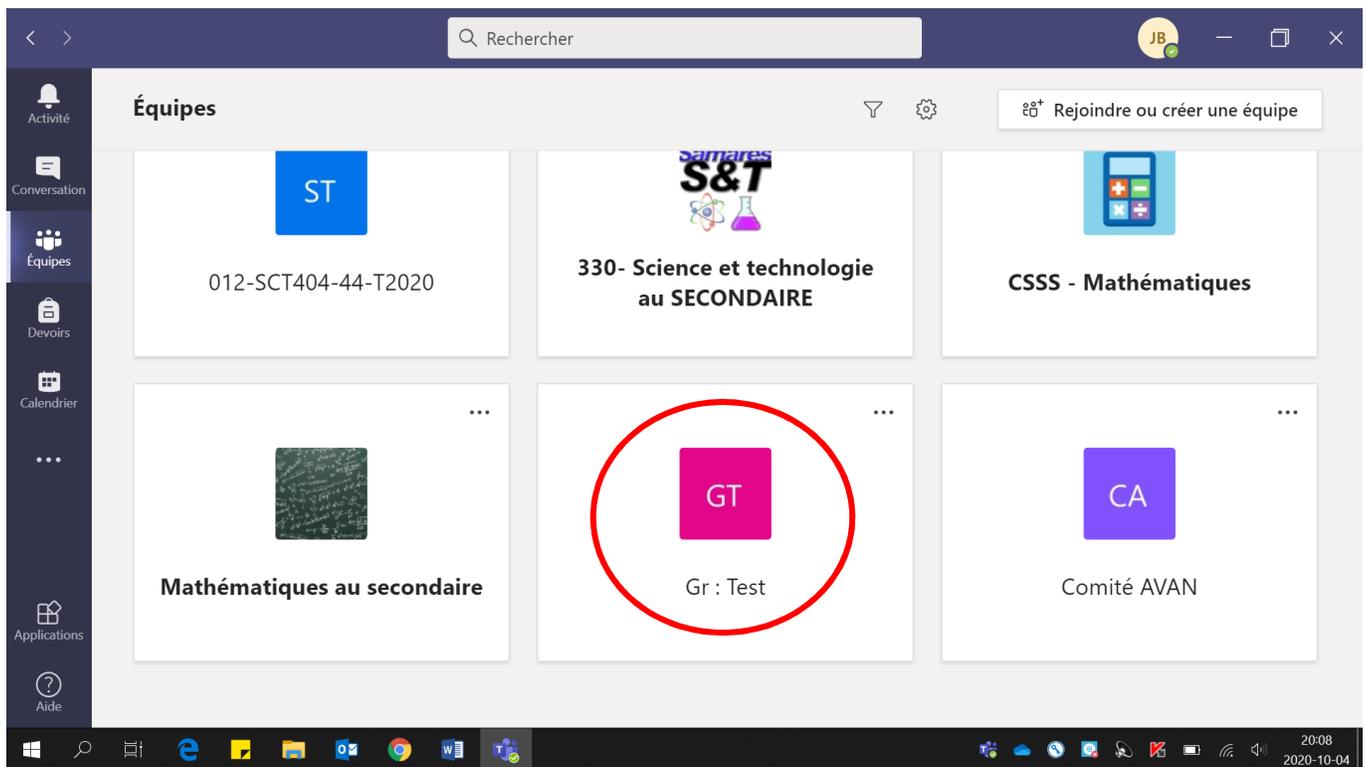


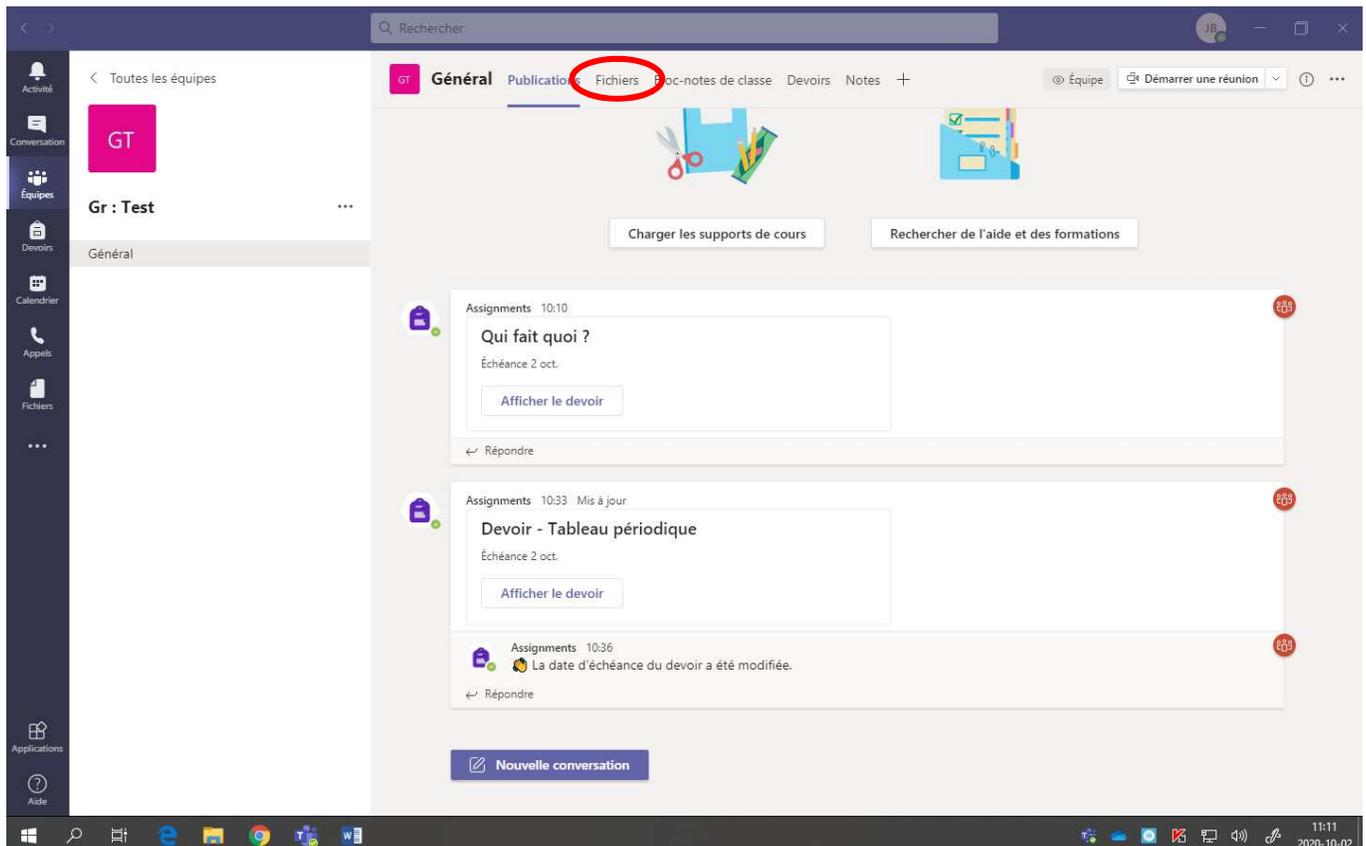
Marche à suivre Teams

Pour ajouter un document de référence disponible sur OneDrive

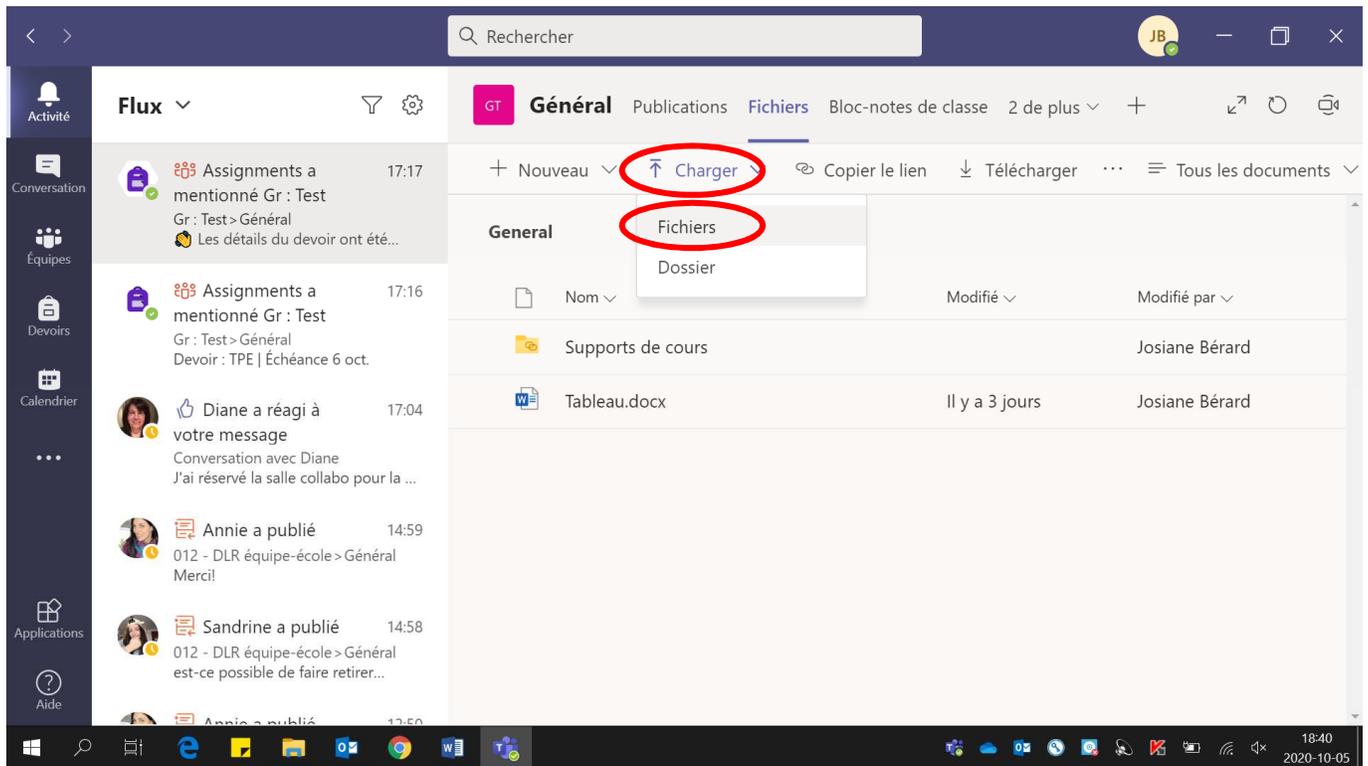
1. Cliquer sur « **groupe cours** » désiré.



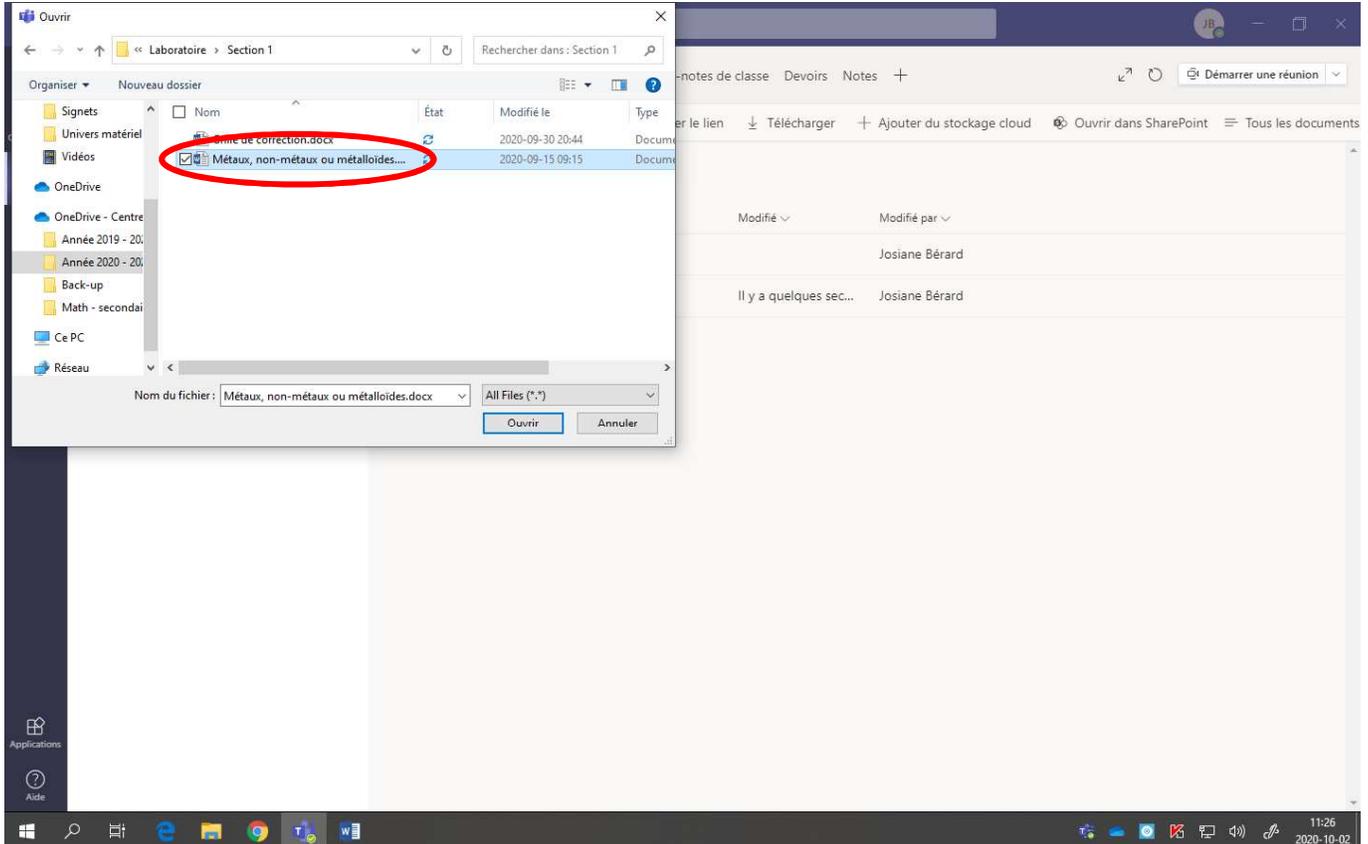
2. Cliquer sur « **Fichiers** ».



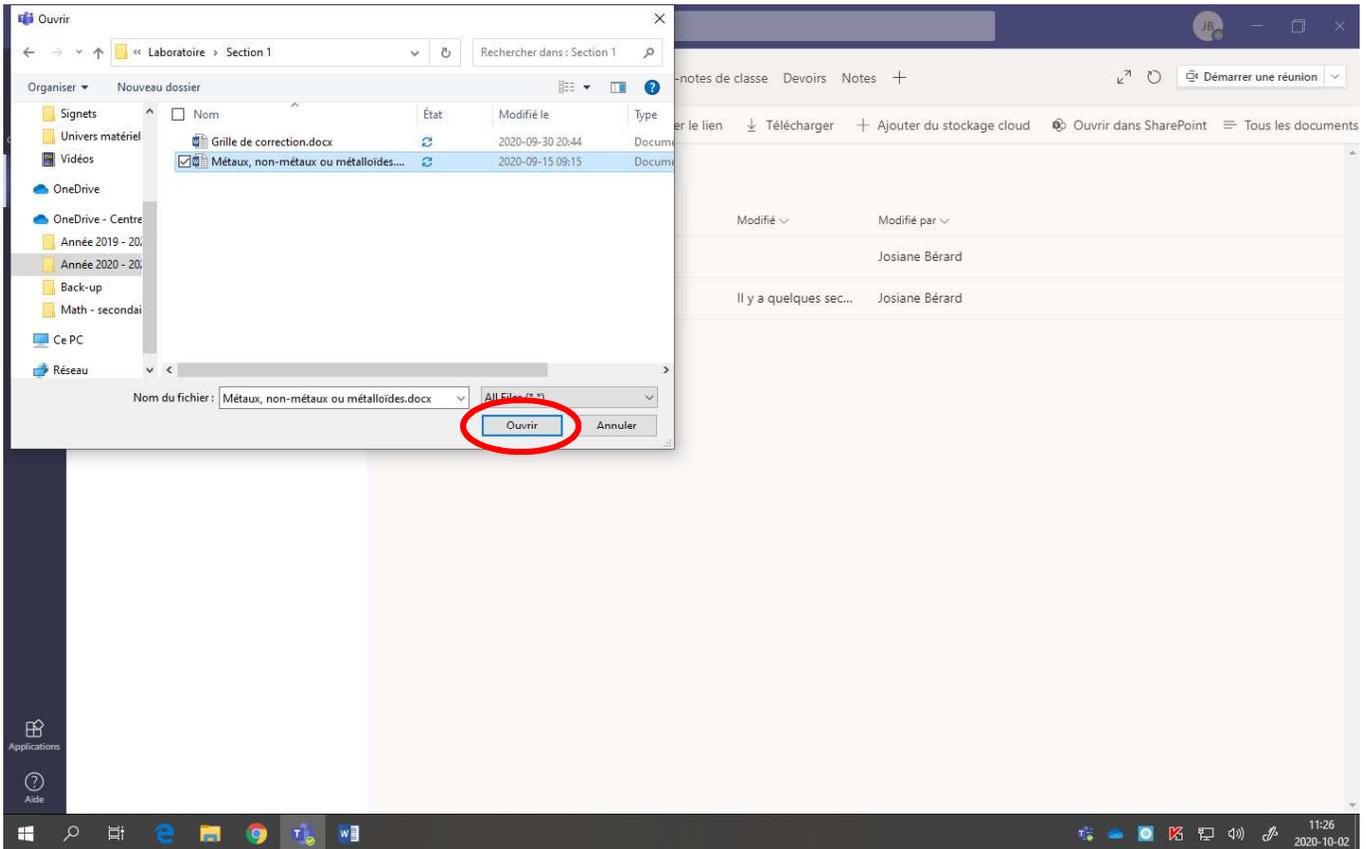
3. Cliquer sur « Charger » et ensuite sur « Fichiers ».



4. Sélectionner le fichier désiré.



5. Cliquer sur « Ouvrir ».



Voici la page obtenue :

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

