

Insérer des références dans Word

Installer le plugin dans Word

Pour insérer des références dans un document, il faut préalablement installer le Plugin MS Word. Pour ce faire :

1. Assurez-vous que Word est fermé;
2. Dans Mendeley, sélectionnez *Tool > Install MS Word Plugin*;
3. Une fois l'installation confirmée, ouvrez Word. Les outils de citation de Mendeley seront sous l'onglet *Références*.

Citer des références dans le texte

1. Dans Word, placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer la citation;
2. Cliquez sur *Références > Insert Citations*;
3. Un menu s'ouvrira. Il y a deux façons de sélectionner les références à citer :
 1. Recherchez les références désirées dans la fenêtre puis sélectionnez-les.
 2. Cliquez sur *Go to Mendeley*, sélectionnez les références puis cliquez sur *Cite*.
4. La référence s'ajoutera selon le style sélectionné.

Lorsque vous modifiez le style, toutes les références s'afficheront selon le nouveau format.

Modifier une référence

Il est possible de modifier une référence, par exemple pour retirer le nom de l'auteur qui est déjà mentionné dans la phrase, ou ajouter la ou les pages consultées.

1. Placez votre curseur sur la citation, en grisé;
2. Le bouton *Insert citation* se transforme en *Edit Citation*. Cliquez sur celui-ci;
3. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur la référence à modifier;
4. Le menu se développe et offre les options suivantes :
 1. Ajout d'information sur la page ou d'autres aspects du même genre,
 2. Possibilité d'ajouter un préfixe ou un suffixe,
 3. Case à cocher pour omettre le nom de l'auteur.
5. Cliquez sur *Ok*. La référence sera modifiée dans le texte.

Supprimer une référence

Une seule référence

1. Surlignez la référence en vous assurant d'inclure toute la zone grisée;
2. Appuyez sur la touche *Suppr/Delete* du clavier;
3. Cliquez ensuite sur l'icône *Refresh* de la section Mendeley dans Word pour mettre à jour la bibliographie.

Une référence parmi d'autres

Pour retirer une des références d'un groupe :

1. Placez votre curseur sur la citation, en grisé;
2. Le bouton *Insert citation* se transforme en *Edit Citation*. Cliquez sur celui-ci;
3. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez puis effacez la référence;
4. Cliquez sur *Ok*. La bibliographie se mettra à jour automatiquement.

Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.