

## Insertion de liens Hypertexte

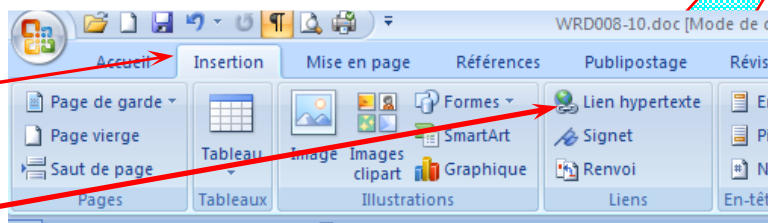
Un lien Hypertexte est un champ particulier qui permet d'aller vers un autre document d'un simple clic (ou Ctrl+clic).

Le document cible peut être de n'importe quelle nature : texte Word, tableau Excel, adresse Internet, application, .....

Pour insérer un lien Hypertexte, cliquez sur

Insertion

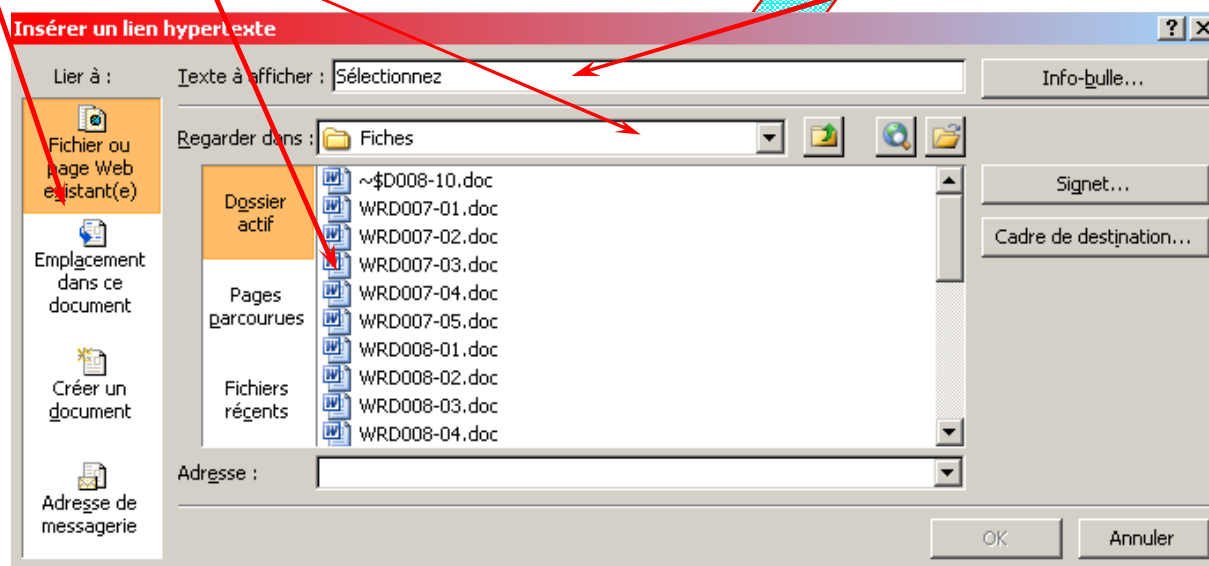
Puis sur « Lien Hypertexte »



Sélectionnez l'endroit où se trouve la cible vers laquelle vous voulez faire un lien

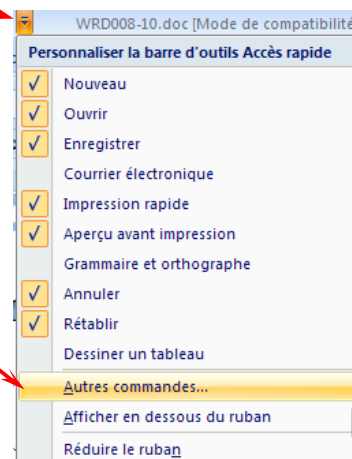
- Type de lien
- Emplacement sur le disque

Choisissez le texte que vous voulez faire apparaître à l'emplacement du lien. Par défaut, Word indique le chemin d'accès au lien, mais vous pouvez mettre le libellé que vous voulez.



Une fois que le lien est inséré dans votre texte, un clic gauche (ou Ctrl+clic) vous permettra d'aller directement vers la cible indiquée, quelle qu'elle soit.

Pour modifier l'option « Clic gauche » ou « Ctrl+clic gauche » vous permettant d'aller directement vers un lien Hypertexte, allez dans la personnalisation de la barre d'accès rapide, puis dans l'option « Autres commandes »



Puis dans les « Options avancées ».

Mettez ou enlevez la coche d'option suivant votre désir.

