**Pour créer un document Word Online ou Powerpoint online**

**Tu peux créer un document dans Word Online ou Powerpoint Online:**

1. Va sur le site de l’école : **armand-corbeil.ca;**
2. Clique sur **Office 365;**
3. Ouvre **OneDrive;**
4. Clique sur **+Nouveau**, puis **Document Word** ou **Présentation Powerpoint;**
5. Donne un **titre** à ton document (en haut de la page);
6. Le document s’enregistre automatiquement dès que tu quittes.

**Tu peux partager le document avec tes coéquipiers :**

1. Clique sur **Partager;**
2. Inscris le **nom** de ton/tes coéquipier(s);
3. Fais **Envoyer;**
4. Le coéquipier recevra le document par courriel, pourra l’ouvrir et le modifier à son tour.

**Si tu as déjà commencé à écrire un document et que tu veux transférer sur Word Online**ou **Powerpoint Online :**

1. Va sur le site de l’école : **armand-corbeil.ca;**
2. Clique sur **Office 365;**
3. Ouvre **OneDrive;**
4. Clique sur **Charger** et va chercher ton document sur ta clé USB;
5. Tu peux l’ouvrir et commencer à y travailler.