



# MICROSOFT WORD

Office 365, 2013, 2016

Le blog : [www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)



## Créer ou modifier un lien hypertexte dans un document

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer un lien hypertexte vers un document, un fichier, une page web.....	2
1. Créer un lien vers une page web ou un fichier existant.....	2
2. Créer un lien vers un fichier que vous n'avez pas encore créé.....	3
3. Personnaliser l'info-bulle .....	3
3. Créer un lien hypertexte vers un message électronique vide .....	3
4. Créer un lien hypertexte vers un emplacement de la page web ou du document actif.....	4
1. Marquer l'emplacement ou destination du lien hypertexte.....	4
1. Insérer un signet.....	4
2. Appliquer un style de titre.....	4
2. Ajouter un lien vers un emplacement du document actif.....	5
5. Créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique d'une autre page web ou d'un autre document.....	5
3. Marquer l'emplacement ou destination du lien hypertexte.....	5
4. Ajouter un lien .....	6
6. Désactiver les liens hypertexte automatiques.....	6





## 1. Introduction

Un **Lien Hypertexte** permet d'accéder rapidement à des informations associées mais stockées dans un autre fichier, un autre document, une page web, un message électronique, une image ou vers un emplacement spécifique dans votre document.

- **Word** crée automatiquement un lien hypertexte quand vous appuyez sur la touche Entrée ou sur la barre d'espace après avoir tapé une adresse URL telle que [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)
- Vous pouvez également créer un lien vers du texte ou une image, ou vers un emplacement particulier d'un document



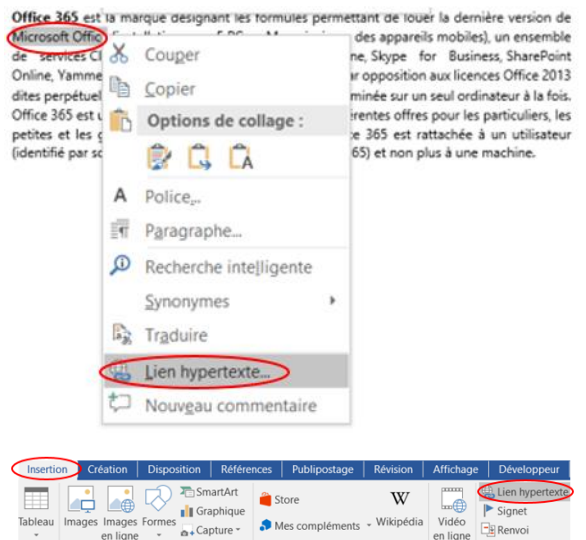
## 2. Créer un lien hypertexte vers un document, un fichier, une page web

- Sélectionner le **texte** ou l'**image** à utiliser comme lien

Office 365 est la marque désignant les formules permettant de louer la dernière version de Microsoft Office (installation pour 5 PC ou Mac, ainsi que des appareils mobiles), un ensemble de services Cloud (tels que OneDrive, Exchange Online, Skype for Business, SharePoint Online, Yammer...) en abonnement mensuel ou annuel, par opposition aux licences Office 2013 dites perpétuelles, qui s'installent pour une durée indéterminée sur un seul ordinateur à la fois. Office 365 est une marque fille d'Office et rassemble différentes offres pour les particuliers, les petites et les grandes entreprises. Chaque licence Office 365 est rattachée à un utilisateur (identifié par son identifiant et son mot de passe Office 365) et non plus à une machine.

Deux méthodes possibles pour créer un lien :

- Cliquer avec le **bouton droit** dessus
- Cliquer sur **Lien hypertexte** dans le menu contextuel
- Cliquer sur l'onglet **Insertion**
- Cliquer sur Lien hypertexte

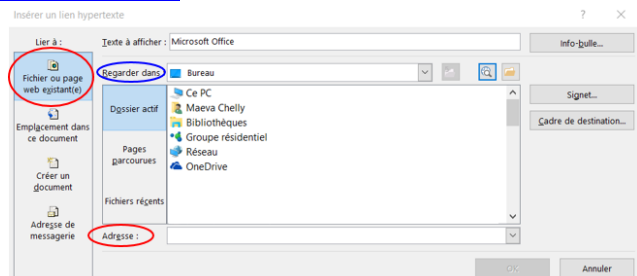


- Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**, effectuez l'une des opérations suivantes :



### 1. Créer un lien vers une page web ou un fichier existant

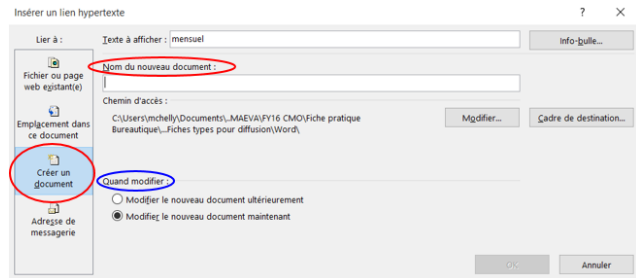
- Cliquer sur Fichier ou page web existant(e)
- Taper une URL dans la zone **Adresse**
- Si vous ne connaissez pas l'adresse d'un fichier, cliquer sur la flèche de la liste **Regarder dans**, puis accéder au fichier souhaité





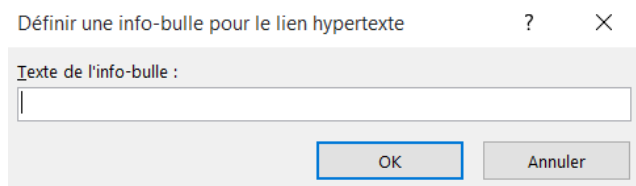
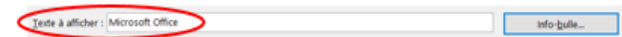
## 2. [Créer un lien vers un fichier que vous n'avez pas encore créé](#)

- Cliquer sur **Créer un document**
- Taper le nom du nouveau fichier dans la zone **Nom du nouveau document**
- Dans la section **Quand modifier**
- Cliquer sur **Modifier le nouveau document ultérieurement** ou **Modifier le nouveau document maintenant**



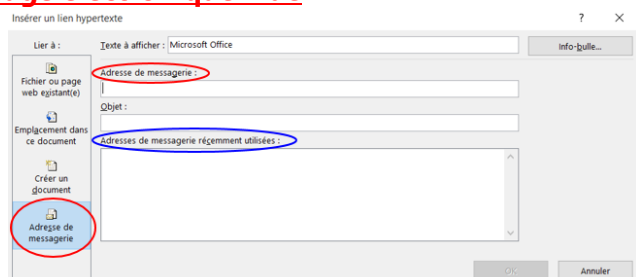
## 3. [Personnaliser l'info-bulle](#)

- Dans la zone **Texte à afficher**
- Taper le **texte du lien souhaité**, dans le cas contraire, le texte affiché sera identique à l'URL
- Cliquer sur **Info-bulle** puis taper le texte de votre choix.
- Si vous ne spécifiez pas l'info-bulle, **Word** utilise le chemin d'accès ou l'adresse du fichier comme info-bulle
- Cliquer sur **OK** quand vous avez terminé



## 3. [Créer un lien hypertexte vers un message électronique vide](#)

- Cliquer sur **Adresse de messagerie**, ou sélectionner une adresse dans la liste **Adresses de messagerie récemment utilisées**
- Dans la zone **Objet**
- Taper l'objet du message électronique



**Remarque** : Certains navigateurs web et programmes de messagerie peuvent ne pas reconnaître la ligne d'objet

Pour personnaliser l'info-bulle, se reporter au paragraphe [Personnaliser l'info-bulle](#)

**Conseil** : Vous pouvez également créer un lien hypertexte vers un message électronique vide en tapant l'adresse dans le document. Par exemple, si vous Taper [www.office.com/france](http://www.office.com/france) , **Word** crée le lien hypertexte pour vous, sauf si vous avez [désactivé la mise en forme automatique des liens hypertexte](#)





#### 4. Créer un lien hypertexte vers un emplacement de la page web ou du document actif

Pour créer un lien vers un emplacement d'un document ou page web créé(e) dans Word, l'utilisation de **signets** est nécessaire car cela permet de :

- Marquer l'emplacement ou destination du lien hypertexte,
- Ajouter le lien hypertexte.



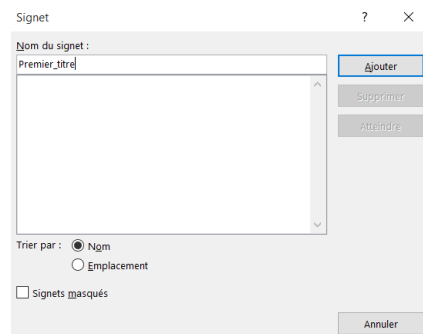
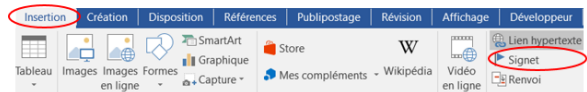
##### 1. Marquer l'emplacement ou destination du lien hypertexte

Insérer tout d'abord un **signet** ou utiliser un **style de titre** pour marquer la destination. Les styles de titre fonctionnent uniquement si vous créez un lien vers un emplacement du même document



##### 1. Insérer un signet

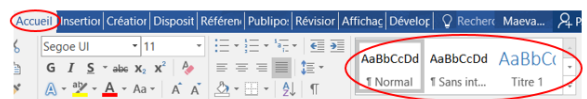
- Sélectionner le **texte** auquel vous souhaitez associer un signet, ou cliquer à l'**endroit** où vous voulez insérer un signet
- Cliquer sur l'onglet **Insertion**
- Cliquer sur **Signet**
- Sous **Nom du signet**, taper un **nom**
- Les noms des signets doivent commencer par une lettre et peuvent contenir uniquement des lettres, des chiffres et des traits de soulignement (par exemple, **Premier\_titre**).
- Cliquer sur **Ajouter**



##### 2. Appliquer un style de titre

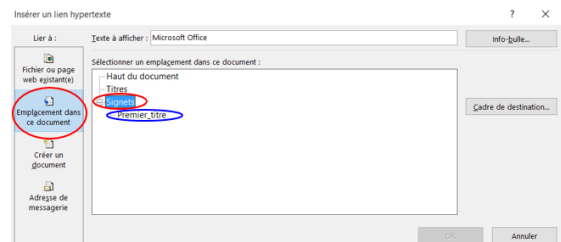
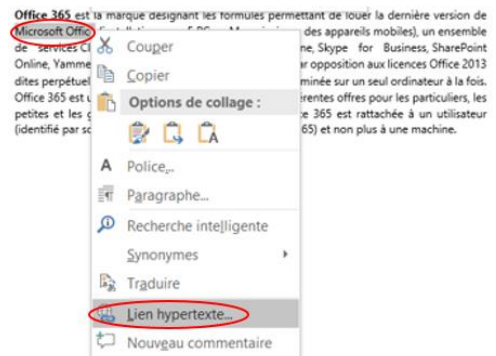
Lorsque vous créez un lien vers un emplacement du même document, vous pouvez appliquer l'un des styles de titre intégrés au texte représentant l'emplacement que vous souhaitez atteindre

- Sélectionner le **texte** ou l'**objet à afficher** en tant que lien hypertexte
- Cliquer sur l'onglet **Accueil**
- Dans la galerie **Styles**, sélectionner le style souhaité



## 2. [Ajouter un lien vers un emplacement du document actif](#)

- Sélectionner le **texte** ou l'**image** à utiliser comme lien
  - Utiliser le **bouton droit** de la souris
  - Cliquer sur **Lien hypertexte** dans le menu contextuel
- 
- Sous **Lier à**, cliquer sur **Emplacement dans ce document**
  - Sélectionner le **signet** ou le **titre** vers lequel vous voulez créer le lien,
  - Cliquer sur **OK**



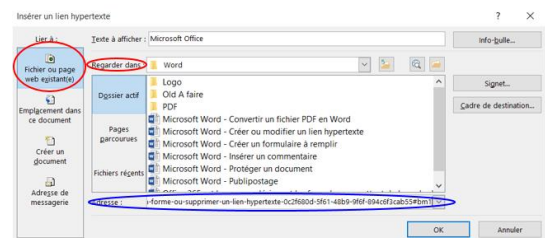
**Remarque :** Pour personnaliser l'info-bulle, se reporter au paragraphe [Personnaliser l'info-bulle](#)

## 5. [Créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique d'une autre page web ou d'un autre document](#)

Pour créer un lien vers un emplacement d'un document ou page web créé(e) dans Word, vous devez marquer l'emplacement ou destination du lien hypertexte, puis lui ajouter le lien

### 1. [Marquer l'emplacement ou destination du lien hypertexte](#)

- Insérer un signet dans la **page web** ou le **fichier de destination**
- Ouvrir le fichier à partir duquel vous souhaitez créer un **lien** et sélectionner le **texte** ou l'**objet à afficher** comme lien hypertexte
- Cliquer avec le bouton droit dessus, puis cliquer sur **Lien hypertexte** dans le menu contextuel
- Sous **Lier à**, cliquer sur **Fichier ou page web existant(e)**
- Dans la boîte de dialogue **Regarder dans**, cliquer sur la flèche vers le bas pour rechercher et sélectionner le fichier vers lequel créer le lien,
- Cliquer sur **OK**



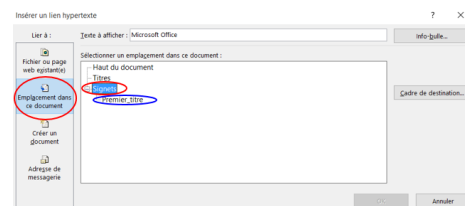
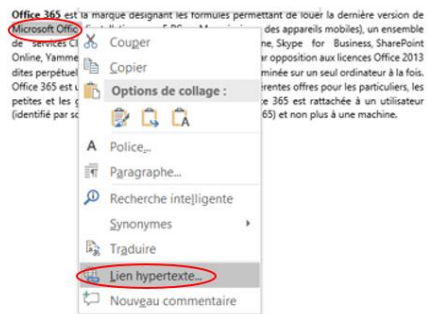
**Remarque :** Pour personnaliser l'info-bulle, se reporter au paragraphe [Personnaliser l'info-bulle](#)





## 2. [Ajouter un lien](#)

- Sélectionner le **texte** ou l'**image** à utiliser comme lien
- Utiliser le **bouton droit** de la souris
- Cliquer sur **Lien hypertexte** dans le menu contextuel
- Sous **Lier à**, cliquer sur **Emplacement dans ce document**
- Dans la liste, sélectionner le **signet** ou le **titre** vers lequel vous voulez créer le lien,
- Cliquer sur **OK**



**Remarque :** Pour personnaliser l'info-bulle, se reporter au paragraphe [Personnaliser l'info-bulle](#)



## 6. [Désactiver les liens hypertexte automatiques](#)

**Word** crée automatiquement des liens hypertexte dans votre document au fur et à mesure que vous tapez une adresse, vous pouvez désactiver cette fonction

- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Vérification**
- Cliquer sur **Options de correction automatique**
- Puis sur l'onglet **Mise en forme automatique** au cours de la frappe
- Désactiver la case à cocher **Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte**
- Cliquer sur **OK** à deux reprises

