

LibreOffice stocke les données de la bibliographie dans une base de données.

1. CREER UNE ENTREE DE BIBLIOGRAPHIE

- Cliquez sur le lieu où réaliser une entrée de bibliographie.
- Cliquez sur le menu **Insertion – Table des matières et index – Entrée de bibliographie**.
- Sélectionnez la source **Contenu du document**.

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le descriptif de l'ouvrage dans les différents champs.

- Cliquez sur **OK**.
- ⇒ La fenêtre récapitule les données saisies.

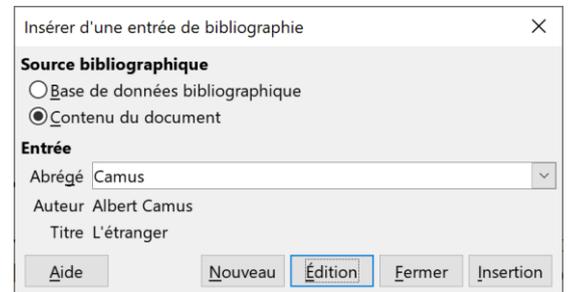
- Cliquez sur le bouton **Insertion**.
- Cliquez sur le bouton **Fermer**.

2. MODIFIER UNE REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

- Double-cliquez sur la référence source dans le texte.

Ou :

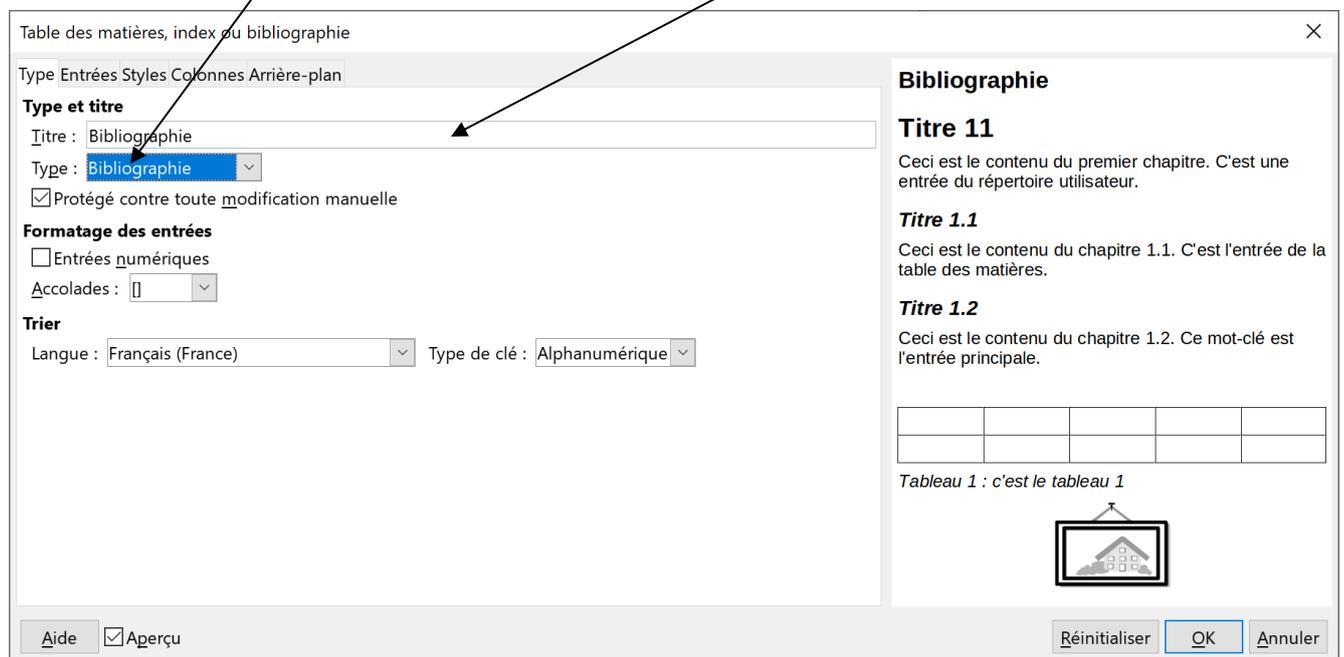
- Cliquez sur le menu **Insertion – Table des matières et index – Entrée de bibliographie**.
- Sélectionnez l'option **Contenu du document**.



- Cliquez sur le bouton **Édition**.
- Réalisez la modification.
- Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur le bouton : **Insertion**.
- Cliquez sur le bouton : **Fermer**.

3. INSERER LA TABLE DES BIBLIOGRAPHIES

- Cliquez sur le lieu où insérer la bibliographie
- Cliquez sur le menu **Insertion – Table des matières et index – Table des matières, index et bibliographie**.
- Sélectionnez le type **Bibliographie** puis modifiez éventuellement le titre de la bibliographie.



- Cliquez sur **OK**.

4. SUPPRIMER LA BIBLIOGRAPHIE

- Cliquez-droit dans l'index – **Supprimer l'index**.