



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



1. Introduction

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

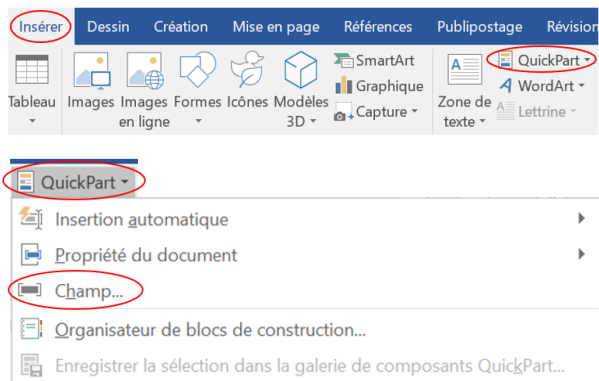


2. Sélectionner l'emplacement



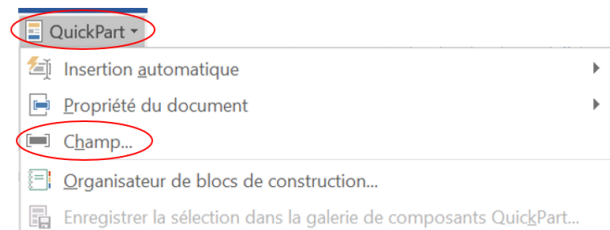
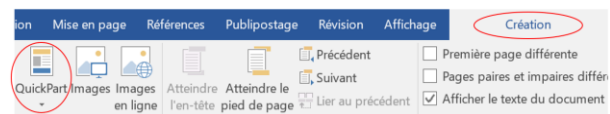
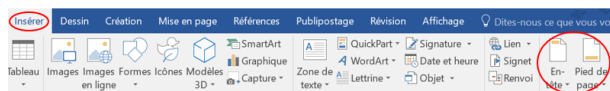
1. Dans le corps du document

- 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**
- Cliquer sur **Champ**

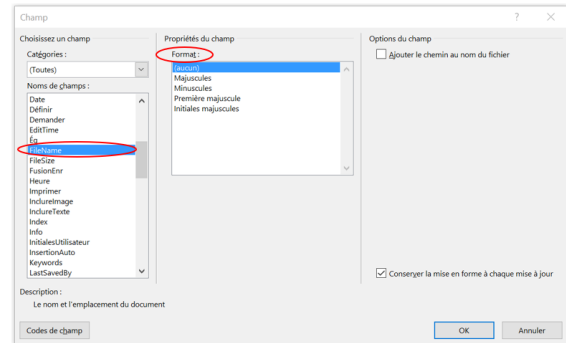




3. Insérer différents champs

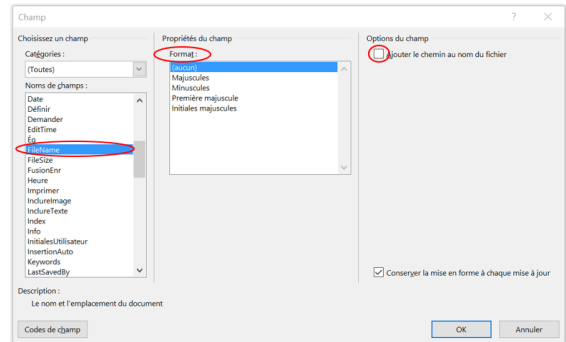
1. Insérer le nom du fichier

- Dans la boîte de dialogue **Noms de champs**
- Cliquer sur **FileName**
- Sélectionner un **Format**
- Cliquer sur **OK**



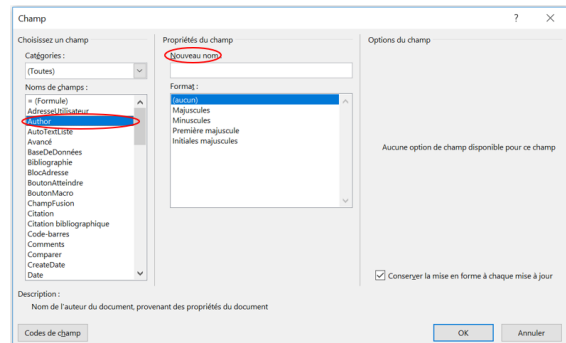
2. Insérer le chemin d'accès du fichier

- 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**



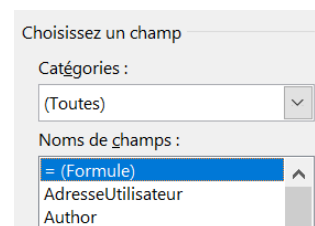
3. Insérer le nom de l'auteur

- 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

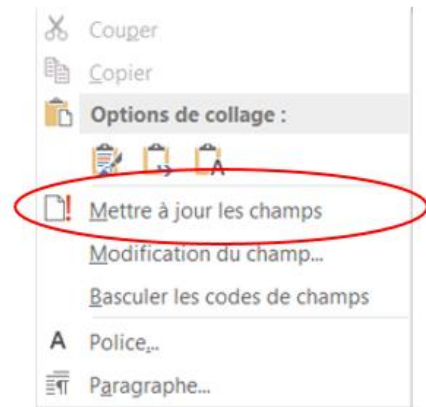




4. **Mise à jour du chemin d'accès**

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**



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