

GUIDE GOOGLE SLIDES

Bassirou DIAKHATE
Mame Makhourédia NDIAYE



Google Slides



RÉSUMÉ :

Google Slides est une solution de présentation en ligne qui permet de créer et de mettre en forme des présentations en collaboration avec d'autres utilisateurs. IL vous permet de créer des présentations. Plusieurs personnes peuvent travailler simultanément sur une présentation, vous pouvez visualiser toutes les modifications qui sont effectuées et ces dernières sont enregistrées automatiquement.

AUTEURS :

Bassirou DIAKHATE

Mame Makhourédia NDIAYE

LICENCES :

Creative Commons - Attribution

Table des matières

I. INTRODUCTION	4
II. LES DIFFÉRENTES MANIÈRES D'ACCÈS À SLIDES	5
III. QUE POUVEZ-VOUS FAIRE AVEC SLIDES ?	7
IV. CRÉER ET IMPORTER DES FICHIERS	8
1. Créer une présentation	8
2. Créer un diaporama	13
3. Importer et convertir des fichiers existants	13
V. AJOUTER DU CONTENU À VOTRE PRÉSENTATION	14
1. Choisir un thème et une mise en page	14
2. Ajouter et modifier du contenu	14
3. Personnaliser vos diapositives	15
4. Créer et agencer les diapositives	16
VI. PARTAGER DES FICHIERS ET COLLABORER DESSUS	18
1. Ne pas partager des fichiers dans Slides	19
2. Ajouter des commentaires et des réponses dans Slides	20
VII. IMPRIMER ET TÉLÉCHARGER DES FICHIERS	22
1. Imprimer un fichier	22
2. Télécharger d'autres formats du fichier	22
3. Créer une copie	23
4. Envoyer une copie en pièce jointe d'un e-mail	23
VIII. RÉALISER UNE PRÉSENTATION AVEC SLIDES	25
IX. EXERCICE INTERACTIF RÉALISÉ AVEC GOOGLE SLIDES	27

I. Introduction

Ce tutoriel explique comment accéder à google slides et réaliser son premier diaporama ainsi que des exercices interactifs

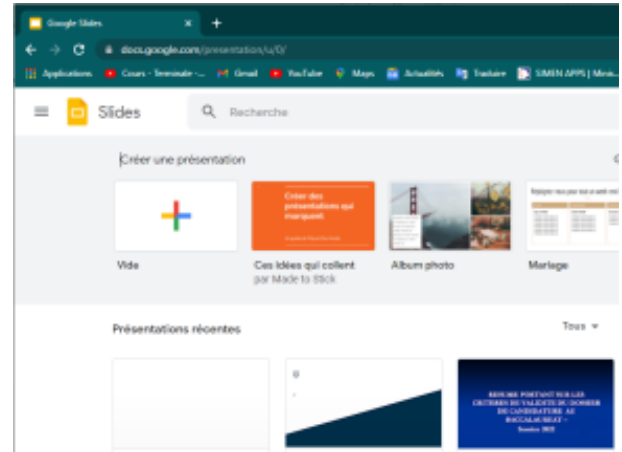
II. Les différentes manières d'accès à Slides



Méthode : Sur Ordinateur

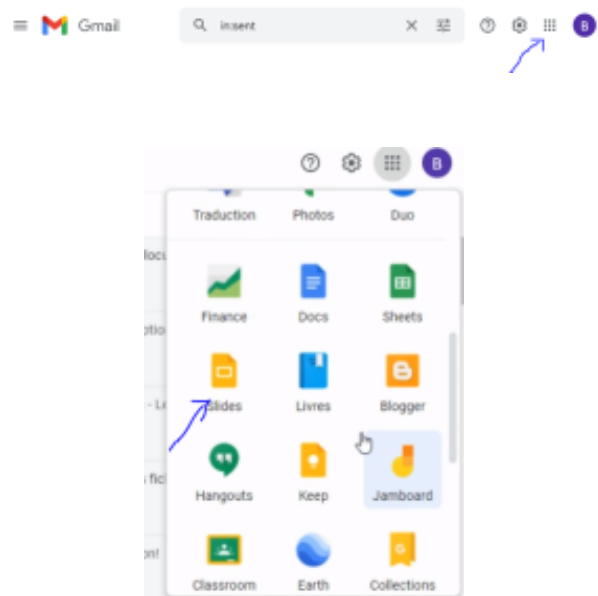
- **Accès à partir de l'adresse :**
 - Lancez votre navigateur,
 - Dans la barre de recherche, saisissez l'adresse ci-dessous

slides.google.com



Accès via le compte gmail :

- Se connecter sur son compte Gmail
- Ouvrir les outils de Google (applications Google)
- Défiler et sélectionner L'application Slide



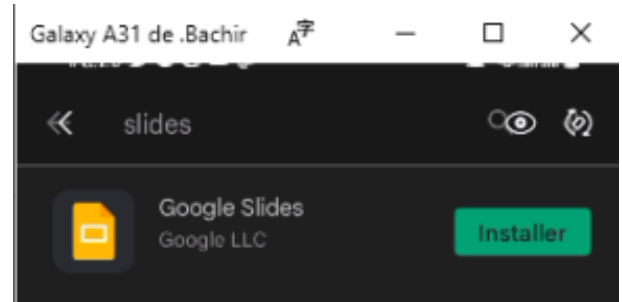


Méthode : Sur Android

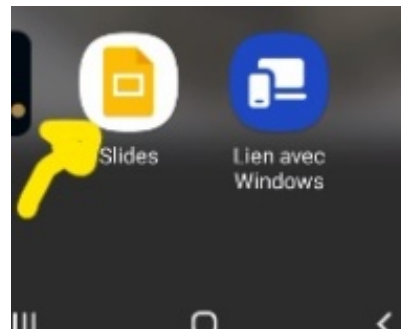
L'application Google Slides pour Android permet de créer, de consulter et de modifier des présentations Google ainsi que des fichiers Microsoft PowerPoint. Voici quelques conseils qui vous aideront à utiliser l'application Google Slides :

Étape 1 : Téléchargez l'application Google Slides

1. Ouvrez le Play Store.
2. Dans la barre de recherche située en haut, recherchez Google Slides.
3. Appuyez sur Installer.



L'application Google Slides apparaît sur l'écran d'accueil.



III. Que pouvez-vous faire avec Slides ?

- Créer et modifier un diaporama
- Importer des fichiers pour les présenter
- Partager des documents, des présentations avec des personnes ou des groupes de personnes.
- Travailler simultanément avec vos collaborateurs. Leurs modifications apparaissent en temps réel.

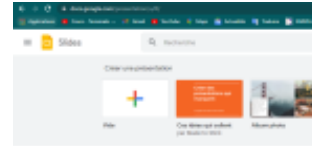
IV. Créer et importer des fichiers

Pour commencer, vous avez besoin de créer votre premier diaporama.

1. Créer une présentation

Sur ordinateur

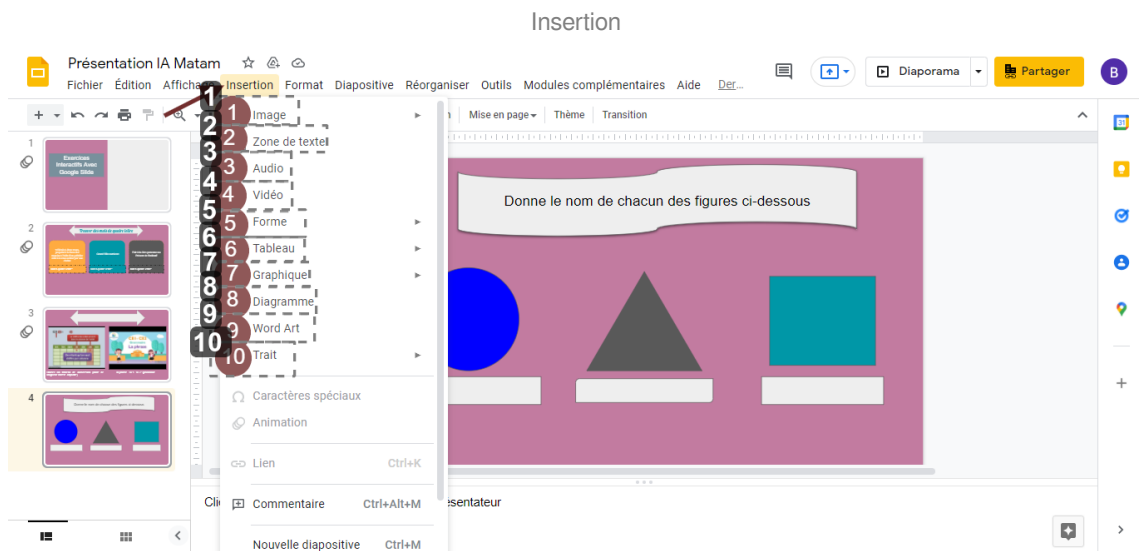
1. Ouvrez l'écran d'accueil de Slides à l'adresse slides.google.com.
2. En haut à gauche, sous "**Créer une présentation**", cliquez sur **+** pour une présentation vide ou alors vous pouvez **choisir un modèle**.
3. La nouvelle présentation s'affiche



Méthode : Modifier et mettre en forme une présentation

Vous pouvez rédiger, modifier et mettre en forme le texte d'une présentation, et y ajouter des images et des vidéos. Sur votre ordinateur, ouvrez une présentation dans Google Slides.

1. Accédez à la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer une zone de texte ou un objet.
2. En haut de l'écran, cliquez sur Insertion.
3. Choisissez le type d'élément à insérer, puis cliquez sur Zone de texte, Image, Forme ou Trait.
4. L'objet est ajouté à la diapositive, et vous pouvez le disposer ou le mettre en forme comme vous le souhaitez.



1 Image

1 Image

- Insérer des images en les important depuis l'ordinateur, le web, le drive ou un autre emplacement

2 Zone de texte

2 Zone de texte

- Ajoutez des zones de texte et y insérer des textes

3 Audio

3 Audio

- Insérer des audios depuis un emplacement

4 Vidéo

4 Vidéo

- Ajoutez des Vidéos à votre présentation

5 Forme

5 Forme

- Insérez des formes, flèches, légendes ou équations

6 Tableau

6 Tableau

- vous pouvez choisir le nombre de colonne et de ligne que vous souhaitez utiliser

7 Graphique

7 Graphique

- insérez le type de graphique que vous voulez : Barre, Colonne, Ligne, Secteur

8 Diagramme

8 Diagramme

- Insérez un diagramme

9 Word Art

9 Word Art

- Type de police

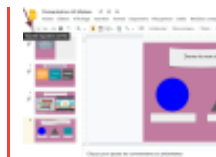
10 Trait

10 Trait

- Trait, Flèche , Connecteur en angle, Connecteur en arc, Polyligne , Dessin à main levée

Insérer, dupliquer ou supprimer une diapositive

- **Pour insérer une diapositive avec la même mise en page que la diapositive actuelle :**



1. Sur votre ordinateur, ouvrez une présentation dans Google Slides.
2. En haut à gauche, cliquez sur Nouvelle diapositive Plus.

- **Pour insérer une diapositive avec une mise en page différente :**

1. Sur votre ordinateur, ouvrez une présentation dans Google Slides.
2. En haut à gauche, cliquez sur Nouvelle diapositive avec la mise en forme Flèche vers le bas.
3. Sélectionnez une diapositive.

- **Dupliquer une diapositive**

1. Sur votre ordinateur, ouvrez une présentation dans Google Slides.
2. À gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive à dupliquer.
3. Si vous souhaitez dupliquer plusieurs diapositives, cliquez dessus tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
4. Faites un clic droit et sélectionnez Dupliquer la diapositive.

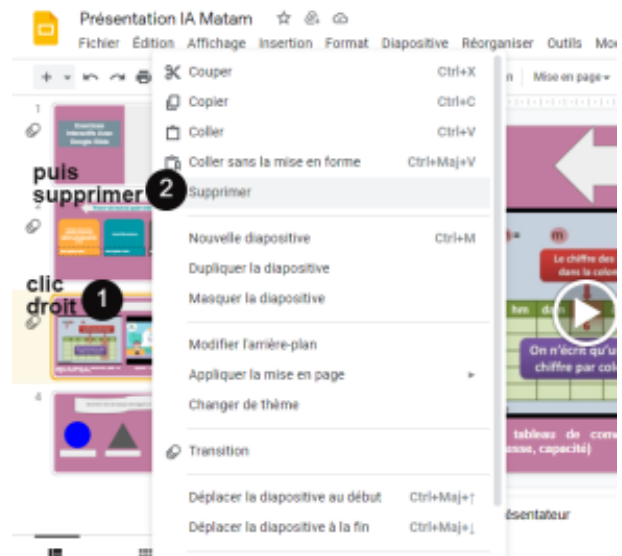
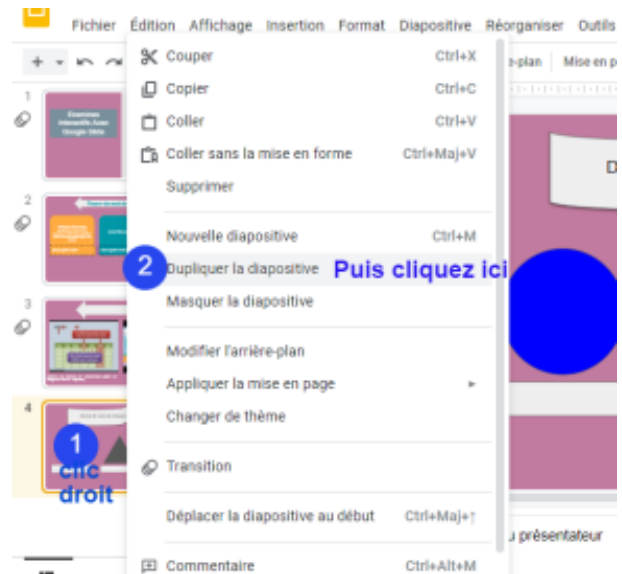
- **Supprimer une diapositive**

1. Sur votre ordinateur, ouvrez une présentation dans Google Slides.
2. À gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive à supprimer.
3. Si vous souhaitez supprimer plusieurs diapositives, cliquez dessus tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
4. Appuyez sur les touches Supprimé ou Retour arrière du clavier.

Insérer une diapositive avec la même mise en page que la diapositive actuelle



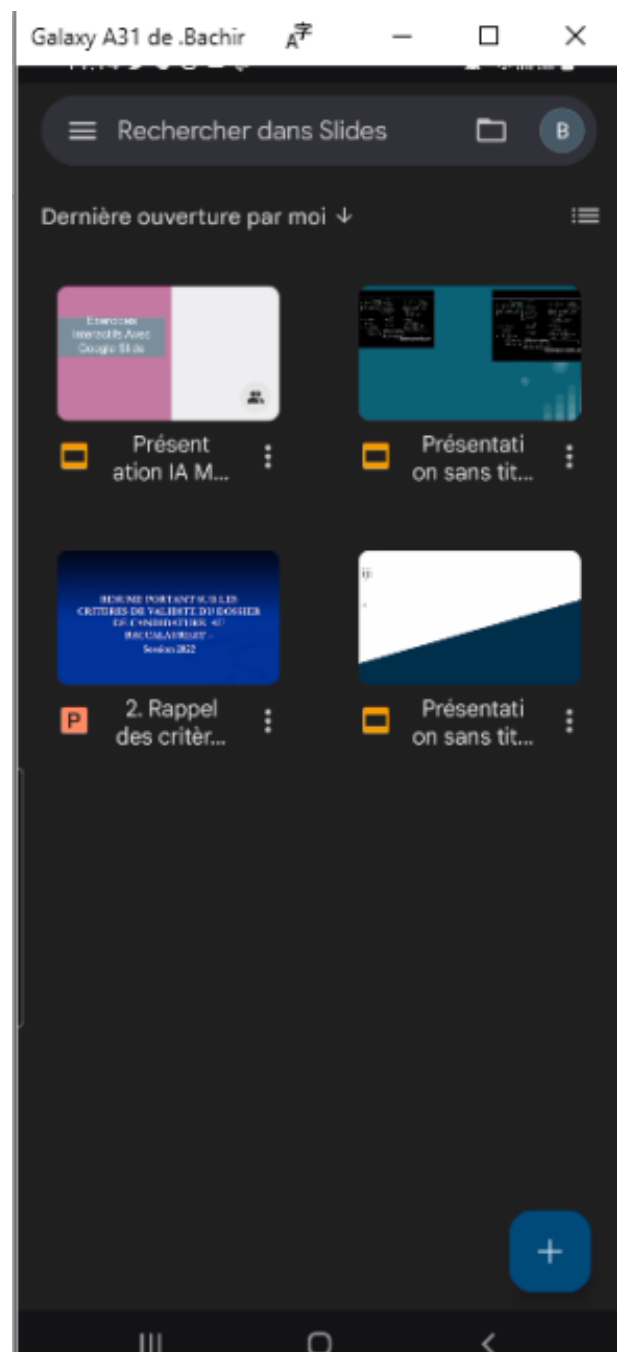
Pour insérer une diapositive avec une mise en page différente



Sur android

Créer une présentation

1. Ouvrir l'application slide sur votre android,
2. En bas à droite appuyer sur le petit carré bleu pour créer une nouvelle présentation.

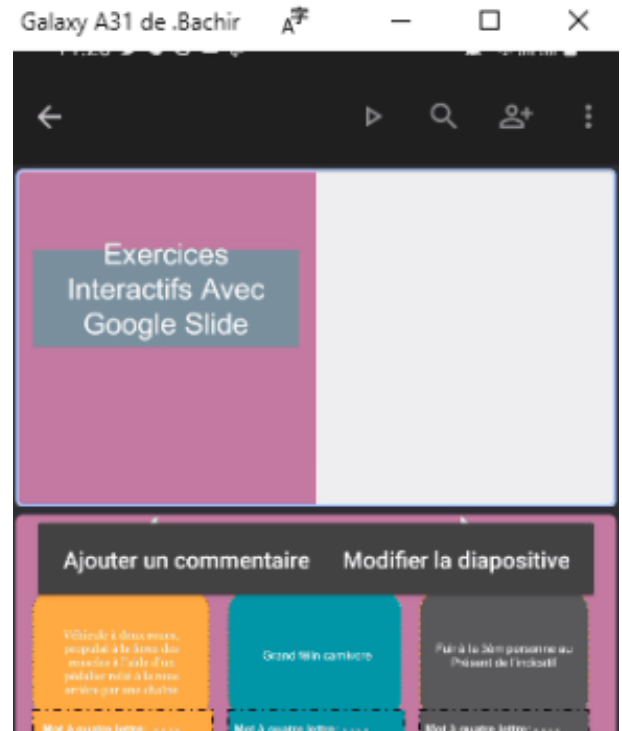




Méthode :

Modifier une diapositive ou ajouter un commentaire

- Balayez l'écran vers le haut ou vers le bas pour faire défiler les diapositives. Vous pouvez également pincer l'écran pour zoomer dans une diapositive.
- Actions disponibles :
 - Modifier une diapositive : appuyez sur la diapositive puis Modifier la diapositive.
 - Astuce : Vous pouvez également appuyer deux fois sur la diapositive que vous souhaitez modifier.
 - Afficher les commentaires : appuyez sur la diapositive puis Voir le commentaire.
 - Ajouter des commentaires : appuyez sur la diapositive puis Ajouter un commentaire.



• Supprimer une diapositive

- Sur votre téléphone ou tablette Android, ouvrez une présentation dans l'application Google Slides.
- Au bas de l'écran, appuyez de manière prolongée sur la diapositive à supprimer.
- Pour supprimer plusieurs diapositives, sélectionnez-les maintenant.
- Appuyez sur Plus (les trois points verticaux en haut à droite) puis Supprimer.



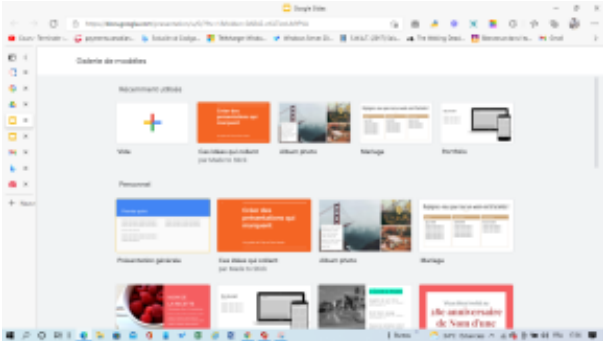
Attention :

Toutefois il nécessite d'avoir une connexion internet

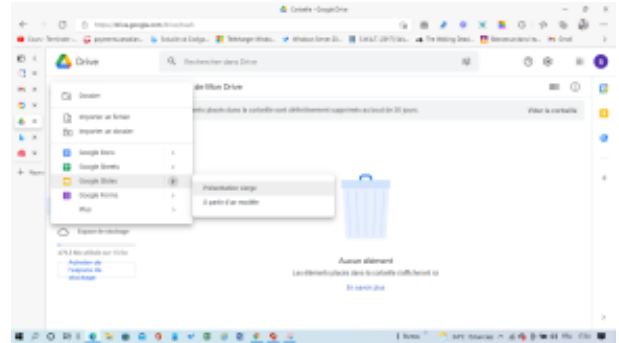
2. Créer un diaporama

Choisissez une option :

Dans Slides, cliquez sur Créer.



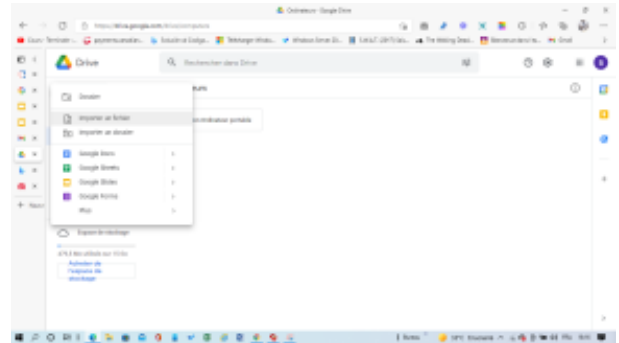
Dans Drive, cliquez sur Nouveau, puis à côté de Google Slides, pointez sur la flèche vers la droite et cliquez sur Présentation vierge ou À partir d'un modèle.



3. Importer et convertir des fichiers existants

Si vous disposez de fichiers, vous pouvez les importer et les convertir dans Slides.

1. Accédez à Drive.
2. Cliquez sur Nouveau puis Importer un fichier.
3. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer de votre ordinateur sur Drive.
4. Dans la fenêtre "Importation terminée", cliquez sur Afficher l'emplacement du fichier Show file location.
5. Faites un clic droit sur le fichier et sélectionnez Ouvrir avec puis Google Slides.



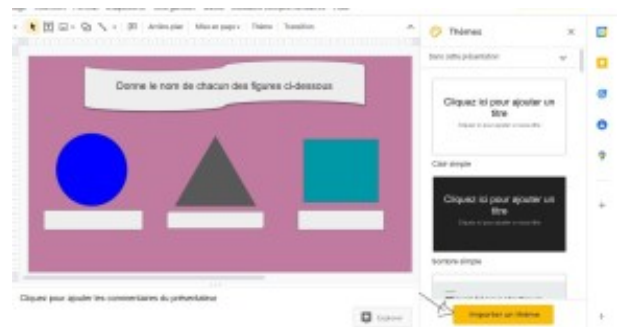
V. Ajouter du contenu à votre présentation

Une fois votre présentation ouverte dans Google Slides, vous pouvez modifier son contenu et sa mise en forme. Slides enregistre automatiquement chaque modification effectuée.

1. Choisir un thème et une mise en page

Lorsque vous créez une présentation, vous pouvez sélectionner un thème afin que vos diapositives aient toutes le même style, avec un arrière-plan et des formats de texte identiques.

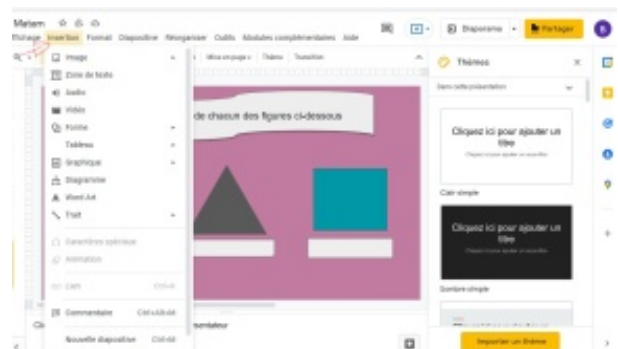
1. Pour ajouter un thème différent à votre présentation, cliquez sur **Importer un thème**.
2. Pour modifier la mise en page de votre présentation, cliquez sur **Mise en page**, et sélectionnez une option. Vous pouvez aussi cliquer sur **Explorer** au bas de la présentation et choisir une mise en page.



2. Ajouter et modifier du contenu

Renommer votre présentation :

1. Cliquez sur Présentation sans titre et saisissez un nouveau nom.
2. **Ajouter des images** : cliquez sur **Insertion** puis **Image** pour ajouter des images depuis votre ordinateur, le Web, Google Drive, etc. Vous pouvez également déplacer, supprimer ou redimensionner des images.
3. **Ajouter du texte** : cliquez sur **Insertion** puis **Zone de texte**, puis cliquez sur la zone de texte ainsi créée pour saisir du texte. Vous pouvez déplacer, supprimer ou redimensionner les zones de texte. Vous pouvez également y modifier l'ajustement du texte. Découvrez comment modifier l'ajustement du texte dans les présentations.
4. **Ajouter des vidéos, formes, graphiques et plus** : cliquez sur **Insertion** pour ajouter des **vidéos, formes, graphiques, numéros de diapositives et d'autres éléments** à votre présentation. Vous pouvez également **déplacer, supprimer ou redimensionner** les éléments ainsi insérés.
5. **Ajouter des commentaires du présentateur** : effectuez le suivi des éléments de discussion de chacune de vos diapositives grâce aux commentaires du présentateur. Dans l'éditeur de présentations, les commentaires apparaissent en dessous de la diapositive affichée. Lorsque vous présentez vos diapositives, les commentaires du présentateur s'affichent dans une fenêtre distincte.

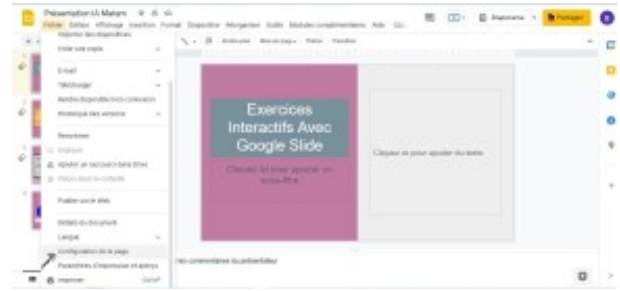



3. Personnaliser vos diapositives

Choisissez une option correspondant à ce que vous souhaitez modifier :

- Pour modifier la taille de vos diapositives :
 1. • Cliquez sur Fichier, puis
 2. • Configuration de la page.

Vous pouvez personnaliser les diapositives, le texte, les images, etc. à l'aide des options de la barre d'outils.



 Certaines options ne s'affichent que pour certains types de contenu tels que du texte, des images ou des diapositives.

Barre de navigation

1	Créez une diapositive.
2	Annulez ou rétablissez vos dernières modifications, ou imprimez vos diapositives.
3	Copiez la mise en forme d'une section de texte pour l'appliquer à une autre.
4	Effectuez un zoom avant ou arrière.
5	Sélectionnez un élément de votre diapositive.
6	Ajoutez une zone de texte, une image, une forme ou une ligne.
7	Ajoutez ou modifiez la couleur d'une zone.
8	Modifiez la couleur, l'épaisseur ou le style d'une bordure.
9	Modifiez le type ou la taille de la police.
10	Mettez du texte en gras ou en italique, soulignez-le, ou modifiez la couleur de la police ou de la mise en surbrillance.
11	Insérez des liens ou des commentaires.
12	Modifiez l'alignement du texte.
13	Modifiez l'interligne, ou ajoutez des nombres ou des puces.
14	Modifiez la mise en retrait du texte.
15	Supprimez la mise en forme du texte.
Options de l'image	
16	Recadrez une image.
17	Rétablissez la mise en forme d'origine d'une image.
18	Remplacez une image existante par une nouvelle.

1 Créer une Diapositive



- Nouvelle diapositive
- Nouvelle diapositive avec mise en forme

2 Annuler, Rétablir, Imprimer



- Annulez ou rétablissez vos dernières modifications, ou imprimez vos diapositives.

3 Appliquer le format



- Copiez la mise en forme d'une section de texte pour l'appliquer à une autre.

4 Zoom



- Effectuez un zoom avant ou arrière.

5 Sélectionner



- Sélectionnez un élément de votre diapositive.

6 Zone de texte, Image, Forme de ligne



- Ajoutez une zone de texte, une image, une forme ou une ligne.

7 Ajouter, modifier la couleur



- Ajoutez ou modifiez la couleur d'une zone.

8 Modifiez la couleur, l'épaisseur, le style



- Modifiez la couleur, l'épaisseur ou le style d'une bordure.

9 Taille et police



- Modifiez le type ou la taille de la police.

10 Mettre en gras, italique, surligne et couleur de la police



- Mettez du texte en gras ou en italique, soulignez-le, ou modifiez la couleur de la police ou de la mise en surbrillance.

11 Liens et commentaire



- Insérez des liens ou des commentaires.

12 Alignement du texte



- Modifiez l'alignement du texte.

13 Interligne et puce



- Modifiez l'interligne, ou ajoutez des nombres ou des puces.

14 Mise en retrait



- Modifiez la mise en retrait du texte.

15 Supprimer la mise en forme



- Supprimez la mise en forme du texte

16 Recadrez


 Options de l'image

- Recadrez une image

17 Rétablir la mise en forme d'image



- Rétablir la mise en forme d'origine d'une image

18 Remplacer une image



- Remplacer une image existante par une nouvelle

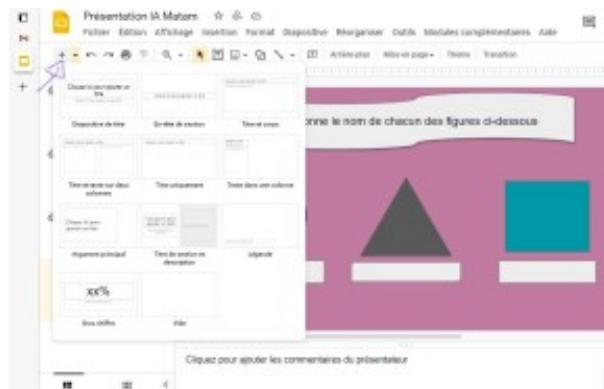
4. Créer et agencer les diapositives

Nouvelle diapositive :

1. Cliquez sur Nouvelle diapositive "" dans la barre d'outils. Cliquez sur la flèche vers le bas Flèche vers le bas pour choisir la mise en page de la nouvelle diapositive.
2. Déplacer la diapositive : faites glisser la diapositive dans un autre endroit de la présentation. Pour déplacer

plusieurs diapositives simultanément, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur plusieurs diapositives avant de les faire glisser.

3. Supprimer la diapositive : cliquez avec le bouton droit sur la diapositive et cliquez sur Supprimer.
4. Dupliquer la diapositive : dans la barre latérale, cliquez avec le bouton droit sur la diapositive, puis cliquez sur Dupliquer la diapositive.

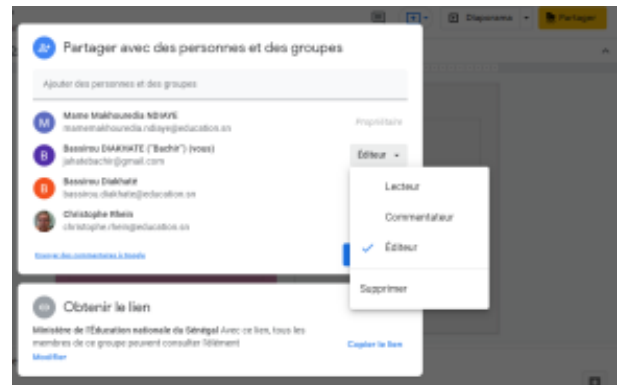


VI. Partager des fichiers et collaborer dessus

1. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
2. Cliquez sur Partager.
3. Sous Partager avec des personnes et des groupes, saisissez l'adresse e-mail de la personne concernée par le partage.

Remarque : Si le partage avec des visiteurs est activé pour votre organisation, vous pouvez inviter une personne qui ne possède pas de compte Google à collaborer sur vos fichiers et dossiers Google Drive.

1. Pour modifier ce que les utilisateurs sont autorisés à faire avec votre fichier, cliquez sur la flèche vers le bas puis Lecteur, Commentateur ou Éditeur.
2. Choisissez d'envoyer une notification aux personnes concernées.
3. Si vous souhaitez informer les utilisateurs que vous avez partagé un fichier avec eux, cochez l'option Envoyer une notification. Si vous envoyez une notification par e-mail, elle sera transmise à toutes les adresses indiquées.
4. Si vous ne souhaitez pas avertir les utilisateurs, décochez l'option Envoyer une notification.
5. Cliquez sur Partager ou Envoyer.





Méthode : Pour partager un lien vers un fichier ou un dossier :

- Cliquez sur Partager en haut de la page.

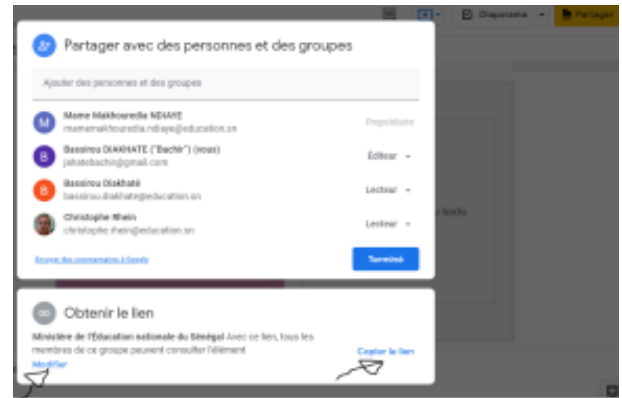
Remarque : Vous ne pouvez partager que les fichiers dont vous êtes le propriétaire ou que vous êtes autorisé à modifier.

(Facultatif) Pour définir les actions autorisées lorsque vous partagez votre fichier, cliquez sur Modifier :

- Pour modifier l'autorisation, cliquez sur la flèche vers le bas à droite et sélectionnez Lecteur, Commentateur ou Éditeur.
- Pour autoriser le partage du lien en dehors de votre organisation, à côté du nom de votre organisation, cliquez sur la flèche vers le bas puis Public.

Remarque : Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre administrateur.

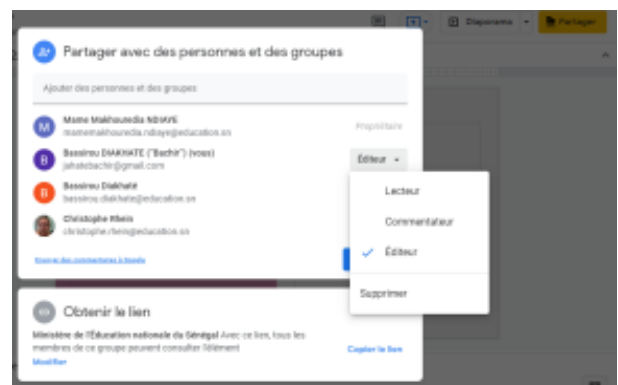
- Cliquez sur Copier le lien.
- Cliquez sur OK.
- Collez le lien dans un e-mail, sur un site Web ou à l'emplacement où vous souhaitez le partager.



1. Ne pas partager des fichiers dans Slides

Annuler le partage d'un fichier ou d'un dossier qui vous appartient :

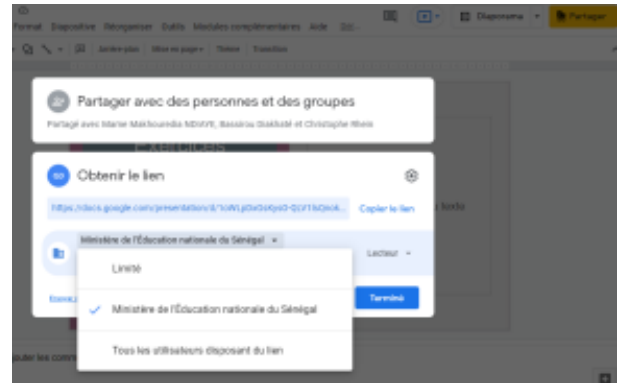
1. Ouvrez l'écran d'accueil de Google Slides.
2. Sélectionnez un fichier ou un dossier.
3. Cliquez sur Partager ou sur Share.
4. Recherchez la personne avec laquelle vous ne souhaitez plus partager le fichier ou le dossier.
5. À côté de son nom, cliquez sur la flèche orientée vers le bas puis Supprimer.
6. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur Enregistrer.



Pour supprimer un lien vers un fichier ou un dossier qui vous appartient, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'écran d'accueil de Google Slides.

2. Ouvrez ou sélectionnez un fichier.
3. Cliquez sur Partager ou Partager Share puis Obtenir le lien.
4. Sous "Obtenir le lien", cliquez sur la flèche vers le bas Vers le bas.
5. Sélectionnez Restreint ou Limité.
6. Cliquez sur OK.



2. Ajouter des commentaires et des réponses dans Slides

Dans Slides, sélectionnez le texte que vous souhaitez commenter.

- Cliquez sur Ajouter un commentaire.
- Saisissez votre commentaire dans le champ prévu à cet effet.

(Facultatif) Pour adresser votre tâche ou votre commentaire à une personne spécifique :

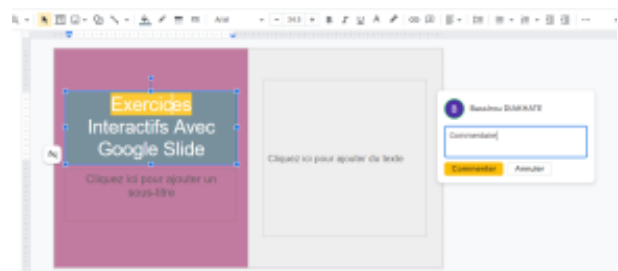
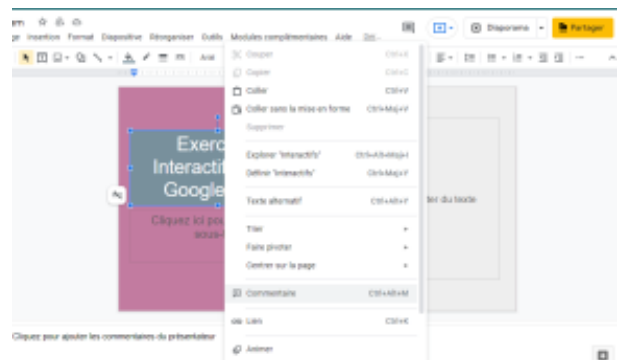
- Saisissez le signe plus (+) suivi de son adresse e-mail. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez. Cette personne recevra un e-mail contenant votre commentaire accompagné d'un lien vers le fichier.

(Facultatif) Pour adresser le commentaire à une personne en particulier, cochez l'option Attribuer à.

- Cliquez sur Commentaire ou sur Attribuer.



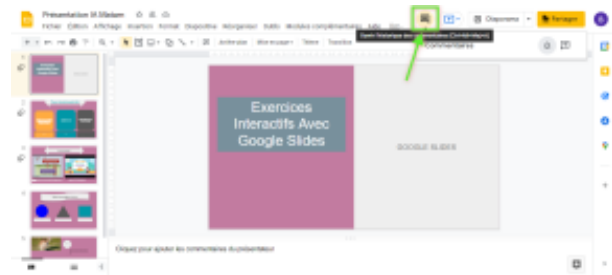
Si un fichier atteint le nombre maximal de commentaires, vous pouvez faire une copie du fichier sans en copier les commentaires.





Complément : Discuter directement avec des utilisateurs dans Slides

Vous pouvez également collaborer sur des présentations dans le cadre d'une discussion. Si votre fichier est ouvert par plusieurs personnes, cliquez simplement sur Afficher le chat ou Afficher la discussion pour ouvrir une discussion de groupe. Vous pouvez ainsi recueillir instantanément les commentaires de chacun sans avoir à quitter le fichier.



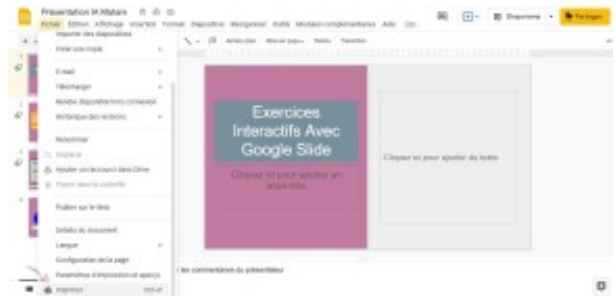
VII. Imprimer et télécharger des fichiers

Si vous avez besoin d'imprimer un fichier, de le convertir dans un autre format ou d'en créer des copies, Slides permet également de le faire.

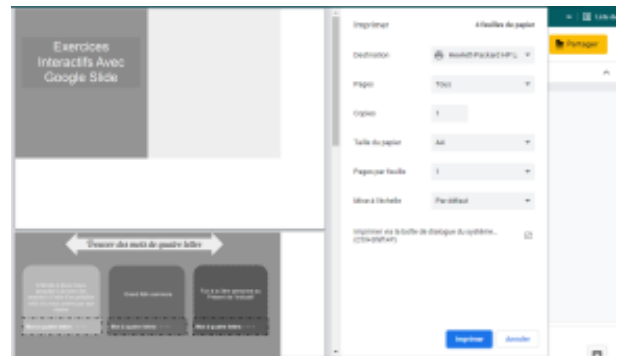
1. Imprimer un fichier

Pour imprimer votre fichier :

- Cliquez sur Fichier puis Imprimer, ou cliquez sur Imprimer.

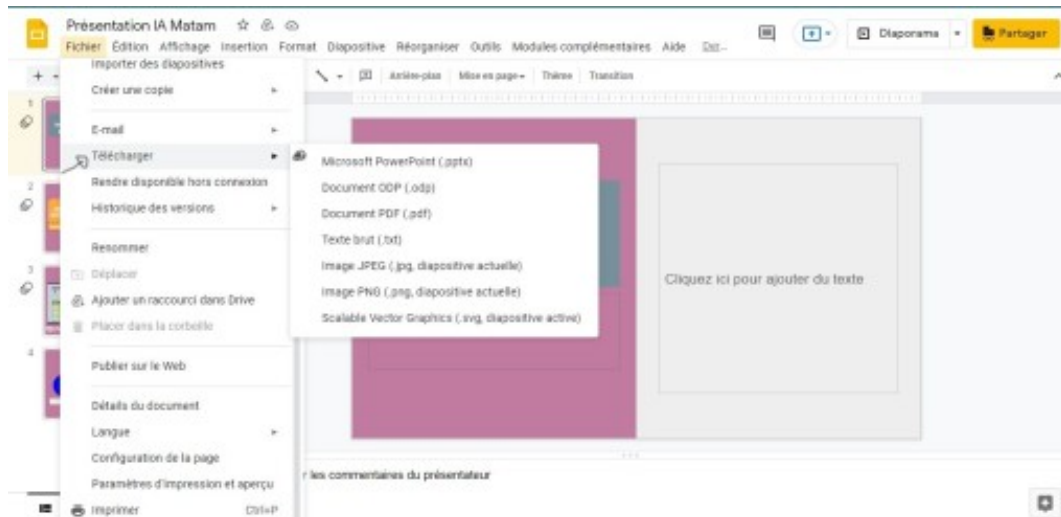


Pour les documents et les présentations : dans l'aperçu qui s'affiche, vous pouvez parcourir votre document sur la droite et définir les options d'impression sur la gauche.



2. Télécharger d'autres formats du fichier

Pour télécharger votre fichier afin qu'il puisse être ouvert par d'autres programmes, cliquez sur Fichier puis Télécharger au format et choisissez l'un des formats suivants :

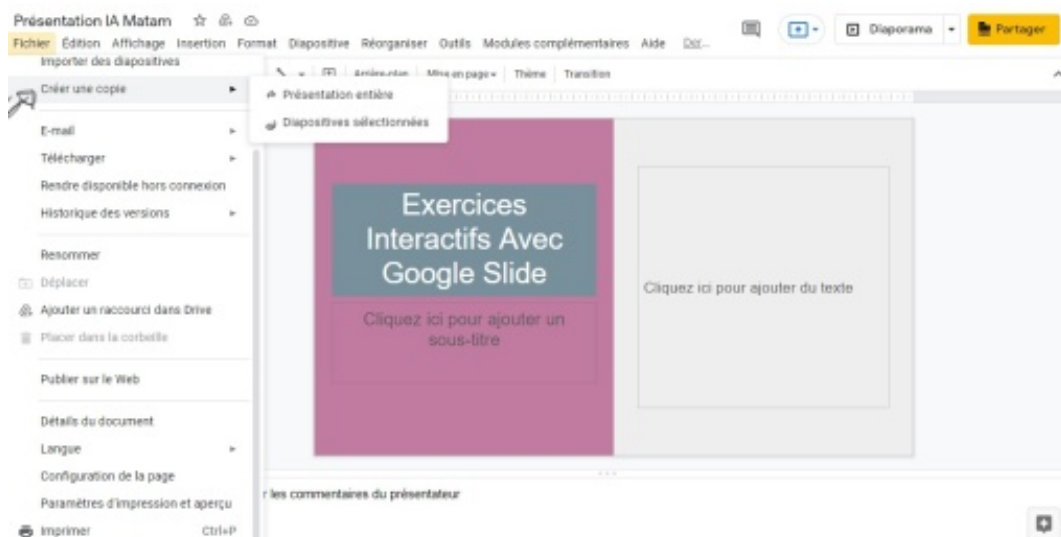


3. Créer une copie

Il peut être utile de copier un fichier pour créer des modèles. Par exemple, si vous devez créer de nombreuses offres, créez plusieurs copies de la première. Vous pourrez ensuite adapter chaque copie en fonction du projet associé, sans avoir à reproduire toute la mise en forme.

Pour créer une copie de votre document :

- Cliquez sur Fichier puis Créer une copie.
- Vous pouvez renommer cette copie, modifier son emplacement dans Drive et la partager avec les mêmes collaborateurs.

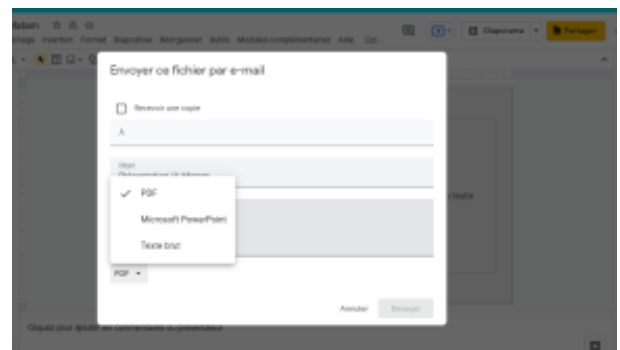
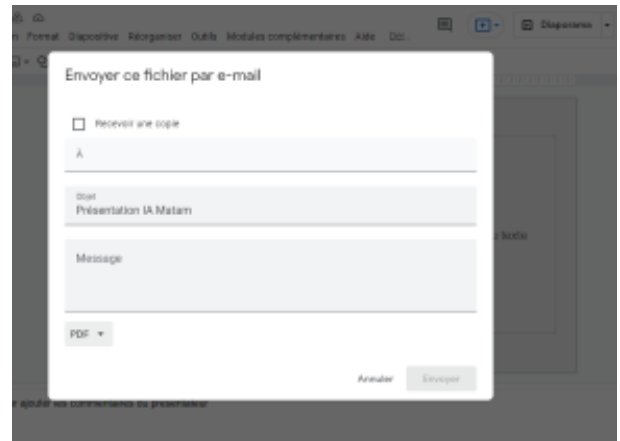


4. Envoyer une copie en pièce jointe d'un e-mail

Vous avez la possibilité d'envoyer votre fichier en pièce jointe d'un e-mail, par exemple pour travailler dessus avec vos

collaborateurs dans un autre programme ou format, tel que Word, Excel, PowerPoint ou PDF. Notez cependant qu'avec cette fonctionnalité, vous envoyez une copie du document au lieu de partager sa version originale, ce qui exclut l'utilisation des outils de collaboration proposés par Google. Pour accéder à d'autres options, consultez Travailler avec des fichiers Microsoft Office.

- Cliquez sur Fichier puis Envoyer par e-mail en pièce jointe.
- Sélectionnez un format.
- Saisissez les adresses e-mail des personnes ou des groupes Google auxquels vous souhaitez envoyer des copies.
- (Facultatif) Saisissez un message.
- Cliquez sur Envoyer.



VIII. Réaliser une présentation avec Slides

Présenter des diapositives

Une fois que vous avez apporté toutes les modifications nécessaires à votre présentation, il ne vous reste plus qu'à présenter votre travail.

Lorsque vous êtes prêt à prévisualiser ou à lire vos diapositives,

- Cliquez sur Démarrer la présentation Lire en haut de la page.



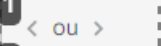

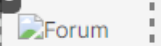
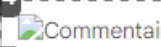
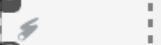

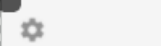
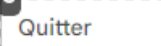
Pour afficher les commentaires du présentateur,

- cliquez sur la flèche vers le bas à côté de Démarrer la présentation Lire, et sélectionnez Mode Présentateur.



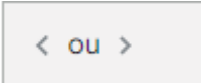
Si vous déplacez votre souris sur le diaporama, une barre contenant les options ci-dessous apparaît brièvement :

Option de présentation diaporama


1		Passez d'une diapositive à l'autre.
2		Lancez la lecture du diaporama, mettez-la en pause ou relancez-la.
3		Lancez une session de questions/réponses avec votre audience.
4		Ouvrez la fenêtre de commentaires du présentateur.
5		Activez ou désactivez le pointeur laser.
6		Activez et désactivez le mode plein écran.
7		Affichez des options supplémentaires.
8		Quittez le diaporama.

- Passez d'une diapo à l'autre

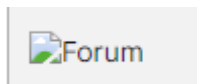
1


- Lancer la lecture du diaporama, la mettre ou la relancer

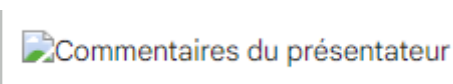
2 Lire


- Lancez une session de question/réponses avec votre audience

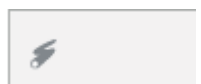
3 Forum


- Ouvrez un fenêtre de commentaire du présentateur

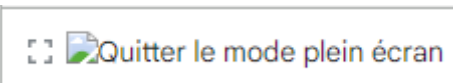
4 Commentaire du présentateur


- Activez ou désactivez le pointeur laser

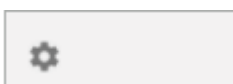
5 Pointeur laser


- Activez et désactivez le mode plein écran

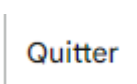
6 Quitter le mode plein écran


- Affichez les options supplémentaires

7 Options supplémentaires


- Quittez le diaporama

8 Quitter



IX. Exercice Interactif réalisé avec Google Slides

[documentDistant.distant](#)^[p.]