



Utiliser des liens pour améliorer un document

Préparation de l'exercice

- Ouvrez le fichier **Planète V2** de l'exercice précédent.
*Vous pouvez aussi utiliser le corrigé **Planète V2.docx** joint dans ce dossier*
- Enregistrez-le tout de suite sous le nom **Planète V3**

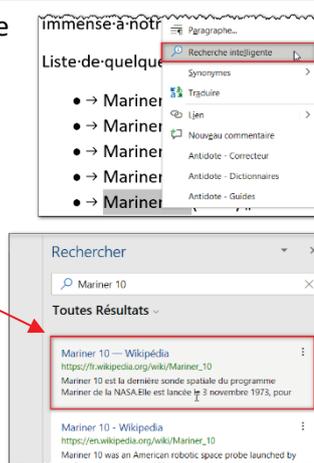
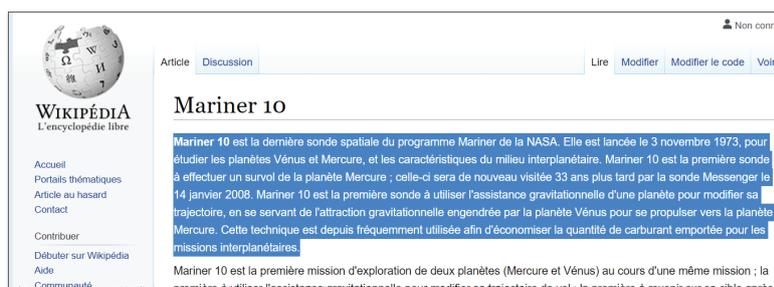
Utiliser la recherche intelligente (il faut être connecté à Internet)

- Page 1, sélectionnez *Mariner 10*
- Vous pouvez lancer la recherche intelligente
 - Soit dans la le ruban **Révision** / Groupe **Insights** / Commande **Recherche intelligente**

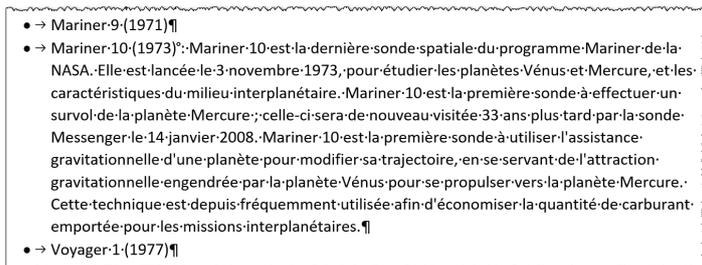
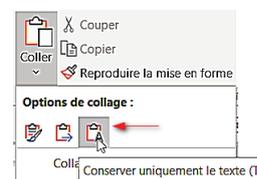


- Soit **Clic droit** sur la sélection *Mariner 10* et cliquer dans le menu contextuel sur **Recherche intelligente**.

- Dans le panneau latéral de la recherche intelligente à droite du document, cliquez sur le premier article de *Wikipédia*.
- Vous ouvrez votre navigateur par défaut sur l'article. Sélectionnez et copiez son premier paragraphe.



- Fermez le navigateur, ainsi que le panneau de recherche intelligente.
- À la suite de *Mariner 10 (1973)*, tapez **:** et faire à la suite un collage avec l'option ne conservant que le texte copié, mais utilisant le formatage du paragraphe dans lequel il va se greffer.



Utiliser des signets

Les signets sont des marques invisibles dans le texte qui vont nous permettre dans la suite de l'exercice de créer des ancrages pour toutes sortes de liens

Signet Mariner 10

1. Dans la page 1, sélectionnez de nouveau Mariner 10



2. Ruban **Insertion** / Groupe **Liens** / Commande **Signet**
3. Donner le nom *Mariner_10* à votre signet et cliquer sur **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.

Attention : il ne faut pas laisser d'espace entre les mots dans un nom de signet. Si vous saisissez un groupe de mots, ceux-ci doivent être séparés par un _ (blanc souligné) [Touche alphanumérique 8]



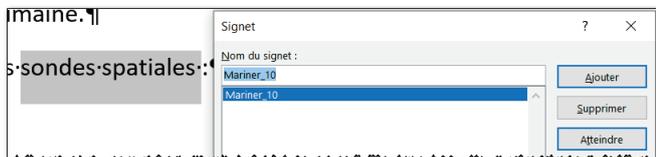
Si vous ne respectez pas cette consigne il vous sera impossible d'ajouter le nom du signet, la commande **Ajouter** restera grisée.



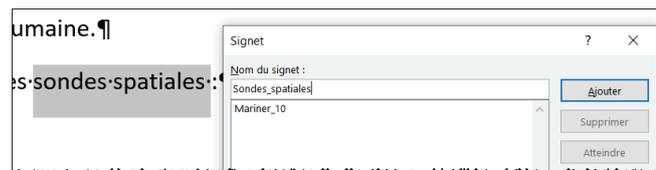
Signet Sondes spatiales

1. Dans la page 1, sélectionnez de nouveau sur sondes spatiales
2. Ruban **Insertion** / Groupe **Liens** / Commande **Signet**

Par défaut la boîte de dialogue **Signet** inscrit toujours le dernier signet ajouté dans le champ **Nom du signet**.

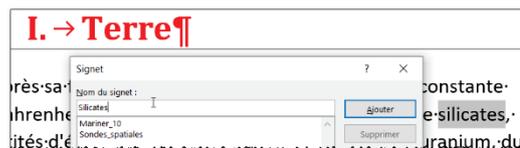


3. Saisissez à la place le nom de votre nouveau signet *Sondes_spatiales* et cliquez sur **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.



Signet Silicates

1. Dans la page 2, en fin de deuxième ligne, sélectionnez *silicates*
2. Ruban **Insertion** / Groupe **Liens** / Commande **Signet**
3. Saisissez le nom de votre nouveau signet *Silicates* et cliquez sur **Ajouter** pour fermer la boîte de dialogue.



Remarques sur les signets

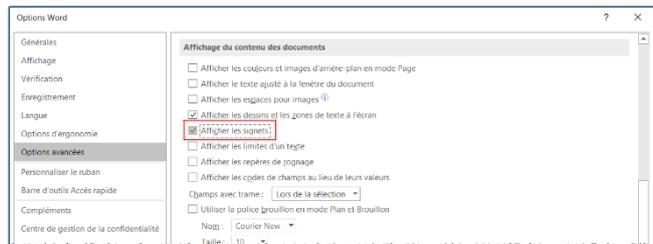
Si vous ouvrez de nouveau sans rien sélectionner, vous verrez dans la fenêtre de liste les 3 signets que vous avez saisis.

On peut supprimer un signet avec **Supprimer**

On peut repositionner un nom de signet à un autre endroit du texte et cliquer sur le signet que l'on veut déplacer.

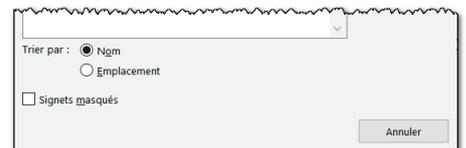
On peut classer les signets par ordre alphabétique (*Trier par Nom*) ou dans l'ordre d'apparition dans le document (*Trier par emplacement*).

Si dans les options de Word (Menu **Fichier** / **Options** / **Options avancées** / Rubrique **Affichage du contenu des documents**, vous avez coché la rubrique **Afficher les signets**, si vos signets ne sont pas masqués, les signets s'afficheront entre crochets.



Liste de quelques premières sondes spatiales: ¶

Pendant ces signets ne seront pas imprimés.



Si l'option Word affiche les signets vous pouvez dans la boîte de dialogue **Signet** cocher ou décocher l'option **Signets masqués**.

Si dans les options Word vous avez décidé de ne pas afficher les signets, la case signets masqués de la boîte de dialogue Signet ne sert à rien.

Dernière remarque, l'option Word dans les options avancées est inscrite dans le modèle de chaque document.

Il y a 3 ans je vous ai fait décocher la rubrique **Afficher les signets**, donc votre modèle **Normal .docx** ne peut pas afficher les marques de signets sauf si vous retourniez cocher l'option pour le document sur lequel vous travaillez.

Insérer des renvois

Un renvoi est un lien qui est rajouté sur le document pour renvoyer vers un élément dont on a déjà fait référence plus haut par exemple du type : (*voir en page X*).

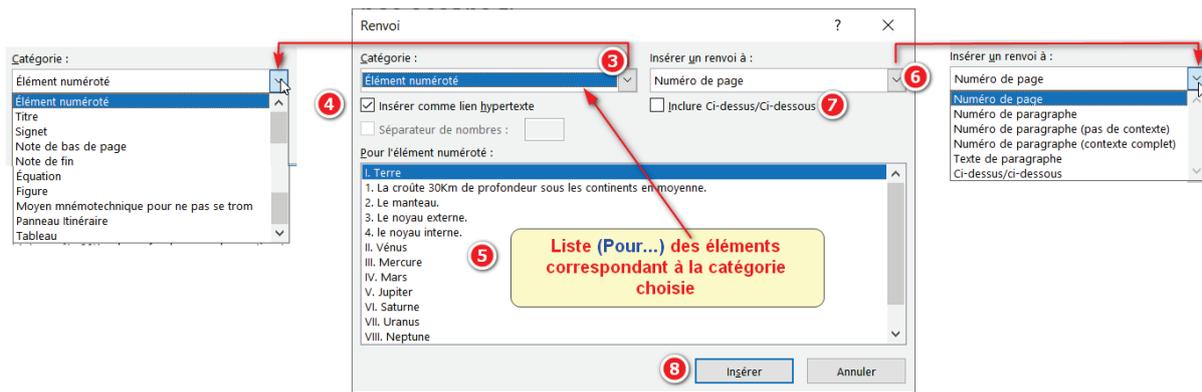
Ce lien sera aussi visible à l'impression.

Présentation de la boîte de dialogue Renvoi

1. Le renvoi s'écrira automatiquement à l'endroit du document où se trouve le curseur.



2. Lorsque l'on clique sur Ruban **Insertion** /Groupe liens / Commande  **Renvoi** on ouvre la boîte de dialogue **Renvoi**.



3. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner l'élément sur lequel créer un lien. La liste des types de référence disponibles dépend du type de l'élément (titre, numéro de page, etc.) vers lequel vous voulez créer un lien.

Élément numéroté : Pour Word un élément numéroté dépend de sa mise en forme. Ce sera n'importe quel paragraphe ayant une numérotation, hiérarchisée ou non. Les puces ne sont pas considérées comme des éléments numérotés.

4. Pour permettre aux utilisateurs d'accéder à l'élément référencé en cliquant sur le renvoi, cochez la case **Insérer comme lien hypertexte**.

5. Dans la zone de liste **Pour...** cliquez sur l'élément spécifique auquel renvoyer.

6. Dans la zone **Insérer un renvoi à**, cliquez sur les informations que vous voulez insérer dans le document. Les choix dépendent de ce que vous avez choisi à l'étape 3.

7. Si la case **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous** est disponible, cochez-la pour spécifier la position relative de l'élément référencé.

Important : si vous avez choisi à l'étape 6 *Numéro de page*, Word inscrira automatiquement en page suivi du numéro de page, si la case **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous** est cochée (Conseillé).

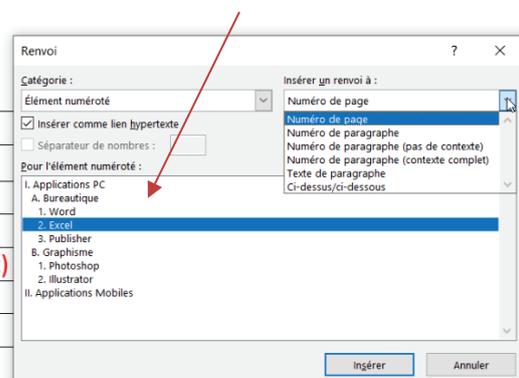
8. Cliquez sur **Insérer**.

Pour chaque élément numéroté, le champ pourra afficher

Exemples de renvois :

Si l'on utilise un document hiérarchisé comme celui que l'on voit dans la liste, on obtient

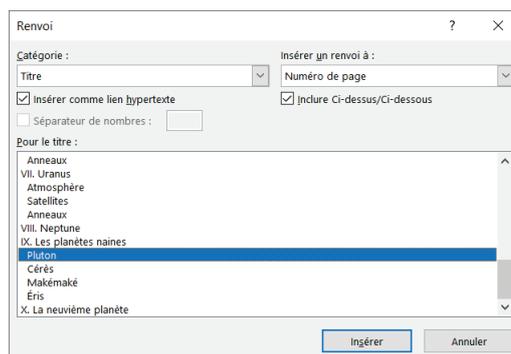
Résultat	Insérer un renvoi à
<u>en page 5</u>	Numéro de page <input checked="" type="checkbox"/> Inclure Ci-dessus/Ci-dessous
<u>I.A.2</u>	Numéro de paragraphe
<u>2</u>	Numéro de paragraphe (pas de contexte)
<u>I.A.2</u>	Numéro de paragraphe (contexte complet)
<u>Excel</u>	Texte de paragraphe
<u>ci-dessus</u>	Ci-dessus/Ci-dessous



Si votre liste n'est pas hiérarchisée vous obtiendrez des Pour les numéros de paragraphe

Renvoi à Pluton (à partir des titres)

1. En page 2, dans la partie *Satellite*, placez le curseur après **Pluton** et saisissez (*voir*).
2. Ruban **Insertion** /Groupe liens / Commande **Renvoi**.
3. Catégorie **Titre**
4. Sélectionnez Insérez comme un lien hypertexte
5. Sélectionnez **Pluton** dans la liste **Pour titre**.
6. Sélectionnez **Numéro de page** dans **Insérer un renvoi à :**
7. Cochez **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous**
8. Cliquez sur **Insérer**
9. Vous obtenez à la suite de votre texte → Pluton·(*voir-en-page-10*)·|
10. Il vous reste à fermer la parenthèse et donner au texte du renvoi un style **Remarque** que l'on avait créé lors des exercices précédents.



▪ **Satellites**

La Lune, unique satellite de la Terre, est comparée aux satellites naturels des autres planètes, à l'exception de Pluton (*voir-en-page-10*). Les astronomes considèrent le système Terre-Lune comme une double planète. Sa taille donne à la Lune une influence gravitationnelle non négligeable.

11. Si vous tenez enfoncée la touche [Ctrl] et que votre pointeur de souris s'approche du numéro de la page du renvoi, ce pointeur se transforme en main indiquant un lien hypertexte. De plus une bulle rectangulaire vous suggère ce raccourci pour suivre le lien. Si vous réalisez cette opération, vous affichez la page de renvoi en affichant ici le signet. (Vous voyez que le point d'insertion clignotant s'est placé au début du signet.



Remarque : nous verrons en page comment revenir à la source du renvoi.

Renvoi à Mercure (à partir d'un élément numéroté)

1. En page 3, dans la partie **Géologie**, placez votre curseur après **Mercury**.

Contrairement à celle de Mercure, la surface

2. Saisissez à la suite (*voir*)

de Mercure (*voir*) la surface.

3. Ruban **Insertion** /Groupe liens / Commande **Renvoi**.

4. Catégorie **Élément numéroté**

On se souvient que dans l'exercice précédent, on a numéroté en chiffres romains les planètes. Mais on voit aussi à l'intérieur de Terre une autre liste numérotée interne

5. Cochez **Insérez comme un lien hypertexte**.

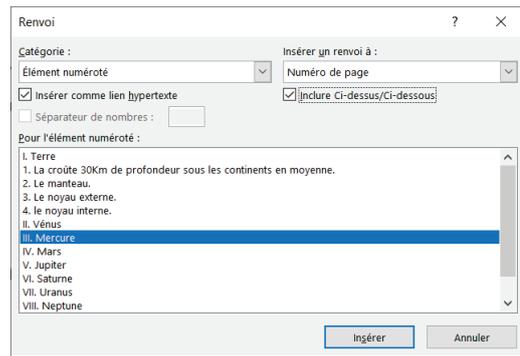
6. Sélectionnez **Mercure** dans la liste **Pour l'élément numéroté**.

7. Sélectionnez **Numéro de page** dans **Insérer un renvoi à :**

8. Cochez **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous**

9. Cliquez sur **Insérer**

10. Fermez la parenthèse et donner au texte du renvoi un style **Remarque**.



Le d'un tremblement de terre qui a engendré la [la](#) Document actif
Ctrl+clic pour suivre le lien lée d'effondrement.
e. Contrairement à celle de Mercure (voir en page 4), la surface de Vénus est érodée.
ères provoqués par l'impact des particules originelles se sont effacés.

11. Suivez le lien en cliquant avec **[Ctrl]** enfoncé sur le numéro de la page de renvoi.

Renvoi à Mariner 10 (à partir d'un signet)

1. Page 4, placez-vous dans la partie **Géologie** après Mariner 10



2. Saisissez à la suite (voir [La sonde Mariner 10 \(voir nous a fourn](#)

3. Ruban **Insertion** /Groupe liens / Commande **Renvoi**.

4. Catégorie **Signet**

5. Cochez **Insérez comme un lien hypertexte**

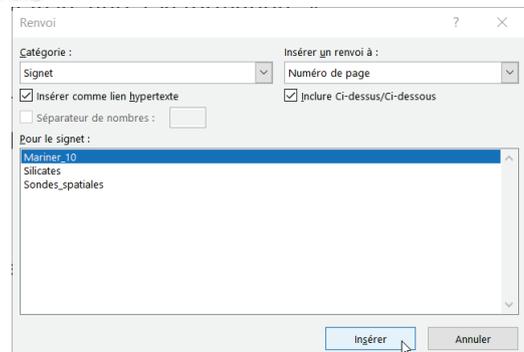
6. Sélectionnez **Mariner_10** dans la liste **Pour le signet**.

7. Sélectionnez **Numéro de page** dans **Insérer un renvoi à :**

8. Cochez **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous**

9. Cliquez sur **Insérer**

10. Fermer la parenthèse et donner au texte du renvoi un style **Remarque**.



▪ **Géologie**

La sonde Mariner 10 (voir en page 1) nous a fourni des informations lorsqu'elle approcha la planète en 1974 et en 1975. Comme Mercure n'a pas d'eau et pratiquement pas d'atmosphère, sa surface n'a subi aucune érosion. Nous la voyons à peu près telle qu'elle était juste après sa formation.

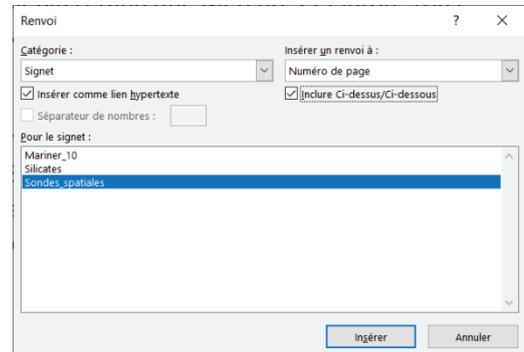
11. Suivez le lien en cliquant avec **[Ctrl]** enfoncé sur le numéro de la page de renvoi.

Renvoi à Sondes spatiales (à partir d'un signet)

1. Page 7, placez-vous dans la partie **Satellites** après *Voyager*

▪ **Satellites**
En 1980 et 1981, deux sondes Voyager ont observé Saturne. Elles ont renvoyé vers la Terre des informations indiquant que Saturne est entourée de 21 ou 23 satellites, ce qui est plus que n'importe quelle autre planète. Titan, l'un des satellites de Saturne, est plus grand que Mercure et Pluton. Tous les satellites de Saturne sont composés de glace et certains contiennent des roches.

2. Saisissez à la suite (*voir*
3. Ruban **Insertion** /Groupe **Liens** / Commande **Renvoi**.
4. Catégorie **Signet**
5. Cochez **Insérez comme un lien hypertexte**
6. Sélectionnez **Sondes_spatiales** dans la liste **Pour le signet**.
7. Sélectionnez **Numéro de page** dans **Insérer un renvoi à** :
8. Cochez **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous**
9. Cliquez sur **Insérer**
10. Fermer la parenthèse et donner au texte du renvoi un style **Remarque**.



▪ **Satellites**

En 1980 et 1981, deux sondes Voyager (*voir en page 1*) ont observé Saturne. Elles ont renvoyé vers la Terre des informations indiquant que Saturne est entourée de 21 ou 23 satellites, ce qui est plus que n'importe quelle autre planète. Titan, l'un des satellites de Saturne, est plus grand que Mercure et Pluton. Tous les satellites de Saturne sont composés de glace et certains contiennent des roches.

11. Suivez le lien en cliquant avec **[Ctrl]** enfoncé sur le numéro de la page de renvoi.

Note de bas de page

La note en bas de page utilisée dans deux cas :

- indiquer une référence (d'un livre, d'un article, d'un site, etc. qui se retrouvera dans la bibliographie)
- ou indiquer une précision sur le contenu (approfondir un point en bas de page permet de ne pas alourdir le corps du texte, très utile pour l'explication du contexte ou pour donner des éléments bibliographiques ou chronologiques).

Procédure : Pour insérer une note de bas de page

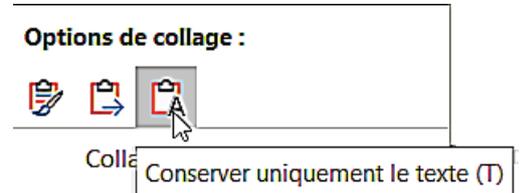
1. On sélectionne la fin du mot qui sera l'appel de note



2. Ruban **Références** / Groupe **Notes de bas de page** / **Insérer une note de bas de page**

- Word insère automatiquement une marque de référence¹ dans le texte à l'endroit où était le curseur et ajoute cette marque de bas de page en bas de la page. La zone de notes de bas de page est séparée du texte du document par un segment de trait horizontal (*voir au bas de cette page*).
- Il suffit alors, dans la zone de notes, de saisir le contenu de la note correspondant à l'appel de notes.

Attention : le style de note de bas de page est un style particulier. Si vous collez un texte directement dans la note, utilisez l'option de collage **Conservez uniquement le texte (T)** pour respecter le formatage de la note.



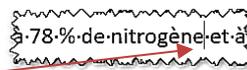
- Quand vous êtes dans la zone de notes, pour retourner là où vous étiez dans le document, double-cliquez sur la marque de note de bas de page.
- Si vous voulez **supprimer** la note de bas de page, supprimez le numéro de référence dans le corps du texte. Lorsque vous effectuez cette opération, la note de bas de page correspondante disparaît et tous les numéros de notes suivantes sont auto-décrémentées. (*Voir en page 10*)

Ajouter une note de bas de page à Nitrogène

- En page 2 dans la partie atmosphère, sélectionnez **Nitrogène**
- Faire une **recherche intelligente** (*voir en page 1*)
- Ouvrez l'article du **Wiktionnaire**



- Sélectionnez et copiez Ancienne désignation de l'Azote.
- Fermez la **recherche intelligente**
- Placez votre curseur à la fin du mot *nitrogène*
- Ruban **Références** / Groupe **Notes de bas de page** / **Insérer une note de bas de page**



¹ La marque de référence d'une note est une auto-numérotation en style de police exposant

▪ **Atmosphère** ¶

L'atmosphère de la Terre s'étend sur plus de 640 kilomètres (400 miles) de haut. Du niveau de la mer jusqu'à une altitude de 100 kilomètres, elle est composée à 78 % de nitrogène et à 21 % d'oxygène, le reste étant une combinaison d'argon, de gaz carbonique, de néon, d'hélium, de krypton, de xénon et d'autres gaz en faible proportion. La majeure partie de l'atmosphère est concentrée. ¶

Appel de note

▪ **Satellites** ¶

La Lune, unique satellite de la Terre, est de grande taille, comparée aux satellites naturels des autres planètes, à l'exception de Pluton (voir en page 10). Les astronomes considèrent le système Terre-Lune comme une double planète. Sa taille donne à la Lune une influence gravitationnelle non négligeable et provoque par exemple les marées de nos océans. ¶

Note à insérer

2 ¶

8. À l'endroit de la note à insérer faites le collage spécial de la définition du Wiktionnaire avec l'option  et rajoutez (Vielli)
- Voire première note est insérée

▪ **Atmosphère** ¶

L'atmosphère de la Terre s'étend sur plus de 640 kilomètres (400 miles) de haut. Du niveau de la mer jusqu'à une altitude de 100 kilomètres, elle est composée à 78 % de nitrogène et à 21 % d'oxygène, le reste étant une combinaison d'argon, de gaz carbonique, de néon, d'hélium, de krypton, de xénon et d'autres gaz en faible proportion. La majeure partie de l'atmosphère est concentrée. ¶

▪ **Satellites** ¶

La Lune, unique satellite de la Terre, est de grande taille, comparée aux satellites naturels des autres planètes, à l'exception de Pluton (voir en page 10). Les astronomes considèrent le système Terre-Lune comme une double planète. Sa taille donne à la Lune une influence gravitationnelle non négligeable et provoque par exemple les marées de nos océans. ¶

Ancienne désignation de l'azote, un élément chimique. (Vielli) ¶

2 ¶

Si vous cliquez sur approchez le pointeur de l'appel de note une bulle sous forme d'enveloppe affiche la note

- Si vous double-cliquez sur le numéro de l'appel de note vous allez directement à la note en bas de page

Ancienne désignation de l'azote, un élément chimique. (Vielli) ¶

- Si vous double-cliquez sur le numéro de la note de bas de page, vous retournez à son appel dans le document.

Ajouter une note de bas de page à Voie lactée

- 1) Sélectionnez en page 1 le groupe de mots *voie lactée* dans le deuxième paragraphe
- 2) Ouvrez l'article du site **Futura Sciences**

- 3) Copiez les deux premières phrases de la définition [La Voie lactée est le nom ...400 milliards d'étoiles.]
- 4) À l'aide de la commande **Insérer une note de bas de page** du Ruban **Références** créez pour *voie lactée* une note de bas de page en lui collant avec l'option  la définition que vous venez de copier.
- 5) Vous remarquez que cette note a été automatiquement numérotée 1

 La Voie lactée est le nom de notre galaxie. Foyer du Système solaire, elle est de type spiral, s'étend sur environ 100.000 années lumière et contient 100 à 400 milliards d'étoiles.

- 6) En page 2 la note sur le *nitrogène* a donc été renumérotée 2 car il y a une nouvelle note avant

 Ancienne désignation de l'azote, un élément chimique. (Vieilli)

Ajouter une note de bas de page à *Astéroïde*

- 1) En page 5 créez une note de bas de page pour le mot astéroïde dans le sous-titre *La ceinture d'astéroïdes*
- 2) Saisissez cette note

 Astéroïde°: est une planète mineure composé de roches, de métaux et de glaces, et dont les dimensions varient de l'ordre du mètre (limite actuelle de détection) à plusieurs centaines de kilomètres.

- 3) Cette note a été numérotée 3

Ajouter une note de bas de page à *Thorium*

- 1) En page 2 créez une note de bas de page pour le mot Thorium
- 2) Saisissez dans la note : le thorium est un métal de la famille des actinides
- 3) Vous voyez que cette note est numérotée 2.

 Le thorium est un métal de la famille des actinides

 Ancienne désignation de l'azote, un élément chimique. (Vieilli)

La note de la page 1 est restée la même, mais toutes les notes qui suivent ont été renumérotées

Supprimer la note de bas de page *Thorium*

1. Dans la page 2, sélectionnez la marque de l'appel de note pour **Thorium²** 

thorium² et du potassium.

2. Supprimez cette marque avec la touche [Suppr]

- Vous remarquez que la note associée à thorium a disparu et que les notes qui suivent ont été renumérotées

_____¶

¶ Ancienne désignation de l'azote, un élément chimique. (Vieilli)¶

Renvoi à Astéroïde (à partir d'une note de bas de page)

- Page 10, placez-vous dans la partie **Cérès** après *ceinture d'astéroïdes*

le la ceinture d'astéroïdes entre Mars
à elle seule plus d'un tiers de la

- Saisissez à la suite (*voir*
- Ruban **Insertion** /Groupe liens / Commande **Renvoi**.
- Catégorie **Notes de bas de page**
Cochez **Insérez comme un lien hypertexte**
- Sélectionnez la note correspondant à **Astéroïde** dans la liste **Pour la note de bas de page**.
- Sélectionnez **Numéro de page** dans **Insérer un renvoi à :**
- cochez **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous**
- Cliquez sur **Insérer**
- Fermer la parenthèse et donner au texte du renvoi un style **Remarque**.

▪ **Cérès**¶
 Cette toute-petite planète naine est le plus gros corps céleste de la ceinture d'astéroïdes (voir en page 5) entre Mars et Jupiter. D'un diamètre d'environ 1°000 km, Cérès représente à elle seule plus d'un tiers de la masse de cette ceinture. C'est la seule planète naine plus proche du Soleil que Neptune.¶

Remarque : sur ma version, on voit que Word ne fait pas attention aux conséquences d'un retour à la ligne : il faut remplacer l'espace entre page et 5 par un espace insécable

- Supprimez l'espace entre page et 5 → (*voir en page*5)
- Saisissez le raccourci clavier [Ctrl] + [MAJ] + [Espace]

Cette toute-petite planète naine est le plus gros corps céleste de la ceinture d'astéroïdes (voir en page⁵) entre Mars et Jupiter. D'un diamètre d'environ 1°000 km, Cérès représente à elle seule plus

- Les renvois sont insérés dans votre document sous la forme de champs.
Un champ est un ensemble d'informations qui indique à Word d'insérer automatiquement du texte, des graphiques, des numéros de page et d'autres contenus dans un document.
 Lorsque l'on clique dans un champ, celui-ci devient grisé pour vous indiquer sa nature. Le grisé s'efface dès que l'on clique à côté

▪ **Cérès**¶
 Cette toute-petite planète naine est le plus gros corps céleste de la ceinture d'astéroïdes (voir en page⁵) entre Mars et Jupiter. D'un diamètre d'environ 1°000 km, Cérès représente à elle seule plus d'un tiers de la masse de cette ceinture. C'est la seule planète naine plus proche du Soleil que Neptune.¶

- Suivez le lien en cliquant avec [Ctrl] enfoncé sur le numéro de la page de renvoi.

Liens hypertextes

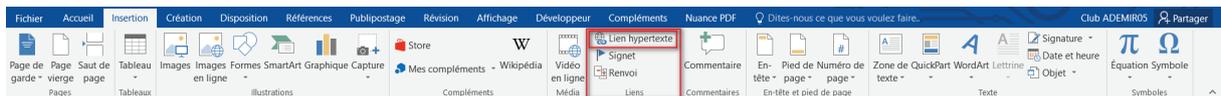
Un lien hypertexte est un élément placé dans le contenu d'une page et qui permet, en cliquant dessus, d'accéder à un autre contenu

- Dans le document (lien interne)
- Dans un autre document ((lien externe)
- Sur un site Web (lien externe)
- À une adresse de messagerie pour écrire un courrier

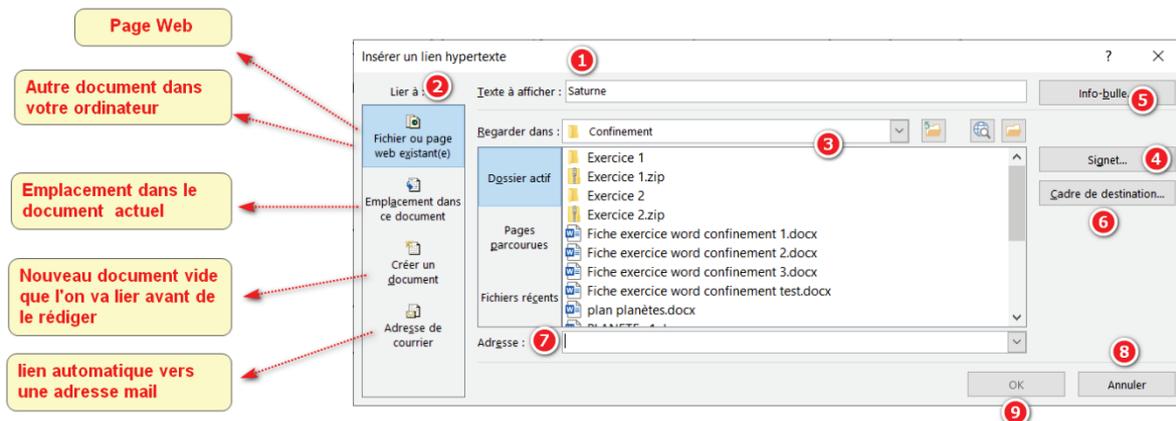
On le nomme également **hyperlien**.

Boîte de dialogue hypertexte

1. Pour créer un lien hypertexte, il faut d'abord sélectionner dans le texte l'appel du lien : ce peut-être un mot, une image, un graphisme, un emplacement quelconque...
Si c'est un emplacement, vous pourrez dans la boîte de dialogue insérer du texte qui s'affichera pour matérialiser votre lien



2. Ensuite cliquez sur Ruban **Insertion** /Groupe **Liens** / Commande **Lien hypertexte** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**
3. La boîte de dialogue s'ouvre et vous devrez suivant la nature du lien sélectionner différents paramètres.



- 1 Si vous avez sélectionné du texte, ce champ est prérempli, sinon vous pouvez saisir un nom qui s'affichera comme appel du lien dans votre document
- 2 Choix le type de lien que vous voulez créer
- 3 Sélection de la cible du lien (cette fenêtre sera différente suivant le choix du type de lien)
- 4 On peut utiliser ce bouton lorsqu'il existe pour utiliser un **signet** du document externe existant comme cible pour spécifier l'endroit précis à afficher
- 5 On peut créer une **info-bulle** d'aide qui s'affichera lorsque votre pointeur s'approchera de l'appel du lien.

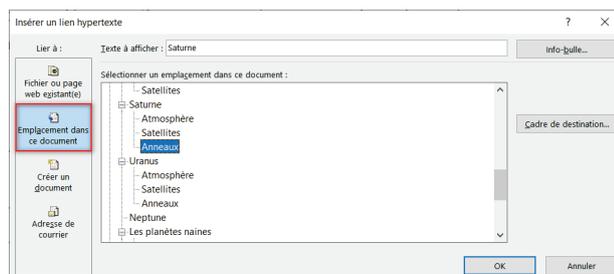
- 6 Le **cadre de destination** n'est utilisable que si vous créez un document Html utilisant des cadres de navigation.
- 7 Adresse du document ou du site Internet
- 8 Le bouton **Annuler** permet d'abandonner la création du lien. Le document est inchangé
- 9 Le bouton **OK** ferme la boîte de dialogue et crée le lien dans votre document à l'emplacement de votre sélection

Créer un lien hypertexte dans le document avec un titre

1. En page 8, dans la sous-partie **Anneaux**, sélectionnez *Saturne*
2. Ruban **Insertion** /Groupe **Liens** / Commande **Lien hypertexte**.
3. La boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** s'ouvre



4. On laisse le texte **Saturne** à afficher
5. Comme type de lien choisissez **Emplacement dans ce document**
6. Comme emplacement dans le document on voit que les niveaux sont affichés ainsi que

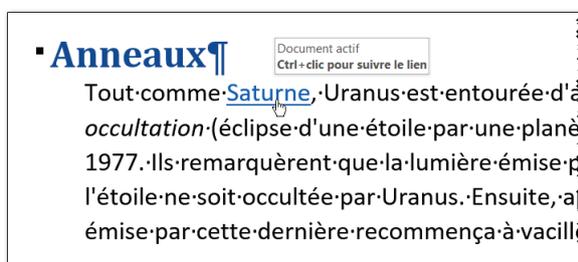


- En début de liste **Haut du document** pour un lien permettant de revenir au début
- En bas de liste les **signets**

Choisissez **Anneaux** dans *Saturne : Le lien pointera automatiquement sur les anneaux de Saturne, sinon si l'on choisit **Saturne**, il faudra se déplacer dans la page pour arriver aux anneaux.*

7. Nous n'indiquerons aucune info-bulle
8. **OK** pour fermer la fenêtre

On obtient :



Suivez le lien en cliquant avec **[Ctrl]** enfoncé sur le lien coloré et souligné

Remarque : les liens possèdent deux couleurs qui dépendent du thème choisi

- Lien hypertexte non visité (ici bleu)
- Lien hypertexte visité (ici violet)

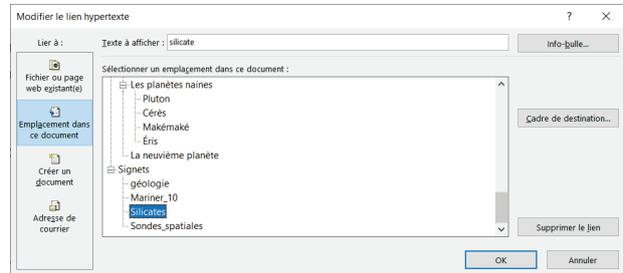
Créer un lien hypertexte dans le document avec un signet

Si l'emplacement un lien pointe un endroit précis, il faut au préalable créer un signet symbolisant la cible

▪ Anneaux ¶
Tout comme Saturne, Uranus
occultation (éclipse d'une étoile)

1. En page 4, dans la sous-partie **Croûte**, sélectionnez *Silicate*
2. Ruban **Insertion** /Groupe liens / Commande **Lien hypertexte**.

3. Laissez le champ à afficher *Silicate*
4. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** sélectionnez **Emplacement dans le document**



5. En fin de la liste des emplacements, dans la catégorie **Signets**, sélectionnez *Silicates*
6. **OK**
7. Cliquez sur ce lien avec la touche **[Ctrl]** enfoncée

planète du système solaire la planète
▪ Croûte ¶
Sa croûte semble être faite de silicate, comme celle de la Terre. ¶

Remarque : un lien hypertexte est marqué par une adresse absolue, dans la bulle on voit tout le chemin du lien

Le fichier sur mon ordi est sur le **disque E** : dans ma **bibliothèque Documents** dans les sous dossiers **ademirword 2016\confinement**

Le document s'appelle **planète v3.docx** et l'on pointe le signet **#Silicates**

file:///e:/bibliothèques de jean\documents\ademir\word 2016\confinement\planete v3.docx#Silicates
Ctrl + clic pour suivre le lien

Créer un lien hypertexte vers un site Web

1. Sélectionnée en page 2, dans la partie **Satellite**, dans la dernière ligne de la page le groupe de mots *marées*
2. **Recherche Intelligente**
3. Ouvrez le site Wikipédia
4. Sélectionnez et copiez l'adresse

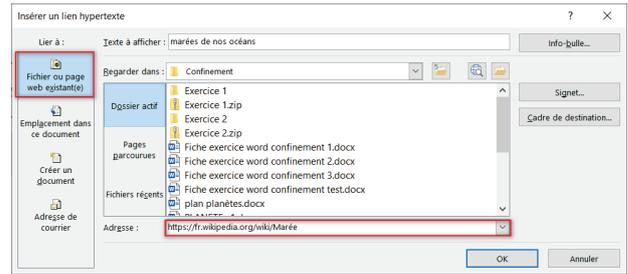
Marée — Wikipédia
<https://fr.wikipedia.org/wiki/Marée>
Parler de « marée haute » et de « marée basse » est le plus courant, bien que le mot marée désigne normalement un



5. Dans votre document, sélectionnez *marées de nos océans*.
6. Ruban **Insertion** /Groupe liens / Commande **Lien hypertexte**.

e. Sa taille donne à la Lune
les marées de nos océans. ¶

7. Dans la boîte de dialogue insérer un lien, sélectionnez Fichier ou pages web existantes
8. Dans le champ adresse coller le lien du site que vous avez copié à l'étape 4
9. **OK** pour fermer la boîte de dialogue.



Satellites¶

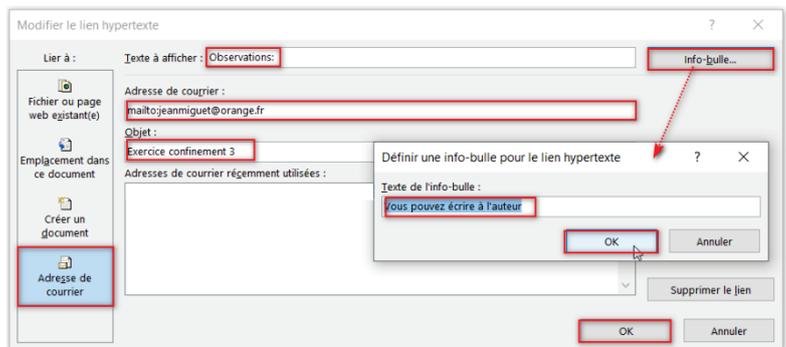
La Lune, unique satellite de la Terre, est de grande taille, comparée aux satellites naturels des autres planètes, à l'exception de Pluton (voir en page 10). <https://promenade.imcce.fr/fr/pages/51525.html> le système Terre-Lune comme une double planète. Sa taille donne à la Lune un rôle dynamique non négligeable et provoque par exemple les [marées de nos océans.](#)¶

10. Si vous cliquez sur le lien hypertexte avec la touche **[Ctrl]** enfoncée, vous ouvrez dans votre navigateur par défaut, le site extérieur à votre document.
11. Pour revenir à votre document, il suffit de fermer la fenêtre du navigateur.

Créer un lien hypertexte vers un mail

1. En fin de documentation, sélectionner la ligne en dessous de mon nom
2. Ruban **Insertion** / Groupe **liens** / Commande **Lien hypertexte**.

3. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** sélectionnez **Adresse de courrier**
4. Saisissez *Observations* dans le **champ à afficher**
5. Dans le champ, tapez mon adresse pour recevoir vos observations



6. Vous voyez que Word rajoute devant la commande HTML de courrier : **mailto:**
7. Dans le champ **objet** : Exercice confinement 3 (ce texte sera par défaut l'objet du mail, mais il pourra être modifié plus tard)
8. Cliquez sur **Info-bulle** : dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez : Vous pouvez écrire à l'auteur
9. **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Info-bulle**
10. **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**
11. Vous voyez qu'à la place de votre pointeur un lien hypertexte **Observations** : s'affiche
12. Pointez ce lien avec la touche **[Ctrl]** enfoncée, vous voyez votre info-bulle

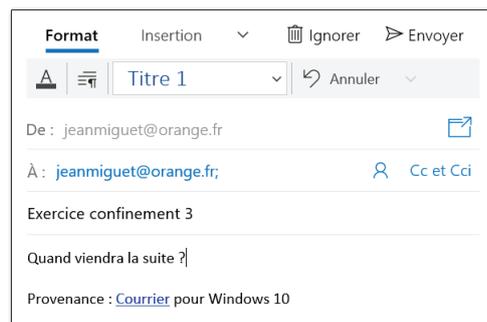


12. Si vous cliquez sur ce lien avec la touche [Ctrl] enfoncée, vous allez ouvrir l'application **Courrier**

13. Dans le mail brut, vous n'avez qu'à écrire vos observations et les envoyer

Remarque : si votre Application **Courrier** n'a pas été configurée, il va falloir lui indiquer votre *adresse mail* ainsi que le *mot de passe de votre messagerie* pour envoyer votre message

[Comment configurer COURRIER](#)



Commande précédent

Vous avez vu que lors de l'utilisation de lien, quand on est parti sur la cible, pour revenir à l'appel on est obligé de naviguer dans le document pour retrouver l'emplacement du départ.

Windows comporte dans son sein de nombreuses commandes qui ne peuvent pas toutes tenir dans les rubans.

Nous allons insérer une nouvelle commande dans la barre d'outils **Accès rapide** (cette barre est au-dessus ou en dessous du ruban)



Remarque : nous n'avons pas tous les mêmes commandes dans cette barre d'outils : nous allons procéder à l'insertion d'une nouvelle commande.

1. Cliquer sur le bouton  à droite de cette barre d'outils

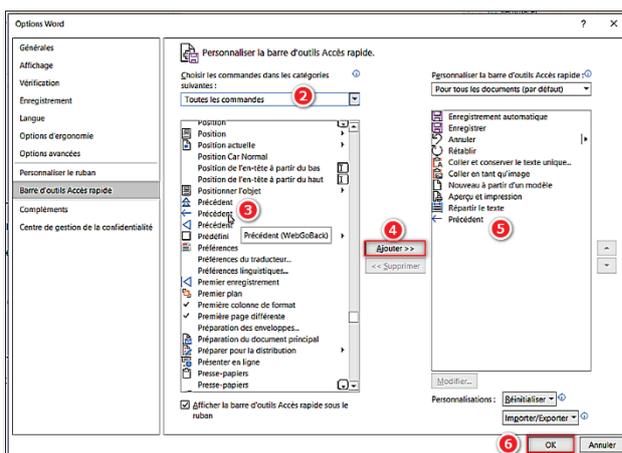
2. Dans le menu déroulant sélectionnez **Autres commandes**

3. Dans la liste des commandes (classées par ordre alphabétique) sélectionnez la commande  **Précédent**

4. Cliquez sur **Ajouter >>**

5. Cette nouvelle commande s'est rajoutée dans la liste des commandes de la **barre d'outils Accès rapide**.

6. Cliquez sur **OK**



Nouvel outil : **Précédent**

Testez ce bouton

1. Utiliser différents liens pour aller sur une cible
2. Cliquez dans la barre **d'accès rapide** sur le bouton  **Précédent**
3. Vous revenez à l'appel du lien

Imprimer en PDF

L'impression en pdf gardent les liens que vous avez créés.

1. Commande **Fichier/Exporter**
2. Créer un fichier Pdf
3. Word vous propose d'enregistrer le fichier *Planète V3.pdf* dans le dossier où se trouvait le fichier .docx
4. Accepter
5. Testez les liens

Remarque : le raccourci clavier [Alt] + [←] permet à Acrobat de revenir à l'écran précédent

Vous pouvez l'utiliser pour revenir à l'appel du lien. (une fois)

Attention si vous continuez à l'utiliser plusieurs fois Acrobat passe par tous les écrans précédents