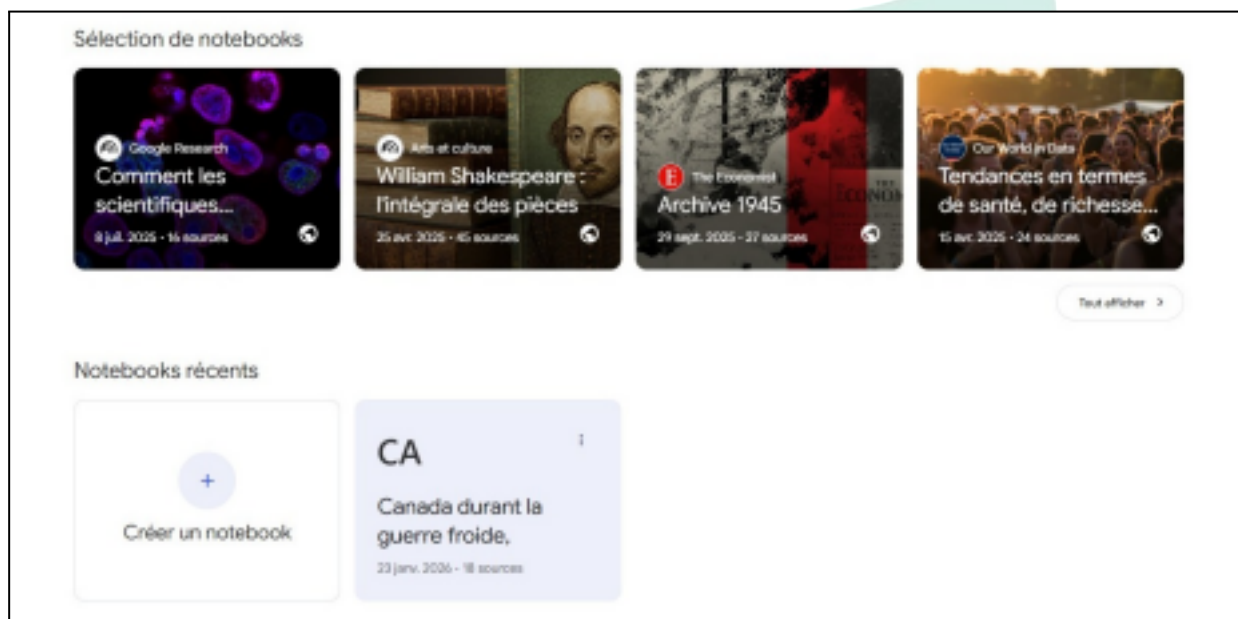
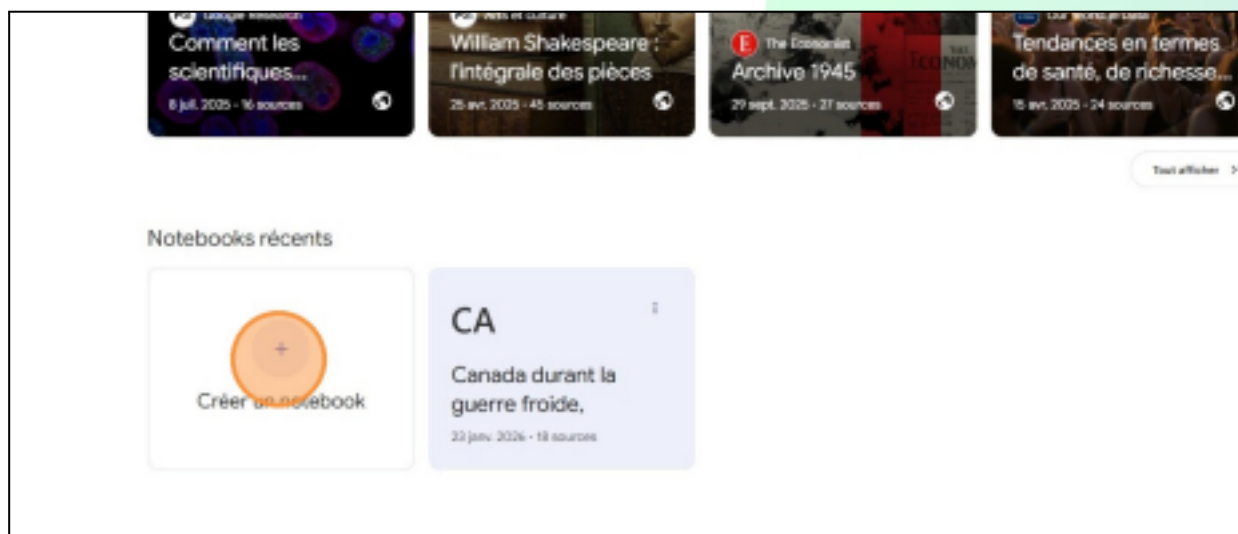


Comment ajouter des documents de Google Drive dans un NoteBookLM, (à la création et plus tard)

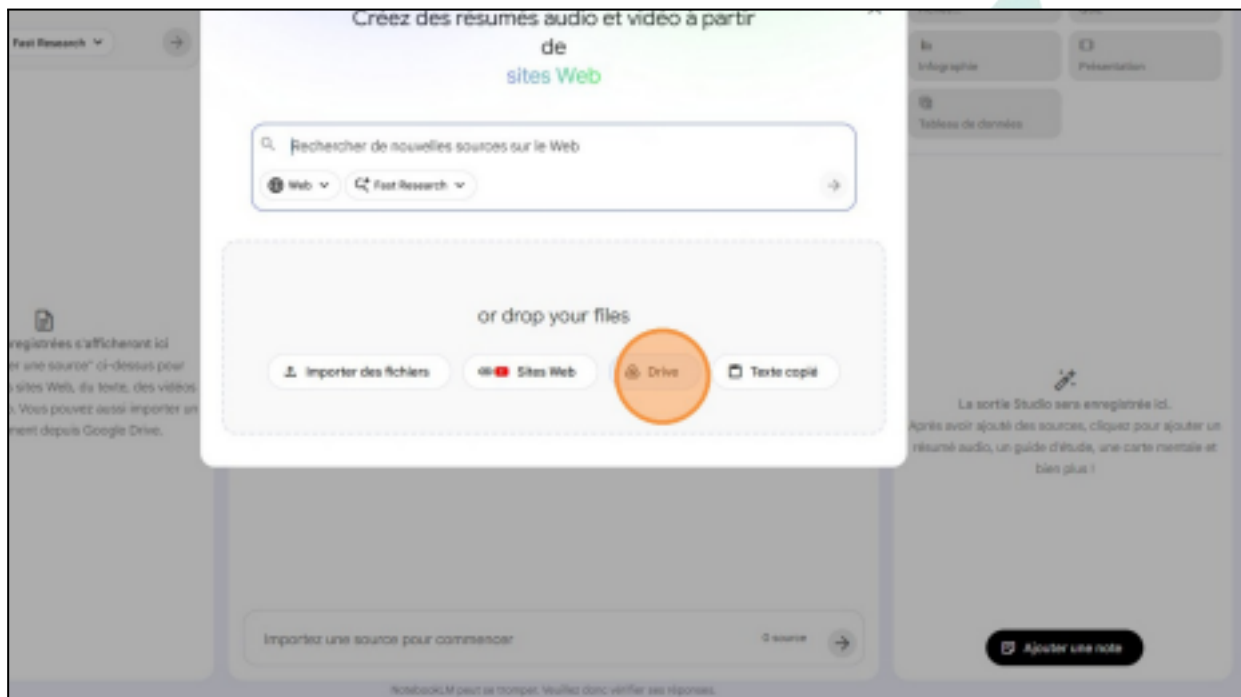
1 Commencez sur la page d'accueil "HOME" de NotebookLM.



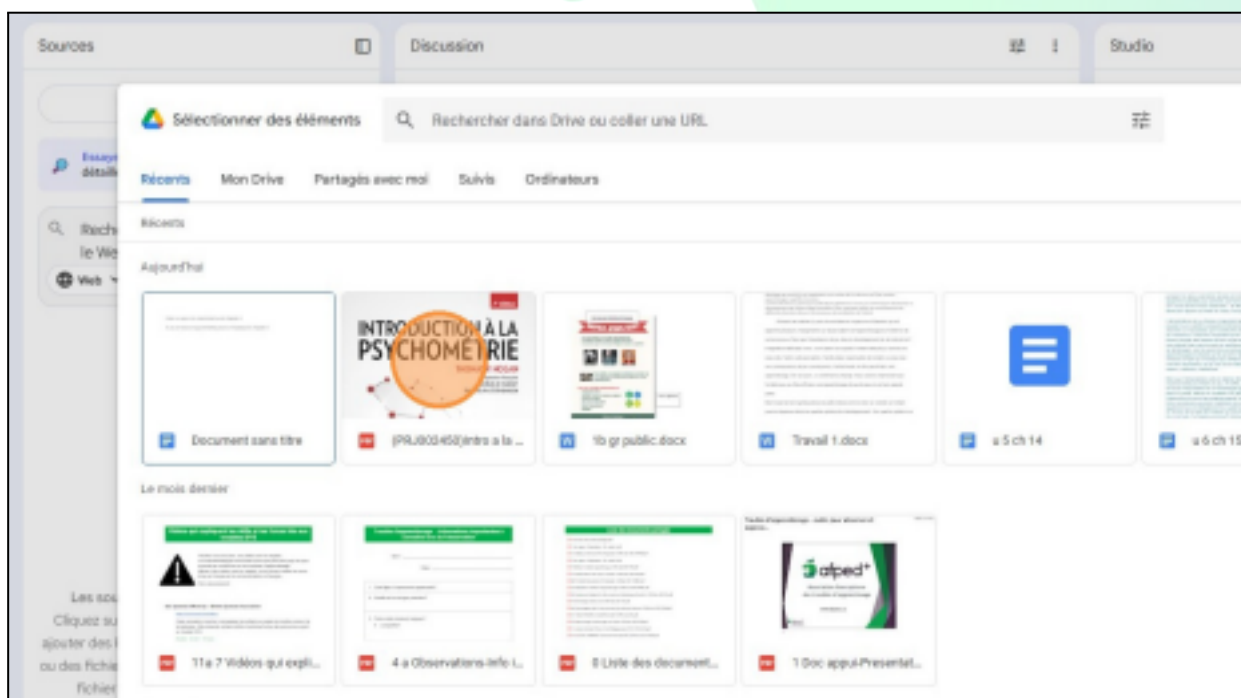
2 Cliquez sur Créer un notebook.



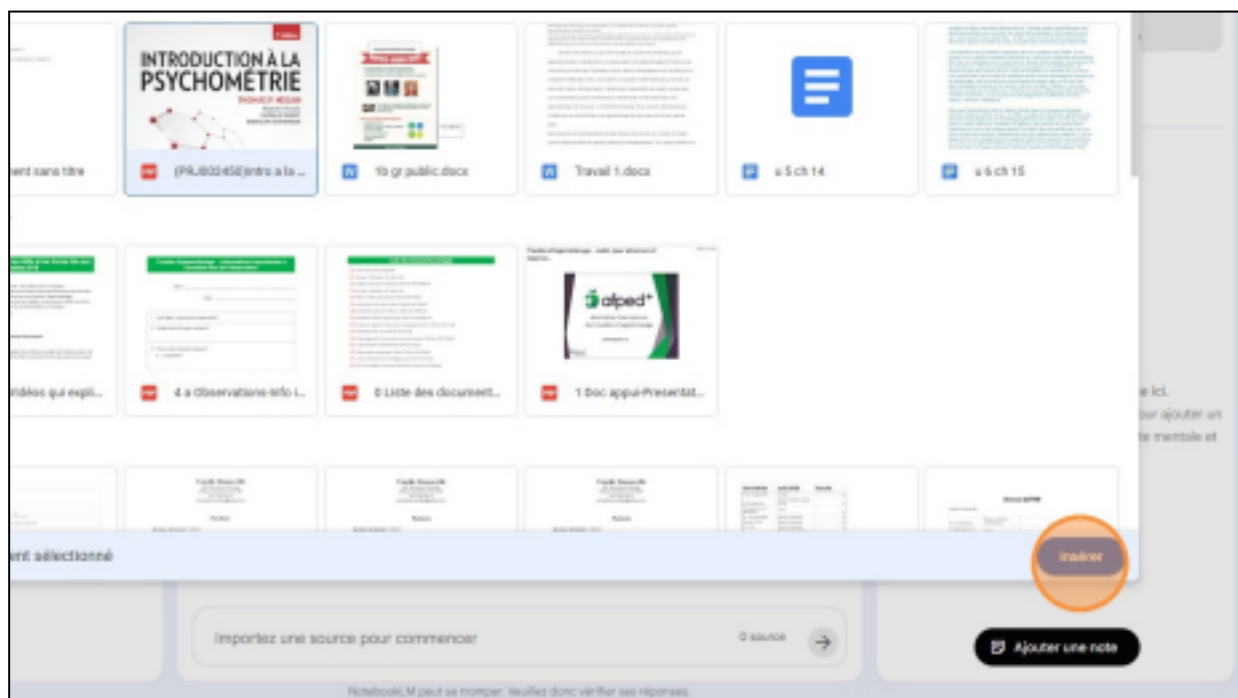
3 Cliquez sur le bouton de Drive.



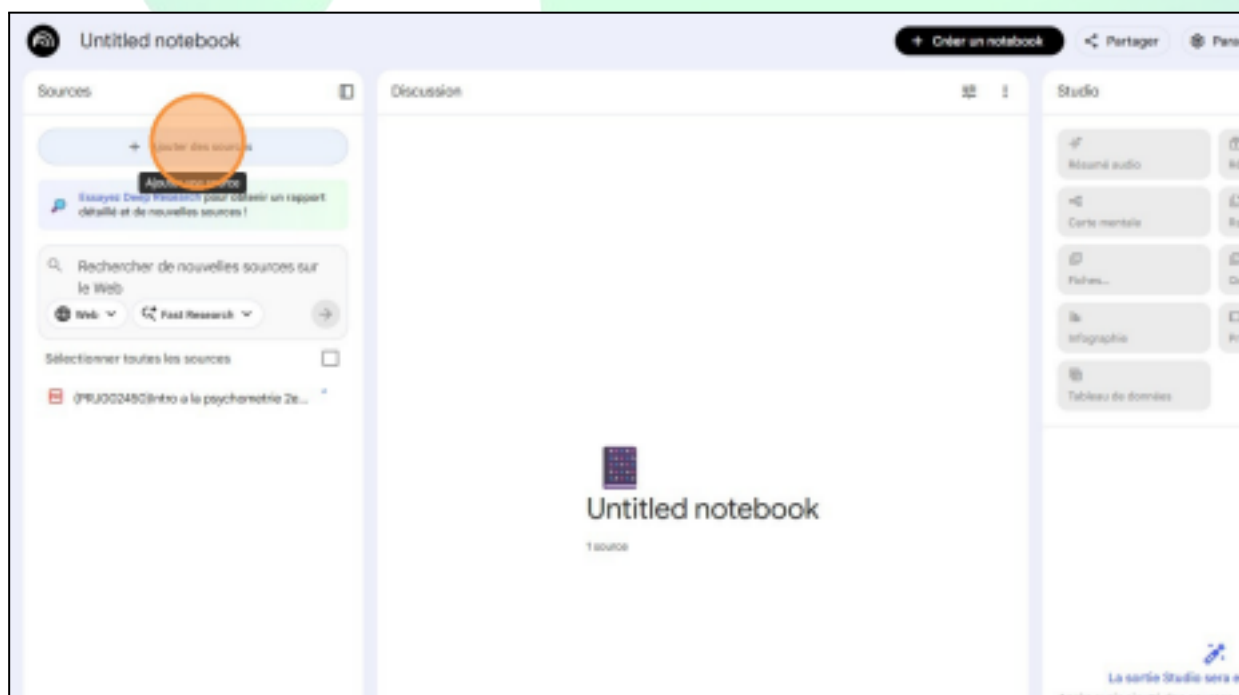
4 Sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter.



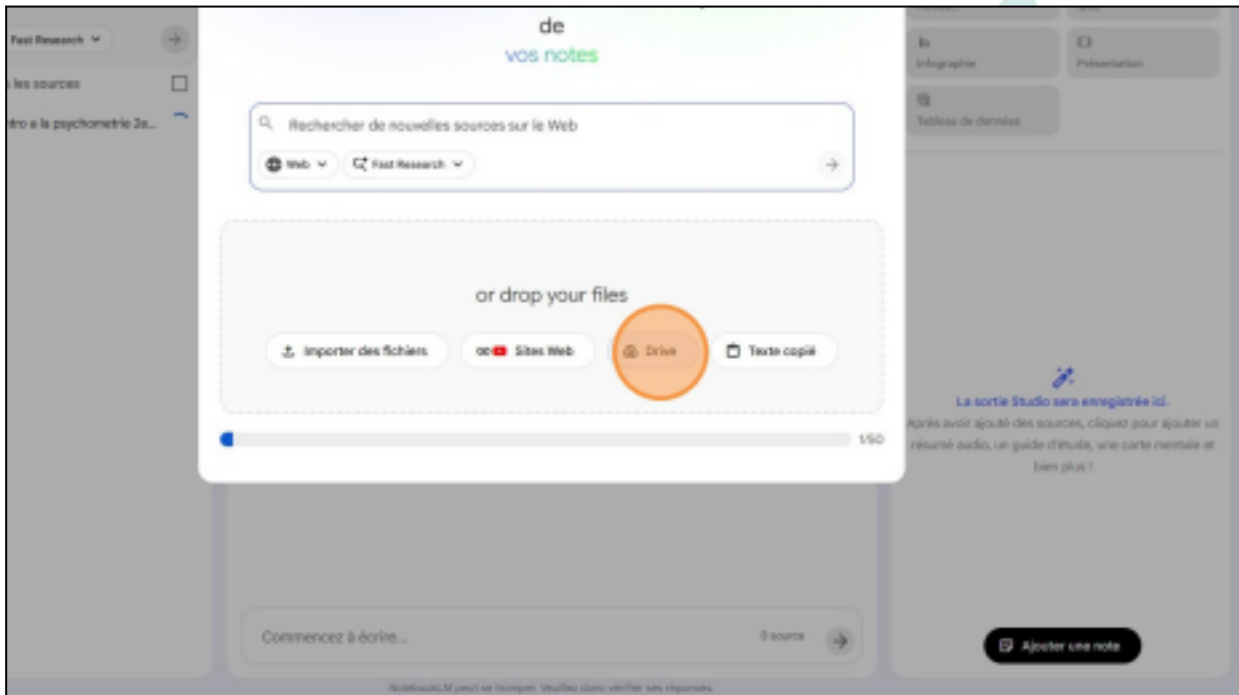
5 Cliquez sur Insérer.



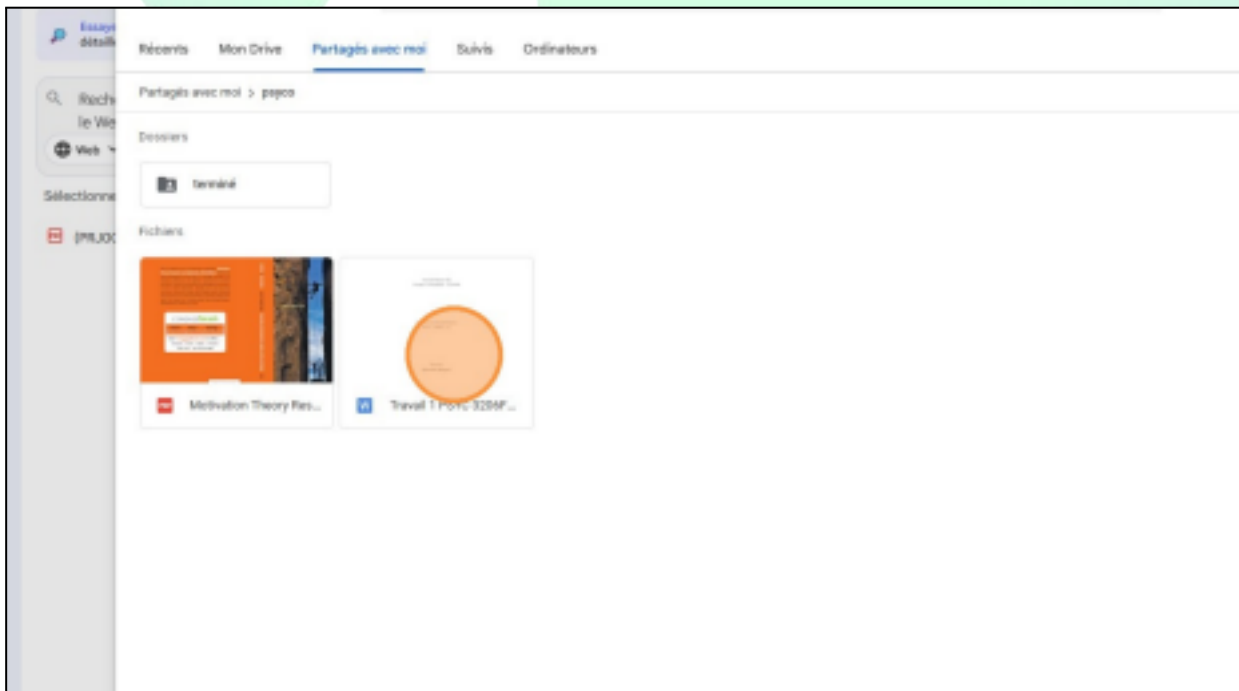
6 Pour ajouter des documents de Google Drive quand vous êtes déjà dans votre notebook cliquez sur Ajouter des sources.



7 Cliquez sur le bouton Drive.



8 Sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter.



9 Cliquez sur le bouton Insérer.

