# Gmail et ses fonctionnalités cachées

*Gmail est un service de webmail très populaire. Voici quelques conseils et outils pour étoffer ses fonctionnalités.*

#### Notifications

Si Gmail n’est pas ouvert en permanence dans votre navigateur, vous risquez p.ex. de passer à côté d’une commande urgente. Essayez donc **Gmail Notifier** ([http://www.gmailnotifier.com](http://www.gmailnotifier.com/) ). Ce programme vous avertit via votre bureau quand vous recevez un nouveau message. L’opération s’exécute automatiquement toutes les deux minutes, mais vous pouvez toujours choisir l’option *Check Gmail now* en faisant un clic droit dans la barre des tâches.

**Conseil.** Gmail Notifier peut suivre jusqu’à cinq comptes Gmail.

#### Envois différés

Vous arrive-t-il d’avoir des regrets deux secondes après avoir envoyé un e-mail ? Gmail propose une option pour éviter les accidents. Faites un clic droit sur la roue d’engrenage et choisissez *Paramètres* . À l’onglet *Général* , activez l’option Annuler l’envoi. Définissez un délai d’annulation d’envoi (de 10 à 30 secondes), puis cliquez sur*Enregistrer les modifications* . Désormais, quand vous enverrez un message via Gmail, l’option *Annuler* s’affichera en haut.

**Attention !** Vous avez max. 30 secondes pour annuler l’envoi. Vous n’avez donc pas beaucoup de temps pour réagir.

#### Envois planifiés

Vous comptez envoyer un mailing à vos clients p.ex. ce soir, mais vous ne serez pas au bureau à ce moment-là ? Pas de problème, **Boomerang** ([http://www.boomeranggmail.com](http://www.boomeranggmail.com/) ) est un plug-in pour navigateur (Chrome/Safari/Firefox) permettant de différer l’envoi des mails. Préparez-le dans Gmail comme d’habitude, puis au lieu de l’envoyer, cliquez sur *Send Later* . Précisez alors quand le message doit être envoyé. **mxHero** ( [http://toolbox.mxhero.com](http://toolbox.mxhero.com/" \t "_blank) ) est un plug-in similaire, mais uniquement disponible sur Chrome. Il ajoute une icône jaune à côté du bouton *Envoyer* habituel, qui permet également de définir une heure.

**Conseil.**  Notez que votre ordinateur ne doit pas être allumé au moment de l’envoi (aussi bien avec Boomerang qu’avec mxHero).

#### Configuration de rappels

Imaginons qu’un client vous demande un devis par e-mail. Vous n’avez pas le temps de répondre, mais craignez d’oublier ce mail dans votre boîte de réception qui déborde ? Boomerang et mxHero peuvent aussi être utiles dans ce cas : ouvrez le mail, cliquez en haut sur le bouton Boomerang ou mxHero et indiquez quand vous devez recevoir un rappel.

#### Récupération de contacts

Savez-vous que Gmail effectue régulièrement une sauvegarde de vos contacts ? Si vous effacez par erreur les données d’un client ou d’un fournisseur, vous avez donc encore une chance de les récupérer. Dans le coin supérieur gauche, cliquez sur Gmail, puis sur *Contacts* . Dans le menu *Plus* , choisissez ensuite l’option *Restaurer les contacts* . Vous pouvez préciser jusqu’où Gmail doit remonter dans le temps : de 10 minutes à 30 jours.

#### Envoi de gros fichiers

Vous devez joindre des fichiers volumineux ? Dans votre mail, cliquez sur +, puis sur l’option *Insérer des fichiers avec Drive* . Vous pourrez ainsi joindre des fichiers allant jusqu’à 10 Go via Google Drive.

*Dans Gmail, vous pouvez annuler l’envoi d’un mail jusqu’à 30 secondes après avoir cliqué sur Envoyer. Cette option doit toutefois être activée. Un plug-in vous permet aussi de planifier l’envoi automatique de mails à une heure donnée.*

**Google peut vous simplifier la vie (professionnelle)**

© Annette Shaff / Shutterstock.com

Tout le monde connaît **Gmail**, le service mail de Google. Mais les services du géant de l’Internet ne s'arrêtent pas là. **Google** peut vous simplifier la vie grâce à ces services pratiques et à leurs fonctionnalités **insoupçonnées**.

**1. Raccourcis clavier pour Gmail**

Si vous trouvez qu'utiliser votre souris vous fait perdre du temps, Google a créé des **raccourcis clavier** qui vous faciliteront la vie. Cliquez sur le rouage de l’écran Gmail, et ensuite sur "**Paramètres Gmail**". Vous pourrez ensuite activer (ou désactiver) les raccourcis clavier de Gmail.[Voici la liste complète des raccourcis.](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=6594)

**2. Travailler à plusieurs sur Google Docs**

Rien de plus irritant que de bosser à sept sur une **même présentation** et de recevoir **27 versions différentes**. Au final, personne ne sait très bien à quoi la dernière version ressemblera. La solution ? **Google Docs** : vous pouvez travailler ensemble, à plusieurs et en temps réel sur le même document. Il y a même un outil de **chat intégré** pour faire le point.

**3. Plusieurs calendriers**

Tout comme Gmail, le **Google Calendar** est gratuitement intégré. Ce que peu de gens savent, c’est qu’il est possible de tenir différents calendriers, par exemple un pour vos rendez-vous**professionnels**, et un pour votre **vie privée**. Vous pouvez en plus rendre public (ou garder secret) chaque rendez-vous. Pratique pour ces réunions où des informations confidentielles sont abordées.

**4. Traduction d'appoint**

Idéal pour ceux qui travaillent dans un **environnement international**, mais qui ne sont pas très fort en langues: **Google Translate**. Attention : l’outil n’est absolument pas adapté pour la traduction de textes entiers. Mais pour avoir la signification exacte de quelques mots, c’est parfait.

Passer au contenu

**6 trucs pour rendre vos recherches Google plus efficaces**

© Annette Shaff / Shutterstock.com

Quel est le site Internet que vous visitez le plus de fois par jour ? Quelle est votre **home page**? Il y a beaucoup de chance que la réponse soit **Google**. Mais savez-vous**tirer le maximum**de ce moteur de recherche ultra-puissant ?

Si vous cherchez quelque chose sur Internet, c’est instinctivement dans Google que vous taperez votre recherche. Le site fait maintenant partie intégrante de notre **vie professionnelle et personnelle.**  
Lorsque vous cherchez quelque chose sur Google, vous gagnez à le faire de la **manière la plus efficace possible**. Il n’y a rien de plus agaçant que de devoir passer par des milliers de résultats avant de trouver ce qui vous intéresse… Devenez un spécialiste de Google grâce à ces quelques conseils pratiques.

**1. Cherchez par type de fichier**

Si vous ne cherchez pas une page web mais un **fichier**, indiquez clairement à Google de quel type de fichier vous êtes à la recherche. Si vous cherchez par exemple des données financières, il y a beaucoup de chances que ces données se trouvent dans un **fichier Excel**.   
  
Tapez donc : "Termequevouscherchez**filetype : xls** "  
  
Vous ne recevrez que des tableurs Excels comme résultats. Si vous voulez par exemple trouver un dossier de rapport annuel, essayez alors de taper "**filetype :pdf**". Les extensions de programmes Microsoft Office sont les plus couramment utilisées.

**2. Cherchez sur un site spécifique**

Que faire si vous avez lu un article sur un **certain site,** mais que vous n’arrivez plus à le retrouver ? Vous pouvez éventuellement utiliser le moteur de recherche du site. Mais s’il n’y en a pas ou que celui-ci ne fonctionne pas bien, vous pouvez une fois de plus appeler Google à la rescousse.  
  
Tapez : "termederecherche **site:**sitedanslequelvouscherchez.be"

Vous pouvez aussi restreindre votre recherche à un certain domaine comme "org", "be" ou "com". Par exemple "**Impôts site:be**" donnera seulement les résultats des sites belges qui parlent d'impôts.

**3. Cherchez dans la mémoire cache**

Et si vous cherchez un article qui a été **effacé d’un site**? Vous pouvez essayer de le retrouver en cherchant dans la **mémoire cache du site**. Dans ce cas-là, vous ne cherchez pas sur le site en lui-même, mais sur une copie archivée qui a été conservée par les serveurs de Google.   
  
Tapez : "cache :http://www.adressedelarticle.com"  
  
Avec ce procédé, vous pouvez également visiter les sites en passant inaperçu, c’est à-dire sans recevoir de cookies et sans laisser aucune trace.

**4. Cherchez un mot qui se trouve dans le titre ou l’url d’une page**

Si un certain mot se trouve dans le titre ou l’url d’une page, il y a de fortes chances pour que ce mot soit le **sujet principal** du texte.  
  
Tapez : "allintitle : termederecherche" ou "inurl : termederecherche"

**5. Cherchez dans les sites semblables**

Vous avez trouvé un site intéressant et vous voulez savoir s’il en existe **d’autres dans ce genre** ? Utilisez alors l’option de recherche “related”.   
  
Tapez: “Related:www.siteintéressant.com”

**6. Cherchez la signification d’un certain mot**

Vous êtes à la recherche de la **définition**exacte d’un mot ? Utilisez alors l’option "define".  
  
Tapez : "define :termederecherche"

**Deux autres outils utiles**

Google propose également une calculatrice intégrée et un convertisseur de devise, de taille et de poids. Ce n'est donc pas un outil qui rendra vos recherches plus efficaces, mais c’est tout de même très pratique.  
  
**La calculatrice**  
Tapez l’opération que vous voulez résoudre dans la barre de recherche, suivi du signe égal.  
Par exemple :

* Additions et soustraction : 15485 + 644 – 55 =
* Multiplication : 54 \* 33 =
* Division : 759/3 =
* Racine carrée : sqrt(333)=
* Elévation à une puissance : (4+18)^3=

Google peut aussi trouver le sinus, le cosinus et la tangente d’un angle ainsi que plusieurs autres opérations mathématiques.  
  
**Le convertisseur**  
Tapez par exemple (en anglais) :

* 15 billion dollars in euro
* 12 pounds in kilograms
* 1500 yards in kilometers

+Daniel

Gmail

Calendar

Documents

Photos

Sites

Search

More

Daniel Deveaux

2

Share…

Gmail

Page d'accueil de l'aideParamètres Gmail

Paramètres Gmail

Thèmes Gmail

Raccourcis clavier

Configurer un message d'absence automatique

Comment puis-je savoir si un message a été envoyé uniquement à moi ou s'il a été envoyé à une liste de diffusion ?

À propos des extraits du Web

Langues disponibles pour l'interface

Mode d'affichage standard et mode d'affichage HTML simplifié

Modification du paramètre HTTPS

Notifications par e-mail

Nos règles de confidentialité et conditions d'utilisation évoluent. En plus clair et plus concis.

Raccourcis clavier

Vous gagnerez du temps avec les raccourcis clavier, car ils vous éviteront d'utiliser la souris et donc de lever vos mains du clavier. Vous devez disposer d'un clavier standard à 101/102 touches ou d'un clavier Natural Keyboard PS/2 pour utiliser les raccourcis.

Pour activer ou désactiver ces raccourcis clavier, cliquez sur Paramètres, puis sélectionnez une des options situées en regard de la section Raccourcis clavier.

Raccourci clavier Définition Action

c Nouveau message Permet de rédiger un nouveau message. <Maj> + c : permet de rédiger un message dans une nouvelle fenêtre.

/ Rechercher Permet de placer le curseur dans le champ de recherche.

k Passer à la conversation suivante Permet d'ouvrir une conversation plus récente ou de placer le curseur dessus. Appuyez sur la touche <Entrée> pour développer la conversation.

j Passer à la conversation précédente Permet d'ouvrir la conversation plus ancienne suivante ou de placer le curseur dessus. Appuyez sur la touche <Entrée> pour développer la conversation.

n Message suivant Permet de déplacer le curseur sur le message suivant. Appuyez sur la touche <Entrée> pour développer ou réduire le message. (Possible uniquement en vue Conversation)

p Message précédent Permet de déplacer le curseur sur le message précédent. Appuyez sur la touche <Entrée> pour développer ou réduire le message. (Possible uniquement en vue Conversation)

o ou <Entrée> Ouvrir Permet d'ouvrir la conversation. Permet également de développer ou de réduire un message si vous êtes en vue Conversation.

u Retour à la liste des conversations Permet d'actualiser la page et de revenir à la boîte de réception ou à la liste des conversations.

e Archiver Permet d'archiver votre conversation à partir de n'importe quelle vue.

m Ignorer Permet d'archiver la conversation. Les messages ultérieurs ne passent plus par la boîte de réception, sauf si vous en êtes directement le destinataire principal ou si vous êtes en copie. En savoir plus.

x Sélectionner la conversation Permet d'activer et de sélectionner une conversation de sorte que vous puissiez l'archiver, lui ajouter un libellé ou lui appliquer une des actions du menu déroulant.

s Gérer le suivi d'un message ou d'une conversation Permet d'activer ou de désactiver le suivi d'un message ou d'une conversation. Cette fonctionnalité permet d'attribuer un statut particulier aux messages ou aux conversations.

+ Marquer comme important Permet à Gmail de détecter ce qui est important pour vous par le marquage des messages mal classés. (Spécifique à la boîte de réception Prioritaire)

- Considérer comme non important Permet Gmail de détecter ce qui n'est pas important pour vous par le marquage des messages mal classés. (Spécifique à la boîte de réception Prioritaire)

! Signaler comme spam Permet de marquer un message comme spam et de le supprimer de votre liste de conversations.

r Répondre Permet de répondre à l'expéditeur du message. <Maj> + r : permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre en vue de répondre à un message. (Possible uniquement en vue Conversation)

a Répondre à tous Permet de répondre à tous les destinataires du message. <Maj> +a : permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre en vue de répondre à tous les destinataires d'un message. (Possible uniquement en vue Conversation)

f Transférer Permet de transférer un message. <Maj> + f : permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre en vue de transférer un message. (Possible uniquement en vue Conversation)

<Échap> + Sortir du champ de saisie Retire le curseur du champ de saisie.

<Ctrl> + s

Enregistrer comme brouillon

Permet d'enregistrer le message en cours de rédaction en tant que brouillon. Lorsque vous rédigez un message, maintenez la touche <Ctrl> enfoncée et appuyez sur la touche s. Assurez-vous que le curseur se trouve dans l'une des zones de texte (c'est-à-dire le volet de rédaction ou l'un des champs À, Cc, Cci ou Objet) lorsque vous utilisez ce raccourci.

#

Supprimer

Permet de placer la conversation dans la Corbeille.

l

Libellé

Permet d'ouvrir le menu Libellés d'une conversation.

v

Déplacer

Permet de déplacer la conversation de la boîte de réception vers un libellé différent, le dossier Spam ou la Corbeille.

<Maj> + i Marquer comme lu Permet de marquer un message comme ayant été lu et de passer au message suivant.

<Maj> + u Marquer comme non lu Permet de marquer un message comme n'ayant pas été lu afin de pouvoir y revenir ultérieurement.

[ Archiver et précédente Permet d'archiver une conversation et de passer à la précédente.

] Archiver et suivante Permet d'archiver une conversation et de passer à la suivante.

z Annuler Permet d'annuler l'action précédente, si possible (pour les actions ayant un lien "annuler").

<Maj> + n Mettre à jour la conversation active Permet de mettre à jour la conversation active lors de l'arrivée de nouveaux messages.

q Déplacer le curseur vers la recherche de chat Permet de placer le curseur directement dans le champ de recherche de chat.

y Supprimer de la vue actuelle\*

Permet de supprimer automatiquement le message ou la conversation de la vue active.

Dans le dossier "Boîte de réception", "y" correspond à Archiver.

Dans le dossier "Messages suivis", "y" correspond à Désactiver le suivi.

Dans le dossier "Corbeille", "y" correspond à Déplacer vers Boîte de réception.

Dans n'importe quel libellé, "y" correspond à Supprimer le libellé.

\* "y" n'a aucun effet si vous vous trouvez dans les dossiers "Spam", "Messages envoyés" ou "Tous les messages".

. Afficher d'autres actions Permet d'afficher le menu déroulant "Autres actions".

<Ctrl> + <flèche vers le bas> Permet d'ouvrir les options du chat.

<Ctrl> + <flèche vers le bas> : permet de passer de la zone d'édition de la fenêtre de chat au menu Vidéo et plus.

Appuyez ensuite sur la touche <Tab> pour sélectionner le menu des émoticônes.

Appuyez sur <Entrée> pour ouvrir le menu sélectionné.

? Afficher l'aide concernant les raccourcis clavier Permet d'afficher le menu d'aide sur les raccourcis clavier à partir de n'importe quelle page.

k

Déplacer un contact vers le haut

Permet de déplacer le curseur vers le haut dans la liste des contacts.

j

Déplacer un contact vers le bas

Permet de déplacer le curseur vers le bas dans la liste des contacts.

o ou <Entrée>

Ouvrir

Permet d'ouvrir le contact en regard duquel se trouve le curseur.

u

Revenir à la vue de liste des contacts

Permet d'actualiser la page et de revenir à la liste des contacts.

e

Retirer du groupe actuel

Permet de supprimer les contacts sélectionnés du groupe affiché.

x

Sélectionner un contact

Permet d'activer et de sélectionner un contact de sorte que vous puissiez le changer de groupe ou lui appliquer une des actions du menu déroulant.

<Échap> +

Sortir du champ de saisie

Permet de retirer le curseur du champ de saisie.

#

Supprimer

Permet de supprimer définitivement un contact.

l

Appartenance à un groupe

Permet d'activer le bouton Groupes en vue de regrouper des contacts.

z

Annuler

Permet d'annuler l'action précédente, si possible (pour les actions ayant un lien "annuler").

.

Afficher d'autres actions

Permet d'afficher le menu déroulant "Autres actions".

Combinaison de touches : utilisez les séquences de touches ci-après pour naviguer dans Gmail.

Raccourci clavier Définition Action

<Tab> puis <Entrée> Envoyer un message Cette combinaison de touches permet d'envoyer automatiquement votre message une fois rédigé. (Pris en charge dans Internet Explorer et Firefox, sous Windows)

y puis o Archiver et suivante Permet d'archiver une conversation et de passer à la suivante.

g puis a Ouvrir le dossier "Tous les messages" Permet d'afficher le dossier "Tous les messages", dans lequel sont stockés tous les messages envoyés et reçus que vous n'avez pas supprimés.

g puis s Ouvrir le dossier "Messages suivis" Permet d'afficher toutes les conversations pour lesquelles vous avez activé le suivi.

g puis c Ouvrir le dossier "Contacts" Permet d'afficher la liste des contacts.

g puis d Ouvrir le dossier "Brouillons" Permet d'afficher tous les brouillons que vous avez enregistrés.

g puis l Accéder à un libellé Vous permet d'accéder au champ de recherche avec l'opérateur "label:" complété.

g puis i Ouvrir la boîte de réception Vous permet de revenir à la boîte de réception.

g puis t Ouvrir le dossier "Messages envoyés" Affiche tous les messages que vous avez envoyés.

\* puis a Tout sélectionner Permet de sélectionner tous les messages.

\* puis n Ne rien sélectionner Permet de désélectionner tous les messages.

\* puis r Sélectionner les messages lus Permet de sélectionner tous les messages que vous avez lus.

\* puis u Sélectionner les messages non lus Permet de sélectionner tous les messages non lus.

\* puis s Sélectionner les messages suivis Permet de sélectionner tous les messages suivis.

\* puis t Sélectionner les messages dont le suivi n’est pas activé Permet de sélectionner tous les messages pour lesquels le suivi n'est pas activé.

mise à jour 09/21/2011

Think you can do better? Check out articles written by other users in our wiki and create your own!

Autres

Problèmes connus

Je ne parviens pas à accéder à mon compte

Comptes › Problème d'accès au compte

Suppression de messages

Mise en route › Navigation dans Gmail

Liste des clients IMAP compatibles

Accès à Gmail avec un appareil ou un client tiers (IMAP, POP) › En savoir plus sur IMAP

Importation des contacts et du courrier

Archivage des messages

Mise en route › Navigation dans Gmail

Gmail - Nous contacter - Aide sur les autres produits Google - Changer la langue :

©2012 Google - Accueil Google - Nouveau ! Règles de confidentialité - Conditions d'utilisation - Règlement du programme

[Passer au contenu](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=6594#content)

1. [+Daniel](https://plus.google.com/u/0/)
2. [Gmail](https://mail.google.com/mail/)
3. [Calendar](https://www.google.com/calendar)
4. [Documents](https://docs.google.com/?authuser=0)
5. [Photos](https://plus.google.com/u/0/photos)
6. [Sites](https://sites.google.com/)
7. [Search](http://www.google.com/webhp?hl=en)
8. [More](http://www.google.com/intl/en/options/)
9. [Daniel Deveaux](http://google.com/profiles)
10. [**2**](https://plus.google.com/u/0/notifications/all?hl=en)

[Share…](https://plus.google.com/u/0/stream/all?hl=en)

1. [Daniel Deveaux](http://google.com/profiles)

Daniel Deveaux

|  |
| --- |
|  |

[Google](http://mail.google.com/?hl=fr)

Haut du formulaire

http://www.google.com/help/hc/images/hc_magnifying_glass.png

Bas du formulaire

[Gmail](http://mail.google.com/?hl=fr)

* [Page d'accueil de l'aide](http://support.google.com/mail/)
* [Paramètres Gmail](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?topic=1669031)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [**Paramètres Gmail**](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1669031&parent=1668953&ctx=topic)   * [Thèmes Gmail](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=112508&topic=1669031&ctx=topic) * **Raccourcis clavier** * [Configurer un message d'absence automatique](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=25922&topic=1669031&ctx=topic) * [Comment puis-je savoir si un message a été envoyé uniquement à moi ou s'il a été envoyé à une liste de diffusion ?](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=8156&topic=1669031&ctx=topic) * [À propos des extraits du Web](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=18219&topic=1669031&ctx=topic) * [Langues disponibles pour l'interface](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=17091&topic=1669031&ctx=topic) * [Mode d'affichage standard et mode d'affichage HTML simplifié](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=15049&topic=1669031&ctx=topic) * [Modification du paramètre HTTPS](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=74765&topic=1669031&ctx=topic) * [Notifications par e-mail](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1669032&parent=1669031&ctx=topic) | Nos [règles de confidentialité et conditions d'utilisation](http://www.google.com/intl/fr/policies) évoluent. En plus clair et plus concis.  Raccourcis clavier  Vous gagnerez du temps avec les raccourcis clavier, car ils vous éviteront d'utiliser la souris et donc de lever vos mains du clavier. *Vous devez disposer d'un clavier standard à 101/102 touches ou d'un clavier Natural Keyboard PS/2 pour utiliser les raccourcis.*  Pour activer ou désactiver ces raccourcis clavier, cliquez sur [**Paramètres**](http://mail.google.com/mail/#settings), puis sélectionnez une des options situées en regard de la section **Raccourcis clavier**.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Raccourci clavier** | **Définition** | **Action** | | **c** | Nouveau message | Permet de rédiger un nouveau message. **<Maj> + c** : permet de rédiger un message dans une nouvelle fenêtre. | | **/** | Rechercher | Permet de placer le curseur dans le champ de recherche. | | **k** | Passer à la conversation suivante | Permet d'ouvrir une conversation plus récente ou de placer le curseur dessus. Appuyez sur la touche **<Entrée>** pour développer la conversation. | | **j** | Passer à la conversation précédente | Permet d'ouvrir la conversation plus ancienne suivante ou de placer le curseur dessus. Appuyez sur la touche**<Entrée>** pour développer la conversation. | | **n** | Message suivant | Permet de déplacer le curseur sur le message suivant. Appuyez sur la touche**<Entrée>** pour développer ou réduire le message. (Possible uniquement en vue Conversation) | | **p** | Message précédent | Permet de déplacer le curseur sur le message précédent. Appuyez sur la touche**<Entrée>** pour développer ou réduire le message. (Possible uniquement en vue Conversation) | | **o ou <Entrée>** | Ouvrir | Permet d'ouvrir la conversation. Permet également de développer ou de réduire un message si vous êtes en vue Conversation. | | **u** | Retour à la liste des conversations | Permet d'actualiser la page et de revenir à la boîte de réception ou à la liste des conversations. | | **e** | Archiver | Permet d'archiver votre conversation à partir de n'importe quelle vue. | | **m** | Ignorer | Permet d'archiver la conversation. Les messages ultérieurs ne passent plus par la boîte de réception, sauf si vous en êtes directement le destinataire principal ou si vous êtes en copie. [En savoir plus](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?answer=47787). | | **x** | Sélectionner la conversation | Permet d'activer et de sélectionner une conversation de sorte que vous puissiez l'archiver, lui ajouter un libellé ou lui appliquer une des actions du menu déroulant. | | **s** | Gérer le suivi d'un message ou d'une conversation | Permet d'activer ou de désactiver le suivi d'un message ou d'une conversation. Cette fonctionnalité permet d'attribuer un statut particulier aux messages ou aux conversations. | | **+** | Marquer comme important | Permet à Gmail de détecter ce qui est important pour vous par le marquage des messages mal classés. (Spécifique à la boîte de réception Prioritaire) | | **-** | Considérer comme non important | Permet Gmail de détecter ce qui n'est pas important pour vous par le marquage des messages mal classés. (Spécifique à la boîte de réception Prioritaire) | | **!** | Signaler comme spam | Permet de marquer un message comme spam et de le supprimer de votre liste de conversations. | | **r** | Répondre | Permet de répondre à l'expéditeur du message. **<Maj> + r** : permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre en vue de répondre à un message. (Possible uniquement en vue Conversation) | | **a** | Répondre à tous | Permet de répondre à tous les destinataires du message.**<Maj> +a** : permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre en vue de répondre à tous les destinataires d'un message. (Possible uniquement en vue Conversation) | | **f** | Transférer | Permet de transférer un message. **<Maj> + f** : permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre en vue de transférer un message. (Possible uniquement en vue Conversation) | | **<Échap> +** | Sortir du champ de saisie | Retire le curseur du champ de saisie. | | **<Ctrl> + s** | Enregistrer comme brouillon | Permet d'enregistrer le message en cours de rédaction en tant que [brouillon](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?answer=6587). Lorsque vous rédigez un message, maintenez la touche **<Ctrl>** enfoncée et appuyez sur la touche **s**. Assurez-vous que le curseur se trouve dans l'une des zones de texte (c'est-à-dire le volet de rédaction ou l'un des champs À, Cc, Cci ou Objet) lorsque vous utilisez ce raccourci. | | **#** | Supprimer | Permet de placer la conversation dans la Corbeille. | | **l** | Libellé | Permet d'ouvrir le menu Libellés d'une conversation. | | **v** | Déplacer | Permet de déplacer la conversation de la boîte de réception vers un libellé différent, le dossier Spam ou la Corbeille. | | **<Maj> + i** | Marquer comme lu | Permet de marquer un message comme ayant été lu et de passer au message suivant. | | **<Maj> + u** | Marquer comme non lu | Permet de marquer un message comme n'ayant pas été lu afin de pouvoir y revenir ultérieurement. | | **[** | Archiver et précédente | Permet d'archiver une conversation et de passer à la précédente. | | **]** | Archiver et suivante | Permet d'archiver une conversation et de passer à la suivante. | | **z** | Annuler | Permet d'annuler l'action précédente, si possible (pour les actions ayant un lien "annuler"). | | **<Maj> + n** | Mettre à jour la conversation active | Permet de mettre à jour la conversation active lors de l'arrivée de nouveaux messages. | | **q** | Déplacer le curseur vers la recherche de chat | Permet de placer le curseur directement dans le champ de recherche de chat. | | **y** | Supprimer de la vue actuelle\* | Permet de supprimer automatiquement le message ou la conversation de la vue active.   * Dans le dossier "Boîte de réception", "y" correspond à **Archiver**. * Dans le dossier "Messages suivis", "y" correspond à **Désactiver le suivi**. * Dans le dossier "Corbeille", "y" correspond à **Déplacer vers Boîte de réception**. * Dans n'importe quel libellé, "y" correspond à**Supprimer le libellé**.   \* "y" n'a aucun effet si vous vous trouvez dans les dossiers "Spam", "Messages envoyés" ou "Tous les messages". | | **.** | Afficher d'autres actions | Permet d'afficher le menu déroulant "Autres actions". | | **<Ctrl> + <flèche vers le bas>** | Permet d'ouvrir les options du chat. | * <Ctrl> + <flèche vers le bas> : permet de passer de la zone d'édition de la fenêtre de chat au menu Vidéo et plus. * Appuyez ensuite sur la touche <Tab> pour sélectionner le menu des émoticônes. * Appuyez sur <Entrée> pour ouvrir le menu sélectionné. | | **?** | Afficher l'aide concernant les raccourcis clavier | Permet d'afficher le menu d'aide sur les raccourcis clavier à partir de n'importe quelle page. | |  |  |  | | **k** | Déplacer un contact vers le haut | Permet de déplacer le curseur vers le haut dans la liste des contacts. | | **j** | Déplacer un contact vers le bas | Permet de déplacer le curseur vers le bas dans la liste des contacts. | | **o ou <Entrée>** | Ouvrir | Permet d'ouvrir le contact en regard duquel se trouve le curseur. | | **u** | Revenir à la vue de liste des contacts | Permet d'actualiser la page et de revenir à la liste des contacts. | | **e** | Retirer du groupe actuel | Permet de supprimer les contacts sélectionnés du groupe affiché. | | **x** | Sélectionner un contact | Permet d'activer et de sélectionner un contact de sorte que vous puissiez le changer de groupe ou lui appliquer une des actions du menu déroulant. | | **<Échap> +** | Sortir du champ de saisie | Permet de retirer le curseur du champ de saisie. | | **#** | **Supprimer** | Permet de supprimer définitivement un contact. | | **l** | Appartenance à un groupe | Permet d'activer le bouton Groupes en vue de regrouper des contacts. | | **z** | Annuler | Permet d'annuler l'action précédente, si possible (pour les actions ayant un lien "annuler"). | | **.** | Afficher d'autres actions | Permet d'afficher le menu déroulant "Autres actions". |   **Combinaison de touches** : utilisez les séquences de touches ci-après pour naviguer dans Gmail.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Raccourci clavier** | **Définition** | **Action** | | **<Tab> puis <Entrée>** | Envoyer un message | Cette combinaison de touches permet d'envoyer automatiquement votre message une fois rédigé. (Pris en charge dans Internet Explorer et Firefox, sous Windows) | | **y puis o** | Archiver et suivante | Permet d'archiver une conversation et de passer à la suivante. | | **g puis a** | Ouvrir le dossier "Tous les messages" | Permet d'afficher le dossier "Tous les messages", dans lequel sont stockés tous les messages envoyés et reçus que vous n'avez pas supprimés. | | **g puis s** | Ouvrir le dossier "Messages suivis" | Permet d'afficher toutes les conversations pour lesquelles vous avez activé le suivi. | | **g puis c** | Ouvrir le dossier "Contacts" | Permet d'afficher la liste des contacts. | | **g puis d** | Ouvrir le dossier "Brouillons" | Permet d'afficher tous les brouillons que vous avez enregistrés. | | **g puis l** | Accéder à un libellé | Vous permet d'accéder au champ de recherche avec l'opérateur "label:" complété. | | **g puis i** | Ouvrir la boîte de réception | Vous permet de revenir à la boîte de réception. | | **g puis t** | Ouvrir le dossier "Messages envoyés" | Affiche tous les messages que vous avez envoyés. | | **\* puis a** | Tout sélectionner | Permet de sélectionner tous les messages. | | **\* puis n** | Ne rien sélectionner | Permet de désélectionner tous les messages. | | **\* puis r** | Sélectionner les messages lus | Permet de sélectionner tous les messages que vous avez lus. | | **\* puis u** | Sélectionner les messages non lus | Permet de sélectionner tous les messages non lus. | | **\* puis s** | Sélectionner les messages suivis | Permet de sélectionner tous les messages suivis. | | **\* puis t** | Sélectionner les messages dont le suivi n’est pas activé | Permet de sélectionner tous les messages pour lesquels le suivi n'est pas activé. |   mise à jour 09/21/2011  Think you can do better? Check out articles written by other users in [our wiki](http://knol.google.com/k/gmail-team-member/gmail-help-wiki/1g3jlk4ofut8w/10) and create your own! | **Autres**   * [Problèmes connus](http://mail.google.com/support/bin/static.py?page=known_issues.cs) * [Je ne parviens pas à accéder à mon compte](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=46346&ctx=cbo&cbid=260746634&cbrank=1) [Comptes](http://support.google.com/mail/?hl=fr#topic=1669054) › [Problème d'accès au compte](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1669055&parent=1669054&ctx=topic) * [Suppression de messages](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=7401&ctx=cbo&cbid=380586610&cbrank=2) [Mise en route](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1668946&parent=TopLevel&ctx=topic) › [Navigation dans Gmail](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1669015&parent=1668946&ctx=topic) * [Liste des clients IMAP compatibles](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=75726&ctx=cbo&cbid=23460162&cbrank=3) [Accès à Gmail avec un appareil ou un client tiers (IMAP, POP)](http://support.google.com/mail/?hl=fr#topic=1669040) › [En savoir plus sur IMAP](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1668961&parent=1669040&ctx=topic) * [Importation des contacts et du courrier](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=117173&ctx=cbo&cbid=146470896&cbrank=4) * [Archivage des messages](http://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=fr&answer=6576&ctx=cbo&cbid=753144920&cbrank=5) [Mise en route](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1668946&parent=TopLevel&ctx=topic) › [Navigation dans Gmail](http://support.google.com/mail/bin/topic.py?hl=fr&topic=1669015&parent=1668946&ctx=topic) |

[Gmail](http://mail.google.com/?hl=fr) - [Nous contacter](http://support.google.com/mail/bin/request.py?contact_type=contact_policy) - [Aide sur les autres produits Google](http://www.google.com/support/?hl=fr) -

Haut du formulaire

Changer la langue :                                       

Bas du formulaire

©2012 Google - [Accueil Google](http://www.google.com/intl/fr/) - [Nouveau ! Règles de confidentialité](http://www.google.com/intl/fr/privacy.html) - [Conditions d'utilisation](http://mail.google.com/mail/help/intl/fr/terms_of_use.html) - [Règlement du programme](http://mail.google.com/mail/help/intl/fr/program_policies.html)