

WORD











FS-TT-37: L'utilisation d'une bibliographie

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : AJOUTER UNE SOURCE A UN DOCUMENT	2
.:A.: CHOISIR UNE NORME BIBLIOGRAPHIQUE	2
.:B.: CREER LES SOURCES	3
PARTIE II : AJOUTER UNE CITATION	5
PARTIE III : LA CREATION D'UNE BIBLIOGRAPHIE	6
.:A.: CREER UNE BIBLIOGRAPHIE	6
.:B.: METTRE EN FORME UNE BIBLIOGRAPHIE	6
.:C.: METTRE A JOUR LA BIBLIOGRAPHIE.....	7
ELEMENTS CLEFS	8

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Mettre en place une bibliographie réutilisable et répondant aux standards universitaires

Une bibliographie répertorie, habituellement en fin de document, les sources utilisées à l'intérieur du document. La création d'une bibliographie n'est pas simple et **répond à des normes précises**.

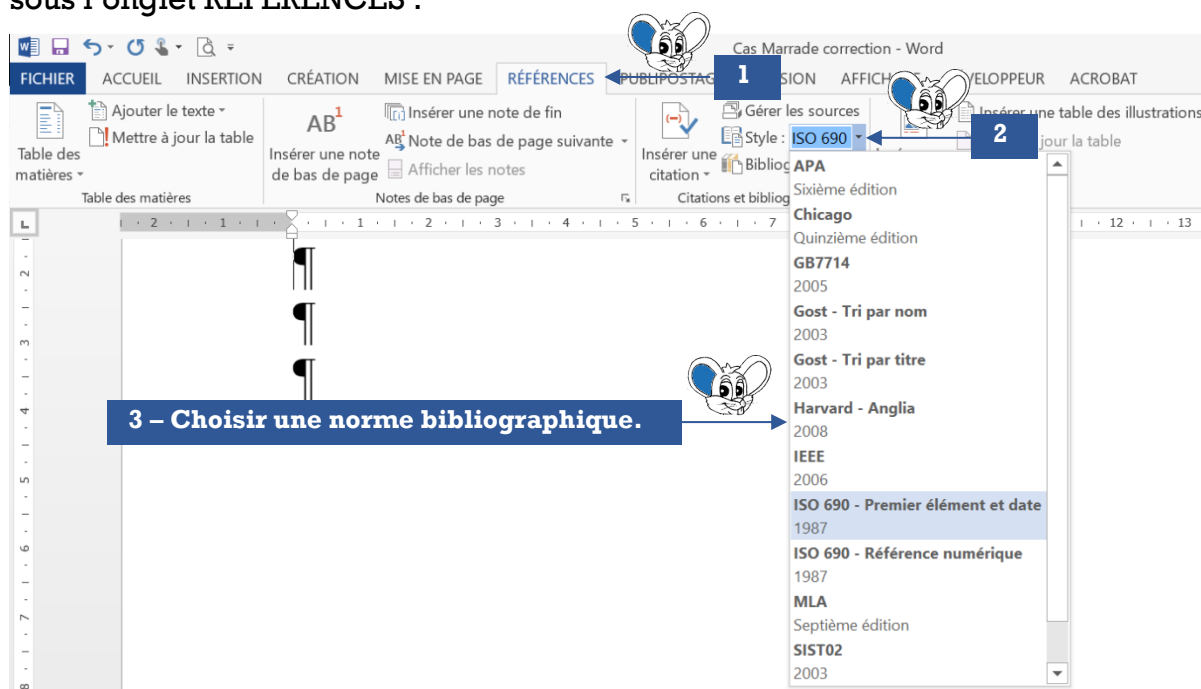
Pour créer une bibliographie, il faut d'abord répertorier les sources. Les sources peuvent être des livres, des journaux, des films, des sites web.

Chaque source créée sera enregistrée et pourra ensuite être utilisée en tant que citation autant de fois que vous le souhaitez à l'intérieur du document.

Enfin, les citations seront récupérées, généralement en fin de document, afin de générer la bibliographie par elle-même.

Partie I : AJOUTER UNE SOURCE A UN DOCUMENT**..A.: Choisir une norme bibliographique**

Avant tout, il faut choisir une norme bibliographique. Il en existe plusieurs répertoriées dans la liste déroulante Style du groupe Citations et bibliographie, sous l'onglet REFERENCES :



En cas d'hésitation ou de méconnaissance des normes bibliographiques, la norme ISO-690 est la norme internationale élaborée par le comité technique ISO TC 46, chargé de la « *Normalisation des pratiques relatives aux bibliothèques, aux centres de documentation et d'information, à l'édition, aux archives, au records management, à la documentation muséographique, aux services d'indexation et de résumés, et aux sciences de l'information* ».

La norme ISO-690, qui date de 1987, a été complétée par la norme ISO-690-2 de 1997 et concerne les documents électroniques. Word gère tous les types de documents, que ce soient des ouvrages papier ou non : livres, articles de journal, comptes rendus de conférence, sites web, documents de sites web, films, enregistrements audios.

Le style de norme bibliographique est important car il gère la manière dont seront insérées les citations ainsi que la bibliographie elle-même.

Il existe deux styles ISO-690 :

- Premier élément et date pour gérer des notes de bas de page (voir fiche support FS-TT-38) et une bibliographie.
- Référence numérique pour gérer seulement une bibliographie.

.:B.: Créer les sources

Le mieux est de créer toutes les sources à la fois. Néanmoins, il est possible, au fur et à mesure de la saisie, d'ajouter d'autres sources.

2 - Gérer les sources

3 - Sélectionner les sources déjà intégrées dans Word.

4 - Placer les dans le document pour les utiliser.

5 - Si la source n'existe pas dans Word, il faut la créer.

6 - Choisir le type de document.

7 - Cocher la case pour afficher plus de champs.

8 - Remplir les champs.

9 - OK

La zone de saisie Nom de la balise, située en bas à gauche de la boîte de dialogue, se complète automatiquement avec les premières lettres du nom à

référencer, suivi des deux derniers chiffres de l'année. Bien que cela ne soit pas absolument utile, il est possible modifier cette référence, qui sera utilisée pour faire des tris.

La boîte de dialogue doit être le mieux renseignée possible. Il faut recommencer pour chacune de des sources.

Partie II : AJOUTER UNE CITATION

Une fois toutes les sources correctement entrées dans Word, elles sont utilisables avec les citations faites dans le document :

4 – Choisir parmi les sources.

1 – Placer le curseur après la citation.

La référence est alors ajoutée dans le texte, sous forme de contrôle de contenu. Il s'agit d'un bloc de construction (voir fiche support FS-TT-27) dont l'affichage dans le texte peut se modifier :

2 – Sélectionner les options à modifier.

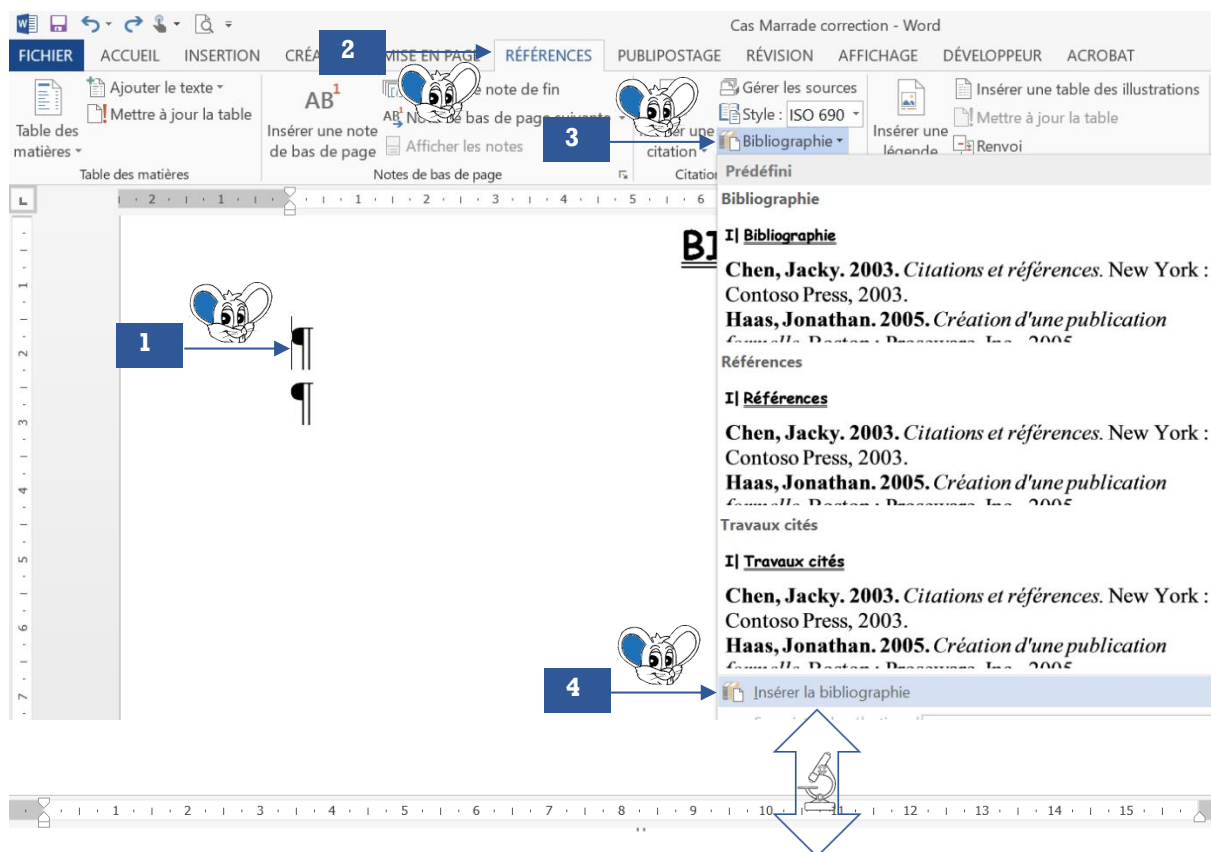
1 – Placer le curseur après la citation.

« Modifier la citation » permet d'ajouter le ou les numéros de page dans la source qui contiennent la citation. Ainsi, il est possible de faire référence plusieurs fois au même livre, en citant des passages différents.

Partie III : LA CREATION D'UNE BIBLIOGRAPHIE

..A:. Créer une bibliographie

Une fois les références bibliographiques insérées dans le document, positionner le point d'insertion à l'endroit où il faut insérer la bibliographie :

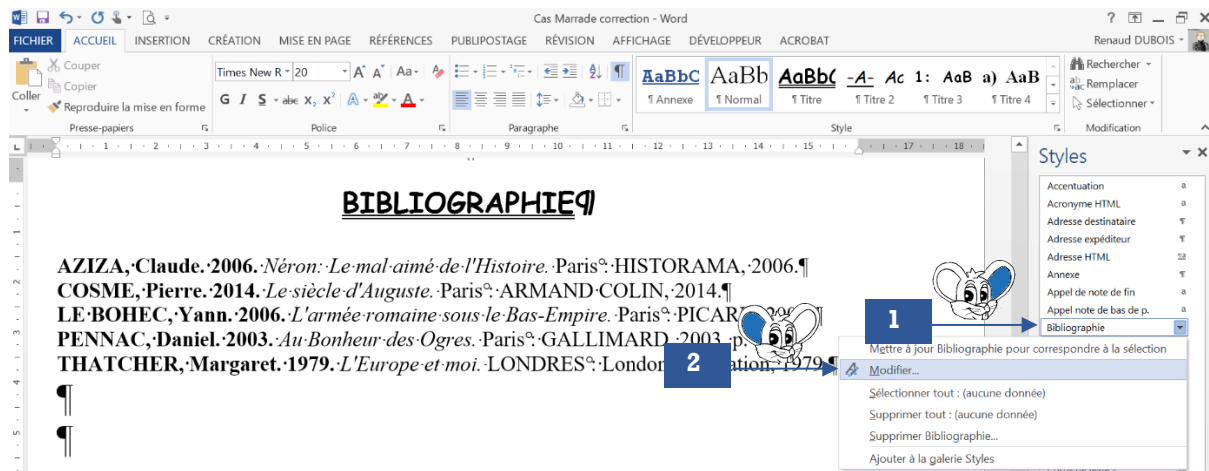


BIBLIOGRAPHIE

AZIZA, Claude. 2006. *Néron: Le mal-aimé de l'Histoire*. Paris: HISTORAMA, 2006.¶
 COSME, Pierre. 2014. *Le siècle d'Auguste*. Paris: ARMAND COLIN, 2014.¶
 LE BOHEC, Yann. 2006. *L'armée romaine sous le Bas-Empire*. Paris: PICARD, 2006.¶
 PENNAC, Daniel. 2003. *Au Bonheur des Ogres*. Paris: GALLIMARD, 2003. p. 308.¶
 THATCHER, Margaret. 1979. *L'Europe et moi*. LONDRES: London Publication, 1979.¶

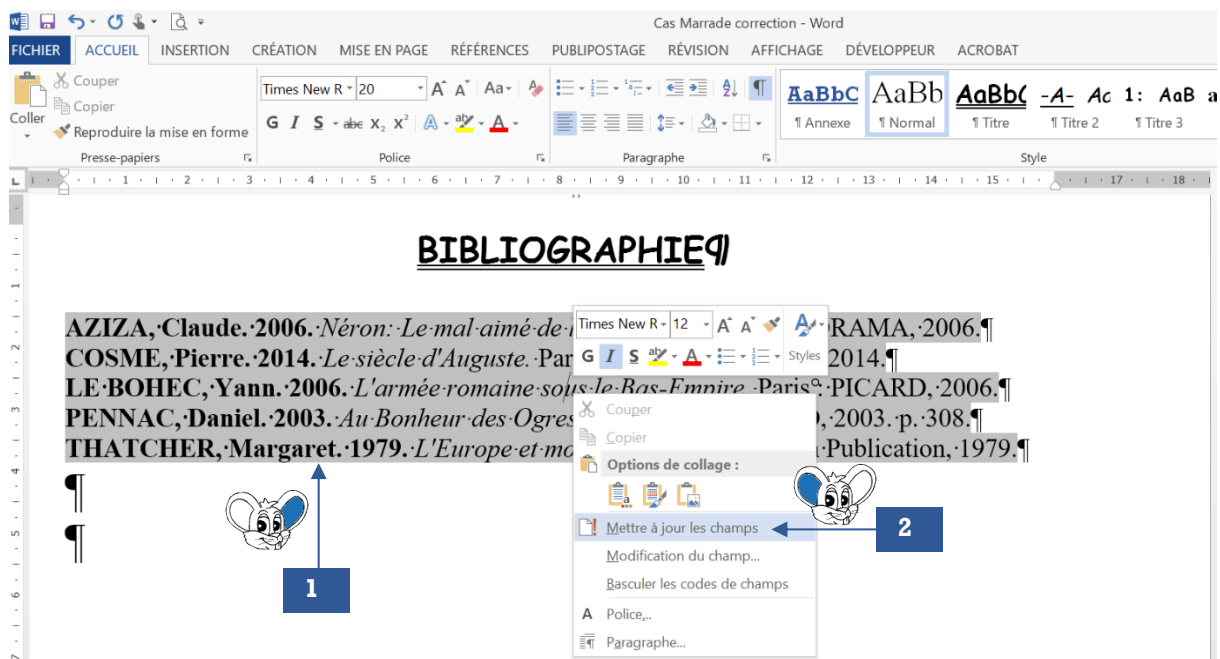
..B:. Mettre en forme une bibliographie

La bibliographie est basée sur le style « Bibliographie » (voir fiche support FS-TT-31). Il suffit de modifier ce style pour que la mise en forme de la bibliographie change :



.:C.: Mettre à jour la bibliographie

Après un ajout ou une suppression de citations dans le document, ou si les sources sont modifiées, il faut mettre à jour la bibliographie. Pour ce faire :



Éléments clefs

1 : La norme ISO-690 est la plus courante.

2 : Il faut soigner la saisie des sources.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.