



Avec une adresse email **@gmail.com**, vous avez automatiquement accès à la panoplie des services offerts par Google. Gmail est le système de messagerie électronique sur internet associé à Google.

Complet et avec une capacité de stockage supérieure à 20Go, il est actuellement le leader des webmail.

I. SE CREER UNE ADRESSE E-MAIL AVEC GMAIL

Tout d'abord, il faut se rendre sur le site <http://www.gmail.com> le site du webmail.

The screenshot shows the Gmail homepage with the following elements:

- Header:** Gmail logo, "Bienvenue dans Gmail", and "BETA" tag.
- Main Content:**
 - La messagerie selon Google:** Introduction to Gmail as a new web-based messaging service.
 - Recherche rapide:** Feature for quickly finding messages using Google search.
 - Espaces volumineux:** Feature for storing up to 2855.197534 megabytes of messages.
 - Messagerie instantanée intégrée à Gmail:** Feature for instant messaging with contacts.
 - Accès depuis un téléphone portable:** Feature for accessing Gmail from a mobile phone.
- Right Side:**
 - Connectez-vous au service Gmail à l'aide de votre Compte Google:** Login section with fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", a checkbox for "Mémoriser mes informations sur cet ordinateur", and a "Connexion" button.
 - S'inscrire à Gmail:** Sign-up button.
 - [À propos de Gmail](#) and [Nouvelles fonctionnalités](#) links.
- Footer:** ©2006 Google - Règles de confidentialité - Règlement du programme - Conditions d'utilisation

S'inscrire – Pour se créer un compte avec une adresse @gmail, il faut s'inscrire à Gmail.

This block provides a detailed view of the login and sign-up area from the screenshot:

- Connectez-vous au service Gmail à l'aide de votre Compte Google:** Login section with fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", a checkbox for "Mémoriser mes informations sur cet ordinateur", and a "Connexion" button.
- S'inscrire à Gmail:** Sign-up button.
- [À propos de Gmail](#) and [Nouvelles fonctionnalités](#) links.

S'identifier – une fois notre compte Gmail créé, sur cette même page, nous pourrons venir nous identifier, afin d'accéder à notre page personnelle

Initiation Internet

Pour l'inscription, il suffit ensuite de répondre au formulaire proposé, en prenant bien soin de lire toutes les questions posées.

Après avoir accepté et lu le contrat d'utilisation, il suffit de valider l'inscription à gmail.

Utiliser le compte –
Après avoir terminé
l'inscription, il suffit de
cliquer sur ce lien.

Je suis prêt à utiliser mon compte

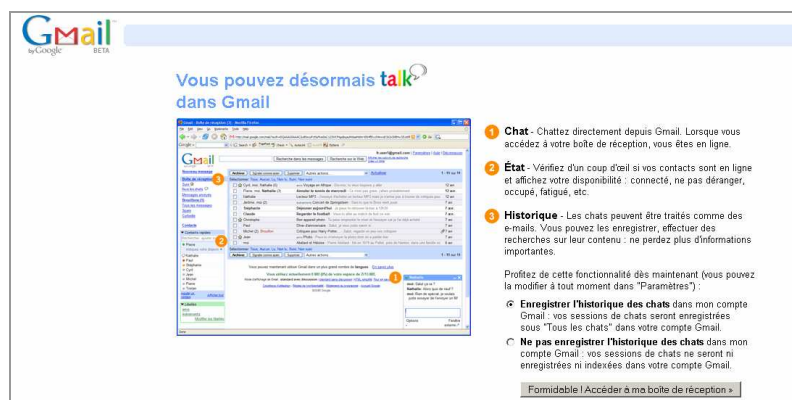
Félicitations !
Vous êtes inscrit à Gmail. Voici **trois points clés** avant de commencer.

Archivez, ne supprimez plus
Avec 2 000 méga-octets de stockage gratuit, vous n'aurez plus jamais besoin de supprimer un message. Archivez simplement tous vos messages et servez-vous de l'outil de recherche de Gmail pour retrouver les informations dont vous avez besoin.

À recherche efficace, classement minimal
Ne perdez plus de temps à classer vos messages ou à créer des dossiers. Servez-vous de la fonctionnalité de recherche intégrée de Gmail pour accéder rapidement à vos messages.

La conversation, une vraie détente
Votre boîte de réception contient bien plus que de simples messages. Elle présente des conversations comprenant le message d'origine et toutes les réponses. Lorsque vous recevez un nouveau message, la conversation correspondante s'affiche en haut de votre boîte de réception.

Initiation Internet



II. L'INTERFACE DE GMAIL

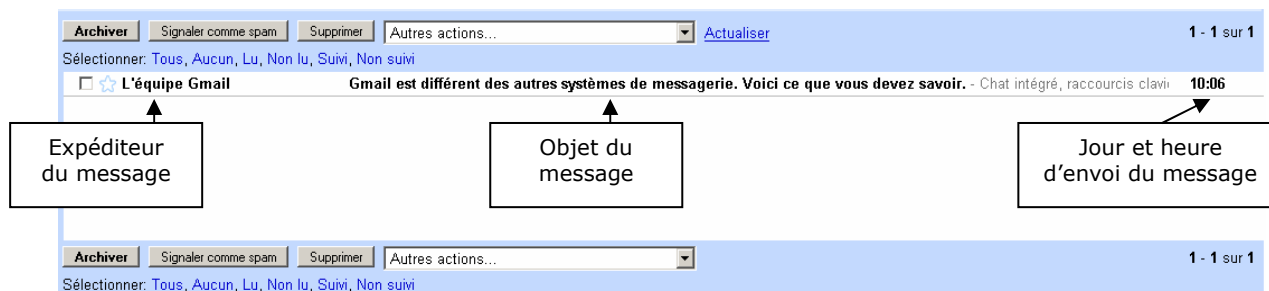
Une fois connecté sur l'interface de Gmail, nous avons accès à notre boîte de réception qui se décompose de la manière suivante.



1. La boîte de réception

Dans la partie centrale, on retrouve en premier lieu la boîte de réception. Dès la création de la boîte mail, on reçoit un mail de l'équipe de Gmail pour nous indiquer le mode d'emploi de ce Webmail.

Les nouveaux mails reçus et non consultés sont inscrits en gras.



Initiation Internet

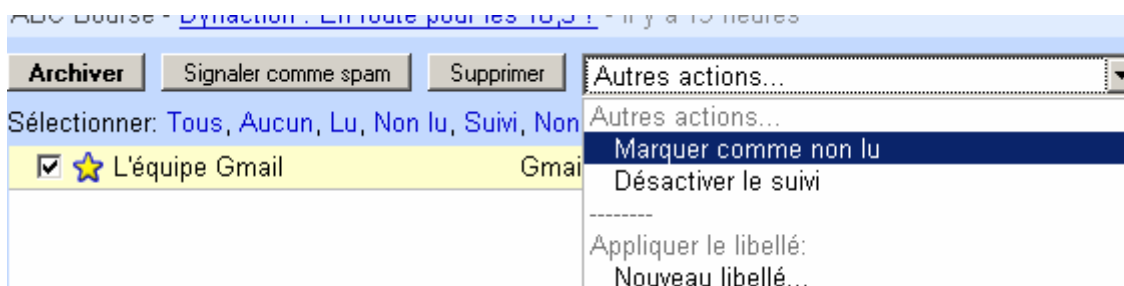
Pour lire un mail, il suffit de cliquer sur son objet. Le contenu s'affiche alors à la place de la boîte de réception.

Pour revenir
à la boîte de
réception



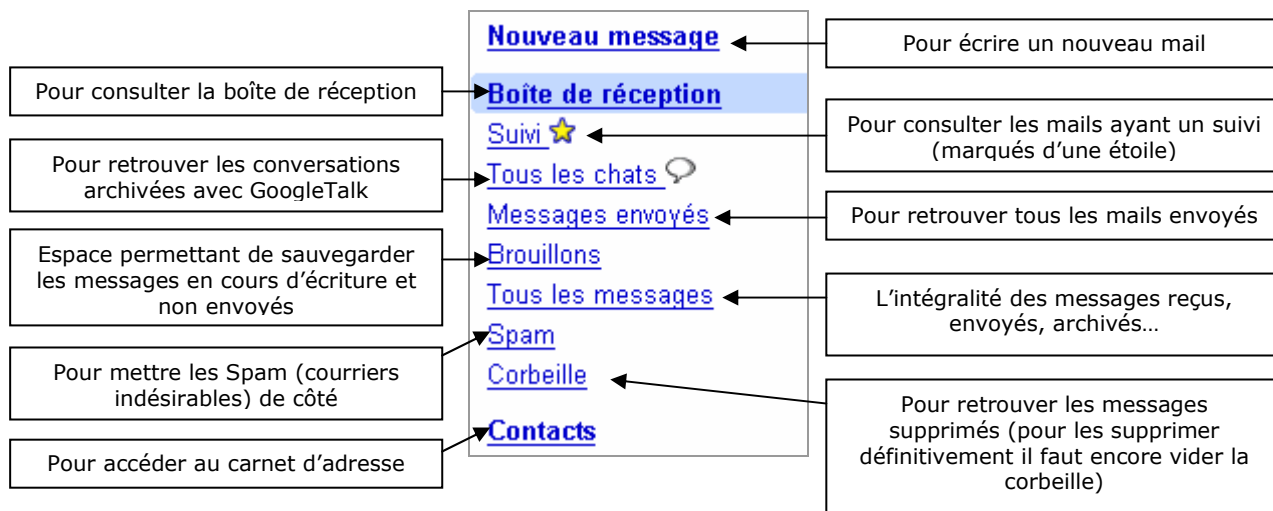
Cocher la petite étoile si vous désirez
avoir un suivi de ce message

Cocher la petite case pour effectuer
les autres opérations sur le mail reçu
(signaler comme spam, supprimer,
archiver...)



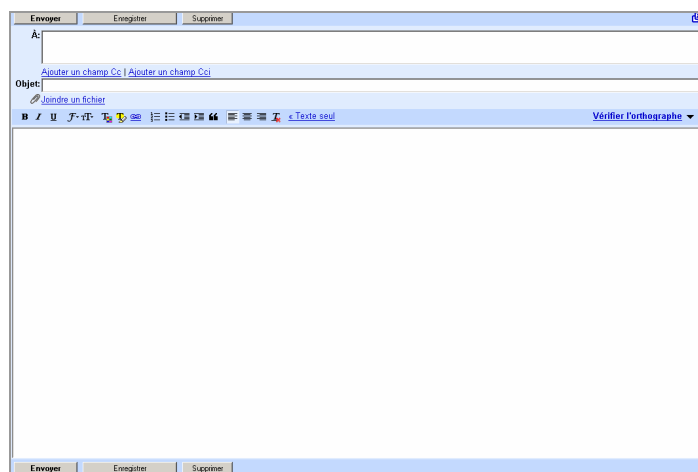
2. Le reste de l'interface

Sur la partie gauche de l'interface, on retrouve les éléments liés à la boîte de réception



III. ENVOYER UN COURRIEL

Pour écrire un nouvel email ou courriel, il suffit de cliquer sur Nouveau Message.



1 . L'entête du message

Dans l'entête, on indique d'une part la liste des destinataires et d'autre part, l'objet ou titre du message.

À:	
Ajouter un champ Cc Ajouter un champ Cci	
Objet:	

Le champ À :

Pour indiquer le destinataire principal du message

Le champ **Cc** : Copie Carbone

Chaque personne figurant dans le champ **Cc** reçoit une copie du message. À sa réception, chaque destinataire sait à quelles autres personnes le message a également été envoyé, le cas échéant.

Le champ **Cci** : Copie Carbone Invisible

Il s'agit quasiment de la même chose que la fonction **Cc**, sauf que les destinataires **Cci** sont invisibles pour les destinataires **À** et **Cc**, ainsi qu'entre eux. Par exemple, si vous envoyez un message à toto@gmail.com avec une **Cci** à pim@gmail.com, toto se verra comme unique destinataire du message, tandis que pim verra que vous avez aussi envoyé le message à toto.

Objet :

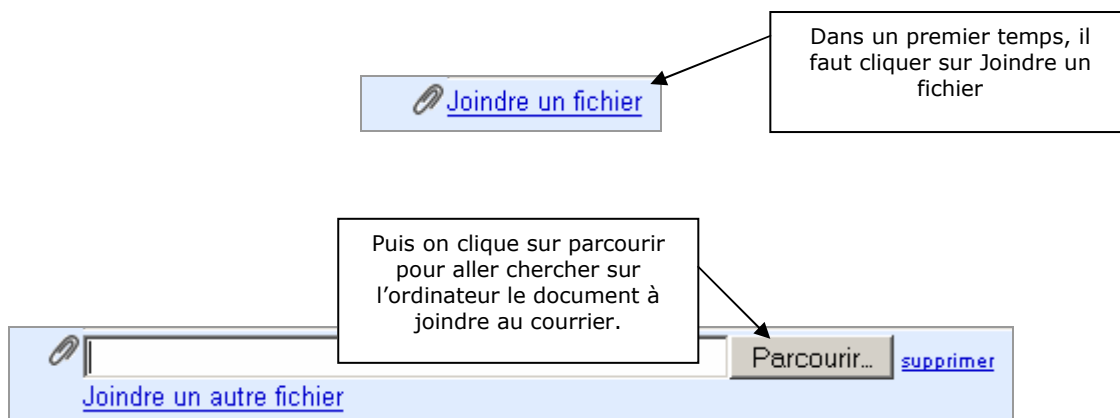
L'objet du message correspond au titre que vous allez donner à celui-ci. Il est toujours conseillé d'en spécifier un, puisque c'est l'objet qui apparaîtra dans la boîte de réception. C'est une aide précieuse, lors de la recherche d'un message et de son contenu.

Attention ! Pour pouvoir envoyer un message, il faut qu'il y ait au moins un destinataire dans le champ **À**.

Pour séparer les différents destinataires, utiliser la virgule avec Gmail.

2 . Les pièces jointes

Avec les courriers électroniques, vous avez la possibilité de joindre des fichiers, que l'on nommera pièces jointes. Ces fichiers peuvent être des images, des documents de types textes, tableaux...



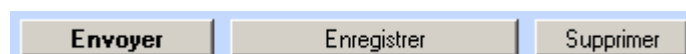
Automatiquement, la pièce s'ajoute au mail, et vous pouvez en ajouter d'autre en cliquant sur « Joindre un autre fichier ».

3 . L'envoi du message

Après avoir complété les différents champs, il ne vous reste plus qu'à écrire le corps du message et à l'envoyer. Des outils sont à votre disposition afin de mettre en page votre message.



Outils permettant de mettre en page le courrier



Pour envoyer le message

Pour enregistrer le message dans les brouillons

Pour supprimer le message en cours

4 . Répondre et transférer

Dès que vous avez reçu un message, vous avez la possibilité de répondre automatiquement à l'expéditeur ou encore de transférer le message à une autre personne.

En bas du message un cadre s'affiche avec les boutons « répondre » et « transférer » il suffit de cliquer dessus et de taper votre réponse.

← Répondre → Transférer

Initiation Internet

Les webmails équivalents...

	http://www.yahoo.fr
	http://www.msn.fr
	http://www.orange.fr
	http://imp.free.fr/
	http://www.aliceadsl.fr/
	http://www.laposte.net
	http://www.voila.fr