

SÉLECTIONNER-COUPER-COPIER-COLLER-DÉPLACER-LISTER

Dans un nouveau document appelé "Texte pour liste" saisir la liste ci-dessous, appliquer une police et une taille, et enregistrer sur le bureau.

A FAIRE

Contrôler les devoirs du petit.

Ranger la chambre de notre "Ado"

Détartrer la machine à laver. Ranger le linge

Prendre rendez-vous dans la semaine chez le dentiste, sauf le lundi matin

Ranger la vaisselle

Faire les courses en ville

1.1 SÉLECTIONNER DU TEXTE

On rappelle que dans un texte :

- **Deux clics GA** de souris sélectionnent **un mot**
- **Trois clics GA** de souris sélectionnent **une phrase**
- **Quatre clics GA** de souris sélectionnent **un paragraphe.**

- Avec la souris on peut **balayer horizontalement vers la droite ou vers la gauche** avec un appui "Gauche" dans ou à côté du texte pour sélectionner **tout ou une partie d'un texte**
- Avec la souris on peut balayer **verticalement de haut en bas ou de bas en haut** avec un appui "Gauche" dans ou à côté du texte pour sélectionner **tout ou partie d'un texte.**
- Et **Ctrl + a** sélectionne **tout le texte**

1.2 COUPER-COLLER - COPIER-COLLER

Après une sélection de caractères dans un texte et un clic DROIT deux propositions de modifications sont offertes :

1.2.1 COUPER-COLLER

Dans le texte , on s'est "emmêlé les pinceaux", il faut : Ranger la vaisselle, puis détartrer la machine à laver. Nous allons donc rectifier notre erreur.

- Sélectionner avec la souris : "Détartrer la machine à laver"
- Faire un clic Droit et cliquer sur "Couper"
- Positionner le curseur après le texte "Ranger la vaisselle"
- Faire un clic Droit, puis un clic Gauche sur "Coller"

Le bloc "Détartrer la machine à laver la vaisselle" a disparu du paragraphe "Ranger le linge" et a été collé à la suite de "Ranger la vaisselle"

L'erreur est corrigée sur les deux lignes en cause.

1.2.2 COPIER-COLLER

Vos douleurs ont repris et vous voulez prendre soin de votre santé. Ainsi, outre le dentiste une visite chez le masseur s'impose. A ajouter à la liste ! Plutôt que de retaper la phrase, nous allons copier le bloc de mots à reproduire et à insérer dans la liste.

- Sélectionner par balayage à partir de la gauche "Prendre rendez-vous dans la semaine chez le "
- Appuyer sur Ctrl
- Sélectionner : virgule comprise ", sauf le lundi matin"
- Relâcher "Ctrl"
- Faire un clic Droit et ensuite un clic Gauche sur "Copier"
- Positionner le curseur en ouvrant un nouveau paragraphe à la suite ou à l'intérieur de la liste.
- Faire un clic Droit" et ensuite un clic Gauche sur "Coller"
- Il ne reste plus qu'à insérer le mot "masseur" dans le paragraphe.

1.3 GLISSER-DÉPOSER

Après réflexion, il serait plus judicieux de modifier l'ordre des opérations à faire. En l'occurrence, de prendre les rendez-vous avant de faire les rangements. Donc de déplacer les deux paragraphes commençant par "Prendre .." et "Contrôler ..".

Pour le faire :

- Sélectionner les deux paragraphes à déplacer
- Avec le pointeur dans la sélection, faire un appui GA. Déplacer le pointeur en direction de son point de destination., c. a. d. après le paragraphe "Contrôler les devoirs du petit". Le pointeur change de forme et est accompagné d'un petit rectangle.
- Positionner le curseur après le paragraphe et relâcher l'appui GA.
- Cliquer GA en dehors du texte pour annuler la sélection
- Placer le curseur en tête du paragraphe déplacé et cliquer sur "Entrée"
- Supprimer le paragraphe resté vide.

N.B. On aurait pu préparer un emplacement de destination en créant un paragraphe vide avant le déplacement.

2 RÉDIGER UNE LISTE À PUCES

D'après editoile.fr"



Les listes à puces facilitent la lecture à l'écran. Mais encore, faut-il bien les rédiger ! Voici quelques conseils tirés de ma propre expérience de la rédaction web.

2.1 POURQUOI CRÉER UNE LISTE À PUCES ?

Depuis les [études de eyetracking de l'ergonome Jakob Nielsen](#), on sait que la lecture à l'écran diffère de la lecture sur le papier. En effet l'internaute va plus balayer du regard un site web qu'il ne le lit vraiment. Il faut donc **guider son œil par des « aspérités » visuelles** qui vont rythmer la page web : des intertitres, des mots en gras, des blocs

citations, des images, des paragraphes non justifiés à droite, etc. Et des listes à puces, bien sûr.

Pour l'exemple, voici le même texte rédigé sans, puis avec une liste à puces :

En matière de loteries, jeux et concours, la loi du 21 mai 1836 interdit les loteries d'une manière générale dès lors que les quatre éléments suivants sont simultanément réunis : une offre au public, généralement une publicité ; l'espérance d'un gain ; l'intervention du hasard, fréquemment un tirage au sort ; un sacrifice pécuniaire du participant, même minime.

Ou

En matière de loteries, jeux et concours, la loi du 21 mai 1836 interdit les loteries d'une manière générale dès lors que les 4 éléments suivants sont simultanément réunis :

- Une offre au public, généralement une publicité
- L'espérance d'un gain
- L'intervention du hasard, fréquemment un tirage au sort
- Un sacrifice pécuniaire du participant, même minime

Si vous réagissez comme la majorité des internautes, le second texte devrait vous sembler plus facile à survoler que le premier.

2.2 COMBIEN D'ITEMS PEUT-ON LISTER ?

Item = de même = élément minimum d'un ensemble

En règle générale, les rédacteurs web conseillent de **lister au moins 3 items** (pour que la liste ait un sens) et de **ne pas dépasser 5 ou 6 items** (pour qu'elle reste lisible).

Tout dépend en fait de la longueur de vos items et de leur signification. Personnellement, il m'arrive d'en lister 2 seulement, s'il s'agit par exemple de présenter un plan en 2 parties très distinctes. Ou d'en lister plus de 6 si chaque item est suffisamment court pour ne pas dépasser une ligne.

Autrement dit, si vos items sont trop longs, mieux vaut **opter pour des paragraphes séparés** par un saut de ligne. D'autant plus que les feuilles de style des CMS (*Content Management System*) ne ménagent généralement pas de sauts de ligne entre les items, ce qui ne facilite pas la lecture de blocs trop longs.

2.3 COMMENT RENDRE UNE LISTE PLUS LISIBLE ?

A mon avis, les 2 erreurs qu'on voit le plus fréquemment sont de lister des items trop longs (voir le point ci-dessus) et de répéter les mêmes mots au début de chaque item. Cette **répétition inutile** rend la lecture plus difficile car l'internaute est obligé de chercher l'élément nouveau dans chaque item. Ce qui annule l'effet visuel recherché par la liste !

Pour l'exemple, voici la même liste avec répétition, puis sans répétition en début d'item :

Liste des fiches produits de la gamme Abzac :

- Télécharger la fiche produit du fût kraft Standard en PDF
- Télécharger la fiche produit du fût kraft Abzalis en PDF
- Télécharger la fiche produit du fût kraft Abzaplus en PDF
-

Télécharger les fiches produits (PDF, 1 page) de la gamme de fûts kraft Abzac :

- Fût Standard
- Fût Abzalis
- Fût Abzaplus

2.4 FAUT-IL LES NUMÉROTÉES ?

Il existe 2 types de **listes à puces : ordonnées (ou numérotées) et non ordonnées**. Dans le premier cas, les items (ou lignes) sont précédées d'un chiffre en ordre croissant, dans le second cas d'un simple signe (point, tiret, flèche, etc.) généré par la feuille de style du CMS (*Content Management System*).

Personnellement, j'utilise plus fréquemment les listes non numérotées (déformation littéraire ?), mais j'opte pour la liste numérotée dès lors qu'il y a **une progression logique d'item en item** (chronologique ou hiérarchique). Autrement dit que l'item 1 précède forcément l'item 2. Il m'arrive aussi de recourir aux numéros quand l'introduction cite d'emblée le nombre d'items. Comme on aurait pu le faire dans l'exemple sur les loteries.

2.5 OÙ PLACER LA LISTE À PUCES ?

La liste à puces a pour objectif de rythmer visuellement la page. Si vous en utilisez plusieurs dans la même page, il faut donc mieux les éloigner les unes des autres pour qu'elles restent efficaces. **Trop de liste à puces tue la liste à puces !**

Quand je rédige une page web, j'en utilise généralement **une ou deux maximum dans le corps du texte et une à la fin**. Cette liste finale me sert généralement à mettre en valeur des *calls-to-action* (ou appels à l'action) en direction de l'internaute : télécharger un document, aller sur une autre page du site, remplir un formulaire, voir un autre site complémentaire, etc.

2.6 COMMENT PONCTUER UNE LISTE À PUCES ?

Faut-il ou non mettre une majuscule au début de chaque item ? Faut-il une virgule, un point-virgule, un point ou rien du tout à la fin de chaque item ? Toutes ces **règles typographiques** sont en général mal maîtrisées par les rédacteurs web (et papier !).

Que dit **la Bible des typographes** : *Le Code typographique en usage à l'imprimerie nationale* ? Théoriquement, la liste à puces est une phrase continue comme les autres, qui bénéficie simplement d'une mise en page particulière. Ce qui implique de ne pas placer de majuscule en tête d'item, de clore chaque item par une virgule (ou un point-virgule si un des items contient déjà une virgule) et le dernier item par un point.

Comme ci-dessous.

En matière de loteries, jeux et concours, la loi du 21 mai 1836 interdit les loteries d'une manière générale dès lors que les quatre éléments suivants sont simultanément réunis :

- une offre au public, généralement une publicité ;
- l'espérance d'un gain ;
- l'intervention du hasard, fréquemment un tirage au sort ;
- un sacrifice pécuniaire du participant, même minime.

Conçu pour l'imprimerie papier, **ce code typo provoque 2 problèmes sur le web** : d'abord il surcharge inutilement la lecture, ensuite il oblige à coder des espaces insécables avant les points-virgules pour empêcher qu'ils ne se baladent seuls en début de ligne suivante.

Personnellement, j'ai donc décidé de simplifier le code typo pour l'adapter au web. A Editoile, nous appliquons donc la règle suivante pour les listes à puces : **une majuscule en début d'item et pas de ponctuation à la fin**. Comme ci-dessous.

En matière de loteries, jeux et concours, la loi du 21 mai 1836 interdit les loteries d'une manière générale dès lors que les quatre éléments suivants sont simultanément réunis :

- Une offre au public, généralement une publicité
- L'espérance d'un gain
- L'intervention du hasard, fréquemment un tirage au sort
- Un sacrifice pécuniaire du participant, même minime

2.7 CRÉER UNE LISTE À PUCES NON NUMÉROTÉE

Reprenons le texte de début du document.

Sélectionner la suite des opérations à effectuer. Aller dans :

Format/Puces et numérotations/Onglet : Puces. Choisir le modèle de puces à utiliser/O.K. **ou** cliquer sur le bouton "Activer la liste à puces. Dans ce cas vous n'avez pas le choix du modèle de puces.

2.8 CRÉER UNE LISTE À PUCES NUMÉROTÉE

Avec le même texte initial, sélectionner la suite des opérations.

Dans le menu "Format"/Puces et numérotations/Onglet : Types de numérotation. Choisir le type de numérotation souhaité/O.K.

De même, on peut cliquer sur le bouton "Activer la numérotation". La proposition de numérotation est unique.

3 EXERCICE D'APPLICATION

Texte à copier-coller :

Notre boutique propose des diamants, des rubis, des saphirs et des émeraudes. Nous offrons également une large gamme d'améthystes, aigues-marines, grenats.

De plus, la société Découverte vient de créer un nouveau club « la ceinture d'astéroïde » qui permettra aux néophytes de s'initier à l'astrologie.

Voici la liste des pierres précieuses que vous pouvez trouver dans nos magasins :

Diamant
Rubis et saphir
Variété de corindon
Emeraude

Voici la liste des pierres semi-précieuses que vous pouvez trouver dans nos magasins

Aigue-marine
Améthyste
Grenat

Bienvenue au club « la ceinture d'astéroïde » :

Jupiter
-Atmosphère
-Satellites
Europa
Ganymède
Saturne
-Atmosphère
-Satellites
Titan
Autres

Consignes :

- Texte « calibri » « taille 12 »
- Créer une liste à puces graphiques début de ligne à 4 pour les pierres précieuses
- Créer une liste numérotée début de ligne à 4 pour les pierres semi précieuses
- Définissez correctement les différents retraits du troisième paragraphe