

# Utiliser Gmail (avec Chrome)



Chrome



Gmail

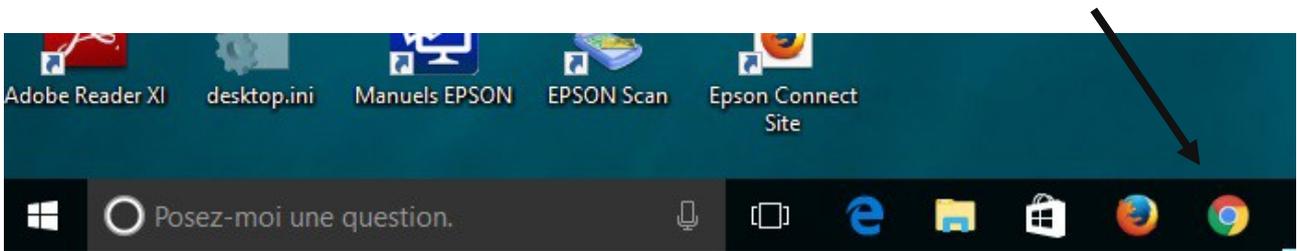
Un petit guide pour lire et envoyer des courriels (emails) avec Gmail et Chrome.

## Plan du guide :

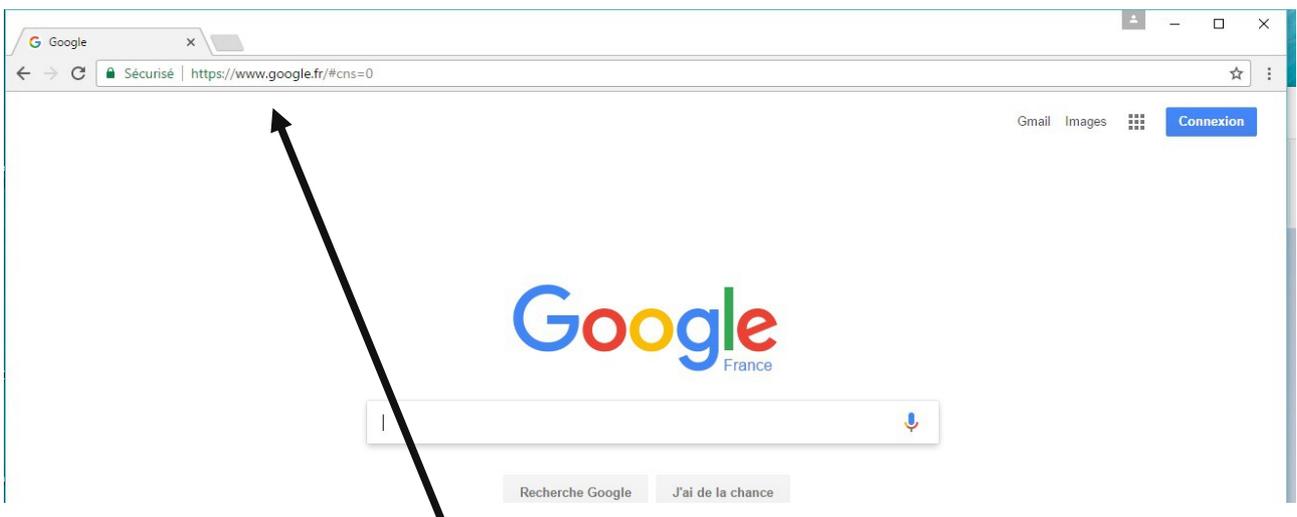
- 1 – [Ouvrir Chrome, et Google](#)
- 2 – [Se connecter à Gmail](#)
- 3 – [Présentation de l'interface Gmail](#)
- 4 – [Lire ses mails](#)
- 4,1 – [Répondre au mail](#)- Transférer
- 4,2 – [Pièces jointes](#)
- 4,3 – [Organiser ses mails](#) (dossiers, supprimer)
- 5 – [Les contacts](#)
- 6 – [Envoyer un mail](#)
- 7 – [Aller plus loin](#)
- 8 -- [Sécurité](#)

## 1. Ouvrir Chrome et Google

D'abord *ouvrir* Chrome, en cliquant **une fois** sur l'*icône* de Chrome dans la barre du bas de l'écran.



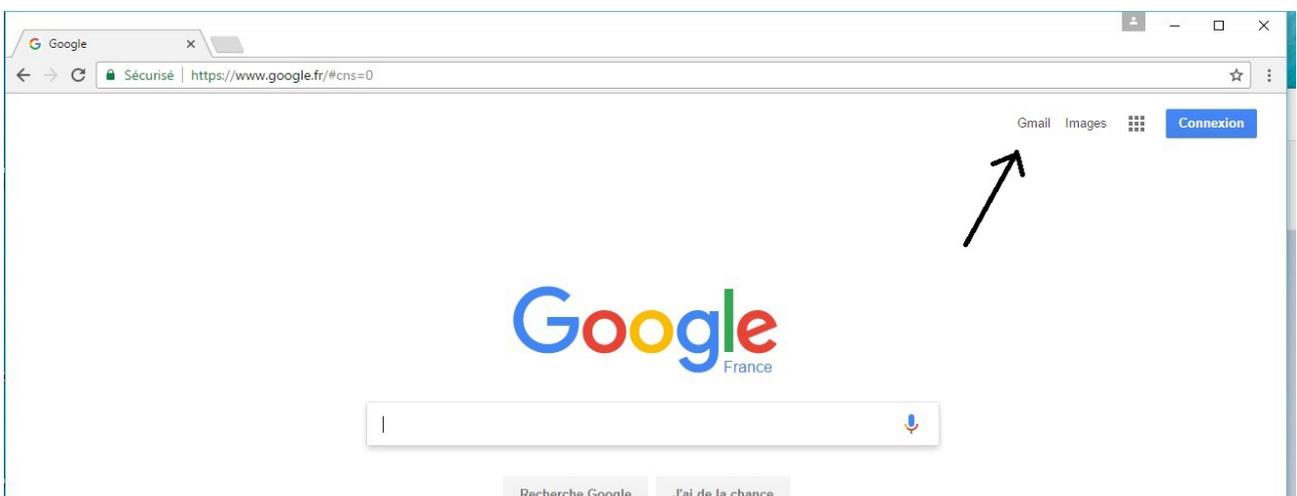
On obtient l'écran suivant, si par défaut Chrome s'ouvre sur Google :



si non taper '*Google.fr*' dans l' *URL*, puis la touche entrée (↵). On doit avoir l'écran comme ci-dessus.

## 2. Se connecter à Gmail

Cliquer sur *Gmail* en haut à droite.



On obtient l'écran de connexion suivant :

# Google

## Tout Google avec un seul compte

Connectez-vous pour accéder à Gmail.



[Créer un compte](#)

Tout Google avec un seul compte



Saisir votre adresse mail, puis cliquer sur **Suivant** .

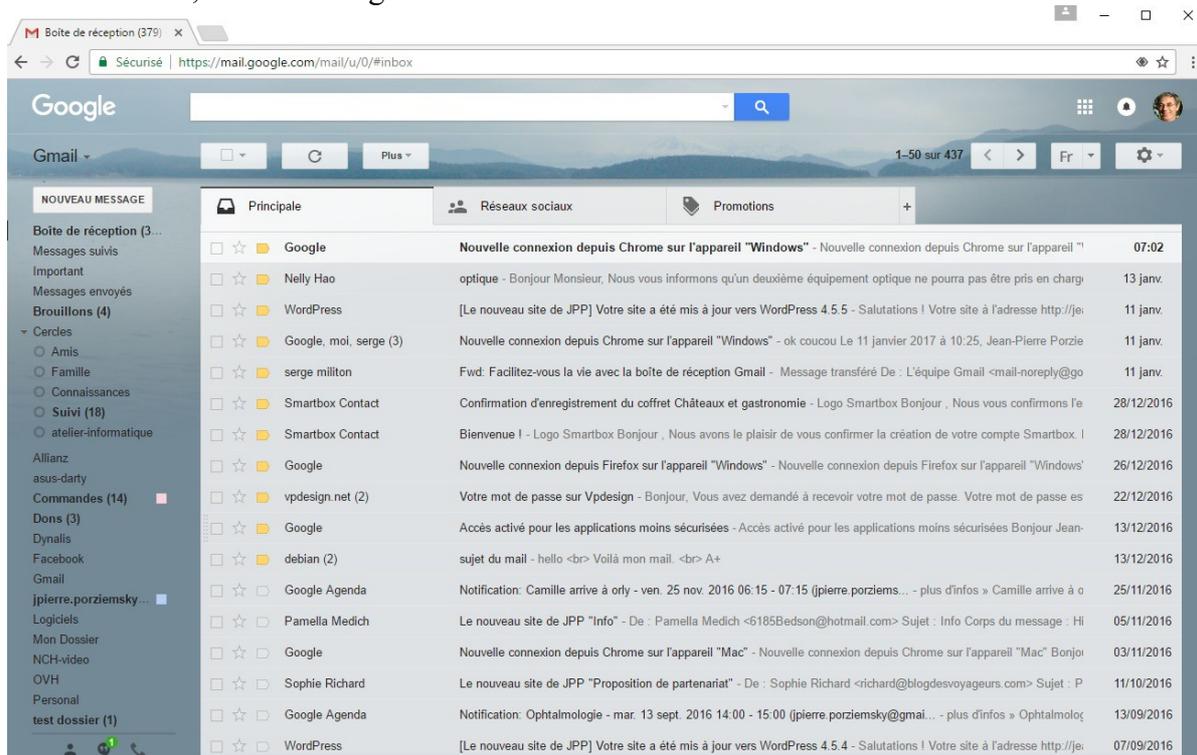
Saisir votre mot de passe et cliquer sur **Connexion**.

Il se peut que votre adresse mail soit déjà affichée, dans ce cas saisir votre mot de passe et cliquer sur **Connexion**.

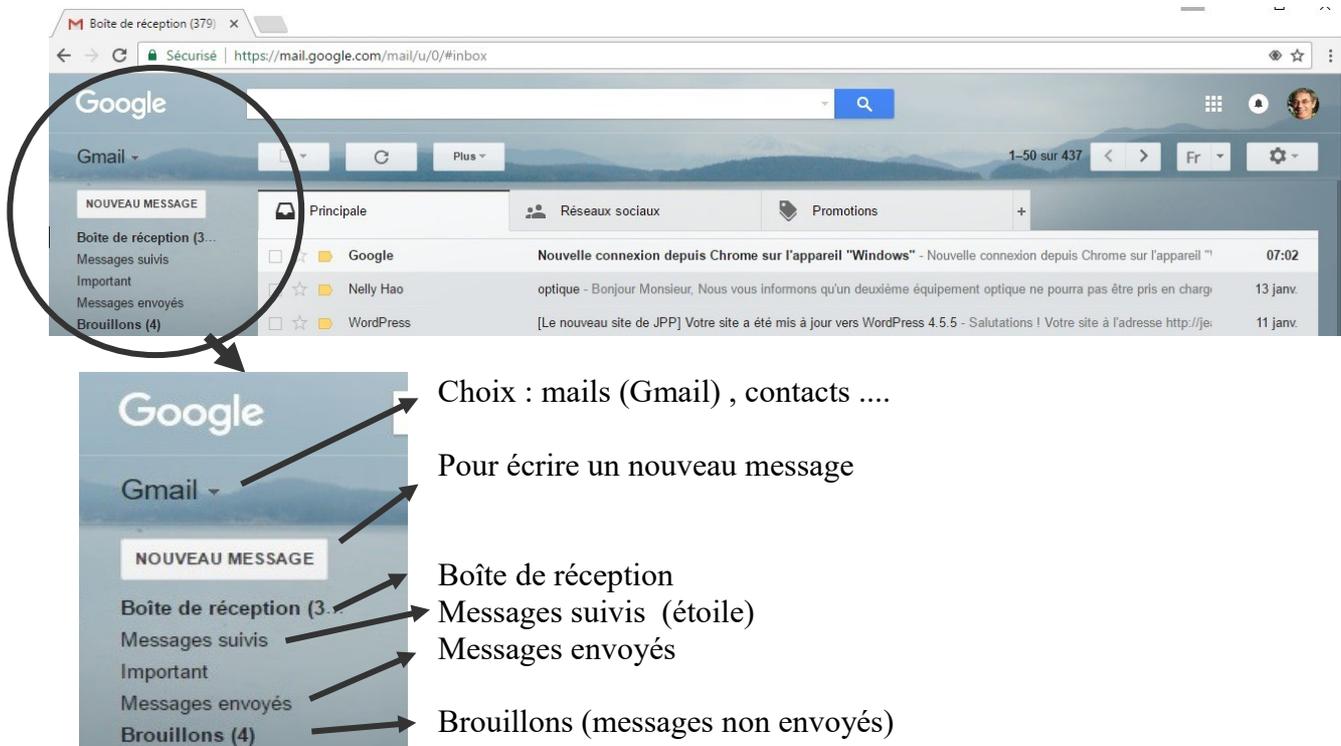
Un écran avec une barre de progression apparaît un moment,

### 3. Présentation de l'interface Gmail

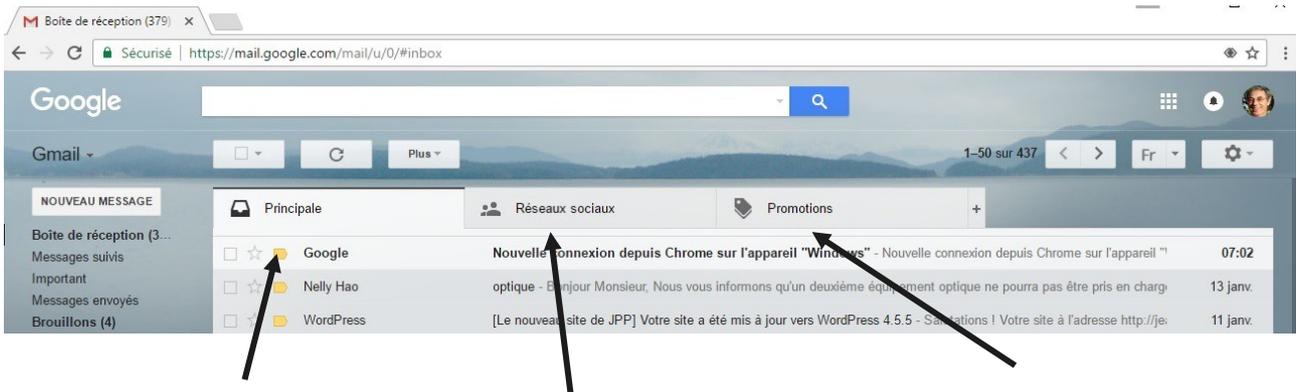
Une fois connecté, votre messagerie Gmail s'affiche.



Voyons plus en détail la **colonne de gauche**, le centre de commande de l'interface :



Les onglets, **au centre**, les mails sont déjà triés :



**Principale**

Il s'agit des mails qui ne sont pas dans les autres catégories .

**Réseaux Sociaux**

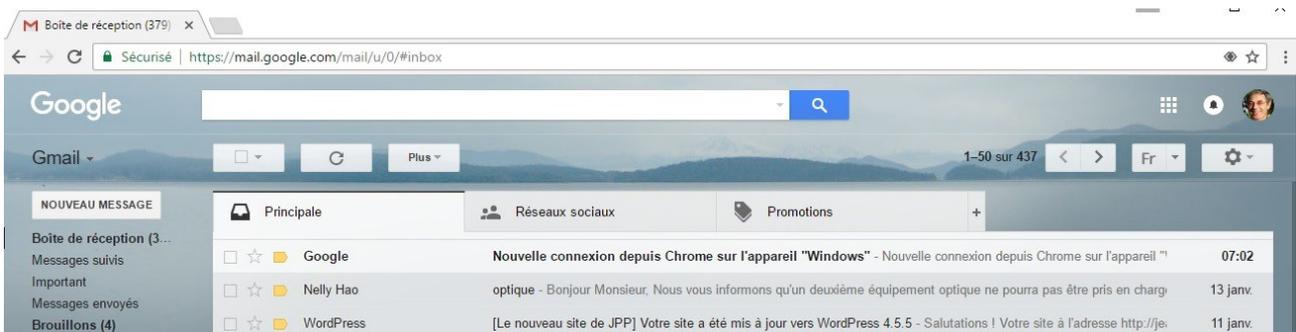
Il s'agit des mails envoyés par les réseaux sociaux, comme Facebook....

**Promotions**

Les mails de publicité ...

Cliquer sur un onglet pour afficher son contenu.

En haut à droite.



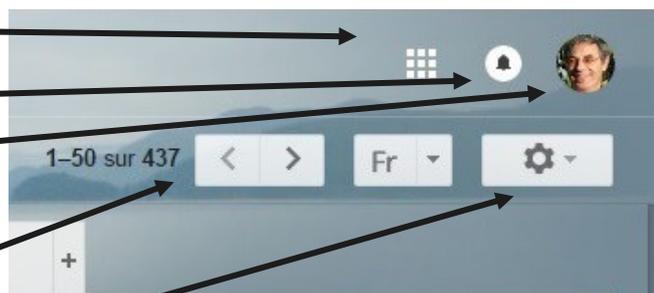
Applications Google (Maps, Youtube ..)

Notifications

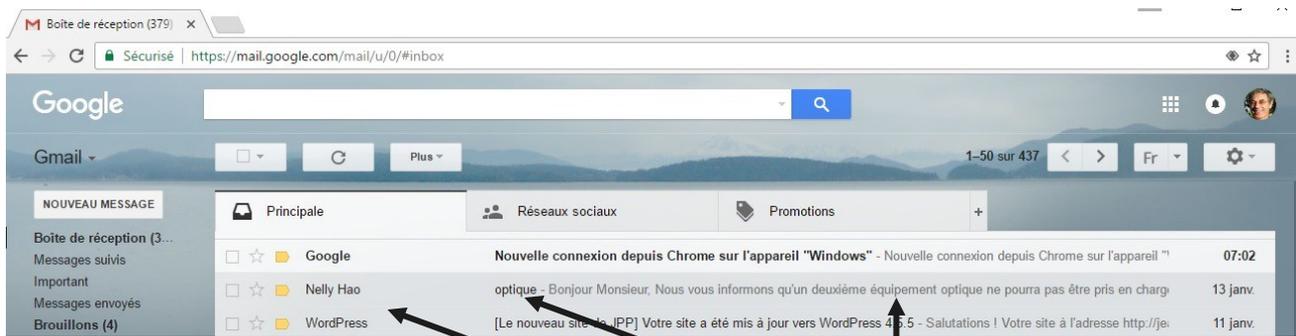
Compte, se déconnecter

Sélectionner les pages de mails (quand il y en a plus que 50)

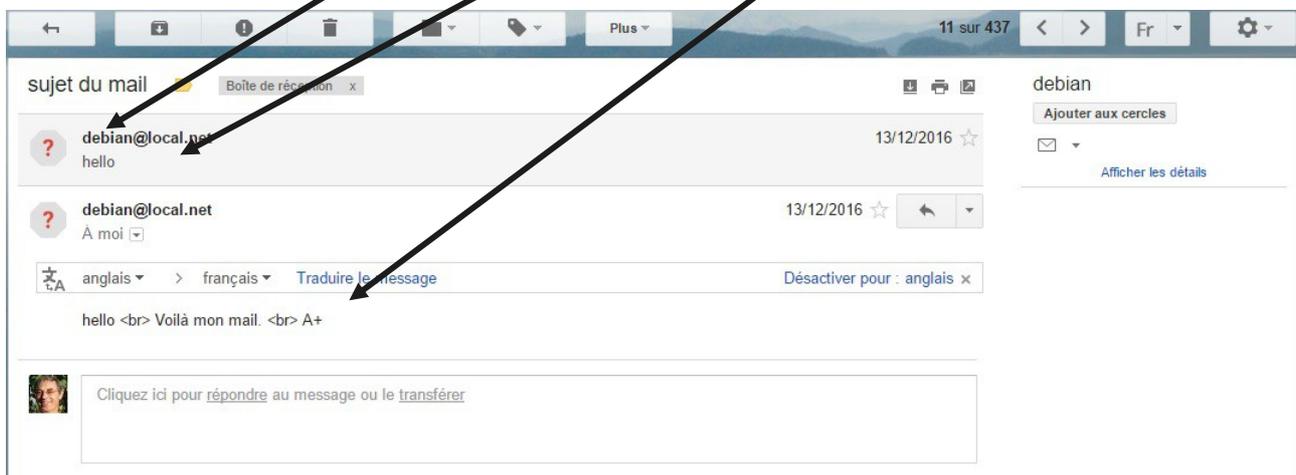
Paramètres (Configurer, Thème (apparence),...)



## 4. Lire ses mails

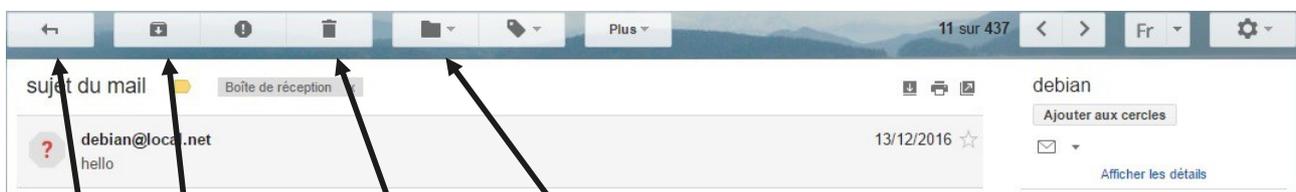


La liste des mails est en trois parties : *Expéditeur*    *Objet*    *Contenu du mail*



Pour lire un mail, il suffit de cliquer sur la ligne du mail que l'on veut lire. Le mail s'affiche sur la page.

Lorsque le mail est affiché, un petit menu apparaît :



Retour à la liste des mails    Archiver    Supprimer    Mettre dans un dossier

## 1. Répondre au mail - Transférer

Pour répondre, il y a deux façons : soit par le menu,



soit par le lien en bas du mail.

Cliquez ici pour [répondre](#) au message ou le [transférer](#)

On a un cadre qui permet d'écrire la réponse, et on clique sur *Envoyer*; une fois la réponse terminée. On peut aussi cliquer sur transférer pour faire suivre ce mail à quelqu'un d'autre. Mais il faudra entrer l'adresse du destinataire.

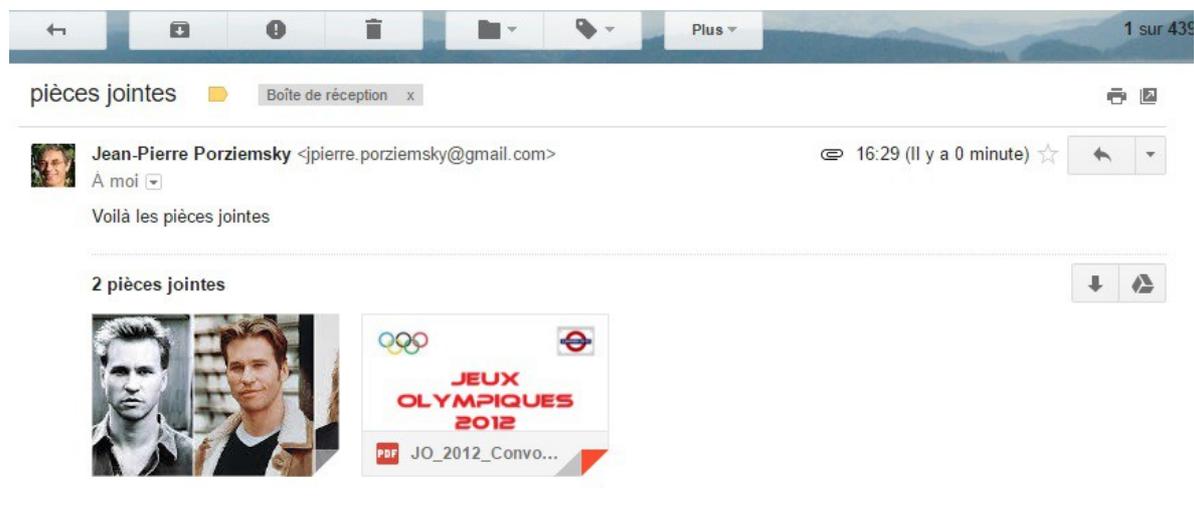


**Transférer** : ajouter le destinataire



## 2. Pièces jointes

Exemple de mail avec des pièces jointes :



Les pièces jointes s'affichent en bas du mail. Pour afficher les images, on clique dessus. Pour les autres pièces jointes, il faut le logiciel adapté pour les lire après les avoir téléchargées.

Pour télécharger cliquer sur l'icône  Soit dans le menu, soit sur la pièce jointe.

En général, les fichiers téléchargés sont dans le dossier *Téléchargements*.

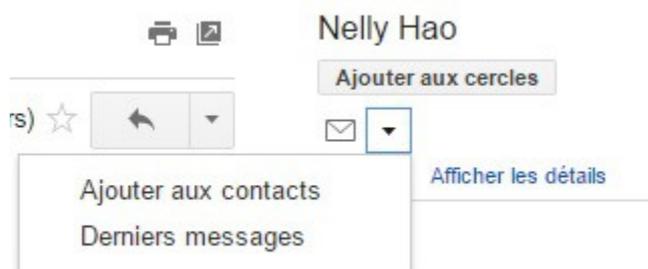
## 3. Organiser ses mails

Pour gérer les mails reçus et que l'on veut garder, on peut créer des dossiers pour y placer les mails.

Pour mettre un mail dans un dossier, cliquer sur l'icône  Puis choisir un dossier ou *Créer*.

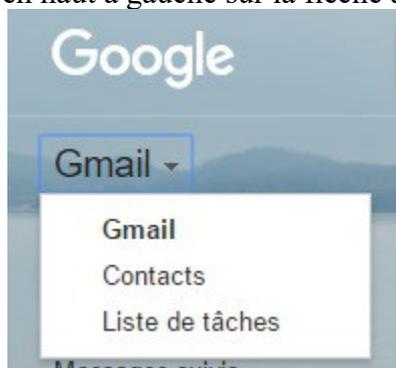
Les dossiers sont dans le menu latéral à gauche.

## 5. Les contacts



Les contacts, comme pour les téléphones, ce sont les personnes à qui on mémorise les adresses mail, on peut ainsi leur écrire sans retaper toute l'adresse. Quand on affiche (ou lit) un mail, si l'auteur du mail n'est pas dans nos contacts, en haut à droite de la fenêtre d'affichage du mail, un cadre propose d'ajouter l'auteur du mail à un cercle ou aux contacts (l flèche à droite la petite enveloppe..

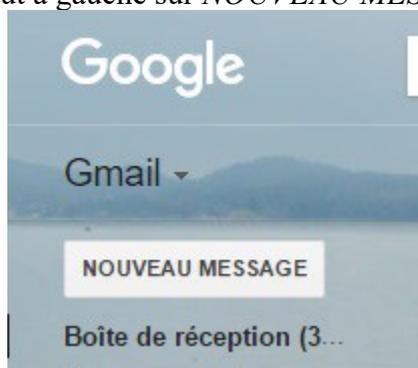
Pour afficher ses contacts, cliquer en haut à gauche sur la flèche à droite de Gmail :



Dans la liste, cliquer sur Contacts. Un nouvel onglet (ou fenêtre) s'ouvre avec la liste de vos contacts, classés par ordre alphabétique et par cercle. On a le nom du contact suivi de son adresse mail.

## 6. Envoyer un mail

Pour écrire un mail, cliquer en haut à gauche sur *NOUVEAU MESSAGE* .

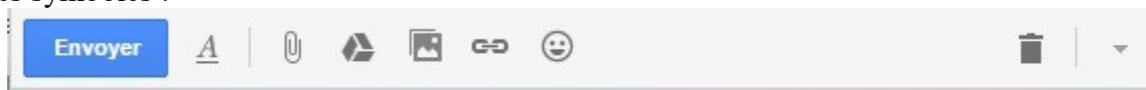


Une nouvelle fenêtre s'ouvre, plusieurs champs : (espace où l'on écrit)

*A* = adresse du destinataire du mail  
*Cc* = Adresse de celui (ou ceux) à qui on envoie une copie du mail

*Cci* = Adresse pour une copie cachée (ne verra pas les autres adresses)  
*Objet* = un bref résumé du contenu du mail  
*Espace blanc* = Le contenu du mail lui-même  
*Bouton Envoyer* = Envoie le mail.

Autres symboles :



 = mise en forme du texte, lettres en gras, italique ..

 ajouter une pièce jointe, un fichier

 ajouter une pièce jointe de Drive (disque virtuel (Cloud) spécial Google)

 ajouter une image

 ajouter un lien (ou URL) vers un site Web

 ajouter un 'émoticone' ou 'smiley'

et la poubelle pour supprimer le message en cours d'écriture.

## 7. Aller plus loin

Plusieurs sites à visiter pour aider et aller plus loin

<http://www.netpublic.fr/2012/09/guide-gmail/>

<http://www.commentcamarche.net/faq/14914-google-mail-envoyer-et-recevoir-des-courriels-avec-gmail> (avec une video)

Voilà, j'espère que vous en savez plus et que vous pouvez envoyer toute sorte de mails

## 8. Sécurité

**Attention** aux messages frauduleux.

- Si vous avez un ami qui vous envoie un message vous disant qu'il a perdu son carnet de chèque, et qui vous demande de l'argent, peut-être s'est-il fait piraté sa boîte mail et ses contacts.
- Quand on envoie un mail à plusieurs destinataires, préférez la copie cachée (CCI).
- Méfiez vous aussi des pièces jointes de personnes que vous ne connaissez pas, elles peuvent cacher un virus.
- Ayez toujours un antivirus à jour !!