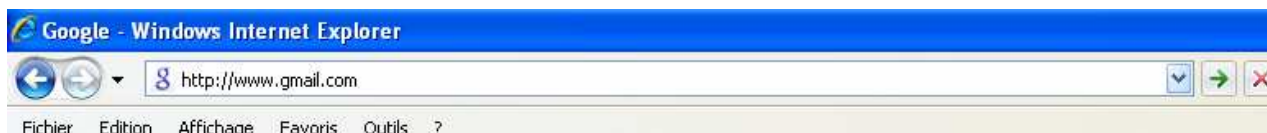


Envoyer un mail avec Gmail

1. Entrez l'adresse <http://www.gmail.com> dans la barre d'adresse de votre navigateur web et taper sur ENTER



2. Sur la page qui s'ouvre vous allez pouvoir vous identifier à l'aide de votre compte Gmail

Connectez-vous au service Gmail à l'aide de votre

Compte Google

Nom d'utilisateur:

Mot de passe :

Mémoriser mes informations sur cet ordinateur.

[Impossible d'accéder à mon compte](#)

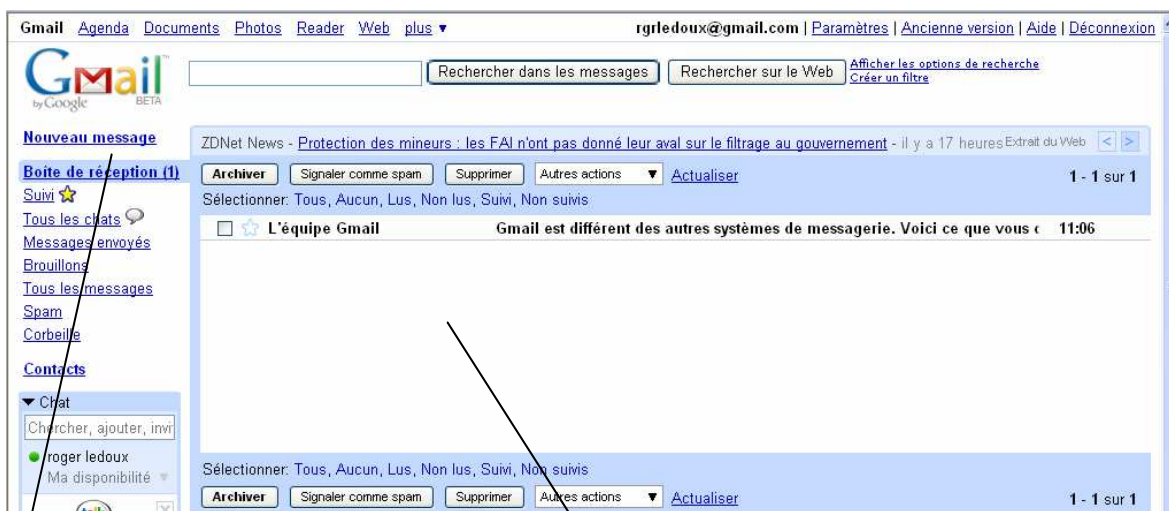
Tapez dans ce champ votre nom d'utilisateur.
Vous n'êtes pas obligé d'ajouter « @gmail.com ».

Tapez votre mot de passe **en respectant les majuscules et les minuscules.**

Ne cochez pas la case « Mémoriser mes informations sur cet ordinateur » si vous utilisez un ordinateur public.

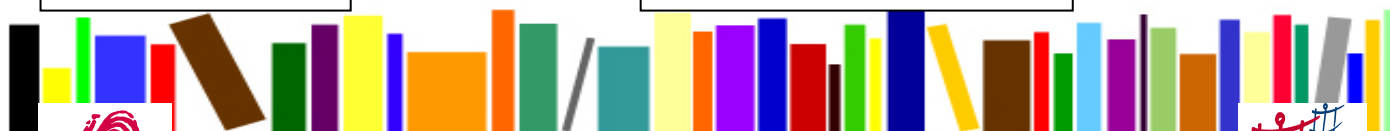
Pour finir, cliquez sur **Connexion**

3. Vous arrivez sur la page principale de votre compte

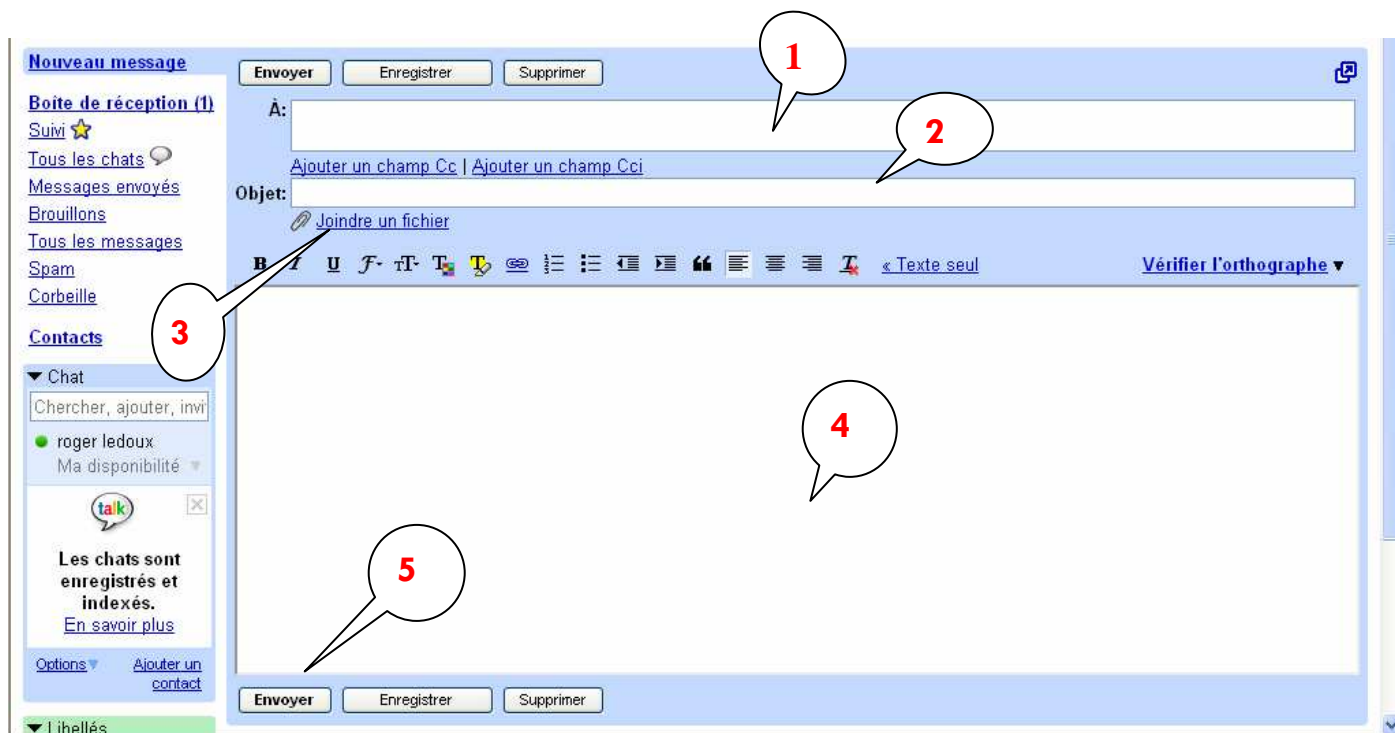


Cliquez sur **Nouveau message**

Dans cette zone se trouvent les messages reçus



4. Voici l'écran de rédaction de votre message



1. Tapez ici l'adresse du destinataire
Exemple : rgrledoux@gmail.com

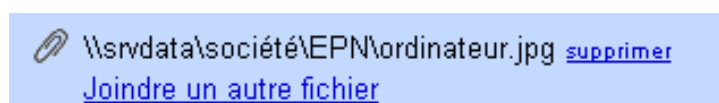
Pour envoyer un mail à plusieurs destinataires, tapez les adresses en les séparant par une virgule mais sans espace

Exemple : rgrledoux@gmail.com,marcgerard@gmail.com
















2. Vous pouvez donner un « titre » à votre message. Ceci permettra au destinataire de connaître directement le sujet votre message.
3. Vous pouvez joindre un fichier à votre message. Ce fichier peut être un document Word, Excell, une page Web, une photo...

En cliquant sur cette option vous ouvrez votre explorateur Windows qui vous permet de choisir le fichier que vous voulez envoyer. Vous double-cliquez dessus et le fichier se joint directement à votre message.

Ci-dessous vous voyez apparaître en noir le fichier qui sera envoyé avec le mail.



4. C'est ici que vous allez rédiger votre courrier. Il est possible de faire une mise en forme basique de votre texte grâce aux boutons suivants :

B	Gras		Insérer une liste à puces
<i>I</i>	Italique		Diminuer le retrait du texte
<u>U</u>	Souligné		Augmenter le retrait du texte
	Modifier la police de caractère		Insérer une citation
	Modifier la taille de la police		Aligner le texte à gauche
	Modifier la couleur de la police		Centrer le texte
	Appliquer une couleur de surlignage		Aligner le texte à droite
	Insérer un lien Internet		Supprimer la mise en forme
	Insérer une liste numérotée		Supprimer la mise en forme

Vous pouvez appliquer la mise en forme de 2 façons différentes :

- soit en cliquant sur les boutons avant d'écrire le texte
- soit en sélectionnant votre texte et en cliquant sur le bouton de votre choix pour l'appliquer au texte sélectionné.

5. Cliquez sur Envoyer

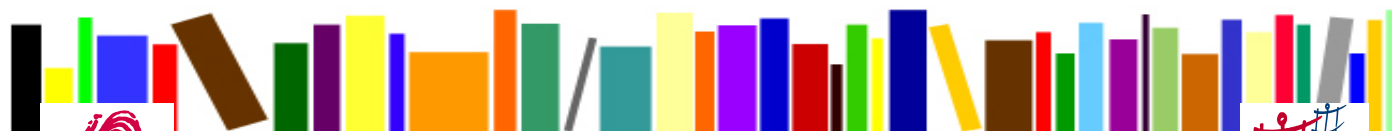
Envoyer

6. Une fois le mail envoyé, vous revenez automatiquement à votre boîte de réception et le message suivant s'affiche :

Votre message a été envoyé. [Afficher le message](#)

7. Vos messages envoyés sont conservés en mémoire par Gmail dans la catégorie « Messages envoyés ». Vous pouvez donc à tout moment vérifier que vous avez bien envoyé tel mail à telle personne.
8. Vous pouvez maintenant m'envoyer un mail à cette adresse :

epnmouscron@gmail.com





EPN – Bibliothèque publique de la ville de Mouscron
2008



<http://www.bibliotheque-mouscron.be>

