

Club informatique Mont-Bruno


Séances du 21 novembre 2018 et du 26 avril 2019

Présentateur : Guy Bélanger



Objectifs de la présentation : initiation à Gmail par :







- L'ouverture d'un compte Gmail
- L'importation de vos contacts
- L'exploration des différentes caractéristiques
- Des exemples.

Exercice 1 : ouverture d'un compte.




1. Ouvrir la page de Google.com à partir de votre navigateur, si ce dernier n'est pas Google Chrome.
2. Cliquez sur **Gmail** en haut à droite.
3. Cliquez sur **Utiliser un autre compte**.
4. Cliquez sur **Créer un compte**.
5. Saisissez les informations demandées : nom, prénom, nom du compte, mot de passe.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Complétez les informations requises pour retrouver votre compte : numéro de téléphone intelligent, compte courriel (Gmail, Outlook, Sympatico, Vidéotron).
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Validez le numéro de téléphone et cliquez sur **Envoyer**.
10. Récupérez le code, saisissez-le dans la case prévue et cliquez sur **Valider**.
11. Choisissez une option pour que votre téléphone soit utilisé par d'autres outils de Google, cliquez sur **Ignorer** ou **Oui, j'accepte**.
12. Acceptez les règles de confidentialité et les conditions d'utilisation de Google.
13. La page de votre nouveau compte courriel Gmail s'ouvre.
14. Quittez le compte en cliquant sur l'icône avec l'initiale de votre prénom, par exemple G pour mon compte,  et cliquez sur **Déconnexion**.







Exercice 2 : gestion de vos contacts : importer vos contacts de Outlook, ajouter des contacts, grouper des contacts,...

1. Ouvrez votre compte Gmail avec les actions suivantes:
 - 1.1. ouvrez le site de Google (Goggle.com) ;
 - 1.2. cliquez sur l'icône  **Applications Google**
 - 1.3. cliquez sur l'icône  **Contacts**.
 - 1.4. Accédez à votre compte en saisissant votre mot de passe.
2. Importer vos contacts d'un autre service de courriel (par exemple Outlook, Sympatico ou autre) avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez la commande **Plus** pour accéder à des commandes additionnelles ;
 - 2.2. cliquez sur **Importer** ;
 - 2.3. cliquez sur **Outlook** ;






- 2.4. acceptez la procédure suggérée en cliquant sur **J'accepte. Commencer l'importation** ;
- 2.5. Choisissez un fournisseur (Outlook, Yahoo,...) et entrez votre adresse courriel et votre mot de passe.
- 2.6. Cliquez **Oui** pour accepter les exigences de Google. Les contacts sont transférés.
3. Ajoutez des contacts en cliquant sur l'icône  créer **un contact** en haut à gauche de l'écran et complétez le formulaire (nom, prénom, adresse courriel, adresse et autres informations pertinentes).
4. Pour créer un groupe, cliquez sur **Créer un libellé**.
5. Saisissez un nom pour votre groupe (par exemple **Famille**) et cliquez sur **Enregistrer**.
6. Répétez cette action pour créer un autre libellé (par exemple **CIMBCC**)
7. Pour ajouter des contacts à votre groupe, cliquez sur **Contacts..**
8. Cliquez sur les contacts qui sont pertinents le symbole du contact passe de  à .
9. Cliquez sur l'icône  **Gérer les libellés**.
10. Cliquez sur le groupe pertinent (par exemple **Famille**).
11. À gauche de l'écran, cliquez sur le libellé **Famille**.
12. Supprimez un membre du groupe avec les actions suivantes :
 - 12.1. cliquez sur le nom du libellé pertinent ;
 - 12.2. cliquez sur les avatars des membres du groupe que vous voulez supprimer ;
 - 12.3. cliquez sur l'icône **Autres actions** en haut à droite de l'écran  ;
 - 12.4. cliquez sur **Retirer du libellé** ;
 - 12.5. pour éliminer un libellé (un groupe), cliquez sur l'icône  poubelle.
13. Quittez l'application contacts en cliquant sur l'avatar de votre courriel en haut et à droite de l'écran et cliquez sur **Déconnexion**.







Exercice 3 : analyse de la page d'accueil de Gmail

1. Accédez à votre compte Gmail par les actions suivantes ;
 - 1.1. ouvrez votre navigateur Web Chrome:
 - 1.2. cliquez sur **Gmail** en haut et à droite de la page ;
 - 1.3. sélectionnez votre compte Gmail ;
 - 1.4. saisissez votre mot de passe dans le champ de saisie.
2. Afficher à pleine grandeur les divers dossiers (libellés) en cliquant sur l'icône  **Menu principal**.
3. Gérez les divers libellés de la boîte de réception comme suit :
 - 3.1. cliquez sur  **Plus** ;
 - 3.2. cliquez sur  **Gérer les libellés** ;
 - 3.3. cliquez sur **Général** et explorez les paramètres par défaut et changez ceux qui vous conviennent , comme par exemple, ajoutez une signature par les actions suivantes :
 - 3.3.1. déroulez la page des **Paramètres Général** jusqu'à la rubrique **Signature**,
 - 3.3.2. activez le champ de saisie de la signature ,
 - 3.3.3. dans le champ de saisie, inscrivez le libellé de la signature, comme par exemple : Guy Bélanger, co-responsable des séances du mercredi et du vendredi du CIMBCC,
 - 3.3.4. choisissez la police et sa taille et autres mises en page et fonctions pertinentes ;
 - 3.4. envoyez un message automatiquement en activant **Réponse automatique** et complétez les informations requises dans les différents champs de saisie ;






- 3.5. cliquez sur **Boîte de réception** sous la rubrique **Paramètres** ;
- 3.6. activez les catégories que vous désirez afficher sur votre page d'accueil (principale, réseaux sociaux, promotions, notifications et/ou forums) ;
- 3.7. cliquez **Enregistrer les modifications**.
4. Sous la rubrique **Menu principal**, cliquez sur **Plus** et cliquez sur  **Gérer les libellés** pour éditer les différents libellés.
5. Pour ajouter un libellé, cliquez sur **Afficher** (en surbrillance bleue).
6. Pour enlever un libellé, cliquez sur **Masquer** (en surbrillance bleue).
7. Ajoutez un libellé par les actions suivantes :
 - 7.1. sur la rubrique **Menu principal**, cliquez sur **Créer un libellé** ;
 - 7.2. dans le champ de saisie **Entrez un nouveau nom de libellé** tapez un nom comme par exemple **Archives** ;
 - 7.3. cliquez sur **Créer**.
 - 7.4. pour mettre en forme ce nouveau libellé, glissez le pointeur sur le nom du libellé (Archives par exemple) jusque que l'icône de trois points verticaux apparaisse, cliquez sur cette icône ;
 - 7.5. glissez le pointeur sur **Couleur du libellé** et cliquez sur la couleur de votre choix.
8. Ajouter des libellés sous la rubrique Archives par les actions suivantes :
 - 8.1. cliquez sur **Créer un libellé** ;
 - 8.2. dans le champ **Entrez un nouveau libellé**, inscrire **Maison** ;
 - 8.3. activez **Imbriquer le libellé sous** : et cliquez sur la flèche à la droite du champ de saisie et cliquez sur **Archives** et cliquez sur **Créer** ;
 - 8.4. répétez ces actions pour de nouveaux libellés comme par exemple : CIMBCC ou tout autre mot sous lequel on veut regrouper des messages.
9. Analysez les différentes actions possibles d'un message reçu, par les actions suivantes :
 - 9.1. Sur un message reçu pointez le curseur de la souris sur le message ;
 - 9.2. glissez le curseur de la souris sur une des icônes qui apparaissent :  **archiver**,  **Supprimer**,  **Marquer comme lu**,  **Mettre en attente** ;
 - 9.3. par exemple cliquez sur **Archiver**.
10. Accédez à la fonction d'aide en cliquant sur l'icône  **Paramètres** en haut à droite de l'écran et cliquez sur **Aide** et dans le champ de saisie de la recherche entrez un mot pertinent.

Exercice 4 : envoyer un message




1. Accédez à votre compte Gmail en suivant l'exercice 3.1;
2. Cliquez sur **Nouveau message** en haut et gauche de la page, 
3. Pour passer en mode plein écran, cliquez sur la double flèche .
4. Pour sélectionner un destinataire, saisissez le nom ou l'identifiant d'un libellé (un groupe de destinataires) dans le champ de saisie **À**.
5. Pour ajouter des copies conformes à des destinataires, cliquez sur **CC** (ou **CCI**, pour les copies conformes invisibles) et saisissez les noms individuels ou de groupes pertinents.
6. Sous le champ de saisie **Objet** inscrivez un titre ou un aide mémoire.
7. Cliquez dans le champ de saisie du texte de votre message et un curseur clignotant apparait. Saisissez le texte que vous voulez transmettre.
8. Vous pouvez éditer le texte avec les divers outils en cliquant sur **Options de mise en forme** : . Divers outils vous sont offerts : police **Sans Serif**  taille du texte , et

- divers autres outils.
9. Insérez un (ou des fichiers) dans votre courriel en cliquant sur l'icône **Joindre des fichiers**  et en choisissant parmi vos fichiers (texte, image, vidéo, présentation,...) présent sur votre ordinateur ou à partir d'une clef USB.
 10. Insérez un lien Internet en cliquant l'icône  **Insérer un lien** et complétez le formulaire qui apparaît.
 11. Suivez la même procédure pour insérer soit un émoji  ou un dossier ou fichier à partir de Drive de votre compte Google  ou des photos .
 12. La dernière option est un ajout récent de Gmail qui permet de limiter la diffusion du message que vous transmettez. Cette option **Activer / désactiver le mode confidentiel** a été présenté par Denis Charron dans le chip du 9 juillet 2018. Cliquez sur l'icône et complétez les informations requises : définition de la date de destruction du courriel (1 jour, 1 semaine, etc) transmission (ou non) d'un code pour ouvrir votre courriel. Pour activer cette fonction, cliquez sur **Enregistrer**.
 13. Vous pouvez supprimer le projet de courriel en cliquant sur la poubelle .










Exercice 5 : recevoir, lire et traiter les courriels.

1. Accédez à votre compte Gmail en suivant l'exercice 3.1.
2. Au besoin, cliquez sur **Boîte de réception** en haut et à gauche de l'écran.
3. Cliquez sur **Principale** pour afficher les messages entrants.
4. Cliquez sur le message d'intérêt pour activer sa présentation en mode plein écran.
5. Lisez le message.
6. Si le message contient un fichier, vous pouvez l'ouvrir directement ou le télécharger sur votre ordinateur ou l'enregistrer dans Drive de Google ou enfin de l'ouvrir pour le modifier avec Google Documents.
7. Si vous devez répondre au message, cliquez sur **Répondre**  et compléter la page qui s'ouvre et cliquez sur **Envoyer**.
8. Pour répondre à l'émetteur du message et aux personnes qui étaient en copie conforme, cliquez sur l'icône **Autres**  et sur **Répondre à tous**. Les destinataires seront copiés dans le champ de saisie **À**. Inscrivez votre message dans le champ de saisie qui apparaît et cliquez sur **Envoyer**.
9. Pour partager ce message avec des tiers, cliquez sur l'icône **Autres**  et sur **Transférer** et suivez les étapes suivantes :
 - 9.1. dans le champ de saisie **À** choisissez le ou les destinataires ;
 - 9.2. dans le champ de saisie suivant, inscrivez votre message ;
 - 9.3. cliquez sur **Envoyer**.
10. Pour transférer un message dans un de vos dossier Archives, cliquez sur l'icône  **Déplacer vers** et cliquez sur le sous-libellé pertinent.
11. Pour ajouter l'onglet **Notifications** (message transmis comme note tel que décidé par Google) sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  **Paramètres** (en haut à la droite de la page) et sur **Configurer la boîte de réception** et activer la case Notifications et cliquez sur **Enregistrer**.


Exercice 6 : utilisation la fonction Hangout (outil de clavardage et de communication vidéo de Google).

1. Accédez à votre compte Gmail en suivant l'exercice 3.1.
2. Définissez les contacts avec qui vous voulez clavarder en cliquant sur l'icône  **Contacts Hangouts**.
3. Cliquez sur + et ajoutez une adresse Gmail dans le champ de saisie
 |Saisissez un nom, une adresse
4. Répétez la procédure pour ajouter de noms à votre liste de contacts.
5. Pour amorcer une session de clavardage, cliquez sur une adresse (ou un nom) d'intérêt.
6. Saisissez le message que vous voulez transmettre. et appuyez sur la touche **Entrée**.
7. Pour poursuivre la conversation répondre à la discussion qui s'amorce.
8. Pour lancer une conversation vidéo répétez la procédure 5 plus haut.
9. Cliquez sur l'icône  **Appel vidéo**.
10. Lorsque votre interlocuteur accepte l'appel, lancez votre conversation.

Exercice 7 : autres fonctions utiles de Gmail

1. Accédez à d'autres fonctions de Gmail en cliquant sur la flèche à droite au bas de l'écran < **Afficher le panneau latéral**.
2. Trois options sont alors accessibles;  **Agenda**,  **Keep** (notes) et  **Task** (tâches).
3. Cliquez sur **Agenda**
4. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur l'icône  **Options**.
6. Cliquez sur **Jour**.
7. Cliquez sur la flèche  près de la date et choisissez une date d'intérêt sur le calendrier qui est affiché par exemple le 23 novembre.
8. Choisissez une heure pour définir votre activité, par exemple 1h00 pm.
9. Saisissez une activité dans le champ de saisie **Titre**.
10. Définir l'heure du début et l'heure de fin.
11. Dans le champ de saisie disponible, inscrire une description de l'activité et cliquez sur **Enregistrer**.
12. Cliquez sur l'icône **Task** et sur **Commencer**.
13. Cliquez sur **Ajouter une tâche**.
14. Dans le champ de saisie inscrire la tâche à accomplir et appuyer sur **Entrée**.
15. Cliquez sur l'icône  **Modifier les détails**.
16. Cliquez sur **Ajouter une date** et cliquez sur la date pertinente.
17. Cliquez sur  Retour à haut à gauche de la fenêtre.
18. Fermez la fonction Tâches en cliquant sur  **Fermer Tasks**.
19. Cliquez sur  **Masquer le panneau latéral**.

Exercice 8 : fermeture d'un compte Gmail.

1. Accédez à la page d'accueil de Gmail
2. Cliquez sur **Supprimer un compte**
3. Cliquez sur le compte à supprimer.
4. Sur la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Oui, supprimer.**
5. Pour réactiver le compte, accéder à la page d'accueil de Gmail.
6. Cliquez sur **Utiliser un autre compte.**
7. Saisissez votre nom de compte et votre mot de passe et le compte sera rétabli.
8. L'autre façon de supprimer le compte passe par l'option **Paramètre** et **Aide** selon la procédure suivante :
 - 8.1. Cliquez sur l'icône  **Paramètres** et sur **Aide.**
 - 8.2. Dans le champ de saisie de Recherche, inscrire **Supprimer** et appuyer sur **Entrée.**
 - 8.3. Cliquez sur l'option **Supprimer votre service Gmail Ordinateur.**
 - 8.4. Consultez les différentes rubriques de mise en garde et de sauvegarde des données.
 - 8.5. Cliquez sur **Supprimer un service Google.**
 - 8.6. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur **Suivant.**
 - 8.7. Suivre les différentes consignes