

# 2 - Envoyer des messages

## Créer et envoyer un e-mail

" "

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à gauche, cliquez sur  Nouveau message.
3. Dans le champ "À", ajoutez des destinataires. Vous pouvez également ajouter des destinataires :
  - dans les champs "Cc" et "Cci" ;
  - en insérant le signe "+" ou "@mention" suivis du nom d'un contact dans la zone de texte, lorsque vous rédigez un message.
4. Ajoutez un objet.
5. Rédigez votre message.
6. Au bas de la page, cliquez sur **Envoyer**.

**Astuce** : Pour ajouter des destinataires et des groupes de contacts créés avec des libellés, cliquez sur **À**.

## Rédiger dans une nouvelle fenêtre et redimensionner

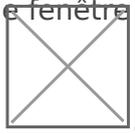
" "

**Astuce** : Pour ouvrir la fenêtre de rédaction à l'aide d'un raccourci clavier, il vous suffit d'appuyer sur la touche **c**.

1. Sur la gauche, cliquez sur **Nouveau message**.
2. (Facultatif) Modifiez la taille de la fenêtre à l'aide des boutons suivants, situés en haut à droite :
  - Plein écran 
  - Quitter le mode plein écran 

- Ouvrez une nouvelle fenêtre de rédaction en appuyant sur la touche **Maj**, puis en

cliquant sur l'icône



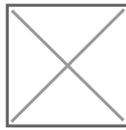
3. Ajoutez un objet, ainsi que des destinataires dans les champs "À", "Cc" ou "Cci".

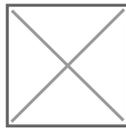
# Désactiver le mode Conversation

" "

Lorsque vous recevez des réponses à un e-mail dans Gmail, celles-ci sont regroupées dans une même conversation et le message le plus récent s'affiche en bas. Toutefois, si vous préférez afficher les messages séparément, vous pouvez désactiver le mode Conversation. Vous pouvez ensuite le réactiver à tout moment.

1. Ouvrez Gmail.



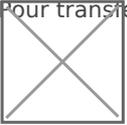
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Voir tous les paramètres**.
3. Faites défiler la page jusqu'à **Mode Conversation**.
4. Sélectionnez **Mode Conversation activé** ou **Mode Conversation désactivé**.

[Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus](#)

# Répondre à un e-mail et le transférer

" "

1.	Pour répondre à un seul e-mail, ou au dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur <b>Répondre</b>  .
2.	Pour répondre à un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Répondre  .

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

Plan des endroits où cliquer dans Gmail pour réaliser les étapes 1 à 7 ci-dessus

# Modifier les destinataires ou l'objet

''

## Ajouter et supprimer des destinataires

Lorsque vous rédigez votre réponse, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Ajouter des destinataires** : cliquez sur le champ À, puis saisissez l'adresse e-mail du destinataire.
- **Supprimer des destinataires** : à côté de l'adresse e-mail de la personne, cliquez sur Supprimer .

**Astuce** : Vous pouvez également ajouter un destinataire dans le corps d'un e-mail, en saisissant + et le nom du contact.

Modifier les champs "Destinataires" et "Objet"

## Modifier l'objet d'un e-mail

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

## Imprimer un e-mail

" "

Si une conversation comprend plusieurs e-mails, vous pouvez en imprimer un seul.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Ouvrez l'e-mail que vous souhaitez imprimer.
3. En haut à droite de l'e-mail, cliquez sur Plus Plus.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Options de réponse, de transfert et d'impression en surbrillance dans un e-mail

## Imprimer et enregistrer des pièces jointes

" "

Lorsque vous recevez un e-mail contenant des pièces jointes :

## Afficher et imprimer en plein écran

Cliquez sur la pièce jointe pour l'afficher en plein écran. Pour l'imprimer, cliquez sur Imprimer .

## Télécharger une pièce jointe sur votre ordinateur

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Ouvrez un message.
3. Au bas du message, pointez sur la pièce jointe.
4. Cliquez sur Télécharger .

## Remarques :

- Si vous utilisez Google Chrome, [découvrez comment télécharger un fichier dans Chrome](#).
- Le navigateur enregistre les pièces jointes dans un dossier de téléchargement. Pour connaître l'emplacement de ce dossier, reportez-vous aux paramètres de votre navigateur.
- Si votre ordinateur le permet, vous pouvez également faire glisser des photos et des pièces jointes vers votre bureau.

Options d'enregistrement des pièces jointes mises en surbrillance

# Envoyer des e-mails en masse pour votre entreprise

" "

Si vous êtes abonné à Workspace Individual, vous pouvez créer un e-mail à l'image de votre marque et l'envoyer à plusieurs destinataires simultanément.

## En savoir plus

- [Bonnes pratiques pour les messages en masse](#)
- [Créer des e-mails aux couleurs de votre marque avec des mises en page personnalisées](#)
- [Envoyer des e-mails personnalisés avec le publipostage](#)

---

Revision #2

Created 15 July 2024 08:39:24 by AdminMX

Updated 15 July 2024 08:48:19 by AdminMX