

# INSERTECH TECHNOS ET ENGAGES

## L'INFORMATIQUE AU SERVICE DES AÎNÉS Initiation à l'informatique

Module 5 : Découvrir le courrier électronique

© 2018 Insertech Angus

## À propos d'Insertech

Insertech Angus, c'est une combinaison innovatrice unique en informatique, un exemple de développement durable vécu au quotidien! Notre entreprise d'insertion, à but non lucratif, offre des produits et services de qualité, tout en conciliant une mission d'insertion sociale et l'atteinte des plus hautes certifications environnementales.

Nos activités diminuent les impacts environnementaux négatifs des ordinateurs et créent des impacts sociaux positifs pour la communauté et l'intégration des jeunes.

Insertech est un organisme agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la maind'œuvre.

Numéro d'agrément : 0054589

## **Pour contacter Insertech**

4820, rue Molson, Montréal (Québec), H1Y 3J8

514-596-2842

www.insertech.ca

## **Votre formateur**

#### Pénélope Fleury, Agente aux formations et communications

pfleury@insertech.ca

514-596-2842, poste 304



## TABLE DES MATIÈRES

1. L	E COURRIER ÉLECTRONIQUE (COURRIEL / E-MAIL)	4
1.1.	Qu'est-ce que le courrier électronique?	4
1.2.	Les services de messageries	4
1.3.	Les adresses de courriels	5
2. 0	Smail	6
2.1.	Se connecter à un compte Gmail	6
2.2.	L'interface graphique de Gmail	8
2.3.	La boite de réception	9
2.4.	Lire un courriel	10
2.5.	Écrire et envoyer un courriel	11
2.6.	Enregistrer une pièce jointe ou une image dans l'ordinateur	16
2.7.	Répondre / Répondre à tous / transférer	17
2.8.	Supprimer des courriels	18
2.9.	Se déconnecter	19



## 1. LE COURRIER ÉLECTRONIQUE (COURRIEL / E-MAIL)

## 1.1.QU'EST-CE QUE LE COURRIER ÉLECTRONIQUE?

Un courrier électronique, e-mail ou courriel est un message écrit envoyé électroniquement via un réseau informatique (Internet) dans la boîte aux lettres électronique d'un destinataire choisi par l'émetteur. Pour recevoir et consulter des courriels, il est indispensable d'avoir une adresse électronique.

## 1.2. LES SERVICES DE MESSAGERIES

#### SERVICE DE MESSAGERIE PROFESSIONNEL

Le service de messagerie professionnel est une adresse de courriel fournie par l'employeur servant pour les communications relatives au travail.

- 6 fboulais@insertech.ca

#### SERVICE DE MESSAGERIE PERSONNEL

La plupart des FAI (Fournisseur d'Accès Internet) fournissent une adresse de courriel avec l'abonnement à leur service comme Vidéotron ou Bell. Le désavantage de ces services de courriels est que l'on perd l'accès à ce service lorsque nous changeons de fournisseur.

- on nomdeclient@videotron.ca
- omdeclient@sympatico.ca
- omdeclient@bell.net



Il y a aussi plusieurs sites internet qui proposent des adresses gratuites.



#### 1.3. LES ADRESSES DE COURRIELS

#### identifiant@serveur.xxx

Le format de l'adresse électronique est constitué des trois éléments suivants, dans cet ordre :

- Our partie locale, identifiant généralement une personne (lucas, jean.dupont, joe123) ou un nom de service (info, vente, formation).
- Le caractère séparateur @ (arobase), signifiant « à » ou « chez » (at en anglais).
- Un nom de domaine identifiant généralement l'entreprise fournissant le service de courriel (outlook.com, live.com, gmail.com, yahoo.com).

Comme pour une adresse postale, chaque adresse de courriel est unique.

Dans une adresse de courriel il n'y a **jamais** :

D'accents
 O
 D'espaces
 O
 Majuscules

Une adresse de courriel peut comporter les caractères suivants :

• Lettres minuscules • Chiffres

#### 2. GMAIL

Gmail est un service de messagerie gratuit proposé par Google. Les messages reçus sur un compte Gmail peuvent être lus via un client de messagerie, une application mobile ou avec un navigateur web.

#### 2.1. SE CONNECTER À UN COMPTE GMAIL.

- Ouvrir le navigateur Microsoft Edge.
- Se rendre à la page d'accueil de Gmail à l'adresse suivante :
  - mail.google.com
- Cliquer avec le bouton de gauche sur « CONNEXIION » (SIGN IN) situé dans le coin supérieur droit de la page.



• Inscrire l'adresse de courriel.



• Cliquer avec le bouton de gauche sur suivant.

6

Inscrire le mot de passe associé à cette adresse.



Cliquer avec le bouton de gauche sur suivant.

#### CHANGER DE COMPTE À LA CONNEXION

Dans le cas d'un ordinateur public ou partagé il est possible qu'il y ait déjà une adresse de courriel qui s'affiche au moment de la connexion. Il faudra donc

remplacer cette adresse par l'adresse désirée.

- Cliquer avec le bouton de gauche sur l'adresse préinscrite.
- Cliquer avec le bouton de gauche sur l'option « Utiliser un autre compte ».
- Suivre les étapes pour se connecter à un compte Gmail.



## 2.2. L'INTERFACE GRAPHIQUE DE GMAIL

🖥 🕫 M Boîte de réception (66) × +	$\vee$		-	o ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{a}$ https://mail.	google.com/mail/u/0/?tab=wm#inbox	۲ 🛄	÷ ☆ &	£?
= M Gmail	Q Rechercher dans les cour	riels <b>4 7</b> 9	# O	G
+ Nouveau message ]	□· C :	1 – 50 sur 136 🛛 <	> 🌣	31
Boîte de réception 66	Principale 5	Réseau 1 nouveau message Promotions Facebook		0
★ Favoris	🗌 🛧 Google 😽 🔓	7 Formateur, vous disposez d'un nouvel appareil? Vérifiez la connexion à partir de Microsoft E	8 <sup>10 h 32</sup>	
🗴 Reportés 🛛 2	🔲 🛧 Facebook	Formateur, nous révisons nos Conditions générales, notre Politique d'utilisation des donnée	03 h 57	
Messages envoyés	🔲 ☆ Google Maps Timeline	<b>Bilan de mai</b> - Bilan de mai Dans Google Maps, votre chronologie vous permet d'organise	00 h 35	11
Corbeille Plus Formateur +	🗌 🛧 clara, moi 2	(aucun objet) - allo clara 2018-06-04 15:16 GMT-04:00 clara manzano <manzanoc843@gm< td=""><td>4 juin</td><td>+</td></manzanoc843@gm<>	4 juin	+
23-Formation Insertech	🗌 🛧 johanne, moi 2	cours - allo Johanne 2018-06-04 15:15 GMT-04:00 johanne perron <pjohanne771@gmail.co< td=""><td>4 juin</td><td></td></pjohanne771@gmail.co<>	4 juin	
Vous avez participé à un appe     Maywood     Wous avez participé à un appe	🗆 🛧 moi	cours - Très grand normal Gras italique sous ligné Rouge surligné lait pain froma 💽 🧃	<b>û</b> 0	
9-Formation Insertech	🔲 ☆ Google	Alerte de sécurité - Formateur Insertech Connexion d'un nouvel appareil form.tab0@gmail.c	4 juin	
1-Formation Insertech	🗌 🛧 Google	Formateur, vous disposez d'un nouvel appareil? Vérifiez la connexion à partir de Microsoft E	4 juin	
÷ 🗣 %	🔲 🛧 moi 2	pj Forwarded message From: Formateur Insertech <form.tab0@gmail< td=""><td>25 mai</td><td>e e</td></form.tab0@gmail<>	25 mai	e e

- 1) Bouton nouveau message.
- 2) Volet de navigation (dossiers).
- 3) Messagerie instantanée (Hangout).
- 4) Barre de recherche.
- Onglets des catégories de la boite de réception.

- 6) Colonne des expéditeurs.
- 7) Colonne des titres.
- 8) Colonne de la date de réception.
- 9) Quantité de courriels.
- 10) Accès au compte Google.
- 11) Outils Google.

## 2.3. LA BOITE DE RÉCEPTION

La boite de réception est le dossier principal qui s'affiche lorsqu'on se connecte à un service de courriel. C'est le dossier qui reçoit tous les nouveaux courriels qui nous sont expédiés.

La boite de réception de Gmail est divisée en trois catégories affichées dans des onglets situés en haut de la liste des courriels :

- Principale : les courriels communs.
- Réseaux sociaux : les courriels de Facebook, Twitter, Google + et autres réseaux.
- Promotions : les courriels envoyés par les entreprises via leurs infolettres.

Nouveau message		□ - C :	1 - 50 sur 136 🛛 <	> \$
	Roîte de réception 66	Principale	Réseau 1 nouveau message Promotions	~
*	Favoris	🗌 🕁 Google	Formateur, vous disposez d'un nouvel appareil? Vérifiez la connexion à partir de Microsoft E	10 h 32
C	Reportés	🗌 📩 Facebook	Formateur, nous révisons nos Conditions générales, notre Politique d'utilisation des donnée	03 h 57
>	Messages envoyés Corbeille	🔲 ☆ Google Maps Timeline	<b>Bilan de mai</b> - Bilan de mai Dans Google Maps, votre chronologie vous permet d'organise	00 h 35
~	Plus	🔲 ☆ clara, moi 2	(aucun objet) - allo clara 2018-06-04 15:16 GMT-04:00 clara manzano <manzanoc843@gm< td=""><td>4 juin</td></manzanoc843@gm<>	4 juin
Le	chiffre signi	fie la quantité de c	ourriels non lu.	

Les courriels non lus se distinguent par leur fond blanc et le **gras** de la police d'écriture. Ils seront identifiés ainsi jusqu'à ce qu'ils soient lus.



#### 2.4. LIRE UN COURRIEL

• Cliquer avec le bouton de gauche sur la ligne du courriel pour l'ouvrir et le lire.

Principale	Réseau 1 nouveau message Promotions	
🗌 🛧 François Boulais	Formation courriel - Voici un exemple de nouveau courriel. FRANÇOIS BOULAIS   FORMATEUR 14 h	21
🔲 ☆ Penelope Fleury	Wecast - http://www.stimart.com/olympiades/doc/dongle/dongle_wecast.pdf Pénélope Fleur 13 h	22

#### EXEMPLE DE COURRIEL :



#### 2.5. ÉCRIRE ET ENVOYER UN COURRIEL

#### 2.5.1. OUVRIR LA FENÊTRE « NOUVEAU MESSAGE » :

 Faire un clic gauche sur le bouton
 « Nouveau message » situé dans le coin en haut à gauche.



#### 2.5.2. LA FENÊTRE « NOUVEAU MESSAGE » :

Nouveau message	_ * ×
ài 1 3	Cc Cci
Objet 2	
4	
5	
Sans emp $\checkmark$ $ _{\tau T} \checkmark$ $ _{\mathbf{B}} I \cup \underline{A} \checkmark$ $ _{\overline{\mathbf{E}}} \checkmark$ $ _{\overline{\mathbf{E}}} = 1 = 1 = 1 = 1 = 1$	>
Envoyer $\underline{A} \stackrel{\frown}{\mathbb{I}} \hookrightarrow \stackrel{\frown}{\cong} \overset{\bullet}{\mathbb{I}} \stackrel{\bullet}{\mathbb{I}} \overset{\bullet}{\mathbb{I}}$	9 1

- 1) Champ destinataire : Écrire l'adresse de courriel du ou des destinataires.
- 2) Champ « Objet » : Écrire le titre du courriel.
- 3) Ajouter les champs « Copie conforme » et « Copie conforme invisible ».
- 4) Zone de texte pour écrire le message du courriel.
- 5) Mise en forme du texte.
- 6) Ajouter une pièce jointe au courriel.

11

- 7) Insérer un Émojis (émoticône, smiley, bonhomme sourire).
- 8) Insérer une image.
- 9) Supprimer le message.
- 10) Envoyer le message.

#### 2.5.3. MISE EN FORME DU TEXTE :

Les options suivantes servent à modifier l'apparence du texte.

Sans emp... •  $_{\mathsf{T}}$  • **B** I  $\bigcup$   $\underline{A}$  •  $\equiv$  •  $\exists \equiv$   $\exists \equiv$   $\exists \equiv$   $\forall \equiv$   $\forall \exists$   $\mathcal{I}_{\mathsf{X}}$ 

#### MODIFIER LA POLICE D'ÉCRITURE :

• Cliquer avec le bouton de gauche sur la police désirée.



MODIFIER LA TAILLE DU TEXTE :

 Cliquer avec le bouton de gauche sur la taille désirée.



#### ACCENTUER LE TEXTE :

- General Souligner le texte : 
  ■

#### MODIFIER LA COULEUR :

 Cliquer avec le bouton de gauche sur la couleur désirée.



#### FAIRE UNE LISTE NUMÉROTÉE :

 $\odot$  Cliquer avec le bouton de gauche sur cette icône :  $\Xi$ 

#### FAIRE UNE LISTE À PUCES :

\varTheta Cliquer avec le bouton de gauche sur cette icône : 듣

#### 2.5.4. INSÉRER UN ÉMOJIS :

- Cliquer avec le bouton de gauche sur
   l'icône d'Émojis.
- Cliquer avec le bouton de gauche sur la catégorie d'Émojis désirée dans le haut.
- Cliquer avec le bouton de gauche sur l'Émojis désiré.



#### 2.5.5. JOINDRE UN FICHIER (PIÈCE JOINTE) :

Une pièce jointe est un document d'accompagnement, généralement un fichier informatique (document Word, PDF, une photo, ...) ajouté et livré en même temps que le courriel.

- Oliquer avec le bouton de gauche sur l'icône de « Joindre un fichier »
- Sélectionner la pièce jointe à attacher au document.
- G Cliquer avec le bouton de gauche sur « Ouvrir ».

Ouvrir					×			-	٥	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ Ce	PC > Documents	~ 0	Rechercher dans	s : Documen	s ,P	bHbsakwRswNZDhMKaLLFGBmcRsfafInPxmHPWtixa	5≟	1	A	
Organiser 🔻 Nouveau	dossier				2		-			
Tablettes ^	Nom	Modifié le	Туре	Taille				0	6	3
WIP	Blocs-notes OneNote	2016-07-28 08:02	Dossier de fichiers						2	2
ConeDrive	Eset	2016-01-19 09:58	Dossier de fichiers			_ ** ×				
- Onebine	Exercices semaine 2	2018-05-16 15:29	Dossier de fichiers				>	Ċ.		
💻 Ce PC	Exercices semaine 2 - Copie	2018-05-16 15:22	Dossier de fichiers							
E Bureau	FeedbackHub	2018-01-04 14:41	Dossier de fichiers							
Documents	🗟 Mes sources de données	2017-03-20 12:57	Dossier de fichiers							
Images	Modèles Office personnalisés	2018-05-31 14:59	Dossier de fichiers							V,
h Musique	My Labels	2016-11-02 08:30	Dossier de fichiers							
Chiete 2D	My Snips	2017-02-17 16:35	Dossier de fichiers				19 h	12		
J Objets 3D	Snagit	2017-02-17 16:27	Dossier de fichiers							<b>V</b>
Téléchargement	demos-excel2007-3.xlsx	2016-09-08 11:55	Feuille de calcul	33	Ко		14 h	21		
Vidéos	Doc3.docx	2016-11-08 08:14	Document Micros	12	Ко					
🏪 Windows (C:) 🛛 🗸							13 h	22		
Nom	du fichier : Doc3.docx		Tous les fichiers	s (*)	$\sim$		1011			
			Oungin	( Ann	lor		10 h	22		+
			Odvin	Anno			1011	52		
							02 h	57		
G Formateur -							0.5 11	31		
Formateur							00.6	25		
							00 h	30		
23-Formation	In Sans Sérif \star 🖃 🛪	τ μ Α 🔻	<b>→</b> 1= 1=		99	T.				
						-x >	4 j	uin		
5-Formation In	IS									
Vous avez pa	Envoyer A 🕅 🖘		ბ			Enregistré 🔳 🕴				
Maywood			6							
		anne, mor z	cour	s - ano .	onam	ie 2018-06-04 15:15 GMT-04:00 Jonanne per	4 i	uin		
<u> </u>	e.									
				colibri	ina				$\sim$	

Exemple de courriel avec une pièce jointe :



#### 2.5.6. INSÉRER UNE IMAGE :

- Θ Cliquer avec le bouton de gauche sur l'icône « Insérer une photo ». 💻
- Cliquer avec le bouton de gauche sur le gros rectangle bleu.

Sélectionner les photos à téléverser

- Sélectionner l'image à insérer dans le message.
- Cliquer avec le bouton de gauche sur « Ouvrir ».

Ouvrir	X			-	٥	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\bigstar$ Se PC $\rightarrow$ Images	✓ 也 Rechercher dans : Images		☆	t≞ Ø	ß	
Organiser 🔻 Nouveau dossier	<b>■</b> • <b>■</b> ?					
Ce PC	See See				) (	
☐ Documents       ☐ Images       Musique       Images       My Screen Shots       Pellicule	Chats.jpg			> \$		31
Objets 3D     Téléchargement			-			
<ul> <li>■ Vidéos</li> <li>■ Windows (C:)</li> <li>■ Insertech (\\10.1</li> <li>■ fboulais (\\10.10</li> </ul>				21 h 17		0
The Hammer (\\10.1) Vom du fichier: Chats.jpg	Tous les fichiers (*)       Ouvrir			21 h 15		+
G Formateur -				19 h 12		
23-Formation In				14 h 21		
5 E Cormotion Inc			>			
U H Vous avez part Er Insérer Annuler	Insérer des ima	ges Intégrer En tant que pièce jointe	:	10 h 32		
racebook	Formateur, nous rev	Isons nos conditions generales, notre Politi	_	03 h 57		
2 Q S					$\sim$	

Exemple de courriel avec photo :



#### 2.5.7. ENVOYER LE COURRIEL :

G Cliquer avec le bouton de gauche sur le bouton « Envoyer ».

Envoyer

## 2.6. ENREGISTRER UNE PIÈCE JOINTE OU UNE IMAGE DANS L'ORDINATEUR

- Ouvrir le courriel contenant une pièce jointe ou l'image.
- Cliquer avec le bouton de gauche sur l'icône « Enregistrer » dans la pièce jointe ou l'image qui se trouve dans le courriel.
- Oliquer avec le bouton de gauche sur le bouton « Enregistrer ».

Que voulez-vous faire avec Doc3.docx (11.6 Ko)? À partir de : mail-attachment.googleusercontent.com	Ouvrir	Enregistrer	^	Annuler	×

- Oliquer avec le bouton de gauche sur un des choix suivants pour visionner la pièce jointe :
  - > **Ouvrir** : Ouvre et affiche le fichier à l'écran.
  - Ouvrir le dossier : Ouvre et affiche à l'écran le dossier dans lequel le fichier a été enregistrer.
  - Afficher les téléchargements : Ouvre et affiche le volet avec la liste des téléchargements effectués avec Microsoft Edge à la droite de l'écran.

Téléchargement de Doc3.docx terminé.	Ouvrir	Ouvrir le dossier	Afficher les téléchargements	×

#### DOSSIERS DE TÉLÉCHARGEMENT PAR DÉFAUT :

- Pièce jointe : Dossier « Téléchargements ».
- Images : Dossier « Images ».

## 2.7. RÉPONDRE / RÉPONDRE À TOUS / TRANSFÉRER

#### 2.7.1. LES 3 TYPES DE RÉPONSE :



- **Répondre** : Envoyer une réponse à l'adresse de l'expéditeur du message.
- Répondre à tous : Envoyer une réponse à l'adresse de l'expéditeur et tous les destinataires du message.
- Transférer : Envoyer le message à une autre adresse que celles de l'expéditeur et les destinataires.

#### ÉTAPES :

- Écrire la réponse dans la zone de texte.
- Cliquer avec le bouton
   de gauche sur le bouton
  - « Envoyer ».

$\leftarrow$			1 sur 143	<	>	\$
	Exemple de courriel pour répondre à tous.					
G	🖇 🝷 François Boulais (gmail com). François Boulais (insertech ca)					
	Exemple de repondre a lous.					
		-				
	Sans Sérif ▼   -T ▼   B I U A ▼   臣 ▼ 註 註 這 這 閉   ]	<u>T</u> x				
	Sans Sérif •   -T •   B Z U A •   E • E E E E I I I ]	<u>T</u> <sub>x</sub>	En	agistrá	-	

#### 2.8. SUPPRIMER DES COURRIELS

- Cliquer avec le bouton de gauche dans les carrés au début de chaque courriel à supprimer.
- Cliquer avec le bouton de gauche sur l'icône de la corbeille en haut de la liste des courriels.

8 · 8 9 î û	Image:	> 🌣
Principale	Réseau 1 nouveau message Promotions	^
François, Brouillon 2	Courriel pour répondre à tous - Exemple de répondre à tous. Le	22 h 13
🗹 ☆ François Boulais	Invitation - Bonjour, vous êtes cordialement invité à venir célébr	21 h 46
🔲 ☆ François Boulais	Courriel avec pièce jointe - Exemple de courriel avec pièce joint W Doc3.docx	21 h 17
🗖 📄 🧙 François Boulais	Courriel avec pièce jointe - Exemple de courriel avec pièce joint W Doc3.docx +1	21 h 15
🛃 ☆ LA PRESSE+	Négocier avec Trump selon S. Laporte / Poursuivre ses parents	19 h 12
🔽 😭 François Boulais	Formation courriel - Voici un exemple de nouveau courriel. FRA	14 h 21
– 🔲 ☆ Penelope Fleury	Wecast - http://www.stimart.com/olympiades/doc/dongle/don	13 h 22

Les courriels supprimés resteront dans la corbeille pendant trente jours avant d'être supprimer définitivement.

## 2.9. SE DÉCONNECTER

Lorsque vous avez terminé de lire et d'écrire vos courriels et que vous quittez un ordinateur partagé par plusieurs personnes, il est fortement conseillé de vous déconnecter afin que personne ne puisse accéder à votre compte.

- Cliquer avec le bouton de gauche sur le cercle avec une lettre à l'intérieur situé dans le coin supérieur droit.
- Oliquer avec le bouton de gauche sur le bouton « Déconnexion ».

