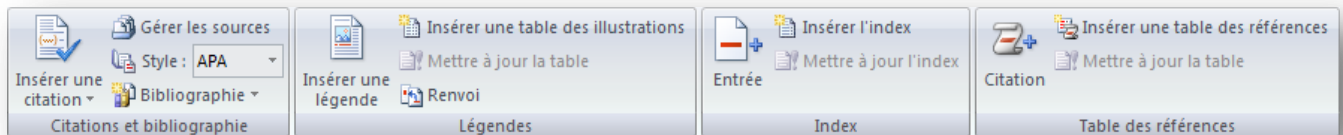


# Office Doc



## MS-OFFICE 2007 *Version française*

### WORD Longs documents : spécial

© Office Doc

Ch. de la Redoute 30 – CH-1260 Nyon - [www.office-doc.ch](http://www.office-doc.ch)

*Tous droits, y compris ceux relatifs à la traduction et à la reproduction des documents de formation en tout ou partie, nous sont réservés. Sans notre approbation écrite, ce support de cours ne peut être reproduit sous une forme quelconque (photocopie, microfilm ou autre procédé), ni traité par des systèmes électroniques, ni copié, distribué ou utilisé pour des reproductions publiques, même en cas d'utilisation à des fins d'enseignement.*

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Créer un index</b>	<b>2</b>
1.1	Marquage en créant un document Word contenant la liste des entrées	2
1.2	Marquage manuel des entrées d'index	3
1.2.1	<i>Identification d'entrées à un seul niveau</i>	3
1.2.2	<i>Identification d'entrées à plusieurs niveaux</i>	3
1.2.3	<i>Identification de plusieurs entrées identiques mais non consécutives dans le document</i>	4
1.2.4	<i>Identification d'une entrée faisant référence à plusieurs pages consécutives</i>	4
1.2.5	<i>Identification de l'entrée avec renvoi vers une autre entrée</i>	5
1.3	Générer l'index	5
1.4	Remarques importantes après avoir généré un index	6
1.4.1	<i>L'index est un champ</i>	6
1.4.2	<i>Le formatage des différentes entrées provient des styles appliqués automatiquement (quel que soit le choix : défaut – modèle ...)</i>	6
<b>2</b>	<b>Créer une table de références pour des citations juridiques</b>	<b>7</b>
2.1	Marquer les citations	7
2.2	Générer la table des références	8
<b>3</b>	<b>Les tables d'illustrations</b>	<b>9</b>
3.1	Ajouter une légende à chaque photo	10
3.2	Renvoi vers une des photos	11
3.3	Générer la table des illustrations pour une légende	11
3.4	Générer une table qui inclut plusieurs légendes	12
3.5	Remarques importantes après avoir généré une table des illustrations	13
3.5.1	<i>La table est un champ !</i>	13
3.5.2	<i>Le formatage des différentes entrées provient des styles appliqués automatiquement (quel que soit le choix : défaut – modèle ...)</i>	13
<b>4</b>	<b>Créer une bibliographie</b>	<b>14</b>
4.1	Insérer une citation et créer sa source	14
4.1.1	<i>Citation</i>	14
4.1.2	<i>Création de la source</i>	15
4.1.3	<i>Aspect de la citation</i>	16
4.1.4	<i>Modifier la citation</i>	17
4.1.5	<i>Supprimer la citation</i>	17
4.2	Gérer les sources	18
4.3	Insérer la bibliographie	19
4.4	Modifier la bibliographie	19
4.5	Supprimer la bibliographie	20

# 1 Créer un index

---

L'index permet de lister les diverses rubriques d'un long document par ordre alphabétique.

*La création d'un index passe par deux étapes :*

- ❖ L'identification ou marquage des entrées d'index dans le document (texte devant figurer dans la liste).
- ❖ La compilation de la liste d'index.

## 1.1 Marquage en créant un document Word contenant la liste des entrées

C'est certainement la façon la plus confortable et la plus rapide.

- Créez un nouveau document et créez un tableau à 2 colonnes.
- *Dans la 1<sup>ère</sup> colonne* saisissez le texte qui devra être trouvé par Word dans le document. Respectez scrupuleusement l'orthographe.
- *Dans la 2<sup>ème</sup> colonne* saisissez le texte de l'entrée.  
Vous pouvez choisir le contenu, la casse du texte... un attribut gras sera ignoré.
- Enregistrez le document normalement.

Exemple

Texte à trouver	Entrée de l'index
Conditions de garantie	Conditions de garantie
Matériel	Matériel
Logiciel	Logiciel
Périphériques	Périphériques

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe INDEX – Bouton INSÉRER L'INDEX – Bouton MARQUAGE AUTO
- Sélectionnez le fichier qui contient le tableau  
Word marque les entrées dans le document automatiquement.

Le texte apparaît précédé d'un code de champ XE, en caractères masqués

Conditions de garanties

Suppression : sélectionnez le champ complètement (accolades comprises) et touche DEL

**Inconvénient** : obligation de respecter scrupuleusement l'orthographe. Si Word doit trouver tout ce qui touche aux fenêtres : il faudra certainement saisir : fenêtré, fenêtrés, FENÊTRE, FENÊTRES .....

L'index se génère ensuite normalement. *Voir rubrique plus loin.*

## 1.2 Marquage manuel des entrées d'index

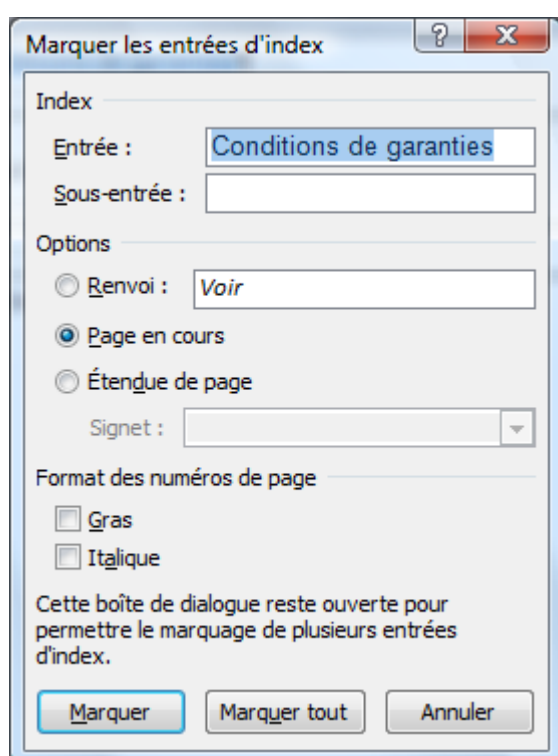
- Sélectionnez le texte à marquer.
- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe INDEX – Bouton ENTRÉE ou ALT + MAJ + X

La boîte de dialoguer permettra d'établir un ou plusieurs niveaux, de marquer plusieurs entrées ...

### 1.2.1 Identification d'entrées à un seul niveau

Pour obtenir ceci :

Conditions de garanties, 1  
Hardware, 4  
Matériel informatique, 2



Si le texte n'apparaît pas, cela signifie qu'il n'est pas sélectionné.

- Si l'entrée d'index doit être formatée : vous pouvez utiliser la souris ou les raccourcis clavier directement depuis cette boîte de marquage ou après-coup sur le texte de l'entrée elle-même.

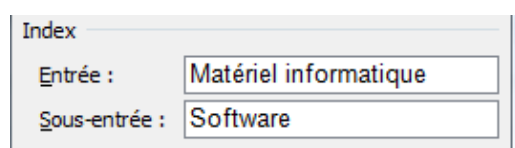
*Ainsi que mentionné, la boîte de dialogue est interactive car elle permet de sélectionner d'autres entrées en arrière-plan dans le document et de les marquer sans avoir à la refermer.*

Clic sur le bouton MARQUER

### 1.2.2 Identification d'entrées à plusieurs niveaux

Pour obtenir ceci :

Conditions de garanties, 1  
Matériel informatique, 2  
Hardware, 4  
Software, 5



*Attention : respecter scrupuleusement l'orthographe de l'entrée principale.*

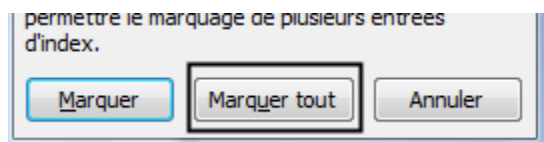
*Plusieurs sous-niveaux d'entrées seront séparés par le symbole :*

### 1.2.3 Identification de plusieurs entrées identiques mais non consécutives dans le document

Pour obtenir ceci :

Conditions de garanties, 1
Matériel informatique, 2
Hardware, 3, 6, 8
Software, 5, 7, 9

Sélectionnez dans le texte l'entrée ou la sous-entrée et cliquez sur le bouton Marquer tout.



Le bouton n'est pas disponible si vous saisissez l'entrée dans la boîte de dialogue.

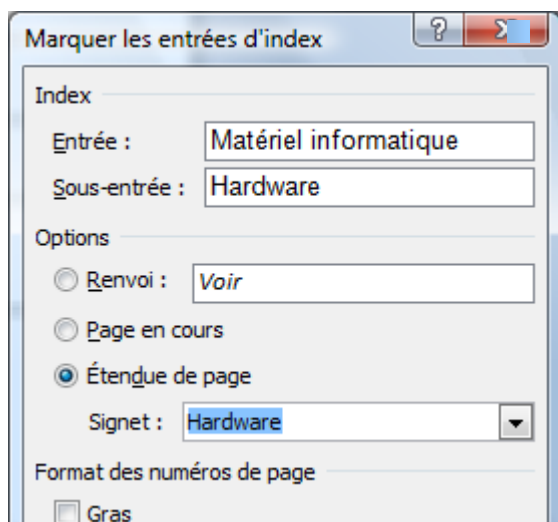
Cette procédure évite de marquer plusieurs fois la même entrée figurant à des endroits différents du document. Attention, la recherche ne porte que sur l'orthographe indiquée (respect de la casse).

### 1.2.4 Identification d'une entrée faisant référence à plusieurs pages consécutives

Pour obtenir ceci :

Conditions de garanties, 1
Matériel informatique, 2
Hardware, 3–9
Software, 3–9

- Sélectionnez toutes les pages concernant l'entrée.
- Créez un signet (au nom du texte à marquer, ce n'est pas obligatoire mais on s'y retrouve mieux) : Onglet INSERTION – Groupe LIENS – Bouton SIGNET
- Marquez l'entrée : ALT + MAJ + X .....

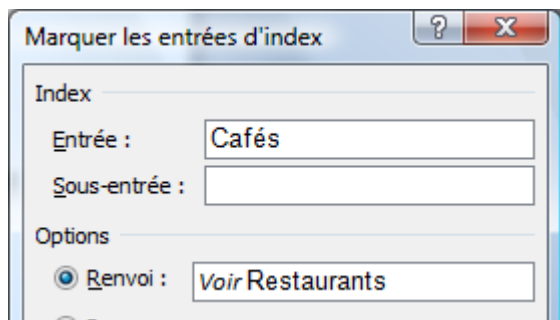


- Sélectionnez le signet correspondant.

### 1.2.5 Identification de l'entrée avec renvoi vers une autre entrée

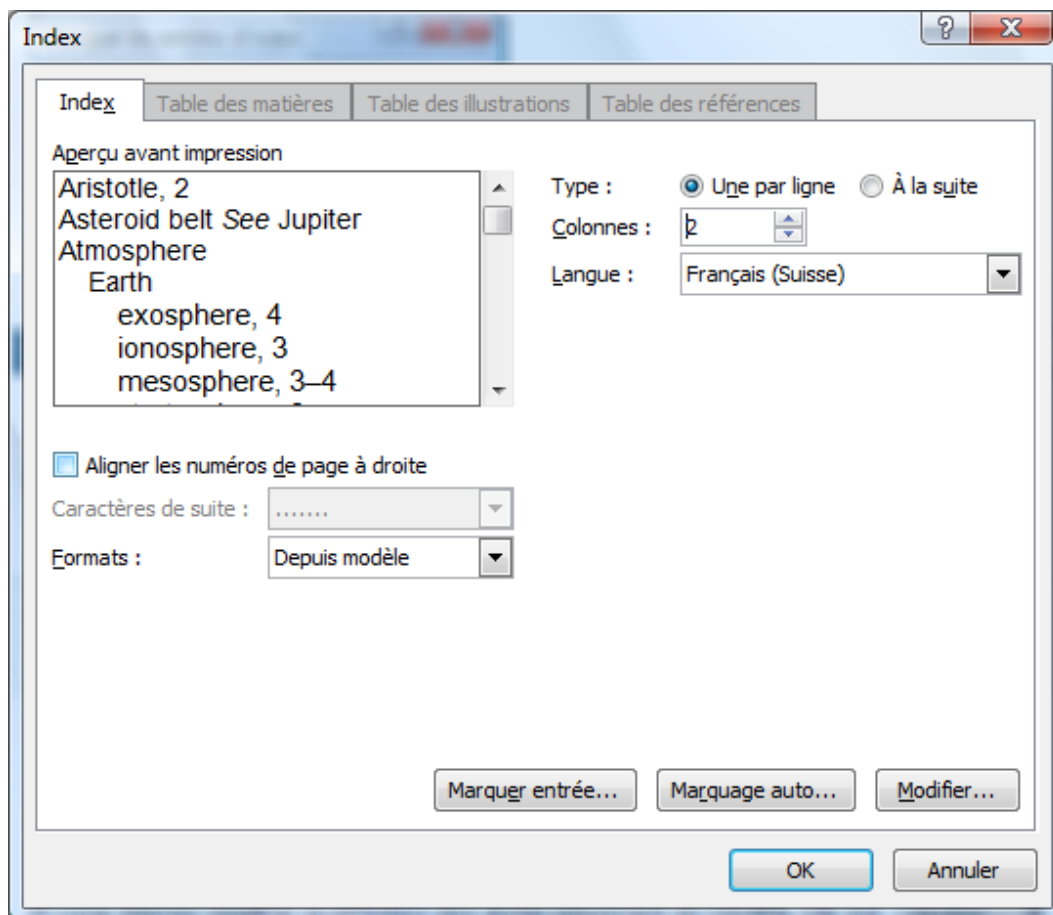
Pour obtenir ceci :

Cafés *Voir Restaurants*



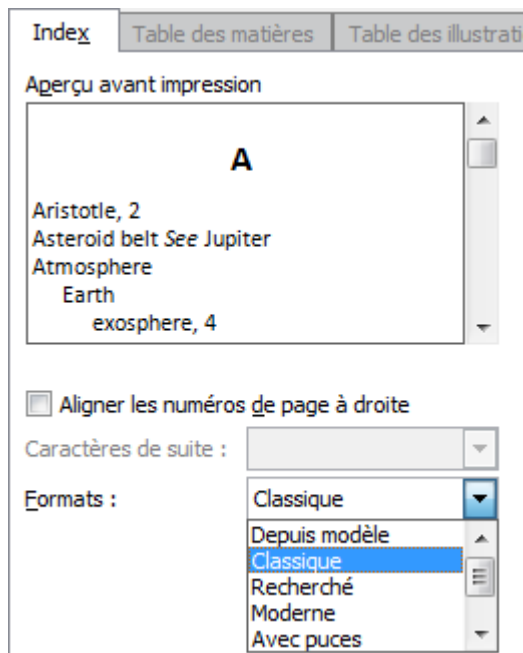
## 1.3 Générer l'index

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe INDEX – Bouton INSÉRER L'INDEX



Faites vos choix : aligner les numéros de page ou non, nombre de colonnes etc ...  
*Langue* = la langue des paragraphes de l'index (pour correction orthographique)

## Choix du format :



### Autre que « Depuis modèle »

Les formats se différencient au niveau de la lettre de séparation (au centre ou à gauche, avec une bordure ...)

### Depuis modèle

*Le format choisi est celui des styles « Index » du modèle auquel est attaché le document (s'il s'agit d'un document standard, le modèle sera Normal.dotm)*

*Par défaut : pas de lettre d'introduction*

Clic sur le bouton MODIFIER si vous souhaitez modifier les styles Index

## 1.4 Remarques importantes après avoir généré un index

### 1.4.1 L'index est un champ

Exemple { INDEX \c "2" \z "4108"}.

Bascule code/résultat : MAJ + F9 ou menu contextuel et option METTRE À JOUR LES CHAMPS.

### 1.4.2 Le formatage des différentes entrées provient des styles appliqués automatiquement (quel que soit le choix : défaut – modèle ...)

Les niveaux d'index se construisent sur le même principe que ceux d'une table des matières. Le paragraphe contenant la lettre de séparation = Titre Index, les niveaux 1 = INDEX 1, les niveaux 2 (les sous-entrées) = INDEX 2 etc ...

Si vous souhaitez insérer un espacement avant ou après un niveau, changer la police ou la taille etc... veuillez donc à modifier le style correspondant.

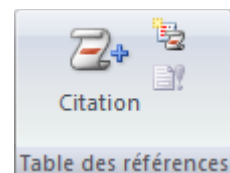
## 2 Créer une table de références pour des citations juridiques

Une table des références affiche la liste des citations contenues dans un document *juridique*, telles que les références à des *cas*, à des *lois* et à des *règlements*

La fonctionnalité ressemble énormément à celle des index : on *marque* les citations dans le document et ensuite on peut générer une table des citations.

### 2.1 Marquer les citations

- Sélectionnez le texte correspondant à la citation longue que vous souhaitez marquer
- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES RÉFÉRENCES – Bouton CITATION



Les conclusions exprimées ci-dessus sont tirées d'un compr

Loi no 07-936 du 23 juillet 2007

La boîte de dialogue 'Citation' est ouverte. Elle contient plusieurs champs et boutons. Le champ 'Texte sélectionné' contient 'Loi no 07-936 du 23 juillet 2007'. Le champ 'Catégorie' est réglé sur 'Rules'. Le champ 'Citation courte' contient 'Loi no 07-936 du 23 juillet 2007'. Le champ 'Citation longue' est vide. Les boutons 'Suivant', 'Marquer', 'Marquer tout', 'Catégorie...', et 'Annuler' sont visibles.

*Texte sélectionné*

Correspond automatiquement à ce qui sera mémorisé pour Citation longue au fond de la boîte

*Catégorie*

Choisissez s'il s'agit de lois, de cas, de réglementation ...

*Citation courte*

On peut supprimer selon les besoins

*Bouton MARQUER* pour 1 occurrence du texte

*Bouton MARQUER TOUT* pour toutes les occurrences du texte dans le document

Le marquage se fait comme pour une entrée d'index : un champ en caractères masqués.

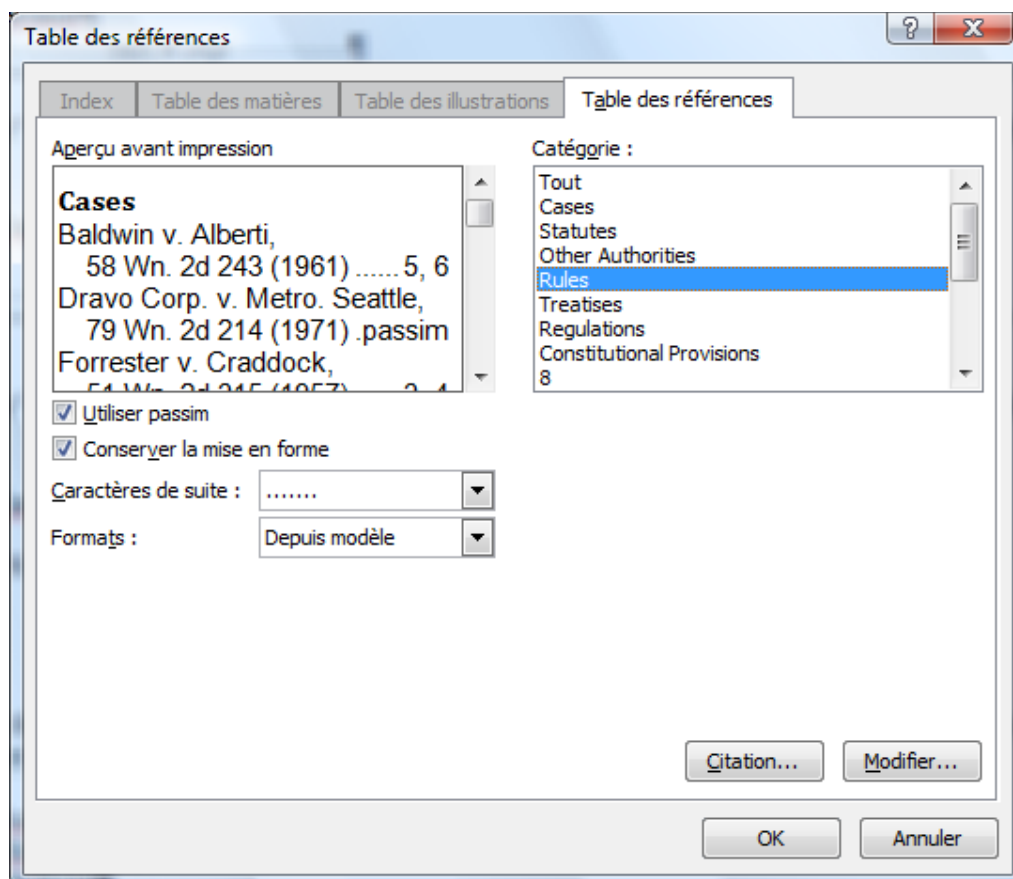
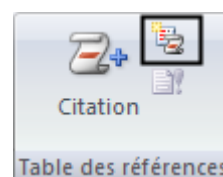
Loi no 07-936 du 23 juillet 2007 { TA \l "Loi no 07-936 du 23 juillet 2007" \s "Loi no 07-936" \c 4 }

✎ Comme pour les entrées d'index, Word est sensible à la casse des lettres. Même si le texte est identique, une casse différente ne sera pas marquée.

Comme pour les entrées d'index, le champ d'entrée de référence peut être formaté (gras, italique, couleur etc ...) et le format sera conservé dans la table (à moins de le spécifier différemment).

## 2.2 Générer la table des références

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe TABLE DES RÉFÉRENCES – Bouton CITATION



Veillez à bien spécifier la catégorie à laquelle appartiennent vos entrées. Si elles appartiennent à plusieurs catégories, choisissez *Tout*. Les tables seront alors créées séparément mais disposées l'une après l'autre.

Déterminez si vous souhaitez conserver la mise en forme des champs

Formats : faites votre choix parmi les styles proposés. Comme pour les index, *Depuis modèle* récupère le style « Table des références juridiques » du modèle attaché au document.

Bouton CITATION : retour à la boîte de marquage

Bouton MODIFIER : modification du style Table des références juridiques

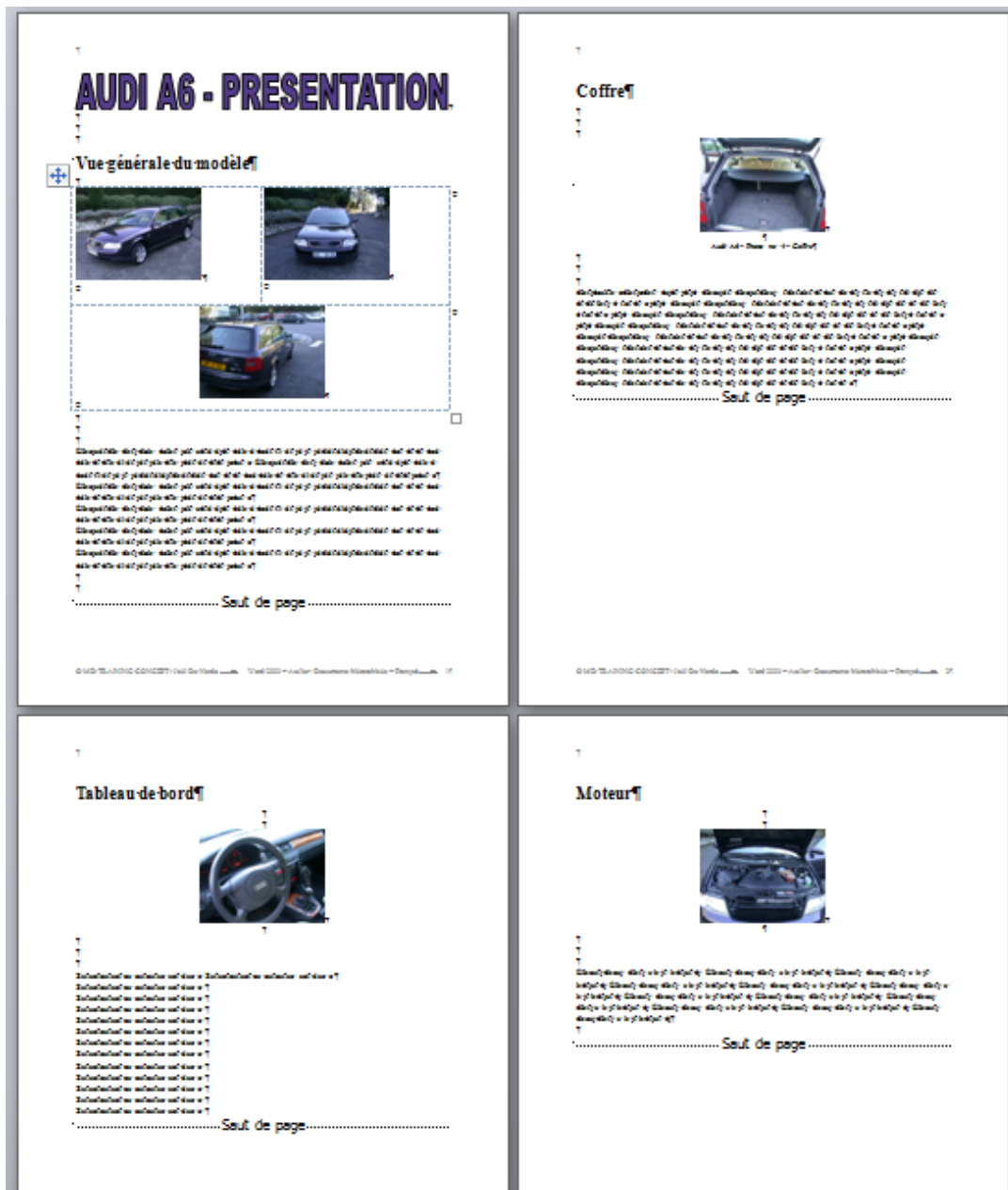
Voici un début de table :

**Rules¶**  
Loi n° 07-936 du 22 juillet 2007 ..... → ..... 1, 2, 3¶

### 3 Les tables d'illustrations

La hiérarchie d'un document mène à la création d'une table des matières.  
Si un long document contient de nombreux *graphismes* (images, graphiques, tableaux ...),  
on peut souhaiter insérer quelque part une *table des illustrations*.  
*A nouveau, la fonctionnalité est similaire à celle des index*

Voici un document contenant plusieurs vues professionnelles d'une voiture :

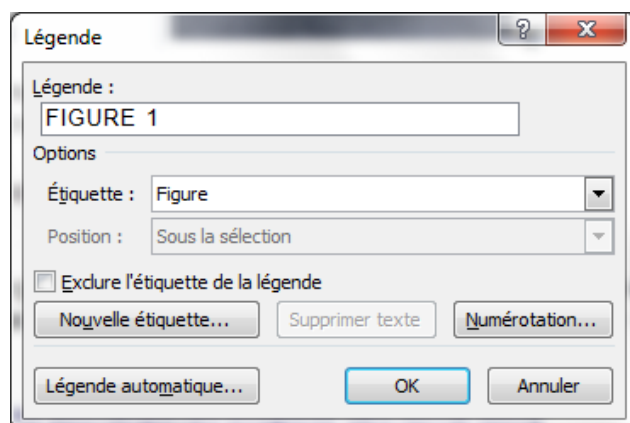


Pour générer une table des photos, il faut procéder impérativement en deux étapes :

- ajouter une légende à chaque image
- générer la table elle-même

### 3.1 Ajouter une légende à chaque photo

- Sélection de l'image : la commande placera la légende directement sous l'image ou au-dessus selon votre choix dans la boîte de dialogue suivante
- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe LÉGENDES – Bouton INSÉRER UNE LÉGENDE



Choisir parmi les étiquettes prédéfinies ou clic sur le bouton NOUVELLE ETIQUETTE. Dans ce dernier cas, saisir l'intitulé général pour le groupe d'images (*ici Audi A6 – Photo no*). Attention pas d'espace après le dernier caractère car Word ajoute automatiquement *un espace et le numéro de l'image*.

- Encore dans la boîte de dialogue ou directement dans le paragraphe si vous en êtes sorti : après le numéro, saisir un intitulé pour l'image elle-même (*Vue générale, Coffre ... par exemple*). Raison : afin que la table des illustrations ne se limite pas à *Photo no 1 – Photo no 2*

Voici les mêmes photos assorties de leur légende :



Audi A6 - Photo no 1



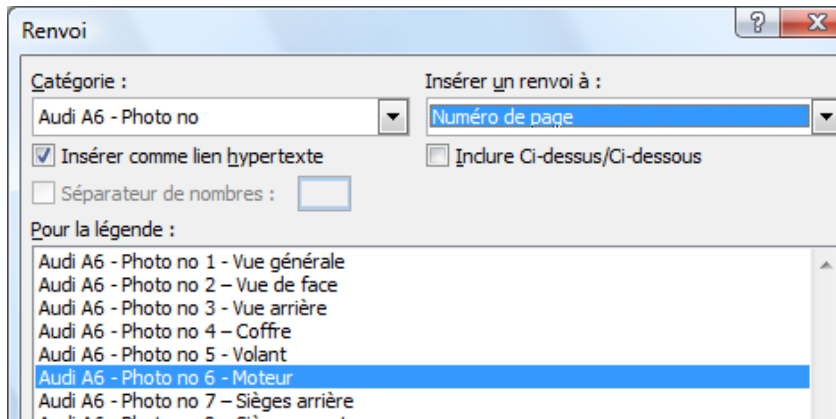
Audi A6 - Photo no 2

### 3.2 Renvoi vers une des photos

Avant même de générer une table, on peut mentionner que si nécessaire, on peut faire un renvoi vers l'une des photos. Ceci est possible car la légende attribuée à chaque photo les place automatiquement dans la catégorie des éléments détectés par Word.

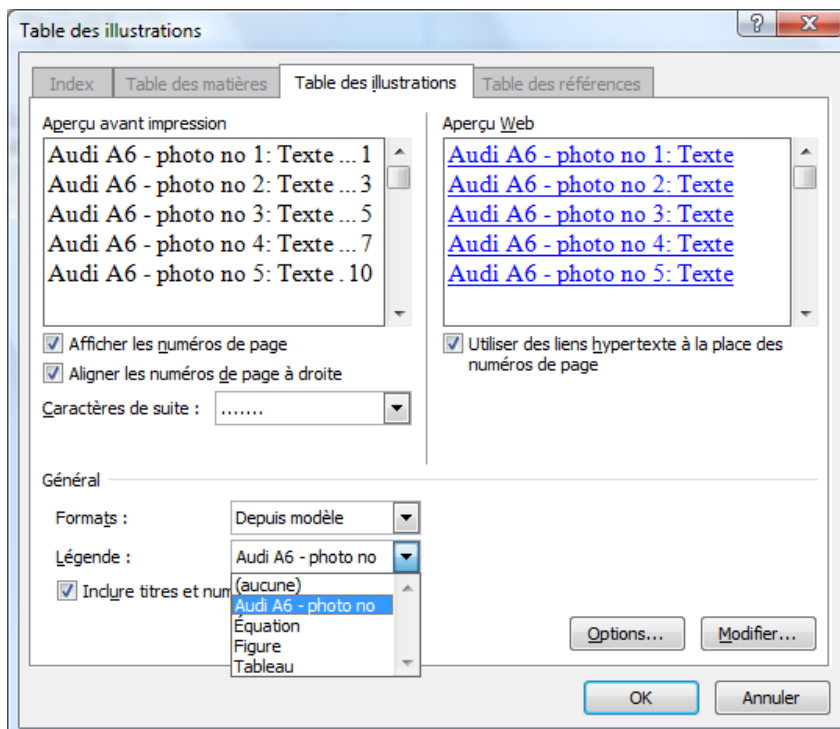
On peut ainsi renvoyer le lecteur au texte de la légende ou au numéro de page

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe LÉGENDES – Bouton RENVOI



### 3.3 Générer la table des illustrations pour une légende

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe LÉGENDES – Bouton INSÉRER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS



Il suffit de bien préciser la légende qui doit être utilisée pour la construction de la table

Choix du format :

### Autre que « Depuis modèle »

Les formats se différencient au niveau des attributs (italique, centrage etc ..)

### Depuis modèle

Le format choisi est celui du style « Table des illustrations » du modèle auquel est attaché le document (s'il s'agit d'un document standard, le modèle sera Normal.dotm)

### Inclure titre et numéros

Inclure ou non la légende et le numéro que celle-ci a généré : dans l'exemple ci-dessous, les entrées de la table commenceraient par « - Vue générale »

Voici un exemple de résultat :

## Table des illustrations

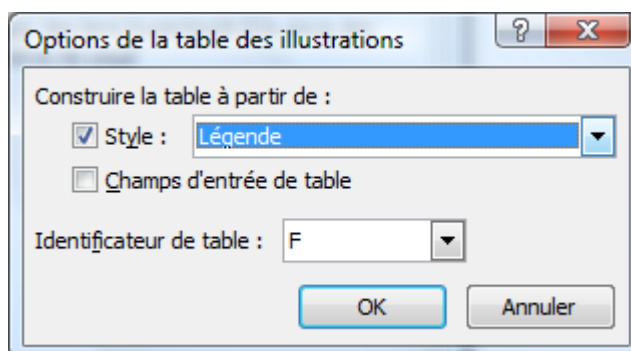
AUDI:

Audi A6 - Photo no 1 - Vue générale .....	→	1
Audi A6 - Photo no 2 - Vue de face .....	→	1
Audi A6 - Photo no 3 - Vue arrière .....	→	1
Audi A6 - Photo no 4 - Coffre .....	→	2
Audi A6 - Photo no 5 - Volant .....	→	3
Audi A6 - Photo no 6 - Moteur .....	→	4
Audi A6 - Photo no 7 - Sièges arrière .....	→	5
Audi A6 - Photo no 8 - Sièges avant .....	→	5

### 3.4 Générer une table qui inclut plusieurs légendes

A la différence d'une table des matières, on peut générer plusieurs tables des illustrations. Chaque série de légendes sera identifiée par une *étiquette* spécifique :

Au moment de l'insertion de la table, il faut cliquer sur le bouton OPTIONS et préciser le *style légende* comme base de construction. En effet, même si les étiquettes sont différentes, toutes sont dans le style légende :



Toutes les tables sont mises à la suite les unes des autres, il ne reste plus qu'à insérer peut-être un titre d'introduction

Voici un exemple d'une telle table comportant plusieurs légendes :

Audi A6 - Photo no 1 - Vue générale .....	→	1¶
Audi A6 - Photo no 2 - Vue de face .....	→	1¶
Audi A6 - Photo no 3 - Vue arrière .....	→	1¶
Audi A6 - Photo no 4 - Coffre .....	→	2¶
Audi A6 - Photo no 5 - Volant .....	→	3¶
Audi A6 - Photo no 6 - Moteur .....	→	4¶
Audi A6 - Photo no 7 - Sièges arrière .....	→	5¶
Audi A6 - Photo no 8 - Sièges avant .....	→	5¶
Sport - Photo no 1 - Course grand-mère .....	→	6¶
Sport - Photo no 2 - Formule 1 .....	→	6¶

### 3.5 Remarques importantes après avoir généré une table des illustrations

#### 3.5.1 La table est un champ !

Exemple { TOC \h \z \t "Légende" \c}.

Bascule code/résultat : MAJ + F9 ou menu contextuel et option METTRE À JOUR LES CHAMPS.

#### 3.5.2 Le formatage des différentes entrées provient des styles appliqués automatiquement (quel que soit le choix : défaut – modèle ....)

Le look des entrées provient du style *Table des illustrations* mais attention, à l'inverse d'une table des matières normale, il n'est pas en modification automatique.

Conseil donc : ne pas modifier en direct mais passer par le Volet Styles.

## 4 Créer une bibliographie

**Utilisation** : lorsque l'on cite un ouvrage, un article de journal, il est fréquent d'insérer un « code » à la fin de celle-ci afin de pouvoir la retrouver dans la *bibliographie* que l'on place en général à la fin du document.

**Citation** : paraphrasée ou citée intégralement

### Les principes de l'évolution

Richard Dawkins résume l'apparition de la vie. En bref : au commencement, l'atmosphère de la terre se composait de bioxyde de carbone, de méthane, d'ammoniac et d'eau. Grâce à l'énergie solaire, et peut-être aussi sous l'action des éclairs et d'explosions volcaniques, ces éléments simples se sont décomposés puis recomposés pour former des acides aminés. Plusieurs variétés de ces aminoacides se sont accumulées dans l'océan pour se combiner ensuite et constituer des protéines. Finalement, l'océan est devenu une « soupe organique », mais toujours inanimé. (1)

[...]

Le problème de l'ADN ou le problème de la poule et de l'œuf. Hitching déclare : *Les protéines ont besoin de l'ADN pour se former. Mais l'ADN a lui-même besoin d'une protéine pour se former. Lequel est apparu le premier ?* (Hitching, 1982)

**Source** : la citation provient en général d'un ouvrage, d'un article de journal ... que l'on peut être amené à citer plusieurs fois dans le document. L'ouvrage, l'article de journal devient alors une *source*.

On insère en fin de document une *bibliographie* :

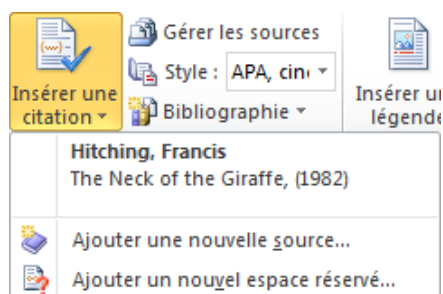
### Bibliographie pour le présent ouvrage :

1. **Dawkins, Charles.** *Le gène égoïste*. s.l. : Mengès.
2. **Orgel, S. Miller et L.** *The origins of life on the Earth*. 1974.
3. **Hitching, Francis.** *The Neck of the Giraffe*. 1982.
4. *The Secrets of the Human Cell*. **Newsweek - Peter Gwynne, Sharon Begley and Mary Hager**. 20 août 1979.

### 4.1 Insérer une citation et créer sa source

#### 4.1.1 Citation

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE – Bouton INSÉRER UNE CITATION



## Hitching Francis

Source déjà enregistrée pour ce document

## Ajouter une nouvelle source

On crée la source **et** la citation

## Ajouter un nouvel espace réservé

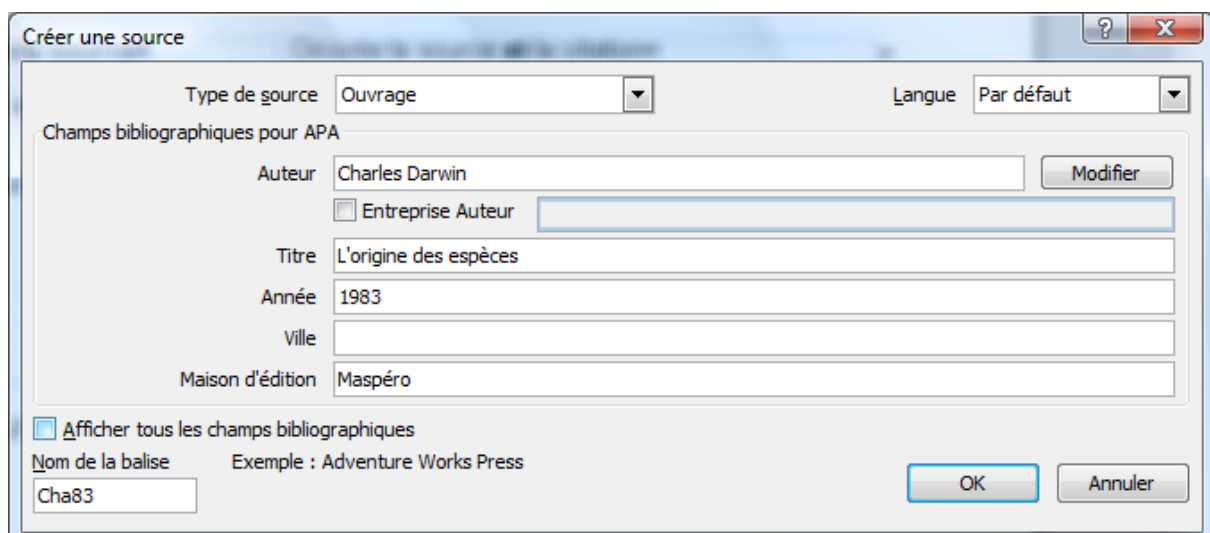
On ne crée que la balise pour repérer la citation et la source sera créée ultérieurement (attention, pas d'espace pour le nom de la balise)

## Recherche dans les bibliothèques

En fait pas de lien direct avec les citations et la bibliographie, c'est simplement le Volet RECHERCHER dans *tous les ouvrages de références* qui est affiché. Vous pouvez ainsi faire une recherche sur un mot dans l'encyclopédie Encarta, chercher un synonyme dans l'un des dictionnaires de synonymes etc ...

### 4.1.2 Création de la source

Option AJOUTER UNE NOUVELLE SOURCE dans la liste déroulante ci-dessus



Indiquez le type de source (ouvrage, article de journal, site Web ...)

Renseignez les divers champs

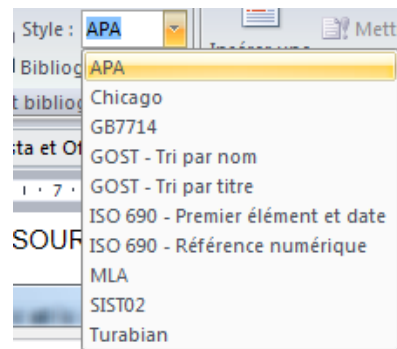
*Langue : indiquez si la source est en anglais, français ... Cela permet de filtrer les langues dans la bibliographie.*

La source est créée pour Word et non pour CE document. Elle est enregistrée dans le fichier SOURCES.XML se trouvant dans un des sous-dossiers de Microsoft (dans votre dossier utilisateur)

La citation est alors insérée dans le document.

### 4.1.3 Aspect de la citation

Cela dépend du style choisi



Trois exemples :

APA

... des protéines. Il ne  
vie (Orgel, 1974)

Chicago

... des protéines. Il ne  
vie (Orgel 1974)

ISO ... numérique

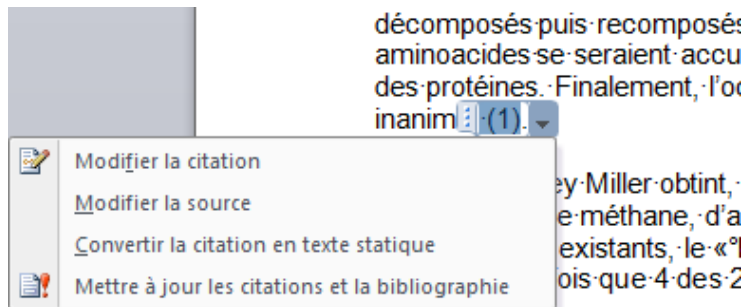
... des protéines  
vie (2)

Les professionnels sauront quel style il convient d'appliquer.  
Voici le tableau de l'aide qui « explique » les différences :

Abréviation	Nom du style
APA	American Psychological Association
Chicago	The Chicago Manual of Style
GB7714	Standardization Administration of China
GOST - Tri par nom	The Federal Agency of the Russian Federation on Technical Regulating and Metrology
GOST - Tri par titre	The Federal Agency of the Russian Federation on Technical Regulating and Metrology
ISO 690 - Premier élément et date	International Organization for Standardization
ISO 690 - Référence numérique	International Organization for Standardization
MLA	Modern Language Association
SIST02	Standards for Information of Science and Technology by Japan Science and Technology Agency
Turabian	Style Turabian

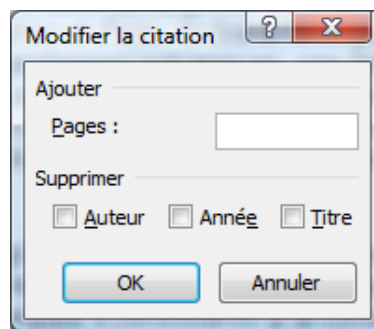
#### 4.1.4 Modifier la citation

La citation est un contrôle de contenu qui offre les possibilités suivantes :



##### **Modifier la citation**

Ajouter ou supprimer des informations



Voici une citation en APA, à laquelle on a jouté le numéro de la page mais ôté l'année :

on des protéines. Il ne  
vié (Orgel, p. 33)

##### **Modifier la source**

Retour dans la boîte de création de la source

##### **Convertir la source ...**

Le contrôle de contenu est ôté. La citation devient un simple texte. Attention, cela implique bien sûr que l'on ne pourra pas la récupérer automatiquement dans la bibliographie.

##### **Mettre à jour ...**

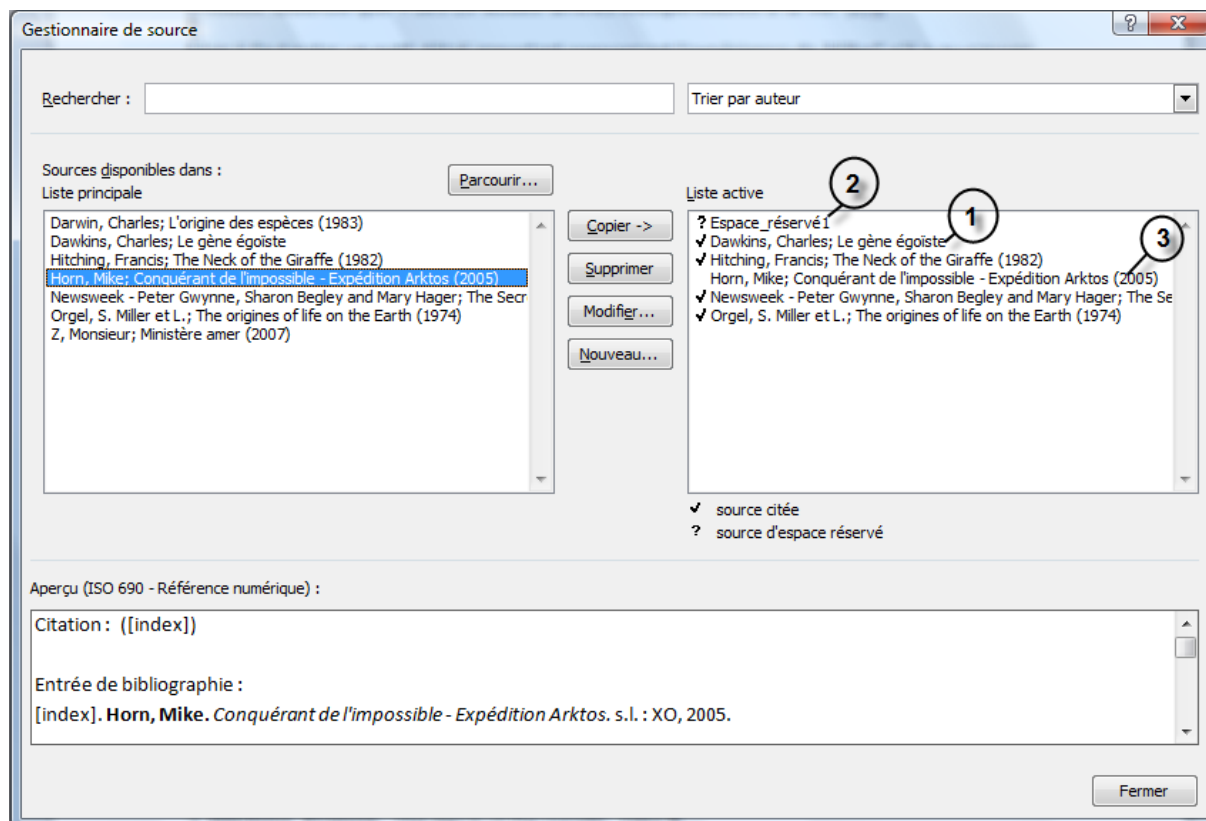
Après modifications des citations, cette option permettra de mettre à jour la bibliographie

#### 4.1.5 Supprimer la citation

Clic sur les petits points verticaux du contrôle de contenu et touche DEL

## 4.2 Gérer les sources

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE – Bouton GÉRER LES SOURCES



### Trier par ...

Par défaut la liste est triée par auteur. Mais on peut trier par année, balise, titre ...

### Liste principale

Liste de toutes les sources disponibles DANS WORD

### Bouton PARCOURIR

Un fichier XML qui contiendrait des sources supplémentaires

### Boutons COPIER – SUPPRIMER- MODIFIER

Libellé assez explicite

Attention au bouton NOUVEAU. Celui génère une entrée dans la liste active (no 3) qui ne correspond à rien, à aucune citation réelle dans le document. Il faut la supprimer, sans quoi elle apparaîtra dans la bibliographie

### Liste active

Les citations faites en relation avec les sources et qui se trouvent DANS LE DOCUMENT COURANT.

- ❶ = citation classique
- ❷ = un espace réservé a été créé dans le document mais aucune source n'a été créée le concernant (avec les espaces réservés, on ne peut que créer une nouvelle source et non le lier à une source existante)
- ❸ = une entrée créée en même temps qu'une source ajoutée par le bouton NOUVEAU. A supprimer

#### 4.3 Insérer la bibliographie

- Onglet RÉFÉRENCES –  
Groupe CITATIONS ET  
BIBLIOGRAPHIE –  
Bouton BIBLIOGRAPHIE



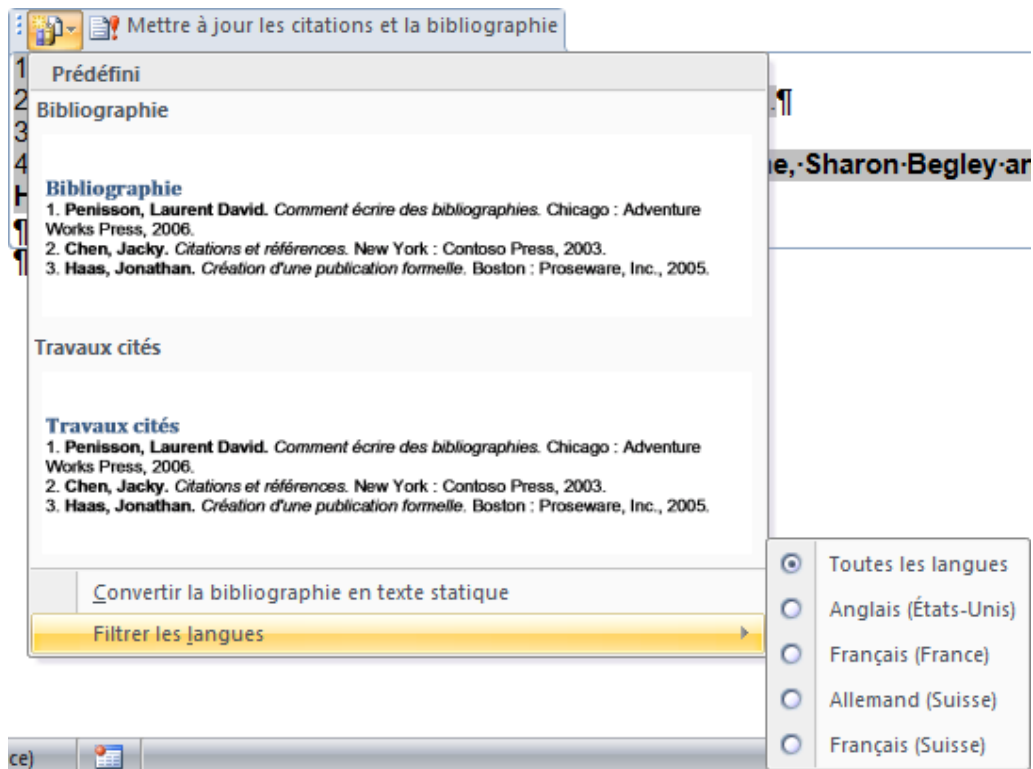
Faites votre choix, vous disposez de deux modèles prédéfinis qui ajoutent automatiquement le titre *Bibliographie* ou *Travaux cités*. L'option INSÉRER LA BIBLIOGRAPHIE ne génère aucune boîte de dialogue. Elle génère la même bibliographie que les deux modèles prédéfinis mais sans ajouter de titre. Celui-ci est à votre charge.

Le style esthétique de la bibliographie, l'ordre des éléments constituant la source ... dépendent du *Style* choisi (APA, CHICAGO etc ...)

#### 4.4 Modifier la bibliographie

Si vous avez choisi un des deux modèles prédéfinis, la bibliographie correspondant à un contrôle de contenu offre quelques possibilités supplémentaires :

- Bouton au sommet gauche du contrôle : retour dans la galerie et on peut modifier le format choisi pour la bibliographie.
- Convertir la bibliographie en texte statique. Ceci correspond à la combinaison CTRL + MAJ + F9 et peut être appliqué sur une bibliographie manuelle.
- Filtrer les sources selon leur langue  
Nous n' pas trouvé l'équivalent pour la bibliographie manuelle



#### 4.5 Supprimer la bibliographie

Sélectionner le texte et touche DEL