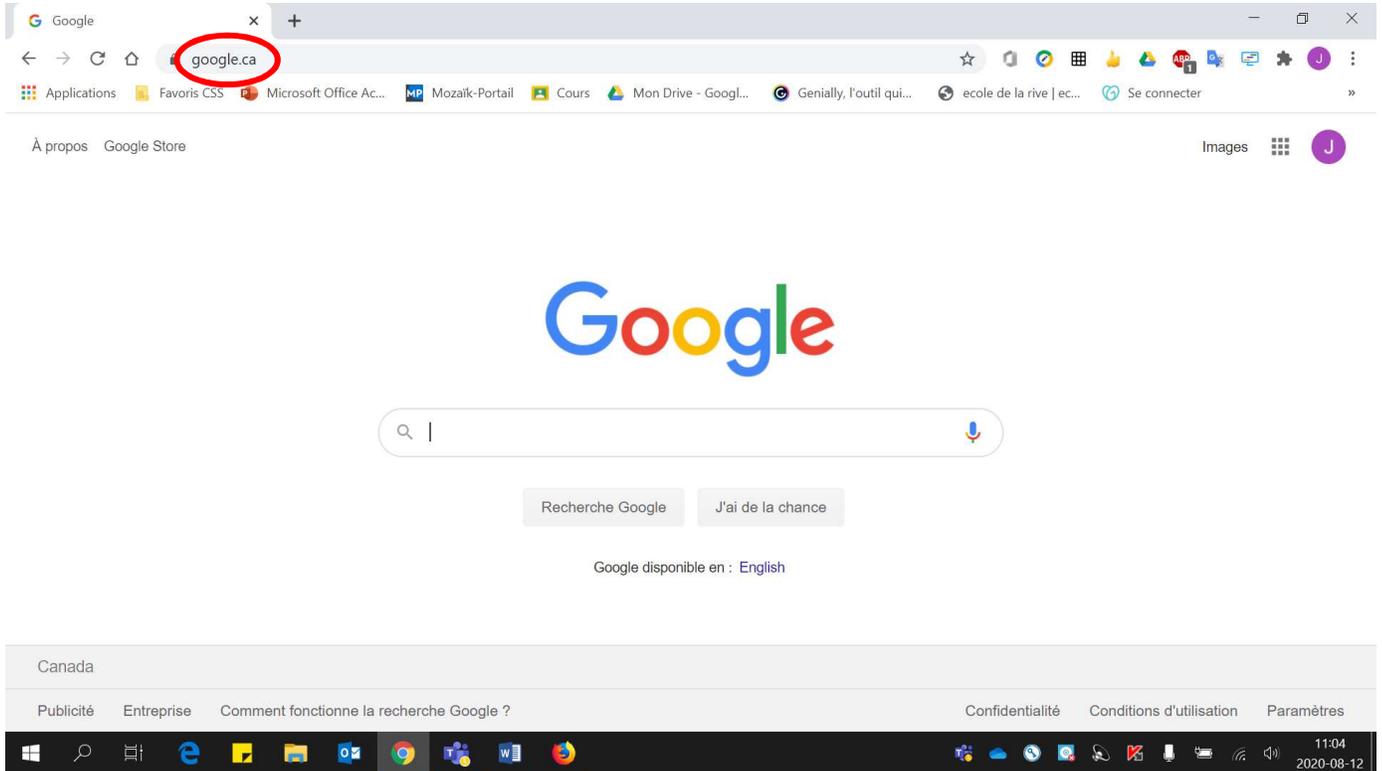


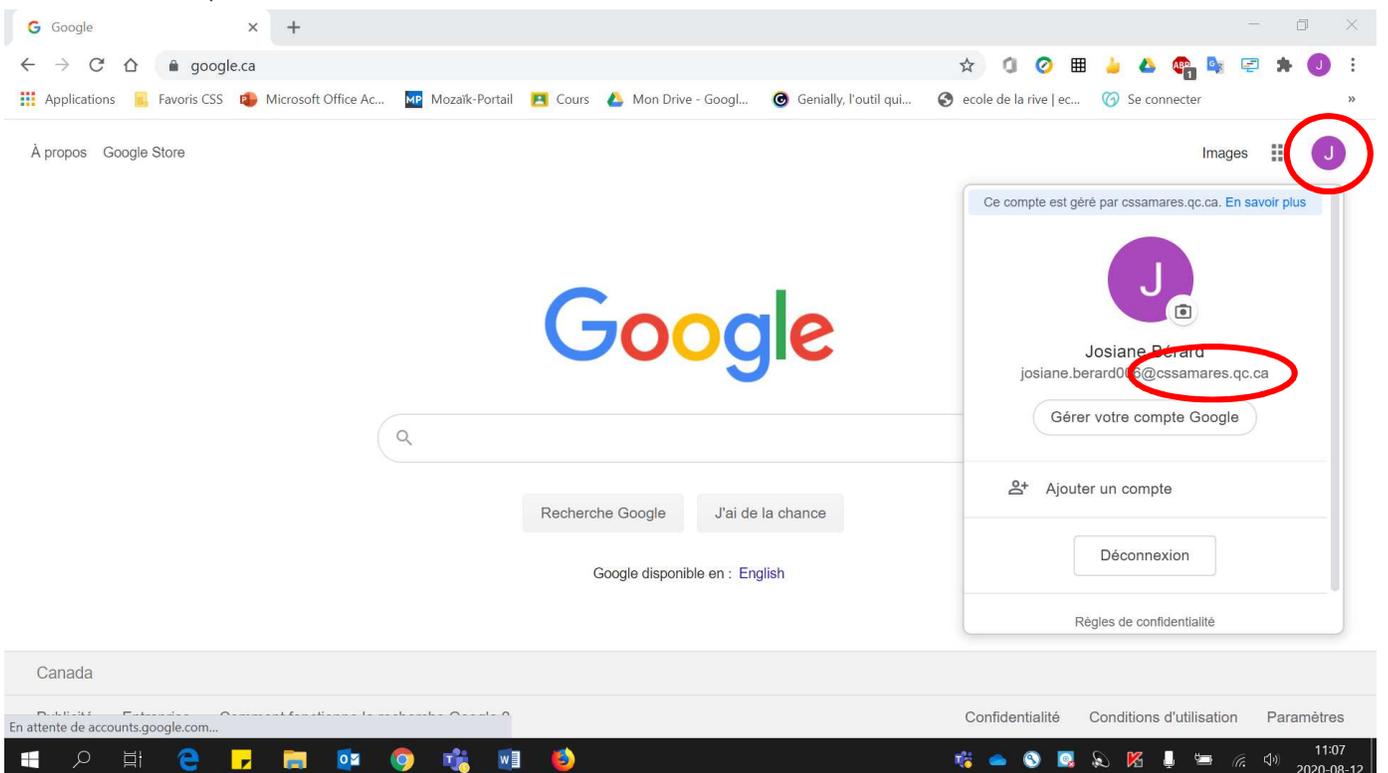
Marche à suivre Google Docs

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

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

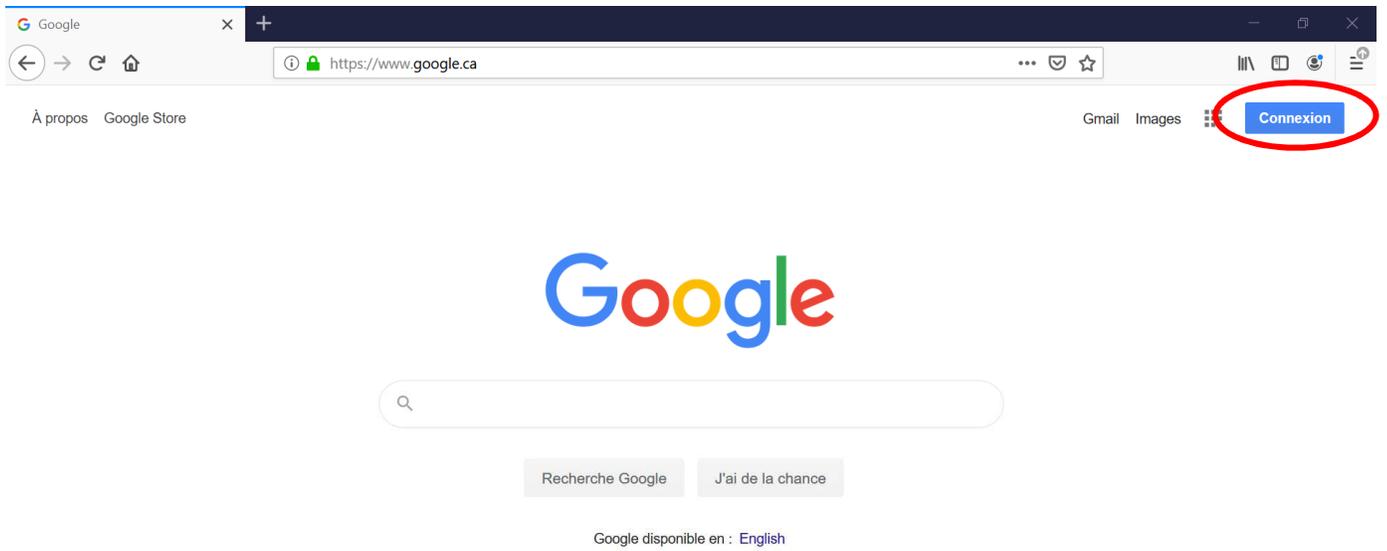


2. S'assurer d'être bien connecté avec l'adresse « prénom0000@cssamares.qc.ca ». Cliquer sur la pastille de couleur pour vérifier si vous êtes bien connecté avec votre compte du Centre de services scolaire des Samares.

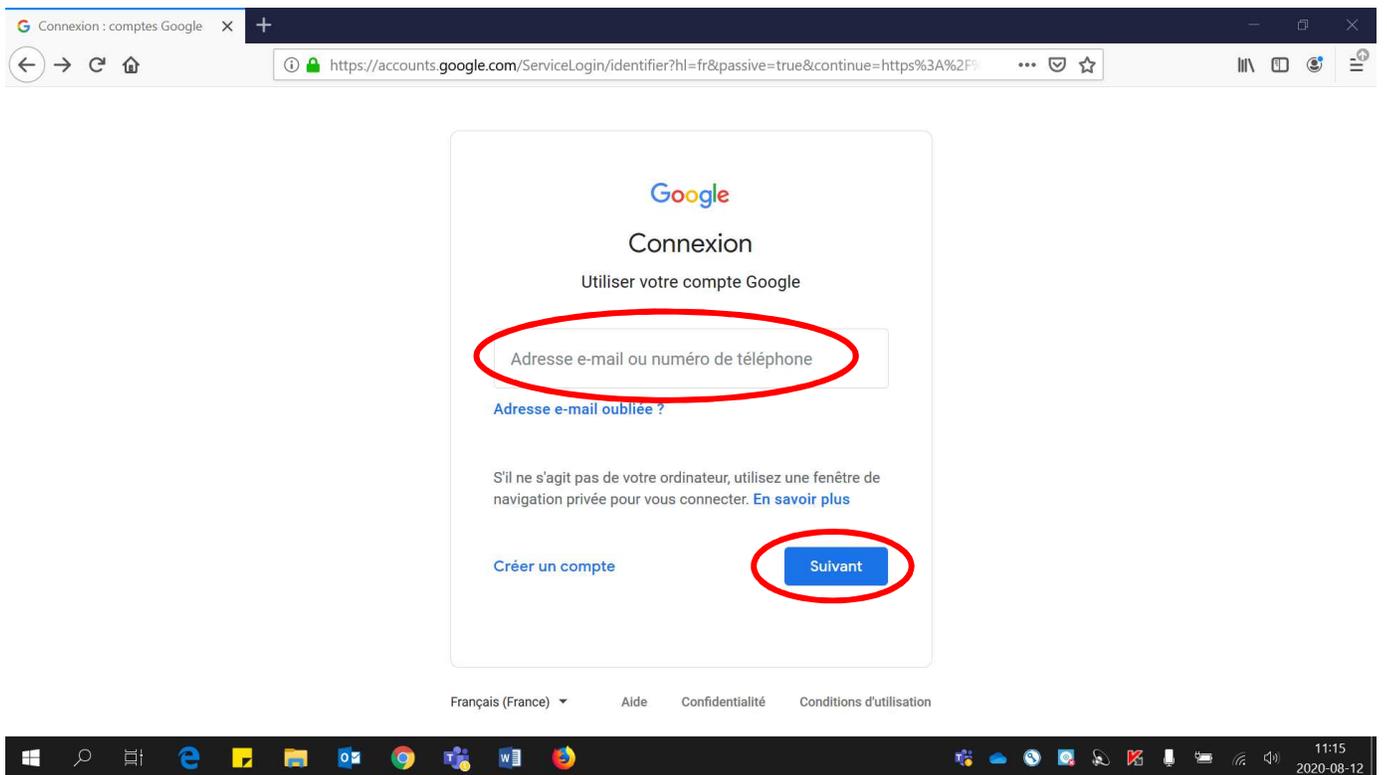


3. Si vous voyez le bouton « Connexion », vous devez vous connecter.

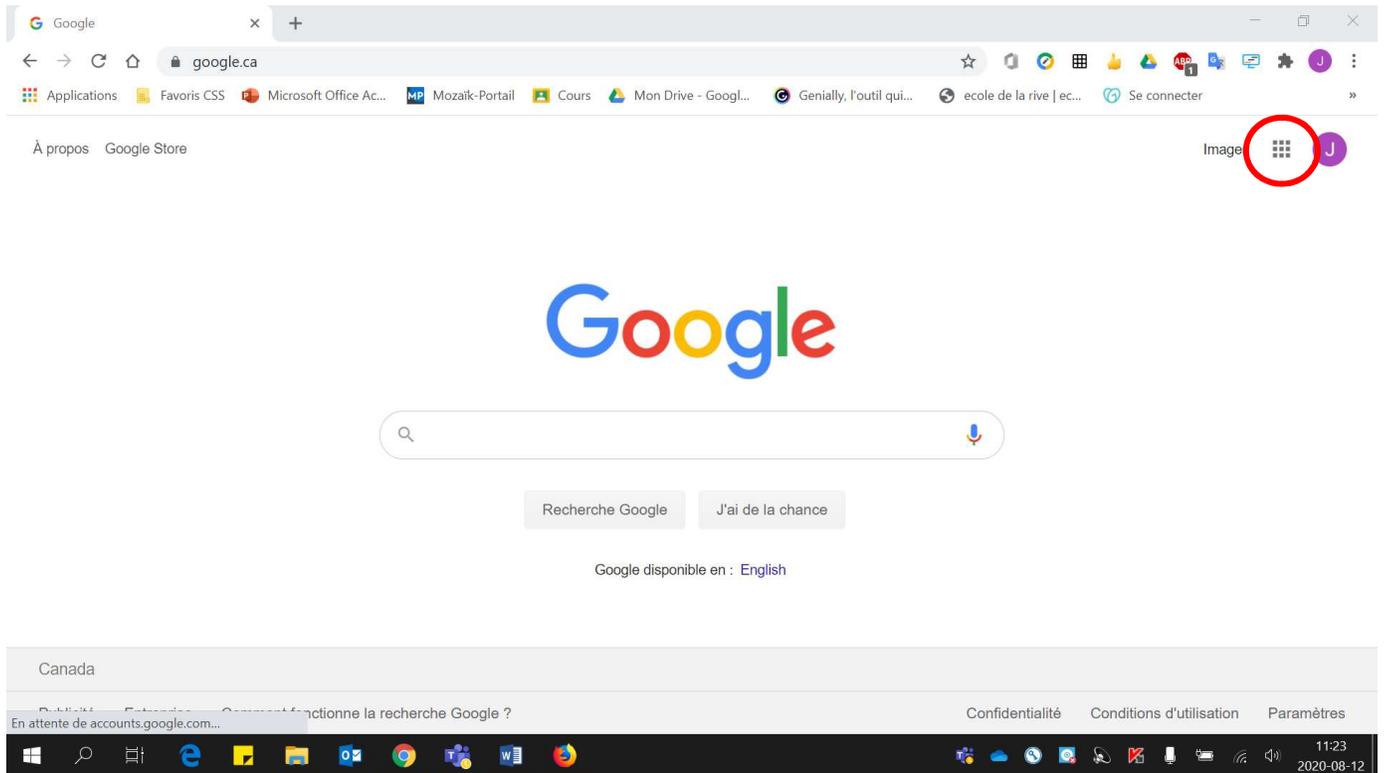
- Cliquer sur « **Connexion** ».



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

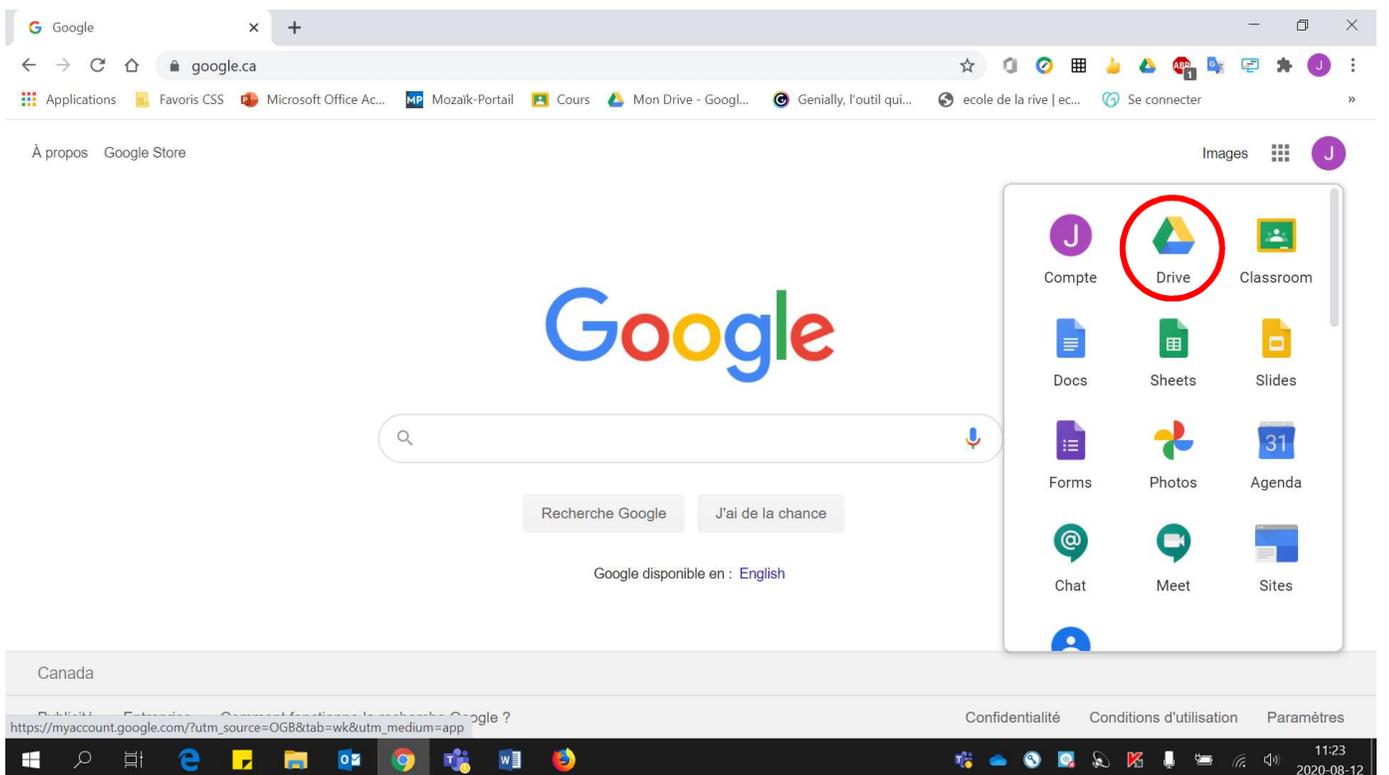


4. Cliquer sur « Pizza » (Applications Google).

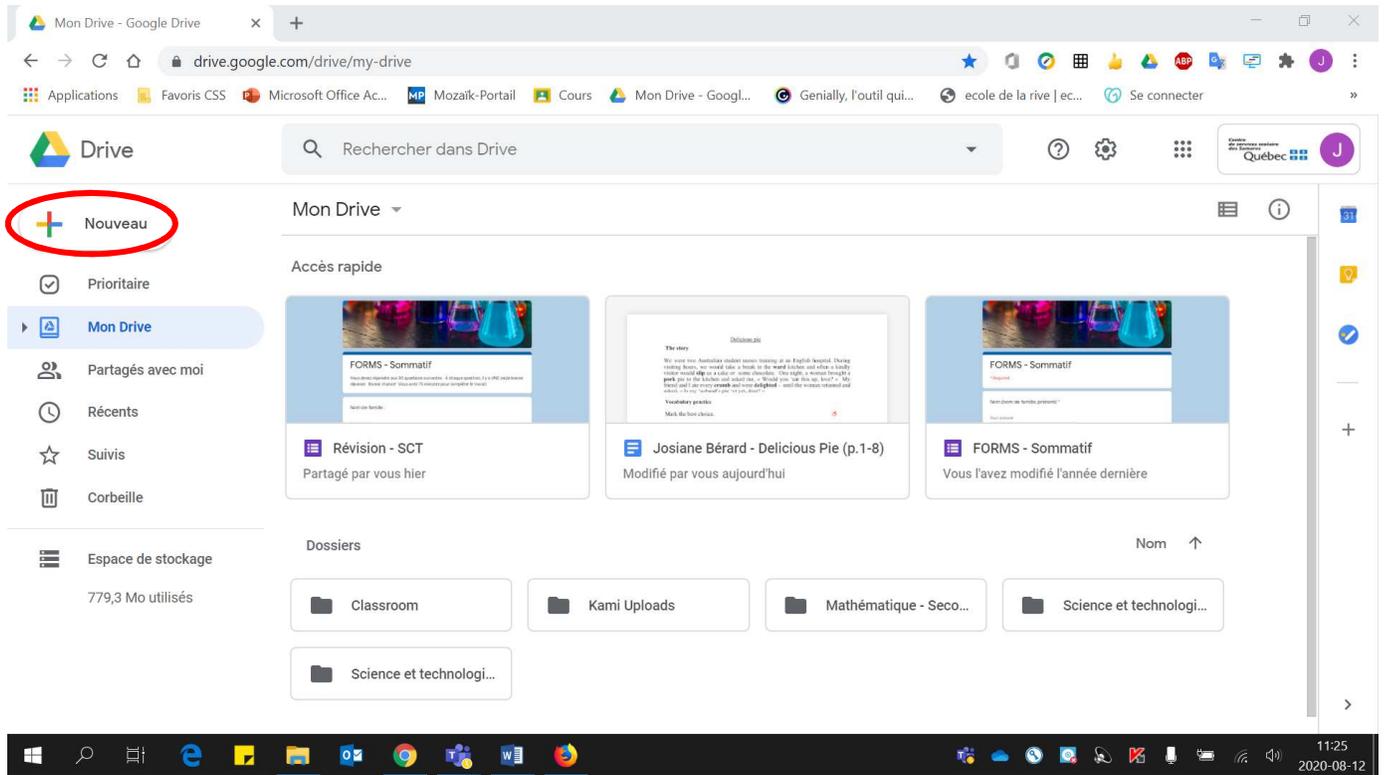


5. Cliquer sur « Drive ».

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

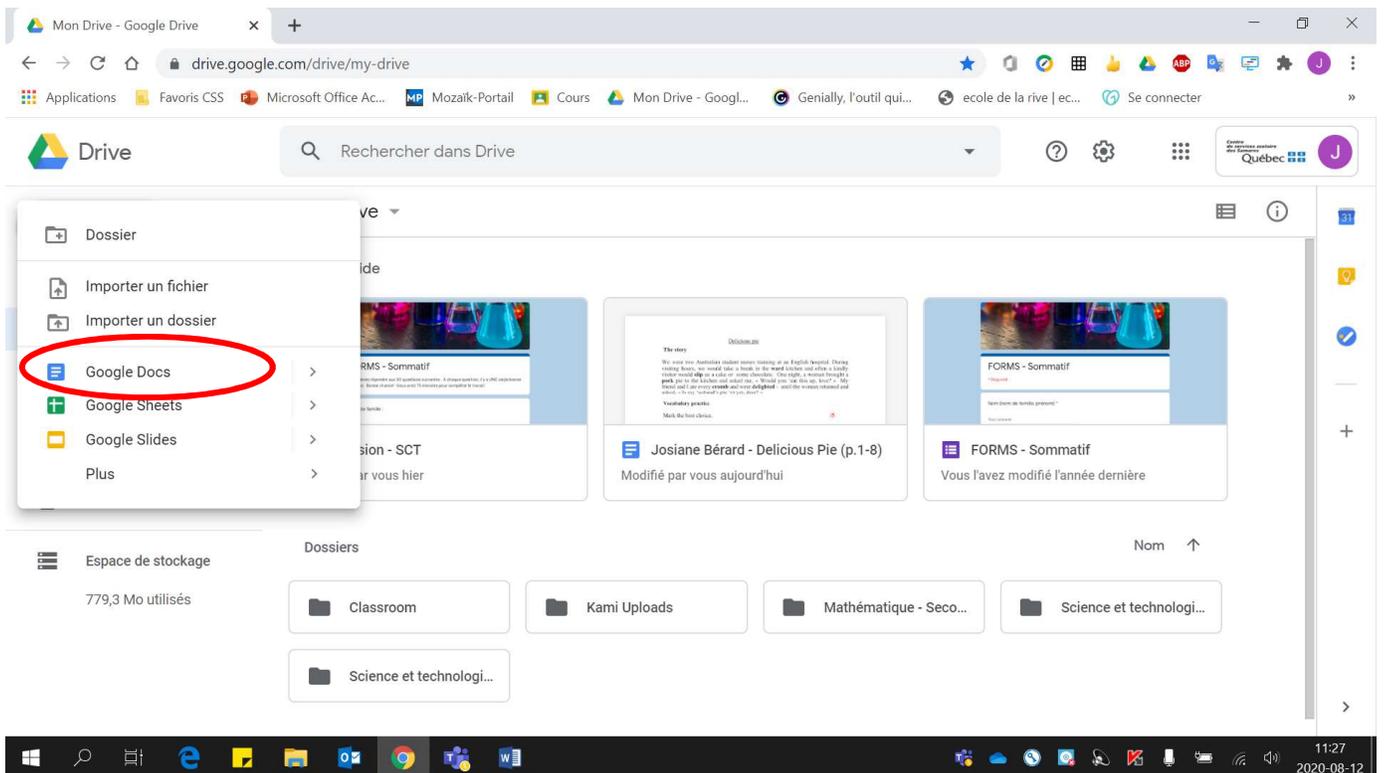


6. Cliquer sur « Nouveau ».



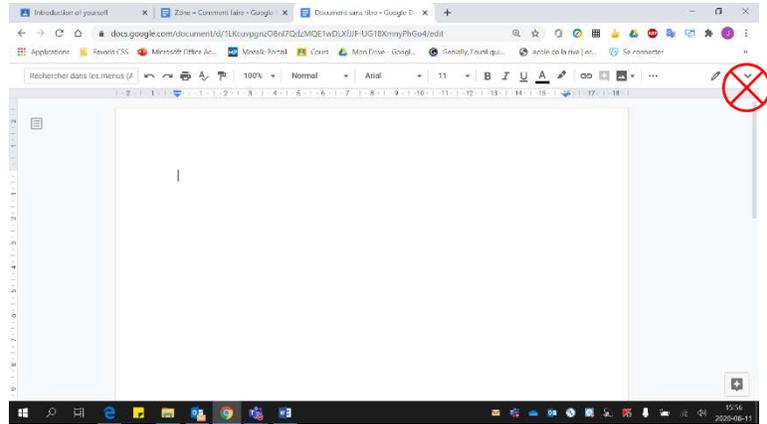
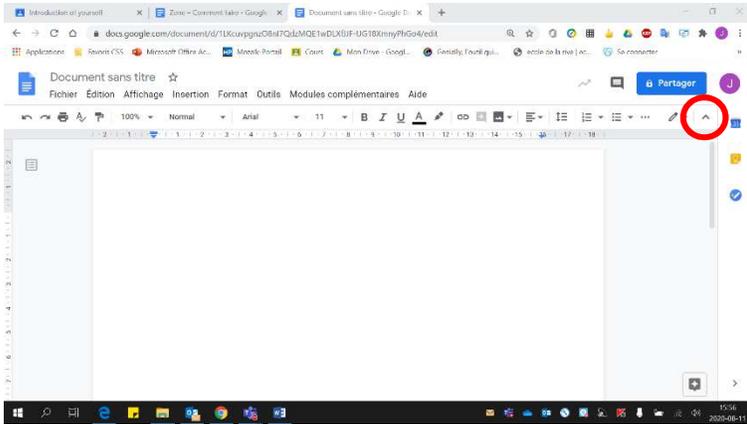
The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top left, the 'Nouveau' button, represented by a plus sign icon, is circled in red. Below it, a sidebar contains navigation options: 'Prioritaire', 'Mon Drive', 'Partagés avec moi', 'Récents', 'Suivis', 'Corbeille', and 'Espace de stockage' (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 taskbar at the bottom shows the time as 11:25 on 2020-08-12.

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

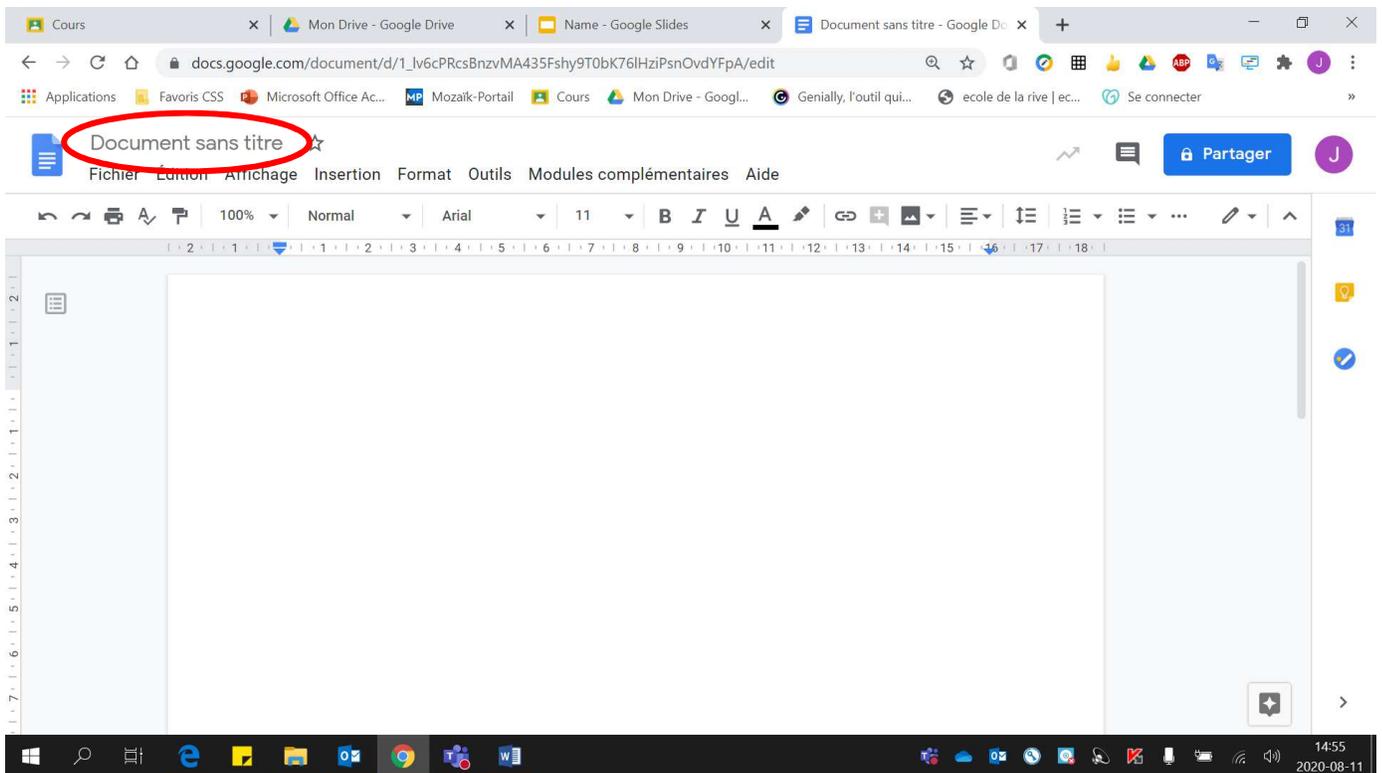


The screenshot shows the Google Drive web interface with the 'Nouveau' menu open. The 'Google Docs' option is circled in red. The menu also includes 'Dossier', 'Importer un fichier', 'Importer un dossier', 'Google Sheets', 'Google Slides', and 'Plus'. The background shows the same Drive interface as in the previous screenshot, with the taskbar at the bottom showing the time as 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 Google Docs window with the title 'Document sans titre' circled in red. The interface includes a menu bar with 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Modules complémentaires', and 'Aide'. The toolbar shows various editing tools and a 'Partager' button. The document content is a blank white page with a vertical cursor.

10. **Écrire** votre texte.

The screenshot shows a Google Docs window with the title 'Zone – Comment faire' circled in red. The document content is as follows:

Zone – Comment faire

Nombre de protons : numéro atomique

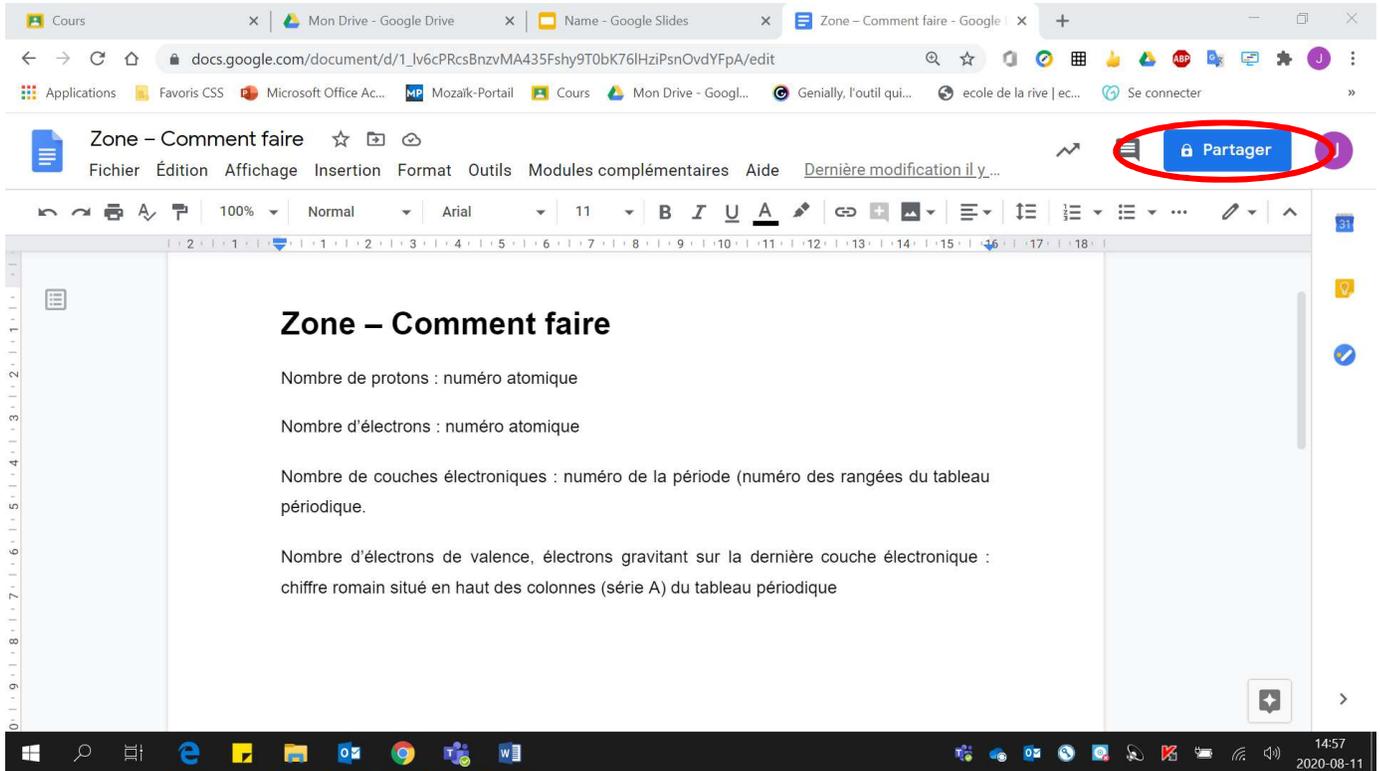
Nombre d'électrons : numéro atomique

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

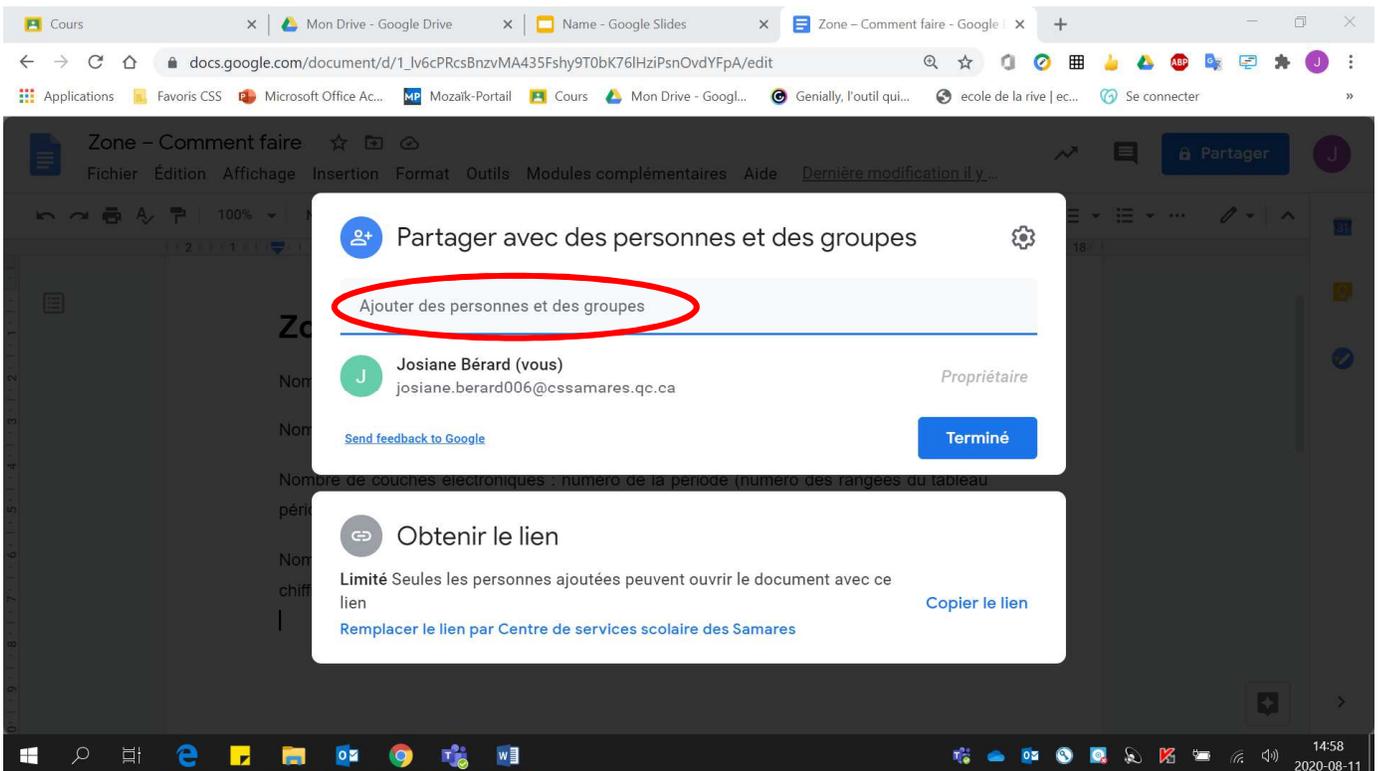
Nombre d'électrons de valence, électrons gravitant sur la dernière couche électronique : chiffre romain situé en haut des colonnes (série A) du tableau périodique

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

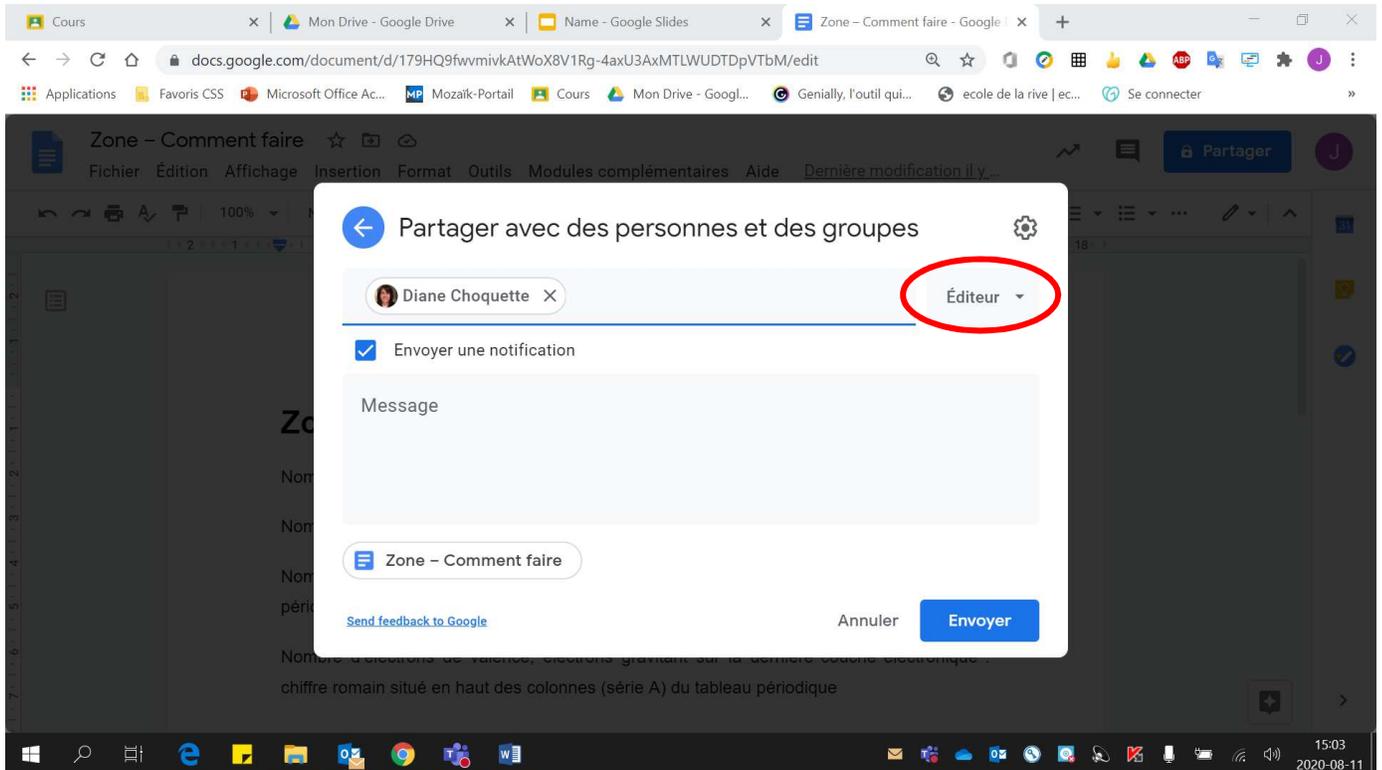
- **Cliquer sur « Partager ».**



- **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** ».

