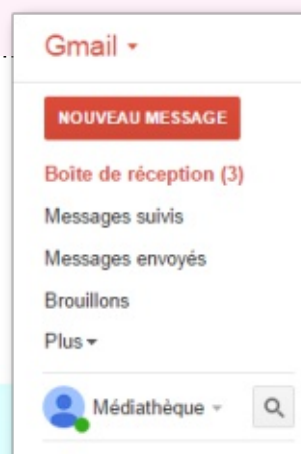
Dans la **partie centrale** s'affichent les mails reçus avec leur expéditeur et l'objet du message. Pour ouvrir un message, il vous suffit de cliquer dessus.



1.2 - Menu de gauche

Vous pouvez :

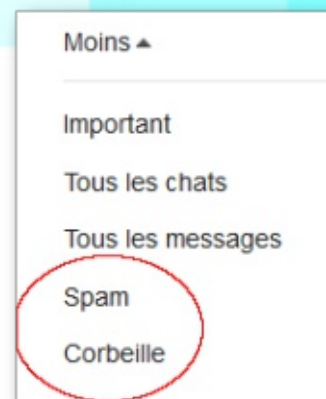
- **Ecrire un nouveau message.**
- **Accéder à votre boîte de réception.**
- **Consulter les messages envoyés.**



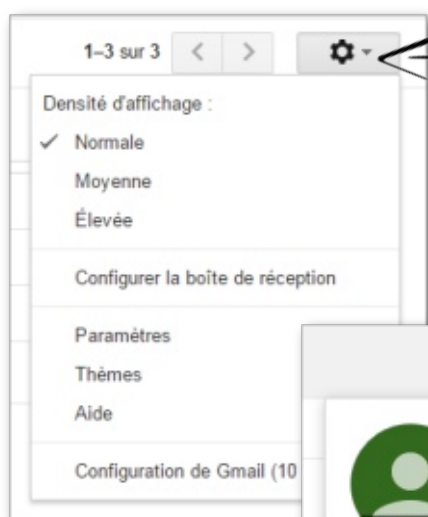
En cliquant sur **Plus ▾** , d'autres options apparaissent. Vous trouverez notamment ici les spams et la corbeille.



Attention certains mails "réguliers" peuvent se glisser dans vos spams !



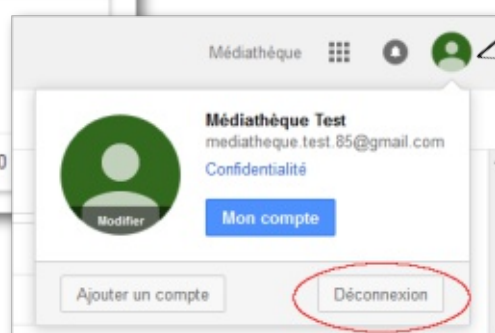
1.3 - Menu de droite



L'engrenage :

- Gérer l'affichage et la configuration de la boîte mail.

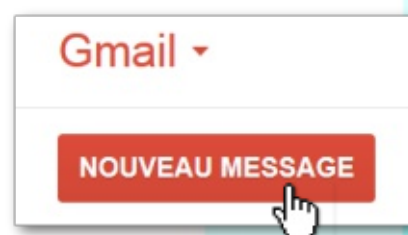
L'avatar :



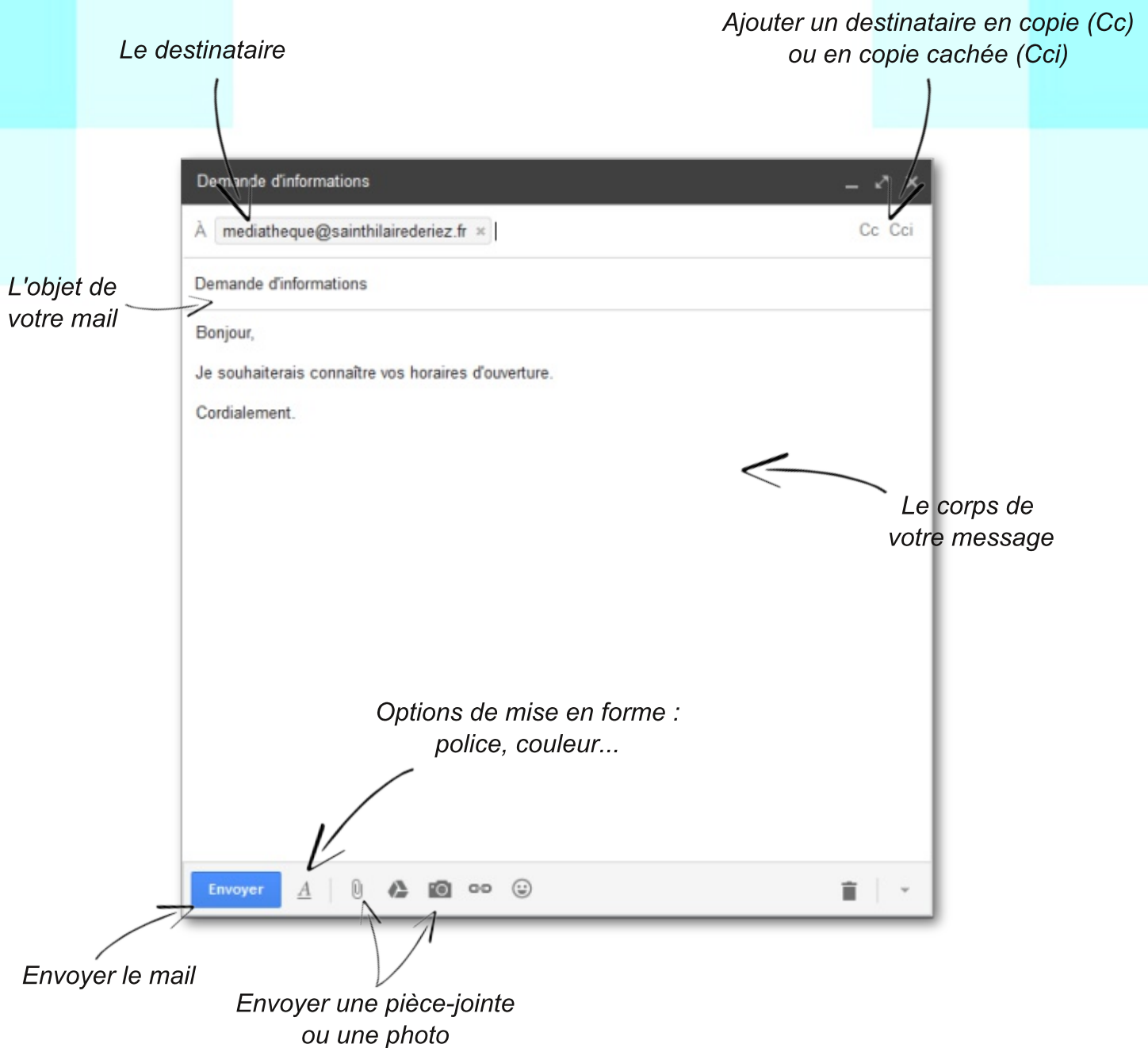
- Modifier les paramètres de votre compte et **vous déconnecter**.

2 - Ecrire un mail

Cliquez sur le bouton "**NOUVEAU MESSAGE**" situé dans le menu de gauche .

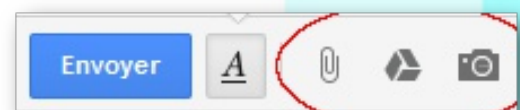


2.1 - Les zones du message



2.2 - Envoyer une pièce-jointe

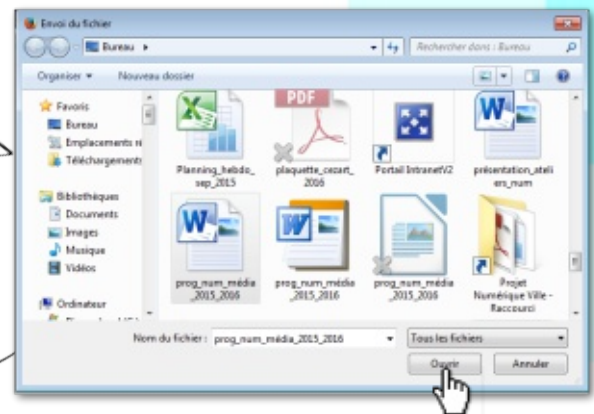
A côté du bouton "Envoyer", vous trouverez deux icônes représentant un **trombone** et un **appareil photo**. Elles vous permettront d'envoyer au choix une pièce-jointe (texte, tableau, image...) ou d'intégrer une photo directement dans votre mail.



La pièce-jointe

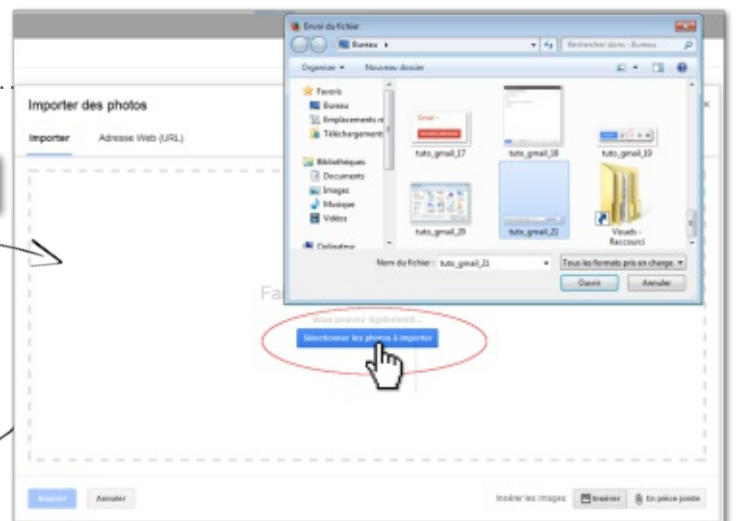
En cliquant sur le trombone, l'explorateur Windows s'ouvre.
Sélectionnez un fichier et cliquez sur "Ouvrir".

prog_num_média_2015_2016.do... (8 Ko)



Insertion d'une image

Même méthode, mais cette fois avec l'icône "Appareil photo".
Cliquez sur "Sélectionner des photos à importer".



L'image est insérée dans votre message, vous pouvez la redimensionner à loisir.



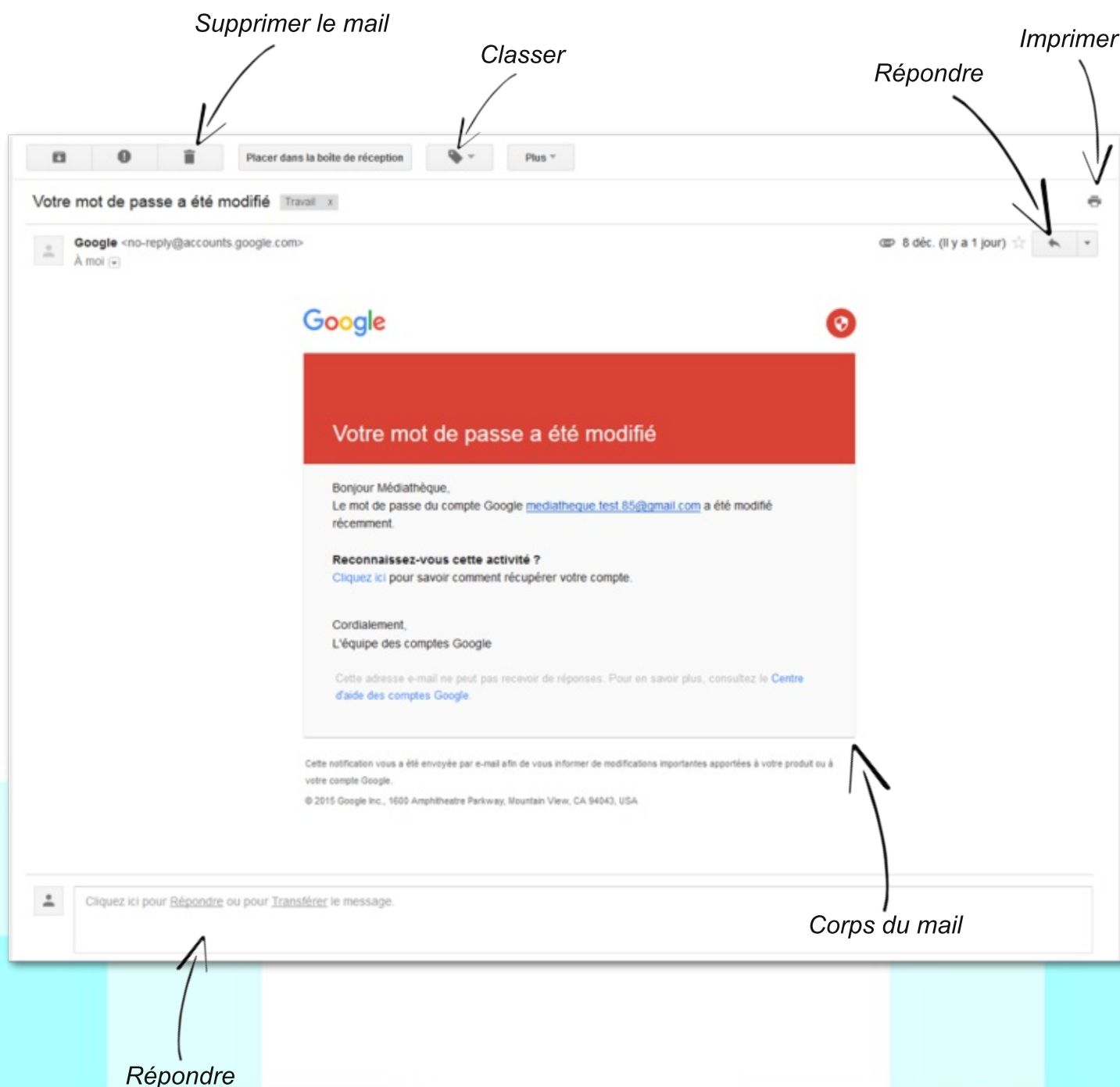
Dans votre boîte de réception, lorsqu'un message contient une pièce-jointe, il est accompagné d'un petit trombone.

Nouvelle connexion depuis

Votre mot de passe a été n

3 - Lire un mail

Cliquez sur le mail.



4 - Paramétrer sa messagerie

4.1 Gérer ses contacts

Pour ajouter un contact :

- Cliquez sur le menu **1** gauche (sous "Gmail") , puis

- Sur la page "Contacts", à droite sur la petite icône **2**

- Créez et enregistrez le contact **3** **4** .

- A présent, en cliquant sur **À** dans la zone du destinataire **5** , vous pouvez choisir parmi vos nouveaux contacts **6** .



Une personne qui vous écrit s'ajoutera automatiquement à votre liste de contacts.

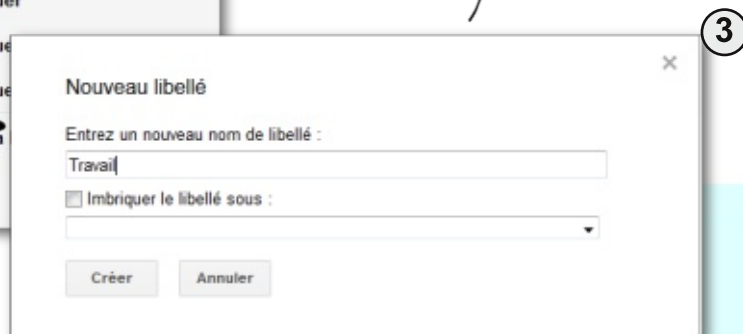
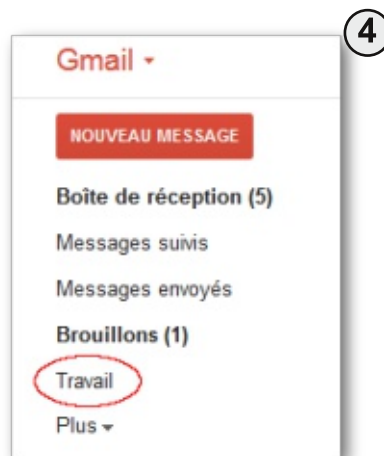
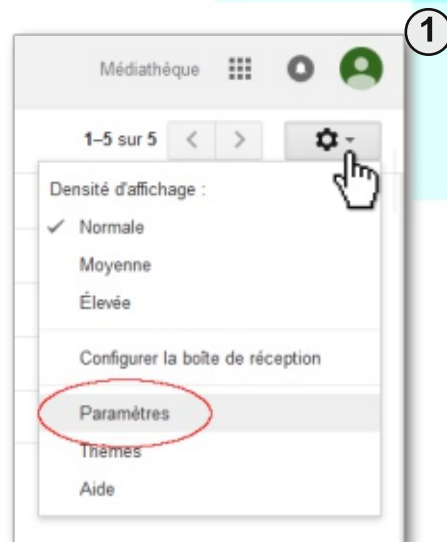
4.2 Classer ses mails

Les libellés

Créer un libellé

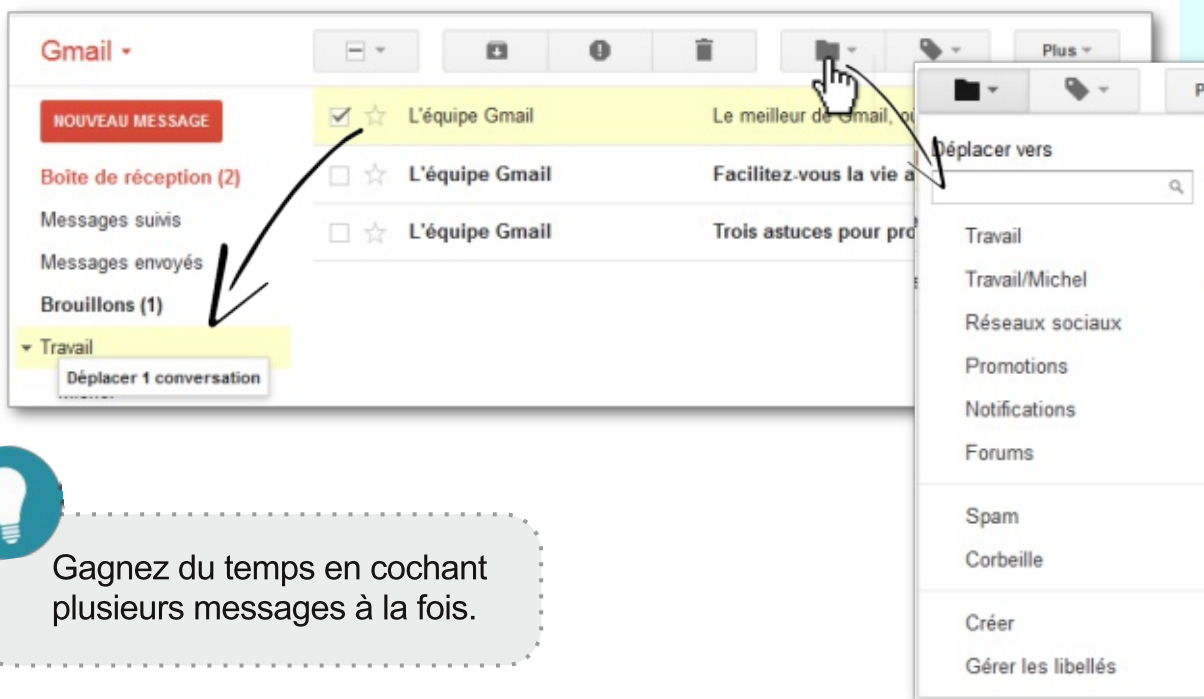
Afin de classer vos mails, vous pouvez **créer des dossiers**, appelés ici "*Libellés*". Pour cela, allez dans le menu de droite et cliquez sur l'**engrenage**, puis sur "*Paramètres*" ①.

Choisissez le deuxième onglet "*Libellés*". ②
Créez-en un nouveau ③.
Il apparaît désormais dans le menu de gauche sous "*Brouillons*" ④.



Classer un mail dans un libellé

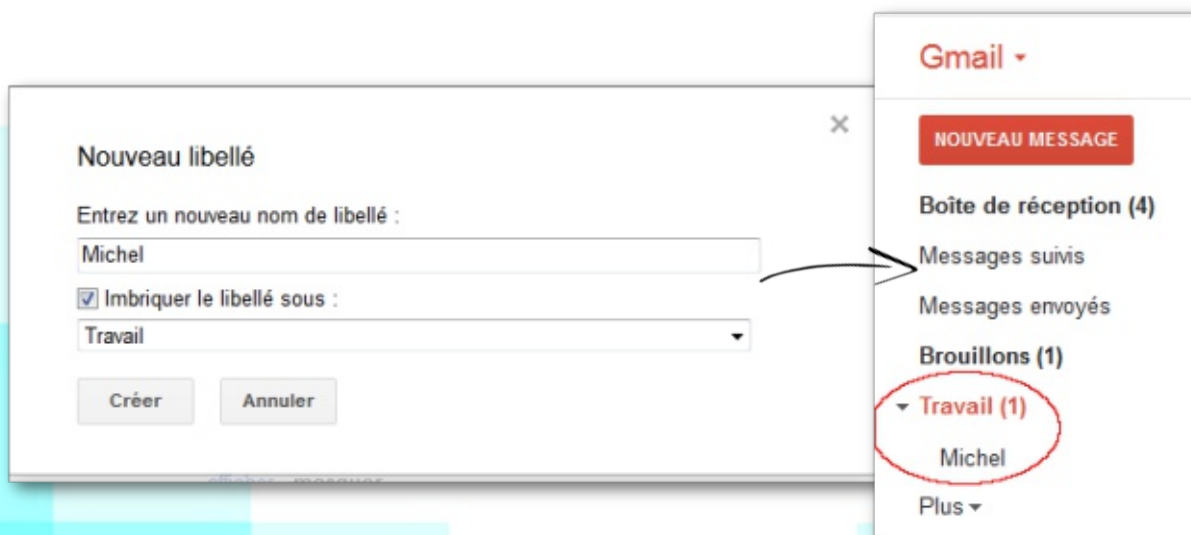
Après avoir **coché le mail** sélectionné, deux possibilités : "**glissez-déposez**" votre mail dans le libellé ou cliquez sur l'icône "dossier" et "**Déplacer vers**" le nouveau libellé.



Gagnez du temps en cochant plusieurs messages à la fois.

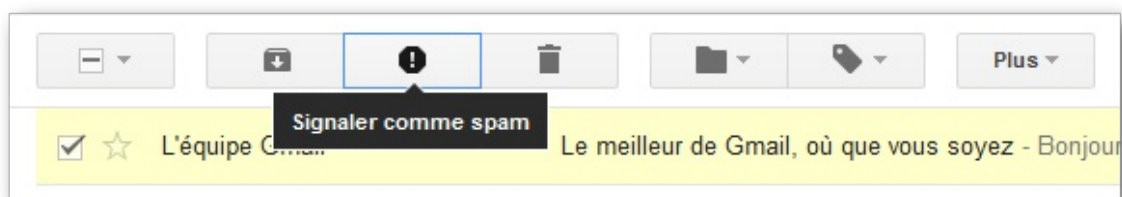
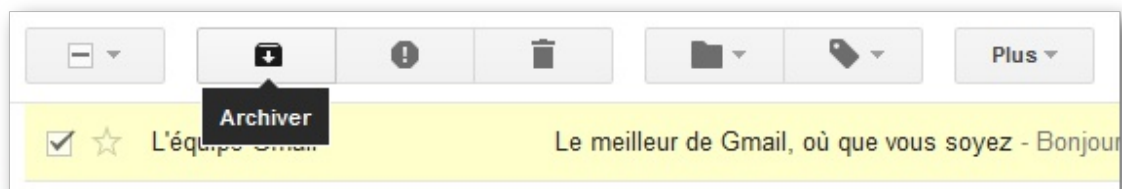
Les sous-dossiers

Il vous suffit d'ajouter un nouveau libellé et de cocher "**Imbriquer le libellé sous**".



Archives, suppression et SPAM

Sélectionnez le mail sur lequel vous voulez agir en le cochant, puis choisissez une des trois icônes du menu supérieur.



Là aussi, pour gagner du temps, sélectionnez et cochez plusieurs messages à la fois.

HORAIRES

Lu.		14h-18h
Ma.		14h-18h
Me.	10h-12h30	14h-18h
Je.	10h-12h30	
Ve.		14h-20h
Sa.	10h-18h	

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr>

Médiathèque
SAINT HILAIRE
DE RIEZ  l'Océan



MÉDIATHÈQUE



SAINT HILAIRE
DE RIEZ  l'Océan