



## Atelier « pour débiter » Utiliser la messagerie électronique

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

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



### 2 – Les types de messagerie

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

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

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



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

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

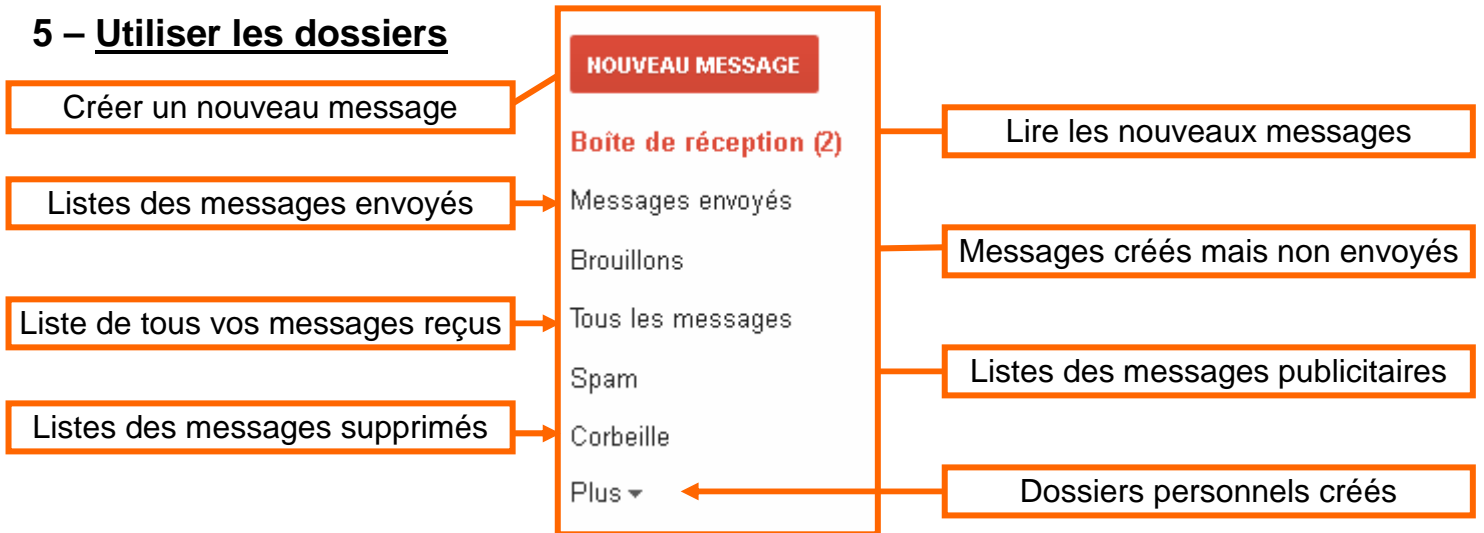
#### 4- L'interface du webmail Gmail

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

Espace utilisé et espace disponible pour stocker vos courriers

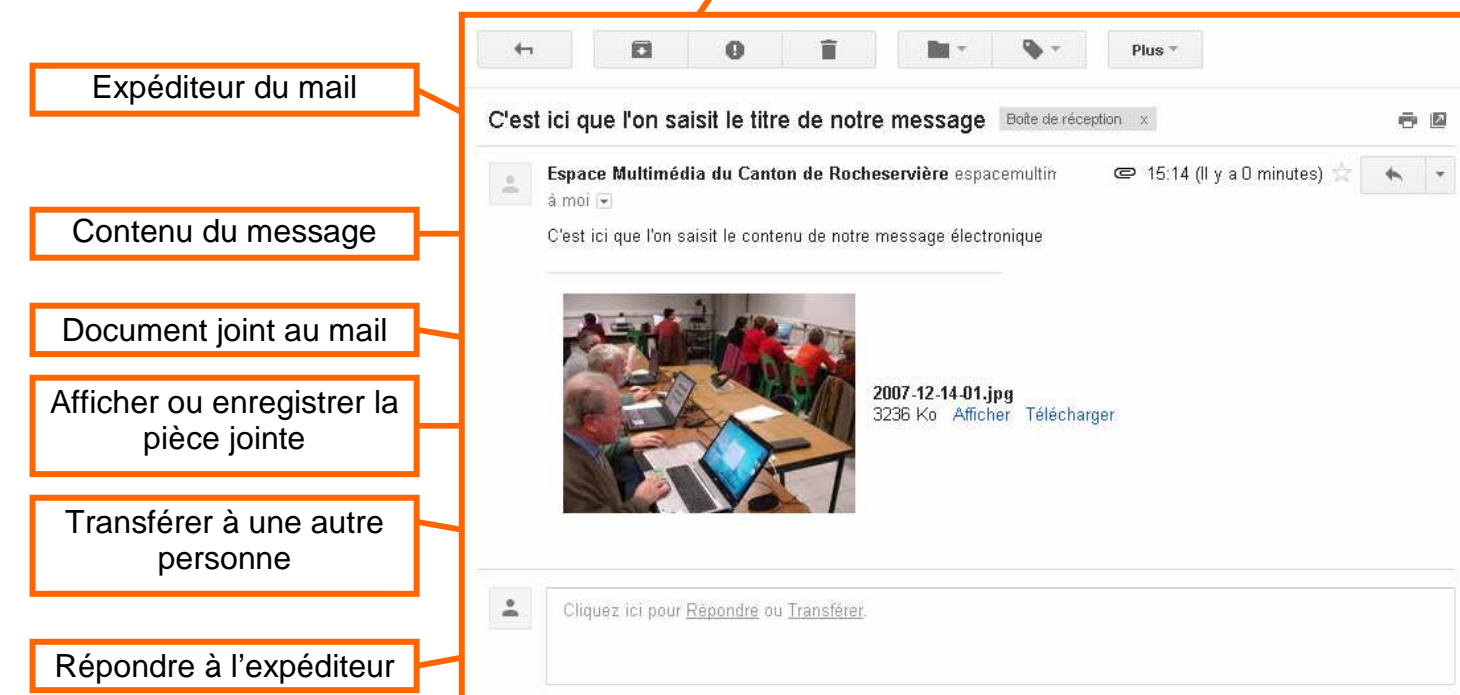
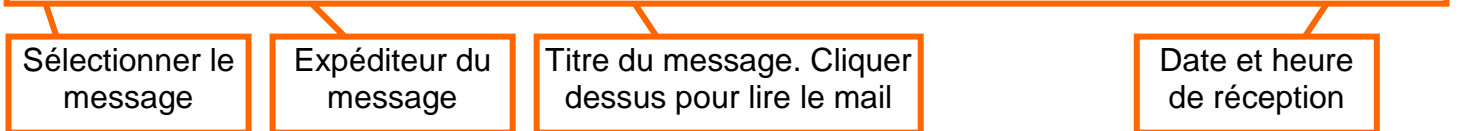


## 5 – Utiliser les dossiers



## 6 – Lire les messages

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



## 7 – Créer un nouveau message

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

The screenshot shows the Gmail 'Compose' interface. Callouts on the left point to: 'Destinataires' (To field), 'Titre du mail' (Subject field), 'Joindre un document' (Attach file button), and 'Contenu du message' (Message body). Callouts at the top point to: 'Envoyer le mail' (Send button), 'Enregistrer comme brouillon' (Drafts button), 'Supprimer le mail' (Delete button), and 'Corriger l'orthographe' (Spelling check button). The interface includes fields for 'À', 'Objet', and a rich text editor with a toolbar and a file attachment section.

## 8 – Utiliser le carnet d'adresses

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

The screenshot shows the Gmail 'Contacts' page. Callouts on the left point to: 'Ajouter un contact' (Add contact button), 'Groupe de contact' (New contact group button), 'Liste des contacts' (List of contacts), and 'Ajouter un groupe de contact' (Add contact group button). The interface displays a list of contacts with checkboxes, names, and email addresses, along with summary statistics like 'Mes contacts (25)' and 'Fréquemment utilisés (13)'.

