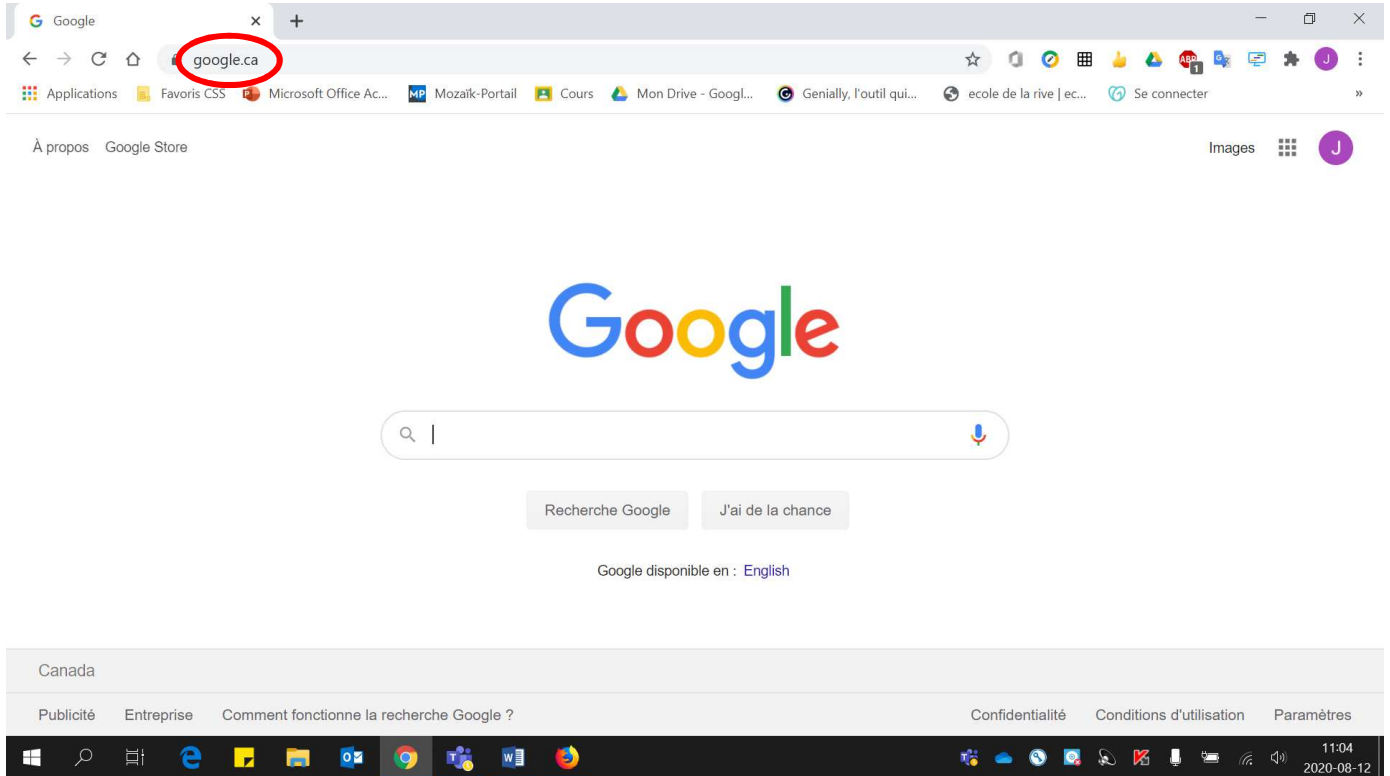


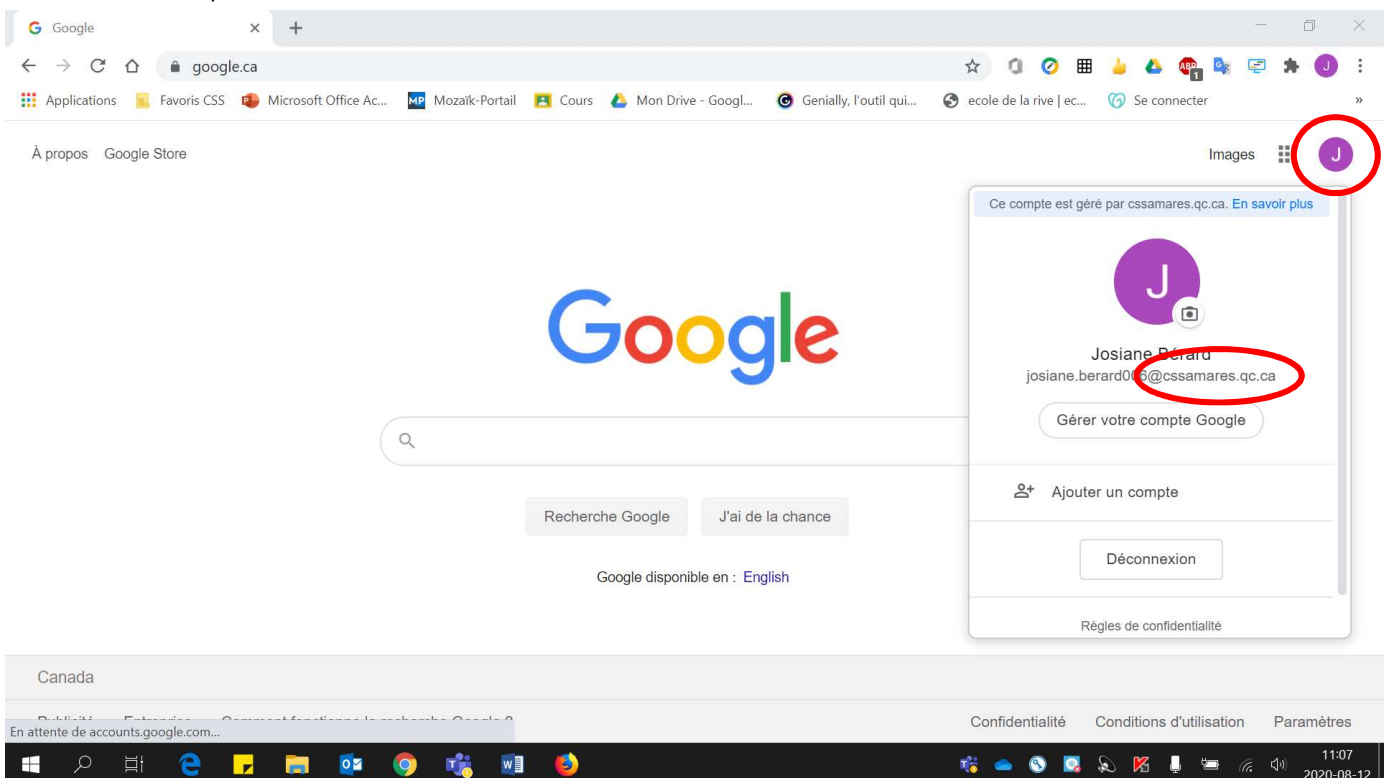
# Marche à suivre Google Slides

## Pour créer une nouvelle présentation via Google Drive et la partager

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

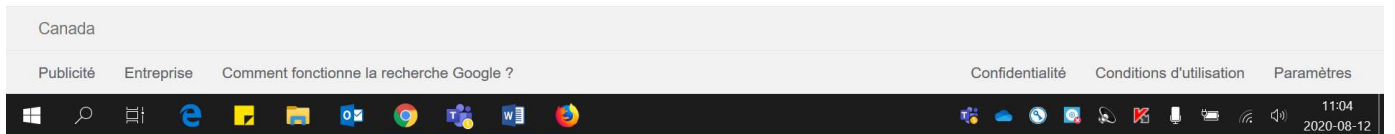
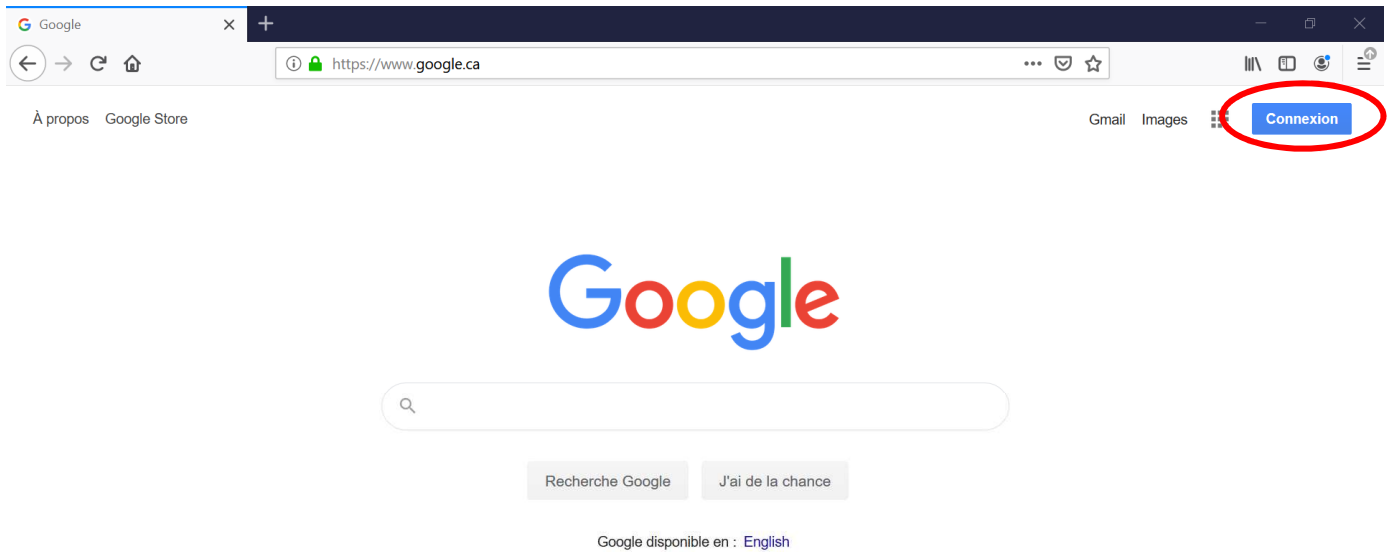


2. S'assurer d'être bien connecté avec l'adresse « [prénom0000@cssamares.qc.ca](mailto:prénom0000@cssamares.qc.ca) ». Cliquer sur la pastille de couleur pour vérifier si vous êtes bien connecté avec votre compte du Centre de services scolaire des Samares.

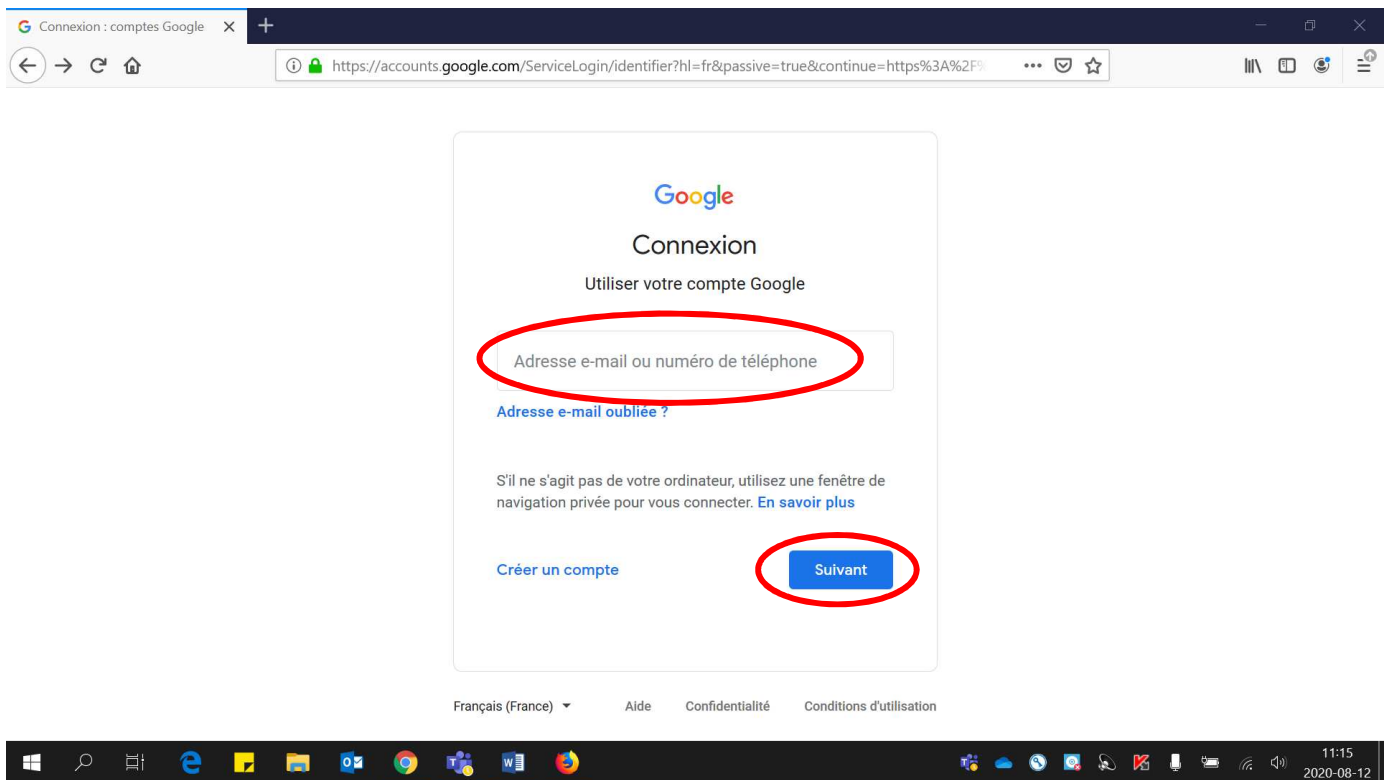


3. Si vous voyez le bouton « Connexion », vous devez vous connecter.

- Cliquer sur « **Connexion** ».

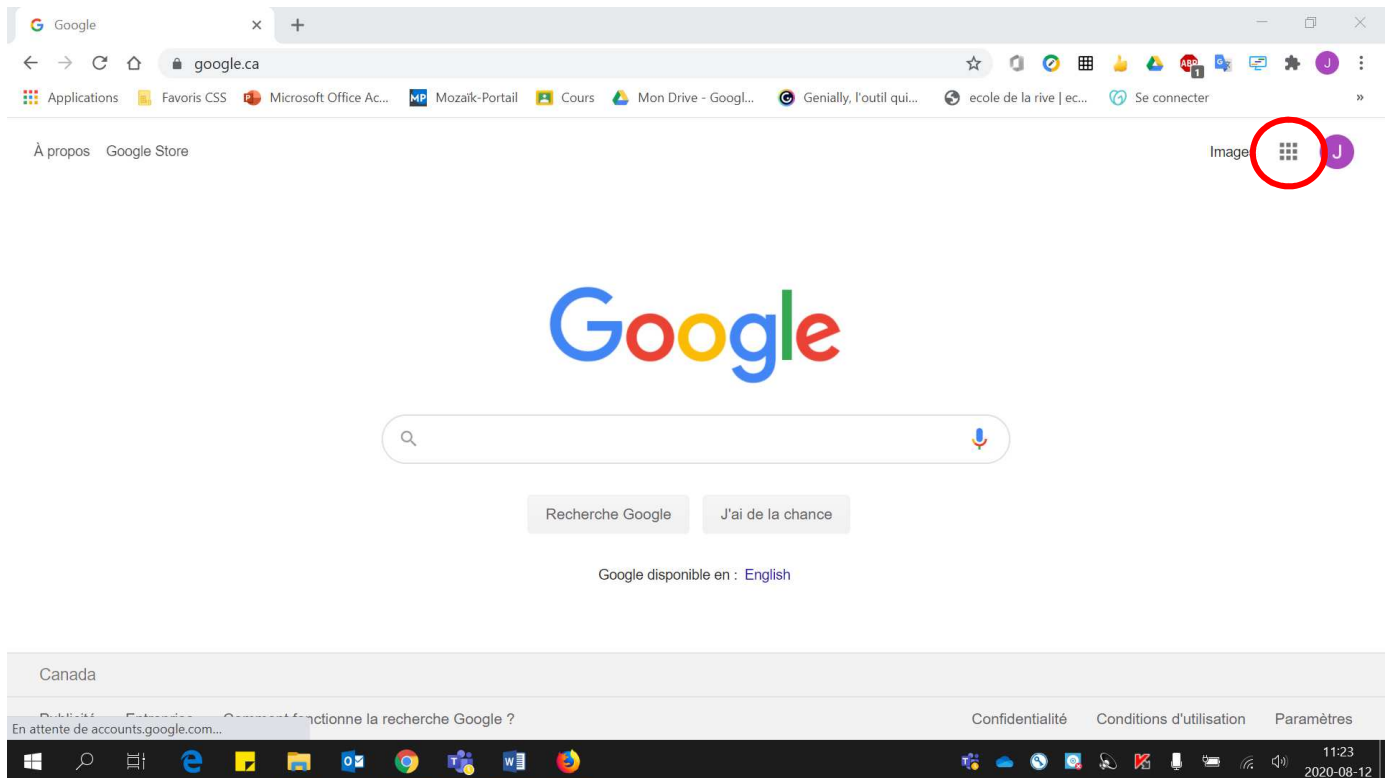


- Entrer votre adresse courriel ([prénom0000@cssamares.qc.ca](mailto:prénom0000@cssamares.qc.ca)). Cliquer « **Suivant** ».



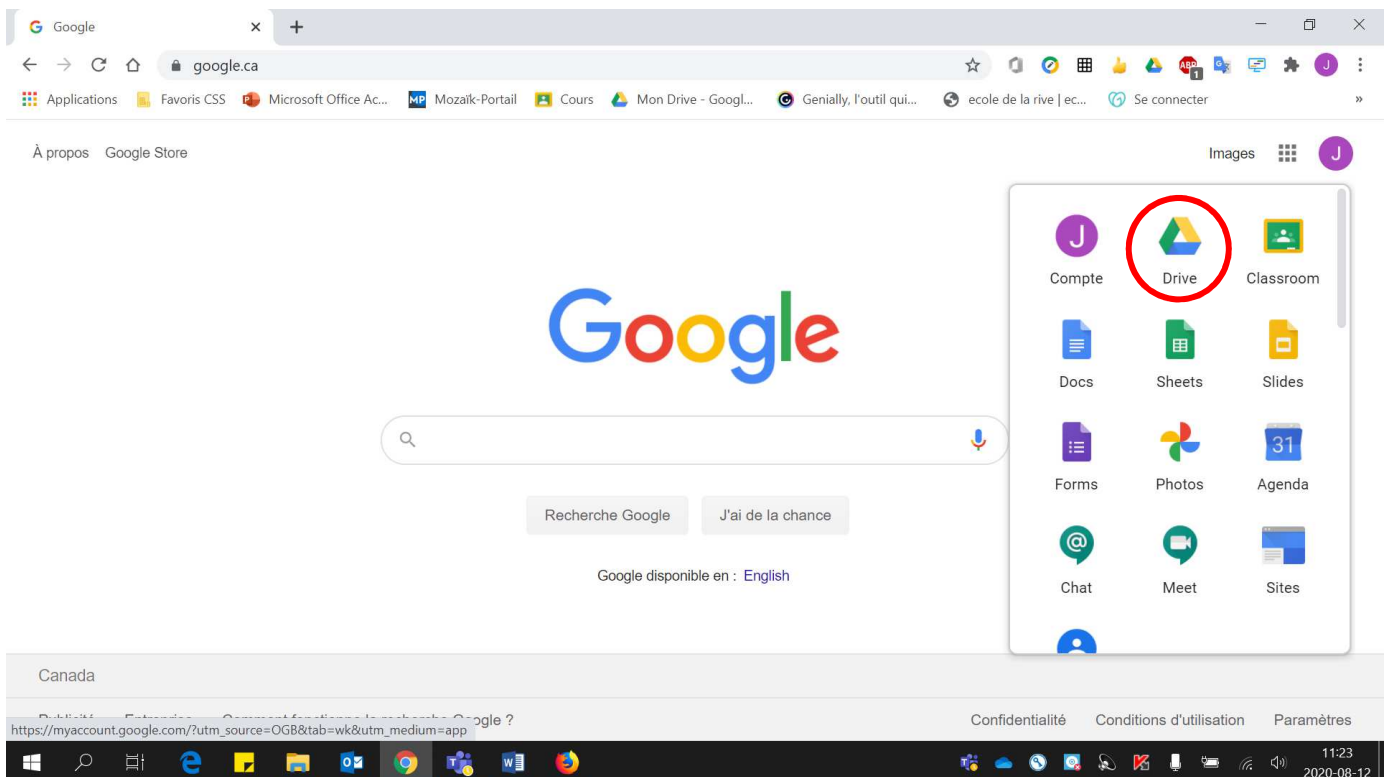


#### 4. Cliquer sur « Pizza » (Applications Google).



#### 5. Cliquer sur « Drive ».

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



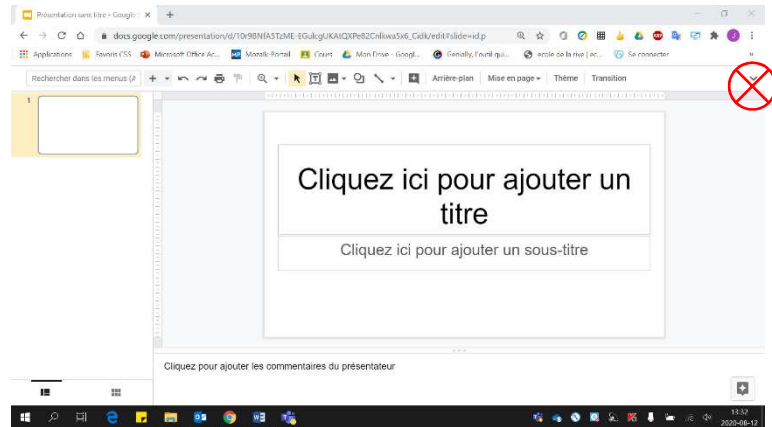
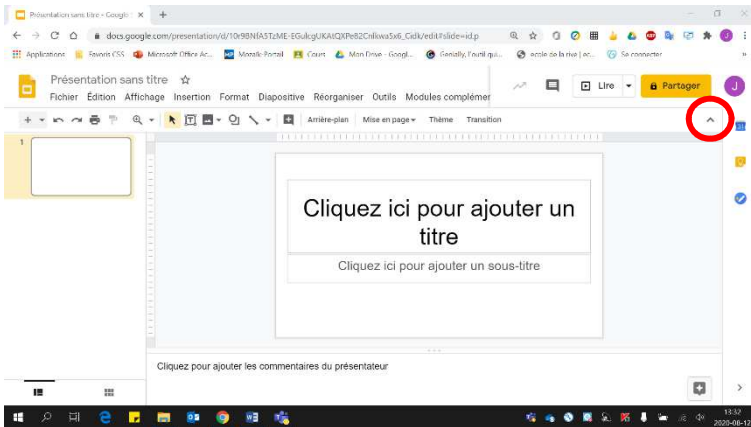
## 6. Cliquer sur « Nouveau ».

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

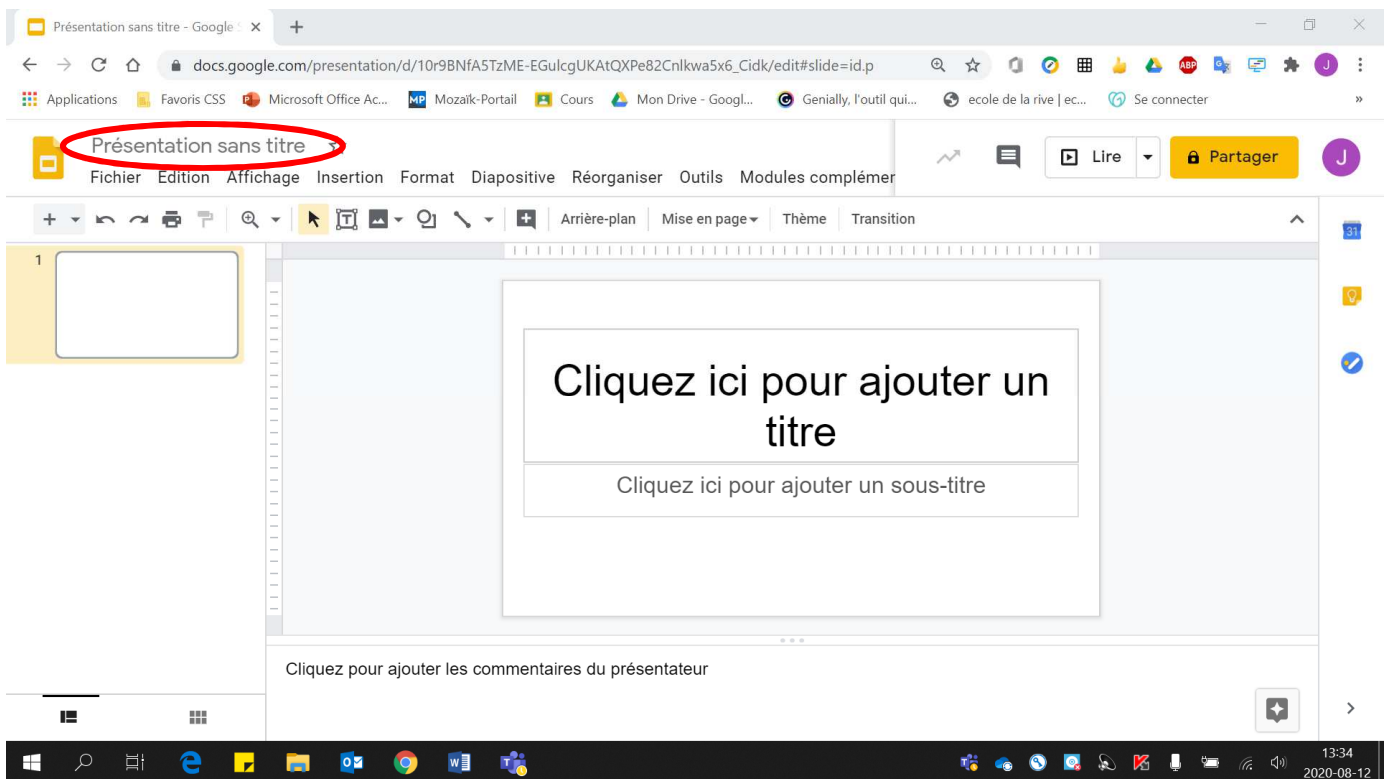
## 7. Cliquer sur « Google Slides » et la nouvelle présentation s'ouvrira automatiquement.

This screenshot shows the same Google Drive interface as above, but with the 'Nouveau' dropdown menu open. The menu items are: 'Dossier', 'Importer un fichier', 'Importer un dossier', 'Google Docs', 'Google Sheets', 'Google Slides', and 'Plus'. The 'Google Slides' option is circled in red. The background shows the same document thumbnails and folders. The Windows taskbar at the bottom shows 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 « Présentation sans titre »

The screenshot shows the Google Slides interface. The browser tab is titled 'Présentation sans titre - Google'. The address bar shows the URL: docs.google.com/presentation/d/10r9BNfA5TzME-EGulcgUKAtQXPe82Cnlkwa5x6\_Cidk/edit#slide=id.p. The main menu includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Diapositive', 'Réorganiser', 'Outils', and 'Modules compléme...'. The 'Présentation sans titre' menu item is circled in red. The main slide area contains a text box with the text 'Cliquez ici pour ajouter un titre' and a sub-title box with 'Cliquez ici pour ajouter un sous-titre'. The bottom status bar shows 'Cliquez pour ajouter les commentaires du présentateur' and the system tray with the time 13:34 and date 2020-08-12.

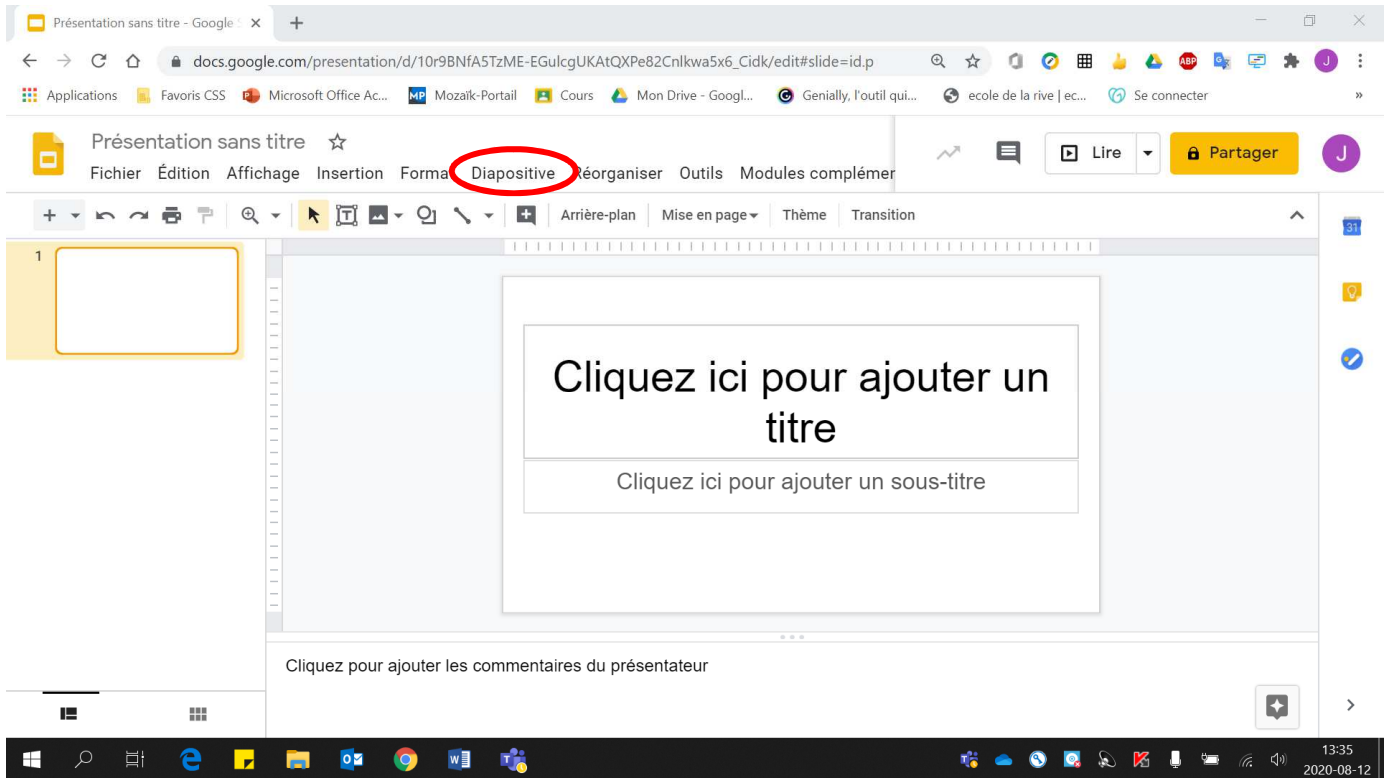
## 10. Cliquer sur « + » pour ajouter une nouvelle diapositive.

The screenshot shows the Google Slides interface. The browser tab is titled 'Ville - Google Slides'. The address bar shows the URL: docs.google.com/presentation/d/10r9BNfA5TzME-EGulcgUKAtQXPe82Cnlkwa5x6\_Cidk/edit#slide=id.p. The main menu includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Diapositive', 'Réorganiser', 'Outils', and 'Modules compléme...'. The '+' icon in the top toolbar is circled in red. The main slide area is currently blank. The bottom status bar shows 'Cliquez pour ajouter les commentaires du présentateur' and the system tray with the time 15:52 and date 2020-08-12.

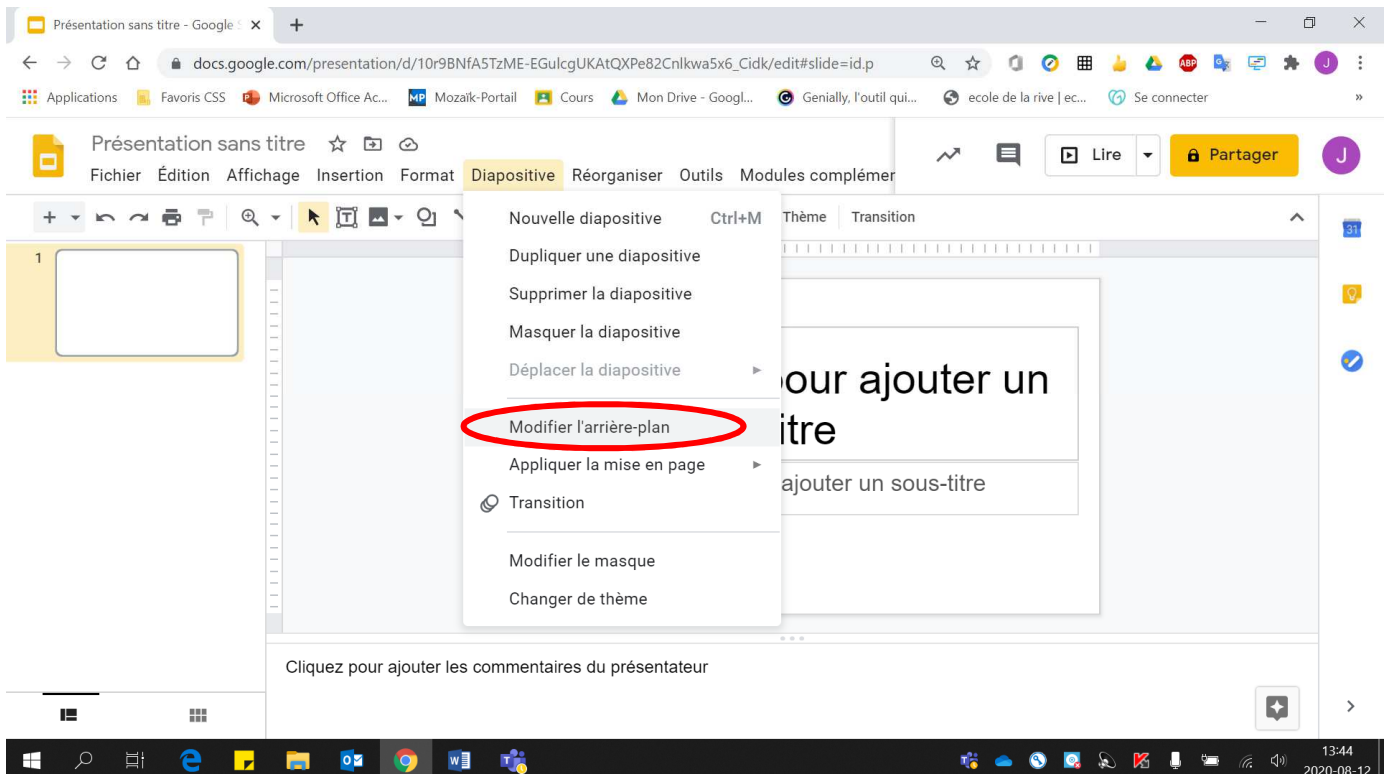


## 11. Pour déterminer la **couleur des diapositives**

- Cliquer sur « **Diapositive** ».

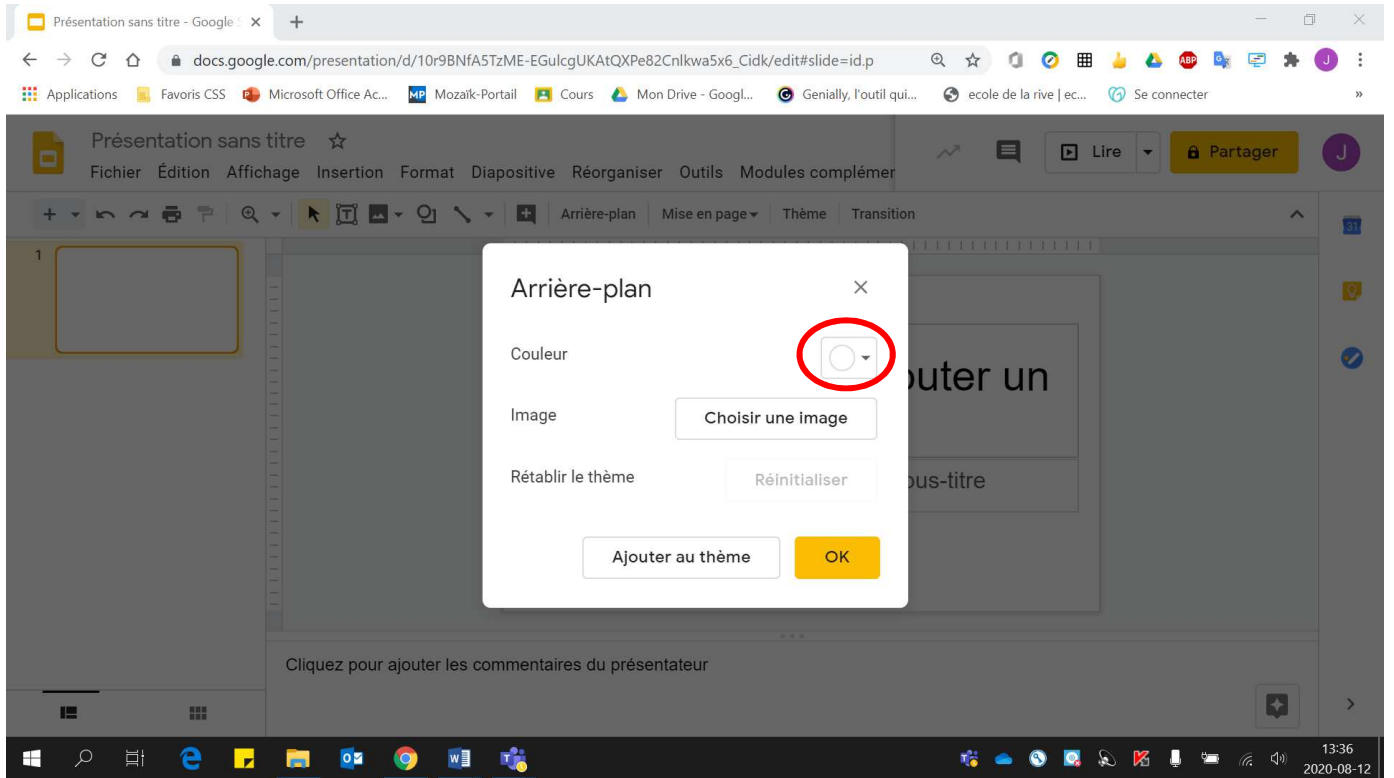


- Cliquer « **Modifier l'arrière-plan** ».

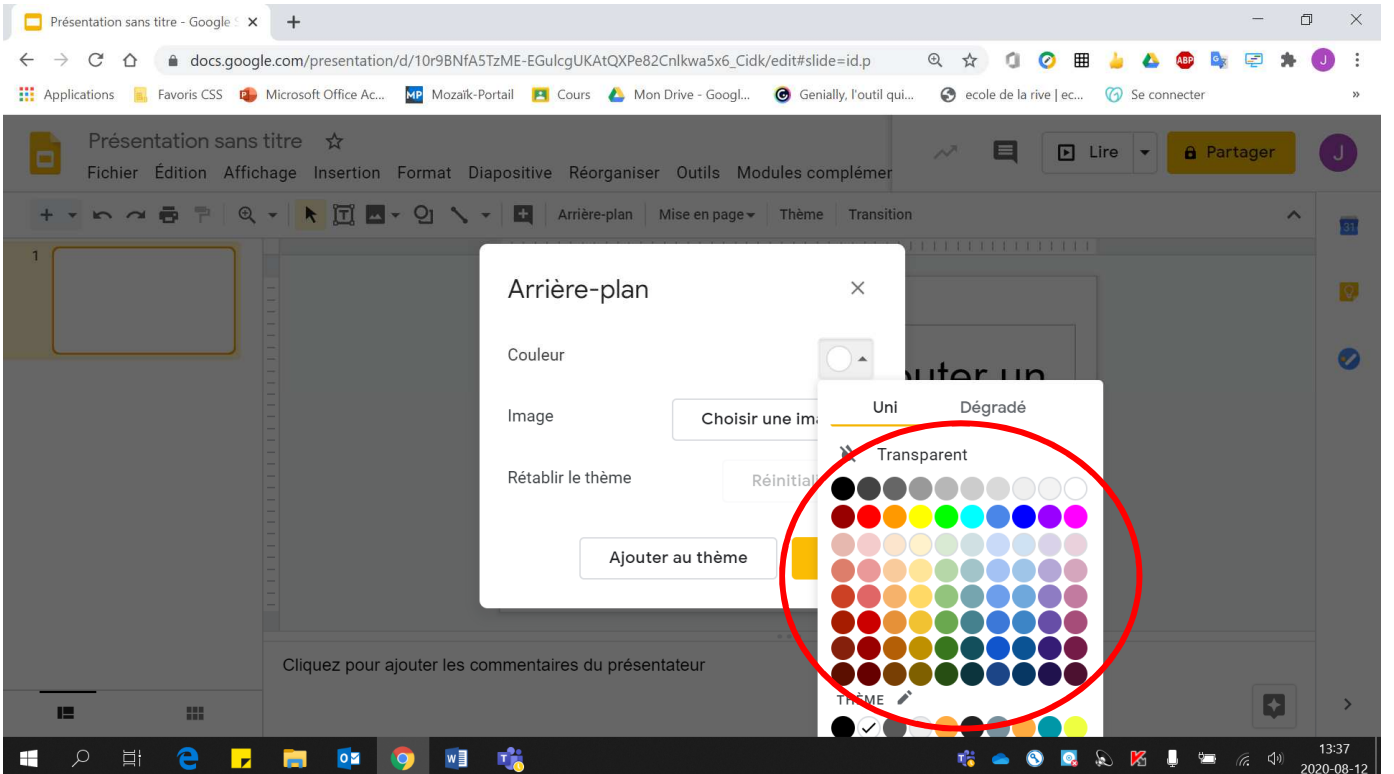




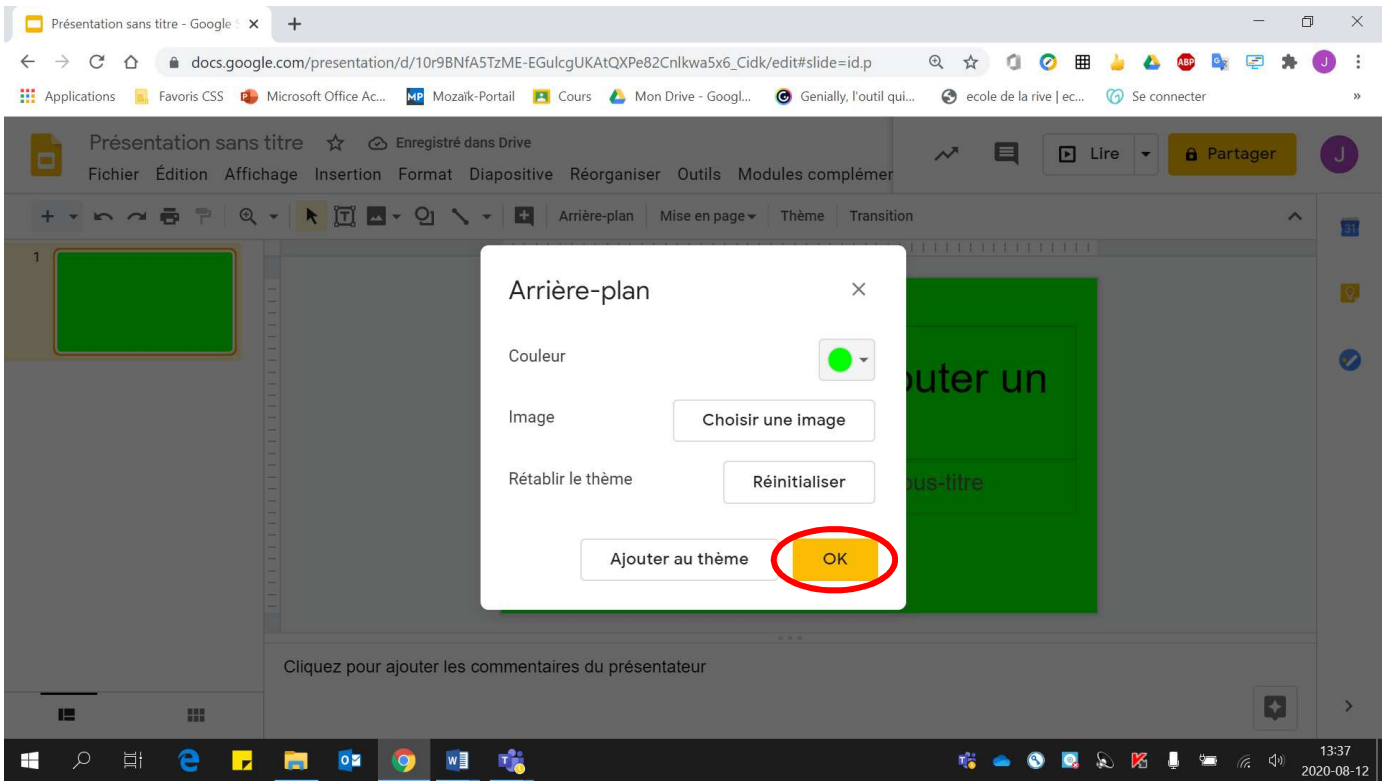
- Cliquer sur « **Couleur** ».



- Sélectionner la **couleur désirée**.

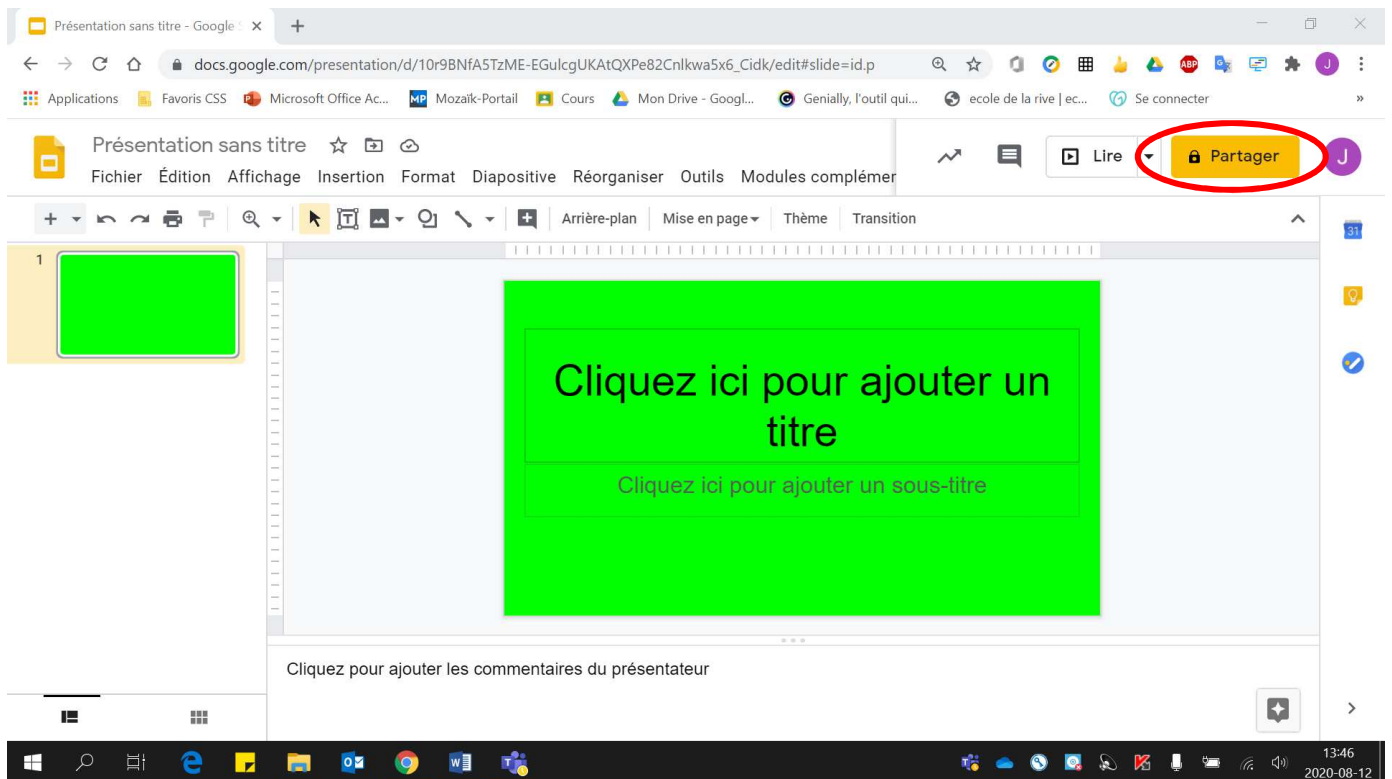


- Cliquer sur « Ok ».

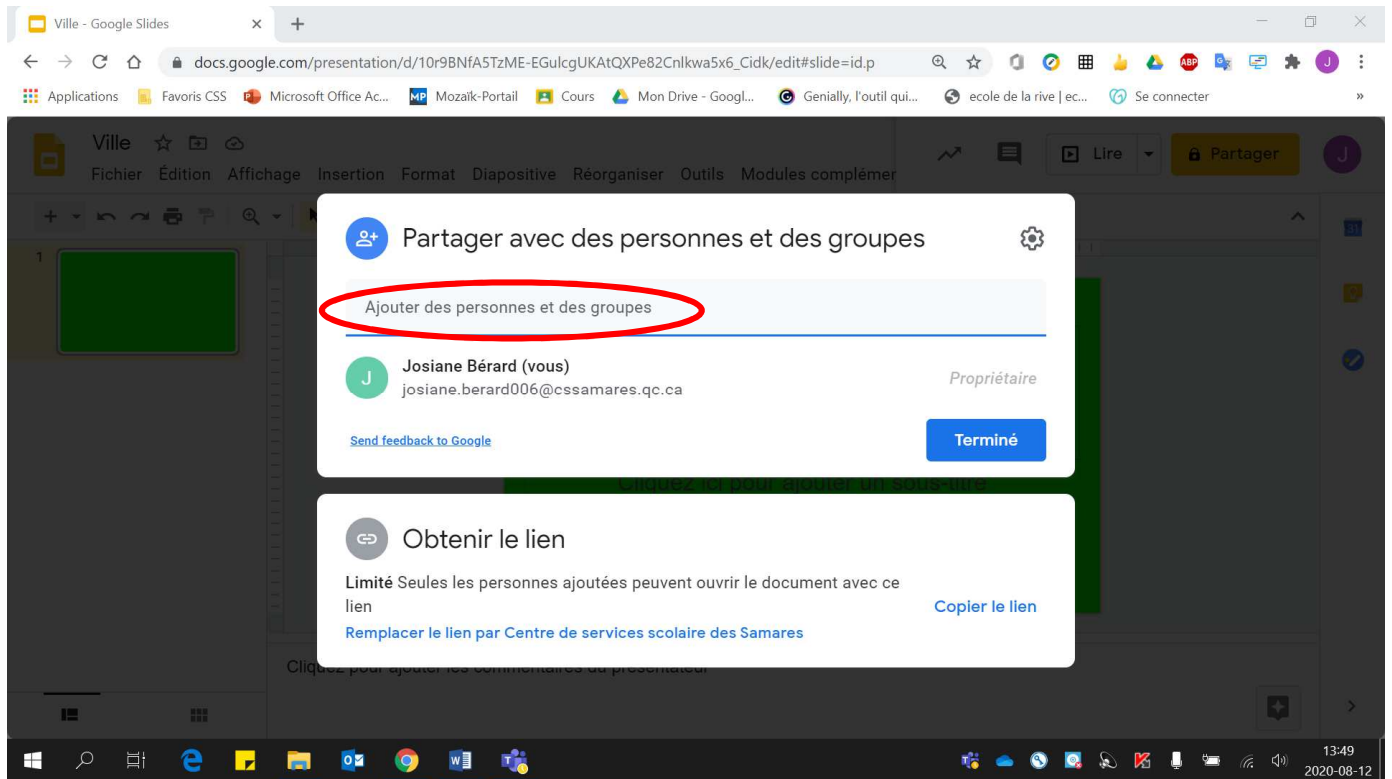


12. Pour **partager** votre présentation avec une personne :

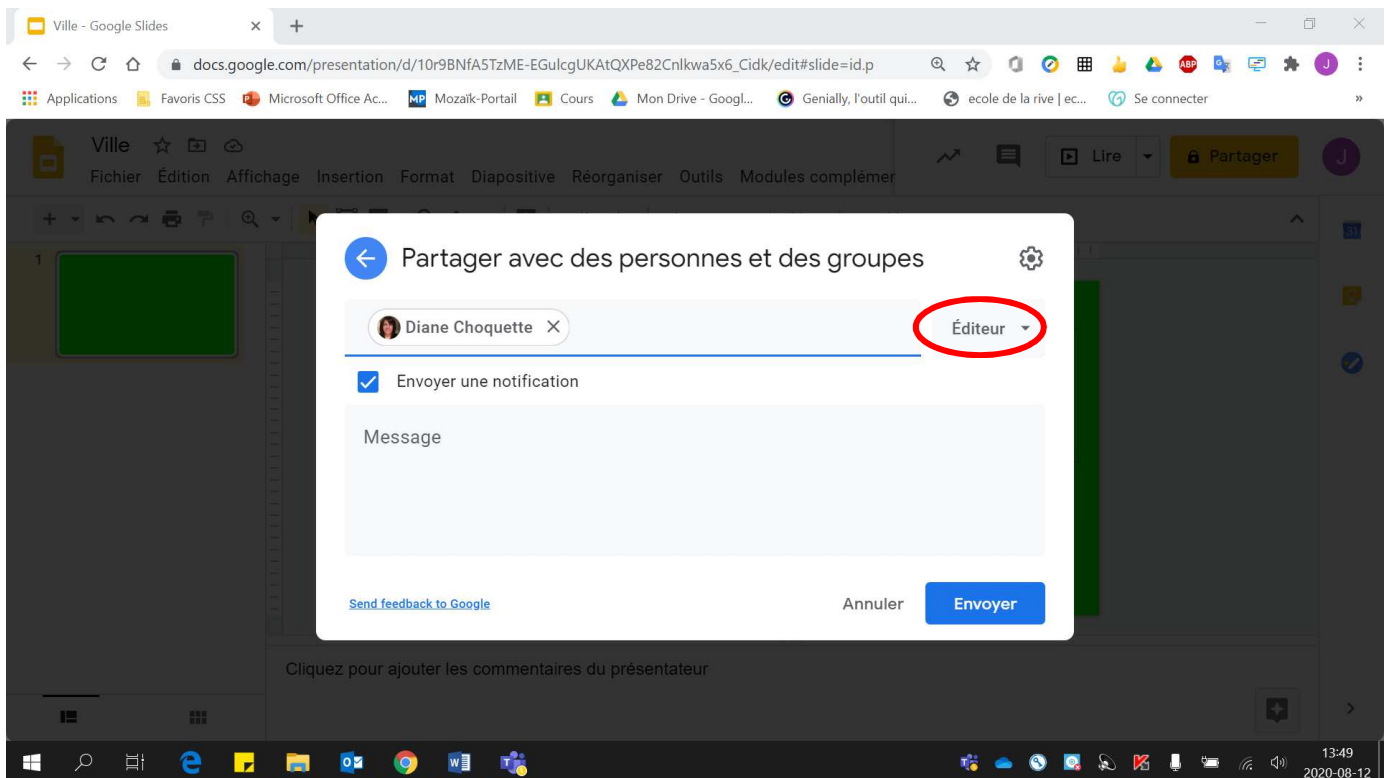
- Cliquer sur « Partager ».



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



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



- Cliquer sur « Envoyer ».

