

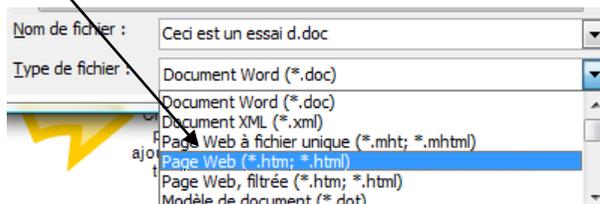
1. AFFICHER LE DOCUMENT AU FORMAT WEB

- Cliquer au bas de la page le mode Web



2. ENREGISTRER UN DOCUMENT AU FORMAT HTML

- Cliquer le bouton **Office** - **Enregistrer sous...**
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Sélectionner le type de fichier : **Page Web** ou **Page Web à fichier unique...**



- Saisir le nom du fichier sans lettre capital, et sans espace
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

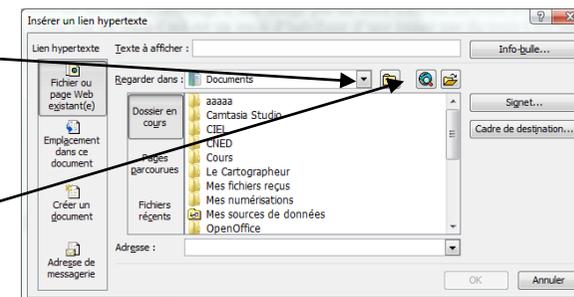
3. CREER UN LIEN HYPERTEXTE

- Concevoir les documents à relier par des liens hypertextes et les enregistrer dans un même dossier
- Cliquer l'outil  **Lien hypertexte**
- ou
- Cliquer l'onglet : **Insertion - Lien hypertexte**

- Cliquer l'outil : **Dossier parent**, ouvrir le dossier puis sélectionner le fichier à activer à partir du fichier ouvert

ou

- Cliquer l'outil : **Naviguer sur le Web** pour accéder au réseau et ouvrir une page internet
- Cliquer : **OK**



4. SUIVRE UN LIEN HYPERTEXTE

- Cliquer le lien en appuyant sur **[Ctrl]**