



ccèsTI
AÎNÉS
2.0



SADC

Société
d'aide au développement
des collectivités
SHAWINIGAN

Thème 7 - Intermédiaire Communiquer par courriel

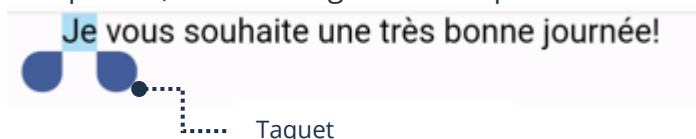
Mise en forme du texte

Il est possible que les procédures ci-dessous soient quelque peu différentes de l'application que vous utilisez. Afin de vous expliquer la façon de faire, nous utilisons l'application GMAIL qui est offerte par défaut sur tous les appareils Android. La base de ces informations reste applicable pour toutes les applications similaires.

Sélection du texte

Vous pouvez faire la mise en forme avant de commencer à taper du texte, mais si votre texte est déjà tapé, vous pouvez faire une sélection de texte afin de modifier que celui-ci.

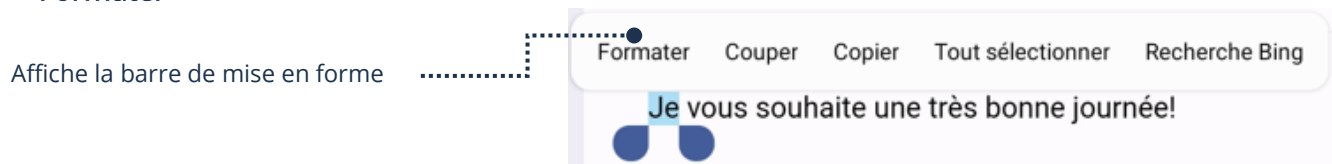
1. Touchez le mot ou le mot d'une phrase à modifier et **maintenez votre doigt un minimum de 2 secondes**
2. Si vous voulez modifier plus d'un mot dans la phrase, touchez et glissez le taquet



Barre de mise en forme

Affichage de la barre de mise en forme

1. Afin de faire afficher la barre de mise en forme, **touchez et maintenez votre doigt un minimum de 2 secondes** et dans le menu, touchez **Formater**







2. En bas s'affichera la barre de mise en forme :



B Texte en gras

I Texte en italique

U Texte souligné

	Couleur du texte
	Surbrillance du texte
	Efface la mise en forme
	Permet de fermer la barre de mise en forme

Pièce jointe

Une pièce jointe est un fichier que l'on reçoit ou que l'on ajoute avant l'envoi d'un courriel

Ouverture d'une pièce jointe reçue

1. Ouvrez votre courriel et touchez la pièce jointe



Pour **fermer** votre pièce jointe, touchez la **flèche retour**.


Enregistrement d'une pièce jointe dans l'appareil

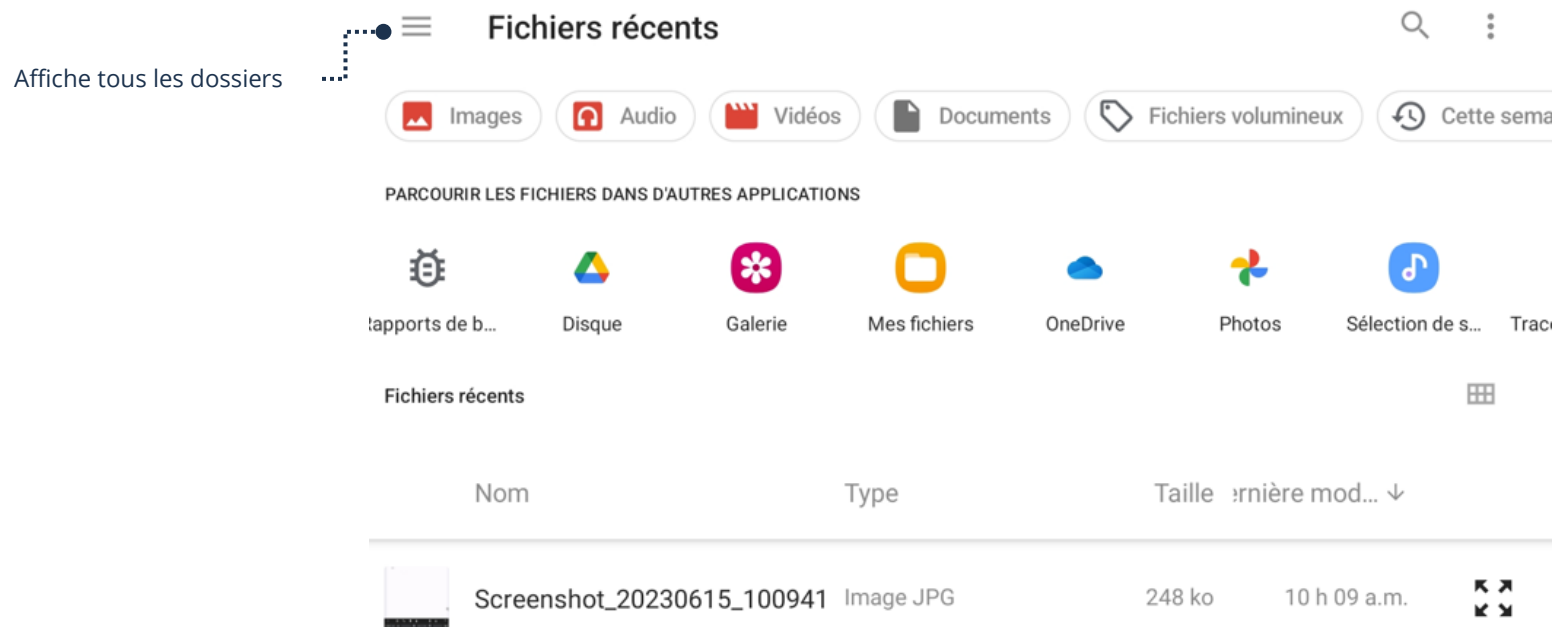
1. Ouvrez votre courriel et touchez le bouton



Pour **visualiser** votre pièce jointe stockée dans votre appareil, ouvrez l'application **Mes fichiers** et touchez **Téléchargement**.

Ajout de pièces jointes à un courriel

1. Avant d'envoyer votre courriel, en haut à droite, touchez le **trombone** 
2. Si le fichier est stocké dans votre appareil, touchez **Joindre un fichier**. Sinon, touchez **Insérer** à partir de Disque afin de sélectionner un fichier qui est stocké dans votre nuage Google
3. **Ouvrez le dossier et touchez le fichier à envoyer**

4. En haut à droite, touchez **Terminé**

Ouverture de Gmail via un navigateur Internet en mode bureau

Ouvrir Gmail en mode bureau, via un navigateur Internet, vous permet d'afficher beaucoup plus d'options que le mode mobile.

1. Ouvrez l'application Chrome et dans la barre d'adresse, tapez <https://mail.google.com>
2. Si cela n'est pas déjà fait, connectez-vous à votre compte Google avec votre adresse Gmail et votre mot de passe
3. En haut à gauche, touchez le bouton **Menu** et en bas touchez **Bureau**

Afficher Gmail dans : **Mobile** | [HTML simplifié](#) | **Bureau**
©2023 Google

Dossiers

Archivage

Par défaut, vous avez déjà un dossier afin d'archiver vos courriels.

Archivage d'un courriel

1. Ouvrez votre courriel et en haut à droite, touchez le bouton **Archiver**



Ouverture du dossier Archives

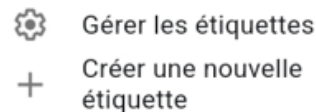
1. En haut à gauche, touchez le bouton **Menu**  et touchez **Tous les messages**

Dossiers personnels

Vous pouvez créer et supprimer vos propres dossiers pour archiver vos courriels et ainsi les retrouver plus facilement, mais avec GMAIL, c'est seulement possible via un navigateur Internet en mode bureau.

Création des dossiers personnels

1. Ouvrez Gmail via un **navigateur Internet en mode bureau** et touchez  **Plus**
2. Touchez **Créer une nouvelle étiquette**



3. Tapez le nouveau nom et touchez **Créer**

Nouvelle étiquette ×

Veuillez entrer un nouveau nom d'étiquette :

Imbriquer l'étiquette sous :

Annuler **Créer**

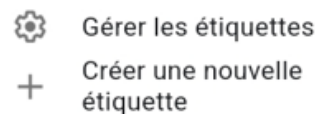
Tapez le nom du nouveau dossier

Permet de classer le dossier dans un autre dossier

Suppression d'un dossier personnel

Supprimer un dossier supprime **tous** les courriels qu'il contient.

1. Ouvrez Gmail via un **navigateur Internet en mode bureau** et touchez  **Plus**
2. Touchez **Gérer les étiquettes**



- À droite du dossier à supprimer, touchez **supprimer**

Divers
0 message

afficher masquer
afficher si non lu

afficher masquer

supprimer

Supprime un dossier

Déplacement d'un courriel vers un autre dossier

- Ouvrez le courriel et en haut à droite, touchez **les 3 petits points**
- Dans le menu contextuel, touchez **Déplacer vers** et touchez **le dossier** vers lequel vous voulez déplacer le courriel

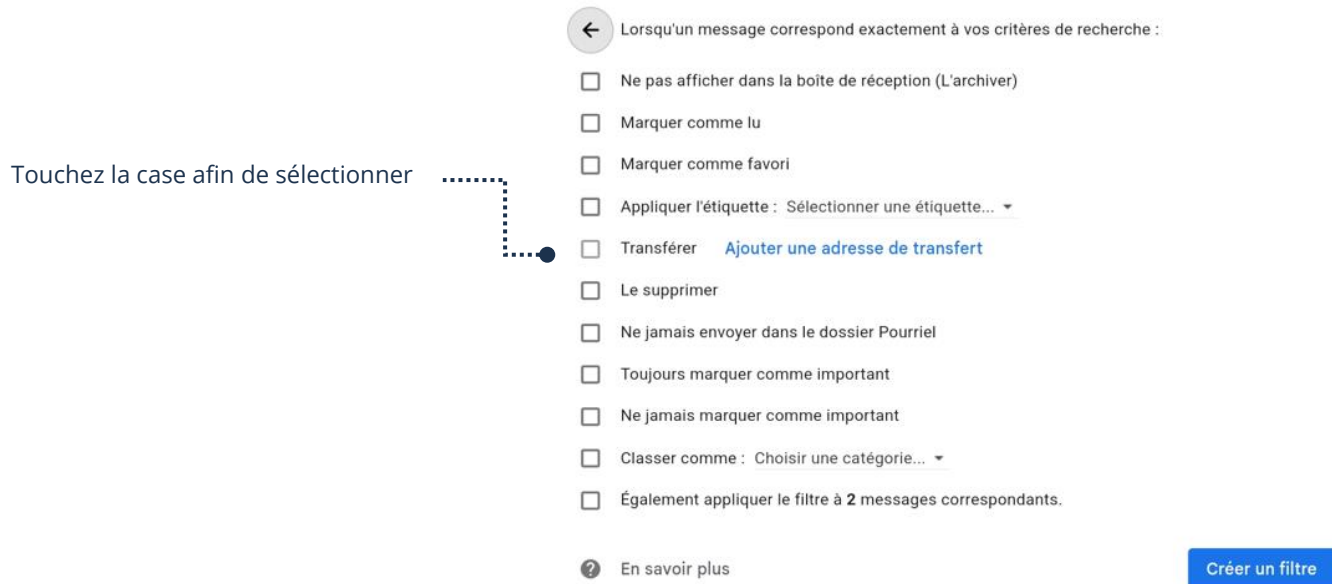
Filtres automatiques (Règles)

En définissant un filtre automatique, vous pouvez gérer les courriels entrants en choisissant s'ils doivent être supprimés ou être déplacés vers un autre dossier. Avec GMAIL, c'est seulement possible via un navigateur Internet en mode bureau.

- Ouvrez Gmail via un **navigateur Internet en mode bureau** et ouvrez le courriel
- En haut, dans la barre d'outils, touchez **les 3 petits points** et choisissez dans le menu **Filtrer les messages comme ceux-ci**




- Remplir les champs, si nécessaire, et touchez **Créer un filtre**
- Cocher votre choix de filtre et touchez **Créer un filtre**



Paramètres avancés

Activation/Désactivation des conversations regroupées

Quand Vue conversation est activée, tous les courriels d'un même contact sont regroupés dans la même conversation. Les messages seront l'un en dessous de l'autre au lieu d'être dans des courriels différents.

1. Ouvrir l'application Gmail et en haut à gauche, touchez le bouton **Menu** 
2. Touchez **Paramètres** → **Paramètres généraux**
3. À droite de **Vue conversation**, touchez la **case à cocher** afin d'activer ou désactiver

Vue conversation

Regrouper dans la même conversation les courriels pour les comptes IMAP, POP3 et Exchange

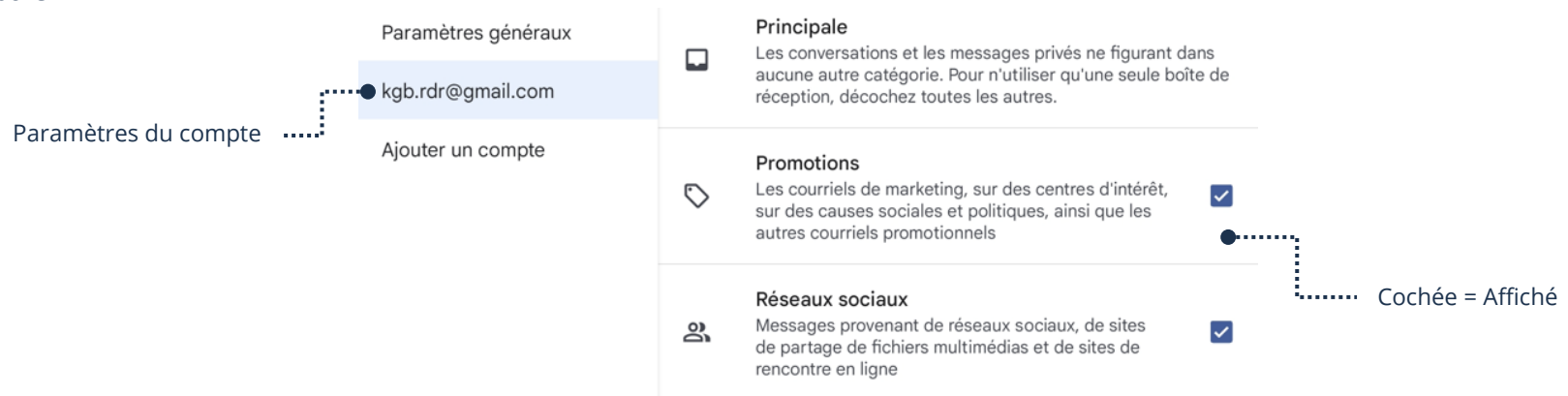


Affichage/Masquage des dossiers Promotions et Réseaux sociaux

Par défaut, Gmail affiche un dossier Promotions et un autre Réseaux sociaux et filtre vos courriels dans le bon dossier. Vous pouvez désactiver ces dossiers et ainsi recevoir tous vos courriels dans la boîte de réception principale.


1. Ouvrez l'application Gmail et en haut à gauche, touchez le bouton **Menu** 

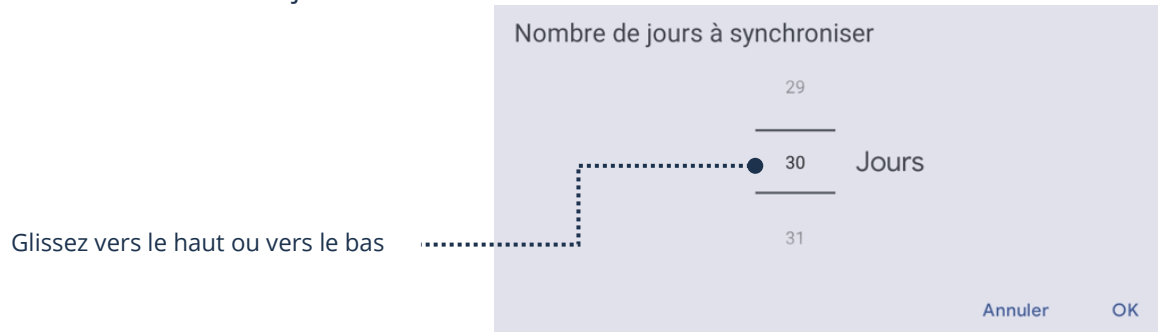
2. Touchez **Paramètres** et dans la partie de gauche, touchez votre **adresse de courriel**
3. Touchez l'option **Catégories de la boîte de réception**
4. **Décocher** Promotions et Réseaux sociaux afin de **masquer les deux dossiers** et recevoir tous vos courriels dans la boîte de réception principale



Modification du nombre de jours à synchroniser les courriels

Si vous recherchez un courriel et qu'il ne s'affiche pas dans votre application Gmail, il est fort possible qu'il ne soit pas synchronisé, car le nombre de jours à synchroniser n'est pas assez élevé.

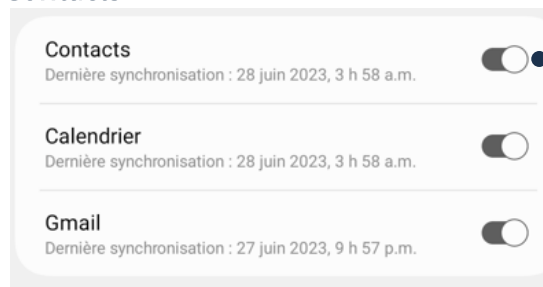
1. Ouvrez l'application Gmail et en haut à gauche, touchez le bouton **Menu** 
2. Touchez **Paramètres** et dans la partie de gauche, touchez votre **adresse de courriel**
3. Touchez l'option **Nombre de jours à synchroniser**
4. Sélectionnez le nombre de jours et touchez **OK**



Synchronisation des contacts

Quand les contacts ajoutés dans votre compte de courriels Google ne s'affichent pas dans votre application Contacts (Répertoire), il est fort possible que la synchronisation de vos contacts ne soit pas activée.

1. Ouvrez les **Paramètres** de votre appareil
2. Touchez **Comptes et sauvegarde** → **Gestion des comptes** et touchez l'adresse de votre compte Google
3. Touchez **Synchronisation du compte** et activez **Contacts**



Vous pouvez activer ou désactiver