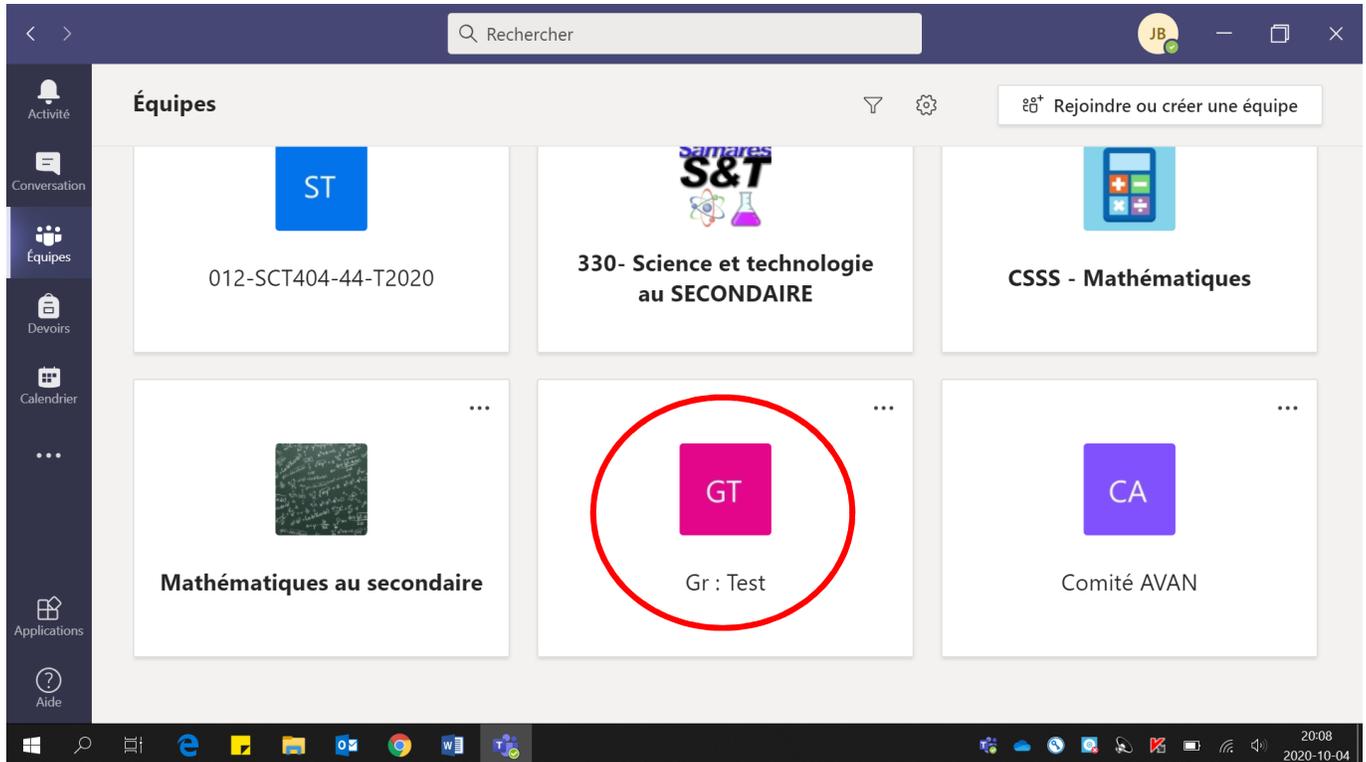


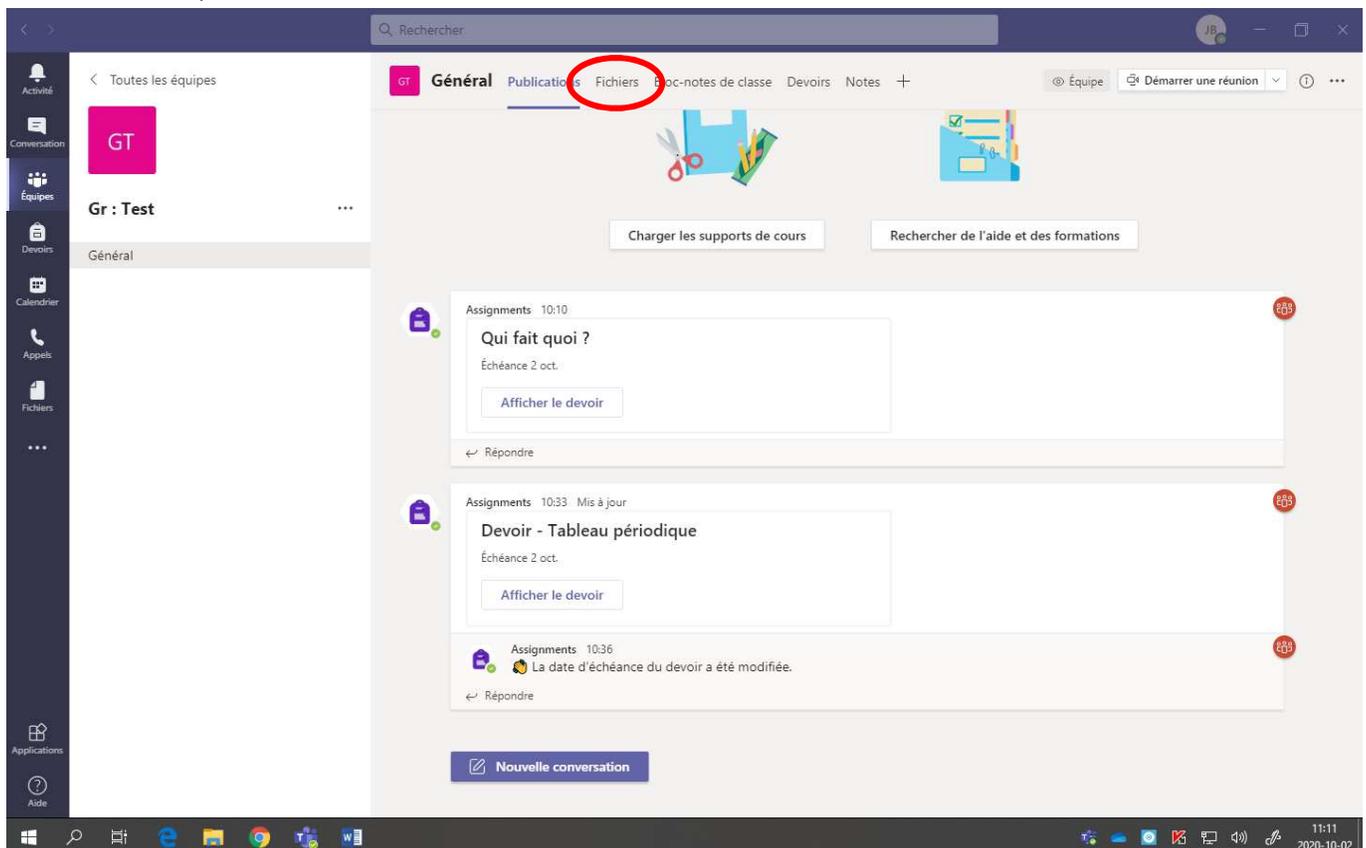
# Marche à suivre Teams

Pour ajouter un document de référence qu'on conçoit directement sur Teams

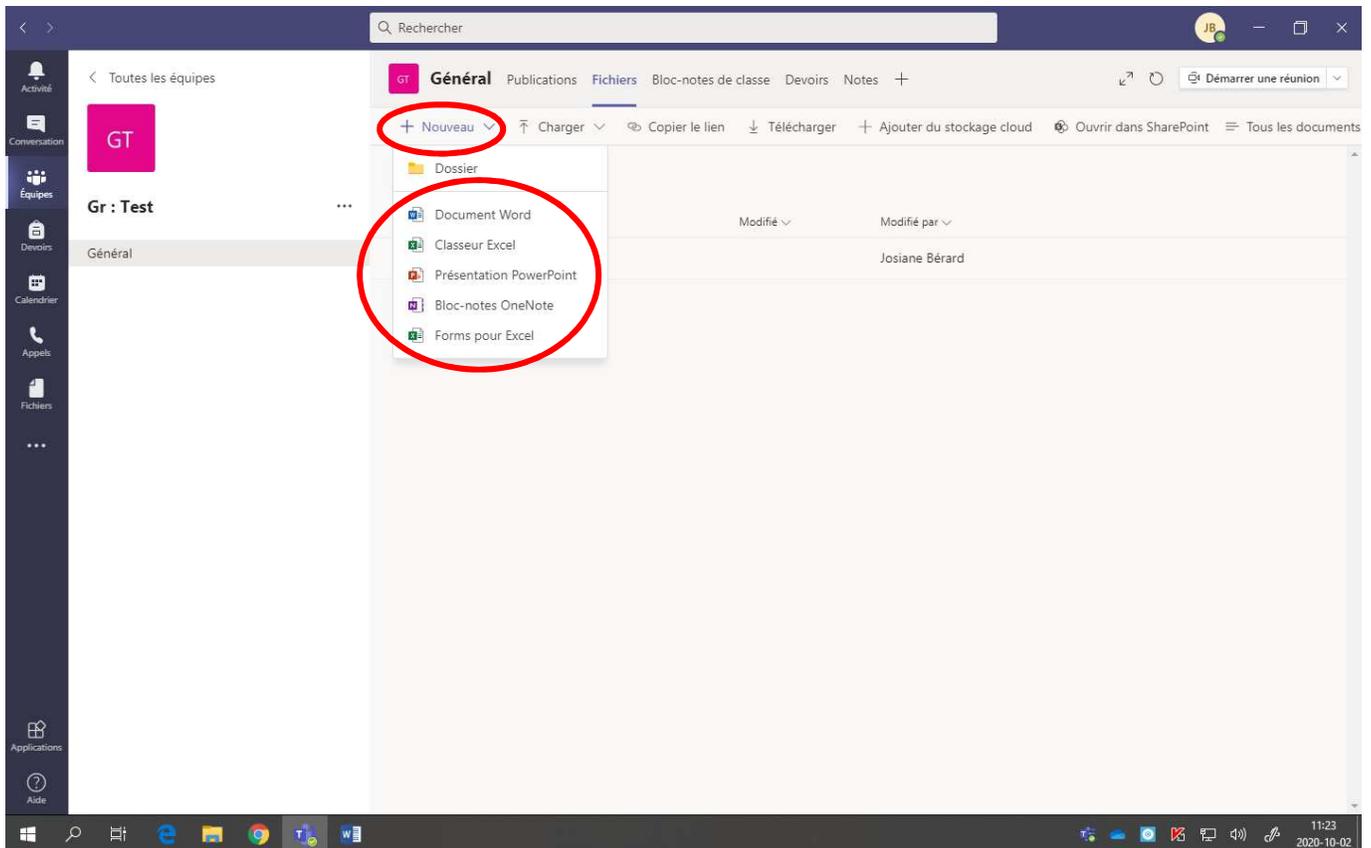
1. Cliquer sur « **groupe cours** » désiré.



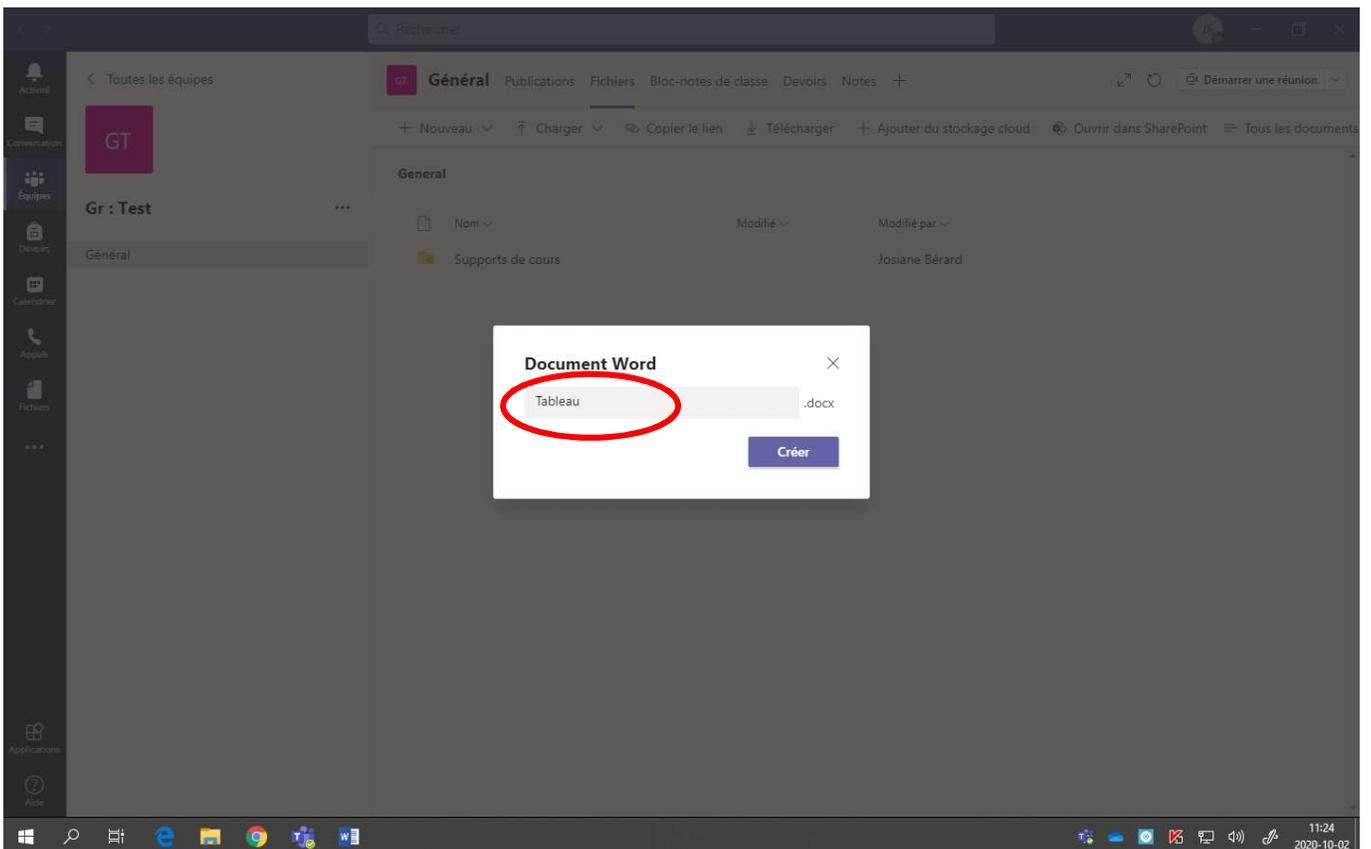
2. Cliquer sur « **Fichiers** ».



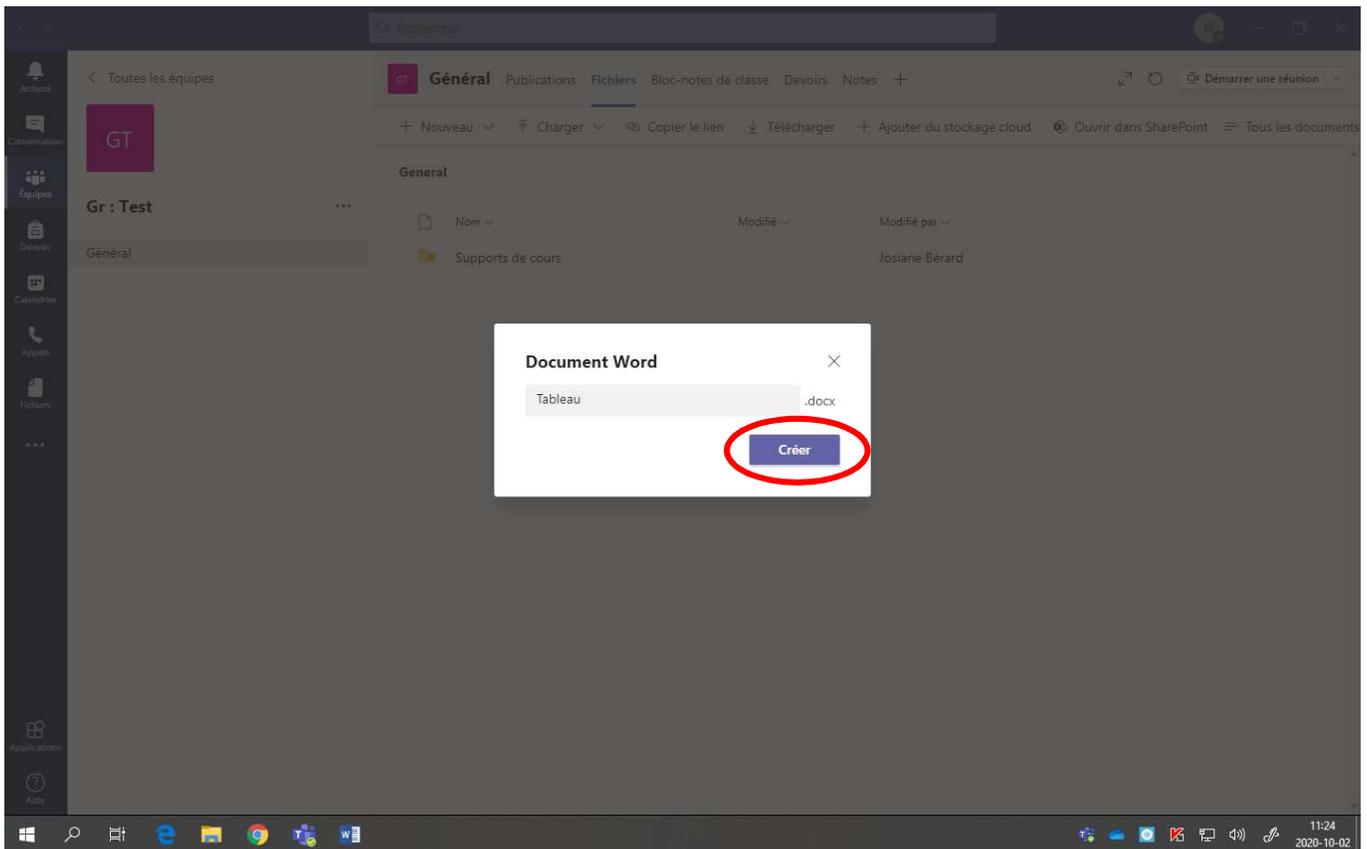
3. Pour créer un document de référence, cliquer sur « **Nouveau** » et sélectionner le **type de document à créer**.



4. **Nommer** le document.

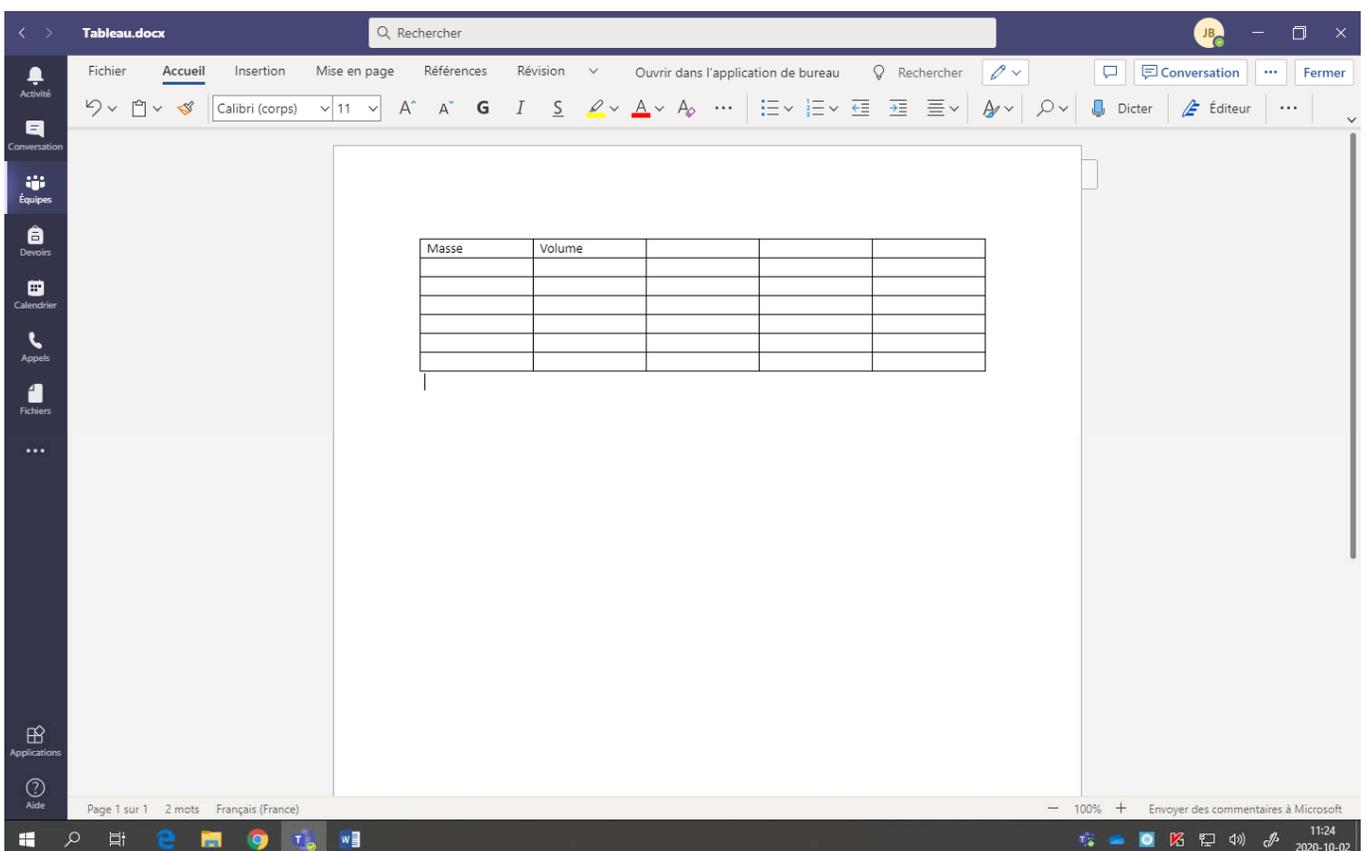


## 5. Cliquer sur « Créer ».

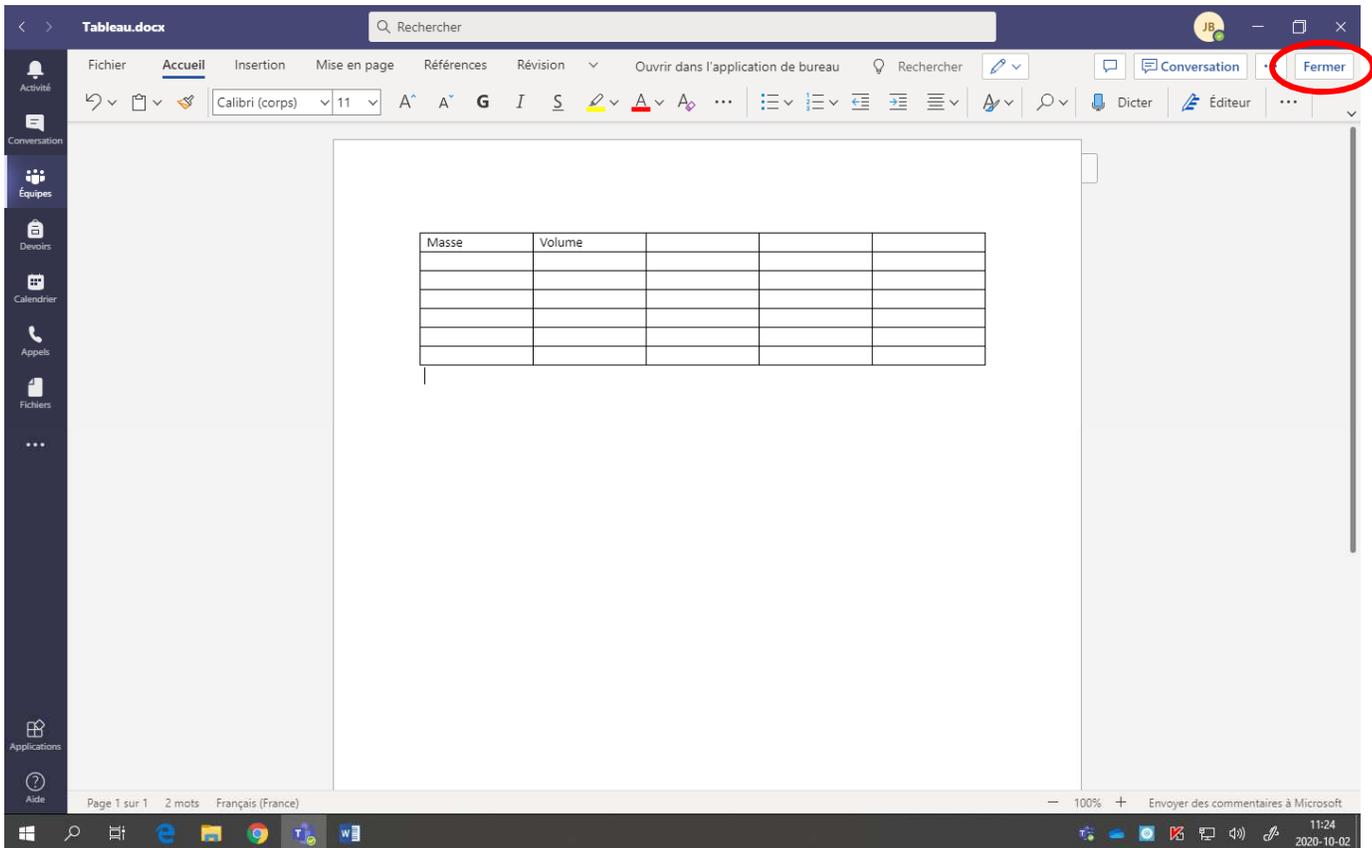


## 6. Concevoir le document de référence (il faut savoir que **les élèves pourront modifier** le document mis en ligne).

\* Les élèves ont accès à modifier le document, il est préférable de le déposer en **PDF**, afin d'éviter la modification.



7. Cliquer sur « **Fermer** » pour déposer le document dans la section fichier.



Voici la page obtenue :

