

Naviguer au sein d'un document

1

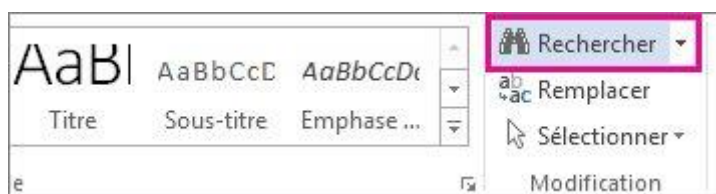
Naviguer au sein d'un document veut dire se déplacer d'un endroit à un autre à l'intérieur du document. En suivant ce cours, vous allez apprendre comment :

1. Chercher un texte au sein d'un document
2. Insérer des lien hypertexte
3. Créer des signets
4. Atteindre une page, un titre ou un signet

Recherche d'un texte au sein d'un document

Chercher du texte dans un document Word est facilité par la fonction **Rechercher**. Cette fonction permet de trouver un mot ou un groupe de mots et les mettre en surbrillance.

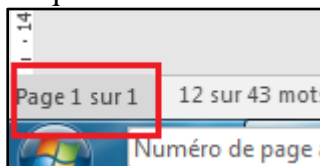
Pour ouvrir le volet de navigation, cliquez sur **Accueil** puis sur **Rechercher**.



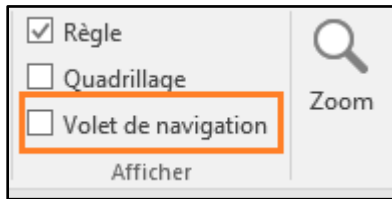
Astuce

Trois autres moyens pour ouvrir le volet de navigation:

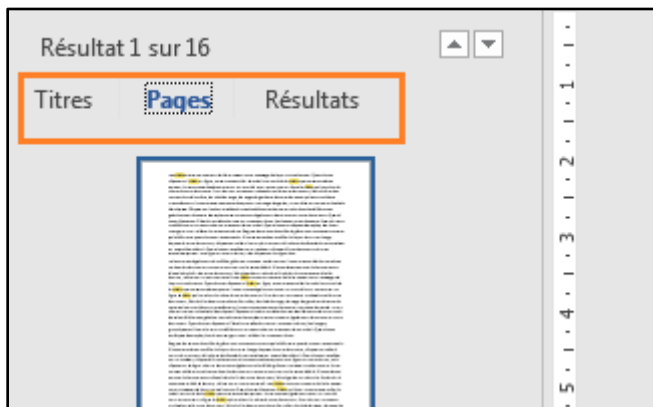
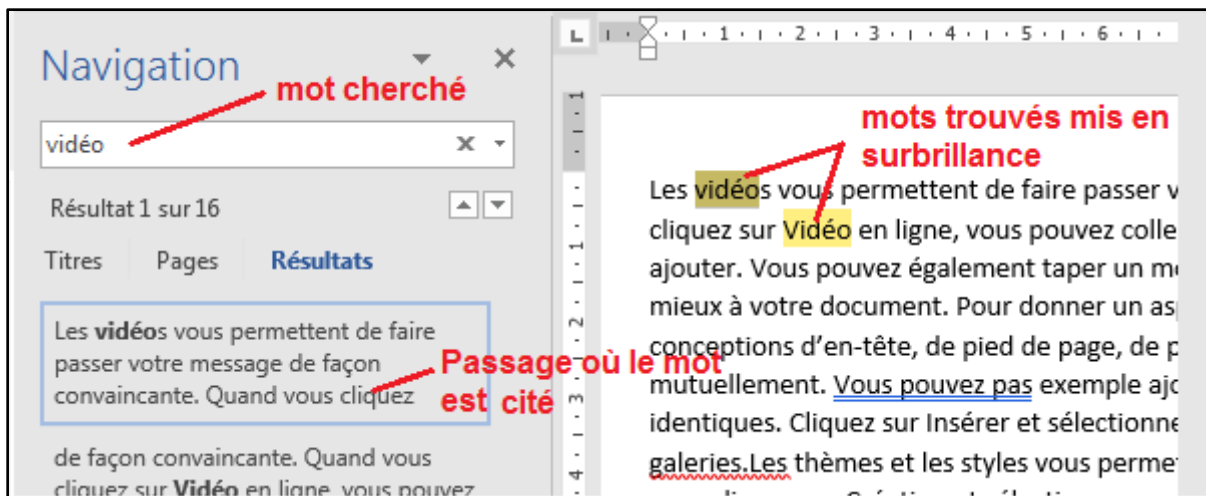
1. Le raccourci clavier **Ctrl + F**
2. Cliquer sur le **numéro de page** dans la barre d'état



3. Dans le ruban **Affichage**, Groupe **Afficher**, activer la case **Volet de navigation**



Une fois le volet de navigation affiché, tapez le mot ou le groupe de mots à rechercher. Les résultats, si trouvé, sont instantanément affichés en surbrillance.



Notez que Word propose 3 modes d'affichage des résultats :

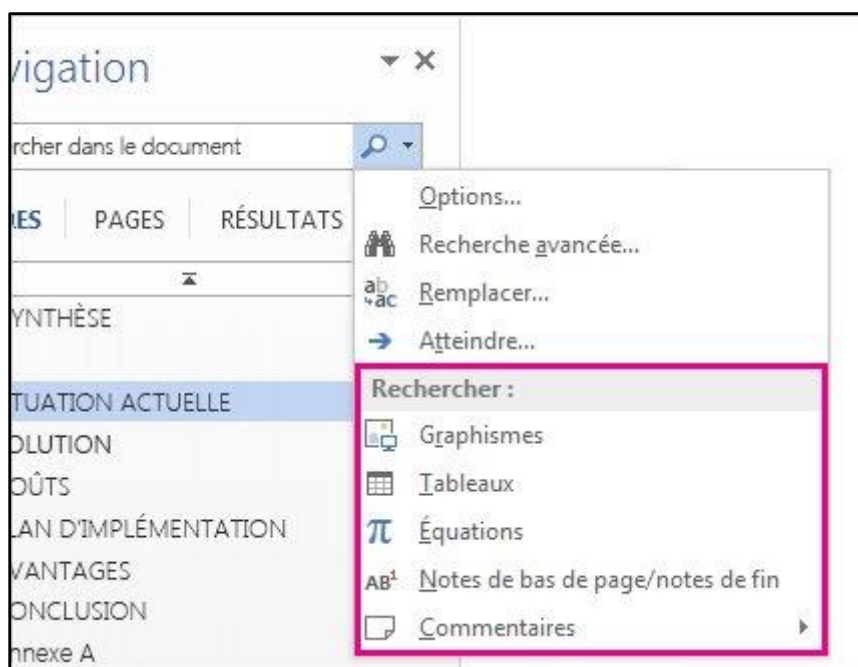
1. La liste des occurrences des mots trouvés **RESULTATS**
2. Affichage par **PAGES**
3. Affichage par **TITRES**

Notez aussi que la fonction **Rechercher** ne sert pas qu'à ça. Elle permet aussi de chercher d'autres objets tels que des **Graphismes**, des **Tableaux**,



Cliquez sur la loupe pour afficher la liste puis cliquez sur l'objet à rechercher.

3



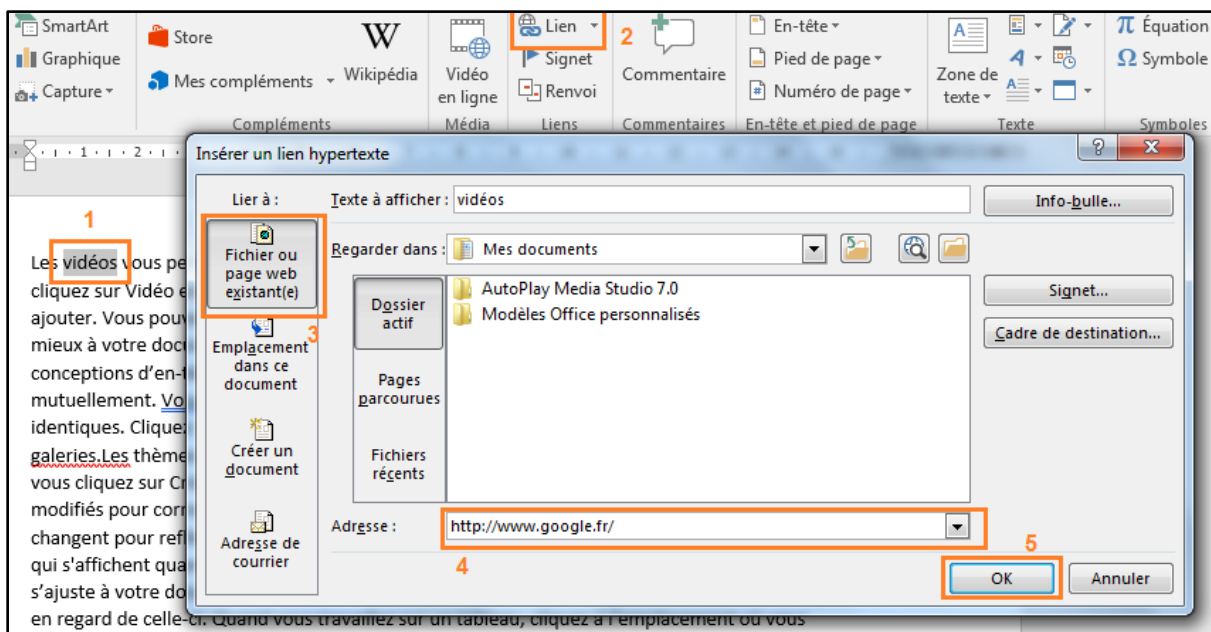
Si vous ne trouvez pas la loupe, cliquez sur la croix pour effacer le texte précédemment recherché et faire réapparaître la loupe.

Insérer des lien hypertexte

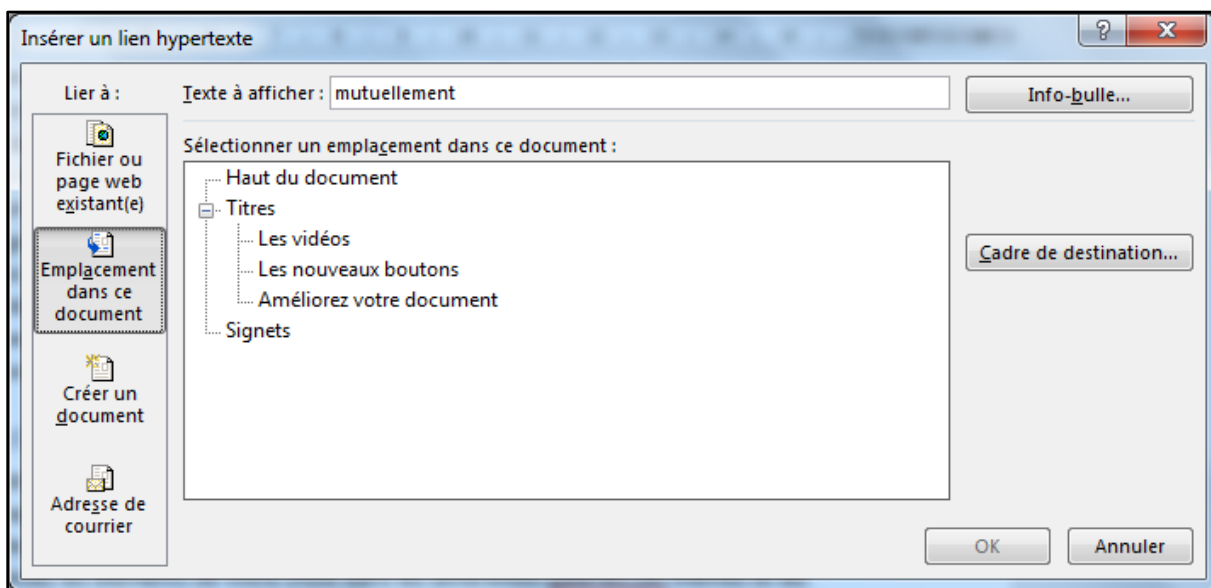
Un **lien hypertexte** ou **hyperlien** est un élément (texte, image, forme, ...) qui permet, en cliquant dessus, de se rendre à un autre endroit sur le même document (lien interne) ou à une adresse Web (lien externe).

Pour créer un lien hypertexte vers un site Web, on suit les étapes indiquées dans l'image ci-dessous :

1. Sélectionner le texte ou l'image que l'on veut utiliser comme lien
2. Dans le ruban **Insertion**, groupe **Liens**, cliquer sur le bouton **Lien**
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sous **Lier à**, cliquer sur le bouton **Fichier ou page Web existant(e)**
4. Dans la zone **Adresse** taper l'adresse du site Web cible
5. Valider en cliquant sur **OK**



Ce même dialogue est utilisé pour créer un lien vers un titre de paragraphe dans ce même document. Vous devez sélectionner le bouton **Emplacement dans ce document**, sélectionner le **Titre** cible puis valider par **OK**



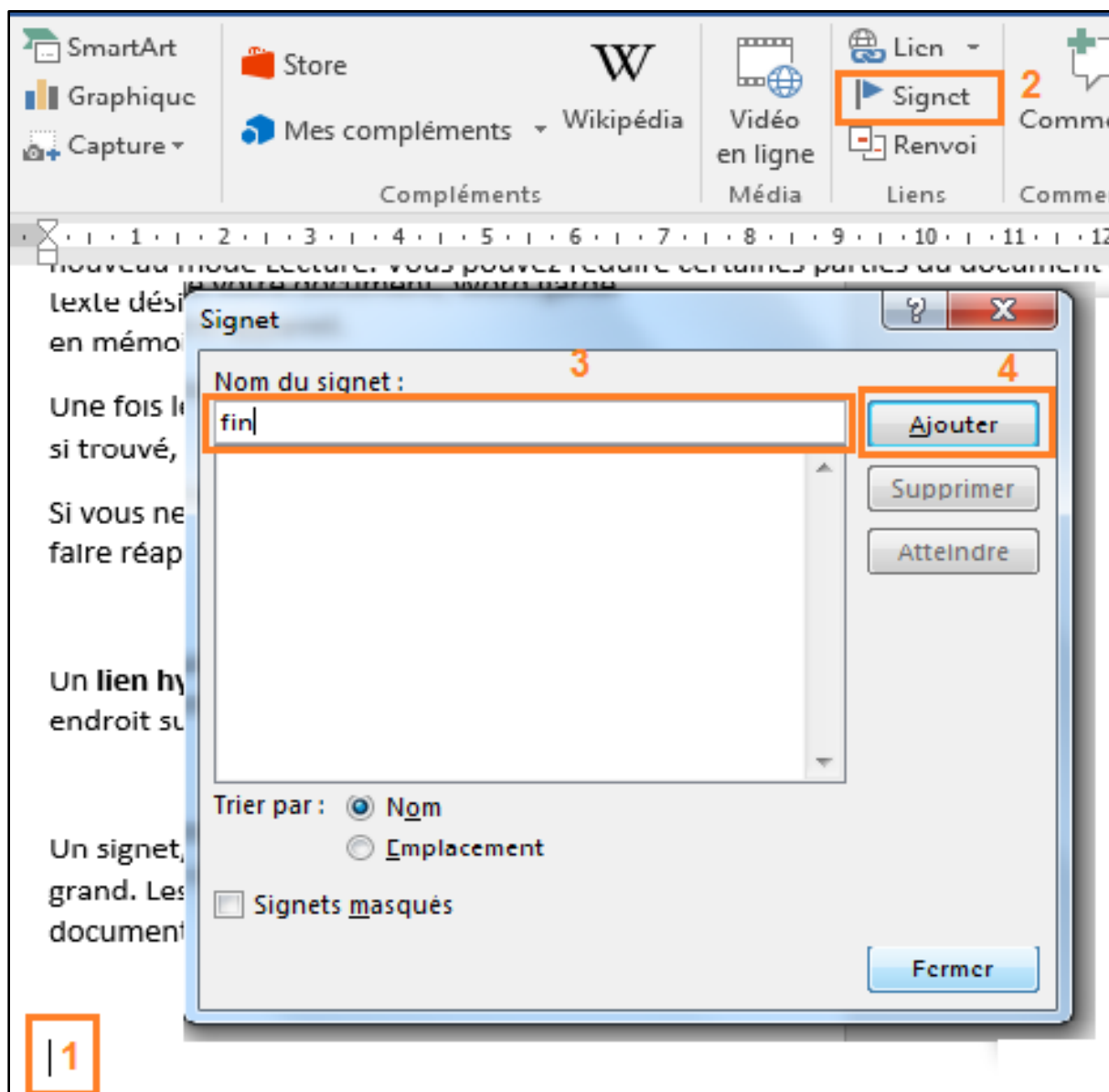
Création de signets

Un **signet**, c'est un repère dans un océan. L'océan ici c'est notre document qui peut être grand, très grand.

Les signets couplés à des liens hypertextes, forment un moyen de navigation rapide dans un document long. On peut par exemple créer un signet à la fin du document pour pouvoir s'y rendre rapidement.

Mettons ça en œuvre tout de suite :

1. Cliquer à la fin du document
2. Dans le menu **Insertion**, groupe **Liens**, cliquer sur le bouton **Signet**
3. Dans la zone **Nom du signet** taper le nom du signet (un nom significatif)
4. Cliquez sur **Ajouter**

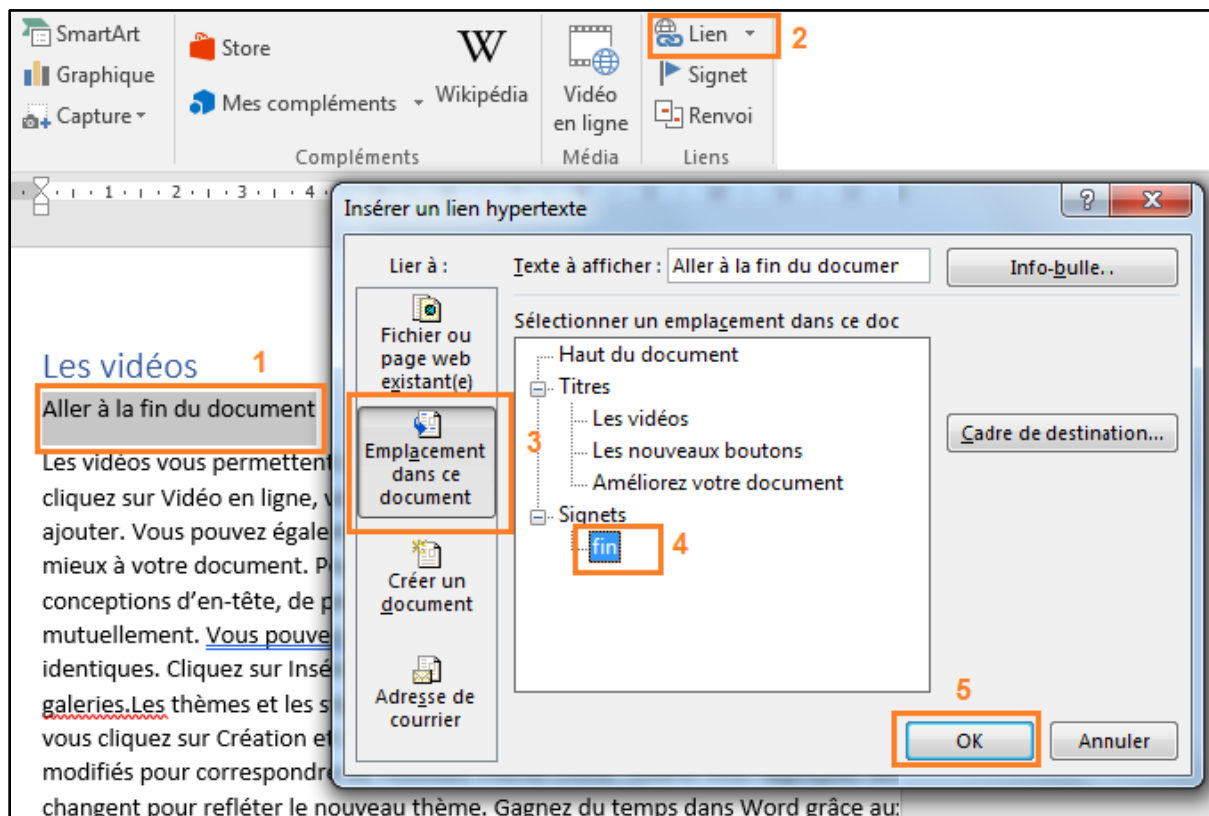


Créons maintenant, Tout au début du document, un lien hypertexte qui permet de se rendre à la fin du document (le signet qu'on vient de créer).

Les étapes sont presque les mêmes que tout à l'heure :

1. Sélectionner le texte ou l'image que l'on veut utiliser comme lien
2. Dans le ruban **Insertion**, groupe **Liens**, cliquer sur le bouton **Lien**
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sous **Lier à**, cliquer sur le bouton **Emplacement dans ce document**

4. Dans la zone **Sélectionner un emplacement dans ce document** cliquer sur le nom du signet (Dans notre cas nous l'avons appelé **Fin**)
5. Valider en cliquant sur **OK**

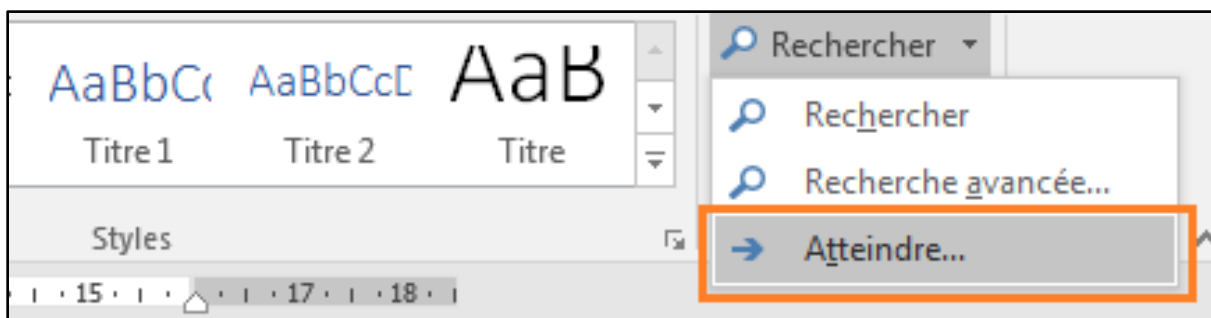


Notre lien est maintenant opérationnel. Il suffit d'appuyer sur la touche **CTRL** du clavier et de cliquer sur le lien, pour aller à la fin du document.

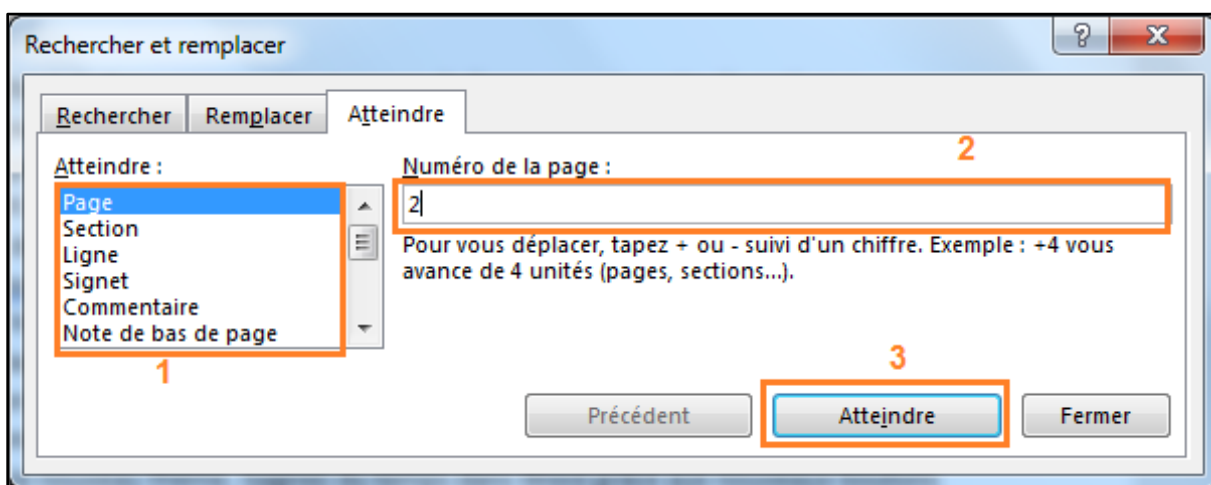


Atteindre une page, un titre, un signet

On peut atteindre un objet du document en utilisant la fonction **Atteindre** qui se trouve dans la liste **Rechercher** du groupe **Edition** du menu **Accueil**.



En cliquant sur **Atteindre**, on obtient la boîte de dialogue suivante dans laquelle on précise l'objet que l'on recherche avec son numéro ou son nom puis on clique sur **Atteindre**.



Astuce

Vous pouvez ouvrir la fenêtre atteindre en utilisant le raccourci clavier **CTRL + B**



Table des matières

Recherche d'un texte au sein d'un document	1
Insérer des lien hypertexte	3
Création de signets	4
Atteindre une page, un titre, un signet	6
Table des matières.....	8

