# Adresse e-mail

## Création & Utilisation

#### I – La création

Prenons l'exemple de Gmail.

A) Rdv sur la page http://gmail.com



#### I – La création

#### B) Remplissez les champs

Accéder à Gmail		
Prénom	Nom	
Nom d'utilisateur	@gmail.com	
Vous pouvez utiliser des lett	tres, des chiffres et des points	029
Mot de passe	Confirmer	
Utilisez au moins huit carac chiffres et des symboles	tères avec des lettres, des	Tout Google avec un seul compte.
Se connecter à un con	npte existant Suivant	l

armelle	emjabeau	couze@gmail.com		
<b>.</b>	Numé	ro de téléphone (fa	acultatif)	
Nous utiliser compte. Il ne	ons votre r sera pas v	numéro de téléphone risible par autrui.	pour protéger votre	
Adresse e	e-mail de	récupération (facu	Iltative)	(****) B
Nous l'utili:	serons pou	ir sécuriser votre com	pte	
Jour		Mois 👻	Année	Vos informations personnelles
Votre date	de naissar	ice		sont confidentielles et sécurisées
Sexe			~	
Pourquoi r	ious vou:	s demandons ces	informations	
Retour			Suivant	

L'adresse mail de récupération vous servira en cas de problème avec cette nouvelle adresse (arnaque ou autre). Vous pouvez mettre celle d'une personne de confiance par exemple. Ce champ est facultatif.

#### C) Lisez les règles d'utilisation, cochez les 2 cases et appuyez sur « Créer un compte ».



#### II – Les paramétrages

A) Vous pouvez paramétrer votre boîte mail en suivant les boutons « Premiers pas » ou en cliquant en haut à droite sur le rouage.



#### III – Découvrir la boîte mail

A) Dans le menu à gauche, vous trouvez vos différentes boîtes, dont les 2 principales : « boîte de réception » et « messages envoyés ».



B) <u>Boîte de réception</u> : les mails non-lus apparaissent en gras, les mails lus en grisé.

Cliquez sur le mail pour le lire. Des icônes vous permettent de ranger/trier/répondre à ce mail.

Boîte de réception (1) - armellem	× +	M Finaliser la configuration de votre X	+	
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ mail.google.co	/mail/u//#inbox	$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $(h)$ mail.google.com/mail	ail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXxnTCpNTcxnpglhwrdzMTbKI	
= M Gmail	Q Rechercher dans les messages	≡ M Gmail Q	Rechercher dans les messages	
Nouveau message     Boite de réception     Messages suivis     En attente	Principale       #* Réseaux sociaux       Promotions	Nouveau message     Boite de réception     Messages sulvis	Finaliser la configuration de votre nouveau compte Google Boite de réception x L'équipe Google Community «google community «google com»	1 sur 1 < > Fr ▼
Messages envoyés     Brouillons     Plus Meet     Démarrer une réunion     Beleindre une réunion		En attente     Messages envoyés     Brouillons     Plus Meet	Google	Répondre Transférer Filtrer les messages similaires Imprimer Supprimer ce message
Hangouts Armele - +		Démarrer une réunion     Rejoindre une réunion     Hangouts     Armelle - +	Bonjour Armelle, Bienvenue sur Google. Votre nouveau compte vous donne accès aux produits, applications et services Google. Voici quelques conseils pour vous lancer.	Bloquer L'équipe Google Community Signaler comme spam Signaler comme hameçonnage Afficher l'original Traduire le message Télácharger le message
Pas de chat récent Démarrer un nouveau chat	0 Go (0 %) utilisés sur 15 Go Conditions d'utilisation · Confidentialité - Règlement du Gérer programme	Pas de chat récent Démarrer un nouveau chat		Marquer comme non lu
	cher O 밝 📻 🧿 🍁 🤁 🔯 🖬 💔 🕫 😕 👔		Contrôlez votre compte Choisissez les options les plus adaptées à vos	

#### III – Découvrir la boîte mail

C) Messages envoyés : les mails envoyés apparaissent en grisé.

Cliquez sur le mail pour le lire.



A) Cliquez sur bouton « Nouveau message » en haut à gauche. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Remplissez les champs « adresse », « objet », puis ajoutez le contenu de votre message. Vous pouvez modifier ce contenu grâce à la barre d'outils du bas.

			M Finaliser la configuration de votre	- 0 ×
			$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ mail.google.com	m/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXxnTCpNTcxnpglhwrdzMTbKI?compose=new Q 🖈 🙆 🗄
Messages envoyés - armellemjab	× +			
← → C	com/mail/u/0/#sent		= Gmail	V Kechercher dans les messages V V V III A
= M Gmail	Q in:sent X		- Nouveau message	
- Nouveau message	□ - C :			Finaliser la configuration de votre nouveau compte Google Boite de réception x
	🗌 🙀 À : a.malmezat Cours Multimédia MJA - Super cours aujourd'hui ! Youhouu	2	Boîte de réception	
Boîte de réception			Messages suivis	🔹 L'équipe Google Community «google community «google com» 09:56 (il y a 43 minutes) 🏠 🎋 🗄 🧭
<ul> <li>En attente</li> </ul>			Messages envoyés	
Messages envoyés			Brouillons	Google Nouveau message
Brouillons	•		✓ Plus	Destinatairee
✓ Plus			Meet	
Meet			Démarrer une réunion	Oujet
Rejoindre une réunion			Rejoindre une réunion	
Hangouts			Unante	Bonjour Armelle,
Armelle - +			Armelle -	Bienvenue sur Google. Votre nou <mark>v</mark> eau o
			T	donne accès aux produits, applinations
				Google - Voici quelques conseils pour vous
	0.Go (0%) utilisés sur 15.Go Conditions d'utilisation - Confidentialité - E	alem		
	Gérer programme	gran		
Pas de chat récent Démarrer un nouveau chat				
			Pas de chat récent Démarrer un nouveau chat	
				Contrôlez votre compte
÷ • •				Choisissez les ontions les plus adam
📕 🔎 Taper ici pour recher	rcher 🛛 🔿 🛱 🧰 🧑 🖕 🧰 🖬 💔			besoins. Vous pouvez vérifier et moz
			± 0 €.	paramètres de confidentialité et de séd

C) Une fois écrit, et éventuellement les pièces jointes ajoutées, vous pouvez cliquer sur « Envoyer ». Vous pourrez ensuite retrouver ce mail dans l'onglet à gauche « Messages envoyés ».



A) Allez sur la boîte que vous voulez trier. Sélectionnez le(s) mail(s) que vous voulez trier , (sélectionnez uniquement pour une même action). Le mail devient bleuté.

B) Ensuite, sélectionnez l'action souhaitée : corbeille, « déplacez vers », liste de choix, ...



C) Ces mails quitteront alors la « Boîte de réception » et vous les retrouverez dans la boîte sélectionnée.

## <u>Aujourd'hui</u>

- Création d'une adresse mail
- Découverte de la boîte mail
- Envoi d'un e-mail
- Tri de la boîte mail

### Avez-vous des questions ?

MERCI ET A BIENTÔT !