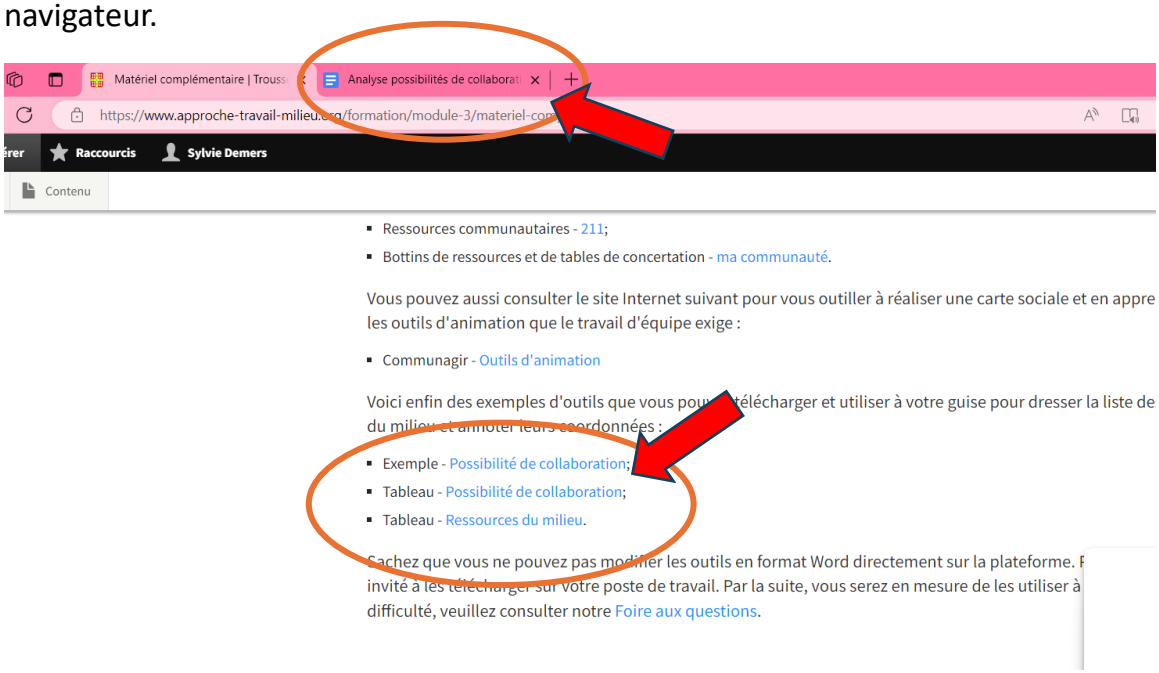
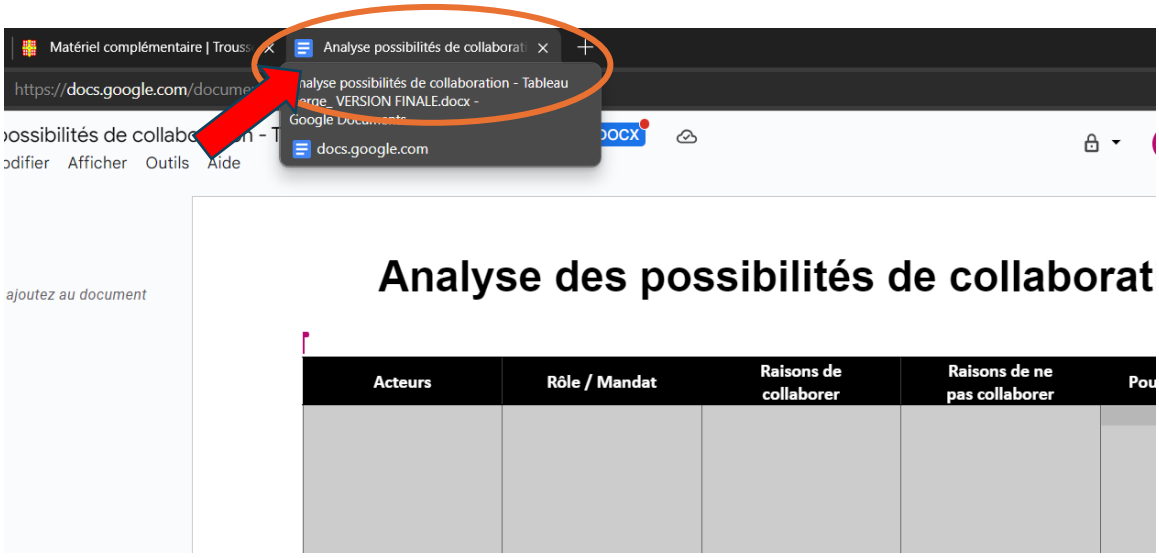
Comment télécharger un document Word sur mon poste de travail ?

<u>Marche à suivre</u> :

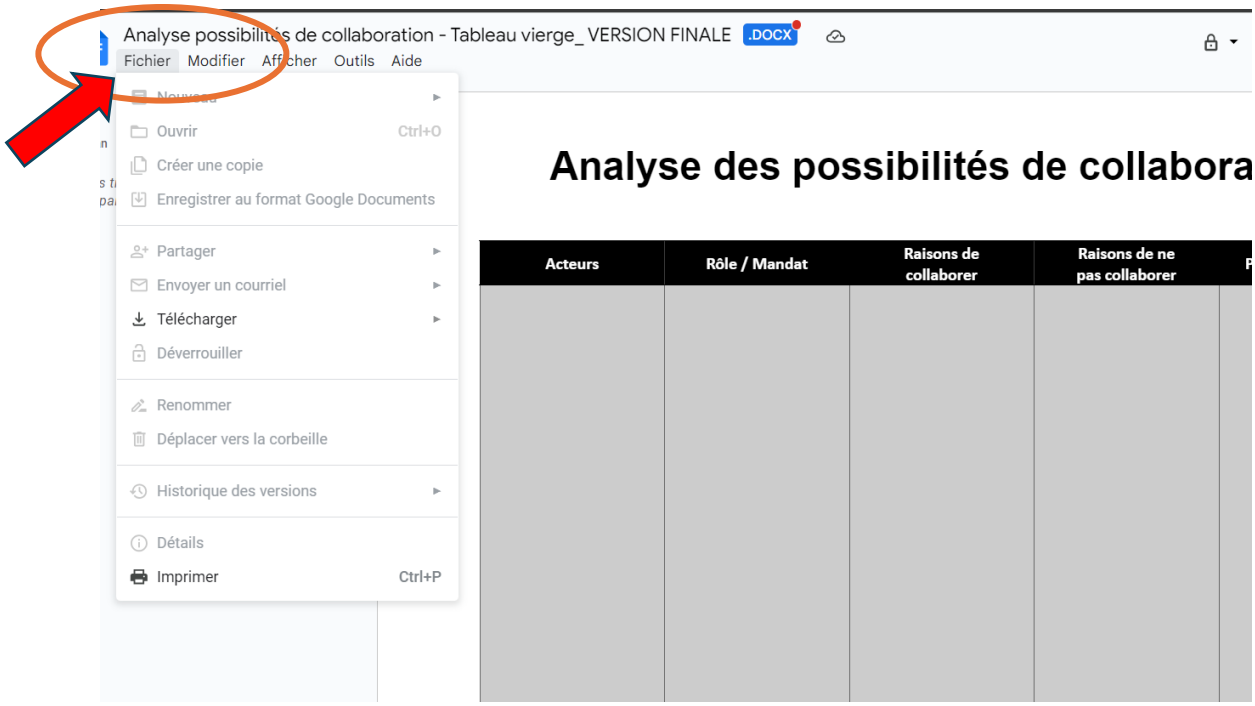
1. Cliquez sur le lien du document. Celui-ci s'ouvrira dans une fenêtre de votre navigateur.



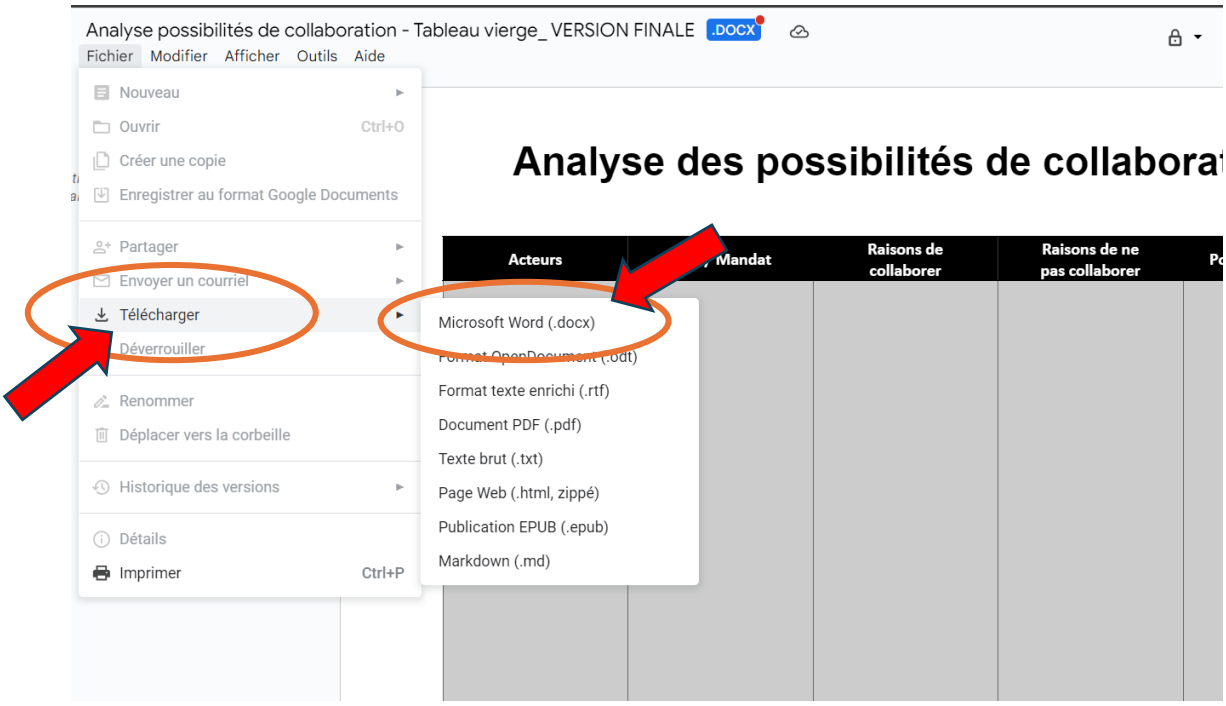
2. Accédez à ce nouvel onglet en cliquant dessus



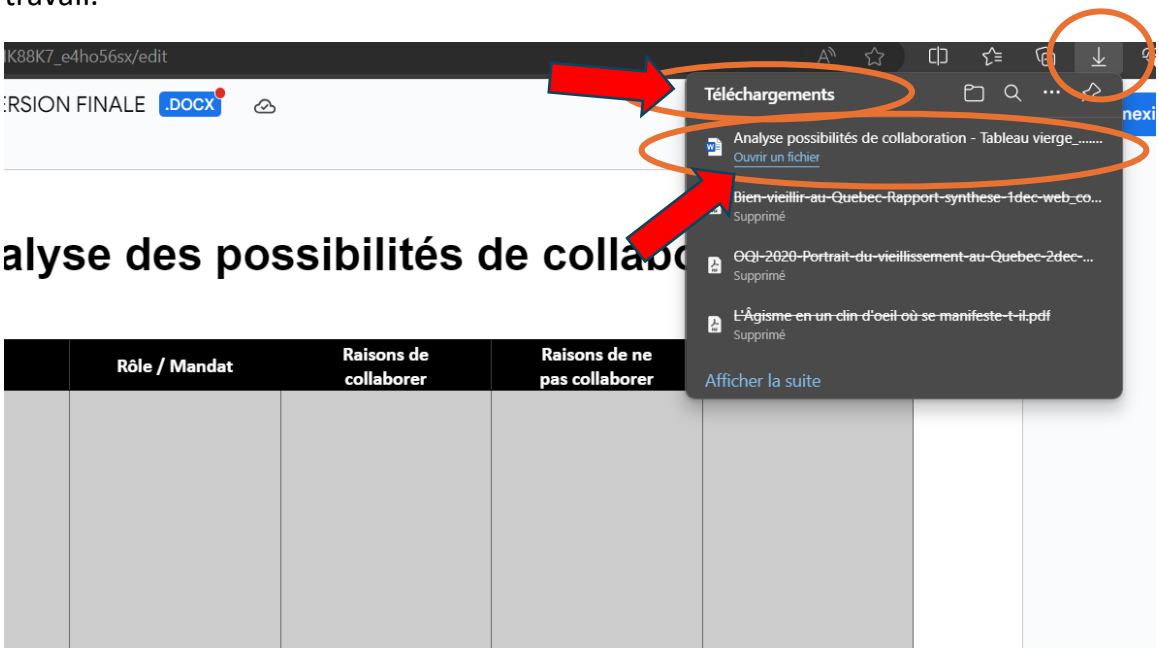
3. Cliquez ensuite sur l'onglet Fichier, en haut à gauche du document.



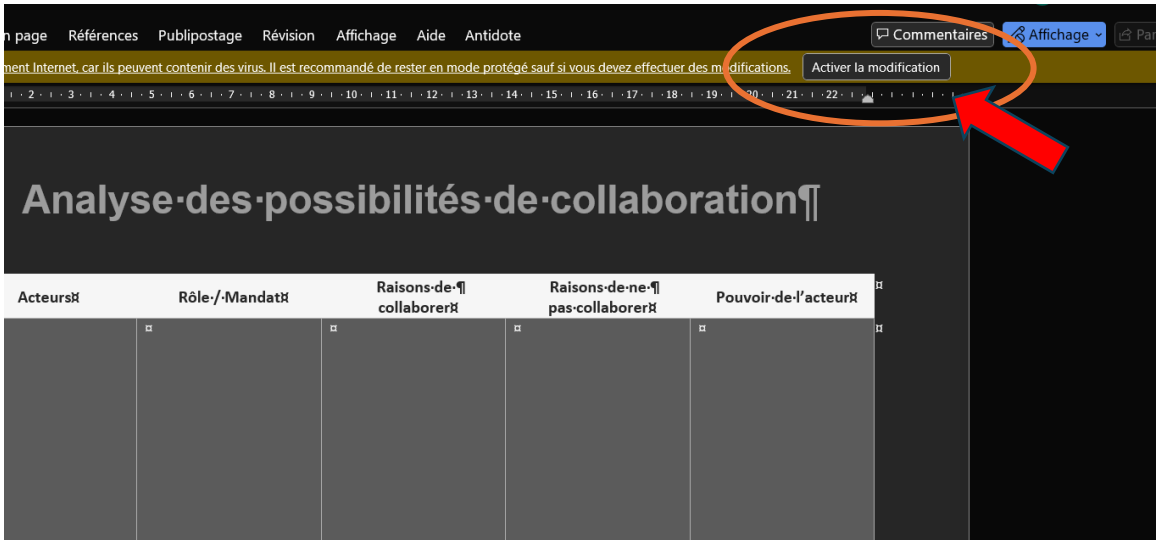
4. Choisissez l'option Télécharger, puis cliquez sur le format dans lequel vous souhaitez le télécharger. Nous vous suggérons le format Word pour que vous puissiez le modifier à votre guise.



5. Votre document sera téléchargé dans votre dossier Téléchargements. Pour ouvrir le document sur votre poste de travail, cliquez sur : Ouvrir le fichier. Le document téléchargé s'ouvrira par l'entremise de l'application de votre poste de travail.



6. Pour utiliser le document téléchargé à votre guise, cliquez sur: Activer la modification, en haut à droite. Nous vous suggérons d'enregistrer une version vierge de ce document dans vos dossiers, puis d'en faire des copies que vous pourrez modifier.



7. Pour imprimer le document, suivez la procédure habituelle à partir du document que vous avez téléchargé sur votre poste de travail. Sinon, pour imprimer le document à partir de la plateforme de formation, cliquez sur : Fichier. Sélectionnez : Imprimer (au lieu de Télécharger) et suivez les instructions d'impression.

8. Vous avez réussi !

Bonne continuation !