




Envoyer un courriel avec Gmail®

Se référer à l'affiche #A3 – Semaine 2 – Envoyer un mail avec Gmail® si nécessaire.

Étape 1. Se connecter à Gmail

- Ouvrez Gmail dans votre navigateur ou ouvrez l'application Gmail mobile.
- Saisissez votre adresse mail et votre mot de passe pour accéder à votre boîte de réception.


Étape 2. Écrire un message

- Version web, à partir du navigateur : cliquez sur le bouton « ✎ Nouveau message » ou « Compose » en haut à gauche.
- Application mobile Gmail : appuyez sur le bouton +, sur le bouton « ✎ Nouveau message » ou sur  en bas à droite.

Étape 3. Renseigner les destinataires et l'objet du message

- Dans le champs « À », saisissez l'adresse de votre parrain ou de votre marraine **et** l'adresse certicebase@gmail.com.
- Dans le champs « Objet », saisissez : CERTICEBASE-Livrable2-NOMPrénom.

Étape 4. Renseigner le corps du message et envoyer

- Dans le corps du message, saisissez vos NOM, Prénom, Profession Pays, Ville d'exercice.
- Vérifiez que vous avez bien réalisé l'Étape 3.
- Cliquez sur le bouton « Envoyer » ou .



Compétence professionnelle : Communiquer par mail avec ses collègues, sa hiérarchie, les parents d'élève, etc.

Compétence CERTICE Scol : Communiquer avec les autres Certiciens, avec les coordinateurs du MOOC CERTICE Scol.

