



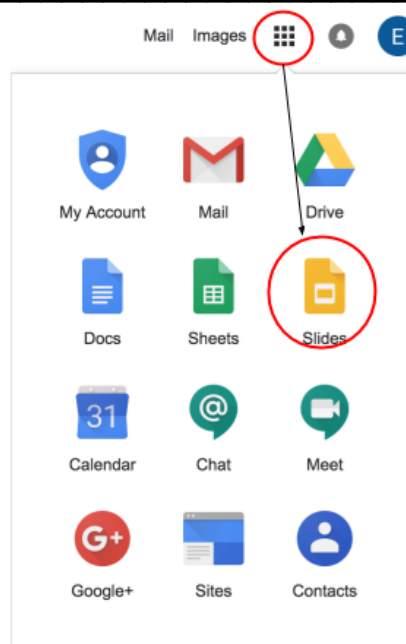
Utiliser [Google Slides](#)
pour créer une
présentation numérique.



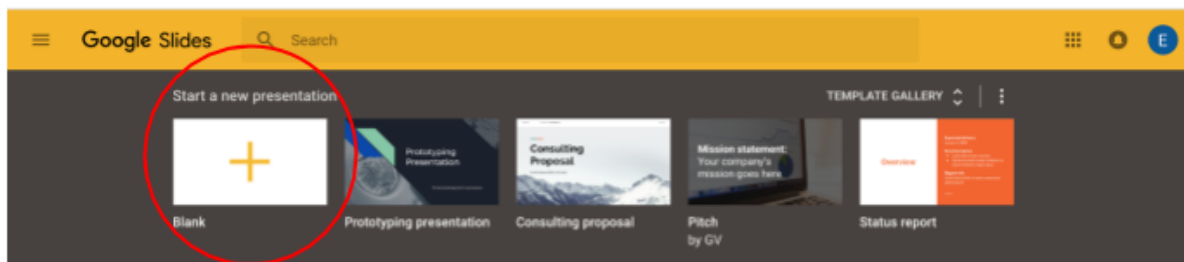
Google Slides est très similaire à PowerPoint. Cependant, Google Slides est en ligne, partageable et, surtout, GRATUIT ! Ce tutoriel vous montrera comment créer rapidement et facilement une présentation.

Accéder à Google slides

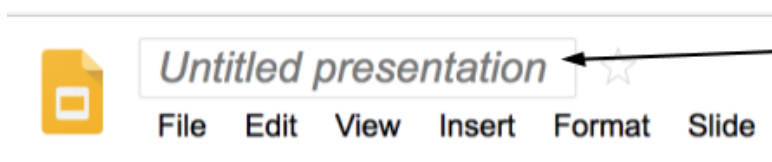
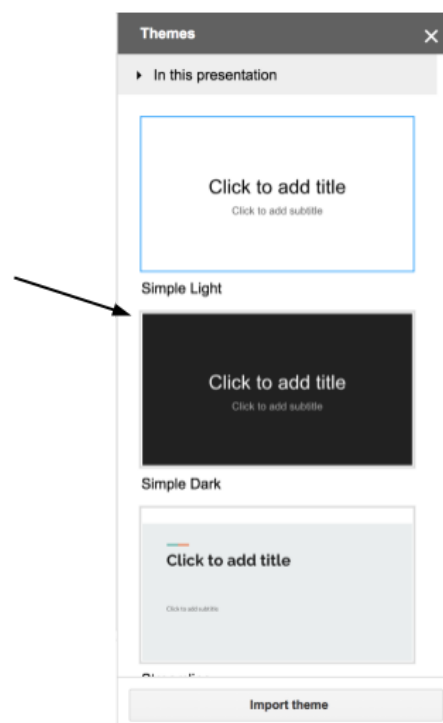
Une fois que vous vous êtes connecté à votre compte Gmail, vous verrez ces options dans le coin supérieur gauche de votre navigateur. Cliquez sur l'icône de la grille, puis sur Diapositives ("Slides").



Vous verrez alors une liste de modèles de diapositives parmi lesquels vous pourrez choisir. Sélectionnez "Blank" pour créer un nouveau document de présentation vierge.



Bienvenue dans votre tout premier Google Slides ! La première chose à faire est de choisir un thème pour votre présentation. Faites défiler les options sur le côté droit de l'écran et sélectionnez-en un.



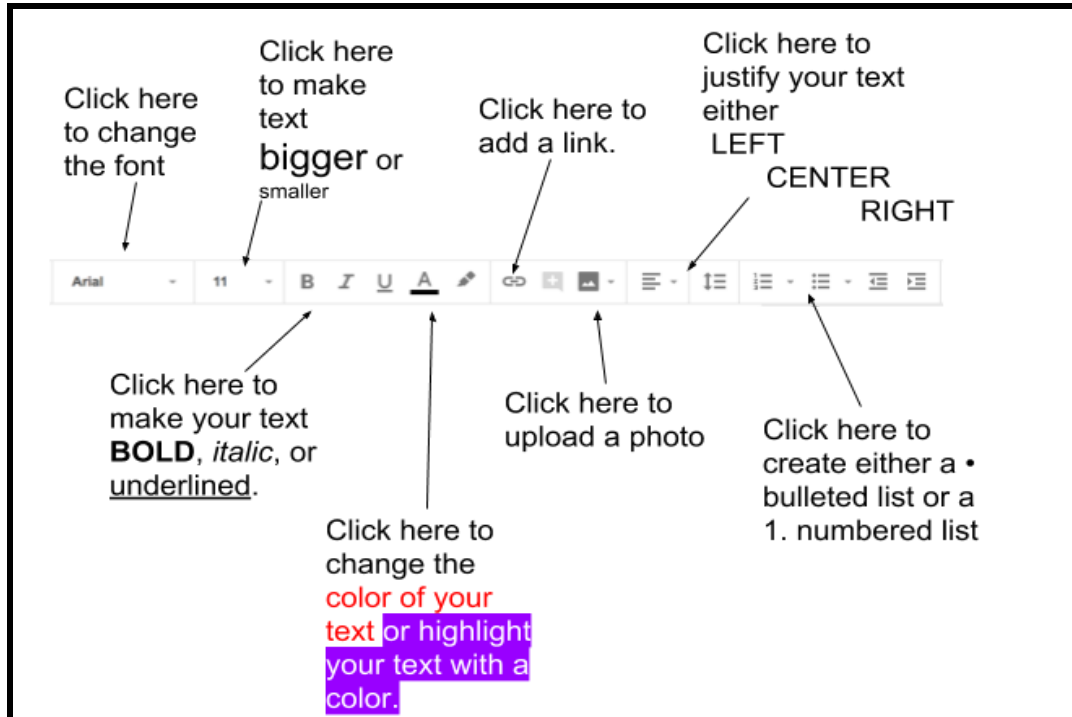
Pour nommer votre présentation, cliquez sur cette case en haut à gauche et tapez le nom que vous voulez.

Google Slides vous donnera automatiquement votre première diapositive. Cliquez sur le texte plus grand qui indique "Cliquez pour ajouter un titre" ("Click to add title") pour donner à votre présentation le titre que vous souhaitez.



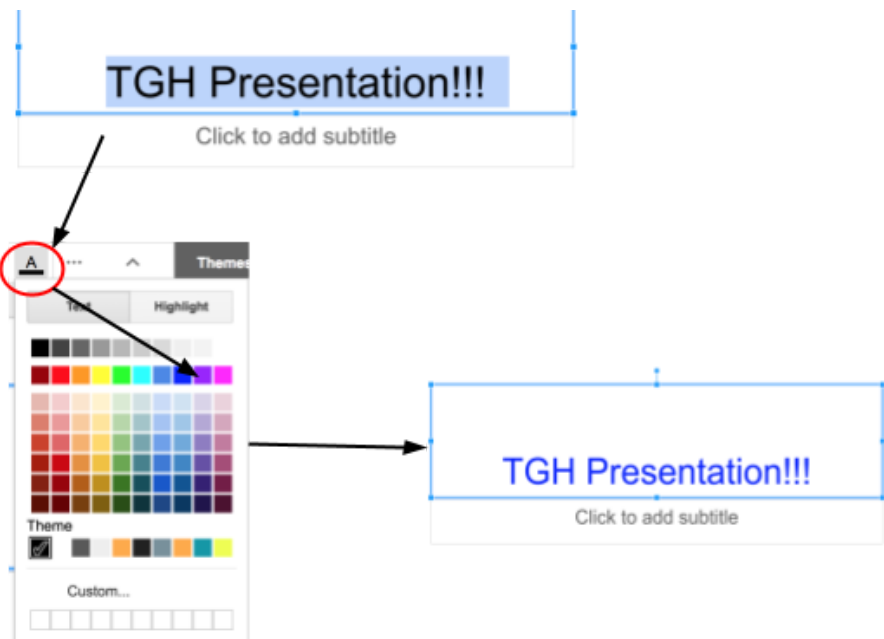
Nous allons ensuite apprendre à mettre en forme le texte de votre présentation. Si vous voulez changer la taille, la police ou la couleur de votre titre, cela sera utile à savoir !

Voici la barre de menu. Vous pouvez donner à votre texte l'aspect que vous souhaitez. Il suffit de mettre le texte en surbrillance (highlight) et de choisir une ou plusieurs des options ci-dessous.

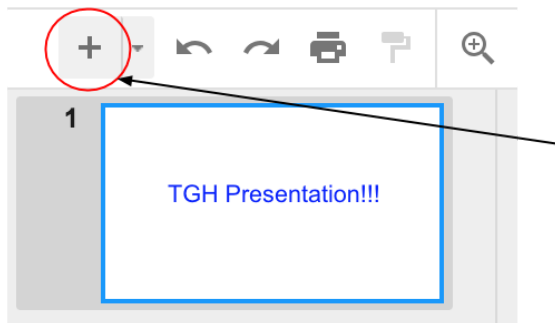


Par exemple, si je voulais que mon titre ait un texte bleu, je mettrais le texte en surbrillance,

Et je cliquerais sur le A en haut de la page et sélectionnerais ma couleur.

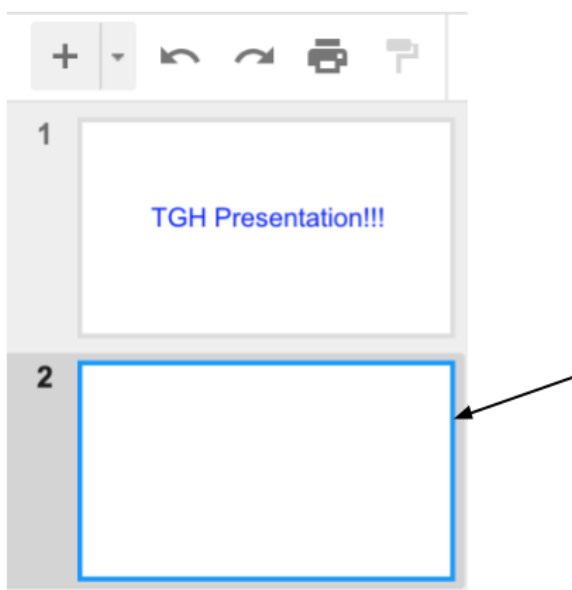


Ajout d'une nouvelle diapositive (Slide)



Pour ajouter une nouvelle diapositive à votre présentation, cliquez sur le signe plus dans le coin supérieur gauche.

Si vous souhaitez choisir une autre disposition des diapositives, cliquez sur le triangle situé à côté de l'icône +. Chaque disposition est conçue dans un but précis. Essayez-en plusieurs et choisissez celle qui convient le mieux à votre présentation.



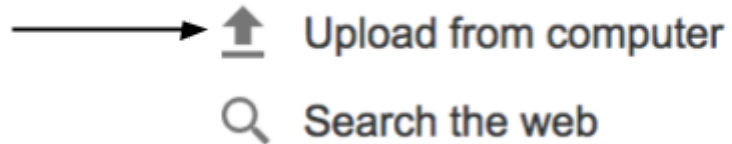
Vous verrez alors la diapositive que vous venez d'ajouter ! Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.

Téléchargement d'une photo

Pour ajouter une photo à votre présentation, cliquez sur cette icône dans votre barre d'outils.



Si la photo se trouve sur votre ordinateur, cliquez ici



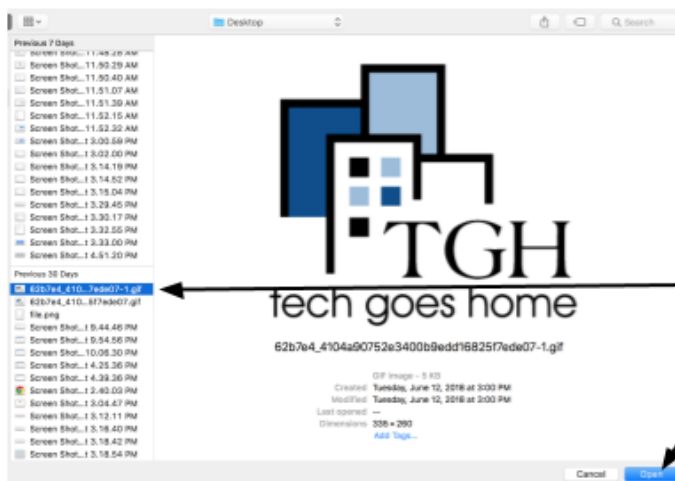
Si elle est sauvegardée dans Google Photos ou Drive, cliquez sur les deux.



S'il s'agit d'une photo provenant directement d'Internet, cliquez ici.

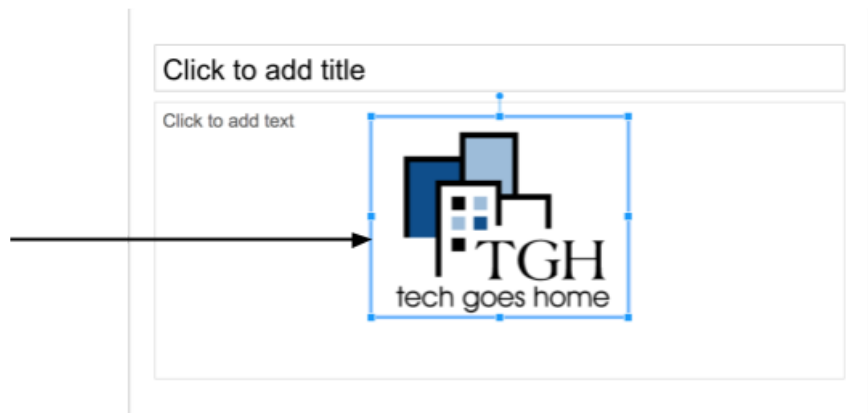
Pour prendre une photo tout de suite, cliquez ici !

Dans cet exemple, je vais utiliser une photo de mon ordinateur et cliquer sur "Télécharger depuis l'ordinateur" ("Upload from computer").



Vous devez maintenant naviguer jusqu'à l'image sur votre ordinateur. Chaque machine peut être un peu différente dans ce processus. Une fois que vous avez trouvé le fichier, cliquez dessus et cliquez sur "Ouvrir" ("Open").

Pour déplacer ou redimensionner votre image, vous pouvez cliquer, maintenir enfoncé, puis faire glisser les petits carrés bleus sur les coins de votre image et la redimensionner.



Zone de texte (Text Boxes)



Pour ajouter du texte à votre diapositive, cliquez sur l'icône T pour ajouter une zone de texte.

Cliquez à l'endroit où vous voulez placer la zone de texte et elle sera ajoutée à votre diapositive. Vous pouvez taper ce que vous voulez et le modifier comme vous l'avez fait sur la diapositive précédente. Et comme pour l'autre zone de texte et l'image que vous avez ajoutée, vous pouvez la redimensionner en cliquant et en faisant glisser l'un des petits carrés bleus.



Préserver

Lorsque vous êtes prêt à présenter votre présentation, cliquez sur le bouton Présenter (“Present”) dans le coin supérieur droit.



Pour avancer dans votre présentation, utilisez les touches fléchées de votre clavier, cliquez n'importe où sur l'écran ou cliquez sur la flèche dans le coin inférieur gauche.



Partager

Pour partager votre présentation et permettre à d'autres personnes de la modifier, cliquez sur le bouton Partager ("Share") dans le coin supérieur droit, saisissez les adresses électroniques des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre présentation, puis cliquez sur le bouton crayon pour choisir les modifications qu'elles peuvent apporter.



Félicitations ! Vous êtes prêt à faire votre première présentation !