Mise en contexte :

Dépôt d’un fichier sur Léa

à partir d’un Chromebook

Cette procédure s’adresse aux étudiants utilisant un Chromebook et qui doivent télécharger, remplir et remettre un travail en format Word sur la plateforme Léa.

## démarche :

1. Ouvrir Omnivox et inscrivez votre **numéro d’étudiant** et votre **mot de passe**.
2. Cliquer sur **Connexion**.
3. Cliquer sur **Léa**.
4. Choisir la **session** et la **classe** qui contient le travail à compléter.
5. Dans la colonne gauche, cliquez sur **Travaux**.
6. Cliquer sur **Liste**.
7. Cliquer sur le **titre du travail** à compléter.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre qui permet le téléchargement du document lié s’ouvrira. |

1. Cliquer sur le nom du document lié (en bleu) afin de le télécharger dans le dossier Téléchargements du Chromebook.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre s’ouvrira et affichera le document téléchargé. |

1. Cliquer sur menu **Modifier**.
2. Cliquer sur **Mode de compatibilité Office**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre s’ouvrira pour préciser ce qu’est le mode de compatibilité Office. Le document est transféré dans le Google Drive du compte de l’étudiant. |

1. Cliquer sur **Enregistrer au format Google Docs**. Le document est prêt à être modifié.

|  |  |
| --- | --- |
| Ampoule | Lorsque vous avez effectué le travail, cliquez sur **CTRL+S** pour enregistrer votre travail.**Renommer le fichier** afin de faciliter ultérieurement la sélection du fichier dans le dossier Téléchargements.Attendez que l’enregistrement dans le Google Drive soit **indiqué Dernière modification il y a quelques secondes** avant de passer à l’étape suivante. |

1. Cliquer sur le menu **Fichier**.
2. Cliquer sur **Télécharger**.
3. Cliquer sur **Microsoft Word (.docx)**. La version modifiée du travail est maintenant dans le dossier Téléchargements.
4. Cliquer sur la pastille du navigateur Chrome. La pastille est située au bas de l’interface.
5. Rouvrir **la fenêtre Léa>Travaux>Liste**.
6. Cliquer sur le titre du travail à remettre.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La fenêtre d’information sur le travail s’ouvrira. |

1. Au bas de la fenêtre, cliquer sur **Choisir**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La fenêtre des fichiers enregistrés dans le Chromebook s’ouvrira. |

1. Sélectionner le dossier **Téléchargements**.
2. **Sélectionner le travail** à remettre.
3. Cliquer sur **Ouvrir**.
4. Vous serez de retour à la fenêtre d’information sur le travail. Cliquez sur **Transmettre**. Patientez quelques instants.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Un message de confirmation du succès du téléchargement s’affichera. |

1. Dirigez-vous au bas de la fenêtre d’information sur le travail et cliquez sur **Fermer**.

|  |  |
| --- | --- |
| Ampoule | Afin de valider que votre document correspond au travail à remettre, vous pouvez, à partir de l’interface de Léa, recliquer sur Travaux > Liste > Titre du travail à remettre et cliquer sur le fichier que vous venez de télécharger dans la plateforme Léa. |

Fin de la procédure