

1. AFFICHER LE DOCUMENT AU FORMAT WEB

- Cliquez sur le menu **Affichage – Web**.

2. CREER UN DOCUMENT AU FORMAT WEB

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Nouveau**  – **Document HTML**.

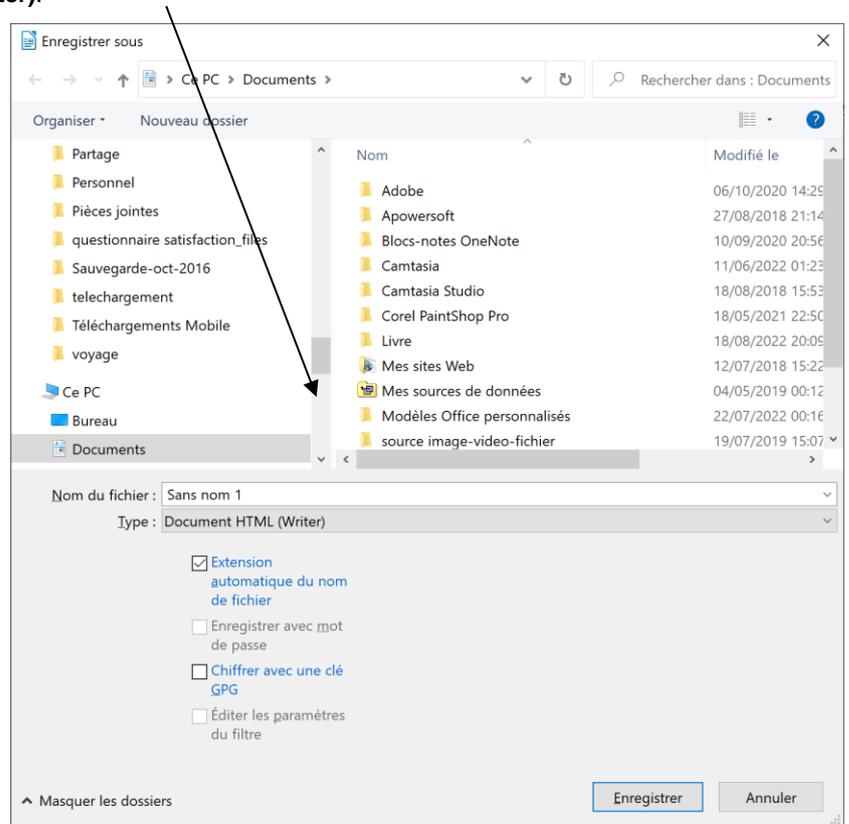
Ou :

- Cliquez sur le menu **Fichier – Nouveau - Document HTML**.

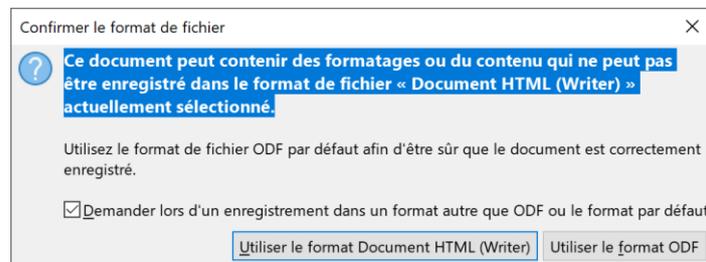
3. ENREGISTRER UN DOCUMENT AU FORMAT HTML

- Cliquez sur le menu **Fichier – Enregistrer sous**.

- Sélectionnez le type **Document HTML (Writer)**.



- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



- Cliquez sur Le bouton **Utiliser le format Document HTML (Writer)** dans la fenêtre de mise en garde concernant le format.

4. INSERER UN HYPERLIEN

Les hyperliens ou liens hypertextes permettent par un simple clic sur le lien d'ouvrir un document cible.

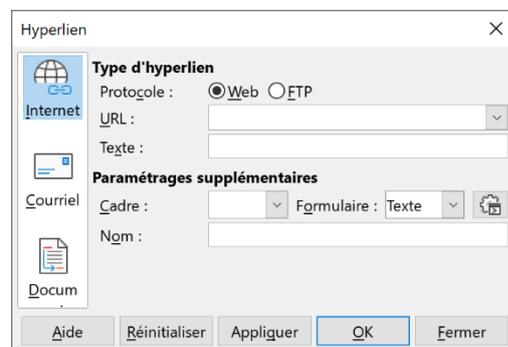
■ Lien externe vers une page Web

- Ouvrez la page Web qui sera la destination de l'hyperlien et copiez son chemin d'accès Internet.
- Cliquez sur le lieu où afficher le lien hypertexte.

- Cliquez sur l'outil  **Insérer un hyperlien**.

Ou :

- Cliquez sur le menu **Insertion – Hyperlien**.
- Sélectionnez dans le volet gauche l'option **Internet**.
- Collez l'adresse Web copiée précédemment dans la zone URL.
- Cliquez dans la zone de gauche le type de document qui sera la cible de l'hyperlien puis ouvrez le dossier et sélectionnez le fichier à activer.
- Cliquez dans la zone **Texte** et saisissez le nom à afficher pour ce lien.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer** puis **OK**.



■ Lien simple vers un fichier interne

- Concevez les documents à relier par des hyperliens et enregistrez les dans un même dossier.
- Cliquez sur le lieu où afficher le lien hypertexte.

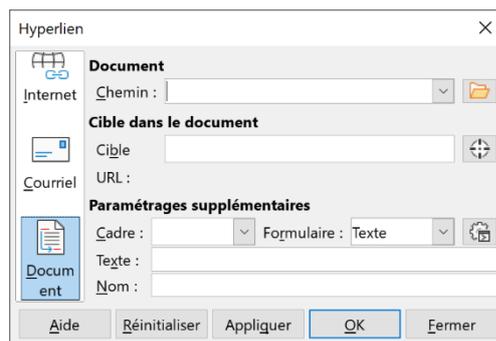
- Cliquez sur l'outil  **Insérer un hyperlien**

Ou :

- Cliquez sur le menu **Insertion – Hyperlien**.
- Sélectionnez dans le volet gauche l'option **Document**.

- Cliquez dans la zone **Chemin**, cliquez sur l'outil , ouvrez le dossier et le fichier à activer. Validez la sélection en cliquant le bouton **Ouvrir**.

- Cliquez éventuellement sur le bouton **Cible**  et sélectionnez la partie du document qui doit être activée.
- Paramétrez éventuellement la zone d'affichage si la page d'accueil est structurée en plusieurs cadres.
- Cliquez dans la zone **Texte** et saisissez le nom à afficher pour ce lien.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer** puis **OK**.



■ Sur un mot ou un texte existant

- Sélectionnez le mot ou le texte qui servira de lien.

- Cliquez sur l'outil  **Insérer un hyperlien** ou cliquez sur le menu **Insertion – Hyperlien**.
- Poursuivre en suivant les procédures décrite au-dessus.

■ Sur une image

- Cliquez sur l'image qui servira de lien.

- Cliquez sur l'outil  **Insérer un hyperlien** ou cliquez sur le menu **Insertion – Hyperlien**.
- Poursuivre en suivant les procédures décrite au-dessus.

5. SUIVRE UN HYPERLIEN

- Cliquez sur le lien en appuyant sur la touche **[Ctrl]**.

6. SUPPRIMER UN HYPERLIEN

- Cliquez-droit sur le lien **Supprimer l'hyperlien**.