

# LES TUTORIELS DU LYCEE VERDUN

## POUR LE TRAVAIL A DISTANCE

### Premiers pas avec Gmail

## 1. Créer et envoyer un e-mail

[Suivant: 2. Organiser votre boîte de réception](#)

 Apprenez les bases qui vous permettront de créer, d'envoyer et de consulter des e-mails, et d'y répondre.

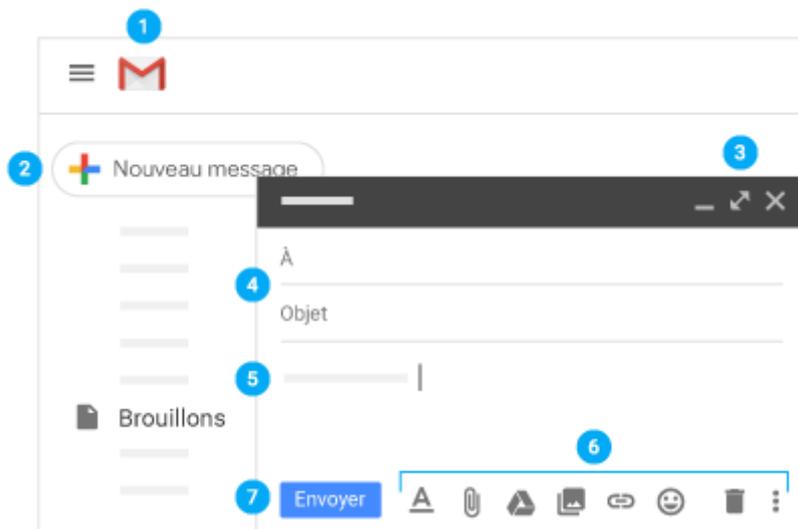
Dans cette section :

- [1.1 Créer et envoyer un e-mail](#)
- [1.2 Consulter un nouvel e-mail](#)
- [1.3 Répondre à un e-mail](#)
- [1.4 Modifier les destinataires ou l'objet](#)
- [1.5 Enregistrer et imprimer des pièces jointes](#)
- [1.6 Utiliser la messagerie hors connexion](#)
- [1.7 Activer ou désactiver la réponse automatique](#)

### 1.1 Créer et envoyer un e-mail

- 1 Ouvrez [Gmail](#).
- 2 Sur la gauche, cliquez sur  **Nouveau message**.
- 3 (Facultatif) Pour modifier la taille de la fenêtre, cliquez sur Plein écran  ou Quitter le mode plein écran  en haut à droite de celle-ci.
- 4 Ajoutez des destinataires et un objet.  
Saisissez votre message. Les e-mails que vous commencez à rédiger, mais que vous
- 5 n'envoyez pas, sont enregistrés automatiquement dans le dossier **Brouillons** sur la gauche de la page.
- 6 (Facultatif) Ajoutez des pièces jointes, comme des fichiers Drive  ou des photos .
- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

**Conseil :** Pour annuler l'envoi d'un e-mail, cliquez sur **Annuler** au bas de la fenêtre. Cette option s'affiche brièvement, mais vous pouvez modifier sa durée d'affichage. Pour en savoir plus, consultez l'article [Annuler l'envoi d'un message](#).



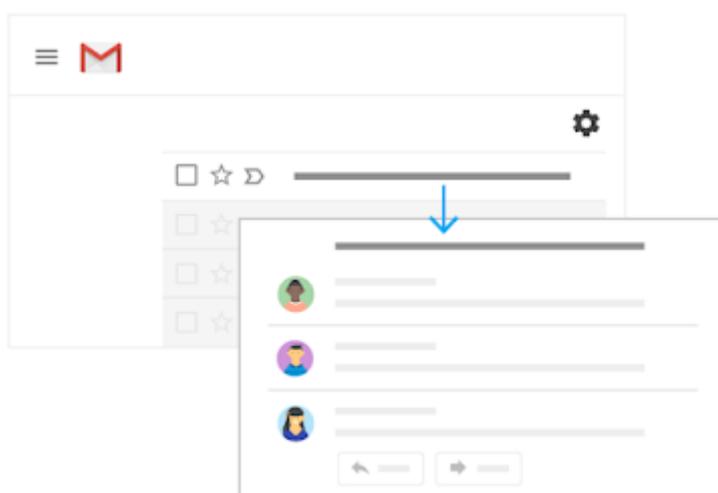
- Réduire
- ↗ Plein écran
- ✕ Enregistrer et fermer
- Maj +** ↗ Ouvrir dans une fenêtre externe et redimensionner
- ✕ Quitter le mode plein écran

## 1.2 Consulter un nouvel e-mail

Les e-mails non lus sont indiqués en **gras**. Pour ouvrir un e-mail, cliquez dessus.

Par défaut, les réponses aux e-mails sont regroupées en conversations. Ces dernières facilitent le suivi des e-mails et réduisent l'encombrement de la boîte de réception.

Vous avez la possibilité de désactiver cette fonctionnalité si vous préférez ne pas regrouper vos e-mails actuels et futurs en conversations.



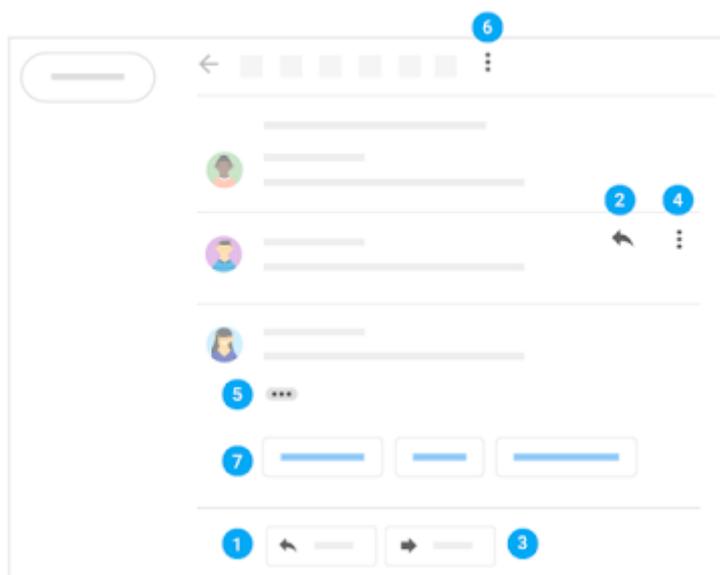
## Désactiver le mode Conversation :

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  **Paramètres**.
2. Dans l'onglet **Général**, faites défiler la page jusqu'à la section **Mode Conversation**, puis sélectionnez **Mode Conversation désactivé**.
3. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Pour agrandir l'espace dans lequel s'affichent vos e-mails, vous pouvez fermer le panneau de gauche en cliquant sur Menu .

## 1.3 Répondre à un e-mail

- 1 Pour répondre à un seul e-mail, ou au dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur **Répondre** .
- 2 Pour répondre à un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Répondre .
- 3 Pour transférer un seul e-mail, ou le dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur **Transférer** .
- 4 Pour transférer un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Plus  **Transférer**.
- 5 Pour afficher les précédents e-mails dans un fil de discussion, cliquez sur Afficher le contenu abrégé .
- 6 Pour transférer toute la conversation, cliquez sur Plus  **Tout transférer** en haut de la page.
- 7 Pour utiliser la fonctionnalité Réponse suggérée, cliquez sur une réponse suggérée située au bas d'un e-mail. Vous pouvez ensuite modifier l'e-mail avant de l'envoyer.



Il est possible que des e-mails s'affichent dans la partie supérieure de votre boîte de réception, pour lesquels vous êtes invité à répondre ou à appliquer un suivi. Pour masquer ces

suggestions, cliquez sur Paramètres  **Paramètres**, accédez à la section **Rappels automatiques**, puis décochez les options correspondantes.

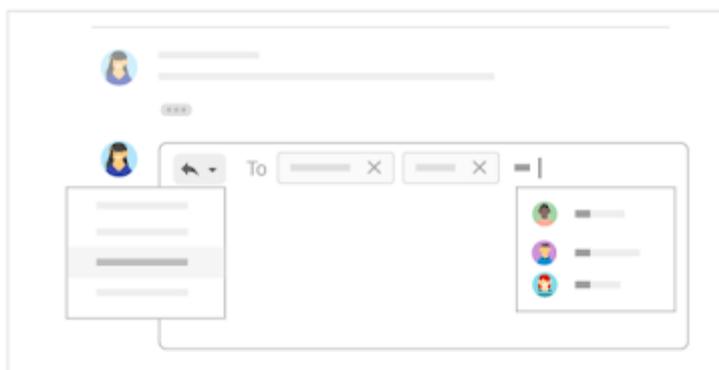
## 1.4 Modifier les destinataires ou l'objet

### Ajouter et supprimer des destinataires :

1. Dans un e-mail ouvert, cliquez sur l'adresse d'un destinataire.
2. Pour ajouter d'autres destinataires, saisissez leurs adresses e-mail.
3. Pour supprimer un destinataire, cliquez sur Supprimer  à côté de son adresse e-mail.

### Pour modifier l'objet d'un e-mail :

1. À côté de Type de réponse , cliquez sur la flèche vers le bas  **Modifier l'objet**
2. Saisissez un nouvel objet.



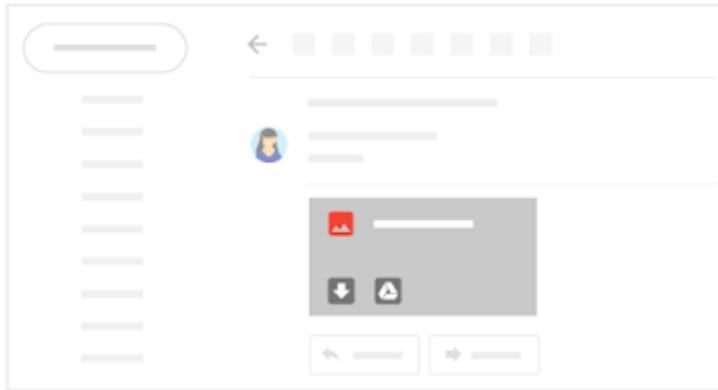
## 1.5 Enregistrer et imprimer des pièces jointes

Lorsqu'une personne vous envoie une pièce jointe (une photo ou un document, par exemple), un aperçu de cette dernière s'affiche dans l'e-mail.

- **Afficher une pièce jointe en plein écran et l'imprimer** : cliquez sur la pièce jointe pour l'afficher en plein écran. Pour l'imprimer, cliquez sur Imprimer .
- **Télécharger une image ou l'enregistrer dans Drive** : placez le curseur sur l'aperçu, puis cliquez sur Télécharger  ou Enregistrer dans Drive .

Pour ajouter rapidement des images et des pièces jointes à un e-mail, faites-les glisser depuis votre bureau vers la fenêtre de rédaction de message Gmail. Si vous souhaitez télécharger des images et des pièces jointes, faites-les glisser depuis l'e-mail auquel elles sont associées vers votre bureau.

En savoir plus sur les [pièces jointes Gmail](#)



## 1.6 Utiliser la messagerie hors connexion

### *Navigateur Chrome uniquement*

Gmail hors connexion vous permet de lire vos messages Gmail, d'y répondre et d'effectuer des recherches lorsque vous êtes déconnecté d'Internet. Tous les e-mails que vous rédigez, archivez ou supprimez, ou auxquels vous ajoutez un libellé, alors que vous êtes hors connexion sont envoyés ou déplacés dès que vous avez de nouveau accès à Internet.

Lorsque vous activez Gmail hors connexion sur un appareil, vos messages sont synchronisés avec l'espace de stockage réservé au navigateur sur votre ordinateur. Cette fonctionnalité doit être activée sur chaque appareil à partir duquel vous souhaitez accéder à Gmail hors connexion.

**Pour activer Gmail hors connexion, procédez comme suit :**

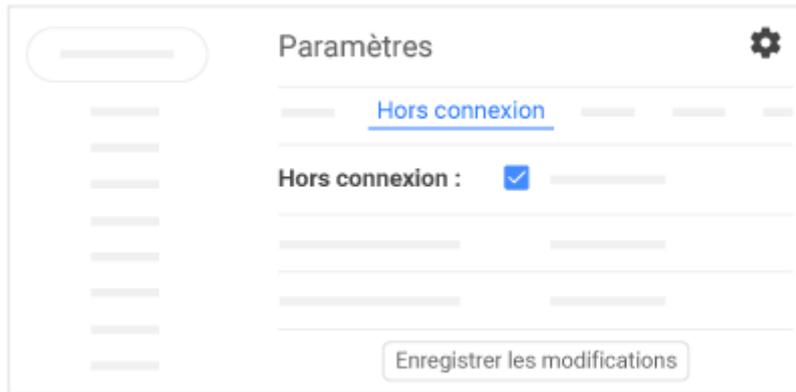
1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  **Paramètres**.
2. Accédez à l'onglet **Hors connexion**, puis cochez l'option Activer la messagerie hors connexion.

**Remarque :** Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre [administrateur G Suite](#).

3. (Facultatif) À côté de **Paramètres de synchronisation**, choisissez la durée en jours pendant laquelle vous souhaitez stocker vos e-mails hors connexion.
4. À côté de **Sécurité**, choisissez de conserver les données hors connexion sur votre appareil ou de les supprimer.

**Remarque :** Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre [administrateur G Suite](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



The screenshot shows the Gmail 'Paramètres' (Settings) page. The 'Hors connexion' (Out of office) section is active, indicated by a blue checkmark. Below this, there are fields for dates and a message, which are currently empty. At the bottom, there is a button labeled 'Enregistrer les modifications' (Save changes).

## 1.7 Activer ou désactiver la réponse automatique

1. Dans [Gmail](#), en haut à droite, cliquez sur Paramètres  **Paramètres**.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section **Réponse automatique**, puis sélectionnez **Réponse automatique activée** ou **Réponse automatique désactivée**.
3. Si vous avez activé la réponse automatique, saisissez les dates de votre absence, puis ajoutez un message. Indiquez ensuite les utilisateurs à qui cette réponse doit être envoyée.
4. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



The screenshot shows the Gmail 'Paramètres' (Settings) page. The 'Général' (General) section is selected. Under 'Réponse automatique' (Out of office), the 'Réponse automatique activée' (Out of office) option is selected with a blue radio button. Below this, there is a text input field for the message, which is currently empty. At the bottom, there is a button labeled 'Enregistrer les modifications' (Save changes).

[↑ Haut de page](#)