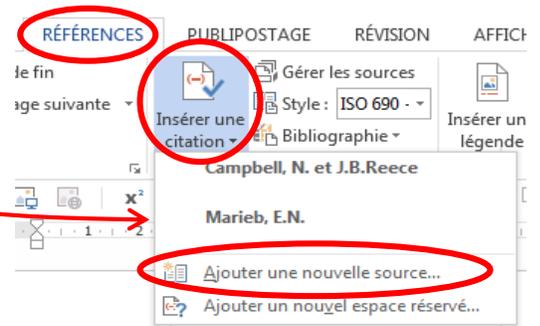


# Comment faire une médiagraphie dans Word

1. Dans l'onglet « Références », cliquer sur « Insérer une citation », puis « Ajouter une nouvelle source ».  
\*Une fois les références créées, vous n'avez qu'à choisir parmi les références existantes pour les réutiliser dans le texte.



2. Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, ajouter les informations concernant la référence. Procéder de même pour toutes les références.

a) S'il s'agit d'un ouvrage :

Créer une source

Type de source: Ouvrage

Champs bibliographiques pour IEEE

Auteur

Titre

Année

Maison d'édition

Afficher tous les champs bibliographiques:

Choisir le type de source (manuel de référence, site web, article scientifique, etc.)

Cocher cette case pour accéder aux autres options

OK Annuler

Créer une source

Type de source: Ouvrage

Champs bibliographiques pour IEEE

Maison d'édition

Édition

Afficher tous les champs bibliographiques:

Écrire l'édition (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, ...)

OK Annuler

b) S'il s'agit d'un site web :

Modifier la source

Type de source **Site web** Langue Par défaut

Champs bibliographiques pour ISO 690 - Référence numérique

Entreprise Auteur

**Nom de la page web** Le cerveau à tous les niveaux

Nom du site web

Maison de production

Année

Mois

Jour

Année de la consultation

Mois de la consultation

Jour de la consultation

**URL** http://lecerveau.mcgill.ca/

**Numéro d'identification** Page consultée le 24 février 2016

Afficher tous les champs bibliographiques

Nom de la balise

Lec16

OK Annuler

3. Définir le format des références\* :

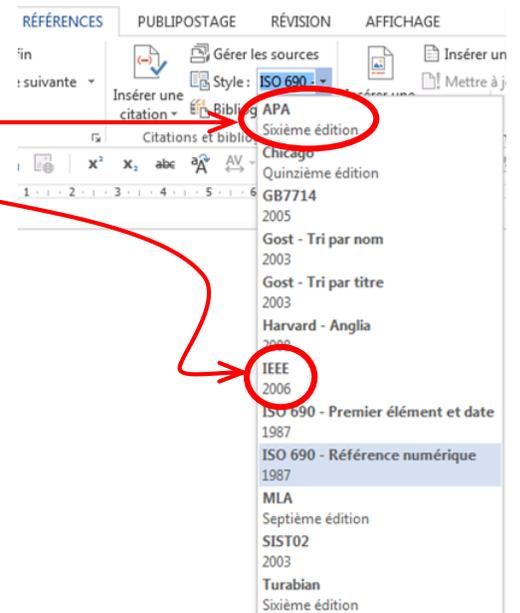
a. Pour le format de type (auteur, année, n° pages) :

i. choisir APA

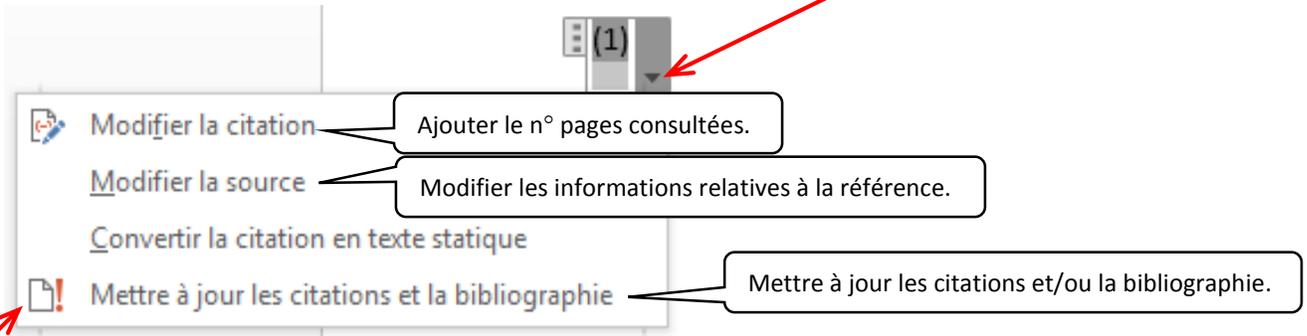
b. Pour le format de type [# , n° pages] :

i. choisir IEEE

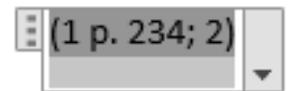
\*Vous pouvez basculer automatiquement d'un format à l'autre.



4. Pour modifier la citation, cliquer sur la citation, puis sur le menu déroulant de la citation. Plusieurs options s'offrent à vous :



5. Pour insérer plusieurs sources dans la même citation, cliquer à l'intérieur de la citation, puis cliquer sur « Insérer une citation » à partir de l'onglet « Références » (refaire étape 1).



6. Pour insérer la médiagraphie finale au document, dans l'onglet « Références », cliquer sur « Bibliographie ». Choisir le format désiré.



7. Pour mettre à jour les citations et/ou la médiagraphie finale, cliquer sur la citation, puis sur le menu déroulant de la citation et choisir « Mettre à jour les citations et la bibliographie ».

Et voilà ! Le tour est joué !

