

Organiser sa messagerie Gmail

1 Découvrir l'écran Gmail

Expliquer calmement :

- **À gauche** : les dossiers (Libellés)
- **Au centre** : les messages
- **En haut** : la barre de recherche

Libellés importants :

- **Boîte de réception, Messages envoyés, Brouillons, Corbeille, Spam**
-

2 Lire et supprimer un message

- Cliquer sur le message pour l'ouvrir
 - Pour supprimer : cliquer sur **Supprimer**
 - Le message va dans la **Corbeille**
 - Tant que la corbeille n'est pas vidée, on peut récupérer un message.
-

3 Créer un dossier (libellé) dans Gmail

1. Dans la colonne de gauche, cliquer sur **“Plus”**
 2. Cliquer sur **“Créer un libellé”**
 3. Donner un nom simple :
 - Factures
 - Santé
 - Famille
 - Association
-

4 Ranger un message dans un dossier

Méthode simple :

- Cliquer sur le message
- Le **glisser-déposer** vers le libellé (dossier)

OU

- Ouvrir le message
 - Cliquer sur l'icône **Libellé**
 - Choisir le dossier
-

5 Retrouver un message facilement

- Cliquer dans la **barre de recherche**
 - Taper :
 - un prénom
 - un mot : *facture, impôts, médecin*
-

6 Reconnaître les messages dangereux (très important)

Ne jamais :

- cliquer sur un lien inconnu
- ouvrir une pièce jointe suspecte
- donner son mot de passe

Messages suspects :

- “Votre compte sera bloqué” “Vous avez gagné un cadeau” “Action urgente”

En cas de doute → ne rien faire et demander de l'aide

7 Bonnes habitudes Gmail

- ✓ Lire ses mails régulièrement
- ✓ Supprimer les publicités
- ✓ Classer les messages importants
- ✓ Garder son calme