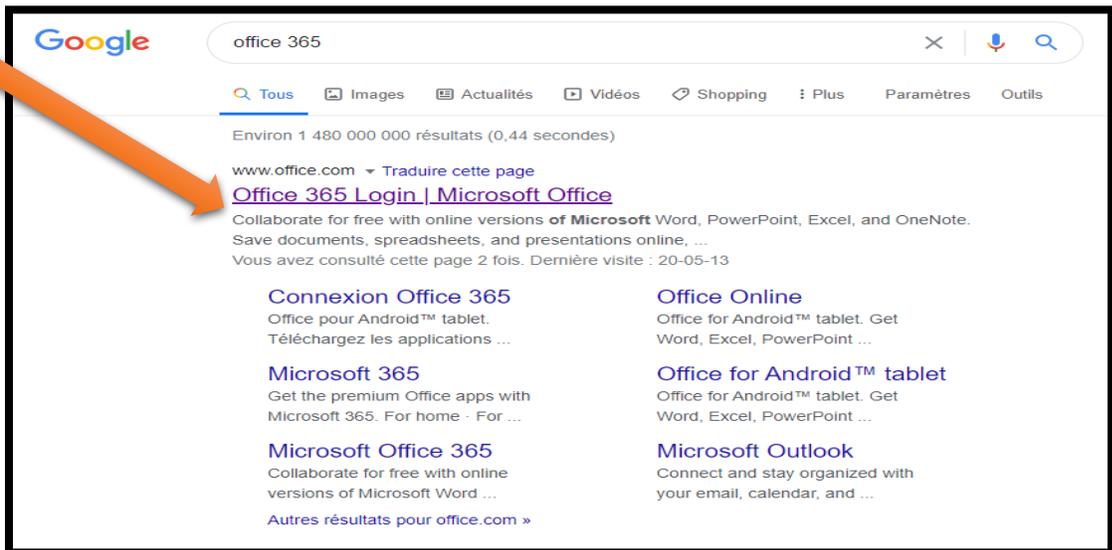


Procédure pour envoyer un travail par courriel

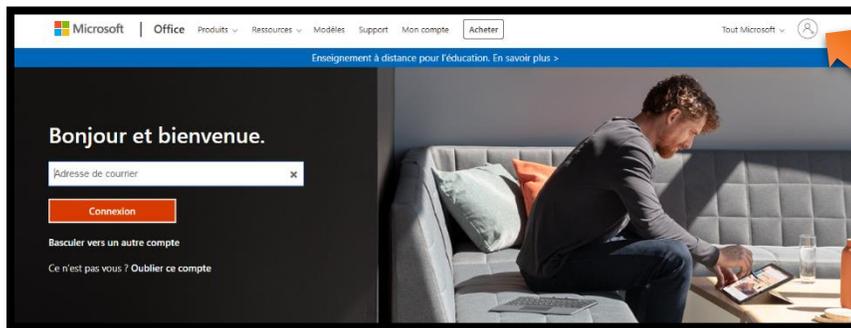
Étape 1 :

Aller dans Google et écrire Office 365 dans la barre de recherche. Choisir l'option pointée par la flèche.



Étape 2 :

Cliquer sur la petite icône à haut à droite. Celui avec le petit bonhomme et un +.



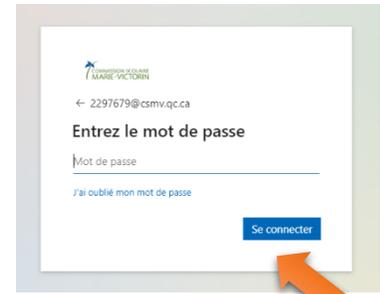
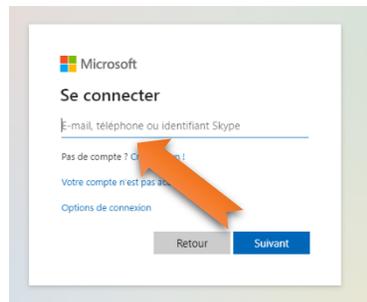
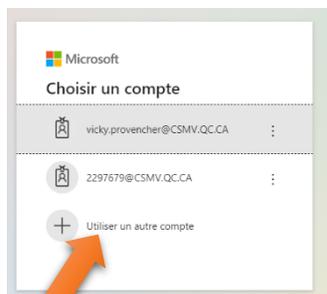
Étape 3 :

*Cliquer sur l'icône Utiliser un autre compte.

*Ensuite, écrire ton courriel (numéro pour entrer sur les ordinateurs de l'école), suivi du @csmv.qc.ca

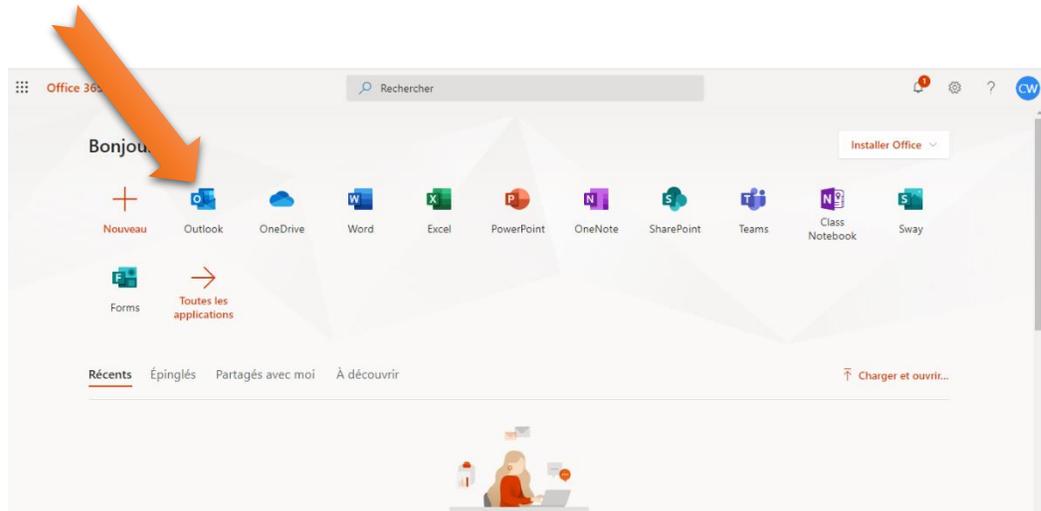
*Écrire ton mot de passe (le même que celui pour entrer sur les ordinateurs de l'école)

*Cliquer sur se connecter.



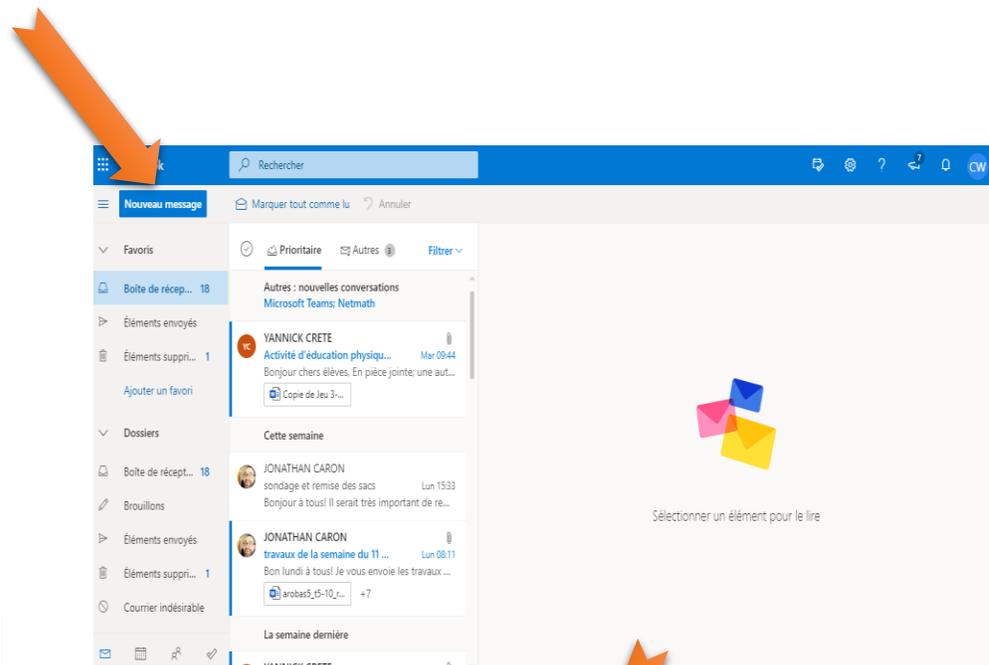
Étape 4 :

*Cliquer sur l'icône Outlook.



Étape 5 :

*Cliquer sur nouveau message



Étape 6 :

*Écrire mon adresse courriel dans À :

caroline.miron@csmv.qc.ca

*Mettre le titre du travail comme objet (sujet) d'envoi.

* Cliquer sur le trombone pour joindre ton travail. Chercher le fichier dans l'endroit où tu l'as enregistré (le document Word ou une photo).

* Cliquer sur envoyer.

