**Procédure pour utiliser Office 365**

1. Va sur le site <http://csda.ca/o365>. Tu peux aussi passer par le site de l’école et cliquer sur le lien Office365. Connecte-toi à ton compte avec ton code de la commission scolaire (a0… et mot de passe).
2. Une fois connecté, tu as accès à plusieurs outils :

**Pour envoyer un courriel :**

1. Clique sur l’icône Outlook. Te voici dans ta boite de réception.
2. Pour envoyer un nouveau courriel, clique sur le +. Dans la section **À**, entre l’adresse courriel de la personne à qui tu veux écrire. Dans la section **Ajouter un objet**, entre un titre à ton courriel (son sujet). Dans l’encadré, écris le message. N’oublie pas les marques de salutation (Bonjour, bonne journée) et ton nom à la fin.
3. Si tu veux joindre un document à ton courriel (par exemple, pour envoyer un travail à un collègue ou à un professeur), clique sur joindre. Choisis ensuite le document que tu veux envoyer et clique sur ouvrir.
4. Quand tout est terminé, clique sur envoyer.

**Pour créer un travail dans OneDrive (clé USB virtuelle):**

1. Clique sur l’icône OneDrive.
2. Clique sur Nouveau, Dossier si tu veux te créer des dossiers. Il est suggéré d’en faire un par matière.
3. Clique sur le dossier que tu viens de créer afin qu’il s’ouvre.
4. Cliquez sur « Nouveau », « document Word ». En tout temps, reste en ligne et non sur l’application Word. Sur la bande noire en haut de l’écran, clique sur « Document ». Change le nom de ton document.
5. Ton travail se sauvegarde automatiquement à l’endroit où tu as cliqué sur « Nouveau ».