

# G Suite

Collaborer et produire avec les outils Google



Maxime DUQUESNOY  
Jérémy LAMBERT

*Version provisoire - Mai 2019*



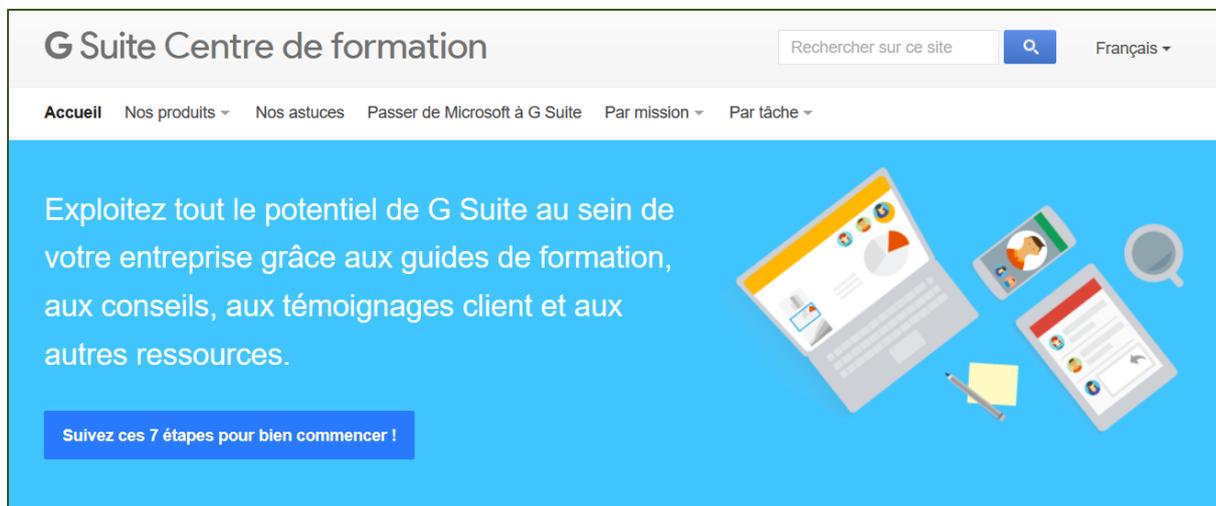
PortailEduc asbl  
<http://portaleduc.net>



Atelier-EDU  
<http://atelier-edu.be>

Consultez, en ligne, le centre de formation à G Suite

<https://gsuite.google.fr/learning-center>



Ce support a été réalisé par Maxime DUQUESNOY & Jérémy LAMBERT  
membres de l'équipe de **l'Atelier-EDU** et de l'asbl **PortailEduc**

Ce document est basé sur diverses sources, reprises ci-dessous

- <https://gsuite.google.fr/learning-center>
- <https://support.google.com/>



Ce document est sous licence CC BY-NC-SA  
(Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale -  
Partage dans les Mêmes Conditions)

Vous pouvez remixer, arranger et adapter ce document à des fins non commerciales tant que vous citez les noms des auteurs et que les nouvelles œuvres soient diffusées selon les mêmes conditions.

# Gmail

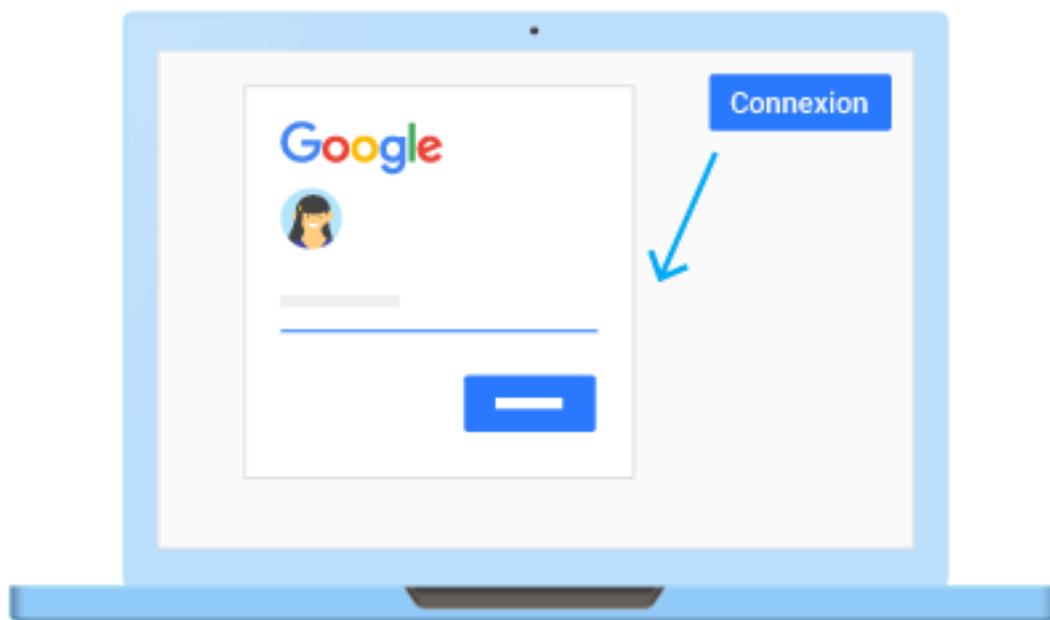


## Aide-mémoire Gmail

### Se connecter

Accédez à la page [www.google.com](http://www.google.com), puis cliquez sur Connexion dans l'angle supérieur droit.

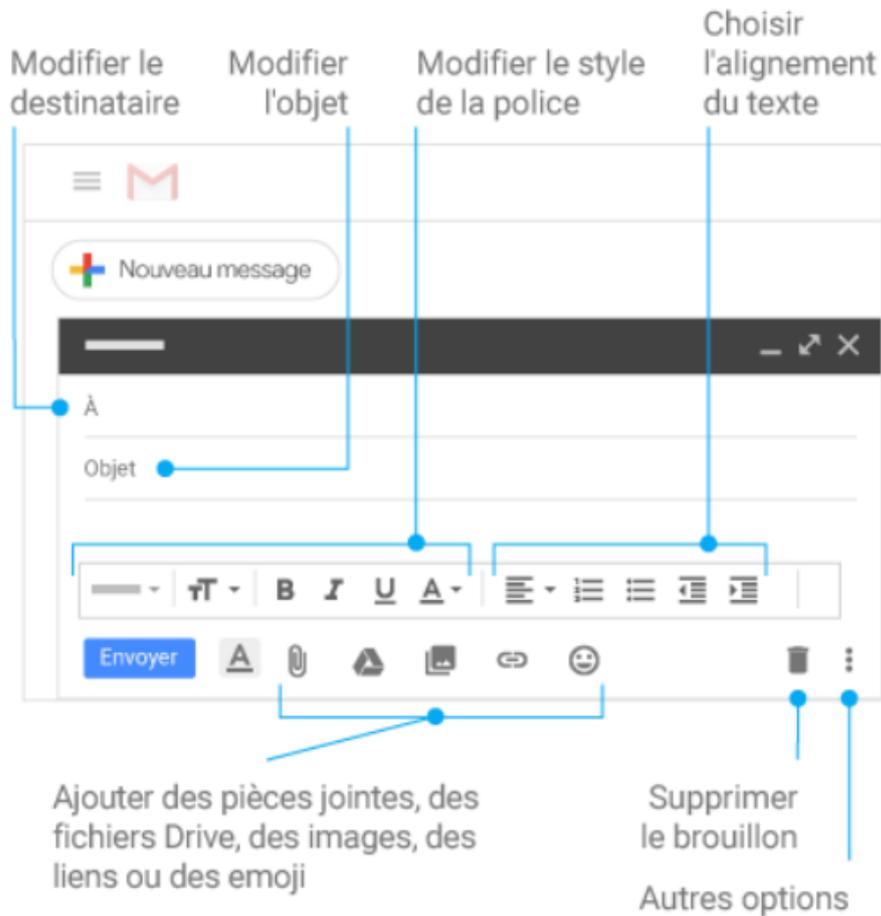
Saisissez votre adresse e-mail G Suite (exemple : [joel@entreprise.com](mailto:joel@entreprise.com)) et votre mot de passe.



Fonctionnalité	Description
	Sur n'importe quelle page Google, tous services confondus (Gmail ou recherche Google, par exemple), vous pouvez cliquer sur cette icône située dans l'angle supérieur droit pour afficher le compte auquel vous êtes connecté.
	Cliquez sur cette icône pour accéder à d'autres produits.
	Cliquez sur cette icône pour modifier les paramètres du produit que vous utilisez.
	Cliquez sur cette icône pour rechercher un contenu spécifique au produit utilisé.
	Cliquez sur cette icône pour afficher d'autres options.

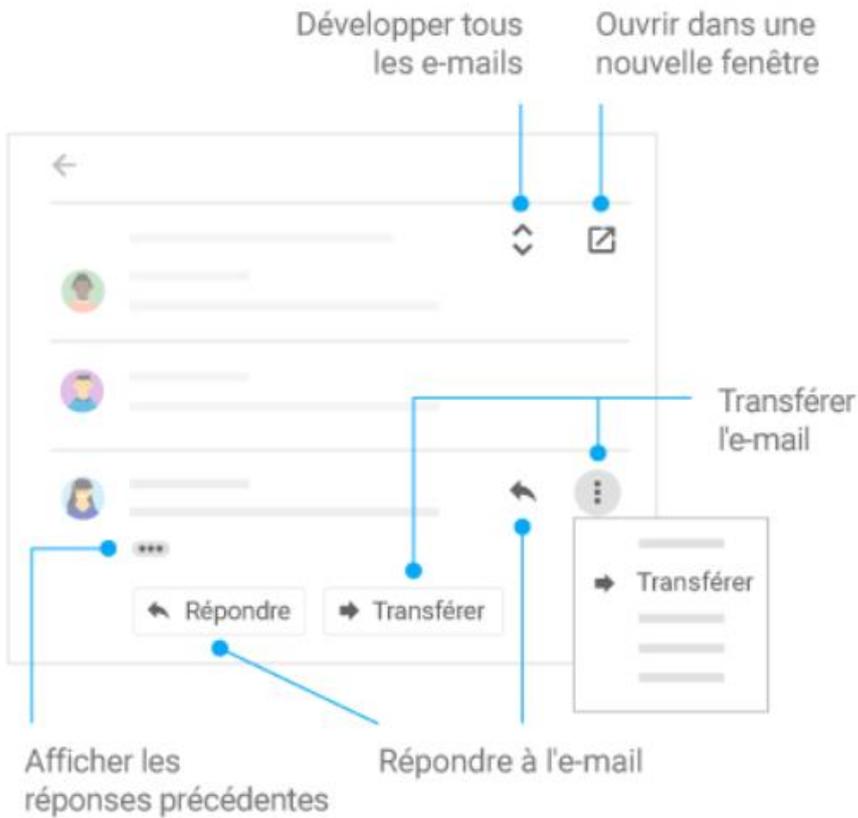
## Rédiger un nouvel e-mail

Cliquez sur  pour rédiger un nouvel e-mail.

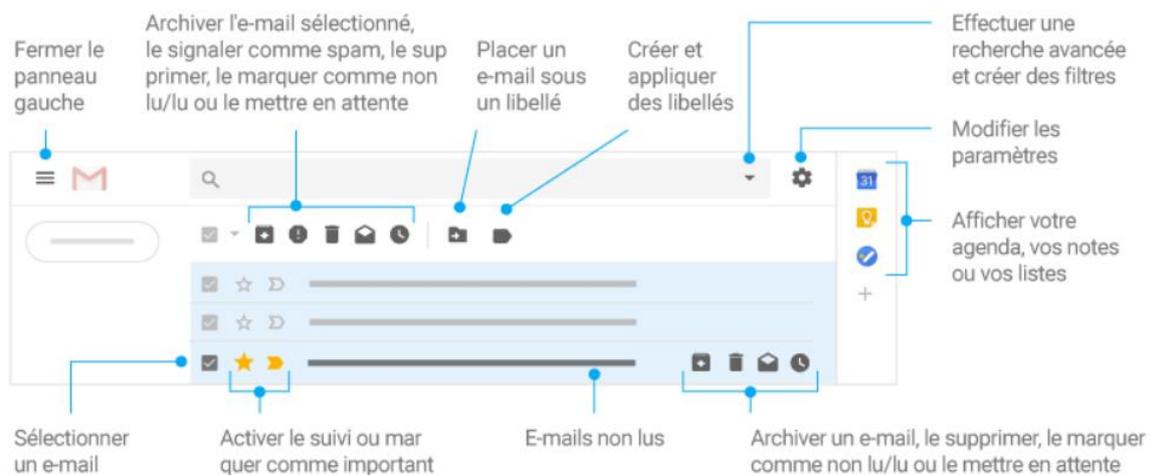


## Répondre à un e-mail

Cliquez sur un message pour le lire et y répondre.



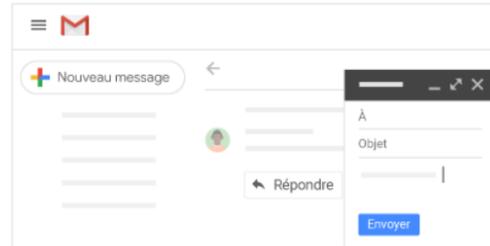
## Organiser sa boîte de réception



# Envoi d'e-mails professionnels

## 1. Envoyez des e-mails et répondez aux messages reçus.

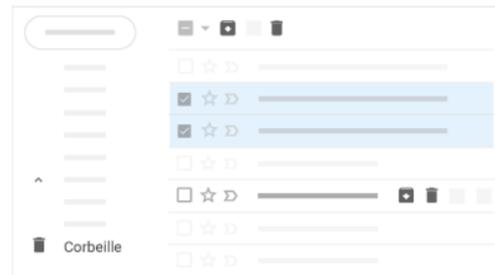
- **Pour envoyer un e-mail** : cliquez sur  , saisissez les destinataires et votre message, puis cliquez sur  .
- **Pour répondre à un e-mail** : cliquez sur un message pour l'ouvrir. Cliquez sur **Répondre**, rédigez votre message, puis cliquez sur  .



## 2. Supprimez ou archivez les e-mails dont vous n'avez plus besoin.

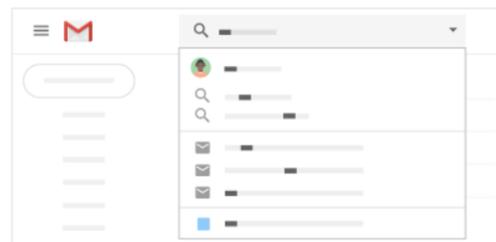
1. Sélectionnez un ou plusieurs messages en cochant les cases associées.
2. Sélectionnez une option:

- **Supprimer un message**: si vous souhaitez supprimer plusieurs messages, cliquez sur Supprimer  . en haut de la fenêtre. Pour supprimer un message spécifique, placez votre curseur sur ce dernier, puis cliquez sur Supprimer  .
- **Archiver un message**: si vous souhaitez archiver plusieurs messages, cliquez sur Archiver  . en haut de la fenêtre. Pour archiver un message spécifique, placez votre curseur sur ce dernier, puis cliquez sur Archiver  . Les messages archivés sont retirés de votre boîte de réception, mais ils restent accessibles via la fonction de recherche.



## 3. Recherchez vos messages.

- Dans le champ de recherche, saisissez vos termes, puis cliquez sur Rechercher  .
- Vous recherchez quelque chose de spécifique ? Cliquez sur la flèche vers le bas  pour accéder à d'autres options.



#### 4. Organisez votre boîte de réception à l'aide de libellés (concept similaire à celui des dossiers).

##### Créer un libellé:

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres , puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Cliquez sur l'onglet **Libellés**.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section "Libellés", puis cliquez sur **Nouveau libellé**.
4. Saisissez le nom de votre libellé, puis cliquez sur **Créer**.

Vous pouvez également créer des libellés imbriqués qui fonctionnent comme des sous-dossiers.

##### Appliquer des libellés à des messages :

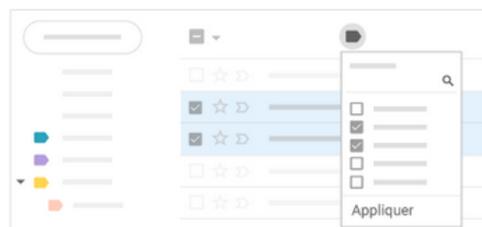
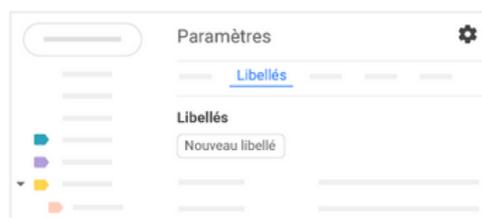
1. Dans votre boîte de réception, cochez les cases à côté des messages auxquels vous souhaitez appliquer un libellé.
2. Cliquez sur Libellés .
3. Cochez les cases à côté des libellés à ajouter, puis cliquez sur **Appliquer**.

##### Ajouter une couleur à un libellé :

1. Dans le panneau de gauche, placez votre curseur sur un libellé, puis cliquez sur Plus .
2. Placez le curseur sur **Couleur du libellé**, puis choisissez une couleur ou cliquez sur **Ajouter une couleur personnalisée**.

La modification est immédiatement appliquée à tous les messages portant ce libellé.

3. (Facultatif) Pour supprimer la couleur d'un libellé, placez votre curseur sur **Couleur du libellé**, puis cliquez sur **Supprimer la couleur**.
4. (Facultatif) Pour afficher tous les messages portant un libellé donné, cliquez sur le nom de ce libellé dans le panneau de gauche.



## Ajouter ou supprimer des catégories et des onglets dans la boîte de réception Gmail

Vous pouvez organiser vos e-mails dans différents onglets de la boîte de réception, tels que "Réseaux sociaux" ou "Promotions". Dans ce cas, tous vos messages ne s'affichent pas simultanément lorsque vous ouvrez Gmail.

### Ajouter ou supprimer des onglets

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Cliquez sur l'onglet **Boîte de réception**.
4. Dans la section "Type de boîte de réception", sélectionnez **Par défaut**. Remarque : si vous souhaitez masquer tous les onglets, sélectionnez un autre type de boîte de réception.
5. Dans la section "Catégories", cochez les onglets que vous souhaitez afficher. Remarque : il est impossible de créer des onglets. Vous ne pouvez qu'afficher ou masquer ceux qui existent déjà.
6. Faites défiler la page vers le bas, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Remarque : Si vous avez activé les notifications, vous recevez des notifications uniquement pour les messages associés à la catégorie "Principale".

### Déplacer un e-mail

Pour placer un e-mail dans une nouvelle catégorie, faites-le glisser vers l'onglet correspondant.



## Ajouter un autre compte de messagerie dans l'application Gmail

Lisez et envoyez des messages avec Yahoo, Hotmail et d'autres comptes de messagerie via l'application Gmail au lieu de transférer vos e-mails.

### Ce que vous pouvez faire avec une adresse autre que Google

Vous pouvez utiliser de nombreuses fonctionnalités Gmail avec votre adresse tierce, comme s'il s'agissait d'un compte Google. Par exemple :

- Rechercher un e-mail par expéditeur, objet ou d'autres critères
- Déplacer un e-mail vers un dossier
- Modifier le mode d'affichage des réponses à un e-mail

Grâce à l'application Gmail pour Android, vous pouvez lire et envoyer des messages avec la plupart des comptes de messagerie, y compris Yahoo et Hotmail. Il vous suffit d'ajouter votre compte de messagerie tiers dans l'application Gmail au lieu de transférer vos messages.

### Ajouter ou supprimer un compte

Vous avez la possibilité d'ajouter des comptes Gmail et des comptes d'autres fournisseurs dans l'application Gmail pour Android.

#### Ajouter un compte

1. Ouvrez l'application Gmail  sur votre téléphone ou votre tablette Android.
2. En haut à droite, appuyez sur votre photo de profil.
3. Appuyez sur **Ajouter un autre compte**.
4. Choisissez le type de compte à ajouter.
  - Si vous consultez vos e-mails professionnels ou scolaires dans Outlook pour Windows, sélectionnez "Outlook, Hotmail et Live".
  - Si votre service de messagerie ne figure pas dans la liste, sélectionnez "Autre".
5. Suivez les instructions affichées pour ajouter votre compte.

#### Supprimer un compte

1. Ouvrez l'application Gmail  sur votre téléphone ou votre tablette Android.
2. En haut à droite, appuyez sur votre photo de profil.
3. Appuyez sur **Gérer les comptes sur cet appareil**.
4. Appuyez sur le compte de messagerie que vous souhaitez supprimer.
5. Appuyez sur **Supprimer le compte**.

### Afficher tous les comptes dans l'application Gmail

1. Ouvrez l'application Gmail  sur votre téléphone ou votre tablette Android.
2. En haut à gauche, appuyez sur Menu .
3. Appuyez sur **Toutes les boîtes**.



## Modifier le paramètre de notification par e-mail

Vous pouvez activer les notifications pour recevoir une alerte sur votre téléphone ou votre ordinateur lors de la réception d'un nouvel e-mail.

### Activer ou désactiver les notifications

Vous pouvez recevoir des notifications par e-mail dans Google Chrome, Firefox ou Safari lorsque vous êtes connecté à Gmail dans votre navigateur.

**Remarque :** Si vous avez désactivé toutes les notifications de votre navigateur, aucune notification ne s'affiche.

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Faites défiler l'écran jusqu'à la section "Notifications de bureau".
4. Sélectionnez **Notifications de nouveaux messages activées**, **Notifications des messages importants activées** ou **Notifications de nouveaux messages désactivées**.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

**Remarque :** Si vous utilisez les catégories de la boîte de réception et que vous avez activé les notifications pour les nouveaux messages, vous recevez des notifications uniquement pour les messages associés à la catégorie "Principale". Si vous avez activé les notifications pour les messages importants, vous recevez des notifications pour tous les e-mails marqués comme importants.

## Créer une signature Gmail

Une signature d'e-mail est un texte personnalisé (vos coordonnées ou votre citation préférée, par exemple) qui est inséré automatiquement en tant que pied de page à la fin des messages Gmail.

### Ajouter ou modifier une signature

Votre signature peut contenir jusqu'à 10 000 caractères.

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Dans la section "Signature", ajoutez le texte voulu dans le champ correspondant. Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre en forme votre message en y ajoutant une image ou en changeant le style du texte.
4. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

### Ajouter une signature si vous utilisez la fonctionnalité "Envoyer des e-mails en tant que"

Si vous utilisez l'option "Envoyer des e-mails en tant que" pour envoyer des messages à partir d'autres adresses enregistrées dans votre compte, vous pouvez ajouter une signature distincte pour chacune de ces adresses.

Pour sélectionner une adresse, utilisez le menu déroulant situé au-dessus du champ de saisie de la signature, sur la page des paramètres.

Si vous ne voyez pas le menu déroulant :

1. Ouvrez la page des paramètres Comptes et importation.
2. Vérifiez que vos adresses apparaissent bien dans la section "Envoyer des e-mails en tant que".



## Changer votre photo de profil Gmail

Vous pouvez sélectionner une photo et la définir en tant que photo de profil Gmail. Celle-ci s'affiche lorsque votre nom apparaît dans la boîte de réception ou dans la liste de chat d'un autre utilisateur.

### Changer de photo

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Faites défiler l'écran jusqu'à "Mon image", puis cliquez sur **À propos de moi**.
4. Cliquez sur votre photo de profil.
5. Sélectionnez une photo.
6. En haut à droite, cliquez sur **OK**.

### Je ne parviens pas à changer de photo

Si vous utilisez un compte professionnel ou scolaire, changez de photo en suivant les étapes ci-dessous.

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Dans la section "Mon Image", cliquez sur **Modifier l'image**.
4. Sélectionnez ou importez une nouvelle image.
5. Sélectionnez la partie de la photo que vous souhaitez afficher.
6. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.

**Remarque :** Si vous ne parvenez toujours pas à changer de photo, contactez votre administrateur.



## Boutons de la barre d'outils Gmail

Lorsque vous sélectionnez un e-mail, des boutons s'affichent sous le champ de recherche. Ils permettent d'effectuer différentes opérations sur vos messages. Vous pouvez par exemple les utiliser pour supprimer un message ou le marquer comme spam.

**Remarque :** Vous pouvez également voir les boutons lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris ou survolez un message.

### Signification des icônes et symboles des boutons

	archiver le message
	signaler le message comme spam
	supprimer le message
	marquer le message comme non lu
	marquer le message comme lu
	mettre le message en attente
	placer le message dans un dossier
	ajouter ou supprimer un libellé
	répondre au message
	répondre à tous les destinataires du message
	transférer le message
	ignorer le message

### Remplacer les icônes des boutons par du texte

Vous pouvez modifier les boutons afin d'afficher leur nom plutôt qu'une icône.

1. Ouvrez Gmail .
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Faites défiler l'écran jusqu'à la section "Libellés des boutons".
4. Sélectionnez **Texte**.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



## Modifier les paramètres de Gmail

Ajoutez une signature d'e-mail, choisissez les e-mails pour lesquels vous souhaitez recevoir une notification, ou modifiez d'autres paramètres.

### Rechercher et modifier des paramètres

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. En haut, choisissez la page de paramètres de votre choix (**Général**, **Libellés** ou **Boîte de réception**, par exemple).
4. Apportez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** en bas de chaque page, une fois que vous avez terminé.

## Thèmes Gmail

Vous pouvez modifier votre arrière-plan Gmail en sélectionnant un thème.

### Choisir l'un des thèmes existants

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres .
3. Cliquez sur **Thèmes**.
4. Cliquez sur un thème. Vous pouvez modifier certains thèmes en cliquant sur Arrière-plan du texte , Appliquer l'effet vignetage  ou Flouter .
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Utiliser l'une de vos photos en arrière-plan

Pour commencer, vérifiez que vous avez importé l'image que vous souhaitez utiliser sur photos.google.com.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres .
3. Cliquez sur **Thèmes**.
4. En bas à gauche, cliquez sur **Mes photos**.
5. Sélectionnez une photo ou cliquez sur **Sélection**. Si la photo choisie semble floue, essayez d'en importer une de plus grande taille.
6. Cliquez sur **Sélectionner**.
7. Au bas de la page, cliquez sur Arrière-plan du texte , Appliquer l'effet vignetage  ou Flouter  pour modifier le thème choisi.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.



## Organiser la messagerie Gmail en créant des libellés

Vous avez la possibilité de créer des libellés dans lesquels classer vos messages. Vous pouvez ajouter autant de libellés que vous le souhaitez à un e-mail.

**Remarque :** Les libellés fonctionnent différemment des dossiers. Si vous supprimez un message, il ne sera plus associé à aucun libellé et il sera supprimé de votre boîte de réception.

### Ajouter un libellé

#### Associer un libellé aux messages de votre boîte de réception

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Sélectionnez les messages de votre choix.
3. En haut de l'écran, cliquez sur Libellés .
4. Sélectionnez le libellé de votre choix ou créez-en un.

#### Associer un libellé à un message en cours de rédaction

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Cliquez sur **Nouveau message**.
3. En bas à droite, cliquez sur Plus .
4. Cliquez sur **Libellé**, puis sélectionnez les libellés à ajouter.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

#### Changer le libellé associé à un message

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Sélectionnez le message concerné.
3. En haut de l'écran, cliquez sur Libellés .
4. Décochez le libellé actuel, puis sélectionnez-en un autre.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

#### Créer, modifier et supprimer des libellés

**Remarque :** Les libellés s'affichent uniquement dans votre boîte de réception, pas dans celle des destinataires de vos messages.

#### Créer un libellé

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Sur la gauche, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Créer un libellé**.
4. Donnez un nom au libellé.
5. Cliquez sur **Créer**.



## Modifier un libellé

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Dans la partie gauche de la page, accédez au dossier du libellé de votre choix.
3. Cliquez sur Plus .
4. Modifiez le libellé.

## Supprimer un libellé

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Dans la partie gauche de la page, passez la souris sur le nom du libellé.
3. Cliquez sur Plus  > **Supprimer le libellé**.

## Afficher ou masquer des libellés

Vous pouvez choisir d'afficher ou non les libellés dans la liste "Menu" à gauche de votre boîte de réception.

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Dans la partie gauche de la page, accédez au dossier du libellé de votre choix.
3. Cliquez sur Plus .
4. Sous l'option "Dans la liste des libellés", cliquez sur **Afficher** ou sur **Masquer**.

## Afficher plus de 500 libellés

Il est possible d'afficher jusqu'à 500 libellés dans la partie gauche de la page. Vous pouvez créer des libellés sous d'autres libellés.

**Remarque** : Si vous avez plus de 500 libellés, le chargement de la liste peut être plus long.

L'affichage des libellés dépend de l'activation ou non du mode Conversation.

- **Si le mode Conversation est désactivé**, les libellés ne s'affichent que dans les messages individuels (si des libellés leur ont été attribués). Si une personne répond à l'un de ces messages, le libellé n'apparaît pas dans la réponse.
- **Si le mode Conversation est activé**, lorsque vous ajoutez un libellé à l'ensemble d'une conversation, celui-ci s'affiche dans les messages existants, mais pas dans les nouveaux messages.

## Envoyer des e-mails avec une autre adresse ou un alias

Si vous disposez d'une autre adresse e-mail, vous pouvez l'utiliser comme adresse d'expédition. Les types d'adresse suivants sont concernés :

- Adresses Yahoo, Outlook ou d'autres services que Gmail
- Adresses dont le domaine ou l'alias est rattaché à un compte professionnel ou scolaire, ou au compte d'une entreprise (@votreetablissement.edu ou votrealias@gmail.com, par exemple)
- Autres adresses Gmail

### Étape 1 : Ajouter une autre adresse e-mail

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Cliquez sur l'onglet **Comptes et importation** ou **Comptes**.
4. Dans la section "Envoyer des e-mails en tant que", cliquez sur **Ajouter une autre adresse e-mail**.
5. Saisissez votre nom et l'adresse d'expédition que vous souhaitez utiliser.
6. Cliquez sur **Étape suivante** > **Envoyer un e-mail de validation**.
7. Pour les comptes scolaires ou professionnels, saisissez le serveur SMTP (par exemple, smtp.gmail.com ou smtp.votreetablissement.edu), ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous permettent d'accéder à ce compte.
8. Cliquez sur **Ajouter un compte**.

### Étape 2 : Confirmer l'adresse

1. Connectez-vous au compte que vous avez ajouté.
2. Ouvrez le message de confirmation envoyé par Gmail.
3. Cliquez sur le lien.

### Étape 3 : Modifier l'adresse d'expédition

1. Dans le message, cliquez sur la ligne "De".(Si ce champ n'apparaît pas, cliquez sur l'espace à côté de l'adresse du destinataire.)
2. Sélectionnez l'adresse d'expédition.

Je ne trouve pas le message de confirmation

- Recherchez un e-mail envoyé par send-as-noreply@google.com dans le dossier "Spam" ou le dossier des messages en masse.
- Si vous souhaitez ajouter un compte professionnel ou scolaire, demandez à votre administrateur de configurer votre alias de domaine et votre alias d'adresse e-mail.

Les destinataires de mes messages voient mon adresse Gmail

Si les destinataires de vos messages utilisent Outlook ou un autre service de messagerie, ils peuvent voir s'afficher une mention du type "De votrenom@gmail.com pour le compte de autrenom@autredomaine.com".

Votre adresse @gmail.com d'origine peut également être visible si vous :

- configurez une réponse automatique en cas d'absence ;
- créez un filtre contenant une réponse automatique ;
- configurez l'envoi d'une notification aux destinataires de vos messages lorsque votre boîte aux lettres est saturée.

## Toujours utiliser l'autre adresse d'expédition

Si vous souhaitez dans tous les cas utiliser votre deuxième adresse pour envoyer des messages, vous devez changer votre adresse d'expédition et votre adresse de réponse. Si vous ne modifiez que l'adresse d'expédition, les réponses sont envoyées à votre adresse Gmail d'origine par défaut.

Modifier l'adresse d'expédition par défaut

Pour envoyer tous vos messages avec une autre adresse ou un autre alias :

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Cliquez sur l'onglet **Comptes et importation** ou **Comptes**.
4. Dans la section "Envoyer des e-mails en tant que" à droite de l'adresse choisie, cliquez sur **Utiliser par défaut**.

Modifier l'adresse de réponse par défaut

Lorsque vous envoyez un message, les réponses sont expédiées à votre adresse Gmail d'origine par défaut. Pour choisir une autre adresse, procédez comme suit.

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Cliquez sur l'onglet **Comptes et importation** ou **Comptes**.
4. Dans la section "Envoyer des e-mails en tant que", cliquez sur **modifier les informations** à côté de votre adresse e-mail.
5. Cliquez sur **Indiquer une autre adresse de réponse**.
6. Ajoutez une adresse de réponse.
7. Si nécessaire, cliquez sur **Étape suivante**.
8. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

## Utiliser un alias Gmail

Pour trier facilement vos messages, vous pouvez ajouter des catégories après votre nom d'utilisateur. Par exemple, les messages envoyés aux alias suivants parviendront tous à **jeannedupont@gmail.com** :

- jeannedupont+**école**@gmail.com
- jeannedupont+**notes**@gmail.com
- jeannedupont+**messages.important**s@gmail.com

### Étape 1: Choisir un alias

Réfléchissez à la manière dont vous souhaitez trier vos messages, puis choisissez un alias pour chaque catégorie. Par exemple :

- Votrenom+**travail**@gmail.com pour les e-mails professionnels
- Votrenom+**newsletters**@gmail.com pour les inscriptions à des newsletters
- Votrenom+**achats**@gmail.com pour créer un compte chez un commerçant en ligne

### Étape 2: Filtrer les messages

Créez des filtres pour effectuer des opérations automatiques, telles que :

- Ajouter un libellé à un message ou le classer dans les favoris
- Transférer un message vers un autre compte
- Archiver ou supprimer un message

## Envoyer des e-mails avec un alias de groupe professionnel ou scolaire

Si vous utilisez Gmail avec un compte professionnel ou scolaire, vous pouvez envoyer vos messages à partir d'un alias de groupe. Pour recevoir l'e-mail de validation permettant l'utilisation d'un alias de groupe, vous devez donner accès au groupe aux délégués.

Il vous faudra accéder aux paramètres d'autorisations du groupe pour modifier l'accès des autres membres.

1. Ouvrez Google Groupes.
2. Cliquez sur **Mes groupes**.
3. Sous le nom du groupe à partir duquel vous souhaitez envoyer des messages, cliquez sur **Gérer**.
4. À gauche, cliquez sur **Autorisations** > **Droits de publication**.
5. Dans la section "Publier", cliquez sur la flèche vers le bas ▾.
6. Sélectionnez **Tous les internautes**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

# Enregistrer les pièces jointes des e-mails dans Drive

## Enregistrer les pièces jointes des e-mails dans Drive



Description

Instructions

Conservez au même endroit les pièces jointes des e-mails en les enregistrant dans Google Drive.

### Avantages

- Organisez vos pièces jointes en les enregistrant dans des dossiers spécifiques.
- Stockez les pièces jointes dans des dossiers partagés pour autoriser leur accès par plusieurs personnes, en une seule opération.
- Affichez les pièces jointes stockées dans Drive sur tous vos appareils.

### Pour enregistrer une copie de pièces jointes Gmail dans Drive



1. Dans [Gmail](#), ouvrez le message contenant la pièce jointe à enregistrer.
2. Passez la souris sur la pièce jointe, puis cliquez sur Enregistrer dans Drive .
3. Choisissez un dossier ou créez-en un, puis cliquez sur [Déplacer](#).

# Envoyer des pièces jointes très volumineuses par e-mail

## Envoyer des pièces jointes très volumineuses par e-mail

Description

Instructions

Avec Gmail, vous pouvez joindre à vos e-mails des fichiers pouvant aller jusqu'à 25 Mo. Mais qu'en est-il si vous avez besoin d'envoyer des fichiers plus volumineux, tels que des vidéos ?

Enregistrez ces fichiers volumineux dans Google Drive et insérez leur lien dans l'e-mail.

Si les destinataires du message ne sont pas autorisés à consulter le fichier, vous pouvez leur accorder cette autorisation dans Gmail avant d'envoyer votre e-mail.

### Insérer des fichiers Drive dans vos messages Gmail

1. Dans [Gmail](#), cliquez sur **Nouveau Message**.
2. Dans la barre d'outils de la fenêtre "Nouveau message", cliquez sur Drive , puis sélectionnez un fichier.
3. Cliquez sur [Insérer](#).
4. Lorsque votre message est prêt, cliquez sur [Envoyer](#).

# Automatiser les réponses aux messages fréquents

## Automatiser les réponses aux messages fréquents

### Description

### Instructions

Vous en avez assez de répondre constamment à la même question ?

Il vous suffit de rédiger une fois pour toutes votre réponse et de l'enregistrer en tant que réponse standardisée. Définissez ensuite un filtre avec des critères précis, tels que des mots clés ou des objets.

Dans Gmail, vous pourrez alors répondre automatiquement aux messages correspondant à ces critères en utilisant votre réponse enregistrée.

### Exemples

- Automatisez les réponses envoyées aux clients concernant les horaires d'ouverture de votre magasin, vos adresses et d'autres informations d'ordre général.
- Transférez automatiquement à la personne compétente un e-mail adressé à l'assistance technique, et envoyez un message de confirmation au client.

### Automatiser les réponses par e-mail

1. Dans le champ de recherche de [Gmail](#), cliquez sur la flèche vers le bas ▼ .
2. Saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur **Créer un filtre**.
3. Cochez la case **Envoyer une réponse standardisée**, puis sélectionnez une des réponses standardisées que vous avez enregistrées. Si vous ne voyez pas cette option, vérifiez que les réponses standardisées sont [activées](#).
4. Cliquez sur [Créer un filtre](#) .

# Organiser des événements directement depuis votre boîte de réception

## Organiser des événements directement depuis votre boîte de réception

### Description

### Instructions

Lorsque vous recevez un e-mail avec une date ou une heure, vous pouvez ajouter ces informations en tant qu'événement Google Agenda sans quitter votre boîte de réception.

### Créer un événement à partir d'un e-mail

1. Ouvrez le message dans [Gmail](#).
2. En haut de la page, cliquez sur ☰ > **Créer un événement**.
3. Ajoutez des informations sur le nouvel événement, puis cliquez sur [ENREGISTRER](#) .

# Annuler l'envoi d'un message

## Annuler l'envoi d'un message

Description

Instructions

Une faute d'orthographe s'est glissée dans votre e-mail ? Vous avez oublié un destinataire ? Vous avez changé d'avis et ne voulez plus envoyer le message ?

Récupérez un message que vous venez d'envoyer à l'aide de la fonctionnalité Annuler l'envoi.

### Annuler l'envoi d'un e-mail

1. Ouvrez [Gmail](#) puis envoyez un e-mail.
2. Cliquez sur **Annuler** en bas de la page.

Vous disposez du nombre de secondes défini dans vos paramètres pour cliquer sur l'option **Annuler** avant que celle-ci disparaisse.

### Régler le délai d'annulation de l'option "Annuler l'envoi"

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans l'onglet **Général** faites défiler la page jusqu'à la section **Annuler l'envoi**.
3. Sélectionnez un autre délai d'annulation, puis cliquez sur .

# Configurer des réponses automatiques en cas d'absence

## Configurer des réponses automatiques en cas d'absence

### Description

### Instructions

Lorsque vous n'avez pas accès à votre compte Gmail (pendant vos vacances, par exemple, ou lorsque vous n'avez pas de connexion Internet), configurez une réponse automatique afin de prévenir vos contacts que vous ne pourrez pas leur répondre tout de suite. Les personnes qui vous envoient un message reçoivent automatiquement la réponse préalablement rédigée par vos soins.

### Configurer une réponse automatique en cas d'absence

1. Dans [Gmail](#), cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Accédez à la section **Réponse automatique**.
3. Sélectionnez l'option **Réponse automatique activée**.
4. Indiquez une plage de dates, et saisissez l'objet et le message.
5. (Facultatif) Sous votre message, sélectionnez les personnes auxquelles envoyer la réponse automatique.
6. Au bas de la page, cliquez sur

**Remarque** : Si vous avez défini une signature Gmail, elle s'affichera sous votre réponse automatique.

### Désactiver un message automatique

Si vous avez défini une date de fin pour votre réponse automatique, cette dernière sera désactivée à compter de cette date. Sinon, une bannière affichant l'objet de votre réponse automatique apparaît en haut de votre boîte de réception lorsque la fonction est activée. Pour la désactiver, il vous suffit de cliquer sur **Arrêter maintenant**.



# Créer plusieurs adresses e-mail pour des tâches spécifiques à partir d'une seule

## Créer plusieurs adresses e-mail pour des tâches spécifiques à partir d'une seule

### Description

### Instructions

Si vous ne voulez pas créer plusieurs comptes ou alias pour des tâches spécifiques, ajoutez simplement le signe plus (+), suivi d'un mot, avant le signe "@" de votre adresse actuelle.

Les messages envoyés à ce type d'adresse vous parviennent sans problème, et vous disposez d'un choix d'adresses infini pour couvrir tous vos besoins.

### Exemples

Si votre adresse e-mail G Suite est "cassy@solarmora.com", vous pouvez :

- vous abonner à des newsletters avec l'adresse "cassy+actualites@solarmora.com" ;
- transmettre l'adresse "cassy+questions@solarmora.com" à vos prospects ou clients ;
- autoriser les membres de votre équipe à vous avertir de problèmes urgents à l'adresse "cassy+urgent@solarmora.com".

Vous pouvez même utiliser ces adresses avec des filtres pour appliquer automatiquement des libellés et trier vos messages.

Par exemple, si vous êtes abonné à des newsletters avec l'adresse "cassy+actualites@solarmora.com", les filtres peuvent automatiquement archiver les messages envoyés à cette adresse et leur appliquer le libellé Actualités. Lorsque vous aurez le temps de lire les newsletters, il vous suffira de cliquer sur Actualités dans la liste des libellés pour les retrouver.

### Utiliser des adresses e-mail pour des tâches spécifiques

Ajoutez simplement le signe plus (+), suivi d'un mot, avant le signe "@" de votre adresse.

Exemple : cassy@solarmora.com → cassy+actualites@solarmora.com ou cassy+urgent@solarmora.com

### Appliquer automatiquement un libellé aux messages reçus à ces adresses et les trier

1. Dans le champ de recherche de [Gmail](#) cliquez sur la flèche orientée vers le bas ▼ .
2. Dans le champ **À**, saisissez l'adresse e-mail que vous souhaitez associer à une tâche ("cassy+actualites@solarmora.com", par exemple).
3. Cliquez sur **Créer un filtre**.
4. Choisissez l'action Gmail à appliquer à ces messages (archiver, appliquer un libellé, marquer comme important, etc.).
5. Cliquez sur [Créer un filtre](#).

# Appliquer automatiquement un libellé aux messages entrants et les trier à l'aide de filtres

## Appliquer automatiquement un libellé aux messages entrants et les trier à l'aide de filtres

Description

Instructions

Gérez automatiquement les messages entrants avec les filtres de Gmail.

### Exemples

- Appliquez automatiquement des libellés pour classer les messages entrants dans différentes catégories et, par exemple, dissocier les e-mails relatifs aux projets et ceux contenant des commentaires des clients.
- Vous recevez des messages dont vous n'avez pas besoin pour le moment (par exemple, des posts de forums ou des newsletters) ? Laissez Gmail les archiver automatiquement pour conserver une boîte de réception organisée et lire ces messages ultérieurement.
- Marquez les e-mails de vos contacts VIP.
- Archivez les notifications.

### Appliquer un libellé aux messages entrants et les trier automatiquement



1. Dans le champ de recherche de [Gmail](#), cliquez sur la flèche vers le bas  .
2. Saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur **Créer un filtre**.
3. Cochez la case **Appliquer le libellé**, puis sélectionnez un libellé pour trier automatiquement les messages entrants correspondant à vos critères de recherche.
4. Si vous voulez retirer de votre boîte de réception les messages correspondant à vos critères de recherche, tout en ayant la possibilité d'y accéder ultérieurement, cochez la case **Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)**.
5. Cliquez sur  .



# Envoyer des e-mails depuis plusieurs adresses à partir d'un même compte de messagerie

## Envoyer des e-mails depuis plusieurs adresses à partir d'un même compte de messagerie

### Description

### Instructions

Vous disposez de plusieurs comptes de messagerie ? Configurez Gmail pour pouvoir envoyer des messages à partir de n'importe quel compte, sans avoir à passer d'une boîte de réception à l'autre.

L'adresse d'expéditeur que voient les destinataires de vos e-mails est celle que vous avez choisie dans la liste lors de l'envoi.

### Exemples

- Répondez aux e-mails des clients avec un alias (commercial@solarmora.com, par exemple) plutôt qu'avec votre adresse professionnelle habituelle (cassy@solarmora.com, par exemple).
- Répondez à vos e-mails professionnels avec votre adresse professionnelle, mais depuis votre compte de messagerie personnel.
- Gérez plusieurs comptes dans une seule et même boîte de réception.

### Envoyer des messages à partir de plusieurs adresses depuis votre boîte de réception

Une fois que vous avez [configuré vos adresses e-mail et vos alias](#) dans [Gmail](#), effectuez l'une des opérations suivantes :

- a. Si vous rédigez un nouveau message, cliquez sur le lien **De**, puis sélectionnez une adresse e-mail.
- b. Si vous répondez à un message, cliquez sur le champ des destinataires, puis sur **De**.
  - Dans le menu déroulant situé à côté de votre adresse, sélectionnez l'adresse e-mail que vous voulez utiliser pour envoyer l'e-mail.

**Remarque** : Vous devez être propriétaire de l'adresse avec laquelle vous souhaitez envoyer l'e-mail.

# Créer des modèles d'e-mail

## Créer des modèles d'e-mail

Description

Instructions

Vous en avez assez de répondre toujours aux mêmes questions par e-mail ? Il vous suffit de rédiger une fois pour toutes votre réponse et d'enregistrer le message en tant que modèle. Vous pourrez ensuite ouvrir le modèle et réutiliser le message en seulement quelques clics.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas enregistrer une image dans le contenu d'une réponse standardisée. Vous pouvez cependant afficher une image dans une réponse standardisée. Il vous suffit pour cela d'utiliser une URL publique qui renvoie à une image.

### Activer la fonctionnalité expérimentale Réponses standardisées

1. Dans [Gmail](#), cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Sélectionnez l'onglet **Labos**.
3. Faites défiler la page jusqu'à la fonctionnalité expérimentale **Réponses standardisées (modèles)**, puis cliquez sur **Activer**.
4. En bas de la page, cliquez sur

### Utiliser les réponses standardisées

1. Ouvrez [Gmail](#), puis cliquez sur **Nouveau message**.
2. Cliquez sur Autres options  > **Réponses standardisées**.
3. Vous disposez des options suivantes :
  - Créer une réponse standardisée : cliquez sur **Nouvelle réponse standardisée**, attribuez-lui un nom, puis cliquez sur **OK**.
  - Envoyer une réponse standardisée : sous **Insérer**, sélectionnez une réponse enregistrée pour l'insérer dans votre e-mail.
  - Remplacer une réponse standardisée précédemment enregistrée : créez une réponse différente, puis, sous **Enregistrer**, cliquez sur une réponse, puis sur **OK**.
  - Supprimer une réponse standardisée enregistrée : sous **Supprimer**, sélectionnez la réponse que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur

### Automatiser les réponses standardisées

1. Dans le champ de recherche de [Gmail](#), cliquez sur la flèche vers le bas 
2. Saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur **Créer un filtre**.
3. Cochez la case **Envoyer une réponse standardisée**, puis sélectionnez une des réponses standardisées que vous avez enregistrées.
4. Cliquez sur

# Ajouter automatiquement des événements à partir de Gmail

## Ajouter automatiquement des événements à partir de Gmail

Description

Instructions

Suivez vos réservations, vos réunions ou vos dates de voyage en synchronisant les événements de votre boîte de réception Gmail avec Google Agenda.

### Ajouter automatiquement des événements à partir de Gmail



1. Dans [Agenda](#), accédez à Paramètres  > **Paramètres**.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section **Événements ajoutés à partir de Gmail**, puis cochez la case **Ajouter automatiquement dans mon agenda les événements issus de Gmail**.
3. Dans le champ **Visibilité des événements Gmail**, choisissez une option :
  - **Visibilité par défaut** : toute personne autorisée à consulter le détail des événements de votre agenda peut voir le nom et l'heure des événements ajoutés à partir de Gmail. Seuls les utilisateurs qui peuvent modifier vos événements ont accès aux autres informations, telles que les numéros de confirmation, l'état des vols ou les numéros de téléphone.  
**Remarque** : Si vous partagez votre agenda en mode Public, tous les internautes pourront également voir les événements ajoutés à partir de Gmail.
  - **Privé** : seuls les utilisateurs autorisés à apporter des modifications dans votre agenda peuvent voir le détail de vos événements. Pour les personnes autorisées à consulter votre agenda, mais pas à le modifier, les événements portent la mention "Occupé".
  - **Seulement moi** : vous seul pouvez voir les événements de votre agenda.

Les événements, tels que les vols et les réservations de restaurant, seront désormais synchronisés avec Agenda.



# Contacts



## Premiers pas avec Contacts

Google Contacts vous permet de conserver toutes les coordonnées de vos contacts au même endroit et de communiquer avec plusieurs personnes à la fois.

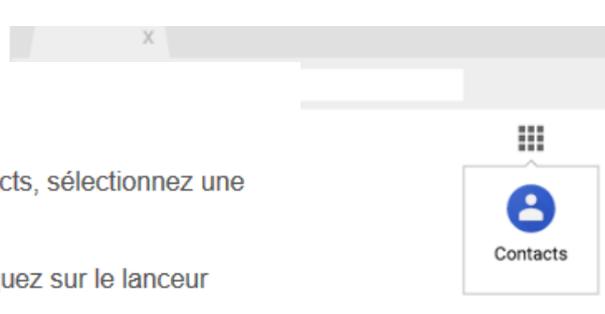
### Créer des contacts et des groupes de contacts

#### Accéder aux contacts et les afficher

##### Accéder aux contacts :

Pour accéder à vos contacts et groupes de contacts, sélectionnez une option :

- Dans une fenêtre de navigation Chrome, cliquez sur le lanceur d'applications  > **Contacts**.
- Dans une fenêtre de navigateur, accédez à [contacts.google.com](https://contacts.google.com).



##### Afficher un contact :

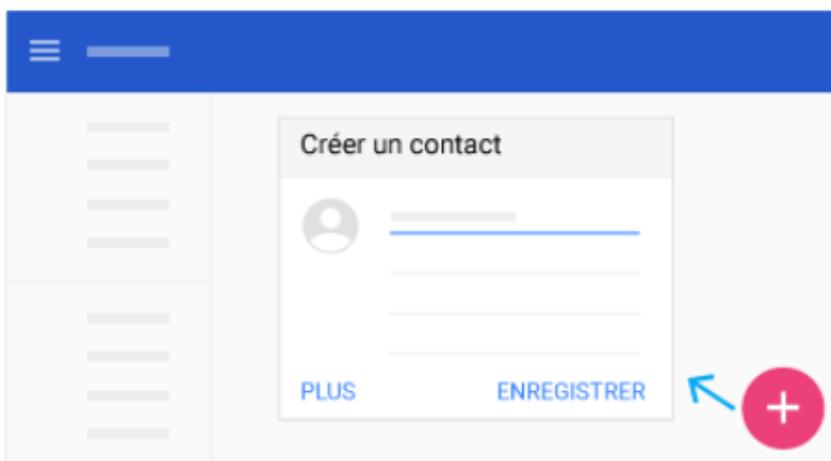
Cliquez sur le nom d'un contact pour afficher les informations le concernant, telles que son adresse e-mail, son numéro de téléphone ou un profil d'annuaire.

**Remarque** : Les contacts personnels apparaissent dans **Mes contacts**. Si des contacts partagés sont disponibles pour votre domaine, ils apparaissent sur la gauche, dans **Annuaire**. Si vous envoyez un e-mail à une personne non répertoriée dans **Contacts**, elle est ajoutée automatiquement dans **Autres contacts**. Pour visualiser les autres contacts, sur la gauche, cliquez sur **Plus** > **Autres contacts**.

## Ajouter un contact

### Ajouter un contact :

1. Ouvrez [Contacts](#), puis cliquez sur Ajouter .
2. Saisissez le nom du contact et les coordonnées de ce dernier.
3. (Facultatif) Pour ajouter d'autres informations telles que le pseudo ou l'adresse postale, cliquez sur **Plus**, puis saisissez les informations voulues.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



## Ajouter des contacts de son organisation

1. Sur la gauche, cliquez sur **Annuaire**.
2. Passez la souris sur le contact, puis cliquez sur Ajouter aux contacts .
3. Si le contact à ajouter ne s'affiche pas, saisissez son nom dans le champ de recherche Contacts. Le nom recherché devrait apparaître une fois que vous aurez saisi quelques caractères. Cliquez sur le contact voulu ou appuyez sur **Entrée** pour afficher une page complète de résultats de recherche. Sélectionnez votre contact et cliquez sur Ajouter aux contacts .



## Créer des groupes de contacts

Utilisez les libellés pour organiser vos contacts dans des groupes

### 1 Créer un libellé de groupe de contacts :

1. Sur la gauche, sous **Libellés**, cliquez sur Créer un libellé **+**.
2. Saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.

### 2 Ajouter des contacts à un libellé de groupe :

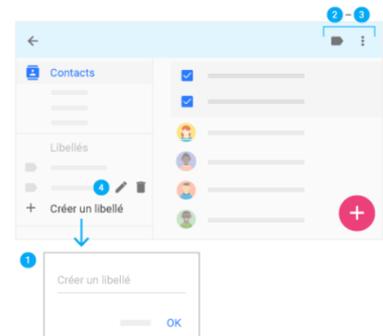
1. Cochez la case à côté des contacts voulus pour les sélectionner.
2. En haut à droite, cliquez sur Gérer les libellés **▾**.
3. Sélectionnez le ou les groupes auxquels ajouter les contacts. Une coche s'affiche à côté des groupes sélectionnés.

### 3 Supprimer des contacts d'un libellé de groupe :

1. Sur la gauche, cliquez sur le nom d'un groupe.
2. Sélectionnez une option :
  - Cochez la case à côté du contact et, en haut à droite, cliquez sur Gérer les libellés **▾**. Cliquez ensuite sur le nom du groupe pour supprimer un contact.
  - À côté du contact, cliquez sur Plus **⋮**, puis sur le nom du groupe pour supprimer un contact.

### 4 Renommer ou supprimer un libellé de groupe de contacts :

1. Sur la gauche, sous **Libellés**, localisez le groupe à renommer ou à supprimer.
2. Pour renommer le groupe de contacts, passez la souris dessus et cliquez sur Renommer le libellé **✎**. Saisissez un nouveau nom et cliquez sur **OK**.
3. Pour supprimer un groupe de contacts, passez la souris dessus et cliquez sur Supprimer **🗑**.



# Envoyer des e-mails à des contacts / des groupes de contacts

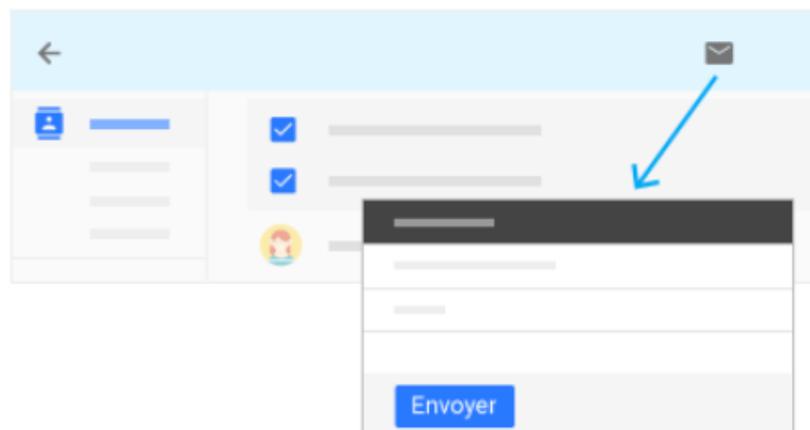
## Envoyer un e-mail à partir de Contacts

### Envoyer un e-mail à un contact depuis Contacts :

1. Sélectionnez un contact et, en haut de la page, cliquez sur Messagerie .
2. Rédigez un message et cliquez sur [Envoyer](#).

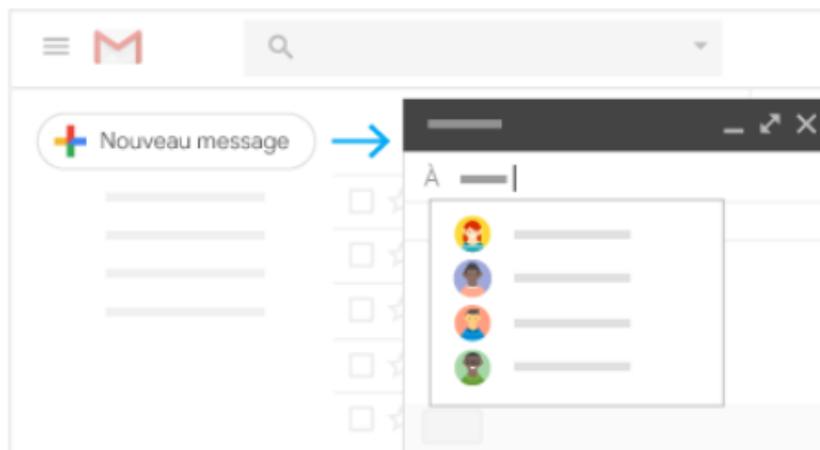
### Envoyer un e-mail à un groupe de contacts depuis Contacts :

1. Sur la gauche, sélectionnez un groupe de contacts et cochez la case associée aux contacts voulus pour les sélectionner.
2. Pour sélectionner tous les contacts du groupe, cochez la case **Tout sélectionner** en haut.
3. Cliquez sur Messagerie  et rédigez un message.
4. Cliquez sur [Envoyer](#).



## Envoyer un e-mail à partir de Gmail à un contact / un groupe de contacts

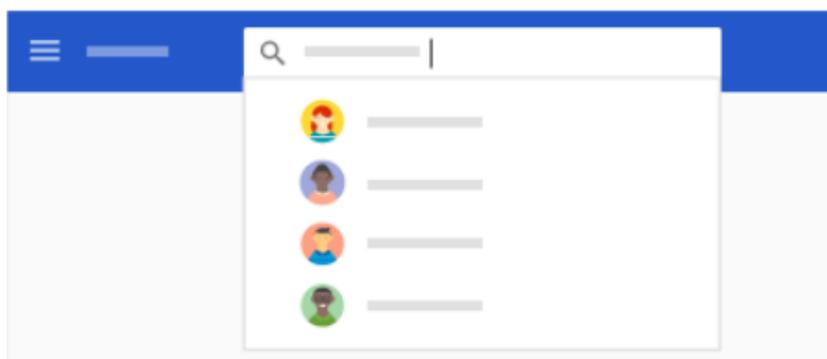
1. Dans [Gmail](#), cliquez sur **NOUVEAU MESSAGE**.
2. Dans le champ **À**, commencez à saisir l'adresse de la personne ou du groupe de contacts. Une liste d'adresses correspondantes s'affiche pendant la saisie.
3. Cliquez sur l'adresse de votre choix. Dans le cas d'un groupe de contacts, chaque membre du groupe est ajouté à la liste **À**. Si vous ne souhaitez pas envoyer le message à tous les membres du groupe de contacts, cliquez sur Supprimer **X** à côté des contacts à exclure.



## Organiser vos contacts

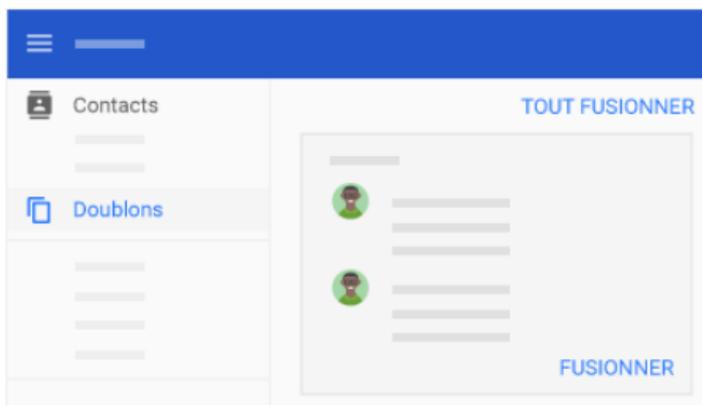
### Rechercher des contacts

1. Dans le champ de recherche de contacts, saisissez un nom, une adresse e-mail ou toute autre information. Les résultats susceptibles de correspondre à votre recherche s'affichent au fil de votre saisie.
2. Cliquez sur le contact voulu ou appuyez sur **Entrée** pour afficher une page complète de résultats de recherche.



## Fusionner des contacts en double

1. À gauche, cliquez sur Doublons .
2. Sélectionnez une option :
  - o Pour fusionner un contact à la fois, en bas à droite de chaque doublon, cliquez sur **Fusionner**.
  - o Pour fusionner tous les doublons simultanément, en haut à droite, cliquez sur **Tout fusionner**.
3. (Facultatif) Pour fusionner manuellement des contacts de votre liste :
  1. À gauche, cliquez sur **Contacts**.
  2. Cochez la case associée aux contacts à fusionner.
  3. En haut à droite, cliquez sur Fusionner .

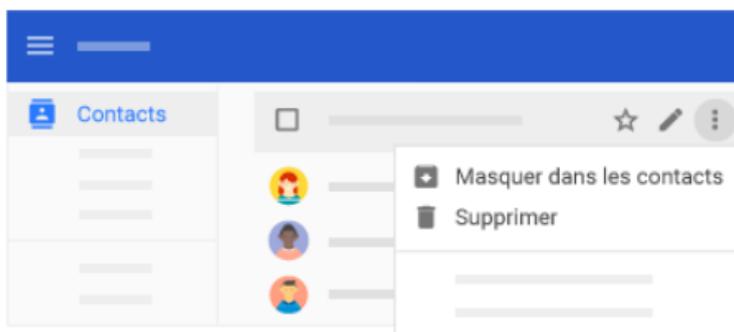


## Mettre à jour les coordonnées des contacts

Vous pouvez afficher et modifier instantanément les coordonnées d'un contact en passant la souris sur ce dernier.

### Mettre à jour les coordonnées des contacts :

- **Pour ajouter un contact aux favoris**, cliquez sur l'étoile .
- **Pour modifier les coordonnées d'un contact**, cliquez sur Modifier .
- **Pour masquer ou supprimer un contact**, cliquez sur Plus  > Masquer dans les contacts  ou Supprimer .



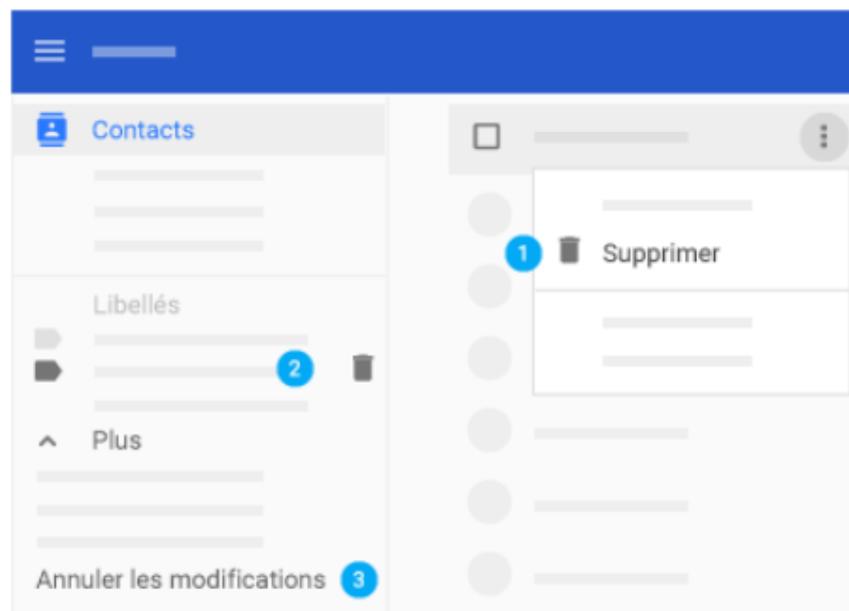
## Supprimer ou restaurer des contacts et des groupes

1 **Pour supprimer un contact** : sur la gauche, cliquez sur **Contacts**.  
Passez la souris sur le contact, puis cliquez sur Plus  > Supprimer .

2 **Pour supprimer un groupe de contacts** : sur la gauche, cliquez sur **Contacts**. Passez la souris sur le contact, puis cliquez sur Plus  > Supprimer .

3 **Restaurer des contacts** :

1. Sur la gauche, sous **Libellés**, cliquez sur Plus  > **Annuler les modifications**.
2. Sélectionnez le point dans le temps auquel vous voulez revenir et cliquez sur **Confirmer**.



## Ajouter, déplacer ou importer des contacts

Vous pouvez enregistrer des noms, des adresses e-mail, des numéros de téléphone et d'autres informations dans Google Contacts.

Les contacts enregistrés dans votre compte Google se synchronisent avec Google Contacts, ainsi qu'avec tous vos appareils Android.

### Ajouter un contact

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Contacts.
2. En bas à droite, cliquez sur **Créer**.
3. Saisissez les coordonnées du contact.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Importer des contacts

#### À partir d'un fichier

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Contacts.
2. À gauche, cliquez sur **Plus** > **Importer**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la manière dont vous voulez importer vos contacts.
4. Vérifiez que vous avez enregistré vos contacts en tant que fichier .csv ou .vcf. Puis, cliquez sur **Fichier CSV ou vCard** > Sélectionnez un fichier.
5. Cliquez sur **Importer**.

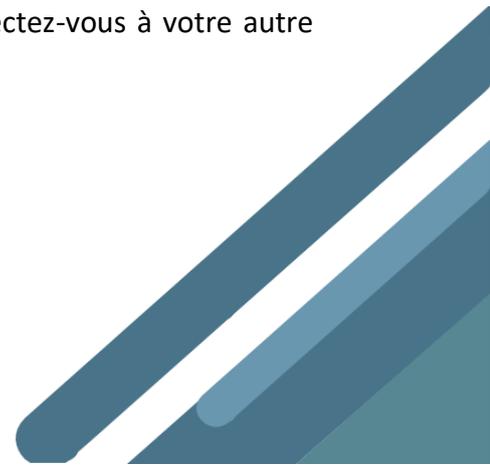
### Depuis un compte Gmail

#### Étape 1 : Exporter des contacts Gmail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Contacts.
2. À gauche, cliquez sur **Plus** > **Exporter**.
3. Sélectionnez les contacts à exporter.
4. Sélectionnez **CSV Google**.
5. Cliquez sur **Exporter**.
6. En haut à droite, cliquez sur votre photo de profil > **Déconnexion**.

#### Étape 2 : Importer le fichier

1. Sur votre ordinateur, accédez à Google Contacts, puis connectez-vous à votre autre compte Gmail.
2. À gauche, cliquez sur **Plus** > **Importer**.
3. Cliquez sur **Fichier CSV ou vCard** > **Sélectionner un fichier**.
4. Sélectionnez votre fichier.
5. Cliquez sur **Importer**.



## Je ne parviens pas à importer mes contacts

Des problèmes peuvent survenir dans les cas suivants :

- Vous importez plus de 3 000 contacts à la fois. Si le nombre de vos contacts est supérieur à 3 000, divisez-les en plusieurs fichiers CSV avant de les importer.
- Vous avez atteint 25 000 contacts, qui est le nombre maximal autorisé.
- Le format de vos contacts n'est pas compatible avec Google Contacts. Assurez-vous que vos contacts sont enregistrés en tant que fichier CSV ou vCard.

## Contrôler l'enregistrement automatique de vos contacts

Si vous envoyez un e-mail à une personne, mais que vous ne l'ajoutez pas à vos contacts, Google Contacts enregistre automatiquement son adresse e-mail dans votre groupe "Autres contacts". Son adresse e-mail apparaîtra la prochaine fois que vous lui enverrez un e-mail.

Arrêter d'enregistrer automatiquement les personnes que vous contactez par e-mail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Dans la section "Ajouter des contacts pour la saisie semi-automatique", sélectionnez **J'ajouterai moi-même les contacts**.
4. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Voir les "Autres contacts" que vous avez contactés par e-mail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Google Contacts.
2. À gauche, cliquez sur **Plus** > **Autres contacts**.

**Remarque** : Si vous utilisez un iPhone, un iPad ou un appareil Android, la section "Autres contacts" ne s'affiche pas.

Supprimer les "Autres contacts" que vous avez contactés par e-mail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Google Contacts](#).
2. À gauche, cliquez sur **Plus** > **Autres contacts**.
3. Pour sélectionner des contacts, cochez les cases associées à leurs noms.
4. En haut à droite, cliquez sur Plus  > **Supprimer** > **Supprimer**.



## Fusionner les contacts en double

Si vous avez des fiches en double pour la même personne dans Google Contacts, vous pouvez les fusionner.

Vous ne pouvez pas fusionner des contacts enregistrés dans différents comptes Google.

## Fusionner les doublons

1. Accédez à Google Contacts.
2. Dans la partie gauche, cliquez sur **Doublons**.
3. En haut à droite, cliquez sur **Tout fusionner**. Vous pouvez également afficher les doublons un par un et, pour chacun, cliquer sur **Fusionner**.

## Séparer des contacts fusionnés

Vous pouvez séparer un contact que vous avez fusionné.

## Modifier ou supprimer des contacts

Une fois que vous avez ajouté des contacts à votre appareil Android, vous pouvez les modifier ou les supprimer.

Les contacts enregistrés dans votre compte Google se synchronisent avec Google Contacts ainsi qu'avec tous vos appareils Android.

## Modifier un contact

1. Accédez à Google Contacts.
2. Cliquez sur le nom d'un contact.
3. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur l'icône Modifier .
4. Modifiez les informations.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier les informations extraites automatiquement des composants suivants :

- Profil Google de votre contact
- L'entreprise, l'établissement scolaire ou l'organisation du contact
- Google Maps, si votre contact est une entreprise



## Supprimer un contact

1. Accédez à Google Contacts
2. Pour sélectionner les contacts, cochez les cases qui apparaissent à côté de leur nom.
3. Pour supprimer plusieurs contacts à la fois, cochez tous les contacts que vous souhaitez supprimer.
4. En haut à droite, cliquez sur Plus  > **Supprimer** > **Supprimer**.

## Annuler des modifications apportées à des contacts

Vous pouvez effacer les modifications apportées à vos contacts au cours des 30 derniers jours.

**Remarque** : Lorsque vous restaurez des contacts par rapport à un certain moment (une semaine auparavant, par exemple), les contacts ajoutés après cette période ne s'affichent pas. Découvrez comment exporter vos contacts actuels et les rajouter ultérieurement.

1. Accédez à Google Contacts.
2. Cliquez sur **Plus** > **Annuler les modifications**.
3. Sélectionnez le moment auquel vous voulez revenir.
4. Cliquez sur **Confirmer**.

## Afficher, grouper et partager des contacts

Google Contacts vous permet de classer les personnes et les entreprises à l'aide de libellés.

Vous pouvez utiliser l'application Contacts pour retrouver les coordonnées d'une personne ou pour classer vos contacts à l'aide de libellés ("amis" ou "famille", par exemple).

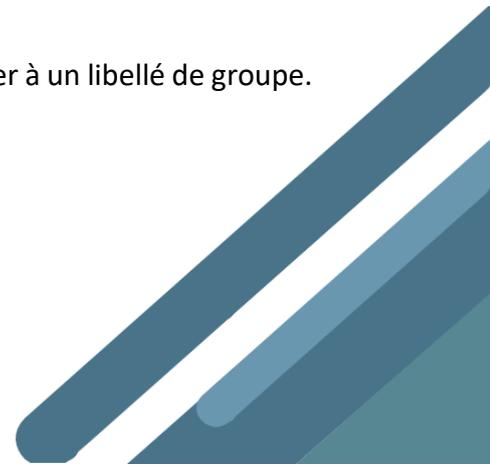
## Créer un groupe

1. Accédez à Google Contacts.
2. Sur la gauche, sous "Libellés", cliquez sur **Créer un libellé**.
3. Saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.

## Ajouter ou supprimer des contacts d'un groupe

Ajouter des contacts à un groupe

1. Accédez à Google Contacts
2. Cochez les cases à côté des contacts que vous souhaitez ajouter à un libellé de groupe.
3. En haut, cliquez sur Gérer les libellés ,
4. Cliquez sur le libellé de groupe voulu.
5. Cliquez sur **Appliquer**.



## Supprimer des contacts d'un groupe

1. Accédez à Google Contacts
2. À gauche, cliquez sur le nom d'un groupe.
3. Sélectionnez les contacts à supprimer en cochant les cases à côté de leurs noms.
4. En haut à droite, cliquez sur Libellé .
5. Décochez le nom du groupe.

## Modifier ou supprimer un groupe

1. Accédez à Google Contacts
2. À gauche, sous "Libellés", passez la souris sur le groupe à modifier ou supprimer.
3. Suivez les étapes qui s'affichent à l'écran.

## Utiliser les groupes dans Gmail

### Envoyer un e-mail à un groupe

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à gauche, cliquez sur **Nouveau message**.
3. Dans le champ "À", commencez à saisir le nom du groupe, puis sélectionnez ce dernier dans la liste qui s'affiche.
4. Une liste de contacts apparaît dans le champ "À".

### Créer ou modifier des groupes

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à gauche, cliquez sur **Nouveau message**.
3. Cliquez sur **À**, **Cc** ou **Cci**.
4. Recherchez un contact, puis cochez la case à côté de son nom.
5. Cliquez sur **Gérer les libellés**.
6. Modifiez ou supprimez des libellés de groupe :
  - Pour ajouter le contact à un libellé de groupe, cliquez sur le libellé voulu, puis sur **Appliquer**.
  - Pour supprimer le contact d'un libellé de groupe, cliquez sur le libellé voulu, puis sur **Appliquer**.
  - Pour créer et ajouter un libellé, cliquez sur **Créer un libellé**, puis suivez la procédure à l'écran.

# Supprimer des messages Gmail ou restaurer des messages supprimés

Lorsque vous supprimez un message, il est conservé dans la corbeille pendant 30 jours. Passé ce délai, il est définitivement supprimé de votre compte et ne peut pas être restauré.

## Supprimer des messages

Lorsque vous supprimez un message, il est conservé dans la corbeille pendant 30 jours. Passé ce délai, il est définitivement supprimé. Si vous souhaitez faire disparaître un message de la boîte de réception sans le supprimer, vous pouvez [archiver ce message](#).

## Supprimer un seul message

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Passez le pointeur de la souris sur le message.
3. À droite, cliquez sur Supprimer .

Pour supprimer un seul message dans un fil de discussion, procédez comme suit :

1. Ouvrez le message de votre choix.
2. À côté de Répondre , cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Supprimer ce message**.

## Supprimer plusieurs messages

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. Cochez les cases à gauche des messages que vous souhaitez supprimer.
3. En haut de la page, cliquez sur Supprimer .

## Supprimer tous les messages d'une catégorie

1. Sur votre ordinateur, accédez à Gmail.
2. En haut à gauche, cochez la case pour sélectionner tous les messages. Si vous avez plus d'une page de messages, cliquez sur **Sélectionner toutes les conversations**.
3. En haut de la page, cliquez sur Supprimer .

## Vider la corbeille

Si vous ne souhaitez pas qu'un message reste dans la corbeille pendant 30 jours, vous pouvez le supprimer définitivement.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.

2. Dans la partie gauche de la page, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Plus > Corbeille**.
3. Cochez les messages de votre choix, puis cliquez sur **Supprimer définitivement**. **Remarque** : l'option **Supprimer définitivement** n'est disponible que dans la corbeille. Il est impossible de supprimer définitivement des éléments dans la vue des résultats de recherche.
4. Pour supprimer tous les messages de la corbeille, cliquez sur **Vider la corbeille**.

## Annuler la suppression d'un message

Vous pouvez déplacer des messages de la corbeille vers un autre emplacement si vous les avez supprimés au cours des 30 derniers jours.

## Afficher les messages placés dans la corbeille

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Dans la partie gauche de la page, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Plus > Corbeille**.

## Restaurer des messages depuis la corbeille

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Dans la partie gauche de la page, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Plus > Corbeille**.
3. Cochez les cases correspondant aux messages que vous souhaitez déplacer.
4. Cliquez sur Déplacer vers .
5. Sélectionnez l'emplacement de destination du message.



# Créer un groupe pour les contacts utilisés fréquemment

## Créer un groupe pour les contacts utilisés fréquemment

### Description

### Instructions

Si vous envoyez très fréquemment à un même groupe de personnes des messages ou des invitations à des événements, rassemblez ces personnes dans un groupe de contacts Gmail. La prochaine fois que vous rédigez un message, adressez-le au groupe pour l'envoyer à tous ces contacts simultanément. Vous pouvez utiliser le même groupe de contacts lorsque vous planifiez des réunions Google Agenda.

### Créer un groupe

1. Dans **Gmail**, cliquez sur **Nouveau Message**.
2. À côté de **À**, saisissez les adresses e-mail une par une.
3. Cliquez sur **À**.
4. (Facultatif) Cochez les cases des autres contacts que vous souhaitez ajouter au groupe. Les adresses e-mail s'affichent au bas de la fenêtre.
5. Cliquez sur .
6. Attribuez un nom au groupe, puis cliquez sur **Enregistrer**.

### Envoyer un e-mail à un groupe

1. Dans **Gmail**, cliquez sur **Nouveau message**.
2. À côté de **À**, saisissez le nom du groupe.
3. Rédigez votre message, puis cliquez sur .

### Planifier une réunion avec un groupe dans Agenda

1. Dans **Agenda**, cliquez sur  , puis ajoutez les détails de l'événement.
2. Dans l'onglet **Invités**, cliquez sur **Ajouter des invités**, puis saisissez le nom du groupe.
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur **Envoyer** pour lancer les invitations.

# Créer un groupe pour entrer rapidement en contact

## Créer un groupe pour entrer rapidement en contact

Description

Instructions

S'il vous arrive d'improviser des conversations avec toujours les mêmes personnes, vous pouvez créer un groupe dans Gmail pour entrer rapidement en contact avec elles.

### Créer un groupe de conversation

1. Ouvrez [Gmail](#), puis, en bas à gauche, cliquez sur Nouvelle conversation  > Nouveau groupe .
2. À côté de Contacts , saisissez un nom de groupe, puis cliquez sur OK .
3. Sur la droite dans la fenêtre de Hangouts, cliquez sur Contacts  > [Ajouter des contacts](#).
4. Sélectionnez les personnes à ajouter, puis cliquez sur [Ajouter des contacts](#). Le groupe est automatiquement enregistré.
5. (Facultatif) Pour exclure une personne d'un groupe, cliquez sur Supprimer  à côté de son nom. Cliquez de nouveau sur [Supprimer](#) pour confirmer votre choix.

# Agenda



## Premiers pas avec Google Agenda

### Créer un événement

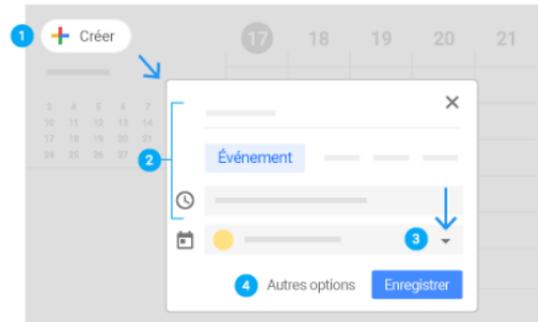
1 Dans **Agenda**, cliquez sur un créneau horaire disponible de la grille, puis sur **Événement**. Vous pouvez également cliquer sur



2 Ajoutez le titre, la date et l'heure de l'événement.

3 (Facultatif) Si vous souhaitez créer un événement dans un autre agenda, cliquez sur la flèche vers le bas ▼ située à côté de votre nom, puis sélectionnez l'agenda en question.

4 Cliquez sur **Autres options** ou sur **Enregistrer**.



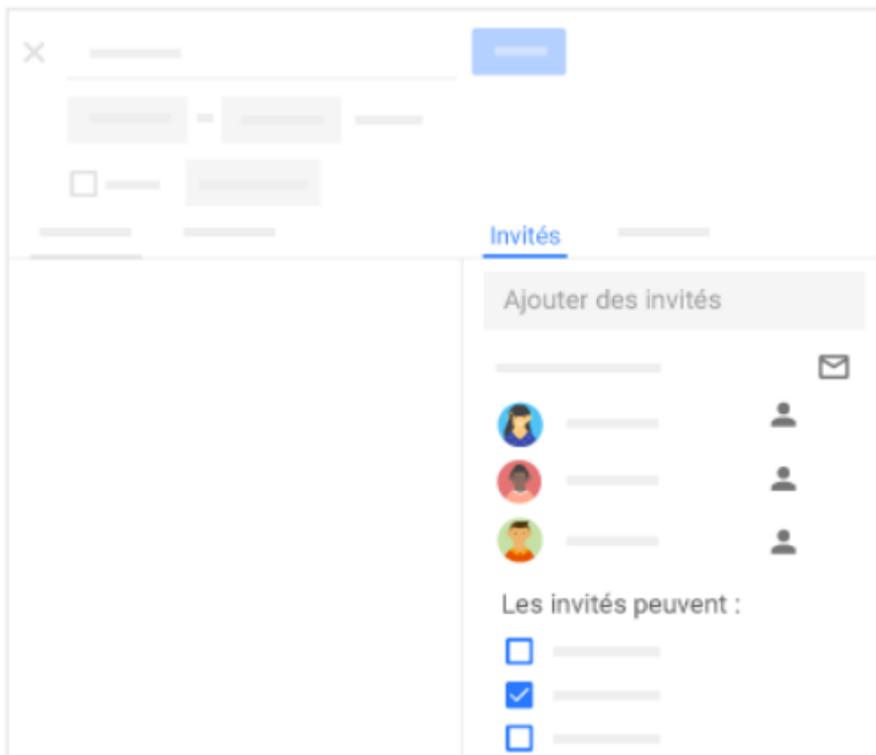
### Inviter des contacts

1. Ouvrez votre événement.
2. Dans l'onglet **Invités**, cliquez dans le champ **Ajouter des invités**, puis saisissez les premières lettres du nom ou de l'adresse e-mail d'un contact dans le champ.

Les adresses et les noms correspondants qui figurent dans l'annuaire de votre organisation apparaissent à mesure que vous saisissez des caractères.

**Astuce** : Vous pouvez également ajouter l'adresse d'une [liste de diffusion](#) Google Groupes pour inviter simultanément un grand nombre de personnes. Pour en savoir plus, consultez la rubrique consacrée à [la gestion de grands événements dans Agenda](#).

3. Cliquez sur une suggestion pour ajouter la personne concernée à l'événement. Si aucune suggestion n'apparaît, saisissez l'adresse e-mail complète de votre invité.
4. (Facultatif) Pour indiquer que la présence d'un invité n'est pas obligatoire, passez la souris sur son nom, puis cliquez sur Marquer comme facultatif .



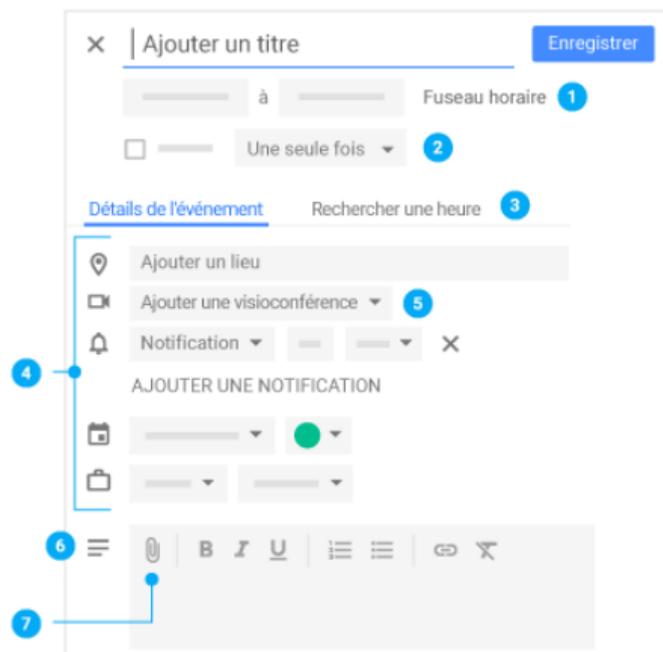
(Facultatif) Pour autoriser les invités à modifier l'événement, à inviter d'autres personnes ou à consulter la liste des invités, cochez les cases souhaitées sous Les invités peuvent.

Remarque : Si vous créez un événement dans Agenda, mais que vous n'autorisez pas vos invités à le modifier, ils ne pourront pas changer la date ou l'heure de l'événement dans leur propre agenda.



# Ajouter les détails d'un événement, une visioconférence et des pièces jointes

- 1 **Sélectionnez un fuseau horaire.**
- 2 **Planifiez un événement périodique.**
- 3 **Recherchez un horaire** : trouvez un créneau pendant lequel vos collaborateurs seront disponibles pour participer à la réunion.
- 4 **Ajoutez les détails de l'événement** : définissez le lieu de la réunion et envoyez des [notifications d'événement](#), entre autres.
- 5 **Ajoutez une visioconférence** : ajoutez une visioconférence à votre événement ou sélectionnez un [module complémentaire de conférence tiers](#).
- 6 **Rédigez une description de l'événement** : fournissez des informations complémentaires telles que des coordonnées, des instructions ou des liens concernant votre événement. Vous pouvez mettre en forme votre description avec des caractères gras, italiques ou soulignés, ou en y insérant des listes et des liens.
- 7 **Ajoutez des pièces jointes** : [joignez des fichiers](#) à vos événements, par exemple des documents ou des présentations.



## Enregistrer et mettre à jour des événements

Une fois que vous avez renseigné tous les détails nécessaires, enregistrez l'événement et envoyez les invitations.

### Enregistrer l'événement :

1. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer une notification par e-mail aux invités ou sur **Ne pas envoyer** si vous ne souhaitez pas avertir les invités tout de suite.
3. Si vous invitez des personnes extérieures à votre organisation, cliquez sur **Inviter des personnes externes** afin de les en informer, ou sur **Poursuivre les modifications** si vous souhaitez les informer plus tard.



## Mettre à jour un événement existant

Vous pouvez inviter d'autres contacts et modifier le lieu de réunion, entre autres.

1. Dans la grille de l'agenda, cliquez sur l'événement, puis sur Modifier



2. Invitez d'autres contacts, modifiez le lieu de la réunion ou ajoutez des pièces jointes selon vos besoins, puis cliquez sur [Enregistrer](#).

**Remarque** : Si l'organisateur de l'événement ne vous a pas accordé le droit de modifier l'événement, vous ne pouvez pas changer l'horaire ni la durée de celui-ci.

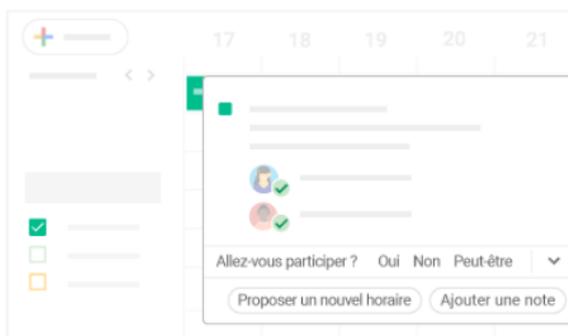
## Répondre aux invitations

Lorsque vous recevez une invitation à un événement, celui-ci apparaît dans votre agenda. Vous recevez également les invitations par e-mail si vous vous y êtes abonné. Si vous utilisez Gmail, vous pouvez répondre à l'invitation dans l'e-mail.

### Répondre à une invitation :

1. Dans la grille de l'[agenda](#), cliquez sur l'événement concerné pour en afficher l'aperçu.
2. En bas de la fenêtre d'aperçu de l'événement, sélectionnez une réponse. Les options de réponse ne sont disponibles que dans cette fenêtre (elles n'apparaissent pas dans les détails de l'événement).
3. (Facultatif) Pour [ajouter une note](#) ou [proposer une nouvelle heure pour la réunion](#), cliquez sur la flèche vers le bas ▼ dans l'angle inférieur droit et sélectionnez une option.

**Remarque** : Tous les invités peuvent proposer un nouvel horaire, sauf si l'[événement](#) rassemble plus de 200 personnes ou dure toute une journée.



## Vérifier qui a refusé votre invitation

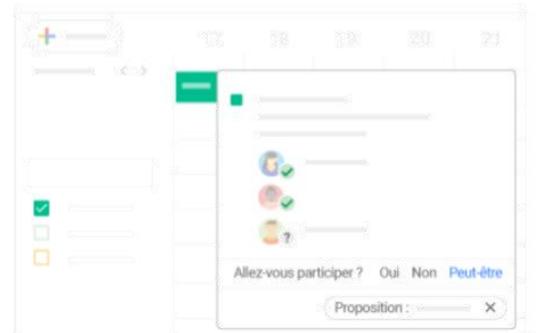
Si vous devez suivre la participation à votre événement, vous pouvez voir instantanément qui a accepté ou refusé votre invitation, et qui a proposé un nouvel horaire.

### Pour vérifier qui a accepté et refusé votre invitation :

1. Dans la grille de l'agenda, cliquez sur l'événement concerné.
2. Les réponses de vos invités apparaissent à côté de leur nom. Vous devrez peut-être cliquer sur la flèche vers le bas ▼ pour les afficher.

### Pour répondre à une proposition de nouvel horaire de réunion :

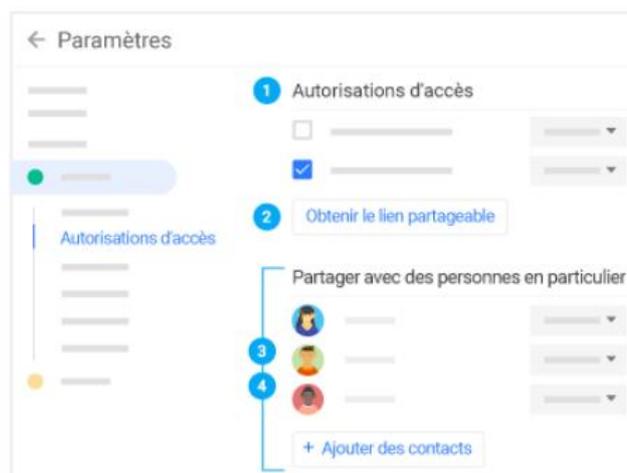
1. Dans la grille de l'agenda, cliquez sur l'événement concerné.
2. Dans la section **Invités**, accédez à la proposition, puis cliquez sur **Voir l'horaire proposé**.
3. Pour accepter l'horaire proposé, cliquez sur **Enregistrer**.
4. (Facultatif) Pour communiquer le nouvel horaire de réunion aux invités, cliquez sur **Envoyer**.



## Partager votre agenda

### 1 Choisissez si vous voulez partager votre agenda en mode public ou uniquement avec votre organisation :

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, sélectionnez votre agenda, puis cliquez sur **Autorisations d'accès**.
3. Indiquez de quelle manière vous souhaitez partager votre agenda :
  - Si vous souhaitez que votre agenda soit accessible à tous les internautes, cochez la case **Rendre disponible publiquement**.
  - Si vous souhaitez que votre agenda ne soit accessible qu'aux membres de votre organisation, cochez la case **Rendre disponible pour Mon organisation**.
4. Cliquez sur la flèche vers le bas ▼ située à côté de chacune des autorisations de partage, puis indiquez si vous souhaitez afficher vos informations de disponibilité.



## 2 Autoriser quelqu'un à consulter votre agenda dans un navigateur

**Web :**

Vous pouvez obtenir un lien HTML d'accès à votre agenda et le partager avec les personnes de votre choix.

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, sélectionnez votre agenda, puis cliquez sur **Autorisations d'accès**.
3. Pour envoyer un lien HTML partageable à des contacts, cliquez sur **Obtenir le lien partageable** > **Copier le lien**.
4. Collez le lien et envoyez-le.

## 3 Partager votre agenda avec des personnes spécifiques et déterminer ce qu'elles peuvent y voir :

Lorsque vous partagez votre agenda avec une personne spécifique, vous déterminez de quelle manière vos événements lui sont présentés et si vous l'autorisez à apporter des modifications (ajouter ou modifier des événements, par exemple).

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Sur la gauche, sélectionnez votre agenda, puis cliquez sur **Partager avec des personnes en particulier**.
3. Cliquez sur **Ajouter des contacts**, puis saisissez le nom ou l'adresse e-mail des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre agenda.
4. Sélectionnez une option de partage :
  - Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)
  - Afficher le détail des événements
  - Apporter des modifications aux événements
  - Apporter des modifications et gérer le partage

#### 4 Partager votre agenda avec des contacts qui n'utilisent pas Google Agenda :

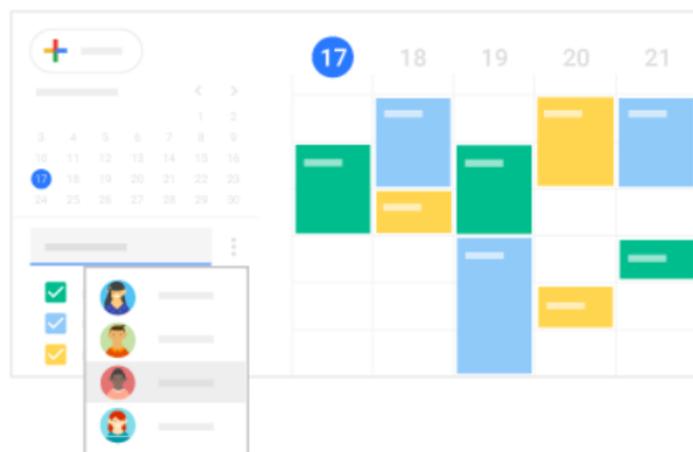
1. Dans la section **Partager avec des personnes en particulier**, cliquez sur **Ajouter des contacts**.
2. Saisissez le nom ou l'adresse e-mail des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre agenda.
3. Cliquez sur **Envoyer**.
4. Si la personne avec laquelle vous partagez votre agenda n'utilise pas Agenda, cliquez sur **Inviter** afin de lui envoyer une invitation à utiliser ce service.

## Consulter l'agenda d'autres utilisateurs

Vous cherchez à connaître les disponibilités de quelqu'un ? Ajoutez l'agenda d'un membre de votre équipe pour pouvoir consulter son planning instantanément.

#### Ajouter l'agenda d'un membre de votre équipe :

1. Sur la gauche, cliquez sur **Ajouter un agenda**, puis commencez à saisir le nom ou l'adresse e-mail de la personne concernée.
2. Sélectionnez cette personne dans la liste.
3. Si votre collègue partage son agenda, ce dernier apparaît dans la liste de vos agendas. Les événements associés apparaissent également dans votre agenda.
4. Si votre collègue n'utilise pas Google Agenda, ajoutez une demande, puis cliquez sur **Envoyer une invitation**.



5. Planifier rapidement des événements en vérifiant la disponibilité de vos collègues :
  - o Pour afficher l'agenda d'un collègue à côté du vôtre, cochez la case associée à son nom.
  - o Pour afficher simultanément les agendas de plusieurs collègues, cochez les cases associées à leur nom. Dans le sélecteur de vue en haut à droite, cliquez sur **Jour**. Les agendas apparaissent les uns à côté des autres et vous pouvez facilement identifier les créneaux où tous vos collègues sont disponibles.
6. (Facultatif) Pour afficher uniquement votre agenda, passez la souris sur son nom et cliquez sur Plus **⋮** > **Afficher uniquement cet agenda**.

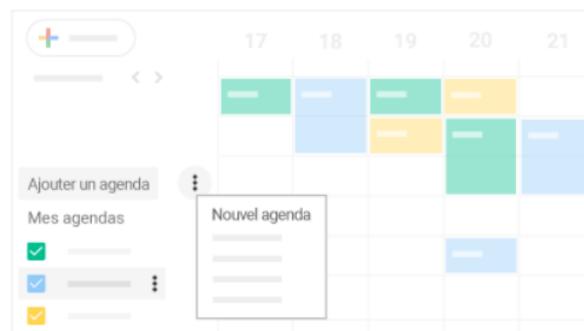
## Créer un agenda partagé

En plus de votre agenda personnel, vous pouvez créer des agendas partagés permettant de suivre des activités concernant un groupe de personnes (le planning d'un projet ou les vacances de vos collègues, par exemple).

### Créer un agenda d'équipe :

1. Sur la gauche, à côté de **Ajouter un agenda**, cliquez sur Plus **⋮** > **Nouvel agenda**.
2. Attribuez un nom à cet agenda, puis ajoutez une description.
3. Cliquez sur **Fuseau horaire** et sélectionnez votre fuseau horaire.
4. Cliquez sur **Créer un agenda**. Le nouvel agenda apparaît sous **Mes agendas**.
5. (Facultatif) Pour modifier les préférences relatives à un agenda, passez la souris sur ce dernier, puis cliquez sur Plus **⋮** > **Paramètres**.

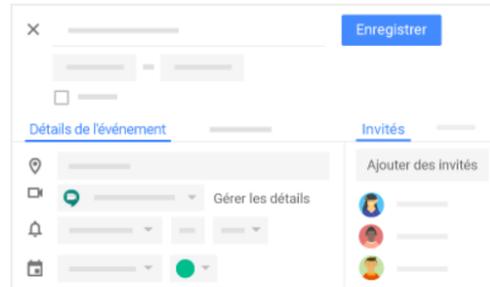
**Remarque** : Vous pouvez créer de cette manière autant d'agendas que vous le souhaitez.



# Agendas en ligne conçus pour le travail en équipe

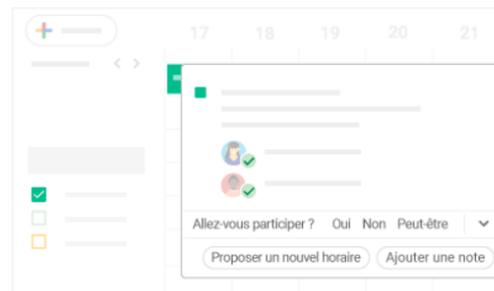
## 1. Planifiez un événement

1. Cliquez sur .
2. Renseignez les détails de l'événement et les adresses e-mail des invités.
3. Cliquez sur  > **Envoyer**.



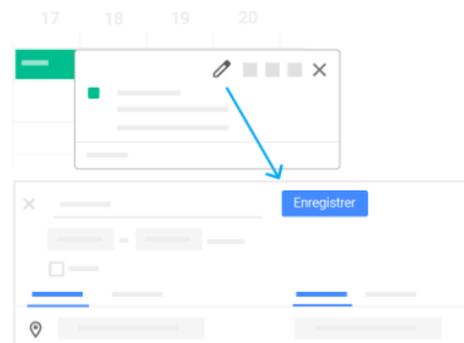
## 2. Répondez aux invitations dans Gmail ou Google Agenda.

- **Pour répondre à une invitation dans Agenda** : cliquez sur l'événement, puis choisissez votre réponse dans la section **Allez-vous participer ?**.
- **Pour répondre à une invitation dans Gmail** : ouvrez l'e-mail de notification, puis sélectionnez votre réponse dans le message.



## 3. Modifiez des événements

1. Cliquez sur un événement de votre agenda.
2. Cliquez sur Modifier .
3. Mettez à jour les informations relatives à l'événement, puis cliquez sur .



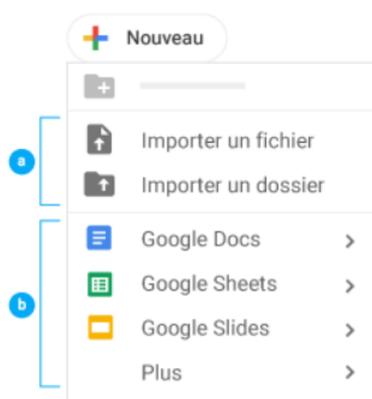
# Drive & Fichiers



## Aide-mémoire Drive

Cliquez sur  pour...

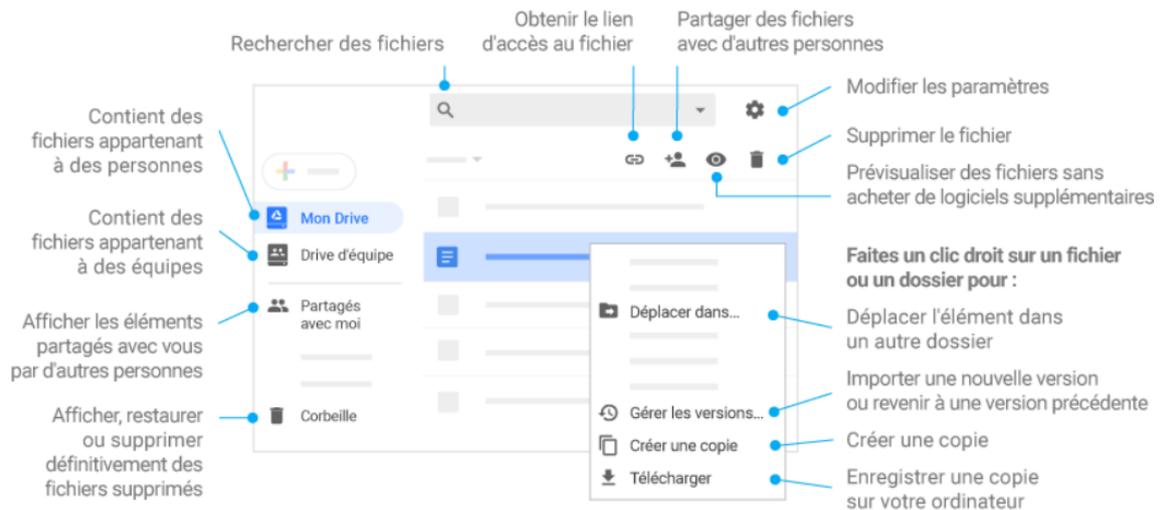
- a Importer un fichier (Microsoft® Outlook®, Adobe® PDF ou vidéo, par exemple) ou un dossier à partir de votre ordinateur.
- b Créer des documents directement dans votre navigateur.



## Création de fichiers et collaboration dans votre navigateur

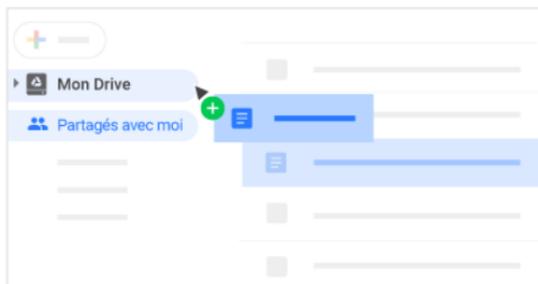
Éditeur	Adresse	Description	Exemples d'utilisation
 <b>Google Docs</b>	<a href="https://docs.google.com">docs.google.com</a>	Documents texte	Offres, rapports, notes de réunion partagées
 <b>Google Sheets</b>	<a href="https://sheets.google.com">sheets.google.com</a>	Feuilles de calcul	Plans de projet, feuilles budgétaires
 <b>Google Slides</b>	<a href="https://slides.google.com">slides.google.com</a>	Présentations	Argumentaires, modules de formation, présentations d'équipe
 <b>Google Forms</b>	<a href="https://forms.google.com">forms.google.com</a>	Enquêtes	Enquêtes de satisfaction, sondages
 <b>Google Drawings</b>	<a href="https://drawings.google.com">drawings.google.com</a>	Formes, graphiques et diagrammes	Ordinogrammes, organigrammes, maquettes de site Web, cartes heuristiques
 <b>Google Sites</b>	<a href="https://sites.google.com/new">sites.google.com/new</a>	Sites Web	Sites d'équipe, de projet, de présentation de CV
 <b>Google Keep</b>	<a href="https://keep.google.com">keep.google.com</a>	Notes	Listes, mémos vocaux, photos, rappels

## Travailler sur des fichiers stockés dans Drive



## Ajouter des fichiers partagés à mon Drive

**Remarque :** Lorsque vous ajoutez un fichier partagé à Mon Drive, celui-ci apparaît uniquement dans votre vue, et non dans celles des autres utilisateurs.



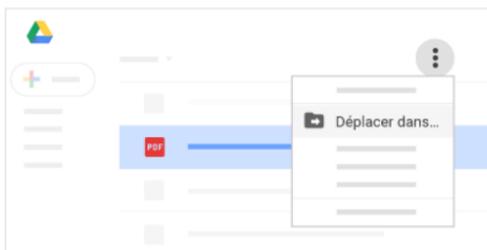
### 1. Stockez des fichiers ou des dossiers depuis votre ordinateur.

1. Cliquez sur , puis sélectionnez **Importer un fichier** ou **Importer un dossier**.
2. Sélectionnez le fichier ou le dossier voulu sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur .



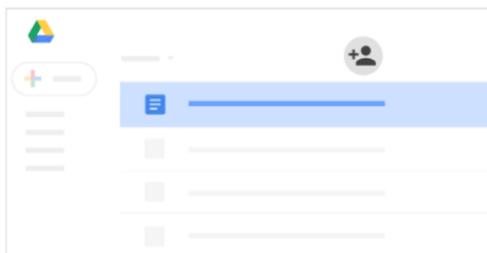
### 2. Classez vos fichiers Drive dans des dossiers.

- **Créer un dossier** : cliquez sur , puis choisissez **Dossier**.
- **Déplacer des fichiers dans des dossiers** : sélectionnez les fichiers à déplacer. Cliquez sur Autres actions , sur **Déplacer dans**, puis sélectionnez un dossier. Vous pouvez également faire glisser des fichiers vers un dossier du menu Drive.



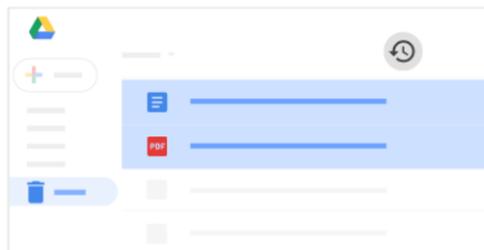
### 3. Partagez des fichiers avec votre équipe.

1. Sélectionnez les fichiers ou les dossiers à partager.
2. Cliquez sur Partager .
3. Saisissez les adresses e-mail des personnes concernées, puis définissez leur accès.
4. Cliquez sur .



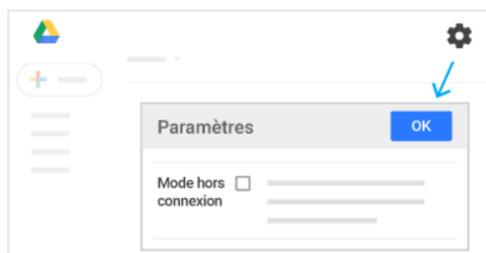
### 4. Supprimez, supprimez définitivement ou restaurez des fichiers.

- **Pour supprimer un fichier** : sélectionnez un fichier, puis cliquez en haut sur Supprimer .
- **Pour supprimer définitivement un fichier ou le restaurer** : dans le menu latéral, cliquez sur **Corbeille**. Sélectionnez un fichier, puis cliquez en haut sur Supprimer définitivement  ou sur Restaurer à partir de la corbeille .



### 5. Travaillez sur vos fichiers hors connexion.

1. Cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
2. Dans la section **Hors connexion**, cochez la case **Synchroniser**.
3. Cliquez sur .





## Aide-mémoire Docs

### Définir des styles et les appliquer à votre texte.



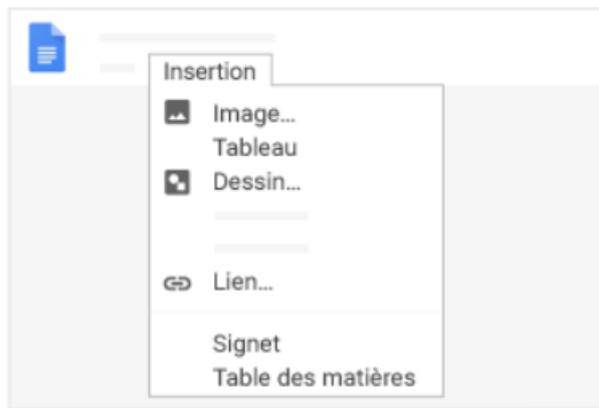
### Travailler avec différentes versions et copies d'un document.

- Créer une copie : créez un double de votre document.
- Télécharger au format : téléchargez votre document dans d'autres formats tels que Word ou PDF.
- Historique des versions : affichez toutes les modifications que vous et d'autres personnes avez apportées au document, ou rétablissez une version antérieure.
- Publier sur le Web : publiez une copie de votre document sous la forme d'une page Web ou intégrez-le dans un site Internet.



## Agréments son document en lui ajoutant divers éléments.

- Image : insérez une image à partir de votre ordinateur, du Web, de Drive et plus encore.
- Tableau : indiquez un nombre de colonnes et de lignes pour créer un tableau.
- Dessin : créez des images, organigrammes, diagrammes ou autres illustrations.
- Lien : ajoutez un lien permettant d'accéder à une page Web, ou à un titre ou signet de votre document.
- Signet : créez des raccourcis vers des sections spécifiques de votre document.
- Table des matières : créez automatiquement une table des matières composée de liens vers les titres du document (auxquels vous aurez appliqué un style de titre).

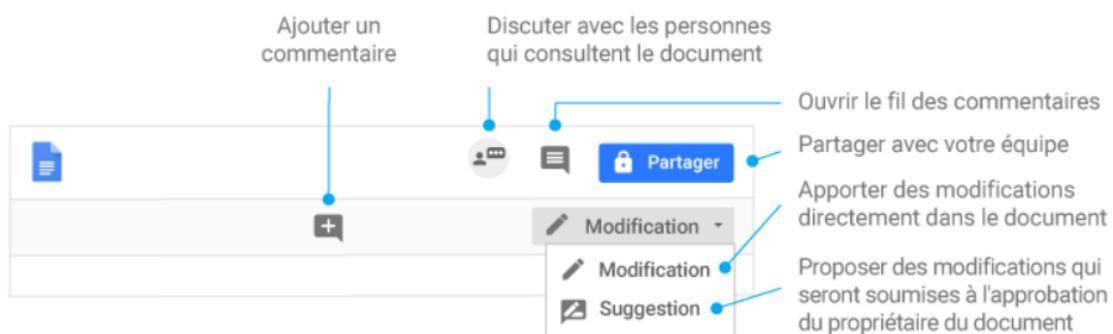


## Partager son document

Cliquez sur [Partager](#) pour partager votre document, puis définissez les autorisations que vous accordez à vos collaborateurs. Ces derniers reçoivent alors une notification par e-mail.

	Partager ou annuler le partage	Modifier le contenu directement	Proposer des modifications	Ajouter des commentaires
Modification	✓	✓	✓	✓
Commentaire	—	—	✓	✓
Lecture	—	—	—	—

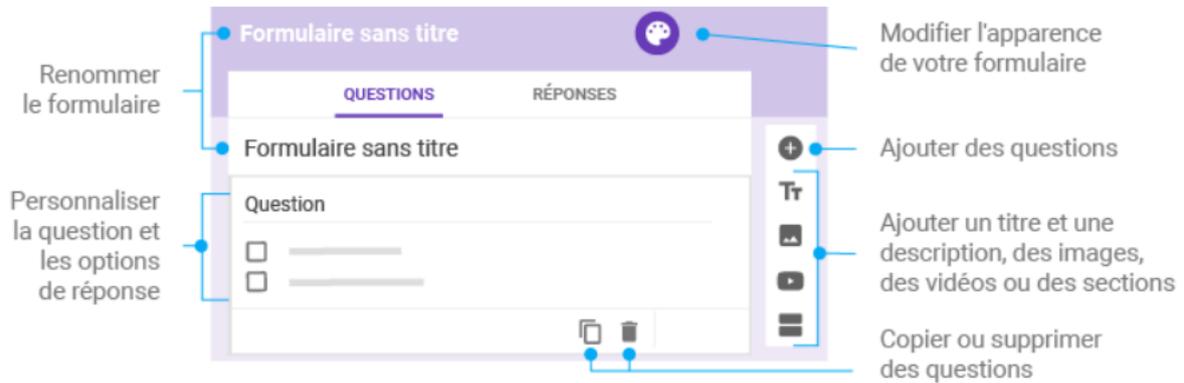
## Collaborer avec une équipe en temps réel.



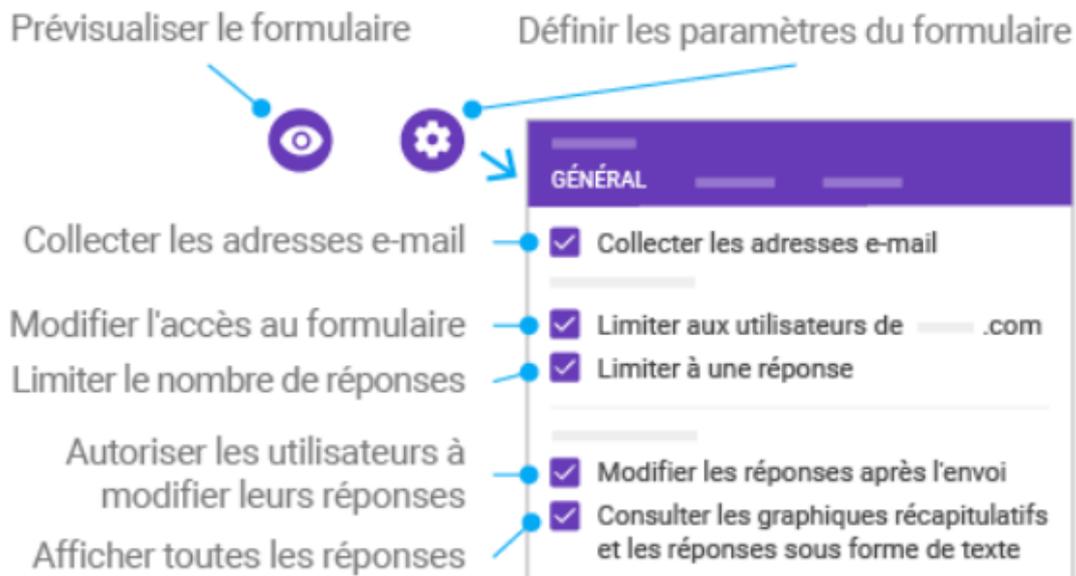


# Aide-mémoire Forms

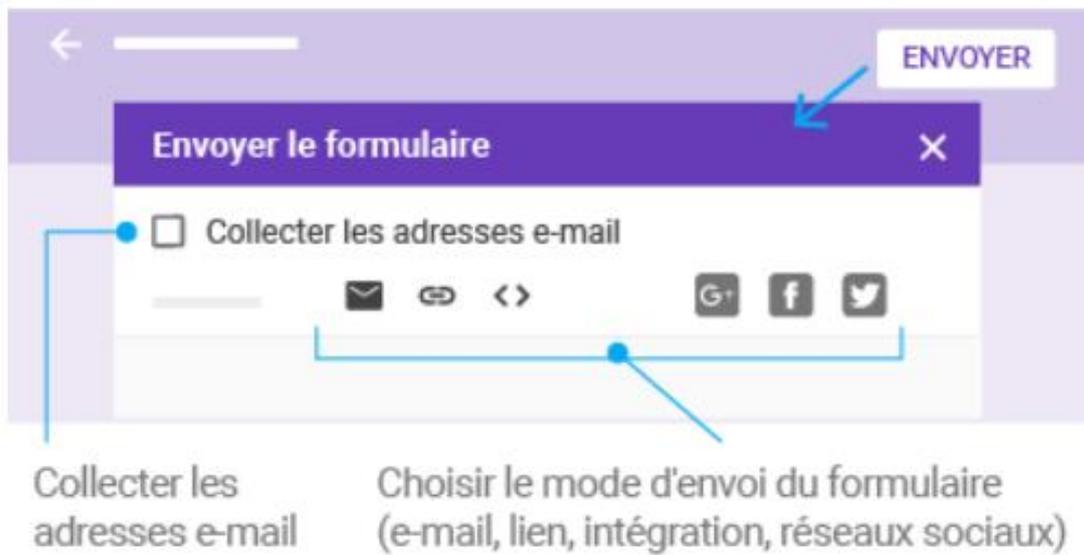
## Créer un formulaire



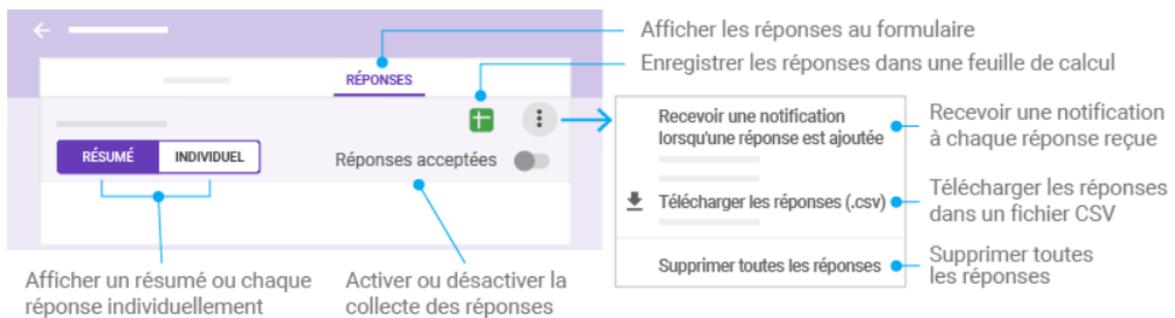
## Choisir les paramètres et prévisualiser un formulaire



## Envoyer un formulaire



## Analyser des réponses





PortailEduc asbl

<http://www.portaleduc.net>



Atelier-EDU

<http://www.atelier-edu.be>

Mai 2019