

1. AFFICHER LE DOCUMENT AU FORMAT WEB

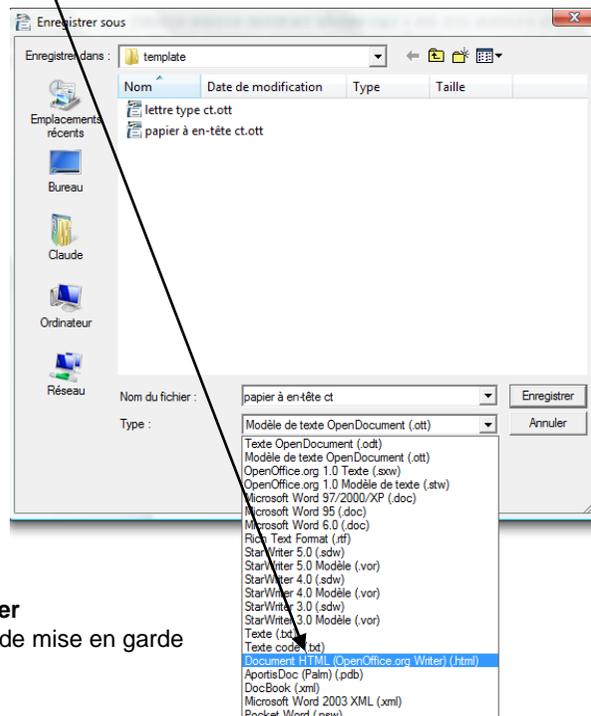
- Menu : **Affichage – Mise en page Web**

2. CREER UN DOCUMENT AU FORMAT WEB

- Menu : **Fichier – Nouveau**
- Cliquer : **Document HTML**

3. ENREGISTRER UN DOCUMENT AU FORMAT HTML

- Menu : **Fichier – Enregistrer sous**
- Sélectionner le type : **Document HTML (OpenOffice.org writer) (html)**



- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de mise en garde concernant le format

4. CREER UN LIEN HYPERTEXTE

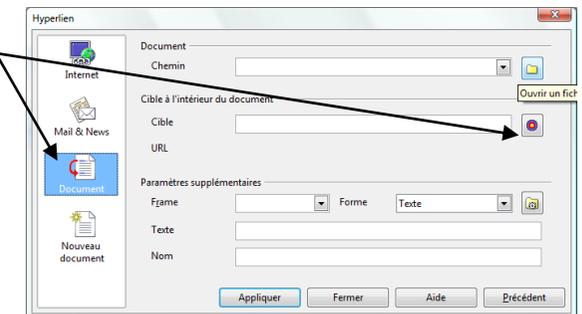
Les hyperliens ou liens hypertextes permettent par un simple clic sur le lien d'ouvrir un document cible.

▪ Lien simple sur le nom du fichier

- Concevoir les documents à relier par des hyperliens et les enregistrer dans un même dossier
- Cliquer le lieu où afficher le lien hypertexte

- Cliquer l'outil  ou Menu : **Insertion - Hyperlien**

- Cliquer dans la zone de gauche le type de document qui sera la cible de l'hyperlien puis ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer



- Cliquer dans la zone : **Texte** au dessous et saisir le nom qui sera affiché pour ce lien

- Cliquer : **Appliquer** puis : **Fermer**

▪ Sur un mot ou un texte existant

- Sélectionner le mot ou le texte qui servira de lien
- Cliquer l'outil  ou Menu : **Insertion - Hyperlien**

▪ Sur une image

- Cliquer l'image qui servira de lien
- Cliquer l'outil  ou Menu : **Insertion - Hyperlien**

5. SUIVRE UN LIEN HYPERTEXTE

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