

mardi 15 décembre 2020



Le Club Informatique Gassendi



GASSENDI

Les tutos de Titi : tuto N°19 ; les liens hypertextes

Élaboration

15 décembre 2020

GASSENDI

Animateur

Administration informatique

Nom du fichier

tutos_de_titi_19_lien_hypertexte_V0.
2.odt

SOMMAIRE

Table des matières

A) Généralités.....	5
1) Rôle.....	5
2) Exemple.....	5
3) Aspect.....	5
4) Utilisation.....	5
B) Insertion d'un lien.....	6
1. Procédure générale.....	6
2. Dans Microsoft Office Word.....	6
3. Dans un mail.....	6
4. Dans OpenOffice Writer.....	6
5. Dans libre Office Writer.....	7
6. Dans libre Office Impress.....	7
C) Modification d'un lien.....	8
5) Dans OpenOffice Writer.....	8
6) Dans Microsoft Office Word.....	8
D) Renvoi dans un traitement de texte.....	9

Objectifs général

Utiliser les liens hypertextes.

Objectifs de la séquence

Vous serez en mesure :

- ✓ De reconnaître, utiliser, insérer, modifier un lien hypertexte dans un courriel, un traitement de texte, un diaporama.
- ✓ D'insérer et d'utiliser un renvoi dans un traitement de texte Word, Writer (voir page :D)

A) GÉNÉRALITÉS

1) Rôle

Sur Internet, un lien hypertexte ou hyperlien permet en cliquant dessus d'atteindre un autre endroit de la page, une autre page ou un autre site.

Par extension on peut aussi utiliser cette technique au sein même d'un document.

2) Exemple

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Month%C3%A9ry> cliquer sur géographie (même page) cliquer sur parisienne (https://fr.wikipedia.org/wiki/Unit%C3%A9_urbaine_de_Paris) (même site) puis sur Monthéry (<https://www.monthery.fr/>) site différents.

Mais il peut aussi s'agir d'une image

3) Aspect

Couleur **bleu** en général parfois vert puis **violet** ou **rouge/brun** s'il a été cliqué. Mais parfois rien ne les distingue.

aspect pointeur main  le plus évident,

parfois souligné

4) Utilisation

Sur les navigateur Internet (Firefox, Microsoft Edge, chrome, ...) un simple clic gauche suffit.

Sur les traitements de texte élaborés (Word, Writer,) et les tableurs (Excel, Calc,...) il faut maintenir la touche contrôle enfoncée et cliquer gauche

Sur les logiciel de présentation (Power Point, Impress) un simple clic gauche en mode diaporama suffit.

B) INSERTION D'UN LIEN

1. Procédure générale

Sélectionner l'adresse et copier le lien depuis votre navigateur internet.

Cliquer sur la barre d'adresse et faire les combinaisons CTRL + A puis CTRL + C

2. Dans Microsoft Office Word

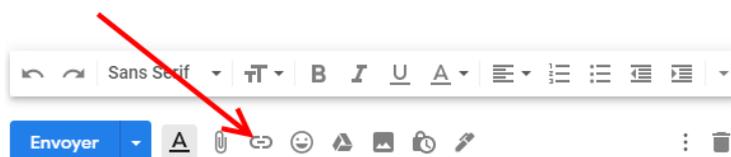
Tapez le mot, le groupe de mot ou la phrase qui supportera le lien. Sélectionner-le. Puis par le menu insertion / lien coller par CTRL + V l'adresse dans la case adresse.

3. Dans un mail

i. Gmail

Soit le lien est reconnu soit il doit être déclaré. Ex Gmail

Commencer un nouveau message puis à l'endroit où le lien doit apparaître, cliquer sur l'icône désignée par la flèche.



Coller par CTRL + V l'adresse dans la case adresse et compléter la case texte.

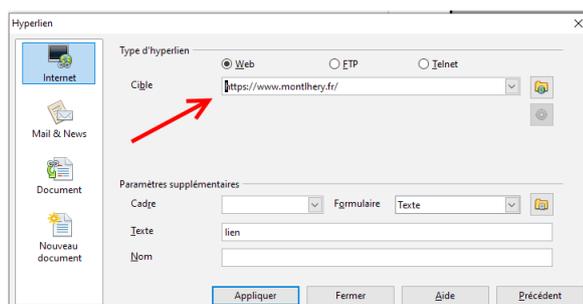
ii. Yahoo

Il suffit de coller le lien par CTRL + V et il est immédiatement reconnu comme tel.

4. Dans OpenOffice Writer

À partir d'un texte déjà écrit, sélectionner le mot, le groupe de mots puis cliquer sur Menu / Insertion / Hyperlien

Compléter la boîte en collant l'adresse dans la cible



5. Dans libre Office Writer

Sélectionner l'image par un clic (figure 1), puis cliquer sur Menu / Insertion / Hyperlien (figure 2)



Figure 1: sélectionner l'image

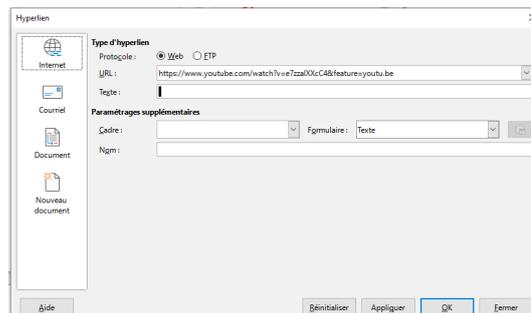


Figure 2: compléter la boîte de dialogue

6. Dans libre Office Impress

Insérer puis sélectionner un tableau puis cliquer sur Menu / Insertion / Hyperlien et compléter la boîte de dialogue.

Lancer le diaporama pour pouvoir cliquer sur le tableau et ainsi lancer le lien.

C) MODIFICATION D'UN LIEN

5) Dans OpenOffice Writer

Sélectionner le texte avec le lien, puis menu Insertion / Hyperlien et modifier l'adresse ou effacer là.

6) Dans Microsoft Office Word

Sélectionner le texte avec le lien, puis menu Insertion / Lien

Changer l'adresse ou effacer là.

D) RENOI DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE

Pour bénéficier facilement de cette possibilité, il faut appliquer des styles (titre de niveau 1, niveau 2...)

Placer votre curseur à l'endroit où le renvoi doit apparaître. Ensuite cliquer sur Insertion / Renvoi et compléter la boîte de dialogue. CF page 4

Ce thème pourrait être développé à votre demande.