



MODULE 25

GOOGLE SLIDES

## Google Slides en quelques mots

Google Slides est une application de présentation en ligne développée par Google. Elle permet de créer, modifier et partager des présentations de manière collaborative. Avec Google Slides, vous pouvez concevoir des diaporamas en ajoutant du texte, des images, des formes, des vidéos et des graphiques. L'outil offre également une gamme de modèles et de thèmes pour personnaliser vos présentations. Grâce à sa fonction de partage, plusieurs utilisateurs peuvent travailler simultanément sur une même présentation, ce qui en fait un outil idéal pour la collaboration en équipe. Vos présentations sont accessibles depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.

2

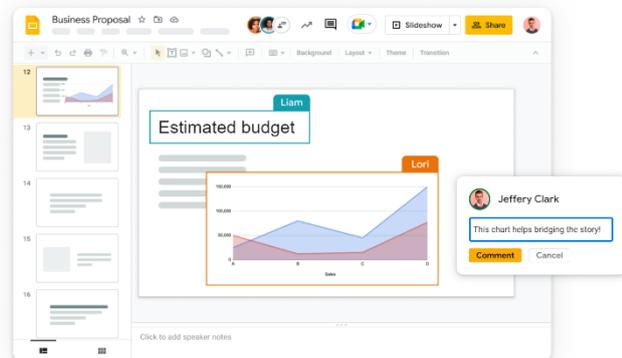
## Se connecter à Google Slides

Il est bien entendu possible de saisir Google slides dans la barre de recherche de votre moteur de recherches. Il faut alors cliquer sur Connexion, saisir votre adresse Gmail et son mot de passe.



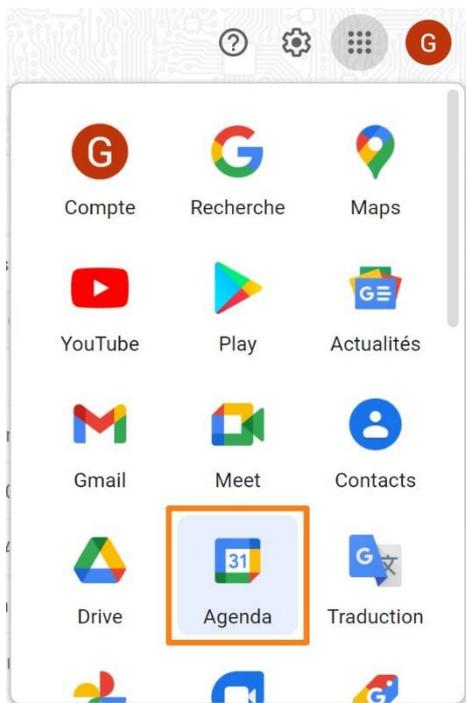
## Concevez des présentations efficaces grâce à Google Slides

Créez des présentations en ligne, présentez-les et collaborez dessus en temps réel, depuis n'importe quel appareil.



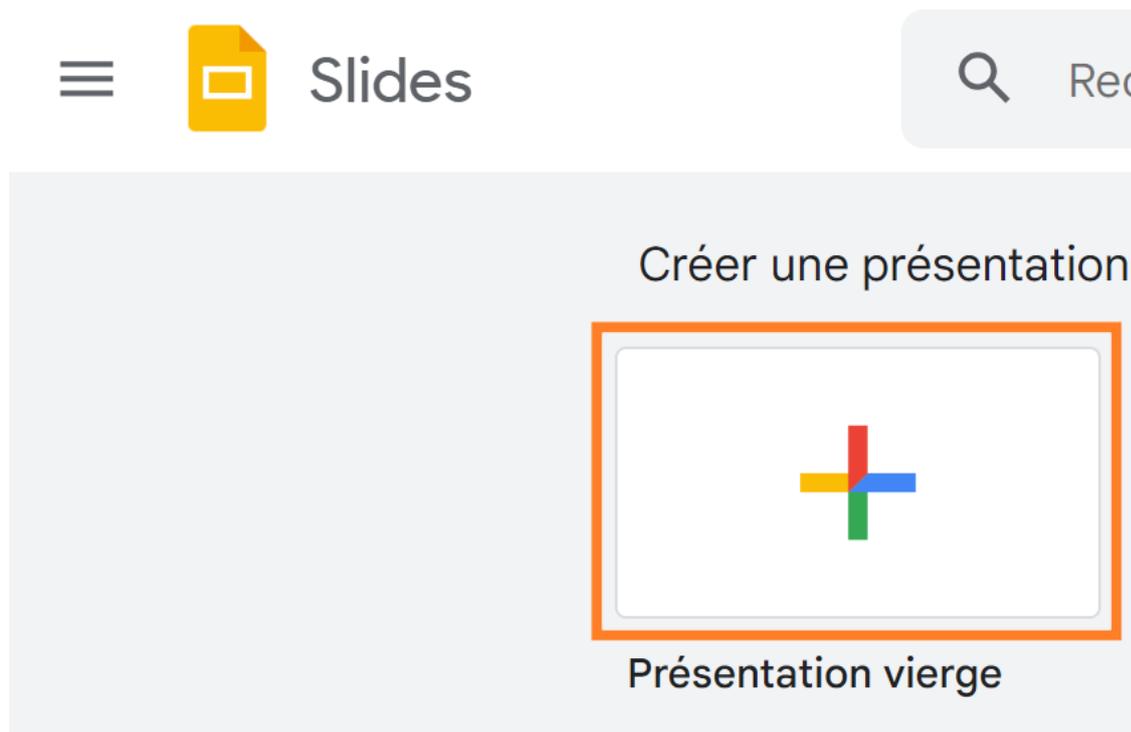
Autre possibilité, dès l'instant où vous êtes connectés à votre compte Google (lorsque vous consultez votre messagerie Gmail par exemple, vous pouvez accéder à vos agendas : cliquez sur l'icône avec 6 carrés (Applications Google) ensuite choisissez l'icône Google Agenda.



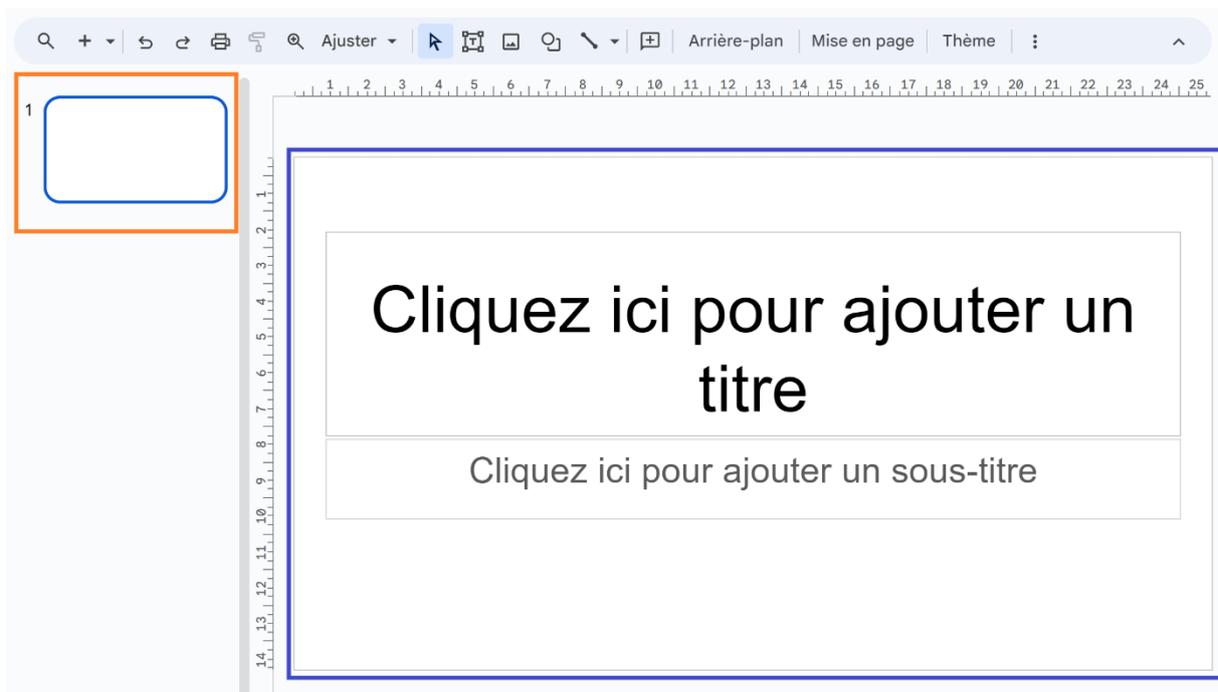


### Créer un diaporama

Une fois que vous êtes connectés à Google Slides, cliquez sur **Document vierge**.



### Gestion des diapositives



### Partie de gauche (orange) :

vous y trouvez les miniatures de vos diapositives, classées dans l'ordre d'apparition.

Supprimer une diapo : cliquez pour la sélectionner et appuyez sur la touche **Delete** du clavier.

Déplacer une diapo : faites un cliquer-glisser avec une diapo pour la déplacer.

Dupliquer une diapo : faites un clic droit sur la miniature et cliquez sur **Dupliquer la diapositive**.

### Partie de droite (bleu) :

La diapositive sélectionnée dans la partie de gauche apparaît au centre.

### Ajouter une diapositive :

Cliquez sur la flèche **Nouvelle diapositive avec la mise en forme**.



Sélectionnez ensuite le type de diapo que vous souhaitez utiliser.



**Ajouter du texte**

Sur les différents types de diapos vous trouverez des zones prévues pour accueillir du texte. Comme c'est indiqué, il suffit de cliquer et d'ajouter du texte.



Pour déplacer la zone de texte, cliquez sur le cadre bleu (qui apparaît lorsque vous cliquez sur le texte) et faites un cliquer-glisser.

Ce texte peut bien sûr être mis en forme. Vous trouverez les outils habituels de mise en forme.



Pour supprimer une zone de texte, sélectionnez-la en cliquant sur le rectangle bleu et appuyez sur la touche **Delete** de votre clavier.

Pour ajouter une zone de texte, cliquez sur le bouton Zone de texte.



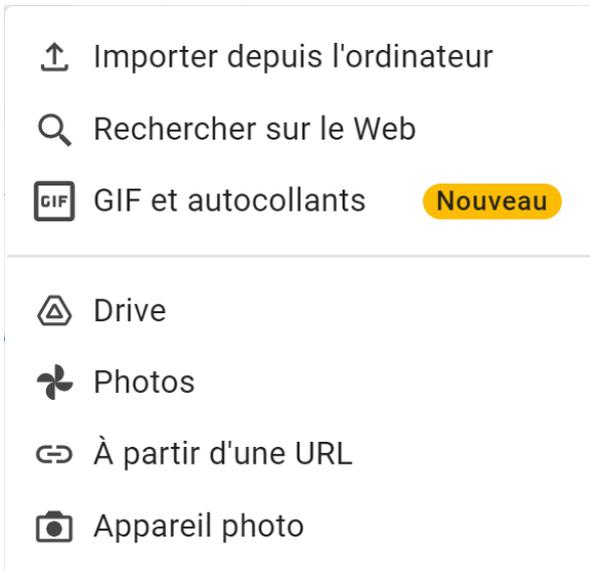
Définissez ensuite l'emplacement de la nouvelle zone. Votre curseur est une croix, faites un cliquer-glisser pour créer la zone. Vous pouvez aussi faire un clic gauche, la zone se créera automatiquement.

## Ajouter une image

Pour ajouter une image, cliquez sur l'outil **Insérer une image**.



Vous avez plusieurs options.



Par exemple, si votre photo se trouve sur votre ordinateur, choisissez **Importer depuis l'ordinateur**.

Sélectionnez ensuite votre photo grâce à l'explorateur de fichiers.



Vous pouvez faire des cliquer-glisser pour déplacer cette image dans votre diapo. Pour modifier sa taille, utilisez les poignées (celles des coins pour ne pas déformer la photo). Faites des cliquer-glisser pour modifier la taille.

Pour supprimer une photo, sélectionnez-la et appuyez sur la touche **Delete** du clavier.

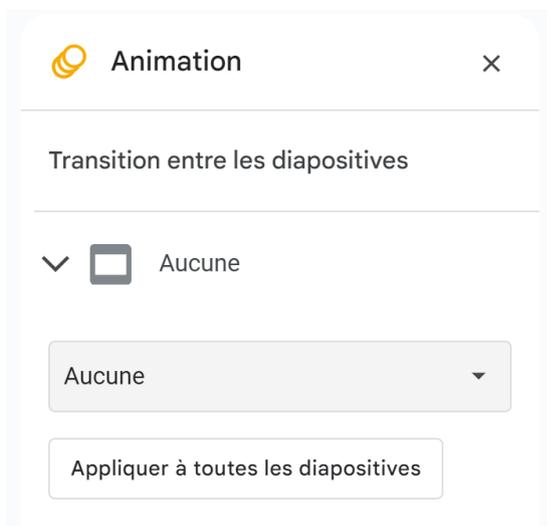
## Ajouter des transitions entre les diapositives

Cliquez sur la 1ere diapo et ensuite sur l'outil **Transition**.

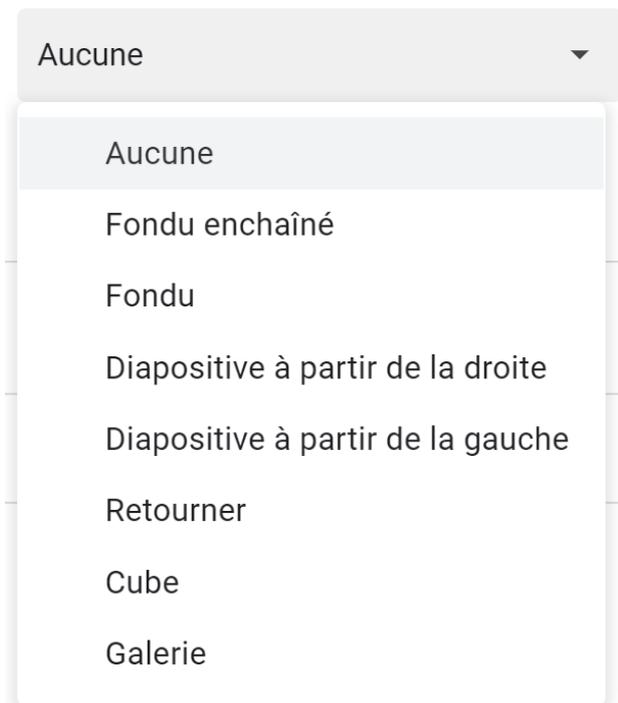
Transition

Un nouveau volet (Animation) apparaît sur la droite de votre écran.

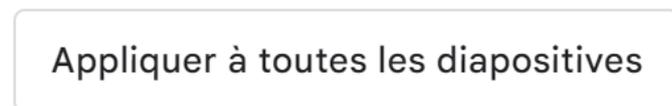
La première partie est consacrée aux transitions entre les diapos.



Comme vous le voyez, par défaut c'est **Aucune** qui est sélectionné. Pour modifier cela, cliquez sur ce menu déroulant et choisissez une transition.



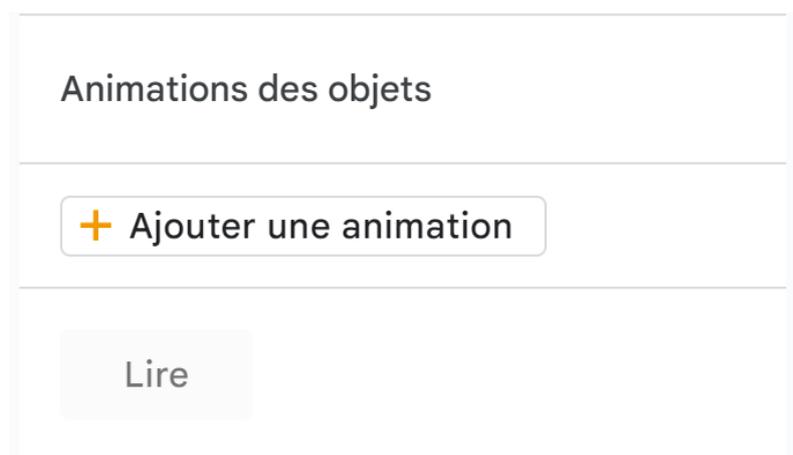
Si vous souhaitez que ça soit la même transition entre toutes les diapositives, cliquez sur **Appliquer à toutes les diapositives**.



Si pas, cliquez sur chaque diapo et choisissez une transition.

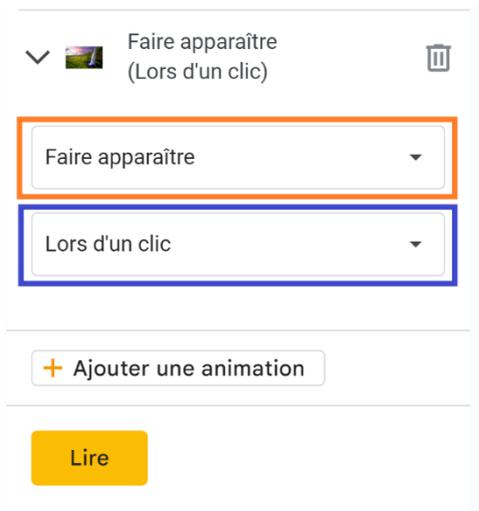
## Ajouter des animations aux objets

Les objets sont les zones de texte ainsi que les images. Vous pouvez ajouter des animations pour les faire apparaître ou disparaître de manière plus originale. Pour cela, utilisez la 2<sup>e</sup> partie du volet Animations.



## Module 25 : Applications et services Google. Google Slides

Commencez par cliquer sur l'objet en question. Par exemple une image. Ensuite, cliquez sur **+ Ajouter une animation**.



9

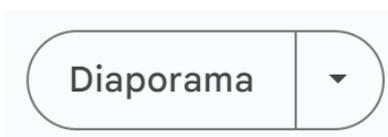
Cliquez sur le 1<sup>er</sup> menu déroulant (orange) et sélectionnez le type d'animation. Ensuite, cliquez sur le 2<sup>e</sup> menu déroulant (bleu) et sélectionnez le type de déclenchement (Après l'animation précédente par exemple).

Pour voir le résultat, cliquez sur **Lire** (bouton jaune). Après la lecture, cliquez sur **Arrêter**.



### Lancer le diaporama

Pour lancer le diaporama, cliquez sur le bouton **Diaporama**.



Pour passer d'une diapo à l'autre, vous pouvez utiliser les flèches directionnelles du clavier.

Pour quitter le diapo, appuyez sur la touche Esc (Escape) de votre clavier (en haut à gauche).



**Table des matières**

Google Slides en quelques mots .....	2
Créer un diaporama.....	3
Gestion des diapositives.....	3
Partie de gauche (orange) : .....	4
Partie de droite (bleu) : .....	4
Ajouter une diapositive : .....	4
Ajouter du texte .....	5
Ajouter une image.....	6
Ajouter des transitions entre les diapositives .....	7
Ajouter des animations aux objets.....	8
Lancer le diaporama .....	9
Table des matières .....	10