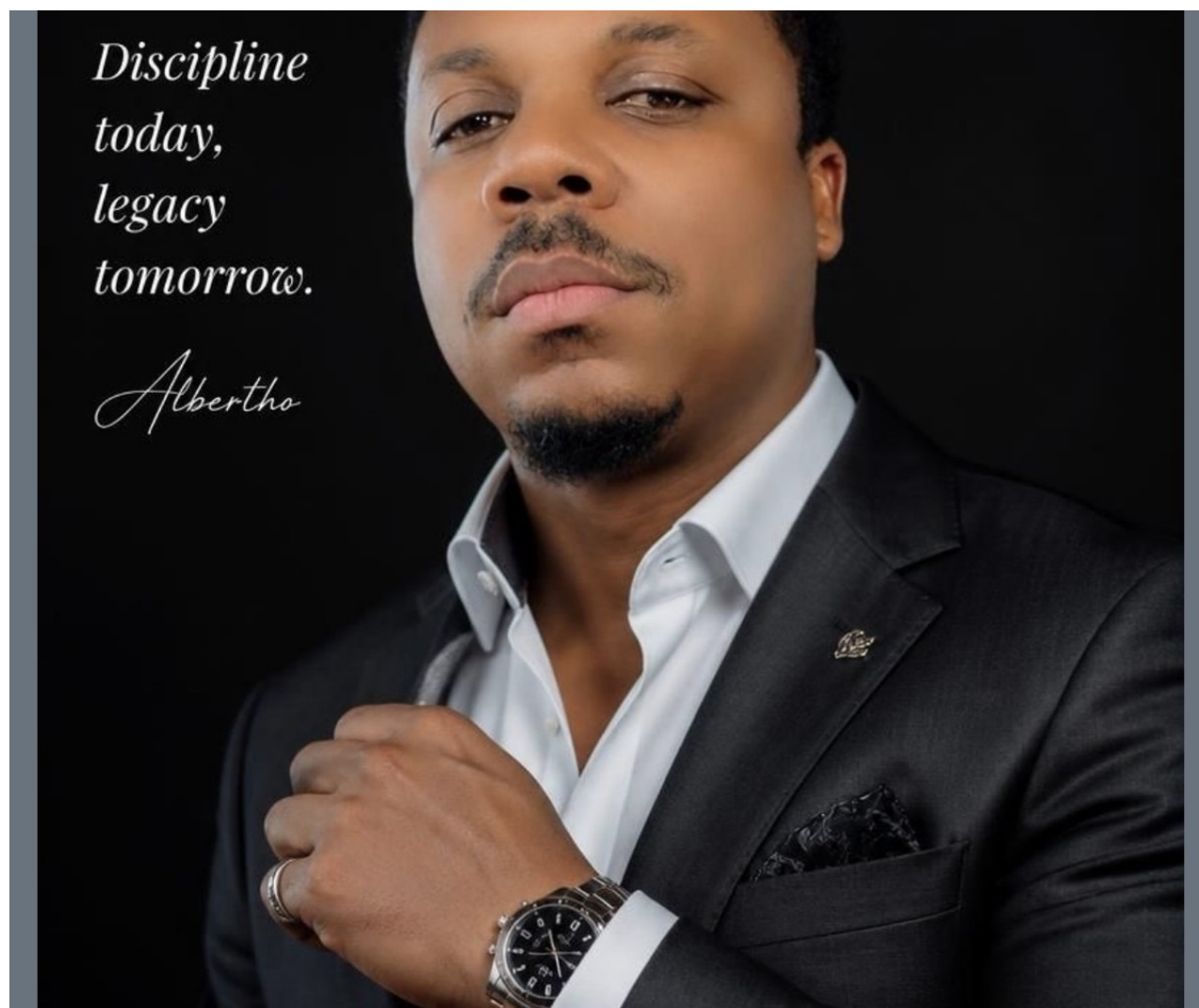


CHROMEBOOK

Guide complet de formation - Édition 2026



Créateur et formateur
ALBERTHO LAPIERRE

Simple. Sécurisé. Productif.

Avant-propos

Ce manuel a été créé comme support de formation pratique pour les personnes qui souhaitent apprendre à utiliser un Chromebook avec méthode. Il couvre la prise en main, Chrome, les applications Google, le stockage, la sécurité, la productivité, le multimédia, le dépannage et des fonctions récentes de 2026.

Les menus peuvent varier selon le modèle, la version de ChromeOS, la langue, le pays et la gestion par une école ou une entreprise. Les exemples récents sont fondés sur les informations officielles de Google consultées en septembre 2026.

Méthode de formation

Pour chaque chapitre : 1) observez l'illustration, 2) lisez l'explication, 3) réalisez la pratique guidée sur un Chromebook, 4) recommencez sans regarder le livre. Le formateur peut ensuite demander à l'apprenant d'expliquer la procédure à voix haute.

Table des matières

Chapitre 1 - Découvrir le Chromebook

Chapitre 2 - Démarrer et configurer

Chapitre 3 - Naviguer sur le Web

Chapitre 4 - Applications Google

Chapitre 5 - Fichiers et stockage

Chapitre 6 - Personnalisation

Chapitre 7 - Sécurité et confidentialité

Chapitre 8 - Travail et productivité

Chapitre 9 - Divertissement et multimédia

Chapitre 10 - Dépannage et aide

Chapitre 11 - Conseils d'expert et fonctions récentes

Chapitre 12 - Conclusion et plan de maîtrise

Chapitre 1

Découvrir le Chromebook



- Qu'est-ce qu'un Chromebook ?
- Les avantages
- À qui s'adresse-t-il ?
- Les différents modèles

Illustration récente de formation - Découvrir le Chromebook

Objectif : Comprendre ce qu'est un Chromebook, ce qui distingue ChromeOS des autres systèmes et comment reconnaître les usages adaptés.

Le principe

Un Chromebook est un ordinateur conçu autour de ChromeOS, du navigateur Chrome, des applications Web et des services cloud. Il démarre rapidement, se met à jour automatiquement lorsqu'il est connecté et synchronise de nombreux réglages avec le compte Google.

Matériel et interface

Repérez l'écran, la webcam, le clavier, le pavé tactile, les ports USB-C/USB-A selon le modèle, la prise audio éventuelle et le lecteur de carte éventuel. À l'écran, l'étagère regroupe les applications épinglées et la zone d'état donne accès au Wi-Fi, au Bluetooth, au son, à la batterie et aux réglages rapides.

Chromebook Plus

Chromebook Plus est une catégorie offrant des caractéristiques matérielles plus élevées et des fonctions supplémentaires. Les fonctions d'IA et les applications disponibles varient selon le modèle, la langue, le pays et la version de ChromeOS.

Pratique guidée

Ouvrez Paramètres > À propos de ChromeOS. Notez la version installée, puis identifiez le modèle et la date jusqu'à laquelle l'appareil recevra des mises à jour automatiques.

Points à retenir

- ChromeOS privilégie simplicité, cloud, mises à jour et synchronisation.

Chapitre 2

Démarrer et configurer



- Mise en marche
- Connexion au Wi-Fi
- Connexion avec un compte Google
- Découverte de l'interface

Illustration récente de formation - Démarrer et configurer

Objectif : Configurer correctement un Chromebook neuf ou réinitialisé, du Wi-Fi au compte Google.

Premier démarrage

Branchez l'appareil si nécessaire, choisissez la langue et la disposition du clavier, puis connectez-vous à un réseau Wi-Fi fiable. Suivez l'assistant sans accepter mécaniquement toutes les options : lisez les réglages de synchronisation et de confidentialité.

Compte Google

La connexion au compte Google permet de retrouver Gmail, Drive, favoris, mots de passe et certains réglages synchronisés. Pour un appareil partagé, utilisez des profils distincts plutôt qu'un seul compte commun.

Réglages essentiels

Réglez le fuseau horaire, la langue, le clavier, le pavé tactile, l'affichage, le son et les notifications. Sur un appareil d'école ou d'entreprise, certaines options peuvent être imposées par l'administrateur.

Pratique guidée

Connectez le Wi-Fi, ouvrez le lanceur, épinglez Chrome, Fichiers et Gmail à l'étagère, puis ajustez luminosité et volume depuis la zone d'état.

Points à retenir

- Une bonne configuration initiale évite de nombreux problèmes futurs.

Chapitre 3

Naviguer sur le web



- Utiliser Google Chrome
- Rechercher efficacement
- Gérer les onglets
- Favoris et raccourcis

Illustration récente de formation - Naviguer sur le Web

Objectif : Utiliser Chrome efficacement, organiser les onglets et appliquer de bonnes pratiques de recherche.

Onglets et fenêtres

Ctrl+T ouvre un nouvel onglet, Ctrl+W ferme l'onglet actif et Ctrl+Shift+T restaure un onglet fermé. Utilisez plusieurs fenêtres lorsque vous voulez séparer deux activités.

Recherche fiable

Formulez une requête précise, vérifiez l'auteur, la date et l'adresse du site. Pour les réglages, la sécurité ou le dépannage, privilégiez la documentation officielle.

Fonctions récentes de Chrome

En 2026, Chrome a ajouté des fonctions de productivité telles que l'affichage fractionné, l'annotation de PDF et l'enregistrement vers Google Drive. La disponibilité peut dépendre de la version et du déploiement.

Pratique guidée

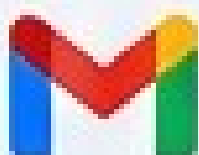
Ouvrez deux pages en affichage côte à côte si votre version le permet, enregistrez un PDF dans Drive, puis ajoutez une page importante aux favoris.

Points à retenir

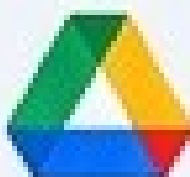
- Organisez les onglets et vérifiez la fiabilité des sources.

Chapitre 4

Applications Google



Gmail



Drive



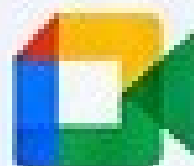
Docs



Sheets



Slides



Meet

- Gmail : gérer vos courriels
- Drive : stocker et partager
- Docs, Sheets, Slides : créer et collaborer
- Meet : communiquer facilement

Illustration récente de formation - Applications Google

Objectif : Maîtriser Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides et Meet pour le travail quotidien.

Gmail

Utilisez la recherche, les libellés, les pièces jointes et les filtres pour garder une boîte de réception exploitable. Vérifiez toujours le destinataire avant d'envoyer un document sensible.

Drive et collaboration

Drive stocke et synchronise les fichiers. Lors d'un partage, choisissez volontairement Lecteur, Commentateur ou Éditeur. Retirez les accès devenus inutiles.

Docs, Sheets, Slides et Meet

Docs sert aux documents, Sheets aux tableaux et calculs, Slides aux présentations et Meet aux réunions vidéo. Les outils de commentaires et de suggestions facilitent le travail en équipe.

Pratique guidée

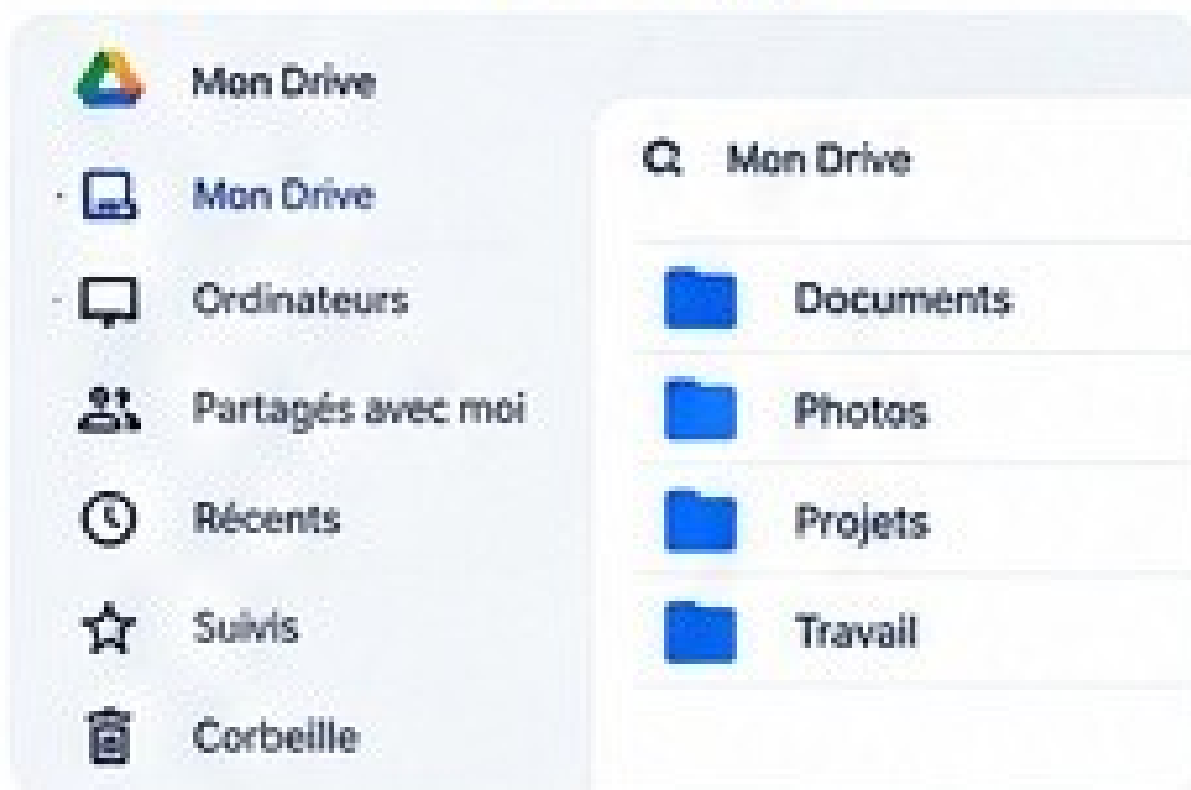
Créez un dossier « Formation Chromebook », ajoutez un document, une feuille de calcul et une présentation, puis partagez un fichier en lecture seule.

Points à retenir

- Le partage Drive doit toujours être configuré avec le bon niveau d'accès.

Chapitre 5

Fichiers et stockage



- Comprendre le stockage en nuage
- Organiser vos fichiers
- Télécharger et importer
- Travailler hors ligne

Illustration récente de formation - Fichiers et stockage

Objectif : Organiser les fichiers locaux et cloud, gérer les téléchargements et préparer le travail hors connexion.

Application Fichiers

Fichiers rassemble les téléchargements, les dossiers locaux, Google Drive et les supports externes compatibles. Le dossier Téléchargements doit être considéré comme temporaire.

Méthode d'organisation

Créez des dossiers par projet ou activité. Utilisez des noms explicites comme « Rapport_Formation_2026-09.pdf ». Évitez les noms génériques tels que « document final 2 ».

Cloud et hors connexion

Drive facilite l'accès depuis plusieurs appareils. Avant un déplacement sans Internet, rendez disponibles hors connexion les documents nécessaires lorsque l'option est proposée.

Pratique guidée

Créez les dossiers Documents, Photos et Projets. Renommez un fichier, déplacez-le dans le bon dossier, puis copiez un fichier vers une clé USB si disponible.

Points à retenir

- Classez les fichiers importants hors du dossier Téléchargements.

Chapitre 6

Personnalisation



- Changer le fond d'écran
- Personnaliser la barre d'étagère
- Gérer les paramètres d'affichage
- Raccourcis clavier utiles

Illustration récente de formation - Personnalisation

Objectif : Adapter l'apparence, l'étagère, le clavier et l'espace de travail à ses habitudes.

Fond d'écran et style

Choisissez un fond d'écran lisible et un thème confortable. Les options exactes évoluent avec ChromeOS et certains modèles proposent des fonctions de création assistée.

Étagère et lanceur

Épinglez uniquement les applications utilisées fréquemment. Une étagère courte accélère l'accès et réduit la distraction.

Raccourcis et bureaux

Apprenez Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+Z, Ctrl+A et Alt+Tab. Les bureaux virtuels permettent de séparer, par exemple, formation, administration et communication.

Pratique guidée

Personnalisez le fond d'écran, créez un bureau virtuel pour le travail et un autre pour la navigation, puis entraînez-vous à changer de fenêtre sans souris.

Points à retenir

- Personnalisez pour gagner du temps, pas pour encombrer l'interface.

Chapitre 7

Sécurité et confidentialité



- Mises à jour automatiques
- Navigation sécurisée
- Gérer les autorisations
- Protéger vos données personnelles

Illustration récente de formation - Sécurité et confidentialité

Objectif : Maintenir ChromeOS à jour, protéger le compte et réduire les risques d'hameçonnage ou d'extension malveillante.

Mises à jour

ChromeOS recherche et télécharge automatiquement les mises à jour lorsqu'il est connecté à Internet. Pour vérifier manuellement : Paramètres > À propos de ChromeOS > Rechercher des mises à jour, puis redémarrez si demandé.

Durée de support

Google indique une politique allant jusqu'à 10 ans de mises à jour automatiques pour les Chromebooks, avec des particularités pour certains anciens modèles. La date précise de votre appareil se trouve dans À propos de ChromeOS > Informations supplémentaires > Calendrier des mises à jour.

Compte et extensions

Utilisez un mot de passe unique et la validation en deux étapes. Installez le minimum d'extensions et examinez leurs autorisations. Verrouillez l'écran dès que vous vous éloignez.

Pratique guidée

Vérifiez les mises à jour, la date de fin de support et la liste des extensions. Supprimez toute extension inconnue ou devenue inutile.

Points à retenir

- Mises à jour, validation en deux étapes et prudence avec les extensions sont essentielles.

Chapitre 8

Travail et productivité



- Google Calendar
- Google Keep (notes)
- Travailler avec plusieurs fenêtres
- Astuces pour être plus productif

Illustration récente de formation - Travail et productivité

Objectif : Transformer le Chromebook en poste de travail organisé pour planifier, rédiger, communiquer et collaborer.

Calendar et Keep

Calendar structure les rendez-vous et échéances. Keep convient aux notes courtes, listes et rappels. Pour un texte long ou partagé, utilisez Docs.

Multitâche

Organisez les fenêtres et bureaux virtuels par contexte. Évitez d'accumuler des dizaines d'onglets : regroupez, fermez ou mettez en favoris ce qui doit être conservé.

Réunions

Avant un appel Meet, testez caméra, micro, haut-parleurs et connexion. Un casque améliore souvent la compréhension dans un lieu bruyant.

Pratique guidée

Planifiez une séance de 30 minutes dans Calendar, créez une checklist dans Keep et travaillez avec Docs et Drive côte à côte.

Points à retenir

- Calendar, Keep, Docs et les bureaux virtuels forment une bonne base de productivité.

Chapitre 9

Divertissement et multimédia



- YouTube et musique
- Photos et vidéos
- Applications Android
- Jeux sur Chromebook

Illustration récente de formation - Divertissement et multimédia

Objectif : Utiliser le Chromebook pour la vidéo, la musique, les photos et les applications compatibles.

Streaming

YouTube et de nombreux services fonctionnent dans Chrome. La qualité dépend de la connexion, de l'écran, du service et des capacités du modèle.

Photos et médias

Galerie permet d'ouvrir et de modifier des médias. Sauvegardez les photos importantes dans Drive ou un autre espace synchronisé.

Applications Android

Selon le modèle et la configuration, Google Play et des applications Android peuvent être disponibles. Les appareils gérés peuvent limiter cette possibilité.

Pratique guidée

Ouvrez une photo, effectuez une modification simple, lisez une vidéo, puis vérifiez le niveau sonore et les paramètres d'affichage.

Points à retenir

- Les capacités multimédias varient selon le modèle et les applications disponibles.

Chapitre 10

Dépannage et aide



- Problèmes courants et solutions
- Réinitialiser un Chromebook
- Utiliser l'aide de Google
- Contacter le support

Illustration récente de formation - Dépannage et aide

Objectif : Diagnostiquer les problèmes courants avant d'envisager une réinitialisation.

Connexion

En cas de problème Internet, vérifiez le Wi-Fi, essayez un autre site, redémarrez le Chromebook et, si vous êtes autorisé, le routeur.

Système et stockage

Vérifiez les mises à jour et l'espace libre. Supprimez les téléchargements inutiles seulement après avoir sauvegardé les fichiers importants.

Powerwash

La réinitialisation d'usine efface les données locales. Sauvegardez d'abord les fichiers et assurez-vous de connaître les identifiants nécessaires avant de lancer l'opération.

Pratique guidée

Localisez l'aide Chromebook, la page À propos de ChromeOS et l'espace de stockage. Écrivez les trois vérifications à effectuer avant un Powerwash.

Points à retenir

- Sauvegardez avant toute réinitialisation et commencez toujours par les vérifications simples.

Chapitre 11

Conseils d'expert



- Raccourcis avancés
- Extensions utiles
- Applications recommandées
- Bonnes pratiques au quotidien

Illustration récente de formation - Conseils d'expert et fonctions récentes

Objectif : Découvrir les fonctions modernes de ChromeOS et de Chrome, y compris les outils d'IA lorsqu'ils sont disponibles.

Gemini dans Chrome

En 2026, Google a étendu Gemini dans Chrome à davantage de marchés. Il peut aider à résumer du contenu, comparer des informations entre onglets et interagir avec certains services Google. Les conditions d'accès dépendent du pays, du compte et de l'appareil.

Chromebook Plus et éducation

Google a annoncé en 2026 le déploiement de Gemini dans Chrome sur Chromebook Plus dans des contextes éducatifs, avec de nouveaux outils de collaboration. Les fonctions disponibles peuvent être administrées par l'établissement.

Vérification humaine

Une fonction d'IA peut produire une réponse inexacte. Vérifiez les faits, les chiffres, les destinataires et les documents avant d'utiliser un résultat dans un travail important.

Pratique guidée

Si Gemini dans Chrome est disponible, demandez un résumé d'un texte non sensible, puis comparez chaque point avec la source originale et corrigez les erreurs.

Points à retenir

- Les outils d'IA sont utiles mais leurs résultats doivent être vérifiés.

Chapitre 12

Conclusion



- Récapitulatif des points clés
- Aller plus loin
- Message du formateur
- Remerciements

Illustration récente de formation - Conclusion et plan de maîtrise

Objectif : Consolider les compétences et mettre en place une routine d'utilisation sûre et productive.

Compétences acquises

Vous savez configurer le Chromebook, naviguer, gérer les fichiers, utiliser les applications Google, personnaliser l'appareil, renforcer la sécurité et résoudre les problèmes courants.

Routine mensuelle

Vérifiez les mises à jour, l'espace de stockage, les extensions, les fichiers importants et les autorisations de partage. Nettoyez les téléchargements après sauvegarde.

Continuer à apprendre

ChromeOS évolue régulièrement. Consultez l'aide Chromebook et les pages officielles « What's new » pour connaître les changements récents.

Message du formateur

La compétence vient de la répétition. Refaire chaque exercice sans regarder les étapes, puis l'expliquer à une autre personne, est une excellente méthode pour consolider la maîtrise.

Points à retenir

- La maîtrise se construit par la pratique régulière et la mise à jour des connaissances.

Raccourcis clavier essentiels

Raccourci	Action
Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
Ctrl + X	Couper
Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + T	Nouvel onglet
Ctrl + W	Fermer l'onglet
Ctrl + Shift + T	Rouvrir l'onglet fermé
Ctrl + L	Barre d'adresse
Alt + Tab	Changer de fenêtre

Checklist de sécurité

- ☐ ChromeOS est à jour.
- ☐ La validation en deux étapes est activée sur le compte Google.
- ☐ Les extensions inutiles ont été supprimées.
- ☐ Les fichiers importants sont sauvegardés.
- ☐ Les partages Drive sont vérifiés.
- ☐ L'écran est verrouillé lorsque l'utilisateur s'absente.

Références officielles - vérifiées en septembre 2026

Aide Chromebook - Mettre à jour ChromeOS

support.google.com/chromebook/answer/177889

Aide Chromebook - Calendrier des mises à jour

support.google.com/chromebook/answer/9367166

Aide Chromebook - Centre d'aide

support.google.com/chromebook/

Google Blog - Nouveautés ChromeOS

blog.google/products-and-platforms/devices/chromebooks/whats-new-chrome-os/

Google Blog - Fonctions Chrome 2026 : split view, annotations PDF, Save to Drive

blog.google/products-and-platforms/products/chrome/chrome-productivity-improvements/

Google Blog - Outils ChromeOS pour l'éducation 2026

blog.google/products-and-platforms/products/education/chromeos-chromebooks-bett-2026/

Google Blog - Expansion de Gemini dans Chrome en 2026

blog.google/products-and-platforms/products/chrome/chrome-expands-latin-america/

À propos du créateur et formateur

Albertho Lapierre est le créateur et formateur présenté dans ce manuel. Le livre est conçu pour accompagner une formation progressive, depuis la première utilisation jusqu'aux fonctions avancées et récentes de Chromebook.

CHROMEBOOK

Créé et formé par Albertho Lapierre