

Logging IN to my profile:




My username:

A HINT to help me remember my password:

Logging OFF of my computer:

To **SIGN OUT** of your profile:

1. Right click on **Windows Icon**  on the bottom of your screen
2. Select **SHUT DOWN OR SIGN OUT** tab
3. Select **SIGN OUT**

To **TURN OFF** your computer

1. Right click on **Windows Icon** on the bottom of your screen
2. Select **SHUT DOWN OR SIGN OUT** tab
3. Select **SHUT DOWN**

Se connecter à mon profil



Mon nom d'utilisateur:

Un indice pour me rappeler de mon mot de passe :

Se déconnecter de mon ordinateur

Pour se **déconnecter** de son profil:

4. Cliquer sur l'**icône Windows** au bas de l'écran en utilisant le bouton droit de la souris
5. Choisir **FERMER OU DÉCONNECTER**
6. Sélectionner **DÉCONNECTER**



Pour **fermer** l'ordinateur

4. Cliquer sur l'**icône Windows** au bas de l'écran en utilisant le bouton droit de la souris
5. Choisir **FERMER OU DÉCONNECTER**
6. Sélectionner **DÉCONNECTER**





To **SAVE** a Word document:

1. Go to **FILE**
2. Select **SAVE AS** (save on _____)
3. Give the document a name that tells what it is about
4. **SAVE OFTEN** by clicking on the **DISC icon**



To **PRINT** a Word document:

1. Go to **FILE**
2. Select **PRINT**
3. Choose the printer in the _____ or in the _____)



To **INSERT** an image:

1. Go to **INSERT**
2. Click on **PICTURES**
3. Select the location where you saved your picture



Idea:

Save the picture(s) you want to use on your desktop – they will be easy to find!

To **INSERT** a text box:

1. Go to **INSERT**
2. Click on **TEXT BOX**
3. Type in your text into the text box
4. By clicking on the box, you can move the text box and place it wherever you like on your page

To **EDIT** your writing:

When you finish writing your great ideas, you can proofread your writing. WORD helps you correct your mistakes by putting lines under misspelled words. Right click on the underlined words for suggestions. Select the correct word.



I like wenter.
winter

I ate 2 apple.
apples

I have too brothers.
two



Pour **SAUVEGARDER** un document Word :

5. Aller dans **FICHIER**
6. Sélectionner **Sauvegarder sous** (choisir l'endroit de la sauvegarde)
7. Donner un nom au document qui décrit ce qui se trouve à l'intérieur
8. **SAUVEGARDER SOUVENT** en cliquant sur l'icône de sauvegarde.



Pour **IMPRIMER** un document Word:

4. Aller dans **FICHIER**
5. Sélectionner **IMPRIMER**
6. Choisir l'imprimante désirée

Pour **INSÉRER** une image:

4. Aller sur **INSÉRER**
5. Cliquer sur **IMAGES**
6. Choisir l'endroit où vous avez sauvegardé votre image



Idée:

Sauvegarder l'image que vous voulez utiliser sur le bureau de votre ordinateur. Elle est ainsi plus facile à retrouver.

Pour **INSÉRER** une zone de texte :

5. Aller sur **INSÉRER**
6. Aller sur **BOÎTE DE TEXTE**
7. Taper le texte dans la boîte de texte
8. En cliquant sur la boîte, vous pouvez bouger la boîte de texte et la placer où vous voulez sur la page.



Pour apporter les corrections à votre texte

Lorsque vous avez terminé d'écrire vos bonnes idées, vous pouvez relire ce que vous avez écrit.

WORD vous aide à apporter les correctifs nécessaires en mettant une petite ligne sous les mots qui sont mal écrits.

Cliquez à droite sur la souris en plaçant le curseur sur la petite ligne qui se trouve sous le mot. Ensuite, sélectionner le mot que Word vous suggère pour apporter la correction nécessaire.

J'aime l'hivaire
Hiver

J'ai mangé deux pomme
pommes

J'ai deu frères
deux



To **SAVE** a PowerPoint document:

1. Go to **FILE**
2. Select **SAVE AS** (save on _____)
3. Give the document a name that tells what it is about
4. **SAVE OFTEN** by clicking on the **DISC icon**



To **ADD** a new slide:

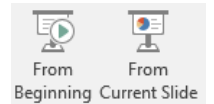
1. Go to **HOME**
2. Select **NEW SLIDE**
3. Select the type of slide you want (title slide, blank slide, slide with title, etc.)

To **CHANGE** the background design:

1. Go to **DESIGN**
2. Click on the design you like

To **REVIEW** and play back your PowerPoint:

1. Go to **SLIDE SHOW**
2. Click on **FROM BEGINNING** to start on the first slide
3. Click on **CURRENT SLIDE** to start on the slide you are working on



To **INSERT** an image:

9. Go to **INSERT**
10. Click on **PICTURES**
11. Select the location where you saved your picture



Idea:

Save the picture(s) you want to use on your desktop – they will be easy to find!

To **INSERT** a text box:

12. Go to **INSERT**
13. Click on **TEXT BOX**
14. Type in your text into the text box
15. By clicking on the box, you can move the text box and place it wherever you like on your slide

To **INSERT** a table/chart:

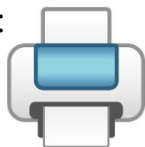
1. Go to **INSERT**
2. Select **TABLE**
3. Colour in the number of rows and columns you want to have in your table
4. Your table will then appear in your PowerPoint
5. Click on the corner of the table to make it bigger or smaller

To **INSERT** a concept map or graphic:

1. Go to **INSERT**
2. Click on **SMART ART**
3. Select the type of graphic you want
4. Your graphic will then appear in your PowerPoint
5. Click on the corner of the graphic to make it bigger or smaller

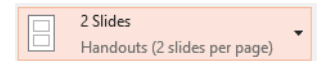
To **PRINT** a PowerPoint document:

1. Go to **FILE**
2. Select **PRINT**
3. Choose the printer in the _____ or in the _____)



To **PRINT** more than one slide on a page:

1. Go to **FILE**
2. Under Settings, click on **FULL PAGE SLIDES**
3. Select number of slides you want to print on each page (2, 3, 4, 6)



To **EDIT** your writing:

When you finish writing your great ideas, you can proofread your writing. PowerPoint helps you correct your mistakes by putting lines under misspelled words. Right click on the underlined words for suggestions. Select the correct word.




I like wenter.
winter

I ate 2 apple.
apples

I have too brothers.
two



<p>Pour SAUVEGARDER un document:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Aller sur FICHER6. Choisir ENREGISTRER SOUS (choisir l'endroit de la sauvegarde)7. Donnez un nom à votre document afin de savoir ce qui se trouve dans ce document8. SAUVEGARDER SOUVENT en cliquant sur cet icône	<p>Pour Ajouter une nouvelle diapositive:</p> <ol style="list-style-type: none">4. Aller sur ACCUEIL5. Sélectionner une NOUVELLE DIAPOSITIVE6. Sélectionner le type de diapositive voulu (diapositive titre, diapositive vierge, diapositive avec un titre, etc.)
<p>Pour CHANGER l'arrière-plan:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Aller sur CRÉATION4. Cliquez sur que vous aimez.	<p>Pour RÉVISER et rejouer votre présentation Powerpoint :</p> <ol style="list-style-type: none">4. Aller sur diaporama5. Cliquer sur À PARTIR DU DÉBUT pour commencer à la première diapositive6. Cliquer sur À PARTIR DE LA DIAPOSITIVE ACTUELLE pour commencer avec la diapositive sur laquelle vous travaillez.
<p>Pour INSÉRER une image:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aller sur INSERTION2. Cliquer sur IMAGES <p> Idée: Sauvegarder l'image que vous voulez utiliser sur le bureau de votre ordinateur. Elle est ainsi plus facile à retrouver.</p>	<p>Pour INSÉRER une zone de texte :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aller sur INSERTION2. Aller sur ZONE DE TEXTE3. Taper le texte dans la boîte de texte4. En cliquant sur la boîte, vous pouvez bouger la boîte de texte et la placer où vous voulez sur la page.
<p>Pour INSÉRER un tableau:</p> <ol style="list-style-type: none">6. Aller sur INSERTION7. Sélectionner: TABLEAU8. Mettre en couleur le nombre de rangées et de colonnes que vous désirez dans votre tableau9. Votre tableau apparaîtra dans votre document PowerPoint10. Cliquer sur le coin du tableau pour l'agrandir ou le rapetisser	<p>Pour INSÉRER une carte ou un graphique :</p> <ol style="list-style-type: none">6. Aller sur INSERTION7. Cliquer sur SMARTART8. Choisir le graphique que vous voulez9. Votre graphique apparaîtra dans votre document PowerPoint10. Cliquer sur le coin du tableau pour l'agrandir ou le rapetisser





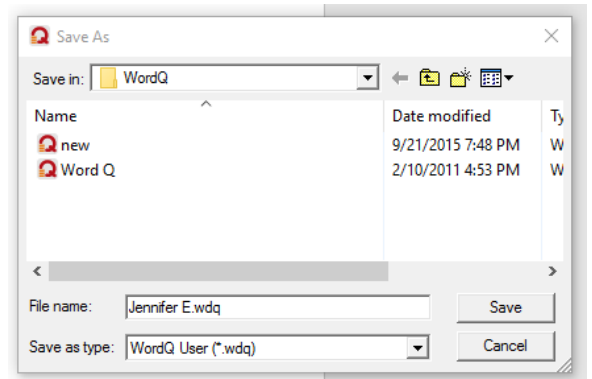
To be used with headphones in the classroom.

Can be used to:

1. Listen back to what you wrote – this will help you edit your writing
2. Help with spelling
3. Listen to a text that the teacher has asked you to read (by highlighting the text you want to hear – one paragraph at a time)

Setting up Word Q – Create French & English User

1. Go to **OPTIONS** on Word Q tool bar
2. Select **NEW USER...**
3. Select **LANGUAGE**
4. Save **English user** in WORD Q – (name) E.wdq
5. Save **French user** in Word Q – (name) F.wdq



When writing in **English...**

Go to **OPTIONS**
Select **OPEN USER...**
Select the file you saved (xxxx E.wdq)
your name →

When writing in **French...**

Go to **OPTIONS**
Select **OPEN USER...**
Select the file you saved (xxxx F.wdq)
your name →



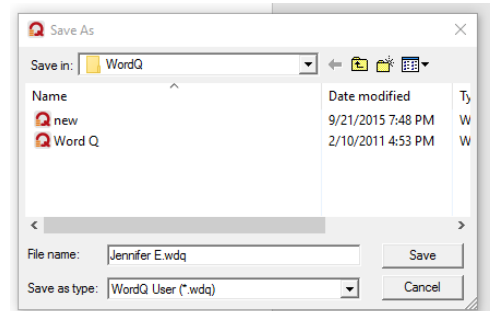
À utiliser avec des écouteurs dans la salle de classe

Peut être utilisé pour:

4. Écouter ce que vous avez écrit – cela peut être très utile pour apporter des corrections à votre texte.
5. Aide à bien orthographier les mots.
6. Écouter un texte que votre professeur vous a demandé de lire. (En surlignant le texte que vous avez entendu. – un paragraphe à la fois)

Installer – Créer un utilisateur français et anglais

6. Aller sur **OPTIONS** on Word Q tool bar
7. Choisir **NEW USER...**
8. Choisir **LANGUAGE**
9. Sauvegarder **English user** in WORD Q – (name) E.wdq
10. Sauvegarder **French user** in Word Q – (name) F.wdq



Quand vous écrivez en **ANGLAIS...**
Aller sur **OPTIONS**
Choisir **OPEN USER...**
Choisir le document que vous avez
sauvegardé (xxxx E.wdq)

votre nom ↗

Quand vous écrivez en **FRANÇAIS...**
Aller sur **OPTIONS**
Choisir **NOUVEL UTILISATEUR...**
Choisir le document que vous avez
sauvegardé (xxxx F.wdq)

Votre nom ↗



NaturalReader

To be used with headphones in the classroom.

Can be used to:

1. Listen to a text that the teacher has asked you to read (by highlighting the text you want to hear)
2. Listen to a text you have found on internet (by highlighting the text you want to hear)
3. Listen to a text you have written

Can read:

1. A Word document
2. An internet page
3. A file sent to you by the teacher

Important Note:

Natural Reader only works with English texts.
Note: Word Q can be used for both English and French texts.

Floating Bar:

1. When you open Natural Reader – Select the floating bar.
2. Place the floating bar in the right hand corner so you can access it easily.



play stop

options

3. Press the options button to change the speed of the text (faster or slower).
4. Highlight the text that you would like to read (highlight one section at a time) and press play.



Can be used to **CREATE IDEA WEBS** to help:

1. Brainstorm ideas to include in your writing
2. Organize important information
3. Plan out ideas for a project

To **START** a NEW Bubble:

1. Double click on the page to START A NEW BUBBLE.
2. Type in the bubble.

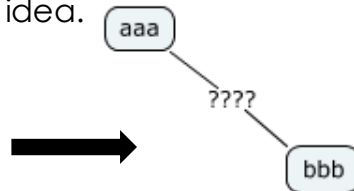


To **ADD** another bubble:

1. Click on the bubble and you will see arrows.

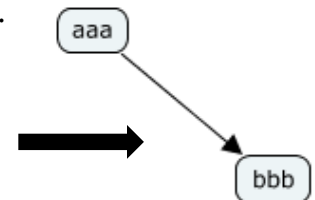
If you **WANT** a box to appear in the middle of the arrow:

- Click on an arrow and drag to create a new box for an idea.



If you want a solid arrow and **DO NOT WANT** a box to appear in the middle:

- Hold down the SHIFT key when you drag the arrow.



You can:

- move bubbles around the page by clicking on them and dragging them where you would like.
- make the bubbles larger by dragging the corner of the bubble.
- change the colour, font and size of the bubbles by clicking on the EDIT button.



EXPORT your web to WORD as an outline for writing:

1. Go to **FILE**
2. Click on **FILE-EXPORT Cmap AS-Cmap OUTLINE**
3. Give your web a NAME (should be related to the topic)
4. Choose **DESKTOP** as the location to save it
5. Make sure that the type of file is a **.txt** and click on **SAVE**
6. Open **WORD**
7. Choose **FILE-OPEN** and make sure it says **ALL READABLE DOCUMENTS**. Find your file.
8. You can now:
 - o Add more words to make sentences
 - o Move your ideas around
 - o Complete your text



- Peut être utilisé pour créer un schéma conceptuel d'idées.
4. Faire un remue-méninge d'idées pouvant être inclus dans vos écrits.
 5. Organiser les informations importantes.
 6. Planifier les idées d'un projet.

Pour **COMMENCER** un nouveau phylactère :

3. Double-cliquer sur la page pour créer un nouveau phylactère.
4. Taper le texte dans le phylactère.

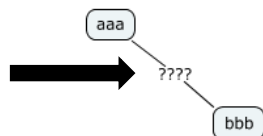


Pour **AJOUTER** un phylactère:

2. Cliquer dans le phylactère et vous allez voir des flèches.

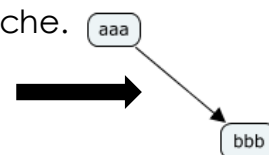
Si vous voulez voir une boîte qui apparaît au milieu de la flèche :

- Cliquer sur la flèche et faire glisser pour créer une nouvelle boîte afin d'y insérer une idée.



Si vous voulez une flèche et que vous ne voulez pas voir une boîte apparaître dans le milieu.

- Tenez la touche SHIFT lorsque vous faites glisser la flèche.



Vous pouvez:

- Déplacer les phylactères autour de la page en cliquant tout simplement sur ceux-ci et en les faisant glisser à l'endroit où vous aimeriez les avoir.
- Créer des phylactères plus grands en faisant glisser le coin du phylactère dans la direction voulue.
- Changer la couleur, la grandeur des lettres ou la police de caractère en cliquant sur le bouton EDIT.



EXPORTER votre schéma conceptuel vers Word comme un outil d'écriture

9. Aller sur **FICHIER**
10. Cliquer sur **FICHIER-EXPORTER Cmap AS-Cmap OUTLINE**
11. Donner un nom à votre schéma conceptuel. (lié au thème de votre projet)
12. Choisir **BUREAU** comme lieu de sauvegarde
13. S'assurer que votre dossier soit un **.txt** et cliquer sur **SAUVEGARDER**
14. Ouvrir **WORD**
15. Choisir **FICHIER-OUVRIR** et s'assurer qu'il porte la mention **ALL READABLE DOCUMENTS**. Trouvez votre dossier.
16. Vous pouvez maintenant:
 - o Ajouter plus de mots afin de créer des phrases
 - o Déplacer vos idées
 - o Compléter votre texte



o365.rsb.qc.ca

Use Office 365 to save your documents instead of using a USB stick

Files saved in Office 365 (One Drive) can be opened from different computers.

1. Log into Office 365

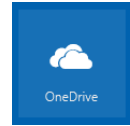
Email or phone

Password

Sign in

#####@portal.rsb.qc.ca

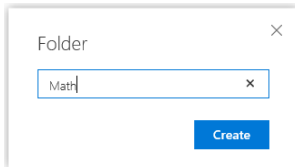
2. Select **OneDrive** icon



3. To add new folders, click on **NEW**

+ New v

4. Select folder & create folder name



Create as many folders as you like

5. To **SAVE** files in folders:

Decrease size of window so that you can see files on your desktop

"Drag & Drop" file from desktop into a folder in OneDrive

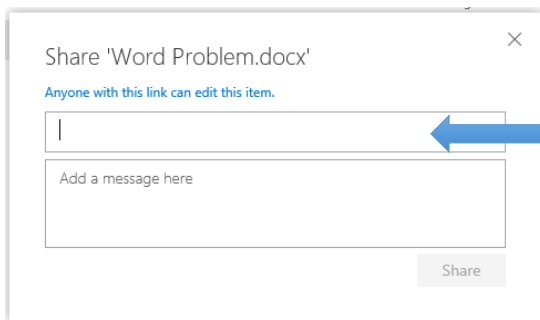
To **SHARE** files with your teacher:

1. Open a file and select the document you want to send to your teacher

2. Click on ...



3. Select Share...



Start typing your teacher's name – a scroll down list of names will appear. You can choose his/her name from the list.

In the message box, tell your teacher what document you are sending him/her.

Press on "share".

To **Sign out** of Office 365:

1. Click on your name in right hand corner

2. Select **SIGN OUT**



o365.rsb.qc.ca

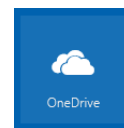
Utiliser Office 365 pour sauvegarder vos documents afin d'éviter d'utiliser une clé USB.

Les dossiers sauvegardés dans Office 365 (One Drive) peuvent être récupérés à partir de différents ordinateurs.

6. Se connecter à Office 365

#####@portal.rsb.qc.ca

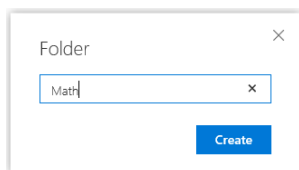
7. Sélectionner l'icône **OneDrive**



8. Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur **NOUVEAU**.



9. Sélectionner un dossier et lui assigner un nom.



Créer autant de dossiers que vous le désirez

10. Pour sauvegarder un document dans un dossier:

Diminuer la grandeur de la fenêtre. De cette façon vous pourrez voir les différents documents sur votre **BUREAU**.

Faire glisser et déposer les documents du BUREAU dans un dossier de OneDrive.

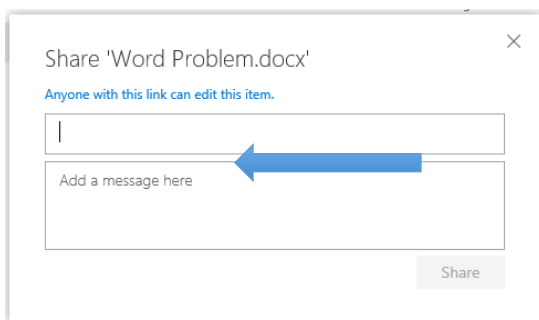
Pour **PARTAGER** des documents avec votre enseignant:

4. Ouvrir un dossier et choisir le document que vous désirez envoyer à votre enseignant.

5. Cliquer sur ...



6. Choisir **PARTAGER...**



Commencer par écrire le nom de votre enseignant.

Une liste déroulante contenant les nom des enseignants est disponible.

Vous pouvez choisir son nom à partir de cette liste.

Vous pouvez écrire à votre enseignant via la boîte de messages afin de lui indiquer quel document vous lui faites parvenir.

Appuyez sur **PARTAGER**.

Pour se **DÉCONNECTER** de Office 365:

3. Cliquer sur votre nom dans le coin droit en haut de l'écran

4. Choisir **DÉCONNECTE**

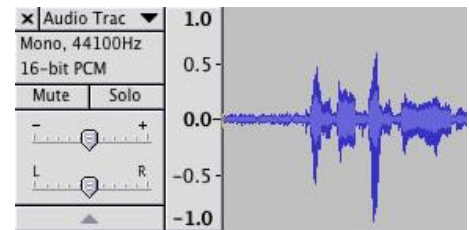


Audacity is used to record your voice

It is a tool for school – You **CANNOT** record someone else without them knowing



Click on
the x to
delete a
track



Answering Questions:

Each track can be used to answer a different question

Place cursor at the end of the 1st recording/track before recording second track.

When recording answers to questions, it is a good idea to begin each recording with the question number. This will help your teacher when he/she listens to your answers.

Audacity can also be used to:

- record your ideas/thoughts for writing your own text. You can record your story out loud. Listen back to your story and stop the recording after each sentence. Go back and forth between listening to your text and typing your text in Word.
- practice oral presentations. Record yourself and listen back to the recording and identify

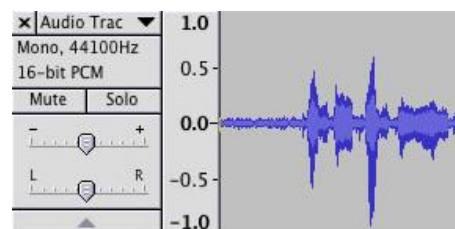


Audacity est utilisé pour enregistrer votre voix.

C'est un outil pour l'école– **Vous ne pouvez pas** enregistrer quelqu'un sans son consentement.



Cliquer sur le X pour supprimer une piste



Audacity peut être utilisé pour:

1. Répondre aux questions

Chaque piste peut être utilisée pour répondre à une question.

Placer le curseur à la fin de la première piste enregistrée juste avant la deuxième piste enregistrée.

Lorsque vous enregistrez les réponses aux questions, il est recommandé de les enregistrer en commençant par le numéro de la question. Cela aidera votre enseignant à identifier la réponse associée à chacune des questions.

- Enregistrer vos propres idées qui vous serviront à écrire votre texte.
- Vous pouvez enregistrer votre histoire à haute voix.
- Réécouter votre histoire et arrêter l'enregistrement après chaque phrase.
- Il est possible d'aller et de revenir entre l'enregistrement et votre document écrit dans Word.
- Pratiquer vos exposés oraux. Enregistrer votre voix pour pouvoir ensuite l'écouter et constater le résultat. Vous pourrez ainsi prendre conscience du débit de votre voix.



This can be used to create comic strips.

Text and speech/thought bubbles can be dragged and dropped onto the template.

Pictures can be uploaded into the comic strip.

Blank templates can also be printed out and used as graphic organizers.



Comic Life Ideas

1. Biography-in 1st person perspective
2. Historical Event-timeline an event including key events
3. Tell an original story
4. Map out a novel-characters, problem, solution
5. A trip through a geographic region, ie a travel guide
6. Tell wild weather stories from the perspective of someone experiencing it or from the weather force itself (ie. tornado's voice)
7. Show an invention and how it has effected people, our world, other discoveries.
8. Tell a story from a butterfly's point of view.
9. Take a fiction book and change the setting. How would it be different?
10. Change an ending to a story.
11. Take a geometric shape and explain how it is used in real life.
12. Explain a body system from an organ's point of view.
13. Bring a poem to life.
14. Depict a problem between students and how to solve it.
15. Share the cultural background of your family.
16. Make me laugh
17. Make me feel.....
18. Timeline a day in the life of a slave/slave owner.
19. Create a how to.
20. Show knowledge of a subject.
21. Show a cycle- water, butterfly

Plus as a desktop Publisher

1. Newspaper
2. One page reports
3. Invitations
4. Graphic organizer
5. Story planning



Ceci peut être utilisé pour créer une bande dessinée.

Le texte et les conversations dans les phylactères peuvent être glissés et déposés directement dans la bande dessinée.

Les images peuvent être directement déposées dans la bande dessinée.

Des modèles vierges peuvent aussi être imprimés et utilisés comme planificateur graphique.



Comment utiliser Comic Life?

Voici quelques idées :

Biographie

Déroulement chronologique d'un événement historique

Écrire une histoire originale

Description d'un personnage de livre

Visite dans une région, guide de voyage

Expliquer une invention et comment elle a changé la vie

Modifier la fin d'une histoire

Illustrer un poème

Décrire un problème entre deux étudiants et comment le résoudre

Créer un manuel : Comment faire ?

Expliquer un sport, une activité

Décrire un ami/une amie

Cycle de l'eau, du papillon



Accessed through: biblioelem.rsb.qc.ca

At home log in: **Username:** riverside

Password: schoolboard

Copyright-free bank of images

In the search bar, type in what you are looking for (use key words)

Right click on the picture you want. Select **copy** & then **paste** it into a Word document.



Accès via : biblioelem.rsb.qc.ca

Se connecter à la maison: **Nom d'utilisateur:** riverside **mot de passe:** schoolboard

Banque d'images libres de droit

Dans la barre de recherche, inscrire les mots-clés reliés à votre recherche.

Pour sélectionner une image, cliquer sur le bouton de droite sur la souris de votre ordinateur. Sélectionnez **copier** et ensuite **coller cette image** dans un document Word.

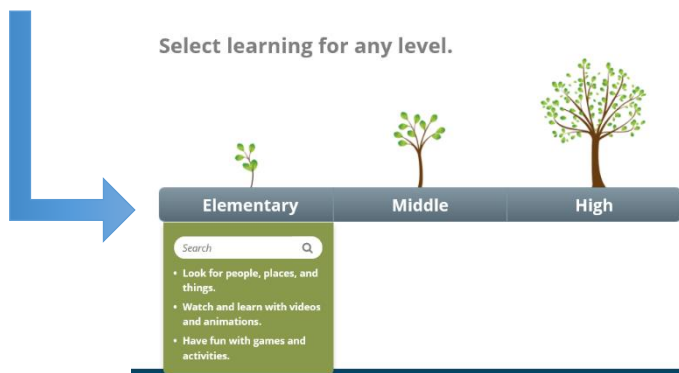
At home log in: **Username:** riverside

Password: schoolboard

Digital Encyclopedia

This is useful for research projects because you can find visual & written information on different topics.

Search under _____



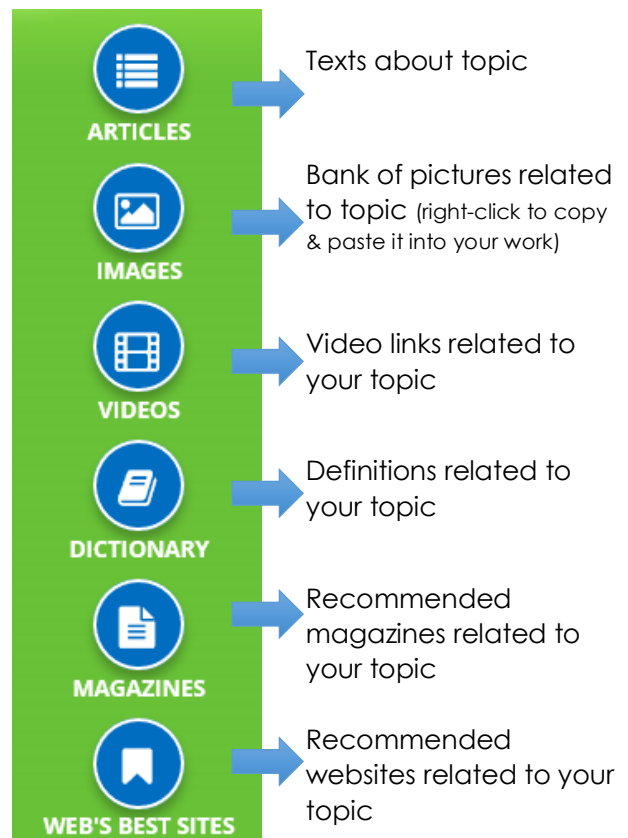
Type in **KEY WORDS** in **SEARCH BAR** to find related information & press **ENTER**

Scroll down on the page for different categories of information on the topic you are researching

Press the **PLAY** button to have the text read to you - The words being read will be highlighted in **yellow**.



You can access different types of Information:



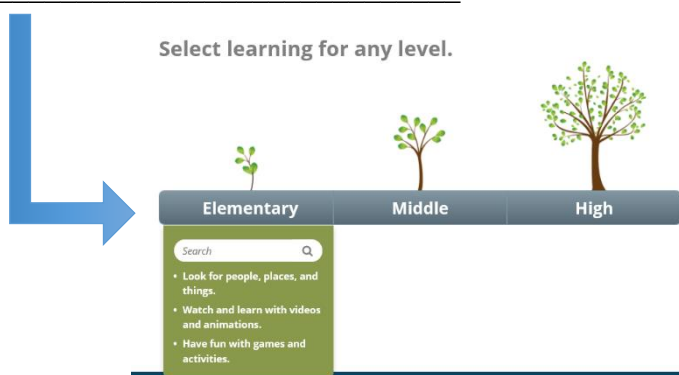
Se connecter à la maison : **Nom d'utilisateur** : riverside

Mot de passe: schoolboard

Encyclopédie digitale

C'est un outil utile lors d'un projet de recherche car vous pouvez y trouver des informations autant visuelles qu'écrites.

Chercher sous



Taper des **MOTS-CLÉS** dans la **BARRE DE RECHERCHE** afin de trouver de l'information et appuyer sur la touche **RETOUR**

Faire dérouler la page afin de trouver des informations sur votre sujet de recherche.

Appuyer sur la touche **MARCHE** pour que le texte vous soit lu.- Les mots qui vous seront lus seront ceux qui seront surlignés en **jaune**.



Vous avez accès à différents types d'informations:






Accessed through: biblioelem.rsb.qc.ca

At home log in: **Username:** riversidesd **Password:** student

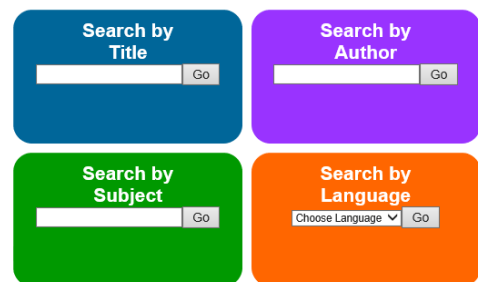
Bank of digital storybooks

Most books are English, but some titles available in French

To find a book:

Click on the **TumbleSearch**  icon on the top right hand corner of the main page

You can search by title, author, subject or language





Once you select a book, you will have different options:



-  **Read online**
-  **Add to favorites**
-  **Add to playlist**
-  **Games**
-  **Quizzes**
-  **Lesson Plans**
-  **Book Report**

Click on  **Read online** to read the book right away

Click on  **Add to favorites** to add book to favourites – book will be saved for you to read at a later date (Favorites appears on top menu bar)

Click on  **Add to playlist** to create a series of books to listen to one after another during reading time (Playlist appears on top menu bar)

When you click on **Add to favorites** the book will be read to you

The words being read will be highlighted in **red**.



If you want the computer to turn the pages for you, click on **Auto**.

If you want to turn the pages by yourself, click on **Manual**.



Accès via : biblioelem.rsb.qc.ca

Se connecter à la maison: **Nom d'utilisateur:** riversidesd **Mot de passe:** student

Banque de livres numériques

La plupart des livres sont en anglais mais certains livres sont disponibles en français.

Pour trouver un livre:



TECH memory aid
GENERIC.docx

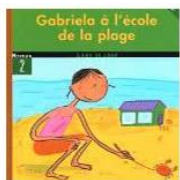


Cliquez sur l'icône se trouvant à droite au coin de l'écran de la page principale.

Vous pouvez chercher par titre, auteur, sujet ou langue

Search by Title <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/>	Search by Author <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/>
Search by Subject <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/>	Search by Language <input type="text" value="Choose Language"/> <input type="button" value="Go"/>

Lorsque vous avez choisi un livre, différentes options s'offrent à vous.



Cliquer sur **Regarder en ligne** pour lire un livre immédiatement



Cliquer sur **Ajoutez à vos préférés!** pour ajouter un livre à vos favoris – les livres choisis seront sauvegardés pour que vous puissiez les regarder plus tard. (Vos favoris apparaîtront dans le menu)



Cliquer sur **Ajouter à ma liste de lecture** pour créer une série de livres à écouter en continu pendant la période de lecture (Les listes de lecture apparaîtront dans le menu supérieur)

Lorsque vous cliquez sur le livre vous sera lu



Les mots qui vous seront lus seront surlignés en rouge.



Vous voulez que l'ordinateur lise les pages pour vous ?
Cliquez sur **Auto**

Vous voulez tourner les pages par vous-même ?
Cliquez sur **Manuel**.

At home log in: Username/ID number: GPI student number (61#####)

Bank of digital storybooks of ENGLISH & FRENCH Books

You can borrow up to 3 books at a time

3

1. Log in with your password: _____

2. In the search bar (right hand corner) type in either:

- a. title
- b. author
- c. series
- d. area of interest



Borrowing a book:

1. Scroll over book you would like to borrow
2. Click on **BORROW**

Don't forget:

You cannot borrow more than 3 books at a time!

3

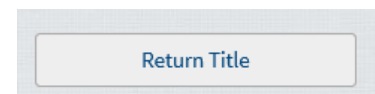
Accessing your borrowed book:

1. Go to **ACCOUNT** (top of page)
2. Click on **CHECKOUTS**
3. To read the book, click on



Returning a book:

1. Go to **CHECKOUTS**
2. Click on **RETURN TITLE** under the book you would like to return



Se connecter à la maison: Nom d'utilisateur/Numéro d'identité: GPI numéro d'identité (61#####)

Banque de livres numériques en français et en anglais

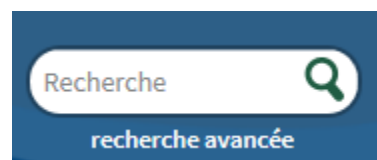
Vous pouvez emprunter jusqu'à trois livres à la fois

3

3. Se connecter avec votre mot de passe: _____

4. Dans la barre de recherche (dans le coin droit), taper soit :

- e. le titre
- f. l'auteur
- g. les séries
- h. le champ d'intérêt



Emprunter un livre

3. Dérouler la liste de livres jusqu'à ce que vous trouviez le livre que vous voulez emprunter.

4. Cliquer sur emprunter

Ne pas oublier:

Vous ne pouvez emprunter qu'un maximum de trois livres à la fois.

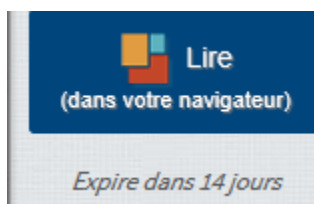
3

Accéder au livre que vous avez emprunté

4. Aller sur **COMPTE** en haut de la page

5. Cliquer sur **EMPRUNT**

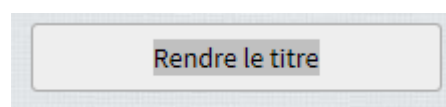
6. Pour lire le livre, cliquer sur



Retourner un livre

3. Aller sur **EMPRUNT**

4. Cliquer sur **RENDRE LE TITRE** en-dessous du livre que vous voulez rendre





Accessed through: biblioelem.rsb.qc.ca

At home log in: **Username:**

Password:

**Bank of digital storybooks of ENGLISH books for younger readers
(Kindergarten to Grade 4)**

To find a book:

- Click on the category you are interested in
- Within each category, you will find fiction and nonfiction books
- Each fiction book is paired with a nonfiction book (same topic)



Fiction Books	Watch the story		You will see the pictures and the words being read will be highlighted in blue .
	Story is read aloud by a narrator volume =		You will only see the pictures but not the words.
Non Fiction Book	Read the book		The words being read will be highlighted in red .
	Digital copy of the book volume =		You will see the text but it will not be read to you.

In the **Puzzlers** section:

You can play games and do activities that are related to the books

In the **Meet the Author** section:

You will learn about the person who wrote the story