



## ESPACE MULTIMEDIA DU CANTON DE ROCHESEVIERE

### Atelier « pour débiter » Utiliser la messagerie électronique

#### 1 – Composition d'une adresse e-mail

Une adresse e-mail ne peut contenir ni accent, ni espace, ni majuscule. Chaque adresse est unique.



#### 2 – Les types de messagerie

- Vous possédez une connexion Internet chez vous et à votre nom :
  - Votre fournisseur d'accès Internet (Orange, Free, Alice, Neuf...) vous fournit une adresse de courrier électronique (email) gratuitement.
  - Il vous communique par courrier les informations nécessaires à l'envoi et à la réception des courriers électroniques : nom d'utilisateur, identifiant ou login ; mot de passe
  - Avec tous ces éléments, vous pouvez consulter votre messagerie par le biais d'un logiciel spécifique tels qu'Outlook, Outlook Express, Eudora, Thunderbird
  - Vous pouvez également consulter votre messagerie via le site Internet de votre fournisseur d'accès Internet
- Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les Webmails gratuits :
  - Ces Webmails (boîte aux lettres intégrée à un site Web consultable depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet situé dans le monde) permettent de créer des adresses électroniques gratuitement.
  - Vous effectuerez vous-même votre inscription (en remplissant un formulaire en ligne), et choisirez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.

#### 3 – Se créer une adresse e-mail avec Gmail

- Google propose gratuitement aux internautes de créer leur adresse mail du type nom.prenom@gmail.com, vous avez automatiquement accès à la panoplie des services offerts par Google (agenda, bureautique en ligne, photos...)
- Pour créer son adresse mail, se rendre sur le site <http://www.gmail.com> et compléter le formulaire d'inscription



# ESPACE MULTIMEDIA DU CANTON DE ROCHESEVIERE

## Atelier « pour débiter » Utiliser la messagerie électronique

### 1 – Composition d'une adresse e-mail

Une adresse e-mail ne peut contenir ni accent, ni espace, ni majuscule. Chaque adresse est unique.

#### **em.poste1@gmail.com**

Correspond au nom d'utilisateur de votre e-mail, souvent votre nom et prénom.

### 2 – Les types de messagerie

• Vous possédez une connexion Internet chez vous et à votre nom :

o Votre fournisseur d'accès Internet (Orange, Free, Alice, Neuf...) vous fournit une adresse de courrier électronique (email) gratuitement.

o Il vous communique par courrier les informations nécessaires à l'envoi et à la réception des courriers électroniques : nom d'utilisateur, identifiant ou login ; mot de passe

o Avec tous ces éléments, vous pouvez consulter votre messagerie par le biais d'un logiciel spécifique tels que Outlook, Outlook Express, Eudora, Thunderbird

o Vous pouvez également consulter votre messagerie via le site Internet de votre fournisseur d'accès Internet

• Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser les Webmails gratuits :

o Ces Webmails (boîte aux lettres intégrée à un site Web consultable depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet situé dans le monde) permettent de créer des adresses électroniques gratuitement.


o Vous effectuerez vous-même votre inscription (en remplissant un formulaire en ligne), et choisirez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.

### 3 – Se créer une adresse e-mail avec Gmail

• Google propose gratuitement aux internautes de créer leur adresse mail du type nom.prénom@gmail.com, vous avez automatiquement accès à la panoplie des services offerts par Google (agenda, bureautique en ligne, photos...)

• Pour créer son adresse mail, se rendre sur le site <http://www.gmail.com> et compléter le formulaire d'inscription

Arobase signifie « chez » qui le courrier est hébergé. On l'obtient en maintenant simultanément les touches Alt Gr

+  puis, **Gmail.com**

Ce qui correspond au serveur de messagerie qui héberge votre boîte au lettre

**S'inscrire** : pour utiliser la messagerie, vous devez vous créer un compte afin de définir votre identifiant et mot de passe. Remplir tous les champs obligatoires et suivre la procédure jusqu'à son terme.

**S'identifier** : une fois notre compte Gmail créé, sur cette même page, nous pourrions venir nous identifier, afin d'accéder à notre page personnelle

#### 4- L'interface du webmail Gmail

- Une fois connecté sur l'interface de Gmail, nous avons accès à notre boîte de réception qui se décompose de la manière suivante.

Liens vers les autres outils de Google

Liste des dossiers

Boîte de réception contenant les messages

Lien pour se déconnecter

Espace utilisé et espace disponible pour stocker vos courriers



## **S'inscrire :**

Pour utiliser la messagerie, vous devez vous créer un compte afin de définir votre identifiant et mot de passe. Remplir tous les champs obligatoires et suivre la procédure jusqu'à son terme.

S'identifier : une fois notre compte Gmail créé, sur cette même page, nous pourrions venir nous identifier, afin d'accéder à notre page personnelle

## **4– L'interface du webmail Gmail**

- Une fois connecté sur l'interface de Gmail, nous avons accès à notre boîte de réception qui se décompose de la manière suivante.

Liens vers les autres outils de Google

Liste des dossiers

Boîte de réception contenant les messages

Espace utilisé et espace disponible pour stocker vos courriers

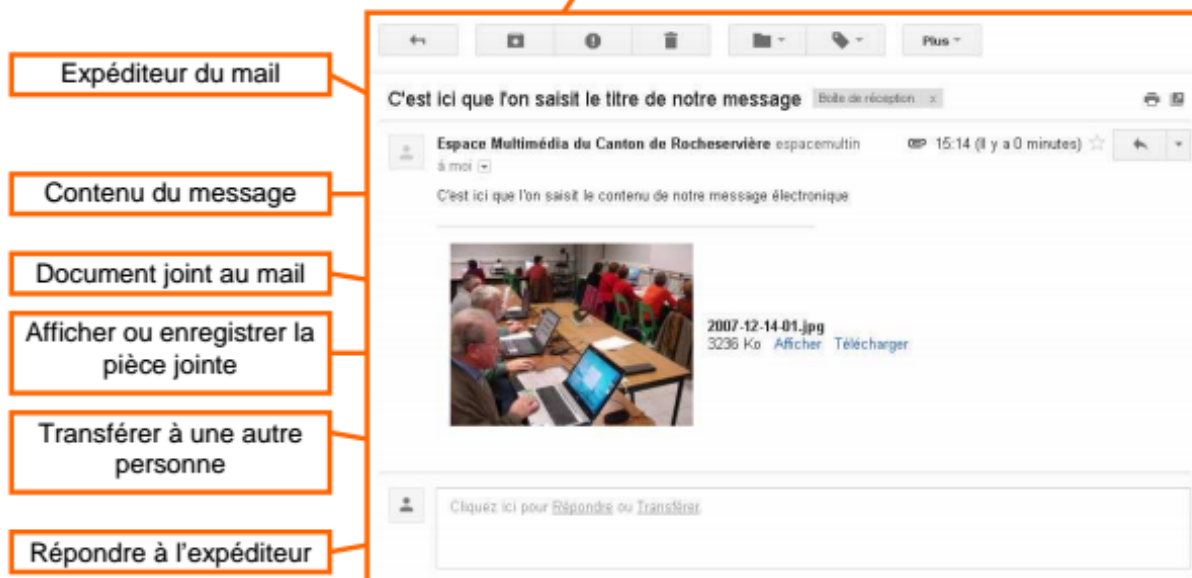
Lien pour se déconnecter

## 5 – Utiliser les dossiers



## 6 – Lire les messages

- Pour lire un mail, il suffit de cliquer sur son objet. Le contenu s'affiche alors à la place de la boîte de réception.



## 5 – Utiliser les dossiers

Créer un nouveau message

Lire les nouveaux messages

Listes des messages envoyés

Messages créés mais non envoyés

Liste de tous vos messages reçus

Listes des messages publicitaires

Listes des messages supprimés

Dossiers personnels créés

## 6 – Lire les messages

- Pour lire un mail, il suffit de cliquer sur son objet. Le contenu s'affiche alors à la place de la boîte de réception.

Expéditeur du message

Espace Multimédia de Rocheservière 02.51.31.04.29 3/4

Supprimer Classer le

Signaler

Déplacer message

comme mail

le mail

vers un publicitaire

dossier

Sélectionner le message

Expéditeur du mail

Contenu du message

Document joint au mail

Afficher ou enregistrer la pièce jointe

Transférer à une autre personne

Répondre à l'expéditeur

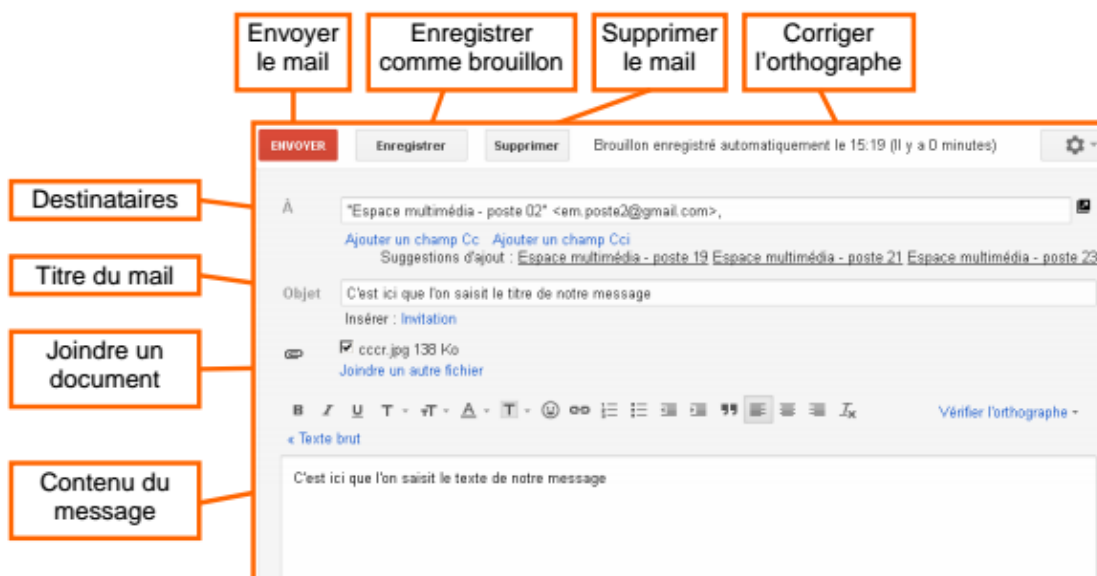
Titre du message. Cliquer dessus pour lire le mail

Lire le message suivant

Date et heure de réception

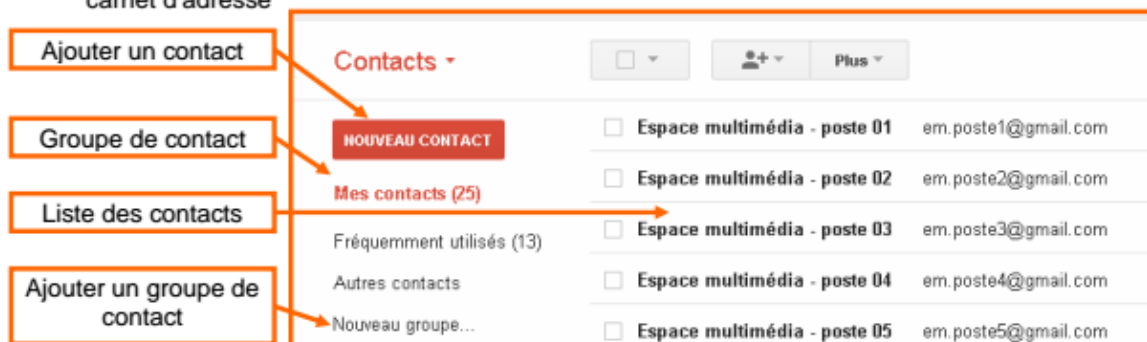
## 7 – Créer un nouveau message

- Vous pouvez **mettre en forme** votre texte (gras, italique, couleur...),
- Si vous souhaitez envoyer de message à plusieurs destinataires, séparez les adresses par des **points-virgules ( ; )**
- Vous pouvez cliquer sur **A:** pour accéder à votre carnet d'adresses et y sélectionner vos destinataires
- Les **fichiers joints** : Il est possible d'envoyer des fichiers accompagnant les messages texte. Ce peut être des textes, des images, des vidéos, etc. Pour envoyer un fichier, cliquez sur Joindre un fichier et rechercher le fichier dans l'arborescence de l'ordinateur, le sélectionner.
- **Conseil** : ne pas envoyer plus de 4 photos numériques par mail car le poids risque d'être trop important et le mail n'arrivera donc pas à destination (poids max : 5Mo par mail)



## 8 – Utiliser le carnet d'adresses

- Cliquer sur le dossier **Gmail** en rouge en haut à gauche puis sur **Contact** pour afficher votre carnet d'adresse



## 7 – Créer un nouveau message

- Vous pouvez mettre en forme votre texte (gras, italique, couleur...),
- Si vous souhaitez envoyer de message à plusieurs destinataires, séparez les adresses par des points-virgules ( ; )
- Vous pouvez cliquer sur A: pour accéder à votre carnet d'adresses et y sélectionner vos destinataires
- Les fichiers joints : Il est possible d'envoyer des fichiers accompagnant les messages texte. Ce peut être des textes, des images, des vidéos, etc. Pour envoyer un fichier, cliquez sur Joindre un fichier et rechercher le fichier dans l'arborescence de l'ordinateur, le sélectionner.
- Conseil : ne pas envoyer plus de 4 photos numériques par mail car le poids risque d'être trop important et le mail n'arrivera donc pas à destination (poids max : 5Mo par mail)

## 8 – Utiliser le carnet d'adresses

- Cliquer sur le dossier Gmail en rouge en haut à gauche puis sur Contact pour afficher votre carnet d'adresse

Ajouter un contact

Ajouter un groupe de contact

Envoyer le mail

Enregistrer comme brouillon

Supprimer le mail

Corriger l'orthographe

Destinataires

Titre du mail

Joindre un document

Contenu du message

Groupe de contact

Liste des contacts