

Dialogue ouverture

Répertoire courant

Au haut se trouve le chemin d'accès au répertoire courant que AbiWord utilise pour votre document. En cliquant le menu déroulant, vous aurez la possibilité de remonter d'un répertoire ou plus.

Répertoires / fichiers

Cette fenêtre affiche le répertoire courant, les sous répertoires et les fichiers qu'il contient. Au travers de cette fenêtre, vous pouvez vous déplacer entre répertoires et trouver le fichier à ouvrir. La boîte *Répertoires* montre la liste des sous répertoires contenu dans le répertoire courant. En double cliquant sur *../* vous remontez d'un répertoire. En dessous sont localisés les sous répertoires. En double cliquant sur *<sous répertoire>* vous accéderez à ce répertoire. Utilisez la barre de défilement à droite de cette boîte pour vous déplacer dans la liste. La boîte *Fichiers* montre la liste des fichiers dans le répertoire courant. Utilisez la barre de défilement à droite de cette boîte pour vous déplacer parmi les fichiers de ce répertoire. Lorsque vous avez localisé le fichier à ouvrir, alors cliquez sur son nom pour le sélectionner et cliquez *OK*, vous pouvez aussi simplement double cliquer sur le nom de fichier pour l'ouvrir.

Ouvrir le fichier de type :

Utilisez ce menu déroulant pour choisir le type de fichier que vous voulez ouvrir.

Détection automatique affichera tous les fichiers du répertoire.

Cliquez le menu déroulant et sélectionnez un type de fichier et vous observerez seulement les fichiers de ce type dans la boîte *Fichiers*. Cette caractéristique est utile afin de limiter le nombre de fichiers qui vous sont présentés si vous avez plusieurs types de documents enregistrés (.abw, .rtf, .txt).

Sélection:

.Cette boîte affiche le nom du fichier que vous avez sélectionné pour ouverture.

.Si vous connaissez le chemin d'accès du fichier vous pouvez l'entrer ici, en incluant le nom de fichier et appuyer sur la touche *Entrée* ou cliquer sur *OK* pour ouvrir le fichier.

.Vous pouvez aussi vous déplacer entre les répertoires pour localiser votre fichier. En utilisant la boîte *Répertoires* comme guide, entrez les premières lettres du nom de sous répertoire où vous désirez vous déplacer, appuyez sur la touche *Tab* et vous vous déplacez dans ce répertoire. Si

plus d'un répertoire correspond aux caractères que vous avez entrés, tous les répertoires qui correspondent apparaissent dans la boîte Répertoires. En ajoutant un ou deux caractères de plus et en appuyant encore une fois sur *Tab* vous devriez vous déplacer dans le répertoire voulu. En entrant ../ et en appuyant sur *Tab* vous reviendrez au répertoire précédent dans la hiérarchie. Lorsque vous atteignez le répertoire approprié entrez les premiers caractères du nom de fichier à ouvrir et appuyez sur *Tab* et ce fichier apparaîtra dans la boîte *Fichiers*. Si plus d'un nom de fichier correspond aux caractères que vous avez entré, alors tous les fichiers qui correspondent s'affichent dans la boîte *Fichiers*. En ajoutant un ou deux caractères et en appuyant encore une fois sur *Tab* permettra vraisemblablement de compléter le nom de fichier. Appuyez sur *Entrée* ou cliquez sur *OK* pour ouvrir le fichier. Les noms sont sensibles à la casse alors les caractères majuscules ou minuscules doivent être respectés.

Ok

Utilisez ce bouton pour ouvrir votre document après l'avoir localisé.

Annuler

Ce bouton ferme le dialogue sans ouvrir de fichier.

Note

L'ouverture de plus d'un fichier occasionnera l'ouverture d'une nouvelle fenêtre pour chaque nouveau fichier, il s'agit d'une caractéristique de conception d'AbiWord.