

Adaptation au Digital | Fiches-Outils

Prendre en
main
l'ordinateur

Organiser ses
fichiers sur
l'ordinateur

Naviguer sur
Internet

Utiliser une
messagerie
électronique

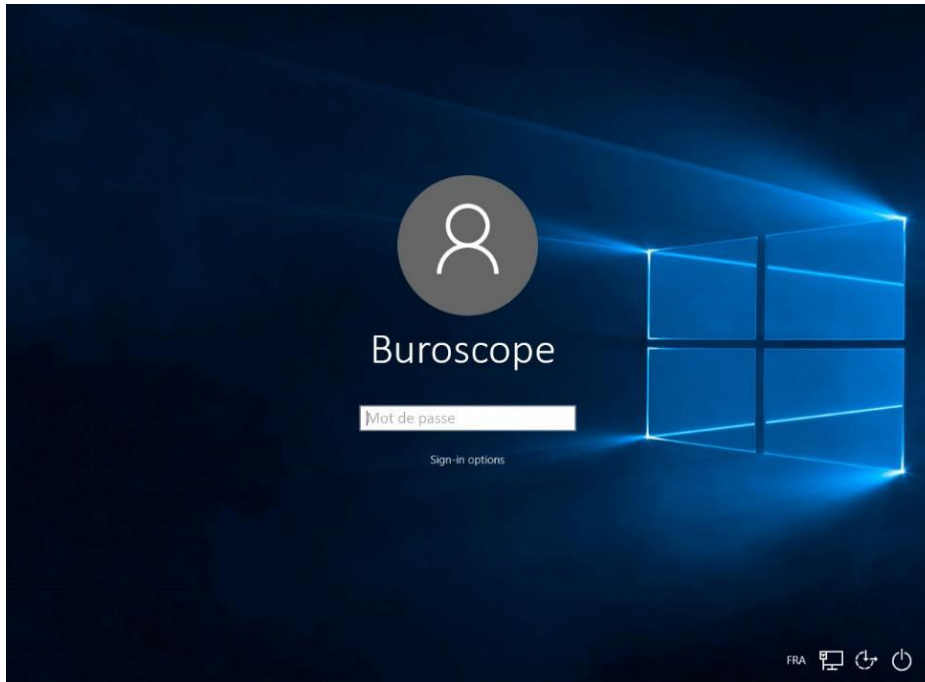
« Prendre en main l'ordinateur

- Démarrer / Éteindre son PC
- Le bureau de Windows 10
- Le menu Démarrer
- La barre des tâches
- Les fenêtres
- Déclencher un menu
- Utiliser un onglet
- Les actions
- Le clavier



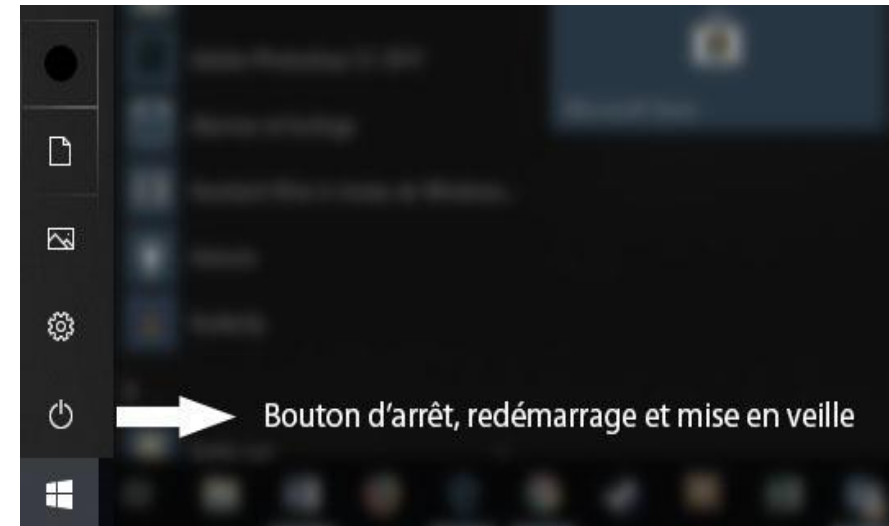
← Démarrer / Éteindre son PC

1. Après démarrage sur le bouton de l'unité centrale, cliquer sur l'écran
2. Saisir, si besoin, le mot de passe associé au nom d'utilisateur afin d'ouvrir sa session de travail



Une session permet à l'utilisateur d'exploiter les ressources installées sur son PC)

1. Cliquer sur le bouton **WINDOWS** 
2. Cliquer sur le bouton **ETEINDRE**



Le Bureau de Windows 10





Le Bouton DÉMARRER



6

Permet notamment d'accéder aux programmes et paramètres, d'arrêter l'ordinateur, de fermer une session, de redémarrer...



La Barre des Tâches

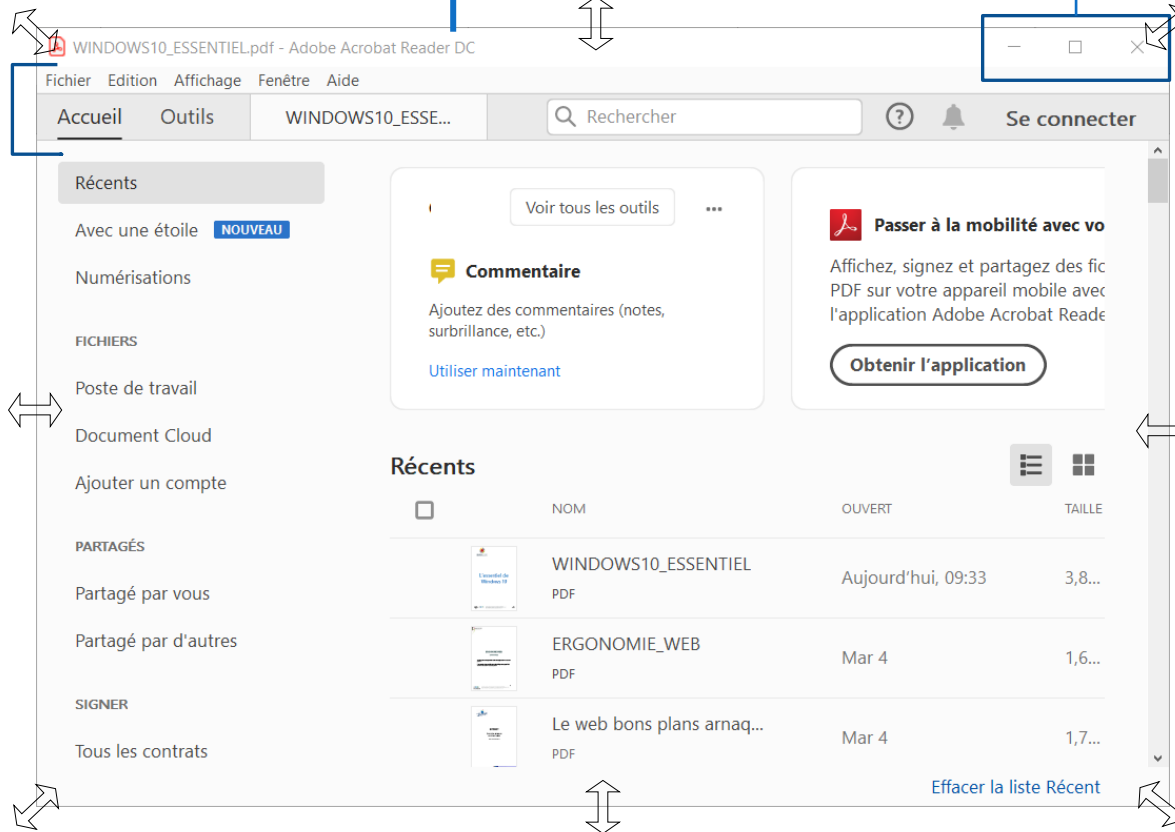
Affichée traditionnellement en bas de l'écran, la « Barre des tâches » rassemble des contrôles pour accéder aux programmes, aux dossiers, aux fichiers, etc. et fournit des informations sur certains des processus en cours.



Les Fenêtres

Barre de titre : en pointant la barre de titre, un cliquer-glisser déplace la fenêtre sur le bureau

Menus / Onglets



Réduire : la fenêtre n'apparaît plus mais son indicateur est toujours actif dans la barre des Tâches. Recliquer pour réafficher la fenêtre

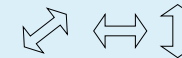


Niv inf / Agrandir : bascule la fenêtre du plein écran à sa taille normale



Fermer : la fenêtre n'est plus exécutée

Flèches de Redimensionnement



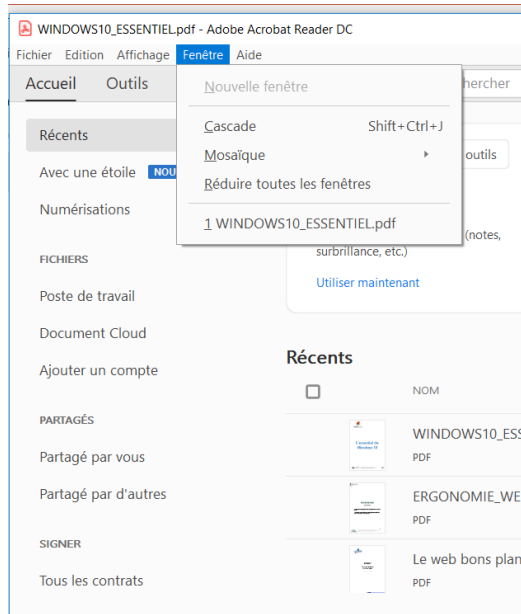
Ces pointeurs permettent de modifier la taille de la fenêtre. Ils s'affichent en plaçant le pointeur sur les bords de la fenêtre de taille normale

← Déclencher un menu

Les menus servent principalement, à exécuter des commandes, à contrôler et modifier des paramètres.

Pour accéder à un menu affiché en haut de la fenêtre :

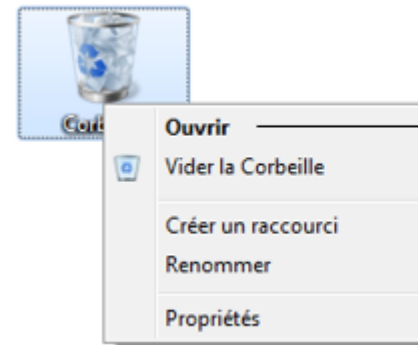
- Pointer le nom du menu
- **Cliquer** (Gauche)



Menu Contextuel

permet de déclencher la liste des principales commandes activables à l'endroit cliqué sans la présence d'une barre de menus.

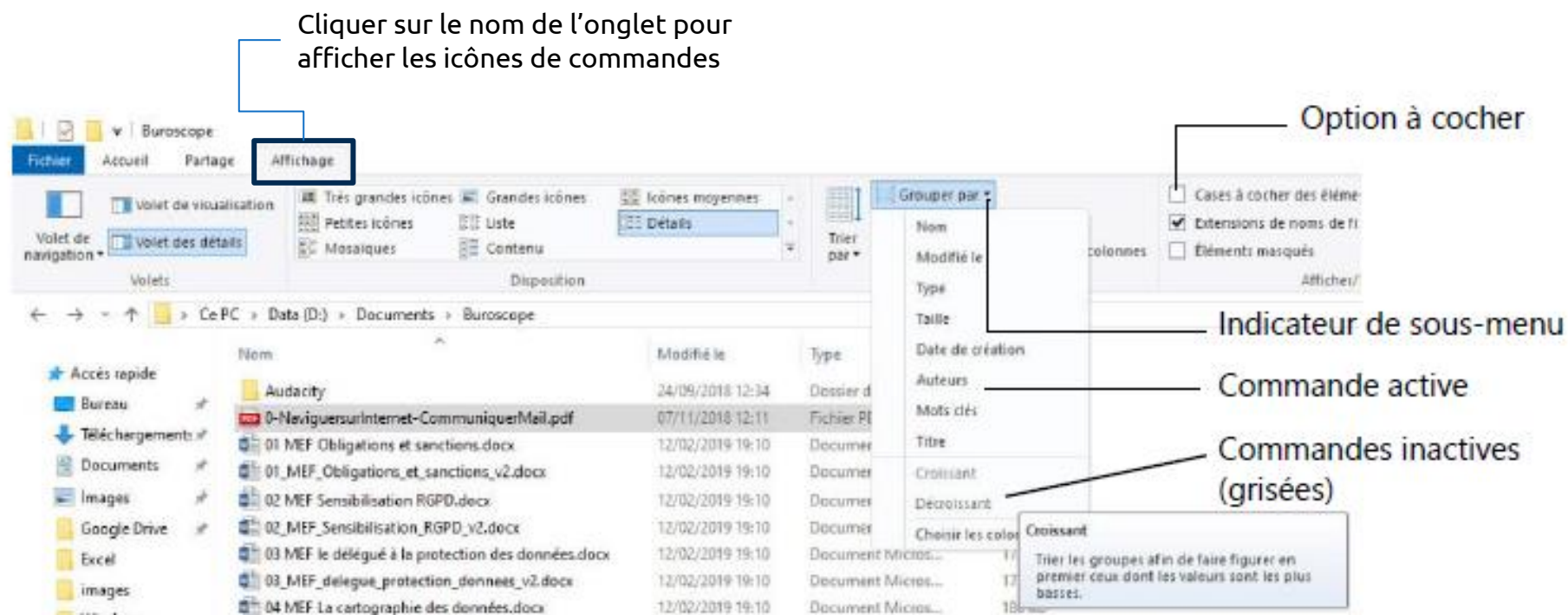
- Pointer l'emplacement à modifier
- **Cliquer Droit**



la légende de la commande par défaut figure en gras

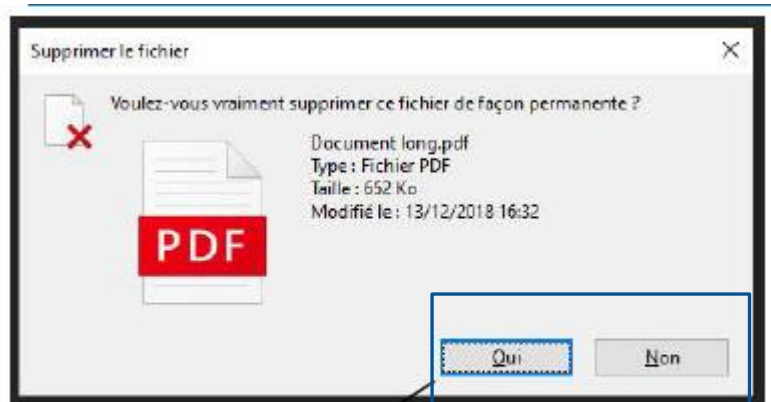
Utiliser un onglet

Les onglets comme les menus servent principalement, à exécuter des commandes, à contrôler et modifier des paramètres. Ils s'affichent sur les logiciels « nouvelle génération »



Les actions

Boîte de dialogue avec boutons de réponse

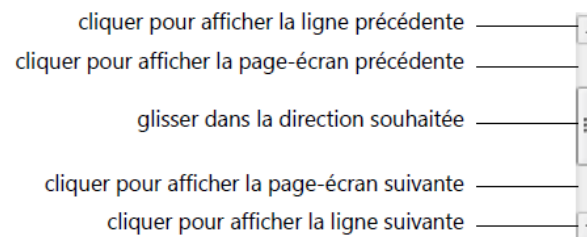


Bouton par défaut

Liste déroulante

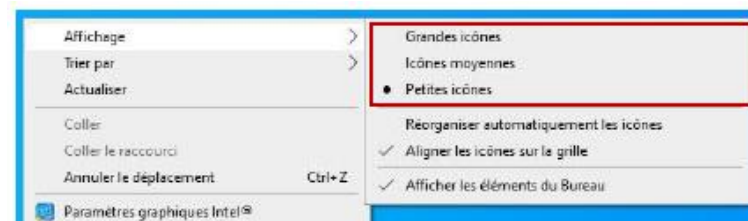


Barre de défilement (à droite de la fenêtre)



Groupe d'options

- Le point gras indique l'option active parmi les possibles
- La coche indique l'option activée



Le Clavier 1/9

TOUCHES SYSTÈME



PAVÉ ALPHANUMÉRIQUE



PAVÉ DE NAVIGATION



PAVÉ NUMÉRIQUE

Le Clavier 2/9



La touche **Verr. Maj. (1)** (cadenas) bloque le clavier en *majuscules* tandis que les touches **Majuscules (Shift) (2)** servent à bloquer temporairement le pavé alphanumérique dans cette position.



La touche *Verrouillage Majuscules* connaît 2 positions signalées par un témoin lumineux (sur la touche elle-même, sur le clavier ou sur l'une des faces de la station de travail s'il s'agit d'un PC portable).



1 — Le symbole en haut s'obtient en position *majuscules*.

& — Le symbole en bas à gauche s'obtient en position *minuscules*.

Le Clavier 3/9



Les touches **Ctrl et Alt**, pressées ensemble, permettent de saisir les symboles situés en bas à droite de certaines touches, par exemple €, @ ou encore #.

La touche **Alt Gr** sert exclusivement à la saisie des symboles situés à droite de certaines touches.

Exemples
d'utilisation de la
touche *tréma-
circonflexe*.

			puis				â
	+		puis				ë
			puis		+		Â
	+		puis		+		Ë

Le Clavier 4/9



La touche *Retour Arrière* (3)

- est principalement utilisée dans un contexte de saisie de texte pour supprimer
- le caractère situé à gauche du point d'insertion (curseur) ; le texte sélectionné.

La touche *Tabulation* (2)

- Sert à passer d'une zone de formulaire à une autre (dans les boîtes de dialogue, par exemple) selon un certain ordre appelé « ordre de tabulation ».
- Dans un contexte de saisie de texte, elle peut servir à faire « avancer » le texte qui suit ou le point d'insertion vers un taquet de tabulation (dans Word, en particulier).

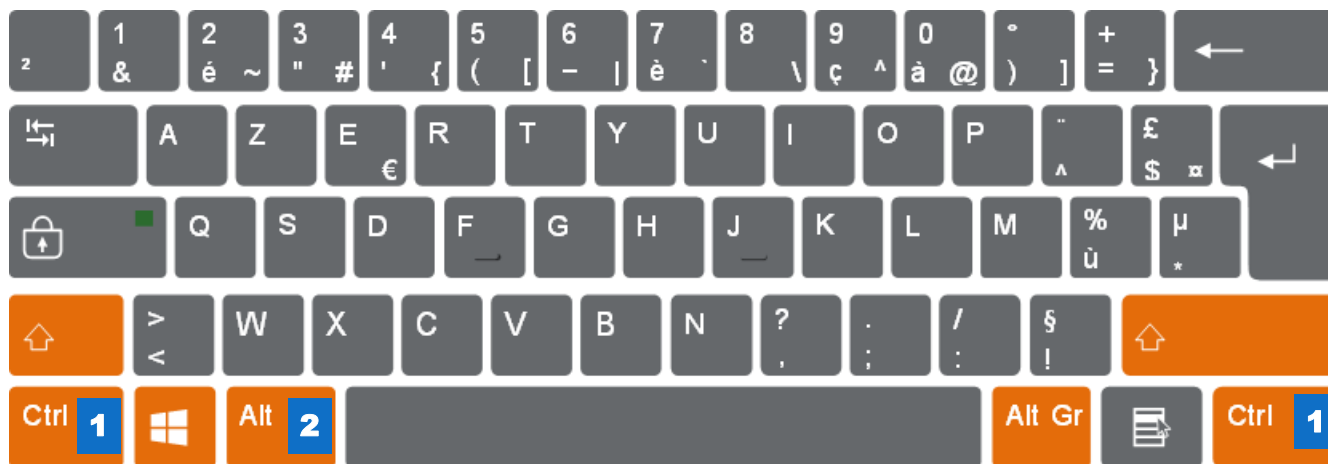
La barre d'espacement (4)

sert d'abord à insérer un caractère « blanc » pour séparer les mots mais peut aussi servir à actionner des contrôles tels que des boutons.

La touche *Entrée* (1)

- Sert principalement à valider des actions.
- Dans un contexte de saisie de texte, elle peut servir à créer un nouveau paragraphe (elle insère alors un caractère appelé « retour chariot »).

Le Clavier 5/9



Les touches *Ctrl* (*control*) (1)

- A utiliser dans le cadre de raccourci-clavier
- Par exemple : CTRL + C déclenche la commande de copie

La touche *Alt* (*Alternate*) (2)

- A utiliser dans le cadre de raccourci-clavier ainsi qu'associée à l'une des touches Ctrl en remplacement de Alt Gr

Le Clavier 6/9



La touche *Windows* (1)

(certains claviers en portent deux)

- sert à développer et réduire le menu *Démarrer* dans le système *Windows*.
- Elle s'utilise également comme une touche de combinaison pour réaliser des actions propre au système *Windows* dont, par exemple :
Windows + E pour ouvrir le dossier *Ordinateur* ;
Windows + D pour afficher le *Bureau* ;
Windows + L pour afficher verrouiller la session;

La touche *Menu* (2)

- Sert à afficher les menus contextuels : elle correspond au Clic Droit de souris

Le Clavier 7/9

La touche *Inser* (1)

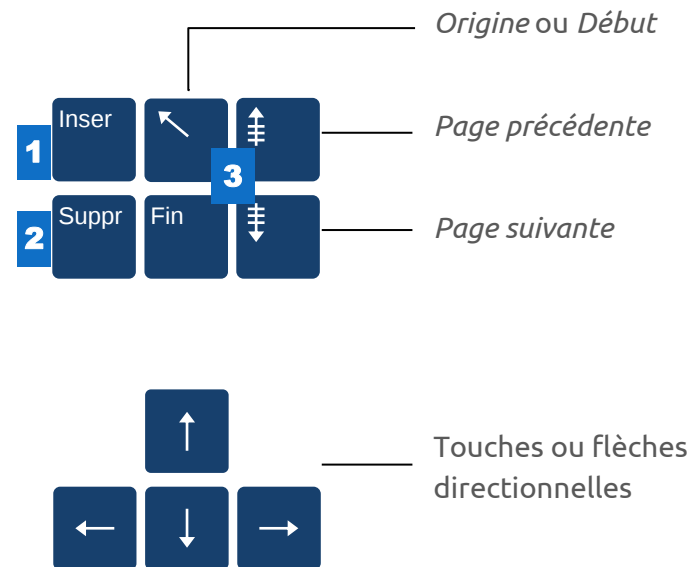
Cette touche s'utilise de moins en moins dans les programmes.

La touche *Suppr* (2)

- Elle sert à supprimer des objets tels que des fichiers et des dossiers, par exemple.
- Dans un contexte de saisie de texte*, elle sert à supprimer le caractère situé à droite du curseur ou encore les caractères sélectionnés.

Les touches *de défilement* (3)

- Les touches $\updownarrow$ Page précédente et $\updownarrow$ Page suivante sont utilisées pour afficher la page-écran précédente ou suivante et, en cela, peuvent remplacer les barres de défilement (« ascenseurs »).
- Les touches $\curvearrowright$ Origine (Début) et Fin permettent, selon le contexte, de revenir au début ou d'atteindre la fin d'une liste, d'une ligne, d'une page...



Les touches *directionnelles* (4)

- Ces quatre touches permettent d'atteindre, en fonction du contexte, l'élément suivant ou précédent.
- Dans un contexte de saisie de texte, elles permettent de déplacer le curseur de caractère en caractère ou de ligne en ligne.

Le Clavier 8/9

La touche *Verr Num* (1)

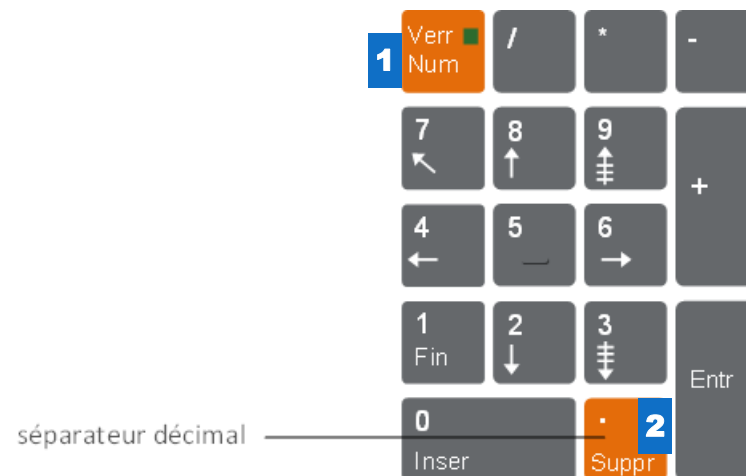
Elle connaît un double état signalé par un témoin lumineux situé soit sur la touche elle-même, sur le clavier ou encore sur l'une des faces de la station de travail s'il s'agit d'un PC portable.

La touche *Séparateur décimal* (2)

Cette touche n'insère pas le même caractère selon le contexte : elle insère un point dans la majorité des cas mais une virgule dans les logiciels traitant les nombres, tels que Excel et Access.

Les positions du pavé numérique

- Lorsque la touche **Verr Num** est **activée**, le pavé numérique sert exclusivement à la saisie des chiffres, du séparateur décimal, des opérateurs arithmétiques (+, -, /, et *) et à valider étant donné qu'une touche Entrée y est présente.
- Lorsque la touche **Verr Num** est **désactivée**, la saisie des chiffres est elle aussi désactivée : ses touches remplacent alors celles du pavé de navigation.
- Les touches correspondant aux opérateurs arithmétiques et la touche **Entrée** ne sont pas affectées par la touche **Verr Num**



Schématisation des positions du pavé numérique : en gris, l'action ou caractère indisponible.

Le Clavier 9/9



La touche *Echap* (1)

- Sert à abandonner l'action en cours de réalisation, c'est-à-dire avant de l'avoir validée.
- Elle réduit les menus et ferme les fenêtres secondaires de nombreux programmes, fenêtres appelées « boîtes de dialogue ».



Les touches *de fonction* (2)

- Les touches F1 à F12 ont un effet extrêmement différent selon le contexte et le programme utilisé.
- Elles servent essentiellement de raccourcis au clavier.
- La touche F1 sert généralement à afficher l'aide relative au programme en cours d'utilisation.



Les touches « *programmation* » (3)

- Les touches **Impr écran**, **Pause/Attendre** et **Arrêt défilement** ne sont peu voire pas utilisées dans le système Windows et les programmes usuels.
- On notera que la touche **Impr écran** sert à placer une image de l'écran dans le presse-papier : cette capture peut ensuite être collée dans de nombreux programmes.



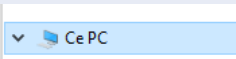
Organiser ses fichiers sur l'ordinateur

- Les ressources de stockage
- Se déplacer dans son organisation
- Créer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier
- Enregistrer un fichier
- Couper / Copier / Coller



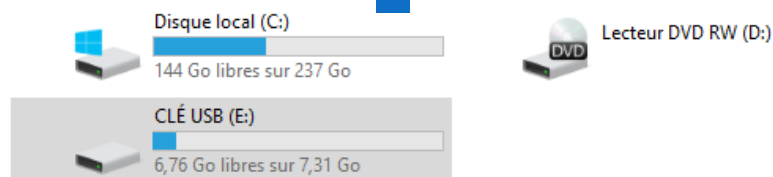
Les ressources de stockage 1

Ressources de stockage proposées sur l'ordinateur et dépendant de la session ouverte

- Cliquer sur l'icône de la barre des tâches « Explorateur de fichier » 
- Cliquer sur « Ce Pc » 

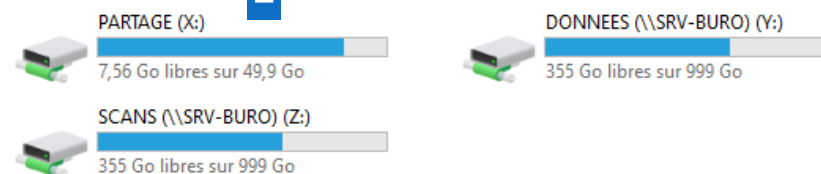
✓ Périphériques et lecteurs (3)

1



✓ Emplacements réseau (3)

2



(1) Lecteurs associés à l'ordinateur

- Disque dur
- Disque optique
- Clé USB (*ne s'affiche que si une clé est insérée*)

(2) Lecteurs réseaux associés à la session de travail

- *Dépend de l'organisation de l'entreprise*

Unité de mesure	Équivaut à	Ordre de grandeur
1 octet (O)	Unité de base de mémoire informatique	
1 kilo-octet (Ko)	1024 octets	Un document écrit dans un traitement de texte de 4 pages : 32 ko
1 méga-octet (Mo)	1024 kilo-octets	Une chanson mp3 : 6 Mo Une photo numérique : 2-3 Mo Un film de 2 h : 700 Mo
1 giga-octet (Go)	1024 mega-octets	Un disque dur 1 clé USB
1 téra-octet (To)	1024 giga-octets	1 lecteur réseau

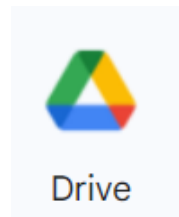
← | Les ressources de stockage 2

Espace de stockage en ligne (Cloud) proposées par Google, Microsoft, Apple ...

Ces espaces nécessitent l'ouverture d'un compte associé.

Ils sont activables à partir d'un matériel numérique :

- PC
- Tablette
- Smartphone



Espace proposé par Google

Gratuit : 15 Go

Accessible à tout détenteur d'une adresse Gmail



Espace proposé par Microsoft

Version gratuite : 5 Go

Compte Microsoft à créer



Espace proposé par Apple

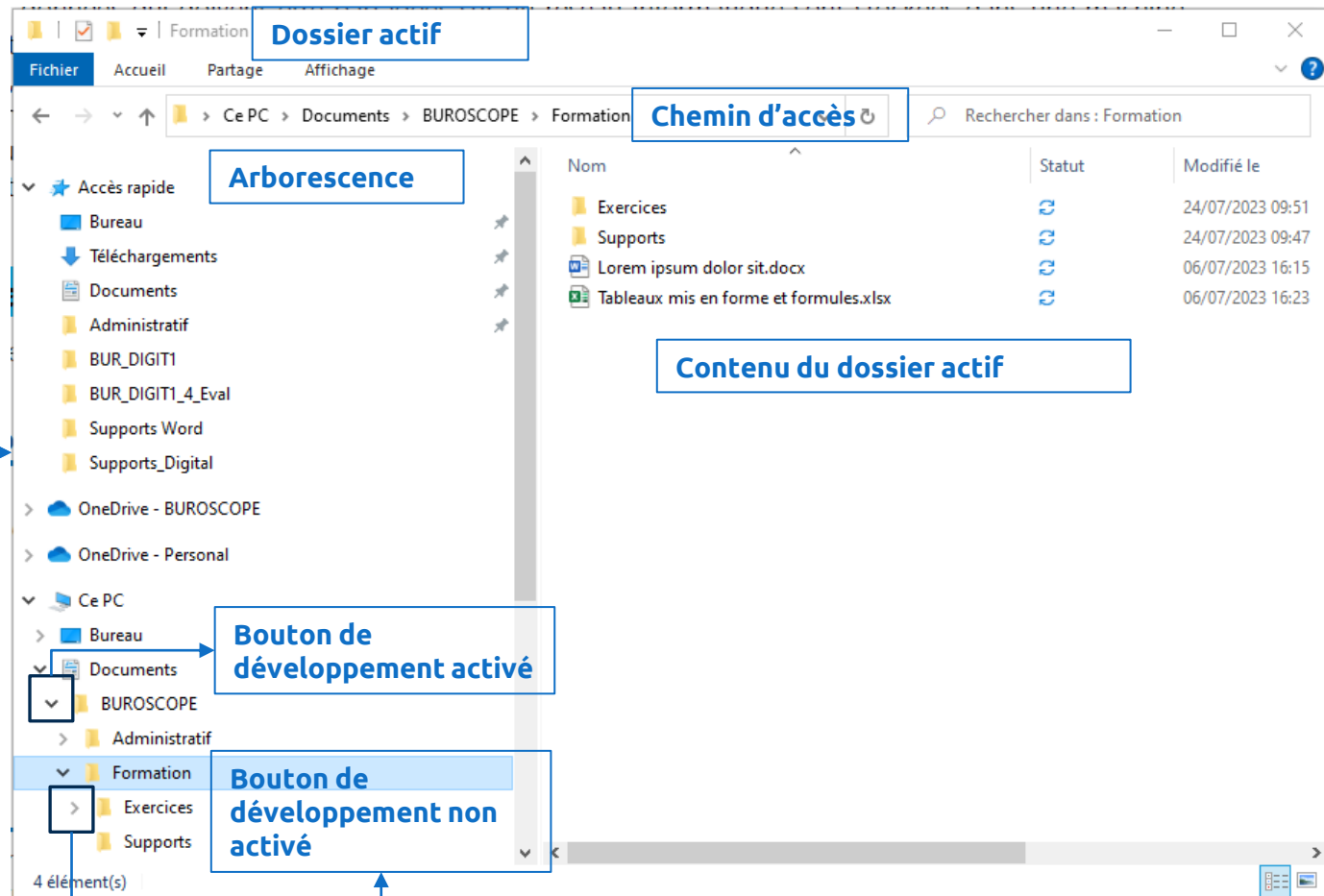
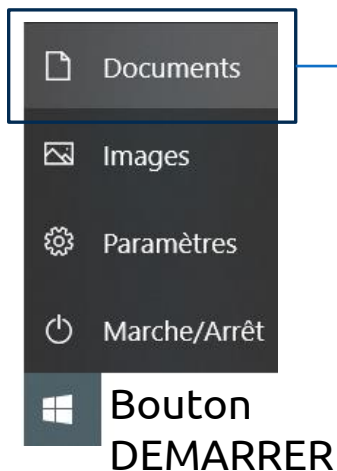
Version gratuite : 5 Go

Accessible à tout détenteur d'un matériel Apple : Mac, Iphone, Ipad

Se déplacer dans son organisation



Explorateur
de fichiers

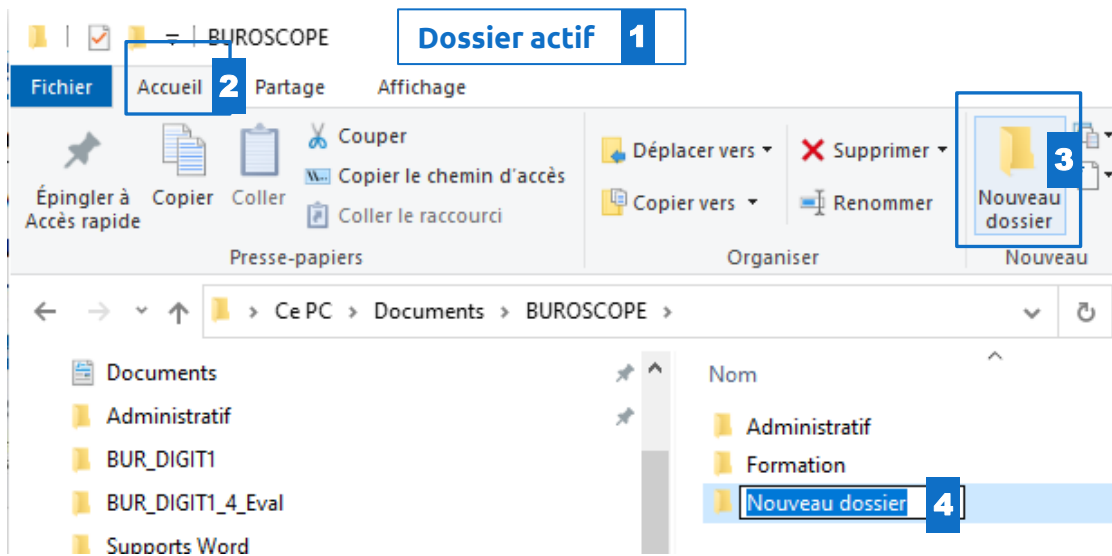


Créer un dossier

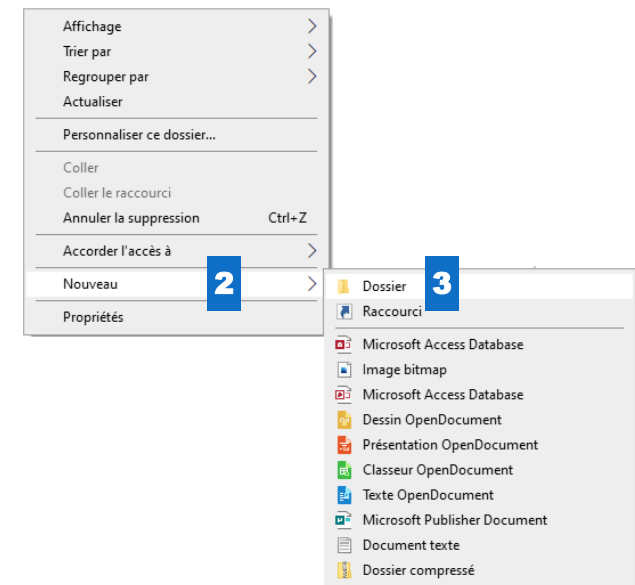
Par l'onglet Accueil

OU

Par le Clic Droit

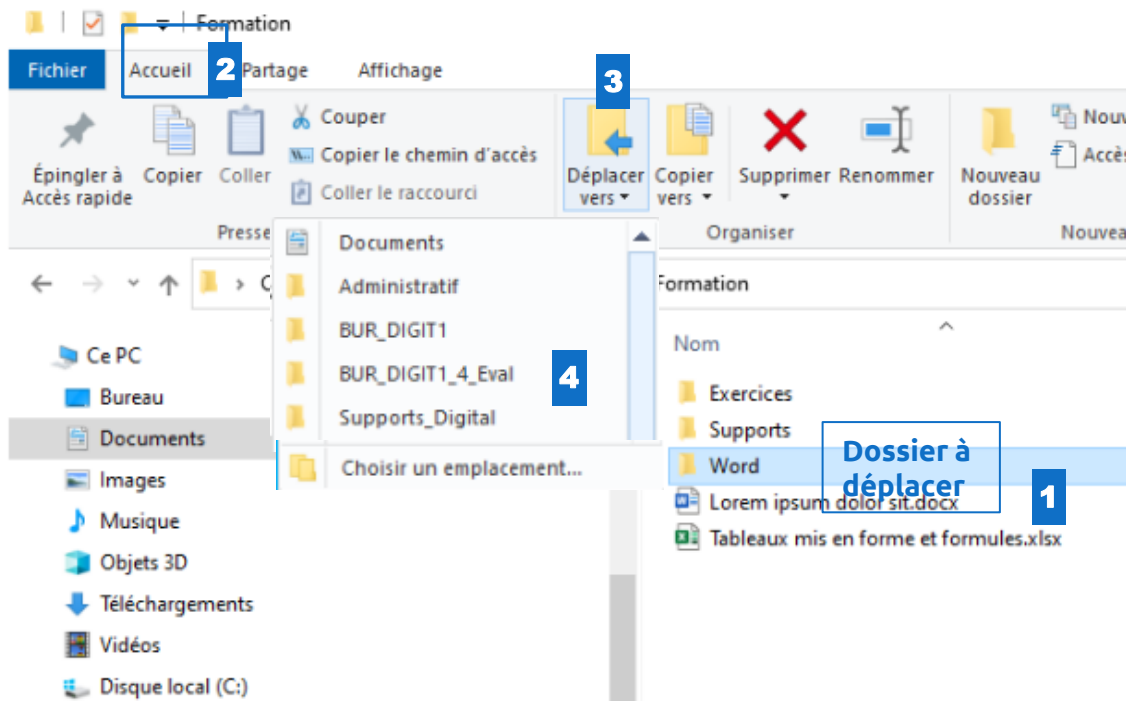


Taper le nom du dossier souhaité sur la zone sélectionnée



← Déplacer un dossier

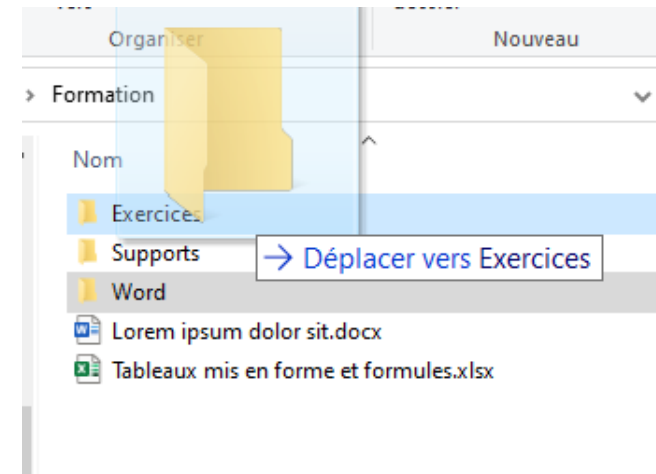
Par l'onglet Accueil



- (1) Cliquer sur le dossier à déplacer
- (2) Cliquer sur l'onglet « Accueil »
- (3) Cliquer sur « Déplacer vers »
- (4) Cliquer sur le dossier de destination

OU

Cliquer-glisser



- (1) Cliquer sur le dossier à déplacer
- (2) Pointer le dossier et cliquer glisser vers le dossier de destination

Supprimer un dossier

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'BUROSCOPE'. The ribbon at the top has tabs for 'Fichier', 'Accueil', 'Partage', and 'Affichage'. The 'Fichier' tab is active, showing options like 'Épingler à Accès rapide', 'Copier', 'Coller', 'Couper', 'Copier le chemin d'accès', 'Coller le raccourci', 'Déplacer vers', 'Copier vers', 'Renommer', 'Supprimer' (highlighted with a blue box and the number 2), 'Nouveau dossier', 'Propriétés', 'Ouvrir', 'Sélectionner tout', 'Aucun', and 'Inverser la sélection'. The address bar shows the path 'Ce PC > Documents > BUROSCOPE'. The left sidebar shows the 'Documents' folder expanded, with 'BUROSCOPE' selected. The main pane shows a list of folders: 'Administratif' and 'Formation'. The 'Formation' folder is selected, and a context menu is open, showing options like 'Ouvrir', 'Accorder l'accès', 'Restaurer les versions précédentes', 'Analyser avec ESET Endpoint Security', 'Options avancées', 'Inclure dans la bibliothèque', 'Épingler à l'écran de démarrage', 'Envoyer vers', 'Couper', 'Copier', 'Créer un raccourci', 'Supprimer' (highlighted with a blue box and the number 2), and 'Renommer'. The status bar at the bottom indicates '2 élément(s)', '1 élément sélectionné', and 'Synchronisation en attente'.

Ou ²
appuyer sur la
touche **<Suppr>**

Enregistrer un fichier

De nombreux programmes ouvrent, au démarrage, un nouveau fichier vierge qui nécessite d'être enregistré.

Ou

Icône Enregistrer



Fichier

- Nouveau
- Ouvrir
- Enregistrer
- Enregistrer sous**
- Imprimer

Enregistrer sous

1 **Dossier d'enregistrement**

Choisir le dossier d'enregistrement

Nom du fichier à enregistrer 2 **Document.rtf**

Type: Document au format RTF (*.rtf)

3 **Enregistrer**

Un nom de fichier ne doit pas comporter les caractères suivants :
 / \ : * ? < >
 Deux fichiers ne peuvent pas porter le même nom dans le même dossier

← Couper – Copier / Coller

Les techniques du Couper/Coller ou Copier/coller permettent de déplacer ou copier n'importe quelle zone de sélection vers un autre emplacement.

Déplacer par Couper / Coller

1. Sélectionner la ou les icônes des objets à déplacer
2. Menu **Accueil** / bouton **Couper** 
ou
clik droit sur la sélection, commande **Couper** ;
3. Ouvrir le dossier de destination
4. Menu **Accueil** / bouton **Coller** 
ou
clik droit sur l'emplacement souhaité commande **Coller**

La combinaison de touches pour **couper/coller** une sélection est **Ctrl + X** pour couper, **Ctrl + V** pour coller

Dupliquer par Copier / Coller

1. Sélectionner la ou les icônes des objets à déplacer
2. Menu **Accueil** / bouton **Copier** 
ou
clik droit sur la sélection, commande **Copier** ;
3. Ouvrir le dossier de destination
4. Menu **Accueil** / bouton **Coller** 
ou
clik droit sur l'emplacement souhaité commande **Coller**

La combinaison de touches pour **copier /coller** une sélection est **Ctrl + C** pour copier, **Ctrl + V** pour coller

« Naviguer sur Internet

- Les différents navigateurs
- Effectuer une recherche
- Naviguer sur une page
- Liens hypertextes, zone de saisie
- Consulter plusieurs onglets
- Ajouter la page aux Favoris
- Télécharger un document PDF



Les différents navigateurs

Vérification accès Internet sur la barre des Tâches de Windows



Le navigateur Internet est un logiciel permettant d'afficher des sites Internet, télécharger des fichiers et faire des recherches.

Plusieurs navigateurs sont proposés à l'utilisateur, certains étant intégrés à l'environnement, d'autres sont à télécharger



Microsoft EDGE
intégré à Windows 10



Google CHROME
*intégré à Windows 10 –
Disponible sur Android*



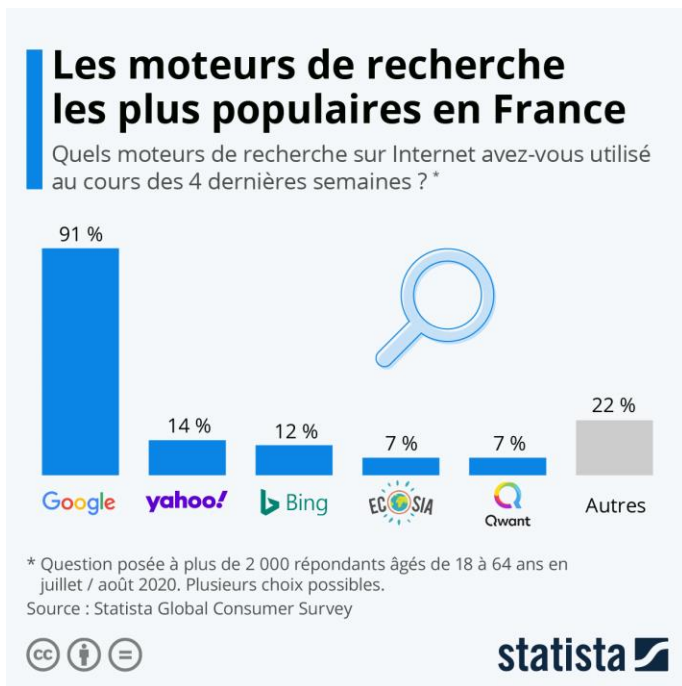
Mozilla FIREFOX
*à télécharger
Disponible sur Android*



SAFARI pour Mac
intégré à l'environnement Apple

Effectuer une recherche

Un moteur de recherche est un *site Internet*, dont le rôle est de parcourir le web et indexer tous les sites qu'il trouvera à partir des mots-clés saisis par l'internaute. Le moteur affiche tous les résultats par ordre de pertinence.



1 Mots-clés

buroscope | Recherche Google

2 Suggestions du moteur en fonction des mots-clés

- buroscope gestionnaire de paie
- buroscope sc form

3 Nombre de pages retrouvées contenant l'un des mots-clés, classées du plus au moins pertinent

Environ 23 200 résultats (0,50 secondes)

4 Site internet
5 Lien hypertexte pour accéder à la page

URL exacte de la page

buroscope.bzh
https://buroscope.bzh › buroscope-centre-formation-re...

Buroscope
Centre de formation rennais reconnu pour le professionnalisme de ses intervenant-e-s mais aussi pour la souplesse d'organisation indispensable à la réussite ...
Vous avez consulté cette page 2 fois. Dernière visite : 17/07/23

https://buroscope.bzh › buroscope-formations-rennes-...
Calendrier des formations - Buroscope
Formations en présentiel ou en classe virtuelle · Windows & Bureautique · Design graphique & vidéo · Messagerie & Outils collaboratifs · Ressources humaines, Paie & ...

REF Bretagne
https://www.formation.gref-bretagne.com › buroscope

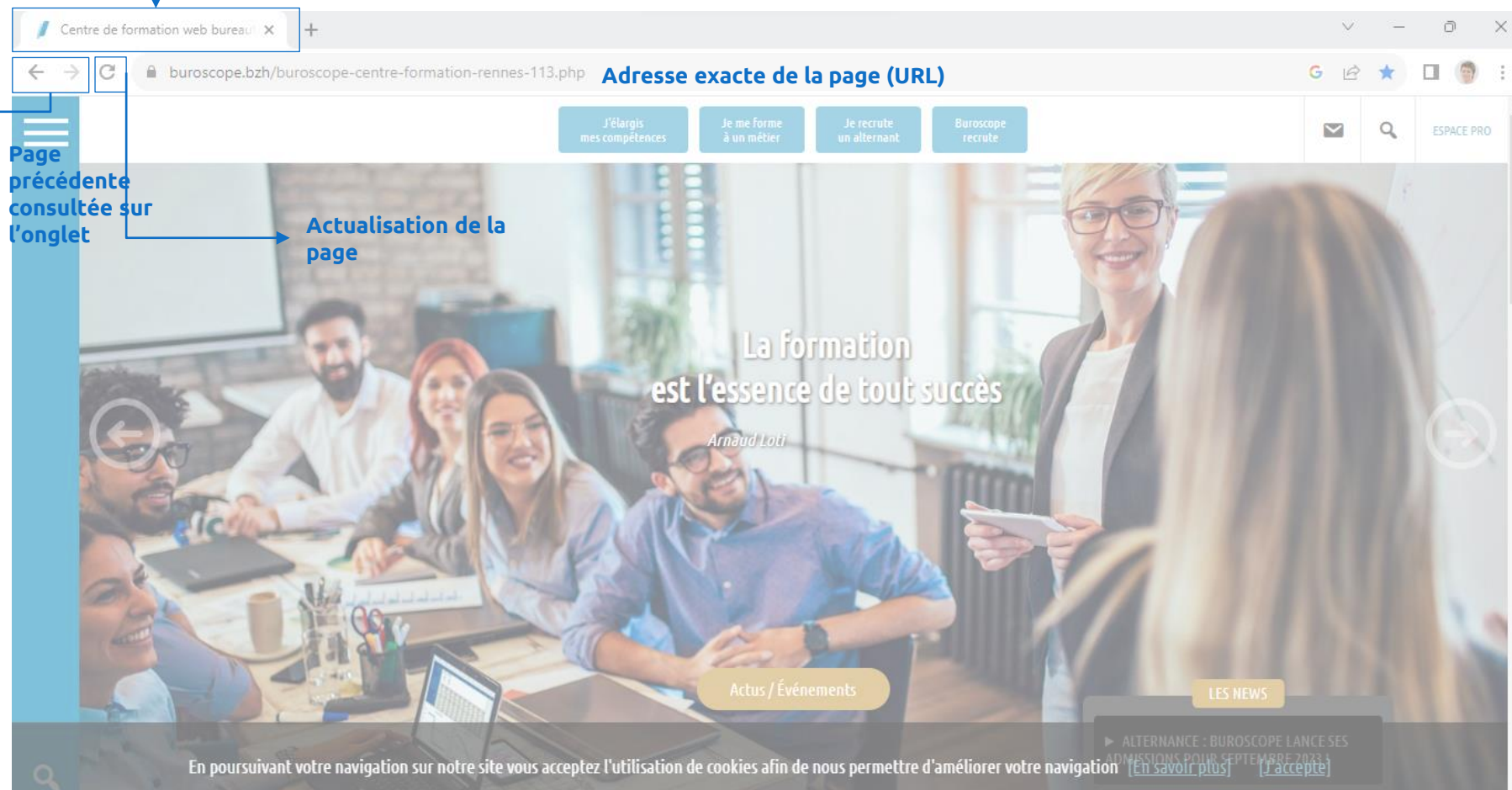
Gref Bretagne - BUROSCOPE

Naviguer sur une page

Les boutons et leur position dépendront du navigateur utilisé

Onglet

« Titre de la page affichée »



Liens hypertexte

Zone de saisie



Pointeur positionné sur un lien hypertexte

- Cliquer pour accéder à la page souhaitée dans l'onglet
- Cliquer Droit pour accéder à la page sur un nouvel onglet



Pointeur positionné sur une zone de saisie

- Cliquer pour saisir le contenu : le curseur de saisie s'affiche
- Saisir le contenu

Contacter le centre de formation : x +

buroscope.bzh/nous-contacter-73.php

BUROSCOPE
REGULATEUR DE COMPETENCES

J'ajoute mes compétences Je me forme à un métier Je recrute un alternant Buroscope recrute

CONTACTEZ-NOUS

Info pratiques

Prénom (obligatoire) Nom (obligatoire)

Email (obligatoire) Téléphone (obligatoire)

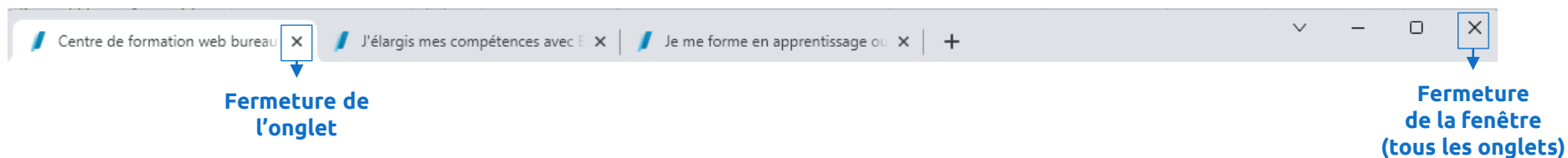
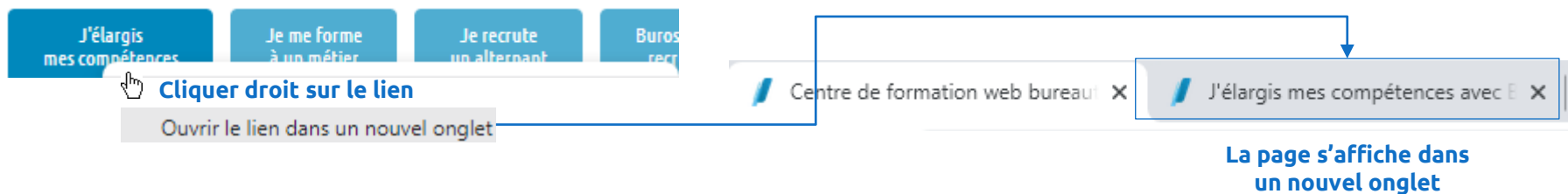
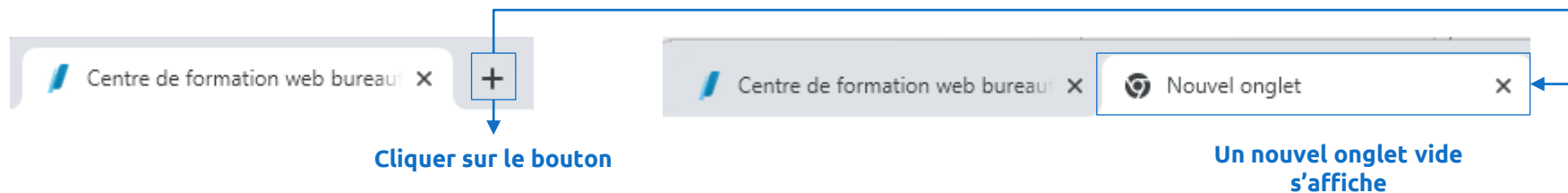
Entreprise (facultatif)

Objet (facultatif)

Message... (obligatoire)

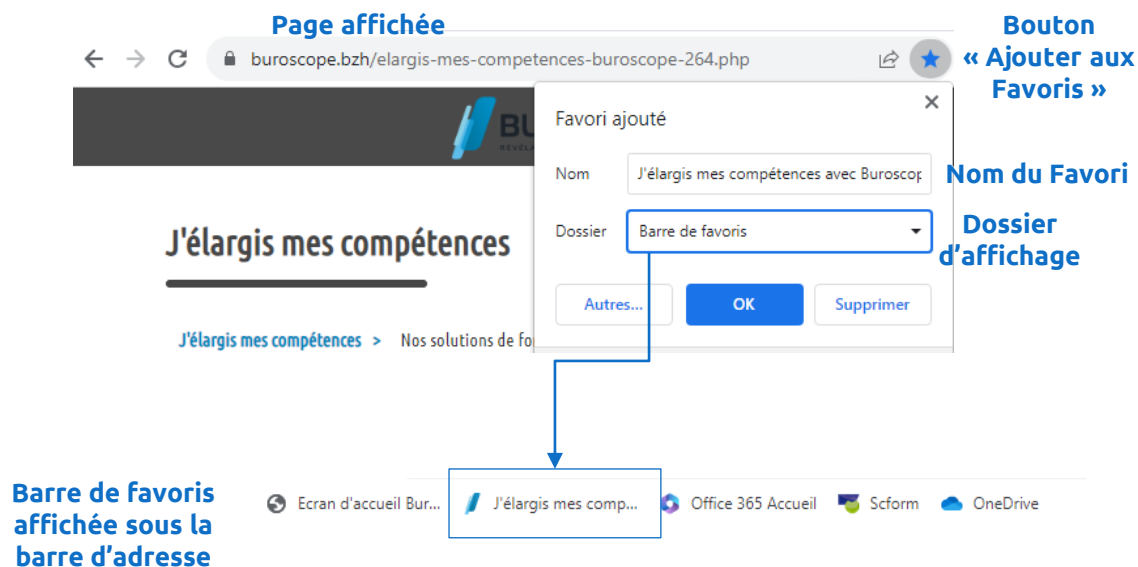
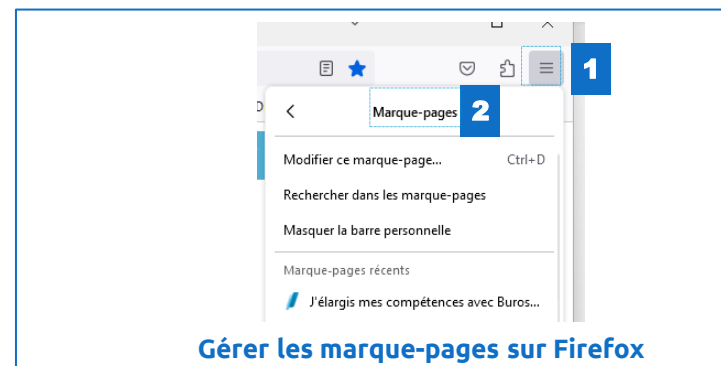
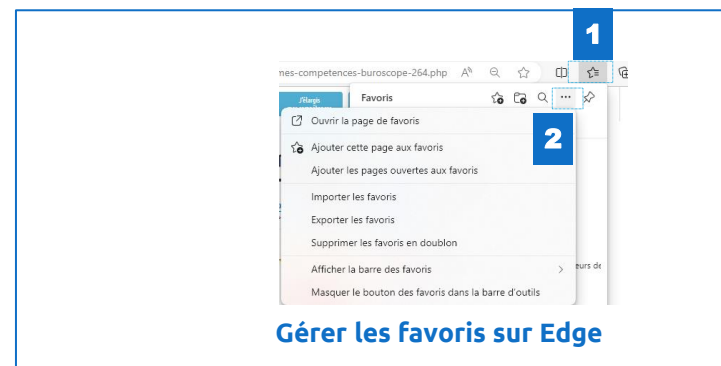
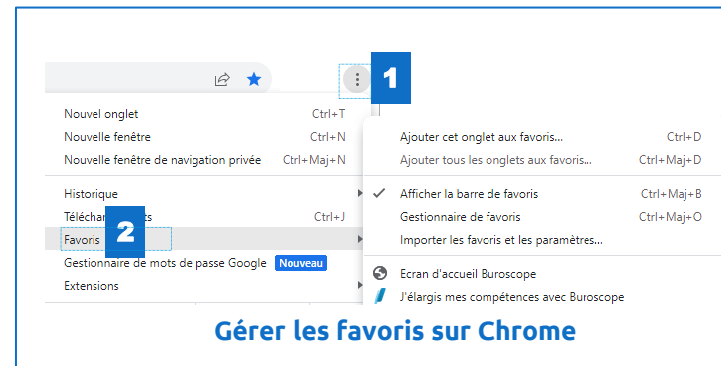
Je souhaite recevoir une copie du message
J'ai lu et j'accepte les CGU et la Politique de Confidentialité

Consulter plusieurs onglets



Ajouter la page aux Favoris

Les Favoris (ou Marque-Page) permettent de constituer un répertoire de ses pages favorites, évitant ainsi de les rechercher.



Télécharger un document PDF



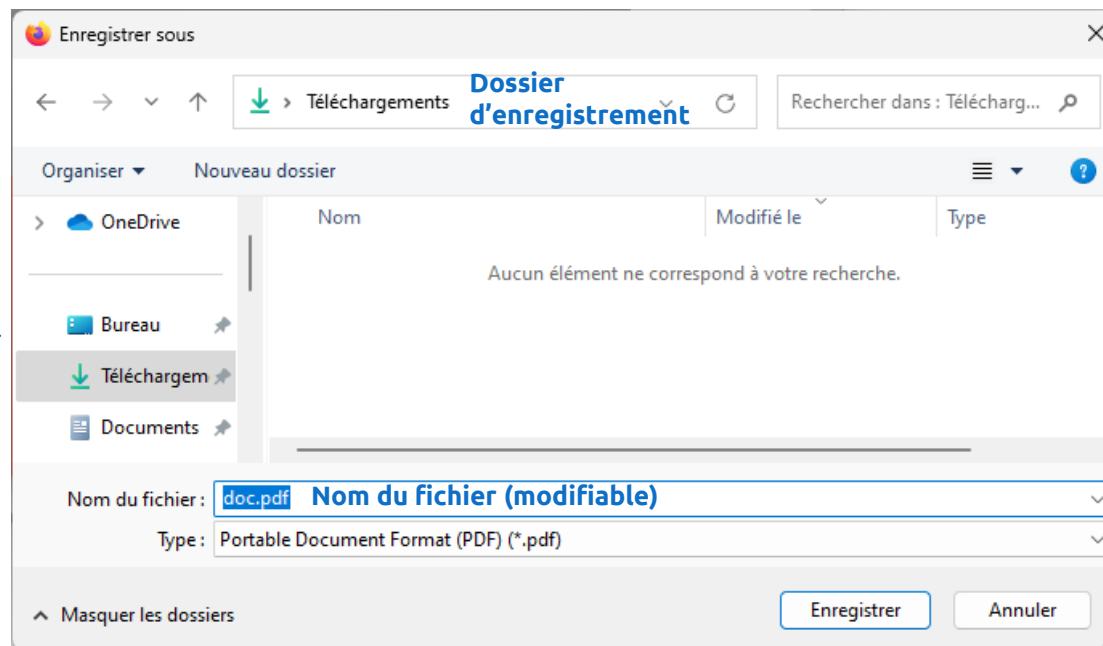
**Bouton
Télécharger
CHROME**



**Bouton
Enregistrer
EDGE**



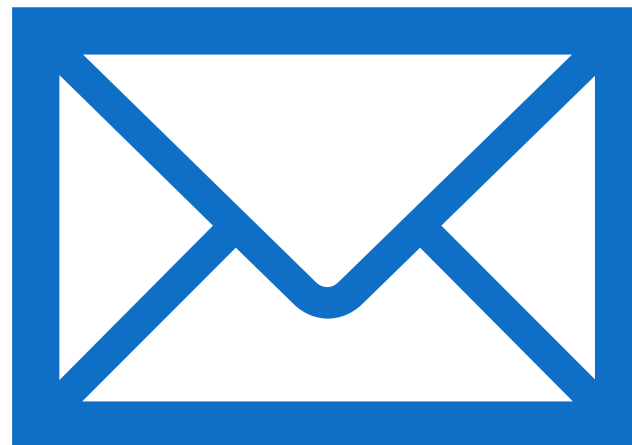
**Bouton
Enregistrer
FIREFOX**



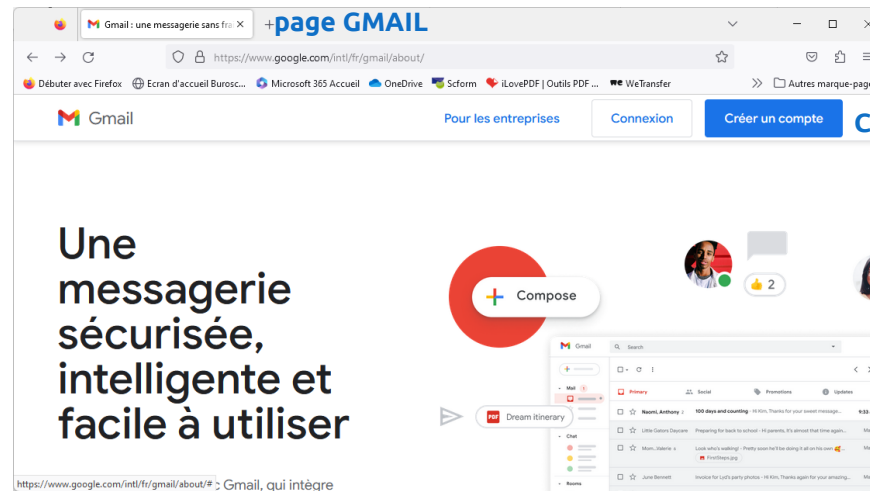


Utiliser une messagerie électronique

- Créer une boîte aux lettres
- Se connecter à sa boîte
- Lire un courriel
- Classer les courriels
- Envoyer un courriel
- Répondre, transférer, supprimer un courriel
- Gérer les documents joints : insérer, télécharger



Créer une boîte aux lettres Gmail



Cliquer sur « Créer un compte »

Google

Créer un compte Google

Saisissez votre nom

Prénom
antoine

Nom (facultatif)
dumontel

Suivant

1

Français (France)

Google

Informations générales

Saisissez votre date de naissance et votre genre.

Jour
15

Mois
Novembr

Année
2000

Genre
Homme

Suivant

2

Français (France)

Google

Choisissez votre adresse Gmail

Sélectionnez une adresse Gmail ou créez-en une

☐ dumontelantoine@gmail.com

☐ antoinedumontel59@gmail.com

☒ Créer votre propre adresse Gmail

Créer une adresse Gmail
antoine.dumontel@gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

Suivant

3

Google

Mot de passe sécurisé

Créez un mot de passe sécurisé avec des lettres, des chiffres et des symboles.

Mot de passe
ght8CD%E7am.

Confirmer
ght8CD%E7am.

☒ Afficher le mot de passe

Suivant

4

Google

Saisissez le code

Saisissez le code de validation à six chiffres pour confirmer que vous avez bien reçu le SMS

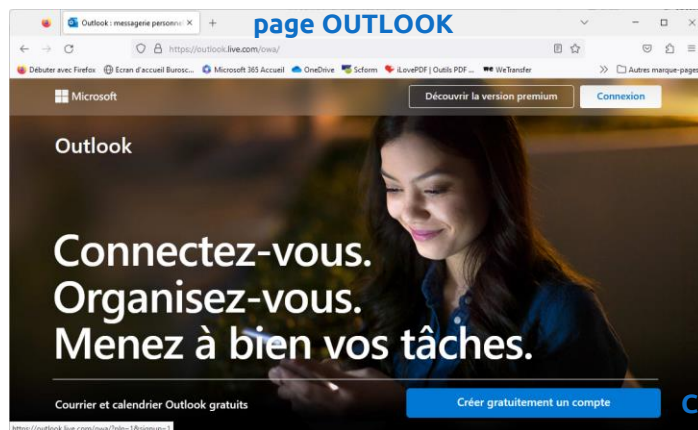
Saisir le code
0- 386499

Suivant

Obtenir un nouveau code (30 secondes)

5

Créer une boîte aux lettres Outlook⁴⁰



Cliquer sur « Créer gratuitement un compte »

Microsoft

Créer un compte

anissa.neveu @outlook.fr

Suivant 1

Microsoft

← anissa.neveu@outlook.fr

Créer un mot de passe

Entrez le mot de passe que vous souhaitez utiliser avec votre compte.

.....

☐ Afficher le mot de passe

☐ J'aimerais obtenir des informations, des conseils et des offres concernant des produits et services Microsoft.

Suivant 2

Choisir **Suivant** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Toutes les informations demandées sont obligatoires et seront utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous permettre de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre compte afin de personnaliser et synchroniser votre expérience sur différents appareils. Sous réserve de votre choix relatif à la publicité, Microsoft utilisera également ces données pour personnaliser la publicité qui vous est adressée.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez également nous adresser des instructions spécifiques concernant l'utilisation de vos données après votre mort. Pour exercer ces droits, veuillez suivre les instructions figurant dans la déclaration de confidentialité de Microsoft.

Microsoft

← anissa.neveu@outlook.fr

Quel est votre nom ?

Nous avons besoin de quelques informations supplémentaires pour configurer votre compte.

Anissa

Neveu

Suivant 3

Microsoft

← anissa.neveu@outlook.fr

Quelle est votre date de naissance ?

Si un enfant utilise cet appareil, sélectionnez sa date de naissance pour créer un compte enfant.

Pays/région

France

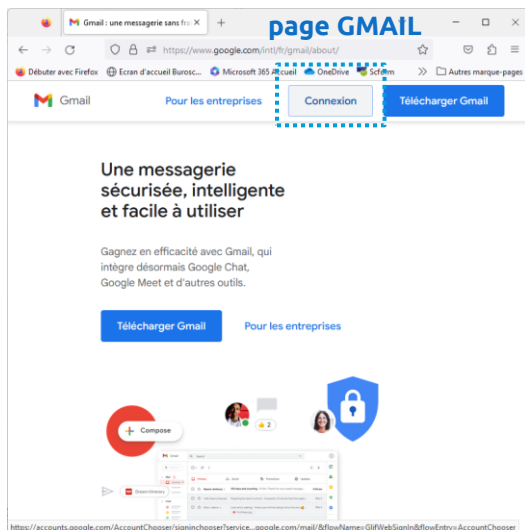
Date de naissance

1 mai 2002

Suivant 4

Un compte enfant vous permet d'appliquer le contrôle parental et d'imposer des limites d'utilisation pour cet appareil pour des raisons de confidentialité et de sécurité. Vous pouvez gérer ces paramètres à l'aide de notre application Contrôle parental. En savoir plus sur <https://aka.ms/family-safety-app>

Se connecter à sa boîte



Google
Connexion
Accéder à Gmail

Adresse e-mail ou numéro de téléphone
antoine.dupontel15

[Adresse e-mail oubliée ?](#)

S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez une fenêtre de navigation privée pour vous connecter. [En savoir plus](#)

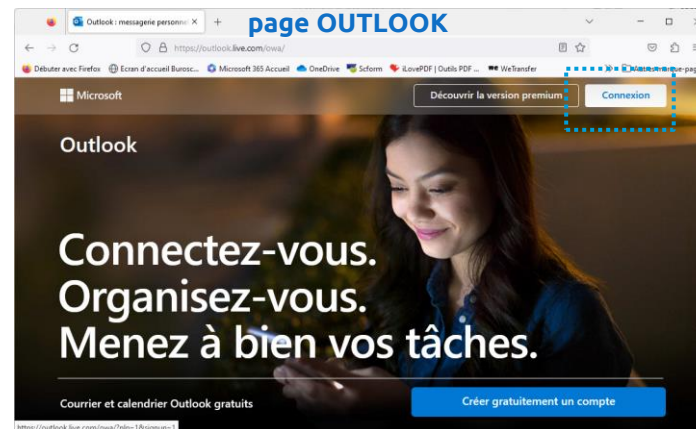
[Créer un compte](#) [Suivant](#)

Google
antoine.dupontel
antoine.dupontel15@gmail.com

Saisissez votre mot de passe
.....

☐ Afficher le mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#) [Suivant](#)



Microsoft
Connexion

anissa.neveu@outlook.fr

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un !](#)

[Connexion avec une clé de sécurité](#)

[Suivant](#)

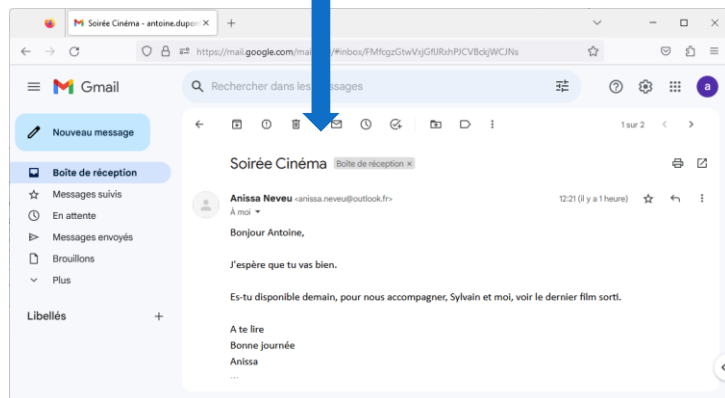
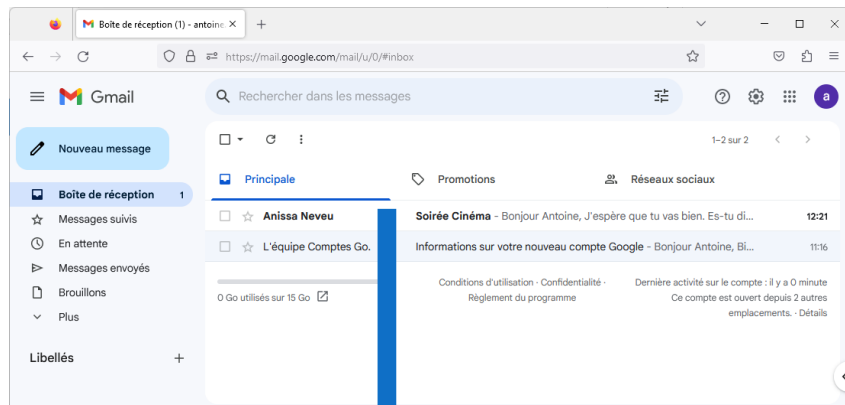
Microsoft
← anissa.neveu@outlook.fr

Entrez le mot de passe
.....

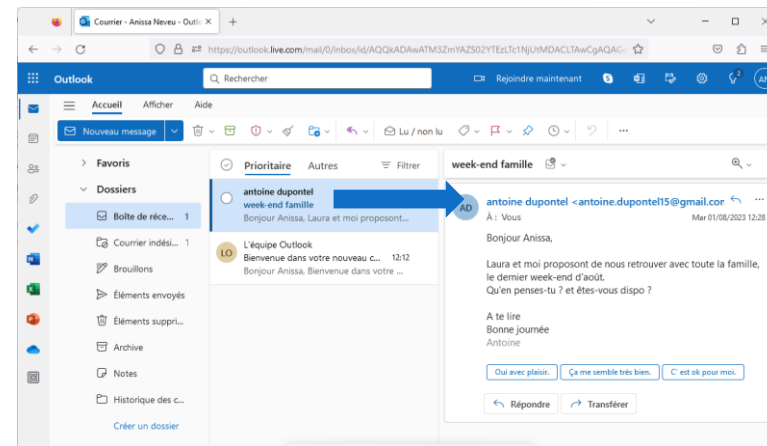
[Mot de passe oublié ?](#) [Se connecter](#)

Lire un courriel

GMAIL



OUTLOOK



Boîte de réception 1

Dossier affichant les messages reçus
Le chiffre 1 signale un message non lu
Les messages non lus sont affichés en gras

- Cliquer sur le courriel souhaité :
le contenu du mail s'affiche

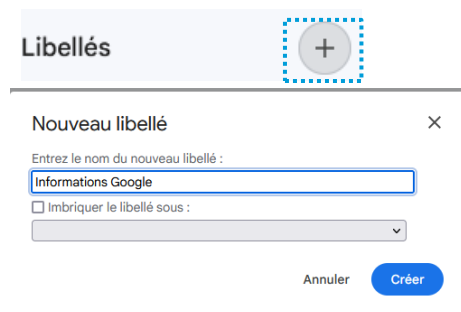
Pour revenir à l'ensemble des courriels :

- Cliquer sur « **Boîte de réception** »

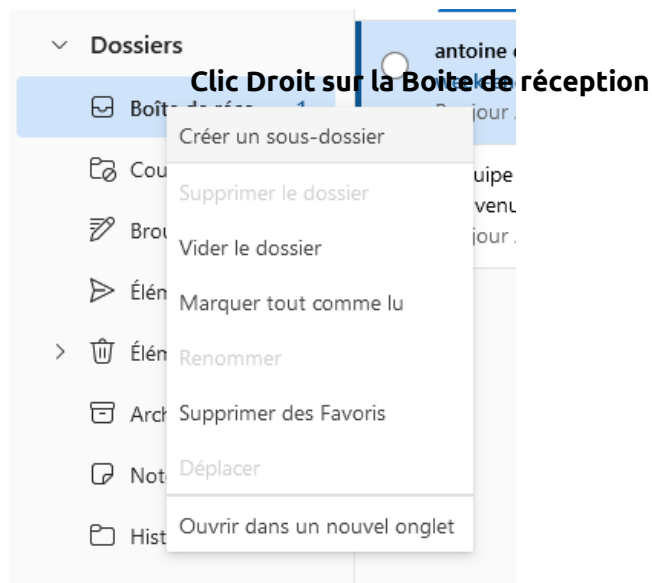
Classer les courriels

1. Créer un libellé (Gmail) ou un dossier (Outlook)
2. Cliquer sur le courriel à classer
3. Cliquer sur le bouton « Déplacer »
4. Cliquer sur le libellé ou le dossier souhaité

GMAIL



OUTLOOK



Bouton « Déplacer »

Le courriel s'affiche dans le libellé ou le dossier choisi

Envoyer un nouveau courriel

- Cliquer sur **Nouveau message**
- Remplir le formulaire de message
- Cliquer sur **Envoyer**

1 Saisir la ou les adresses des destinataires
(Attention à saisir l'adresse exacte du destinataire)

2 Saisir l'objet du courriel

3 Saisir le contenu du courriel.

Formulaire de message

The screenshot shows an email composition window titled 'Formulaire de message'. It contains the following elements:

- À:** A recipient address field containing 'mon.destinataire@fournisseur.fr' with a blue square '1' next to it.
- Titre du mail:** A subject line field with a blue square '2' next to it.
- Contenu du message** A large text area for the email body with a blue square '3' next to it.
- Buttons:** At the bottom left is a blue 'Envoyer' button. To its right is a dropdown arrow.
- Rich Text Tools:** A row of icons for text formatting (bold, italic, underline), linking, unlinking, inserting a link, inserting an image, inserting a video, and a trash icon.

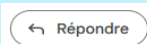
Une copie du courriel envoyé est classée dans le dossier « Éléments envoyés »

← Répondre, transférer, supprimer un courriel

Répondre à un courriel

- L'adresse mail du destinataire est reprise.
- L'objet du mail est repris précédé de l'indicateur « RE : »
- Le courriel original reste affiché en bas de la réponse
- Les pièces jointes ne sont pas reprises

a. Cliquer sur le courriel reçu

b. Cliquer sur le bouton  puis rédiger le message de réponse

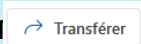
c. Cliquer sur 

🧐 L'option « **Répondre à tous** » renvoie la réponse à tous les destinataires visibles du mail reçu !!!

Transférer un courriel

- L'adresse mail du ou des destinataires est à ressaisir.
- L'objet du mail est repris précédé de l'indicateur « TR : »
- Le courriel original reste affiché en bas du message de transfère.
- Les pièces jointes sont reprises

a. Cliquer sur le courriel reçu

b. Cliquer sur le bouton  puis rédiger le message de transfert

c. Cliquer sur 

Supprimer un courriel

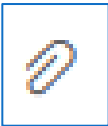
- Le courriel supprimé se déplace dans la corbeille « Eléments supprimés »
- Il faut le supprimer de la corbeille pour une suppression définitive

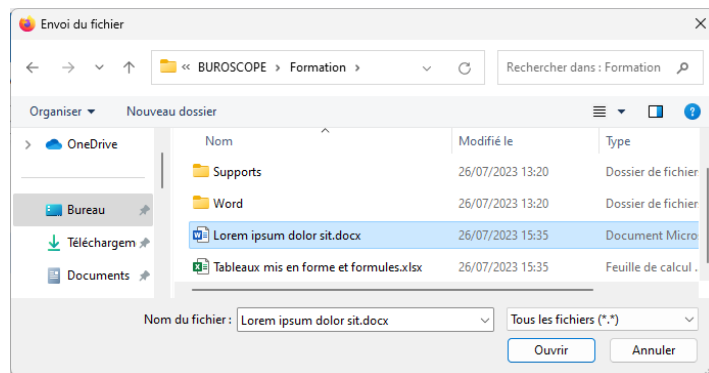
a. Cliquer sur le courriel à supprimer

b. Cliquer sur le bouton 

← Gérer les documents joints : insérer, télécharger

Insérer un document joint

- Cliquer sur la zone de contenu du message à envoyer
- Cliquer sur le bouton 
- Choisir le fichier à envoyer



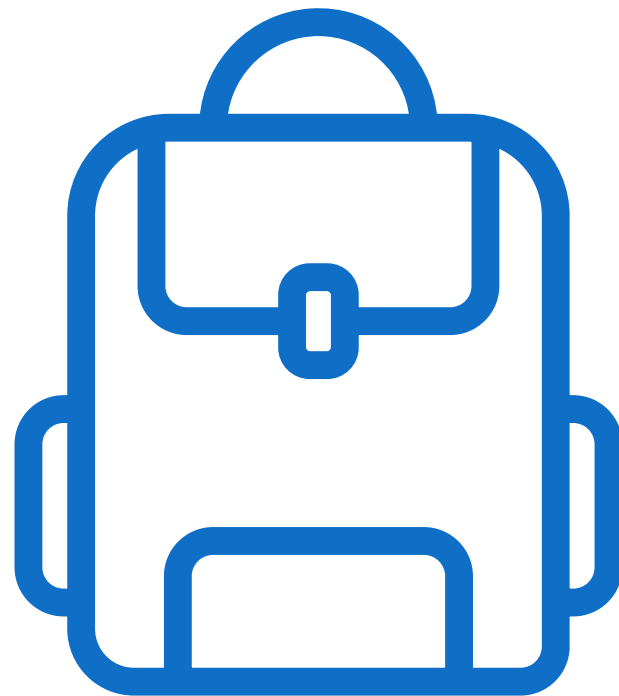
- 🧠 il est possible d'envoyer plusieurs pièces jointes : il ne faut pas que le poids dépasse le quota du serveur de messagerie :
- sur GMAIL : 25 Mo
 - sur OUTLOOK LIVE : 20 Mo

Télécharger un document joint

- Cliquer sur la zone de contenu du message à envoyer
- Cliquer sur le bouton
- Choisir le fichier à envoyer

« Accompagner l'utilisateur dans sa démarche numérique

- Rassurer et promouvoir les services Web utiles
- Rendre autonome les usages
- Utiliser les principales plateformes sanitaires et sociales
- Créer son identité numérique
- Consulter son compte Ameli
- Consulter son compte CPF ...



« Utiliser un smartphone ou tablette

- Configurer et synchroniser son compte de messagerie
- Paramétrer son navigateur, ses favoris
- Sauvegarder ses données
- Exploiter les utilitaires
- Régler ses notifications

