EndNote logiciel

Ce guide a été produit pour la version X9 du logiciel, utilisé dans un environnement Windows avec la suite Office, mais les fonctionnalités sont également disponibles avec l'environnement Mac.

Si vous faites partie de la communauté universitaire du réseau de l'Université du Québec, vous pouvez vous procurer le logiciel à partir de la page <u>Télécharger</u>.

Nouveautés de la version X9.3.3

Le paramétrage de la version X9.3.3 d'EndNote a été optimisé pour fonctionner avec le nouvel outil de recherche Sofia des bibliothèques universitaires québécoises. Ainsi, vous pouvez récupérer, lorsque possible, le texte intégral d'un article dans l'outil de recherche Sofia de votre institution d'enseignement au sein du réseau de l'Université du Québec.

Notez que si vous utilisez la fonctionnalité avancée de recherche disponible dans l'interface d'EndNote pour parcourir les collections d'une université québécoise, vous devez désormais utiliser une nouvelle procédure. Pour en savoir plus, consulter la page <u>Rechercher en ligne</u>.

Nouveautés de la version X9.3.1

La version X9.3.1 d'EndNote fonctionne avec un nouveau moteur de base de données qui engendre une conversion des bibliothèques sous un nouveau format. Les bibliothèques EndNote créées sous des versions antérieures sont automatiquement converties lors de leur première ouverture.

Notez que les bibliothèques créées ou converties avec EndNote X9.3.1 ne sont pas compatibles avec les versions précédentes du logiciel.

Nouveautés de la version X9

Voici quelques nouvelles fonctionnalités de la version X9 d'EndNote :

- Ajout de 4 nouveaux types de documents (concerne spécialement les réseaux sociaux);
- Possibilité de partager les groupes simples de sa bibliothèque (ne fonctionne pas avec les groupes intelligents);
- Attribution de droits d'accès d'une bibliothèque partagée selon 2 modes: lecture seule ou lecture et écriture.

Notez que les fonctions *Cite While You Write* d'EndNote X9 sont compatibles uniquement avec les versions récentes de Word (2007 ou ultérieures) ou avec la version 3 d'Apache Open Office (ne fonctionnent donc pas avec la version 4). Ces fonctions sont maintenant compatibles avec les versions 4, 5 et 6 de LibreOffice (32-bits).

Introduction à EndNote

Si vous désirez connaître les fonctions de base du logiciel EndNote, nous vous suggérons de consulter les sections :

- Créer et ouvrir une bibliothèque
- Ajouter des références
- Organiser ses références
- Utiliser ses références

Notez que le site est régulièrement mis à jour.

Télécharger

Les bibliothèques du réseau de l'Université du Québec possèdent une licence institutionnelle qui permet aux membres de la communauté universitaire l'installation et l'utilisation de ce logiciel.

Conditions d'utilisation

- L'installation et l'utilisation du logiciel sont limitées aux usagers admissibles des bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. Toute personne dont le statut n'est plus en règle dans sa bibliothèque doit désinstaller le logiciel.
- Tout usager admissible peut procéder à l'installation des logiciels sur le poste de travail ou l'ordinateur portable que l'université lui fournit ou qu'il possède, sous réserve de les utiliser à des fins strictement personnelles.
- Tout usager admissible qui utilise le logiciel s'engage à ne pas le copier par quelque moyen que ce soit et à ne pas le transmettre à une tierce personne, quelle qu'elle soit.
- Lorsque les droits d'utilisation consentis par le fournisseur arriveront à échéance, les utilisateurs du logiciel pourront continuer à s'en servir seulement si la bibliothèque a prolongé la durée de l'entente avec le fournisseur, Clarivate Analytics. Dans le cas contraire, ils devront procéder à leur désinstallation dès la réception d'un avis de la bibliothèque à cet effet.

Installation

Avant de procéder à l'installation d'EndNote :

- Assurez-vous que tous les logiciels de suite bureautique sont fermés (Word, Outlook, OpenOffice, etc.).
- Si vous aviez déjà une version précédente d'EndNote sur votre poste, faites une copie de sauvegarde de vos bibliothèques et désinstallez EndNote.

Vous pouvez consulter les questions relatives à l'installation dans la foire aux questions.

Pour télécharger le logiciel, consultez la page EndNote de votre bibliothèque, vous serez amené à vous identifier :

UQAM	Université du Québec à Montréal	UQAT Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
UQTR	Université du Québec à Trois-Rivières	INRS Institut national de la recherche scientifique
UQAC	Université du Québec à Chicoutimi	ENAP École nationale d'administration publique
UQAR	Université du Québec à Rimouski	École de technologie supérieure
UQO	Université du Québec en Outaouais	TÉLUQ Télé-université

Les personnes n'ayant pas accès au logiciel via leur institution peuvent se le procurer sur le site EndNote : <u>Buy EndNote</u>.

Fonctions de base d'EndNote

À propos

Carrefour gestion bibliographique a été développé par les bibliothèques du réseau de l'Université du Québec afin d'offrir une référence en matière de soutien à l'utilisation de différents logiciels de gestion de bibliographie : EndNote, Mendeley et Zotero.

À moins d'indications contraires, le contenu de ce site est mis à disposition sous un contrat <u>Creative Commons</u>.

Sites Web des bibliothèques du réseau

UQAM Université du Québec à Montréal

- UQTR Université du Québec à Trois-Rivières
- UQAC Université du Québec à Chicoutimi
- UQAR Université du Québec à Rimouski
- UQO Université du Québec en Outaouais
- UQAT Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
- INRS Institut national de la recherche scientifique
- ENAP École nationale d'administration publique
- ÉTS École de technologie supérieure
- TÉLUQ Télé-université

Créer et ouvrir une bibliothèque

Créer une bibliothèque

- 1. Ouvrez le logiciel EndNote;
- 2. Cliquez sur File > New;
- 3. Choisissez la destination et le nom du fichier;
- 4. Cliquez sur enregistrer.

Un fichier .enl et un dossier .Data sont générés.

- Le dossier .Data contient les données de la bibliothèque.
- Le fichier .enl est identifié par l'icône du logiciel. Ce fichier permet d'ouvrir la bibliothèque.



Interface

L'interface se présente de façon différente selon votre système d'exploitation.

- Windows

Sections

À l'ouverture d'une bibliothèque EndNote, l'écran se divise en trois sections différentes :

• Fenêtre des groupes : où l'on retrouve différents groupes, les groupes préexistants (par

ex. : *All References*), ainsi que les groupes que l'on se créé. C'est également à cet endroit que se retrouvera la recherche dans les catalogues de bibliothèques, de même que les résultats de la recherche de texte intégral (Find Full Text).

- Fenêtre d'affichage des références : où les références sont affichées de façon sommaire.
- Fenêtre à onglets : où on retrouve les fonctions d'édition rapide de la référence, de visualisation de la référence, de consultation et annotation du document PDF de même que la possibilité de joindre un fichier.

titay d Marca 2 (m Mar. mina 1 Rolman 2	1 → 0 (100) 1 → 0 (1	Anne ber Stein B
venitre Ses poupes	Construction of the second sec	Fenêtre à onglets : éclition rapide, prévisualisation de la référence, effichage du PDF
	φ Box, Denk, S., 201 Dedgewert, δ., 100000000, Deffective, B., 10000000, Deffective, B., 10000000, Deffective, B., 1000000, Deffective, B., 100000, Deffective, B., 10000, Deffectiv	1 Pages 1940-11 There Page Read-Vision 2010/11 Name Name
	 Reprinter - 211 Respect A. Sphere Sec. 1 # Rost May 6 - 211 Research - 1000 Access - 1 Later - 100 Access - 100 Access - 100 	Specification .

Barre d'outils

La barre d'outils permet d'effectuer la majorité des opérations dans la bibliothèque.La fonction d'un bouton s'affiche au passage de la souris.

□ 🛇 🛐 APA 6th 🔹 🔂 🖳 父 🕁 父 🖉 🗁 📨 🔜 🕼 💭 🖓 4 4 x 🖓 Quick Search 🔍 💽

Opérations sur les références

Pour sélectionner plusieurs références

Maintenez la touche *Ctrl* et cliquez sur les références une à une.

Pour sélectionner des références en bloc

- 1. Cliquez sur la première référence;
- 2. Maintenez la touche Maj (Shift) enfoncée;
- 3. Cliquez sur la dernière référence.

Pour supprimer une référence

- 1. Sélectionnez la référence;
- 2. Au choix :
 - Tapez la touche Suppr. au clavier;
 - · Glissez et déposez la référence dans la corbeille;
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Move References to Trash.

Restaurer une référence

- 1. Dans la corbeille, sélectionnez la référence à restaurer;
- 2. Au choix :
 - Glissez et déposez la référence dans la section All References.
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez Restore to Library.

Modifier la disposition des fenêtres

L'option *Layout* permet de personnaliser l'affichage des différentes fenêtres. Elle est située dans le coin inférieur droit de l'écran:

Grou	ups Panel	
-	Left	
	Off	
Reference Panel		
-	Right	
	Right - Split	
	Bottom	
	Bottom - Split	
	Off	
	ayout 🔻 🕌	

La fenêtre des groupes peut être affichée à gauche ou masquée.

La fenêtre à onglets peut être placée à droite ou sous la liste des références. L'option *Split* sépare l'affichage du PDF de l'édition ou la prévisualisation de la référence.

Mac -

Sections

À l'ouverture d'une bibliothèque EndNote, l'écran se divise par défaut en cinq sections différentes :

- Groupes : où l'on retrouve différents groupes, les groupes préexistants (par ex. : *All References*), ainsi que les groupes que l'on se créé. C'est également à cet endroit que se retrouvera la recherche dans les catalogues de bibliothèques, de même que les résultats de la recherche de texte intégral (*Find Full Text*).
- Liste de références : où les références sont affichées de façon sommaire.
- Référence (en mode édition) : où on retrouve les fonctions d'édition rapide de la référence sélectionnée dans la liste.

- Référence (prévisualisation) : où on voit la référence sélectionnée dans la liste mise en forme selon le style bibliographique choisi.
- Référence (fichier attaché) : où on voit le fichier PDF attaché à la référence sélectionnée dans la liste.

	- 12	d total	The Designation of the local division of the	\$	1.2825
Annual Annua		Annual Control of the	 Bio Marco Marco Marco Marco Bio Marco	Elemente de la companya de la compan	<u>b</u> .,
Broupes	ו	Lide affin	n de Innani	Antonia Sector (reals difficient) Sector Sector	NB to a
				Enge Lynchek Henrichek Hen	

Barre d'outils

La barre d'outils permet d'effectuer la majorité des opérations dans la bibliothèque.La fonction d'un bouton s'affiche au passage de la souris.



Opérations sur les références

Pour sélectionner plusieurs références

Maintenez la touche Commande (touche Pomme) et cliquez sur les références une à une.

Pour sélectionner des références en bloc

- 1. Cliquez sur la première référence;
- 2. Maintenez la touche Maj (Shift) enfoncée;
- 3. Cliquez sur la dernière référence.

Pour supprimer une référence

- 1. Sélectionnez la référence;
- 2. Au choix :
 - Tapez la touche Supprimer au clavier;
 - Glissez et déposez la référence dans la corbeille;
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez *Move References to Trash* dans le menu qui apparaît.

• Maintenez la touche *Contrôle* enfoncée, cliquez sur la référence et sélectionnez *Move References to Trash* dans le menu qui apparaît.

Restaurer une référence

- 1. Dans la corbeille, sélectionnez la référence à restaurer;
- 2. Au choix :
 - Glissez et déposez la référence dans la section All References.
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez Restore to Library.
 - Maintenez la touche *Contrôle* enfoncée, cliquez sur la référence et sélectionnez *Move Restore to Library* dans le menu qui apparaît.

Modifier la disposition des fenêtres

L'option *Layout* permet de personnaliser l'affichage des différentes fenêtres. Elle est située dans le coin supérieur droit de l'écran :

Π]~	Q~ Searc		
	Show Sea	rch		
	Hide Groups			
	Bottom – I	PDF		
	Bottom – Split			
	Bottom – Preview			
	Right - PD	F		
~	Right - Sp	lit		
	Right - Pro	eview		
	Reference	s Only		

La fenêtre des groupes peut être affichée à gauche ou masquée.

La fenêtre à onglets peut être placée à droite ou sous la liste des références. L'option *Split* sépare l'affichage du PDF de l'édition ou la prévisualisation de la référence.

Ouvrir, déplacer et supprimer une bibliothèque

Ouvrir une bibliothèque

Sélectionnez *File > Open > Open library*. Les dernières bibliothèques utilisées sont affichées pour un accès rapide.

Déplacer et supprimer une bibliothèque

Lors de la création d'une bibliothèque, un fichier *.enl* et un dossier *.data* sont générés. Il est essentiel de les conserver au même endroit. Si vous désirez déplacer ou supprimer votre bibliothèque, il faut donc déplacer ou effacer les deux éléments.

- Le dossier .Data contient les données de la bibliothèque.
- Le fichier .enl est identifié par l'icône du logiciel. Ce fichier permet d'ouvrir la bibliothèque.



Créer une copie de sauvegarde

Il est recommandé de faire des copies de sauvegarde de votre bibliothèque régulièrement. Ces copies vous permettront de récupérer vos données perdues ou endommagées. Pour ce faire :

- 1. Ouvrez votre bibliothèque;
- 2. Sélectionnez File > Compressed Library (.enlx);
- 3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les options désirées;

Deale	With Ne Attachments
Create & E-mail	🔿 Without File Attachmenta
Al References in Library:	test.eri
 beleated Reference(i) 	
Al References in Graup/Graup Sets	Hy Groups

- Create pour enregistrer le fichier sur votre poste ou Create & Email pour créer un fichier compressé puis l'envoyer par courriel;
- With File Attachments pour conserver vos fichiers joints;
- Et All References in Library pour avoir toutes vos références;
- 4. Cliquez sur Next puis spécifiez le nom et l'emplacement du fichier.

Pour récupérer la bibliothèque compressée, ouvrez le fichier .enlx.

Attention! Si vous avez une bibliothèque du même nom que le fichier *.enlx*, elle sera écrasée à l'ouverture du fichier compressé.

Ajouter des références

Importer à partir d'une base de données

EndNote permet d'importer des références provenant de bases de données bibliographiques. Plusieurs bases de données permettent d'importer directement des références vers EndNote (Importation directe), tandis que d'autres exigent d'abord de sauvegarder vos références dans un fichier qu'il faut ensuite importer vers EndNote (Importation indirecte).

Pour connaître le type d'importation de références depuis les principales bases de données utilisées dans le réseau de l'Université du Québec, consultez la page <u>Procédures d'importation</u> depuis les bases de données.

Importation directe

Pour les bases de données qui permettent l'importation directe :

- 1. Faites une recherche dans la base de données;
- 2. Sélectionnez les références à transférer;
- 3. Cliquez sur la fonction d'importation dans la base de données (Export to, Download Citations, Exporter, etc.);
- 4. Dans la fenêtre d'exportation qui s'affiche, choisissez *EndNote* ou le format *RIS*. Les références sélectionnées seront transférées directement vers la bibliothèque active d'EndNote et s'afficheront dans le groupe *Imported References*.

Si vous utilisez Safari sur Mac, consultez la page <u>Puis-je importer directement des références</u> dans EndNote depuis Safari sur mon Mac?

Ne pas oublier de vérifier si le transfert des données a été bien effectué. Pour chaque référence :

- s'assurer que le type de document (Reference Type) est exact;
- s'assurer que les éléments bibliographiques se retrouvent dans les champs appropriés du bordereau;
- effectuer au besoin les corrections. Consulter la section <u>Saisir manuellement ou modifier</u> <u>une référence</u> pour en savoir plus.

Importation indirecte

Certaines bases de données permettent uniquement l'importation indirecte. Celle-ci consiste à exporter un fichier de références de la base de données, puis à l'importer manuellement dans EndNote.

Filtre d'importation

Les filtres d'importation servent à transférer les informations bibliographiques d'une base de données dans les champs correspondants de votre bibliothèque EndNote. Il faut sélectionner le filtre approprié pour effectuer le transfert depuis la base de données. De nombreux filtres sont inclus avec le logiciel. Si celui dont vous avez besoin est absent du dossier *Filters*, vous pouvez le télécharger à partir du site EndNote à la page <u>EndNote Import Filter</u>. Chaque filtre d'importation doit être sauvegardé dans le dossier *Filters* de votre installation EndNote (par exemple sur Windows C:\Program Files (x86)\EndNote\Filters).

Importation indirecte sur Windows :

- 1. Faites une recherche dans la base de données;
- 2. Sélectionnez les références à transférer;
- 3. Cliquez sur *Save as* ou sur la fonction équivalente dans la base de données. Un fichier sera créé sur votre poste;
- ^{4.} Depuis EndNote, sélectionnez *File* > *Import* > *File* ou cliquez sur l'icône *Import*
- 5. Dans la fenêtre Import File qui s'affiche, cliquez sur Choose et récupérez le fichier téléchargé;

	Import File	7
Import File:	[Choese
Import Option:	Reference Hanager (R35)	~
Dupkates	Discard Duplicates	Ý
Text Translation:	Unicade (UTF-4)	÷
	Import	Cancel

- 6. Choisissez le filtre approprié à l'option Import Options;
- 7. À l'option *Duplicates*, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons. Sélectionnez *Discard duplicates* pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;
- 8. Sélectionnez Unicode (UTF-8) dans la case Text translation, si vos références contiennent des caractères accentués;
- 9. Les références seront transférées dans votre bibliothèque et s'afficheront dans le groupe *Imported References*.

Importation indirecte sur Mac :

- 1. Faites une recherche dans la base de données;
- 2. Sélectionnez les références à transférer;
- 3. Cliquez sur Save as ou sur la fonction équivalente dans la base de données. Un fichier sera créé sur votre poste;
- 4. Dans EndNote, sélectionnez File > Import;

5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton Options;

Aurorites A Applications A Applications Description Description Description Description Control Control	C DESAL-00- DENEY IN THE PROJECT OF	a		
e transe	most deriver.	Balance Manager 1979		
	ingen opnen	second seconds i con	-	
	Ouphones	import for		
	Digitizates Text Translation:	No francistion		

- 6. Dans le menu déroulant Import Options, choisissez le filtre approprié;
- À l'option Duplicates, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons. Sélectionnez Discard duplicates pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;
- 8. Sélectionnez Unicode (UTF-8) dans la case Text translation, si vos références contiennent des caractères accentués;
- 9. Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur *Import*. Les références seront transférées dans votre bibliothèque.

Importer à partir d'un document PDF

Lorsque vous avez un document PDF sur votre poste, vous pouvez créer une nouvelle référence en l'important dans EndNote. Dans certains cas, lorsque le document PDF contient un DOI, certains champs seront même automatiquement complétés. Il faudra ensuite vérifier les champs et compléter le cas échéant les champs non remplis.

Lors de l'importation d'un document PDF, si votre bibliothèque contient déjà une référence à ce document, le fichier PDF sera joint automatiquement à la référence existante.

Il est possible de définir comment EndNote renommera les documents PDF lors de l'importation (par exemple auteur+année+titre) dans vos préférences sous *Edit > Preferences > PDF Handling*.

Importation d'un document à la fois

- 1. Sélectionnez :
 - Windows : *File* > *Import* > *File* ou utilisez le bouton *Import* $\stackrel{\circ}{\simeq}$;
 - Mac : File > Import,
- 2. Choisissez le document PDF à la fenêtre Import File;
- 3. Dans la case Import Option, sélectionnez le filtre d'importation PDF;
- 4. À l'option *Duplicates*, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons. Sélectionnez *Discard Duplicates* pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;

5. Sélectionnez Unicode (UTF-8) dans la case Text Translation, pour importer correctement les caractères accentués;

Provide and	
POF	
Discard Duplicates	
Unicode (UTF-6)	
	POF Discard Duplicities Unicode (UTP-6)

6. Cliquez sur Import.

Le document PDF est inséré dans une nouvelle référence. Il faudra alors vous assurer que les champs du bordereau sont remplis.

Importation d'un dossier de documents en format PDF

- 1. Sélectionnez :
 - Windows : *File > Import > Folder*,
 - Mac : File > Import,
- 2. Choisissez le dossier qui contient les documents PDF à la fenêtre Import Folder;
- 3. Dans la case Import Option, sélectionnez le filtre d'importation PDF;
- 4. Cochez l'option Include files in subfolders si vous voulez aussi importer les documents dans les sous-dossiers. Cochez l'option Create a Group Set for this import si vous voulez créer un <u>ensemble de groupes</u> comprenant un nouveau groupe pour chaque sous-dossier importé. L'ensemble de groupes et les groupes créés auront les mêmes noms que les dossiers et sous-dossiers importés;
- À l'option Duplicates, vous pouvez déterminer comment EndNote gèrera les doublons. Sélectionnez Discard duplicates pour ne pas importer les références déjà présentes dans votre bibliothèque;

cumental@ocumentation\Communicati	Choose
Include files in subfailders Create a Group Set for this import	
*	¥
scard Duplicates	¥
	Create a Group Set for this import of scard Dupkates

6. Cliquez sur Import.

Les références sont intégrées dans la bibliothèque choisie. Il faudra alors vous assurer que les informations bibliographiques pour chacune des références soient présentes.

Importation automatique de tous les fichiers d'un dossier

Il est possible d'importer automatiquement tous les documents PDF à partir d'un dossier précis de votre ordinateur.

1.

Sélectionnez :

- Windows : *Edit > Preferences*, puis *PDF Handling*;
- Mac : EndNote X9 > Preferences, puis PDF Handling;
- 2. Dans la section PDF Auto Import Folder, cochez l'option Enable automatic importing;
- 3. Sélectionnez (ou créez) le dossier sur votre ordinateur duquel vous voulez qu'EndNote importe automatiquement les documents PDF;

Change Case Dirales Patris	PDF Auto Renaming Options	
Dioplay Ponts	Cont Rename	
Ouplicates First Full Text	C Autor + Tear + Tite	
Folder Locations	O Autor + Title	
Fornatting	O Advertiser	
Libraries	⊖ 1m	
Real / Unseal	Couton	
Reference Types		
Soting		
Spell Check Sync Temperary Citations	Note: Filenames way be up to 50 chars	iden long.
URLotations	PDF Auto Import Folder	
	Deally astronatic importing	
		Talant Noter

4. Cliquez sur Appliquer, puis Ok.

EndNote importera automatiquement les nouveaux documents PDF ajoutés à ce dossier à chaque démarrage du logiciel. Ceux déjà importés seront déplacés dans un sous-dossier *Imported* à l'intérieur du dossier sélectionné.

Importer à partir d'un DOI

Vous pouvez importer une référence dans EndNote si vous connaissez son DOI (*Digital Object Identifier*).

- 1. Dans EndNote, créez une référence vide avec la fonction New reference;
- 2. Entrez le DOI dans le champ DOI;
- 3. Fermez la référence pour la sauvegarder;
- Dans la liste des références, sélectionnez la référence nouvellement ajoutée puis cliquez sur *References > Find Reference Updates*. La fonction est également accessible par le menu contextuel;
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur Update All Fields puis sur Save Updates;
- 6. Si une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur OK. La référence est complétée.

Ne pas oublier de vérifier si le transfert des données a été bien effectué. Pour chaque référence :

- s'assurer que le type de document (*Reference Type*) est exact;
- s'assurer que les éléments bibliographiques se retrouvent dans les champs appropriés du bordereau;
- effectuer au besoin les corrections. Consulter la section <u>Saisir manuellement ou modifier</u> <u>une référence</u> pour en savoir plus.

Saisir manuellement ou modifier une référence

Pour créer une nouvelle référence, sélectionnez dans le menu *References > New Reference*. Un bordereau de saisie vide apparaît.

La fonction est aussi accessible via la barre d'outils :

Sélection d'un type de document

Dans le bordereau de saisie, à la case *Reference Type*, à l'aide du menu déroulant, choisissez le type de document approprié. Pour connaître l'équivalent en français des types de documents, consultez le <u>Lexique Anglais-Français</u>.



Règles de saisie

Remplissez les champs de votre bordereau à l'aide des règles de saisie ci-dessous. Celles-ci favorisent une saisie uniforme et complète de l'information nécessaire à une utilisation ultérieure. Pour connaître la signification des champs, consultez le <u>Lexique anglais-français</u>.

Le format et la ponctuation sont inclus dans les styles bibliographiques (italique, souligné, etc.). Ils ne doivent pas être inscrits dans le bordereau.

Il y a deux exceptions : il faut inscrire à la fin du nom d'un auteur collectif une virgule (ex. Université du Québec,) et la ponctuation à l'intérieur d'un même champ doit être inscrite (ex. titre: sous-titre).

Certains styles ajouteront par défaut des "suffixes", il faut donc en tenir compte lors de la saisie des données. Par exemple : 45 p. ou 2e ed.

Champs	Règles de saisie
	 Inscrire un auteur par ligne. Le nom de famille est suivi d'une virgule, d'un espace et du prénom. Les initiales du prénom sont suivies d'un point et d'un espace entre chacune des initiales. Inscrire le nom de la collectivité suivi d'une virgule. Si le nom de la collectivité comporte déjà une ou plusieurs virgules en son nom, inscrire deux virgules à la place de la première virgule. Ne pas inscrire de virgule à la fin du nom de la collectivité.
Author	Un auteur : Dostaler, Gilles
	Quatre auteurs : Julien, Pierre Fricero, Natalie Taormina, Gilles Zavaro, Michel
	Auteur collectif : Centre national de la recherche scientifique.
	Auteur collectif dont le nom contient une virgule : Ministère de l'Agriculture,, des Pêcheries et de l'Alimentation
Year	Utiliser le format à quatre chiffres. Le logiciel ne reformatera pas la date.
	 Inscrire le titre sans le point final mais inscrire s'il y a lieu, les points de suspension, point d'exclamation, point d'interrogation, etc. Ne pas introduire de saut de ligne à l'intérieur du titre.
Title	Exemple : La justice civile au vingt et unième siècle : mélanges
	Attention : Dans le bordereau <i>Book</i> , le champ <i>Title</i> correspond au titre du livre. Alors que dans le bordereau <i>Journal Article</i> , le champ <i>Title</i> correspond au titre de l'article et non pas du périodique ; celui-ci est le champ <i>Journal</i> .

Keywords	 On peut attribuer plusieurs mots-clés à un document. On doit alors les séparer soit par une barre oblique (/), une barre oblique inversée (\), un point virgule (;) ou par un changement de ligne (Touche <i>Entrée</i>). Il est suggéré de faire un changement de ligne entre les mots-clés, ce qui favorise une meilleure utilisation de la liste « Keywords ».
	La mention d'édition est transcrite tel que présentée dans le document :
Édition	 dans la langue du document. incluant les mentions "edition", "version", "printing", etc., les numéros et les mentions peuvent être abrégés.
	Selon le style choisi, la mention "ed." apparaîtra ou pas lors de la production de

Selon le style choisi, la mention "ed." apparaîtra ou pas lors de la production de la bibliographie.

Correction des données

Les corrections à une référence doivent être effectuées dans le bordereau de saisie. Toute modification faite autre part, par exemple dans le document Word, ne sera pas permanente. Dans l'interface principale de votre bibliothèque, vous pouvez ouvrir le bordereau de saisie, soit en :

- Double-cliquant sur une référence,
- Sélectionnant dans le menu References > Edit References ou
- Dans la fenêtre des onglets, à droite de l'écran, en sélectionnant l'onglet Reference.

							< Destine	Canada		
	-		-		1.100	+ (insign			- Annual (an income income	4-5
and the second		-			a lantan				and a second sec	
-	-	-			a laster				11	
		100	-	-	-		laine .	in the second se	and the second s	
a design of the second s								_	Contract Contract	

Modifier automatiquement la casse d'un champ

Il est possible de modifier automatiquement la casse d'un champ, par exemple lorsque le titre est entièrement en majuscules.

Pour ce faire :

- 1. Mettez en surbrillance le contenu du champ à modifier;
 - Windows : cliquez sur la flèche à droite du bouton Change case A ;



• Mac : sélectionnez Edit > Change Case;

2.

Sélectionnez la modification désirée :

- Sentence case : Pour mettre seulement la première lettre du premier mot de la phrase en majuscule
- lowercase : Tout mettre en minuscule
- UPPERCASE : Tout mettre en majuscule
- Capitalize Each Word : Pour mettre toutes les premières lettres de chaque mot en majuscule
- tOGGLE cASE : Pour inverser la casse, c'est-à-dire mettre les majuscules en minuscules et inversement

Importer des références depuis un autre logiciel

Il est possible d'importer dans EndNote des références provenant d'un autre logiciel de gestion bibliographique, tels Mendeley ou Zotero. Il faut d'abord exporter ses références dans un format standard (par ex. RIS).

Notez que les types de documents et les champs bibliographiques utilisés varient d'un logiciel à un autre, certaines informations ne se transfèreront pas correctement. Il est important de valider les données après l'importation.

S'il y a déjà des références dans la bibliothèque EndNote dans laquelle vous souhaitez importer les nouvelles références, il est recommandé de commencer par créer une <u>copie de sauvegarde</u> <u>de votre bibliothèque</u> et de <u>désactiver la synchronisation automatique</u>. De cette façon, si l'importation s'avère problématique, vous pourrez récupérer votre bibliothèque originale.

Attention : le transfert des références de Mendeley à EndNote est extrêmement limité. Des efforts importants sont à prévoir pour récupérer toutes les informations de vos références.

- La plupart des types de documents Mendeley ne se transfèrent pas dans leur équivalent EndNote. Seuls *Journal Article, Book Section* et *Film* sont transférés correctement;
- Plusieurs champs ne sont pas transférés dans EndNote, notamment les adresses URL et les numéros de périodiques;
- Le classement en *Folder* (dossiers) n'est pas conservé. Pour recréer plus facilement le classement dans EndNote, vous pouvez ajouter en lots des *Tags* correspondant à vos dossiers avant de faire l'exportation;
- Les références dans les Groups (groupes partagés) doivent être exportées dans un deuxième temps;
- Les annotations des PDF ne sont pas transférées.

- 1. Dans Mendeley Desktop, sélectionnez les références à exporter;
- 2. Dans le menu File, sélectionnez Export,
- 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le type EndNote XML;
- 4. Cliquez sur Enregistrer. Un fichier .xml ainsi qu'un dossier .Data sont créés;
- 5. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque vers laquelle les références doivent être transférées;
- 6. Sélectionnez :
 - Windows : *File > Import > File;*
 - Mac : File > Import;
- 7. Repérez le fichier à importer à l'aide du bouton Choose;
- 8. Au menu Import Option, sélectionnez EndNote generated XML;
- 9. À Duplicates, sélectionnez Discard Duplicates;
- 10. Cliquez sur Import;
- Pour récupérer certaines informations qui n'auraient pas été transférées, utilisez la fonction Find Reference Updates (voir la page <u>Mettre à jour des références via le web</u>).

Pour importer les PDF dans Endnote :

- 1. Ouvrez le dossier .Data associé au fichier XML que vous avez exporté de Mendeley;
- 2. Copier le dossier PDF qu'il contient;
- 3. Collez ce dossier dans le dossier .Data de votre bibliothèque EndNote;
- 4. Fermez et ouvrez votre bibliothèque EndNote. Les liens seront corrigés.

- Importer des références bibliographiques depuis Zotero

Attention : certains éléments de Zotero ne sont pas transférés adéquatement dans EndNote et exigent une vigilance particulière.

- Aucune URL n'est transférée de Zotero à EndNote. Pour les conserver, copiez chaque URL dans une note Zotero avant de procéder au transfert;
- Les noms d'auteurs collectifs (entrés dans un champ Auteur unique dans Zotero) sont transférés dans EndNote sans virgule à la fin. Il faut donc faire la correction manuelle après le transfert;
- Les livres publiés "sous la direction de" sont présentés dans Zotero comme un *Livre* pour lequel type d'auteur est *Éditeur*. La référence est transférée comme *Book* dans EndNote et non comme *Edited Book*. Pour ces références, vous devrez changer le type de document dans EndNote pour *Edited Book*;
- L'organisation en *collections* (dossiers) n'est pas transférée dans EndNote. Pour recréer plus facilement le classement dans EndNote, vous pouvez ajouter en lots des <u>marqueurs</u> correspondant à vos collections avant de faire l'exportation;
- Certains types de documents sont moins bien transférés. Portez attention aux types de documents Zotero *Illustration*, *Brevet* et *Article de colloque*.

- 1. Dans Zotero,
 - Pour exporter une bibliothèque, cliquez sur *Fichier > Exporter la bibliothèque;*
 - Pour exporter une collection, faites un clic droit sur la collection, puis choisissez *Exporter la collection;*
 - Pour exporter des références spécifiques, sélectionnez celles-ci, faites un clic droit, puis choisissez *Exporter les documents;*
- 2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez EndNote XML comme format;
- 3. Assurez-vous que les options *Exporter les notes* et *Exporter les fichiers* sont sélectionnées afin de récupérer les fichiers joints avec les références;
- 4. Cliquez sur *OK* puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur. Un dossier de transfert contenant un fichier XML et un sous-dossier PDF seront créés;
- 5. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque vers laquelle les références doivent être transférées;
- 6. Sélectionnez :
 - Windows : File > Import > File;
 - Mac : File > Import,
- 7. Repérez le fichier XML à importer à l'aide du bouton Choose;
- 8. Au menu Import Option, sélectionnez EndNote generated XML;
- 9. À *Duplicates*, sélectionnez *Discard Duplicates* si vous ne voulez pas importer les possibles doublons. Si vous ne sélectionnez pas cette option, il sera toujours possible de les éliminer par la suite en utilisant l'option *References > Find Duplicates;*
- 10. Cliquez sur Import;
- 11. Fermez votre bibliothèque EndNote.

Pour importer les PDF dans Endnote :

- 1. Ouvrez le dossier .Data associé au fichier XML que vous avez exporté de Zotero;
- 2. Copier le dossier PDF qu'il contient;
- 3. Collez ce dossier dans le dossier .Data de votre bibliothèque EndNote;
- 4. Fermez et ouvrez votre bibliothèque EndNote. Les liens seront corrigés.

Rechercher en ligne

La fonction *Online Search* vise principalement la recherche de références dans un catalogue de bibliothèque et l'intégration de celles-ci dans votre bibliothèque. Les bases de données commerciales ne sont pas accessibles par cette fonction, à quelques exceptions près. Pour importer des références de bases de données commerciales, consultez la section <u>Importer à partir d'une base de données</u>. Il est possible d'interroger l'outil de recherche Sofia directement depuis EndNote. Toutefois, les champs de recherche y sont beaucoup plus réduits que dans l'interface web offert par votre institution d'enseignement et les documents repérables dans EndNote sont principalement limités aux monographies. Les articles de périodiques y sont

exclus.

Cette fonction est disponible dans les modes ^I Integrated Library & Online Search et ^S Online Search.

Si vous utilisez le mode *Local Library*, vous pouvez y accéder en passant par le menu *Tools* > *Online Search.*

Recherche dans l'outil de recherche Sofia

1. Ouvrez la liste des catalogues de bibliothèques dans la liste sous *Online Search* en cliquant sur *more* afin d'afficher la liste complète;



- 2. Sélectionnez Sofia UQ, puis cliquez sur Choose;
- Pour limiter votre recherche à un établissement du réseau de l'UQ, choisissez dans la liste des champs de recherche le champ correspondant à l'institution d'enseignement désirée (ex. Base ENAP (add E5P)) et inscrivez la valeur inscrite à côté de *add* (ex. E5P) dans le champ de recherche.

Search	Options +			
	Author	v	Contains	~
And ~	Year	v	Contains	v
And ~	Title	Y	Contains	~
• 8 *	Ispan ISPA ISPA ISPA Lang, French (add FRE) Lang, Erench (add FRE) Marcol (add ER) Base (TAR) (add ER) Base (TAR) (add ER) Base (TAR) (add CR) Base (TAR) (add CR) Base (UAR) (add CR) Base UAR) (~		Vea
Bas	e ENAP (add	E5	P)	~ Co

Vous pouvez aussi chercher dans d'autres établissements d'enseignement supérieur au Québec ou ailleurs en utilisant le code OCLC de l'établissement correspondant dans le

champ *Other bases*. En l'absence de code OCLC indiqué dans un champ Base, Sofia UQ effectuera par défaut une recherche dans l'ensemble des bibliothèques à travers le monde.

Vous devez dorénavant utiliser Sofia UQ pour effectuer une recherche à partir d'EndNote parmi les collections d'un établissement universitaire québécois, et ce même s'il est possible que le nom de votre institution ou d'une université québécoise puisse apparaître dans la liste des catalogues d'EndNote. Si vous sélectionnez un établissement universitaire québécois en particulier dans cette liste, aucun résultat ne sera trouvé, peu importe la recherche réalisée.

Si vous souhaitez retirer définitivement un établissement de la liste des catalogues de bibliothèque, allez dans le répertoire *EndNote X9 / Connections*, puis supprimez le fichier .enz dont le nom correspond à l'institution désirée.

- 4. Si désiré, vous pouvez limiter votre recherche par langue ou encore par type de document :
 - Pour rechercher des documents en français, choisissez *Lang. French (add FRE)* et inscrivez FRE dans le champ de recherche;
 - Pour rechercher des documents en anglais, choisissez *Lang.English (add ENG)* et inscrivez ENG dans le champ de recherche;
 - Pour une recherche dans une autre langue, repérez le <u>code correspondant à la</u> langue désirée et saisissez-le dans le champ Other languages;
 - Pour rechercher par type de document, utilisez le champ *Document Type* et inscrivez le code correspondant au type de document désiré disponible sur cette page.
- 5. Cliquez sur Search;
- 6. Une fenêtre indiquant le nombre de références trouvées apparaît. Cliquez sur *Ok* pour les afficher.

Confirm Online Search			3
Found 65 records.			
Retrieve records from:	1	through	65
Clear currently displayed	results before retrie	records	
			Cancel
	0	C	Cancel

Les références sont importées et affichées dans l'écran de la bibliothèque EndNote.

Integrated Library & Online Search Mode

Si vous avez fait la recherche dans le mode par défaut *Integrated Library & Online Search,* les références sont intégrées automatiquement à votre bibliothèque.

S Online Search

Si vous utilisez le mode *Online Search*, voici les étapes pour intégrer les références désirées dans votre bibliothèque.

1. Sélectionnez les références à intégrer;

2. Cliquez sur l'icône Copy to Local Library dans la barre d'outils.

Pour éviter de télécharger un trop grand nombre de résultats non pertinents qu'il vous faudra évaluer par la suite, assurez-vous dès le départ de faire une recherche précise.

Organiser ses références

Trier et organiser

À l'ouverture d'une bibliothèque, la fenêtre de visualisation présente un affichage sommaire des références.

Trier des références

Par défaut, les références sont affichées par ordre d'entrée dans la bibliothèque. Pour trier les références par ordre croissant, cliquez sur l'entête du champs désiré. Cliquez une seconde fois sur l'entête pour appliquer le tri inverse.

8	Adla	Test	1de	fating	Pound 1	Ad light
÷	Acation 3 P.S.	2000	Aanthis biodegradation of vitroglacar	****	Rote Covincess.	Abumat Article
	Assertion 1 Pr S-	2400	Analysis groute on straggy and us the		deplini ani lin-	Journal Article
	Advise N.R.	199	The Biolographics of Reputants M.			Report
	dation 14 Roberts	264	Assessing Redeputation of Reality-		Current Microbia	Averal Article
	Abin 14.	220	Sectors many first Saturdamon R			Report
	Alternate, J. R. Harr	2954	Abainshubshub to statistic gal-		Note Science a.	Instant Article

Pour faire afficher en premier les références qui contiennent des documents joints, cliquez sur l'icône de trombone dans l'entête.

Tri multi-critères

Il est aussi possible d'appliquer un tri multi-critères, afin, par exemple, de trier par auteur (en ordre alphabétique) puis par date de publication (du plus récent au plus ancient).

1. Sélectionnez Tool > Sort Library;

2. Dans la fenêtre qui apparaît, pour chaque niveau de tri, indiquez le champ sur lequel trier et l'ordre de tri : alphabétique ou inversé;

Sort Pirst by this:		
Author	-	Ξ4
Then by this:		_
Year	•	=
Then by this:		_
Record Number	-	Ξ4
Then by this:		_
None	-	24
Then by this:		-
None	-	24
SortLanguage:		
French (Canadian)		-

3. Cliquez sur Ok. Les références seront triées.

Marquer des références comme lues ou non-lues

Il est possible d'indiquer si chaque référence a été lue ou non. Il suffit de cliquer sur le cercle vide ou plein pour inverser la sélection. Les références seront automatiquement marquées comme lues à l'ouverture du bordereau de référence.

0	Ø	Author	Year	Title
0		Adrian, N. R.; Ar	2004	Anaerobic Biodegradation of Hexah
$^{\circ}$		Ampleman, G; Th	2000	Evaluation of the Soils Contamination
$^{\circ}$		Armbrust, Micha	2010	A View of Cloud Computing

Par défaut, une référence non lue apparaîtra en gras dans la liste des références. Il est possible de modifier ces comportements, en sélectionnant *Edit > Preferences > Read/Unread* (Windows) ou *EndNote X9 > Preferences > Read/Unread* (Mac).



Évaluation des références

Il est possible d'indiquer votre appréciation pour chaque référence à l'aide d'étoiles sur une échelle de une à cinq. Par la suite, vous pourrez rapidement identifier les documents intéressants.

٠	ø	Autor	Sec.	Tais	faing	Invest
		Ampleman, Q. Th	2000	Restantion of the Solly Contamination by Explori-	****	
		Ambruit, Micha-	200	A View of Cloud Computing	****	Communication
	1	Estadoy, Dasteth	2000	Caring Mutatia	***	Public Services
	6	General J. Art; Ro	2006	Earned value management in a data warehouse p-	***	Information Ma
		Johnson L L	1961	Human-scalogy of the Canadian prairie econome	****	Choice Current
	1	Seriel, H.J., Haji	2000	West of particle size on thermal decomposition	**	instal of Hara
		Joh K.O.; Imner.	1967	Biological derith/fication of high explosives proce		New Sciences

Créer et gérer des groupes

Les groupes sont des sous-ensembles de références établis selon des critères précis. Les références peuvent se retrouver dans plusieurs groupes.

La fenêtre des groupes, qui liste tous les groupes existants, se trouve à la gauche de l'interface de la bibliothèque.

Groupes permanents et temporaires

Les trois premiers groupes sont permanents :

- All References affiche toutes les références contenues dans la bibliothèque;
- Unfiled contient les références qui ne sont associées à aucun groupe simple;
- *Trash* contient les références qui ont été effacées mais qui n'ont pas encore été éliminées de façon permanente.

Les groupes suivants s'affichent au besoin :

- (votredocument.docx) affiche toutes les références contenues dans le document Word dans lequel vous travaillez;
- Duplicate References affiche tous les doublons repérés suite à une recherche de doublons;
- Imported References affiche les dernières références importées à partir d'une base de données bibliographique;
- Search Results affiche les références repérées suite à une <u>recherche dans votre</u> bibliothèque EndNote.
- Recently Added affiche les références ajoutées durant la session de travail actuelle

All References	(18009)
MaTheseAdoree.docx	(8)
💷 Duplicate References	(2)
📩 Imported References	(1)
🔁 Search Results	(5)
💽 Configure Sync	
🕙 Recently Added	(2)
📑 Unfiled	(16980)
🔟 Trash	(1)

Groupes personnalisés

Vous pouvez créer vos propres groupes afin de gérer plus facilement les références de votre bibliothèque. Vous pouvez créer des groupes de trois types :

- Group I: Un groupe simple se construit en y ajoutant manuellement des références. Un groupe simple que vous partagez via EndNote Web sera affiché avec l'image
- Smart group ^{**}: Un groupe intelligent se compile automatiquement en fonction des critères de recherche que vous aurez définis.
- Create from group 🔍 : Un groupe qui est créé par la combinaison de groupes existants.

- Groupes

Procédure pour créer un groupe et y ajouter des références

- 1. Sélectionnez Groups > Create Group,
- 2. Dans la fenêtre des groupes, une fenêtre *New Group* apparaît en surbrillance pour l'édition, inscrivez un nom pour le groupe;
- Pour ajouter des références au groupe, sélectionnez les références à inclure;
 Pour sélectionner plusieurs références : Cliquez sur les références et maintenez la touche *Ctrl* enfoncée.

Pour sélectionner des références en bloc : Cliquez sur la première référence, maintenez la touche *Maj (Shift)* enfoncée, cliquez sur la dernière référence.

- 4. Sélectionnez *Group > Add References to > Nom de votre groupe*. Vous pouvez également glisser les références choisies et les déposer sur le nom du groupe;
- 5. Sélectionnez le groupe pour afficher les références.

Pour créer un groupe simple à partir de références sélectionnées

- 1. Sélectionnez les références;
- 2. Sélectionnez Groups > Add References to > Create Custom Group;
- 3. Dans la fenêtre des groupes, une fenêtre *New Group* apparaît en surbrillance pour l'édition, inscrivez un nom pour le groupe;
- 4. Les références sont intégrées au groupe.
- Une référence effacée d'un groupe ne disparaît pas du groupe All References. Les groupes ne servent qu'à gérer et à retrouver vos références en fonction de critères définis selon vos besoins.
- Inversement, une référence effacée de la bibliothèque, c'est-à-dire du groupe *All References*, disparaîtra des groupes auxquels elle est associée.
- Une référence peut appartenir à plusieurs groupes.

Groupes intelligents

Le groupe intelligent est créé à partir d'une expression de recherche et est alimenté automatiquement aussitôt qu'une référence correspond aux critères établis.

Procédure pour créer un groupe intelligent

- 1. Sélectionnez Groups > Create Smart Group;
- 2. Une fenêtre apparaîtra pour vous permettre de nommer ce groupe intelligent et d'établir la stratégie de recherche qui permettra de l'alimenter automatiquement.

	ister .	-	Cardwine		Ner/II	
	Teal .		Contains	*		
	116	-	Conteres			
**						

Il n'est pas possible d'ajouter manuellement une référence dans un groupe intelligent.

Procédure pour créer un groupe intelligent à partir de la fenêtre de recherche

- 1. Dans l'onglet de recherche (Search), inscrivez vos critères de recherche;
- 2. Une fois la requête prête, sélectionnez Options > Convert to Smart Group;

· D R Q 2	Les Default	O de 22 0 440 440	1 • 10	
inen inferieran	Rentere Defeut	territoria series		
100 Table - 107 of	Convert to Small Group	jato .	- 86	
top a mybrid	inan lab	publication	86	
and a line	Insent Carriage Return			

3. Le groupe intelligent sera créé et sera mis à jour à chaque fois que vous enregistrerez une référence correspondant à la stratégie de recherche.

En tout temps, vous pouvez modifier les conditions qui permettent d'associer une référence à un groupe intelligent.

- 1. Sélectionnez le groupe;
- 2. Sélectionnez *Groups > Edit Group;*
- 3. Modifiez le nom du groupe et/ou les critères de recherche.

Groupe de groupes

Vous pouvez regrouper plusieurs types de groupes en un seul afin de réorganiser vos références.

Pour créer un groupe de groupes :

- 1. Sélectionnez Groups > Create from Groups;
- 2. Attribuez-lui un nom;
- 3. Grâce au menu déroulant apparaissant sous *Include References in*, sélectionnez jusqu'à 10 groupes qui répondent à vos critères;
- 4. Utilisez les opérateurs logiques *And*, *Or* et *Not* pour déterminer le contenu de ce groupe de groupes.



Note :

- Vous pouvez modifier la définition d'un groupe combiné en utilisant la fonction *Edit Group* du menu contextuel.
- Les fonctions de gestion des groupes (Renommer *Rename*, Effacer *Delete*, etc.) sont également disponibles sous *Groups* de la barre de menu.

Organiser ses groupes

Pour organiser les groupes, vous pouvez créer des ensembles de groupes grâce à la fonction *Groups > Creat Group Set*.

Les commandes liées à la gestion des groupes sont disponibles sous la fonction *Groups* de la barre de menu et par le

menu contextuel apparaissant avec le clic-droit.

Procédure pour déplacer un groupe vers un autre ensemble de groupes

- 1. Cliquez sur le titre du groupe que vous souhaitez déplacer;
- 2. Glissez le groupe vers l'autre ensemble de groupes et déposez-le n'importe où dans cet ensemble.

Procédure pour supprimer un groupe personnalisé

- Sélectionnez le groupe à supprimer, puis Groups > Delete Group. La fonction est également accessible à partir du menu contextuel;
- 2. Pour confirmer la suppression du groupe, cliquez sur Yes.

Seul le groupe choisi est effacé; les références qu'il contenait ne sont pas supprimées de votre bibliothèque.

Annoter ses références

Le champ *Research Notes* permet d'annoter ses références, vous pouvez y inscrire jusqu'à 16 pages d'informations jugées utiles. Ces ajouts personnalisés permettent, par exemple, de :

- gérer, à partir d'un seul endroit, toutes les informations en rapport avec un document donné (synthèses, annotations, commentaires, suivis de lecture, etc.);
- conserver des extraits de texte jugés pertinents, éventuellement pour les insérer comme citations;
- profiter de la fonction *Search References* pour retracer les références, les extraits, gérer les suivis, etc.

Les champs *Notes* et *Abstract* sont utilisés lors de transfert d'information depuis une base de données externe ou d'un catalogue de bibliothèque, préférez le champ *Research Notes* pour vos notes de lecture.

Fiche de lecture suggérée

Vous pouvez copier la fiche de lecture ci-dessous et la coller dans le champs Research Notes afin de conserver une structure de notes de lecture uniforme pour toutes vos références.

	a) À lire prioritairement				
Statut du document	b) Intérêt secondaire				
Statut du document	c) Signalé par / dans :				
	d) Autre :				
	a) Demande de PEB faite le :				
Démarches pour obtenir le document	b) Réservation faite le :				
	c) Autre :				
Démarches à faire :					
Définitions à retenir :					
Hypothèse :					
Résultats :					
Discussion :					
	« » page :				
Extraits (citations) a retenir	« » page :				
Critiques / Notes personnelles :	Lien(s) avec d'autres références dans la bibliothèque				
	Lien(s) avec le travail en cours				

Annoter ses documents PDF

Pour connaître la procédure d'ajout d'un fichier PDF, consultez la page <u>Insérer un fichier ou une</u> <u>image</u>.

La gestion des PDFs associés à une référence se fait par l'onglet *Attached PDF*s, dans la fenêtre à onglets affiché à droite. Cet onglet prend le nom du PDF lié. Lorsqu'il y a plusieurs PDF rattachés à la même référence, chacun sera présenté sur un onglet différent.

		And Address		Introduction - Constant	Constant	trans into Assaulted Women of B
	ę	1.00		-law claw		
- 100.1		1 pl 1000	-		10.000 A	
and a second	-	- 4	-	Without the second selection of		A loss and loss in the set of
-		1.2 million 100 km	-	-baselin fordgesides of the base of the	the second se	
		1. J. Andrew & No.	-	Industry of the last Conference on the Industry		And the second sec
		1 Andrew States	-	of the of the of the sectors.		Entroy of values management in a
	-	and the street	1000	The Redmann of the Inc. Inc. 1991	Inclusion (data warehouse project (10)
		2 Story Start		Taxing Challes	Table Second	
	-	1. 2 Saming Samid	100	where the second	interney Tarles	
		- Provide States	-	insteading \$10.1 all \$10.5 https://www.insteading.	increase in the	
	-	P. Calebra	-	second for and other line		The state of the local line is the
		Talafarrantist -	-	fadored in completions include the		and the second second
		and the second	-	and the second second second second	The same first (Instant Christian with Print Data States
		and the second	-	- shoughting if a should		and our line in the line from the
		A second second	-	"Base" B1 token patro - the patro	A Constant	
1000		1.7 Tasky Bergh	-	the author three. Agent within all fair he -	1. Magnine M.	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	the set of the set of the	and the second second	

Pour faciliter la lecture, les documents PDF peuvent être ouverts en plein écran, avec la fonction *Open PDF*. Le PDF est également accessible par un onglet lorsque le bordeau d'édition complet est ouvert.



Surligner, souligner ou barrer du texte dans un PDF

- 1. Cliquez sur l'icône de la fonction désirée $rac{\$}{2}$ \underline{U} \underline{S} ;
- 2. Sélectionnez le texte, la modification sera effective lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.

Pour supprimer le surlignage, faites un clic-droit sur le texte surligné, puis Delete Annotation.

- Mac						
Barre d'outils des documents PDF						
$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$						
Pour afficher la barre d'outil complète, cliquez sur l'icône du crayon dans un carré.						
Annoter un PDF						
 Cliquez sur la bulle et placez-la à l'endroit désiré dans le document; Double-cliquez sur la bulle pour faire apparaître une boîte de texte; Inscrivez vos annotations. 						
Pour supprimer une note, faites un clic-droit sur la bulle, puis Delete Annotation.						
Surligner, souligner ou barrer du texte dans un PDF						
 Cliquez sur l'icône de la fonction désirée						

Pour supprimer le surlignage, faites un clic-droit sur le texte surligné, puis Delete Annotation.

Éliminer les doublons

Lorsque vous faites au fil du temps plusieurs recherches dans la même base de données bibliographiques ou si vous faites des recherches dans plusieurs bases, il est fort possible que votre bibliothèque (*Library*) contienne des références en double.

Par défaut, EndNote repère les doublons en comparant l'information contenue dans les champs **auteur**

, **titre** et **année** et sur le principe que les références ont été enregistrées sous le même **type de document** (i.e. livre, article de périodique, etc.).

Les critères d'identification des doublons peuvent être modifiés dans vos préférences, dans le menu *Edit > Preferences > Duplicates* (Windows) ou *EndNote X9 > Preferences > Duplicates* (Mac).

Change Case Display Fields	Compare references based on the following fields	
Display Frents - Display Frents - Find Tull Tott - Find Tull - Foremanny - Read / Varmal - Read / Varmal - Read / Varmal - Sering - Ser	Aufor Nov Sconday Tele (Journe) Mone Mone	ŝ
	Press Dees Neen Dees Neen Dees Neen Coles Seech Needs Deles Seech Needs Asonatoly Social Sphares	

Procédure pour repérer et éliminer les doublons

- 1. Cliquez sur le groupe All References;
- 2. Cliquez sur References > Find Duplicates;
- Si des références sont détectées comme identiques, une boite de dialogue Find Duplicates s'ouvre afin de vous permettre de comparer les références et de confirmer qu'il s'agit vraiment de doublons. Il est fortement recommandé d'effectuer cette vérification pour éviter la suppression de faux doublons;
- 4. Pour chacune des références comparées, identifiez la référence à conserver en cliquant sur *Keep this record*; l'autre référence sera placée automatiquement dans la corbeille;

item Technool		tion Technool	
sus, me er of tare, land intele		Sola, per ent	
Keing III	1	Maing	
Reader Ganala, M.A. Palaininashipki, E. E. Shahmiyada, R.	đ	Aution Science, H. K. Hajimistaningki, S. K. Pakimatakin, K.	1
Fear Jack		1mm 2m2	
rea. District of particle size or discoveral descompositions of science fields		Title Offend of particle classes iterated decompositions of related tables	
hund		humai	
Instal & Passilina Merculy	•	PlacetMay .	•
Later and Later		Subana 38	
20		4.0	
Tapa La Carteria de Carteria d		1224	
Shart Rep:		Out Page	
10hrs		Tabue .	

- 5. Si EndNote a identifié plus d'une copie (le nombre de copies apparaît dans le coin supérieur gauche de la boite de sélection), vous devez répéter la sélection de la référence à conserver;
- 6. S'il s'agit de faux doublons, donc si les deux références sont à conserver, cliquez sur *Skip* pour passer à la comparaison suivante;
- 7. Vous devez prendre une décision pour chacune des références comparées. Lorsqu'il n'y aura plus de références à comparer, la boite de dialogue *Find Duplicates* disparaîtra. Si vous souhaitez apporter une modification à la notice à conserver, vous pouvez le faire directement dans la référence qui est affichée.
- 8. Pour annuler le processus de vérification et supprimer les doublons détectés, cliquez sur *Cancel*

. Si vous n'avez pas identifié manuellement toutes les références à conserver, EndNote placera les références restantes qu'il a détectées comme doublons dans un groupe temporaire (*Duplicate References*).

Éliminer les doublons lors de l'importation indirecte

Lors d'une importation indirecte de références provenant d'une base de données, vous pouvez établir vos paramètres d'importation afin d'éliminer automatiquement les références en double, donc celles qui se trouvent déjà dans votre base de données.

Import Pile:	0	·00M	
Import Option:	Reference Manager (RIS)	•	
Duplicates:	Discard Duplicates		
Text Thereletion:	Unicode (UTF-8)	•	

Insérer un fichier ou une image

EndNote permet d'attacher jusqu'à 45 fichiers de différents formats (PDF, Word, Excel, etc.) à une même référence dans le champ *File Attachments* du bordereau. Il suffit d'enregistrer ces fichiers sur votre ordinateur et de les attacher à la référence correspondante.

Insérer un fichier

Procédure pour joindre un fichier à une référence

- 1. Sélectionnez la référence dans laquelle vous souhaitez joindre un fichier;
- 2. Cliquez sur le trombone dans la fenêtre à onglets;



4. Sélectionnez le document à insérer. Notez que l'option Copy this file to the defaut attachement folder and create a relative link doit être cochée pour que les fichiers soient copiés dans la base de données. EndNote fera une copie pour chacun des documents et les conservera dans le dossier Data de votre bibliothèque. Les fichiers joints seront toujours disponibles. Si l'option *Copy this file to the defaut attachement folder and create a relative link* n'est pas cochée, EndNote conservera seulement le lien vers l'emplacement actuel du document. Vous devrez joindre à nouveau les fichiers si ceux-ci ou la bibliothèque sont déplacés;

Le document est maintenant inséré dans le champ File Attachments de la référence.



Un trombone apparaît à l'affichage sommaire pour indiquer qu'un fichier est attaché à cette référence.

٠	C	Auteur(s)	Année	Titre	Publication	*
•	O	Robertson, H. A.; McGee, T. K.	2003	Applying local knowledge: the contribution of	Journal of E	í.
•		Robertson, P.	1995	CSIRO journals move onto the web	Search	

Insérer une figure (image, graphique, etc.)

EndNote permet d'associer une figure à une référence.

Lorsqu'une figure est liée à une référence dans le champ *Figure*, la fonction de citation dans le texte (*Cite While You Write*) permet d'insérer cette image et sa légende inscrite dans le champ *Caption* dans un document. Consultez la page Insérer une image dans un document pour en savoir plus.

Chaque référence peut contenir une seule figure dans le champ *Figure*. Si vous insérez un deuxième fichier, EndNote remplacera l'image en place. L'image précédente sera effacée du dossier Data.

Procédure pour insérer une figure dans le champ Figure

- 1. Ouvrez la référence;
- Sélectionnez References > Figure > Attach Figure ou sélectionnez l'icone Attach
 Figure disponible dans la barre d'outils;

3. Cliquez sur Choose File pour ouvrir la boîte de dialogue;



- 4. Localisez le fichier que vous souhaitez attacher à la référence;
- 5. Sélectionnez le fichier visé puis cliquez sur ouvrir pour copier le fichier dans votre référence;
- 6. La figure apparaît comme une imagette dans le champ Figure de votre référence;
- 7. Inscrivez la légende de la figure dans le champ *Caption* du bordereau. Figure



Caption Nitrocellulose fibreuse

Utiliser ses références

Les styles bibliographiques

Les styles bibliographiques (*Output Styles*) permettent de définir à l'avance les règles qui seront utilisées lors de la production d'un document ou d'une bibliographie à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Ces règles concernent quatre éléments de rédaction :

- l'ordre et le style de rédaction des éléments d'une référence bibliographique;
- la manière dont les auteurs sont cités dans le texte;
- la mise en page et le classement des références lors de la production d'une bibliographie;
- les règles de rédaction d'une note de bas de page.

La plupart des styles se regroupent dans l'un des 2 types suivants : auteur/date (*Author/Date*) ou numérique (*Numbered*).

Pour déterminer le style à utiliser, référez-vous à votre département ou aux spécifications de la revue dans laquelle vous comptez publier, selon le cas. Les styles de base sont parfois adaptés aux exigences des différents départements, par exemple, il existe plusieurs variations du style APA.
Exemples de styles

APA 6th (auteur/date)

- Référence bibliographique : Smith, B. W., Ortiz, J. A., Steffen, L. E., Tooley, E. M., Wiggins, K. T., Yeater, E. A., ... Bernard, M. L. (2011). Mindfulness is associated with fewer PTSD symptoms, depressive symptoms, physical symptoms, and alcohol problems in urban firefighters. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 79(5), 613-617. doi: 10.1037/a0025189
- Citation dans le texte : Selon une étude récente (Smith et al., 2011)
- Note de bas de page : ¹(Smith, Ortiz et al. 2011)

IEEE (numérique)

• Référence bibliographique :

[1] B. W. Smith, J. A. Ortiz, L. E. Steffen, E. M. Tooley, K. T. Wiggins, E. A. Yeater, J. D. Montoya, and M. L. Bernard, "Mindfulness is associated with fewer PTSD symptoms, depressive symptoms, physical symptoms, and alcohol problems in urban firefighters," *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, vol. 79, pp. 613-617, 2011.

- Citation dans le texte : Selon une étude récente (Smith, Ortiz et al. 2011),
- Note de bas de page :

¹[1] B. W. Smith, J. A. Ortiz, L. E. Steffen, E. M. Tooley, K. T. Wiggins, E. A. Yeater, J. D. Montoya, and M. L. Bernard, "Mindfulness is associated with fewer PTSD symptoms, depressive symptoms, physical symptoms, and alcohol problems in urban firefighters," *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, vol. 79, pp. 613-617, 2011

Voir le style utilisé

Dans EndNote

Avec Windows, le style s'affiche dans la barre d'outils principale.

0	File	Edit	References	Groups	Tools	Window	Help				
		\bigcirc	APA 6th			• 6		Q 🕹	Û	\otimes	3
Му	Libra	у	· · ·				Referen	ice Type	C	Author	

Sur un Mac, le style s'affiche au haut de la fenêtre de prévisualisation de la référence.

the 18 and Ef	Title The Evaluation of Adrenal Function in Two Cases of Hypocortisolism Accompanied by Liver Cirrhosis
	APA-Provost
A as a	Yamashita, M., Kageyama, K., Murakami, H., Sugiyama,
Deuvre	A., Yanagimachi, M., Sato, E., Daimon, M.
u Cana	(2016). The Evaluation of Adrenal Function in Two
t with t	Cases of Hypocortisolism Accompanied by Liver
ement	10.2169/internalmedicine.55.5604

Dans Word

Le style s'affiche dans la barre EndNote.



Le menu déroulant vous offre quelques styles bibliographiques par défaut et retient les styles que vous avez utilisés. Le menu peut compter jusqu'à dix choix différents, ainsi que l'option *Select Another Style*.

Choisir un autre style

Il est possible de changer le style d'une bibliographie après que celle-ci ait été générée dans Word. Pour plus de précisions, consultez la page Insérer des références dans un document.

À partir d'EndNote

- 1. Utilisez le menu déroulant de la section des styles :
 - Sur Windows, ce menu est dans la partie supérieure gauche de l'écran:



 Sur Mac, le menu est dans la fenêtre de prévisualition d'une référence, dont l'emplacement peut varier selon le type d'affichage que vous avez sélectionné :

	Select Another Style	
	Annotated APA 6th	
v	APA-Provost	0
	Author-Date Chicago 17th Footnote MHRA (Author-Date) Numbered Show All Fields Turablan 8th Footnote Vancouver	c Book Story of Video ble History of the Electronic Journal of Graphic Novels 31: 2017.1403339

- 2. Cliquez sur un des styles présents dans le menu déroulant pour le sélectionner;
- 3. Si le style bibliographique désiré n'apparaît pas dans le menu déroulant, cliquez sur *Select Another Style* pour faire apparaître les autres styles. Une fenêtre s'ouvre;

1	Advenue de la
-one	Cashal
Ave Ray Physical Chem	Cheradry
An Rev Phylopethology	Agroshire
Arm Rev Plant Biology	Agriculture
Ann Rav Paychology	Paychology
Annals Assn of Amer Geog	Geography
Averals Behavioral Med	Psychology
Annals Clin Hiere Ante	Picrobiology
Annalo Internal Hediche	Internal Medicine
Annale of Oncology	Oncology
Averated	Generic
AP2.48-	Psychology
AP4.6th - Sentence Case	Psychology
hick Enarch w	findly a
tan bfs Bak	Stylenies Canal Chase
Pile Name: APA 60.ers Orasied: 22 novembre 2016, Pilodifed: 7 septembre 2018, Baard Dri	1543-31 26-0-4
Company: Psychology	too the Publication Islamusi of the APA
lith ed.	

- 4. Faites défiler les styles et sélectionnez celui à utiliser;
- 5. Cliquez sur Choose.

À partir de Word

1. Dans la barre d'outils EndNote, cliquez sur la flèche à droite du style pour faire apparaître le menu déroulant;

form inset invetor 4	its man	a Altiona, Nat	geologe Metters attinuinge Enabelet K
Destriction	Refe Billion Billion	Africato International International International International	Conserver Advances - Conserver to bother -
		App Phot Lathon Sustain Syste Higher Education Althon Rootland Those Alt Suido Ferningum	 courses or la societada da Fishesetten Castras, J.M (2010), Citosie et sus societad Barcas, P. (2010), Scienciale et al Statuention De Cascourse, M. et Bouenard, F. (2009).

- 2. Si le style bibliographique désiré n'apparaît pas dans le menu déroulant, cliquez sur *Select Another Style* pour faire apparaître les autres styles;
- 3. Faites défiler les styles et sélectionnez celui à utiliser;

Name	Category	
AAA Style Guide	Anthropology	
AAG Style Guide	Geography	
Academy Manage	Business	
Accounting Review	Accounting	
Accounts Chemical	Chenistry	
ACS	Chemistry	
Acta Biomaterialia	Bioscience	
Acta Crystallograp	Geology	
Addiction	Substance Abuse	-

4. Cliquez sur OK.

Insérer des références dans un document

La fonction de citation de références dans un document est possible dans les logiciels :

- Word
- Open Office / Libre Office
- Pages (Mac)
- PowerPoint (fonctions restreintes)

Pour insérer des références dans un document, votre bibliothèque EndNote ainsi que votre document Word doivent être ouverts.

À l'aide de la barre d'outils *Cite While You Write (CWYW),* vous pouvez insérer des références au fur et à mesure que vous produisez votre document et la bibliographie sera générée automatiquement. Vous pouvez sélectionner les références en faisant une recherche dans EndNote puis en les transférant dans votre document, ou alors faire une recherche directement depuis votre logiciel de traitement de texte.

Insérer des références à partir d'EndNote dans Word, OpenOffice ou LibreOffice -

- 1. Choisissez les références à insérer. Pour choisir une seule référence, cliquez sur celleci. Pour sélectionner plusieurs références, maintenez la touche *Ctrl* et cliquez sur les références à insérer;
- Assurez-vous que le style actif est celui que vous désirez utiliser ou choisissez-en un autre au besoin (voir la section <u>Les styles bibliographiques</u>);
- 3. Sélectionnez Tool > Cite While You Write > Insert Selected Citation(s) ou cliquez sur l'icône Insert Citation(s) pour insérer les références.

La bibliographie se mettra à jour automatiquement à chaque fois que vous insérerez une référence.

Insérer des références à partir de Word

- 1. Dans Word, à l'onglet EndNote, cliquez sur Insert citation > Find citation;
- 2. Recherchez la référence désirée;
- 3. Sélectionnez votre référence puis cliquez sur Insert.

Si vous voulez modifier l'apparence de la référence dans le corps de texte, pour les styles bibliographiques de type *Author/Date*, vous pouvez utiliser les options qui se trouvent sous la flèche du bouton *Insert* :

- Insert & Display as: Author (Year), qui affichera : Brown (2011)
- Insert & Exclude Author, qui affichera : (2011)
- Insert & Exlude Year, qui affichera : (Brown)
- Insert in Bibliography Only, qui n'affichera rien mais ajoutera la référence du document dans la bibliographie

Indiate	33 Fired	di Inseri My References	×
belesse		v Ped	
Autor	168	10s	
Delson	3014	The Red Draskers Effects Inferring Darks and Compilance for	en Dignalis af Hansanformity
Record N	e Taper	Jacarnal Jurische 1861	
Teac		Relevan, Shite Gino, Francesca Reman, Junet 2004	
littler Koarwalt Volumer		The Red Snaskers Effects Inferring Status and Competence In Journal of Consumer Research 41,	on Signals of Vienconformity
Pagetse Typpe of a ISSAR	utades	35.54 Artabi 00002001	
Kayword	*	CONSUMPTION (Conversa) ANALYZER of versional CONFORMETY SPERAMETY	
		Free	Caroli Help
dears: My	Confrict I	bran, ani Insert	
-		Incert B	Display as Judhar (New)
		Inset 8	Exclude Author
		Inset 8	Exclusie Year
		have a later of the second sec	defend a survey of the day of

La référence en corps de texte s'inscrira à l'endroit où se trouvait le curseur et la référence s'ajoutera à la bibliographie.

- Insérer des références à partir d'OpenOffice ou de LibreOffice

- 1. Dans le menu EndNote X8, cliquez sur Find citation(s);
- 2. Recherchez la référence désirée;
- 3. Sélectionnez votre référence puis cliquez sur Insert.

La référence en corps de texte s'inscrira à l'endroit où se trouvait le curseur et la référence s'ajoutera à la bibliographie.

Insérer des références à partir de Pages

Prenez note que vous devez d'abord installer le <u>module externe EndNote pour Pages</u> avant de pouvoir utiliser cette procédure.

- 1. Dans le menu Insertion de Pages, cliquez sur Citation EndNote;
- 2. Recherchez la référence désirée;
- 3. Sélectionnez votre référence puis cliquez sur Insérez.

Rechercher : 🔍 s	mith	0
Auteur	Titre	Annele
Smith, John	Barne of Thrones: Quality Television a	2011
Smith, J. (2011). De Dentrification. TV/5 Pol/Fixe :	res of Theoree: Quality Talevision and the Cultural Logis arise, IED, dot: 10.4000/htearies.323 Excluse : Nom de Pauteur	of Anné
Smith, J. (2011). Ge Dentrification. TV/5 Rolfixe :	res of Thranes: Quality Talevision and the Cultural Logi arise, HSJ. doi: 10.4000/htearies.323 Eachares : Nom de Pauteur Mittedrer que dans la biblio	and graphic

Si vous voulez modifier l'apparence de la référence dans le corps de texte, pour les styles bibliographiques de type *Auteur-Date*, vous pouvez utiliser les options qui se trouvent au bas de la fenêtre de recherche ou dans la fenêtre qui apparaît lorsque vous placez votre curseur dans la citation se trouvant dans le texte :

- Exclure Nom de l'auteur (ou Auteur) affichera : (2011)
- *Exclure Année* affichera : (Brown)
- Cocher *N'insérer que dans la bibliographie* n'affichera rien mais ajoutera la référence du document dans la bibliographie. Prenez note qu'il n'est pas possible de retirer par la suite une référence ajoutée de cette manière.
- Il est également possible de préciser le numéro des pages d'où provient un extrait dans la case *Plage de citation* (ou *Intervalle*).

Vous pouvez changer le style bibliographique à partir du menu Édition - Citations EndNote. Les styles affichés sont ceux qui ont été sélectionnés dans le Style Manager d'EndNote (accessible depuis Edit - Output Styles).

Insérer des références dans un document PowerPoint

Depuis la version X7 d'EndNote, il est possible d'insérer des citations ou des références complètes dans un document PowerPoint.

Notez que la bibliographie ne se génère pas automatiquement et qu'il n'est pas possible de modifier le style des références une fois qu'elles sont insérées. Pour insérer une bibliographie dans votre présentation, créez dans EndNote un groupe contenant ces références, puis copiez-les dans PowerPoint en tant que <u>bibliographie indépendante</u>.

L'onglet EndNote dans PowerPoint permet d'insérer des références dans le texte, d'insérer des références bibliographiques complètes et de choisir le style bibliographique utilisé.



Insérer une référence dans le texte

- 1. Placez votre curseur à l'endroit désiré;
- 2. Vous avez deux options pour sélectionner les références à citer :
 - cliquez sur *Insert Citation* pour rechercher la référence dans votre bibliothèque EndNote;
 - ou allez sélectionner la référence dans EndNote puis revenez à PowerPoint et cliquez sur sur Insert Selected Citation(s);
- 3. La référence s'ajoutera selon le style actif dans PowerPoint.

Insérer une référence bibliographique complète

- 1. Placez votre curseur à l'endroit désiré;
- 2. Vous avez deux options pour sélectionner les références à insérer :
 - cliquez sur Insert Reference pour rechercher la référence dans votre bibliothèque EndNote;
 - ou allez sélectionner la référence dans EndNote puis revenez à PowerPoint et cliquez sur Insert Selected Reference(s);
- 3. La référence s'ajoutera selon le style actif dans PowerPoint.

Modifier une référence dans le texte

Toutes les modifications apportées manuellement à une référence seront automatiquement effacées. Si vous désirez apporter des modifications à des références insérées dans un document avec la barre d'outils *Cite While You Write,* vous devez utiliser la fonction *Edit and Manage Citations.*

Supprimer une référence dans le corps du texte

- 1. Dans votre document, surlignez la référence à modifier. Elle apparaît sur fond gris;
- 2. Dans l'onglet EndNote, cliquez sur Edit and Manage Citations. La fonction est également

accessible par le menu contextuel;



- 3. Cliquez sur la référence à retirer;
- 4. Cliquez sur la flèche à droite de Edit Reference;
- 5. Cliquez sur Remove Citation;
- 6. Cliquez sur OK.

CINNH	taurt abrav	
Soldingue-bland, 2019		
🚺 🚺 Geldeges, 20	A AREA 1 My Dealline Lanaes	Listahema 1.4.
		Edit Library Reference
		Real Phalemence Opdates
		Ramove Citation
		Inant Challion
		Update from My Library
		actique, P
Million Advance		Defend up
number intel		
and the second s		
Cuffee		
Suffici Fages		wate, C
Suffici		Sundar, C
Suffici		andre, C
nages		santa, C Jakon c ranor-du
Life		Number, C Jacob C Hanner-Cu

Retirer l'auteur ou la date de l'affichage d'une référence en corps de texte

Il est possible de retirer le nom de l'auteur ou la date de l'affichage des éléments d'une référence avec la fonction *Edit and Manage Citations*.

- 1. Dans votre document, surlignez la référence à modifier. Elle apparaît sur fond gris;
- 2. Dans l'onglet EndNote, cliquez sur *Edit and Manage Citations*. La fonction est également accessible par le menu contextuel;
- 3. À l'option Formatting, vous pouvez choisir :
- Display as: Author (Year), qui affichera Brown (2011)
- Exclude author, qui affichera (2011)
- Exlude year, qui affichera (Brown)
- *Exlude author and year*, qui n'affichera que les options ajoutées manuellement, par exemple la page. En l'absence d'ajout, rien ne s'affichera.
- Show Only in Bibliography, qui retirera la référence du corps de texte. Elle sera présente seulement dans la bibliographie.

Citabon	Devit	ubrary	
Soldingey & Land, 2014			
1 + 5oktropey, 2014 #109	1	My Endhene Library	Edit Reference (m)
Str.Clarion Reference			
Formating Default Profest Deploy as Aufter () Eudles Exclude Aufter () Exclude Aufter Exclude Your Exclude Aufter E/Her	- 		
Pages: Ster-Orly hibblog	NDAY.		

Insérer une pagination, un préfixe ou un suffixe dans la référence en corps de texte

- 1. Dans votre document, surlignez la référence à modifier. Elle apparaît sur fond gris;
- 2. Dans la barre d'outils EndNote, cliquez sur Edit and Manage Citations;
- 3. Pour chacune des références, sous l'onglet *Edit Citations* au bas de l'écran, inscrivez les modifications requises;



4. Cliquez sur OK.

Insérer une image dans un document

Vous pouvez insérer dans un document Word des images ou des graphiques que vous vous avez attachés dans le champ *Figure* d'une référence d'une bibliothèque EndNote. La légende que vous aurez choisie accompagnera l'image.

Pour insérer une image :

- 1. Ouvrez votre bibliothèque;
- 2. Dans le document Word, placez le curseur à l'endroit où vous désirez que l'image

apparaisse;

- 3. Dans la barre d'outils EndNote, cliquez sur :
 - Windows : Insert Citation > Insert Figure;



• Mac : la flèche à droite du bouton Insert Citation et sélectionnez Insert Figure;

- 4. À l'aide de la boîte de recherche, trouvez la référence qui comprend votre image. La recherche ne retournera que les références qui ont une image dans le champ *Figure*;
- 5. Sélectionnez votre référence, l'image associée apparaîtra au bas de l'écran;

-								
			and					
and a	ine lite		Castler					
	THE ROOM	ong figures for tax	_					
_								
_	Partermana (stynest			tamorality (or	(ment		
-	Performance (MC (n = 23)	dynesi MD Or = 20	MR (n = 23)	Castrol (s = 28)	Instantity (see MC (r = 21)	gnost MD (n = 22)	88 O = 25	6
-	Performance (dynost Mil (r = 22) 4.0°	MK (n = 23) 8.10 ²	Control (n = 2%) 6.39 ²	Interceptity par MC (r = 27) 3.727	lgenest MD (n = 22) JAAF	88 Gr = 25 447	6
ilina Si	Performance (MC (n = 23) 3.30°	dynost 360 (r = 12) 6.0 ⁹ .18	MR in = 25 8.10 ² .14	Control (n = 2%) 6.3%	Tennerality par 90° (r = 27) 8.72° .22	unest MD in = 22) hdf _23	88 or = 25 445° .22	6
Moun 90	Performance (MC in = 23) 3.30° .34	lynod 360 (r = 12) 4.0 ⁹ .14	MR in = 23; 6.10 ² .34	Control to = 2% 6.3% .10	Tennerality par 982 (r = 27) 1.32 .22	unest MD is = 22) Julf 23	88 or = 25 4.87 .32	1
Moun Wi	Performance j MC (n = 23) 3.30° 3.4	nlynost MD Gr = 22) 8.49° .58 villas Ba com u	MR (n = 23) 0.10 ² 34 ole for some j	Contend (n = 20) 6.39 ⁰ .10 Signore denote sign	Transcolity (a) 900 (a = 27) 1.707 .22 discut mean dif	lyneet MD is = 22) Johr 23 Jonace (p < 3	88 or = 25 440 ⁴ .22	1
Moun 90	Performance (MC (n = 23) 3:30° 3:4 ni supersolyte (nlynod Mill (r = 22) 8.49° 3.4 villio fle con u	MR (n = 23) 8.30 ⁹ 34 also for same j	Control (n = 28) 6.39° .10 algenosi densir siy	Tennoolity (au IRC (r = 27) 3.27 .22 efficient research	lyment MD (x = 22) 3 ddf 23 Termore (y < 3 mer)	NR (r = 2) 447" 32 0 1	5

6. Cliquez sur *Insert*. EndNote produit une citation dans le texte puis insère l'image et sa légende à l'endroit où vous avez placé votre curseur.

EndNote reconnaît les principaux formats d'image (jpg, gif, png, bmp, etc.). Il est possible que votre logiciel de traitement de texte ne reconnaisse pas certains types de fichiers moins utilisés.

Modifier la mise en page de la bibliographie

Attention! EndNote génère automatiquement la bibliographie complète à partir des références insérées dans le corps du texte. La bibliographie est mise à jour fréquemment, notamment lors de l'ajout de références dans le texte. Il est donc inutile de la modifier manuellement dans Word. Pour en savoir plus, consultez la FAQ Dans Word, je justifie ma bibliographie, mais ce paramètre disparaît lorsque la bibliographie est mise à jour. Que faire?

Par défaut, la bibliographie automatique se trouve à la fin du fichier Word. Avec certains styles, elle peut aussi être à la fin de chaque section ou chapitre.

Il est parfois nécessaire d'ajuster la mise en page de la bibliographie insérée par EndNote ou d'y ajouter un titre.

Dans l'onglet EndNote de Word, ouvrez le panneau *Configure Bibliography* en cliquant sur la flèche située au coin inférieur droit de la section *Bibliography* (sur Windows) ou sur le bouton *Configure Bibliography* (Mac).

Can be Developing	Sigle APAith	 G Categories Telescours -
Coll-& Manage Chatlenial	D Update Chatlons and Shilop	aphy Elizatet Formatting is On
. 🕼 Gitt übray Reheeroot (R Convert Citations and Bibliog	rsphy -
Citaduers	80	hopsophy
Note X8 Configure 8	libliography	
format Bibliography U	yout	Size:
Calbri		• 11 •
Bibliography title:		Text Format
Start with bibliography	nunber: 1	
First line indent: 0.0	00 cm Line spacing	Single •
Hanging indent: 1.2	70 cm Space after	None 🔻

Polices et indentation

Choisissez la police de caractères (menu déroulant *Font*) et sa taille (menu *Size*) en fonction du reste de votre document.

Ajoutez un titre à votre bibliographie dans la case *Bibliography title*, si désiré. Laissez cette case vide si vous avez déjà inscrit le titre dans votre texte.

Par défaut, le titre utilise la même police que la bibliographie. Ces paramètres peuvent être changés en sélectionnant le titre, puis en cliquant sur <u>Text Format...</u>.



*Start with bibliography numbe*r n'est applicable que si on veut débuter une bibliographie en ordre numérique par une référence qui ne soit pas la numéro 1.



Justification et interlignes

First line indent correspond à l'espacement de la marge à gauche de la bibliographie.

Hanging indent correspond à l'espacement en retour de ligne.

Line spacing est l'interligne entre chaque ligne des références.

Space after est le nombre de lignes entre chaque référence.

Par exemple:



Catégories

EndNote offre l'option de classer chaque référence de la bibliographie selon des catégories personnalisées. Cette fonction peut être utile pour regrouper les références bibliographiques par grands thèmes ou par type de références (sources primaires, sources secondaires, etc.). Consultez la page Bibliographie classée par catégorie pour en savoir plus.

Bibliographie indépendante

Il se peut que vous ayez à produire une bibliographie sans intégrer des références dans le corps du texte. Voici deux façons de le faire.

Par copier-coller

- 1. Ouvrez votre bibliothèque;
- 2. Choisissez un style bibliographique;

- 3. Sélectionnez les références à inclure dans la bibliographie;
- 4. Dans le menu Edit, sélectionnez Copy Formatted;
- 5. Collez votre bibliographie à l'endroit désiré.

Vous devez utiliser la fonction *Copy Formatted* et non la fonction *Copy*, cette dernière ne donnera pas l'effet escompté.

Par création d'un document RTF

- 1. Ouvrez votre bibliothèque;
- 2. Sélectionnez les références à inclure dans la bibliographie;
- 3. Cliquez sur File > Export;
- 4. Dans la fenêtre Export File Name, choisir le format RTF.

Domptow data	🔒 declarat			Q 🕫 🕫	•
61	Nom		Medific le	Туре	Taile
replecements récents		Auton déravel e	e correspond à	votre andress	he.
Darnes					
Cial Contractor					
SeliceHques					
Sibilothiques	Non du Rohar :	-			Dregistre
Galiothiques Ordinateur	Non ds Rohier : Type :	Roth Task Form	ut di	•	Envigietee Annuler

Vous pouvez également changer le style bibliographique à utiliser;

5. Un fichier contenant vos références a été créé.

Par insertion cachée

- 1. Ouvrez votre bibliothèque;
- 2. Sélectionnez les références à inclure dans la bibliographie;
- 3. Dans le menu Tools, choisissez Cite while you write, puis Insert selected citation(s);
- 4. Basculez dans Word;
- 5. Dans la barre d'outils d'EndNote, cliquez sur *Edit and Manage Citations.* La fonction est également accessible par le menu contextuel;
- 6. Pour chaque référence, choisissez *Show Only in Bibliography* qui retirera la référence du corps de texte. Elle sera présente seulement dans la bibliographie.

EndNote Dirt & Manage Orbitio	10			
Owiers 2	Dari	Liney.		
(Pengauk, Channuthangkura, Longva	17, 8 30	gampul, 3113, 3uarez-Pantaleon, techer	r, Abad tamovila, ra	e.,
🗄 🎯 Peopul, 2021 #101	1	situation with	dd Jahren 1	• N
T Surgificities, 201.	- L	doctoret.	Odt-Failerence i 1	•
(Rapevendar & Honol, 2012)				
+ 1 Reprovaler, 2012 #803	1	sincher et	dat Jahrense 1	• 1
Centrit-5 Nohin, 2017; Chen & He	durit.	2905		
🗄 🎚 CMX08, 2017 F.M7	1.	doctored	adt Reference / R	•
🛞 🛞 Dwy, 200 42	1	sincher et	dat Jahonus 1	
OR-Obtion Salesman				
Formating Default	5			
Paging an Author (Fred Author (Fred Author (F	mm)			
Life Diskie Har	_			
Pages: Show Only in Strings	-			
				_
Data -			Canad He	4
Tetake 4 Olation-Greater, 6 Olations, 6	SPatien	OER		

Attention! Il est important de ne pas éditer le segment du texte où se trouvent les codes d'insertion cachés, car vous risquerez d'éliminer votre bibliographie.

Rechercher dans sa bibliothèque EndNote

Recherche rapide

Pour faire une recherche rapide, utilisez la boîte de recherche *Quick Search* qui se trouve en haut à droite dans la barre d'outils principale.

- 1. Inscrivez vos termes de recherche;
- 2. Appuyez sur la touche Entrée pour lancer la recherche.

Recherche détaillée

Pour faire une recherche comportant plusieurs critères, utilisez la boîte de recherche avancée.

Si elle n'est pas affichée, cliquez sur Show Search Panel dans le coin supérieur droit de l'écran.

La fenêtre présente par défaut trois boîtes de recherche. Pour ajouter ou retirer des boîtes, cliquez sur les signes + ou - à droite de chacune d'elles.

1000	- Online A			Inset/WhiteLibrary . Cross-Dec	Child Test
	Antrati	Centatio			- GG
	100700	Carlotte	•		- 66
-	410/1010	Carthlers			14.6

Par défaut, la recherche se fait dans l'ensemble des références. Pour faire la recherche dans un groupe, sélectionnez celui-ci.

- 1. Sélectionnez un champ à l'aide du menu déroulant (auteur, titre, année, etc.);
- 2. Choisissez l'opérateur de comparaison (contient, débute par, etc.);
- Inscrivez vos termes de recherche. EndNote retrouvera les termes dans l'ordre où vous les avez inscrits;
 - Pour limiter la recherche à la chaîne de caractères telle qu'elle a été inscrite, cochez la case Match Case. Par exemple, si vous inscrivez "résumé" le système ne ramènera pas "resume" ou "Résumé";
 - Pour limiter la recherche au mot inscrit, cochez la case Match Words. Par exemple, si vous entrez "suffisant" le système ne ramènera pas le mot "insuffisant";
- 4. Si vous faites une recherche dans plusieurs champs, vous devez utiliser une boîte par champ et sélectionner l'opérateur logique (*And, Or, Not*) entre les boîtes;
- 5. Reprendre les étapes ci-dessus autant de fois que nécessaire;

6. Cliquez sur Search pour lancer la recherche.

im.	(Address of				Search Minis Library . * 2	-	ine () was	-	
	latter .		Combine .	•				H	
101.7	104	7	termine in the	•	- marten				
100.0	ine .	٠	Ingenie Renormation	•	(see			8	9
Antonica 1	or d'idea		fee Tate				Aureal		
increal data	de Las, bury 6	-	- 201 Conserved &		neuro to Public Sparaci Europeaniere Mend Auto-	10	August 4	÷.	1

Vous pouvez sauvegarder votre recherche en sélectionnant Options > Save Search.

Recherche de références selon leur date d'ajout ou de mise à jour

Certains champs de recherche sont liés à votre bibliothèque EndNote et non aux informations bibliographiques des références. Ils peuvent être très utiles pour identifier des références en fonction de leur contexte. Par exemple, le champ *Added to Library* vous permet de repérer les références selon la date à laquelle vous les avez entrées dans votre bibliothèque et le champ *Last Updated* est lié à la date de dernière modification de la référence.



Recherche dans les documents PDF

EndNote peut effectuer la recherche dans les données descriptives mais également dans les fichiers PDF qui sont attachés aux données bibliographiques. Il peut également ne chercher que dans les commentaires que vous avez ajoutés à ces fichiers. Pour ce faire, sélectionnez la cible requise dans le menu déroulant.



Modifier un style

Il est possible de personnaliser un style existant en y apportant certaines modifications.

Procédure pour modifier le style bibliographique d'une référence

- 1. Sélectionnez Edit > Output Styles > Open Style Manager;
- 2. Dans la liste des styles disponibles, sélectionnez le style existant à modifier, puis cliquez

sur Edit;

- 3. Afin de ne pas modifier la version originale du style, effectuez une copie du nouveau style et attribuez-lui un nom en sélectionnant *File > Save As;*
- 4. Dans le menu de gauche, sélectionnez la section du document pour laquelle la forme des citations doit être modifiée : *Citations*, *Bibliography* ou *Footnotes*;

Tout caractère (ponctuation, texte, espace) est dépendant du champ qu'il suit ou précède et n'apparaîtra pas si le champ est vide.

Quelques symboles pour modifier un style

I	Forcer la présence d'un champ ou d'un caractère et le rendre indépendant du champ à côté duquel il se trouve.
``	Faire apparaître un intitulé déjà existant comme titre de champ.
()	Encadrer le contenu d'un champ (les parenthèses sont dépendantes du champ et apparaissent seulement s'il y a des données dans le champ.

- [°] Forcer l'apparition de deux champs l'un à côté de l'autre sur la même ligne.
- ^ Marquer la différence de formulation au singulier et au pluriel.

Interpréter les codes présents dans la description bibliographique d'un article de revue :

Author. (Yea	r). Title. <i>Journal</i> ^o , <i>Volume</i> (Issue) , ^o Pages . ` doi:` ^o DOI
Author	Le nom de l'auteur apparaît, suivi d'un point (si le champ auteur est vide dans le bordereau de la référence, le point n'apparaîtra pas).
(Year).	L'année apparaît entre parenthèses, précédée d'un espace et suivie d'un point (si le champ année est vide dans le bordereau de la référence, ni les parenthèses, ni le point n'apparaitront).
Title.	Le titre apparaît suivi d'un point (si le champ titre est vide dans le bordereau de la référence, le point n'apparaîtra pas).
Journal°	Le titre de la revue apparaît en italique, précédé d'un espace et suivi d'une virgule.
Volume	Le volume de la revue apparaît en italique, obligatoirement précédé d'un espace et ce, même si le champ précédent, celle du titre de la revue, est vide dans le bordereau de la référence.
(Issue)	Le numéro de la revue apparaît entre parenthèses, accolé à la mention du volume et est obligatoirement suivi d'une virgule.

, °Pages |.
 , °Pages |.
 Le numéro de la page est obligatoirement précédé d'un espace et suivi d'un point. Le caractère «°» indique que le champ Pages doit apparaître sur la même ligne
 Le numéro du DOI apparaît, précédé d'un espace obligatoire et introduit par

Exemples de besoins courants de modification d'un style

Je veux qu'en bibliographie, les titres de mes articles de périodiques soient soulignés.

Abd-El-Khalek, D. (2013). Evaluation of sodium hexametaphosphate as scale and corrosion inhibitor in cooling water using electrochemical techniques. *Desalination, 311*, 227-233. doi: 10.1016/j.desal.2012.11.017

- 1. Dans la section *Bibliography*, sélectionnez *Templates*. Cette section présente la structure et les éléments qui composent la citation;
 - Bibliography
 Templates
 Field Substitutions
 Layout
 Sort Order
 Categories
 Author Lists
 Author Name
 Editor Lists
 Editor Name
 Title Capitalization

la mention : doi:

2. Vis-à-vis le type de référence *Journal Article*, mettre en surbrillance le mot *Title* et cliquez sur le bouton *Underline* (U);

Journal Art	ticle
Author. (Ye	ar). Title, Journal, Volume (Issue), Pages (, `doi:`•DOI
10010	
BI	<u>U</u> P

3. Pour activer la modification, retournez dans le fichier texte, puis remplacez le style existant par le style nouvellement créé. La modification devrait être appliquée aux références concernées.

Je veux qu'en bibliographie, dans le cas où il y a plus d'un auteur, seul le premier auteur apparaisse, suivi de « et al. »

Abd-El-Khalek, D., et al. (2013). Evaluation of sodium hexametaphosphate as scale and corrosion inhibitor in cooling water using electrochemical techniques. *Desalination, 311*, 227-233. doi: 10.1016/j.desal.2012.11.017

- 1. Dans la section Bibliography, sélectionnez Author Lists;
 - Bibliography
 - --- Templates
 - Field Substitutions
 - --- Layout --- Sort Order
 - Categories
 - Author Lists
 - Author Name
 - Editor Lists
 - Editor Name
 - Title Capitalization
- 2. Dans la section Abbreviated Author List, complétez comme dans l'image ci-dessous :

Abbreviated	Author List
🔘 List all a	uthor names
If 2	or more authors, list the first 1 author(s)
and abb	eviate with: , et al.
🔘 If eight	or more authors, list the first 6 authors, insert:
and add	the last author's name

 Pour activer la modification, retournez dans le fichier texte, puis remplacez le style existant par le style nouvellement créé. La modification devrait être appliquée aux références concernées.

Je veux rendre visible un champ d'information additionnel dans mes références bibliographiques (les notes de recherche par exemple).

Abd-El-Khalek, D. (2013). Evaluation of sodium hexametaphosphate as scale and corrosion inhibitor in cooling water using electrochemical techniques. *Desalination, 311*, 227-233. doi: 10.1016/j.desal.2012.11.017, Notes de lecture: Figures 4 et 5 à adapter pour la présentation du séminaire.

1. Dans la section Bibliography, sélectionnez

Template;

- Bibliography
 - Templates
 - --- Field Substitutions
 - --- Layout
 - Sort Order
 - Categories
 - --- Author Lists --- Author Name
 - Editor Lists
 - Editor Lists
 - Title Capitalization
- 2. Vis-à-vis le type de référence désiré, *Journal Article* par exemple, positionnez le curseur à l'endroit précis où le champ *Research Notes* doit paraître;
- 3. Dans le menu en haut, à droit, cliquez sur Insert Field, puis sélectionnez Forced Separation;
- 4. Introduire le champ par `Notes de lecture:` encadré d'accents graves;
- 5. Dans le menu en haut, à droite, cliquez sur Insert Field, puis sélectionnez Link Adjacent Text;
- 6. Dans le menu en haut, à droite, cliquez sur *Insert Field*, puis sélectionnez le champ *Research Notes;*
- 7. Ajoutez un point final;
- 8. Le nouveau contenu devrait maintenant apparaître comme ceci : Journal Article Author.·(Year).·Title.*Journal*,·[*Volume*](Issue)],[®]Pages].[`·doi: [®]DOI,·]`Notes·de·lecture: [®]Research·Notes.
- 9. Pour activer la modification, retournez dans le fichier texte, puis remplacez le style existant par le style nouvellement créé. La modification devrait être appliquée aux références concernées.

Fonctions avancées

Produire des bibliographies

Bibliographie thématique

Il est possible de générer des bibliographies thématiques en se basant sur le contenu des références dans votre bibliothèque. Pour ce faire :

1. Sélectionnez Tools > Subject Bibliography;

2. La liste des champs apparaîtra. Sélectionnez le ou les champs sur lesquels la bibliographie doit être basée, par exemple *Keywords*, puis faites *Ok*;



3. Le contenu des champs sera affiché. Sélectionnez les thématiques désirées puis cliquez sur *Ok*:

Aject Terma			
Selected Terms	# Records	*	Select All
Novies	1		(story main second)
Mination degree	1		Const Detection(1)
Mitric acid estar	1		
nitric oxide	1		
situte	1		
nitraarsmatic compounds	1		
Nitrogen	3		
Minagen compounds	1	-	
Nitrogen centent	1		
Nitrogen expert	1		
Minagen release	1		
Mitroglycerin	2		
Nitroue oxide	1		
MD-0	1		OK
27			Canod
	2 Terridd Sele	check	
			Help

4. La bibliographie thématique sera générée;



- 5. Le bouton Layout vous permet de modifier l'affichage de la bibliographie;
 - le style de la bibliographie et le tri des références;
 - l'affichage et le tri des termes;
 - la mise en page;
 - les préfixes et suffixes des références;
- 6. Le bouton Terms permet d'ajouter ou de supprimer des termes à la bibliographie;
- 7. Une fois la bibliographie thématique à votre goût, vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer en différents formats (.rtf, .html, .txt).

Bibliographie par section

Avec la barre EndNote dans Word, il est possible de générer une bibliographie par section, par exemple pour avoir une bibliographie à la fin de chaque chapitre.

Pour ce faire, vous devez choisir un style qui prend en compte les sections, qui contient

(sections) dans le nom du style.

Si le style ne contient pas la mention (sections), vous pouvez activer la fonction :

- 1. Dans EndNote, sélectionnez Edit > Output Styles > Edit "(le style choisi)";
- Sous Sections, cochez Create a bibliography for each section ou Create a bibliography for each section and a complete bibliography at the end of the document si vous voulez également une bibliographie complète à la fin du document;



3. À la fermeture de la page, cliquez sur *Oui* pour enregistrer les changements au style. Il est préférable de renommer le style en ajoutant la mention (sections) pour conserver les deux versions.

Dans votre document Word, vous devez avoir inséré des sauts de section aux endroits appropriés. Les sauts de sections se trouvent sous *Mise en page > Saut de page*.

Assurez-vous que Word utilise le style (sections) désiré.

Retirer les codes EndNote

Lors de la soumission d'un texte, il est généralement nécessaire de fournir une version de votre document dépourvu de liens vers votre bibliothèque EndNote. Une telle version permettra à l'éditeur, au comité doctoral ou au professeur d'apporter des modifications aux références sans problème.

Retirer les codes EndNote

- 1. Dans le document Word duquel vous voulez retirer les codes, à l'onglet EndNote, cliquez sur :
 - Windows : Convert Citation and Bibliography > Convert to Plain Text,
 - Mac : Tools > Convert to Plain Text;
- 2. Un message vous avertira qu'un nouveau document sera créé. Cliquez sur Ok;
- 3. Le nouveau document Word sans codes EndNote s'ouvrira. Enregistrez le document sous un nouveau nom afin de conserver une copie contenant les codes EndNote. Vous pouvez ensuite diffuser la nouvelle version du document.

Il est utile de conserver une copie avec les liens vers EndNote afin de pouvoir modifier les références par la suite. Une fois que les codes sont retirés, il ne sera plus possible de mettre à jour les références à partir d'EndNote ni de recréer une bibliothèque à partir des références du

Bibliographie classée par catégorie

Dans Word, à l'aide de la fonction *Categorize References*, il est possible de classer les références de la bibliographie en fonction de catégories personnelles, par exemple : lectures recommandées, type de document, etc.

Pour ce faire :

1. Pour activer la fonction, dans Word, à l'onglet EndNote, cliquez sur Categorize References puis sur Group References by Custom Categories;



2. Cliquez sur Configure Categories;



3.

Par défaut, on vous présente deux catégories : *Primary Sources* et *Secondary Sources*. Pour les renommer, placez votre curseur sur les catégories et avec le bouton droit, choisissez *Rename*;



- 4. Pour ajouter des catégories, cliquez sur le signe + avant *Category Headings* en haut de la fenêtre. La fonction est également disponible dans le menu contextuel;
- Glissez chaque référence dans la catégorie de votre choix. Les références qui n'appartiennent à aucune catégorie sont listées dans Uncategorized references. Il est recommandé de classer toutes les références dans des catégories, car il n'est pas possible de traduire le libellé des références orphelines;

6. La bibliographie sera divisée selon les catégories utilisées.



Pour désactiver la bibliographie par catégorie, il suffit de décocher l'option *Group References by Custom Categories* sous *Categorize References*.

Attention! Les catégories sont inscrites uniquement dans le fichier Word en cours de rédaction. Elles ne sont pas répercutées dans les données de la bibliothèque EndNote.

Bonifier ses références

Utiliser les listes prédéfinies

Le logiciel crée trois listes de termes par défaut à partir du contenu de la bibliothèque : Authors, Journals et Keywords.

itracelulose.eni •	Create List
uthara sumala	Rename List
eywords	Delete List
Jahintes , ;; ; · ·	Updata List Import List Export List

Les listes de termes prédéfinies permettent d'assurer une uniformité des termes présents dans votre bibliothèque.

Si vous entrez un terme dans un champ d'un bordereau et qu'il n'est pas présent dans la liste associée à ce champ, il sera affiché en rouge jusqu'à ce que la référence soit enregistrée.

Insérer un terme déjà utilisé

Pour assurer une constance lors de la saisie de données, vous pouvez vérifier la forme déjà

présente dans la liste correspondante.

- 1. Dans le bordereau de la référence, positionnez votre curseur dans le champ désiré puis appuyez sur les touches *CRTL* et *1*;
- 2. La liste des termes associée à ce champ s'affichera;

Abrudean, M. Accashian, J. V.	ń B	iev Term.
Ader, E.	11 6	Edit Term
Addy, K.		
Adrian, N. R.	0	Selete Ten
Ahberg, M.		
Ahn, M. K.		insert Ten
AR-59, L		
Alegre, J. M. R.		
Alan, J.A.	-	
4	P	

3. Pour ajouter le terme repéré dans la liste, cliquez sur *Insert Term* ou double-cliquez sur celui-ci.

Gérer les termes d'une liste

Pour gérer les termes des listes :

- 1. Sélectionnez Tools > Define Term Lists;
- 2. Sélectionnez la liste désirée;
- 3. Allez à l'onglet Terms;
- 4. Vous pourrez ajouter des termes ou, après en avoir sélectionné un, le modifier ou le supprimer.

La modification des termes dans une liste n'aura pas d'impact sur les termes déjà entrés dans vos références. Pour les modifier, utilisez la fonction <u>Rechercher et remplacer des caractères</u>.

Gérer les listes prédéfinies

À partir de l'onglet Lists, vous pouvez :

- créer une nouvelle liste;
- renommer une liste existante;
- supprimer une liste;
- forcer la mise à jour d'une liste avec la fonction *Update List*. Toutes les données actuellement dans la bibliothèque qui ne sont pas dans la liste seront ajoutées;
- exporter ou importer les termes d'une liste depuis une autre bibliothèque;
- lier une liste à un ou des champs précis avec la fonction *Link List*. La fonction est également disponible directement sous le menu *Tools*. Un champ ne peut être lié qu'à une seule liste, mais une liste peut être liée à plusieurs champs.

trocelulose.eni	•	
Reld	Linked Term List	
Author	Authors	
Year	<none></none>	*
Title	<none></none>	-
Secondary Author	Authors	-
Journal (Secondary Title)	Journais	
Place Published	<none></none>	-

Une liste prédéfinie est associée à la bibliothèque où elle se trouve et non au logiciel. Il est possible d'exporter et d'importer les termes d'une liste dans une autre bibliothèque.

Rechercher et remplacer des caractères

Il est possible de rechercher et remplacer des caractères dans une bibliothèque. Cette fonction est utile notamment pour modifier la casse dans le nom d'une revue, corriger l'orthographe d'un mot ou retirer une chaine de caractère.

Notez qu'il n'est pas possible d'annuler la modification. Assurez-vous d'avoir une copie de sauvegarde de votre bibliothèque avant d'effectuer l'opération.

Remplacer des caractères

- 1. L'opération se fait soit sur l'ensemble des références (*All References*) ou sur un groupe sélectionné;
- 2. Sélectionnez Edit > Find and Replace;
- 3. Au menu déroulant In, sélectionnez le champ dans lequel chercher les caractères;
- 4. Dans la case Search for, inscrivez les termes à modifier;
 - Si Match Case est coché, la recherche respectera la chaîne de caractères inscrite, elle tiendra compte des majuscules et des accents. Par exemple, si on a inscrit "résumé" le système ne ramènera pas "resume" ou "Résumé";
 - Si la case Match Words est cochée, la recherche se fera sur le mot inscrit. Par exemple, si on a inscrit "suffisant" le système ne ramènera pas le mot "insuffisant";
- 5. Entrez la nouvelle forme désirée dans la case Change the text to;
 - L'option Retain Capitalization est utile si une modification doit être faite sur des termes qui sont parfois en majuscules, parfois en minuscules. Les caractères seront modifiés, mais la casse originale sera conservée;

6. Vous pouvez utiliser *Insert special* pour rechercher ou ajouter une tabulation ou un saut de ligne;



- 7. Une fois la requête complétée, cliquez sur Change;
- 8. Une fenêtre d'analyse apparaîtra indiquant le nombre d'occurences du texte qui seront modifiées;

SANTE ET	SOCIETEARI	×
	Out of the 152 references showing in Ribrary SAMTE ET SOCIETE.ent	
	"Revue Québécoise de Science Politique" was found in 5 references.	
	Replace every found occurrence with "Revue queblicoise de science politique"?	
		-

9. Si la fonction a identifié le nombre de références attendu, cliquez sur *Ok* et les modifications sont appliquées.

Mettre à jour des références via le web

Le logiciel permet de faire une recherche en ligne pour mettre à jour une référence de la bibliothèque.

 Sélectionnez une référence puis References > Find Reference Updates. La fonction est également disponible dans le menu contextuel. Si vous visualisez le bordereau de la référence, cliquez sur l'icône Find Reference Updates dans la barre des tâches;



2. Si le service a repéré votre référence en ligne, une nouvelle fenêtre s'affichera;



3. Vous pouvez comparer votre référence avec la référence repérée en ligne. Les champs dont les contenus sont différents sont surlignés en bleu. Vous avez trois options de mise à jour :

- Update All Fields intègre dans votre référence tous les champs pour lesquels la version en ligne a des contenus différents;
- Update Empty Fields transfère uniquement les champs pour lesquels votre référence n'avait pas d'information;
- Vous pouvez également faire un copier-coller manuel entre les deux versions;
- 4. Une fois les informations transférées, cliquez sur Save Updates puis Ok.

Attention! Lorsque les modifications sont appliquées, il n'est pas possible d'annuler l'opération.

Trouver le texte intégral

Il est possible de récupérer le texte intégral d'articles à partir des références de sa bibliothèque.

Notez que la recherche ne fonctionne pas à tous les coups. Si EndNote ne trouve pas la ressource, cela ne signifie pas que votre bibliothèque ne la possède pas.

Insérer automatiquement le texte intégral à la référence

La fonction *Find Full Text* permet de trouver le texte intégral et de l'ajouter automatiquement à sa référence.

Les versions récentes de l'installateur pour Windows utilisé à l'Université du Québec sont configurées avec les paramètres nécessaires pour utiliser cette fonction. Si les cases *OpenURL Path* et *URL* ne sont pas remplies à l'onglet *Find Full Text*, accessible depuis *Edit > Preferences*, consultez la page <u>Je voudrais utiliser la fonction Find Full Text</u> de l'extérieur du campus. Comment faire?

Lancer le service d'insertion automatique

- 1. Sélectionnez la référence pour laquelle vous voulez trouver le texte intégral. Il est déconseillé de lancer la recherche sur un grand nombre d'articles;
- 2. Sélectionnez References > Find Full Text > Find Full Text;
- 3. Si vous êtes à l'extérieur du campus, identifiez-vous puis cliquez sur *Continue*. Si vous êtes sur le campus, vous pouvez sauter l'étape d'authentification et cliquer *Continue;*
- 4. Les résultats de la recherche s'afficheront dans la fenêtre des groupes. Si le fichier PDF est repéré, il sera inséré dans le champ *File Attachment* de la référence. Si seulement un URL est disponible, il sera ajouté au champ *URL*.

10 10 11

EndNote utilise plusieurs outils pour repérer et télécharger le texte intégral de vos références bibliographiques: liens Web of Science et PubMed, DOI (Digital Object Identifier), résolveur OpenURL (SFX) de votre institution, etc. L'efficacité de la fonction *Find Full Text* est donc très variable car elle dépend de la présence de certains éléments dans la référence, de la structure des données du côté du fournisseur et, bien entendu, de la taille de la collection de votre institution.

Repérer le texte intégral de la référence

La fonction *OpenURL Link* permet de localiser le document à l'aide du menu SFX de votre institution.

- 1. Sélectionnez le document pour lequel vous voulez lancer le service, puis faites *References* > *URL* > *OpenURL Link.* Cette fonction est également disponible via le menu contextuel;
- La fenêtre du menu SFX s'ouvrira dans votre navigateur avec différentes options : des liens vers des bases de données ou des catalogues de bibliothèque ou encore le lien pour faire une demande de prêt entre bibliothèques;



3. Dans le cas où vous récupérez le fichier électronique, vous pouvez l'insérer dans votre référence. Consultez la page Insérer un fichier ou une image.

Convertir, partager ou fusionner

Partager sa bibliothèque

Il existe plusieurs façons de partager sa bibliothèque, chacune avec ses avantages et ses inconvénients.

En partageant avec la fonction *Share Library*, vous partagez toutes les références et les fichiers joints de votre bibliothèque avec jusqu'à 100 collaborateurs identifiés. Ceux-ci pourront accéder à votre bibliothèque depuis le logiciel EndNote. Vous devez utiliser la synchronisation avec EndNote Online et les risques de pertes ou de fusions non désirées de données liés à la

synchronisation sont élevés.

Le partage d'un groupe de références vous permet d'identifier certaines références de votre bibliothèque que vous partagez avec vos collaborateurs. Toutefois, les fichiers joints ne seront pas partagés et vos collaborateurs devront utiliser EndNote Online pour accéder aux références. Les risques de pertes ou de fusions non désirées de données liés à la synchronisation sont également présents.

L'envoi de références par courriel permet de partager les références et fichiers joints désirés avec vos collaborateurs. Puisqu'il s'agit d'une copie de vos références à un moment précis, il n'y a pas de risques de pertes ou fusions de données, en contrepartie vos collaborateurs ne profiteront pas des ajouts ou améliorations que vous ferez à votre bibliothèque par la suite.

Consultez les sections qui suivent afin de connaître la procédure pour chaque méthode de partage.

Partager une bibliothèque avec la fonction Share Library

La fonction *Share Library* permet de partager une bibliothèque entière (références, groupes et fichiers attachés) avec jusqu'à 100 collaborateurs. Pour chaque collaborateur, vous pouvez indiquer s'il a accès en lecture seul ou s'il peut modifier la bibliothèque (ajouter, modifier, supprimer des références).

Partager une bibliothèque

Vous devez préalablement avoir <u>synchronisé votre bibliothèque avec EndNote Online</u> avant de pouvoir utiliser cette fonction. **Attention! Vous ne pouvez synchroniser (et donc partager) qu'une seule bibliothèque**. Si vous utilisez plusieurs bibliothèques pour vos travaux, soyez prudent car il y a risque de pertes ou de mélanges de données.

Pour partager une bibliothèque :

- ^{1.} Cliquez sur Share Library
- 2. Une nouvelle fenêtre s'affichera;

	Read Driv Read & Drife Read & Drife	Norder Norder Norder	000
Tradit March Barrie			
trev anal addresses approtective pre-			
energie Buigarier. is			
Permanent Read & Strile			
sitia nemegi liptonel			

3. Inscrivez l'adresse de courriel de votre collaborateur. Assurez-vous d'utiliser l'adresse

associée à son compte EndNote Online;

- 4. Au menu déroulant *Permission*, sélectionnez le type d'accès que vous souhaitez lui donner :
 - *Read & Write* : Possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer des références;
 - *Read Only* : Lecture seule;
- 5. Vous pouvez ajouter une note à son attention au besoin;
- 6. Cliquez sur Invite. La personne recevra un courriel d'invitation.

Pour voir la liste des personnes avec qui vous partagez votre bibliothèque, cliquez sur *Share Library* . Les personnes avec qui vous avez partagé la bibliothèque, ainsi que le type d'accès qu'elles ont, seront affichés.

Modifier ou retirer les droits de partage

- ^{1.} Cliquez sur Share Library ²⁴;
- 2. Une nouvelle fenêtre s'affichera avec la liste des personnes que vous avez invitées;
- 3. Appuyez sur 🌣 pour accéder aux options;
- 4. Sélectionnez *Remove* pour supprimer le partage avec cette personne ou changez le type d'accès qu'elle possède.

Accéder à une bibliothèque partagée par une autre personne

Pour accepter l'invitation d'une autre personne :

- 1. Cliquez sur le lien ACCEPT dans le courriel d'invitation;
- 2. Sur la page Web qui s'ouvre, connectez-vous à votre compte EndNote Online;
- 3. Un message de confirmation s'affichera.

Pour ouvrir la bibliothèque partagée :

- 1. Dans EndNote, faites *File > Open Shared Library;*
- 2. Sélectionnez la bibliothèque à ouvrir. Elle est identifiée par l'adresse courriel de la personne.

La bibliothèque peut ensuite être utilisée comme toute autre bibliothèque. Selon le type d'accès que la personne vous a donné, vous pourrez ajouter, retirer ou modifier des références ou alors seulement consulter les références puis les citer dans un document Word. Il est possible de <u>copier ces références</u> dans votre propre bibliothèque.

Pour visualiser les modifications apportées à la bibliothèque partagée (ajouts, suppressions, Bouton Activity Feed modifications), cliquez sur l'icone Image not found or type unknown

Notez que les bibliothèques partagées par d'autres personnes ne sont pas accessibles dans EndNote Online et EndNote pour iPad.

L'interface EndNote Online permet à plusieurs personnes de consulter et d'enrichir un groupe de références en ligne. Notez que les références ne pourront pas être consultées dans le logiciel EndNote des invités au groupe et qu'il n'est pas possible de partager les fichiers joints associés aux références.

Créer un compte EndNote Online

Vous devez posséder un compte EndNote Online pour utiliser ce mode de partage. Pour en créer un :

- 1. Dans EndNote, sélectionnez :
 - Windows : *Edit > Preferences*, puis *Sync*;
 - Mac : EndNote X9 > Preferences, puis Sync;

Change Case Display Fields	Symbosist year data with year Dull late mount. Later most
Display Fents	lageade or create your two year Grofiliste account to get the latest feature
Duplicates Encided Text	and make lyre.
Felder Locations	Gnable Sync
Formatting	
POF Handling	Endliete Account Cedentials
Real/Unreal	E-mail Address
Serling	Depart
Spell Check	
Temporary Ditations	Syncitive EndNote Library
Terretias	
URL: B Livia	
	Sync Automatically

- 2. Cliquez sur Enable Sync, puis Sign up;
- 3. Entrez votre adresse de courriel puis Submit,
- 4. Remplissez les champs;
- 5. Si vous cochez *Sync automatically*, Endnote fera la synchronisation régulièrement, aux 15 minutes, sans que vous ne deviez intervenir, dans la mesure où le logiciel est ouvert;
- 6. Acceptez les conditions d'utilisation du logiciel. Votre compte est créé.

Synchroniser sa bibliothèque entre le logiciel EndNote et EndNote Online

La bibliothèque entière est synchronisée avec le compte EndNote Online. **Attention! Une seule bibliothèque peut être synchronisée.** Si vous utilisez plusieurs bibliothèques pour vos travaux, soyez prudent car il y a des risques de pertes ou de mélange de données. Par exemple, si vous synchronisez une autre bibliothèque EndNote locale, les deux bibliothèques seront fusionnées. La fonction de synchronisation est accessible uniquement via la version logiciel. Les fichiers attachés sont également synchronisés.

- 1. Cliquez sur le bouton *Sync* qui se trouve dans la barre des tâches;
- 2. Si vous avez déjà des références sur EndNote Online, ou si vous synchronisez avec une nouvelle bibliothèque, un message d'avertissement apparaîtra :



Cliquez sur OK pour synchroniser cette bibliothèque;

- Le logiciel vous proposera de créer une bibliothèque compressée en guise de sauvegarde. Cliquez sur *Oui* et enregistrez cette bibliothèque compressée sur votre poste;
- 4. La fenêtre Sending Updates s'affichera. Les références seront synchronisées.

Attention! Il est préférable de ne pas apporter de modifications aux données directement dans la version Online d'EndNote si on utilise la fonction de synchronisation pour une bibliothèque locale. De plus, il est recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde de sa bibliothèque locale avant de synchroniser la première fois.

Créer un groupe

Pour partager des références avec EndNote Online, elles doivent faire partie d'un groupe. Vous pouvez créer un groupe à partir du logiciel sur votre poste ou dans EndNote Online puisque les groupes sont synchronisés. Notez que les groupes intelligents ne sont pas synchronisés. Pour de l'information sur la création de groupes dans le logiciel, consultez la page <u>Créer et gérer des groupes</u>.

Créer un groupe dans EndNote Online

- 1. Rendez-vous sur EndNote Online (http://my.endnote.com) et connectez-vous;
- Vous pouvez créer un groupe à partir de références sélectionnées. Sélectionnez les références désirées puis New Group dans le menu déroulant. Vous pouvez aussi passer par l'onglet Organize > Manage My Groups puis new group;



3. Nommez le groupe. Vous pouvez ajouter ou retirer des références au besoin;

Partager un groupe

1. Dans EndNote Online (<u>http://my.endnote.com</u>), allez à l'onglet *Organize > Manage My Groups*. La liste des groupes s'affiche;

2. Cliquez sur manage sharing à la droite du groupe, puis start sharing this group;

		^
OR - elect a text file with e-mail addresses separated by commas.		~
	OR - elect a text file with e-mail addr	wases separated by commas.
	Next a text for with e-rical actor	House organizate by commun.

- 3. Entrez les adresses de courriel de vos collaborateurs. Assurez-vous d'utiliser l'adresse avec laquelle ils ont créé leur compte EndNote Online;
- 4. Spécifiez s'ils peuvent modifier le groupe, c'est-à-dire ajouter, modifier ou retirer des références, ou s'ils ne peuvent que le consulter;
- 5. Cliquez sur *Apply*. La page *Manage my Groups* indiquera quels comptes ont accès au groupe et quels sont les droits associés;
- 6. Le groupe apparaîtra dans l'interface EndNote Online de votre collaborateur à l'onglet *References* sous *Groups Shared by Others*;



Si le groupe ne s'affiche pas, votre colloaborateur doit se rendre à l'onglet *Organize* > *Others' Groups* et s'assurer que *Show* est coché pour ce groupe.

Vos collaborateurs devront utiliser EndNote Online pour accéder aux références du groupe. Le groupe partagé s'affichera dans une section *Groups shared by others* de la bibliothèque EndNote dans le logiciel de vos collaborateurs. Toutefois, lorsqu'ils cliqueront sur celui-ci, ils seront redirigés vers l'interface d'EndNote Online. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints avec EndNote Online.

Transmettre une copie de sa bibliothèque par courriel

Il est possible de transmettre par courriel une copie de sa bibliothèque à une autre personne. Chaque bibliothèque sera autonome, les changements dans l'une n'affecteront pas l'autre.

Pour envoyer sa bibliothèque par courriel sans perdre de données, il est préférable de la compresser. Vous pouvez transmettre toute la bibliothèque ou seulement une partie, inclure

ou non les fichiers joints. La compression est possible seulement sur les bibliothèques d'une taille de 4Go et moins.

Les articles en PDF provenant de bases de données commerciales ne doivent pas être partagés avec des collègues ne faisant pas partie de la communauté universitaire. Les licences des bases de données d'articles ont des restrictions quant à la diffusion des documents.

Compresser sa bibliothèque

- 1. Sélectionnez File > Compressed Library (.enlx);
- 2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les options désirées;

@ Create	With File Attachments
Create & E-nal	C Without File Attachments
al References in Ubrary:	Hes refilmences.en
() Selected Reference(s)	
All References in Group/Group Sets	Groups

- Créer un fichier compressé ou Créer un fichier compressé puis l'envoyer par courriel;
- Inclure ou non les fichiers joints;
- Inclure toutes les références, seulement les références sélectionnées ou seulement un groupe;
- 3. Cliquez sur Next puis spécifiez le nom et l'emplacement du fichier;
- 4. Si l'option d'envoi par courriel a été sélectionnée, le logiciel de messagerie de votre ordinateur ouvrira un nouveau message avec le fichier en pièce jointe.

En ouvrant le fichier compressé, la bibliothèque et ses données seront extraites dans le dossier où se trouve le fichier.

Si le destinataire a déjà une bibliothèque du même nom, il lui faudra renommer la nouvelle bibliothèque pour ne pas écraser la première.

Exporter et importer ses références au format XML

Le format XML (Extensible Markup Language) permet d'exporter une bibliothèque sous un format compatible avec d'autres logiciels de gestion bibliographique. Il peut également s'avérer utile pour partager une bibliothèque entre personnes n'ayant pas la même version d'EndNote.

Attention ! Les fichiers joints (ex. PDF) ne sont pas transférés lors de cette opération.

Exporter des références

1. Dans EndNote, sélectionnez les références à exporter, puis cliquez sur File > Export;

- 2. Dans la fenêtre de dialogue Export file name :
 - Sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier;
 - Inscrivez le nom du fichier;
 - À *Type*, choisissez *XML;*
 - À Output style, choisissez Show All Fields;
 - Si vous exportez seulement une partie des références, assurez-vous que la case Export Selected References soit cochée;
 - Cliquez sur *Enregistrer*.

Importer des références

- 1. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque vers laquelle les références doivent être importées;
- 2. Sélectionnez :
 - Windows : *File > Import > File;*
 - Mac : File > Import;
- 3. Repérez le fichier XML à importer à l'aide du bouton Choose;
- 4. Au menu Import Option, sélectionnez EndNote generated XML;
- 5. Cliquez sur Import.

Si vos collègues utilisent un autre logiciel qu'EndNote, consultez la page <u>Convertir d'un autre</u> logiciel à EndNote.

Bibliothèque itinérante

La fonction bibliothèque itinérante permet de recréer une bibliothèque EndNote à partir de références ajoutées dans un document Word depuis EndNote.

Notez que les codes EndNote ne doivent pas avoir été retirés du document.

Créer une bibliothèque à partir d'un document Word

- 1. Dans Word, à l'onglet EndNote, sélectionnez :
 - Windows : *Export to EndNote > Export Traveling Library*;
 - Mac : Tools > Export Traveling Library;

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez si les références doivent être ajoutées à une bibliothèque existante ou à une nouvelle bibliothèque;



3. Cliquez sur Ok. Les références sont transférées dans EndNote.

Fusionner des bibliothèques

Il y a trois manières de fusionner des bibliothèques EndNote.

Par glisser-déposer

- 1. Ouvrez les deux bibliothèques;
- 2. Dans une des bibliothèques, sélectionnez toutes les références à transférer;
- 3. Faites un glisser-déposer des références vers l'autre bibliothèque.

Avec l'option Copy References To

- 1. Ouvrez la bibliothèque d'origine;
- 2. Sélectionnez toutes les références à transférer;
- 3. Sélectionnez *References > Copy References To* puis sélectionnez la bibliothèque de destination. La fonction est également accessible par le menu contextuel.

Par importation

- 1. Ouvrez la bibliothèque cible (celle qui recevra le contenu de l'autre);
- 2. Dans le menu File, choisissez Import, puis File;
- 3. Sélectionnez Endnote Library dans Import Options;
- 4. Sélectionnez la bibliothèque à fusionner avec Choose;
- 5. Confirmez l'opération avec le bouton Import.

Notez que les groupes et les listes de termes prédéfinies ne sont pas transférés.
Personnaliser sa bibliothèque

Spécifier l'affichage et l'ordre des champs

La fenêtre d'affichage des références présente dix colonnes par défaut.

	-hillers	1.00	100	lining	downal.	in the second	-	Ind Sphered
	Sunday Star Root, or	100	Half blockly many talk.		Annual of the Association	Annual Annual		AC-8-13
	Internal Ro. Property.	10.1	Countries and Labor Stee Inc.	****		lingua.		202-0-6
	Informati R. Straphyre.	200.0	University of the State Arts.	**		Copyright Street		202-0-0
٠	Logo Logo, Mu.,	100	Description of the strange scores.	***	Autority Other Area	in and in the	Marine and and	202-0-0
	farming L Ma.	28.2	tiest feature (Chard W) Ingeliat	***		ingent.		202-0-6
	Witness L. Au.,	and it	Performance (Income Vol. 1) Instance.	****		Copyright Street		202-0-0
	Section Address	100	Not the share sub-free law.	*****	Auni c'hough fa-	in a state of the	reprint apparent.	202-0-0

On peut déterminer les colonnes à afficher, leur ordre et leur intitulé.

Choisir les champs affichés

Pour choisir quels champs sont affichés :

- 1. Faites un clic droit sur l'entête de colonne;
- 2. La liste des champs disponibles s'affichera. Cochez ou décochez les champs au besoin.

Il n'est pas possible d'afficher plus de 10 champs à la fois. Si les champs qui ne sont pas cochés sont grisés, c'est que vous avez déjà 10 champs affichés. Décochez un champ pour le remplacer par un autre.

Pour réorganiser les champs :

- 1. Cliquez sur l'entête du champ à déplacer et maintenez le bouton enfoncé;
- 2. Déplacez la colonne à l'endroit désiré.

Renommer les entêtes de champs

- 1. Sélectionnez :
 - Windows : Edit > Preferences, puis Display Fields;
 - Mac : EndNote X9 > Preferences, puis Display Fields;

2. La liste des champs s'affiche. La case *Heading* permet de modifier le libellé de chaque champ;



- 3. Pour retirer une colonne, sélectionnez [Do not display];
- 4. Cliquez sur Appliquer, puis Ok.

Pour changer les libellés des champs dans le bordereau de saisie, il faut modifier le type de document, consultez la page Traduire les noms des champs.

Traduire les noms des champs

Pour traduire l'intitulé des champs dans les bordereaux d'édition de références, il faut modifier les types de documents.

Modifier l'intitulé des champs

- 1. Sélectionnez :
 - Windows : *Edit > Preferences*, puis *Reference Types*;
 - Mac : EndNote X9 > Preferences, puis Reference Types;
- 2. Cliquez sur Modify Reference Types;
- 3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans le menu déroulant le type de document pour lequel vous voulez traduire l'intitulé des champs;

Reference Type:	Anderil Text	-
To hide an unused	Andent Text	
in.o., "Map"] in t	Artwork	
	Audenteuel Material	
Generic	(line	
Author	tinox.	
V	Back Bechan	
Team	Case	
Title	Catalog	
Secondary Aut	Cassical Work	1
Secondary Tel.	Conguter Program	
	Conference Paper	
Note Publishe	Conference Praceedings	
Publisher	Calaset	
Volume	Edited Seck	
Number of Mak	Electronic Article	
	Electronic Book	
Nambor	Electronic Book Section	
Pages	The office	
Section	Paur	
Total and the	Plin or Breadcast	
Tensary Author	Government Decument	
Tertiory Title	Grant	
	Hearing	_
Products Parks	Less has a Regulation	
Crosses near	Plageane Article	-

4. Pour chaque champ utilisé, inscrivez le nom du champ en français ou dans la langue de votre choix;



- 5. Cliquez sur *Apply to all Ref Types* pour appliquer les modifications à tous les types de documents;
- 6. Vérifiez les champs des autres types de document que vous utilisez couramment et faites les modifications aux champs non traduits;
- 7. Cliquez sur OK pour appliquer le

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