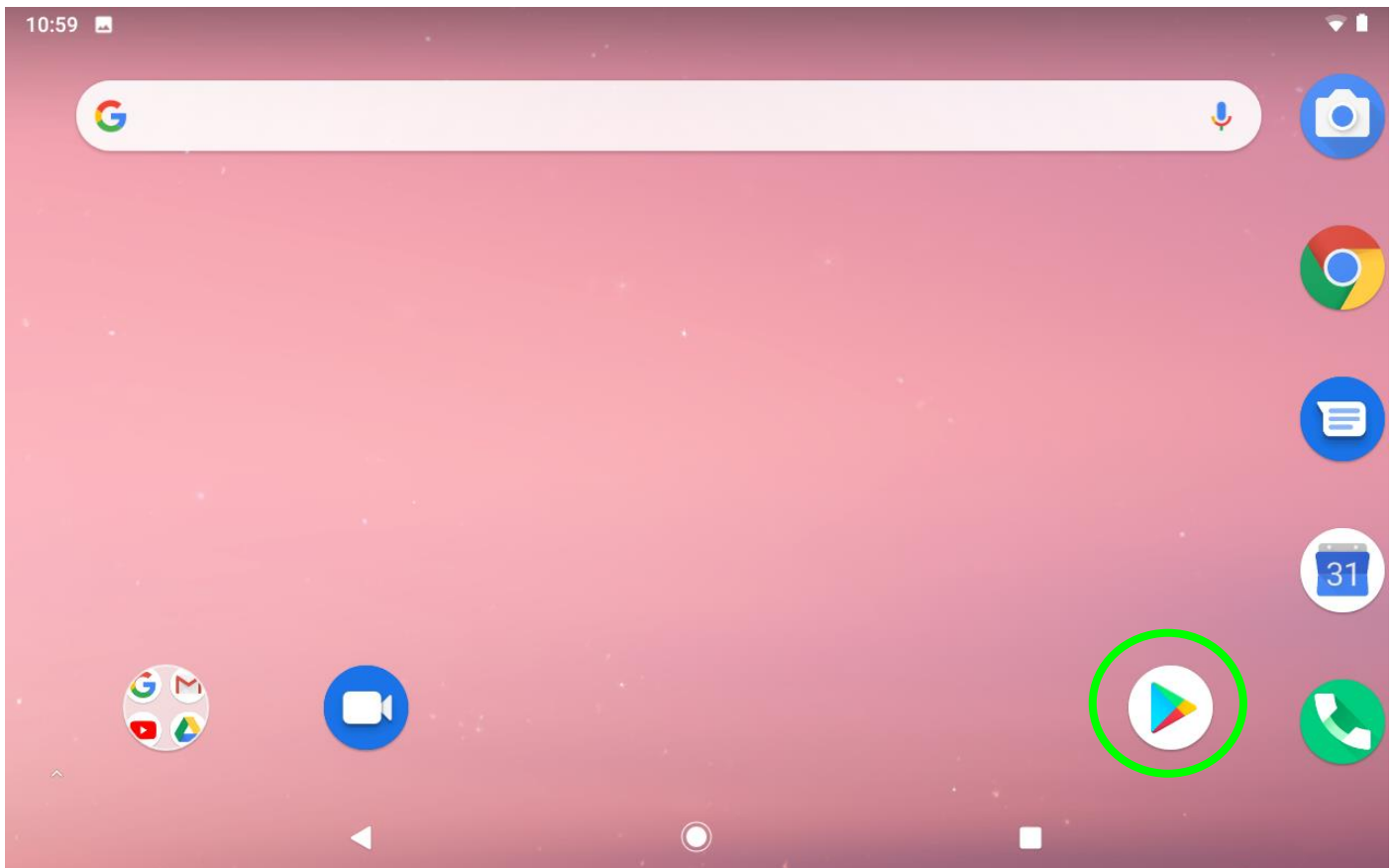


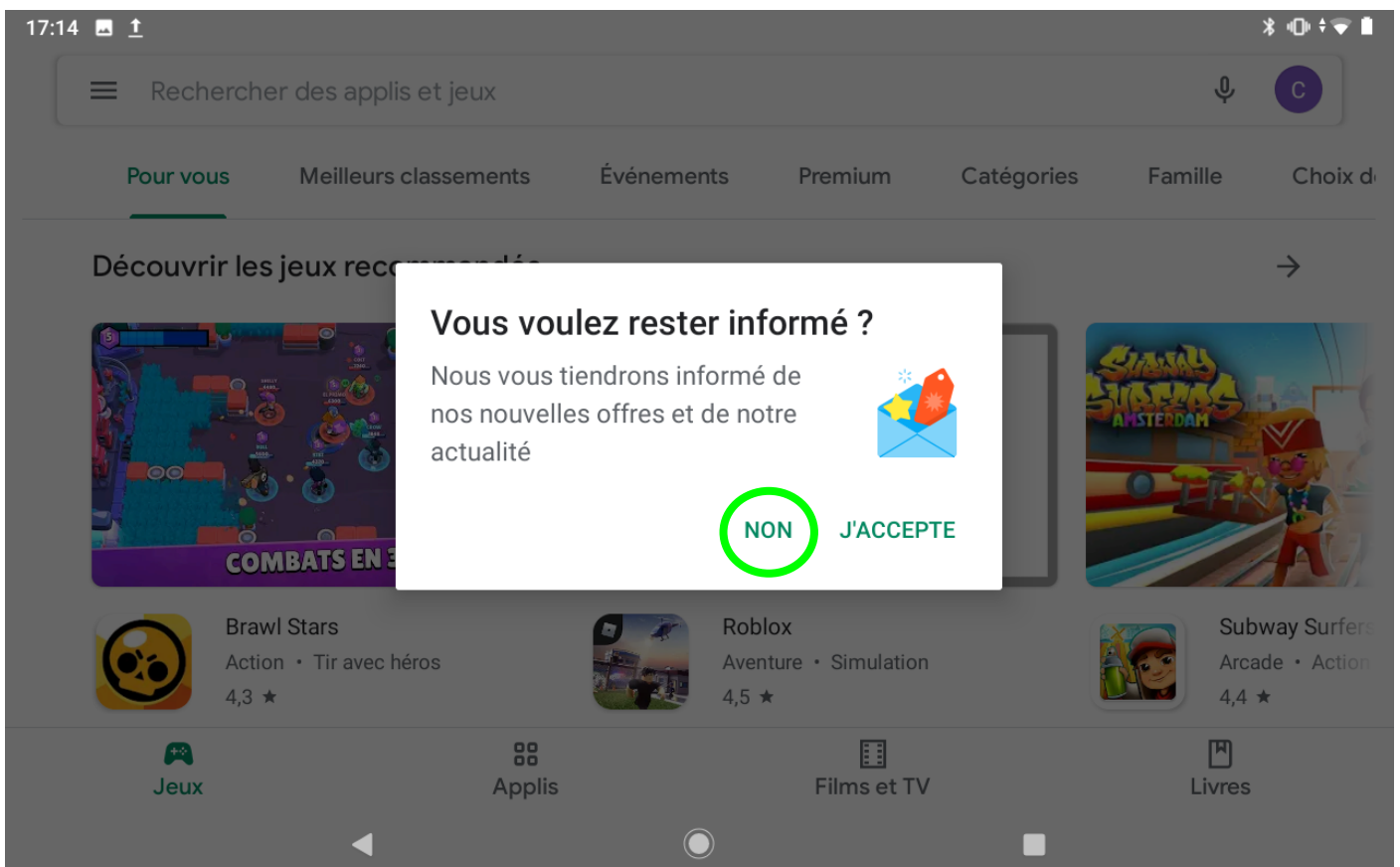
Utiliser la tablette

Pour installer « WPS Office »

Appuyer sur l'icône du « Play Store »



Pop-up « Vous voulez rester informé », appuyer sur « non »



Page « Vous pouvez choisir des services... », appuyer sur « **non, merci** »

17:19



Vous pouvez choisir des services de recherche supplémentaires pour votre appareil



Google

Installé



Microsoft Bing: Recherche & Rewards



Installer



Qwant - Ethique & Vie Privée



Installer



DuckDuckGo Privacy Browser



Installer



Ecosia – Rapide et Écologique



Installer

Non, merci

Page « Vous pouvez choisir des navigateurs... », appuyer sur « **non, merci** »

Capture d'écran



Vous pouvez choisir des navigateurs Web supplémentaires pour votre appareil



Chrome : rapide et sécurisé

Installé



Navigateur Opera avec VPN gratuit



Installer



UC Browser - Naviguez vite



Installer



Firefox



Installer



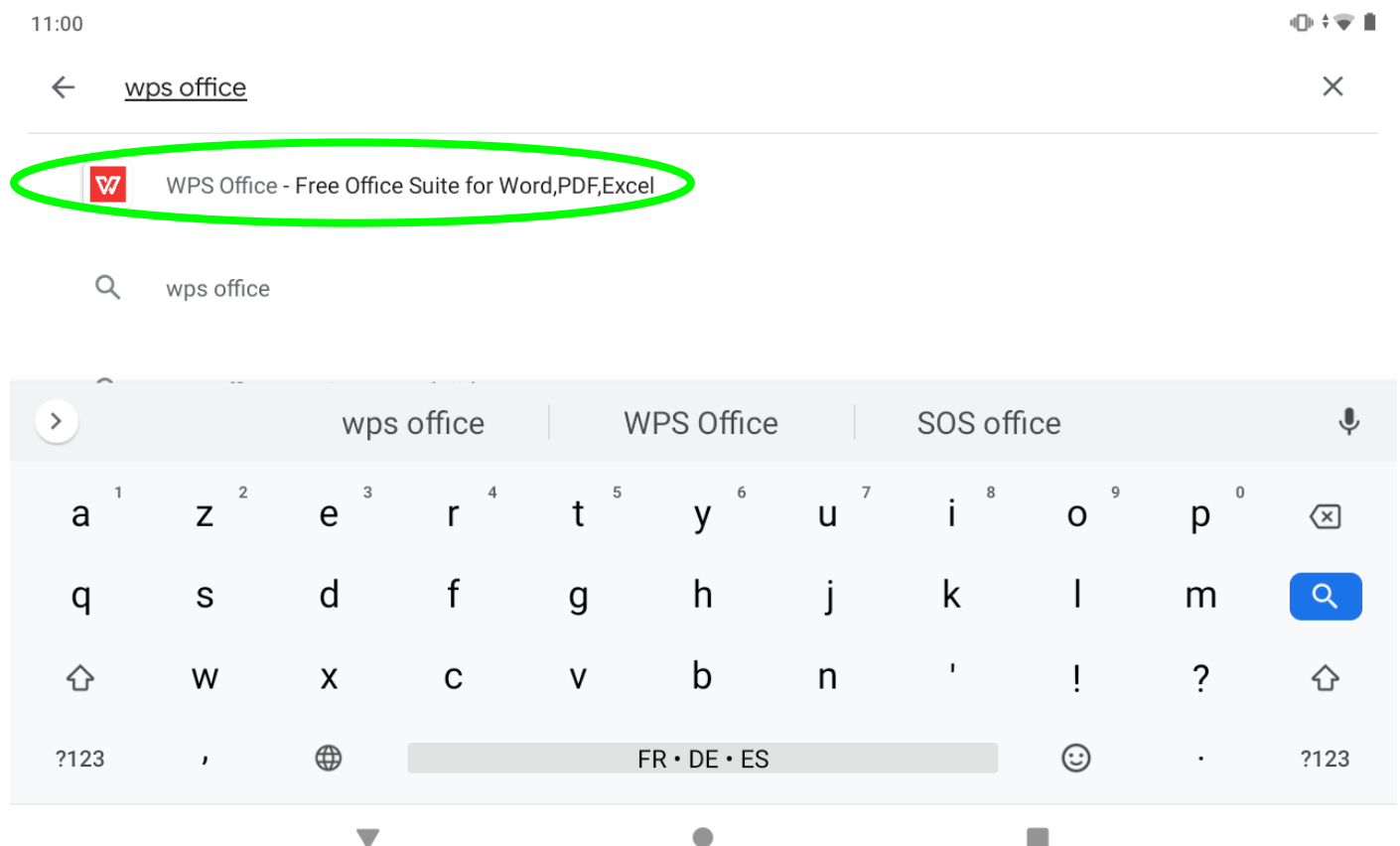
Microsoft Edge



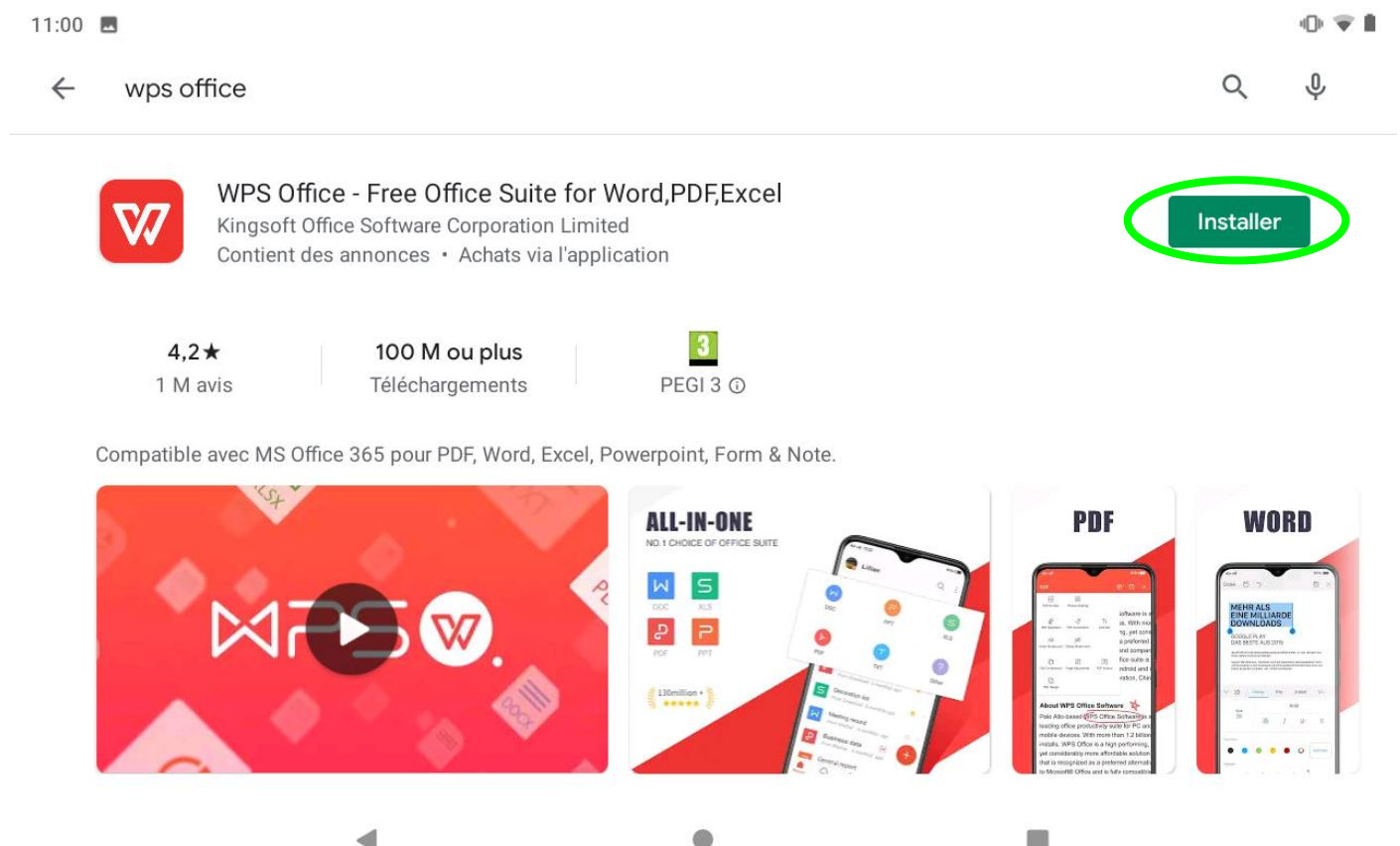
Installer

Non, merci

Dans la barre de recherche entrer « **wps office** », puis appuyer sur la première proposition « **WPS Office – Free Office Suite for Word, PDF, Excel** »,

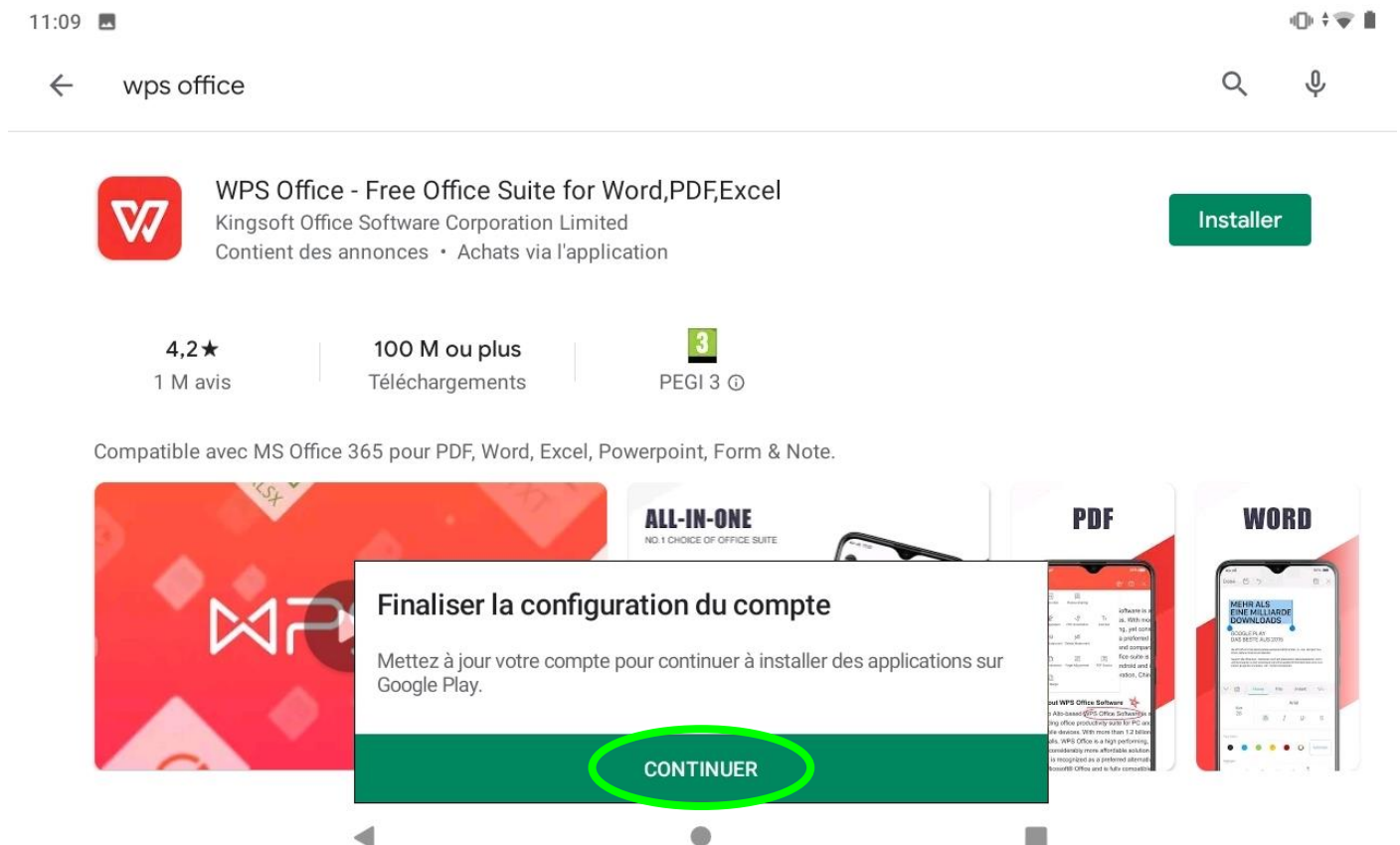


Dans la page qui s'ouvre, appuyer sur « **installer** »

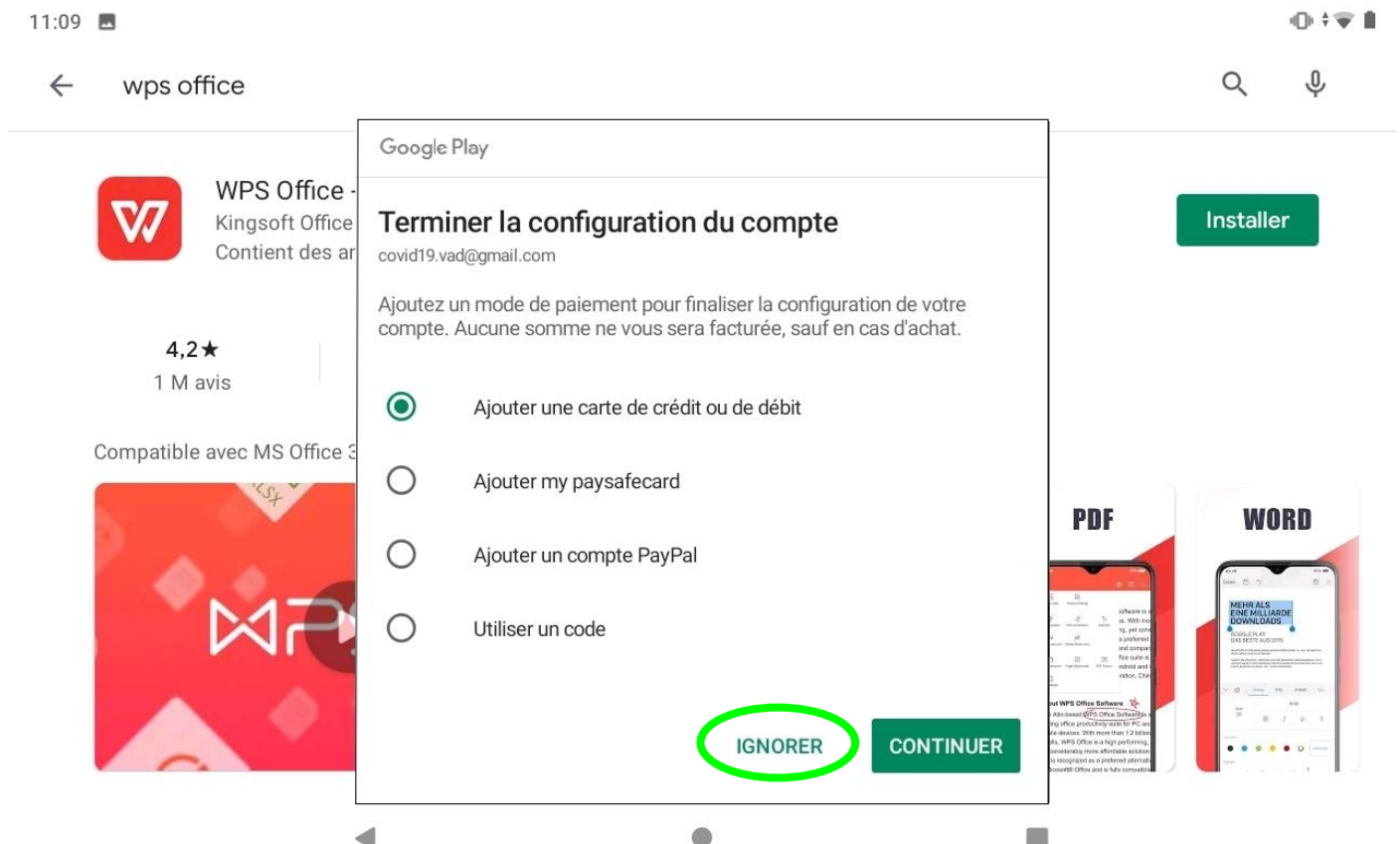


Pop-up « Finaliser la configuration de compte » Google Play Store, appuyer sur « **continuer** »

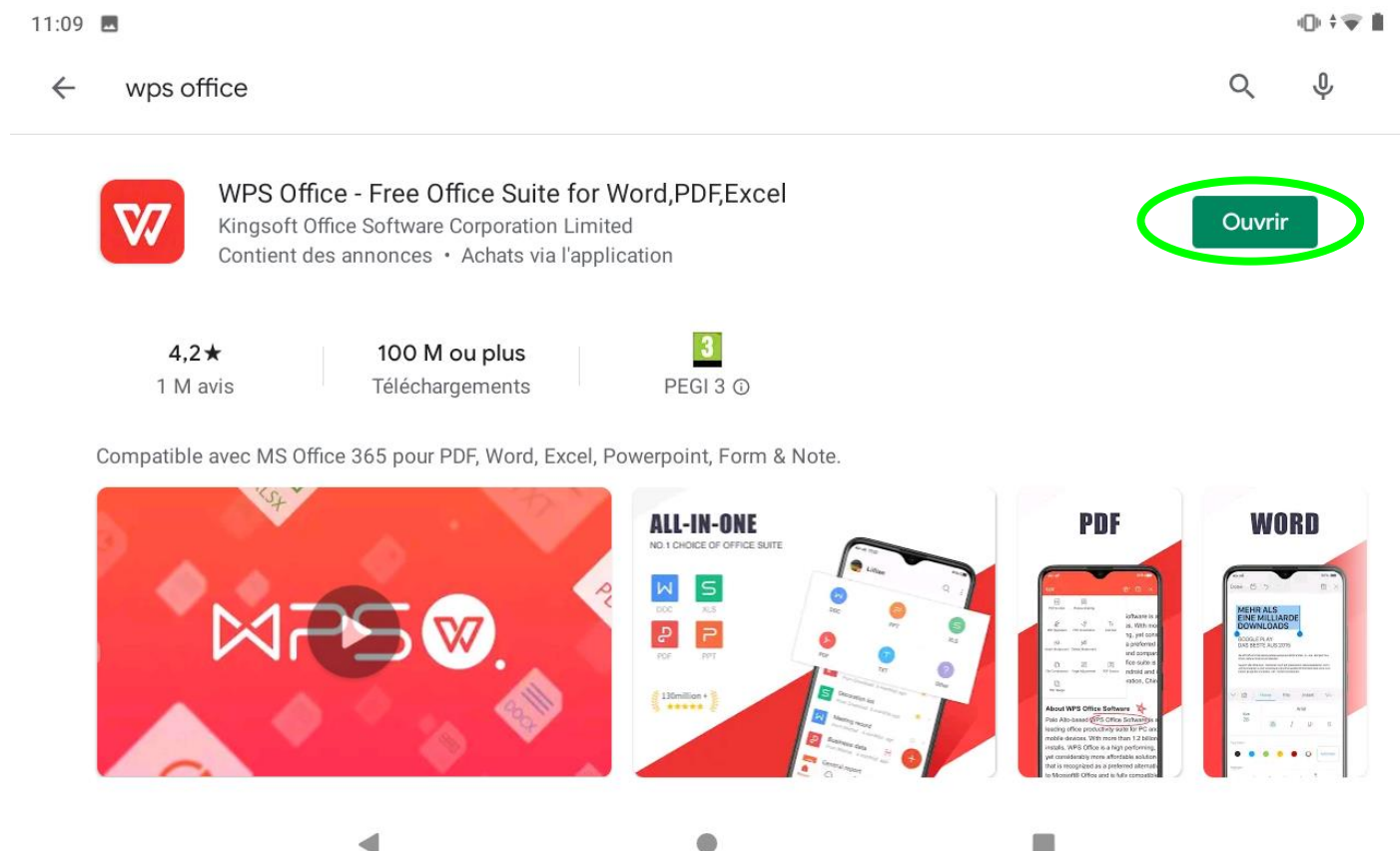
Attention : Ce pop-up apparaît régulièrement lors de l'installation d'une application, même gratuite, pour vous inciter à rentrer un moyen de paiement, il ne faut pas le faire



Pop-up « Terminer la configuration de compte », appuyer sur « **ignorer** »



Comme l'application est gratuite, le téléchargement commence, quand il est terminé, appuyer sur « **ouvrir** »,



Dans la page « Rappel sur les autorisations... » qui s'ouvre, appuyer sur « **accepter** »

NB : cette manipulation est à faire une seule fois lors du 1^{er} lancement de WPS Office



Rappel sur les autorisations liées à la confidentialité de WPS

Nous (ou via [nos partenaires](#)) vous recommandons des publicités basées sur vos intérêts. Afin d'effectuer un suivi de la conversion des publicités, nous (ou via [nos partenaires](#)) pouvons collecter vos journaux d'opérations ou vos adresses IP. Vous disposez d'un droit de retrait de votre consentement dans les [paramètres des publicités](#).

[Politique de confidentialité](#)

ACCEPTER

(Cliquez sur Accepter pour activer toutes les options dans les paramètres)

Pour finir, dans la page suivante, appuyer sur « **démarrer WPS Office** »

Ignorer



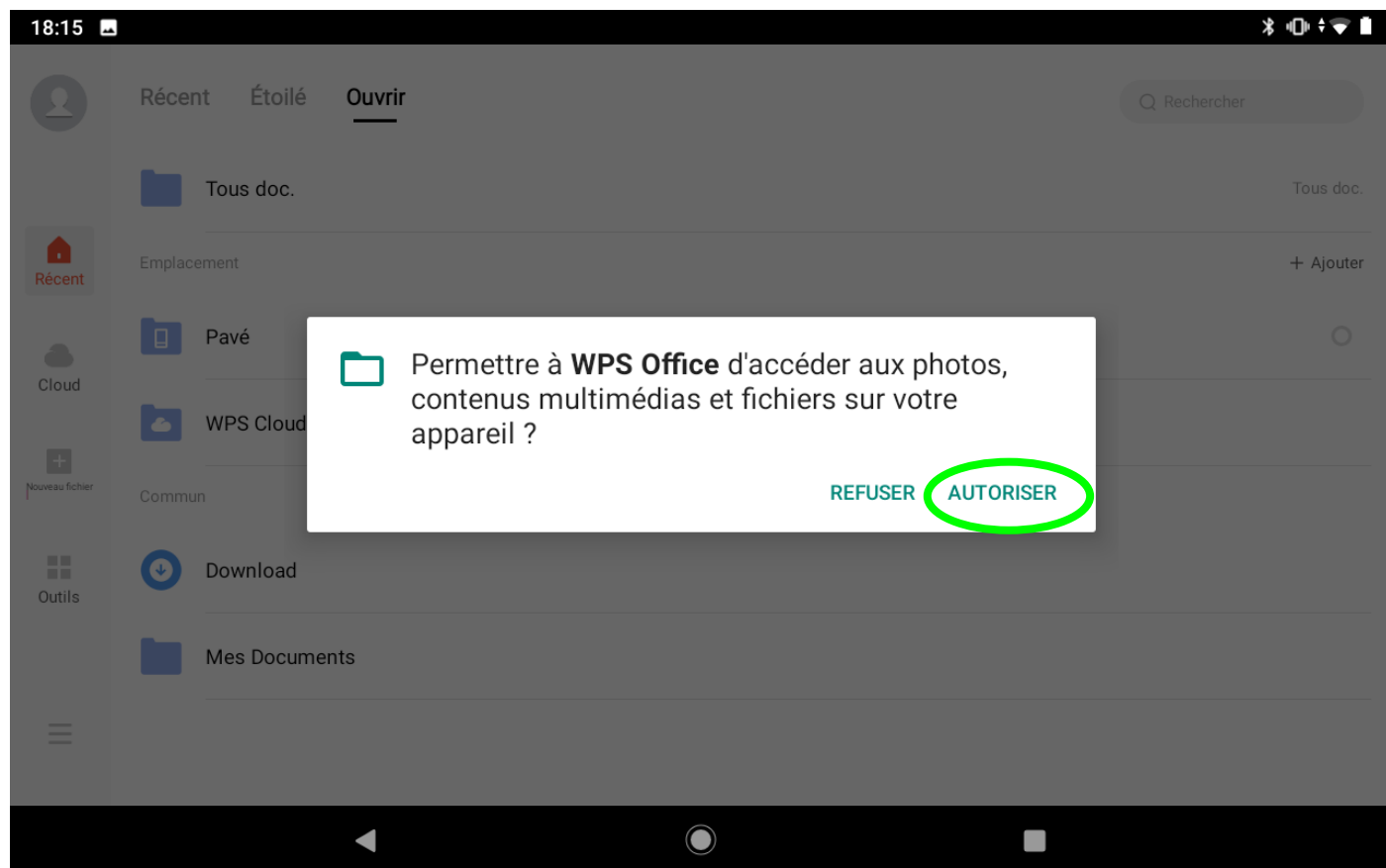
WPS Office

Suite Office pour mobile tout-en-un

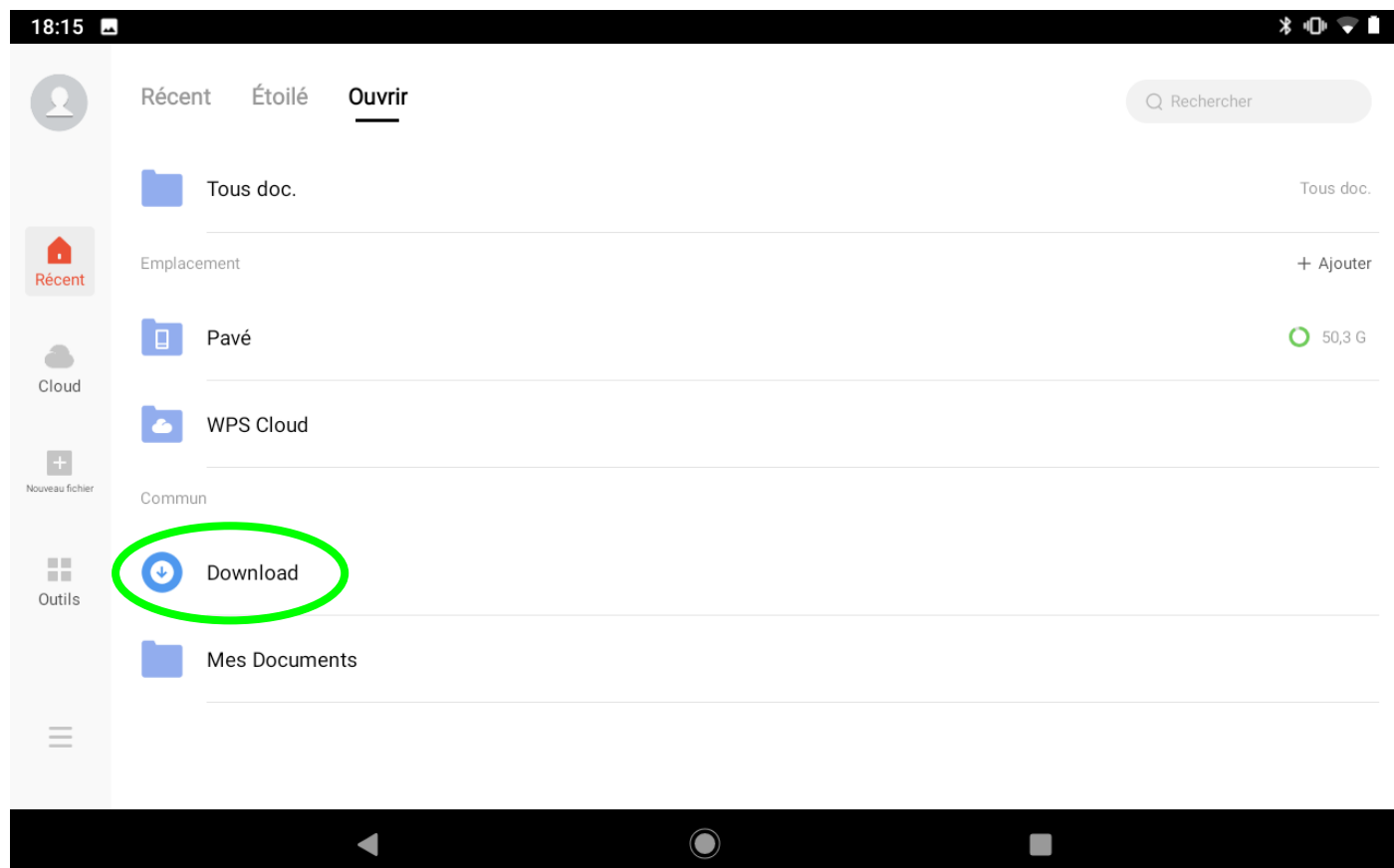


Démarrer WPS Office

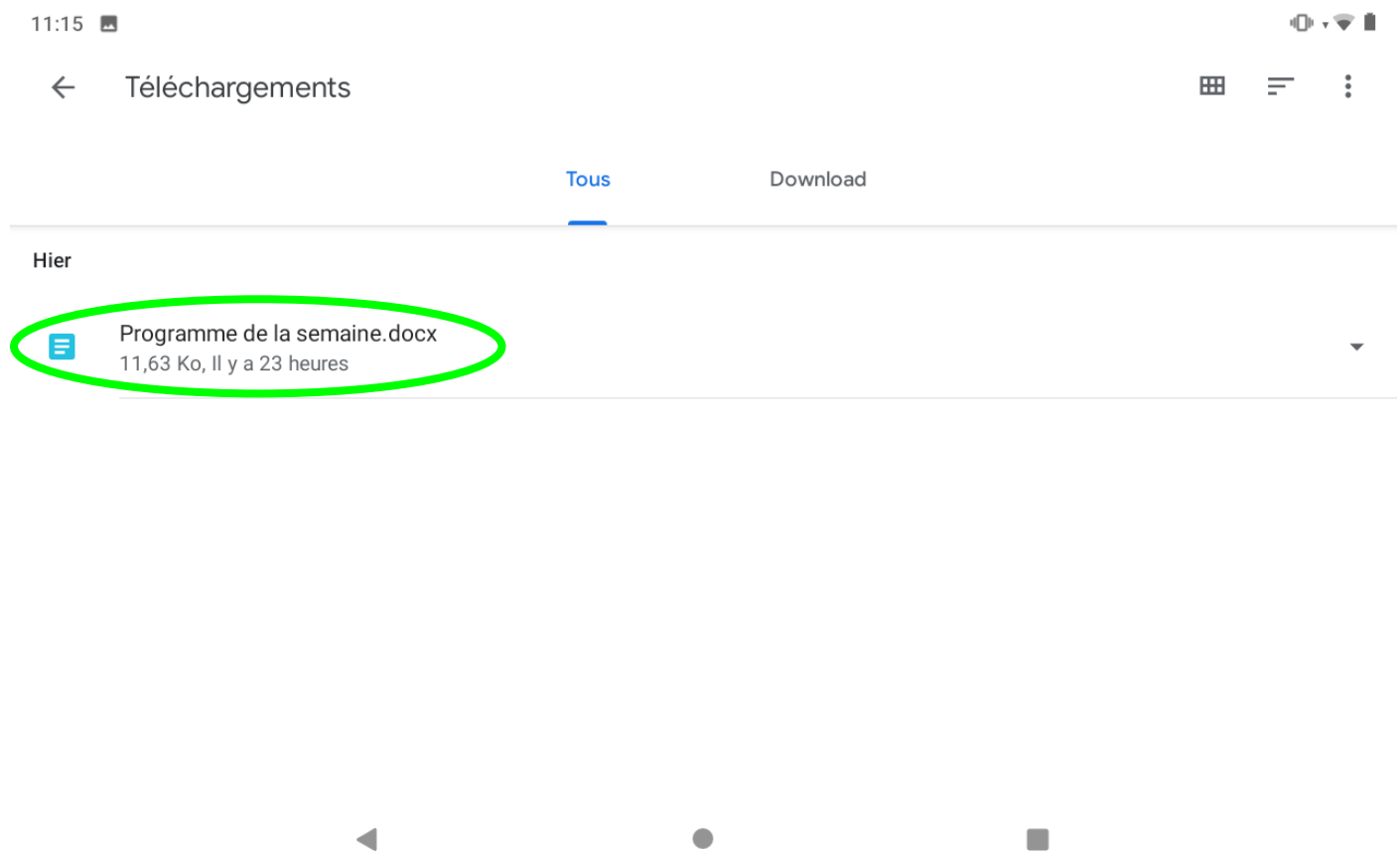
Pop-up « Permettre à WPS Office... », appuyer sur « **autoriser** »



Votre application est prête pour lire les fichiers envoyés par l'enseignant, si vous les avez téléchargés, ils seront dans le dossier « **Download** », appuyer sur le nom du dossier

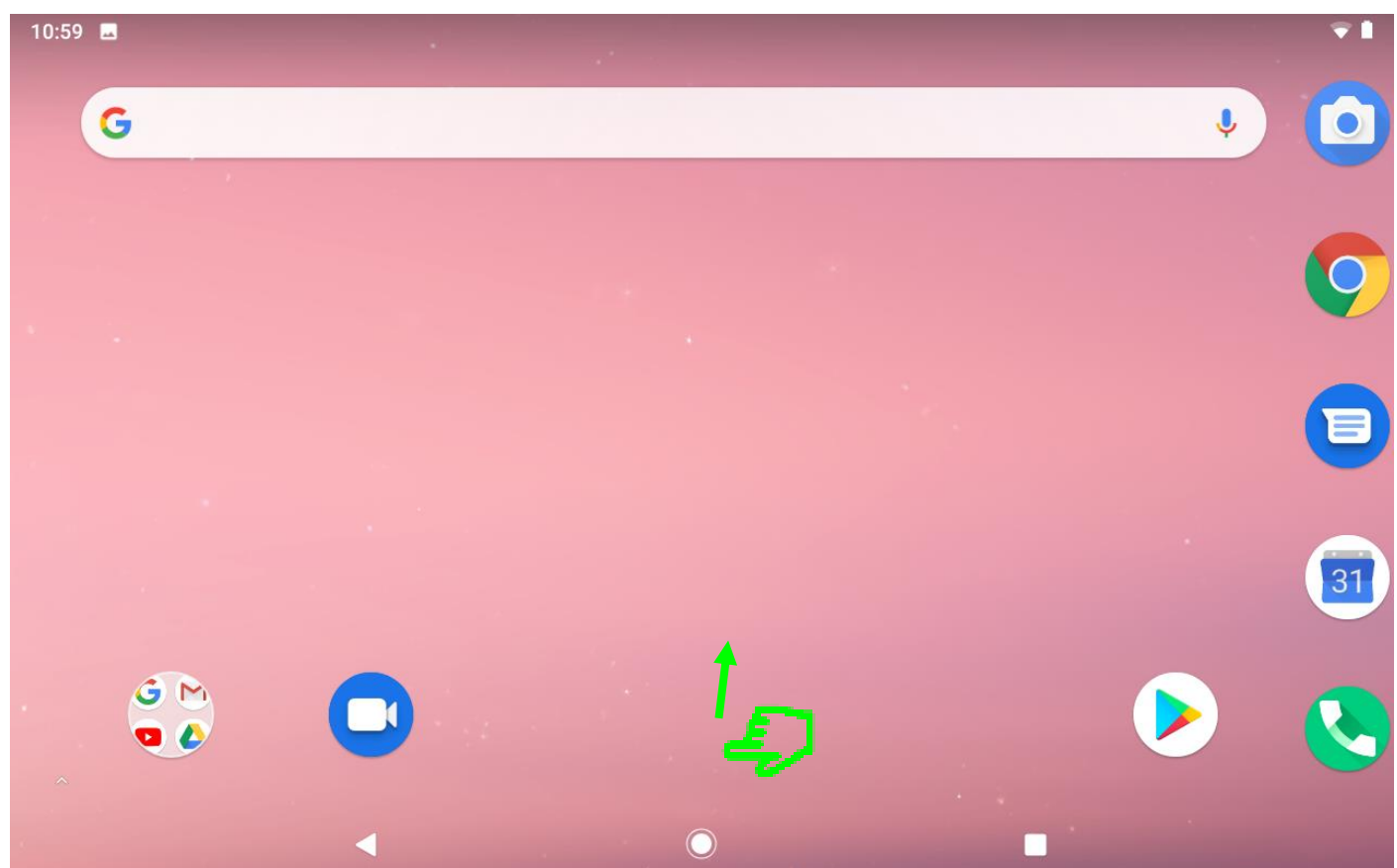


Dans notre exemple le fichier s'appelle : « **Programme de la semaine** »

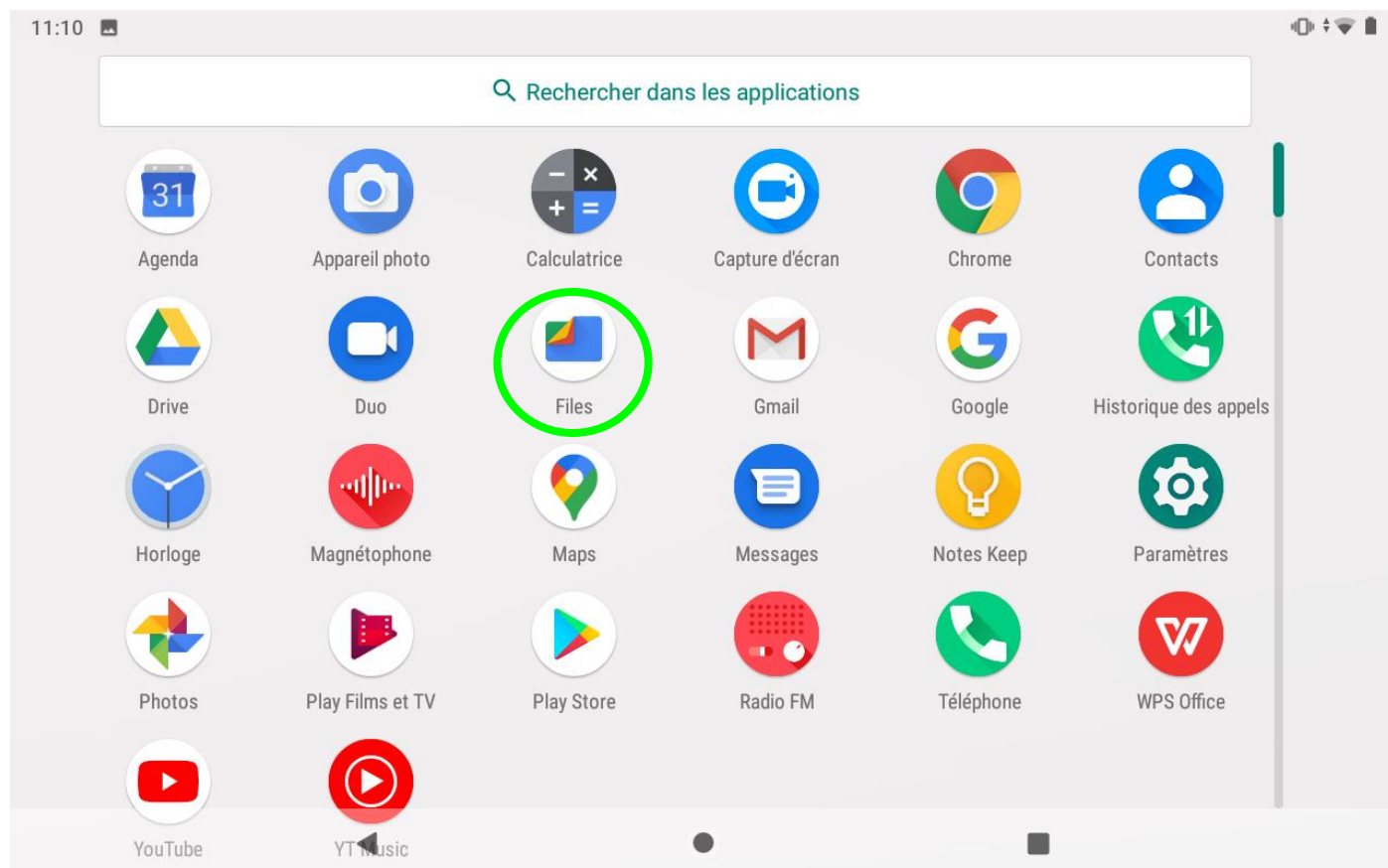


Pour écrire dans un fichier et le renvoyer à l'enseignant,

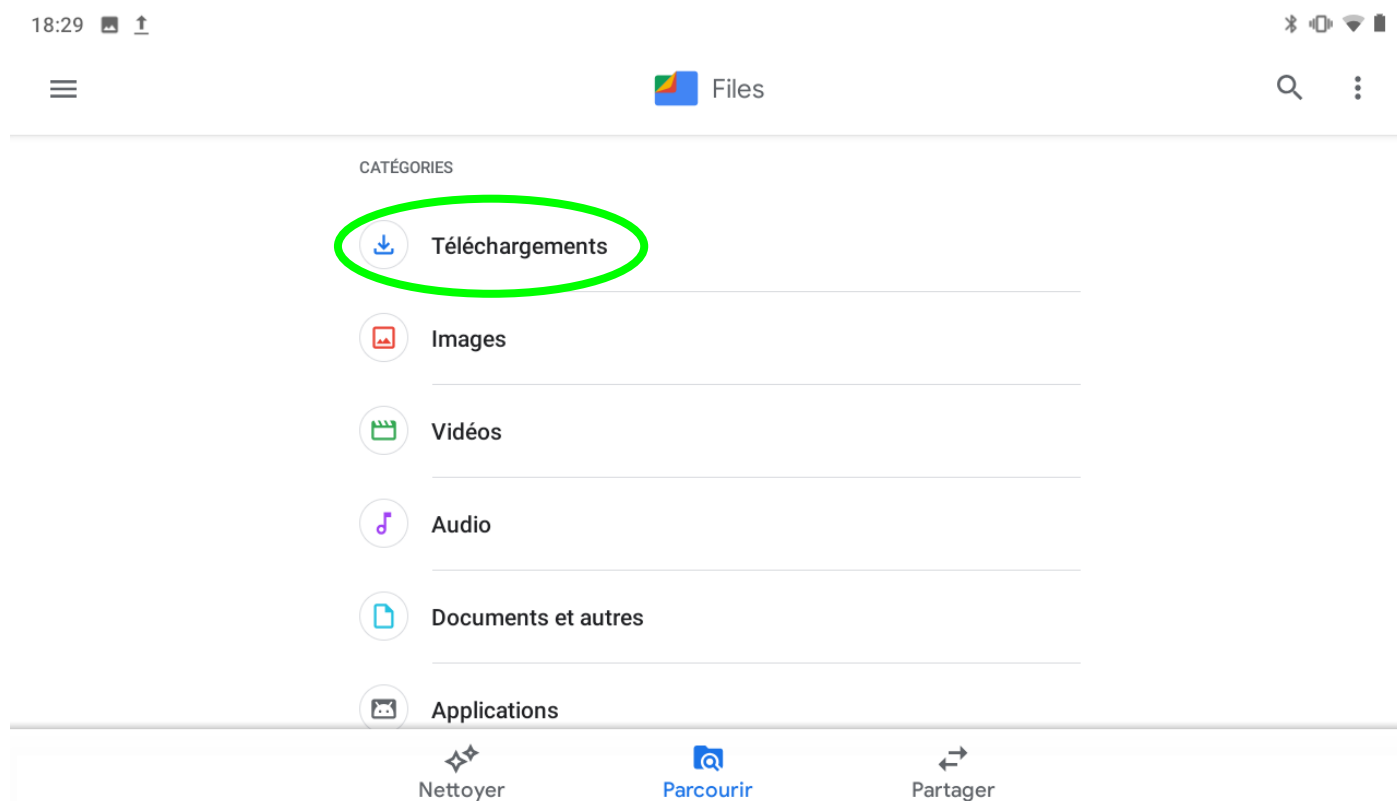
Glisser le doigt de bas en haut sur l'écran de la tablette



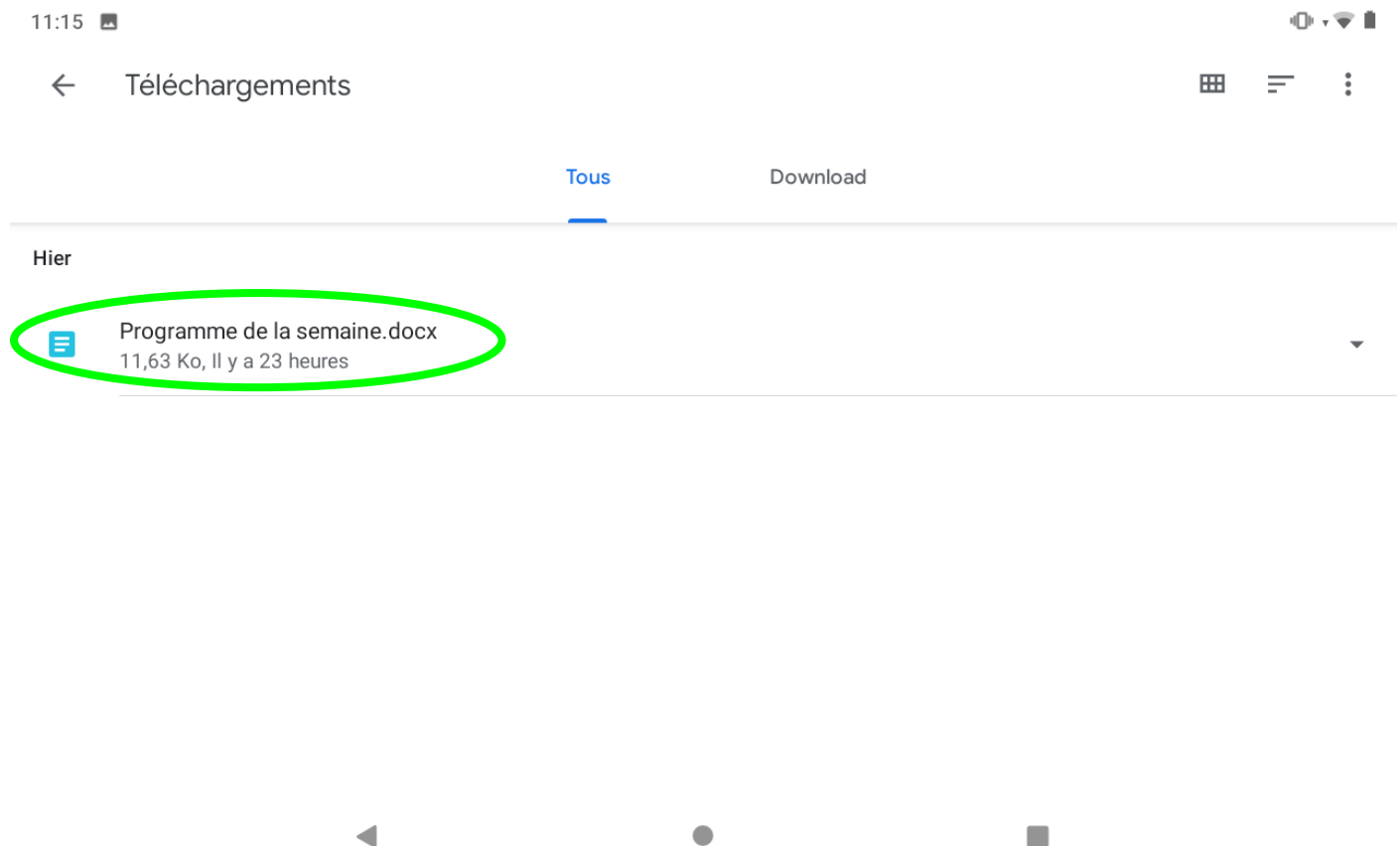
Dans la liste des applications qui apparaît, appuyer sur l'icône « **Files** »,



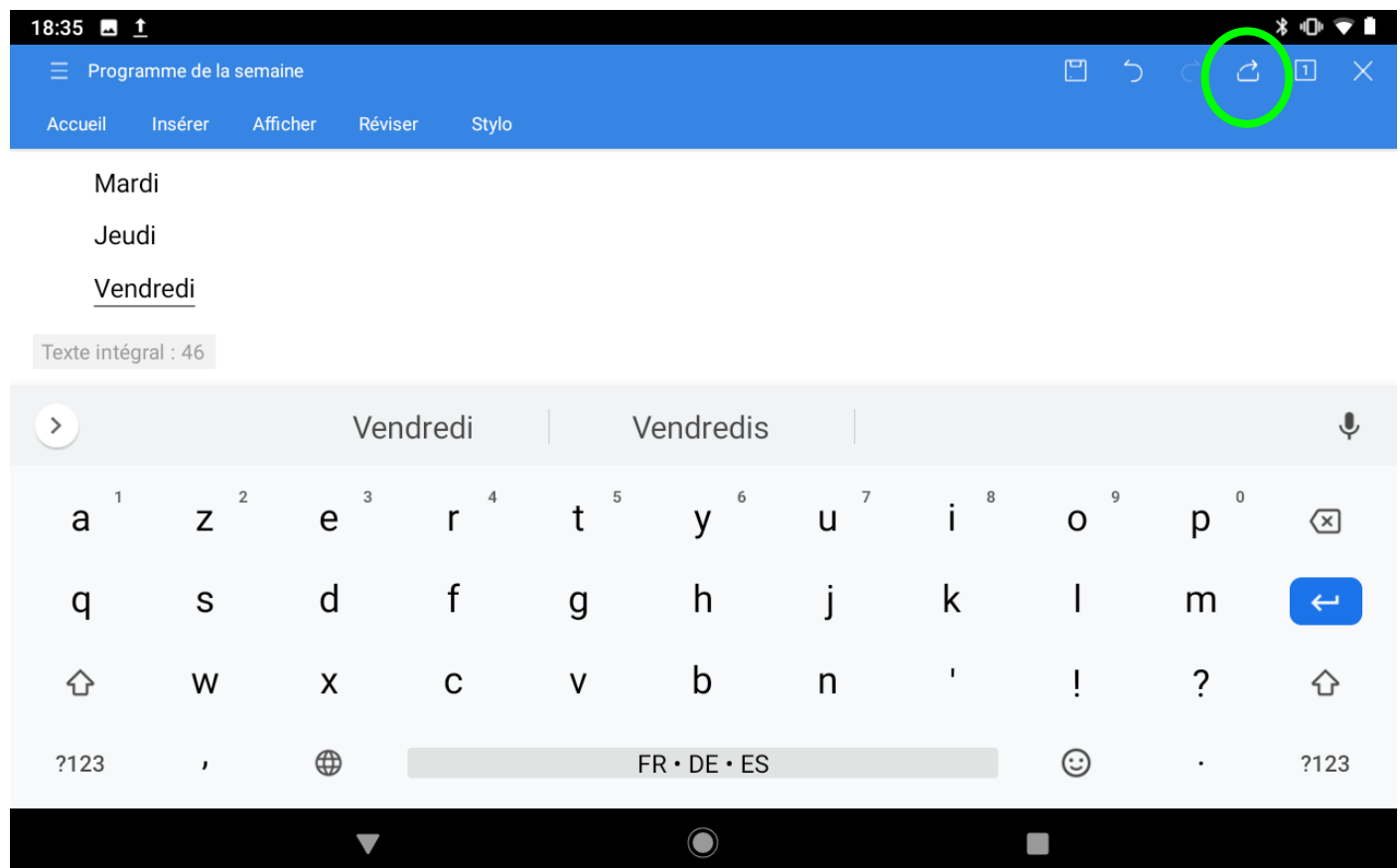
Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez la liste des dossiers de la tablette, appuyer sur le dossier « **Téléchargements** » pour trouver les fichiers que vous avez téléchargés



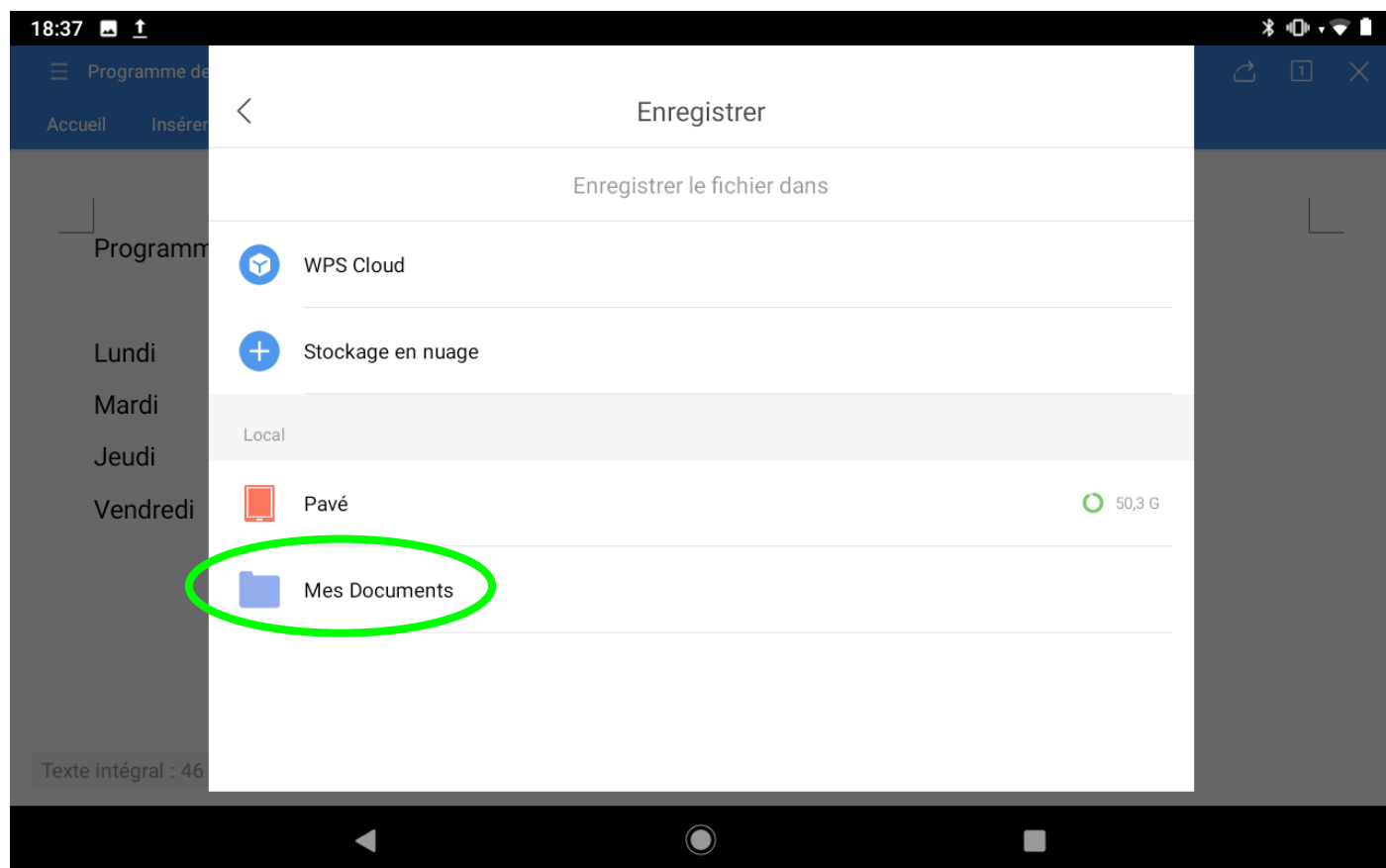
Dans notre exemple, le fichier s'appelle « **Programme de la semaine** », appuyer sur le nom du fichier pour l'ouvrir avec WPS Office



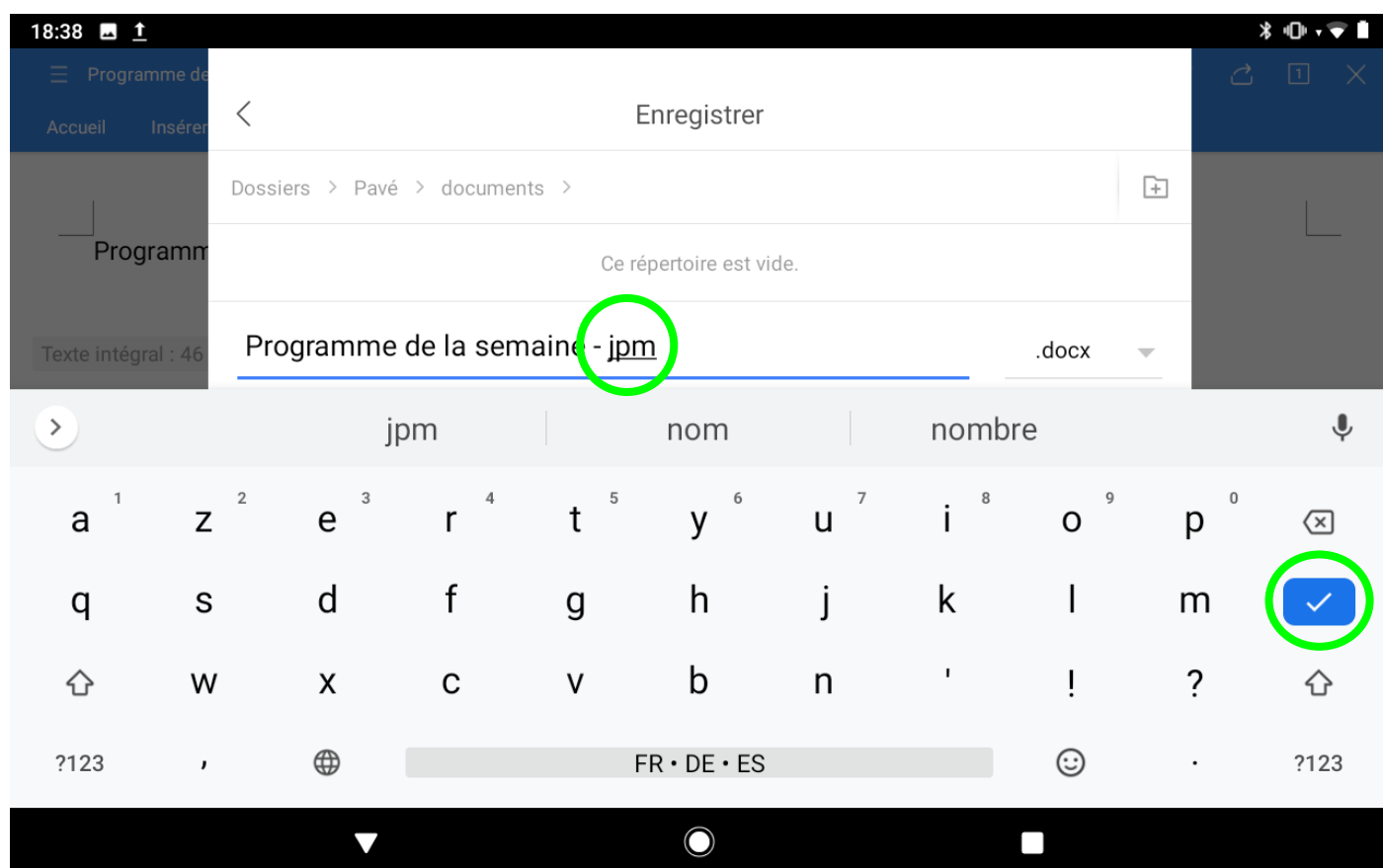
Appuyer à l'endroit où vous voulez écrire pour faire apparaître le clavier et modifier le fichier, quand c'est terminé, appuyer sur l'icône « **partager comme option** », en haut à droite



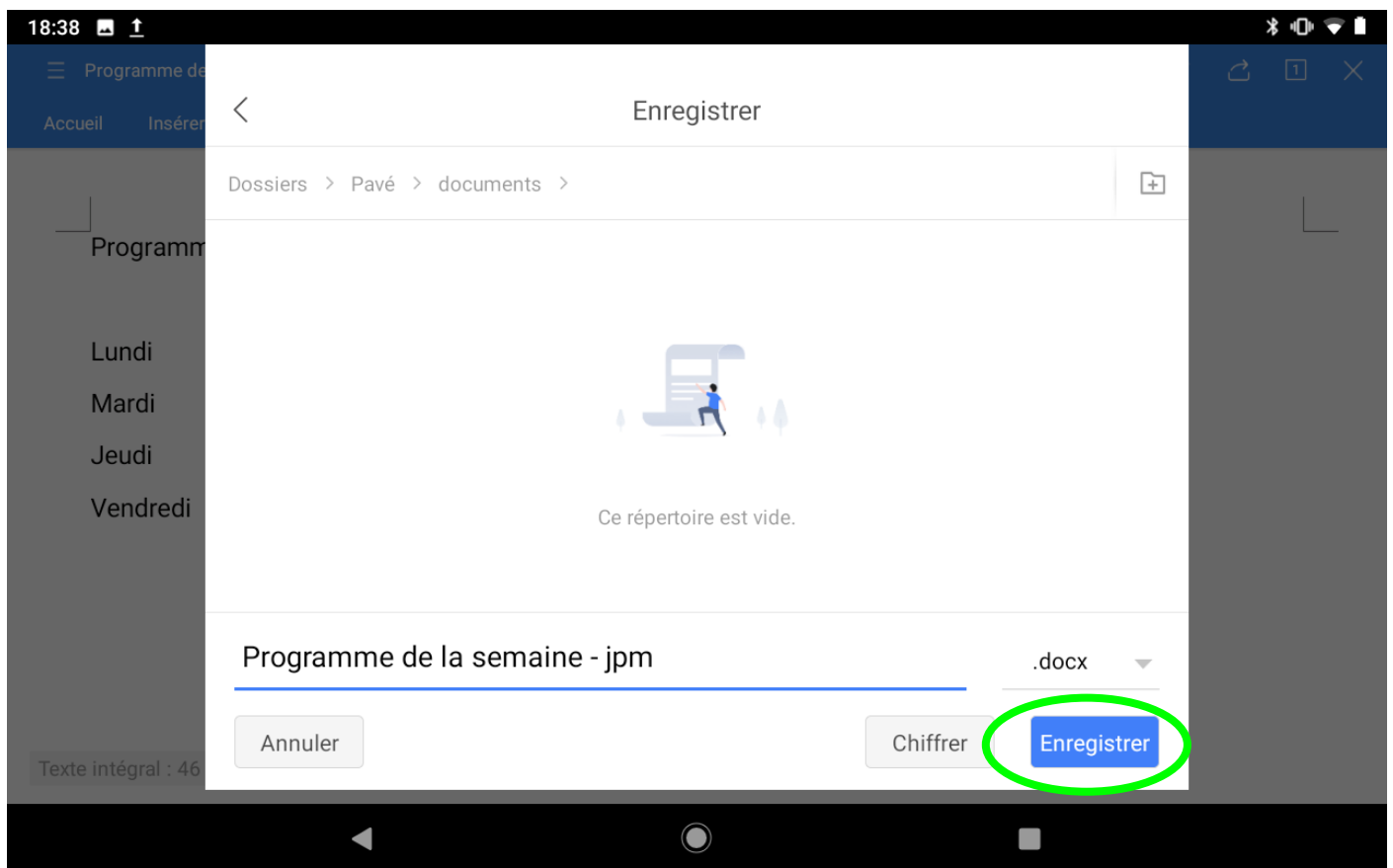
WPS Office ouvre un pop-up « Enregistrer » pour enregistrer le fichier avant de l'envoyer, appuyer sur le dossier « **Mes Documents** », pour y enregistrer votre fichier modifié



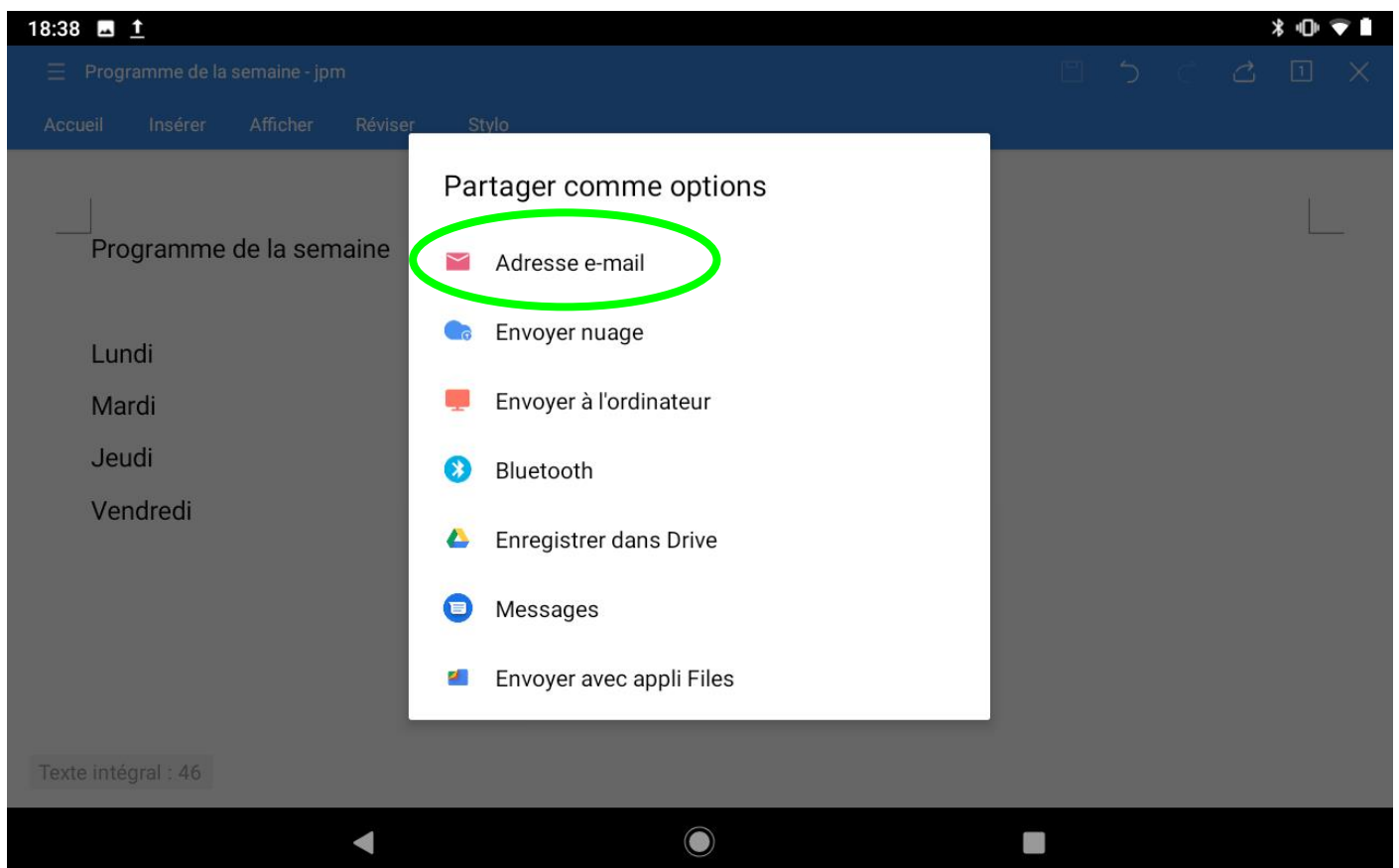
2^{ème} pop-up « Enregistrer », faire un tiret et taper vos initiales au bout du nom de fichier, puis appuyer sur la coche bleue



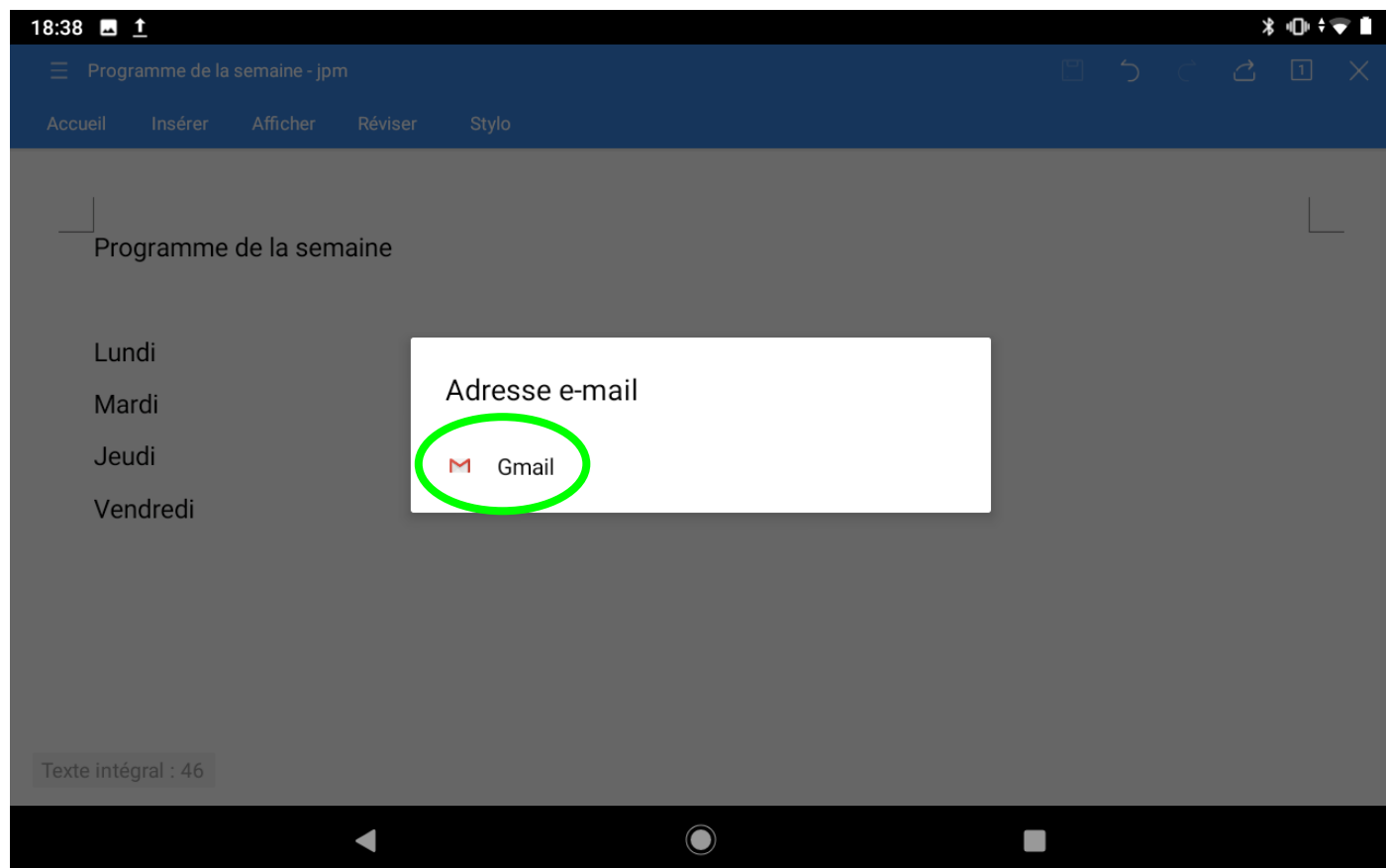
3^{ème} pop-up « Enregistrer », appuyer sur « **enregistrer** »



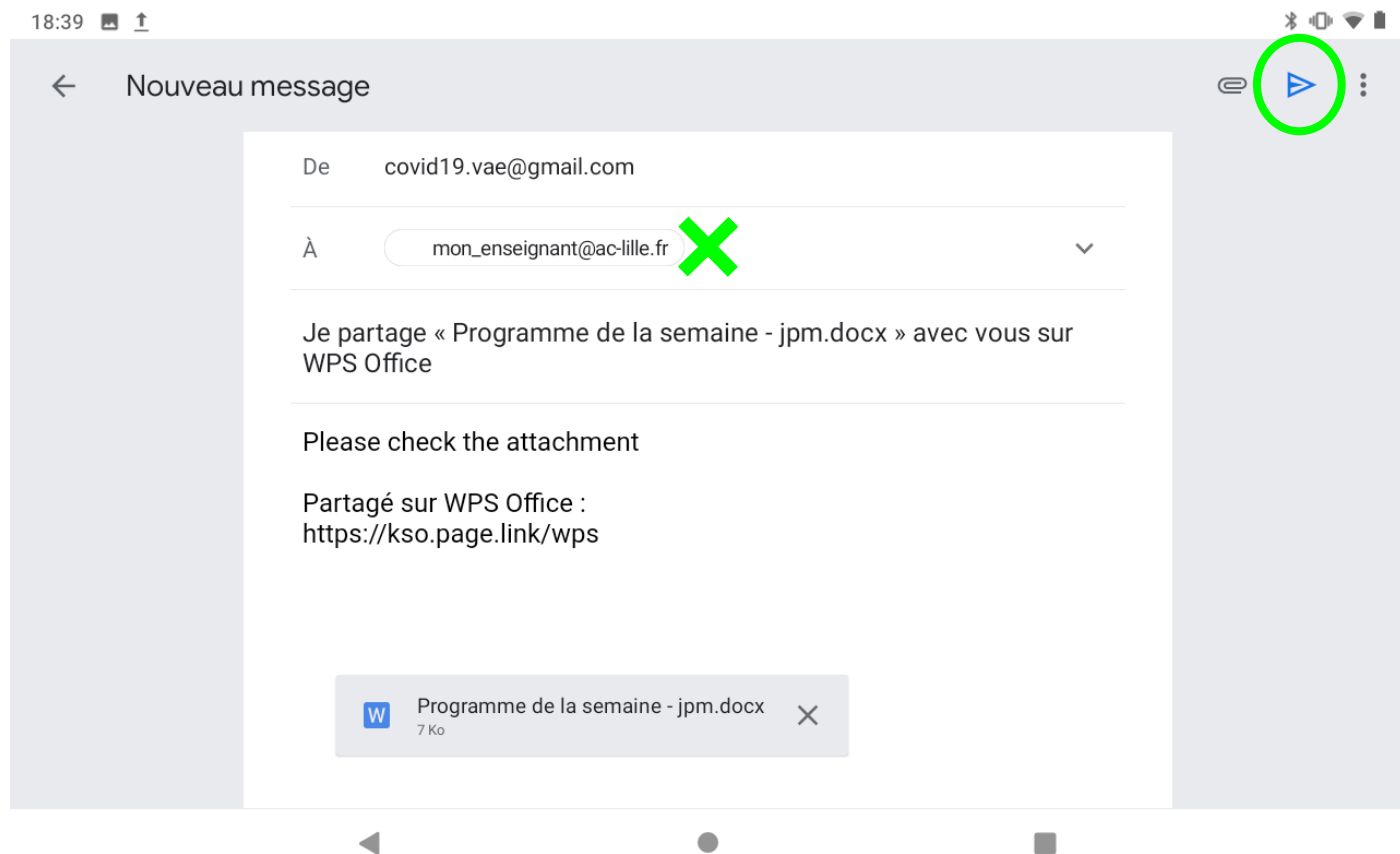
Le fichier est enregistré, WPS Office ouvre un pop-up « Partager comme options », appuyer sur « **adresse mail** »



Pop-up « Adresse e-mail », appuyer sur « Gmail »

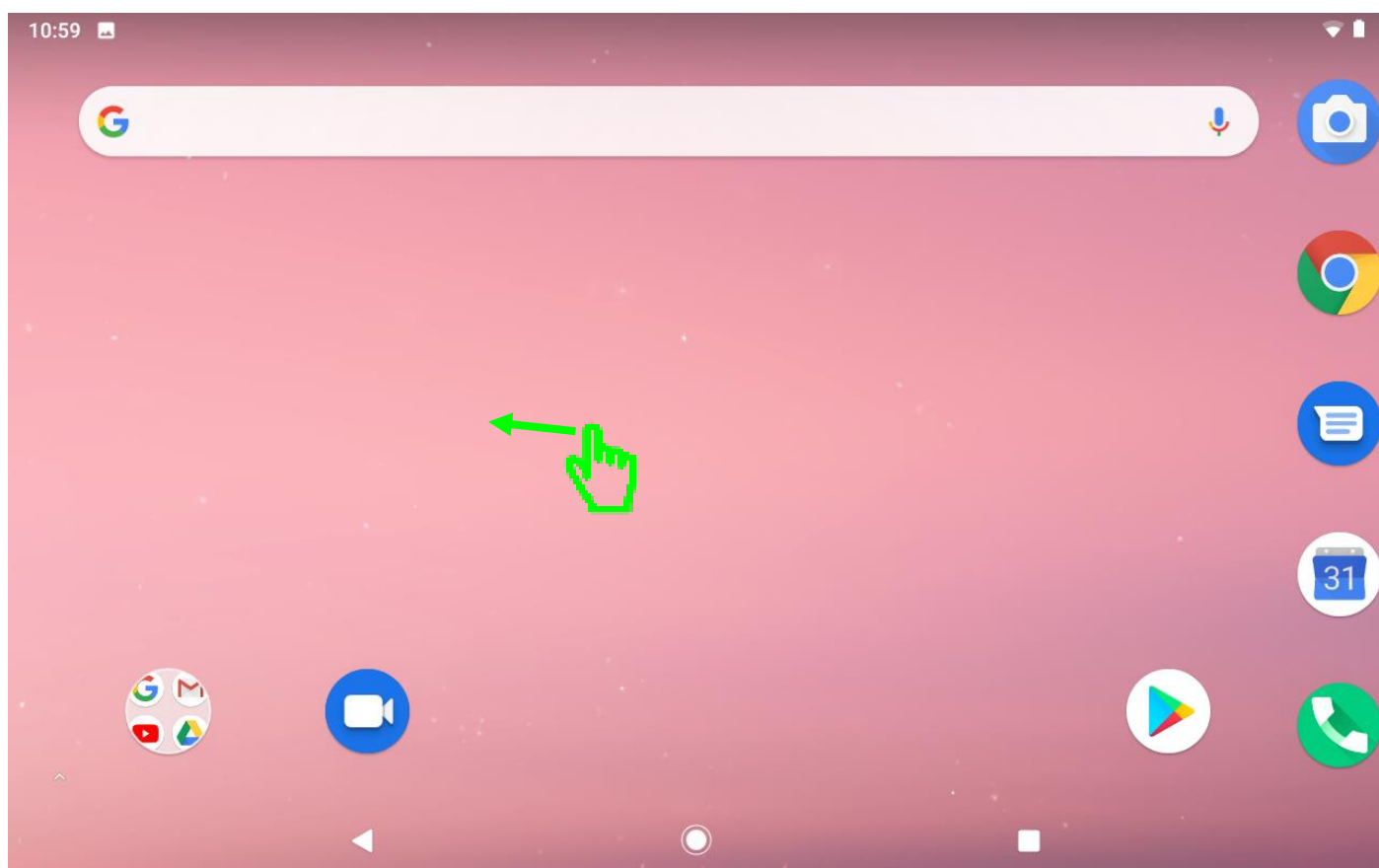


Pop-up « Nouveau message » à : , rentrer l'adresse mail de l'enseignant, puis appuyer sur le triangle bleu en haut à droite pour envoyer le mail

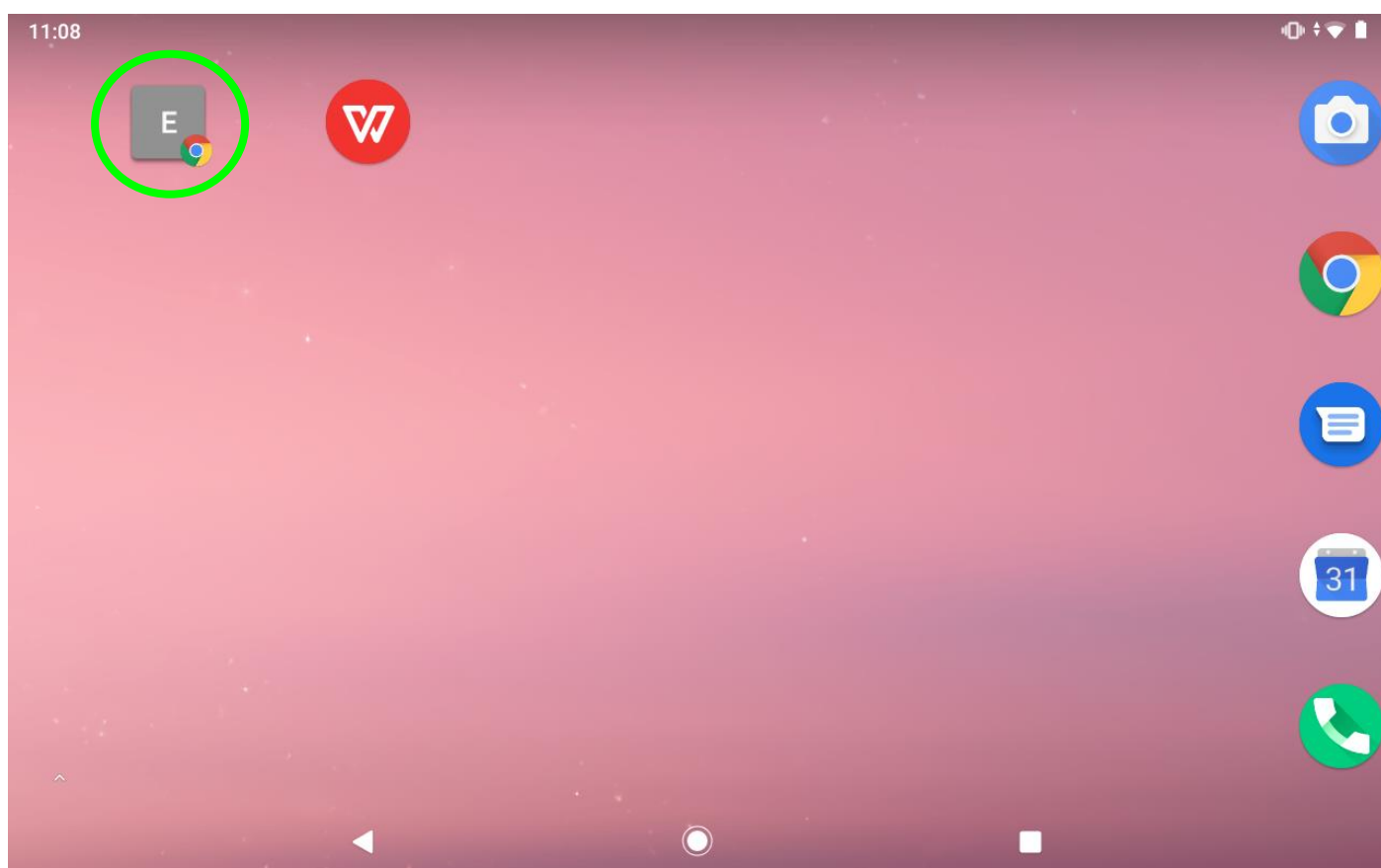


Pour se connecter à l'ENT

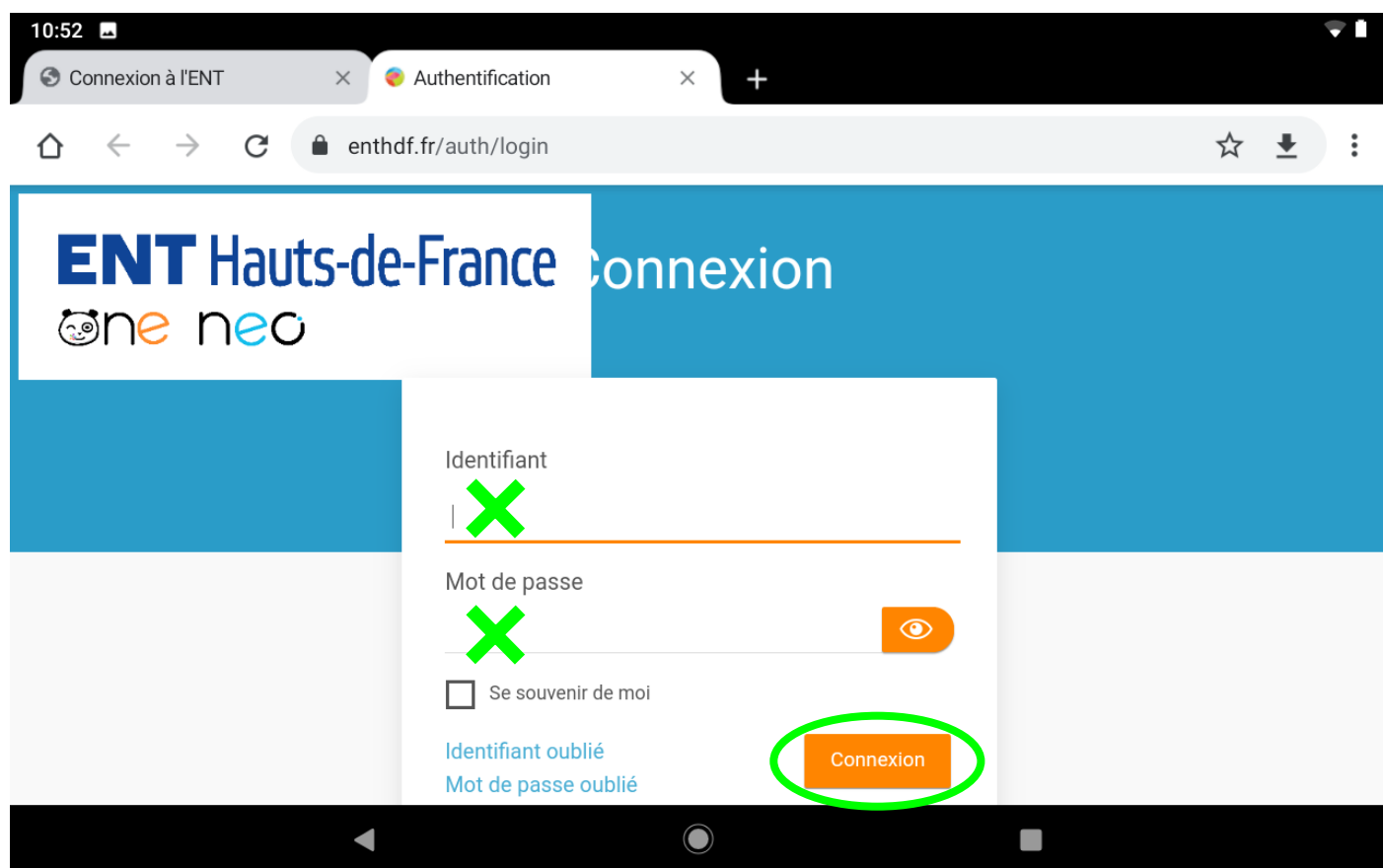
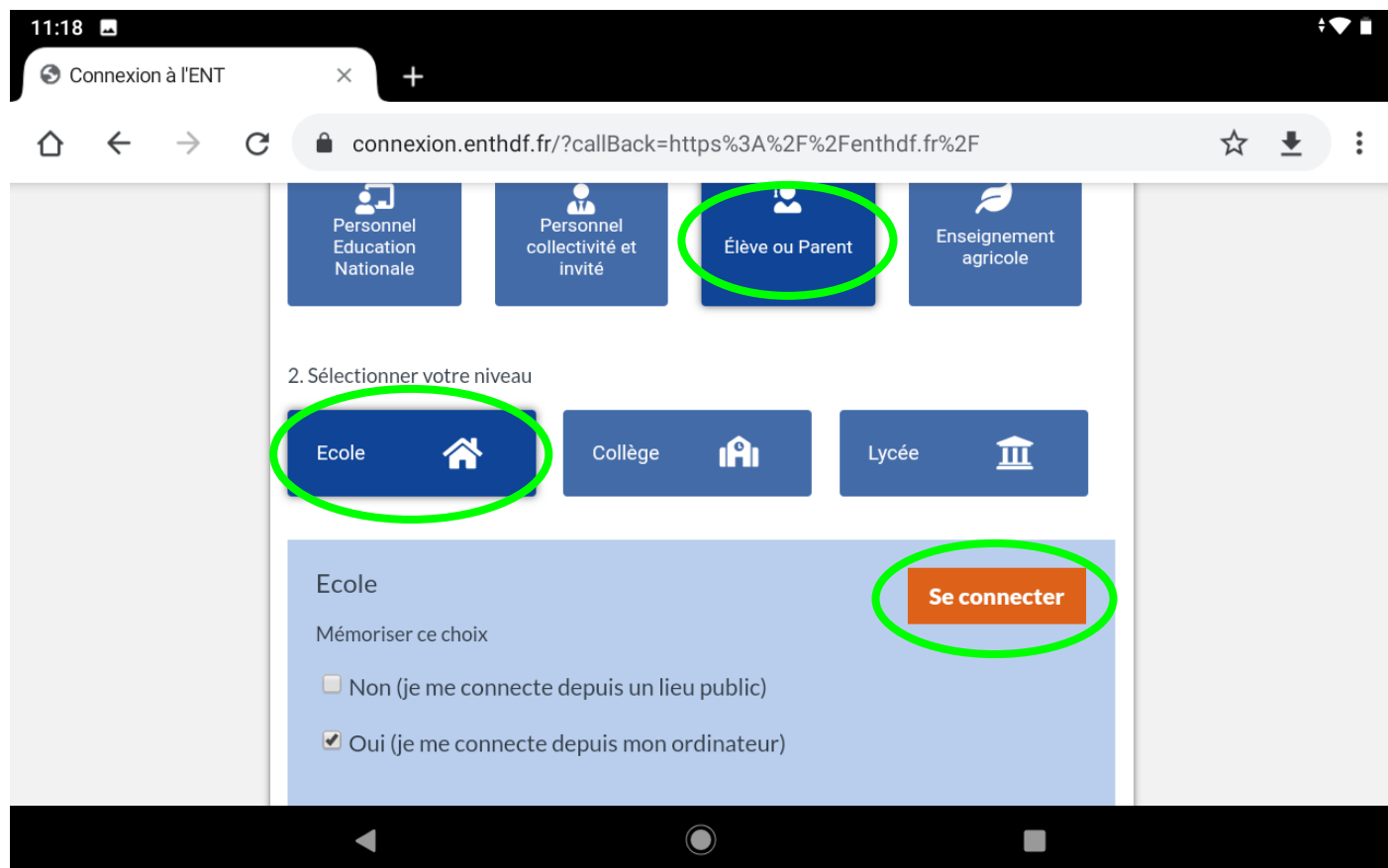
Pour accéder à la page avec le raccourci vers l'ENT, déplacer votre doigt sur l'écran de droite à gauche.



Dans la page qui apparaît, appuyer sur l'icône avec un « E »



Choisir « élève ou parent » puis « école », cocher « oui (je me connecte...) » puis appuyer sur « se connecter »



Astuce : Appuyer sur l'œil permet de voir si vous n'avez pas fait d'erreur en tapant votre mot de passe