

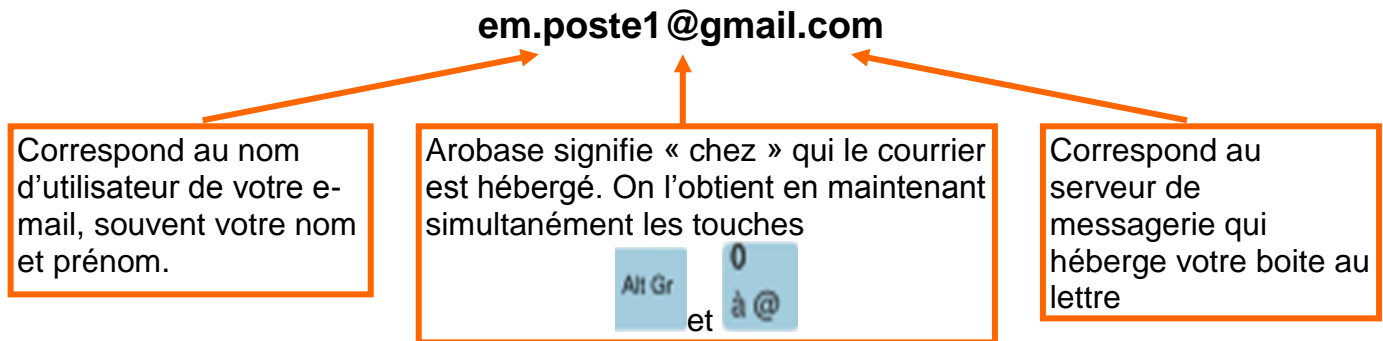
JE ME FORME AU NUMERIQUE

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

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 pouvons 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

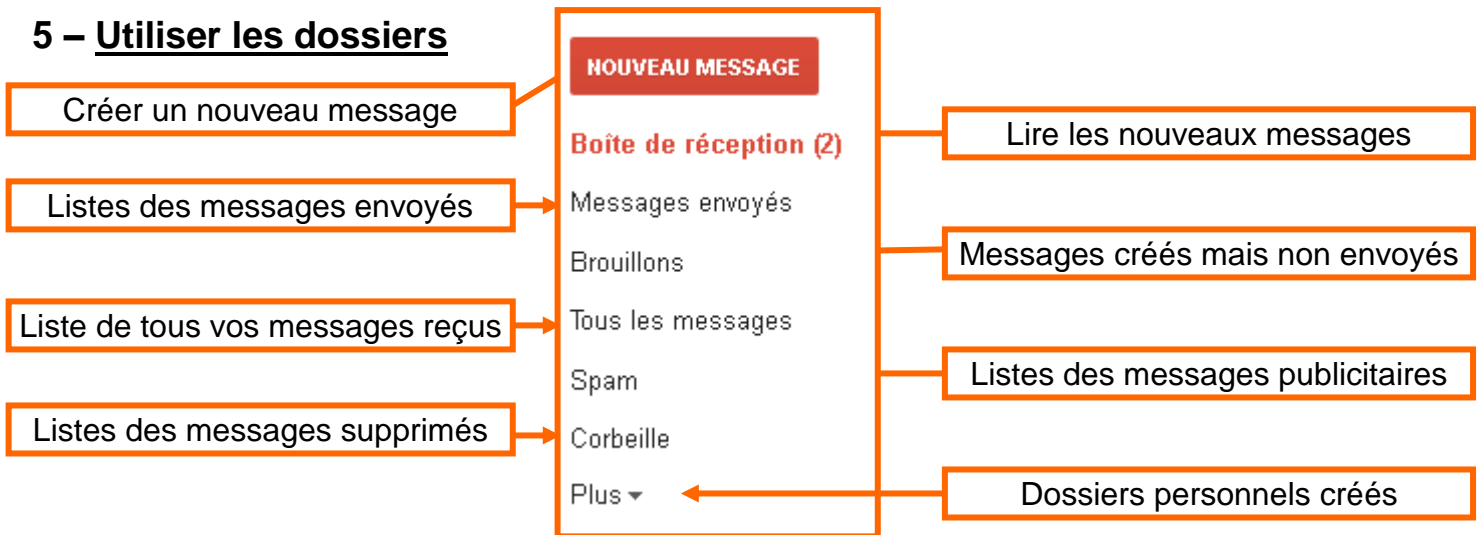
Liste des dossiers

Boîte de réception contenant les messages

Lien pour se déconnecter

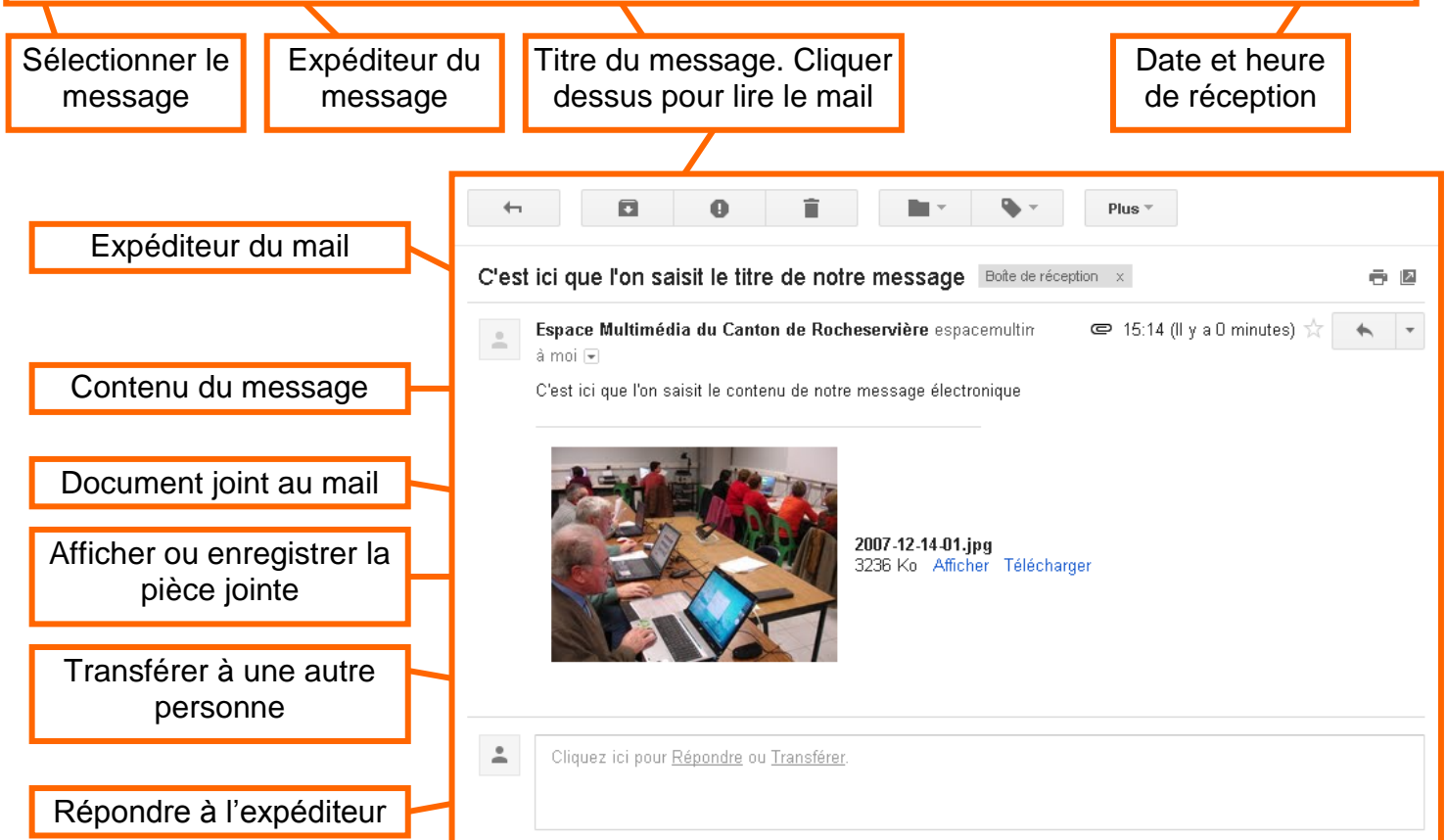
Espace utilisé et espace disponible pour stocker vos courriers

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.



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)

The screenshot shows the Gmail 'Compose' interface. At the top, there are four buttons: 'Envoyer le mail', 'Enregistrer comme brouillon', 'Supprimer le mail', and 'Corriger l'orthographe'. Below these are the 'ENVOYER', 'Enregistrer', and 'Supprimer' buttons, along with a status message: 'Brouillon enregistré automatiquement le 15:19 (Il y a 0 minutes)'. The 'À' field contains the email address 'Espace multimédia - poste 02' <em.poste2@gmail.com>. Below it are links for 'Ajouter un champ Cc' and 'Ajouter un champ Cci', and suggestions for adding more recipients. The 'Objet' field contains the text 'C'est ici que l'on saisit le titre de notre message'. Below the subject is a link for 'Insérer : Invitation'. The 'Joindre un document' section shows a file 'cccr.jpg 138 Ko' with a 'Joindre un autre fichier' link. The text formatting toolbar includes options for bold, italic, underline, text color, background color, text alignment, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, insert link, insert image, and insert video. A 'Vérifier l'orthographe' link is also present. The main text area contains the placeholder text 'C'est ici que l'on saisit le texte de notre message'. Callouts on the left side of the image point to the following elements: 'Destinataires' (to the 'À' field), 'Titre du mail' (to the 'Objet' field), 'Joindre un document' (to the file attachment section), and 'Contenu du message' (to the main text area).

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

The screenshot shows the Gmail 'Contacts' page. At the top, there is a 'Contacts' header with a dropdown arrow, a search icon, and a 'Plus' button. Below the header is a 'NOUVEAU CONTACT' button. The main content area is titled 'Mes contacts (25)' and is divided into sections: 'Fréquemment utilisés (13)', 'Autres contacts', and 'Nouveau groupe...'. A list of contacts is displayed, each with a checkbox, a name, and an email address. Callouts on the left side of the image point to the following elements: 'Ajouter un contact' (to the 'NOUVEAU CONTACT' button), 'Groupe de contact' (to the 'Nouveau groupe...' section), 'Liste des contacts' (to the list of contacts), and 'Ajouter un groupe de contact' (to the 'Nouveau groupe...' section).