



Club informatique Mont-Bruno
Séance du 16 avril 2025
Fonctions de base de la messagerie Gmail
Présentateur : Daniel Vinet

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>	3
<i>L'utilisation du produit Gmail</i>	7
La connexion et la déconnexion à Gmail et à votre compte Google	7
Paramétrisation de votre boîte Gmail	8
Les nombreux produits offerts avec votre compte Gmail	9
L'envoi d'un message en écrivant l'adresse du destinataire	10
<i>L'utilisation du produit Contacts</i>	10
La gestion des contacts	10
La gestion des groupes de contacts	12
<i>L'utilisation du produit Gmail (suite)</i>	16
L'envoi d'un message en utilisant votre liste de contacts et étiquettes	16
Comment envoyer un message avec une pièce jointe	17
La lecture, la suppression, le transfert et l'archivage de messages et de pièces jointes	19
Comment lire un message avec pièce jointe	20
Comment lire un message avec une pièce jointe et enregistrer celle-ci	21
Comment lire les messages archivés	22
Comment récupérer un message supprimé	23
Comment lire et transférer un message	24
L'étiquette <i>Brouillons</i> et l'enregistrement d'un message non terminé	24
L'étiquette <i>Pourriel</i>	26
La gestion des messages au moyen des étiquettes (libellés)	27
La gestion de messages au moyen de la recherche de messages	30
<i>La nétiquette</i>	32



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.

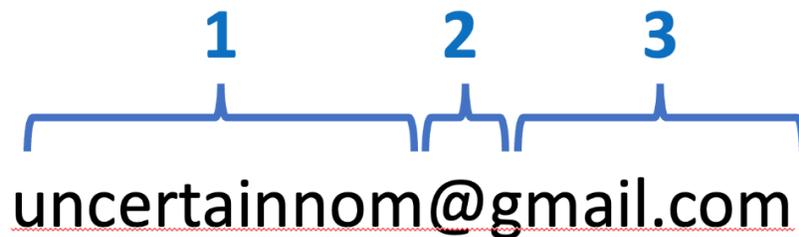
Il est préférable d'entrer votre mot de passe chaque fois que vous vous connectez plutôt que de laisser votre ordinateur se connecter sans mot de passe :

- 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, yahoo.ca ou icloud.com.

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**
 - 3.3. Frappez sur la touche **Entrée**.
 - 3.4. Cliquez sur le lien **Créer un compte Gmail – Google Support** (c'est probablement le premier lien qui vous est proposé).
 - 3.5. Cliquez sur le bouton **Créer un compte**, puis sur **Pour une utilisation personnelle**.



4. Créez un compte Google avec les actions suivantes :

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


Créer un compte Google
Entrez votre nom

Prénom

Nom de famille (facultatif)

Suivant

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


Renseignements de base
Entrez votre date de naissance et votre genre

Année 1960 Mois Janvier Jour 01

Genre Homme

[Raisons pour lesquelles nous vous demandons la date de naissance et le sexe](#)

Suivant

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 adresse électronique).



Choisissez votre adresse Gmail

Sélectionnez une adresse Gmail ou créez-en une.

unteldan459@gmail.com

danuntel23@gmail.com

Créer votre propre adresse Gmail

Créez une adresse Gmail

danuntel60

@gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

Utilisez votre adresse de courriel existante

Suivant

- 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. 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 Vidéotron.**
- 4.7. Il vous est demandé de fournir un **Numéro de téléphone**. Notez qu'il s'agit essentiellement d'un numéro de cellulaire. Encore là, cette information n'est pas obligatoire, mais fort pratique pour la sécurité de votre compte. Par ailleurs, celle-ci pourrait être requise pour un contrôle de sécurité.



Renseignements de récupération

Vérifiez votre numéro de téléphone et votre adresse de courriel afin que Google puisse vous aider si vous oubliez le mot de passe de votre compte. [En savoir plus](#)

 daniel.cimbcc70@gmail.com

Votre numéro de téléphone de récupération

Enter le numéro de téléphone



Votre adresse de courriel de récupération

Enter l'adresse de courriel de récupération

Utilisez une adresse de courriel différente de « daniel.cimbcc70@gmail.com »

[Annuler](#)

[Enregistrer](#)

- 4.8. Dans le cas où vous avez entré un numéro de cellulaire, sur la nouvelle page qui est apparue, sous **Entrez le code de validation**, écrivez le code reçu sur votre téléphone cellulaire, puis cliquez sur **Vérifier**.
- 4.9. Une page résumée vous demande de valider le tout. Cliquez **Suivant**.
- 4.10. Il est possible que vous obteniez une page de suggestions afin de compléter votre profil. Vous pouvez le faire à ce moment ou plus tard. Pour le moment, cliquez sur **Pas maintenant** dans le bas, à gauche de la page.
- 4.11. 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 **Je suis d'accord**.
- 4.12. Félicitation, vous avez maintenant une boîte de courriel Gmail. La page de votre compte apparaît en vous souhaitant la bienvenue.
- 4.13. 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. 



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'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 cette adresse, 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).
 - 2.4. Écrivez votre mot de passe.
 - 2.5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

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.

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. 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**, 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 sur  pour supprimer le courriel.
3. Supprimez les sections **Meet** et **Hangouts** à gauche de l'écran 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 **Clavardage et Meet**.
 - 3.4. À droite de **Clavardage**, cliquez sur **Désactivé**.
 - 3.5. À droite de **Meet**, cliquez sur **Masquer la section Réunion dans le menu principal**.
 - 3.6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.
4. Regroupez tous les messages de votre boîte de réception dans la catégorie **Principale** de la boîte de réception 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 **Boîte de réception** (non pas celui à gauche).
 - 4.4. À droite de **Catégorie**, décochez l'option **Réseaux sociaux**.
 - 4.5. À droite de **Catégorie**, décochez l'option **Promotions**.



- 4.6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications** (vous aurez à utiliser la barre de défilement pour voir le bouton).
5. À gauche de l'écran, affichez les étiquettes de messages les plus utiles avec les actions suivantes :
 - 5.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
 - 5.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Voir tous les paramètres**.
 - 5.3. En haut de la page, cliquez sur l'onglet **Étiquettes**.
 - 5.4. À droite de **Tous les messages**, cliquez sur **Afficher**.
 - 5.5. À droite de **Pourriel**, cliquez sur **afficher**.
 - 5.6. À droite de **Corbeille**, cliquez sur **afficher**.
6. Revenez à votre boîte de réception en cliquant sur **Boîte de réception** à gauche de l'écran.

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 **Nouveau message** 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**.

L'utilisation du produit *Contacts*

La gestion des contacts

Exercice 7 : comment enregistrer le prénom, le nom et l'adresse de messagerie d'un contact. (Vous allez enregistrer votre prénom, votre nom et votre adresse de messagerie dans vos contacts.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰ .
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Enregistrez votre prénom, votre nom et votre adresse de messagerie avec les actions suivantes :
 - 2.1. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Créer un contact**.



- 2.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Créer un contact** pour obtenir un formulaire d'enregistrement de contact.
 - 2.3. Sous **Prénom**, écrivez votre prénom en ajoutant un z à la fin de votre prénom (vous corrigerez votre prénom dans l'exercice suivant).
 - 2.4. Cliquez sur **Nom de famille**, puis écrivez votre nom de famille.
 - 2.5. Cliquez sur **Courriel**, puis écrivez votre adresse courriel.
 - 2.6. En haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Lisez l'information affichée et constatez qu'il y a un z à la fin de votre prénom.

Exercice 8 : comment modifier l'information décrivant un contact. (Vous allez corriger votre prénom.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰ .
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Modifiez votre prénom avec les actions suivantes :
 - 2.1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Contacts** pour afficher votre liste de contacts.
 - 2.2. Dans la liste de contacts, cliquez sur votre nom.
 - 2.3. À droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Modifier** pour faire apparaître un formulaire contenant l'information relative au contact sélectionné.
 - 2.4. Sous **Prénom**, remplacez le prénom erroné par votre prénom correct.
 - 2.5. À droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Constatez que votre prénom a été corrigé.

Exercice 9 : enregistrez les prénoms, les noms et les adresses de messagerie de deux membres de votre famille. Vous aurez besoin de cette information pour faire les exercices suivants. Voir l'exercice 8 au besoin.



Exercice 10 : comment initialiser le produit *Contacts* pour trier vos contacts par nom de famille. (Vous n'aurez à faire cet exercice qu'une fois. Par la suite, le produit *Contacts* se souviendra de cette configuration.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰ .
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Indiquez que vous voulez trier vos contacts par nom de famille avec les actions suivantes :
 - 2.1. En haut à droite de l'écran, cliquez sur ⚙️ .
 - 2.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Plus de paramètres**.
 - 2.3. Dans la section **Trier par**, cliquez sur **Nom**.
 - 2.4. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Constatez que vos contacts sont maintenant triés par nom de famille.

La gestion des groupes de contacts

Si vous écrivez souvent à un groupe de personnes, vous pouvez définir ce groupe dans le produit **Contacts**. Par la suite, il suffira d'envoyer un courriel à ce groupe pour l'envoyer à tous les membres du groupe. Dans le produit **Contacts**, on définit un groupe de personnes en apposant une étiquette particulière à tous les membres du groupe. Par exemple, vous pouvez définir un groupe contenant les membres de votre famille en apposant l'étiquette **Ma famille** à tous les membres de votre famille.

Exercice 11 : comment créer une étiquette et l'appliquer à certains contacts. (Vous allez créer l'étiquette *Ma parenté* et l'appliquer aux 3 membres de votre famille.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰ .



- 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Sélectionnez les trois membres de votre famille à qui vous voulez appliquer l'étiquette **Ma parenté** avec les actions suivantes :
 - 2.1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Contacts** pour afficher vos contacts.
 - 2.2. Cliquez sur le carré à cocher à gauche de votre nom pour sélectionner ce contact.
 - 2.3. Cliquez sur le carré à cocher à gauche d'un autre membre de votre famille pour le sélectionner.
 - 2.4. Cliquez sur le carré à cocher à gauche d'un troisième membre de votre famille pour le sélectionner.
3. Créez l'étiquette **Ma parenté** et appliquez-la aux contacts sélectionnés avec les actions suivantes :
 - 3.1. Sur la barre de commandes, cliquez sur  situé en haut à droite.
 - 3.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Créer une étiquette**.
 - 3.3. Écrivez Ma parenté
 - 3.4. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Notez que **Ma parenté** a été ajoutée sous **Étiquettes** à gauche de l'écran. Le nombre 3 à droite de **Ma parenté** indique le nombre de contacts qui possèdent cette étiquette.

Exercice 12 : comment changer le nom d'une étiquette. (Vous allez changer le nom de l'étiquette *Ma parenté*. Le nouveau nom sera *Famille*).

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur .
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Modifiez le nom de l'étiquette **Ma parenté** avec les actions suivantes :
 - 2.1. À gauche de l'écran, pointez (sans cliquer) **Ma parenté**, puis cliquez sur le crayon qui est apparu à droite de **Ma parenté** .
 - 2.2. Dans la fenêtre qui est apparue, si les mots **Ma parenté** sont surlignés (cela signifie que ces mots seront remplacés par ce que vous écrirez au clavier).
 - 2.3. Écrivez **Ma famille**.



- 2.4. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. À gauche de l'écran, sous **Étiquettes**, notez que le nom de l'étiquette a été changé.

Exercice 13 : comment enlever une étiquette d'une personne sans supprimer cette personne de votre liste de contacts. (Vous allez supprimer l'étiquette *Ma famille* qui est attribuée à votre nom.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰ .
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Enlevez l'étiquette **Ma famille** d'une personne avec les actions suivantes :
 - 2.1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Ma famille** pour afficher le contenu de l'étiquette.
 - 2.2. Cliquez sur le carré à cocher à gauche de votre nom pour sélectionner votre nom.
 - 2.3. Sur la barre de commandes, cliquez sur ⋮ au bout à droite de la fenêtre.
 - 2.4. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer de l'étiquette**
Attention, cliquez sur Supprimer de l'étiquette et non sur **Supprimer**. Si vous cliquez sur **Supprimer**, vous supprimerez aussi la personne sélectionnée de vos contacts et de toutes les autres étiquettes où elle se trouve.

Exercice 14 : comment ajouter une étiquette à une personne. (Vous allez ajouter l'étiquette *Ma famille* à votre nom.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰



- 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Ajoutez l'étiquette **Famille** à la personne à qui vous venez de l'enlever avec les actions suivantes :
 - 2.1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Contacts** pour afficher tous vos contacts.
 - 2.2. Cliquez sur le carré à cocher à gauche de votre nom pour le sélectionner.
 - 2.3. Sur la barre de commandes, cliquez sur 
 - 2.4. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ma famille**.
 - 2.5. Cliquez sur **Appliquer**.

Vous pouvez ajouter l'étiquette à plusieurs personnes en répétant l'instruction 2.2 pour chaque personne à qui vous voulez appliquer l'étiquette avant d'exécuter l'instruction 2.3.

Exercice 15 : comment supprimer une personne de vos contacts. Lorsque vous supprimez une personne de vos contacts, vous la supprimez également de toutes les étiquettes qui la contiennent. (Vous allez supprimer un membre de votre famille (qui n'est pas vous) de l'étiquette *Ma famille*.)

1. Pour cet exercice, vous devez être dans le produit **Contacts**. Si vous ne voyez pas le bouton **Créer un contact** en haut à gauche de l'écran, faites les actions suivantes pour démarrer le produit **Contacts** :
 - 1.1. En haut à droite de la page, cliquez sur 
 - 1.2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Contacts**.
2. Supprimez une personne de vos contacts avec les actions suivantes :
 - 2.1. À gauche de l'écran, cliquez sur **Contacts** pour afficher tous vos contacts.
 - 2.2. Cliquez sur le carré à cocher à gauche d'un des noms autres que le vôtre.
 - 2.3. Sur la barre de commandes, cliquez sur 
 - 2.4. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**.
 - 2.5. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Déplacer dans la corbeille**.
3. Constatez que la personne a été supprimée de vos contacts.
4. Constatez que la personne a aussi été supprimée de l'étiquette **Ma famille** en cliquant sur **Ma famille** à gauche de l'écran.



Notez que le contact supprimé sera dans votre corbeille pour une période de 30 jours. Ainsi, il vous est possible de le récupérer.

L'utilisation du produit *Gmail* (suite)

L'envoi d'un message en utilisant votre liste de contacts et étiquettes

Exercice 16 : comment revenir au produit *Gmail* lorsque vous êtes dans le produit *Contacts*.

1. En haut à droite de la page, cliquez sur ☰.
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Gmail**.

Tous les exercices suivants présument que vous êtes connecté à votre compte Google et que **Gmail** affiche votre boîte de réception.

Exercice 17 : comment composer et envoyer un message en utilisant votre liste de contacts. (Vous allez vous envoyer un message.)

1. Composez le message avec les actions suivantes :
 - 1.1. En haut à gauche de la page, cliquez sur **Nouveau message** pour obtenir un formulaire de composition de 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 **Message no 2**
 - 1.6. Dans le rectangle sous **Message no 2**, écrivez **Mon deuxième message**.
2. En bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Exercice 18 : comment composer et envoyer un message en utilisant une étiquette. (Vous allez envoyer un message aux membres de l'étiquette *Famille*.)

1. Composez le 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 **ma** (c'est-à-dire les deux premières lettres de l'étiquette **Ma famille**)
- 1.3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ma famille**.
- 1.4. Sous les noms des membres de l'étiquette **Ma famille**, cliquez sur **Objet**.
- 1.5. Écrivez **Message no 3**
- 1.6. Dans le rectangle sous **Message no 3**, écrivez **Mon troisième message**.
2. En bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Comment envoyer un message avec une pièce jointe

Exercice 19 : comment envoyer un message avec une pièce jointe contenue dans le dossier *Documents*. (Vous allez enregistrer une copie du calendrier des séances de la série *Facile* dans le dossier *Documents*, 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* dans le dossier **Documents** 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 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 de votre navigateur (Paramètres -> Téléchargements).

- 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 le **X** à droite des deux onglets de droite 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 4**
 - 3.6. Dans le rectangle sous **Message no 4**, écrivez **Mon quatrième 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 **Documents**.
 - 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'une pièce, il suffit de répéter l'instruction 4 pour chaque pièce à joindre.

Exercice 20 : 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.)

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.
 - 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-768x383**.
 - 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 5
 - 3.6. Dans le rectangle sous **Message no 5**, écrivez **Mon cinquième 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**.
 - 4.3. Dans le volet de droite, cliquez sur **image_nous_joindre-768x383**.
 - 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 5 pour chaque pièce à joindre.

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

Exercice 21 : 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 22 : 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 pièce jointe

Exercice 23 : comment lire un message avec une pièce jointe et archiver le message et sa pièce jointe. (Vous allez lire le *message no 4*, regarder la pièce jointe, puis archiver le message et sa pièce jointe.)

1. Lisez le **message no 4** avec les actions suivantes :

- 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 4** pour afficher ce message.



- 1.2. Lisez le message.
 2. Lisez la pièce jointe avec les actions suivantes :
 - 2.1. Cliquez sur la pièce jointe (la pièce jointe se trouve sous **Mon quatrième 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 le calendrier de la série *Facile*.
 3. Revenez au message en cliquant sur  ou le mot **Retour** en haut à gauche de la page.
 4. Archivez le message et sa pièce jointe avec l'action suivante :
 - 4.1. Sur le courriel dans les actions rapides, cliquez sur  ou **Archiver**.
- Le message est maintenant disparu de votre boîte de réception. Le message (incluant sa pièce jointe) 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 24 : 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 5*, 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 5** avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 5** 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 cinquième 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 : 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 de votre navigateur (Paramètres -> Téléchargements).

- 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-768x383** 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 25 : 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 26 : 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 27 : comment lire et transférer un message. (Vous allez lire et vous transférer le message no 4.)

1. Affichez et lisez le **message no 4** 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 4** 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 28 : 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  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 29 : comment gérer les pourriels. (Vous allez identifier le *Message no 3* comme étant un pourriel. Ensuite, vous allez l'identifier comme n'étant pas un pourriel.)

1. Identifiez le **message no 3** comme étant un pourriel avec les actions suivantes :
 - 1.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 3** pour l'afficher.
 - 1.2. Sur la barre de commandes au haut de la fenêtre, cliquez sur ⓘ ou le mot **Pourriel**.
2. Notez que le **message no 3** 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 3** comme n'étant pas un pourriel avec les actions suivantes :
 - 3.1. Cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message no 3** 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 3** 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 (libellés)

ATTENTION : Gmail semble utiliser indifféremment les termes « **étiquette** » et « **libellé** ». Nous n'avons pu déterminer la cause de cette variante. Toutefois, gardez en tête que les deux termes sont possibles.

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*, placerez-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 ou libellés aux messages pour les grouper et les retrouver plus facilement.

Si nous reprenons l'exemple précédent, vous pouvez attribuer les étiquettes ou libellés *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 30 : 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 31 : 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 32 : 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 33 : 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 34 : 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 3 étiquettes : **Boîte de réception**, **Tous les messages** et **Club informatique**.



Exercice 35 : 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 36 : comment supprimer une étiquette d'un message. (Vous allez supprimer l'étiquette *Club informatique* du *message # 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 gestion de messages au moyen de la recherche de messages

Exercice 37 : comment retrouver un message que vous avez envoyé à un ami.

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

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 **À**, 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 d'un voyage à Cuba. (Pour cet exercice, il faut que le mot *Cuba* apparaisse 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.