

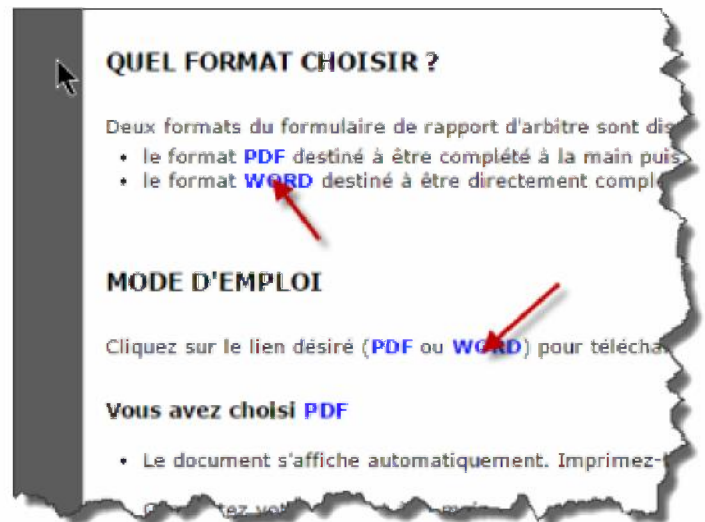
# Télécharger, remplir et envoyer un formulaire au format Word

Les manipulations suivantes concernent le document "Rapport d'arbitre".

Elles sont cependant valables pour "Confidentiel de rencontre" ainsi que pour les futurs documents qui pourraient être créés.

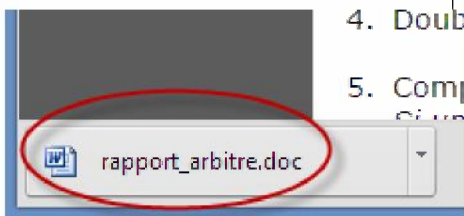
1. Dans la page "Rapport d'arbitre", cliquez sur n'importe quel mot "WORD" que vous voulez. Tous provoquent le téléchargement du document.
2. Selon le navigateur et sa version que vous utilisez pour consulter l'internet, l'apparence peut être un peu différente.

Nous nous limiterons ici aux trois navigateurs les plus utilisés et à leur dernière version.



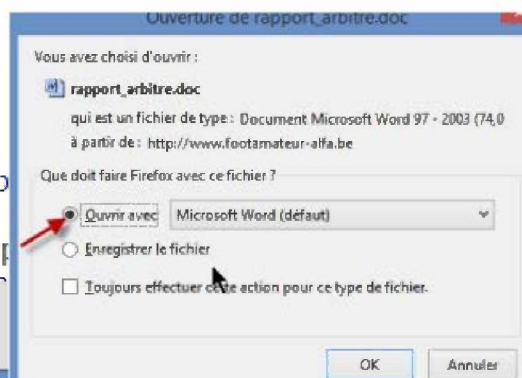
## Google Chrome (mon préféré)

Votre clic sur le mot "WORD" lance le téléchargement du fichier. Son nom s'affiche dans le coin inférieur gauche du navigateur.



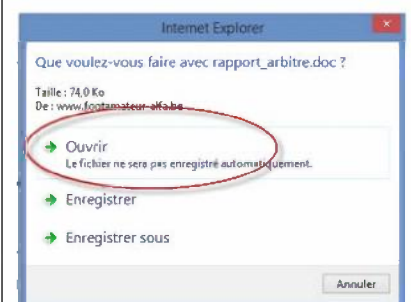
Attendez qu'il soit complètement chargé puis **double-cliquez** sur cette case pour lancer automatiquement le programme Word.

## Firefox (mon ancien préféré)



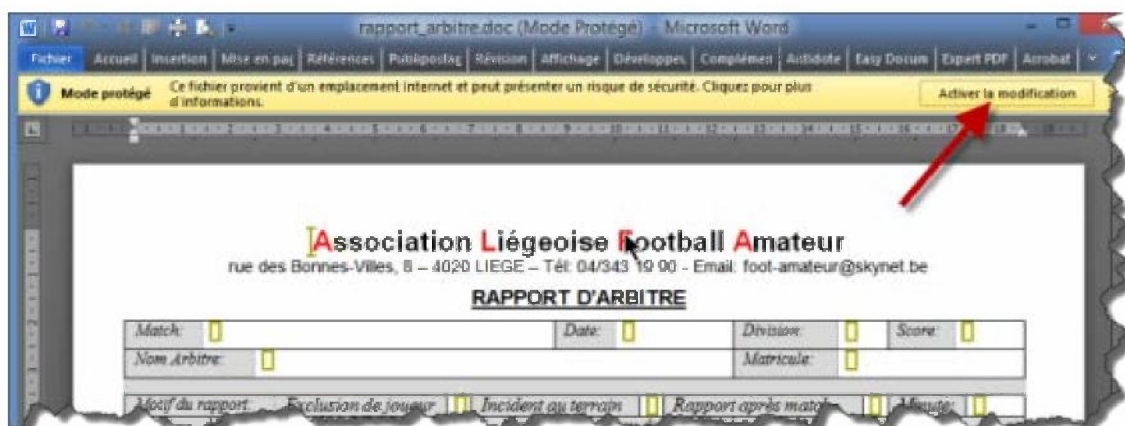
Au clic, le fichier se charge automatiquement et une fenêtre s'ouvre vous proposant un choix. Optez pour "Ouvrir avec" Microsoft Word.

## Internet Explorer (bof !)



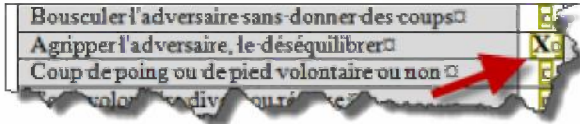
Une fenêtre légèrement différente vous propose également d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier lorsqu'il est chargé. **Ouvrez-le.**

3. Le fichier s'ouvre en **mode protégé**. Pour pouvoir l'utiliser, vous devez **activer la modification** en cliquant dans le bouton à droite de la barre jaune d'avertissement

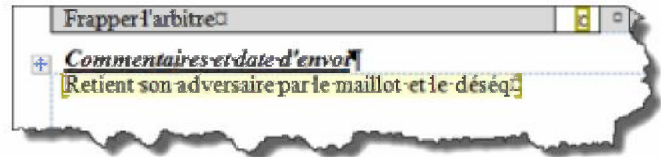


4. La barre d'avertissement disparaît et vous pouvez compléter le formulaire en accédant aux zones de saisie.

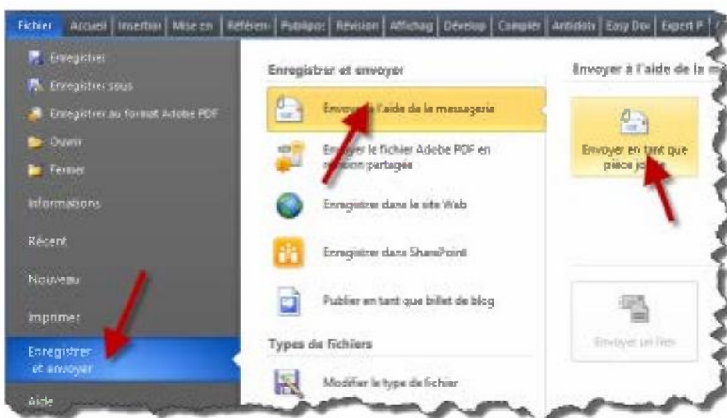
5. En cliquant dans une zone blanche, votre curseur se positionne automatiquement dans le petit rectangle jaune. Commencez en taper votre texte. La largeur du champ jaune s'adapte à la largeur de votre saisie.



7. N'oubliez pas d'ajouter vos commentaires en dessous du tableau. Soyez le plus clair possible sans pour autant en faire un roman fleuve.



8. Lorsque vous avez entièrement réalisé votre rapport, cliquez sur le menu **Fichier** en haut à gauche.

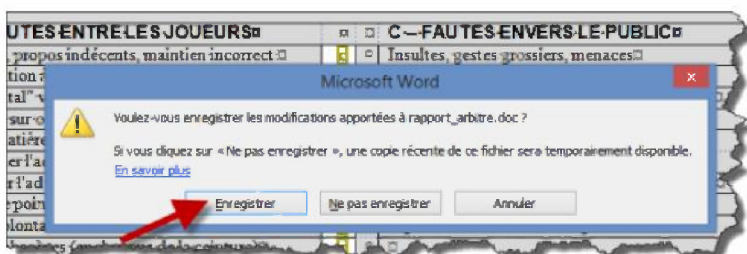


9. La fenêtre **Fichier** s'ouvre. Cliquez sur **Enregistrer et envoyer** et sélectionnez **Envoyer à l'aide de la messagerie** puis **Envoyer en tant que pièce jointe**

10. La fenêtre d'un nouveau message de votre messagerie s'ouvre et a déjà complété libellé de l'**objet et joint** (attaché) votre document.

Il vous reste à ajouter notre adresse: [foot-amateur@skynet.be](mailto:foot-amateur@skynet.be) dans la première rubrique **A** ...et éventuellement un petit message ou votre bonjour (c'est facultatif)

Cliquez sur **Envoyer**.



11. Voilà, votre message est envoyé, bien que votre document est resté ouvert. Lorsque vous cliquez sur le bouton de fermeture, une fenêtre s'ouvre pour vous demander si vous voulez enregistrer votre document. Cliquez sur **Enregistrer**.