



MODULE 9

COURRIER ELECTRONIQUE. GMAIL :
PERSONNALISER GMAIL ET SON USAGE

Personnaliser Gmail

Modifier votre photo de profil :

Modifier votre photo de profil : cliquez sur le rond placé dans le coin supérieur droit puis sur l'appareil photo.



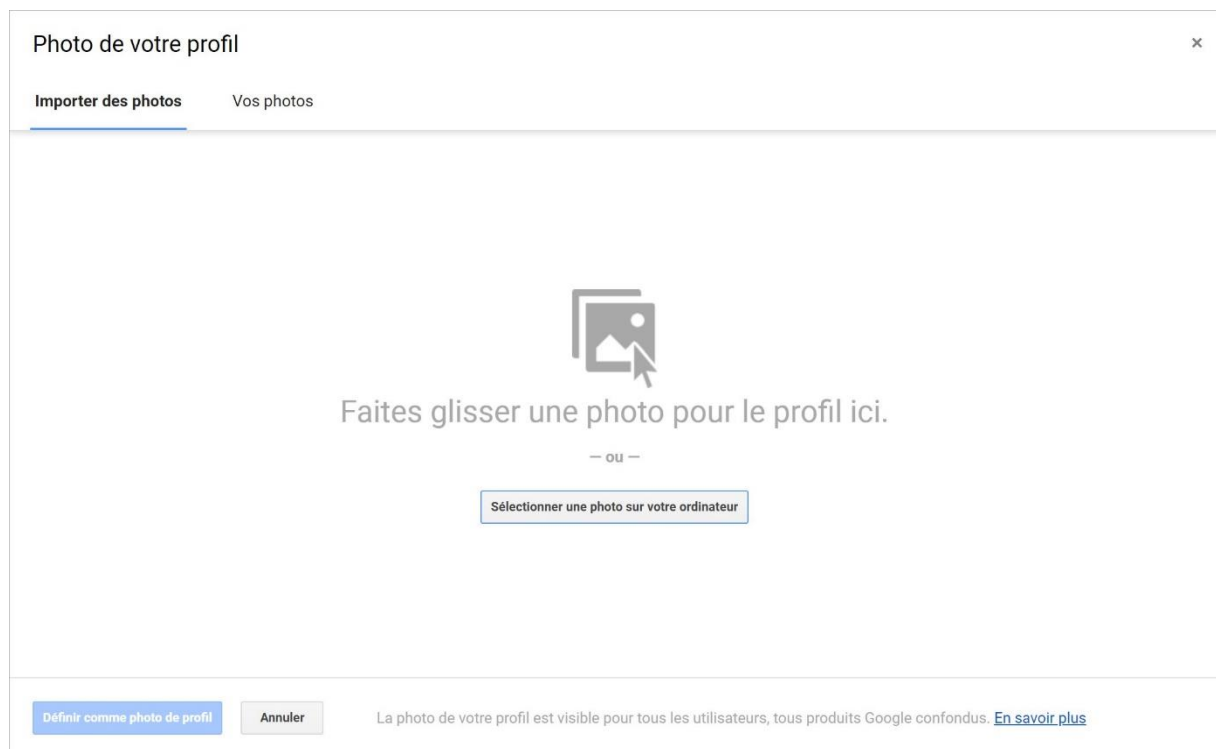
Vous avez plusieurs possibilités pour modifier votre photo de profil :

Glissez la photo dans cette fenêtre.

Cliquez sur le bouton Sélectionner une photo sur votre ordinateur : cela ouvrira un explorateur de fichiers.

Cliquez sur Importer : cela ouvrira un explorateur de fichiers.

Cliquez sur Vos photos : si vous avez des photos, vous pouvez en sélectionner une.



Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

Cliquez sur le bouton **Définir comme photo de profil** pour valider.

Photo de votre profil

Importer des ph

Pensez-vous que cette photo permettra de vous identifier ? On n'y voit aucun visage. [Importer une autre photo](#) [Masquer](#)

Pour recadrer cette image, redimensionnez la zone ci-dessous et cliquez sur "Définir comme photo de profil".

GAUCHE

DROITE

Ajoutez une légende.

Définir comme photo de profil Annuler

La photo de votre profil est visible pour tous les utilisateurs, tous produits Google confondus. [En savoir plus](#)

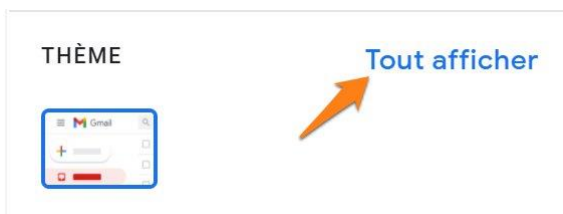
2

Changer de thème :

Cliquez sur les paramètres :

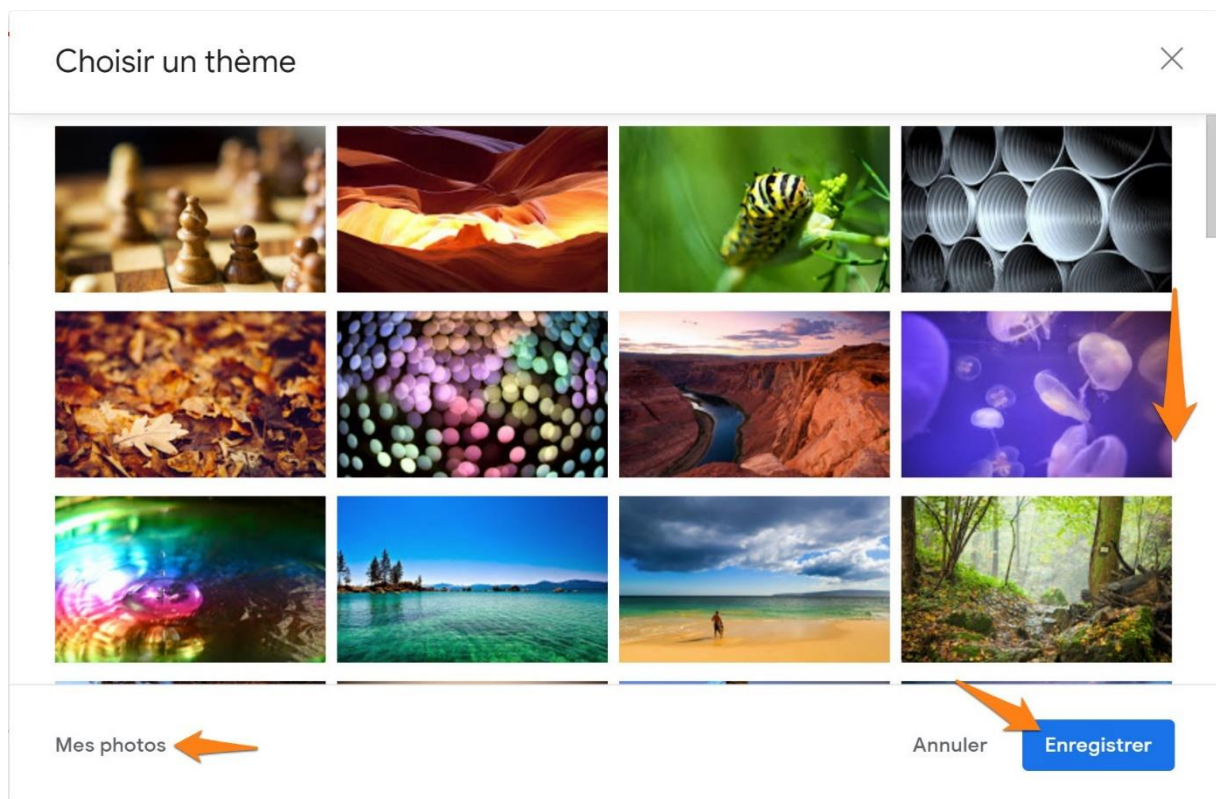


Dans la configuration rapide, dans la catégorie Thème cliquez sur le lien **Tout afficher**.

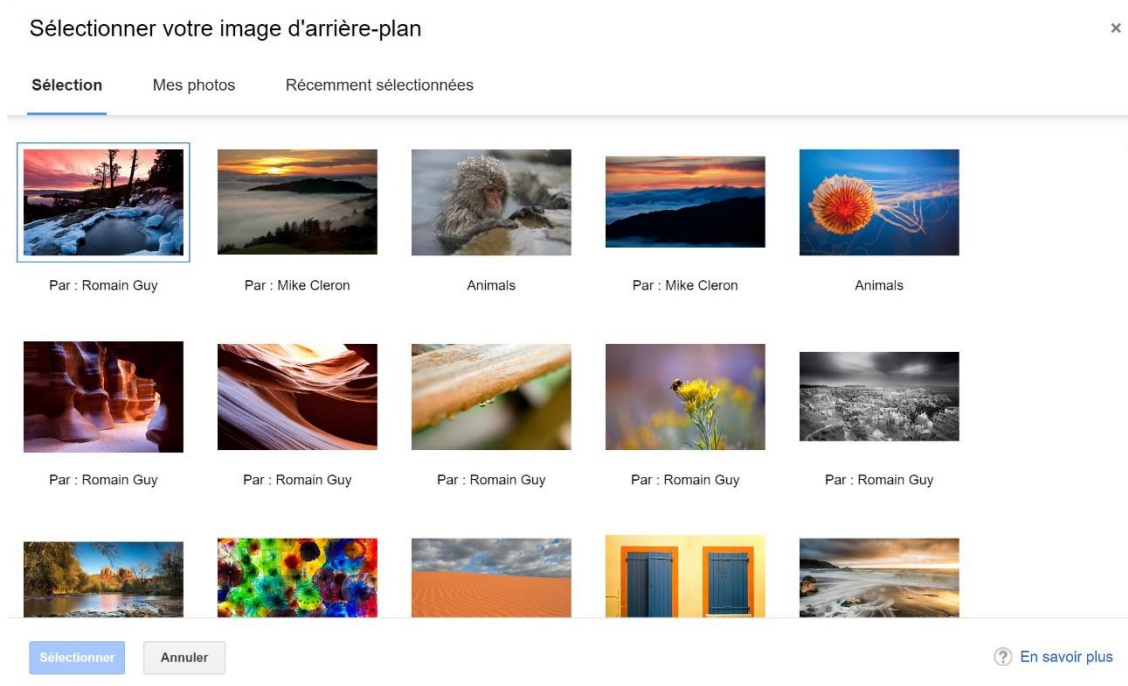
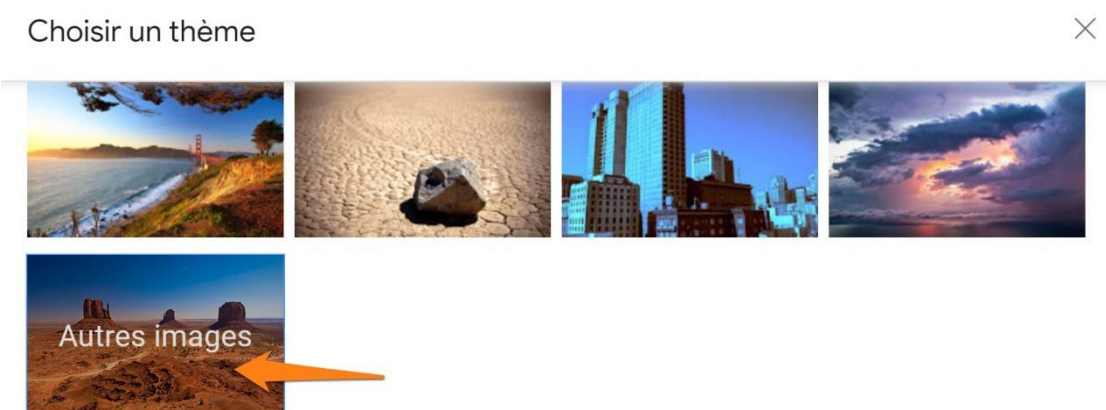


Faites défiler les différentes propositions :

Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

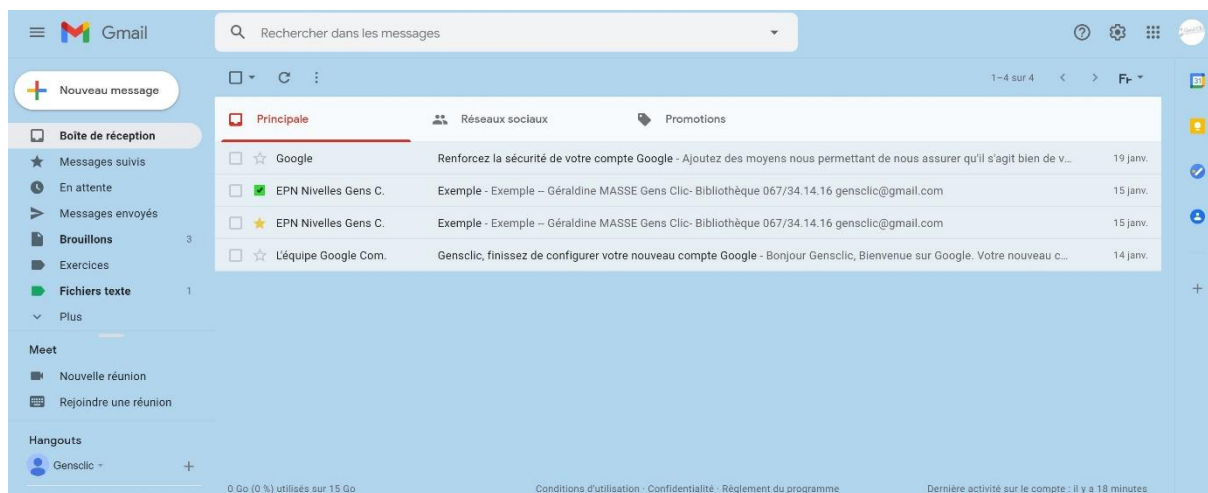


Pour voir plus de photos, cliquez sur **Autres images**.



Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

Si vous souhaitez utiliser une photo personnelle, celle-ci doit être dans Google Photos, vous la trouverez en cliquant sur **Mes photos**. Une fois l'image sélectionnée, cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Notez que vous pouvez également choisir une couleur.



Personnaliser votre boîte de réception :

Pour personnaliser l'interface de votre boîte de réception, allez dans les paramètres (configuration rapide) :

4

Densité : choisissez la quantité d'informations à afficher dans votre boîte de réception.



Le type de boîte de réception : choisissez dans quel ordre souhaitez-vous voir vos messages, comment doivent-ils être classés.

Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

TYPE DE BOÎTE DE RÉCEPTION

☒ Par défaut Personnaliser	
☐ Importants d'abord	
☐ Non lus d'abord	
☐ Suivis d'abord	
☐ Prioritaire Personnaliser	
☐ Plusieurs boîtes de réception Personnaliser	

Certaines propositions sont personnalisables. Pour cela, cliquez sur le lien correspondant **Personnaliser**. Exemple : personnalisons le **mode prioritaire**. Vous devez paramétrer certains points.

5

Général Libellés **Boîte de réception** Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules complémentaires Discussions et visioconférences

Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

Type de boîte de réception : Prioritaire ▼

Sections de la boîte de réception :

1. Importants et non lus	Options ▼
2. Messages suivis	Options ▼
3. Vide	Ajouter une section ▼
4. Autres messages	Options ▼

Nombre de messages non lus dans la boîte de réception :

☒ Éléments non lus dans la première section

☐ Éléments non lus dans la boîte de réception

☐ Éléments non lus dans la première section et la boîte de réception, par exemple (2 : 3).

Volet de lecture :

☐ Activer le volet de lecture - permet de lire les messages à côté de la liste des conversations. Vous pouvez ainsi lire et rédiger vos messages plus rapidement en bénéficiant de davantage de contexte.

Emplacement du volet de lecture

☐ Aucune séparation

☐ À droite de la boîte de réception

☐ Sous la boîte de réception

Marqueurs d'importance :

☒ Afficher les marqueurs - Affiche un marqueur () pour les messages signalés comme importants.

☐ Aucun marqueur

Pour déterminer ce qui est important pour vous, Gmail analyse vos messages entrants en fonction de nombreux critères, par exemple vos actions précédentes sur des messages du même type, ou bien le fait que vous soyez ou non le destinataire principal.

[En savoir plus](#)

☒ Identifier les messages considérés comme importants pour moi d'après mes actions précédentes.

☐ Ne pas identifier les messages importants d'après mes actions précédentes.

Le volet de lecture : choisissez la position du volet de lecture.

Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

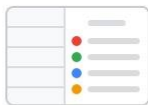
VOLET DE LECTURE



Aucune séparation



À droite de la boîte de réception



Sous la boîte de réception



Mode conversation : activez ou non le mode conversation : ce mode regroupe les réponses d'un message en une seule conversation. Le message le plus récent s'affiche en bas.

FILS DE DISCUSSION



Mode Conversation 

La rédaction intelligente :

6

Allez sur les **Paramètres/ Afficher tous les paramètres/ Général** :

Rédaction intelligente :

(les suggestions de texte prédictif apparaissent lorsque vous rédigez un nouveau message)

☒ Suggestions de texte activées

☐ Suggestions de texte désactivées

[Commentaires relatifs aux suggestions de la fonctionnalité Rédaction intelligente](#)

Personnalisation de la rédaction intelligente :

(La rédaction intelligente s'adapte à votre style d'écriture)

☒ Activer la personnalisation

☐ Personnalisation désactivée

La rédaction intelligente vous suggère des réponses, vous permet de terminer vos phrases, de rédiger plus rapidement.

Les suggestions personnalisées s'adaptent à la manière dont vous rédigez habituellement vos messages, vous gardez ainsi votre style d'écriture.

Les outils liés à Gmail

Dans la colonne de droite et dans la colonne de gauche, vous pouvez ouvrir d'autres outils Google, directement liés à vos mails si vous le souhaitez : pour cela rendez-vous

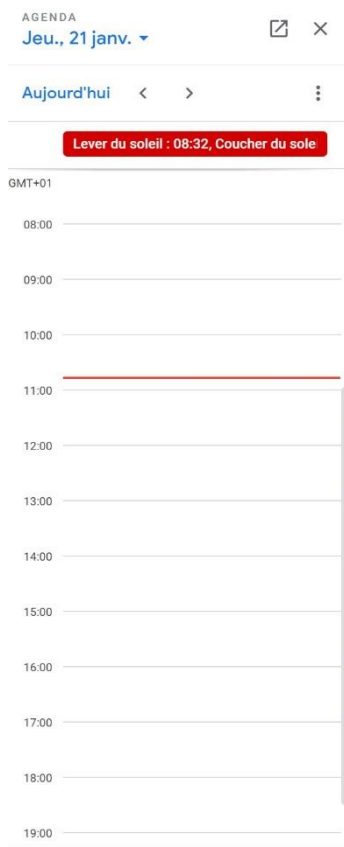
Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

dans les **Paramètres/ Afficher tous les paramètres/ Général** : les infos utiles à l'un ou l'autre outils seront utilisées.

Fonctionnalités intelligentes et personnalisation : En savoir plus	☒ Activez les fonctionnalités intelligentes et la personnalisation - Gmail, Chat et Meet peuvent exploiter le contenu de mes e-mails, de mes discussions et de mes vidéos pour personnaliser mon expérience et m'offrir des fonctionnalités intelligentes. Si je ne coche pas la case ci-dessous, ces fonctionnalités ne seront pas activées.
Fonctionnalités intelligentes et personnalisation dans d'autres produits Google : En savoir plus	☒ Activer les fonctionnalités intelligentes et la personnalisation dans les autres produits Google - Google peut exploiter le contenu de mes e-mails, de mes discussions et de mes vidéos pour personnaliser mon expérience et m'offrir des fonctionnalités intelligentes. Si je ne coche pas la case ci-dessous, ces fonctionnalités ne seront pas activées.

1) Agenda :

Les différents événements seront repris dans votre agenda.

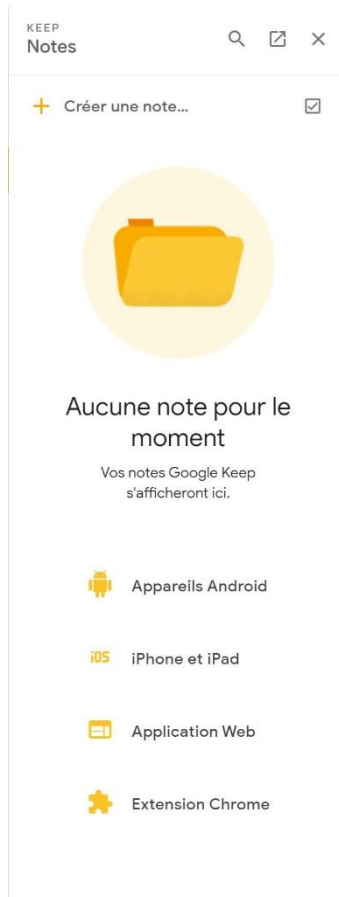


Voir le module sur Google Agenda.

2) Keep :

Cet outil permet de prendre des notes, comme l'outil est accessible sur le côté de votre boîte de réception, il est très simple de prendre des notes en parallèle d'un email.

Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage



Voir le module Google Keep.

8

3) Tasks :

Cet outil permet de créer des tâches ou des listes de tâches. Il est très pratique d'avoir cet outil à portée de main lorsque l'on lit ses messages.



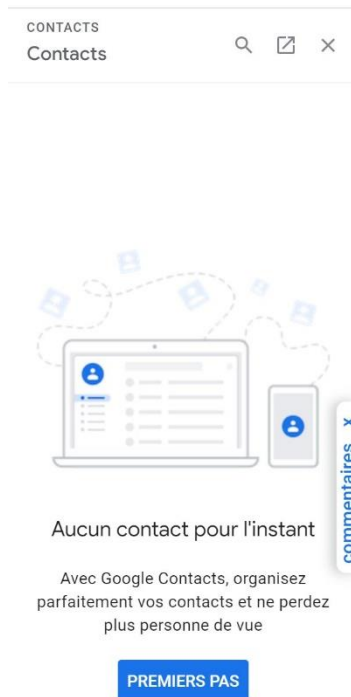
Bienvenue dans Tasks

Centralisez le suivi de vos tâches importantes

Commencer

4) Contacts :

Cet outil permet la gestion de vos contacts.



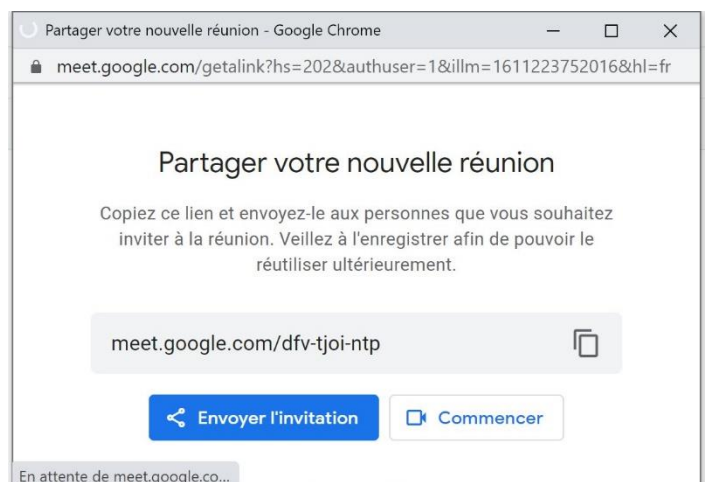
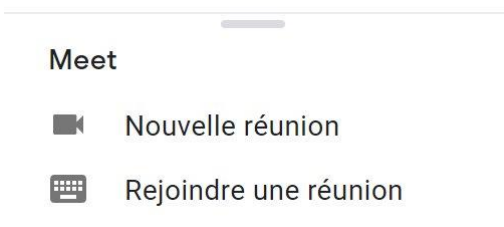
9

Voir le module Contacts.

5) Meet :

Il s'agit d'un service de visioconférence. Jusqu'à 100 personnes, avec sous-titres instantanés et partage d'écran.

Nouvelle réunion :



Rejoindre une réunion :

Vous avez un code de réunion ?

Pour participer à une réunion, saisissez le code de réunion fourni par l'organisateur

Exemple de code : abc-mnop-xyz (les tirets sont facultatifs)

Participer

6) Hangouts :

Service de messagerie instantanée et de visioconférence.

Hangouts



Gensclie ▾



Définir des réponses standardisées

10

Vous pouvez définir des modèles de messages. Rendez-vous dans les **paramètres/ Afficher tous les paramètres/ Paramètres avancés/Modèles**. Activez les modèles. Enregistrez vos modifications (en bas de la page).

Paramètres

Fr ▾

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP

Modules complémentaires Discussions et visioconférences Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

Avance auto

Affichez la conversation suivante à la place de votre boîte de réception lorsque vous avez supprimé, archivé ou ignoré une conversation. C'est la conversation suivante ou précédente qui apparaît, selon ce que vous définissez dans l'onglet "Général" de la page "Paramètres".

☐ Activer
☒ Désactiver

Modèles

Transformez vos messages fréquents en modèles pour gagner du temps. Vous pouvez créer et insérer des modèles via le menu "Autres options" affiché dans la barre d'outils de rédaction des messages. Vous avez également la possibilité de créer des réponses automatiques en combinant des modèles et des filtres.

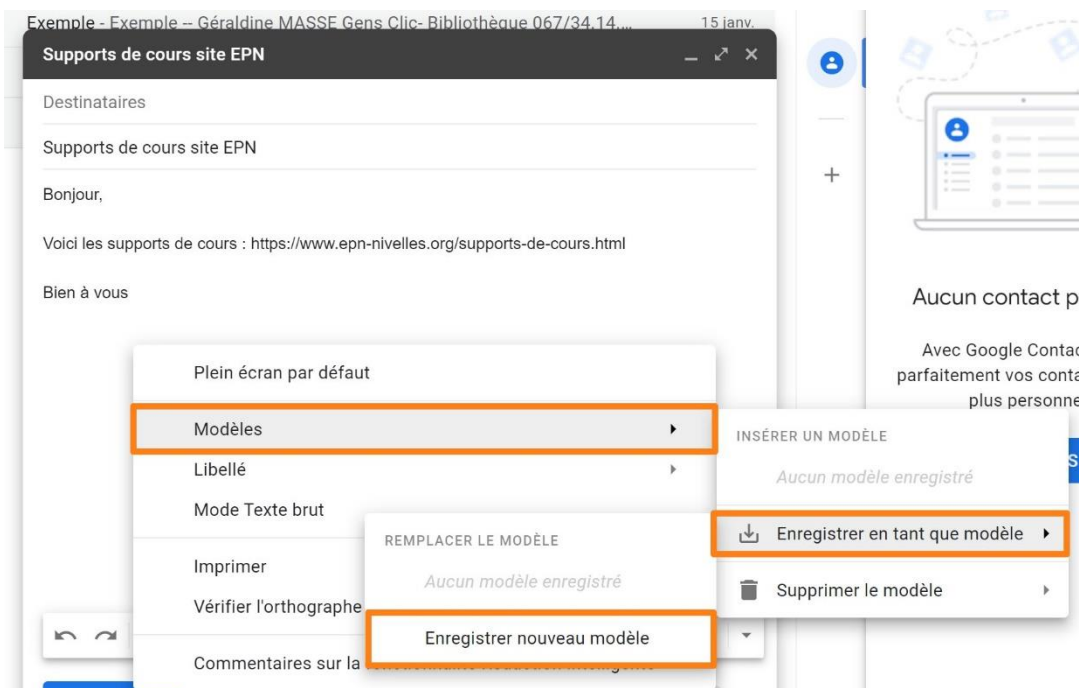
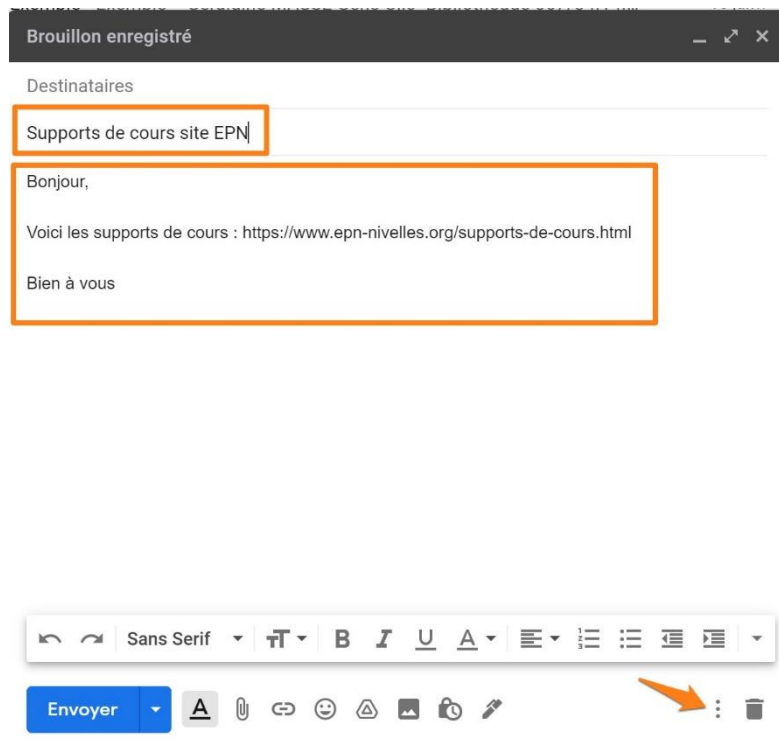
☒ Activer
☐ Désactiver

Désormais vous pourrez accéder à cette option en cliquant sur les **3 points** (à côté de la corbeille).

Créer un modèle :

Créez un nouveau message.

Indiquez un Objet, un message. Supprimez votre signature automatique. Cliquez sur les trois points à côté de la corbeille : **Modèles/ Enregistrer en tant que modèle/ Enregistrer nouveau modèle.**



Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

Modifiez le nom si nécessaire et enregistrez.

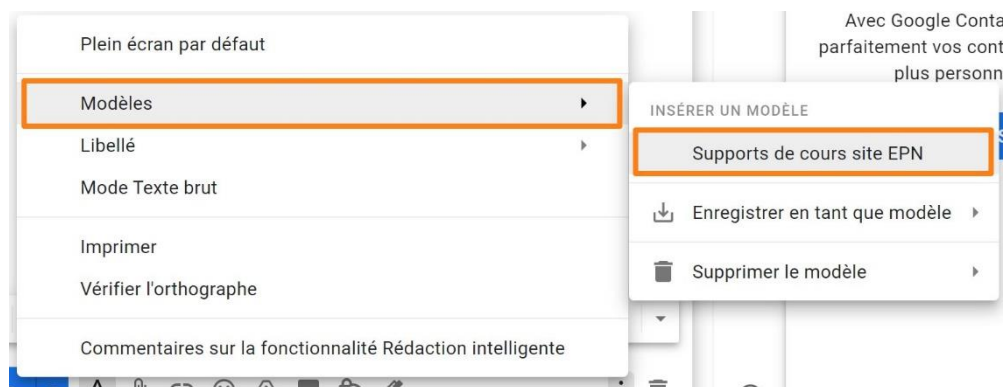
Saisir un nom pour le nouveau modèle ✕

Supports de cours site EPN

Annuler Enregistrer

Utiliser un modèle :

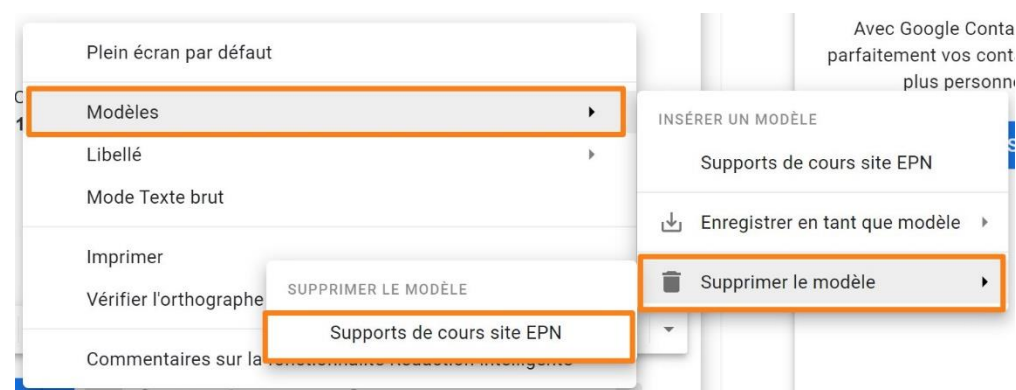
Ouvrez un nouveau message. Cliquez sur les **3 points** : **Modèles/ sélectionnez le modèle souhaité.**



12

Supprimer un modèle :

Dans un message, cliquez sur les 3 points : Modèles/ Supprimer le modèle/ Sélectionner le modèle à supprimer.



Ajouter une réponse automatique

En cas d'absence, prévoyez une réponse automatique. Pour cela, rendez-vous dans les **paramètres/ Afficher tous les paramètres/ Général/ Réponse automatique.**

Module 9. Gmail. Personnaliser Gmail et son usage

Réponse automatique : ☐ Réponse automatique désactivée ☒ **Réponse automatique activée**

(Une réponse automatique est envoyée à tous les messages que vous recevez. Si un contact vous envoie plusieurs messages, cette réponse automatique est envoyée une fois tous les 4 jours maximum.) [En savoir plus](#)

Début : ☐ **Dernier jour :**

Objet :

Message :

Sans Serif



Table des matières

Modifier votre photo de profil :.....	1
Changer de thème :	2
Personnaliser votre boîte de réception :	4
La rédaction intelligente :	6
Les outils liés à Gmail	6
1) Agenda :	7
2) Keep :	7
3) Tasks :	8
4) Contacts :	9
5) Meet :	9
6) Hangouts :	10
Définir des réponses standardisées.....	10
Créer un modèle :	11
Utiliser un modèle :	12
Supprimer un modèle :	12
Ajouter une réponse automatique.....	12
Table des matières.....	14