

Citations et bibliographie

Lorsque l'on rédige un document, il est parfois nécessaire de citer une source d'informations (un livre, un article de journal ou tout autre type de publication). C'est en particulier le cas lorsque l'on rédige un mémoire de fin d'études ou un document universitaire. L'outil de citations de Word 2010 permet de définir une ou plusieurs sources, de les référencer dans un document et de les rassembler dans une bibliographie à la fin du document.

Si vous êtes concernés ou tout simplement curieux, poursuivez la lecture. Dans le cas contraire, je vous invite à passer à la section suivante, qui s'intéresse au référencement des illustrations insérées dans un document.

Les exemples pris dans cette section reposent sur le document finalisation.docx

Pour créer une bibliographie, quatre étapes sont nécessaires :

1. Définition des sources d'informations.
2. Insertion des sources dans le document.
3. Choix d'un style de bibliographie.
4. Création de la bibliographie.

Examinons tour à tour ces quatre étapes.

Pour définir une source d'informations, sélectionnez l'onglet Références dans le Ruban, cliquez sur l'icône Insérer une citation du groupe Citations et bibliographie et choisissez Ajouter une nouvelle source. Cette action affiche la boîte de dialogue Créer une source. Complétez les informations demandées après avoir sélectionné une entrée dans la liste déroulante Type de source, puis cliquez sur OK pour enregistrer la source d'information.

Voici un exemple de source concernant une page Web :

Modifier la source

Type de source: Document d'un site Web Langue: Par défaut

Champs bibliographiques pour APA, cinquième édition

Auteur: Mediaforma [Modifier]
☐ Entreprise Auteur

Nom de la page Web: Analyser les périphériques amovibles avec Microsoft Security Essentials

Nom du site Web: Mediaforma - Une minute par jour

Année: 2011
Mois: Janvier
Jour: 22

Année de la consultation: 2011
Mois de la consultation: Février
Jour de la consultation: 1

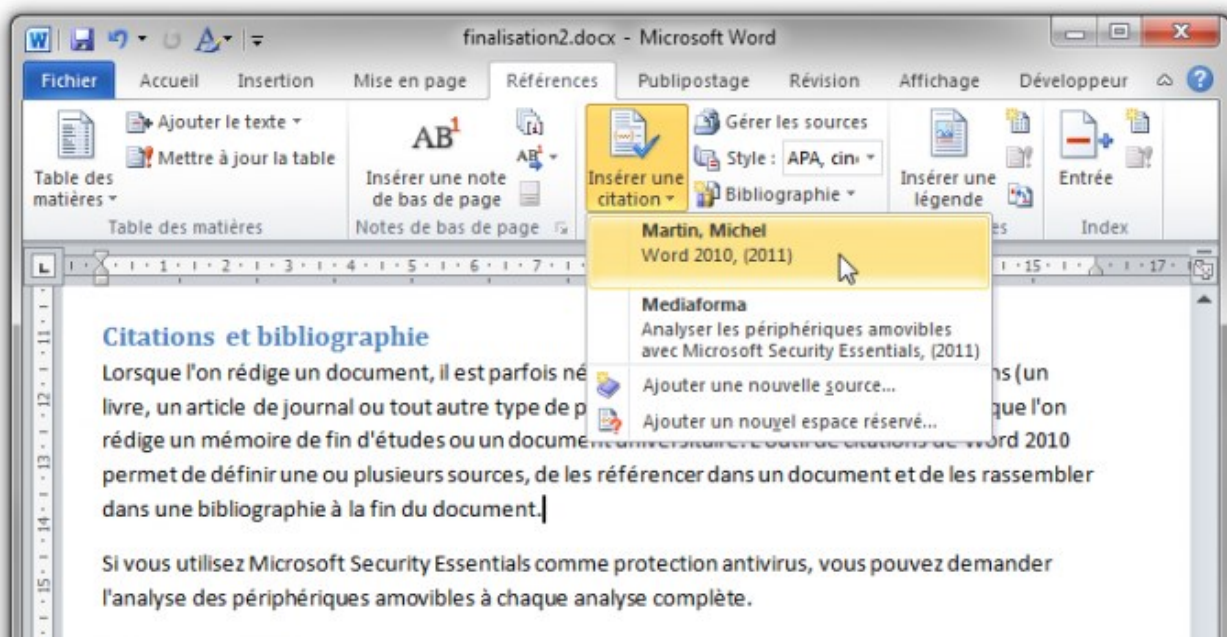
URL: http://www.mediaforma.com/uneminuteparjour/video/analyser-peripheriques-amovibles.php

☐ Afficher tous les champs bibliographiques

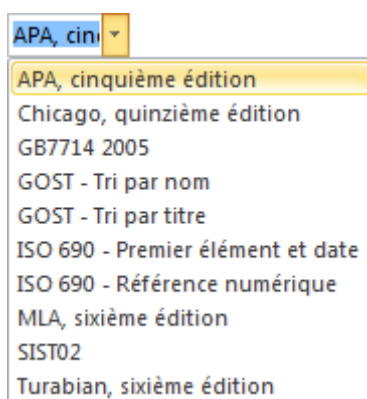
Nom de la balise: Med091 Exemple : Janvier

OK Annuler

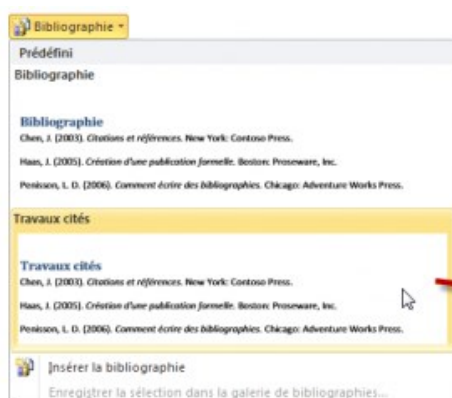
Une fois les citations définies, vous pouvez insérer chacune d'entre elles à une ou plusieurs reprises dans le document. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit apparaître la citation, basculez sur l'onglet Références du Ruban, cliquez sur l'icône Insérer une citation et choisissez la citation dans la liste.



Lorsque toutes les citations ont été insérées dans le document, choisissez un style dans la liste déroulante Style (onglet Références, groupe Citations et bibliographie).



Il ne vous reste plus qu'à insérer la bibliographie dans le document. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit se faire l'insertion, cliquez sur l'icône Bibliographie (onglet Références, groupe Citations et bibliographie) et sélectionnez un des modèles de bibliographies proposés.



Travaux cités

Martin, M. (2011). *Word 2010*. Paris: simpleIT.

Mediaforma. (2011, Janvier 22). *Analyser les périphériques amovibles avec Microsoft Security Essentials*. Consulté le Février 1, 2011, sur Mediaforma - Une minute par jour: <http://www.mediaforma.com/uneminuteparjour/video/analyser-peripheriques-amovibles.php>