

MAÎTRISER GMAIL



Signer vos courriels

■ Paramètres

■ Général

■ Signature



Utiliser des modèles



- Paramétrer
 - Paramètres
 - Avancés
 - Activer « Modèles »
- Créer un modèle
 - Écrire un courriel
 - Menu plus (trois points)
 - Enregistrer le modèle
- Utiliser un modèle
 - Composer un nouveau courriel
 - Menu plus
 - Insérer un modèle

Annuler l'envoi d'un courriel



■ Paramétrer

- Paramètres

- Général

- Régler la durée

■ Après l'envoi d'un courriel

- Possibilité d'annuler

- Attention, cela délaie l'envoi

Planifier l'envoi d'un courriel



- Rédiger un courriel
 - A côté du bouton envoyer, cliquer sur la flèche
 - Programmer l'envoi
 - Choisir la date et l'heure
-
- Possibilité de l'annuler ou le modifier avant qu'il ne soit transmis
 - Le courriel planifié reste dans la boîte « prévus »

Sécuriser un courriel



- En rédigeant un courriel
- Appuyer sur le cadenas dans la barre du bas
- Régler la sécurité
 - Définir une date d'expiration
 - Ajouter un mot de passe
 - Sera envoyé par message texte au destinataire

Bloquer un expéditeur

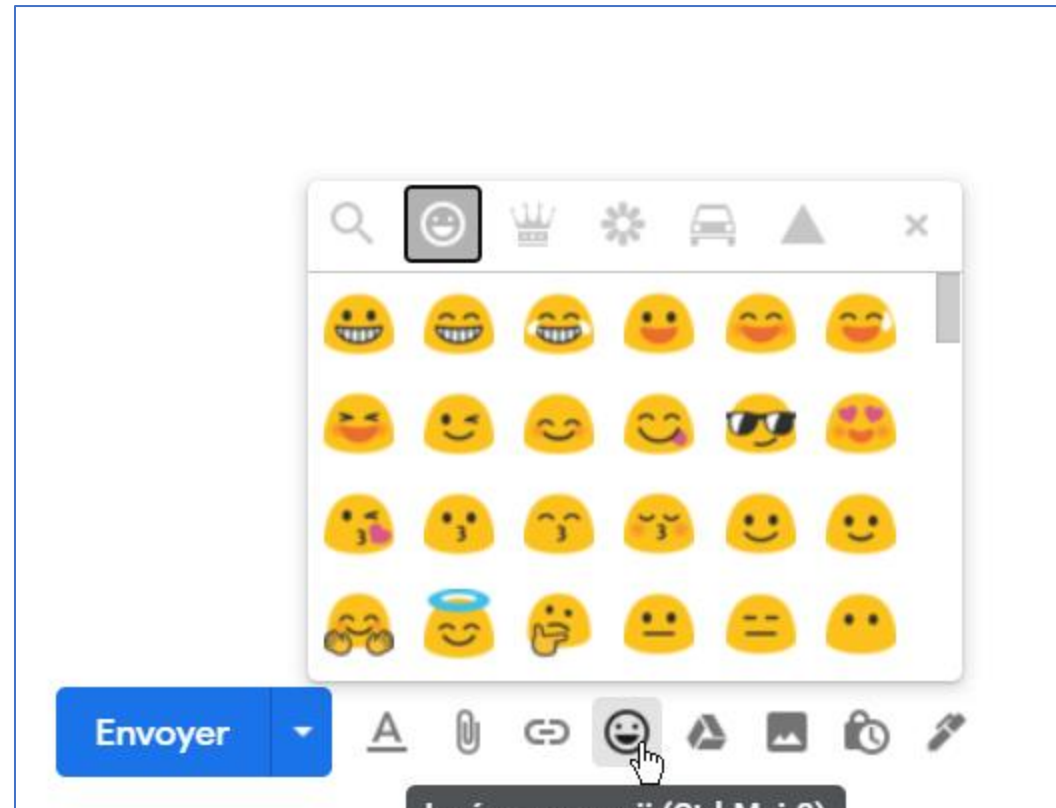
- Plus sévère que le filtre à pourriels
- Les messages envoyés par l'expéditeur n'arriveront plus

- Dans le courriel en question
- Cliquer sur le Menu Plus
- Choisir l'option « bloquer »



Utiliser des émojis

- En rédigeant un courriel
- Cliquer sur l'icône « émojis »



Auto complétion des courriels



- Fonctionnalité « Composition intelligente »
- Appuyer sur la touche Tab pour ajouter le contenu proposé par Gmail

Brouillon enregistré

Destinataires

Objet

Bonjour,

Suite à notre conversation téléphonique

Se désabonner d'une infolettre



- Pour éviter de chercher le lien de désabonnement d'une infolettre
- A côté de l'adresse de l'expéditeur
- Cliquer sur « Se désabonner »



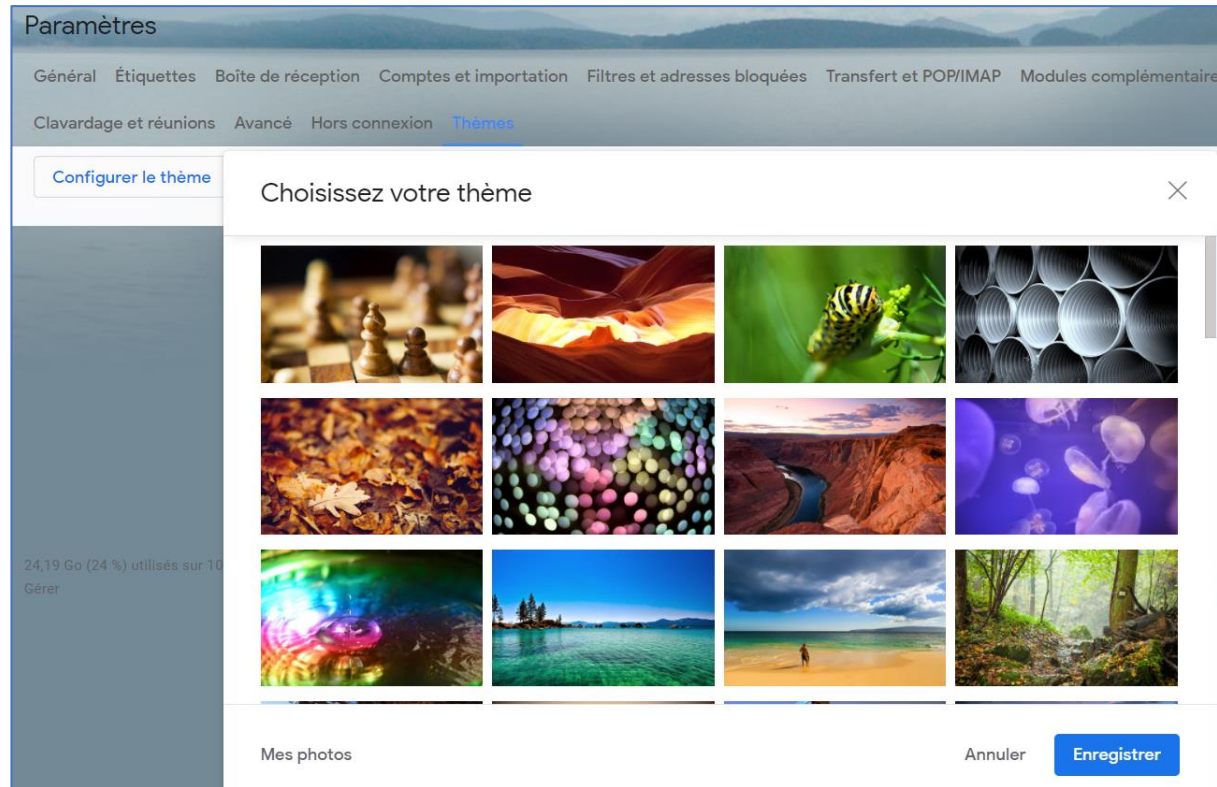
Reporter un courriel

- Dans la barre supérieure
- Cliquer sur « Reporter » (l'horloge)
- Le courriel
 - Disparaîtra de la boîte de réception
 - Ira dans la catégorie « En attente »
 - Réapparaîtra à la date et l'heure choisie



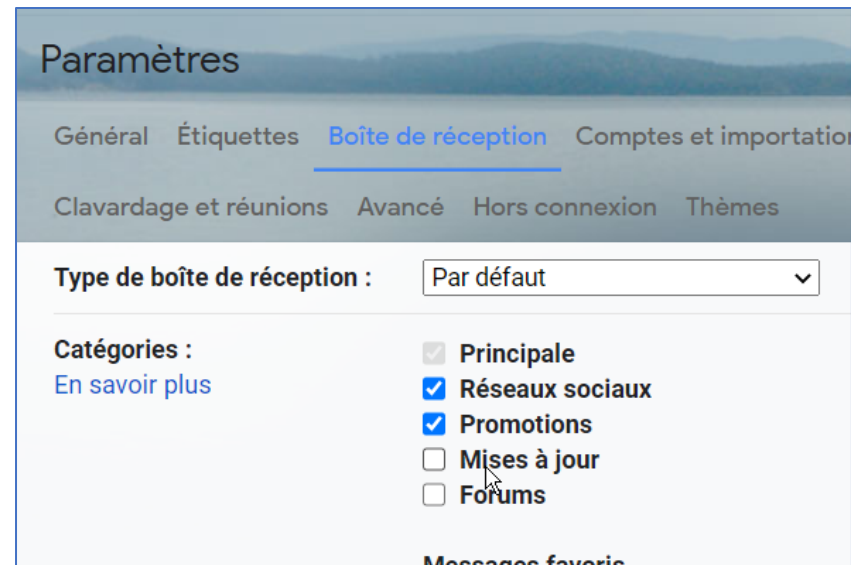
Changer l'apparence de Gmail

- Dans les réglages
- Cliquer sur « Thèmes »



Choisir les onglets

- Dans les paramètres
- Aller sur « Boîte de réception »
- Cocher les catégories souhaitées



Paramètres

Général Étiquettes **Boîte de réception** Comptes et importation

Clavardage et réunions Avancé Hors connexion Thèmes

Type de boîte de réception : Par défaut

Catégories :
[En savoir plus](#)

- Principale
- Réseaux sociaux
- Promotions
- Mises à jour
- Forums

Messages favoris

Recherche avancée



■ Cliquer sur la flèche à droite de la barre de recherche

■ Recherche par

■ Expéditeur

■ Destinataire

■ Objet

■ Contenu

■ Taille

■ Date

■ ...

Rechercher dans les courriels

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

Taille supérieur à Mo

Plage de dates 1 jour

Rechercher Tous les messages

Contenant une pièce jointe Ne pas inclure les clavardages

[Créer un filtre](#)

Ajouter aux tâches

- Dans la barre supérieure
- Appuyer sur « Ajouter aux tâches »
- Afficher les tâches en cliquant sur l'icône à la droite de l'écran

