



Gmail

Mini-cours



Conseil de planification sociale d'Ottawa

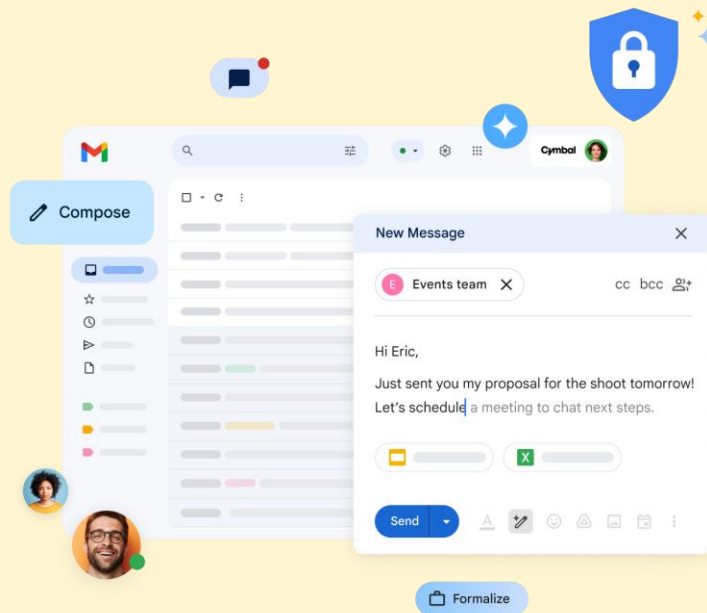
Objectifs du cours

À la fin de ce mini-cours, vous serez capable de :

Créer et gérer un compte Gmail

Envoyer, recevoir et organiser des e-mails

Utilisez les pièces jointes, la recherche et les outils Gmail de base en toute confiance



Conseil de planification sociale d'Ottawa

Bienvenue à Gmail

Gmail est un **service de messagerie électronique gratuit** de Google

Vous pouvez envoyer et **recevoir des messages, contacts du magasin** et utilisez-le sur tous vos appareils

Livré avec **15 Go de stockage gratuit** et est connecté à des outils tels que Google Drive, Calendar et Meet

Créer un compte Gmail

1. Aller à www.gmail.com et cliquez **Créer un compte**
2. Entrez votre prénom et votre nom
3. Choisissez un nom d'utilisateur unique (exemple : janedoe1998@gmail.com)
4. Créez un mot de passe fort (au moins 8 caractères, incluant des lettres, des chiffres et des symboles)
5. Ajoutez un numéro de téléphone et un e-mail de récupération (pour réinitialiser votre mot de passe plus tard)
6. Acceptez les conditions d'utilisation de Google pour terminer la configuration



Gmail Visite de l'interface

Panneau de gauche :Boîte de réception, Envoyés, Brouillons, Spam, Corbeille

Zone principale :Liste de vos e-mails – en gras signifie non lu

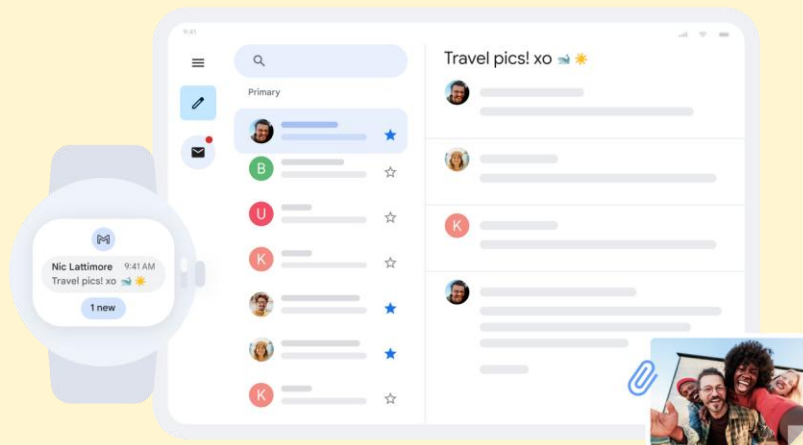
Top Bar:Recherche, Paramètres (icône d'engrenage) et applications Google (icône de points)

Boutons:

Composer– démarrer un nouvel e-mail

Répondre / Transférer– dans un e-mail ouvert

Étoile– marquer les messages importants



Conseil de planification sociale d'Ottawa

Envoi de pièces jointes

Cliquez sur l'icône en forme de trombone dans la fenêtre de courrier électronique

Choisissez des fichiers sur votre appareil (photos, PDF, documents)

Les fichiers doivent peser moins de 25 Mo ; les fichiers plus volumineux peuvent être téléchargés via Google Drive.

Le glisser-déposer fonctionne également !

N'oubliez pas de mentionner les pièces jointes dans votre message



Réception et réponse aux e-mails

Les nouveaux messages apparaissent en gras dans votre **Boîte de réception**

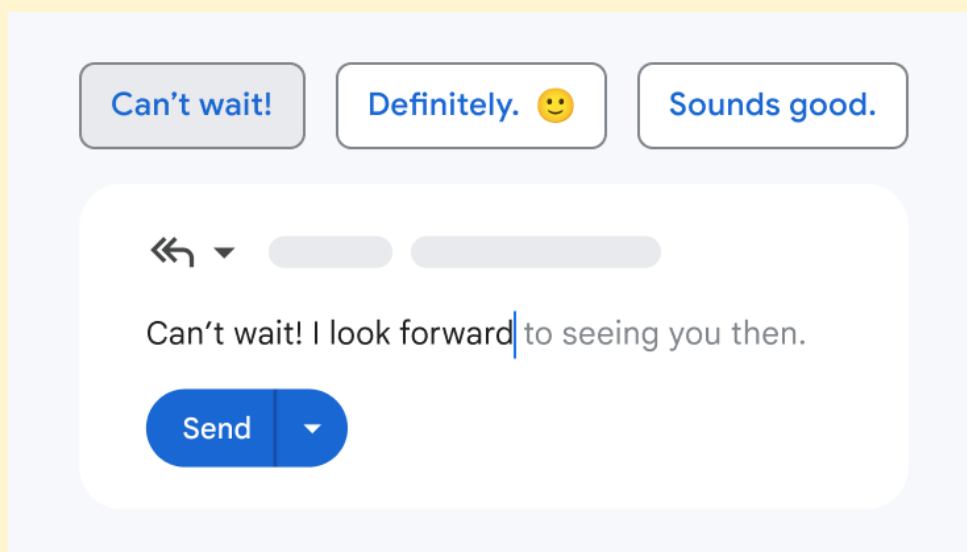
Cliquez sur un message pour l'ouvrir

Cliquez **Répondre** répondre, ou **Répondre à tous** si beaucoup de gens étaient inclus

Utiliser **Avant** pour l'envoyer à quelqu'un d'autre

Tu peux **Archive** anciens e-mails pour garder la boîte de réception en ordre

Supprimer les e-mails dont vous n'avez pas besoin



Organiser votre boîte de réception

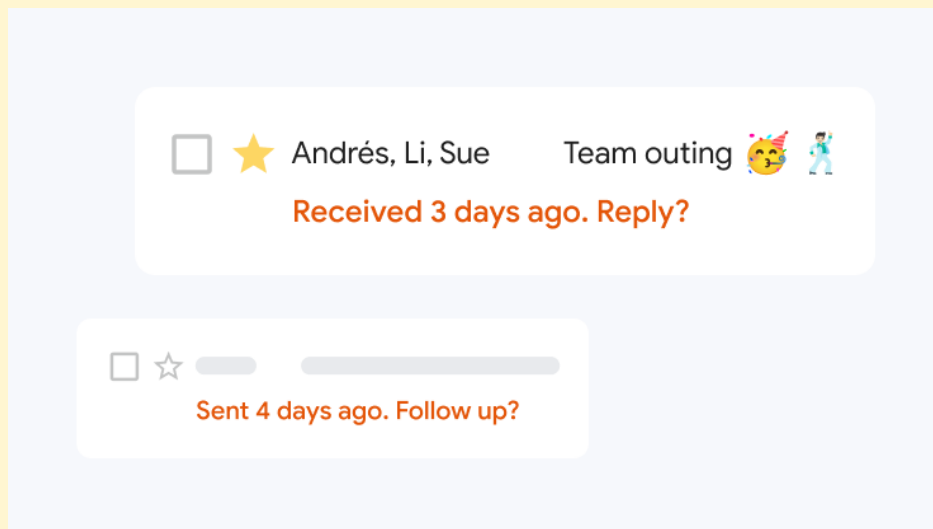
Utiliser **Étiquettes** (comme des dossiers) pour regrouper les e-mails : « Factures », « Famille », « Travail »

Cliquez sur l'**icône étoile** pour marquer les e-mails importants

Gmail balise également automatiquement les e-mails dans **Primaire, Sociale, et Promotions**

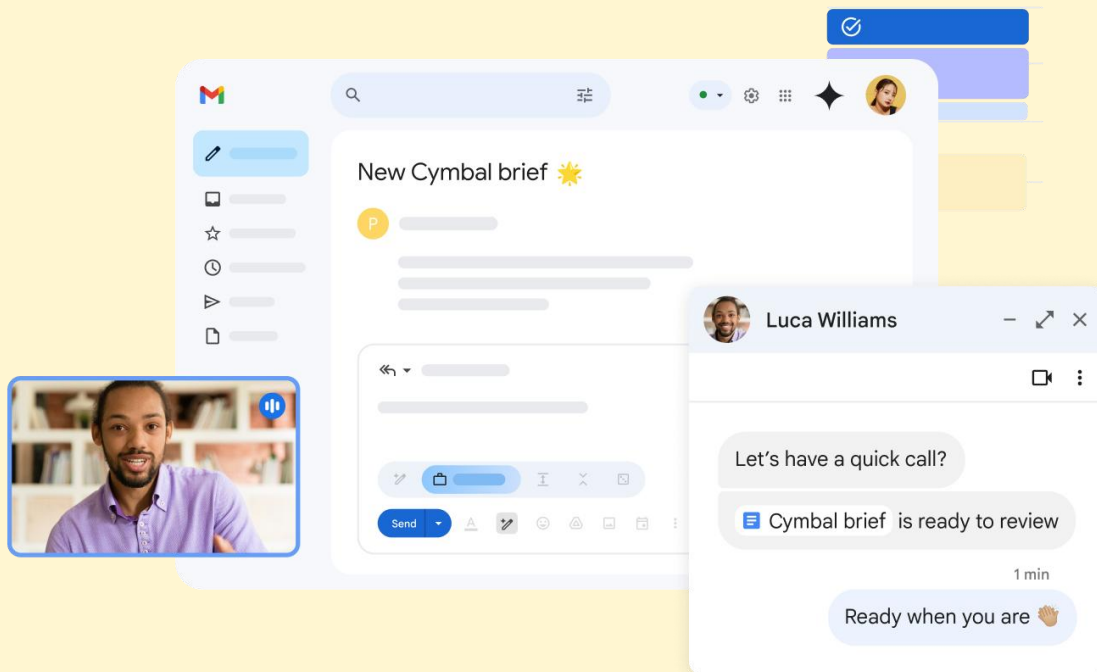
Utilisez le **Passer à** et **Étiquette** boutons pour rester organisé

L'archive le supprime de la boîte de réception mais le conserve enregistré



Recherche dans Gmail

- Utilisez le **Barre de recherche** en haut de Gmail
- Rechercher par nom, sujet, date ou mot-clé
- Exemples :
 - de : John
 - a:attachement
 - avant : 01/01/2023
- Utilisez des filtres pour affiner vos résultats



Gmail Paramètres et personnalisation

Cliquez sur le l'icône d'engrenage → Voir tous les paramètres

Changez votre **thème** (mode sombre, couleurs, photos)

Ajouter un **photo de profil** que les autres voient

Créer un **signature** (par exemple nom, contact, entreprise)

Mettre en place un **répondeur de vacances** pour quand tu es
absent



Sécurité et meilleures pratiques

Attention à **hameçonnage**: e-mails suspects demandant des mots de passe

Ne cliquez jamais sur des liens inconnus et ne téléchargez jamais de pièces jointes étranges

Allumer **Vérification en deux étapes** pour une meilleure sécurité

Utilisez le **Signaler un spam** bouton pour les courriers indésirables

Nettoyez régulièrement votre boîte de réception pour rester organisé

Stay safe with the most secure email for business

With AI-powered threat defenses, enterprise-grade security and privacy controls, and Google's security-by-design cloud infrastructure, Gmail helps keep your data protected, confidential, and compliant.



Conseil de planification sociale d'Ottawa

Ressources et quiz

Ressources qui peuvent améliorer votre expérience Gmail :

[Vidéo Youtube](#)

[Guide technique \(Centre d'aide\)](#)

Questionnaire

Pour accéder au QUIZ ([CLIQUEZ ICI](#))

