



Club informatique Mont-Bruno
Séance du 2 octobre 2024
Fonctions de base de la messagerie Gmail
Présentateur : Daniel Vinet
Mise à jour du septembre 2024

Contenu de la séance

<i>Quelques notions importantes sur le courrier électronique</i>	2
Composantes d'une adresse de courriel	3
<i>Obtention d'une adresse de messagerie Gmail</i>	4
<i>L'utilisation du produit Gmail</i>	9
La connexion et la déconnexion à Gmail et à votre compte Google	9
Paramétrisation de votre boîte Gmail	12
Les nombreux produits offerts avec votre compte Gmail	15
L'envoi d'un message en écrivant l'adresse du destinataire	16
Comment envoyer un message avec une pièce jointe	16
La lecture, la suppression, le transfert et l'archivage de messages et de pièces jointes	19
Comment lire un message avec une pièce jointe et enregistrer celle-ci	20
Comment lire les messages archivés	22
Comment récupérer un message supprimé	22
Comment lire et transférer un message	23
L'étiquette <i>Brouillons</i> et l'enregistrement d'un message non terminé	24
L'étiquette <i>Pourriel</i>	25
La gestion des messages au moyen des étiquettes	25
La recherche de messages	30
<i>La nétiquette</i>	31

Les exercices de ce document ont été développés sur un ordinateur muni du système d'exploitation **Windows 11**. Si votre système d'exploitation est différent, vous aurez peut-être à faire quelques ajustements aux exercices.



Quelques notions importantes sur le courrier électronique

Gmail est une application de messagerie électronique fournie gratuitement par la société Google.

Les services de messagerie **Gmail** et **Outlook** sont préférables aux services offerts par Bell et Vidéotron pour les raisons suivantes :

- Ils sont jumelés à d'autres services gratuits qui ne sont pas disponibles chez Bell et Vidéotron.
- Ils vous rendent indépendants d'un fournisseur d'accès à Internet et vous permettent de changer de fournisseur pour bénéficier des rabais d'un autre fournisseur.
- Ils seront toujours disponibles même si vous déménagez dans un territoire non desservi ou mal desservi par Bell ou Vidéotron (incluant plusieurs édifices ou résidences pour personnes âgées (RPA) qui ne vous laissent pas choisir votre fournisseur).

Si vous n'avez qu'une seule adresse de courriel, il est préférable d'utiliser la messagerie à partir d'un navigateur plutôt que d'un logiciel de messagerie parce que cette option :

- Est disponible partout et en tout temps sur tous les ordinateurs.
- Vous donne accès à toutes les fonctions particulières de la messagerie.
- Évite des reconfigurations lorsque vous remplacerez votre ordinateur par un nouvel appareil.

Il est préférable d'avoir une adresse de chaque service (Gmail et Outlook) pour des raisons de sécurité et de validation que nous verrons plus loin.

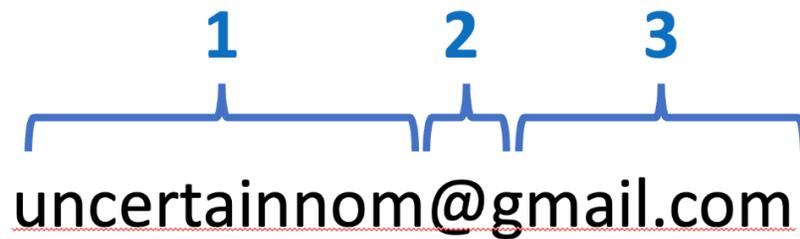
Il est préférable d'entrer votre mot de passe chaque fois que vous vous connectez plutôt que de laisser votre ordinateur se connecter sans mot de passe :

- Par mesure de sécurité.
- Pour que vous n'oubliez pas votre mot de passe (dont vous aurez besoin occasionnellement).



Composantes d'une adresse de courriel

Une adresse de courriel est composée de trois parties :



1. Devant l'arobase (@) : Votre nom unique. Cette partie sert à identifier une personne ou une entité.
2. L'arobase (@) : Marque la liaison entre votre nom unique et le fournisseur du courrier.
3. Suivant l'arobase (@) : Identifie le fournisseur du système de courriel, ici Gmail. D'autres fournisseurs peuvent être, par exemple, outlook.com ou yahoo.ca.



Obtention d'une adresse de messagerie *Gmail*

Exercice 1 : comment obtenir une adresse de messagerie *Gmail* (En réalité, vous allez obtenir un *compte Google* qui vous donnera accès à la messagerie *Gmail*, mais aussi à d'autres services gratuits offerts par Google, par exemple *Google Drive*.)

1. Si vous avez déjà une adresse de messagerie **Gmail**, vous n'avez pas à faire cet exercice. Allez à l'exercice 2.
2. Démarrez votre navigateur Internet (Chrome, Edge, Firefox, Brave, ou Safari).
3. Affichez la page d'inscription au service **Gmail** avec les actions suivantes :
 - 3.1. Accédez à la page **google.ca**
 - 3.2. Écrivez **Créer un compte Gmail personnel**
 - 3.3. Frappez sur la touche **Entrée**.
 - 3.4. Cliquez sur le lien **Créer un compte Gmail – Aide Gmail** (le résultat sera parmi les premiers liens qui vous sont proposés).



Google Help

<https://support.google.com/mail/answer> ⋮

Créer un compte Gmail - Aide Gmail

S'inscrire pour obtenir un **compte Gmail** · Accédez à la page de connexion au **compte Google**.

· Suivez la procédure qui s'affiche pour configurer votre **compte**.



3.5. Dans la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Créer un compte**. S'il est demandé **Pour une utilisation personnelle**, choisissez cette option.

4. Créez un compte Google avec les actions suivantes :

4.1. Écrivez votre **Prénom** et votre **Nom** de famille.

4.2. La page suivante vous demande votre **date de naissance** et votre **sexe**.

4.3. La page suivante vous suggère des adresses courriel à partir des informations fournies. Si l'une des propositions vous plaît, choisissez-là. Sinon, cliquez sur **Créer votre propre adresse Gmail**.

4.4. Écrivez le nom d'utilisateur que vous voulez utiliser sans la partie **@gmail.com**, car cette partie est déjà inscrite (notez que le nom d'utilisateur sera votre

4. Utilisez le compte que

Créer un compte

Le nom d'utilisateur



Créer un compte Google

Entrez votre nom

Prénom
Daniel

Nom de famille (facultatif)
CIMBCC



Renseignements de base

Entrez votre date de naissance et votre genre

Année
1970

Mois
Janvier

Jour
01

Genre
Homme



Choisissez votre adresse Gmail

Sélectionnez une adresse Gmail ou créez-en une.

danielcimbcc@gmail.com

cimbccdaniel@gmail.com

Créer votre propre adresse Gmail

Créez une adresse Gmail
daniel.cimbcc70@gmail.com



adresse électronique. Il doit être **unique au monde**).

4.5. Choisissez votre **Mot de passe**. Nous vous suggérons de choisir un mot de passe robuste. Éviter de réutiliser le même mot de passe pour vos différents comptes.

4.6. À la page suivante, un numéro de téléphone est demandé. Ici, il faut utiliser un numéro de cellulaire, car un texto (SMS) de sécurité vous sera envoyé que vous devrez saisir sur la nouvelle page. Sous **Entrez le code de validation**, écrivez le code reçu sur votre téléphone cellulaire, puis cliquez sur **Vérifier**. Ce type de vérification de sécurité sera envoyé régulièrement afin de confirmer votre identité.

4.7. La page suivante vous suggère d'inscrire une **Adresse courriel de récupération** en cas d'activité inhabituelle ou si vous n'y avez plus accès. Si vous avez déjà une autre adresse courriel, nous vous suggérons fortement de l'inscrire. Idéalement, **N'UTILISEZ PAS une adresse courriel d'un fournisseur Internet tel que Bell ou**



Créez un mot de passe fort

Créez un mot de passe fort avec un mélange de lettres, de chiffres et de symboles

Mot de passe
.....

Confirmer
.....

Afficher le mot de passe



Confirmez que vous n'êtes pas un robot

Recevez un code de vérification sur votre téléphone



Numéro de téléphone

Google vérifiera ce numéro par message texte (des frais peuvent s'appliquer).

Suivant



Ajouter une adresse de courriel de récupération

Adresse de courriel de récupération

L'adresse à laquelle Google peut communiquer avec vous si une activité inhabituelle est détectée dans votre compte ou si vous n'y avez plus accès.

Ignorer

Suivant



Vidéotron.

Si vous n'avez pas une seconde adresse, vous pouvez ignorer cette étape pour le moment et y revenir plus tard, lorsque vous aurez une autre adresse de courriel telle qu'Outlook, par exemple.

4.8. Examinez les détails de votre compte, puis confirmez en cliquant sur **Suivant**.

4.9. La page suivante affiche la **Politique de confidentialité et les conditions d'utilisation**. Au bas de cette page, il est possible d'afficher **Plus d'options** en cliquant sur la flèche. Celle-ci fera apparaître les choix **d'Enregistrer votre activité sur le web** et **d'Annonces personnalisées** ainsi que votre historique **YouTube** lorsque vous visiterez ce site. N'oubliez pas que votre compte Gmail sert à plusieurs services. Une fois que vous avez fait vos choix, cliquez **J'accepte**.

4.10. Félicitation, vous avez maintenant une boîte de courriel Gmail. La page de votre compte apparaît en vous souhaitant la bienvenue.



Examinez les détails de votre compte

 Daniel CIMBCC
daniel.cimbcc70@gmail.com

Vous pouvez utiliser cette adresse de courriel pour vous connecter plus tard

Suivant



4.11. À partir de cette page de Bienvenue, cliquez la grille de points dans le coin supérieur droit ☰ et choisissez



Gmail dans la panoplie d'applications listée. Gmail

4.12. Si votre Gmail apparaît en anglais, vous pouvez changer immédiatement ce paramètre en cliquant sur la roue dentelée en haut à droite de la fenêtre, choisir **See all settings**, dans **General**, choisir **Français (Canada)**. Faites défiler la fenêtre jusqu'au bas et cliquer sur le bouton **Save Changes**. Votre page se rechargera automatiquement et en français.

Google Account Search Google Account

Home

Personal info

Data & privacy

Security

People & sharing

Payments & subscriptions

About

Welcome, Daniel CIMBCC

Manage your info, privacy, and security to make Google work better for you. [Learn more](#)

Don't get locked out of your Google Account

Add a recovery phone to ensure you always have access to all your Google services, even if you forget your password

Set a home address for your Google Account

Get more relevant search, weather, and map results

Settings

General Labels Inbox Accounts and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and Chat and Meet Advanced Offline Themes

Language: Gmail display language: English (US)

[Change language settings](#)

[Show all language options](#)

Français (Canada)

Gaeilge

Phone numbers: Default country code: CA



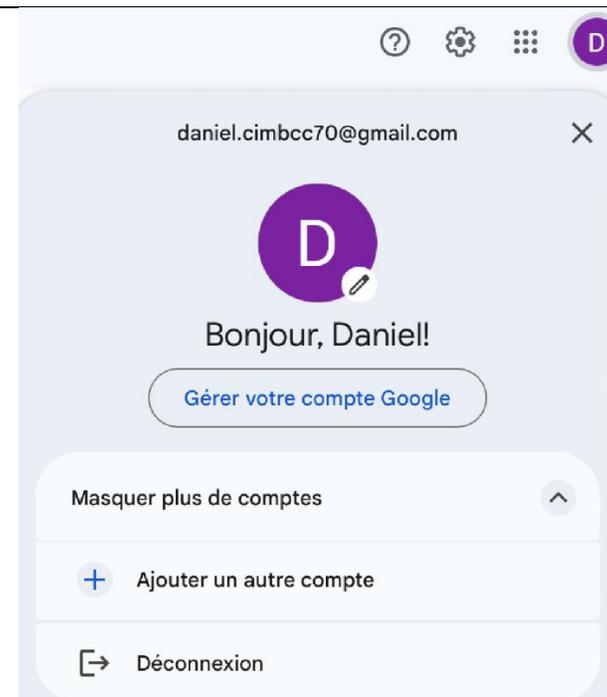
L'utilisation du produit *Gmail*

La connexion et la déconnexion à Gmail et à votre compte Google

Exercice 2 : comment vous déconnecter de Gmail et de votre compte Google.

1. En haut à droite de la page, cliquez sur le rond (ce rond peut contenir votre photo, l'image de votre avatar ou la première lettre de votre prénom).
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Déconnexion** ou sur **Se déconnecter de tous les comptes**.

ATTENTION : Il est important de se déconnecter surtout lors de l'utilisation d'un ordinateur public, tel qu'un ordinateur d'hôtel en vacances, par exemple. Sinon, votre boîte courriel demeure accessible à n'importe quel utilisateur de cet ordinateur.





Exercice 3 : comment vous connecter à Gmail et à votre compte Google.

1. Connectez-vous à la page **gmail.com**
2. Connectez-vous avec les actions suivantes :
 - 2.1. Si vous voyez votre adresse de courriel, cliquez sur celle-ci, puis allez à l'instruction 2.3.
 - 2.2. Si vous ne voyez pas votre adresse de courriel, faites comme suit :
 - 2.2.1. Cliquez sur **Utiliser un autre compte**.
 - 2.2.2. Sous **Adresse de courriel**, écrivez votre adresse de courriel, puis **Suivant**.
 - 2.2.3. Confirmez que vous n'êtes pas un robot en répondant à la sélection d'images.
 - 2.2.4. Entrez votre mot de passe, puis **Suivant**.
 - 2.3. Avant d'écrire votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que la page actuelle appartient au domaine **google.com** (le domaine est constitué des deux mots qui apparaissent à gauche de la première barre oblique simple. Vous verrez le début comme ceci : **https://accounts.google.com/....**).
 - 2.4. Écrivez votre mot de passe.
 - 2.5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

 daniel.cimbcc70@gmail.com

Déconnecté

 **Utiliser un autre compte**

 **Supprimer un compte**



Bienvenue

 daniel.cimbcc70@gmail.com

Entrez votre mot de passe

Afficher le mot de passe



Il est possible qu'une fenêtre s'affiche en vous invitant à **simplifier votre processus de connexion**. Cliquez sur **Pas maintenant**.

Une autre fenêtre peut apparaître, vous offrant des suggestions de personnalisation de votre compte Google. Pour le moment, cliquez sur **Ignorer** et **Pas maintenant** au bas de la page.

Vous êtes maintenant connecté à votre compte Google. Lors de la première connexion, il se peut qu'une section **Premiers pas avec Gmail** soit affichée. Votre premier courriel de bienvenue apparaîtra au bas de cette section. Par la suite, lorsque vous vous connectez à votre compte Google, **Gmail** démarre et **Gmail** affiche immédiatement le contenu de votre boîte de réception.

Simplifiez votre processus de connexion

daniel.cimbcc70@gmail.com

Avec les clés d'accès, vous pouvez désormais utiliser votre empreinte digitale, votre visage ou le verrouillage de l'écran pour confirmer qu'il s'agit bien de vous.

Créez une clé d'accès uniquement s'il s'agit de votre appareil.
[En savoir plus](#)

Pas maintenant **Continuer**

Google

Vous êtes connecté(e)

daniel.cimbcc70@gmail.com

Suivez quelques suggestions pour tirer le meilleur parti de votre compte Google

- Ajouter/confirmer le courriel ou le numéro de récupération
- Ajouter une adresse personnelle
- Ajoutez une photo de profil
- S'inscrire pour obtenir des conseils/mises à jour

Vous pouvez toujours gérer ces renseignements dans votre [compte Google](#).

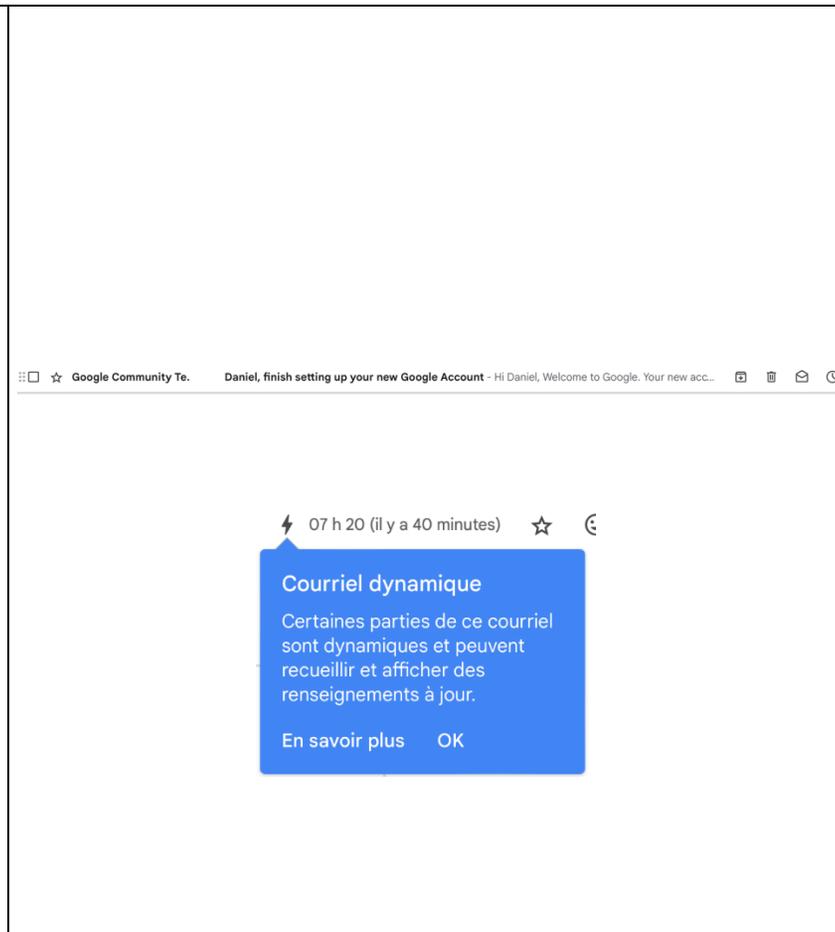
[Pas maintenant](#)



Paramétrisation de votre boîte Gmail

Exercice 4 : Comment paramétrer votre messagerie *Gmail*.
(Vous n'aurez à faire cet exercice qu'une fois. Par la suite, *Gmail* se souviendra de vos initialisations.)

1. Si tel est le cas, fermez la section **Premiers pas avec Gmail** en cliquant sur le **X** loin à droite de **Premiers pas avec Gmail**.
2. Si votre boîte de réception contient un message de bienvenue de **L'équipe de la comm**, (ou en anglais **Google Community Te.**) supprimez le courriel de bienvenue avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur **L'équipe de la comm** pour afficher le courriel.
 - 2.2. Dans le rectangle bleu affichant **Courriel dynamique**, cliquez sur le bouton **OK**.
 - 2.3. Sur la ligne de commandes au haut du courriel, cliquez **Supprimer** ou  pour supprimer le courriel.





3. Regroupez tous les messages de votre boîte de réception dans la catégorie **Principale** de la boîte de réception avec les actions suivantes :
 - 3.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
 - 3.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir tous les paramètres**.
 - 3.3. En haut de la page, cliquez sur l'onglet **Boîte de réception** (non pas celui à gauche).
 - 3.4. À droite de **Catégorie**, décochez l'option **Réseaux sociaux**.
 - 3.5. À droite de **Catégorie**, décochez l'option **Promotions**.
 - 3.6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications** (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour voir le bouton au bas de la page).

Paramètres

Général Étiquettes **Boîte de réception** Comptes et importati

Clavardage et Meet Avancé Hors connexion Thèmes

Type de boîte de réception : Par défaut 

Catégories :

[En savoir plus](#)

- Principale
- Promotions
- Réseaux sociaux
- Mises à jour
- Forums



4. À gauche de l'écran, affichez les étiquettes de messages les plus utiles avec les actions suivantes :
 - 4.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
 - 4.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir tous les paramètres**.
 - 4.3. En haut de la page, cliquez sur l'onglet **Étiquettes**.
 - 4.4. À droite de **Tous les messages**, cliquez sur **Afficher**.
 - 4.5. À droite de **Pourriel**, cliquez sur **afficher**.
 - 4.6. À droite de **Corbeille**, cliquez sur **afficher**.
5. Revenez à votre boîte de réception en cliquant sur **Boîte de réception** à gauche de l'écran.

Paramètres

Général Étiquettes Boîte de réception Comptes et importation Filtres et ad

Clavardage et Meet Avancé Hors connexion Thèmes

Étiquettes système	Afficher dans la liste des étiquettes
Boîte de réception	
Favoris	afficher masquer
Reportés	afficher masquer
Importants	afficher masquer
Clavardages	afficher masquer
Messages envoyés	afficher masquer
Prévus	afficher masquer afficher si non lu
Brouillons	afficher masquer afficher si non lu
Tous les messages	afficher masquer
Pourriel	afficher masquer afficher si non lu
Corbeille	afficher masquer

À moins d'un avis contraire au début de l'exercice, tous les exercices suivants présument que vous êtes connecté à votre compte Google et que **Gmail** affiche votre boîte de réception.

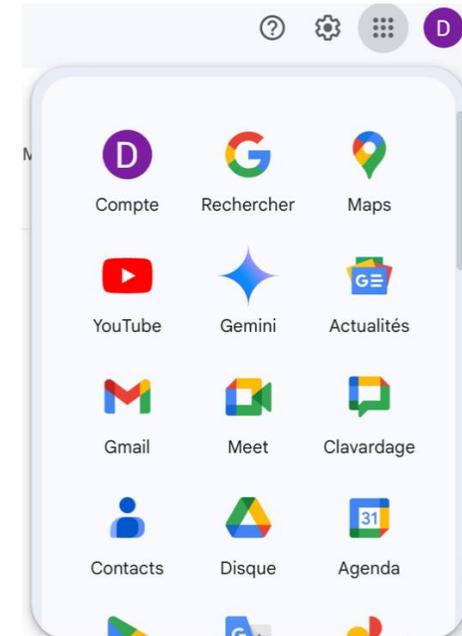


Les nombreux produits offerts avec votre compte Gmail

Exercice 5 : comment afficher les produits inclus gratuitement dans votre compte Google.

1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰.
2. Dans le menu qui est apparu, lisez les noms des produits.
3. Faites défiler vers le bas le contenu de la petite fenêtre pour voir tous les produits.
4. En bas de la liste de produits, cliquez sur **Autres produits de Google** pour voir la liste complète des produits offerts gratuitement aux détenteurs d'un compte Google.
5. Notez qu'une nouvelle page s'est affichée dans un nouvel onglet.
6. Jetez un coup d'œil sur la liste de tous les produits qui vous sont offerts.
7. Revenez à votre boîte de réception en cliquant sur le **X** à droite de l'onglet actif de votre navigateur pour le fermer.

Comme vous l'avez vu, votre compte Google vous donne accès gratuitement à plusieurs produits. Dans ce document, nous décrivons deux de ces produits : **Gmail** et **Contacts**. Notez que nous ne décrivons pas toutes les fonctions de ces deux produits. Nous ne décrivons que les fonctions de base de ces produits, c'est-à-dire moins de 25 % des fonctions de ceux-ci.





L'envoi d'un message en écrivant l'adresse du destinataire

Exercice 6 : comment composer et envoyer un message en écrivant l'adresse du destinataire. (Vous allez vous envoyer un message.)

1. Composez un message avec les actions suivantes :

- 1.1. En haut à gauche de la page, cliquez sur  pour obtenir un formulaire de composition de message.
- 1.2. Dans la fenêtre qui est apparue, à droite de **À**, écrivez votre adresse de messagerie;
- 1.3. Sous votre adresse de messagerie, cliquez sur **Objet**.
- 1.4. Écrivez **Message no 1**
- 1.5. Dans le rectangle sous **Message no 1**, écrivez Mon premier message.

2. En bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Vous avez un nouveau message dans votre **Boîte de réception**.

Comment envoyer un message avec une pièce jointe

Exercice 7 : comment envoyer un message avec une pièce jointe (Vous allez enregistrer une copie du calendrier des séances de la série *Facile* sur le site du CIMBCC, puis vous allez vous envoyer un message avec le calendrier en pièce jointe.)

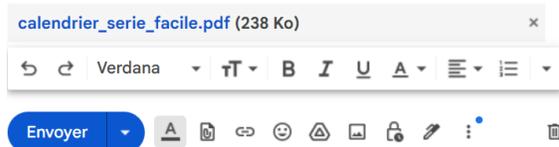
1. Enregistrez une copie du calendrier des séances de la série *Facile* avec les actions suivantes :

- 1.1. Cliquez sur le **+** à droite de l'onglet actif de votre navigateur pour ouvrir un nouvel onglet.
- 1.2. Affichez la page **cimbcc.org** dans le nouvel onglet.
- 1.3. À droite de la page, cliquez sur **Série Facile**.
- 1.4. En haut à droite de la page, cliquez sur  pour Chrome et  pour Edge.

Une fenêtre de sauvegarde apparaît. Cliquez sur **Documents** à droite, puis sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : Ici, le résultat dépend de la configuration de votre navigateur. En général, la sauvegarde de pièce jointe s'effectue automatiquement dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur. Cette configuration peut être modifiée dans les réglages et paramètres du navigateur que vous utilisez.

- 1.5. En bas de la fenêtre, à droite de **Nom du fichier**, notez que le nom du fichier est **calendrier_serie_facile**.
- 1.6. En bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
2. Revenez à **Gmail** en cliquant sur son onglet en haut de votre navigateur.
3. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Nouveau message**.
 - 3.2. Dans la fenêtre qui est apparue, à droite de **À**, écrivez les deux premières lettres de votre prénom.
 - 3.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur votre nom.
 - 3.4. Sous votre nom, cliquez sur **Objet**.
 - 3.5. Écrivez **Message no 2**
 - 3.6. Dans le rectangle sous **Message no 2**, écrivez **Mon deuxième message**.
4. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :
 - 4.1. En bas de la fenêtre, cliquez sur le trombone 
 - 4.2. À gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le dossier où vous avez sauvegardé, soit **Documents** ou **Téléchargements**.
 - 4.3. Dans le volet de droite, cliquez sur **calendrier_serie_facile**.
 - 4.4. En bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Notez que le nom du fichier joint apparaît maintenant au-dessus du bouton **Envoyer**.
6. Cliquez sur **Envoyer**.



Pour joindre plus d'un document ou joindre une image, il suffit de répéter l'instruction 4 pour chaque pièce à joindre.

Exercice 8 : comment envoyer un message avec une pièce jointe contenue dans le dossier *Images*. (Vous allez enregistrer une image dans le dossier *Images*, puis vous allez vous envoyer un message avec l'image en pièce jointe.)

Attention : Les spécifications émises lors de l'exercice précédent demeurent. En général, la sauvegarde de pièce jointe s'effectue automatiquement dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur. Cette configuration peut être modifiée dans les réglages et paramètres du navigateur que vous utilisez.

1. Enregistrez une image dans le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le + à droite de l'onglet actif pour ouvrir un nouvel onglet.
 - 1.2. Affichez la page **cimbcc.org** dans le nouvel onglet.
 - 1.3. Sur la barre des onglets, cliquez sur **Nous joindre**.
 - 1.4. Sous **Nous joindre**, cliquez de la droite sur l'image au-dessus du texte.



- 1.5. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer l'image sous...**
 - 1.6. À gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Images**.
 - 1.7. En bas de la fenêtre, à droite de **Nom du fichier**, notez que le nom du fichier est **image_nous_joindre-300x150**.
 - 1.8. En bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
2. Fermez la fenêtre affichant l'image en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre de votre navigateur pour revenir à votre onglet Gmail.
3. Préparez le message sans la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 3.1. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Nouveau message**.
 - 3.2. Dans la fenêtre qui est apparue, à droite de **À**, écrivez les deux premières lettres de votre prénom.
 - 3.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur votre nom.



- 3.4. Sous votre nom, cliquez sur **Objet**.
 - 3.5. Écrivez **Message no 3**
 - 3.6. Dans le rectangle sous **Message no 3**, écrivez **Mon troisième message**.
4. Ajoutez la pièce jointe à votre message avec les actions suivantes :
 - 4.1. En bas de la fenêtre, cliquez sur 
 - 4.2. À gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Images** ou votre dossier **Téléchargements**, selon le cas.
 - 4.3. Dans le volet de droite, cliquez sur **image_nous_joindre-300x150**.
 - 4.4. En bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
 5. Notez que le nom du fichier joint apparaît maintenant au-dessus du bouton **Envoyer**.
 6. Cliquez sur **Envoyer**.
- Pour joindre plus d'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 4 pour chaque pièce à joindre.

La lecture, la suppression, le transfert et l'archivage de messages et de pièces jointes

Exercice 9 : comment lire un message et le supprimer. (Vous allez lire et supprimer le *message no 1*.)

1. Lisez le **message no 1** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour afficher ce message.
 - 1.2. Lisez le message.
2. Supprimez le message avec l'action suivante :
 - 2.1. En haut de la page, sur la ligne de commandes, cliquez sur  .

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans l'étiquette **Corbeille** où il sera supprimé dans 30 jours.

Exercice 10 : comment lire un message et l'archiver. (Vous allez lire le *message no 2*, puis vous allez l'archiver dans *Tous les messages*.)



Ce que vous devez comprendre :

- Lorsque vous recevez un message, le message est contenu dans l'étiquette **Boîte de réception** et dans l'étiquette **Tous les messages**. Lorsque vous archivez un message, il disparaît de l'étiquette **Boîte de réception** et est conservé dans l'étiquette **Tous les messages**.
 - Le nom de l'étiquette **Tous les messages** est trompeur. Le nom de l'étiquette devrait être **Tous les messages reçus et non supprimés et non indésirables**. Les messages des étiquettes **Corbeille**, **Pourriel**, **Brouillons** et **Messages envoyés** ne sont donc pas contenus dans l'étiquette **Tous les messages**.
1. Lisez le **message no 2** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 2** pour afficher ce message.
 - 1.2. Lisez le message.
 2. Archivez le **message no 2** avec l'action suivante :
 - 2.1. En haut de la page, sur la ligne de commandes, cliquez sur  ou le mot **Archiver**.

Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Il se trouve dans l'étiquette **Tous les messages** où il sera conservé jusqu'à ce que vous le supprimiez.

Comment lire un message avec une pièce jointe et enregistrer celle-ci

Exercice 11 : comment lire un message avec une pièce jointe, enregistrer une copie de la pièce jointe dans votre ordinateur et supprimer le message ainsi que sa pièce jointe de votre messagerie. (Vous allez lire le *message no 3*, regarder l'image, puis vous allez placer une copie de l'image dans le dossier *Images* et finalement vous allez supprimer le message et sa pièce jointe de votre messagerie.)

1. Lisez le **message no 3** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 3** pour afficher ce message.
 - 1.2. Lisez le message.
2. Regardez l'image en pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur la pièce jointe (la pièce jointe se trouve sous **Mon troisième message**. Attention, il faut cliquer sur le haut de la pièce jointe et non sur les petites icônes qui apparaissent au bas de la pièce jointe).
 - 2.2. Constatez que vous avez affiché l'image copiée du site du Club.
3. Revenez au message en cliquant sur  en haut à gauche de la page.

4. Enregistrez une copie de l'image dans le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 4.1. Pointez (sans cliquer) la pièce jointe pour faire apparaître des icônes au bas de la pièce jointe.
 - 4.2. Cliquez sur l'icône 



Attention : Le résultat dépend de la configuration de votre navigateur. En général, la sauvegarde de pièce jointe s'effectue automatiquement dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur. Cette configuration peut être modifiée dans les réglages et paramètres du navigateur que vous utilisez.

- 4.3. Dans le cas où votre navigateur est configuré pour vous laisser choisir l'emplacement de la sauvegarde, dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer sous**.
 - 4.3.1. Dans le volet de gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Images**.
 - 4.3.2. En bas de la fenêtre, cliquez sur le nom qui apparaît à droite de **Nom du fichier** pour le sélectionner.
 - 4.3.3. Écrivez **Image provenant du site du Club** pour remplacer le nom sélectionné.
 - 4.3.4. En bas à droite de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - 4.4. Dans le cas où la sauvegarde s'effectue automatiquement dans le dossier **Téléchargements**, déplacez la photo dans le dossier Images de la façon suivante :
 - 4.4.1. Une fois le téléchargement effectué, ouvrez un Explorateur Windows et naviguez jusqu'à votre dossier **Téléchargements**.
 - 4.4.2. Choisissez le fichier téléchargé **image_nous_joindre-300x150** dans la section de droite de l'explorateur et glissez celui-ci sur le dossier Images situé dans la section droite de l'explorateur. Ainsi, la photo sera déplacée du dossier **Téléchargements** au dossier **Images**.
 - 4.4.3. Vous pouvez renommer la photo selon vos besoins toujours dans l'explorateur de fichier.
5. Supprimez le message et sa pièce jointe de la boîte de réception avec l'action suivante :
 - 5.1. Sur la ligne de commandes, cliquez sur  ou le mot **Supprimer**.



Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Une copie de la pièce jointe se trouve dans le dossier **Images** de votre ordinateur. Le message (incluant sa pièce jointe) se trouve dans l'étiquette **Corbeille** où il sera supprimé dans 30 jours.

Comment lire les messages archivés

Exercice 12 : comment lire vos messages archivés. (Vous allez lire le *message no 2* qui se trouve dans l'étiquette *Tous les messages*.)

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Tous les messages**.
2. Lisez le **message no 2** avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans le volet affichant la liste des messages de l'étiquette **Tous les messages**, cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 2** pour l'afficher.
 - 2.2. Lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez archivé.

Note : Vous pouvez lire de la même façon les messages des autres étiquettes.

Comment récupérer un message supprimé

Exercice 13 : comment récupérer un message supprimé et le déplacer vers la boîte de réception. (Le *message no 1* est dans la corbeille. Vous allez le récupérer et le déplacer vers la boîte de réception.)

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Corbeille**.
2. Lisez le **message no 1** avec les actions suivantes :
 - 2.1. Dans le volet affichant la liste de messages de l'étiquette **Corbeille**, cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour l'afficher.
 - 2.2. Lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous avez supprimé.
3. Déplacez le **message no 1** vers la **boîte de réception** avec les actions suivantes :
 - 3.1. Sur la barre de commandes, cliquez sur  ou **Déplacer vers**.
 - 3.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Boîte de réception**.



4. Vérifiez que le **message no 1** se trouve maintenant dans la **boîte de réception** avec les actions suivantes :

- 4.1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.
- 4.2. Constatez que le **message no 1** se trouve maintenant dans la **boîte de réception**.

Note : Les messages dans l'étiquette **Corbeille** sont conservés pendant 30 jours. Dans l'étiquette **Corbeille**, vous ne retrouverez donc pas un message que vous avez supprimé si vous l'avez supprimé depuis plus de 30 jours.

Comment lire et transférer un message

Exercice 14 : comment lire et transférer un message. (Vous allez lire et vous transférer le *message no 1*.)

1. Affichez et lisez le **message no 1** avec les actions suivantes :
 - 1.1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Tous les messages**.
 - 1.2. Dans le volet affichant la liste des messages de l'étiquette **Tous les messages**, cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour l'afficher.
 - 1.3. Lisez le message pour constater que c'est bien le message que vous voulez transférer.
2. Transférez le message affiché avec les actions suivantes :
 - 2.1. Sous le message, cliquez sur le bouton ↗ **Transférer** (ceci fait apparaître une petite fenêtre de composition de message qui contient le message que vous désirez transférer).
 - 2.2. À droite de **À**, écrivez les deux premières lettres de votre prénom.
 - 2.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur votre nom.
 - 2.4. Cliquez sous votre nom pour y déposer le curseur d'insertion.
 - 2.5. Écrivez **Transfert de message**
 - 2.6. En bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
 - 2.7. Constatez dans la boîte de réception l'arrivée du courriel transféré.



L'étiquette **Brouillons** et l'enregistrement d'un message non terminé

Exercice 15 : comment commencer la composition d'un message, enregistrer le texte composé et terminer le message plus tard. Vous allez commencer la composition d'un message que vous vous destinez, vous allez enregistrer ce message, puis vous allez récupérer, compléter et envoyer le message.

1. Commencez la composition de votre message avec les actions suivantes :
 - 1.1. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Nouveau message**.
 - 1.2. Dans la fenêtre qui est apparue, à droite de **À**, écrivez les deux premières lettres de votre prénom.
 - 1.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur votre nom.
 - 1.4. Sous votre nom, cliquez sur **Objet**.
 - 1.5. Écrivez **Composition d'un message en deux sessions**
 - 1.6. Dans le rectangle sous **Composition d'un message en deux sessions**, écrivez **Première partie du message**.
2. Cliquez sur le **X** en haut à droite de la fenêtre du message pour fermer la fenêtre. Votre message n'est pas perdu. Lorsque vous fermez la fenêtre de cette façon, **Gmail** place automatiquement le message en cours dans l'étiquette **Brouillons**. Si vous voulez fermer la fenêtre sans placer le message dans l'étiquette **Brouillons**, vous devez cliquer sur  (corbeille) en bas à droite de la fenêtre.

Quelques minutes, quelques jours ou quelques mois plus tard, vous pouvez compléter et envoyer votre message avec les actions suivantes :

3. Affichez le message à compléter avec les actions suivantes :
 - 3.1. Dans la section à gauche de l'écran, cliquez sur **Brouillons**.
 - 3.2. Cliquez sur le message **Composition d'un message en deux sessions**.
4. Sous **Première partie du message**, écrivez **Deuxième partie du message**.
5. En bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Envoyer**.
6. Notez que le message est disparu de l'étiquette **Brouillons**.
7. Constatez la réception du courriel dans votre boîte de réception.



L'étiquette *Pourriel*

Exercice 16 : comment gérer les pourriels. (Vous allez identifier le *Message no 1* comme étant un pourriel. Ensuite, vous allez l'identifier comme n'étant pas un pourriel.)

1. Dans votre boîte de réception, identifiez le **message no 1** comme étant un pourriel avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour l'afficher.
 - 1.2. Sur la barre de commandes au haut de la fenêtre, cliquez sur  (signaler comme pourriel) ou le mot **Pourriel**.
2. Notez que le **message no 1** se trouve maintenant dans l'étiquette **Pourriel** (l'identification d'un message comme étant un pourriel aide **Gmail** à évaluer le message et peut amener **Gmail** à classer les messages semblables dans l'étiquette **Pourriel** pour vous et pour tous ses autres clients).
3. Identifiez le **message no 1** comme n'étant pas un pourriel avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour l'afficher.
 - 3.2. Dans le menu du haut, cliquez sur **N'est pas du pourriel**.
4. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.
5. Notez que le **message no 1** se trouve maintenant dans votre **Boîte de réception**.

NOTE : N'oubliez pas de lire les messages de l'étiquette **Pourriel** régulièrement pour voir si des messages désirables y ont été placés par erreur. **Gmail** détruit les messages de plus de 30 jours dans l'étiquette **Pourriel**.

La gestion des messages au moyen des étiquettes

Dans **Outlook.com**, on peut enregistrer les messages dans des dossiers pour les retrouver plus facilement. Un message peut être placé dans un seul dossier, ce qui est limitatif. Par exemple, si vous planifiez un voyage avec votre frère et que vous avez un dossier *Famille* et un dossier



Voyages, placez-vous les messages associés au voyage avec votre frère dans le dossier *Famille* ou dans le dossier *Voyages*?

Gmail gère la chose différemment de **Outlook.com** pour la classification des messages. Dans **Gmail**, vous ne pouvez pas placer les messages dans des dossiers. Tous les messages reçus et archivés sont conservés dans *Tous les messages*. Par contre, vous pouvez attribuer une ou plusieurs étiquettes aux messages pour les grouper et les retrouver plus facilement.

Par exemple, si vous planifiez un voyage avec votre frère et que vous avez une étiquette *Famille* et une étiquette *Voyages*, vous pouvez attribuer les étiquettes *Famille* et *Voyages* à un message associé à un voyage avec votre frère. Par la suite, vous pourrez retrouver ce message dans l'étiquette *Famille* et dans l'étiquette *Voyages*.

Exercice 17 : comment créer une nouvelle étiquette. (Vous allez créer l'étiquette *CIMBCC*).

1. Créez l'étiquette **CIMBCC** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Dans la liste à gauche de l'écran, si vous voyez le mot « **Plus** », cliquez sur « **Plus** » (si vous voyez « **Moins** », vous n'avez rien à faire).
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Créer une nouvelle étiquette**.
 - 1.3. Dans la fenêtre qui est apparue, sous **Veillez entrer un nouveau nom d'étiquette**, écrivez **CIMBCC**
 - 1.4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Constatez que l'étiquette **CIMBCC** est apparue à gauche de l'écran sous **Étiquettes**.

Exercice 18 : comment renommer une étiquette. Vous allez renommer l'étiquette *CIMBCC* pour lui donner le nom *Club informatique*.

1. Renommez l'étiquette **CIMBCC** avec les actions suivantes :
 - 1.1. À gauche de l'écran, pointez (sans cliquer) **CIMBCC** pour faire apparaître ⋮
 - 1.2. Cliquez sur ⋮
 - 1.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Modifier**.
 - 1.4. Sous Nom de l'étiquette, effacez **CIMBCC**, puis écrivez **Club informatique**



- 1.5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
2. Constatez que l'étiquette **CIMBCC** a été remplacée par l'étiquette **Club informatique**.
3. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.

Exercice 19 : comment supprimer une étiquette. (Vous allez supprimer l'étiquette *Club informatique*.)

1. Supprimez l'étiquette **Club informatique** avec les actions suivantes :
 - 1.1. À gauche de l'écran, pointez (sans cliquer) **Club informatique** pour faire apparaître ⋮
 - 1.2. Cliquez sur ⋮
 - 1.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer l'étiquette**.
 - 1.4. Dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
2. Constatez que l'étiquette **Club informatique** est disparue de la gauche de l'écran.
3. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.

Note importante : lorsque vous supprimez une étiquette, vous ne supprimez pas les messages contenus dans cette étiquette. Ces messages sont encore disponibles dans l'étiquette **Tous les messages** et dans les autres étiquettes que vous avez attribuées à ces messages.

Exercice 20 : comment créer trois nouvelles étiquettes. (Vous allez créer les étiquettes *Club informatique*, *Famille* et *Voyages*.)

1. Créez l'étiquette **Club informatique** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Dans la liste à gauche de l'écran, si vous voyez le mot « **Plus** », cliquez sur « **Plus** » (si vous voyez « **Moins** », vous n'avez rien à faire).
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Créer une nouvelle étiquette**.
 - 1.3. Écrivez **Club informatique**
 - 1.4. Cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Créez l'étiquette **Famille** avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur **Créer une nouvelle étiquette**.



- 2.2. Écrivez **Famille**
- 2.3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Créez l'étiquette **Voyages** avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur Créer une nouvelle étiquette.
 - 3.2. Écrivez **Voyages**
 - 3.3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
4. Constatez que les étiquettes **Club informatique**, **Famille** et **Voyages** sont apparus à gauche de l'écran.

Exercice 21 : comment attribuer une étiquette à un message. (Vous allez attribuer l'étiquette *Club informatique* au message no 1.)

1. Attribuez l'étiquette **Club informatique** au **message no 1** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour l'afficher.
 - 1.2. Sur la barre de commandes, cliquez sur  ou le mot **Étiquettes**.
 - 1.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Club informatique** (attention, il ne faut pas cliquer sur le carré à gauche de **Club informatique** sinon, vous aurez une action supplémentaire à faire, soit cliquer sur **Appliquer** au bas de cette fenêtre).
2. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.
3. Notez que le **message no 1** est encore dans la boîte de réception, car l'attribution d'une étiquette ne déplace pas un message.

Le **message no 1** est maintenant accessible par l'étiquette **Club informatique**.

Exercice 22 : comment attribuer plusieurs étiquettes à un message, puis l'archiver. Vous allez attribuer les étiquettes *Famille* et *Voyages* au **message no 1**, puis vous allez l'archiver.

1. Attribuez les étiquettes **Famille** et **Voyages** au **message no 1** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour l'afficher.



- 1.2. Sur la barre de commandes, cliquez sur  ou le mot **Étiquettes**.
 - 1.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur le carré à gauche de **Famille**.
 - 1.4. Cliquez sur le carré à gauche de **Voyages**.
 - 1.5. En bas du menu, cliquez sur **Appliquer**.
2. Archivez le **message no 1** avec l'action suivante :
- 2.1. En haut de la page, sur la ligne de commandes, cliquez sur  ou le mot **Archiver**.

Le message no 1 est maintenant accessible par 4 étiquettes : **Tous les messages**, **Club informatique**, **Famille** et **Voyages**.

Exercice 23 : comment supprimer une étiquette d'un message. (Vous allez supprimer l'étiquette **Club informatique** du **message no 1**.)

1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Club informatique**.
2. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 1** pour l'afficher.
3. À droite du titre **Message no 1**, cliquez sur le « x » à droite de **Club informatique**.
4. À gauche de l'écran, cliquez sur **Tous les messages**.

Note importante : lorsque vous supprimez une étiquette d'un message, vous ne supprimez pas le message. Le message est encore disponible dans l'étiquette **Tous les messages** et dans les autres étiquettes que vous lui avez attribuées.



La recherche de messages

Exercice 24 : comment retrouver un message que vous avez envoyé à un ami.

Attention : Cet exercice suppose que vous avez commencé à envoyer des courriels à des amis avec votre nouvelle boîte Gmail.

1. En haut de la page, cliquez sur ☰.
2. À droite de **A**, écrivez les deux premières lettres du prénom de votre ami.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur le nom de votre ami.
4. À gauche de la boîte de dialogue, repérez le mot **Rechercher** (attention, ce n'est pas le bouton **Rechercher** qui est en bas à droite de la boîte de dialogue).
5. À droite du mot **Rechercher** que vous avez repéré, cliquez sur **Tous les messages** pour afficher les choix disponibles.
6. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Messages envoyés**.
7. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
8. Dans la liste de messages qui est apparue, cliquez sur le message que vous recherchez.
9. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.

Exercice 25 : comment retrouver un message qu'un ami vous a envoyé.

Attention : Cet exercice suppose que vous avez commencé à recevoir des courriels d'amis dans votre nouvelle boîte Gmail.

1. En haut de la page, cliquez sur ☰.
2. À droite de **De**, écrivez les deux premières lettres du prénom de votre ami.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur le nom de votre ami.
4. À droite de **A**, écrivez les deux premières lettres de votre prénom.
5. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur votre nom.
6. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
7. Dans la liste de messages qui est apparue, cliquez sur le message que vous recherchez.
8. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.



Exercice 39 : comment retrouver un message que vous avez envoyé à un ami au sujet, par exemple, d'un voyage à Cuba.

Attention : Cet exercice suppose que vous avez déjà reçu un message contenant le mot **Cuba** dans le courriel que vous recherchez.

1. En haut de la page, cliquez sur .
2. À droite de **À**, écrivez les deux premières lettres du prénom de votre ami.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur le nom de votre ami.
4. À droite de **Contient les mots**, écrivez **Cuba**.
5. À gauche de la boîte de dialogue, repérez le mot **Rechercher** (attention, ce n'est pas le bouton **Rechercher** qui est en bas à droite de la boîte de dialogue).
6. À droite du mot **Rechercher** que vous avez repéré, cliquez sur **Tous les messages** pour afficher les choix disponibles.
7. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Messages envoyés**.
8. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
9. Dans la liste de messages qui est apparue, cliquez sur le message que vous recherchez.
10. À gauche de l'écran, cliquez sur **Boîte de réception**.

La nétiquette

Voici un rappel de quelques règles de l'étiquette sur la messagerie électronique :

- √ Écrivez un objet clair et spécifique pour un courriel, par exemple *Photo de mon jardin* plutôt que *Allo*.
- √ Saluez le correspondant, écrivez en bon français, aérez le texte, évitez les longs discours, allez droit au but.
- √ N'écrivez pas en majuscule (sur Internet, les majuscules indiquent qu'on est en colère et qu'on crie).
- √ Utilisez la fonction *Répondre* plutôt que *Répondre à tous*.
- √ Utilisez la CCI (Copie Carbone Invisible) si les destinataires ne connaissent pas déjà leurs adresses électroniques respectives.
- √ Ne transférez pas un courriel si ça peut embarrasser l'expéditeur.
- √ Répondez rapidement aux demandes reçues par courriel.
- √ Évitez les courriels enflammés, car les écrits restent.