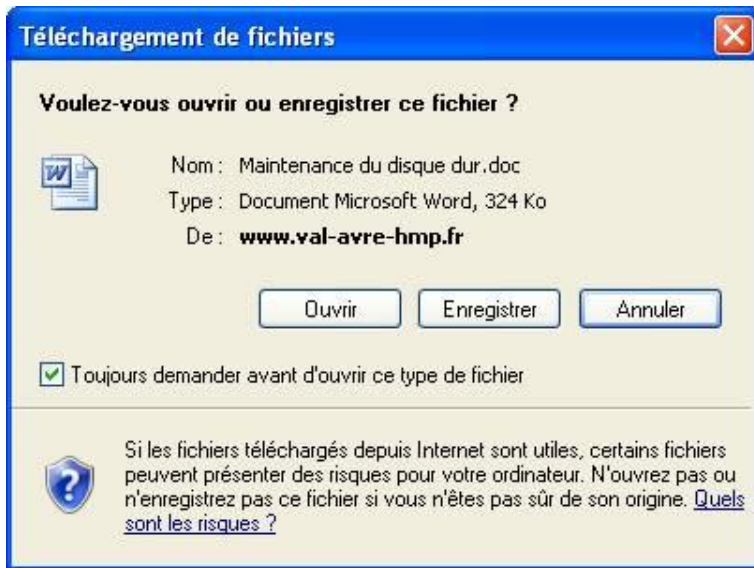




Télécharger un fichier Word (.doc)

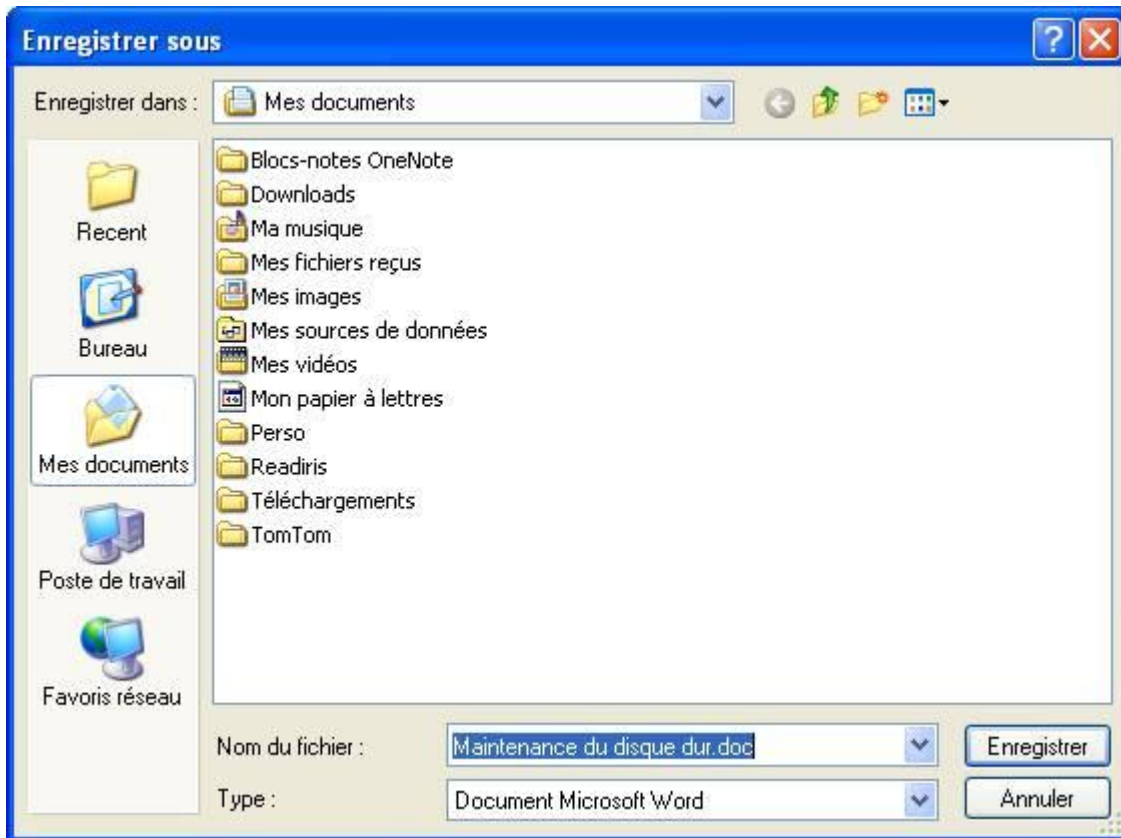


Après la demande de téléchargement d'un fichier au format **Word 97-2003**, une fenêtre comme à gauche s'ouvre. Elle indique : le nom du fichier, le type de fichier, la taille du fichier, la provenance du fichier.

Si vous choisissez **Ouvrir** et si **Word** est installé sur votre PC, **Word** s'ouvrira automatiquement et affichera le document.

Si vous ne possédez pas Word, un message d'erreur peut s'afficher, ou Windows peut tenter d'ouvrir le document avec un programme de remplacement mais le document risque d'être illisible ou incomplet (Par exemple les images ou photos ne seront pas affichées).

Si vous choisissez **Enregistrer** une fenêtre comme ci-dessous s'ouvre (**Nota** : l'apparence de cette fenêtre peut varier selon la **version de Windows** installée sur votre PC).



Par défaut le nom du fichier est celui du fichier sur le serveur, il peut être modifié, mais **il faut conserver absolument le type sinon il serait illisible**.

L'emplacement d'enregistrement peut être changé comme dans l'**Explorateur Windows**.



Télécharger un fichier Acrobat Reader (.pdf)

En cas de non ouverture automatique du fichier, la procédure d'ouverture et d'enregistrement est semblable à celle d'un fichier **Word** décrite page N°1.

En fin de téléchargement et après ouverture de **Acrobat Reader**, l'écran est comme ci-dessous. La première page du fichier est affichée (L'exemple ci-dessous correspond à l'aide sur la maintenance du disque dur).

The screenshot shows a browser window with the URL http://www.val-avre-hmp.fr/infos_utiles_a_telecharger/maintenance_disque_dur/Maintenance%20du%20disque%20dur.pdf. The page content includes the association logo, the title 'Aide sur la maintenance du disque dur page 1/3', and a 'Note importante' section. The note explains that downloaded images are stored in temporary files, which can accumulate and saturate the hard drive, leading to fragmentation and data loss. It advises users to clear these files regularly.

NOTA : la **barre d'outils** (temporaire et semi-transparente) par défaut de **Acrobat Reader** (Voir ci-dessous)



disparaît au bout de quelques secondes.

Pour la faire réapparaître, déplacer le pointeur de souris au milieu et en bas de l'écran.

Pour avoir une barre d'outils d'Acrobat Reader permanente

Faire réapparaître (éventuellement) la **barre d'outils temporaire et semi-transparente**, puis cliquer (**Avec le bouton gauche de la souris**) sur l'icône située à l'extrême droite de la **barre d'outils**




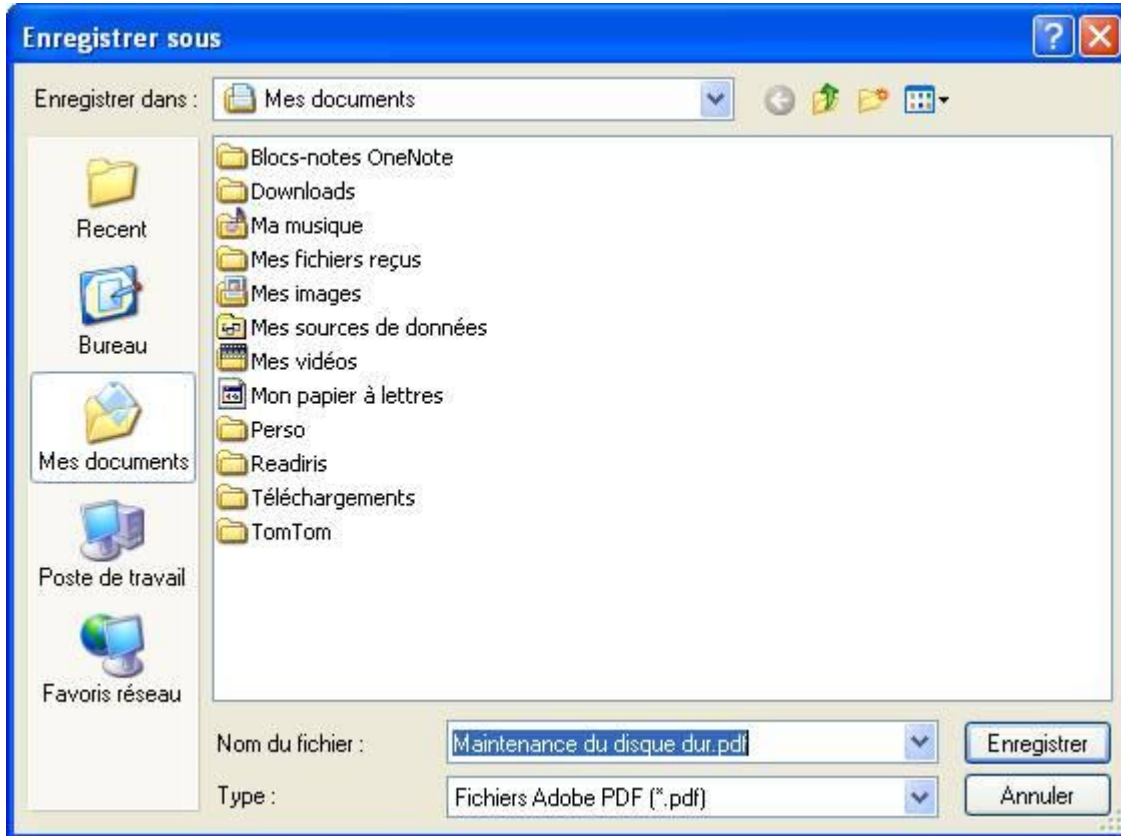
Une **barre d'outils permanente** (comme ci-dessous) apparaît.

The screenshot shows the permanent toolbar of Acrobat Reader, which is more prominent and includes icons for file operations, navigation, and zooming. The zoom level is set to 133%.



Enregistrer le fichier **Acrobat Reader (.pdf)** téléchargé

Cliquer (avec le **bouton gauche de la souris**) sur l'icone  de la barre d'outils de **Acrobat Reader**. Une fenêtre comme ci-dessous s'ouvre (**Nota** : l'apparence de cette fenêtre peut varier selon la **version de Windows** installée sur votre PC).



Par défaut le nom du fichier est celui du fichier sur le serveur, il peut être modifié, mais **il faut conserver absolument le type sinon il serait illisible**.

L'emplacement d'enregistrement peut être changé comme dans l'**Explorateur Windows**.