

### **MICROSOFT WORD**

Office 2010, 2013, 2016 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

# Insérer le nom du fichier, le chemin d'accès, le nom de l'auteur ou toutes autres options

## Sommaire

1.	Introduction	2
2.	Sélectionner l'emplacement	2
1.	Dans le corps du document	2
2	Dans l'en-tête ou le pied de page	2
3.	Insérer différents champs	3
1.	Insérer le nom du fichier	3
2	Insérer le chemin d'accès du fichier	3
3	Insérer le nom de l'auteur	3
4	Autres options	3
4.	Mise à jour du chemin d'accès	4



#### emmaire 1. <u>Introduction</u>

**Word** permet d'insérer un **chemin d'accès** dans un document pour **localiser** rapidement (pratique pour vous-même mais aussi pour les autres utilisateurs

Cette **option** est très utile lorsque vous ne savez pas où vous avez enregistré le document.

Vous pouvez insérer dans un document les informations telles qu'un nom de fichier, un chemin d'accès à l'ordinateur, le nom auteur ou autre.

#### Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



#### 2. <u>Sélectionner l'emplacement</u>

- 1. Dans le corps du document
- Dans l'onglet Insérer
- Cliquer sur QuickPart
- Cliquer sur Champ





#### 2. Dans l'en-tête ou le pied de page

- Dans l'onglet **Insérer**
- Cliquer sur En-tête ou Pied de page



- Cliquer sur Modifier l'en-tête ou Modifier le pied de page
- Cliquer sur **QuickPart**

ion Mise en p	age Ré	férences	Publipostage	e Révision	Affichage	Création
QuickPart Image	s Images en ligne	Atteindre l'en-tête	Atteindre le pied de page	C Précédent , Suivant Lier au prée	cédent 🗹	Première page différente Pages paires et impaires diffé Afficher le texte du document

ς		QuickPart	
	5	Insertion <u>a</u> utomatique	۲
		Propriété du document	▶
(		C <u>h</u> amp	
	8	<u>O</u> rganisateur de blocs de construction	
		Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart	

• Cliquer sur Champ



#### 3. Insérer différents champs

- 1. Insérer le nom du fichier
- Dans la boîte de dialogue **Noms** de champs
- Cliquer sur FileName
- Sélectionner un Format
- Cliquer sur **OK**





#### 2. Insérer le chemin d'accès du fichier

- Dans la boîte de dialogue **Noms** de champs
- Cliquer sur FileName
- Sélectionner un Format
- Activer la case à cocher Ajouter le chemin au nom du fichier pour sélectionner cette option
- Cliquer sur **OK**



#### 3. Insérer le nom de l'auteur

- Dans la boîte de dialogue **Noms** de champs
- Cliquer sur Author
- L'option Nouveau nom est facultative. Si rien de mentionner, le nom de l'Author sera le nom du profil utilisateur.
- Sélectionner un Format
- Cliquer sur **OK**
- 4. Autres options
- Dérouler le menu Options du champ pour choisir les autres options





Choisissez un champ					
Cat <u>ég</u> ories :					
(Toutes)	$\sim$				
Noms de <u>c</u> hamps :					
= (Formule)	~				
AdresseUtilisateur					
Author					

#### 4. <u>Mise à jour du chemin d'accès</u>

Le champ **FileName** vous permet de mettre à jour automatiquement le chemin d'accès si vous déplacez le document

- Ouvrir le document là où vous l'avez déplacé
- Cliquer sur le **chemin d'accès** et faites un **clic droit**
- Cliquer sur l'option Mettre à jour les champs

	X	Couger	
		Copier	
	Ô	Options de collage :	
<	0!	Mettre à jour les champs	>
	A BACK	Modification du champ	
		Basculer les codes de champs	
	А	Police	
	Ē	Paragraphe	

**Remarque** : Vous pouvez insérer ces informations dans le corps du document, mais aussi dans l'en-tête ou le pied de page