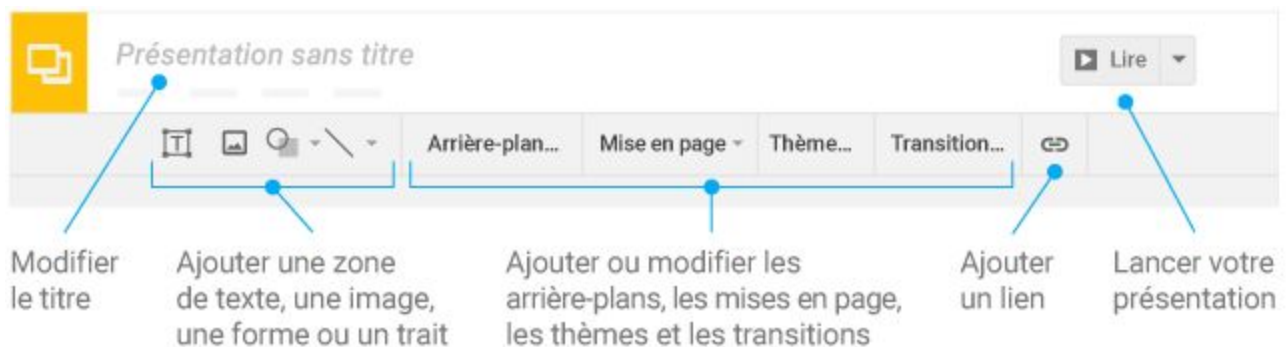


# Aide-mémoire Slides

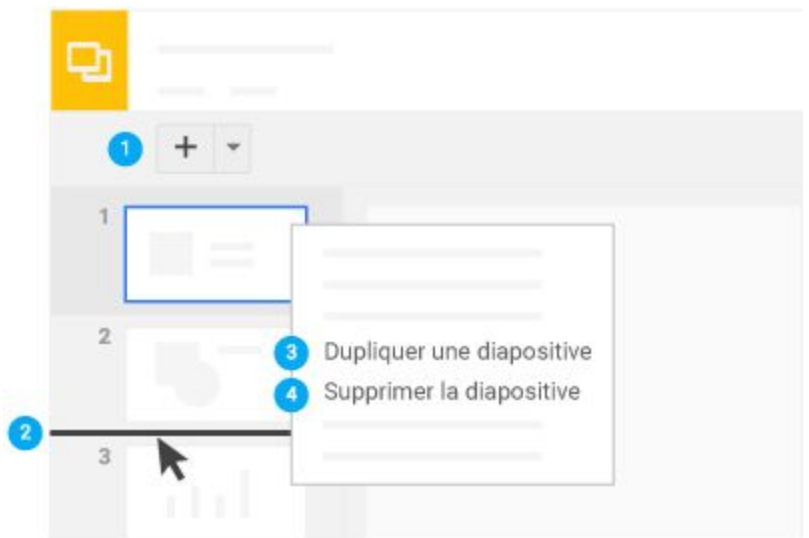
Créez des présentations de projet (ou autre), partagez-les avec votre groupe de travail et effectuez tous, simultanément, des modifications, directement depuis votre navigateur. Toutes les modifications sont enregistrées automatiquement.

## 1- Ajoutez et modifiez du contenu dans vos diapositives.



## 2- Créez et organisez vos diapositives.

1. **Pour créer une diapositive** : cliquez sur Nouvelle diapositive + dans la barre d'outils. Cliquez sur la flèche vers le bas ▼ pour sélectionner la mise en forme de la nouvelle diapositive.
2. **Pour déplacer une diapositive** : faites glisser la diapositive vers la position voulue dans la présentation. Pour déplacer plusieurs diapositives simultanément, **cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée** sur les diapositives concernées, puis faites-les glisser.
3. **Pour dupliquer une diapositive** : faites un clic droit sur la diapositive dans la barre latérale, puis sélectionnez **Dupliquer une diapositive**.
4. **Pour supprimer une diapositive** : faites un clic droit sur la diapositive, puis sélectionnez **Supprimer la diapositive**.



### 3- Travaillez avec différentes copies et versions de votre présentation.

**Créer une copie** : créez un double de votre présentation, afin de générer facilement des modèles, par exemple.

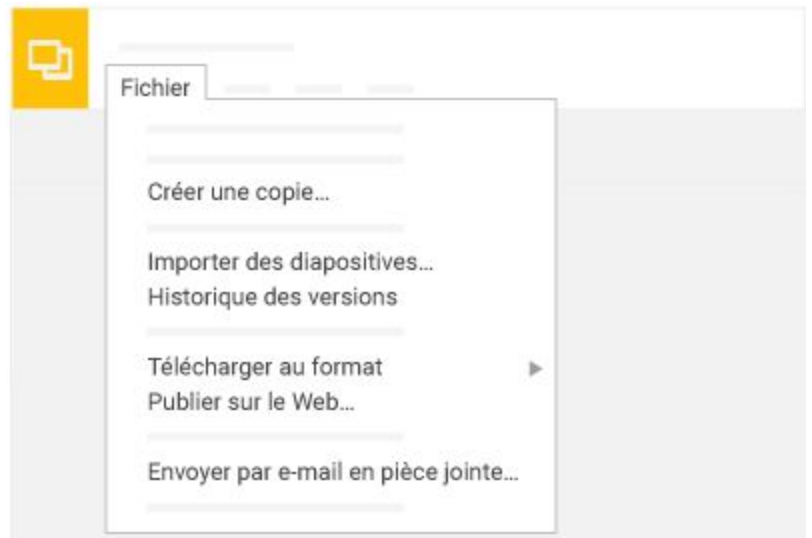
**Importer des diapositives** : ajoutez des diapositives provenant d'une autre présentation.


**Historique des versions** : affichez toutes les modifications que vous et d'autres personnes avez apportées à la présentation, ou rétablissez une version antérieure.

**Télécharger au format** : téléchargez votre présentation dans d'autres formats, tels que PowerPoint® ou PDF.

**Publier sur le Web** : publiez une copie de votre présentation sous la forme d'une page Web, puis récupérez le lien (http) de votre présentation pour le transmettre à des personnes comme votre professeur par exemple.

**Envoyer par e-mail en pièce jointe** : envoyez par e-mail une copie de votre présentation.



4- Cliquez sur  pour partager votre présentation, puis choisissez ce que vos collaborateurs sont autorisés à faire. Ces derniers reçoivent alors une notification par e-mail.



	Partager ou annuler le partage	Modifier le contenu directement	Ajouter des commentaires
Modification	✓	✓	✓
Commentaire	-	-	✓
Lecture	-	-	-

### 5- Collaborez avec votre équipe en temps réel.

