

Renvoi dans un document Word

Insérer des liens Hypertexte et renvois à l'intérieur d'un document WinWord se fait à l'aide de Signets. (Voir [Note](#))

Lors de la rédaction d'un texte, le besoin d'explications ou ajout de notes, que l'on désire sortir du contexte, dans ce cas il est alors souhaitable d'effectuer un renvoi à un autre endroit du document.

1-Rédiger son document

Texte et mise en page

2-Ajouter les notes.

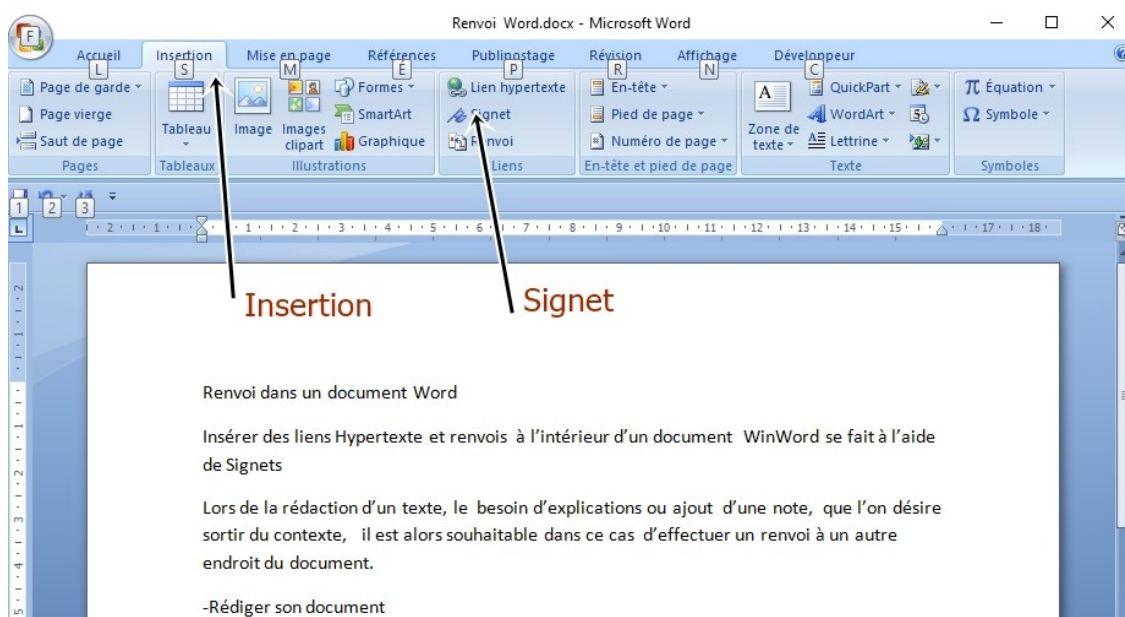
-Rédiger en fin de page ou de document le texte explicatif.

-Ajouter une étiquette en début de chaque note ou renvoi, (éventuellement changer la police ou la couleur de cette étiquette).

3-Ajouter des Signets.

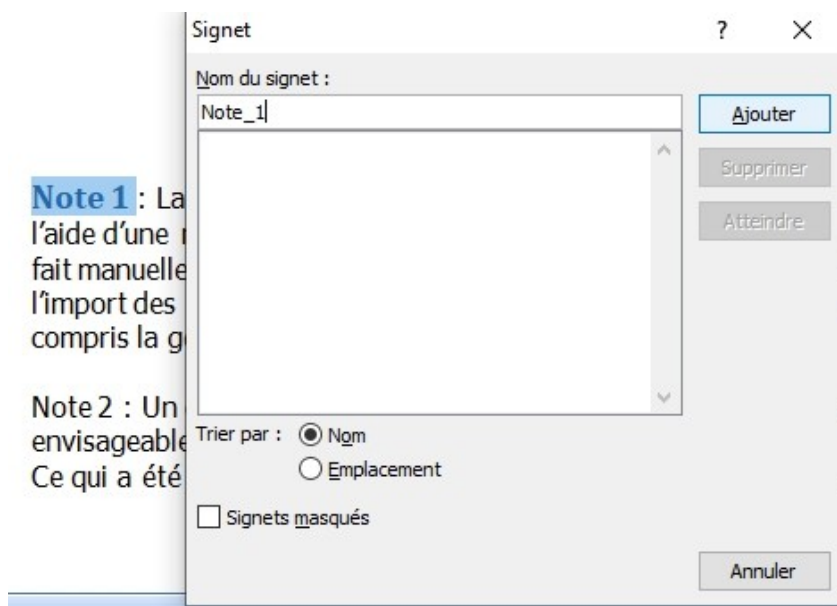
-Positionner son curseur (sélectionner)

-Retour sur la barre des tâches cocher « Insertion » puis « Signet »



Le cadre d'ajout de Signets s'affiche.

Entrer le nom (commence par une lettre, pas d'espace.)



Clic sur Ajouter

Revenir sur le texte se positionner sur l'objet du renvoi

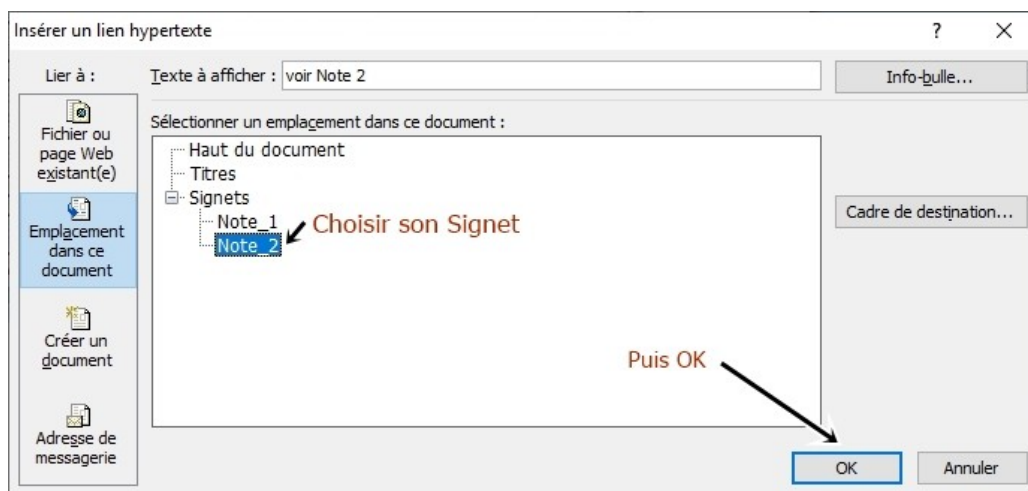
Ajouter un champ comme → (Voir Note)

4-Ajouter les liens Hypertexte.

Clic droit n'importe où dans le document → ce menu s'affiche.



S'affiche l'écran



Sélectionner le signet qui correspond à la cause du renvoi.

Puis OK

Le curseur se positionne automatiquement sur ce renvoi, le champ apparaît comme un hyperlien.

5-Vérifier.

Pour atteindre la note ou l'explication → Ctrl + Clic Gauche.

Complément

Liens entre documents ou pages html

Pour l'utilisation d'un renvoi vers un endroit bien précis sur un autre document.

-Définir le signet dans le document cible

-Dans le document devant accéder à la cible créer le lien Hypertexte sur le signet.

Il apparaîtra sous la forme « nom_du_document#nom_du_signet »

Note Document « aide-mémoire » d'une fonction peu utilisée donc volatile ...