

A25 – Gmail

1 – Créer un compte Gmail

2 – Gestion des mails

3 – Gestion des contacts

1 - Créer un compte Gmail

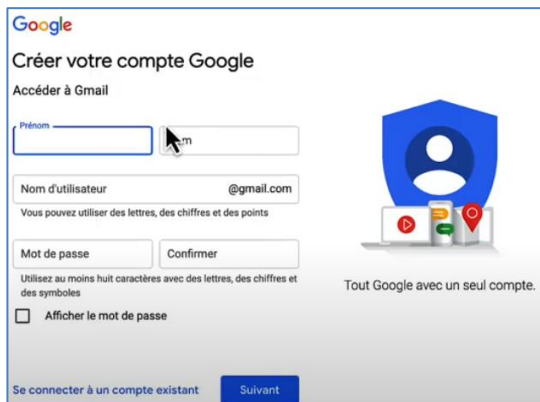
Pour vous inscrire à Gmail, vous devez posséder un compte Google. Le nom d'utilisateur et le mot de passe vous permettront de vous connecter à Gmail. Gmail est l'un des nombreux services Google. Dans le cas contraire il faut en créer un à cette adresse : <https://accounts.google.com/signup/v2>.

"Gmail" (abréviation de Google mail) est un outil d'envoi et de réception de courriels (e-mails).

Ce service de messagerie est jusqu'à maintenant gratuit. Il est simple d'utilisation, complet et sécurisé.

Accéder à un compte Gmail

Dans la barre de recherche de Google, tapez simplement « **Gmail** ». Cliquez sur le premier lien pour ouvrir la page ci-contre et créer un compte.



Google
Créer votre compte Google
Accéder à Gmail

Prénom Nom

Nom d'utilisateur @gmail.com
Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

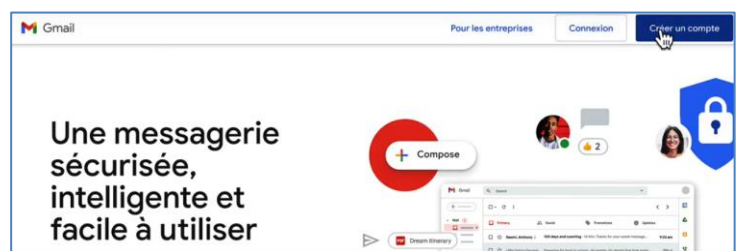
Mot de passe Confirmer

Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles

☐ Afficher le mot de passe

Se connecter à un compte existant **Suivant**

Tout Google avec un seul compte.



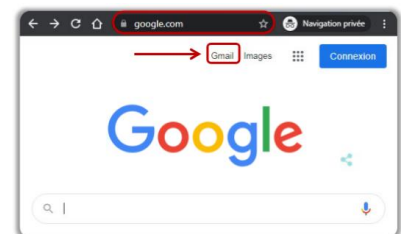
Entrez les informations (prénom, nom) puis une adresse mail différente de toutes celles existantes au monde, un mot de passe sécurisé (8 caractères au moins) et cliquez sur « **Suivant** ».

Ensuite, il est demandé un n° de téléphone, une adresse email de récupération, date de naissance et genre. (facultatif mais nécessaire en cas problème ou encore de vérification d'identité de l'utilisateur). Cliquez sur « **Suivant** ».

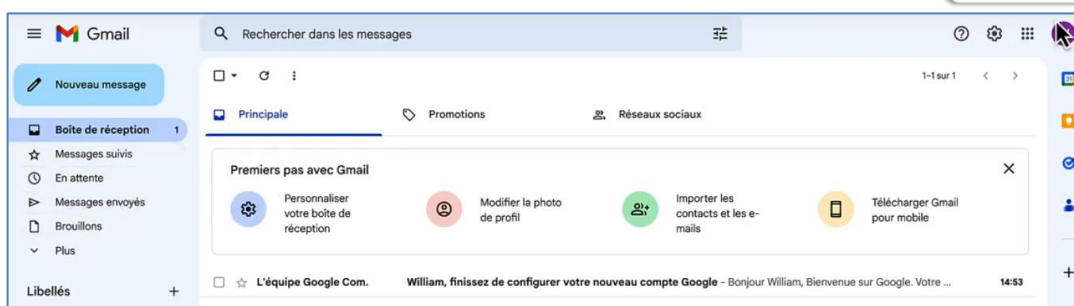
Pour la personnalisation de votre compte, choisir « **Express** ».

Cliquez sur « **Suivant** ». Confirmer toutes les conditions sur la gestion des données confidentielles et les cookies. Pareil pour les conditions d'utilisation « **Accepter** ».

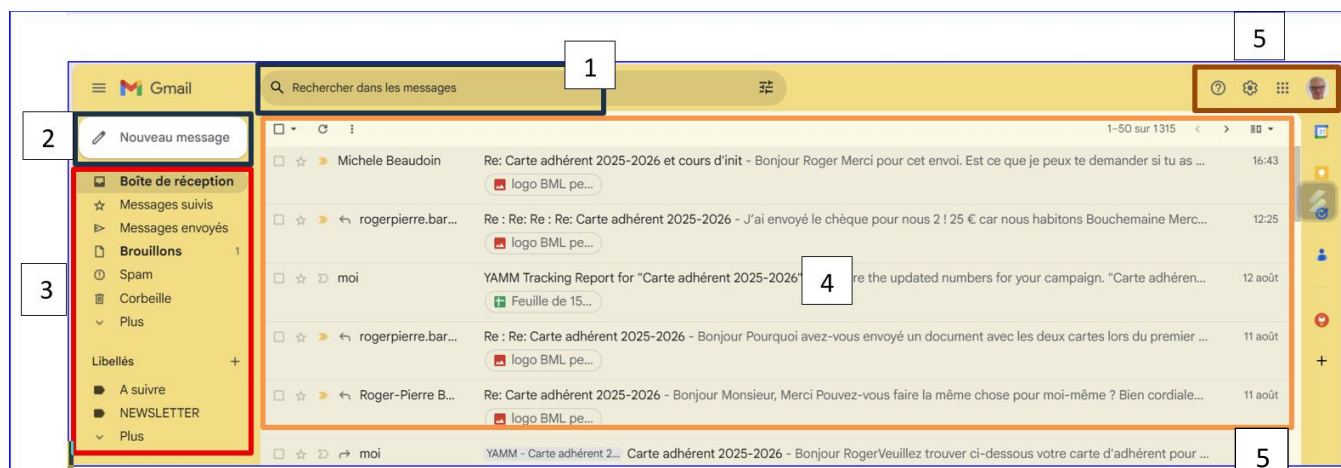
Autre possibilité si vous avez un compte Google, ouvrez la page d'accueil et cliquez sur le lien "Gmail" tout en haut à droite (cf. image ci-contre).



Page d'accueil de Gmail



2 – Gestion des mails



1 – barre de recherche pour retrouver des éléments dans vos courriers

2 – Nouveau message pour envoyer un courrier

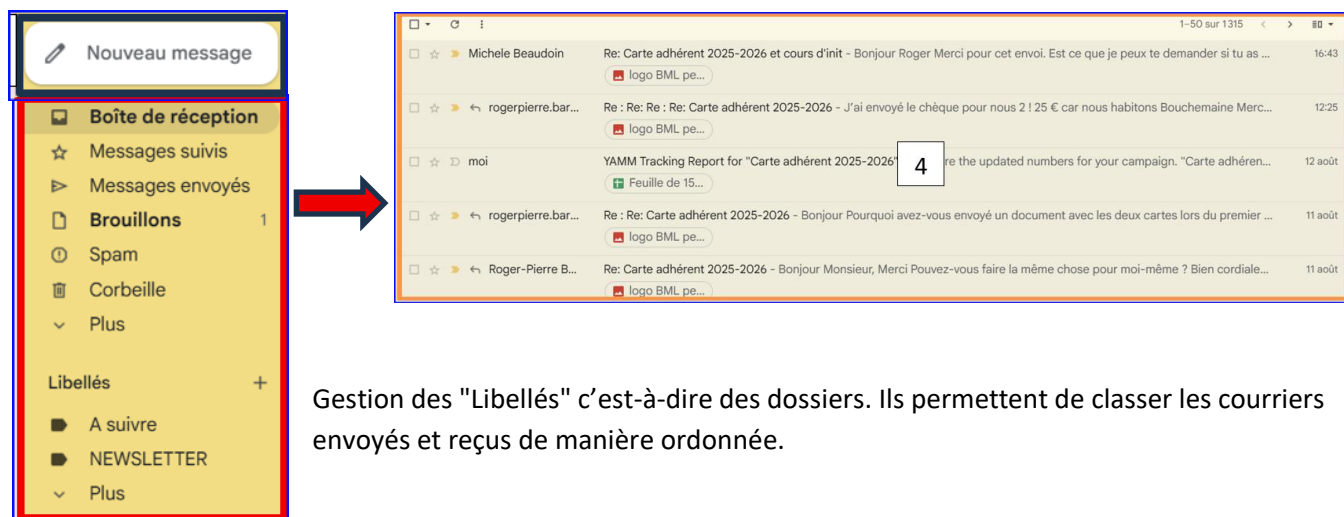
3 – Volet de navigation

4 – Volet de lecture

5 – Barre de menus

Interface - Volet de navigation (3) / Volet de lecture (4)

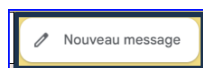
Ces deux volets sont liés. Lorsque l'on sélectionne un élément dans le volet de navigation le contenu s'affiche dans le volet de lecture



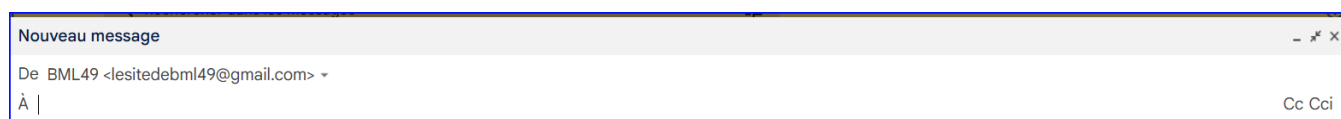
Gestion des "Libellés" c'est-à-dire des dossiers. Ils permettent de classer les courriers envoyés et reçus de manière ordonnée.

Interface - Nouveau message (2)

Lorsque vous souhaitez rédiger



une nouvelle fenêtre s'ouvre, en voici les différentes zones.



Champ destinataire (Entrez les adresses de vos destinataires, les **Cc** et **Cci** permettent d'ajouter des personnes en copie ou en copie cachée). En présence d'une liste de contacts, la frappe de la première lettre du contact ouvre la liste des contacts contenant la lettre.

La messagerie de Google

Objet

Objet du message (Entrez l'objet du message, c'est-à-dire un titre ou une brève description pour que le destinataire puisse comprendre en un clin d'œil).

Bonjour.

Je vous adresse tous mes vœux de bonne et heureuse année 2026.

Amicalement

Roger BERRIER

lesitedebml49@gmail.com

Le site de BML

Sans Serif **B** *I* U A        

Envoyer



Supprime le brouillon en cours

Corps du message (Message que vous souhaitez envoyer).

Une fois ces champs renseignés vous pouvez cliquer sur **Envoyer** ou encore utiliser les différentes options disponibles en bas de la fenêtre.



Options de mise en forme du message (voir ci-dessous les options)

Joindre des fichiers (documents, photos...)

Insérer un lien (vers des sites internet)

Insérer des émoticônes (smileys, symboles...)

Insérer des fichiers en provenance de votre "Google drive".

Insérer des photos (directement dans le message)

Mode confidentiel (empêche les destinataires de transférer le message...)

Signature (Ajoute une signature en fin de message)

Options de mise en forme du message

De gauche à droite :



Sans Serif



Annuler
Rétablir
Police
Taille
Gras

Italique
Souligné
Couleur police et arrière-plan
Alignement
Liste numérotée

Liste à puces
Diminuer retrait
Augmenter retrait
Citation
Barré



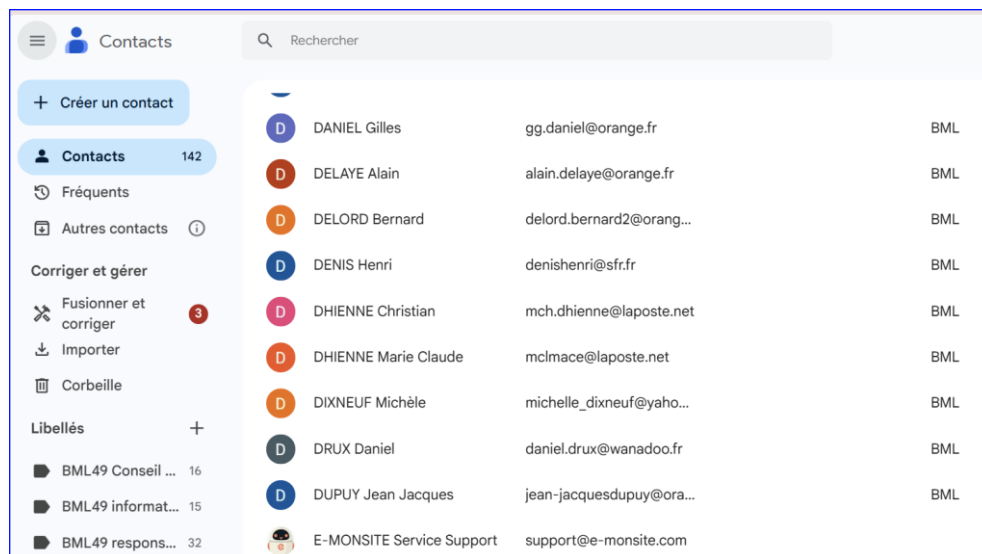
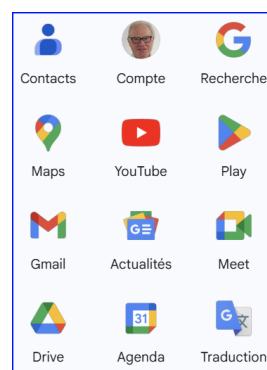
Supprime la mise en forme.

3 – Gestion des contacts

Depuis la barre de menus de la page « **Gestion des messages** » :

Cliquez sur le « **carré de 9 points alignés** » pour ouvrir les options de Google (extrait)

Cliquez sur « **Contacts** » pour ouvrir la page d'accueil.

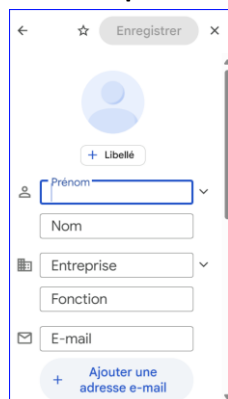


- A partir de cette page, vous pouvez créer vos contacts.
- Vous pouvez également corriger et gérer ces contacts.
- Vous pouvez aussi créer des libellés pour un envoi

groupé de contacts.

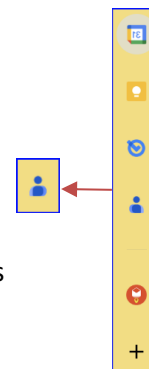
Une particularité dans le volet de navigation : la possibilité d'importer des contacts.

Raccourci pour la création d'un contact



Depuis la page d'accueil de Gmail, le champ vertical placé à droite fait état d'un icône « contacts ».

En cliquant sur cette icône, la fenêtre ouverte permet l'affichage de la liste des contacts et la création d'un ou plusieurs contacts.



Synchronisation des contacts entre appareils « Android ».

Vous pouvez synchroniser vos contacts Google avec un téléphone, une tablette et un ordinateur. Lorsque vous modifiez un contact, la modification est effectuée sur tous les appareils.

Vos contacts Google se synchronisent avec votre appareil Android lorsque vous vous connectez. Les modifications apportées à vos contacts sont automatiquement synchronisées. Vos contacts sont ainsi toujours sauvegardés et à jour. Si plusieurs comptes Google sont connectés au même appareil, les contacts Google de l'ensemble des comptes sont synchronisés sur l'appareil.

Synchroniser Google Contacts avec votre appareil mobile ou votre ordinateur

1. Sur votre téléphone ou tablette **Android**, accédez aux paramètres de l'appareil.
2. Appuyez sur **Google** Tous les services. ...
3. Appuyez sur **Synchronisation de Google Contacts**. ...
4. Activez ou désactivez la **synchronisation** avec **Google Contacts**.