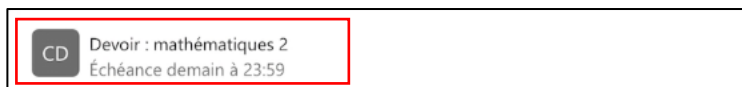



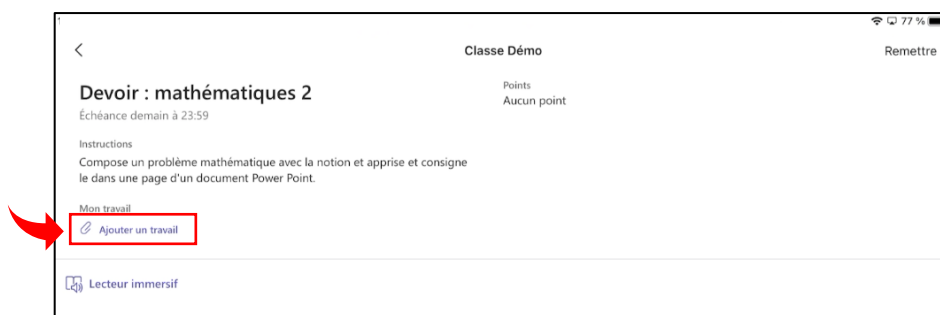


Faire un devoir : Créer un document et le remettre

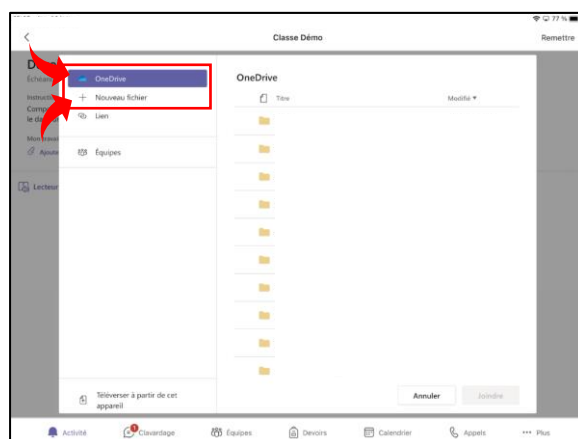
- 1- Sélectionner le devoir pour **l'afficher**.



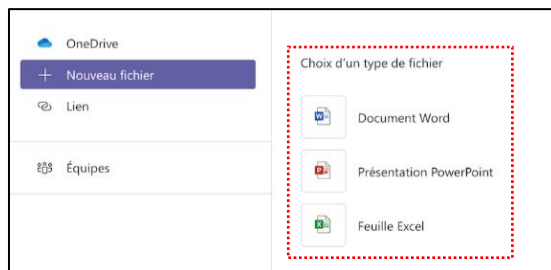
- 2- Prendre connaissance des consignes, puis appuyer sur «  Ajouter un travail ».



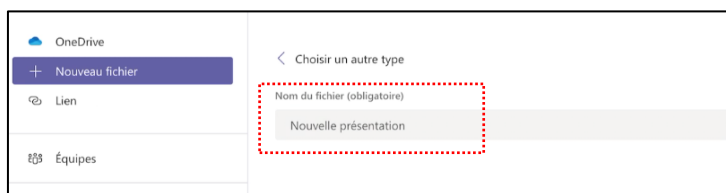
- 3- Il est possible de sélectionner un travail déjà enregistré sur One Drive ou sur l'appareil. Il est également possible de créer un **+ Nouveau fichier**.




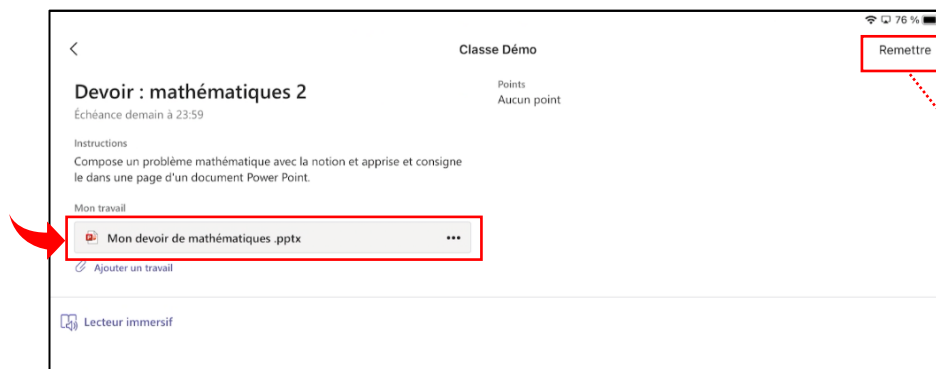
4- Choisir le type de fichier à créer.





5- Nommer le fichier et terminer en appuyant sur « Joindre ».



6- Le document est joint au devoir. Compléter le document en appuyant sur le nom du fichier. Le document s'affiche alors. Comme il est vide, il faudra appuyer sur l'icône  pour modifier le document dans une autre application. Les autres applications de Microsoft O365 doivent avoir été installées sur l'appareil.



7- Lors du travail dans une autre application, l'enregistrement se fait de façon automatique dans le One Drive de l'élève . Il suffit de retourner à Teams avec le bouton de retour situé dans le coin supérieur gauche de votre écran ( **Teams**). Appuyer ensuite sur « Remettre » pour rendre le travail à l'enseignant.