
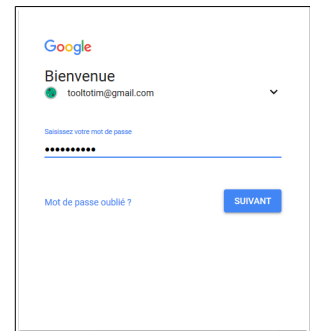


TD n °5 Webmail Signature, gestion des e-mails et des contacts

Exercice 1 : Ouvrir sa boîte Gmail

1. Ouvrez le **navigateur internet** Mozilla Firefox 
2. Sur Google, recherchez **Gmail** puis ouvrez le premier lien.
3. **Connectez vous** à votre compte Gmail avec votre identifiant et votre mot de passe.

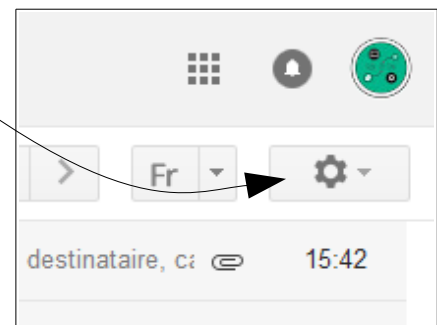


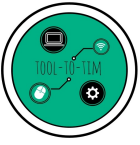
RAPPEL : pour cette boîte mail, ne donnez jamais votre numéro de téléphone ni aucune autre adresse mail de secours.

Exercice 2 : Se créer une signature automatique

1. Qu'est ce qu'une **signature automatique** ?

2. Pour la paramétrer, cliquez sur la roue dentée puis allez dans **Paramètres**.





3. Descendez dans la fenêtre jusqu'à voir cette partie :



4. Remplissez la signature remplissant avec le texte suivant :

Élève en 2 nde PROD - HORTI
LPAH THURE 86540

5. Mettez en forme votre signature de manière simple et harmonieuse.

6. Descendez tout en bas de la page et **enregistrez**.



7. Cliquez sur **Nouveau message** et vérifiez que votre signature apparaît bien.

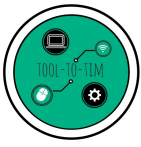
Exercice 3 : Trier ses emails

1. Comment peut on **trier** ses e-mails efficacement ?



2. Cliquez sur **Plus**





3. Puis dans **Catégorie**, faites :

- **Créer un libellé**

4. Configurez comme sur l'image suivante :

Nouveau libellé

Entrez un nouveau nom de libellé :

Pro

Imbriquer le libellé sous :

Créer Annuler

5. Répétez l'opération et créez les libellés suivants en respectant l'arborescence :

- **Perso**
 - **Vacances**
 - **Amis**
 - **Assurances**

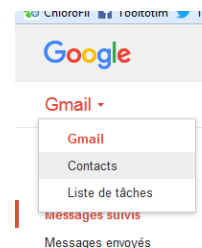
6. **Envoyez** un e-mail à 4 camarades de classe sur leurs adresses Gmail.

7. **Triez** les emails que vous avez reçus en les rangeant dans les différents libellés.

Expliquez ci-dessous vos manipulations.

Exercice 4 : Créer des contacts et les gérer.

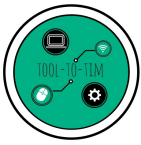
1. En haut à gauche de la fenêtre de réception des e-mails, cliquez sur **GMAIL** et choisissez **Contacts**.



2. Pour **créer un contact**, cliquez sur 

3. Remplissez la fiche contact et faites **Enregistrer**.

4. Comment faites vous pour envoyer un e-mail à l'un de vos contact ?



5. Si vous écrivez ou correspondez régulièrement avec quelqu'un, il y a de fortes chances pour qu'il apparaisse dans **Contacts fréquents**.
6. Décrivez ici comment ajouter un contact fréquent à ses contacts :

7. Pour trier les contacts, on peut encore une fois **créer des libellés**.

^ Libellés

+ Créer un libellé

∨ Plus

Contrairement aux e-mails, GMAIL ne permet pas de hiérarchiser les contacts, aucune arborescence des libellés n'est possible.

8. **Déconnectez vous** comme il faut de Gmail.