

Comment télécharger un document, l'enregistrer, le compléter puis le retourner à un service ?

L'administration demande parfois de télécharger puis de compléter certains documents avec les données propres à une école ou à un établissement, avant de devoir le retourner. Ceci ne sera possible que si un Traitement De Texte *compatible* avec le document en question est installé sur votre ordinateur.

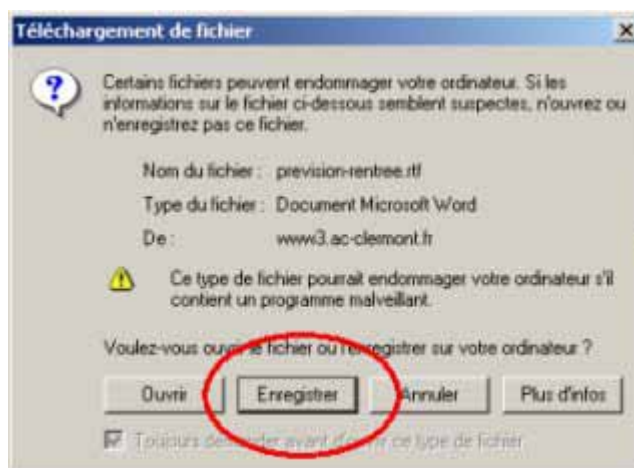
Tout fichier sauvegardé au format RTF peut être lu par Open Office ou Word.

Prenons à titre d'exemple le formulaire de préparation de la rentrée 2005.

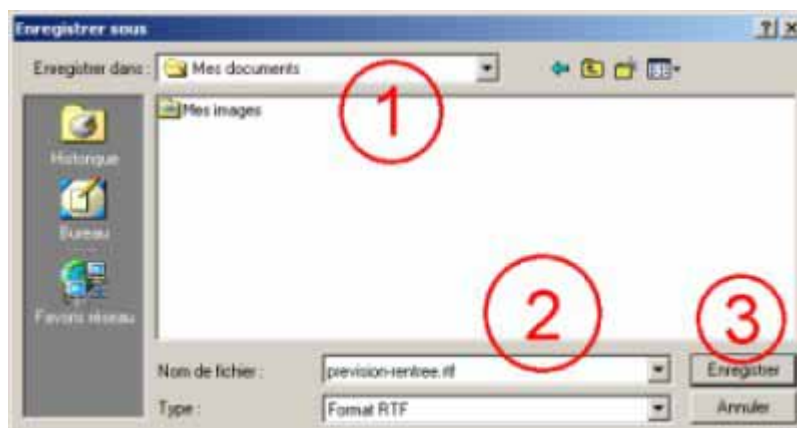
1) Sur la page du site, utilisez le lien hypertexte prévu pour télécharger le document :



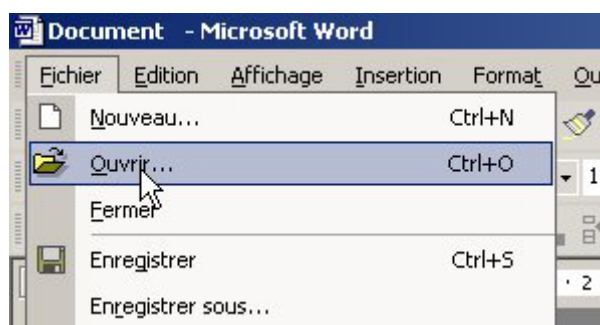
2) Faites ensuite le choix d'**Enregistrer** le fichier et non pas de l'ouvrir directement :



3) Grâce à la fenêtre d'enregistrement, déplacez-vous dans l'arborescence de votre disque dur pour placer le document dans le répertoire « **Mes documents** » (il sera ainsi plus facile à ouvrir par la suite dans votre TDT) :

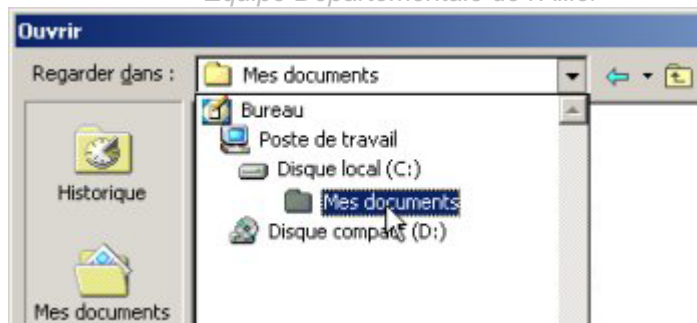


4) Le fichier étant maintenant présent sur votre machine, vous pouvez utiliser votre Traitement De Texte habituel pour l'ouvrir (ici Word) :

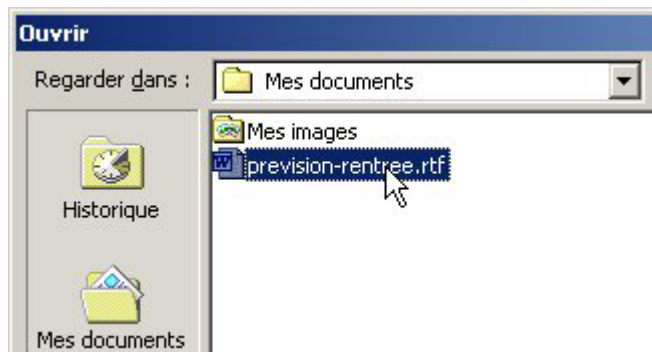


5) Retrouver le dans l'arborescence de votre ordinateur :

(par défaut, la plupart des logiciels de Traitement De Texte ouvrent prioritairement le dossier « Mes documents »)



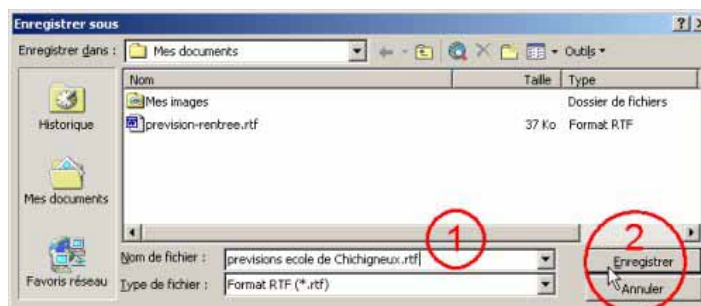
6) Sélectionnez le et terminez en cliquant sur **Ouvrir**



7) Remplissez le « formulaire » avec vos propres données puis, lorsque vous avez terminé ce travail, il faut l'enregistrer **en prenant bien la précaution de changer le nom du fichier** (cela vous permet de garder l'original). Pour cela, faites le choix « Enregistrer sous... » dans le menu « Fichier » :



8) Donnez un nom « explicite » à votre fichier modifié puis cliquez sur **Enregistrer** :



9) C'est ce fichier *modifié* que vous devrez expédier à votre correspondant (et non pas l'original téléchargé sur le site) en pièce jointe d'un mail.

Si vous avez des difficultés ou si vous ne savez pas joindre un fichier à un mail, reportez-vous à la fiche d'aide qui figure dans la rubrique « Aides techniques TICE ».