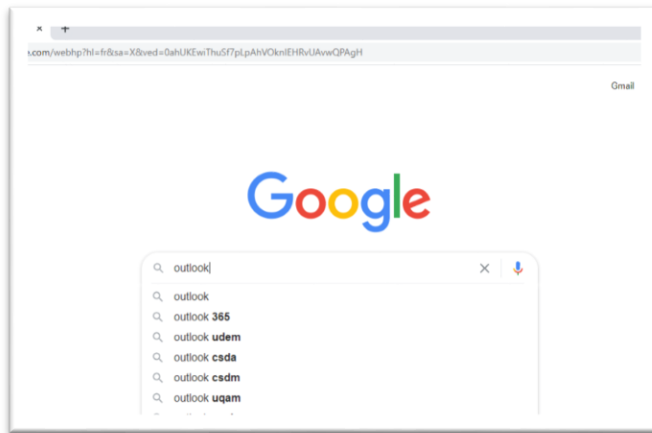
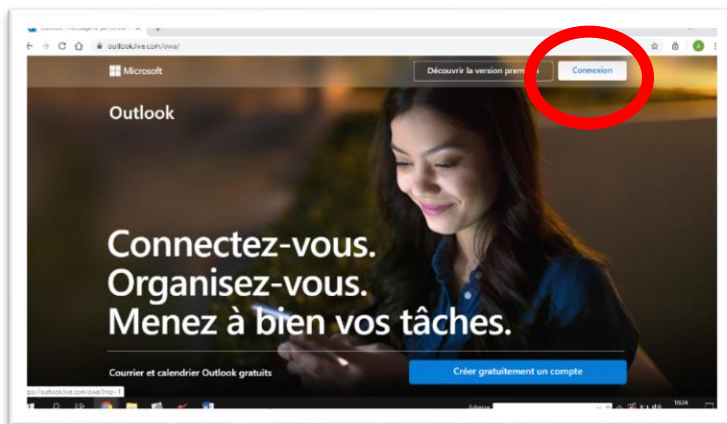


Marche à suivre pour faire un *PowerPoint* de la maison

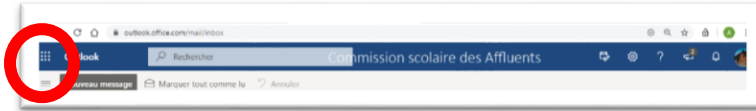
1. Rends-toi sur ton adresse courriel de la commission scolaire. Pour t'y rendre, tu peux simplement taper *outlook* dans la barre de recherche.



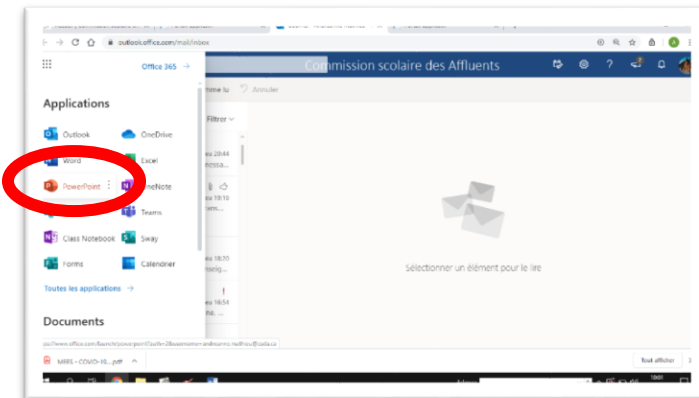
2. Entre tes informations de connexion.



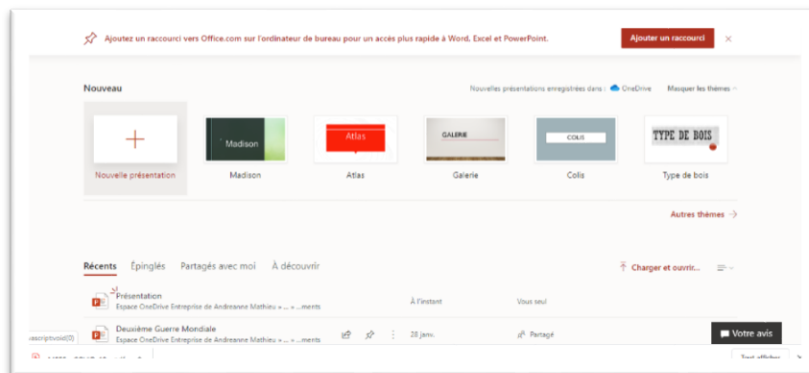
3. Une fois sur ton courriel, clique sur les 9 points en haut à gauche.



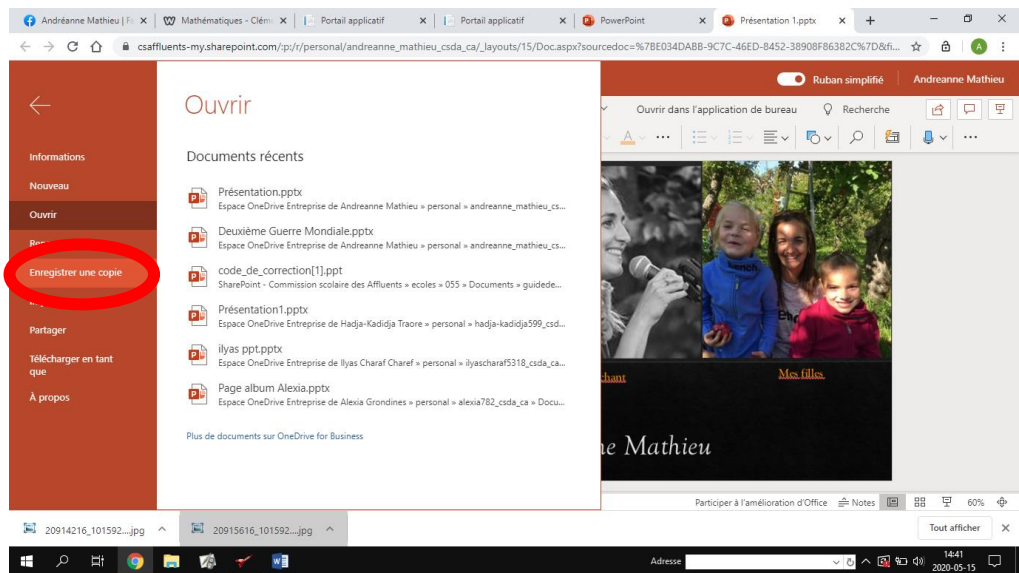
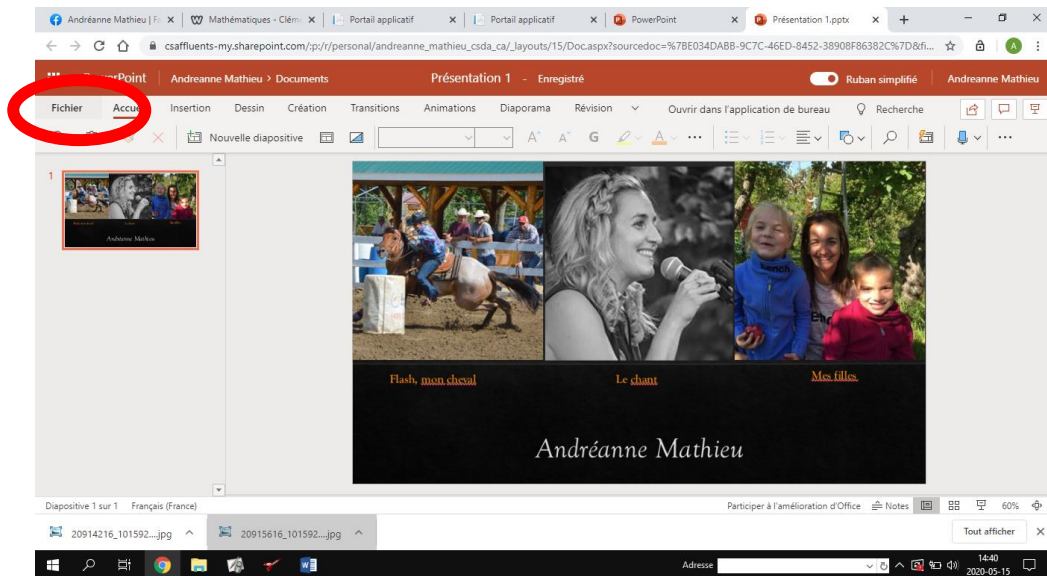
4. Sélectionne PowerPoint dans le menu.

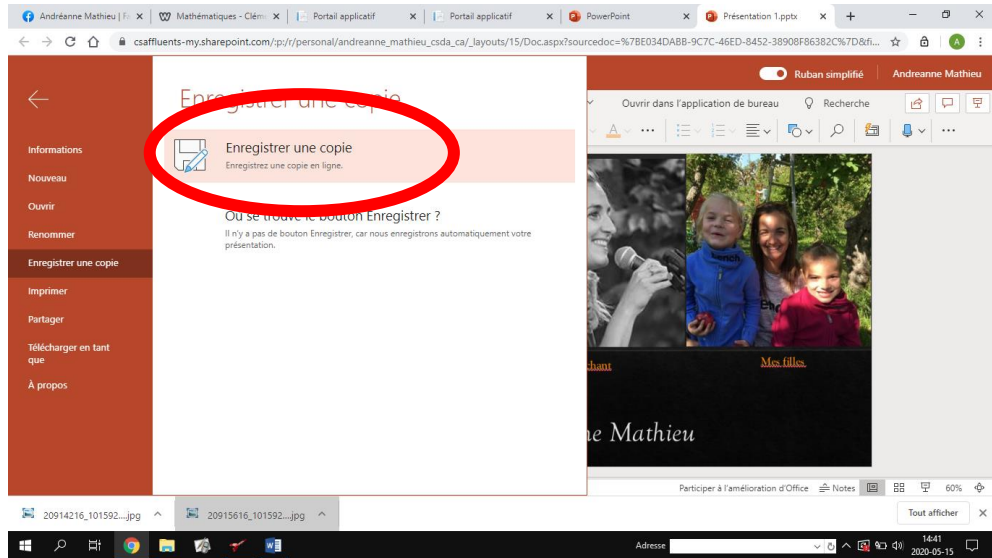


5. Tu es maintenant prêt à travailler!

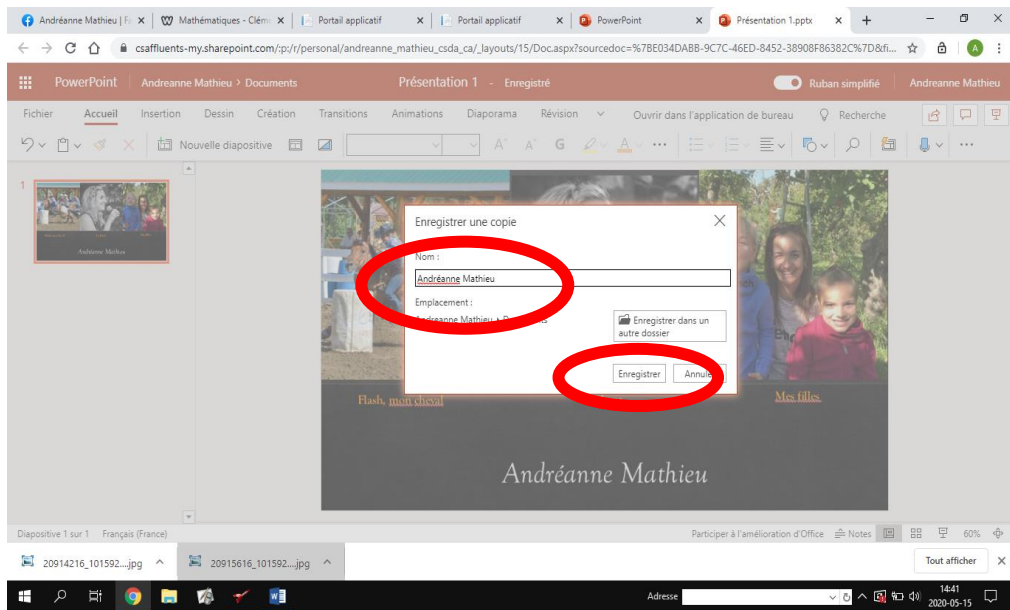


6. Lorsque tu as terminé, tu dois enregistrer ton travail.



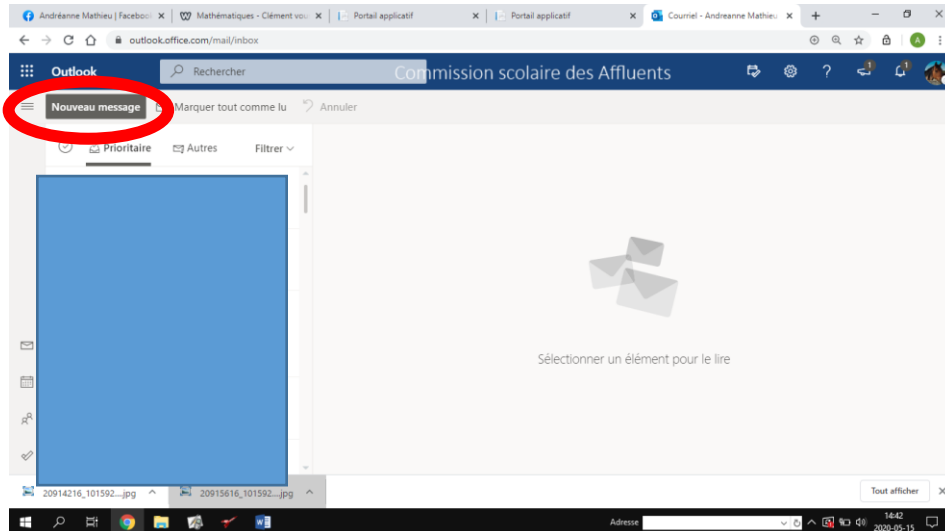


7. Écris ton nom complet comme nom de travail et enregistre-le.

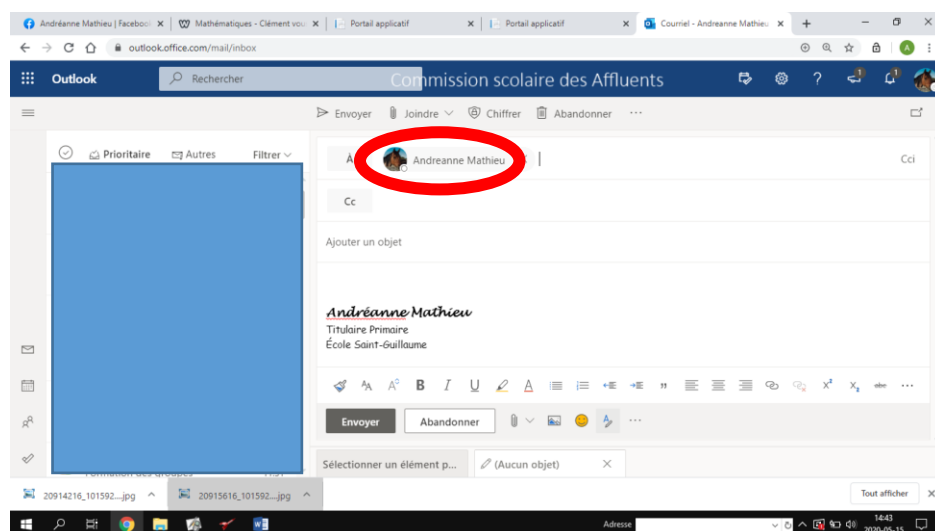


Envoyer mon travail

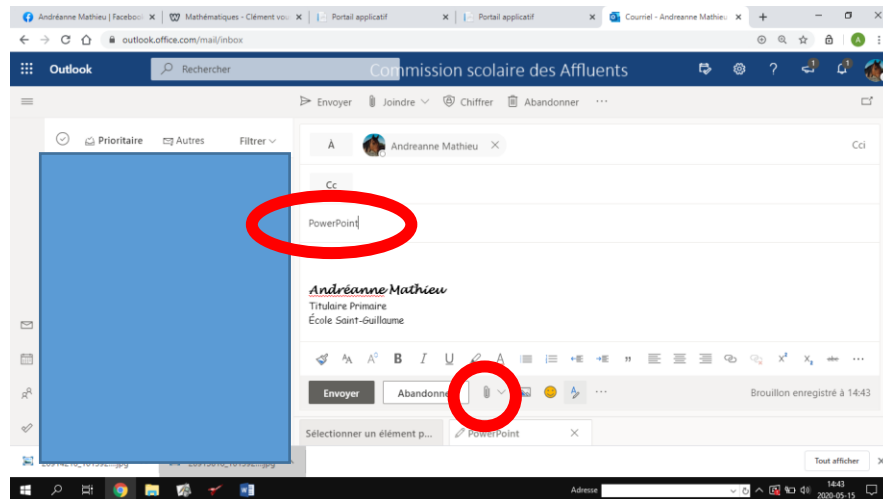
1. Retourne sur ton courriel et clique sur *Nouveau message*.



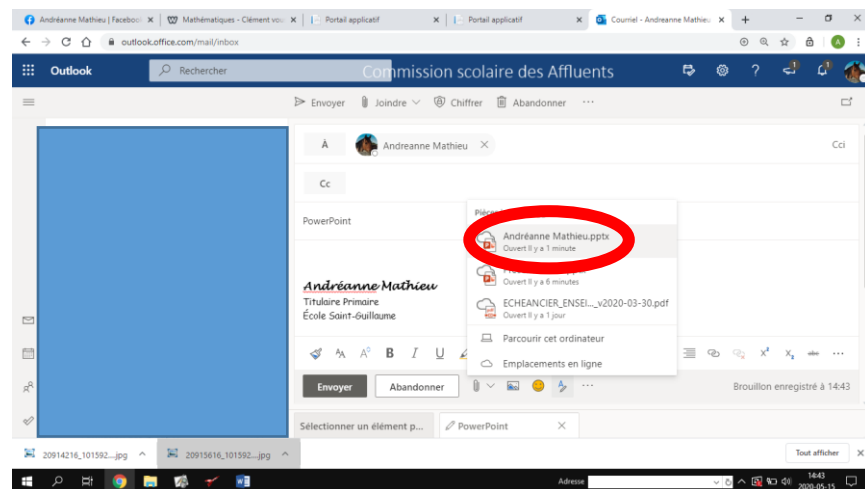
2. Dans l'espace du destinataire (À), commence à écrire le nom de ton enseignant. Son adresse courriel devrait apparaître. Tu pourras alors le sélectionner.



3. Pour objet, écris PowerPoint et appuie sur le trombone.



4. Sélectionne ton PowerPoint.



5. Envoie-le!

