

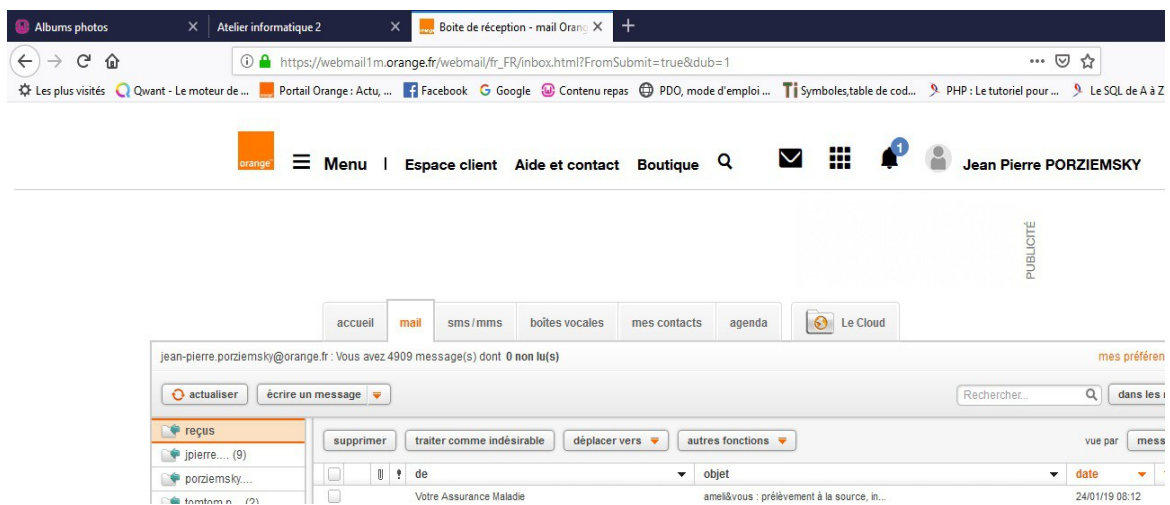
Exercices : messagerie - 1

1 Ouvrir un navigateur Internet : Edge, Chrom, FireFox

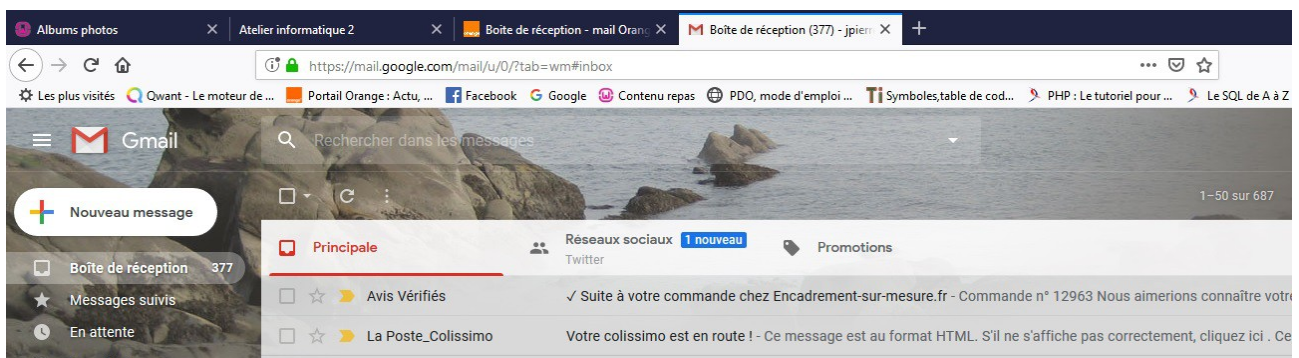
2 Ouvrir sa messagerie :

- Orange : aller sur le site d'Orange et choisir Mail,
- Gmail : aller sur le site Google et sélectionner Gmail
- se connecter avec son identifiant et son mot de passe

3 Orange



4 Gmail



5 Lire ses mails

On a l'expéditeur, l'objet du message et la date de réception

6 Envoyer un mail à son voisin

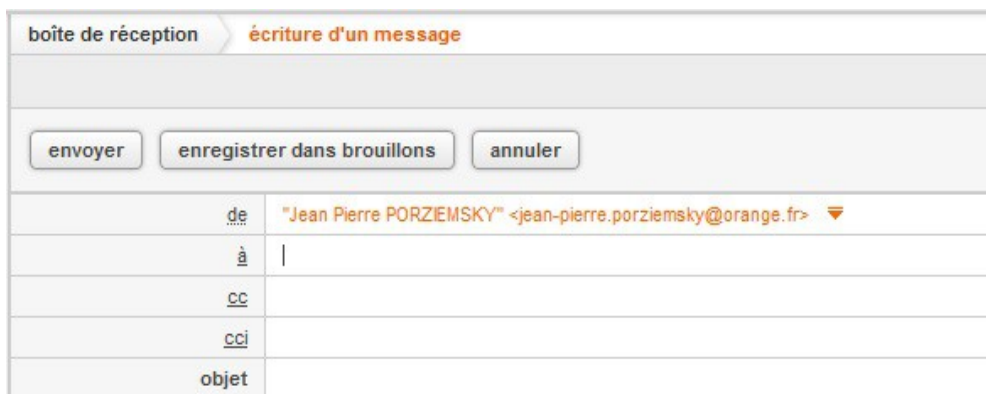
bien noter son adresse mail

6.a Orange

Sélectionner : écrire un message



Entrer l'adresse mail après le à et l'objet du message



Ecrire le contenu du message et cliquer sur 'envoyer'

6.b Gmail

Sélectionner : Nouveau message



Entrer l'adresse mail après le À et l'objet du message



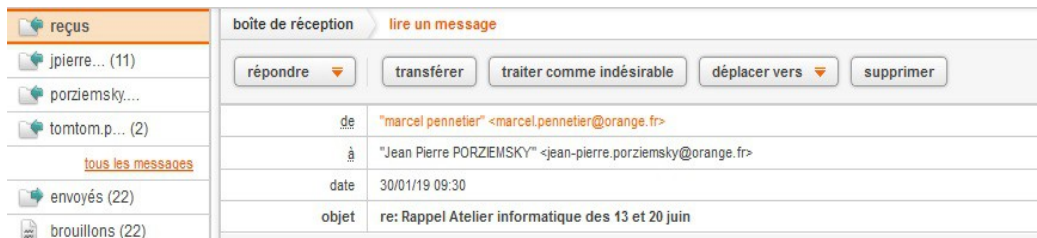
Ecrire le contenu du message et cliquer sur **Envoyer**, en bas de la fenêtre.

7 Répondre à un mail reçu

Ouvrir le mail auquel on veut répondre.

7.a Orange

Sélectionner : Répondre



L'adresse mail après le à est déjà remplie. Noter le **re :** dans l'objet. Un espace apparaît sous les menus, et avant la copie du message auquel on veut répondre.



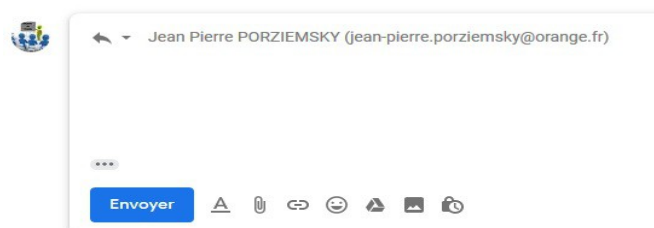
Ecrire le message de réponse et cliquer sur 'envoyer', en haut.

7.b Gmail

Sélectionner : Répondre en bas du message



Une nouvelle fenêtre :



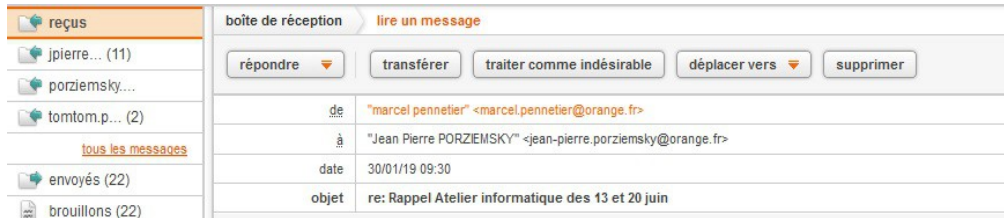
Ecrire le contenu du message et cliquer sur **Envoyer**, en bas de la fenêtre.

8 Transférer un message

Ouvrir le mail auquel on veut répondre.

8.a Orange

Sélectionner : Transférer



On a une nouvelle fenêtre



Entrer l'adresse du destinataire du transfert, un petit mot si on veut.

Noter le **tr** : dans l'objet.(transfert)

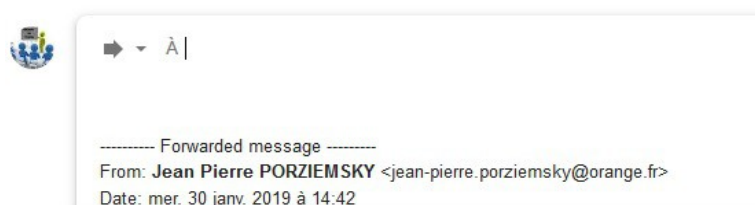
Cliquer sur 'Envoyer' en haut.

8.b Gmail

Sélectionner : Transférer en bas du message



Une nouvelle fenêtre, remplir l'adresse du destinataire du transfert, un petit mot si on veut.



cliquer sur **Envoyer** , en bas de la fenêtre.

9 Ajouter une pièce jointe

On va répondre au mail précédent et on va ajouter une photo.
S'aider de la fiche donnée la semaine dernière.

9.a Orange

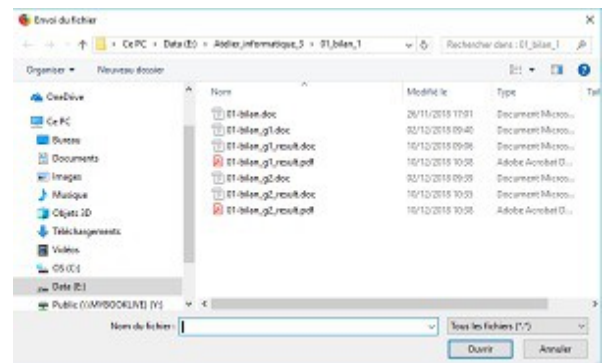
On écrit un mail. Dans l'en-tête on a : pièces jointes, précédé d'un trombone.

objet	
📎 <u>pièce(s) jointe(s)</u>	0 fichier(s)

Cliquer sur pièces jointes , on a ceci :



1 - Sélectionner : 'depuis votre ordinateur'



2 – on a la fenêtre de l'explorateur de fichiers
3 – choisir le dossier et le fichier que l'on veut joindre, et cliquer sur 'ouvrir' en bas

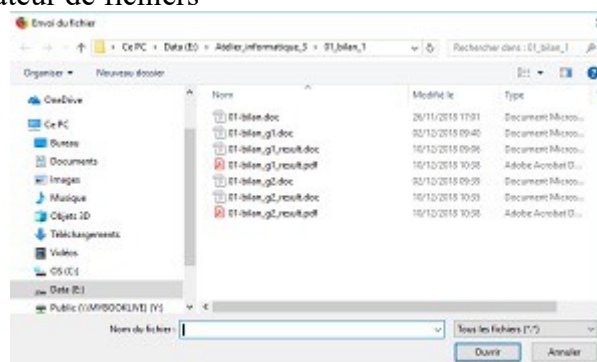
Le fichier est affiché dans la fenêtre 'pièces jointes', et cliquer sur 'joindre'.

9.b Gmail

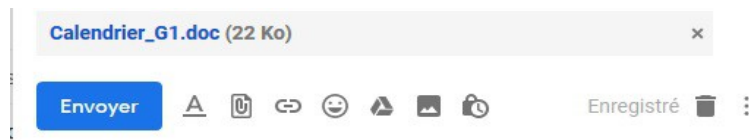
On écrit un mail. Cliquer sur le trombone en bas de la fenêtre de l'écriture du message.



on a la fenêtre de l'explorateur de fichiers



choisir le dossier et le fichier que l'on veut joindre, et cliquer sur 'ouvrir' en bas

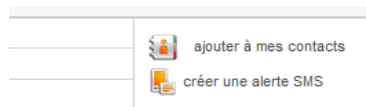


Le nom du fichier apparaît en bas la fenêtre du mail que l'on écrit.

10 Mettre à jour les Contacts

10.a Orange :

Lorsque l'on affiche un mail, on a en haut à droite dans l'en-tête une option pour ajouter le contact



Cliquer sur 'Ajouter à mes contacts' :



Pour gérer les contacts :

Dans la page des mails, on a un petit menu en haut :



Cliquer sur 'mes contacts'

10.b Gmail

Dans la liste des mails, passer la souris sur le nom d'un expéditeur, on a une fenêtre qui propose de modifier ou d'ajouter le contact.



Si on choisi de modifier le contact, on arrive sur la page des contacts.(**autre onglet**)