

Ressources pour le programme d'études

Présentation de Gmail

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B1. Interagir avec les autres	1
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	s. o.	1

Voies de transition (*cochez toutes les cases qui s'appliquent*)

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie |
| <input type="checkbox"/> Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (*cochez toutes les cases qui s'appliquent*)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation |
| <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques | |

Table des matières

Présentation de Gmail	2
Qu'est-ce que Gmail?.....	2
Qu'est-ce qu'une adresse électronique Gmail?	2
Objectifs de cette ressource	3
Gmail	3
1. Créez votre propre adresse Gmail.....	3
Astuces pratiques pour choisir un nom d'utilisateur ou d'utilisatrice :	5
Astuces pratiques pour choisir un mot de passe :	5
2. Recevez des messages dans Gmail	6
3. Envoyez des messages dans Gmail	9
Astuces pratiques	9
4. Autres astuces utiles.....	10
5. Déconnexion.....	11
6. Activités.....	12
Activité 1	12
Activité 2	12
Survol.....	12

Présentation de Gmail

Qu'est-ce que Gmail?

Gmail est une plateforme de **messagerie électronique** facile à utiliser qui vous permet d'envoyer des messages écrits à des personnes à partir d'un ordinateur, d'un téléphone ou d'un autre appareil mobile.

- ✓ Il existe de nombreux autres types de plateformes de messagerie électronique, mais Gmail est l'une des plus simples et des plus courantes.
- ✓ Gmail vous permet d'envoyer des messages à toute personne disposant d'une adresse électronique.
- ✓ Utilisez Gmail **GRATUITEMENT!**



Gmail peut vous aider à trouver un emploi ou à demeurer en contact avec vos amis et amies.

Qu'est-ce qu'une adresse électronique Gmail?

Lorsque vous vous créez un compte Gmail, vous obtenez une adresse Gmail, qui est un type d'adresse électronique. Une adresse électronique vous permet de :

- ❖ communiquer avec des employeurs;
- ❖ renouveler votre carte de santé ou votre permis de conduire;
- ❖ demeurer en contact avec votre famille et vos amis ou amies.

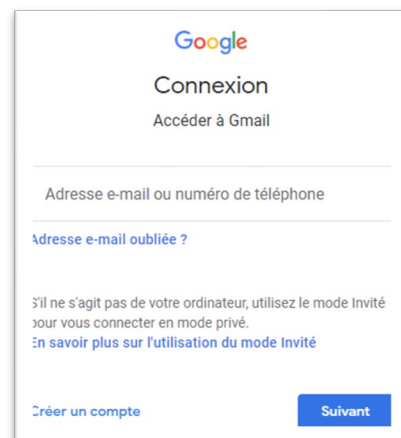


Dans cette ressource, vous apprendrez à vous **inscrire** à Gmail et à **l'utiliser**.

Objectifs de cette ressource

Cette ressource a pour objet de présenter les éléments ci-après :

- ✓ comment créer une adresse Gmail et s'y connecter;
- ✓ les principales fonctionnalités de Gmail, comme envoyer
- ✓ et sauvegarder des messages;
- ✓ les particularités proposées par Gmail;
- ✓ des activités pratiques pour vous assurer
- ✓ que vous êtes sur la bonne voie.



Gmail

1. Créez votre propre adresse Gmail

La première étape à suivre pour utiliser Gmail consiste à vous créer un compte. Gmail étant un produit Google, vous devez d'abord vous créer un compte Google.

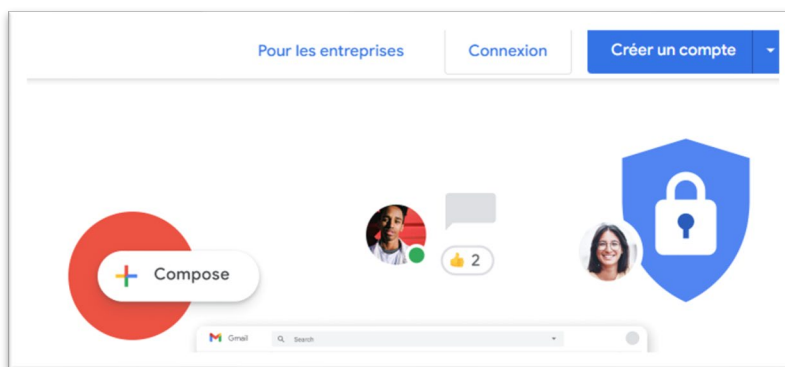
- a. Allez sur [Google.com](https://www.google.com), puis cliquez sur le symbole des **applis Google** dans le coin supérieur droit de l'écran, lequel ressemble à celui-ci :



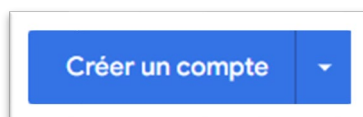
- b. Cliquez ensuite sur le symbole **Gmail**, lequel ressemble à celui-ci :



Vous arriverez à un écran qui ressemble à celui-ci :



- a. Cliquez sur le bouton.



Vous arriverez à un écran qui ressemble à celui-ci :

Google

Créer un compte Google

Saisissez votre nom

Prénom

Nom (facultatif)

Suivant

Google

Informations générales

Saisissez votre date de naissance et votre genre.

Jour Mois An

Mars

Genre

Femme

[Pourquoi nous demandons la date de naissance et le genre](#)

Suivant

- b. Tapez votre prénom et votre nom de famille.
- c. Indiquez votre date de naissance et votre genre.
- d. Choisissez un nom d'utilisateur ou d'utilisatrice.
- e. *(Celui-ci deviendra la première moitié de votre adresse Gmail.)*
- f. Choisissez un mot de passe.

Astuces pratiques pour choisir un nom d'utilisateur ou d'utilisatrice :

- ✓ Choisissez un nom d'utilisateur ou d'utilisatrice que vos amis et amies, ainsi que votre famille reconnaîtront.
- ✓ Le plus simple est d'utiliser **votre nom réel** comme nom d'utilisateur ou d'utilisatrice.
- ✓ Si celui-ci est déjà pris, essayez d'ajouter votre numéro préféré à votre nom réel.



Astuces pratiques pour choisir un mot de passe :

- ✓ Gardez toujours votre mot de passe **confidentiel**.
- ✓ Créez un mot de passe dont vous vous souviendrez et notez-le dans un endroit sûr.
- ✓ Votre mot de passe doit être **unique** et difficile à deviner.

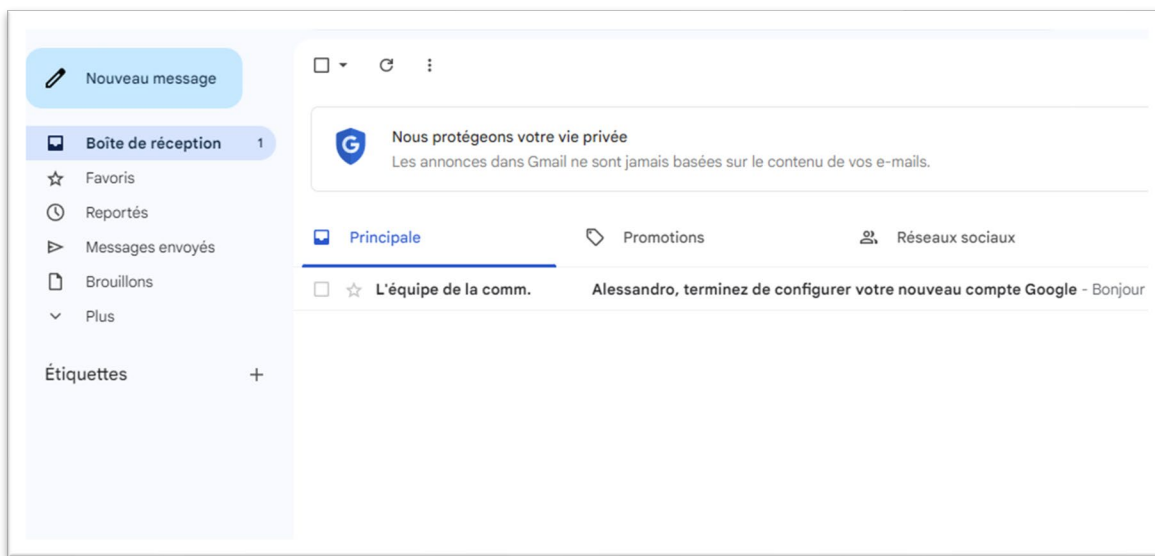


À cette étape, on pourrait vous demander de saisir un numéro de téléphone :

Si c'est le cas, vous recevrez un message à ce numéro de téléphone avec un code. **Saisissez le code**. On vous demandera des renseignements supplémentaires à votre sujet. Vous accéderez ensuite à votre boîte de réception **Gmail**. Si vous choisissez de ne pas saisir de numéro de téléphone, cliquez simplement sur « Suivant » après avoir saisi votre date de naissance et votre sexe. Votre nouvelle adresse électronique sera créée et prête à être utilisée!

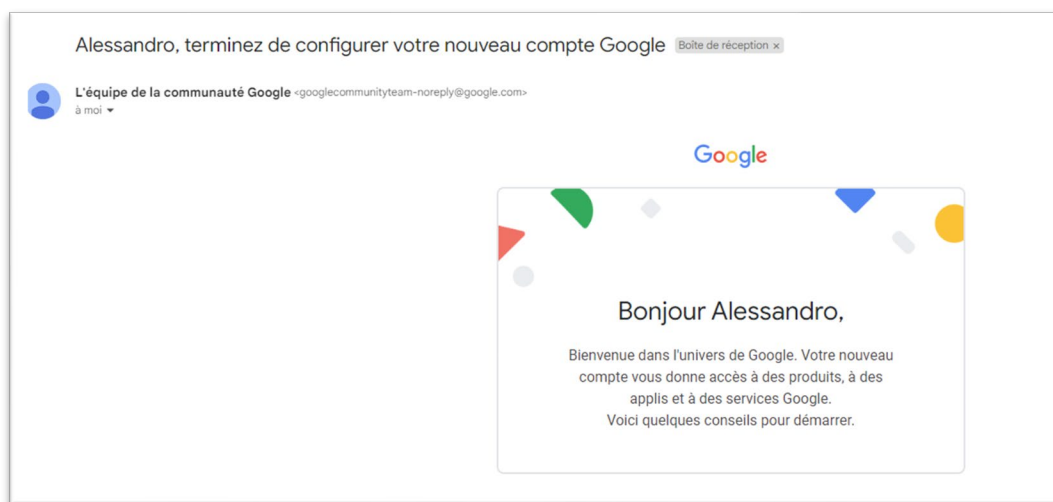
2. Recevez des messages dans Gmail

Lorsque vous commencez à utiliser Gmail, votre écran ressemblera à celui-ci :

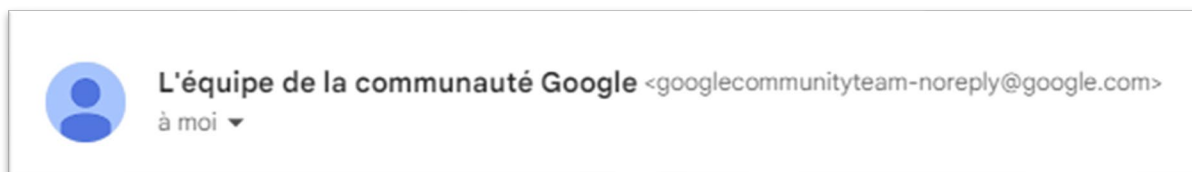


Sur le côté gauche de l'écran, le bouton Boîte de réception indiquera que vous avez un nouveau message :

Sur le côté droit de l'écran se trouve votre boîte de réception, avec votre message en gras. Pour lire le message, il suffit de cliquer dessus. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors, laquelle ressemblera à celle-ci :

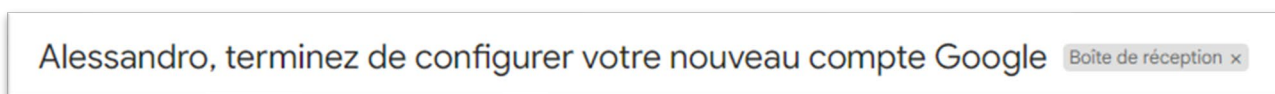


- a. Cette partie vous dit **qui est l'expéditeur ou l'expéditrice** :



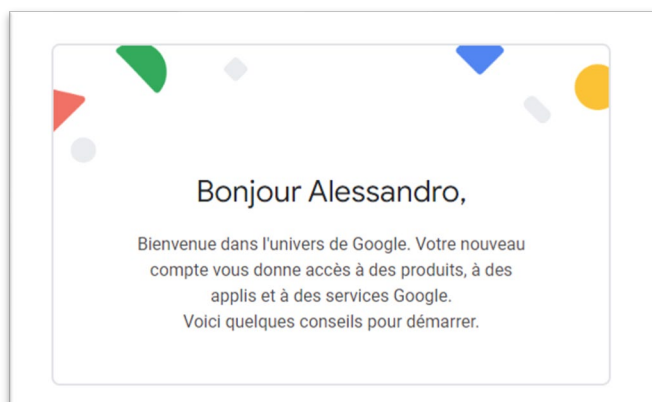
Dans ce cas, il s'agit d'un message de bienvenue envoyé par l'équipe de la communauté Google, que reçoivent tous les nouveaux utilisateurs et utilisatrices.

- b. Cette partie est la ligne d'OBJET, écrite par l'expéditeur ou l'expéditrice :



Dans ce cas, l'équipe de la communauté Google vous informe que la configuration de votre nouveau compte est terminée.

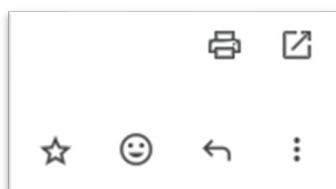
- c. Il s'agit du message à proprement dit :



Il y a également des boutons en haut de l'écran :



Et quelques boutons en haut à droite :



Examinons les plus importants d'entre eux.



Le bouton **Répondre** vous permet de répondre directement à l'expéditeur ou à l'expéditrice du message que vous avez reçu.



Le bouton **Imprimer** vous permet d'imprimer le message que vous avez reçu, si vous avez accès à une imprimante.



Le bouton **Supprimer** vous permet de supprimer les messages que vous ne voulez pas.

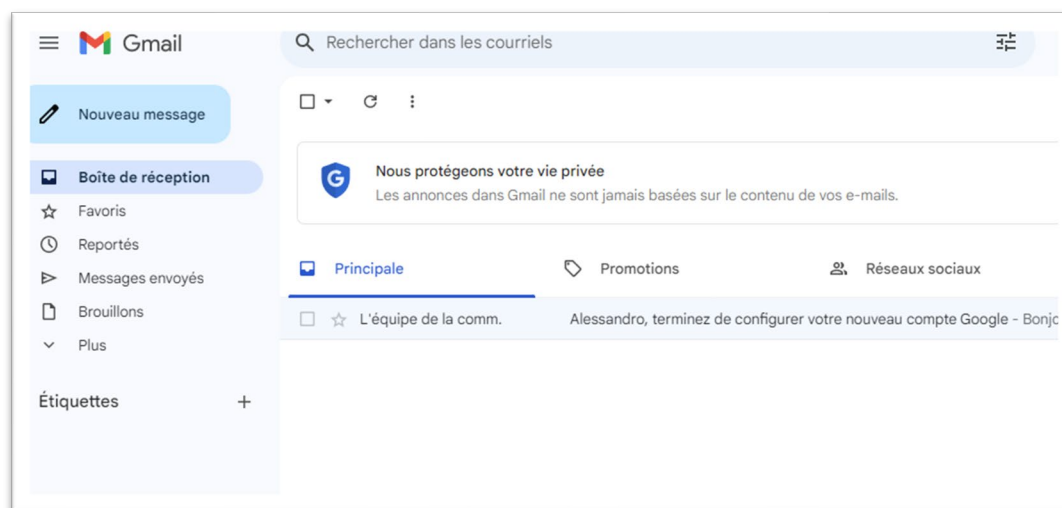


L'**étoile** vous permet de mettre en évidence les messages importants.



La **flèche** vous ramène à votre boîte de réception (ou vous pouvez cliquer sur le bouton bleu de la boîte de réception).

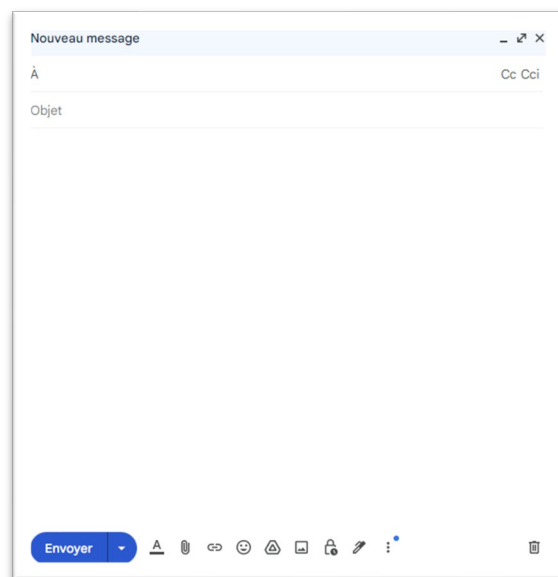
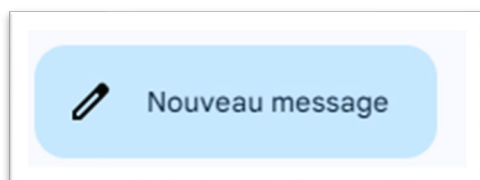
Lorsque vous reviendrez à votre boîte de réception, votre écran ressemblera à celui-ci :



Le numéro 1 sur le bouton Boîte de réception a disparu et le message de Google n'est plus en gras, car vous l'avez lu. Rappelez-vous que vous pouvez toujours repérer les nouveaux courriels lorsque le numéro sur le bouton Boîte de réception augmente et qu'il y a des messages en gras dans votre boîte de réception.

3. Envoyez des messages dans Gmail

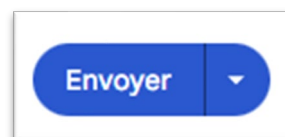
Pour envoyer un message dans Gmail, cliquez sur le bouton dans le coin supérieur gauche. Une fenêtre comme celle-ci s'affichera :



Tout message que vous envoyez comporte trois parties essentielles.

- Après le mot **À**, en haut à gauche, vous tapez l'adresse électronique de la personne à qui vous envoyez votre message.
- Après le mot **Objet**, vous tapez le sujet de votre message.
- Dans l'espace prévu en dessous, vous tapez votre message.

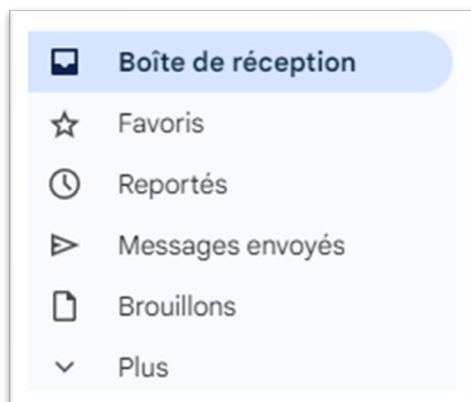
Une fois que vous avez terminé de rédiger votre message, cliquez sur



Astuces pratiques

- ❖ Lorsque vous recevez un courriel, Gmail se souvient de l'adresse de l'expéditeur ou de l'expéditrice et la complète automatiquement lorsque vous commencez à saisir l'adresse dans un nouveau message.
- ❖ L'objet de votre courriel devrait être **simple et clair**.
- ❖ Vous pouvez ajouter un emoji heureux en cliquant sur le visage approprié au bas de l'écran.





Lorsque vous envoyez un message, vous pouvez le retrouver dans le dossier **Messages envoyés** à gauche de l'écran.

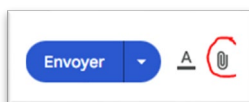
D'autres dossiers peuvent également vous être utiles :
Les messages marqués d'une étoile demeureront dans votre boîte de réception, ainsi que dans le dossier **Favoris**.

Si vous ne terminez pas de rédiger un message (qu'importe la raison), ce dernier sera sauvegardé dans le dossier **Brouillons**.

Vous pouvez terminer de reprendre le message en l'ouvrant dans le dossier Brouillons et vous pouvez l'envoyer lorsque vous le souhaitez.

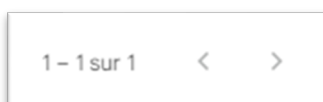
4. Autres astuces utiles

- a. Lorsque vous envoyez un message, vous pouvez « **joindre** » un document ou une photo. Si on vous demande d'envoyer un CV, par exemple, vous pouvez en joindre une copie en cliquant sur le symbole du trombone situé à côté du bouton d'envoi en bas du message que vous êtes en train de rédiger :

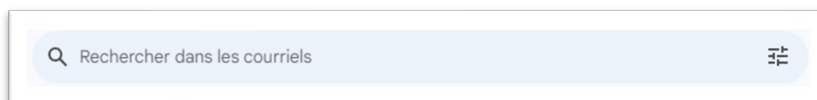


Une fenêtre apparaîtra alors avec la liste des fichiers enregistrés sur l'ordinateur que vous utilisez. Cliquez sur le fichier de votre choix et il sera « joint » à votre message.

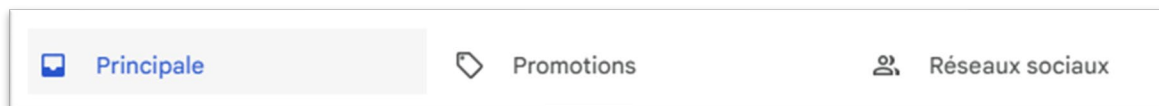
- b. Lorsque vous commencez à recevoir **beaucoup de messages**, ils s'empilent dans votre boîte de réception. Au-delà de **50** messages, les plus anciens n'apparaissent plus à l'écran. Pour les récupérer, cliquez sur la petite flèche (celle de droite) en haut à droite de la page de votre boîte de réception :



- c. Vous pouvez également rechercher d'anciens messages en tapant le nom ou l'adresse électronique de l'expéditeur ou de l'expéditrice dans la barre de recherche située en haut de la boîte de réception. Si vous ne vous souvenez pas du nom de l'expéditeur ou de l'expéditrice, vous pouvez saisir un mot ou une phrase qui pourrait avoir été utilisé dans le message que vous recherchez.



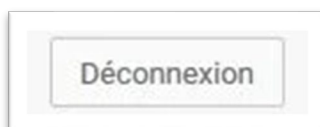
- d. Vous disposez en fait de trois boîtes de réception, c'est-à-dire une pour vos courriels **principaux**, une pour les messages **promotionnels** et une pour les messages relatifs aux **médias sociaux**. Ces boîtes de réception sont répertoriées sous la barre de recherche, comme suit :



Certains de vos messages peuvent ne pas apparaître dans votre boîte de réception « principale, » s'il s'agit de publicités ou de messages promotionnels. Cependant, les courriels de **vos amis et amies ou de votre famille** se trouveront toujours dans votre boîte « principale. »

5. Déconnexion

Lorsque vous avez terminé d'utiliser Gmail, vous devriez vous déconnecter, **surtout si vous utilisez un ordinateur public.**



***IMPORTANT :** Si vous ne vous déconnectez pas de Gmail, d'autres personnes pourront accéder à votre compte.*

Pour vous déconnecter, cliquez sur le cercle coloré contenant une lettre dans le coin supérieur droit :

La lettre affichée représente celle de votre première initiale et la couleur peut être différente.



Une fenêtre s'ouvrira pour vous donner la possibilité de vous déconnecter. **Cliquez dessus, et le tour est joué!**

6. Activités

Activité 1

- ✓ Trouvez un ou une camarade de votre groupe.
- ✓ Échangez vos adresses électroniques.
- ✓ Inscrivez-vous ou connectez-vous à Gmail.
- ✓ Composez un nouveau message et envoyez-le à la personne choisie.



Activité 2



- ✓ Cliquez sur le courriel que votre camarade vous a envoyé.
- ✓ Répondez-lui en cliquant sur « **Répondre.** »
- ✓ Envoyez votre réponse à son message, puis allez dans le dossier « **Messages envoyés.** »
- ✓ Consultez les messages que vous avez envoyés.

Survol

- ❖ Vous savez maintenant comment utiliser **Gmail**.
- ❖ Vous avez appris à **envoyer** et à **recevoir** des messages électroniques à partir de Gmail.
- ❖ Vous avez également découvert certaines des **fonctionnalités les plus importantes** de Gmail.
- ❖ Vous pouvez vous référer à cette ressource à tout moment pour revoir les étapes à suivre lorsque vous utilisez Gmail.

Ce projet Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Les opinions exprimées à même cette ressource représentent celles de Community Literacy of Ontario et ne sont pas forcément celles de nos bailleurs de fonds.