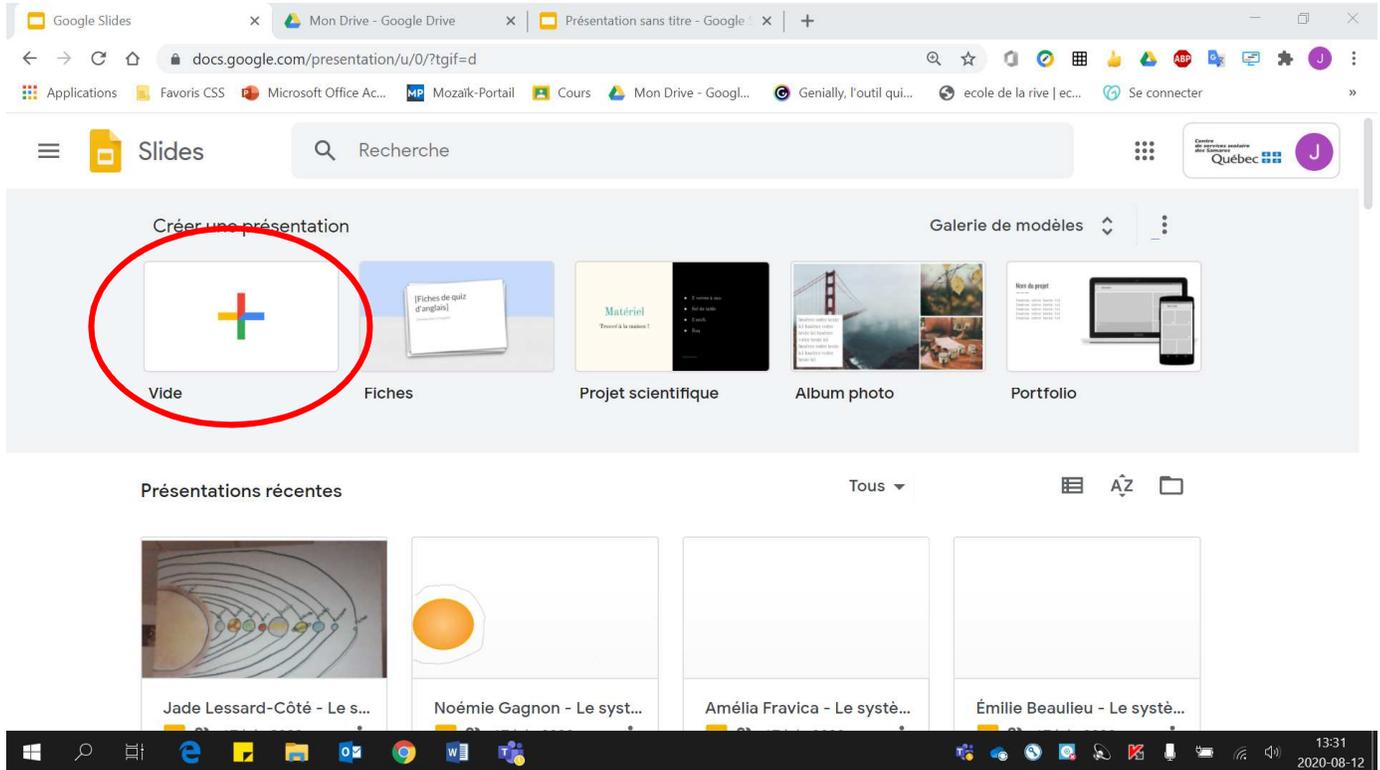


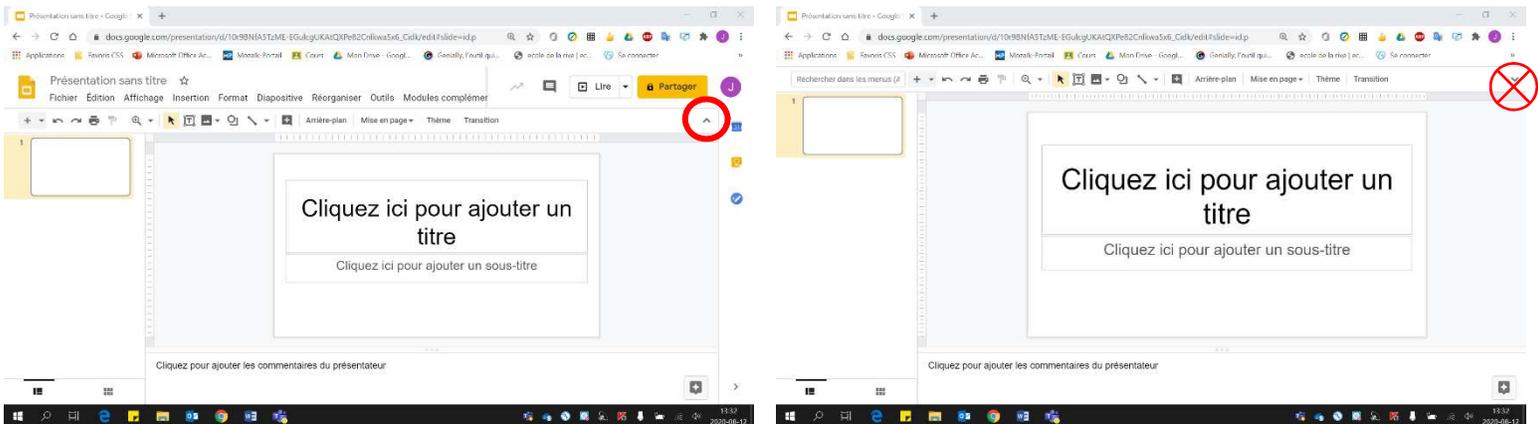
Marche à suivre Google Slides

Pour créer une nouvelle présentation via l'application et la partager

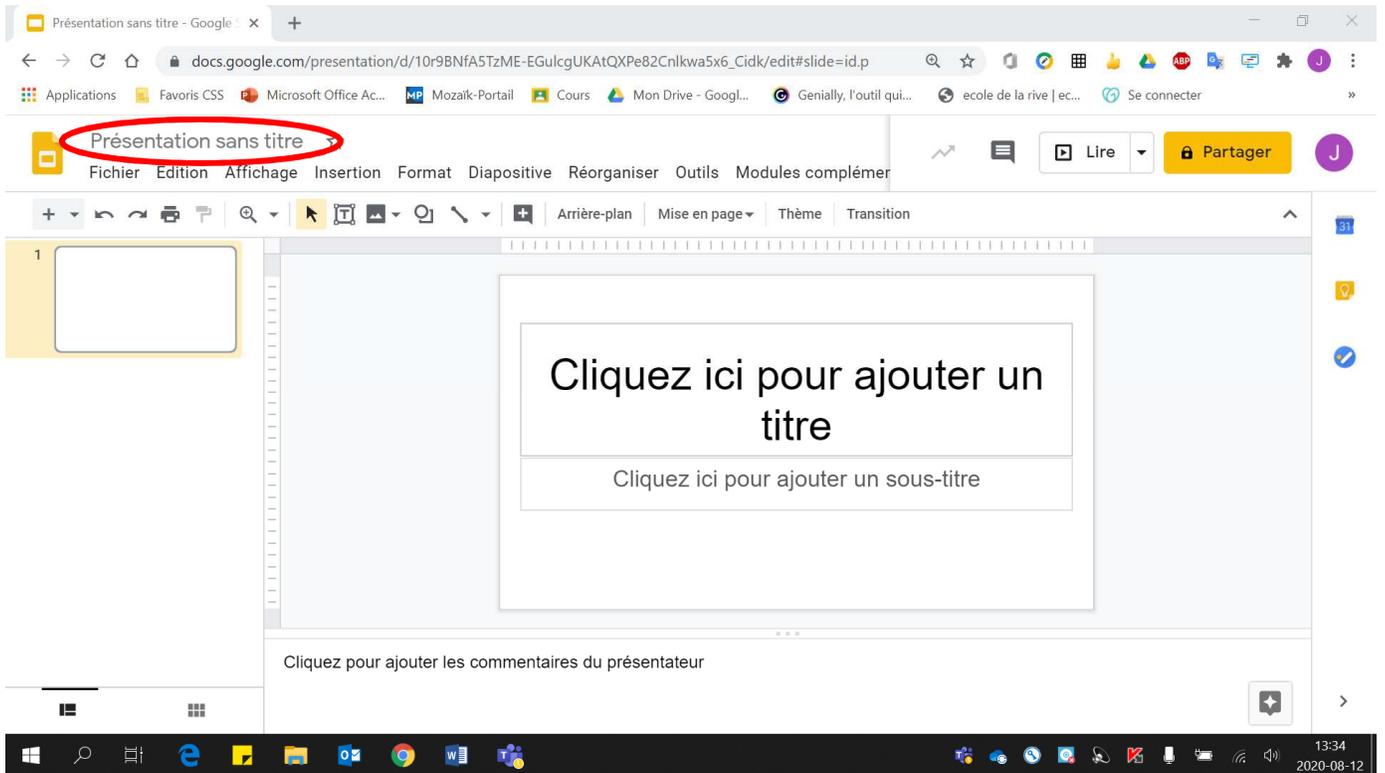
1. Cliquer sur « Vide ».



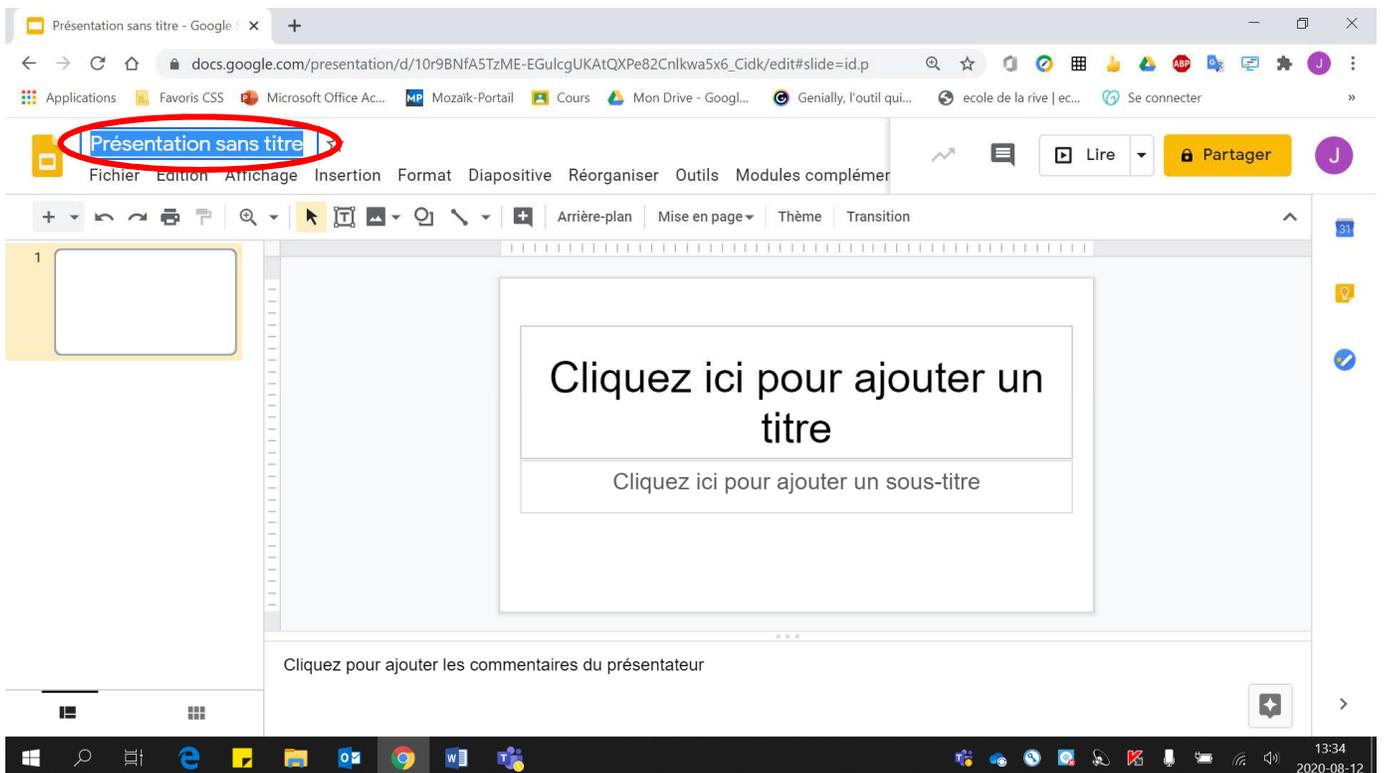
2. S'assurer que les menus sont affichés pour ainsi avoir accès à toutes les fonctionnalités à l'écran. (Vous devez avoir le **même écran que celle de gauche**)



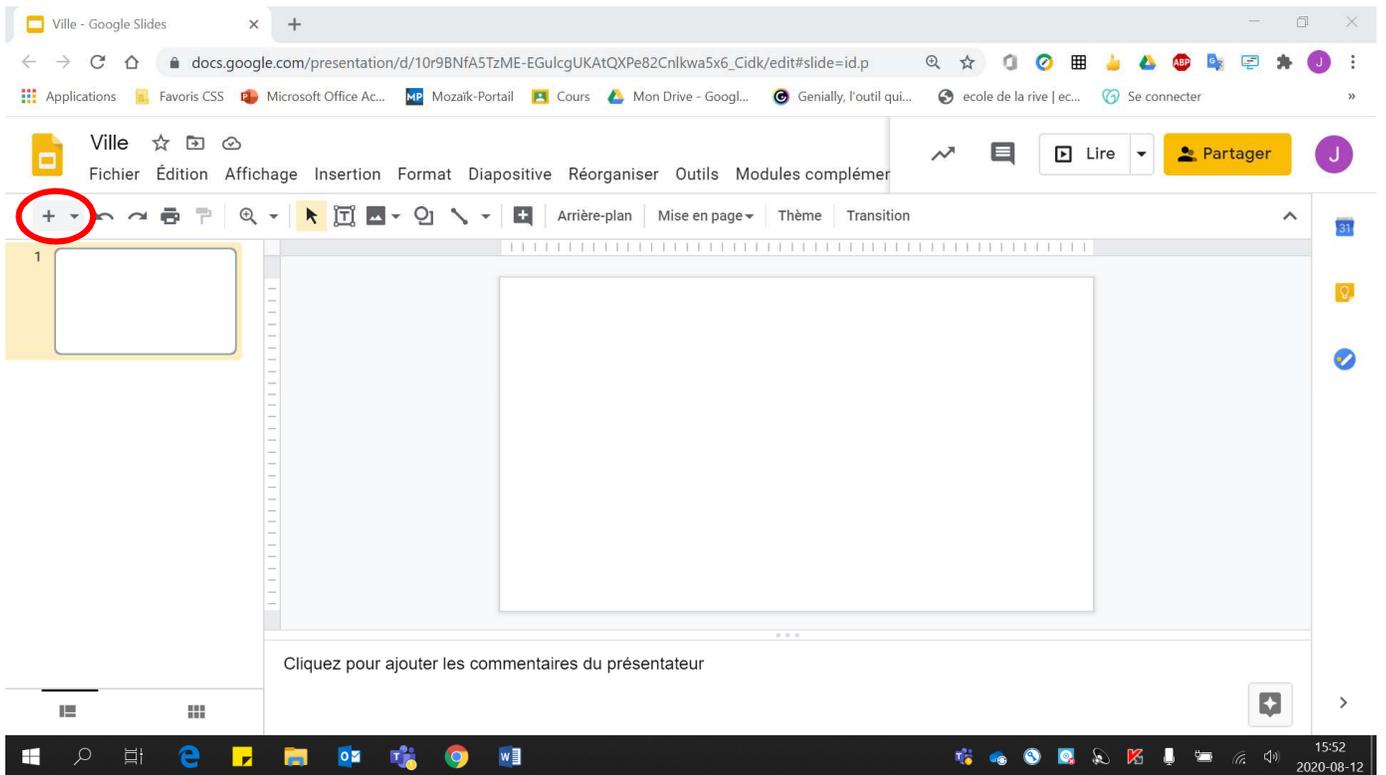
3. Donner un **titre significatif** à votre document. Noter que le document **s'enregistre automatiquement**.



En cliquant sur « **Présentation sans titre** »

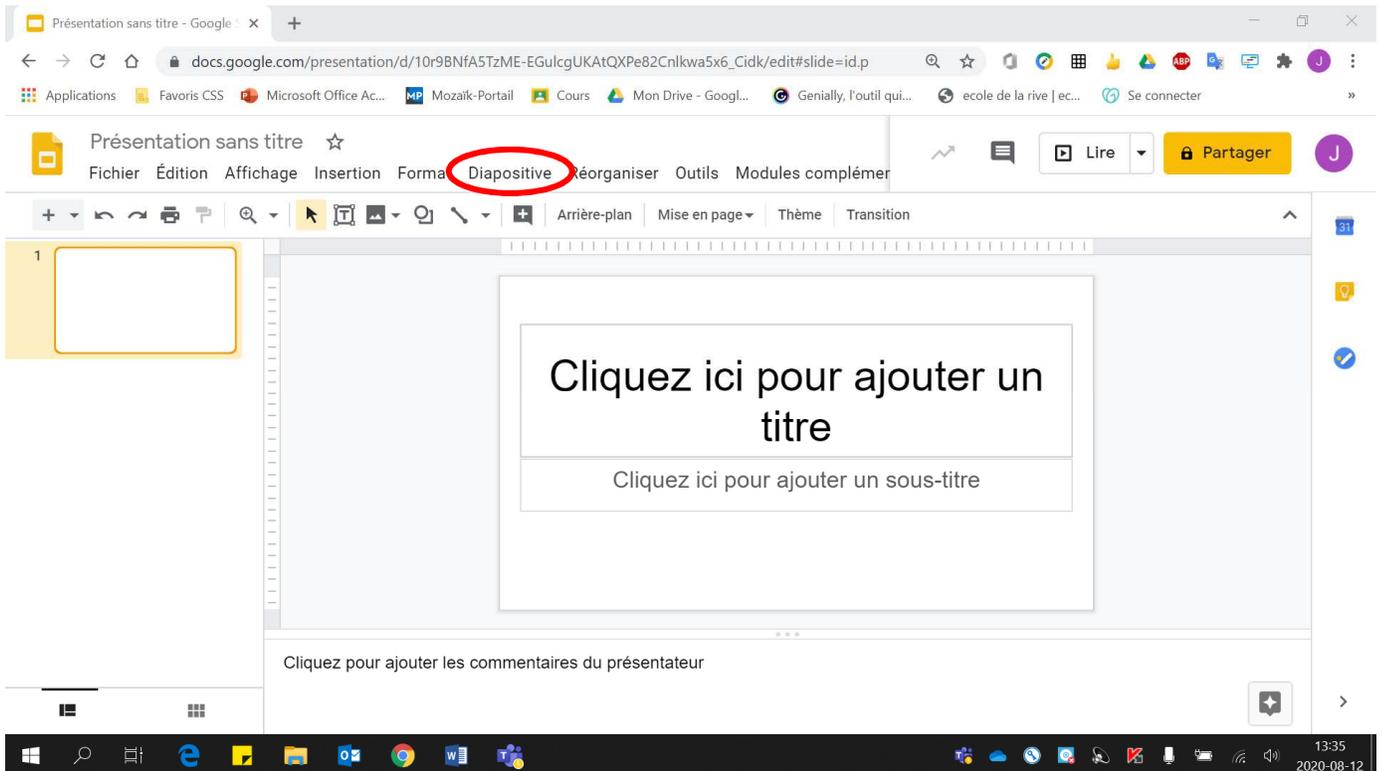


4. Cliquer sur « + » pour **ajouter une nouvelle diapositive**.

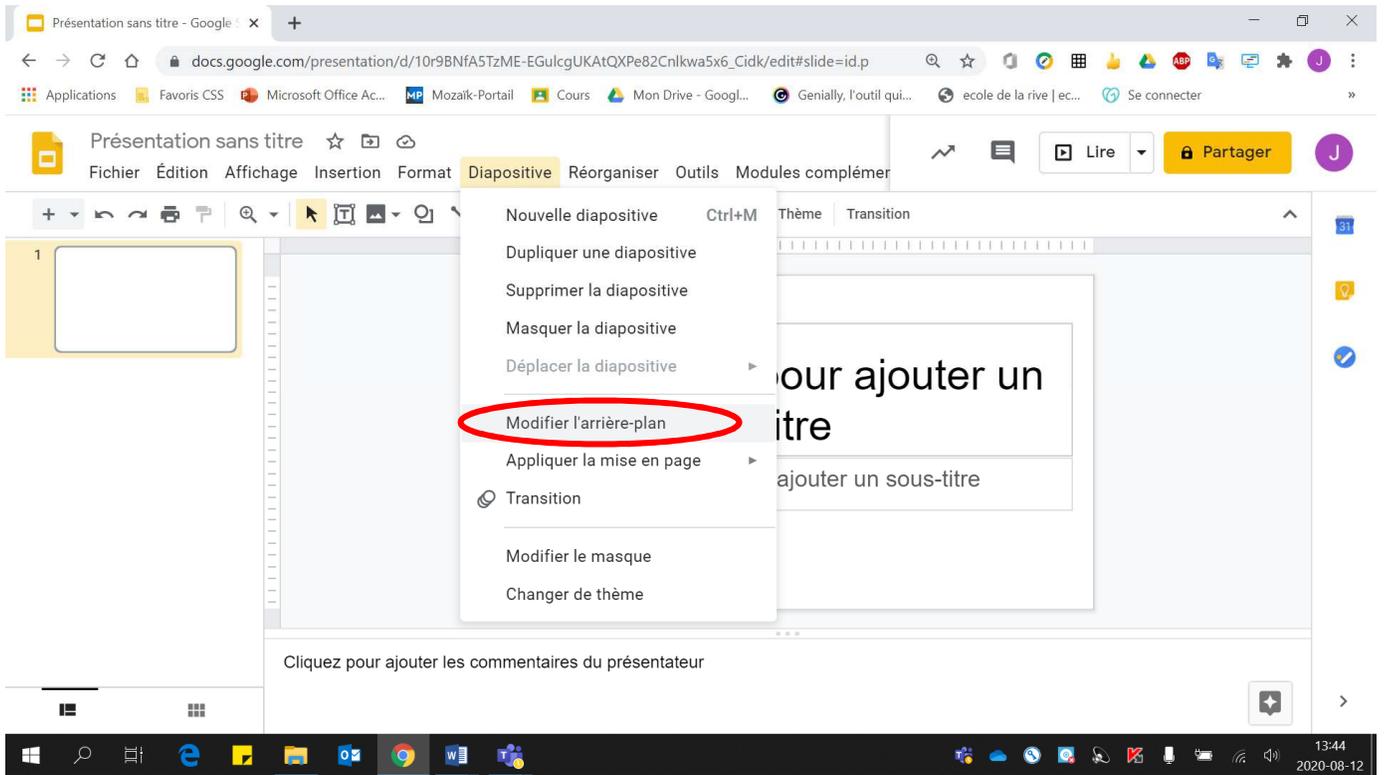


5. Pour déterminer la **couleur des diapositives**

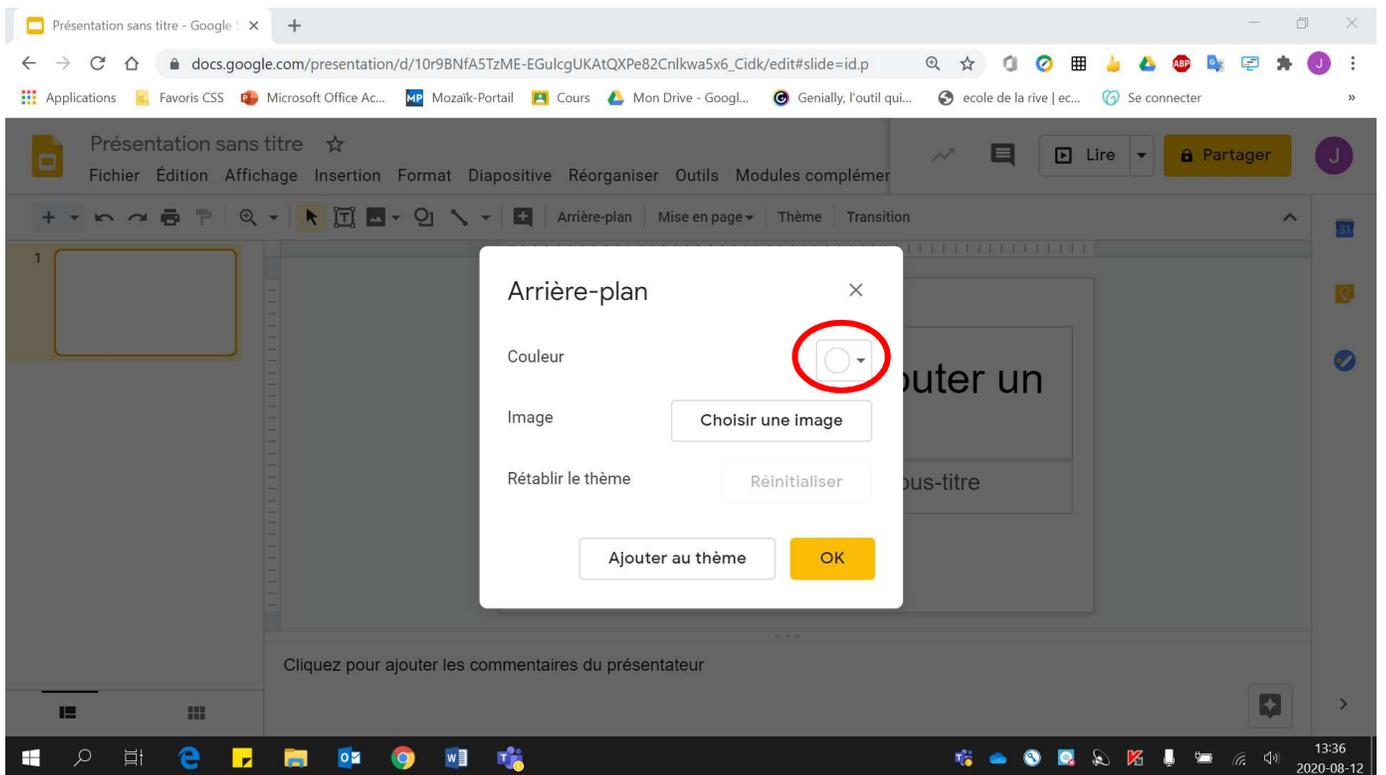
- Cliquer sur « **Diapositive** ».



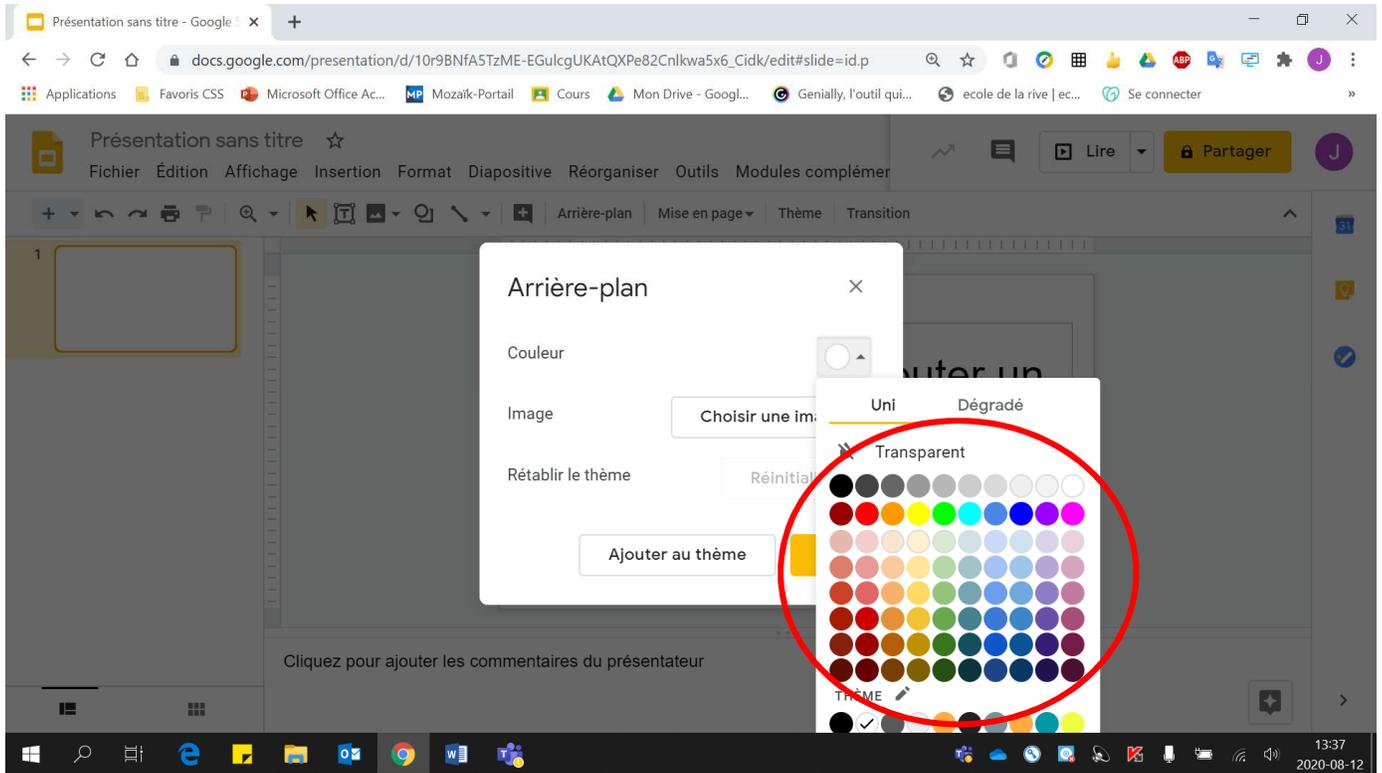
- Cliquer « **Modifier l'arrière-plan** ».



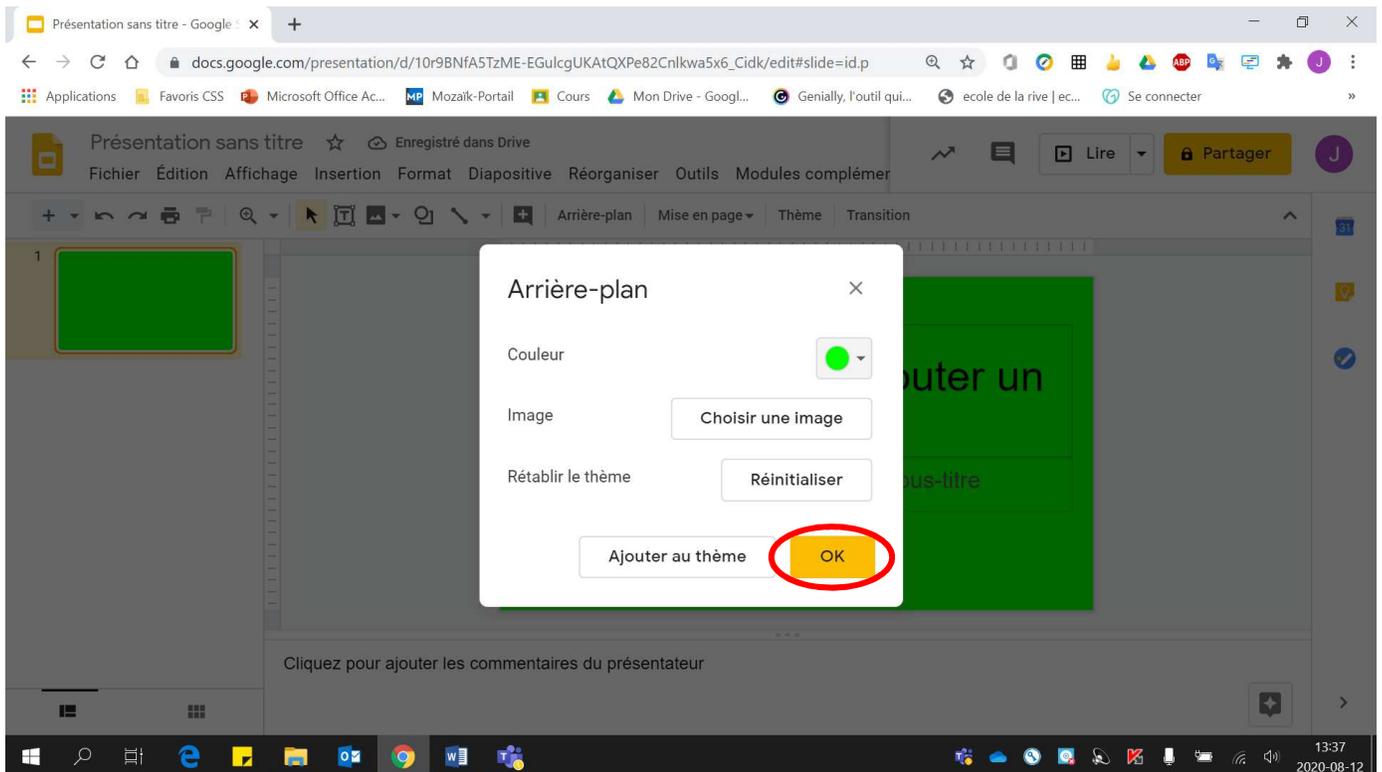
- Cliquer sur « **Couleur** ».



- Sélectionner la **couleur désirée**.

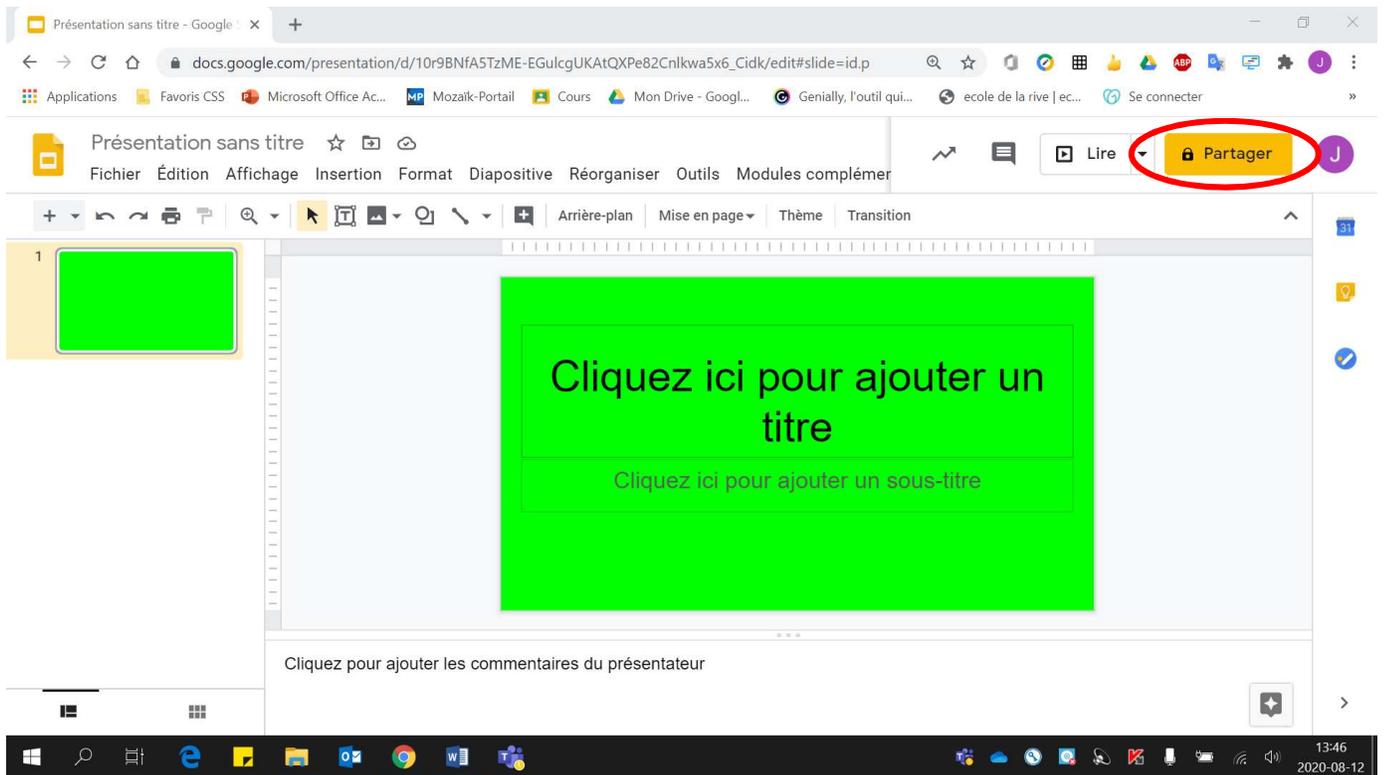


- Cliquer sur « **Ok** ».

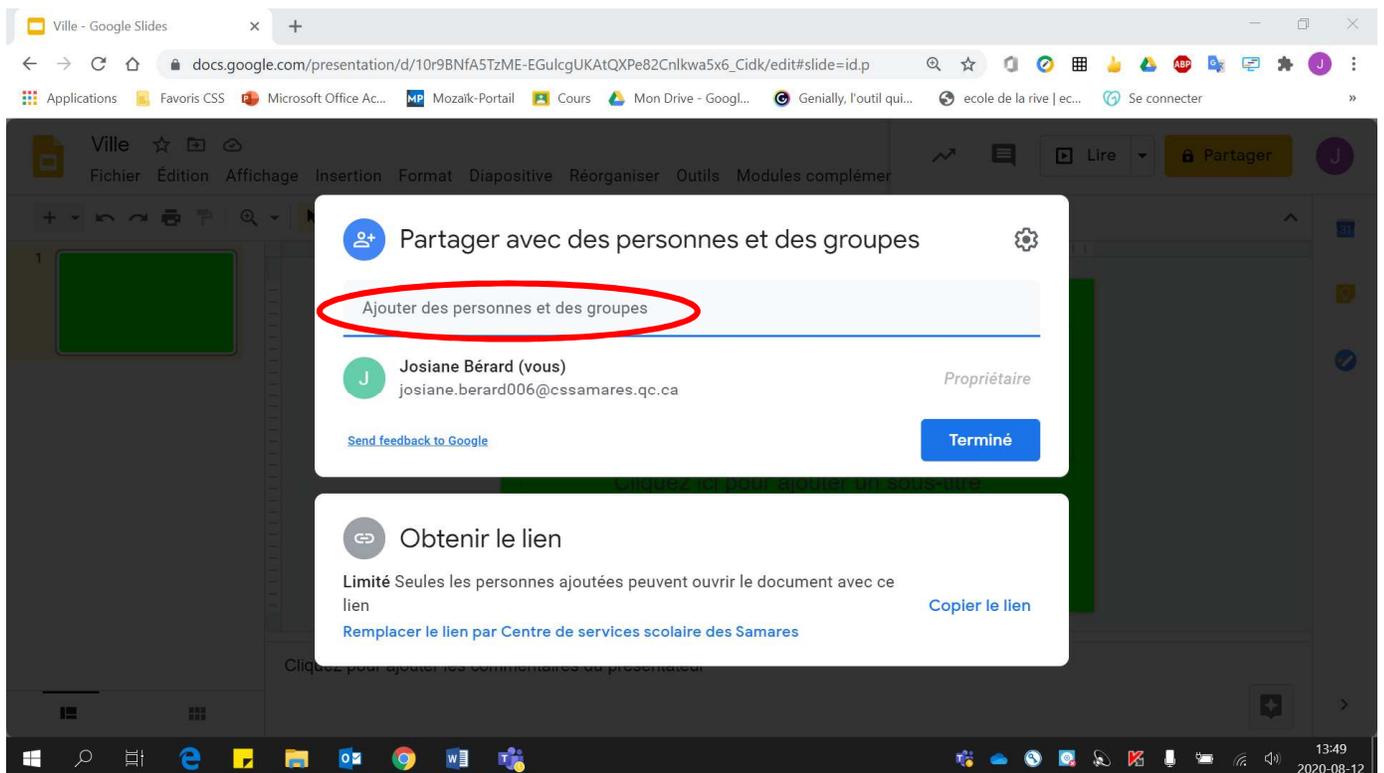


6. Pour **partager** votre présentation avec une personne :

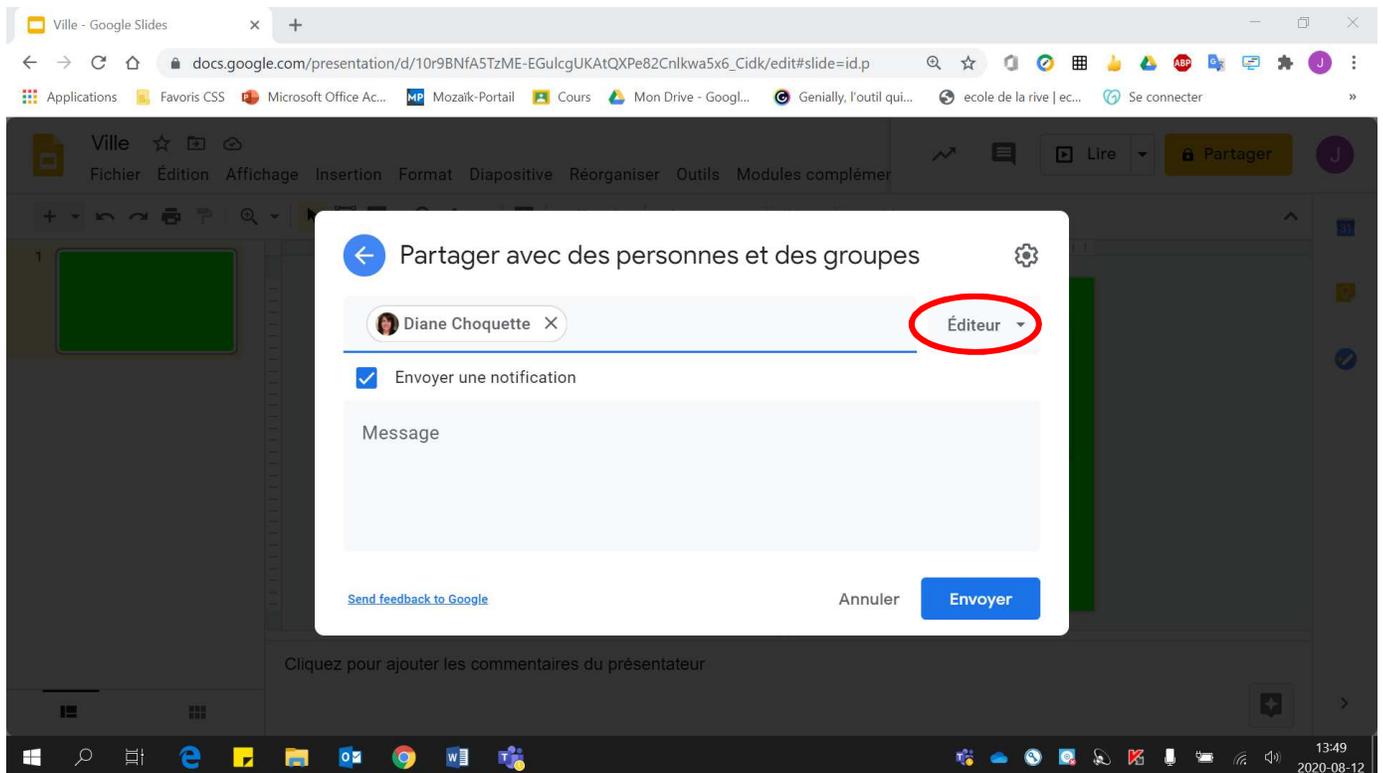
- Cliquer sur « **Partager** ».



- 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** ».

