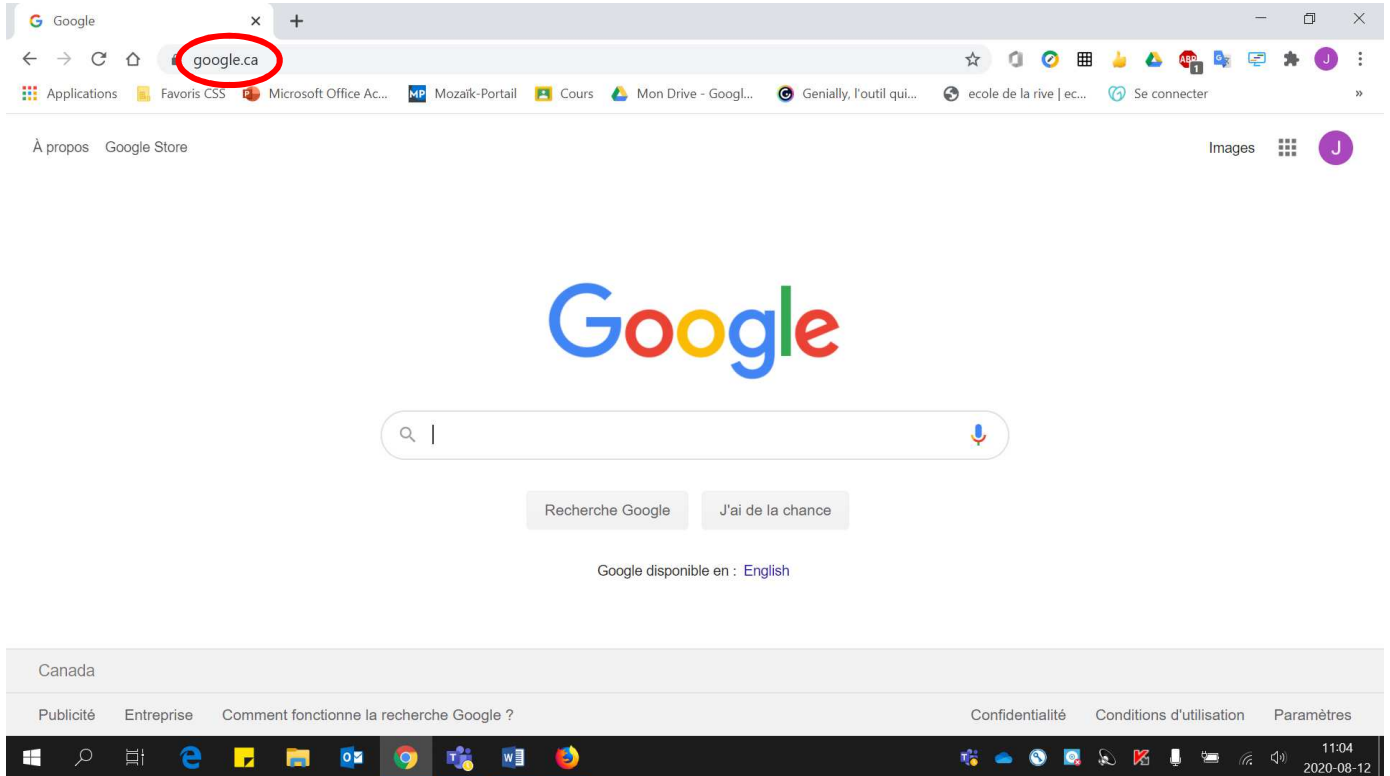


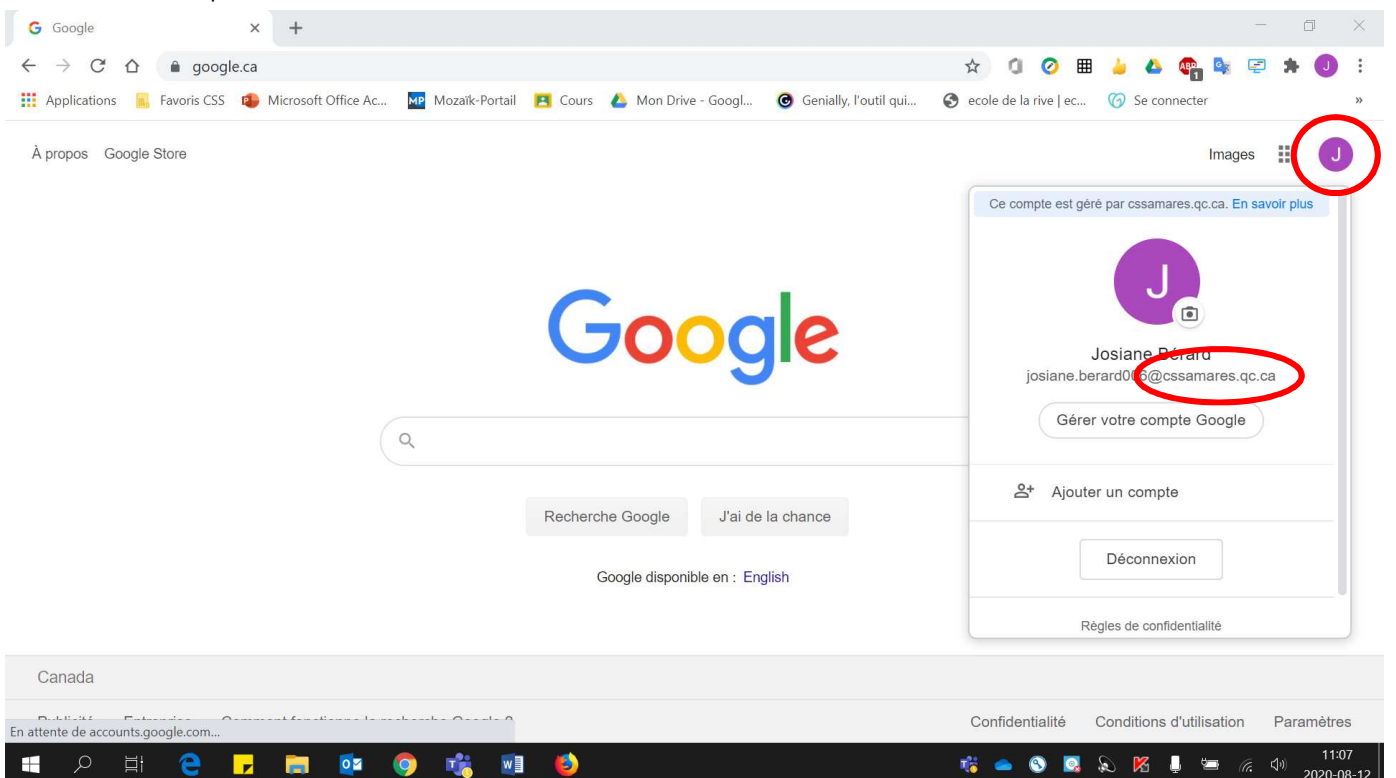
Marche à suivre Google Docs

Pour créer un nouveau document via Google Drive et pour le partager

1. Ouvrir une page web « **google.ca** ».

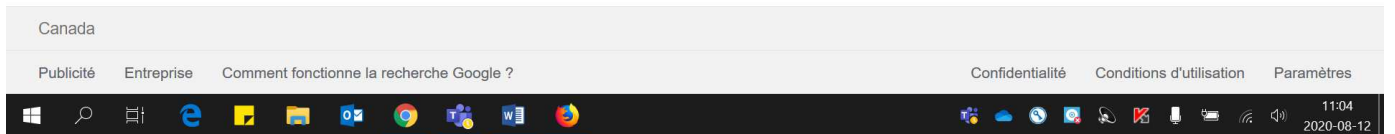
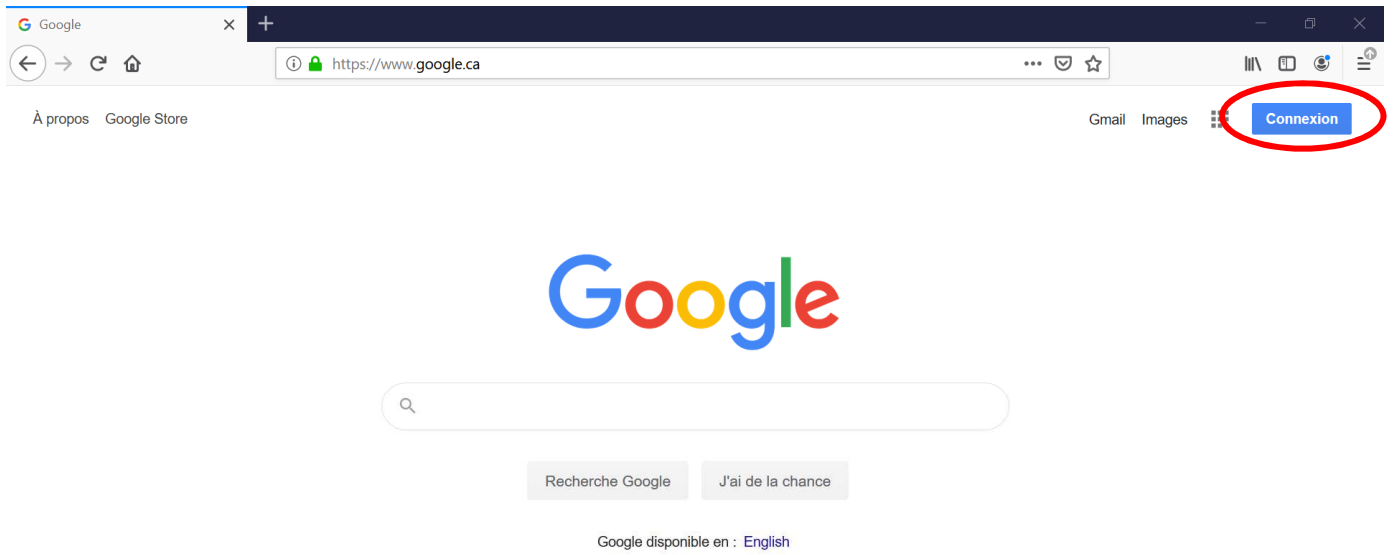


2. S'assurer d'être bien connecté avec l'adresse « prénom0000@cssamares.qc.ca ». Cliquer sur la pastille de couleur pour vérifier si vous êtes bien connecté avec votre compte du Centre de services scolaire des Samares.

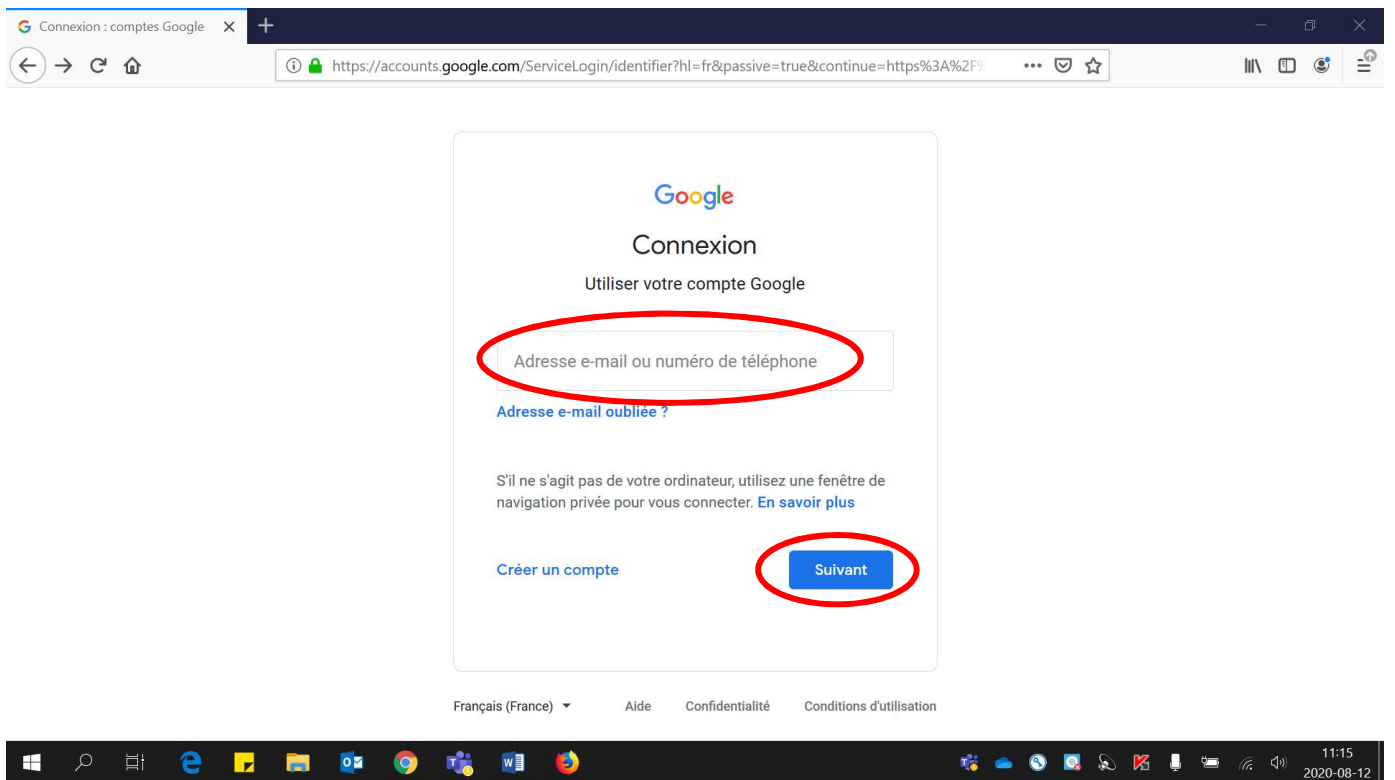


3. Si vous voyez le bouton « Connexion », vous devez vous connecter.

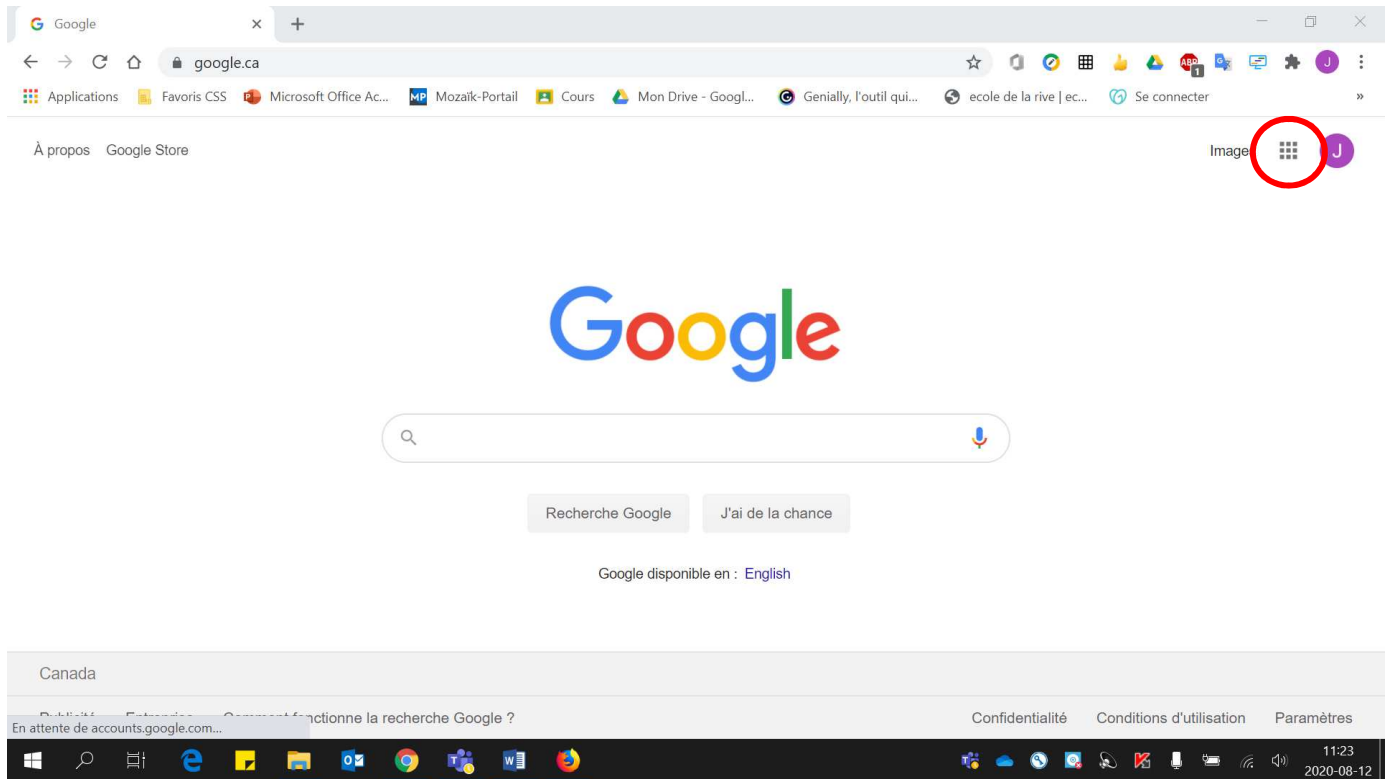
- Cliquer sur « **Connexion** ».



- Entrer votre adresse courriel (prénom0000@cssamares.qc.ca). Cliquer « **Suivant** ».

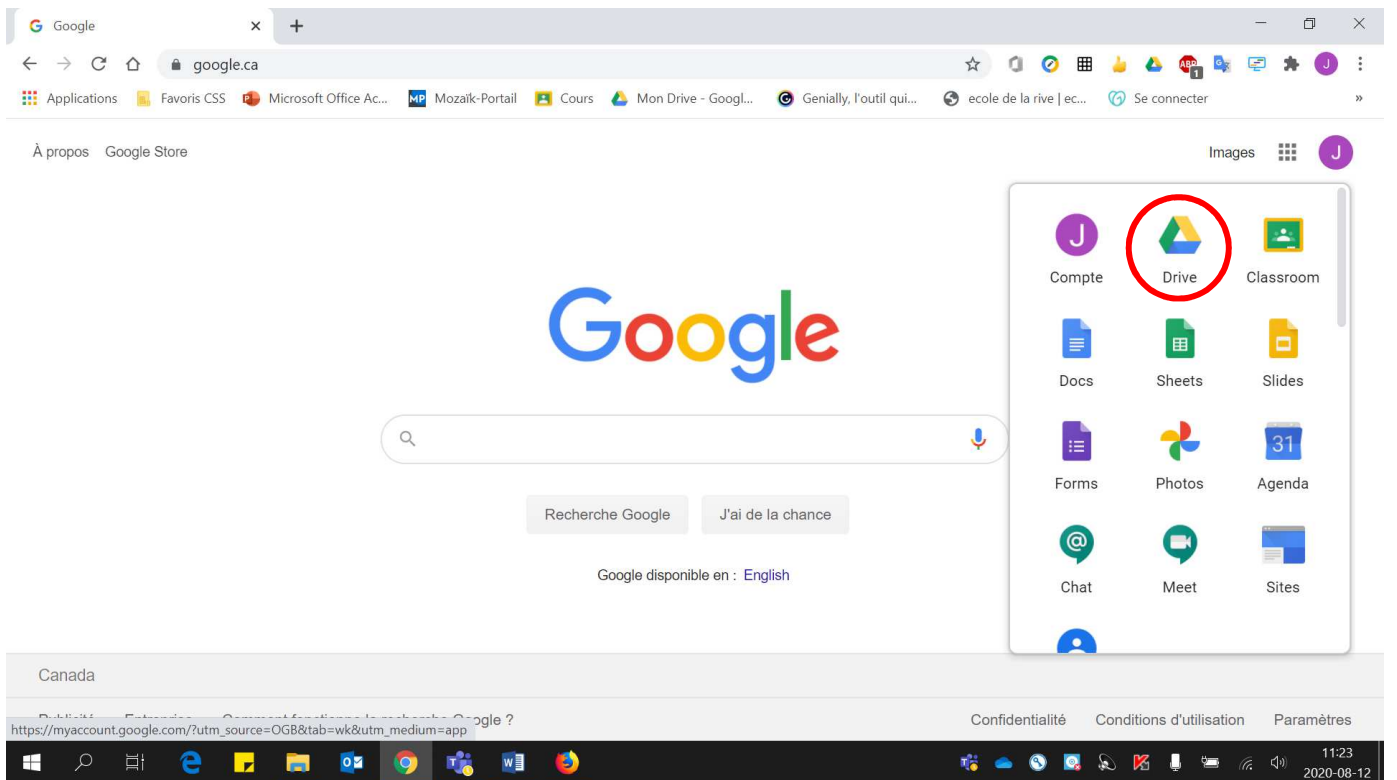


4. Cliquer sur « Pizza » (Applications Google).



5. Cliquer sur « Drive ».

* La disposition des applications Google peut être **différente** de celle de cette image.



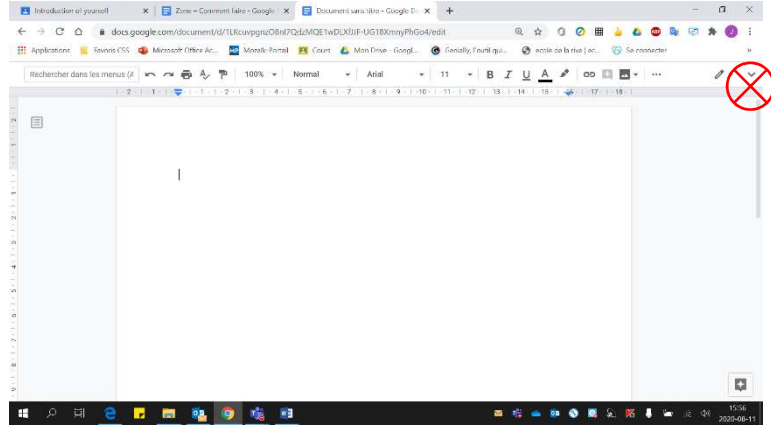
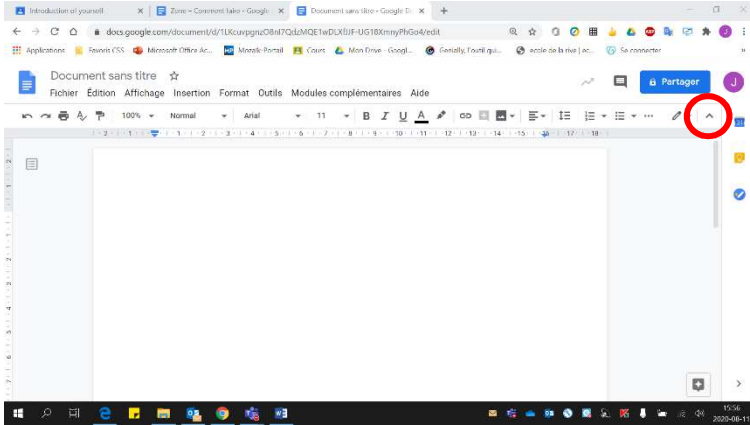
6. Cliquer sur « Nouveau ».

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top left, the 'Nouveau' button, represented by a plus sign icon, is circled in red. Below it, a sidebar contains navigation options: Prioritaire, Mon Drive (highlighted), Partagés avec moi, Récents, Suivis, Corbeille, and Espace de stockage (779,3 Mo utilisés). The main area displays 'Accès rapide' with three document thumbnails and 'Dossiers' with folders like Classroom, Kami Uploads, Mathématique - Seco..., and Science et technologi... The browser's address bar shows 'drive.google.com/drive/my-drive' and the system tray at the bottom indicates the time is 11:25 on 2020-08-12.

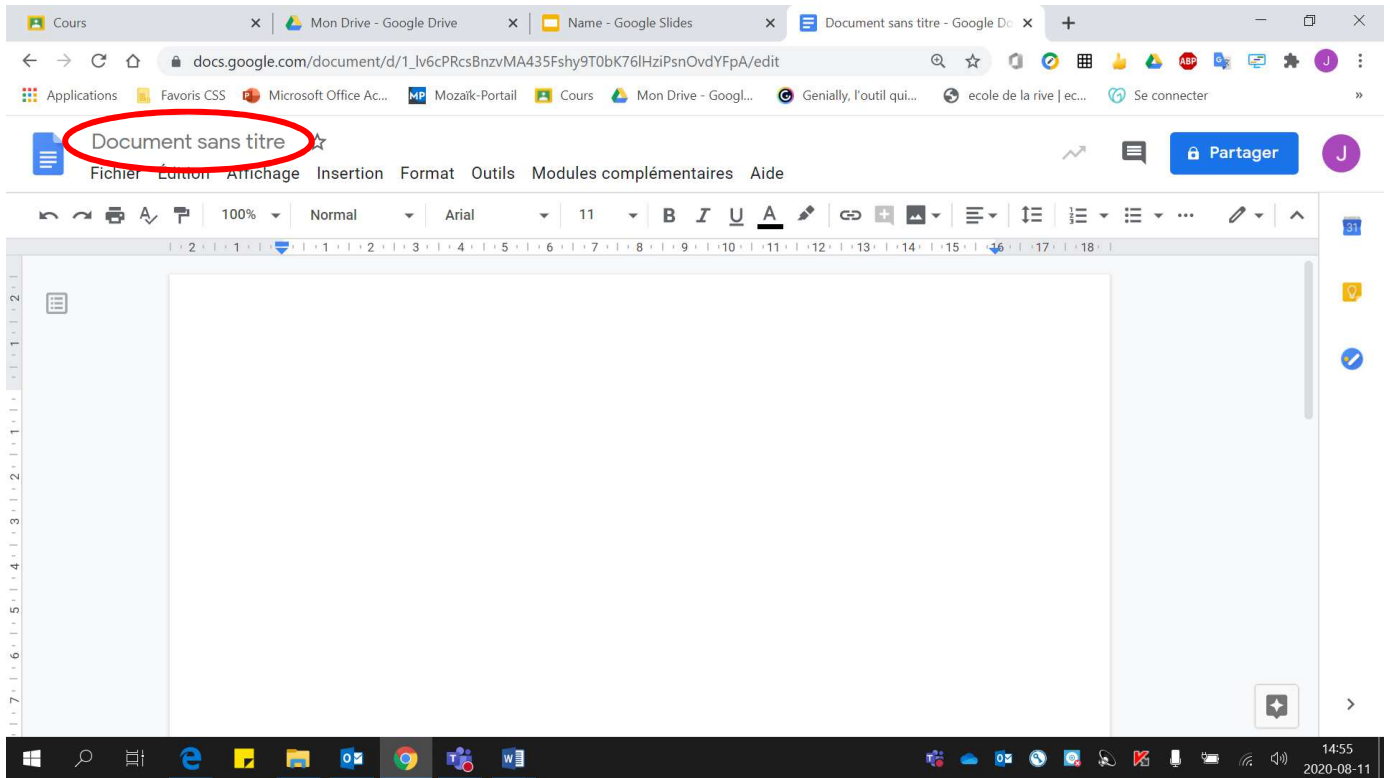
7. Cliquer sur « Google Docs » et le nouveau document s'ouvrira automatiquement.

This screenshot shows the same Google Drive interface as above, but with the 'Nouveau' menu open. The 'Google Docs' option, which includes a document icon, is circled in red. Other options in the menu include Dossier, Importer un fichier, Importer un dossier, Google Sheets, Google Slides, and Plus. The background shows the same document thumbnails and folders. The system tray at the bottom indicates the time is 11:27 on 2020-08-12.

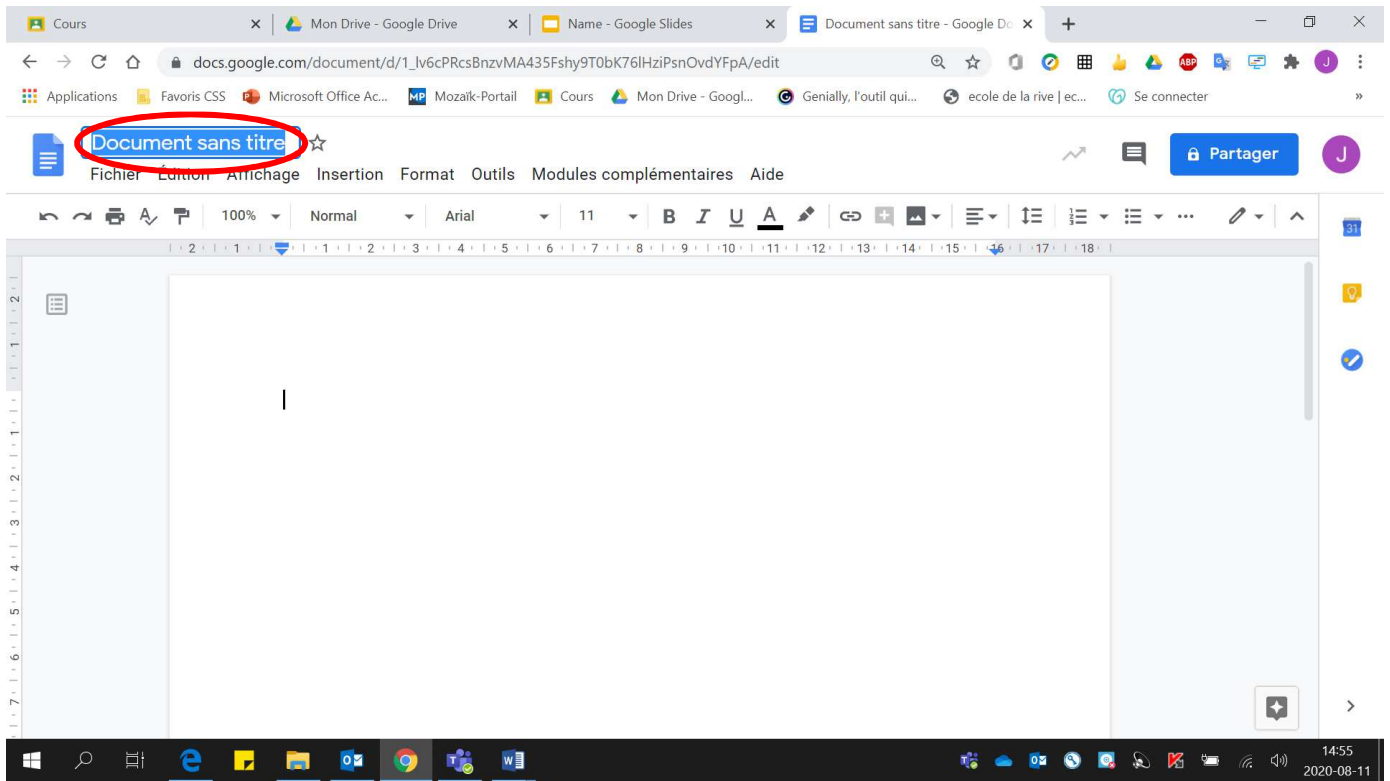
8. S'assurer que les menus sont affichés pour ainsi avoir accès à toutes les fonctionnalités à l'écran. (Vous devez avoir le **même écran que celle de gauche**)



9. Donner un **titre significatif** à votre document. Noter que le document **s'enregistre automatiquement**.

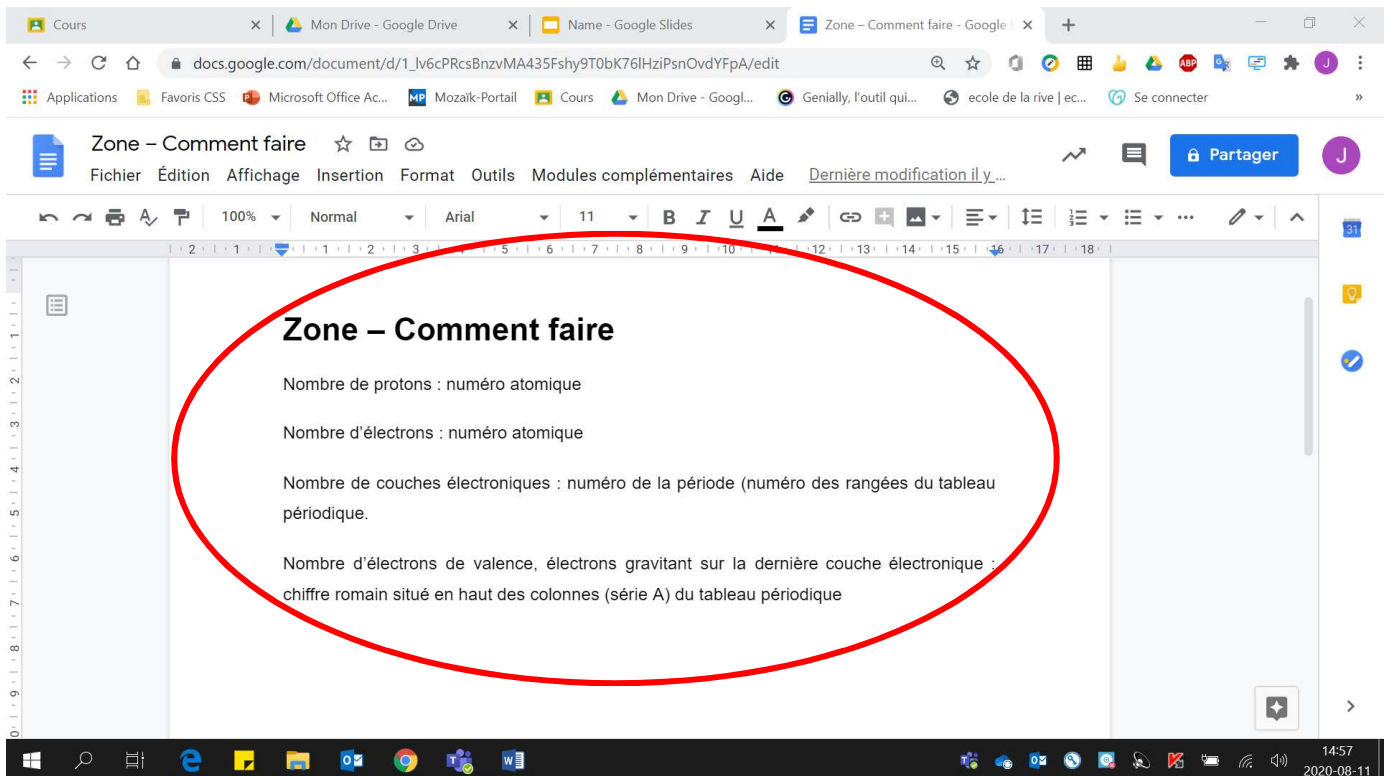


En cliquant sur « Document sans titre ».



The screenshot shows a web browser window with several tabs. The active tab is 'Document sans titre - Google Docs'. The address bar shows the URL: docs.google.com/document/d/1_lv6cPRcsBnzvMA435Fshy9T0bK76IHziPsnOvdYFpA/edit. The document title 'Document sans titre' is circled in red. The document content is a blank white page with a vertical cursor. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:55 on 2020-08-11.

10. Écrire votre texte.



The screenshot shows a web browser window with several tabs. The active tab is 'Zone - Comment faire - Google Docs'. The address bar shows the URL: docs.google.com/document/d/1_lv6cPRcsBnzvMA435Fshy9T0bK76IHziPsnOvdYFpA/edit. The document title 'Zone - Comment faire' is circled in red. The document content is as follows:

Zone - Comment faire

Nombre de protons : numéro atomique

Nombre d'électrons : numéro atomique

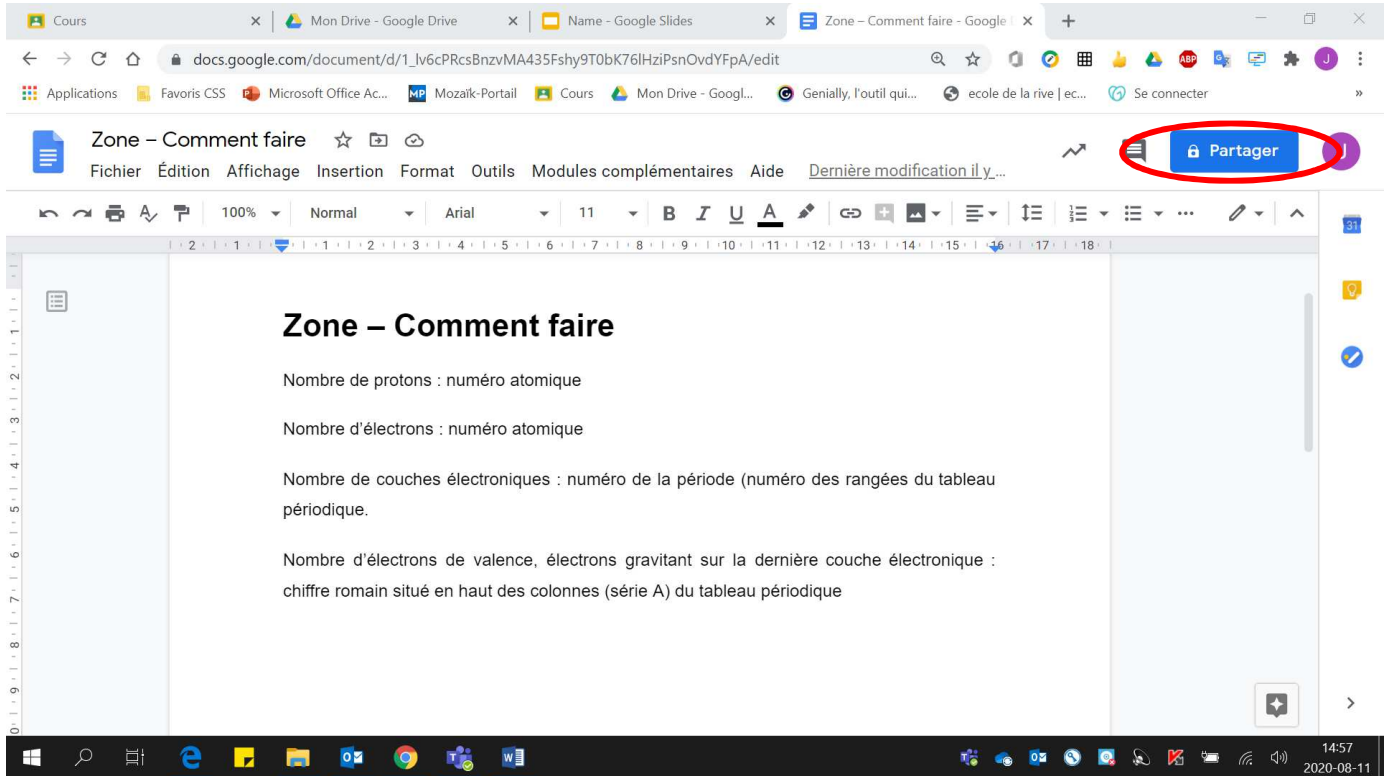
Nombre de couches électroniques : numéro de la période (numéro des rangées du tableau périodique.

Nombre d'électrons de valence, électrons gravitant sur la dernière couche électronique : chiffre romain situé en haut des colonnes (série A) du tableau périodique

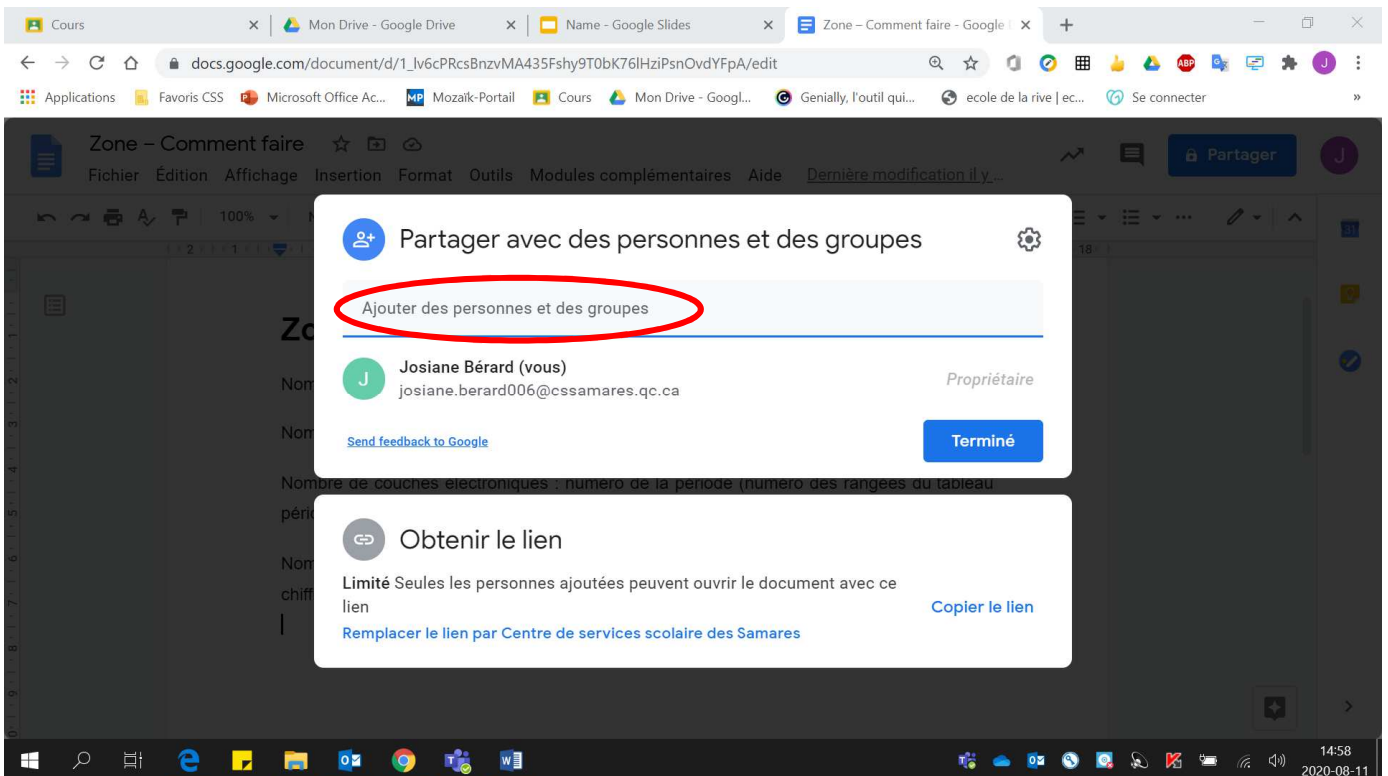
The Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:57 on 2020-08-11.

11. Pour **partager** votre document avec une personne :

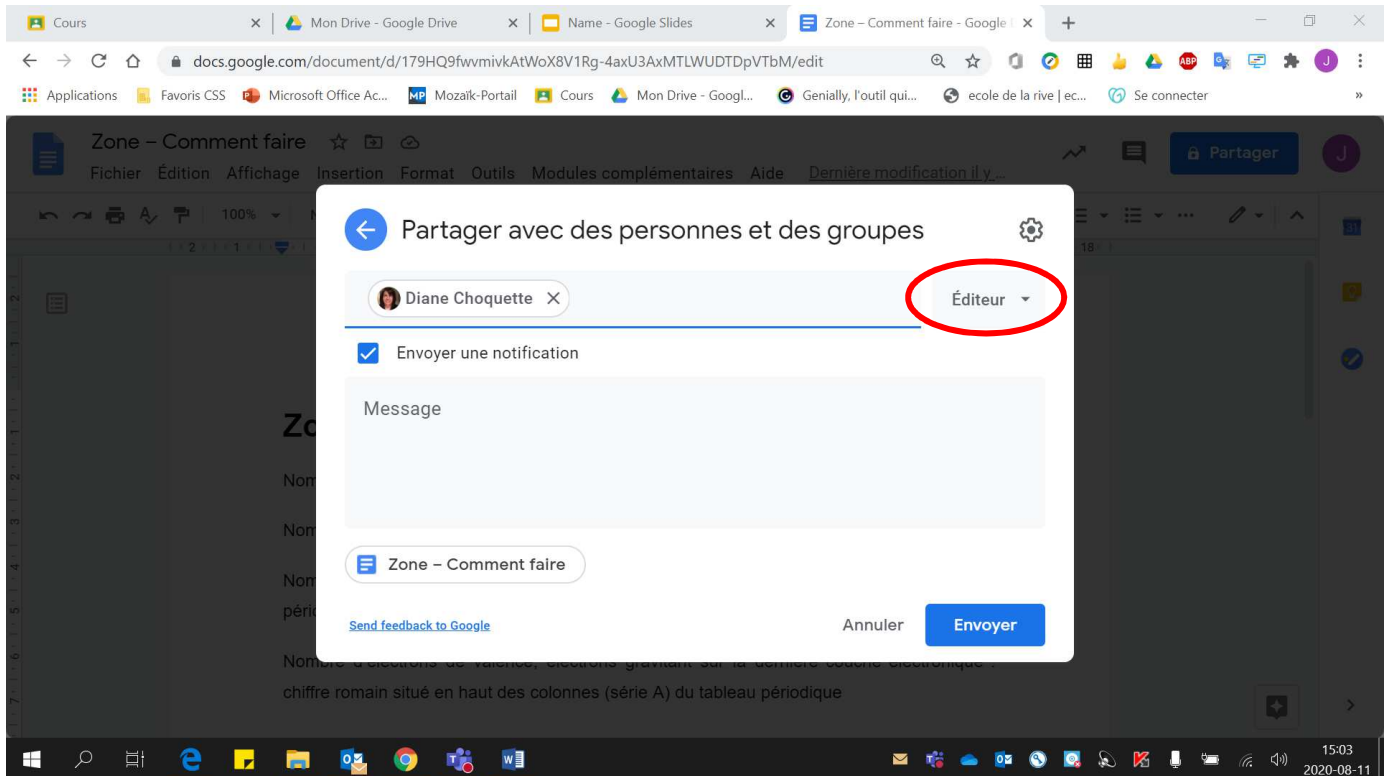
- **Cliquer sur « Partager ».**



- **Écrire le nom** de la personne avec qui vous voulez partager votre document.



- Si vous voulez que l'autre **personne puisse modifier** votre document, s'assurer qu'elle soit « **Éditeur** ».



- Cliquer sur « **Envoyer** ».

