

WORD











FS-TT-41: Les liens hypertextes

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA MISE EN PLACE DE LIENS	2
.:A.: CREER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UNE PAGE WEB	2
.:B.: CREER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UN DOCUMENT	3
.:C.: CREER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UN EMPLACEMENT SPECIFIQUE	4
.:D.: CREER UN LIEN VERS UNE ADRESSE DE MESSAGERIE.....	5
PARTIE II : LA SUPPRESSION ET LA MODIFICATION DES LIENS	6
.:A.: MODIFIER UN LIEN	6
.:B.: SUPPRIMER UN LIEN	7
ELEMENTS CLEFS	8

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Créer des liens avec d'autres fichiers ou dans le document

Un lien hypertexte, appelé parfois "hyperlien" ou plus simplement "lien" dans le monde du web, est un élément d'une page web qui, lorsque l'internaute clique dessus, dirige celui-ci vers une autre page web. Cet élément peut être une image, un texte ou une zone de la page.

Ce principe a été transposé dans les logiciels du pack Office, notamment Word.

La mise en place d'un lien est simple. La première partie de cette fiche support décrit comment pointer sur une page web, une adresse de messagerie, un fichier ou un emplacement spécifique du document.

La deuxième partie traite de la modification ou de la suppression d'un lien hypertexte.

Partie I : LA MISE EN PLACE DE LIENS**..A.: Créer un lien hypertexte vers une page web**

Pour mettre en place un lien, sélectionner le texte ou l'objet à convertir en lien hypertexte :

1

2

3

4 – Taper l'adresse de la page web.

5



Pour utiliser le lien, passer la souris sur l'image ou le texte et cliquer

CTRL

avec le bouton gauche en maintenant enfoncée la touche

..B.: Créer un lien hypertexte vers un document

Il est possible d'ajouter du texte ou un objet comme lien hypertexte ouvrant un document Word, un classeur Excel, une présentation PowerPoint ou n'importe quel fichier compatible avec l'environnement Windows :

1 Voir fichier comptable ici.

2 Lien hypertexte...

3 Fichier ou page web existant(e)

4 – Sélectionner le dossier contenant le fichier.

5 Dossier actif

6 OK

Insérer un lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : ici

Regarder dans : Dossier comptable 2015

Dossier actif

- Documents comptables
- Factures Clients
- Factures Fournisseurs + frais
- Z-DOSSIER COMPTABLE DGM A ENVOYER
- Z-DOSSIER COMPTABLE DGM A ENVOYER
- Interventions Année 2015**
- Suivi paiements URSSAF + IMPOTS
- tableau Excel des VENTES original

Adresse : ..\..\Administratif\Comptabilité\Dossier comptable 2015\Interventions Année 201

Cadre de destination...

Annuler

.:C.: Créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique

Enfin, il est possible de renvoyer à différents endroits dans un document, comme des titres (voir fiche support FS-TT-32) ou des signets (voir fiche support FS-TT-40) :

1 → Voir partie 2.1

2 → Lien hypertexte...

3 → Emplacement dans ce doc...

4 – Sélectionner l'emplacement parmi les parties ou les signets.

5 → OK

Insérer un lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : Voir partie 2.1

Sélectionner un emplacement dans ce document :

- Haut du document
- Titres
 - 1. Présentation du cabinet CGL-SIGMA
 - 1.1 Historique**
- Signets
 - FinLecture

OK Annuler

..D.: Créer un lien vers une adresse de messagerie

Un lien hypertexte peut également une adresse de messagerie dans le logiciel de messagerie Outlook :

1. Rapport de stage - Word

2. Lien hypertexte...

3. Adresse de messagerie

4 - Remplir le mail du destinataire et l'objet.

5. OK

Insérer un lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : Destination formation

Adresse de messagerie : mailto:rd@destination-formation.fr

Objet : Votre rapport

Adresses de messagerie récemment utilisées : mailto:boidunor@free.fr?subject=test

Partie II : LA SUPPRESSION ET LA MODIFICATION DES LIENS**..A.: Modifier un lien**

Pour modifier un lien hypertexte, il suffit de faire un clic droit dessus :

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Rapport de stage - Word'. A right-click context menu is open over a hyperlink. The menu options are: Couper, Copier, Options de collage (with sub-options: Coller, Coller en tant que texte, Coller en tant que lien), Modifier le lien hypertexte..., Ouvrir le lien hypertexte, Copier le lien hypertexte, and Supprimer le lien hypertexte. A blue arrow points from the 'Modifier le lien hypertexte...' option to a dialog box below.

Modifier le lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : cabinet

Adresse de messagerie : mailto:boidunor@free.fr

Objet : test

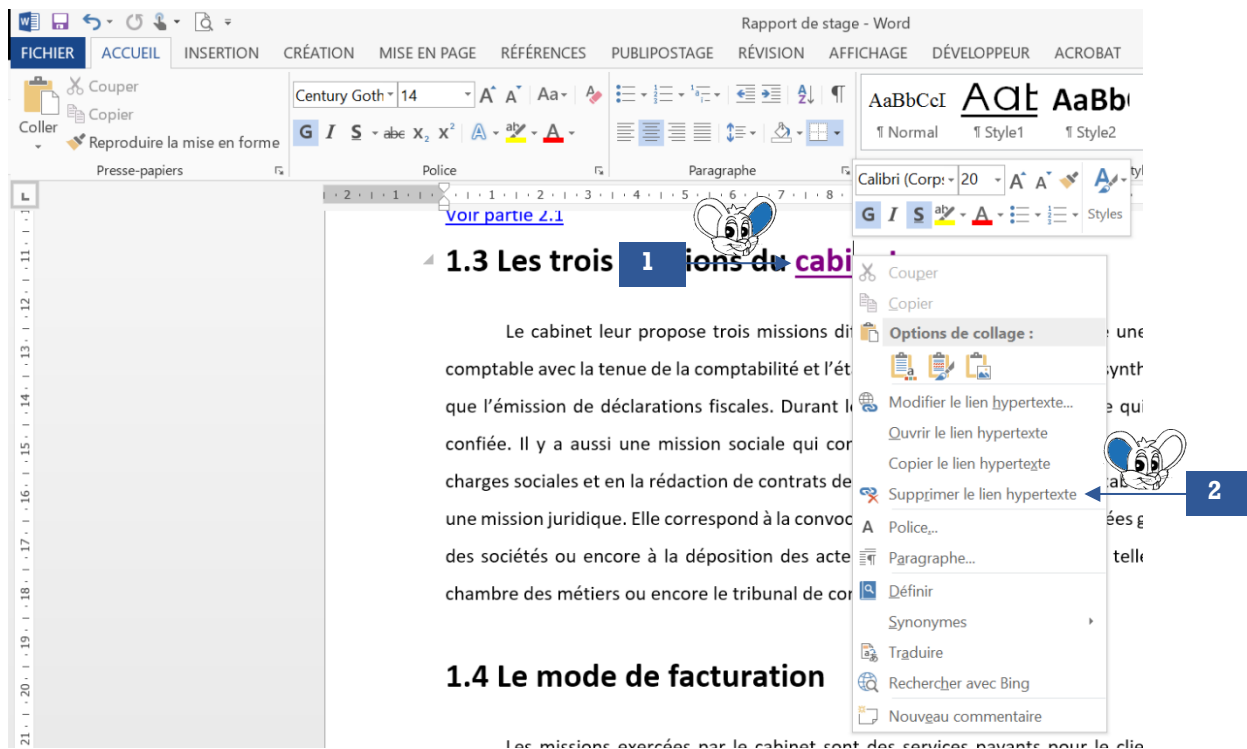
Adresses de messagerie récemment utilisées :
mailto:rd@destination-formation.fr?subject=Votre%20rapport
mailto:boidunor@free.fr?subject=test

Supprimer le lien

OK Annuler

..B.: Supprimer un lien

La manipulation est semblable à une modification :



Éléments clefs

1 : Le lien reproduit le système de navigation web dans Word.

2 : Le lien s'insère sur du texte ou n'importe quel objet.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.