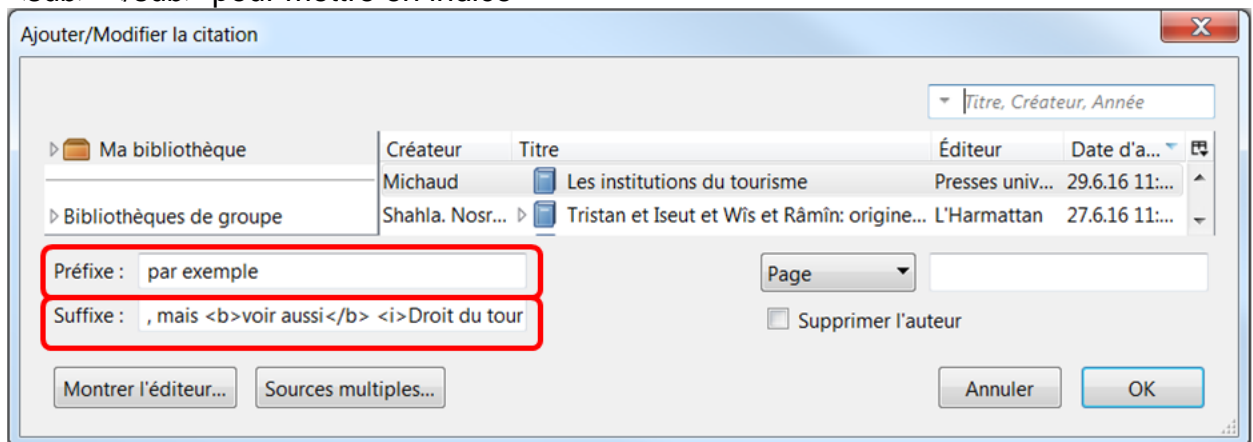


# Est-il possible d'ajouter du texte à une référence et de le formater sans changer de style?

Dans Word, il est possible d'ajouter du texte au début ou à la fin d'une référence et de formater l'apparence de ce texte en italique, en gras, en exposant ou en indice.

Pour ce faire :

1. Dans Word, sélectionnez la référence à modifier, puis cliquez sur *Add/Edit citation*;
2. Utilisez les cases *Préfixe* (pour ajouter du texte avant l'insertion de la référence bibliographique) ou *Suffixe* (pour ajouter du texte après l'insertion de la référence);
3. Inscrivez votre texte dans la case choisie et entourez-le avec les balises suivantes, selon vos besoins :
  - `<i> </i>` pour l'italique
  - `<b> </b>` pour le gras
  - `<sup> </sup>` pour mettre en exposant
  - `<sub> </sub>` pour mettre en indice



4. Cliquez sur *OK* pour enregistrer. Le texte ajouté apparaîtra avec le formatage choisi : (par exemple Michaud, 1995, mais **voir aussi** *Droit du tourisme*)

## Zotero

---

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