

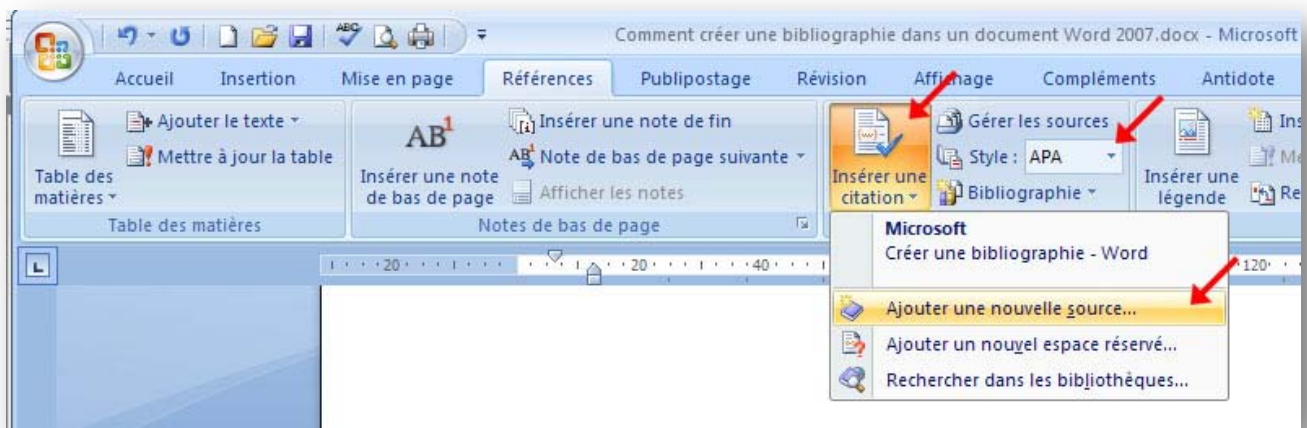
Sommaire

Insérer une citation	3
Modifier une source	5
Générer la bibliographie.....	7
Bibliographie.....	8

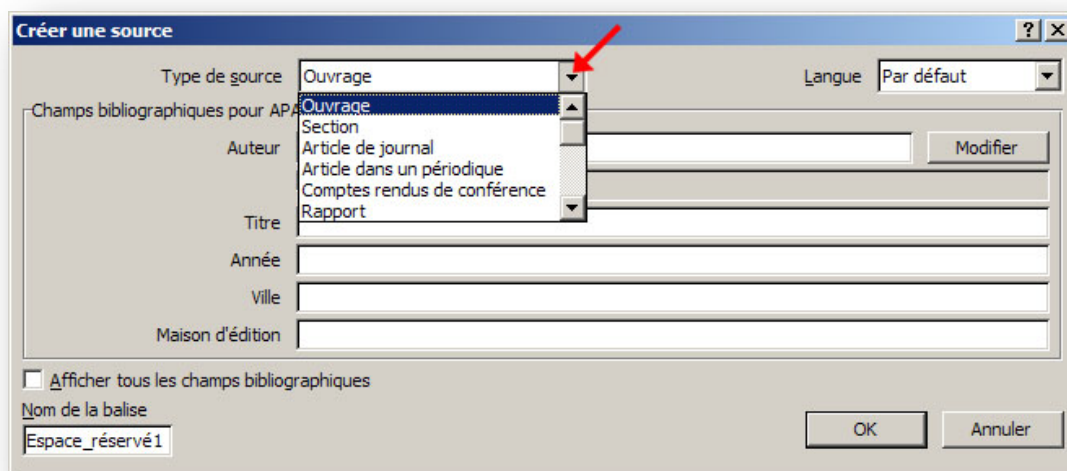
« Une bibliographie répertorie les sources généralement placées à la fin d'un document, que vous avez consultées ou citées lors de la création du document. Dans Microsoft Office Word 2007, vous pouvez générer automatiquement une bibliographie basée sur les informations relatives aux sources que vous fournissez pour le document. »(Microsoft)

Insérer une citation

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer la référence de votre citation.
2. Sous l'onglet **Référence**, dans le groupe **Citations et bibliographie**, sélectionnez le style **APA** et ensuite cliquez sur **Insérer une citation** pour choisir l'option **Ajouter une nouvelle source...**



3. La fenêtre avec l'information sur la source à saisir s'affiche. Les champs disponibles font référence au type de source que vous sélectionnez. Il est donc important de sélectionner le bon **Type de source**.



4. Pour ce guide, nous utiliserons le type de source « Ouvrage » comme exemple. Selon votre besoin, deux options s'ouvrent. Vous pouvez utiliser les champs par défaut ou cocher **Afficher tous les champs bibliographiques**. Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

Créer une source

Type de source: Ouvrage Langue: Par défaut

Champs bibliographiques pour APA

Auteur [] Modifier

Entreprise Auteur []

Titre []

Année []

Ville []

Maison d'édition []

Afficher tous les champs bibliographiques

Nom de la balise: Espace_réservé1

OK Annuler

Créer une source

Type de source: Ouvrage Langue: Par défaut

Champs bibliographiques pour APA

* Auteur [] Modifier

Entreprise Auteur []

* Titre []

* Année []

* Ville []

Département/Province []

Pays/Région []

* Maison d'édition []

Éditeur [] Modifier

Volume []

Nombre de volumes []

Afficher tous les champs bibliographiques * Champ recommandé

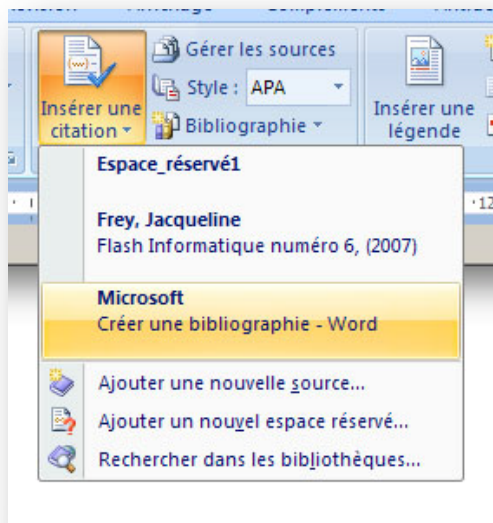
Nom de la balise: Espace_réservé1

OK Annuler

5. Votre source sera placée automatiquement près de la citation.

« Une bibliographie répertorie les sources généralement placées à la fin d'un document, que vous avez consultées ou citées lors de la création du document. Dans Microsoft Office Word 2007, vous pouvez générer automatiquement une bibliographie basée sur les informations relatives aux sources que vous fournissez pour le document. » (Microsoft)

6. Lorsqu'une source est enregistrée de cette façon dans votre document, vous pouvez vous en servir à nouveau pour une autre citation provenant de la même référence. Il suffit d'ouvrir **Insérer une citation** et de cliquer sur la source que vous voulez utiliser de nouveau.



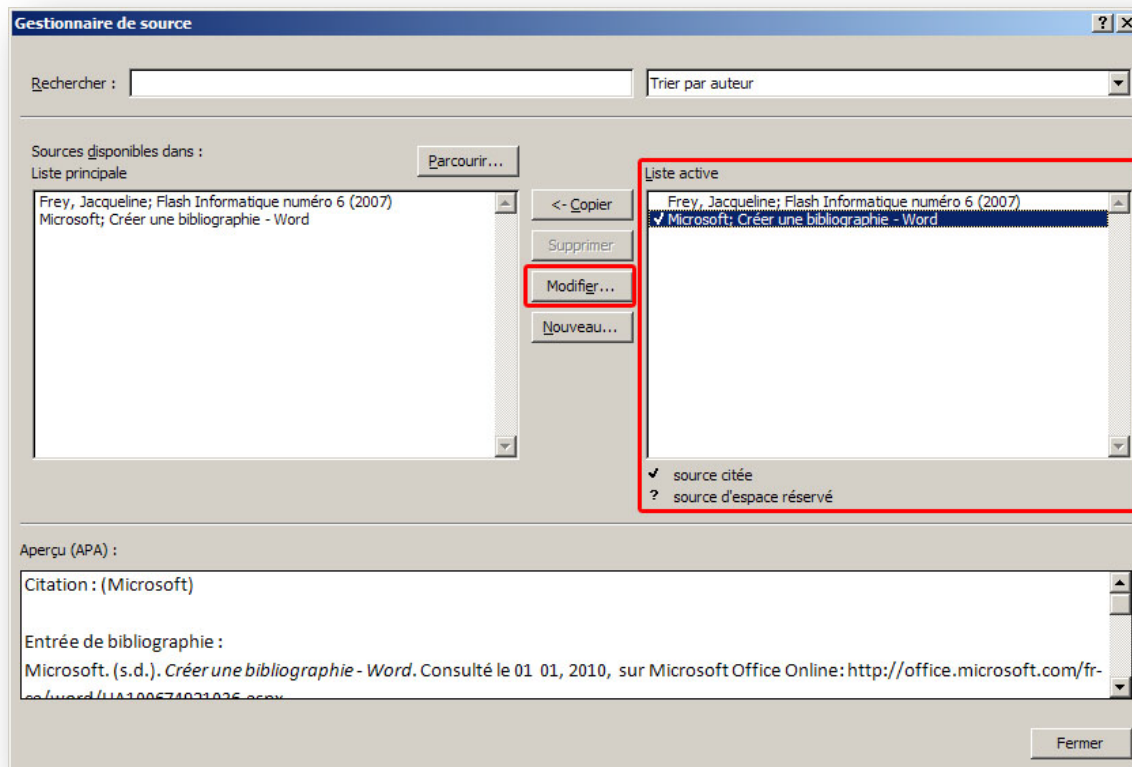
Modifier une source

Il est possible de modifier une source déjà enregistrée.

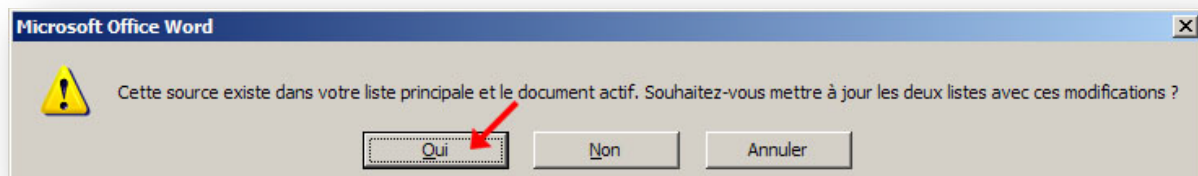
1. Sous l'onglet **Référence**, dans le groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur **Gérer les sources**.



2. La fenêtre suivante s'affiche :



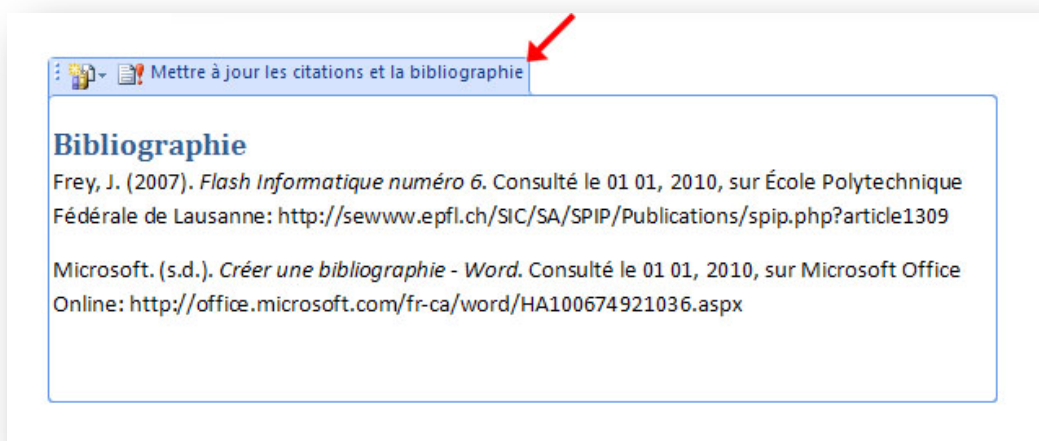
Il suffit de choisir une des sources dans la section de droite et de cliquer sur **Modifier**. La liste de droite comporte les sources associées au document en cours. Une fois les modifications apportées, un message s'affiche pour faire la mise à jour de la source modifiée dans le document.



N.B. La liste de gauche est la base de données de toutes vos sources qui peuvent être utilisées ultérieurement pour d'autres documents. Pour l'instant, les mesures de sécurité en vigueur au Cégep de Rivière-du-Loup empêchent la création d'une base de données de sources bibliographiques. Il faut donc créer des sources pour chaque nouveau document comportant une bibliographie. Les sources déjà utilisées dans un document seront toujours disponibles dans celui-ci, à la section de droite de la gestion des sources.

Lorsque la bibliographie est déjà insérée à la fin du document, une étape manuelle doit être complétée pour que la mise à jour s'effectue (voir les étapes aux points suivants).

3. Cliquez dans la bibliographie.



4. Cliquez sur **Mettre à jour les citations et la bibliographie**.

Générer la bibliographie

1. Placez le curseur à la fin de votre document.
2. Sous l'onglet **Référence**, dans le groupe **Citations et bibliographie**, cliquez sur **Bibliographie** et choisissez ensuite le style qui vous convient.

