

# Introduction à la rédaction technique

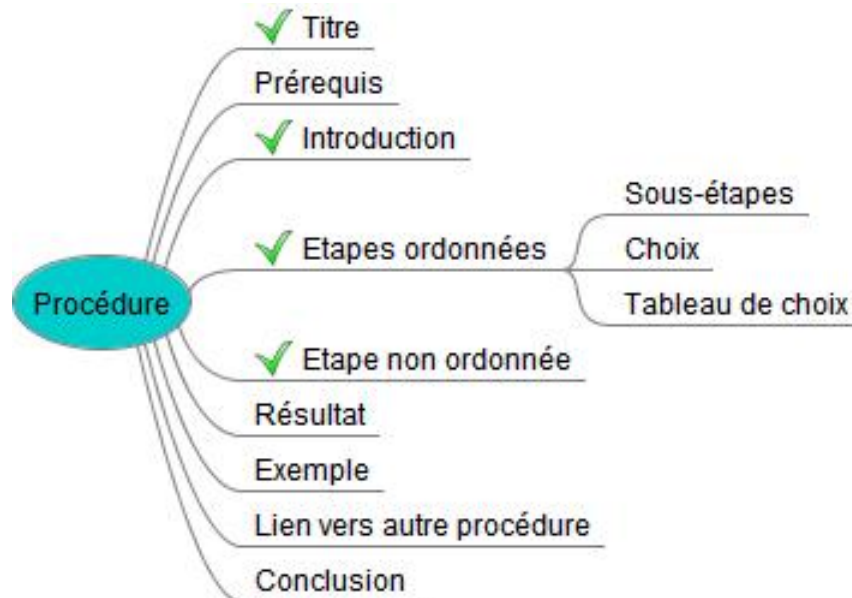
Virginie Ahrens

M1, Semestre 1, 2013-2014

## Les procédures

- Orientent pas à pas l'utilisateur dans le but de lui faire effectuer une tâche
- Se présentent comme une liste d'actions ordonnées chronologiquement
- Suivent une méta-structure a peu près régulière, avec des variations possibles

# Procédures: structure



# Procédure: exemple

## Masquage des images

Pour masquer une image:

1. Sélectionnez une image et cliquez sur le bouton Masquez dans la barre de format.

Un masque apparaît sur l'image, avec une fenêtre redimensionnable au centre.

2. Sélectionnez la partie de l'image que vous souhaitez voir apparaître.
3. Lorsque la fenêtre affiche la partie de l'image que vous souhaitez faire apparaître, appuyez sur Retour ou cliquez sur le bouton Modifier le masque.

Les bords d'une image masquée sont en pointillés. Vous pouvez faire glisser une image pour ajuster sa position sur la page.

## Procédure: intitulé

- En général, un verbe d'action
- Identifie précisément l'objectif de la procédure
- En cas de méta procédure, indique la thématique sous laquelle seront groupées plusieurs procédures

## Procédure: introduction et conclusion

- Éléments facultatifs, qui donnent un complément d'information sur la procédure
  - Pré-requis
  - Remarque
  - Avertissement
  - Lien avec d'autres procédures
  - Impact sur le produit

## Procédure: instructions

- Guident l'utilisateur pas à pas vers la réalisation de l'objectif identifié
- Suite chronologique d'actions, avec résultat
- Les actions sont numérotées

# Schéma de la procédure

- Lieu de l'action: où?
- Action: que faire?
- Objet de l'action: quoi?
- Raison de l'action: pour quoi faire?

« Dans le sélecteur de modèles, cliquez sur une catégorie de modèles, puis sur un type de modèle, et enfin sur Choisir pour ouvrir le modèle de votre choix. »



# Procédure simplifiée

- Schéma partiel

« Cliquez sur le texte et tapez.»

« Dans la barre de format, cliquez sur le bouton Alignement ou Flottant. »

« Choisissez Format > Alpha instantané.»

« Pour effectuer un zoom arrière, sélectionnez 50% dans le menu local. »

## Procédure: résultat

- Apparaît à la suite d'une instruction
- Permet à l'utilisateur de s'assurer qu'il a bien effectué la bonne action, ou qu'il se trouve dans le bon environnement
- N'est pas une instruction: ne doit pas être numéroté

## Procédure : condenser

- Adopter un style directif, en évitant les surcharges inutiles
  - Prenez votre tournevis et vissez > Vissez
  - Vérifiez bien > Vérifiez
  - Faites un clic souris > Cliquez
  - Cliquez sur le bouton OK > Cliquez sur OK
  - Il suffit d'ouvrir > Ouvrez
- Evitez les redondances : en cas de méthodes similaires pour effectuer une action, donnez la plus explicite

## Procédure : condenser

- Regroupez des instructions de même type ayant des résultats similaires
  1. Dans la barre de menus, cliquez sur Insertion
  2. Dans le menu Insertion, cliquez sur Image
  3. Dans le menu Image, choisissez A partir du fichier...
- Ces instructions peuvent être simplifiées de la manière suivante :
  1. Dans la barre de menus, cliquez sur Insertion, puis Image puis A partir du fichier...

## Procédure : exercices

- Réécrivez le texte suivant sous forme de procédure :  
« *Allez dans le menu Fichier en haut à gauche de l'écran. Une fois que vous voyez la liste déroulante apparaître, cliquez sur Nouveau, vous voyez maintenant une nouvelle boîte de dialogue appelée Nouveau s'afficher à l'écran. »* »

## Procédures : exercices

*« A présent, vous allez devoir ajouter des attributs de style à votre paragraphe. Pour ce faire, allez dans le menu Format, choisissez l'option Caractères. Vous allez vous retrouver dans le dialogue qui vous permettra de modifier les attributs de caractères. A l'aide des options disponibles vous pourrez attribuer un style spécifique à des caractères. »*

## Procédures : exercices

- Documentez sous forme de procédure comment préparer un thé.
- Deux variantes :
  - Avec feuilles / en sachet
  - Avec ou sans sucre / lait