


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

- [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 un site ou une page web (2 solutions **) :

* Saisie directe du lien dans le document Open Office : Taper l'URL complète (http://etc.), puis créer un espace (**barre d'espace** du clavier) ou appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour passer à la ligne suivante → le lien s'établit **automatiquement** et l'URL apparaît en bleu et souligné.




* Adresse web mentionnée dans le document, ou symbolisée par une image insérée :

- a) Dans le document Open Office, **sélectionner** le groupe de mots ou l'image qui sera le support du lien.
- b) Dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion** → cliquer sur **Hyperlien**).
- c) Dans la colonne de gauche de la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Internet**.
- d) Dans la zone « Cible », taper très exactement (ou copier-coller) l'URL (http:// etc.) du site voulu.
- e) Cliquer sur le bouton **Appliquer**, puis sur le bouton **Fermer**.
- f) Vérifier le fonctionnement du lien : maintenir la touche **Ctrl** du clavier enfoncée et cliquer sur le lien.




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

- a) Grouper dans le même dossier (à transmettre au destinataire éventuel) le document Open Office et le(s) fichier(s) cible(s) (autre texte, image, son, vidéo...).
- 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** → cliquer sur **Hyperlien**).
- d) Dans la colonne de gauche de la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Document**.
- e) Sur la droite de la rubrique « Document / Chemin », cliquer sur l'icône  **Ouvrir un fichier** pour atteindre le dossier de stockage cité en a).
- f) Cliquer sur le nom du fichier cible (*xxxx.jpg, par exemple*), puis cliquer sur le bouton **Ouvrir** : le chemin d'accès s'affiche dans la zone «Chemin ».
- g) Cliquer successivement sur les boutons **Appliquer**, puis **Fermer**.
- h) Vérifier le fonctionnement du lien.




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

- a) Dans le document Open Office, **sélectionner** le(s) mot(s) ou l'image support du lien à créer.
Ensuite, dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion** → **Hyperlien**).
- b) Dans la colonne de gauche de la boîte de dialogue « Hyperlien » qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Document**, puis à la rubrique « Cible dans le document / Cible », cliquer sur l'icône  **Cible**.
- c) 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 voulu**, et ensuite sur **Appliquer**.
- d) Dans la boîte de dialogue « Hyperlien », cliquer sur **Appliquer** puis sur **Fermer** ; vérifier le fonctionnement du 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** devant le mot (ou l'image) cible pour y insérer un repère invisible, appelé « **repère de texte** ».
- b) Cliquer sur le menu **Insertion** → Cliquer sur **Repère de texte...** Puis à la rubrique « Repères de texte », taper un nom suffisamment explicite pour pouvoir l'identifier ensuite dans la liste, et cliquer sur **OK**.
- c) Dans le document Open Office, **sélectionner** le(s) mot(s) ou l'image support du lien à créer.
Ensuite, 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 boîte de dialogue « Hyperlien », cliquer sur le bouton **Document**, et à 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 « Repères de texte », puis sur **le repère de texte cible** créé au paragraphe c), et ensuite sur **Appliquer**.
- f) Dans la boîte de dialogue « Hyperlien », cliquer sur **Appliquer** puis sur **Fermer** ; vérifier le fonctionnement du 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, puis **sélectionner** cette expression et/ou cette image support du lien à créer. Ensuite, dans la barre d'outils Standard, cliquer sur l'icône  **Hyperlien** (ou cliquer sur le menu **Insertion** → **Hyperlien**).
- b) Dans la colonne de gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton **Document**, et à la rubrique « Cible dans le document / Cible », cliquer sur l'icône  **Cible**.
- c) 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 ensuite sur **Appliquer**.
- d) Dans la boîte de dialogue « Hyperlien », cliquer sur **Appliquer** puis sur **Fermer** ; vérifier le fonctionnement du lien.