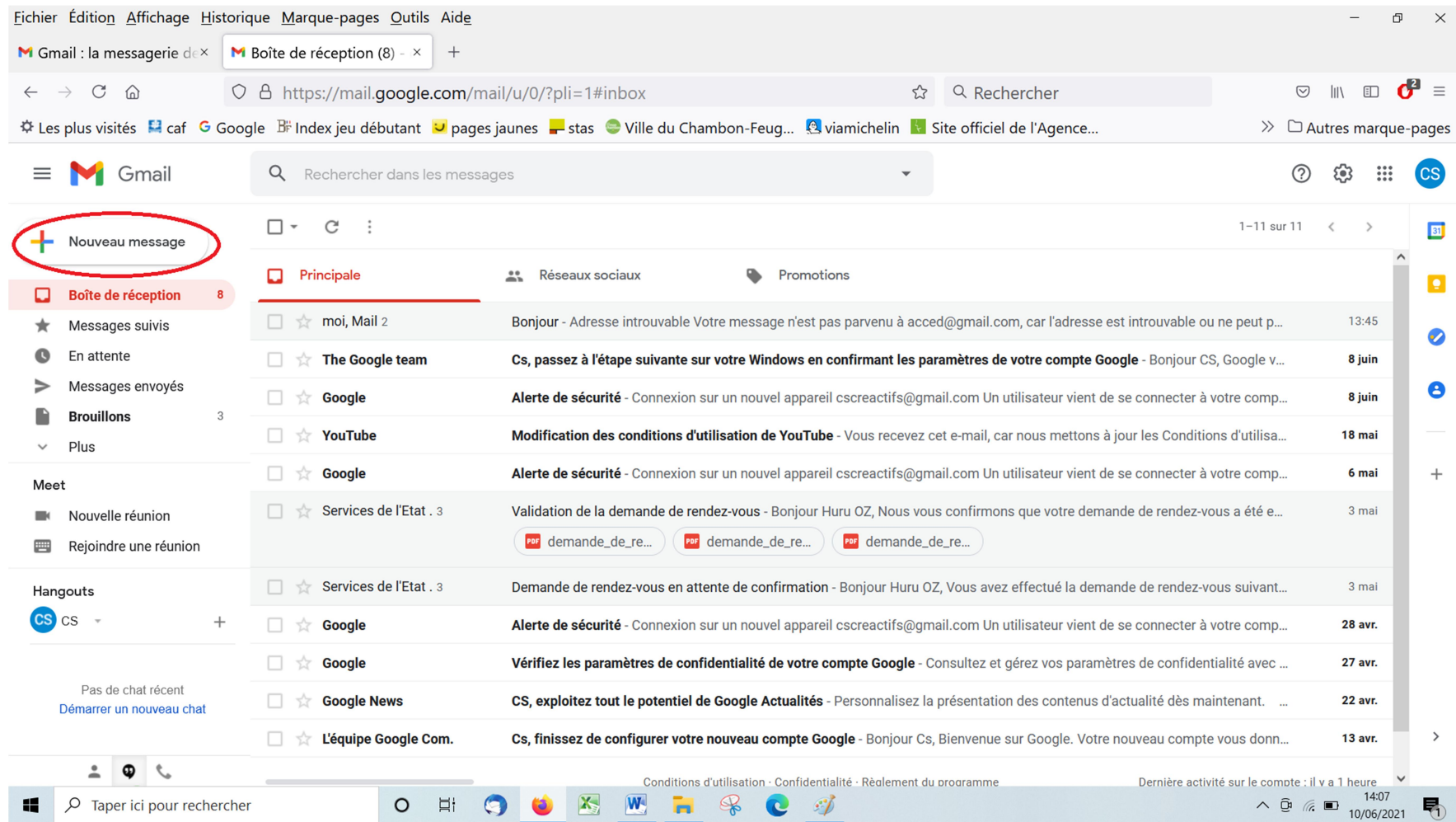


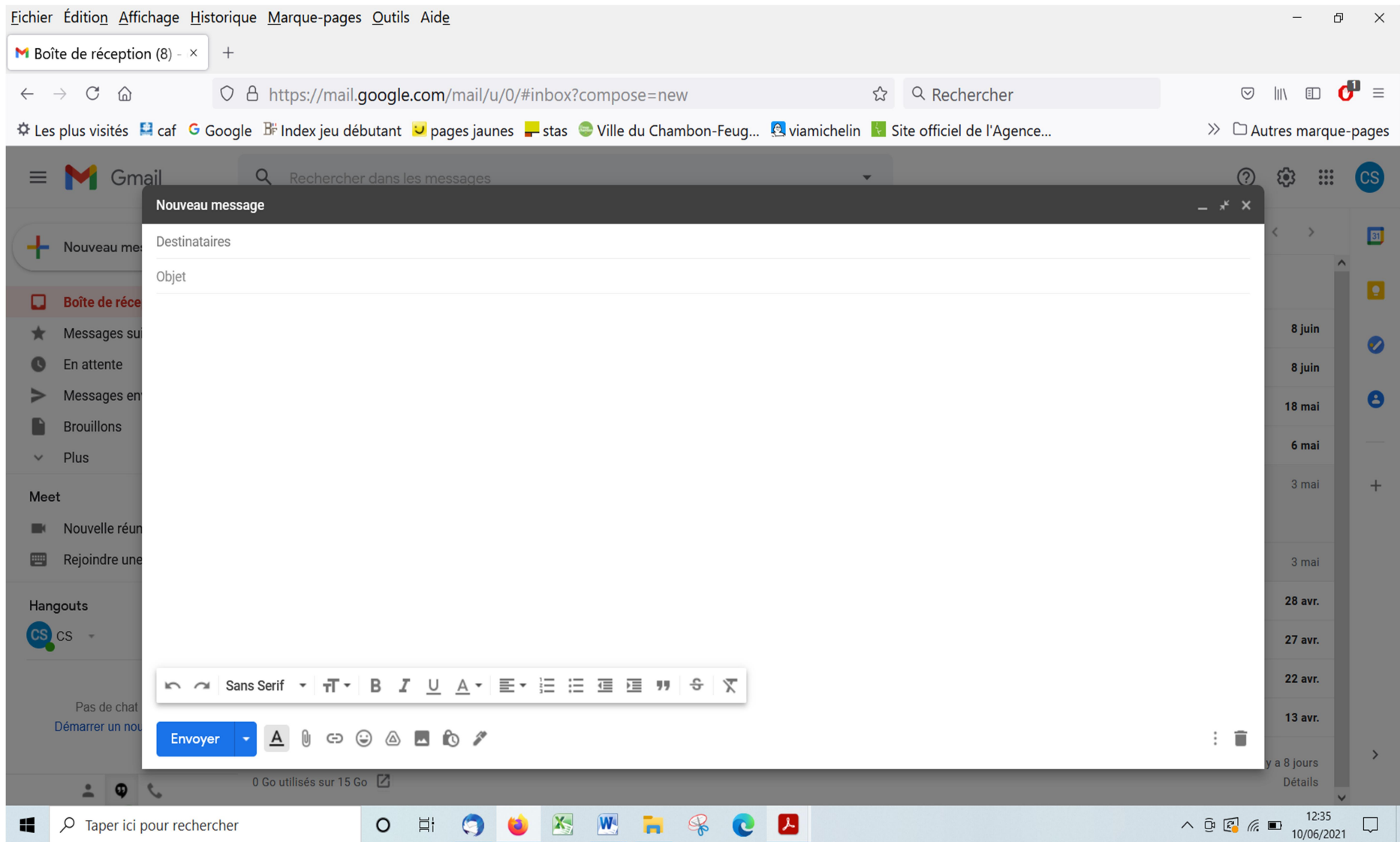
Comment rédiger et envoyer un mail / courrier électronique



Sur son téléphone, sa tablette ou son ordinateur cliquer sur ce logo pour accéder à votre messagerie GMAIL. Attention cette présentation est celle affichée par un ordinateur sur d'autres support elle est différente.



Pour écrire un nouveau message, cliquer sur « nouveau message », entouré en rouge sur l'image.



Cette fenêtre apparait.

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide

Gmail : la messagerie de x Boîte de réception (8) - x +

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox?compose=VpCqjXLbDPxwbRRGj

Rechercher

Les plus visités caf Google Index jeu débutant pages jaunes stas Ville du Chambon-Feug... viamichelin Site officiel de l'Agence... >> Autres marque-pages

Gmail Rechercher dans les messages

Brouillon enregistré

À acced@gmail.com

Objet

Cc Cci

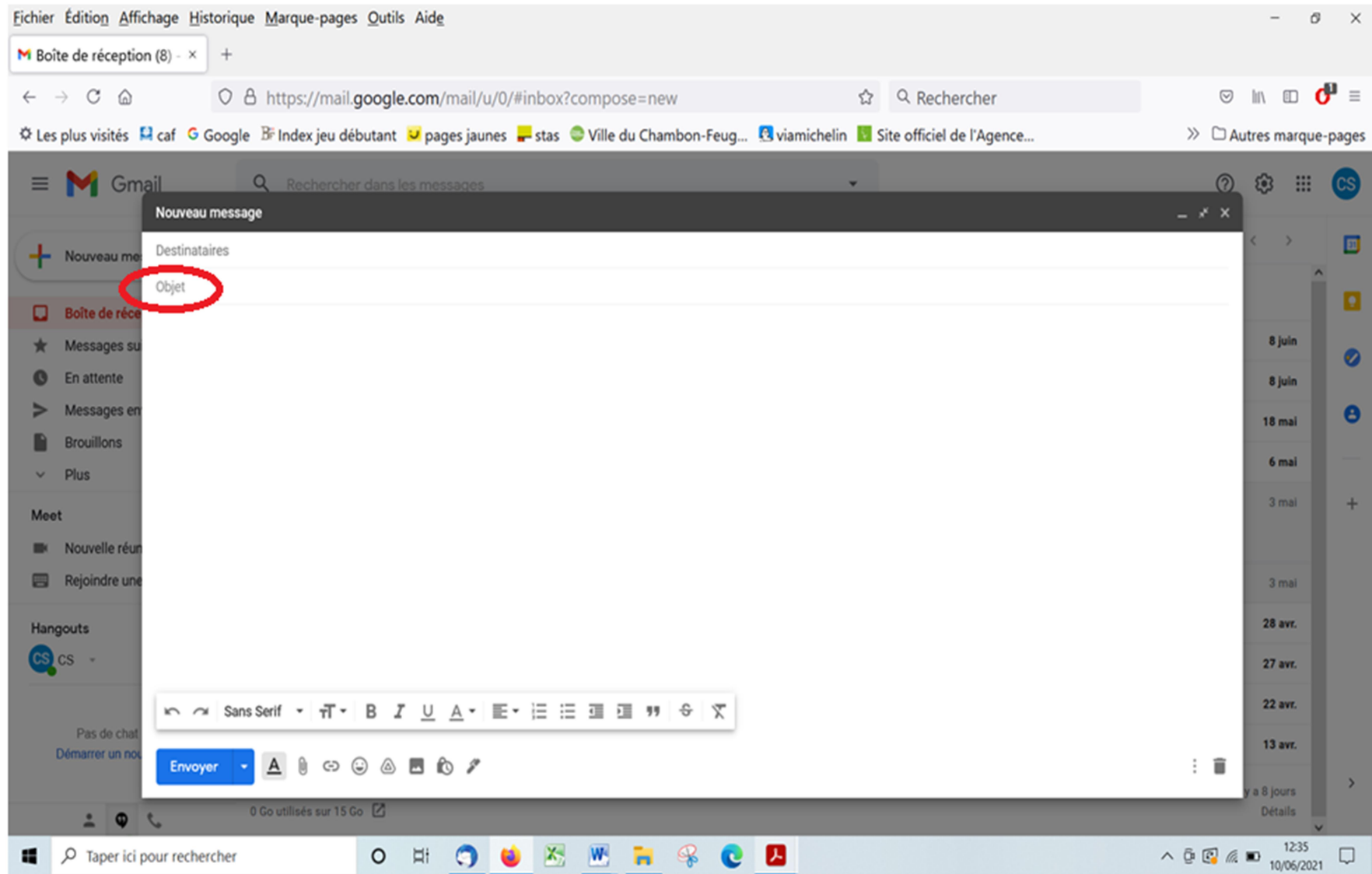
Dans la case destinataire ajouter l'adresse email qui doit être obligatoirement composée d'une base ; « acced », d'un « @ », du nom de l'hébergeur ; « gmail, laposte, outlook, etc », d'un nom de domaine ; « .fr , .com , etc »

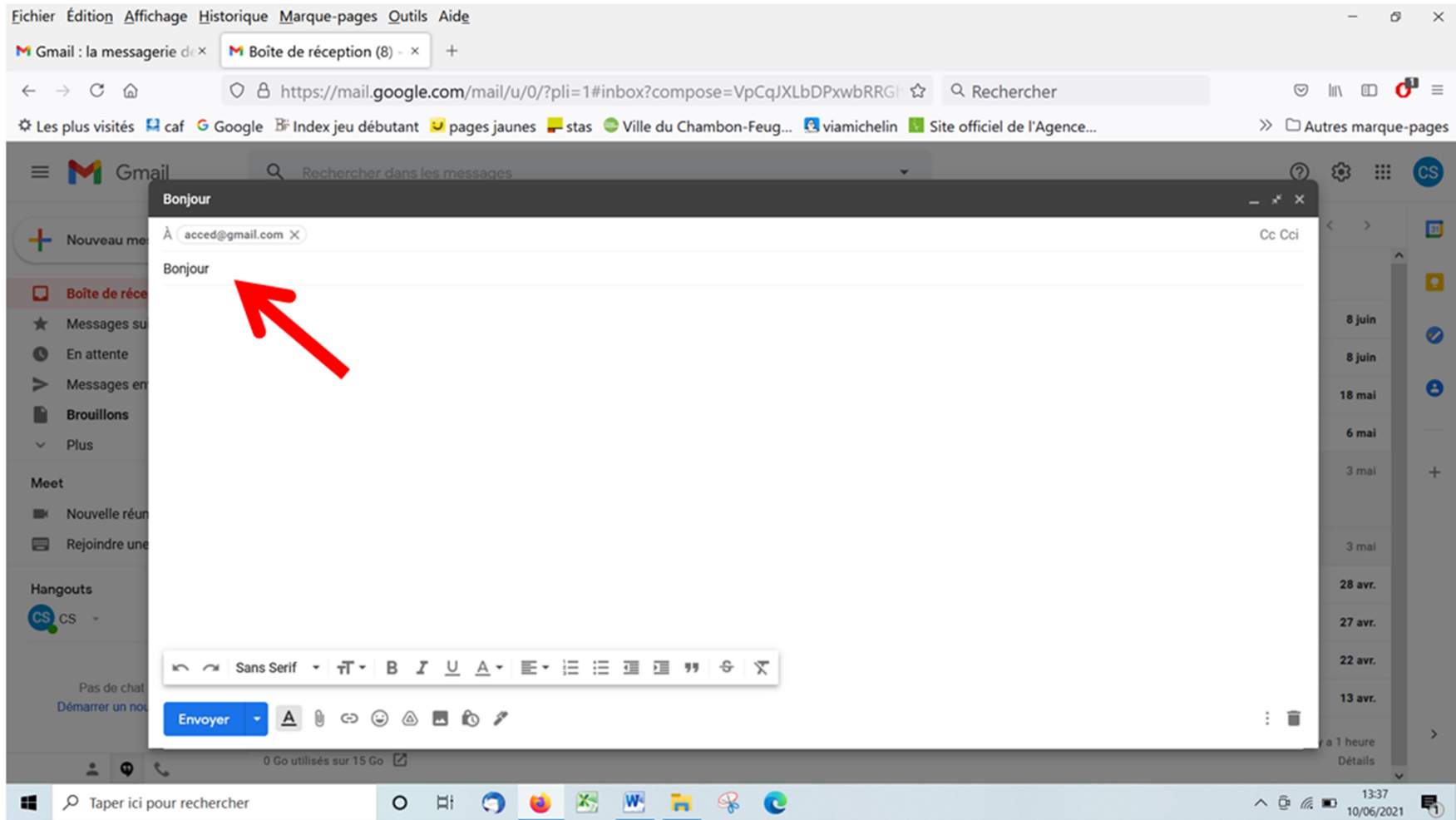
Envoyer

0 Go utilisés sur 15 Go

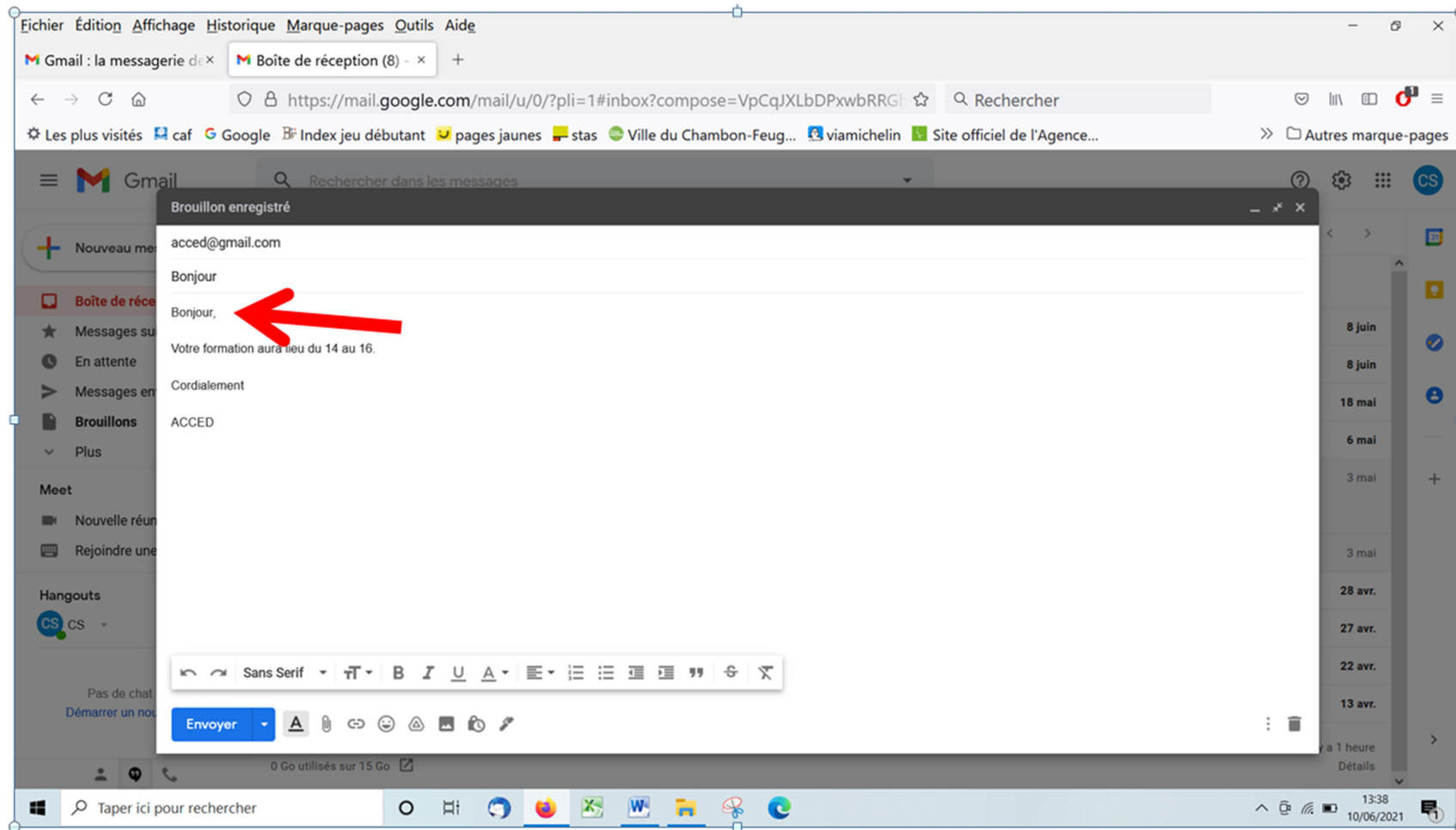
Taper ici pour rechercher

13:35 10/06/2021

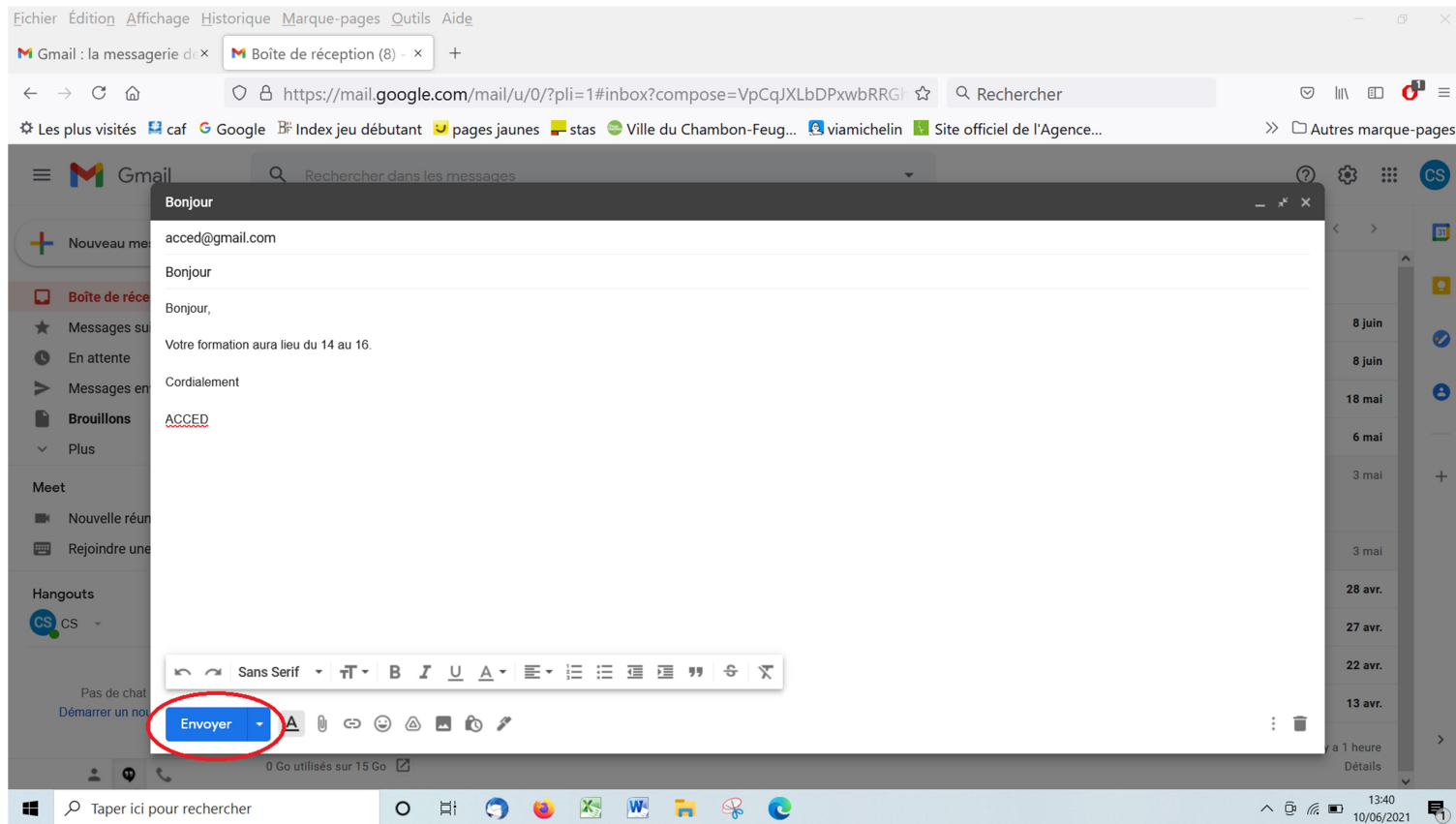




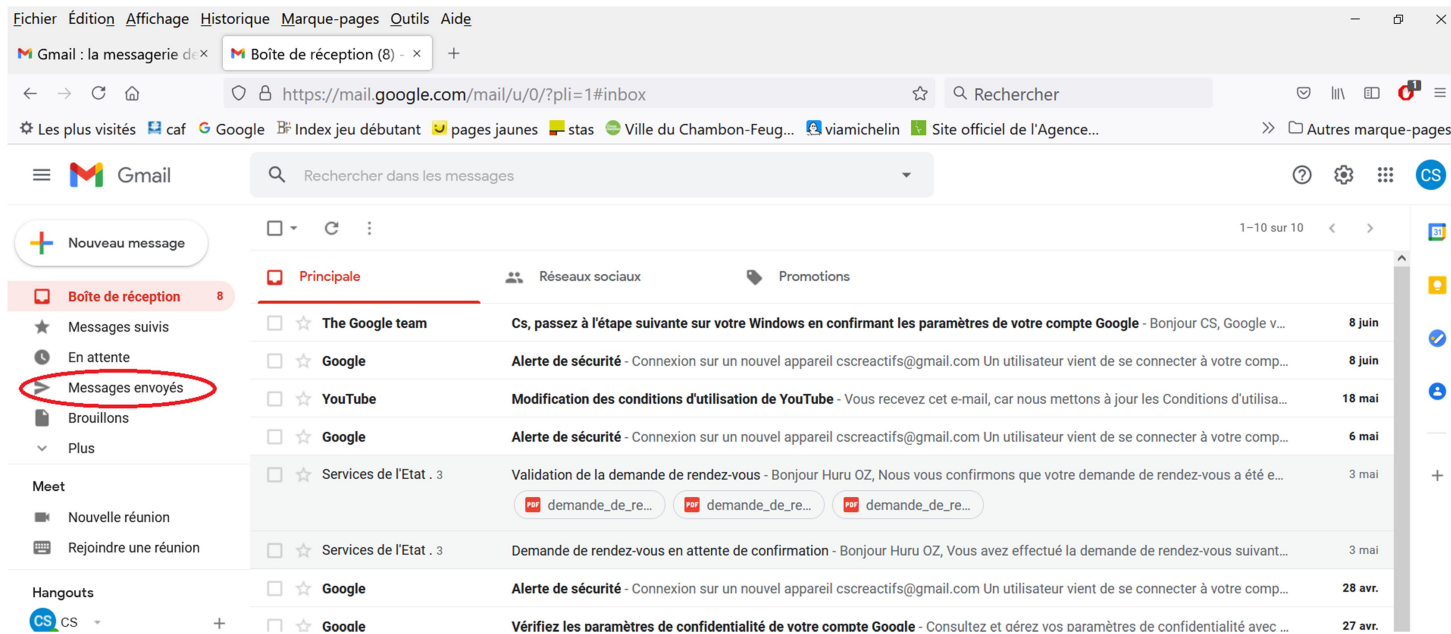
Dans objet écrire le motif du message, c'est comme un titre. Ici ; « Bonjour »



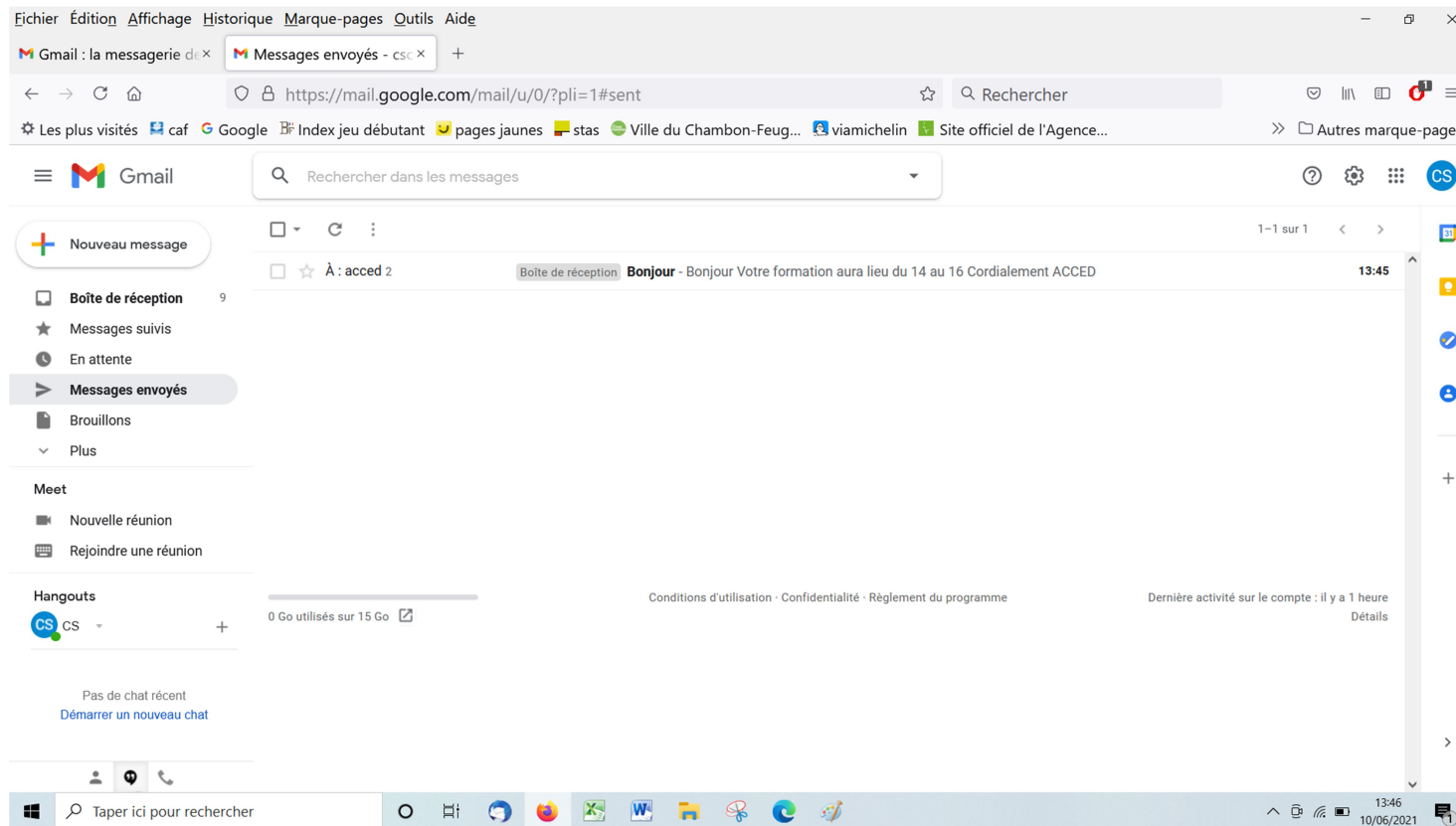
Positionner le curseur de votre souris dans l'espace en dessous pour pouvoir rédiger votre message.



Si le message vous convient cliquez sur « Envoyez » entouré en rouge sur l'image



Pour vérifier que votre message a bien été envoyé cliquer sur « Messages envoyés » entouré en rouge sur l'image



Vous retrouvez votre message avec le nom de l'objet ici « Bonjour »

Pour compléter :

- Exercices d'évaluation
- Utiliser des accusés de réception
- Archiver/ Classer des messages

