

Moment 8 – Google Contacts

Marie se perfectionne et organise enfin son carnet d'adresses

Marie utilise désormais Gmail régulièrement. Elle reçoit des messages de son association, de son groupe d'atelier informatique et de sa famille. Elle se rend compte qu'il devient important de bien organiser ses contacts pour gagner du temps et éviter les erreurs.

■ Étape 1 – Accéder à Google Contacts

Marie ouvre son navigateur Internet et se rend sur **contacts.google.com**. Elle vérifie qu'elle est bien connectée avec le bon compte Google avant de continuer.

■ Astuce : si les contacts affichés ne sont pas les bons, Marie clique sur sa photo en haut à droite pour changer de compte.

■■ Étape 2 – Télécharger les fichiers CSV

Pour s'entraîner sans risque, Marie télécharge deux fichiers depuis le site de l'atelier. Les fichiers arrivent automatiquement dans le dossier **Téléchargements** de son ordinateur.

Les fichiers sont :

- ListeMailsFictifs.csv (contacts d'entraînement)
- EmailsStagiaresVourzac.csv (contacts réels du groupe)

■ Étape 3 – Importer les contacts fictifs

Marie commence par importer le fichier de contacts fictifs. Elle sait que ces noms et adresses n'existent pas et servent uniquement à s'exercer.

■■ Étape 4 – Créer et utiliser des libellés

Pour s'organiser, Marie crée plusieurs libellés : Atelier, Famille, Association. Elle apprend qu'un même contact peut appartenir à plusieurs libellés.

■ Marie sélectionne plusieurs contacts, maintient le clic gauche et les glisse dans le libellé souhaité.

■ Étape 5 – Nettoyer les contacts fictifs

Une fois les exercices terminés, Marie supprime le libellé contenant les contacts fictifs. Elle choisit l'option qui supprime le libellé et tous les contacts qu'il contient.

■■ Cette étape est importante : elle permet de garder un carnet de contacts propre.

■ Étape 6 – Importer les contacts réels du groupe

Marie importe ensuite le fichier contenant les véritables adresses e-mail du groupe. Son carnet d'adresses est maintenant prêt à être utilisé dans Gmail.

■ Exercices proposés

1. Importer un fichier CSV de contacts.
2. Créer au moins trois libellés.
3. Classer plusieurs contacts dans un libellé.
4. Supprimer les contacts fictifs.
5. Importer les contacts réels du groupe.

✓■ À retenir : Google Contacts permet de gagner du temps, d'éviter les erreurs et de mieux communiquer avec ses contacts.