Insérer un lien hypertexte

Insérer un lien hypertexte dans un document ou sur votre espace Moodle n'est pas très compliqué, mais pour le faire correctement, n'hésitez pas à suivre les quelques règles présentées dans ce tutoriel ! Vous pouvez aussi télécharger la fiche récapitulative sur les liens hypertextes.

Un lien hypertexte, c'est quoi ?

Les hyperliens ou liens hypertextes sont des textes sur lesquels les utilisateurs peuvent cliquer pour accéder à :

- une autre page sur un site web ou sur Moodle,
- des documents, vidéos ou formulaires en ligne,
- un site Web ou un service externe de confiance,
- une adresse e-mail.

Les liens se distinguent généralement du texte normal, par l'utilisation d’une couleur spécifique (généralement bleu) et/ou du soulignement.

Quelles sont les règles à suivre pour créer un lien hypertexte correct et accessible ?

Un lien doit clairement indiquer sa destination sans dépendre du contenu environnant. Il doit être clair et explicite. Cela aide les utilisateurs à savoir où ils vont arriver s'ils cliquent dessus, identifier le type de contenu (on n'a pas forcément envie de télécharger un document de 300 pages…) et à savoir s'ils veulent ou non cliquer dessus.

Voici quelques règles à suivre pour bien rédiger un lien hypertexte :

- Utilisez un texte court, clair et explicite sur la nature du lien. Par exemple : mail de la cellule accessibilité.
- “Lien” ou “Cliquez ici” n'est pas un intitulé explicite. Page de l'UPHF "Rendre son contenu accessible“ est un lien plus correct.
- Lorsque c'est approprié, commencez par un verbe d'action. Par exemple : Demander un accompagnement pour la réalisation de ma vidéo pédagogique
- Si vous n'êtes pas inspiré, vous pouvez simplement reprendre le nom de la page ou du document.
- Si le lien mène vers un document à télécharger, indiquez le titre du document, le format et, idéalement, le poids.
- De la même façon, si le lien mène vers un autre site, indiquez le nom du site.
- Mentionnez si le lien conduit à une page ou un document dans une autre langue.

À éviter absolument:

- Utiliser “Lire la suite” ou “Doc. ici” en intitulé de lien.

- Utiliser le même texte pour plusieurs liens qui mènent à des destinations différentes.
- Faire un lien très court (un mot court par exemple).

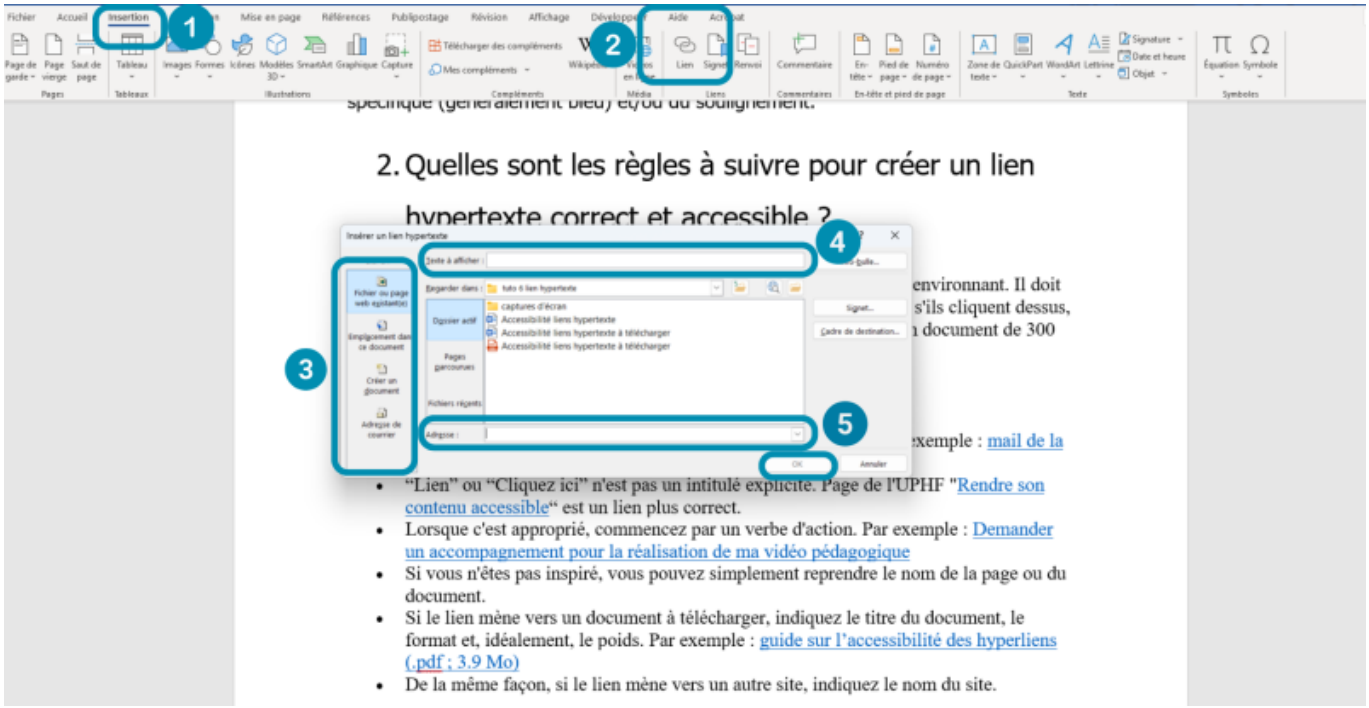
Où insérer mon lien ?

L'emplacement des liens est aussi important que leur rédaction. Placez les liens là où les utilisateurs les attendent, idéalement, en fin de phrase ou de paragraphe. Vous pouvez également mettre tous vos liens dans une liste à puce à la fin de votre document ou de votre page, dans une rubrique “pour aller plus loin” par exemple. Par contre, évitez de regrouper de nombreux liens à la suite les uns des autres dans une phrase. Cela nuirait à la lecture et pourrait provoquer une surcharge cognitive ! Et bien sûr, on n'oublie pas de vérifier si le lien créé fonctionne !

Tutoriel : comment personnaliser mon hyperlien ?

Ouvrez votre document Word et choisissez l'endroit où vous souhaitez insérer votre lien :

1. Allez dans l'onglet “Insertion”,
2. Cliquez sur “Lien”,
3. Choisissez à quoi vous voulez relier votre texte (page web, emplacement dans votre document, mail, etc.),
4. Saisissez le texte à afficher (en tenant compte des règles énoncées ci-dessus),
5. Collez l'adresse du lien, ou l'adresse mail de destination. Validez.



From:
https://www.uphf.fr/wiki/ - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/accessibilite_numerique/06_inserer_un_lien_hypertexte

Last update: **2026/07/02 14:47**