




Comment créer des liens hypertextes dans un document Open Office (Writer) :
--

- [Vers un site ou une page web](#)
- [Vers un autre document](#)
- [Vers un sous-titre du document Open Office](#)
- [Vers un autre emplacement dans le document Open Office](#)
- [Retour au début du document Open Office](#)


1. Lien externe vers une adresse web citée dans le document Open Office :



- a) Dans le document Open Office, **sélectionner** toute l'adresse du site ou de la page web (http:// etc.), puis faire un clic droit sur cette sélection → **Copier**.
- b) Dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion** → **Hyperlien**).
- c) Dans la colonne de gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton **Internet**.
- d) Dans la zone « Cible », faire un clic droit → **Coller** : l'adresse citée en a) est saisie (évidemment, on pourrait aussi la taper manuellement).
- e) Cliquer sur le bouton **Appliquer**, puis sur le bouton **Fermer**.
- f) Vérifier le fonctionnement du lien : maintenir la touche **Ctrl** du clavier enfoncée en cliquant sur le lien.

2. Lien externe vers un fichier cible existant (texte, image, son, vidéo...) :




- a) Placer une copie du fichier cible (texte, image, son, vidéo...) dans le même dossier de stockage que le document Open Office.
- b) Dans le document Open Office, **sélectionner** le(s) mot(s) ou l'image support du lien à créer.
- c) Dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion** → **Hyperlien**).
- d) Dans la colonne de gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton **Document**.
- e) Sous la rubrique « Document - Chemin », cliquer sur l'icône  **Dossier**.
- f) Atteindre le dossier de stockage cité en a) → Cliquer sur le nom du fichier cible (xxxx.jpg, par exemple) puis cliquer successivement sur les boutons **Ouvrir** → **Appliquer** → **Fermer**.
- g) Vérifier le fonctionnement du lien : maintenir la touche **Ctrl** du clavier enfoncée en cliquant sur le lien.

3. Lien interne vers un sous-titre du document Open Office :




- a) Dans le document Open Office, **sélectionner** le(s) mot(s) ou l'image support du lien à créer.
- b) Dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion** → **Hyperlien**).
- c) Dans la colonne de gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton **Document**.

- d) Sous la rubrique « Cible dans le document - Cible », cliquer sur l'icône  **Cible**.
- e) Dans la fenêtre secondaire « Cible dans le document » qui s'ouvre alors, cliquer sur le signe  à gauche de « Titres », puis sur **le titre cible**, et enfin sur **Appliquer**.
- f) Dans la première fenêtre « Hyperlien », cliquer sur **Appliquer** puis sur **Fermer**.
- g) Vérifier le fonctionnement du lien : maintenir la touche **Ctrl** du clavier enfoncée en cliquant sur le lien.

4. Lien interne vers un autre emplacement dans le document Open Office :

- a) Dans le document Open Office, **placer d'abord le pointeur de la souris** sur le mot (ou l'image) cible pour y insérer un repère invisible, appelé « **repère de texte** ».
- b) Cliquer sur le menu **Insertion → Repère de texte...**
- c) Sous la rubrique « Repères de texte », taper un nom suffisamment explicite pour pouvoir l'identifier ensuite dans la liste, puis cliquer sur **OK**.
- d) Dans le document Open Office, **sélectionner** le(s) mot(s) ou l'image support du lien à créer.
- e) Dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion → Hyperlien**).
- f) Dans la colonne de gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton **Document**.
- g) Sous la rubrique « Cible dans le document - Cible », cliquer sur l'icône  **Cible**.
- h) Dans la fenêtre secondaire « Cible dans le document » qui s'ouvre alors, cliquer sur le signe  à gauche de « Repères de texte », puis sur **le repère de texte cible**, et enfin sur **Appliquer**.
- i) Dans la première fenêtre « Hyperlien », cliquer sur **Appliquer** puis sur **Fermer**.
- j) Vérifier le fonctionnement du lien : maintenir la touche **Ctrl** du clavier enfoncée en cliquant sur le lien.

5. Lien de retour vers le début du document Open Office :

- a) Placer à la fin du document Open Office une expression (*par exemple, Retour au début*) ou une image -ou les deux.
 - b) Sélectionner cette expression et/ou cette image support du lien à créer.
 - c) Dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion → Hyperlien**).
 - d) Dans la colonne de gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton **Document**.
 - e) Sous la rubrique « Cible dans le document - Cible », cliquer sur l'icône  **Cible**.
 - f) Dans la fenêtre secondaire « Cible dans le document » qui s'ouvre alors, cliquer sur le signe  à gauche de « Repères de texte », puis sur **_top**, et enfin sur **Appliquer**.
 - g) Dans la première fenêtre « Hyperlien », cliquer sur **Appliquer** puis sur **Fermer**.
 - h) Vérifier le fonctionnement du lien : maintenir la touche **Ctrl** du clavier enfoncée en cliquant sur le lien.
-