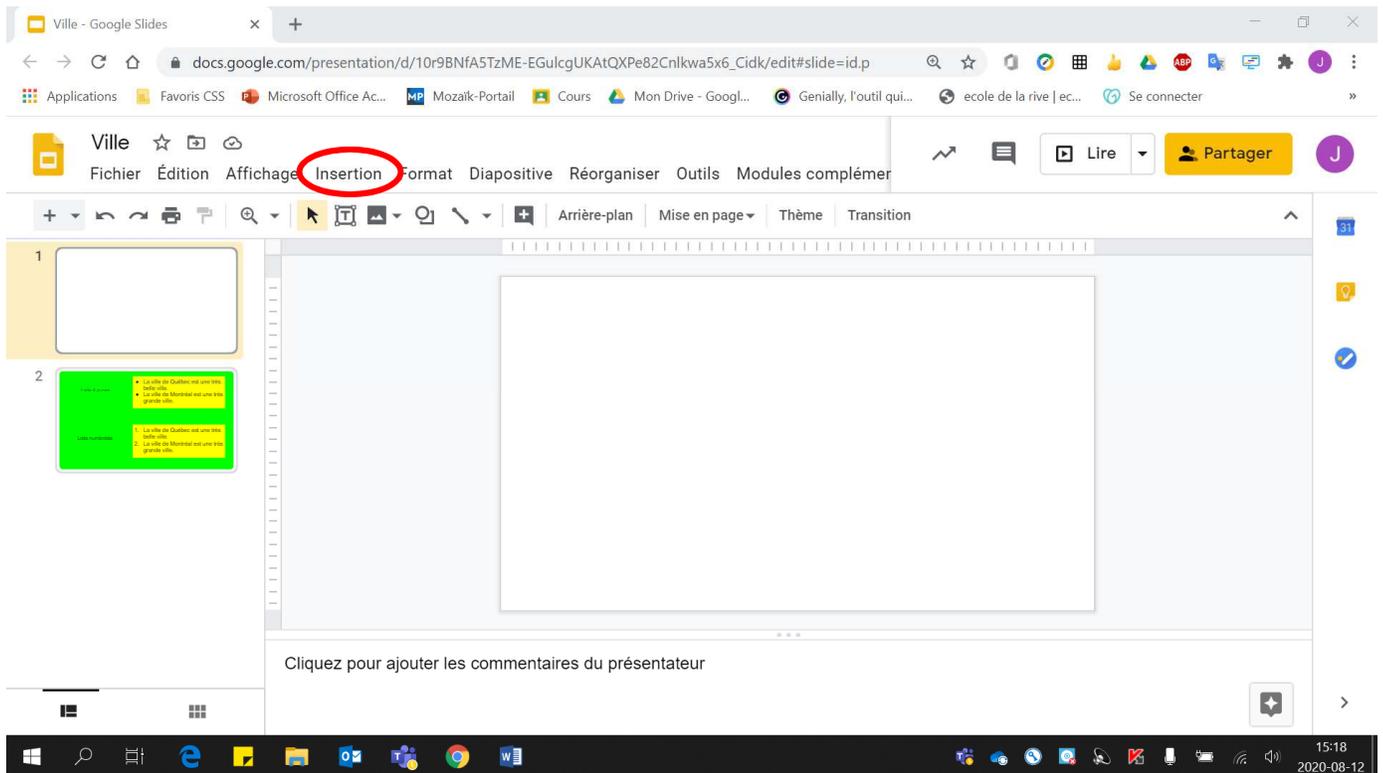


Marche à suivre

Google Slides

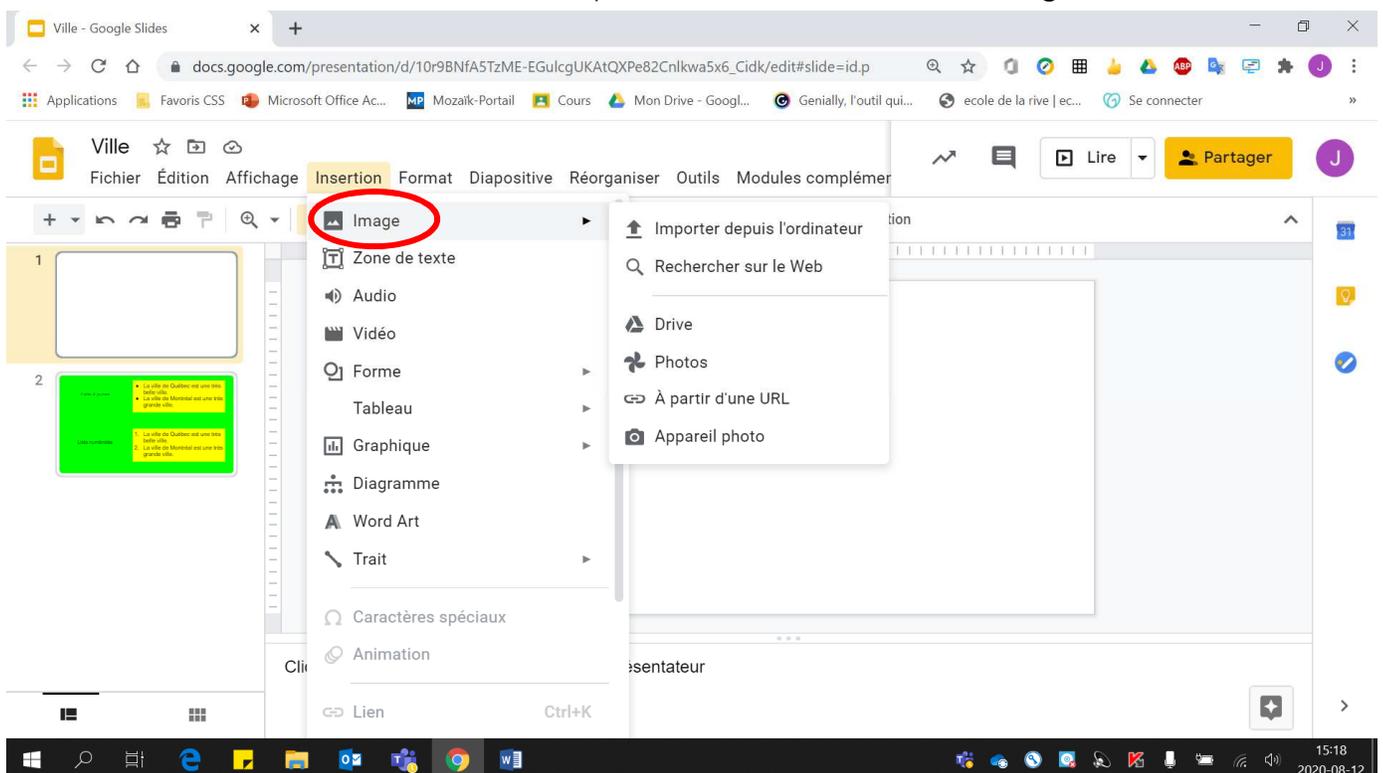
Insertion d'une image

1. Cliquer sur « Insertion ».

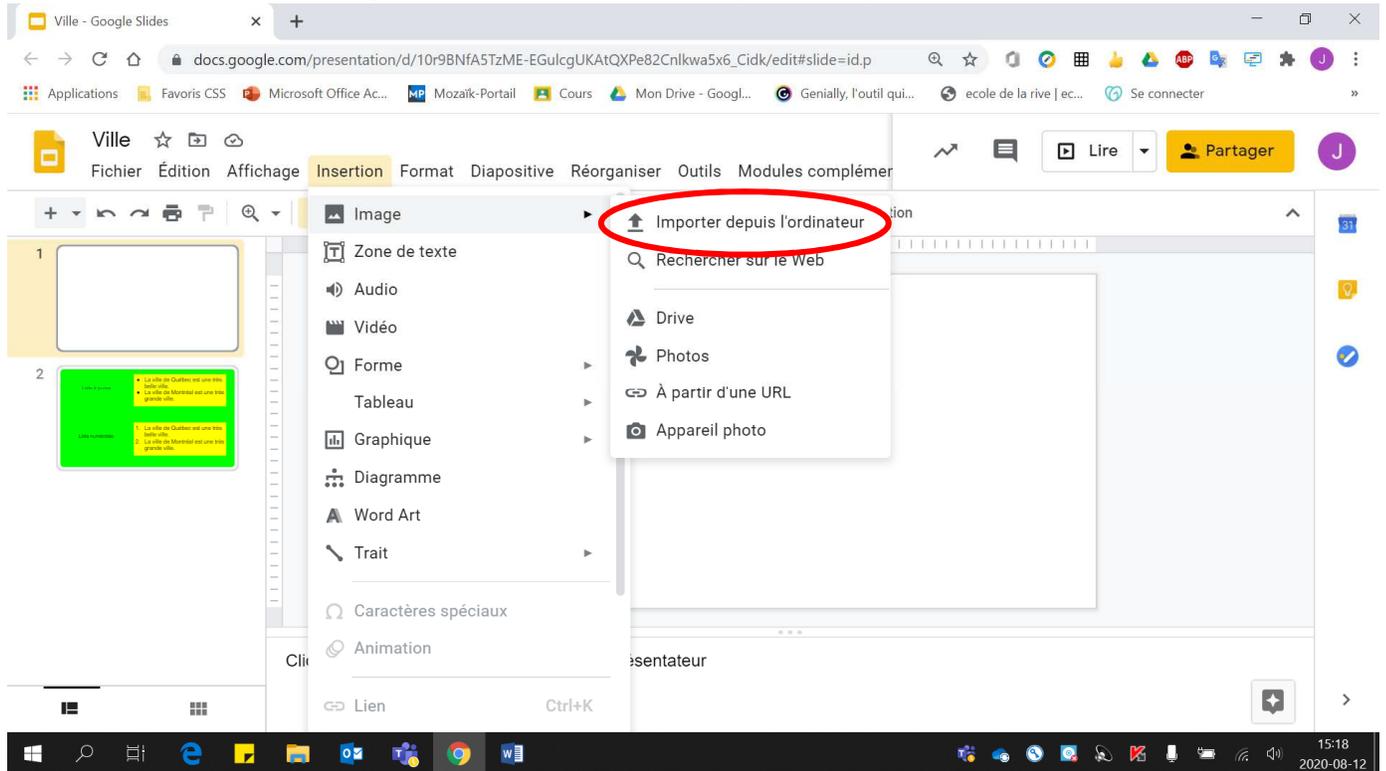


2. Cliquer sur « Image ».

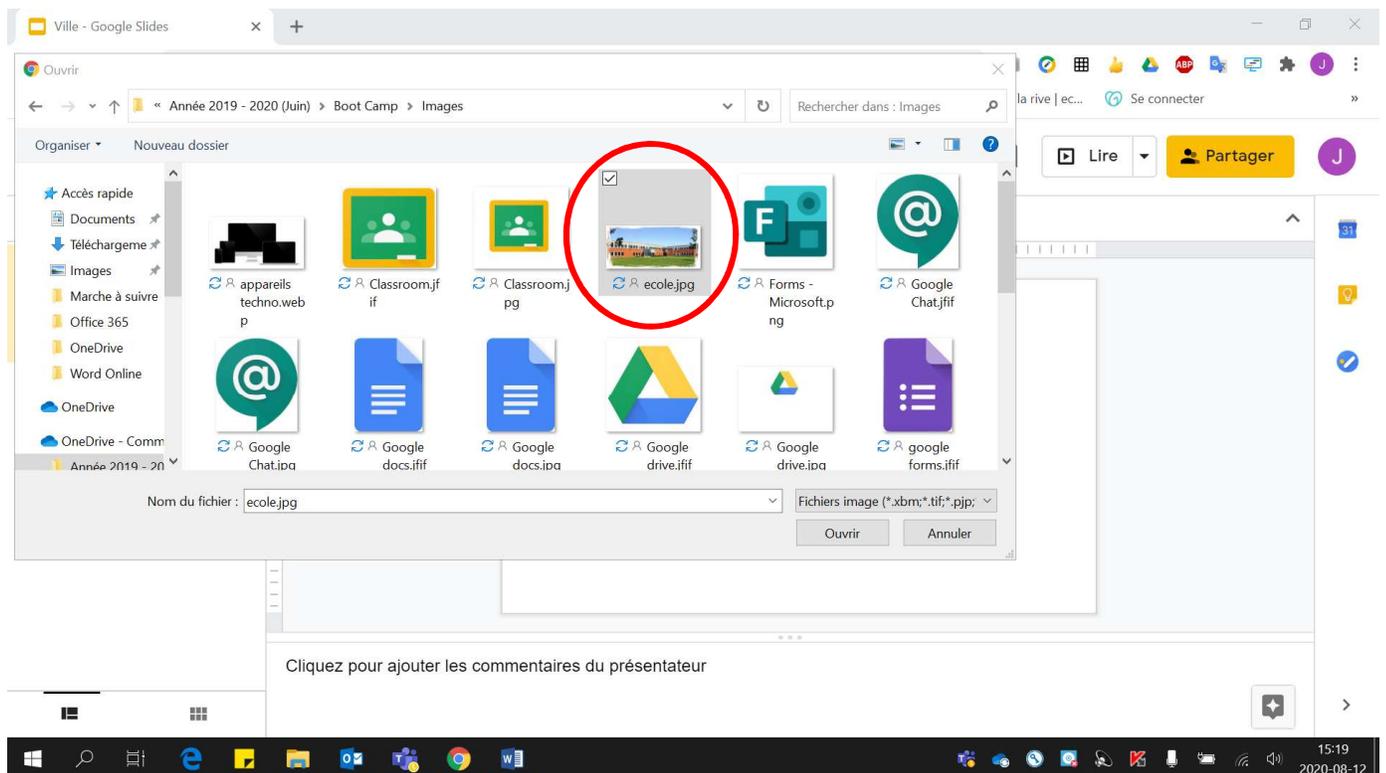
- « **Importer depuis ordinateur** » pour une image se trouvant sur **l'ordinateur** ou sur une **clé USB**. Si votre image provient d'une **clé USB**, ne pas oublier de **l'insérer auparavant à l'ordinateur**.
- « **Recherche sur le Web** » pour faire une recherche d'image sur **Internet**.



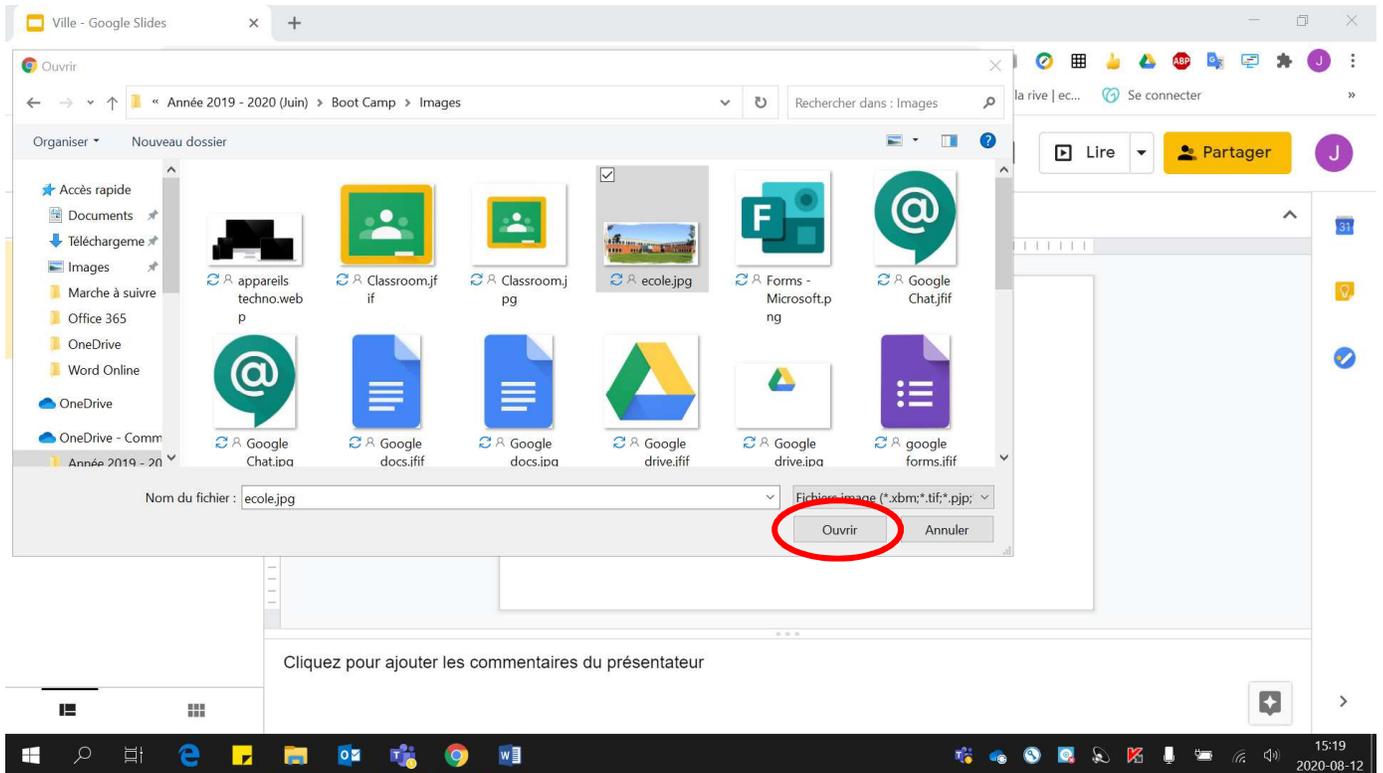
3. Pour choisir l'image désirée à partir de « Importer depuis l'ordinateur » :



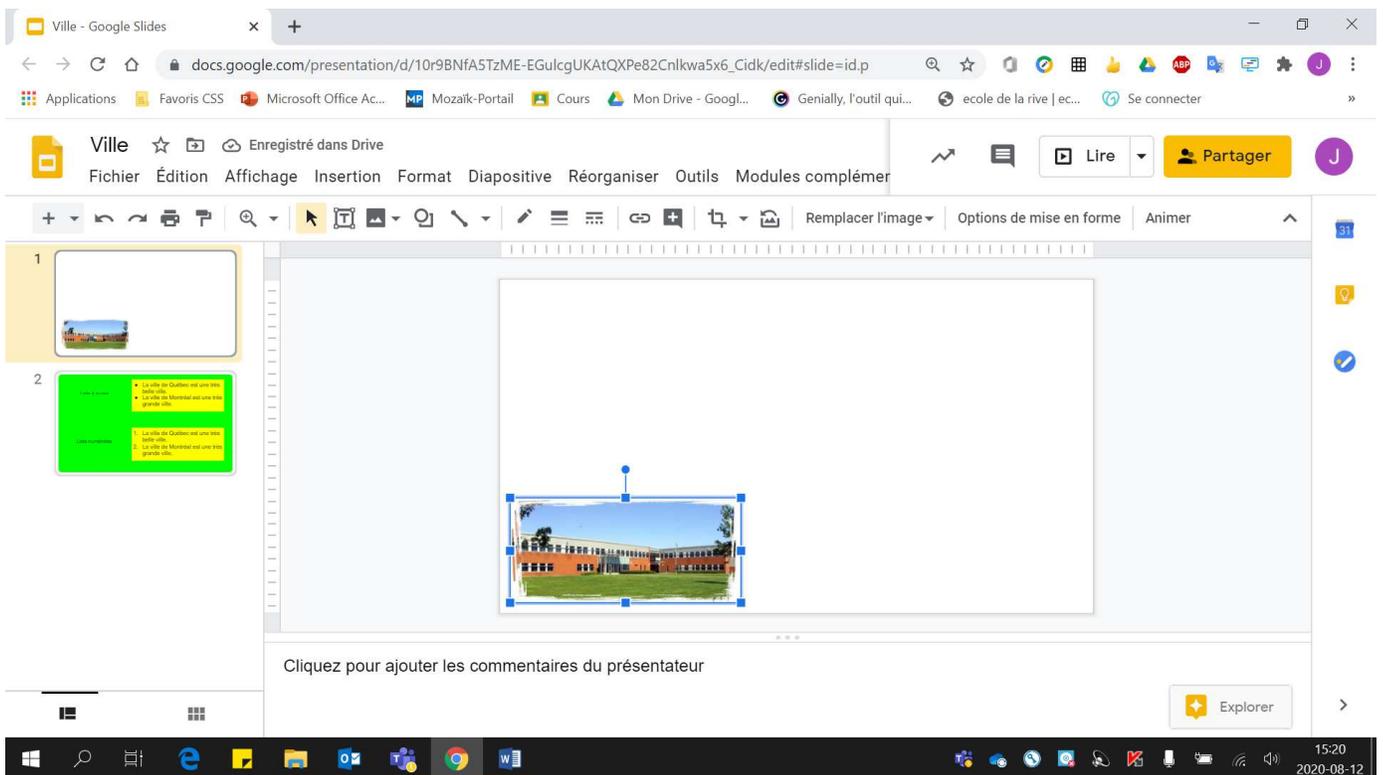
- Choisir l'image voulue.



- Cliquer sur « Ouvrir ».

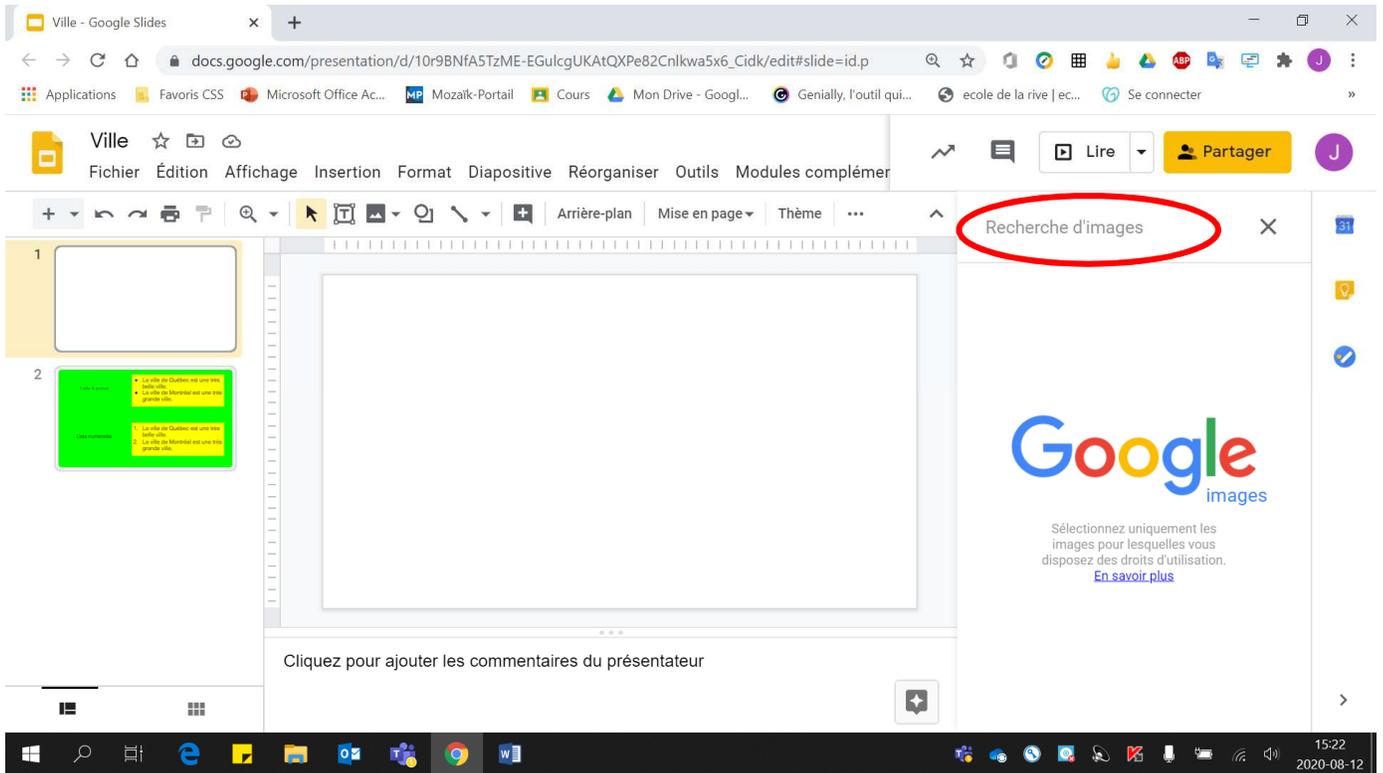


Voici l'image insérée :

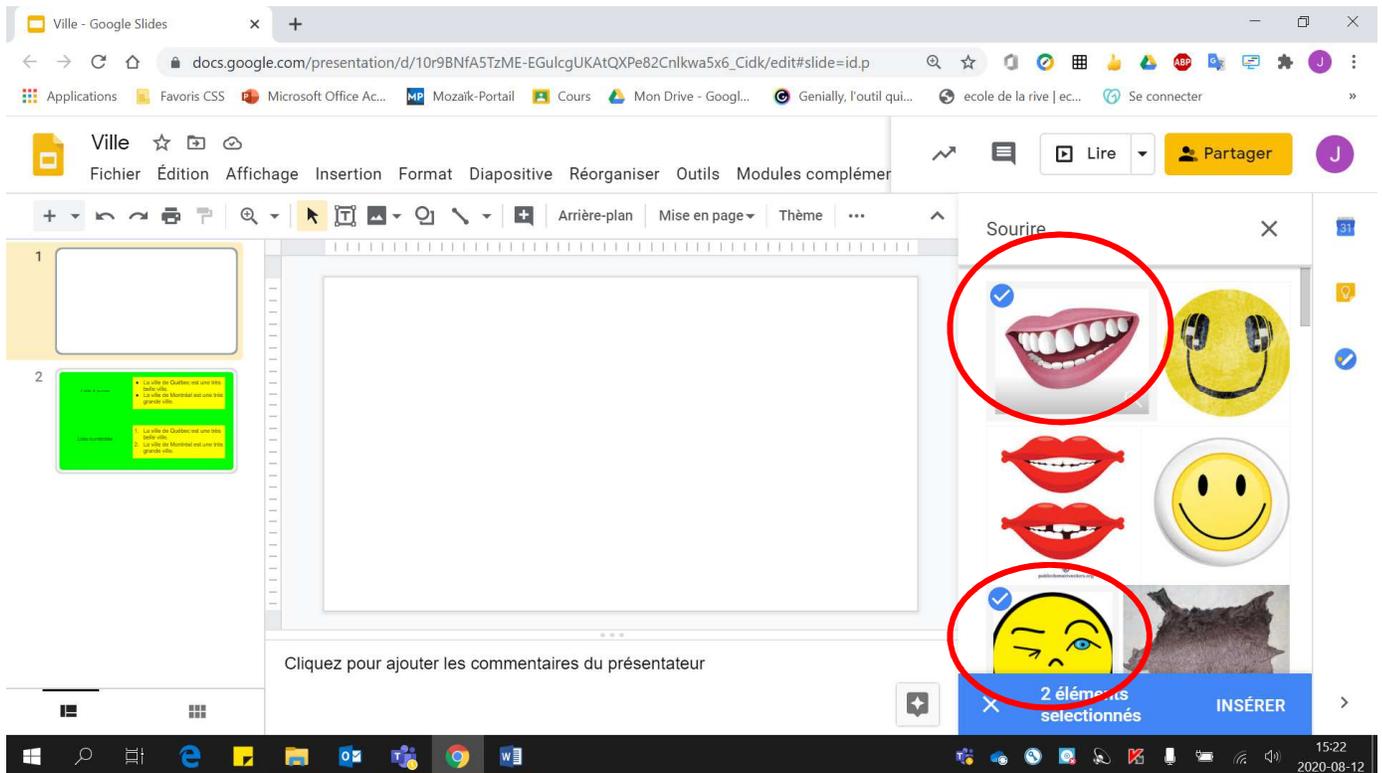


4. Pour choisir l'image désirée à partir de « Recherche sur le Web » :

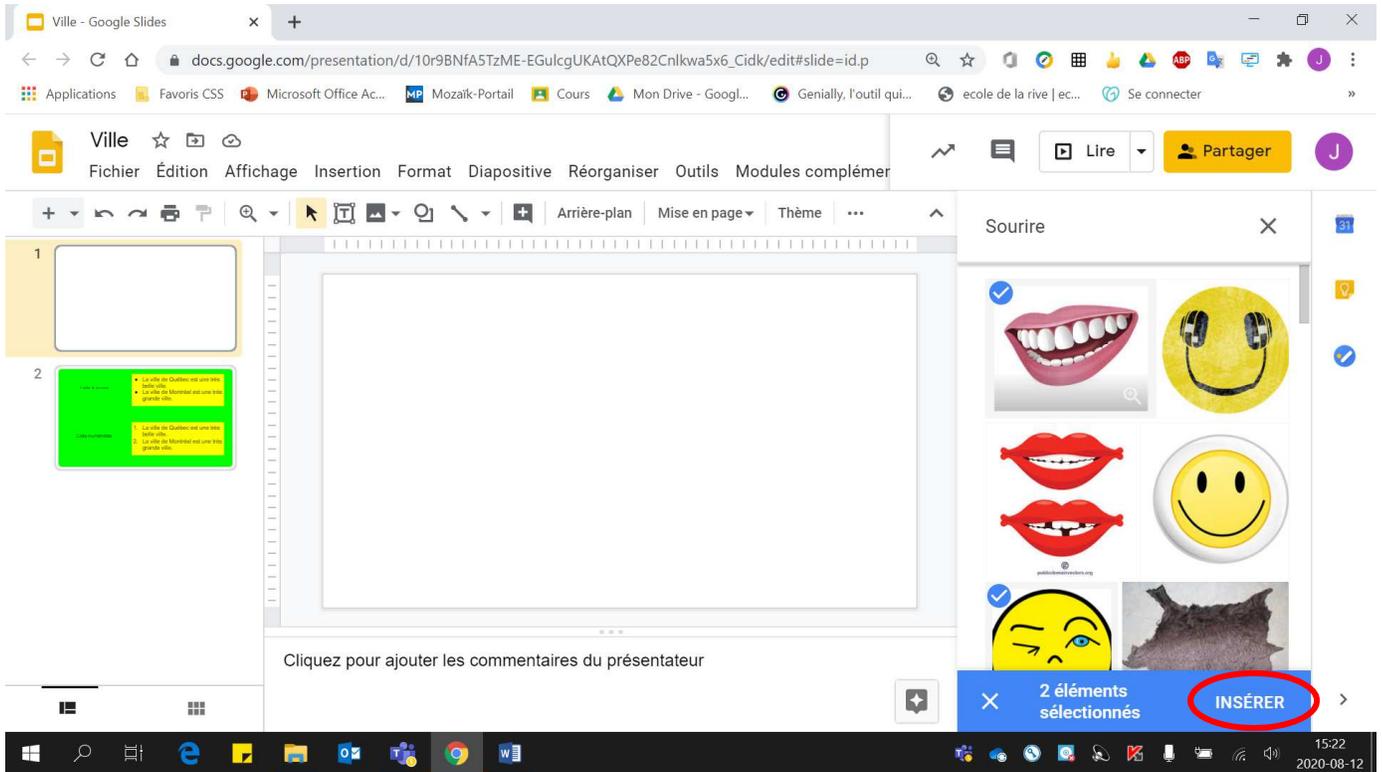
- Écrire les mots clés dans la barre « Recherche d'images ».



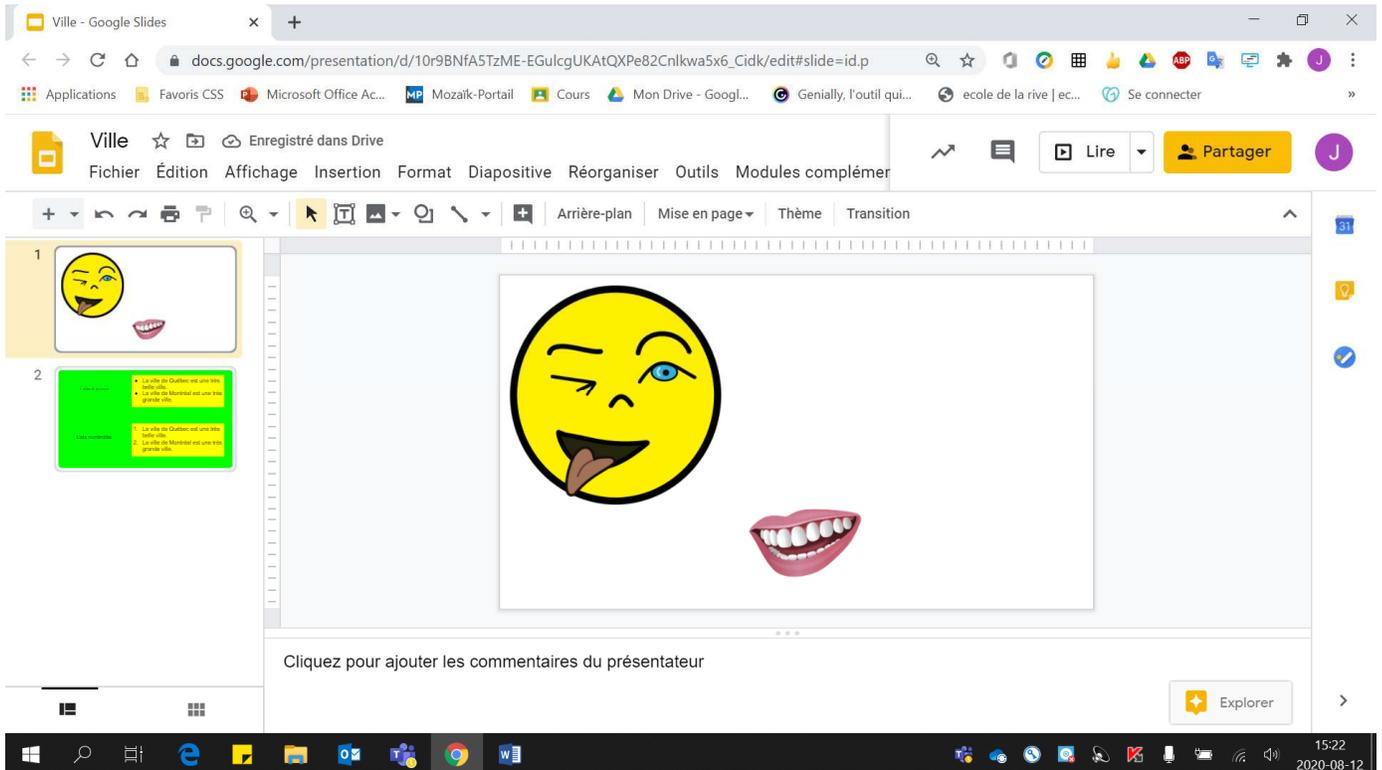
- Sélectionner **une image ou plusieurs images.** (Attention aux droits d'auteur)



- Cliquer sur « **INSÉRER** ».

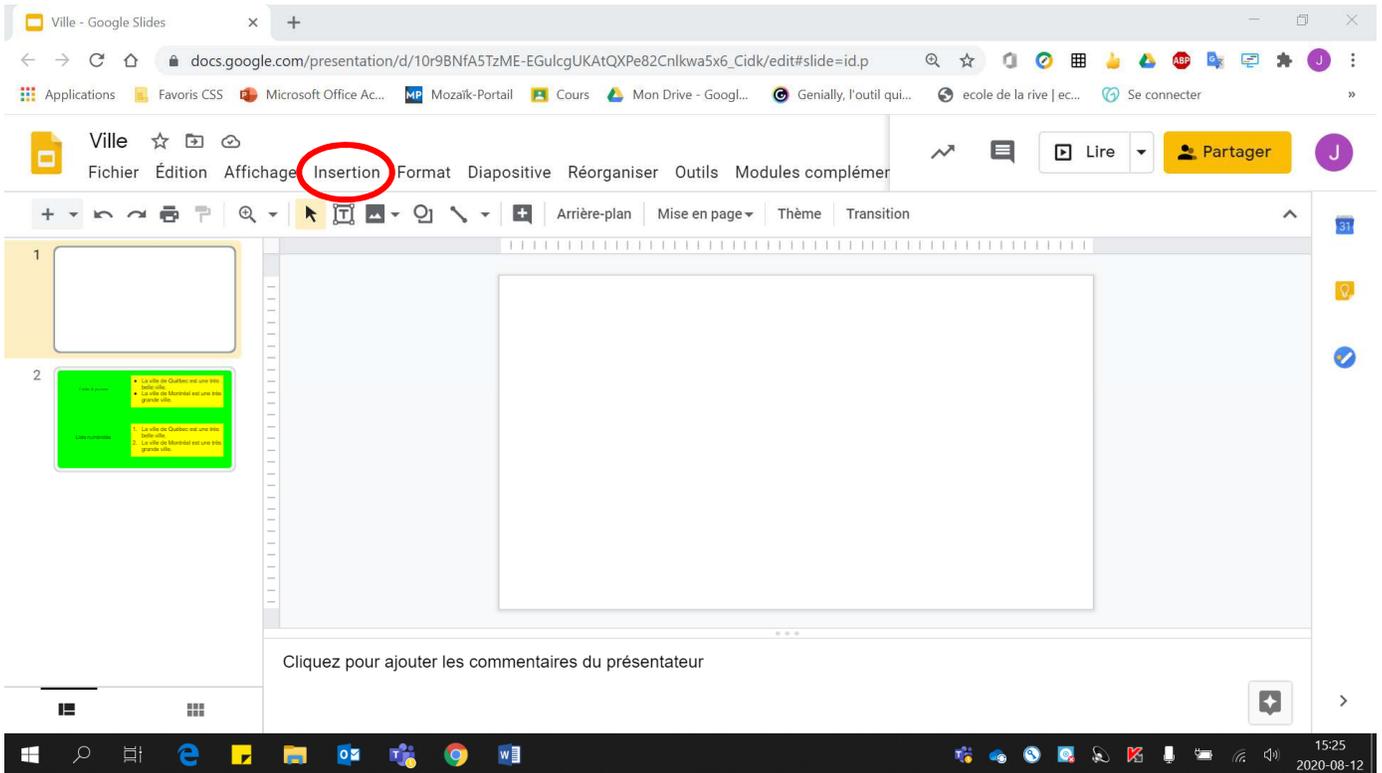


Voici le résultat obtenu :

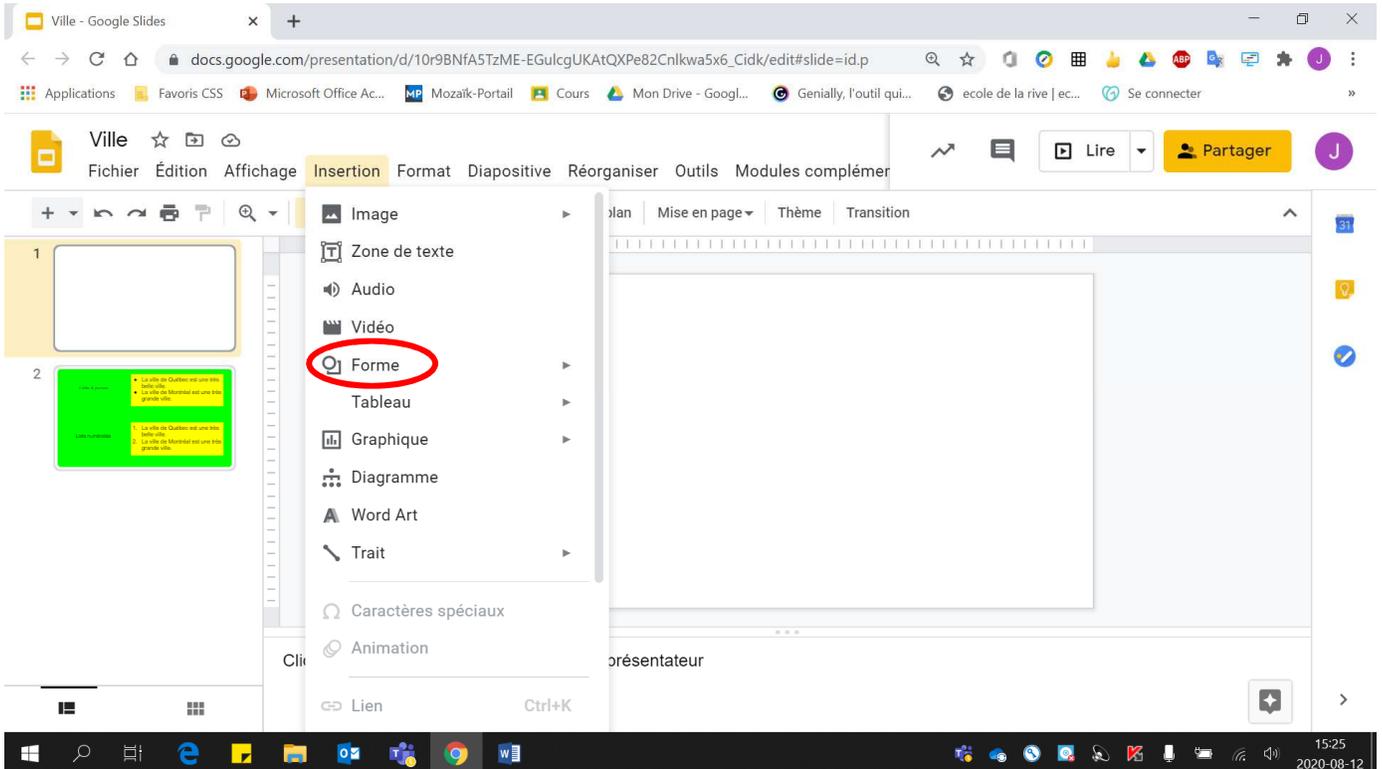


Insertion d'une forme

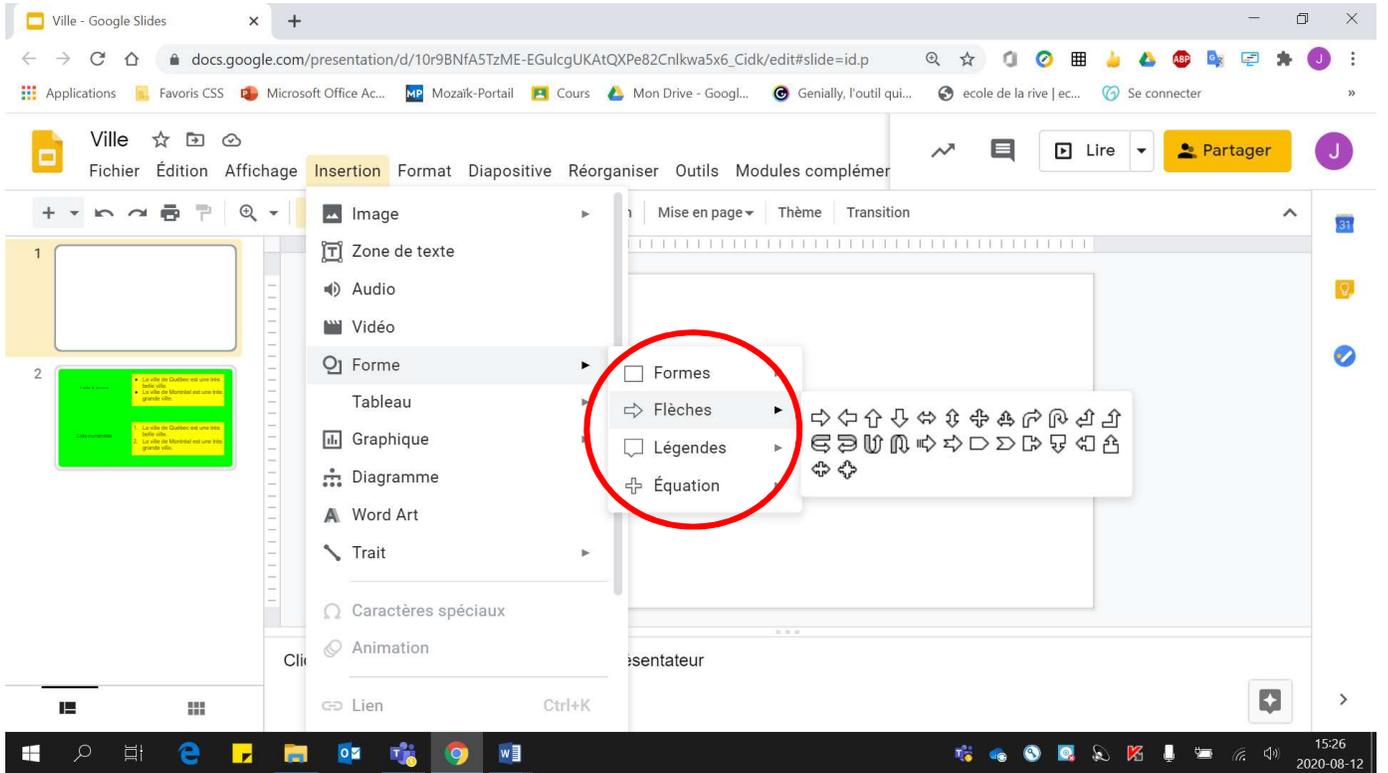
1. Cliquer sur « Insertion ».



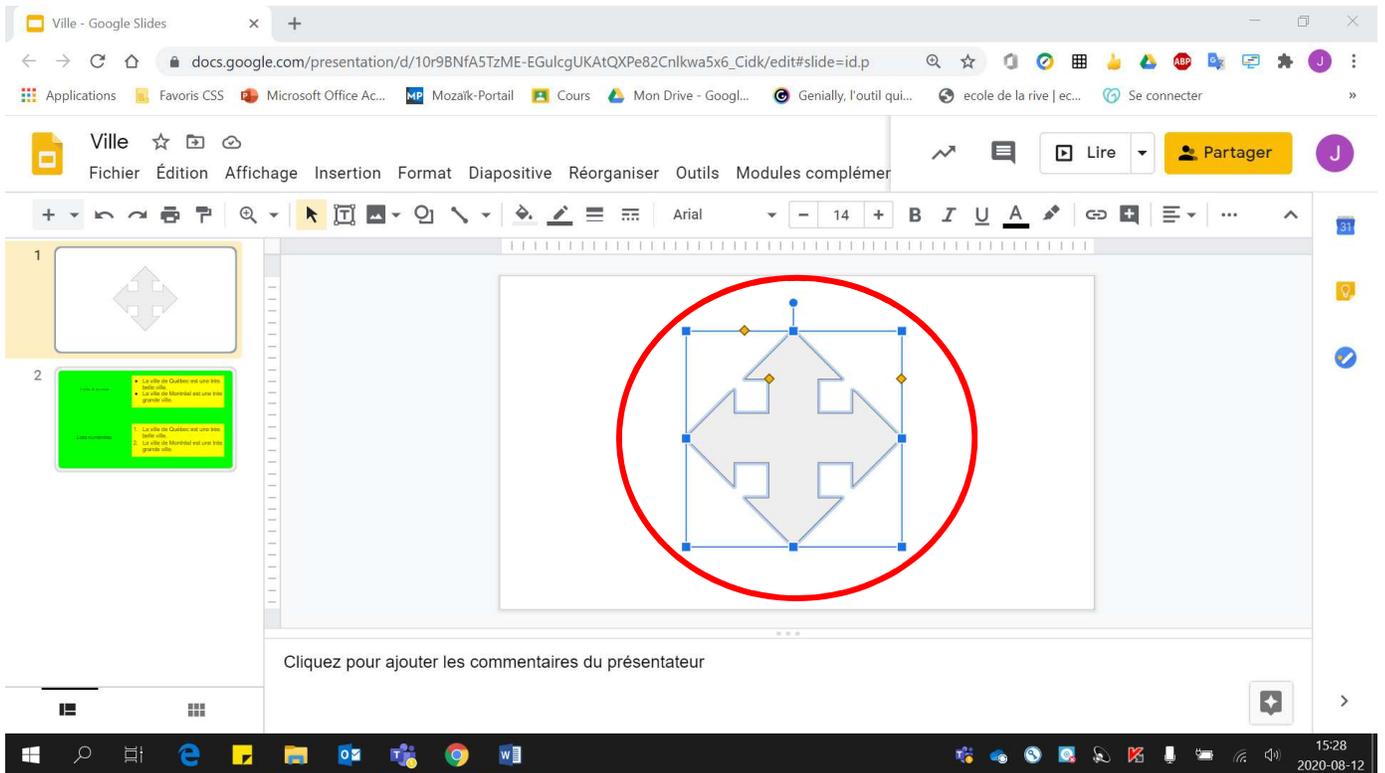
2. Cliquer « Formes ».



3. Choisir la **forme voulue** selon les **différentes catégories**.



4. Placer la **forme à l'endroit désiré**.



5. Possibilité de la **modifier**, via les **carrés bleus** autour de la forme, lorsqu'elle est **sélectionnée** (en cliquant dessus).

