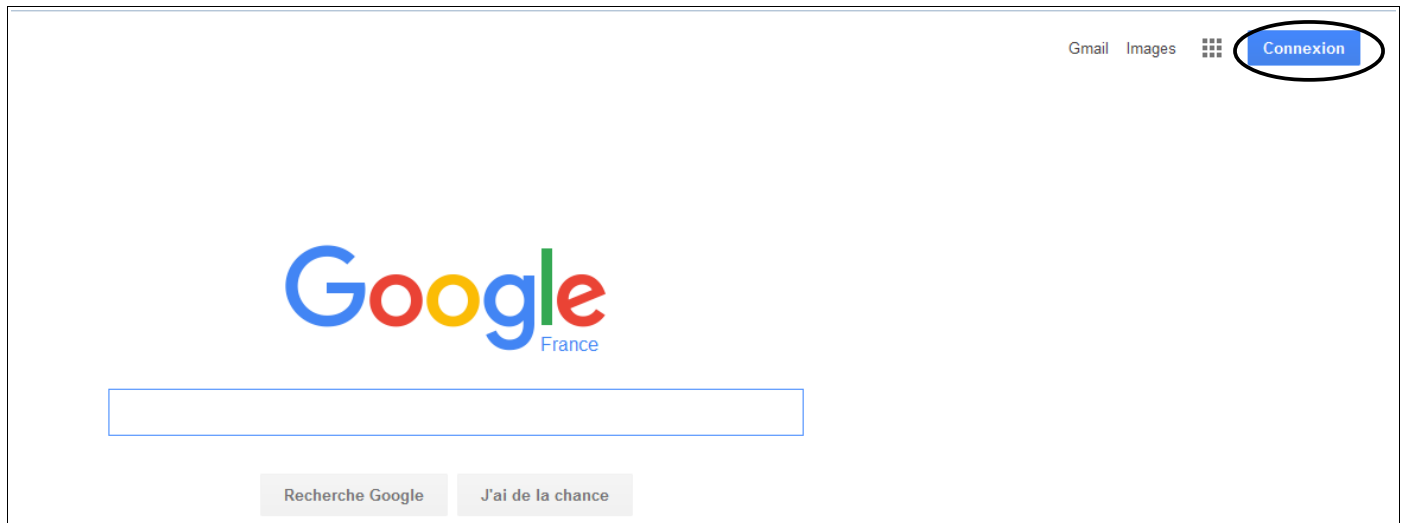
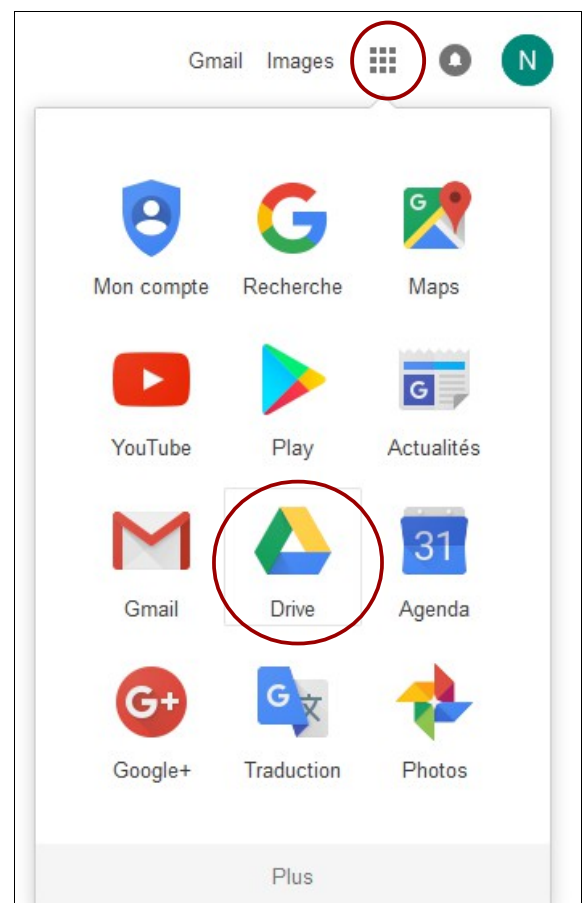


Créer un diaporama avec Google Slides

1) Connectez-vous à votre compte Google : sur la page d'accueil de Google, cliquez sur le bouton **Connexion** en haut à droite.

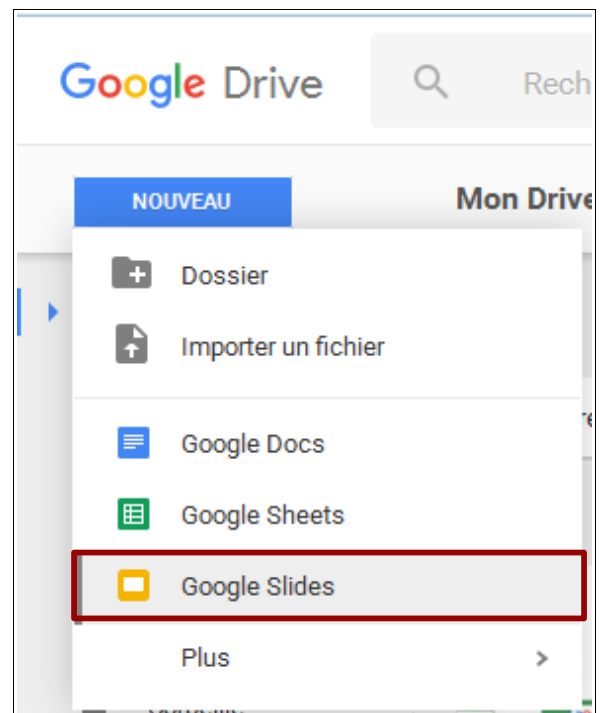


2) Cliquez sur la grille de petits carrés et sélectionnez **Drive**.

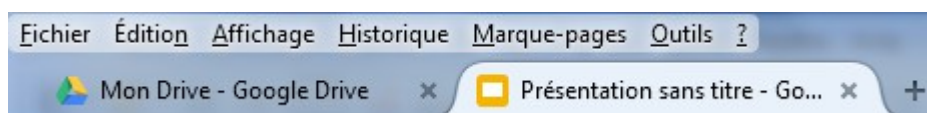


Créer un diaporama avec Google Slides

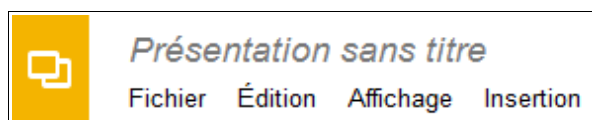
3) Pour créer un nouveau document (ici un diaporama Google Slides), cliquez sur le bouton **Nouveau**, dans la partie gauche de l'écran et sélectionnez **Google Slides**.



Un nouvel onglet s'ouvre :

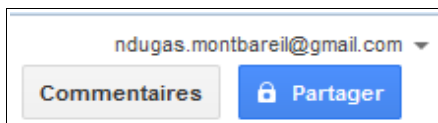


4) Vous pouvez changer le nom du fichier en remplaçant le texte *Présentation sans titre* par le nom que vous souhaitez donner à votre fichier.

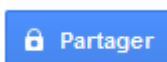


Collaborer à plusieurs sur un document Google Slides

Deux boutons, en haut à droite de la fenêtre, permettent de collaborer à la création d'un diaporama.

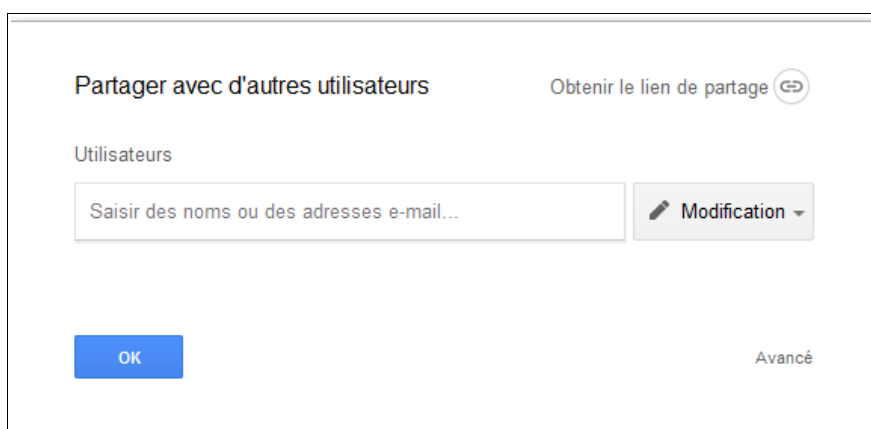


1) Pour inviter d'autres personnes à lire ou modifier le diaporama, cliquez sur le bouton

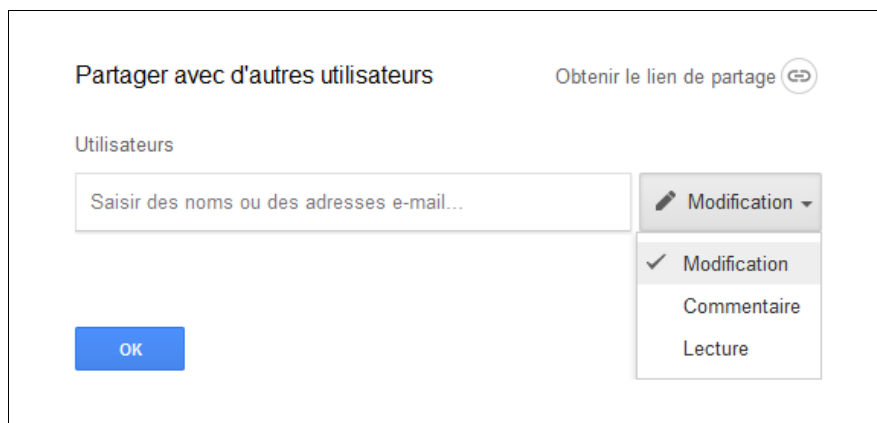


Attention : Si vous n'avez pas encore donné de nom à votre fichier, le site vous le demandera.

2) Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez les adresses e-mail de vos collaborateurs dans le champ **Utilisateurs**. S'ils sont déjà enregistrés dans vos contacts, vous pouvez saisir uniquement le nom de vos collaborateurs ou le nom d'un groupe de contacts.



3) Le bouton gris à droite du champ de saisie des adresses vous permet de choisir les droits que vous accordez aux autres utilisateurs sur votre fichier (Modification, Commentaire ou Lecture).



Créer un diaporama avec Google Slides

4) Si besoin, vous pouvez accéder à davantage d'options en cliquant sur **Avancé** (en bas à droite).

The image shows the 'Paramètres de partage' (Sharing settings) dialog box in Google Slides. It is divided into several sections:

- Paramètres de partage:** Contains the 'Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)' (Sharing link) field with the URL <https://docs.google.com/presentation/d/1f1GoUYrxYAfNLc9jubpXhpKmlCNUXO32Nnl> and social sharing icons for Email, Google+, Facebook, and Twitter.
- Qui a accès:** Shows the current sharing status as 'Privé - Moi uniquement' (Private - Only me) with a 'Modifier...' (Edit) link. Below, it lists the owner: 'Natacha Dugas (vous)' with email 'ndugas.montbareil@gmail.com' and the role 'Propriétaire'.
- Inviter des utilisateurs:** A text input field with the placeholder 'Saisir des noms ou des adresses e-mail...' and a 'Modification' dropdown menu.
- Paramètres réservés au propriétaire:** A section with a link 'En savoir plus' and two checkboxes:
 - Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes
 - Désactiver les options permettant aux commentateurs et aux lecteurs de télécharger, d'imprimer et de copier l'élémentAn 'OK' button is at the bottom.

Lien qui peut être simplement envoyé par e-mail.

Statut du fichier (Privé / Public / Accessible seulement aux personnes qui ont le lien)

Champ pour saisir les noms ou adresses des autres utilisateurs.

Cases à cocher si l'on veut

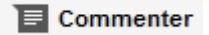
- empêcher des utilisateurs ayant le droit de modifier le fichier d'inviter d'autres personnes.

- empêcher les utilisateurs ayant le droit de lire ou commenter le fichier de le télécharger, imprimer ou copier.

Ajouter des commentaires

1) Pour ajouter des commentaires, cliquez sur la zone du document que vous voulez commenter

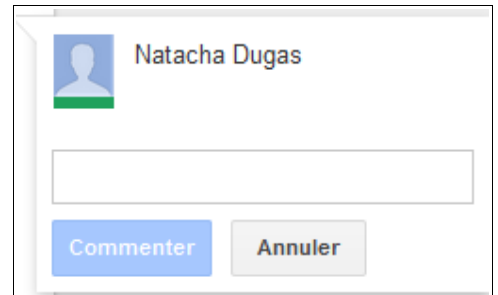
puis cliquez sur le bouton  en haut à droite et, ensuite sur le bouton



ou cliquez sur le bouton  dans le menu.

2) Écrivez votre commentaire dans la fenêtre qui apparaît.

Cliquez sur le bouton **Commenter** pour enregistrer votre commentaire.



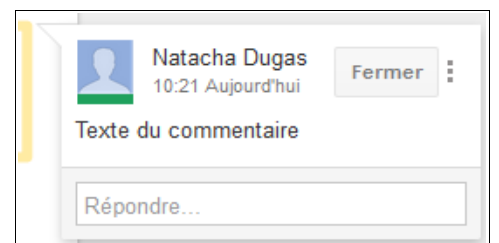
The screenshot shows a dialog box for adding a comment. At the top left is a profile icon and the name 'Natacha Dugas'. Below this is a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Commenter' (blue) and 'Annuler' (grey).

3) Une fois publié, il est possible de modifier le commentaire ou de le supprimer en cliquant sur les 3 points en haut à droite de la case.



The screenshot shows a published comment card. It includes the name 'Natacha Dugas', the time '10:21 Aujourd'hui', and the text 'Texte du commentaire'. A 'Fermer' button is visible, and a circle highlights a three-dot menu icon in the top right corner.

4) On peut répondre à un commentaire simplement en cliquant dessus. Un champ de réponse apparaît en-dessous.



The screenshot shows a comment card similar to the previous one, but with a 'Répondre...' text input field appearing below the comment text.

5) On peut fermer une discussion en cliquant sur le bouton **Fermer**, pour empêcher que d'autres réponses soient ajoutées.