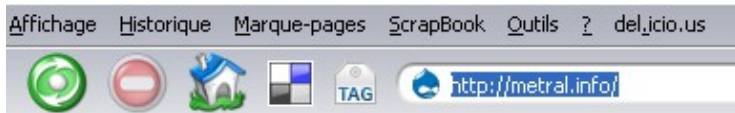


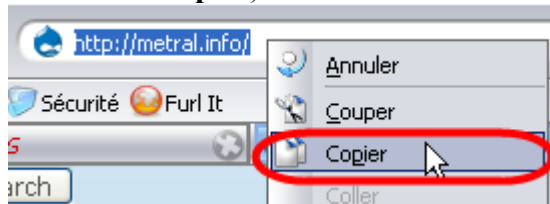
# Comment insérer des hyperliens dans Open Office

## Méthode simple<sup>1</sup>

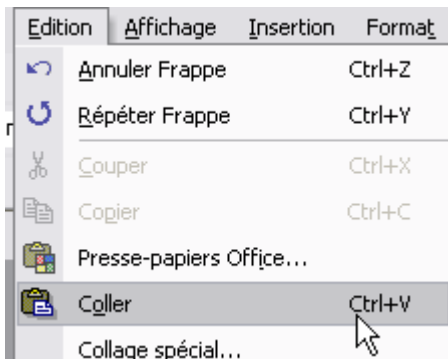
1. Copier le lien désiré directement dans la barre d'adresse du navigateur :  
(en cliquant, **une seule fois**, n'importe où dans la barre d'adresse) ;



- puis copiez-le (Menu **Edition** → **Copier** ou **Clic droit + copier**) :



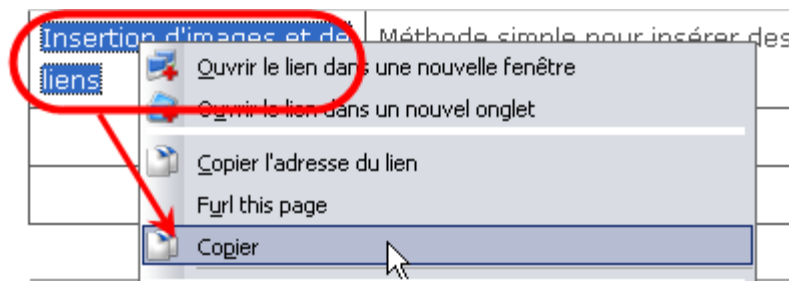
- Coller l'adresse dans votre traitement de texte :  
**Menu Edition** → **Coller** ou **clic droit** → **Coller**



- Vous obtenez ceci <http://www.metral.info/>
- Parfois le lien n'est pas actif, il ne se met pas en bleu souligné, il suffit alors d'ajouter un espace <http://www.metral.info/> et le miracle s'accomplit. Il suffit alors de cliquer sur le lien pour arriver à la destination choisie !

<http://www.metral.info/> et le miracle s'accomplit. Il suffit alors de cliquer sur le lien pour arriver à la destination choisie !

1. Si le lien est dans une page : **Sélectionner ce lien** + **Clic droit** sur le lien ainsi sélectionné



- Coller et on obtient ceci : [Insertion d'images et de liens](#)

Avantages du **clic droit**

Le clic droit (Ctrl + clic sur un Mac doté d'une ancienne souris) fait apparaître un menu contextuel

= un menu qui affiche des options différentes selon le contexte

= un menu qui n'affiche que les options utilisables

=> quelque chose de très pratique!

<sup>1</sup> Voir également [Insertion de liens et d'images](#)

# Comment insérer des hyperliens dans Open Office

## Méthode plus complexe

On peut mieux faire et *cacher* un lien, parfois fort long, derrière du texte, par exemple, dans une consigne d'exercices. Comparez :

allez contrôler vos réponses à l'aide de <http://www.leconjugueur.com/>  
allez contrôler vos réponses à l'aide du [Conjugueur](#).

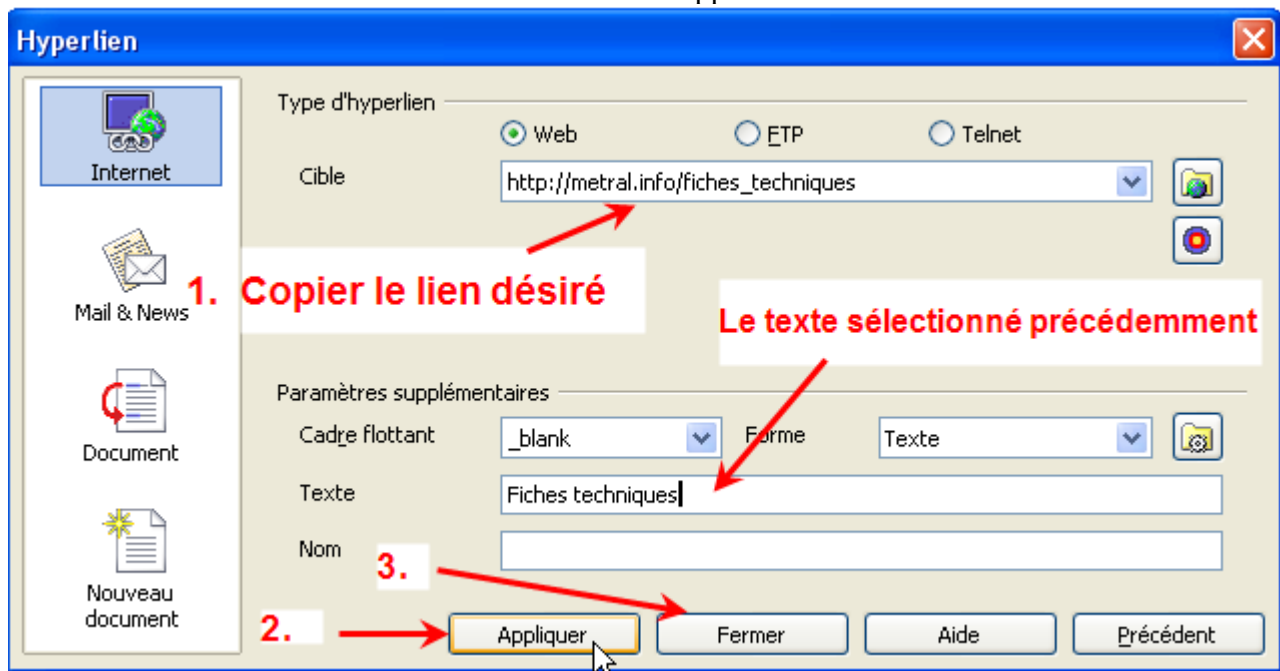
Pour ce faire :

- Copier un lien comme décrit précédemment.
- Sélectionner le texte qui servira du support au lien, le texte qui s'affichera à la place du lien :

**Fiches techniques**

- Le texte étant sélectionné **Menu → Insertion → Hyperlien** (StarOffice) ou clic  **Menu → Insertion → Lien hypertexte** (Word) ou clic

Cette fenêtre apparaît:



- Et voilà le résultat : [Fiches techniques](#)

La même procédure peut s'appliquer à des images. Pour preuve essayez de cliquer sur les images de ce document, la plupart contiennent un lien.

En résumé :

La 2<sup>ème</sup> méthode est plus élégante mais la première est plus simple, plus rapide et permet de retrouver les adresses URL à partir du document papier, enfin, si le lien n'est pas trop monstrueux! (^\_^) :

Télécharger ce fichier = [http://tecfaseed.unige.ch/ls/index.php?module=Downloads&func=prep\\_hand\\_out&lid=92](http://tecfaseed.unige.ch/ls/index.php?module=Downloads&func=prep_hand_out&lid=92)

**Oui mais à quoi ça sert de mettre des liens dans un fichier texte?**

À donner des consignes aux élèves, à leur préparer un parcours d'exercices sur Internet ...  
(envoyer du document par mail ou le déposer sur le serveur de l'école)