

Au menu pour débiter l'année :

Activité #1 – Rallye de début d'année (Office365)

Activité #2 – Votre horaire Excel 1.0 (pour les nouveaux) ou 2.0 (pour les anciens)

Activité #3 – Gif animé (sec.3) / Coup de cœur techno (sec.4-5)

Activité #1 – Rallye de début d'année (5 pts)

Voici quelques opérations importantes à connaître

Défi #1 – Composer un courriel #1

Ouverture du compte **Office365** avec votre adresse et MDP

Allez sur le site : <https://www.cssphares.gouv.qc.ca/>

Cliquez sur : Ensuite :

Nouveau message

Sujet (objet) du courriel: **Test #1**

Destinataire : **Vous-même! Votre adresse courriel**

Message à écrire dans le courriel : **Ceci est un test #1**

Envoyez le courriel!



Outlook

Défi #2 – Comprendre la sauvegarde OneDrive

Trouvez l'application :

Cliquez sur :

Cliquez sur : et

Nom : Info Option 2025-2026 (choix de la couleur : vert)



OneDrive

Savais-tu que?

*Il y a un dossier nommé
Bureau dans ton OneDrive.*

*Il contient les fichiers qui sont
sur ta session ici!*

*Tu peux y avoir accès à la
maison*

Défi #3 – Création d'un document WORD

À l'intérieur de votre dossier Info Option 2025, nous allons créer votre document WORD nommé : Word Test

Cliquez sur :

Choisir :

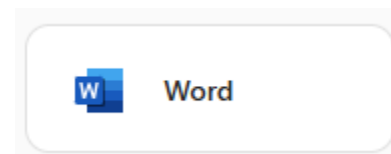
Cliquez sur :

Changer le nom de « Document » pour **Word – Ceci est un test**

Inscrire : Ceci est un test dans le document

Police : Times New Roman, taille 48, caractère gras, Alignement : centré

Votre document est enregistré automatiquement, vous pouvez le fermer



Défi #4 – Création d'un document Excel

À l'intérieur de votre dossier Info Option 2025, nous allons créer votre document Excel nommé : Excel Test

Cliquez sur :

Choisir :

Cliquez sur :

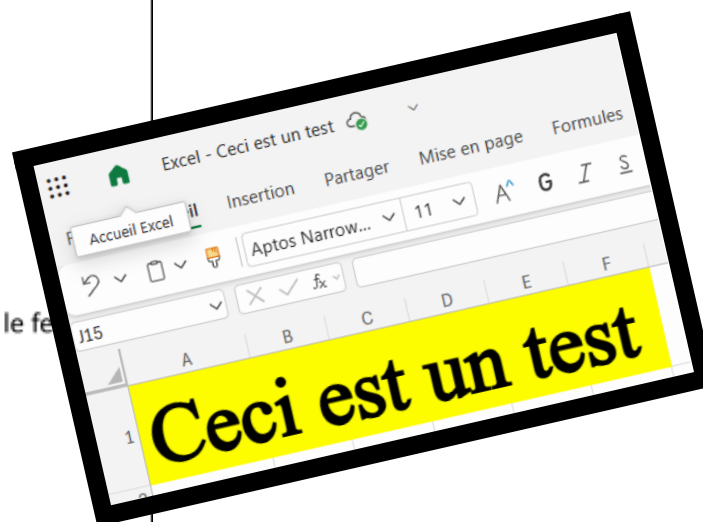
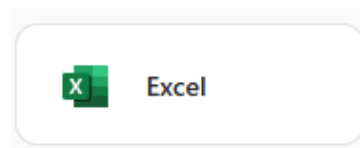
Changer le nom de « Classeur » pour **Excel – Ceci est un test**

Inscrire : Ceci est un test dans le document (cellule A1)

Police : Times New Roman, taille 48, caractère gras

Choisir la couleur de remplissage jaune

Votre document est enregistré automatiquement, vous pouvez le fermer



Défi #5 – Composer un courriel #2

Trouvez l'application : faites un Nouveau message

Sujet (objet) du courriel: **Test #2**

Destinataire : **Vous-même! Votre adresse courriel**

Message à écrire dans le courriel : **Ceci est un test #2**

Vous devez maintenant ajouter en pièces jointe, le document Word et le document Excel.

Cliquez sur le trombone :

Ensuite : parcourir cet ordinateur

Cliquez ensuite dans votre dossier : Info Option 2025 et sélectionnez les deux documents avec votre souris (sélection double).

Cliquez sur ouvrir (en bas de la fenêtre) pour les joindre au courriel

Vous pouvez faire :

Conclusion : Vous devriez maintenant voir vos deux courriels dans votre boîte de réception.

Le courriel #1 – Test #1 et le courriel #2 – Test #2 avec les deux pièces jointes.



Outlook

Défi #6 – Parcourir TEAMS et s'écrire à soi-même!

Il peut s'avérer intéressant de se laisser une note personnelle ou de s'envoyer des fichiers lors d'une recherche. Voilà la procédure :

Trouvez l'application :

Cliquez sur conversation (en haut à droite) :

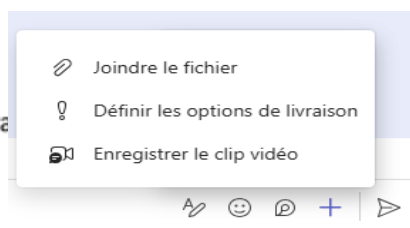
Cliquez sur l'avant dernier logo (nouveau message) :

Ensuite : inscrivez votre nom

Inscrivez : Ceci est un test d'envoi de fichiers

Cliquez sur le + en bas à droite :

Allez ensuite sélectionner les deux fichiers suivants :



conversation.

Finalement, cliquez sur envoyer!

Conclusion : Vous pouvez maintenant vous envoyer des fichiers ou des messages qui seront disponibles dans TEAMS sur vos appareils (téléphone, PC, tablette).



Teams

Fin du Rallye (5 points) à faire corriger par Philippe directement sur ton poste

Ouvrez la boîte courriel avec les 2 emails (4 pts) + TEAMS avec votre msg (1 pt)