

# GOOGLE SUITE

## COURS D'INITIATION À GOOGLE SLIDES



Slides

# SOMMAIRE



<b>Introduction .....</b>	
<b>I Se connecter à Google Slides .....</b>	
<b>II Présentation de l'interface de Google Slides .....</b>	
1- Le tableau de bord .....	
2- Le corps central de la fenêtre .....	
<b>III Importer et Exporter des diapositives .....</b>	
1- Importer des diapositives .....	
2- Exporter des diapositives .....	
<b>IV Créer et modifier le thème ou l'arrière plan d'une diapositive .....</b>	
1- Créer une diapositive .....	
2- Modifier le thème ou l'arrière plan .....	
<b>V Partager des diapositives .....</b>	

# INTRODUCTION

- Qu'est ce que Google Slides?

Google Slides est un logiciel en ligne de Création de Présentation. Il est accessible après avoir créé un compte de messagerie Gmail. Il vous permet de présenter vos travaux sous forme visuels.



- Objectifs

Au terme de ce cours, les apprenants seront capables de:

- Identifier les différents éléments de l'interface de **Google Slides**
- Décrire la procédure d'importer et exporter des fichiers sous Google Slides
- Créer et modifier une diapositive
- Partager des fichiers
- Réaliser un travail collaboratif



**Prérequis:** Avant de suivre le cours de Google Slides, vous devez avoir fait le cours de GMAIL.

# I- TROUVER GOOGLE SLIDES



1. Se connecter avec son compte institutionnel UVCI
2. Accéder à Google Slides

# I- TROUVER GOOGLE SLIDES

## 1. SE CONNECTER AVEC SON COMPTE INSTITUTIONNEL UVCI

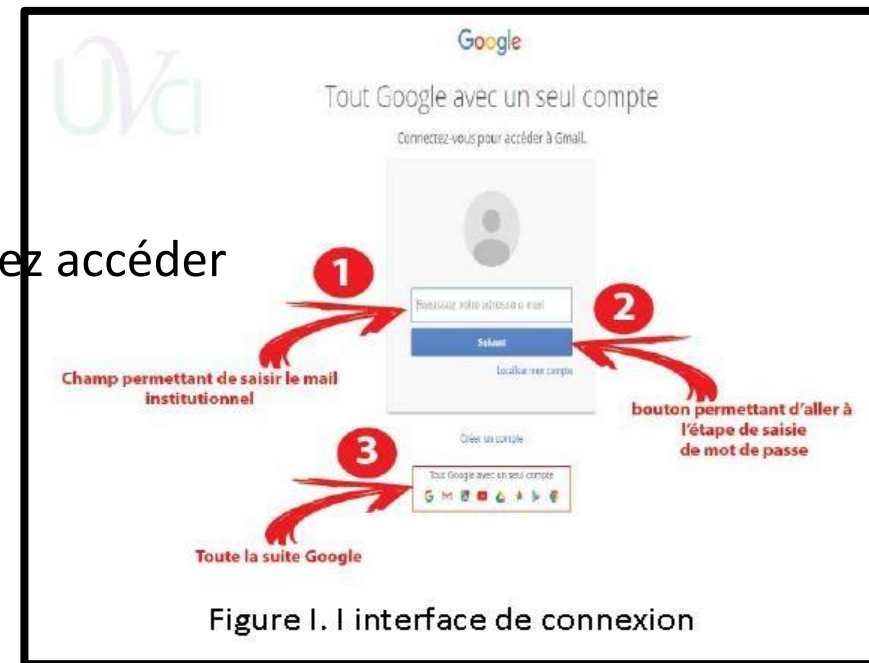
Pour se connecter à sa boîte de réception UVCI, à partir de son navigateur, il faut se rendre à l'adresse <https://www.mail.google.com> et le formulaire de saisie des informations de connexion s'affichera.



1 - Saisir son email institutionnel

2 - Cliquer sur suivant

3- Tous les services de Google Suite auxquels vous pouvez accéder



# I- TROUVER GOOGLE SLIDES

## 1. SE CONNECTER AVEC SON COMPTE INSTITUTIONNEL UVCI



- 1 - Saisir le mot de passe
- 2 - Cliquer sur le bouton connexion
- 3- Tous les services de Google



Figure I. 2 Interface de saisie du mot de passe

# I- TROUVER GOOGLE SLIDES

## 2. ACCEDER A GOOGLE SLIDES

Comment accéder à Google Slides ?

1- cliquez sur le lanceur d'application

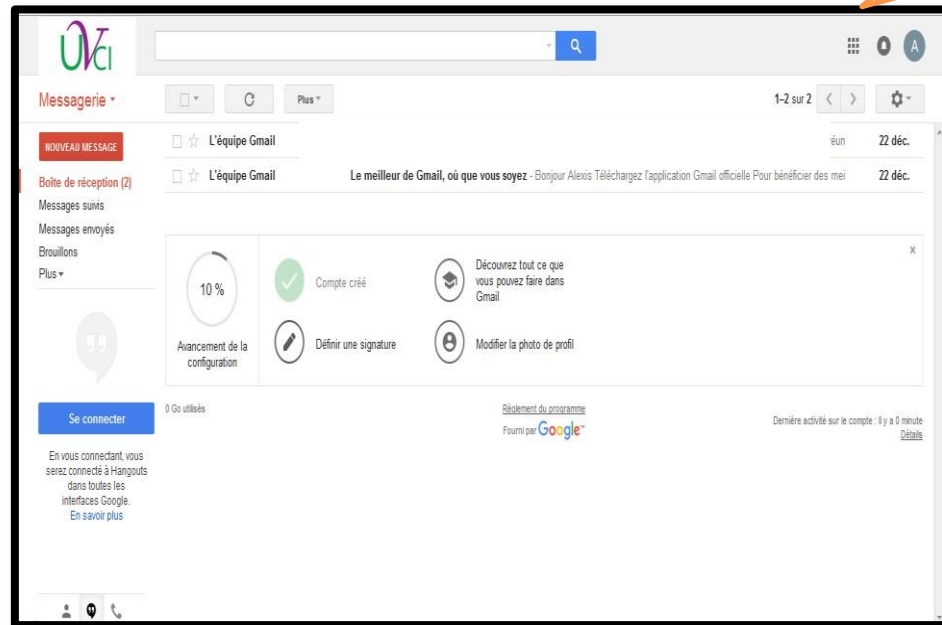
2- puis sur l'icône de Google Slides



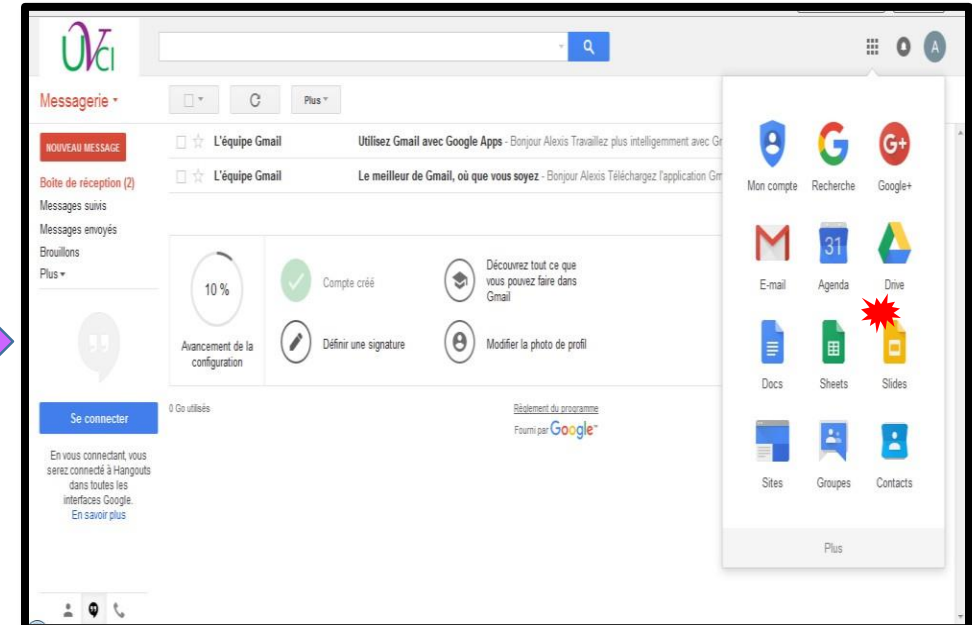
Slides

Voir image ci dessous

le lanceur d'application de G Suite



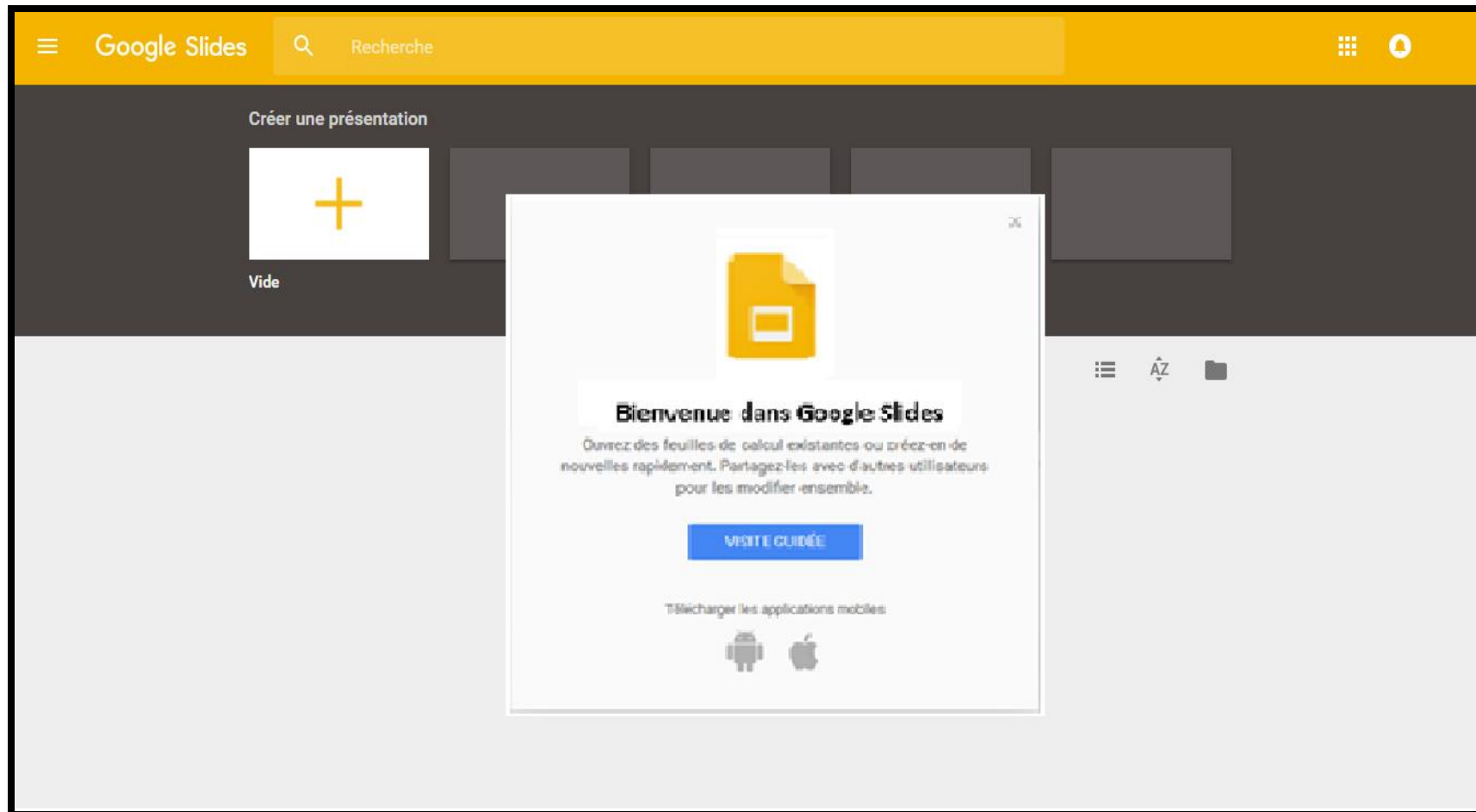
Ensuite



# I- TROUVER GOOGLE SLIDES

## 2. ACCEDER A GOOGLE SLIDES

NB: Dans un nouvel onglet vous verrez cette page d'accueil.





## II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SLIDES



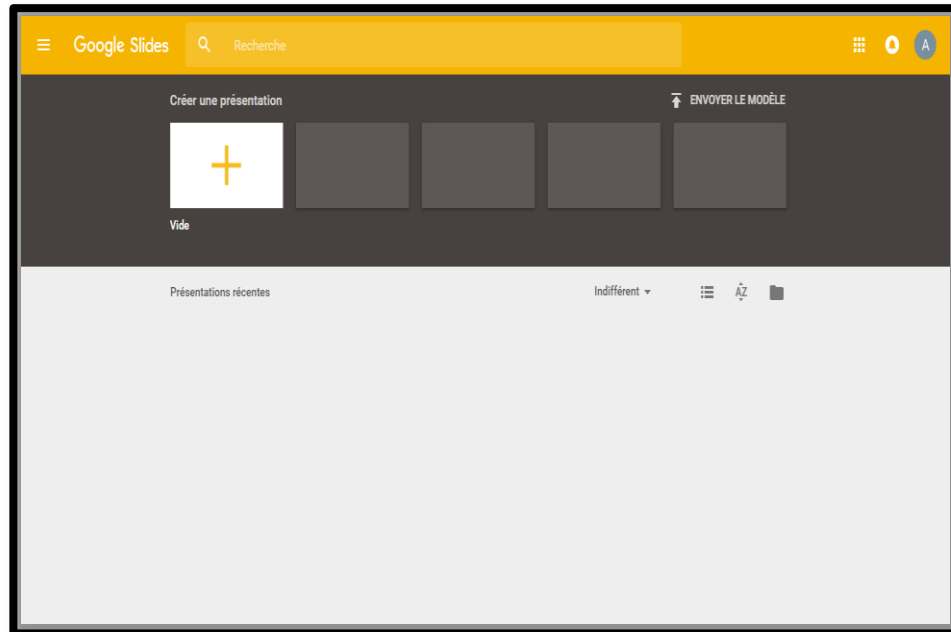
1. Page d'accueil, interface générale
2. Le corps central de la fenêtre

# II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SLIDES

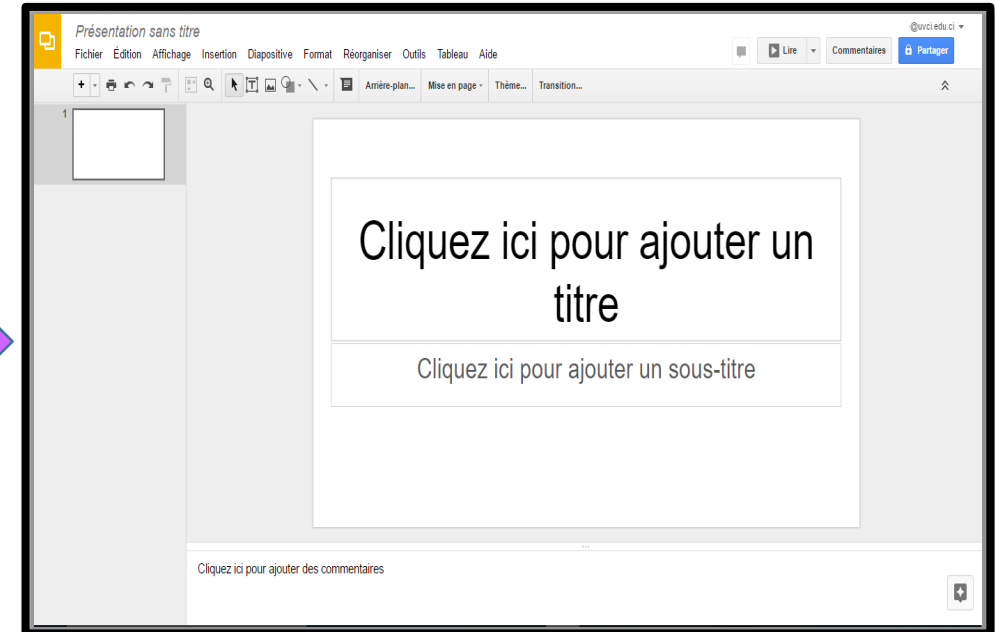
## 1. PAGE D'ACCUEIL , I NTERFACE GENERALE

### a) ACCEDER A LA FENETRE

Après avoir cliquer sur la croix de la fenêtre du message « Bienvenue dans Google Slides ». Cliquez sur le signe "+" pour créer une diapositive.



Ensuite



# II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SLIDES

## 1. PAGE D'ACCUEIL , I NTERFACE GENERALE

### b) PRESENTATION DE LA FENETRE

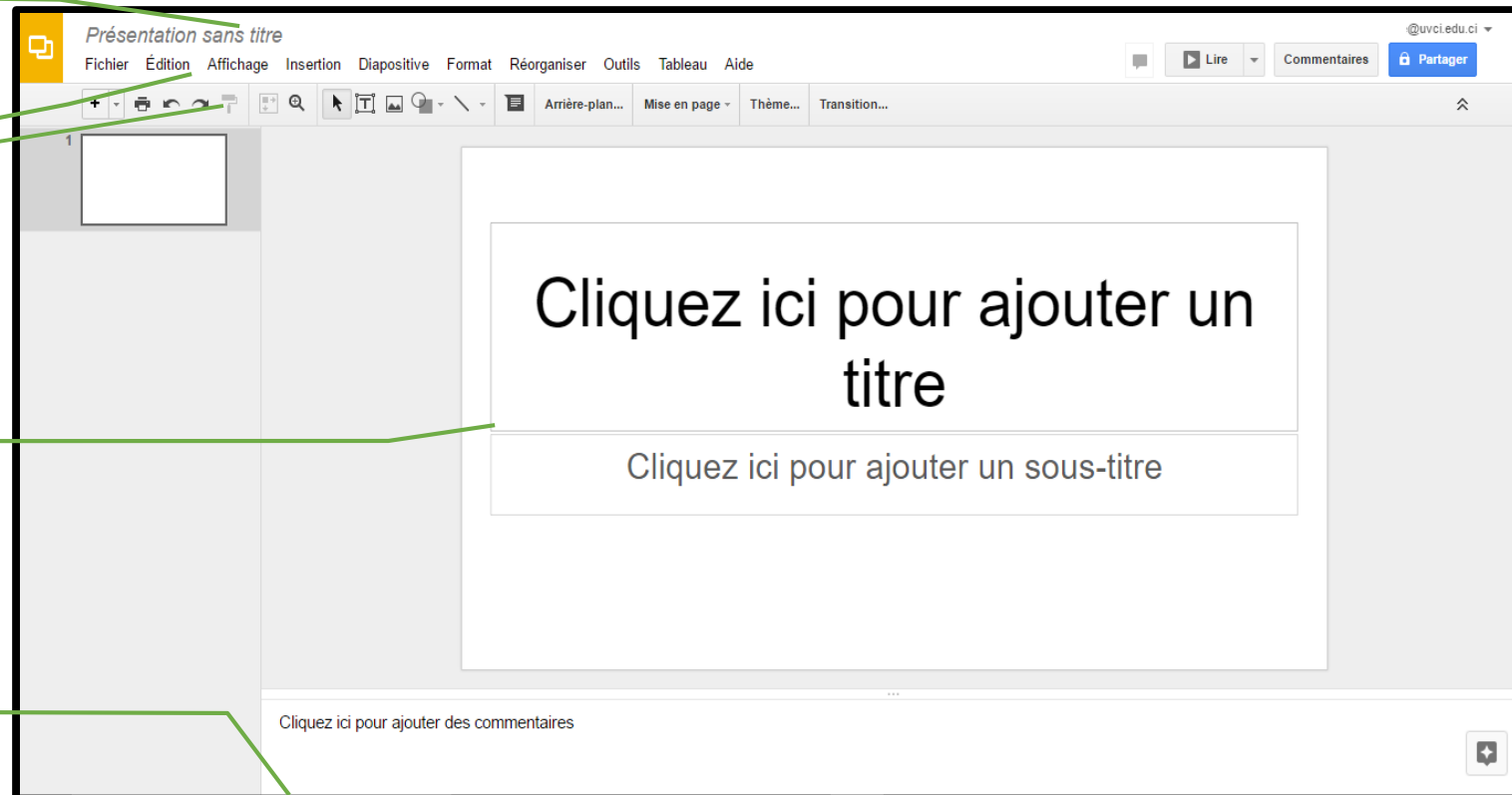
La barre de titre

La barre de menus

Barre d'outils

Le corps de la page

La barre d'état



## II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SLIDES

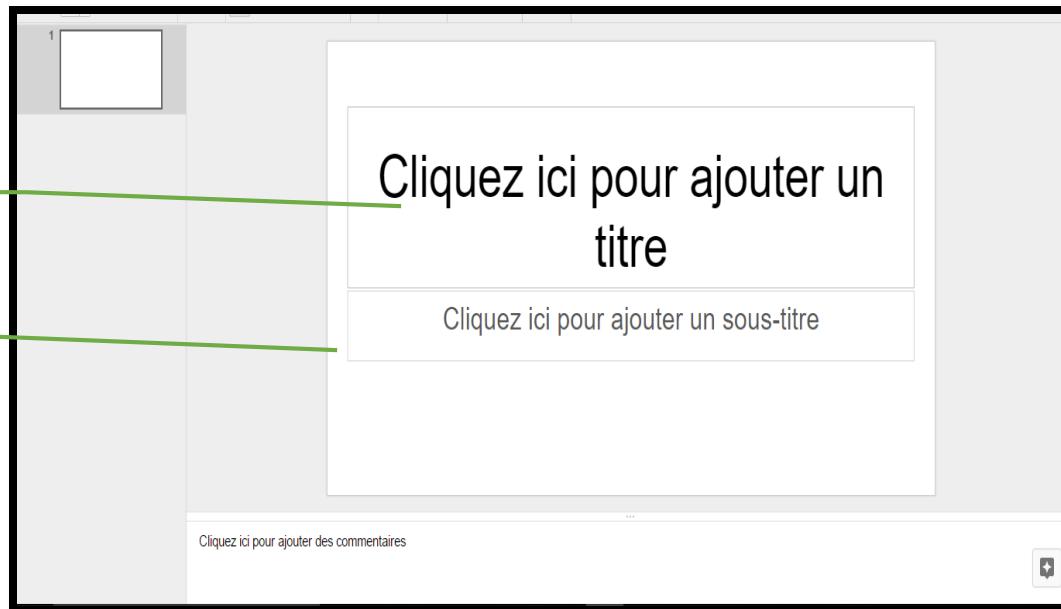
### 2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

#### a) FEUILLE



Zone de saisie

Feuille



# III- IMPORTER ET EXPORTER DES FICHIERS SUR GOOGLE SLIDES

## 1. IMPORTER DES FICHIERS

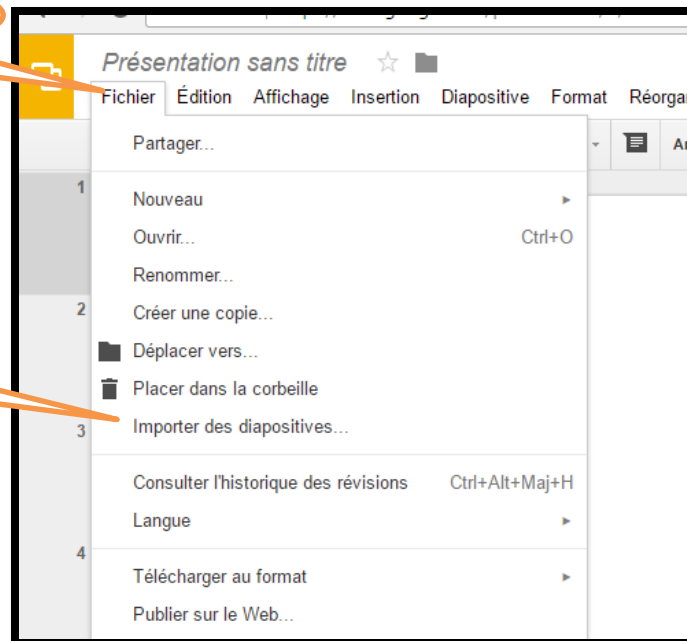
Vous pouvez importer toutes les diapositives.



### Comment importer une diapositive ?

1- Cliquer sur Fichier

2- Cliquer sur Importer



### III- IMPORTER ET EXPORTER DES FICHIERS SUR GOOGLE SLIDES

#### 2. EXPORTER DES FICHIERS

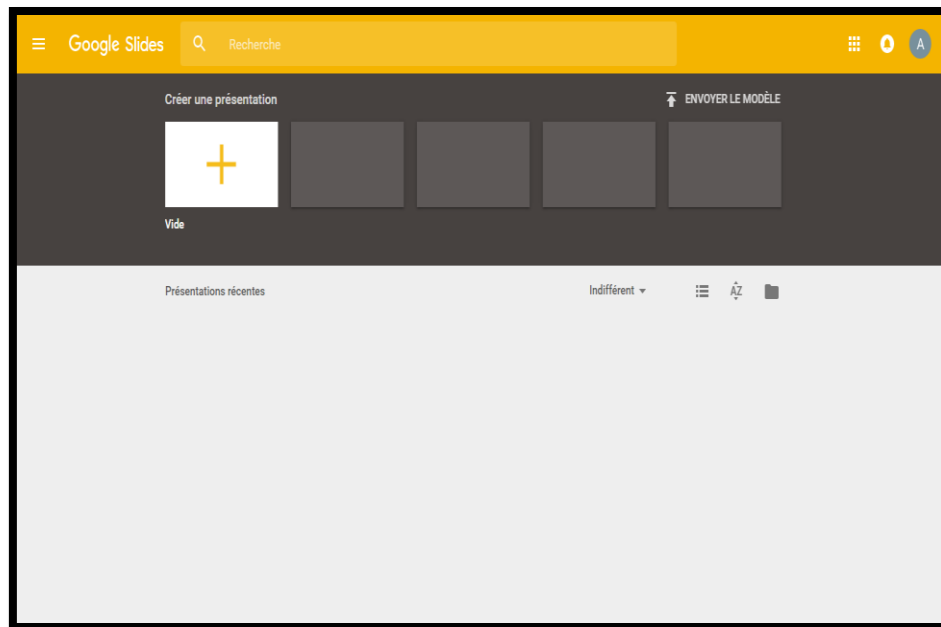
Si vous avez converti votre fichier Office au format Google Slides, ou si vous utilisez le mode de compatibilité Office pour le modifier, vous pouvez l'enregistrer et l'exporter au format Office pour le partager avec d'autres personnes.



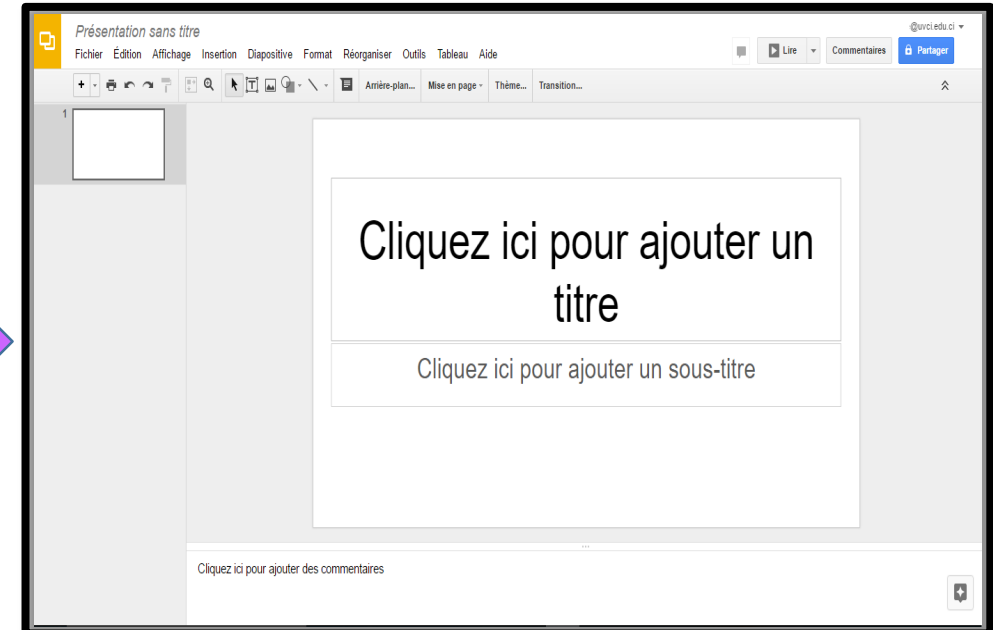
## IV- CRÉER OU MODIFIER UNE DIAPOSITIVE

### 1. CREER UN DOCUMENT

Cliquez sur le signe "+" pour créer une diapositive.



Ensuite



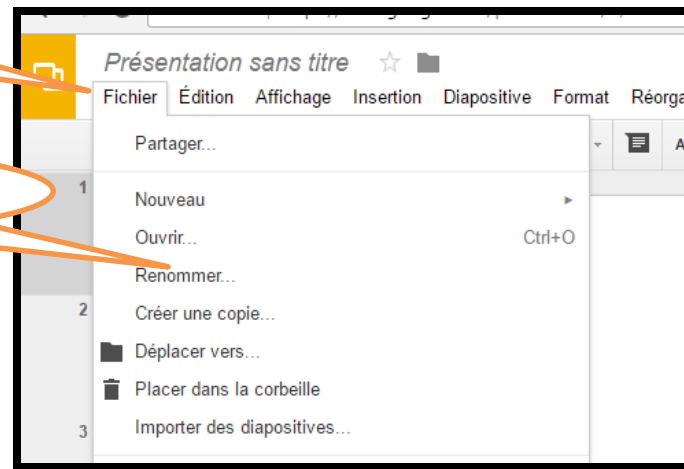
## IV- CRÉER OU MODIFIER UNE DIAPOSITIVE

### 1. CREER UNE DIAPOSITIVE

#### RENOMMER LA DIAPOSITIVE

1- Cliquer sur Fichier

2- Cliquer sur Renommer



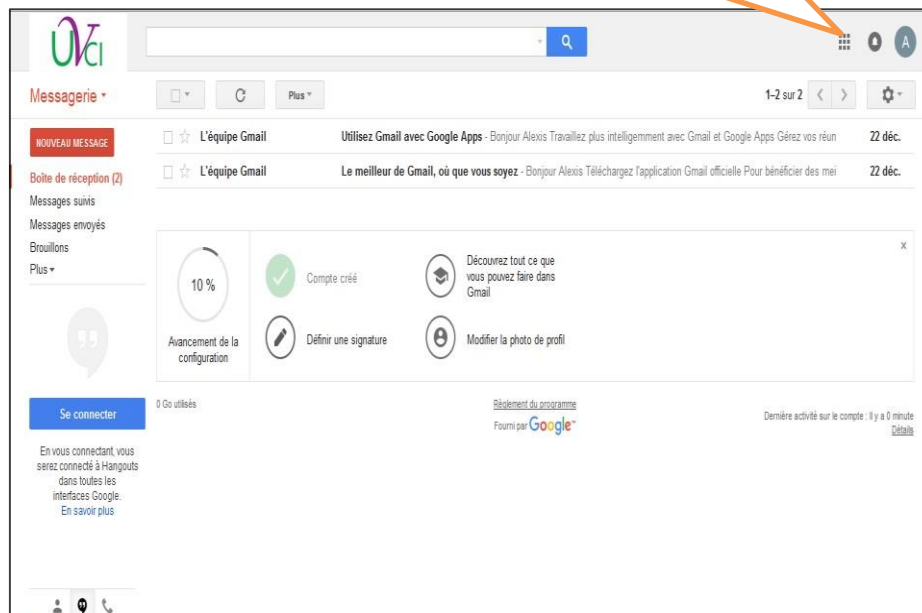
**Remarque:** Les documents créés sur Google sont automatiquement enregistrés dans le DRIVE.



# IV- CRÉER OU MODIFIER UNE DIAPOSITIVE

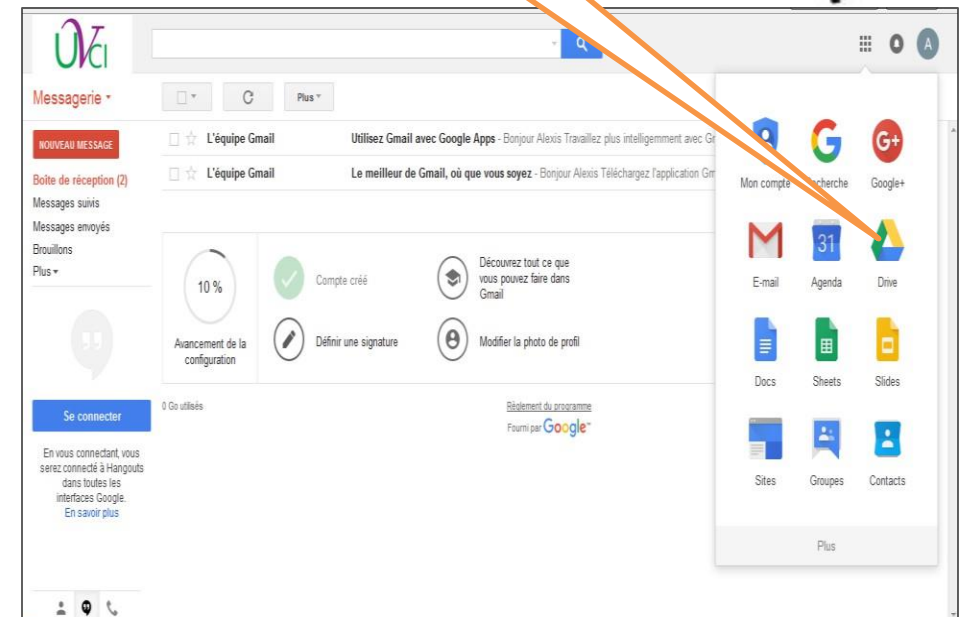
## 2. MODIFIER UNE DIAPOSITIVE

1- le lanceur d'application de G Suite



Ensuite

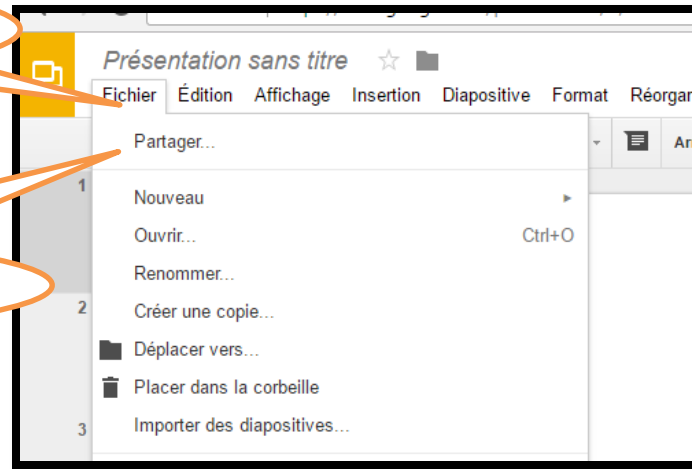
2- Drive



# V- PARTAGER UN FICHER

1- Cliquer sur Fichier

2- Cliquer sur Partager



## Niveaux d'accès

Lorsque vous partagez un fichier avec d'autres personnes, vous déterminez les actions qu'elles sont autorisées à effectuer dessus. Vous pouvez toujours changer d'avis ou arrêter complètement le partage. Voici les options de partage disponibles :

**Modification autorisée** : les autres personnes peuvent modifier le fichier et le partager à leur tour. Il s'agit du paramètre par défaut lorsque vous partagez un fichier directement avec quelqu'un en saisissant son adresse e-mail.

**NB: A ce niveau il peut avoir un travail collaboratif**

**Commentaire autorisé** : les autres personnes peuvent consulter ou commenter un fichier, mais pas le modifier. Il n'est pas possible de laisser un commentaire sur un dossier.

**Lecture autorisée** : les autres utilisateurs peuvent ouvrir le fichier, mais ni le modifier, ni le commenter. Il s'agit du réglage par défaut lorsque le partage est effectué par le biais d'un lien.

# V- PARTAGER UN FICHIER

Si vous partagez du contenu en mode public :

- Jusqu'à 50 personnes peuvent le modifier ou y ajouter des commentaires en même temps.
- Plus de 50 personnes peuvent le consulter, mais sans être visibles par les autres utilisateurs du fichier.
- Vous pouvez partager le fichier avec 200 personnes ou groupes, et les autoriser à le consulter, à le commenter ou à le modifier.
- Si vous partagez un dossier avec de nombreuses personnes, il est possible qu'elles ne puissent le voir qu'au bout d'un certain temps.



Exemples de partage public : [réponses sont stockées dans votre feuille de calcul.](#)

- Pour partager un fichier avec de nombreuses personnes sans pour autant rendre le fichier public, [ajoutez les utilisateurs à un groupe Google](#), puis partagez le document avec le groupe.
- Si 50 personnes au moins doivent consulter un fichier, [publiez-le pour consultation](#). De cette façon, vous générez un lien spécifique dédié à la lecture seule du fichier, et vous gardez le lien d'origine pour la modification. Même si 50 personnes sont déjà en train de modifier le fichier, d'autres utilisateurs peuvent parfaitement le consulter.
- Si vous collectez dans une diapositive des renseignements auprès des utilisateurs, vous pouvez [créer une diapositive Google](#). Lorsque les utilisateurs remplissent la diapositive, [leurs réponses sont stockées dans votre feuille de calcul.](#)



# LA CLE DE VOTRE EMPLOI