



MICROSOFT WORD

Révision Janvier 2016



Insérer un chemin d'accès

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Insérer le chemin d'accès	2
3. Mise à jour du chemin d'accès.....	3

1. Introduction

Insérer un **chemin d'accès** dans votre document Word vous permettra de le localiser rapidement (pratique pour vous-même mais aussi pour les autres utilisateurs).

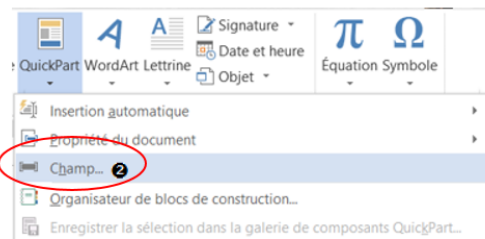
Vous pouvez insérer dans un document les informations telles qu'un nom de fichier, d'auteur, un chemin d'accès à l'ordinateur ou un objet.

2. Insérer le chemin d'accès

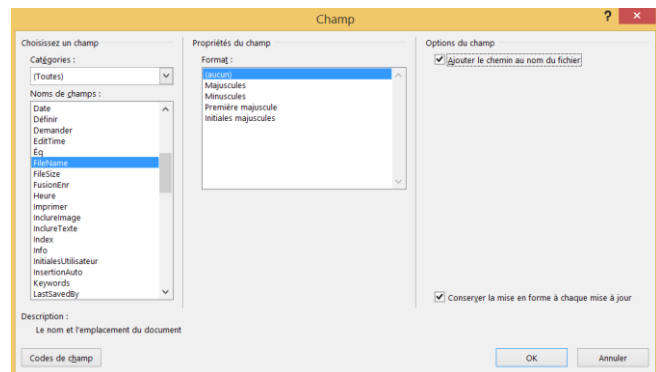
- Dans l'onglet **Insérer**
- Cliquer sur **QuickPart**



- Cliquer sur **Champ**



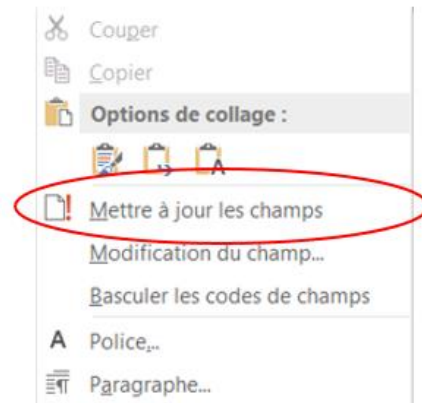
- Dans la boîte de dialogue **Champ**, sous **Noms de champs**, cliquer sur **FileName** (vous devrez peut-être faire défiler la liste)
- Activez la case à cocher **Ajouter le chemin au nom du fichier** pour sélectionner cette option
- **Sauvegardez** votre document



3. **Mise à jour du chemin d'accès**

Le champ **FileName** vous permet de mettre à jour automatiquement le chemin d'accès si vous déplacez le document

- **Ouvrez** le document là où vous l'avez déplacé
- Cliquez sur le **chemin d'accès** et faites un **clic droit**
- Cliquez sur l'option **Mettre à jour les champs**



Remarque : Vous pouvez insérer ces informations dans le corps du document, mais aussi dans l'en-tête ou le pied de page