



# Fonctions méconnues de Gmail

Saison 2024-2025

Présentée par Sylvain Garneau



# Contenu de la présentation

- Quelques faits à connaître à propos de Gmail.
- Tour d'horizon sur les différentes façons d'organiser la boîte de réception et de la gérer.
  - Options avec vue standard de la fenêtre
  - Option avec plusieurs boîtes de réception
  - Personnalisation de la page d'accueil de Gmail



# Contenu de la présentation (suite)

- Autres fonctionnalités à considérer
  - Mode conversation ou pas
  - Mettre en attente la lecture/traitement d'un courriel
  - Courriel en mode d'envoi différé ou préparer un courriel et programmer son envoi à un moment ultérieur
  - Bloquer un expéditeur non désiré
  - Courriel en mode confidentiel
  - Les raccourcis clavier de Gmail
  - Créer des filtres
  - Gérer le courrier d'autres adresses courriel dans une boîte de réception Gmail
- Les différences majeures entre Gmail et Outlook selon ChatGPT
- Comment configurer le traitement du courrier entrant avec plusieurs boîtes de réception

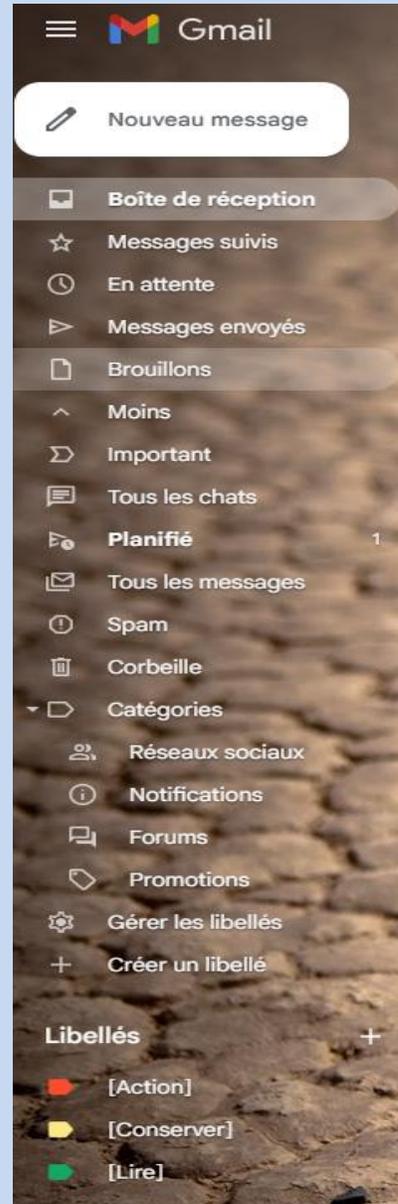




# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Structure des données

- Gmail utilise une approche par **libellés** ou **étiquettes** plutôt que par de vrais dossiers.
- Contrairement aux dossiers traditionnels, les libellés permettent d'appliquer plusieurs étiquettes à un même courriel.
- Ceci permet de placer un courriel dans plusieurs libellés offrant ainsi une flexibilité accrue dans la gestion de la boîte de réception.





# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Structure des données

Il y a deux types de libellé ou étiquette,

- Les **libellés systèmes** : libellés gérés automatiquement par Gmail et qui ne peuvent pas être supprimés
  - **Boîte de réception** : Point d'entrée pour les courriels entrants
    - **Catégories** : **Principale**, **Promotions**, **Réseaux sociaux**, **Notifications**, **Forums**
  - **Tous les messages** : Archive globale de tous les courriels reçus excluant les pourriels dans le Spam et les supprimés de la Corbeille
  - **Messages envoyés** : Point de sortie pour les courriels sortants (envois, réponses, transferts)
  - **Brouillons** : Courriels en cours de rédaction
  - **Spam** : Courriels suspects ou indésirables identifiés par l'IA de Gmail ou par vous-même
  - **Corbeille** : Courriels que vous avez supprimés qui sont conservés pendant 30 jours
  - **Important** : Important (flèche jaune 📌) : Gmail marque automatiquement certains courriels comme importants en fonction de votre comportement (fréquence de lecture, interactions, expéditeur...).
- Les **libellés personnels** : libellés qui sont gérés par vous
  - **Messages suivis** : Cliquez sur étoile ★ pour marquer un courriel et le retrouver dans ce libellé de suivi
  - **En attente** : Courriels que l'on met en attente et qui seront réinsérer dans la boîte de réception à une date et heure que l'on choisie
  - **Planifiés** : Courriels dont l'envoi est programmé dans le futur
  - **Autres libellés personnels** pour organiser vos archives ou subdiviser votre boîte de réception. Ils sont situés dans la section **Libellés** ou **Étiquettes**.



# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Sécurité et confidentialité

- Double authentification : Il est recommandé d'activer la double authentification pour sécuriser l'accès à votre compte.  
(Cliquez pastille pour accéder compte Google/Gérer votre compte Google/Sécurité/Comment vous connecter à Google/Validation en deux étapes)
- Alerte en cas de tentative de piratage : Google détecte des connexions suspectes avec notifications au propriétaire.
- Détection du hameçonnage et du pourriel : Gmail utilise l'intelligence artificielle pour bloquer la majorité des pourriels (spams) et tentatives d'hameçonnage. Il faut par contre visiter régulièrement le libellé **Spam** pour vérifier qu'aucun courriel valide ne s'y trouve par erreur.
- Chiffrement :
  - Gmail utilise le chiffrement TLS (Transport Layer Security) pour sécuriser les courriels en transit entre les serveurs, ce qui protège contre l'interception par des tiers lors de leur envoi et réception.
  - Cependant, Gmail n'offre pas un chiffrement de bout en bout, ce qui signifie que Google peut techniquement accéder au contenu des courriels stockés sur ses serveurs.
  - Pour obtenir un chiffrement bout en bout, il faut utiliser des solutions tierces qui permettent de chiffrer les courriels de manière à ce que seul le destinataire puisse les lire. Ces solutions nécessitent une configuration supplémentaire et ne sont pas intégrées par défaut dans Gmail.



# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Fonctionnalités utiles et optionnelles

- Classement automatique des courriels par catégorie comme « Principale », « Promotions », « Réseaux sociaux », « Notifications » et « Forums ». (Paramètres /Voir tous les paramètres /Boîte de réception/Type de boîte de réception/Par défaut + Catégories/...)
- Filtres et libellés (étiquettes) : Définir des filtres pour trier automatiquement les courriels et les organiser avec des libellés au lieu de dossiers classiques. (Paramètres/Voir tous les paramètres/Boîte de réception/E-mails filtrés/Ne pas ignorer les filtres)
- Annulation d'envoi : Vous pouvez annuler l'envoi d'un courriel pendant quelques secondes (5, **10**, 20, 30) après l'avoir envoyé. (Paramètres /Voir tous les paramètres /Général/Annuler l'envoi/5, 10, 20, 30)
- Mode hors ligne : Consultation et rédaction de courriels sans connexion Internet. (Paramètres /Voir tous les paramètres /Hors connexion)
- Multicomptes et délégation : Possibilité de gérer plusieurs adresses courriels ou d'accorder l'accès à un assistant. (Paramètres /Voir tous les paramètres /Comptes et importation/Consulter d'autres comptes de messagerie + Envoyer des e-mails en tant que + Déléguer l'accès à votre compte)
- Réponses intelligentes et écriture assistée : Google propose des suggestions automatiques de réponses et de phrases complètes grâce à l'IA. (Paramètres /Voir tous les paramètres /Général/Grammaire + Orthographe + Correction automatique + Rédaction intelligente + Réponse suggérée/activé(e)(s) pour tous)



# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Fonctionnalités utiles et optionnelles (suite)

- Mode confidentiel : Vous pouvez envoyer des courriels qui expirent après un certain temps et empêcher le destinataire de copier, transférer ou télécharger le message. [Voir détails plus loin.](#)
- Recherche avancée : Gmail intègre des opérateurs de recherche très précis.

Rechercher dans les messages

De \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_

Objet \_\_\_\_\_

Contient les mots \_\_\_\_\_

Ne contient pas \_\_\_\_\_

Taille supérieure à \_\_\_\_\_ Mo \_\_\_\_\_

Plage de dates 1 jour \_\_\_\_\_

Rechercher Tous les messages \_\_\_\_\_

Contenant une pièce jointe  Ne pas inclure les chats

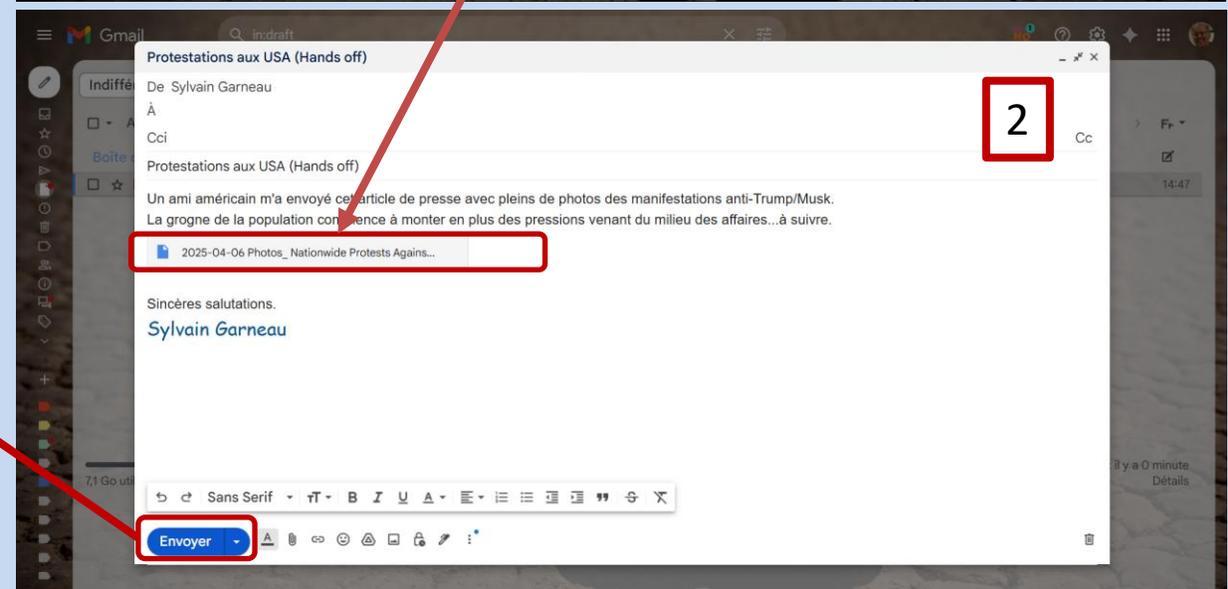
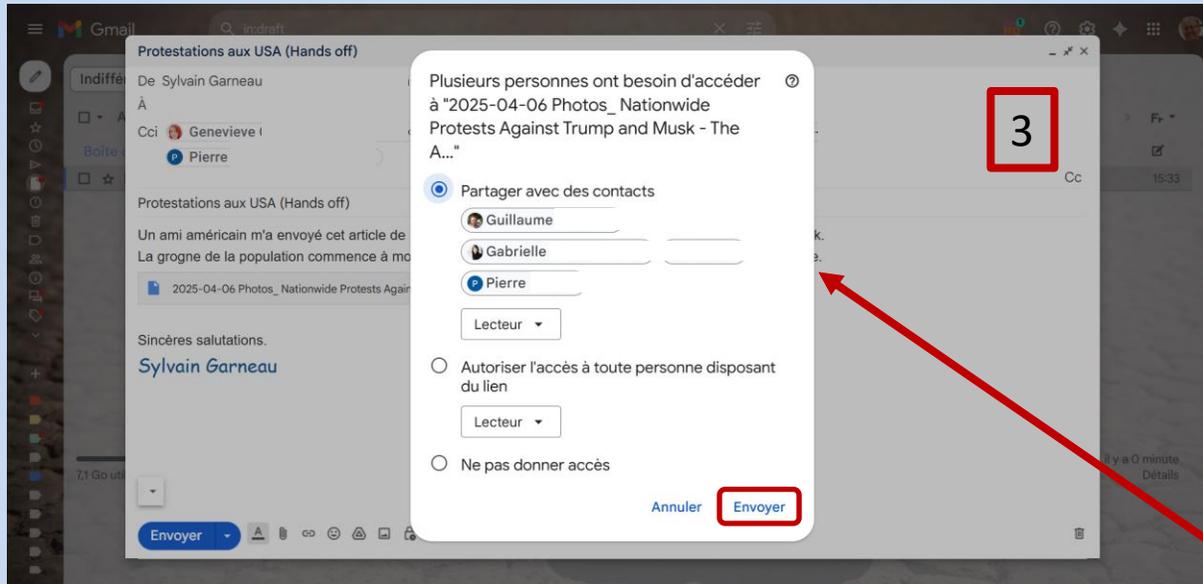
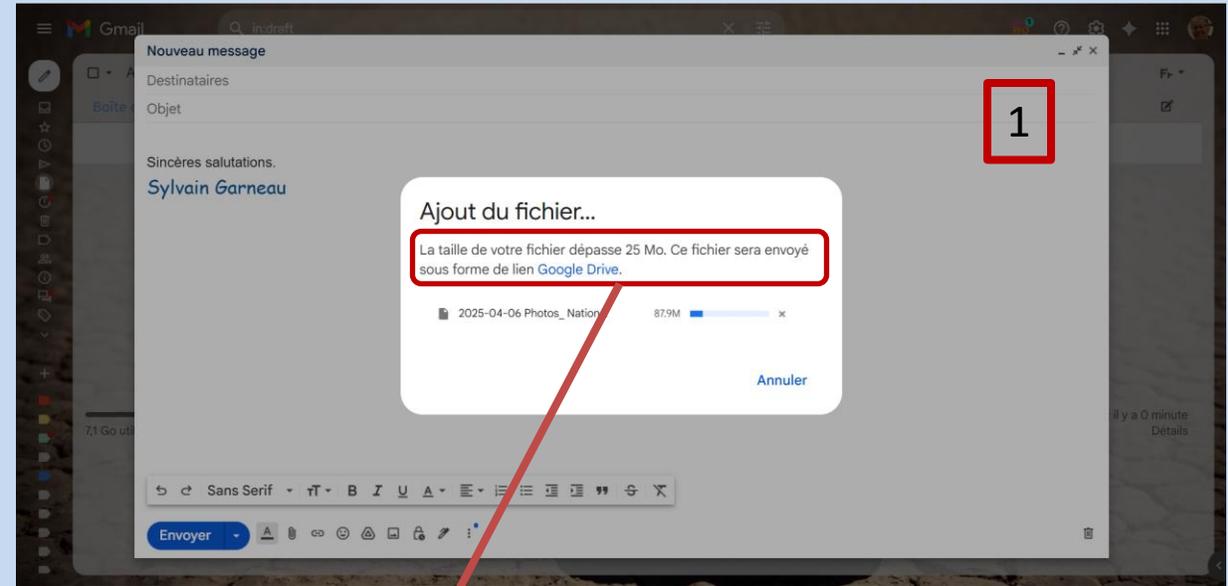
Créer un filtre [Rechercher](#)



# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Fonctionnalités utiles et optionnelles (suite)

- Intégration avec l'écosystème Google
  - Google Drive : Envoi et stockage de pièces jointes volumineuses (plus de 25 Go).
  - Google Meet : Lancement rapide d'appels vidéo.
  - Google Calendar : Création d'événements directement depuis un e-mail.





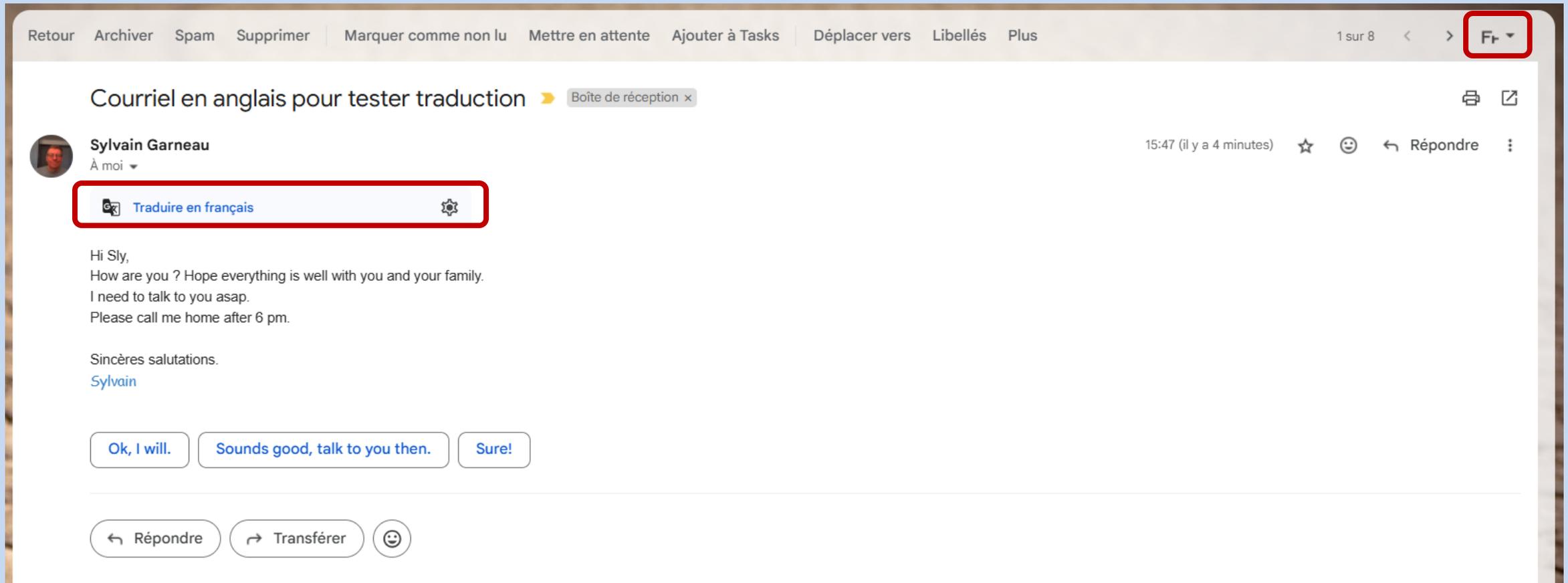
# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Fonctionnalités utiles et optionnelles (suite)

- Détection automatique de la langue et traduction instantanée.

Pour activer la traduction automatique, ouvrez un courriel écrit dans une autre langue (ici l'anglais). Gmail détecte la langue et propose une option de traduction en haut du message.

Pour traduire l'e-mail, cliquez sur **Traduire en français** pour voir la traduction dans votre langue par défaut (ici Fr).

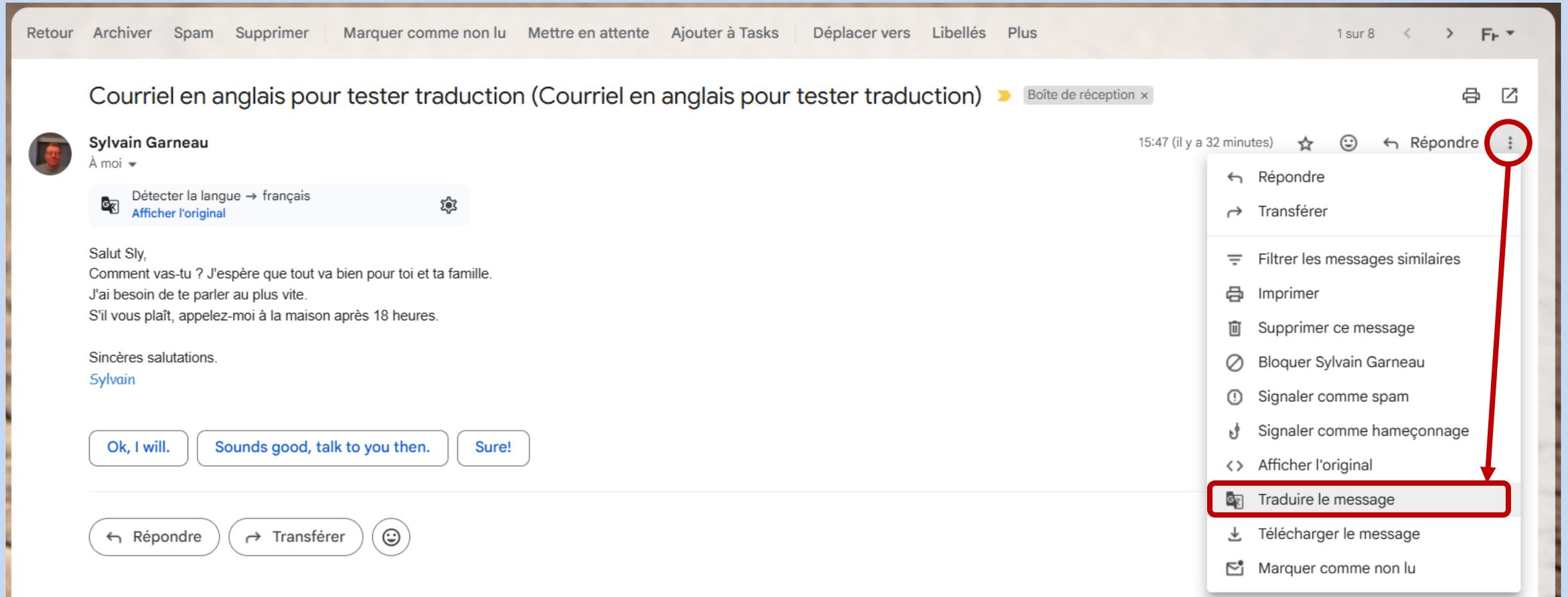




# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Fonctionnalités utiles et optionnelles (suite)

- Détection automatique de la langue et traduction instantanée (suite).  
Si la détection automatique n'apparaît pas, cliquez sur  puis sur **Traduire le message**.



Retour Archiver Spam Supprimer Marquer comme non lu Mettre en attente Ajouter à Tasks Déplacer vers Libellés Plus 1 sur 8 < > Fr ▾

Courriel en anglais pour tester traduction (Courriel en anglais pour tester traduction) ▶ Boîte de réception x

 **Sylvain Garneau** 15:47 (il y a 32 minutes) ☆ 😊 ↩ Répondre 

À moi ▾

 Détecter la langue → français   
[Afficher l'original](#)

Salut Sly,  
Comment vas-tu ? J'espère que tout va bien pour toi et ta famille.  
J'ai besoin de te parler au plus vite.  
S'il vous plaît, appelez-moi à la maison après 18 heures.

Sincères salutations.  
[Sylvain](#)

[Ok, I will.](#) [Sounds good, talk to you then.](#) [Sure!](#)

↩ Répondre ↪ Transférer 😊

↩ Répondre  
↪ Transférer  
☰ Filtrer les messages similaires  
🖨 Imprimer  
🗑 Supprimer ce message  
🚫 Bloquer Sylvain Garneau  
⚠ Signaler comme spam  
👤 Signaler comme hameçonnage  
<> Afficher l'original  
** Traduire le message**  
⬇ Télécharger le message  
📧 Marquer comme non lu



# Quelques faits à connaître à propos de Gmail

## Fonctionnalités utiles et optionnelles (suite)

- Détection automatique de la langue et traduction instantanée (suite).

The screenshot shows a Gmail email interface. At the top, there are navigation options: Retour, Archiver, Spam, Supprimer, Marquer comme non lu, Mettre en attente, Ajouter à Tasks, Déplacer vers, Libellés, Plus. On the right, it says '1 sur 8' and has navigation arrows and a filter icon. The email title is 'Courriel en anglais pour tester traduction (Courriel en anglais pour tester traduction)' with a 'Boîte de réception x' tag. The sender is 'Sylvain Garneau' with a profile picture and 'À moi' below it. The time is '15:47 (il y a 47 minutes)' and there are icons for star, smiley, and 'Répondre'. A language detection bar shows 'Détecter la langue → français' and 'Afficher l'original'. The email body text is: 'Salut Sly, Comment vas-tu ? J'espère que tout va bien pour toi et ta famille. J'ai besoin de te parler au plus vite. S'il vous plaît, appelez-moi à la maison après 18 heures.' This text is highlighted with a red box. Below the text are three buttons: 'Ok, I will.', 'Sounds good, talk to you then.', and 'Sure!'. At the bottom, there are buttons for 'Répondre', 'Transférer', and a smiley icon.



# Page d'accueil standard avant personnalisation

**Libellés** **Panneaux latéraux** **Applications**

Vue par défaut, rien à faire pour conserver cette organisation.

Gmail trie automatiquement les courriels entrants entre les catégories **Principale**, **Promotions**, **Réseaux sociaux**, **Notifications** et **Forums**. Vous pouvez ajouter les catégories **Notifications** et **Forums** aux onglets déjà affichés. Pour passer d'une catégorie à l'autre, il suffit de cliquer sur le nom de la catégorie désirée.

Cliquer sur ces deux icônes pour fermer les panneaux latéraux

Case	Star	Sender	Subject	Date
<input type="checkbox"/>	☆	Sylvain Garneau	test de filtre - Ok ça marche. Sincères salutations. Sylvain	21 mars
<input type="checkbox"/>	☆	moi, Sylva., Sylva. 3	Présentation des fonctions avancées de Gmail - Tout à fait cohérent. Sincères salutations. Sylvain Le ven. 21 mars 2025 à 15...	21 mars
<input type="checkbox"/>	☆	Sylvain Garneau	Courriel 1 - Bonjour à tous les membres présents aujourd'hui 🤗. Sincères salutations. Sylvain Garneau	21 mars

# Page d'accueil standard sans les panneaux latéraux

Gmail

Rechercher dans les messages

1-3 sur 3

Principale Promotions Réseaux sociaux

<input type="checkbox"/>	☆	Sylvain Garneau	test de filtre - Ok ça marche. Sincères salutations. Sylvain	21 mars
<input type="checkbox"/>	☆	moi, Sylva., Sylva. 3	Présentation des fonctions avancées de Gmail - Tout à fait cohérent. Sincères salutations. Sylvain Le ven. 21 mars 2025 à 15:35, Sylvain Garneau <slygar55@gm...	21 mars
<input type="checkbox"/>	☆	Sylvain Garneau	Courriel 1 - Bonjour à tous les membres présents aujourd'hui 🤗. Sincères salutations. Sylvain Garneau	21 mars

Cliquer sur ces deux icônes pour réouvrir les panneaux latéraux

0 Go utilisés sur 15 Go

Conditions d'utilisation · Confidentialité · Règlement du programme

Dernière activité sur le compte : il y a 2 minutes  
Détails



# Page d'accueil standard personnalisée

## Enlever les onglets catégories Promotions et Réseaux sociaux

Rechercher dans les messages

Nouveau message

Boîte de réception

Messages suivis

En attente

Messages envoyés

Brouillons

Moins

Important

Tous les chats

Planifié

Tous les messages

Spam

Corbeille

Catégories

- Réseaux sociaux
- Notifications
- Forums
- Promotions

Gérer les libellés

+ Créer un libellé

Libellés

- [Action]
- [Conserver]
- [Lire]

1-3 sur 3

Sylvain Garneau test de filtre - Ok ça marche. Sincères salutations. Sylvain 21 mars

moi, Sylva., Sylva. 3 Présentation des fonctions avancées de Gmail - Bonjour, afin de maximiser la compréhension des connaissances de cette pré... 21 mars

Sylvain Garneau Courriel 1 - Bonjour à tous les membres présents aujourd'hui 🤗. Sincères salutations. Sylvain Garneau 21 mars

Pour enlever tous les onglets de catégorie, suivez le chemin suivant: cliquez sur la roulette ⚙️, dans la fenêtre **Configuration rapide** sous **Type de boîte de réception Par défaut**, cliquez **Personnaliser**. Décochez les crochets vis-à-vis **Promotions** et **Réseaux Sociaux**, puis terminer en cliquant **Enregistrer**.

Pour voir tous les libellés systèmes, cliquez sur **Plus**

Les courriels continuent d'être catégorisés et seront accessibles dans les libellés correspondants.

0 Go utilisés sur 15 Go

Conditions d'utilisation · Confidentialité · Règlement du programme

Dernière activité sur le compte : il y a 0 minute  
Ce compte est ouvert depuis un autre emplacement. · Détails



# Page d'accueil standard personnalisée

## Ajouter un thème

Rechercher dans les messages

1-3 sur 3

Sylvain Garneau test de filtre - Ok ça marche. Sincères salutations. Sylvain 21 mars

moi, Sylva., Sylva. 3 **Présentation des fonctions avancées de Gmail** - Bonjour, afin de maximiser la compréhension des connaissances de cette pré... 21 mars

Sylvain Garneau **Courriel 1** - Bonjour à tous les membres présents aujourd'hui 🤖. Sincères salutations. Sylvain Garneau 21 mars

**Pour ajouter un thème d'arrière plan, suivez le chemin suivant:**  
cliquez sur la roulette , dans la fenêtre **Configuration rapide** sous **Thème**, cliquez **Tout afficher**. Sélectionnez un thème existant ou une de vos photos, puis terminer en cliquant **Enregistrer**.

0 Go utilisés sur 15 Go

Conditions d'utilisation · Confidentialité · Règlement du programme

Dernière activité sur le compte : il y a 0 minute  
Ce compte est ouvert depuis un autre emplacement. · Détails



# Page d'accueil standard personnalisée

## Lire un courriel de la liste principale

The screenshot shows the Gmail interface with a sidebar on the left containing various folders and categories. The main area displays a list of three emails. A red rectangular box is overlaid on the list, containing the text: "Pour lire un courriel, cliquer sur celui-ci dans la liste de la boîte de réception".

From	Subject	Date
Sylvain Garneau	test de filtre - Ok ça marche. Sincères salutations. Sylvain	21 mars
moi, Sylva., Sylva. 3	Présentation des fonctions avancées de Gmail - Bonjour, afin de maximiser la compréhension des connaissances de cette pré...	21 mars
Sylvain Garneau	Courriel 1 - Bonjour à tous les membres présents aujourd'hui 🤖. Sincères salutations. Sylvain Garneau	21 mars



# Lire un courriel via la page d'accueil standard

## Volet de lecture pleine page

Rechercher dans les messages

Nouveau message

Boîte de réception 2

Messages suivis

En attente

Messages envoyés

Brouillons

Plus

Libellés +

test de filtre Boîte de réception x

Sylvain Garneau  
À moi ▾  
Ok ça marche.  
Sincères salutations.  
Sylvain

Super, merci ! Ça roule ! Avec plaisir !

Répondre Transférer

Boîte de réception

1 sur 3

Position du courriel dans la boîte de réception

Libellé(s) associé à ce courriel

Bouton de déplacement d'un courriel à l'autre dans la boîte de réception

Bouton de déplacement d'un courriel à l'autre dans la boîte de réception

Bouton de déplacement d'un courriel à l'autre dans la boîte de réception

Le volet de lecture pleine page est la mode standard.  
Pour retourner à la boîte de réception avec la liste de courriels, il suffit de cliquer sur la flèche ← encadrée en rouge.



# Lire un courriel via la page d'accueil standard

## Volet de lecture sous la boîte de réception

The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below, a list of emails is visible. The selected email is from Sylvain Garneau, titled 'Courriel 1'. The email content includes a greeting and a signature. At the bottom, there are buttons for 'Félicitations!', 'Je serai là!', and 'À tantôt!'. A settings panel is open, showing the 'Volet de lecture' (Reading pane) settings. The 'Activer le volet de lecture' option is checked. Under 'Emplacement du volet de lecture', the 'Sous la boîte de réception' option is selected.

**Pour avoir le volet de lecture sous la boîte de réception, suivez le chemin suivant:**  
cliquez sur la roulette , puis sur [Voir tous les paramètres](#), puis sur [Boîte de réception](#), section **Volet de lecture**, sélectionnez **Sous la boîte de réception**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications** en bas de fenêtre.

**Pour agrandir le volet de lecture vers le haut** placez le pointeur de la souris sur la ligne de démarcation pour voir ceci , puis cliquez et maintenez le bouton enfoncé en glissant le curseur vers le haut et relâchez le bouton.

**Volet de lecture :**

- Activer le volet de lecture - permet rapidement en bénéficiant de davant
- Emplacement du volet de lecture**
  - Aucune séparation
  - À droite de la boîte de réception
  - Sous la boîte de réception



# Lire un courriel via la page d'accueil standard

## Volet de lecture à droite

Menu principal

Rechercher dans les messages

1-6 sur 6

**Courriel 1** Boîte de réception x

Sylvain Garneau <sylvain.gar... ven. 21 mars 14:14

À moi

Bonjour à tous les membres présents aujourd'hui 🤗.

Sincères salutations.

Sylvain Garneau

Félicitations ! Je serai là ! À tantôt !

Répondre Transférer

Pour avoir le volet de lecture à droite de la boîte de réception, suivez le chemin suivant: cliquez sur la roulette , puis sur [Voir tous les paramètres](#), puis sur **Boîte de réception**, sous section **Volet de lecture**, sélectionnez **À droite de la boîte de réception**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications** en bas de fenêtre.

Pour redimensionner le volet de lecture placez le pointeur de la souris sur la ligne de démarcation pour voir ceci , puis cliquez et maintenez le bouton enfoncé en glissant le curseur vers la gauche ou la droite et relâchez le bouton.

Volet de lecture :

- Activer le volet de lecture - permet de lire rapidement en bénéficiant de davantage d'informations

Emplacement du volet de lecture

- Aucune séparation
- À droite de la boîte de réception
- Sous la boîte de réception



# Lire un courriel avec volet de lecture à droite

## Personnalisation – Icônes changés en texte

Nouveau message

Boîte de réception 2

Messages suivis

En attente

Messages envoyés

Brouillons

Plus

Libellés +

Rechercher dans les messages

1-3 sur 3

test de filtre - Ok ça marche. ... 21 mars

moi, Sylva., Sylva. 3 21 mars

Sylvain Garneau 21 mars

test de filtre Boîte de réception x

Sylvain Garneau ven. 21 mars 16:23 (il y a 3 jours) ☆ 😊 Répondre

À moi ▾

Ok ça marche.

Sincères salutations.  
Sylvain

Super, merci ! Ça roule ! Avec plaisir !

Répondre Transférer 😊

Paramètres

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation

Thèmes

Libellés des boutons :  Icônes  Texte

[En savoir plus](#)

Pour remplacer les icônes de commande par du texte, suivez le chemin suivant: cliquez sur la roulette ⚙️, puis sur [Voir tous les paramètres](#), puis sur **Général**, sous la section **Libellés des boutons**, sélectionnez **Texte**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications** en bas de fenêtre.



# Personnalisation – Icônes changés en texte

## Tour d’horizon des commandes

Commande	Actions
Actualiser	Faire la relève du courrier auprès du serveur courrier de Google pour rafraichir la <b>Boîte de réception</b> sur votre ordinateur.
Archiver	Laisser dans Tous les messages et enlever de la boîte de réception en cours de traitement.
Spam	Déplacer dans le libellé <b>Spam</b> et supprimer du libellé <b>Tous les messages</b> et enlever du libellé en cours de traitement.
Supprimer	Déplacer dans le libellé <b>Corbeille</b> et supprimer du libellé <b>Tous les messages</b>
Marquer comme non lu	Replace le courriel à l’état de non lu pour le libellé en cours de traitement.
Mettre en attente	Placer dans le libellé <b>En attente</b> avec une date et une heure de réinsertion dans la <b>Boîte de réception</b> . Le courriel sera supprimé du libellé <b>En attente</b> au même moment.
Ajouter à Tasks	Ajoute une tâche dans l’application Tâche avec les informations dans le courriel.
Déplacer vers	Déplacer le courriel de son libellé actuel vers un autre libellé existant ou à créer.
Libellé	Permet d’ajouter ou supprimer un libellé au courriel en cours de traitement.
Plus	Permet d’ouvrir un menu avec plus d’actions à appliquer au courriel en cours de traitement.
Marquer comme important	Ajoute la flèche jaune au courriel dans tous les libellés associés au courriel et ajoute ce courriel dans le libellé <b>Important</b> .
Activer le suivi	Ajoute l’étoile au courriel dans tous les libellés associés au courriel et ajoute ce courriel dans le libellé <b>Messages suivis</b> .
Créer un évènement	Ajoute un évènement dans l’application Calendrier avec les informations dans le courriel.
Filtrer les messages similaires	Permet de créer un filtre avec l’adresse de courriel de l’expéditeur préremplie dans le formulaire de création du filtre.
Ignorer la conversation	Ajoute un libellé <b>Ignoré(e)</b> au courriel, enlève de la <b>Boîte de réception</b> , conserve dans <b>Tous les messages</b> et dans tout autre libellé déjà associé à ce courriel.





# Page d'accueil avec plusieurs boîtes de réception

## Trier - Lire – Action - Conserver

The image shows a Gmail interface with several annotations in red. A box labeled "Point d'entrée" points to the "Boîte de réception" in the left sidebar. Red arrows labeled "Déplacer vers" point from this box to the "Lire", "Action", and "Conserver" buttons in the right-hand message view. A red arrow labeled "Supprimer" points from the "Boîte de réception" to a trash can icon. A red box highlights the label list on the left, containing "[Action]", "[Conserver]", and "[Lire]". Below the label list is a green icon of a folder labeled "archive libellés".

**Point d'entrée**

**Déplacer vers**

**Déplacer vers**

**Déplacer vers**

**Supprimer**

**Lire**

**Action**

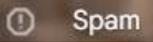
**Conserver**

**archive libellés**



## Trier vos courriels entrants puis traiter leur contenu

### Étapes proposées – Réception et Tri

- Tri des nouveaux courriels entrants
  - Lorsque du nouveau courriel est déposé dans votre boîte de réception, ouvrez chaque élément pour déterminer de la prochaine étape de traitement :
    - Court courriel lu
      - Suppression immédiate – Gmail dépose dans le libellé système **Corbeille** puis supprimera après 30 jours
      - Peut être déposer immédiatement soit dans la boîte **Conserver** ou **Action** ou dans un libellé personnel pour conservation à plus long terme.
    - Courriel à lire plus tard – déposer dans la boîte **LIRE**
    - Courriel requérant une action de ma part – déposer dans la boîte **ACTION**.
  - Lorsque de nouveaux courriels entrants sont déposés dans le libellé **Spam** par Gmail:
    - Ouvrez le libellé **Spam** en cliquant sur  **Spam** dans le panneau latéral gauche. Si il n'est pas apparent, cliquez d'abord sur  **Plus** .
    - Inspecter ceux-ci, récupérer les bons courriels en les ouvrant et en cliquant sur  **Signaler comme non-spam** . Ces courriels seront déplacés dans la boîte de réception.
    - Supprimer tous les autres en cliquant sur  **Supprimer tous les messages de spam** .
    - **Faire en même temps que le traitement de la boîte de réception facilite cette tâche de récupération et nettoyage.**



## Trier vos courriels entrants puis traiter leur contenu

### Étapes proposées – Boîte de réception **LIRE**

- Traitement des courriels dans LIRE
  - Déterminer à la lecture d'un courriel, la prochaine étape :
    - Aucun suivi - Suppression immédiate – sera déposé automatiquement dans le libellé système **Corbeille** et sera supprimé définitivement après 30 jours
    - Réponse requise à l'expéditeur sans suivi ultérieur – envoi de la réponse puis suppression du courriel - la réponse avec le courriel d'origine sera déposée automatiquement dans le libellé système **Corbeille**
    - Réponse requise à l'expéditeur avec suivi ultérieur – envoi de la réponse – la réponse avec le courriel d'origine sera déposée automatiquement dans le libellé système **Message envoyés**, puis déplacez(\*) vous-même le courriel de la boîte **Lire** avec votre réponse dans la boîte **Conserver**
    - Courrier que vous désirez archiver à long-terme – déplacez(\*\*) vous-même le courriel de la boîte **Lire** dans un libellé que vous aurez créé préalablement (ex.: Famille, Voyage, etc.).

#### Note:

\*: Pour déplacer un courriel d'une boîte de réception à une autre (ex. Lire vers Conserver ou Action), on utilise le raccourci clavier **V** puis on sélection la boîte de réception cible (ex. Conserver, Action )

\*\* : Pour déplacer un courriel d'une boîte de réception à un libellé personnel (ex. Lire vers Voyage), on utilise le raccourci clavier **V** puis on sélection le libellé personnel cible (ex. Voyage) ou on créé celui-ci en cliquant sur **Créer**.



Trier vos courriels entrants puis traiter leur contenu

Étapes proposées - Boîte de réception **Action**

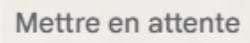
- Traitement des courriels dans **ACTION**

- Déterminer à la lecture d'un courriel, la prochaine étape :

- Action requise immédiatement sans suivi ultérieur - Prendre action puis supprimer de la boîte de réception **Action**. Le courriel sera déposé automatiquement dans le libellé système **Corbeille** et sera supprimé définitivement après 30 jours.
- Action requise immédiatement avec suivi à court terme – Prendre action puis déplacer(\*) le courriel dans la boîte de réception **Conserver**.
- Action requise à une date ultérieure – Mettre ce courriel en attente(\*\*) jusqu'à une date et heure précise dans le libellé système  En attente .

Note:

\*: Pour déplacer un courriel d'une boîte de réception à une autre (ex. **Action** vers **Conserver**), on utilise le raccourci clavier **V** puis on sélectionne la boîte de réception cible (ex. **Conserver**).

\*\* : Pour mettre en attente un courriel cliquez sur  ou sur  , puis indiquez la date et heure à laquelle le courriel sera ramené dans la boîte de réception principale.

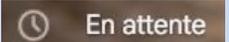


## Trier vos courriels entrants puis traiter leur contenu

### Étapes proposées – Boîte de réception **Conserver**

- Traitement des courriels dans **CONSERVER**

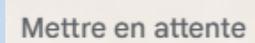
- Déterminer à la lecture d'un courriel, la prochaine étape :

- Suivi toujours en cours – garder le courriel dans la boîte de réception **Conserver**.
- Suivi terminé sans besoin d'archiver – supprimer le courriel de la boîte de réception **Conserver**. Le courriel sera déposé automatiquement dans le libellé système **Corbeille** et sera supprimé définitivement après 30 jours.
- Suivi terminé avec besoin d'archiver – déplacer(\*) le courriel de la boîte de réception **Conserver** vers le libellé personnel approprié
- Si nécessaire, vous pouvez déplacer(\*\*) le courriel de nouveau vers la boîte de réception **Action** ou remettre celui-ci en attente(\*\*\*) jusqu'à une date et heure précise dans le libellé système  .

Note:

\*: Pour déplacer un courriel d'une boîte de réception à un libellé personnel (ex. **Conserver** vers Voyage), on utilise le raccourci clavier **V** puis on sélection le libellé personnel cible (ex. Voyage) ou on créé celui-ci en cliquant sur **Créer**.

\*\* : Pour déplacer un courriel d'une boîte de réception à une autre (ex. **Conserver** vers **Action**), on utilise le raccourci clavier **V** puis on sélection la boîte de réception cible (ex. **Action**).

\*\*\*: Pour mettre en attente un courriel cliquez sur  ou sur  , puis indiquez la date et heure à laquelle le courriel sera ramené dans la boîte de réception principale.



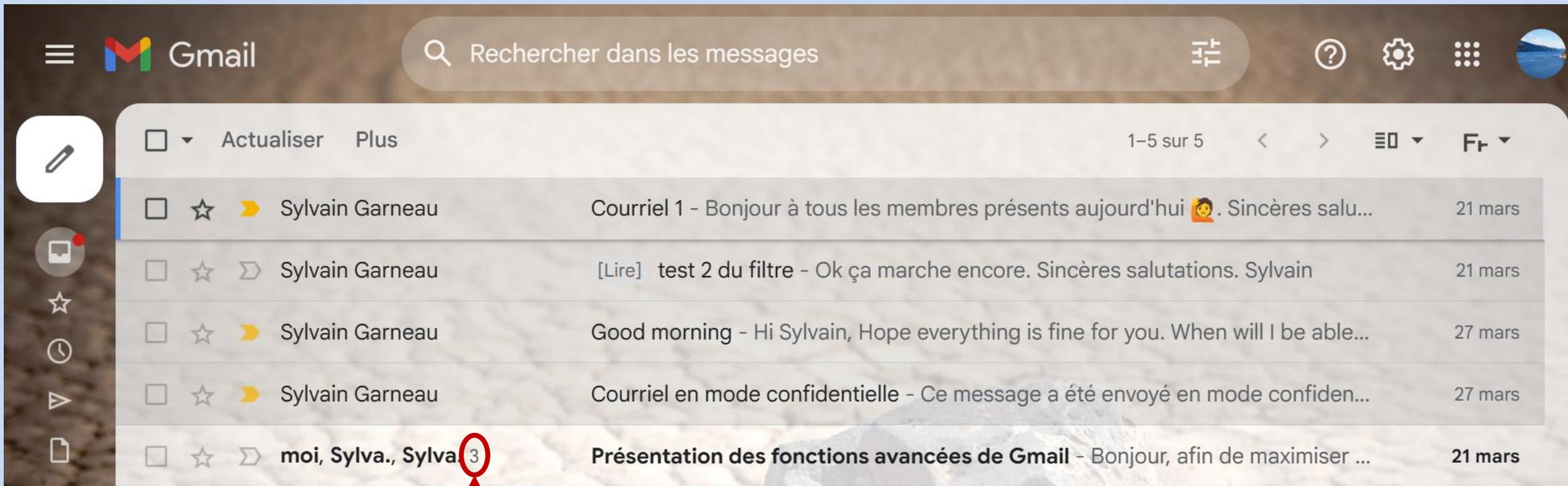




# Autres fonctionnalités à considérer

## Mode conversation activé – Impacts

### Vue de la boîte de réception



Nombre de courriels dans la conversation sur le même sujet (objet)



# Autres fonctionnalités à considérer

## Mode conversation activé – Impacts

### Vue du volet de lecture – version réduite

Retour Archiver Spam Supprimer Marquer comme non lu Mettre en attente Ajouter à Tasks Déplacer vers Libellés Plus 5 sur 5 < > Fr ▾

Présentation des fonctions avancées de Gmail Boîte de réception x

**Nom du libellé** Boîte de réception

21 mars 2025 15:35 (il y a 13 jours)

**1 - J'ai envoyé ce message**

21 mars 2025 15:37 (il y a 13 jours)

**2 - J'ai reçu cette première réponse**

21 mars 2025 15:38 (il y a 13 jours) Répondre

**3 - J'ai reçu cette deuxième et dernière réponse**

Répondre Transférer



# Autres fonctionnalités à considérer

## Mode conversation activé – Impacts

### Vue du volet de lecture – version développée

The screenshot shows a Gmail inbox with three messages from Sylvain Garneau. Red boxes and arrows highlight specific features:

- Nom du Boîtier réduire/développer**: A box pointing to the 'Boîte de réception' label and the collapse/expand icon.
- Adresses complètes**: A box pointing to the full email addresses in the 'À cci' field of the first message.
- Bouton pour afficher le contenu abrégé du courriel**: A box pointing to the three-dot menu icon in the second and third messages.

Three numbered steps are indicated in red text:

- 1 - J'ai envoyé ce message
- 2 - J'ai reçu cette première réponse
- 3 - J'ai reçu cette deuxième et dernière réponse

At the bottom of the screen, there are buttons for 'Répondre', 'Transférer', and a smiley face icon.



# Autres fonctionnalités à considérer

## Mode conversation désactivé – Impacts

### Envoi dans messages envoyés – Réponses séparées dans la boîte de réception

Gmail interface showing the 'Messages envoyés' (Sent) folder selected in the sidebar. The main view displays a list of sent messages. A red box highlights the message: 'Présentation des fonctions avancées de Gmail - Bonjour, afin de maximiser la compréhension des connaissances de cette présent...' dated 21 mars.

Gmail interface showing the 'Boîte de réception' (Inbox) folder selected in the sidebar. The main view displays a list of received messages. A red box highlights the message: 'Re: Présentation des fonctions avancées de Gmail - Tout à fait cohérent. Sincères salutations. Sylvain Le ven. 21 mars 2025 à 15:35...' dated 21 mars. A red arrow points to this message from the 'Messages envoyés' folder in the previous screenshot.



# Autres fonctionnalités à considérer

## Mode conversation désactivé – Impacts

### Vue du volet de lecture – Envoi

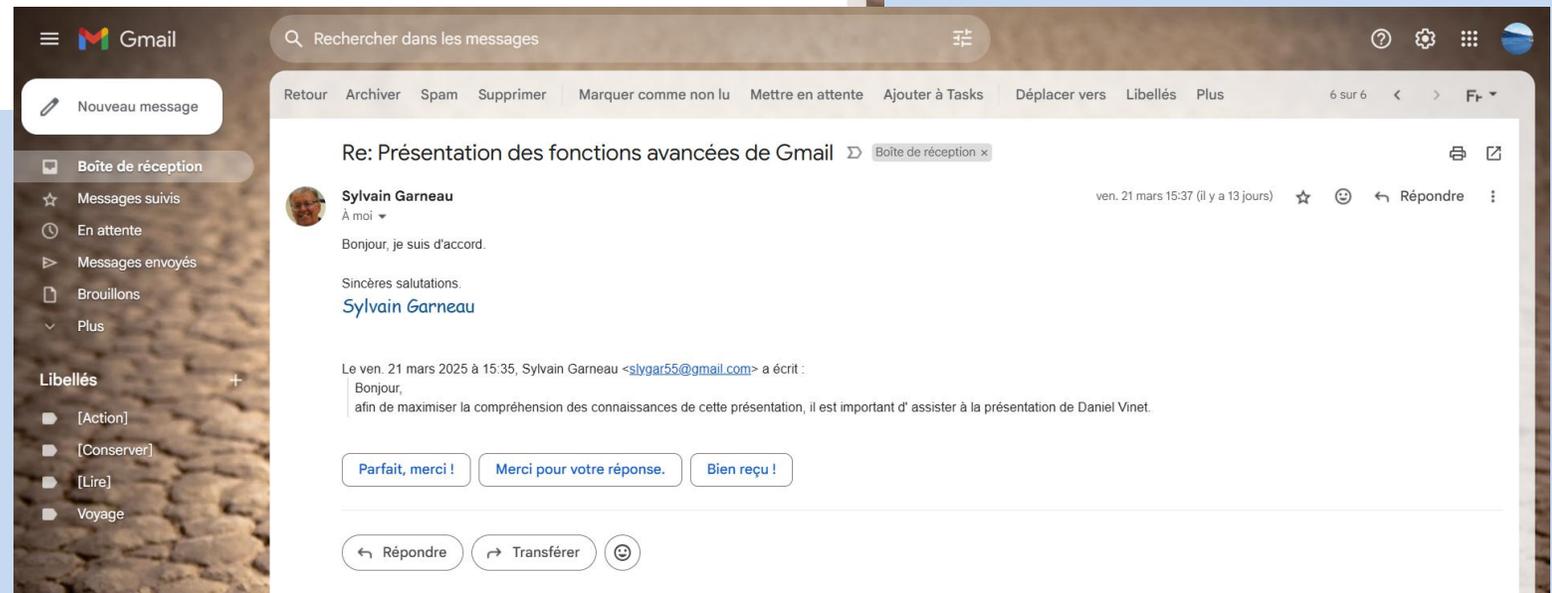
The screenshot displays the Gmail web interface. On the left sidebar, the 'Messages envoyés' (Sent) folder is highlighted with a red box. The main content area shows an email from Sylvain Garneau, dated March 21st at 15:35. The email body contains the text: 'Bonjour, afin de maximiser la compréhension des connaissances de cette présentation, il est important d' assister à la présentation de Daniel Vinet.' Below the text are buttons for 'Répondre' (Reply), 'Transférer' (Forward), and a smiley face icon. The search bar at the top contains the text 'in:sent' and is also highlighted with a red box. The top navigation bar includes options like 'Retour', 'Archiver', 'Spam', 'Supprimer', 'Marquer comme non lu', 'Mettre en attente', 'Ajouter à Tasks', 'Placer dans la boîte de réception', 'Libellés', and 'Plus'.



# Autres fonctionnalités à considérer

## Mode conversation désactivé – Impacts

### Vue du volet de lecture – Réponses

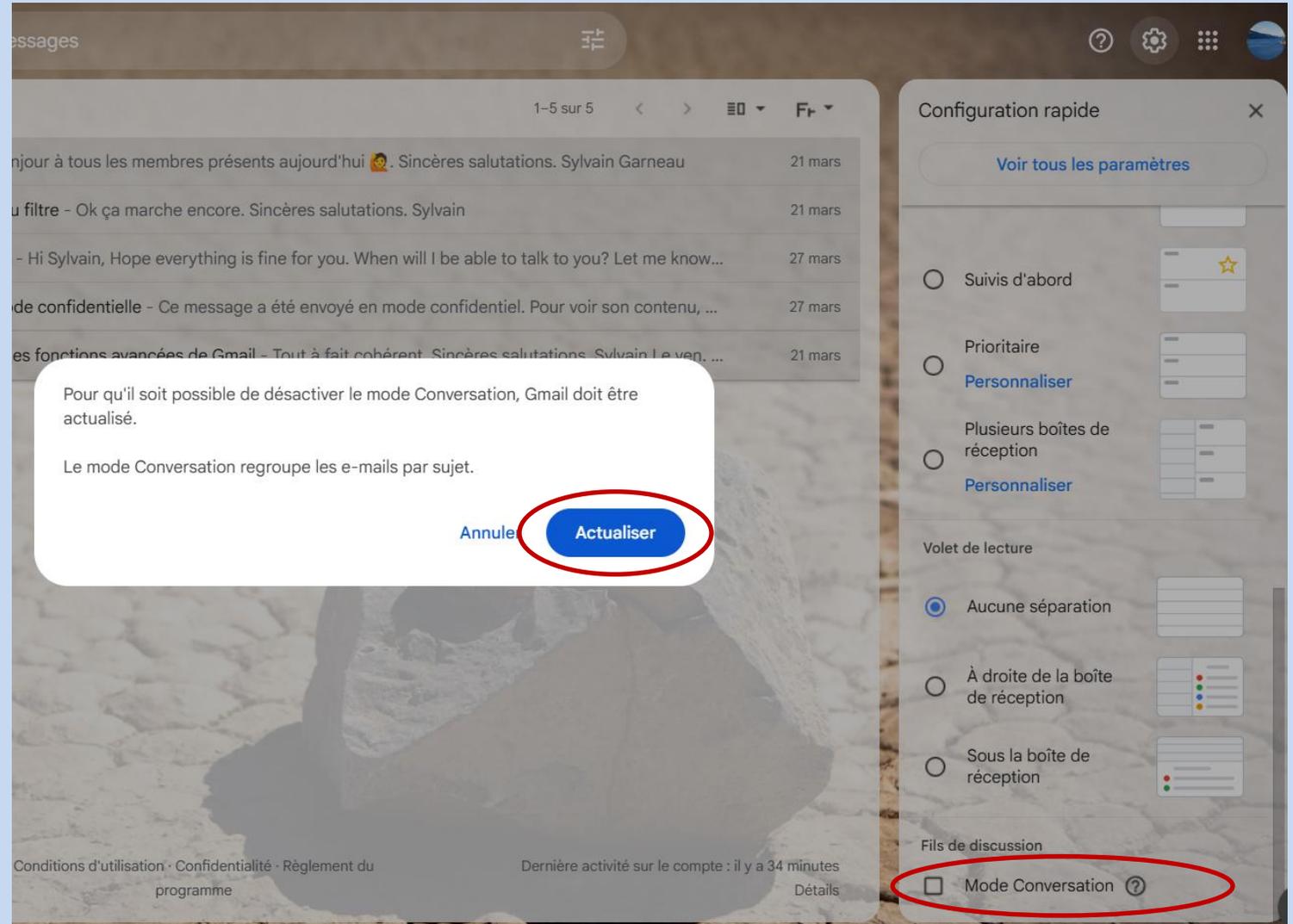
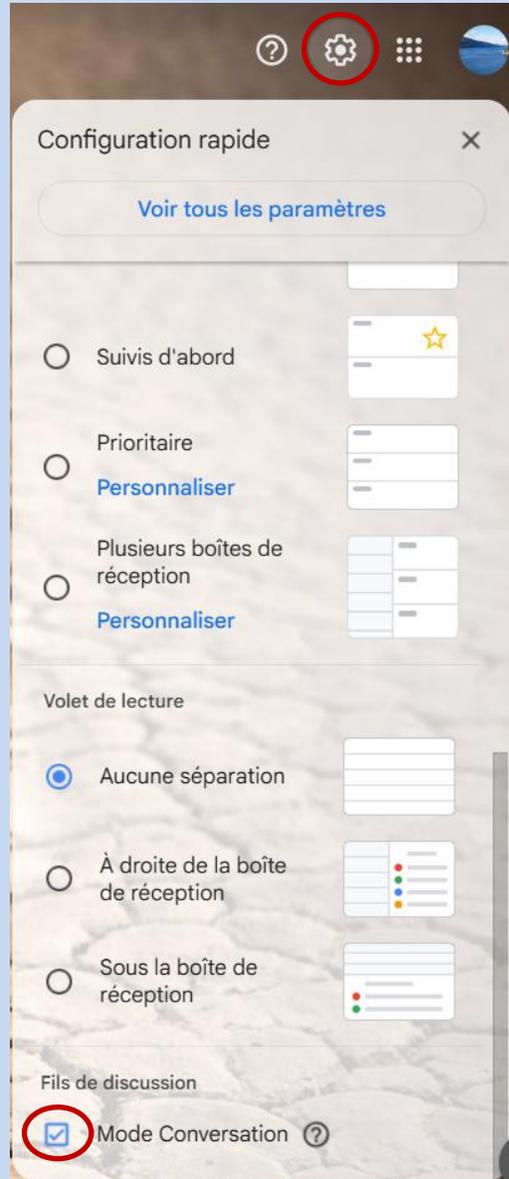




# Autres fonctionnalités à considérer

## Mode conversation

### Comment activer ou désactiver







## Autres fonctionnalités à considérer

### Mettre en attente la lecture d'un courriel

Retour Archiver Spam Supprimer Marquer comme non lu **Mettre en attente** Ajouter à Tasks Déplacer vers Libellés Plus 2 sur 10 < > F

Alerte de sécurité Boîte de réception x

**Google** <no-reply@accounts.google.com> mer. 9 avr. 16:42 (il y a 2 jours) ☆ 😊 ↶ Répondre ⋮  
À moi ▾

Traduire en français x

**1- Ouvrir le courriel à lire plus tard**  
**2- Cliquez sur Mettre en attente**  
**ou sur**

### Adresse e-mail de récupération modifiée pour

slygar55@gmail.com

L'adresse e-mail de récupération de votre compte a été modifiée. Si vous n'avez pas effectué cette modification, nous vous conseillons de vérifier l'activité de votre compte.

[Consulter l'activité](#)

Vous pouvez aussi voir l'activité liée à la sécurité de votre compte ici : <https://myaccount.google.com/notifications>



## Autres fonctionnalités à considérer Mettre en attente la lecture d'un courriel

Rechercher dans les messages

Nouveau message

Boîte de réception 1

Messages envoyés

Brouillons

Tous les messages

Corbeille

Plus

Libellés +

- [Action]
- [Conserver]
- [Lire]
- à garder
- Archivage
- Voyage

Alerte de sécurité

Google <no-reply@accounts.google.com>

À moi

Traduire en français

Mettre en attente jusqu'à...

- Demain sam. 08:00
- La semaine prochaine lun. 08:00
- Choisir heure et date

Cliquez sur **Choisir heure et date**

Google

Adresse e-mail de récupération modifiée pour

slygar55@gmail.com

L'adresse e-mail de récupération de votre compte a été modifiée. Si vous n'avez pas effectué cette modification, nous vous conseillons de vérifier l'activité de votre compte.

Consulter l'activité

Vous pouvez aussi voir l'activité liée à la sécurité de votre compte ici : <https://myaccount.google.com/notifications>



# Autres fonctionnalités à considérer

## Mettre en attente la lecture d'un courriel

The screenshot shows a Gmail interface with a security alert from Google. A dialog box titled "Choisir une date et une heure" is open, allowing the user to select a date and time. The date is set to 12 avr. 2025 and the time to 08:00. The "Enregistrer" button is highlighted with a red box. A red-bordered box on the right contains instructions in French.

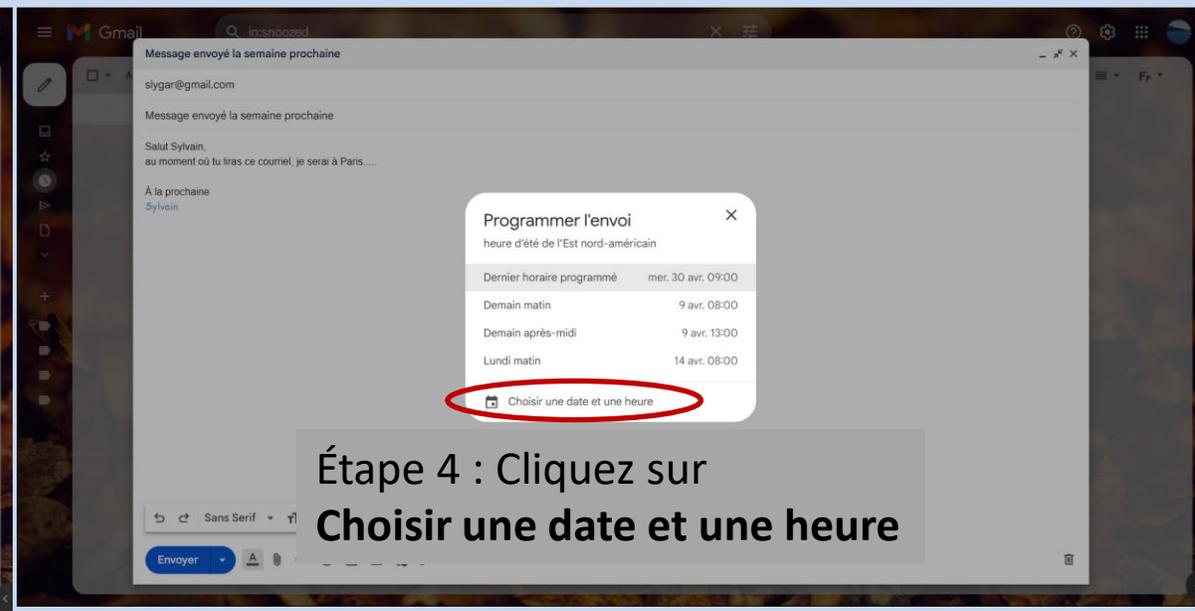
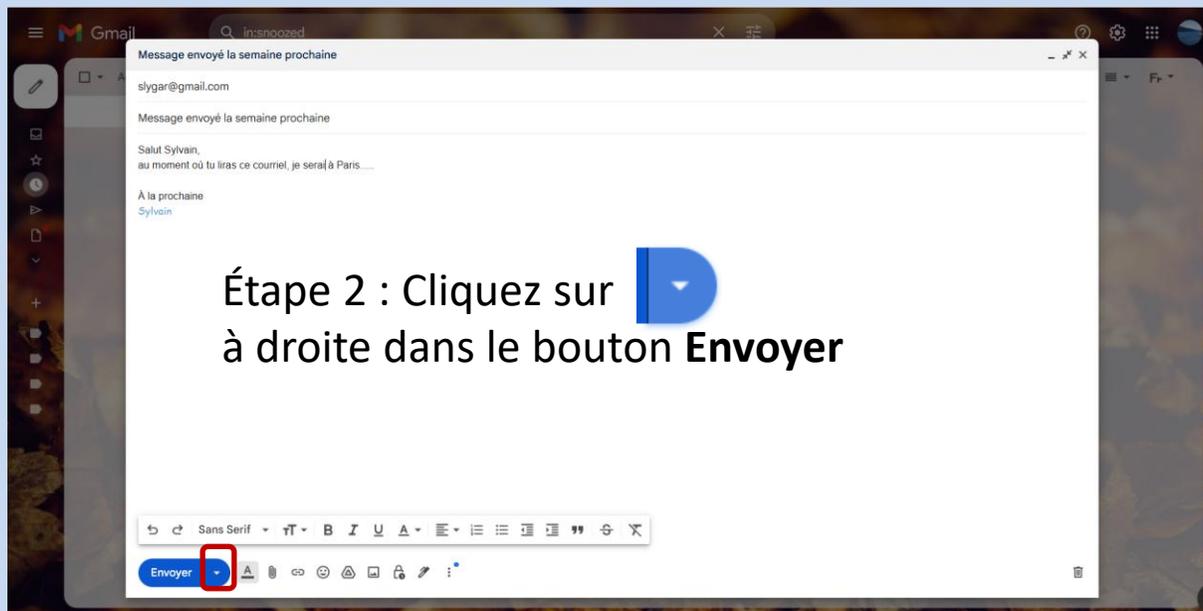
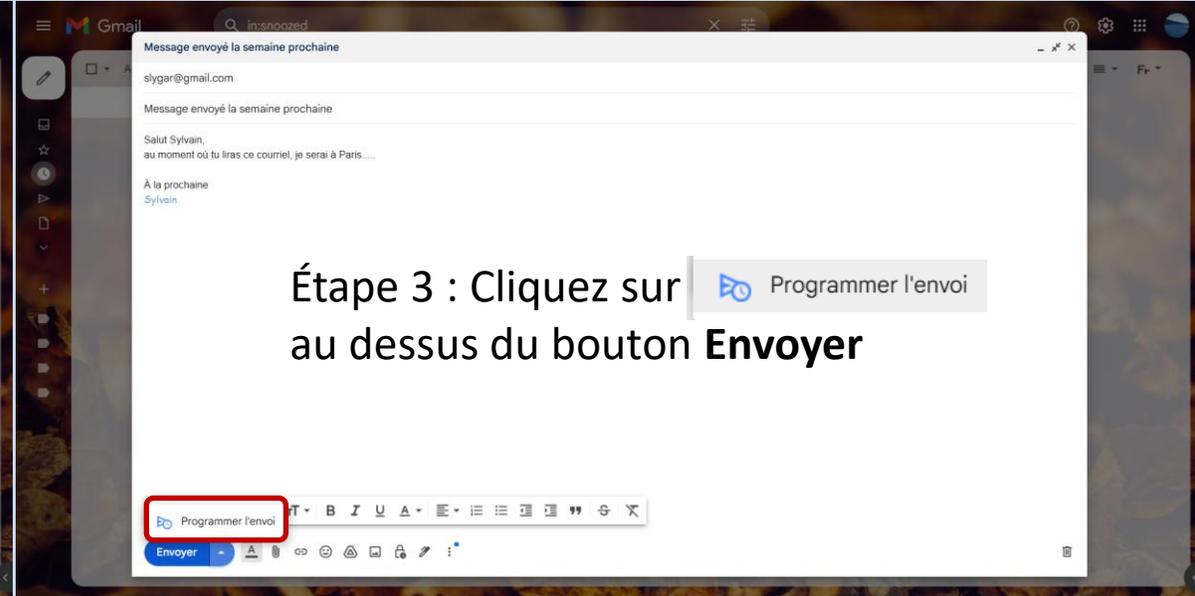
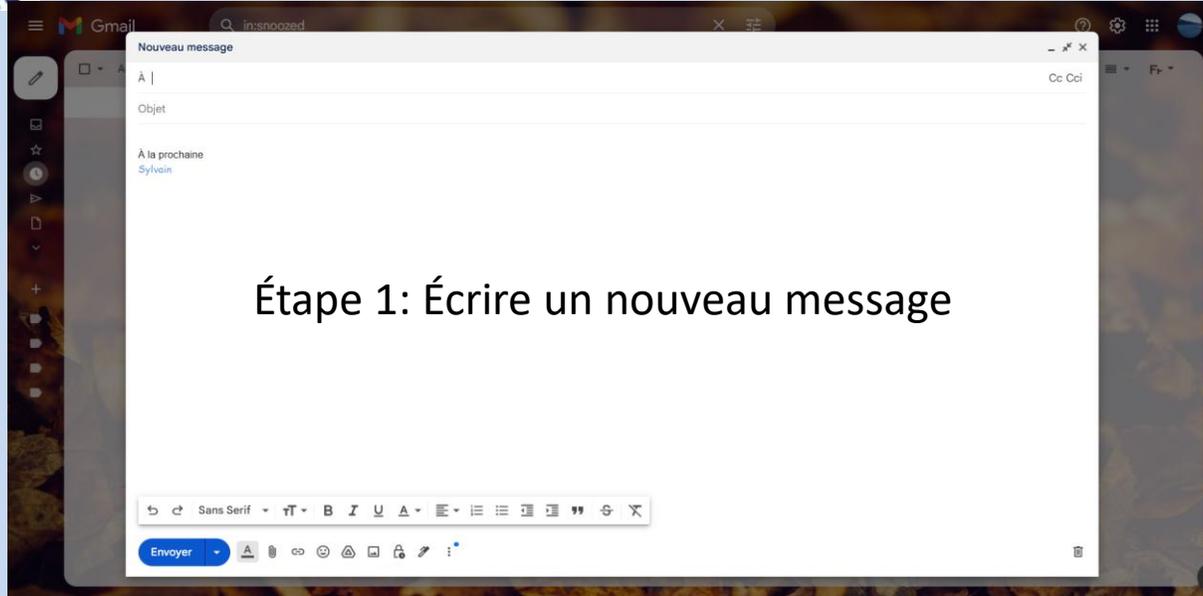
**1- Cliquez sur la date dans le calendrier pour choisir la date.**  
**2- Entrez l'heure en format HH:MM .**  
**3- Cliquez sur Enregistrer.**





# Autres fonctionnalités à considérer

## Programmer l'envoi d'un courriel dans le futur





# Autres fonctionnalités à considérer

## Programmer l'envoi d'un courriel dans le futur

Message envoyé la semaine prochaine

slygar@gmail.com

Message envoyé la semaine prochaine

Salut Sylvain,  
au moment où tu liras ce courriel, je serai à Paris.....

À la prochaine  
Sylvain

**Étape 5 : Choisissez une date et une heure, puis cliquez sur Programmer l'envoi**

Choisir une date et une heure

avril 2025

L	M	M	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

30 avr. 2025

09:00

Annuler Programmer l'envoi

Sans Serif

Envoyer



# Autres fonctionnalités à considérer

## Programmer l'envoi d'un courriel dans le futur

### Vue du contenu du libellé *Planifié*

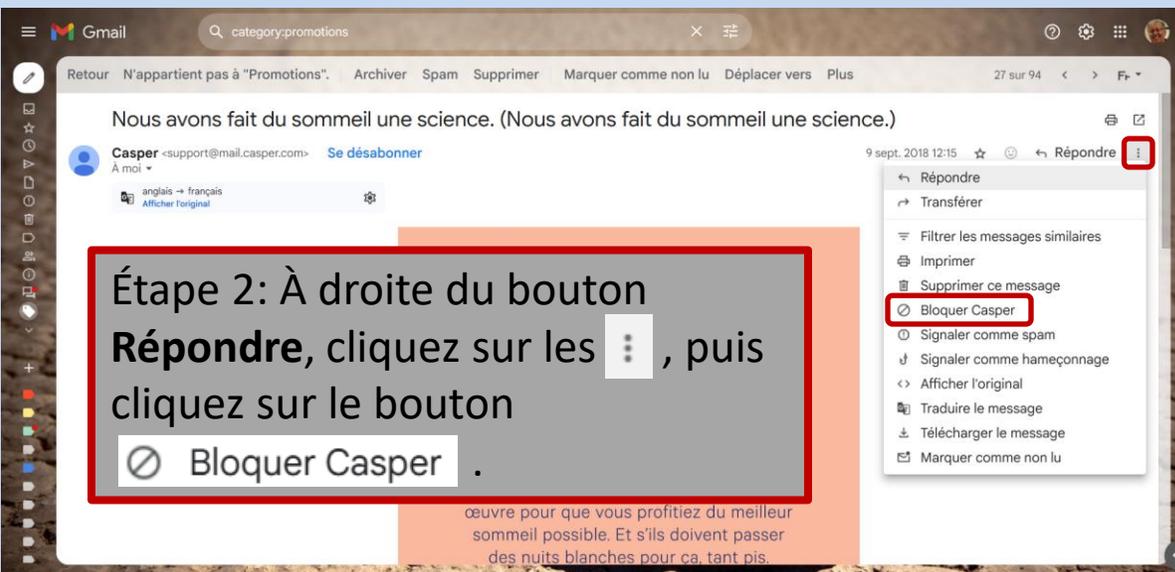
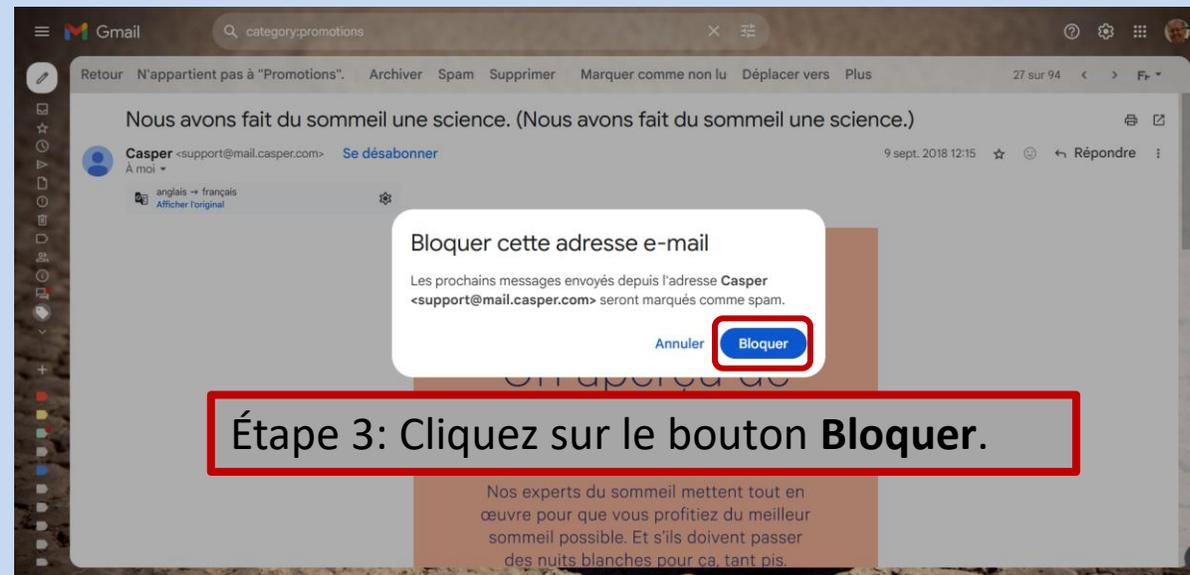
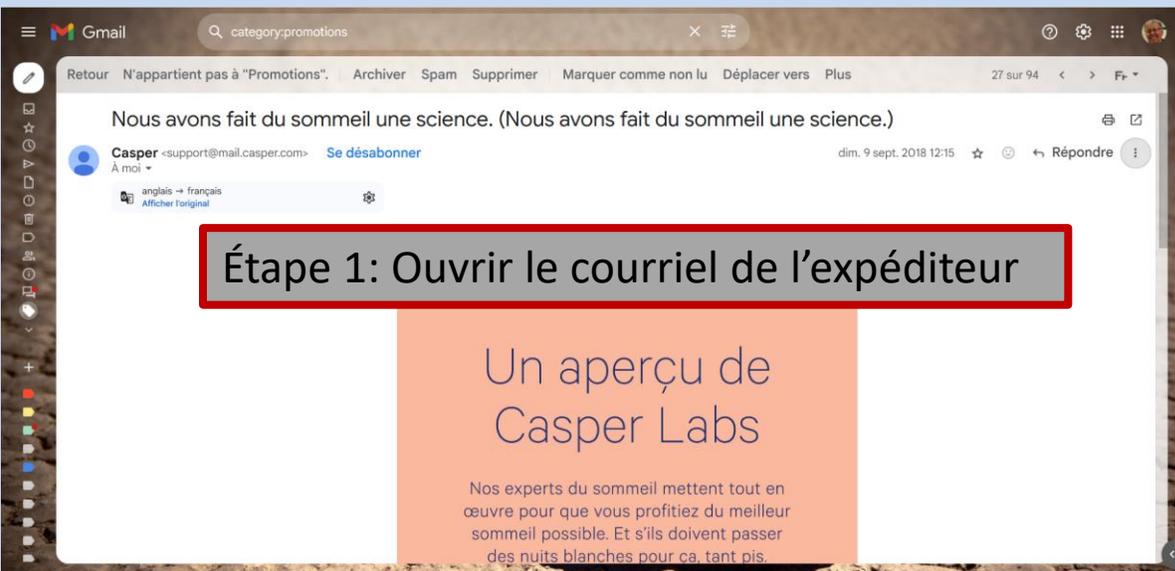
Le courriel est placé dans le libellé système **Planifié** et sera envoyé au moment prévu que vous soyez en ligne ou non.  
Cliquez sur le libellé **Planifié** (**Scheduled** en anglais) pour en voir le contenu.





# Autres fonctionnalités à considérer

## Bloquer un expéditeur non désiré

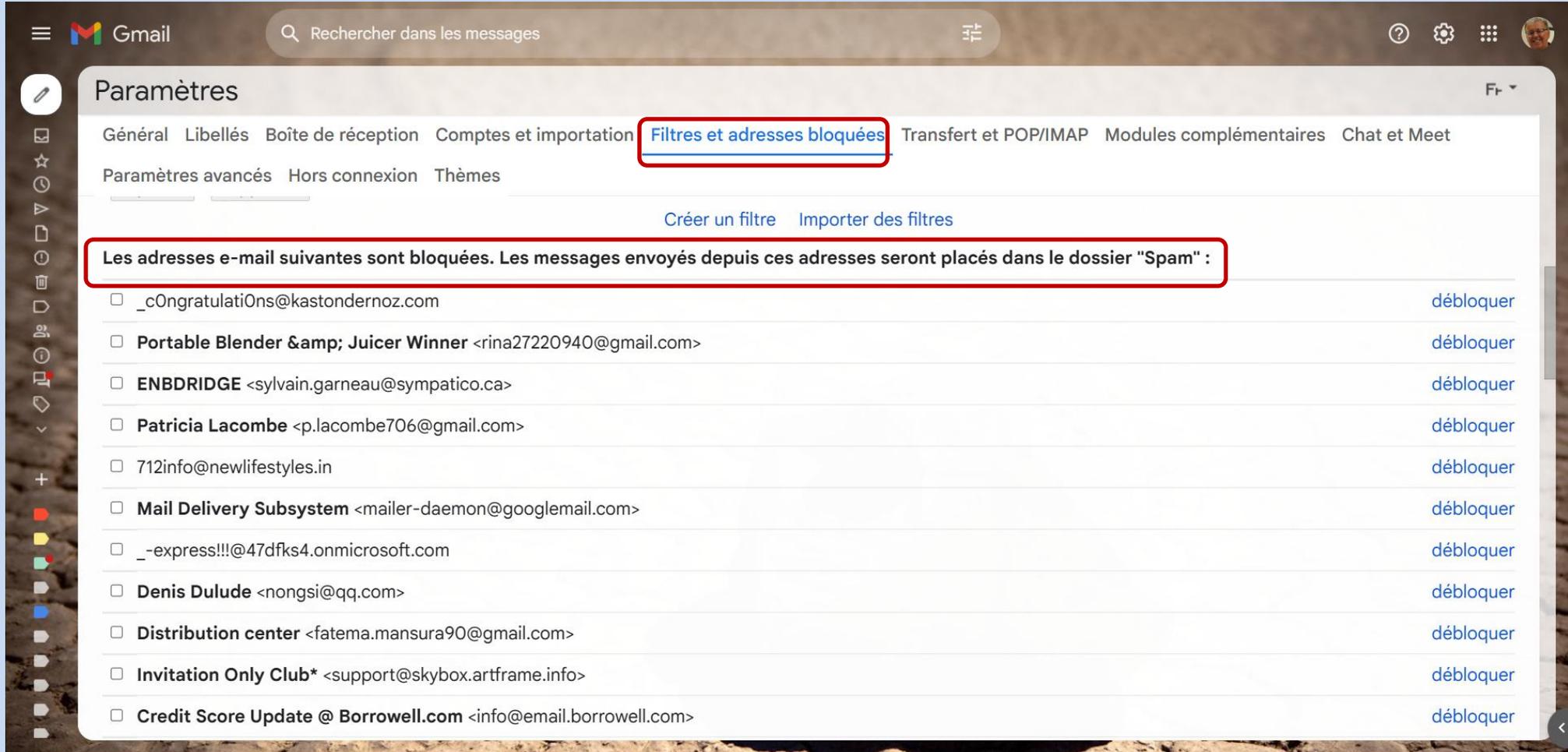




# Autres fonctionnalités à considérer

## Bloquer un expéditeur non désiré

Pour gérer la liste des adresses bloquées, cliquez sur la roulette d'engrenage  , puis sur [Voir tous les paramètres](#) , puis sur l'onglet **Filtres et adresses bloquées**.



Paramètres

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

Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

Créer un filtre Importer des filtres

Les adresses e-mail suivantes sont bloquées. Les messages envoyés depuis ces adresses seront placés dans le dossier "Spam" :

<input type="checkbox"/> _c0ngratulati0ns@kastondernoz.com	débloquer
<input type="checkbox"/> Portable Blender & Juicer Winner <rina27220940@gmail.com>	débloquer
<input type="checkbox"/> ENBDRIDGE <sylvain.garneau@sympatico.ca>	débloquer
<input type="checkbox"/> Patricia Lacombe <p.lacombe706@gmail.com>	débloquer
<input type="checkbox"/> 712info@newlifestyles.in	débloquer
<input type="checkbox"/> Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	débloquer
<input type="checkbox"/> _-express!!!@47dfks4.onmicrosoft.com	débloquer
<input type="checkbox"/> Denis Dulude <nongsi@qq.com>	débloquer
<input type="checkbox"/> Distribution center <fatema.mansura90@gmail.com>	débloquer
<input type="checkbox"/> Invitation Only Club* <support@skybox.artframe.info>	débloquer
<input type="checkbox"/> Credit Score Update @ Borrowell.com <info@email.borrowell.com>	débloquer



# Courriel en mode confidentiel



## Autres fonctionnalités à considérer

### Courriel en mode confidentiel

#### Fonctionnalités principales du mode confidentiel :

- Peut définir une date d'expiration (par exemple : 1 jour, 1 semaine, 1 mois, etc.).  
Une fois ce délai passé, le message devient inaccessible pour le destinataire.
- Interdiction du transfert, du téléchargement, de la copie et de l'impression  
Ces options sont désactivées automatiquement pour protéger le contenu.
- Révocation de l'accès à tout moment  
Même avant la date d'expiration, l'accès au courriel peut être retiré par l'expéditeur.
- Authentification par texto (optionnelle)  
Il peut être demandé que le destinataire saisisse un code envoyé par SMS pour lire le courriel.

#### À savoir :

- Les pièces jointes sont également protégées.
- Le destinataire n'a pas besoin d'utiliser Gmail, mais si l'authentification par SMS est activée, il devra saisir le code pour y accéder.



# Autres fonctionnalités à considérer

## Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration

### Vue de l'expéditeur

The screenshot shows a Gmail 'Compose' window titled 'Envoi d'un message confidentiel'. The recipient field contains '@gmail.com'. The subject line is 'Envoi d'un message confidentiel'. The body of the email contains the text 'Voici ce qu'il faut faire.' followed by 'À la prochaine' and a link to 'Sylvain'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. A red box highlights the lock icon in the bottom toolbar, and a red arrow points from this box to a larger red-bordered text box above it.

Envoi d'un message confidentiel

@gmail.com

Envoi d'un message confidentiel

Voici ce qu'il faut faire.

À la prochaine

[Sylvain](#)

Étape 1 : Écrire un nouveau message, puis cliquez sur le cadenas pour activer le mode confidentiel

Envoyer



# Autres fonctionnalités à considérer

## Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration

### Vue de l'expéditeur

Envoi d'un message confidentiel

À [profil] @gmail.com X

Envoi d'un message confidentiel

Voici ce qu'il faut faire.

À la prochaine  
Sylvain

Étape 2: Cliquez sur le bouton ▾.

Étape 3 : choisissez le délai d'expiration.

Étape 4 : Cliquez sur le bouton Enregistrer.

### Mode confidentiel

Les destinataires de cet e-mail n'auront pas la possibilité de le transférer, de le copier, de l'imprimer ni de le télécharger. [En savoir plus](#)

DÉFINIR UN DÉLAI D'EXPIRATION

Arrive à expiration dans 1 sem... ▾ lun. 7 avr. 2025

EXIGER UN CODE SECRET

Tous les codes secrets sont générés par Google. ?

Pas de code secret par SMS  Code secret reçu par SMS

Annuler Enregistrer

### DÉFINIR UN DÉLAI D'EXPIRATION

Arrive à expiration dans 1 sem... ▲

Arrive à expiration dans 1 jour

Arrive à expiration dans 1 semaine

Arrive à expiration dans 1 mois

Arrive à expiration dans 3 mois

Arrive à expiration dans 5 ans



# Autres fonctionnalités à considérer

## Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration

### Vue de l'expéditeur

Test courriel confidentiel 12

Sylvain Garneau (slygar55@gmail.com)

Test courriel confidentiel 12

Test numéro 12

À la prochaine  
Sylvain

Date d'expiration du contenu : 14 juil. 2025  
Les destinataires de cet e-mail n'auront pas la possibilité de le transférer, de le copier, de l'imprimer ni de le télécharger.

Envoyer

Étape 5 : Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Modifier si nécessaire les paramètres Expiration ou Code secret

Désactiver si désiré le mode confidentiel



# Autres fonctionnalités à considérer

## Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration

### Vue du destinataire

The screenshot displays the Gmail interface. The left sidebar shows the 'Non lus' (Unread) and 'Autres messages' (Other messages) sections. The 'Autres messages' section is expanded, and the email 'test mail confidentiel' by Sylvain Garneau is selected and highlighted with a red box. The main content area shows the email details, including the sender 'Sylvain Garneau' and the subject 'test mail confidentiel'. Below the email content, a red box highlights a notification: 'Date d'expiration du contenu : 26 mars 2025' (Content expiration date: 26 March 2025), with the text 'Vous n'avez pas la possibilité de transférer, de copier, d'imprimer ni de télécharger cet e-mail.' (You do not have the ability to transfer, copy, print, or download this email.)



# Autres fonctionnalités à considérer

## Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration et code secret

### Vue de l'expéditeur

The screenshot shows a Gmail 'Compose' window titled 'Envoi d'un message confidentiel'. The recipient field contains '@gmail.com'. The message body contains the text 'Envoi d'un message confidentiel', 'Voici ce qu'il faut faire.', and 'À la prochaine' followed by a link to 'Sylvain'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons. A red box highlights the 'lock' icon (a padlock) in the bottom toolbar, and a red arrow points from this icon to a text box above it.

Envoi d'un message confidentiel

@gmail.com

Envoi d'un message confidentiel

Voici ce qu'il faut faire.

À la prochaine

[Sylvain](#)

Étape 1 : Écrire un nouveau message, puis cliquez sur le cadenas pour activer le mode confidentiel

Envoyer



# Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration et code secret vue de l'expéditeur

Envoi d'un message confidentiel

À [redacted]@gmail.com X

Envoi d'un message confidentiel

Voici ce qu'il faut faire.

À la prochaine  
Sylvain

Étape 2: Cliquez sur le bouton ▾.

Étape 3 : choisissez le délai d'expiration.

Étape 4 : Cliquez sur le bouton Enregistrer.

### Mode confidentiel

Les destinataires de cet e-mail n'auront pas la possibilité de le transférer, de le copier, de l'imprimer ni de le télécharger. [En savoir plus](#)

DÉFINIR UN DÉLAI D'EXPIRATION

Arrive à expiration dans 1 sem... ▾ lun. 7 avr. 2025

EXIGER UN CODE SECRET

Tous les codes secrets sont générés par Google. ?

Pas de code secret par SMS  Code secret reçu par SMS

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

### DÉFINIR UN DÉLAI D'EXPIRATION

Arrive à expiration dans 1 sem... ▾

Arrive à expiration dans 1 jour

Arrive à expiration dans 1 semaine

Arrive à expiration dans 1 mois

Arrive à expiration dans 3 mois

Arrive à expiration dans 5 ans

Sans Serif

Envoyer



# Autres fonctionnalités à considérer

## Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration et code secret

### Vue de l'expéditeur

The screenshot shows an email composer window titled "Test courriel confidentiel 12". The recipient is Sylvain Garneau (slygar55@gmail.com). The subject is "Test courriel confidentiel 12" and the body contains "Test numéro 12" and "À la prochaine Sylvain".

At the bottom, a notification bar indicates: "Date d'expiration du contenu : 14 juil. 2025. Les destinataires de cet e-mail n'auront pas la possibilité de le transférer, de le copier, de l'imprimer ni de le télécharger." Below this is a rich text editor with a toolbar. A red box highlights the "Envoyer" button.

Annotations with red boxes and arrows:

- A box labeled "Étape 5 : Cliquez sur le bouton **Envoyer**." points to the "Envoyer" button.
- A box labeled "Modifier si nécessaire les paramètres Expiration ou Code secret" points to a "Modifier" button.
- A box labeled "Désactiver si désiré le mode confidentiel" points to a close icon (X) next to the "Modifier" button.



# Autres fonctionnalités à considérer

## Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration et code secret

### Vue de l'expéditeur

Test courriel confidentiel 12

Sylvain Garneau (slygar55@gmail.com)

Test courriel confidentiel 12

Test numéro 12

À la prochaine  
Sylvain

Étape 6 : Assurez vous de choisir le pays Canada, puis entrez le(s) numéro(s) de cellulaire(s) du/des destinataires du message.

### Confirmer les numéros de téléphone

Vous devez indiquer un numéro de téléphone pour chaque destinataire afin qu'il puisse valider son identité à l'aide d'un code secret qui lui sera envoyé par SMS.

Sylvain Garneau  
Destinataire 1@gmail.com

+1 5145551212

Annuler **Envoyer**

Étape 7 : Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Date d'expiration du contenu : 16 avr. 2025  
Les destinataires de cet e-mail n'auront pas la possibilité de le transférer, de le copier, de l'imprimer ni de le télécharger. [Modifier](#)

Sans Serif

Envoyer



# Utilisation du mode confidentiel avec date d'expiration et code secret vue du destinataire

The screenshot displays the Gmail interface. The top navigation bar includes the Gmail logo, a search bar with the text "Rechercher dans les messages", and various utility icons. The left sidebar shows a list of messages, with the first one selected: "test 2 mail confidentiel expire dans une sem..." from Sylvain Garneau at 11:42. The main content area shows the details of this email, including the subject line and a "Boîte de réception" label. Below the email header, a security prompt is displayed, which is highlighted with a red rounded rectangle. The prompt reads: "Validez votre identité" and "Pour consulter cet e-mail, vous devez confirmer votre identité. Un code secret à usage unique va être envoyé au (...) .....68." Below the text is a blue button labeled "Envoyer le code secret".



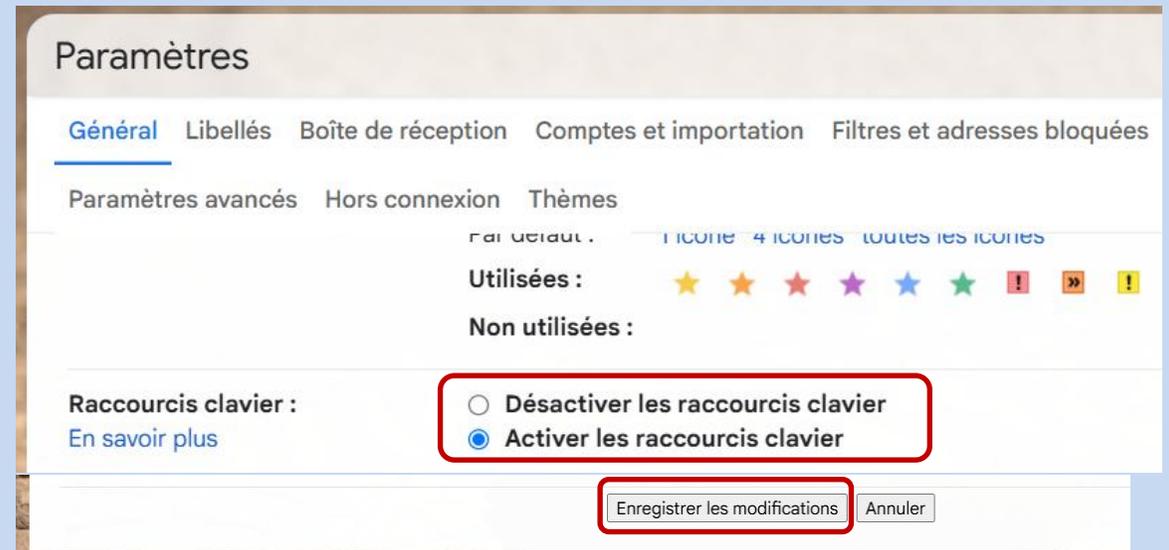
# Les raccourcis clavier de Gmail



## Les raccourcis clavier de Gmail

Afin de simplifier l'utilisation de commandes à l'intérieur de Gmail, nous pouvons utiliser des raccourcis clavier. Pour ce faire, il faut activer les raccourcis clavier dans les paramètres de la façon suivante :

- a) Dans la fenêtre principale de Gmail, cliquez sur la roue d'engrenage 
- b) Plus bas dans la fenêtre **Configuration rapide**, cliquez sur [Voir tous les paramètres](#)
- c) Dans la fenêtre **Paramètres**, cliquez sur l'onglet **Général**
- d) Plus bas, dans la section **Raccourcis clavier**, cliquez sur **Activer les raccourcis clavier**
- e) Encore plus bas dans la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.





# Les raccourcis clavier de Gmail

Raccourci	Action	Raccourci	Action
<b>C</b>	Rédiger un nouvel e-mail	<b>R</b>	Répondre
<b>/ (barre oblique)</b>	Placer le curseur dans la barre de recherche	<b>A</b>	Répondre à tous
<b>Enter</b>	Ouvrir l'e-mail sélectionné	<b>F</b>	Transférer
<b>U</b>	Recharger la boîte de réception	<b>Shift + R</b>	Répondre dans une nouvelle fenêtre
<b>G puis I</b>	Aller à la boîte de réception	<b>Shift + A</b>	Répondre à tous dans une nouvelle fenêtre
<b>G puis S</b>	Aller aux messages suivis	<b>Raccourci</b>	<b>Action</b>
<b>G puis D</b>	Aller aux brouillons	<b>J</b>	Aller à l'e-mail suivant
<b>Raccourci</b>	<b>Action</b>	<b>K</b>	Aller à l'e-mail précédent
<b>E</b>	Archiver	<b>N</b>	Message suivant dans une conversation
<b>#</b>	Supprimer	<b>P</b>	Message précédent dans une conversation
<b>Shift + I</b>	Marquer comme lu	<b>O ou Enter</b>	Ouvrir un e-mail
<b>Shift + U</b>	Marquer comme non lu	<b>Esc</b>	Fermer un e-mail
<b>V</b>	Déplacer vers un libellé/dossier	<b>G puis A</b>	Aller à "Tous les messages"
<b>L</b>	Ajouter un libellé	<b>Raccourci</b>	<b>Action</b>
<b>S</b>	Ajouter/retirer un suivi ★	<b>Ctrl + Enter</b> (Cmd + Enter sur Mac)	Envoyer
<b>Shift + N</b>	Marquer la conversation comme non lue	<b>Ctrl + Shift + C</b>	Ajouter un champ Cc
		<b>Ctrl + Shift + B</b>	Ajouter un champ Cci
		<b>Ctrl + K</b>	Insérer un lien





## Autres fonctionnalités à considérer

### Créer des filtres

Dans Gmail, on peut créer des **filtres** pour sélectionner automatiquement des courriels à partir de critère(s), puis leurs appliquer des libellés, les transférer à d'autres adresses courriels, etc.

Voici les différentes façons de créer des filtres :

#### Depuis la barre de recherche

1. Cliquez sur  à droite dans la barre de recherche.
2. Un formulaire s'ouvre avec plusieurs critères disponibles:  
**De** (expéditeur), **À** (destinataire), **Objet**,  
**Contient les mots**, **Ne contient pas**, **Taille**,  
**Plage de dates**, **Rechercher** (libellé cible),  
**Avec pièce jointe**, **Exclure les chats**.
3. Définissez le(s) critère(s) désiré(s).
4. Cliquez sur "**Créer un filtre**" en bas à droite.

De

À slygar55@gmail.com,

Objet

Contient les mots Club informatique

Ne contient pas

Taille supérieure à Mo

Plage de dates 1 jour

Rechercher Tous les messages

Contenant une pièce jointe  Ne pas inclure les chats

**Créer un filtre** **Rechercher**



## Autres fonctionnalités à considérer

### Créer des filtres (suite)

Depuis la barre de recherche (suite)

5. Choisissez une ou plusieurs actions à appliquer sur les courriels sélectionnés :
  - Ignorer la boîte de réception (Archiver)
  - Marquer comme lu
  - Appliquer un libellé
  - Transférer à une autre adresse courriel
  - Supprimer, etc.
6. Cliquez sur **Créer un filtre**.

← Lorsqu'un message correspond exactement à vos critères de recherche :

- Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)
- Marquer comme lu
- Activer le suivi
- Appliquer le libellé : à garder
- Transférer [Ajouter une adresse de transfert](#)
- Supprimer
- Ne jamais envoyer dans le dossier Spam
- Toujours marquer comme important
- Ne jamais marquer comme important
- Associer à la catégorie : Forums
- Appliquer également ce filtre à 0 message correspondant.

Remarque : Le filtre ne sera pas appliqué aux anciennes conversations figurant dans les dossiers Spam ou Corbeille.

[? En savoir plus](#) [Créer un filtre](#)



## Autres fonctionnalités à considérer

### Créer des filtres (suite)

Dans Gmail, on peut créer des **filtres** pour sélectionner automatiquement des courriels à partir de critère(s), puis leurs appliquer des libellés, les transférer à d'autres adresses courriels, etc.

Voici les différentes façons de créer des filtres :

#### Depuis un courriel

1. Ouvrez un courriel.
2. Cliquez sur les **trois petits points ( ⋮ )** en haut à droite du message.
3. Sélectionnez **Filtrer les messages similaires**.
4. Un formulaire de filtre similaire s'ouvre avec l'adresse de l'expéditeur déjà remplie.
5. Ajouter, si nécessaire, les critères désirés.
6. Cliquez sur **Créer un filtre** en bas à droite.
7. Choisissez une ou plusieurs actions à appliquer sur les courriels sélectionnés :
  - **Ignorer la boîte de réception (Archiver)**
  - **Marquer comme lu**
  - **Appliquer un libellé**
  - **Transférer** à une autre adresse courriel
  - **Supprimer**, etc.
8. Cliquez sur **Créer un filtre**.



## Autres fonctionnalités à considérer

### Créer des filtres (suite)

Dans Gmail, on peut créer des **filtres** pour sélectionner automatiquement des courriels à partir de critère(s), puis leurs appliquer des libellés, les transférer à d'autres adresses courriels, etc.

Voici les différentes façons de créer des filtres :

#### Depuis les paramètres Gmail

1. Cliquez sur la roue d'engrenage  en haut à droite.
2. Cliquez sur **Voir tous les paramètres**.
3. Cliquez sur l'onglet **Filtres et adresses bloquées**.
4. Cliquez sur **Créer un filtre**.
5. Un formulaire s'ouvre avec plusieurs critères disponibles:
  - De** (expéditeur), **À** (destinataire), **Objet**,
  - Contient les mots**, **Ne contient pas**, **Taille**,
  - Avec pièce jointe**, **Exclure les chats**.
6. Définissez le(s) critère(s) désiré(s).
7. Cliquez sur **Créer un filtre** en bas à droite.
8. Choisissez les actions à appliquer :
  - **Ignorer la boîte de réception (Archiver)**
  - **Marquer comme lu**
  - **Appliquer un libellé**
  - **Transférer à une autre adresse**
  - **Supprimer**, etc.
9. Cliquez sur **Créer un filtre**.



## Autres fonctionnalités à considérer

### Créer des filtres

Dans Gmail, on peut créer des **filtres** pour sélectionner automatiquement des courriels à partir de critère(s), puis leurs appliquer des libellés, les transférer à d'autres adresses courriels, etc.

Voici les différentes façons de créer des filtres :

#### Importer/exporter des filtres

Il est possible aussi d'exporter ou d'importer des filtres pour les partager ou les réutiliser :

1. Cliquez sur la roue d'engrenage  en haut à droite.
2. Cliquez sur **Voir tous les paramètres**.
3. Cliquez sur l'onglet **Filtres et adresses bloquées**.
4. Pour exporter un ou des filtres, sélectionnez le filtre ou certains filtres ou **Tous**, puis cliquez sur **Exporter**. Un fichier .xml est créé dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur.
5. Pour importer un ou des filtres,
  1. cliquez sur **Importer des filtres**, puis choisissez un fichier filtres (.xml) en cliquant sur **Choisir un fichier**.
  2. Dans la fenêtre de l'explorateur de fichiers qui s'ouvre, sélectionnez sur votre ordinateur le fichier filtres désiré, puis cliquez sur **Ouvrir**
  3. Pour finaliser l'importation des filtres, cliquez sur **Ouvrir un fichier**. Les filtres importés s'affichent.
  4. Sélectionnez les filtres que vous désirez utiliser, puis cliquez sur **Créer des filtres**.
  5. Si vous désirez que ceux-ci s'appliquent à tous les courriels existants, cliquez d'abord sur **Appliquer les nouveaux filtres aux e-mails existants**.





## Gérer plusieurs adresses courriel dans une boîte de réception Gmail

Dans votre compte Gmail, vous pouvez **ajouter** :

- un autre compte Gmail ;
- un compte d'un autre fournisseur, comme Yahoo, Outlook, Hotmail ou iCloud Mail.
- Vous pouvez ajouter jusqu'à **cinq** adresses courriel à votre compte Gmail.

Restrictions :

- Vous ne pouvez pas associer de comptes de messagerie qui ne sont pas compatibles avec les connexions sécurisées.
- Vous pouvez **importer** des messages depuis un autre compte de messagerie, mais pas de dossiers ni de libellés.
- Votre autre compte de messagerie doit disposer d'un accès POP. En cas de doute, consultez le menu des paramètres de votre autre compte de messagerie.



# Gérer plusieurs adresses courriel dans une boîte de réception Gmail

The screenshot displays the Gmail 'Paramètres' (Settings) interface. The left sidebar shows navigation options like 'Nouveau message', 'Boîte de réception', 'Messages suivis', 'En attente', 'Messages envoyés', 'Brouillons', and 'Plus'. Below this, there are 'Libellés' (Labels) such as '[Action]', '[Conserver]', '[Lire]', and 'Voyage'. The main content area is titled 'Paramètres' and includes a search bar 'Rechercher dans les messages'. The 'Comptes et importation' tab is selected, showing various settings for managing email accounts. The background of the interface features a warm, autumnal image of fallen leaves.

**Paramètres**

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

Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

**Modifier les paramètres du compte :** [Modifier le mot de passe](#)  
[Modifier les options de récupération du mot de passe](#)  
[Autres paramètres de votre compte Google](#)

**Vous utilisez Gmail pour le travail ?** Les entreprises qui s'inscrivent à Google Workspace obtiennent une messagerie votrenom@example.com, davantage d'espace de stockage ainsi que des outils d'administration. [En savoir plus](#)

**Importation du courrier et des contacts :** Importer à partir de vos comptes de messagerie Web Yahoo!, Hotmail, AOL, etc., ou POP3.  
[Importer le courrier et les contacts](#)  
[En savoir plus](#)

**Envoyer des e-mails en tant que :** Sylvain Garneau <slygar55@gmail.com> [modifier les informations](#)  
(Utilisez Gmail pour envoyer des messages avec vos autres adresses e-mail) [Ajouter une autre adresse e-mail](#)  
[En savoir plus](#)

**Consulter d'autres comptes de messagerie :** [Ajouter un compte de messagerie](#)  
[En savoir plus](#)

**Déléguer l'accès à votre compte :** [Ajouter un autre compte](#)  
(permettre à d'autres de lire et d'envoyer des messages en votre nom)  
[En savoir plus](#)

**Marquer comme lu**

- Marquer les conversations comme lues si d'autres utilisateurs les ouvrent
- Laisser les conversations marquées comme non lues si d'autres utilisateurs les ouvrent

**Informations sur l'expéditeur**

- Afficher cette adresse et le nom de l'expéditeur ("envoyé par...")



## Ajouter une autre adresse de messagerie à Gmail afin de recevoir et envoyer des courriels avec cette adresse

Pour ajouter une autre adresse de messagerie à Gmail, il y a deux actions à faire : **une pour recevoir les courriels de cette adresse** et une autre pour envoyer des courriels comme si tu utilisais cette autre adresse.

### Réception des courriels d'une autre adresse dans Gmail :

1. Cliquez sur l'icône d'engrenage  en haut à droite, puis sur **Voir tous les paramètres**.
2. Cliquez sur l'onglet **Comptes et importation**.
3. Dans la section **Consulter d'autres comptes de messagerie**, cliquez sur **Ajouter un compte de messagerie**.
4. Entrez l'adresse de messagerie à ajouter.
5. Choisissez **Importer les e-mails de mon autre compte (POP3)**.
6. Saisissez les informations demandées (serveur POP, mot de passe, port, etc.).
7. Cliquez sur **Ajouter un compte**.



## Ajouter une autre adresse de messagerie à Gmail afin de recevoir et envoyer des courriels avec cette adresse

Pour ajouter une autre adresse de messagerie à Gmail, il y a deux actions à faire : **une pour recevoir les courriels de cette adresse et une autre pour envoyer des courriels comme si tu utilisais cette autre adresse.**

### **Envoi de courriels avec cette autre adresse depuis Gmail :**

1. Toujours dans l'onglet **Comptes et importation**.
2. Dans la section **Envoyer des e-mails en tant que**, cliquez sur **Ajouter une autre adresse e-mail**.
3. Identifiez le nom et l'adresse courriel à utiliser.
4. Choisissez d'utiliser le serveur SMTP de l'autre fournisseur (recommandé si on désire que les messages ne soient pas marqués comme "envoyés par Gmail").
5. Entrez les infos SMTP (serveur, port, nom d'utilisateur, mot de passe).
6. Cliquez sur **Ajouter un compte**.
7. Un code de confirmation sera envoyé à cette adresse pour vérifier que vous en êtes bien le propriétaire.
8. Entrez le code dans Gmail pour terminer la validation.

Astuce : Une fois tout configuré, vous pouvez choisir quelle adresse utiliser par défaut pour envoyer des courriels, ou sélectionner manuellement l'adresse d'envoi à chaque nouveau message.



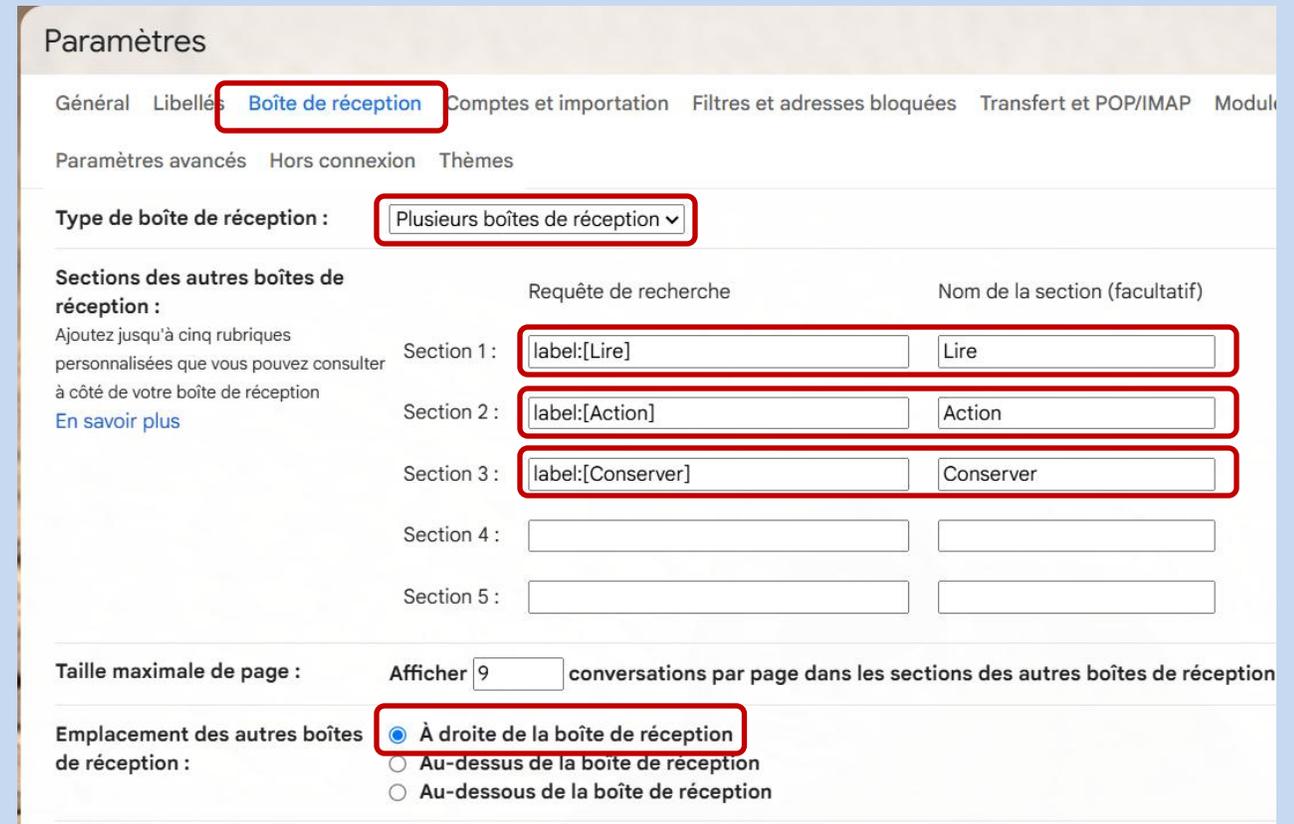


# Configurer plusieurs boîtes de réception

## Étapes proposées

1. Modifier les paramètres Boîte de réception de la façon suivante :
  - a) Cliquez sur la roue d'engrenage 
  - b) Plus bas dans la fenêtre **Configuration rapide**, section **Type de boîte de réception**, cliquez sur **Personnaliser** sous l'option **Plusieurs boîtes de réception**
  - c) Dans la fenêtre **Paramètres Boîte de réception** :
    - I. Choisissez **Plusieurs boîtes de réception** dans le champ **Type de boîte de réception**
    - II. Dans Section 1, premier champ inscrivez **label:[Lire]**, deuxième champ inscrivez **Lire**
    - III. Dans Section 2, premier champ inscrivez **label:[Action]**, deuxième champ inscrivez **Action**
    - IV. Dans Section 3, premier champ inscrivez **label:[Conserver]**, deuxième champ inscrivez **Conserver**
    - V. Dans la section **Emplacement des autres boîtes de réception**, cliquez sur **À droite de la boîte de réception**
    - VI. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** en bas de la fenêtre.

**Note:** Pour inscrire [ il faut presser sur la touche **Alt** puis taper **91**.  
Pour inscrire ] il faut presser sur la touche **Alt** puis taper **93**.



Paramètres

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

Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

Type de boîte de réception : Plusieurs boîtes de réception ▼

Sections des autres boîtes de réception :

Ajoutez jusqu'à cinq rubriques personnalisées que vous pouvez consulter à côté de votre boîte de réception [En savoir plus](#)

	Requête de recherche	Nom de la section (facultatif)
Section 1 :	label:[Lire]	Lire
Section 2 :	label:[Action]	Action
Section 3 :	label:[Conserver]	Conserver
Section 4 :		
Section 5 :		

Taille maximale de page : Afficher 9 conversations par page dans les sections des autres boîtes de réception

Emplacement des autres boîtes de réception :

- À droite de la boîte de réception
- Au-dessus de la boîte de réception
- Au-dessous de la boîte de réception

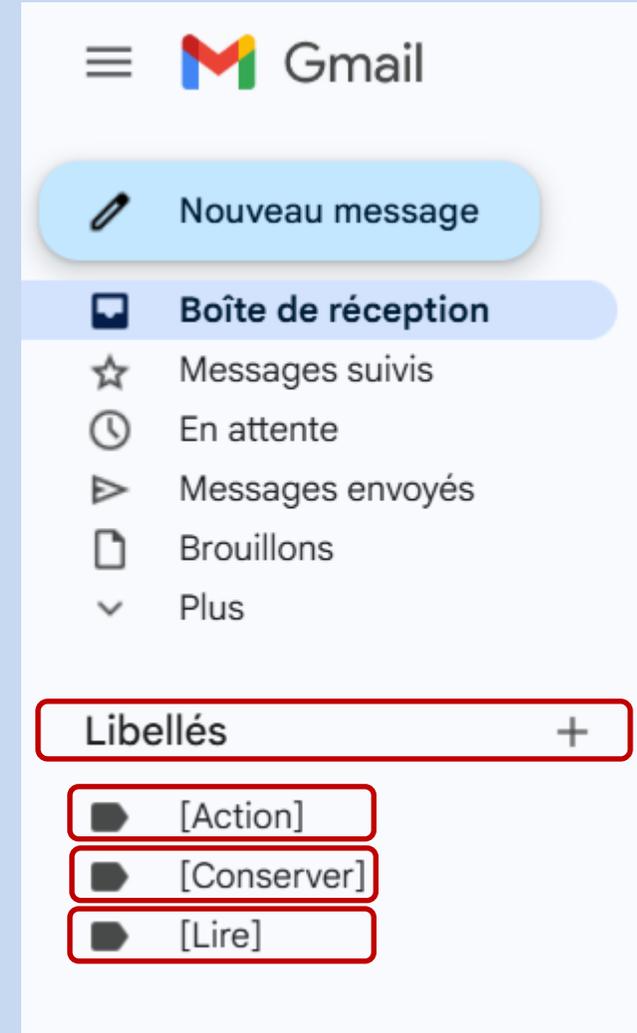


# Configurer plusieurs boîtes de réception

## Étapes proposées

2. Ajouter Lire, Action et Confirmer dans la liste des libellés ou étiquettes de la façon suivante :
  - a) Dans la fenêtre principale de Gmail, dans le panneau latéral gauche, cliquez sur **+** à droite du mot **Libellés** ou **Étiquettes**
  - b) Dans la fenêtre **Nouveau libellé** qui s'ouvre, inscrivez **[Lire]** dans le champ **Nom du nouveau libellé**, puis cliquez sur le bouton **Créer**
  - c) cliquez à nouveau sur **+** à droite du mot **Libellés** ou **Étiquettes**
  - d) Dans la fenêtre **Nouveau libellé** qui s'ouvre, inscrivez **[Action]** dans le champ **Nom du nouveau libellé**, puis cliquez sur le bouton **Créer**
  - e) cliquez à nouveau sur **+** à droite du mot **Libellés** ou **Étiquettes**
  - f) Dans la fenêtre **Nouveau libellé** qui s'ouvre, inscrivez **[Confirmer]** dans le champ **Nom du nouveau libellé**, puis cliquez sur le bouton **Créer**.

**Note:** Pour inscrire **[** il faut presser sur la touche **Alt** puis taper **91**.  
Pour inscrire **]** il faut presser sur la touche **Alt** puis taper **93**.





# Configurer plusieurs boîtes de réception

## Vue avec plusieurs boîtes de réception à droite

The screenshot shows the Gmail interface with a search bar at the top and a left sidebar. The main area is divided into two columns of inboxes. The left column is titled 'Boîte de réception' and contains 10 messages. The right column is titled 'Lire' and contains 3 messages. The background is a textured, light-colored surface.

**Boîte de réception** 1-10 sur 10

From	Subject	Date
Google	Adresse e-mail validée pour votre compte...	9 avr.
Google	Alerte de sécurité - Adresse e-mail de réc...	9 avr.
Google	Alerte de sécurité - Adresse e-mail de réc...	9 avr.
Google	<b>Alerte de sécurité</b> - Numéro de téléphon...	9 avr.
Sylvain Garneau	Courriel 1 - Bonjour à tous les membres pr...	21 mars
Sylvain Garneau	[Lire] test 2 du filtre - Ok ça marche enc...	21 mars
Sylvain Garneau	Good morning - Hi Sylvain, Hope everythi...	27 mars
Sylvain Garneau	Courriel en mode confidentielle - Ce mess...	27 mars
Sylvain Garneau	Re: Présentation des fonctions avancées ...	21 mars
Sylvain Garneau	Re: Présentation des fonctions avancées ...	21 mars

**Lire** 1-3 sur 3

From	Subject	Date
Sylvain Garneau	Boîte de réception t	21 mars
Sylvain Garneau	Message à lire 2 - :	26 mars
Sylvain Garneau	Message à lire 1 - M	26 mars

**Libellés**

- [Action]
- [Conserver]
- [Lire]
- à garder
- Archivage
- Voyage

0 Go utilisés sur 15 Go

Conditions d'utilisation · Confidentialité · Dernière activité sur le compte : il y a 5 minutes · Règlement du programme · Détails



# Configurer plusieurs boîtes de réception

## Vue avec plusieurs boîtes de réception en onglets

### Recommandations de personnalisations additionnelles

Configuration rapide

Voir tous les paramètres

Densité

- Par défaut
- Normal
- Compact

Thème

Tout afficher

Type de boîte de réception

- Par défaut
- Personnaliser

Voilet de lecture

- Aucune séparation
- À droite de la boîte de réception
- Sous la boîte de réception

Fils de discussion

- Mode Conversation

Paramètres

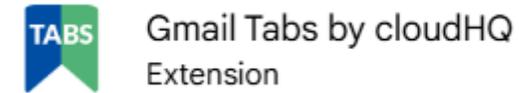
Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées

Thèmes

Actions de survol :

- Activer les actions de survol - Passez la souris sur un message pour le supprimer, de le marquer comme lu ou de le mettre en attente.
- Désactiver les actions de survol

Ajoutez l'extension Gmail Tabs



Sélectionner les onglets à activer

Principale Choisissez les catégories de message à afficher en tant qu'onglets de la boîte de réception. Les autres messages apparaîtront dans l'onglet "Principale".

Promotions Pour revenir à votre ancienne boîte de réception, désélectionnez toutes les catégories.

Réseaux sociaux

Notifications

Forums

Annuler Enregistrer

Gmail

Rechercher dans les messages

Nouveau message

Boîte de réception Messages envoyés Brouillons Tous les messages Corbeille Plus

Libellés [Action] [Conserver] [Lire] à garder Archivage Voyage

Boîte de réception Action Conserver Lire

Google	Alerte de sécurité - Adresse e-mail de récup...	9 avr.
Google	Alerte de sécurité - Adresse e-mail de récup...	9 avr.
Google	Alerte de sécurité - Numéro de téléphon...	9 avr.
Sylvain Garneau	Courriel 1 - Bonjour à tous les membres pr...	21 mars
Sylvain Garneau	[Lire] test 2 du filtre - Ok ça marche enco...	21 mars
Sylvain Garneau	Good morning - Hi Sylvain, Hope everythin...	27 mars
Sylvain Garneau	Courriel en mode confidentielle - Ce mess...	27 mars
Sylvain Garneau	Re: Présentation des fonctions avancées d...	21 mars
Sylvain Garneau	Re: Présentation des fonctions avancées d...	21 mars

Alerte de sécurité Boîte de réception

Go... mer. 9 avr. 16:42 (il y a 3 jours) Répondre

Traduire en français

Google

Adresse e-mail de récupération modifiée pour slygar55@gmail.com

L'adresse e-mail de récupération de votre compte a été modifiée. Si vous n'avez pas effectué cette modification, nous vous conseillons de vérifier l'activité de votre compte.

Consulter l'activité

Vous pouvez aussi voir l'activité liée à la sécurité de votre compte



# Configurer plusieurs boîtes de réception

## Vue avec plusieurs boîtes de réception en onglets avec l'extension Gmail Tabs

**Boîte de réception** 1

Boîte de réception	Action	Conserver	Lire
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Google	Alerte de sécurité - Adresse e-mail de réc...	9 avr.
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Google	Alerte de sécurité - Adresse e-mail de réc...	9 avr.
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Google	Alerte de sécurité - Numéro de téléphon...	9 avr.
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Sylvain Garneau	Courriel 1 - Bonjour à tous les membres pr...	21 mars
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Sylvain Garneau	[Lire] test 2 du filtre - Ok ça marche enco...	21 mars
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Sylvain Garneau	Good morning - Hi Sylvain, Hope everythin...	27 mars
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Sylvain Garneau	Courriel en mode confidentielle - Ce mess...	27 mars
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	← Sylvain Garneau	Re: Présentation des fonctions avancées d...	21 mars
<input type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="reply"/>	Sylvain Garneau	Re: Présentation des fonctions avancées d...	21 mars

**Alerte de sécurité** Boîte de réception x

Go... mer. 9 avr. 16:42 (il y a 3 jours) ☆ 😊 ← Répondre

À moi ▾

[Traduire en français](#) x

**Google**

### Adresse e-mail de récupération modifiée pour

[slygar55@gmail.com](#)

L'adresse e-mail de récupération de votre compte a été modifiée. Si vous n'avez pas effectué cette modification, nous vous conseillons de vérifier l'activité de votre compte.

[Consulter l'activité](#)

Vous pouvez aussi voir l'activité liée à la sécurité de votre compte [ici](#)





# Les différences majeures entre Gmail et Outlook ChatGPT (1)

## Interface et Expérience Utilisateur

Gmail :

- Interface épurée, minimaliste et intuitive.
- Organisation des e-mails par libellés (étiquettes) et catégories (ex. : Principale, Promotions, Réseaux sociaux).
- Recherche avancée puissante avec de nombreux opérateurs de recherche.

Outlook :

- Interface plus traditionnelle avec une disposition en dossiers.
- Meilleure intégration avec les outils Microsoft (Word, Excel, Teams, etc.).
- Fonctionnalité "Focus Inbox" pour séparer les e-mails importants des autres.

**Verdict :** Gmail est plus simple et rapide, tandis qu'Outlook est plus riche en fonctionnalités pour les professionnels.

## Stockage et Pièces Jointes

Gmail :

- 15 Go de stockage (partagés entre Gmail, Google Drive et Google Photos).
- Pièces jointes limitées à 25 Mo (sinon, Google Drive est utilisé automatiquement).

Outlook :

- 5 Go de stockage (sauf avec un abonnement Microsoft 365 qui offre 50 Go).
- Pièces jointes jusqu'à 20 Mo (OneDrive est utilisé pour les fichiers plus lourds).

**Verdict :** Gmail offre plus de stockage gratuit, mais Outlook est plus avantageux avec un abonnement Microsoft 365.



# Les différences majeures entre Outlook et Gmail selon ChatGPT (2)

## Sécurité et Confidentialité

Gmail :

- Protection avancée contre le phishing et les spams grâce à l'IA de Google.
- Mode confidentiel pour limiter la durée de vie d'un e-mail.
- Support natif de la double authentification (2FA).

Outlook :

- Options de chiffrement avancées pour les entreprises (avec Microsoft 365).
- Fonctionnalité "Ransomware Detection" qui bloque les pièces jointes suspectes.
- Plus de contrôle sur la confidentialité des données (Google a longtemps utilisé les e-mails pour la pub).

**Verdict :** Les deux sont très sécurisés, mais Outlook est préféré en entreprise pour sa gestion avancée des permissions et des données.

## Intégration avec d'autres services

Gmail :

- Excellente intégration avec Google Drive, Google Docs, Meet, Chat, Keep, etc.
- Compatible avec les outils Microsoft, mais nécessite des réglages manuels.

Outlook :

- Synchronisation fluide avec Word, Excel, Teams, OneDrive et SharePoint.
- Fonctionnalités avancées pour calendrier et planification.

**Verdict :** Gmail est idéal pour un écosystème Google, Outlook est parfait pour Microsoft 365.



# Les différences majeures entre Outlook et Gmail selon ChatGPT (3)

## Fonctionnalités Avancées

Gmail :

- Smart Compose et Smart Reply (suggestions automatiques grâce à l'IA).
- Planification d'e-mails intégrée.
- Annulation d'envoi possible dans les secondes qui suivent.

Outlook :

- Boîte de réception prioritaire ("Focus Inbox").
- Gestion des tâches et calendrier beaucoup plus développée.
- Rappels pour suivre les e-mails envoyés.

**Verdict :** Gmail est plus intelligent et intuitif, Outlook est plus complet pour la gestion des tâches.

**Verdict Final : Quel est le meilleur ?**

**Gmail** si vous désirez un service simple, rapide, avec une excellente recherche et une bonne intégration avec l'écosystème Google.

**Outlook** si vous travaillez avec Microsoft 365, que vous désirez une messagerie pro plus puissante avec un bon calendrier et des fonctionnalités avancées.

👉 Le choix dépend surtout de votre écosystème d'outils de bureautique (Google vs Microsoft) et de vos besoins de gestion de messagerie (simplicité vs fonctionnalités avancées).