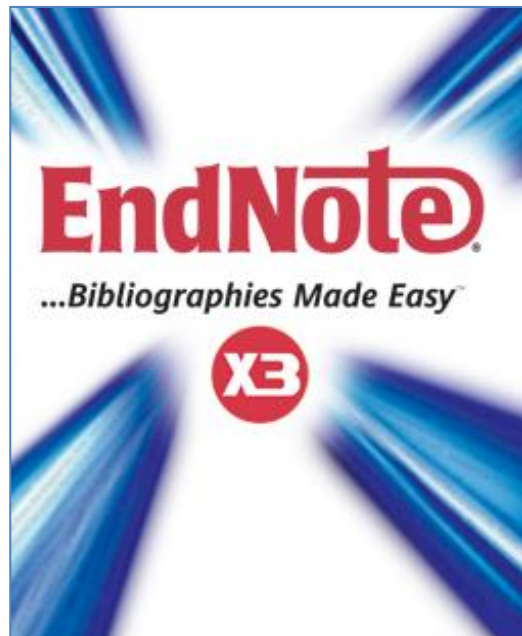


Guide d'utilisation du logiciel de gestion bibliographique



Version X3 sous Windows

TABLE DES MATIÈRES

1	EndNote	2
1.1	Pourquoi utiliser EndNote?	2
1.2	Comment se procurer EndNote X3?	2
1.3	Fonctionnement du logiciel	2
1.4	EndNote X3 et EndNote Web	3
1.5	L'interface d'EndNote	4
2	Ajouter des références dans une bibliothèque EndNote	5
2.1	Créer une bibliothèque EndNote	5
2.2	Ajouter des références dans EndNote selon l'outil de repérage utilisé	5
2.3	Exportation directe - EBSCOhost, Science Direct, Web of Science, ProQuest, Scopus, CAIRN, Érudit, Google Scholar ...	6
2.4	Importation de fichiers de références - CSA	8
2.5	Importation de références de l'Outil de découverte (le catalogue de la bibliothèque) par l'intermédiaire d'EndNote Web	10
2.6	Fichiers de connexion (Online Search) – Outil de découverte et autres catalogues de bibliothèques	11
2.7	Saisie manuelle de références bibliographiques – Repère, Eurêka.cc	14
3	Gérer les références d'une bibliothèque EndNote	16
3.1	L'affichage de la liste de références	16
3.2	Supprimer, imprimer ou modifier une référence	17
3.3	Joindre un fichier (l'article en format PDF, par exemple), une figure ou une adresse URL à une référence	18
3.4	Accéder au texte intégral (s'il est disponible) : EndNote et OpenURL	19
3.5	Éliminer les doublons	20
3.6	Créer et gérer des groupes	21
4	Effectuer des recherches dans une bibliothèque EndNote	24
5	Les styles bibliographiques	25
5.1	Sélectionner un style bibliographique	25
5.2	Importer un style bibliographique	25
5.3	Installer un ensemble de styles (parmi ceux offerts dans EndNote)	26
5.4	Modifier un style bibliographique	26
6	Insérer et modifier des références en corps de texte dans un document Word	29
6.1	Principales icônes de la barre d'outils EndNote X3 dans Word 2007	29
6.2	Insérer une référence dans un document Word	29
6.3	Le formatage des références	30
6.4	Modifier les éléments bibliographiques d'une référence	31
6.5	Modifier une référence en corps de texte (exclure le nom de l'auteur ou l'année, ajouter un numéro de page, etc.)	31
6.6	Supprimer une référence en corps de texte dans Word	32
6.7	Insérer une référence dans la bibliographie sans référence dans le corps du texte	33
6.8	Insérer un extrait de texte (citation)	33
7	Créer des bibliographies	34
7.1	Insérer une bibliographie à la fin de chaque chapitre	35
8	Transférer et copier des bibliothèques EndNote	37
9	Liens utiles	38

1 ENDNOTE

1.1 Pourquoi utiliser EndNote?

EndNote est un logiciel de gestion bibliographique. Il permet de créer, puis de gérer, une ou plusieurs bibliothèques de références bibliographiques personnelles. Il permet :

- D'importer ou d'exporter des références bibliographiques depuis différentes sources.
- De gérer efficacement une base de données bibliographiques personnelle.
- D'insérer des références bibliographiques dans un document Word (versions 2000 et ultérieures) conformément au style bibliographique de son choix.
- De générer des bibliographies indépendantes.
- D'effectuer des recherches dans des catalogues de bibliothèques et des données bibliographiques.
- De lier les références à un fichier ou à une adresse URL.

1.2 Comment se procurer EndNote X3?

Le logiciel EndNote est offert gratuitement aux étudiants, professeurs, chargés de cours et agents de recherche de l'UQAR. Si vous aviez une version antérieure du logiciel, il est fortement recommandé d'effectuer des copies de sécurité des fichiers de styles (*.ens*), des filtres d'importation (*.enf*) et des fichiers de connexion (*.enz*) personnalisés à conserver avant d'installer la nouvelle version. Ces fichiers devront être déplacés dans les répertoires appropriés de la nouvelle version pour être fonctionnels. N'oubliez pas de créer des copies de sécurité de vos bibliothèques EndNote (*.enl*).

Configuration requise :

- Windows XP (Service Pack 3) ou Vista (32/64 bit)
- Microprocesseur Pentium de 450 MHz ou de puissance supérieure
- Disque dur avec disponibilité de 180 Mo
- Mémoire vive avec disponibilité de 256 Mo

Pour obtenir EndNote X3 sur cédérom (Windows ou Mac), il suffit de se présenter au comptoir du prêt de la bibliothèque avec votre carte d'étudiant. Il faudra remplir un formulaire d'engagement de responsabilité personnelle. L'emprunt est valide pour une durée de 48 heures.

Le logiciel peut aussi être téléchargé depuis la page **Comment obtenir EndNote?** du site Web de la bibliothèque (http://biblio.uqar.qc.ca/EndNote/EndNote.htm#comment_obtenir).

- Cliquer sur le fichier **ENX3Inst.msi** et suivre les étapes d'installation du logiciel.
- Enregistrer le fichier compressé sur l'ordinateur et en extraire le contenu.
Attention! Les deux fichiers extraits doivent se trouver dans le même répertoire, sinon EndNote demandera un numéro de série.
- Il faut disposer des droits d'administrateur afin de pouvoir installer le logiciel.

1.3 Fonctionnement du logiciel

EndNote fonctionne à l'aide de répertoires de **fichiers de connexion** permettant de se connecter aux catalogues et aux bases de données bibliographiques, de **filtres d'importation** permettant d'importer des données bibliographiques, et de **fichiers de styles bibliographiques** pour la mise en forme des références. Ces filtres et ces fichiers devront être mis à jour, modifiés ou localisés dans leur répertoire respectif sur votre poste de travail. Voici les différents répertoires d'EndNote X3 :

C:\Program Files\ EndNote X3 \ Examples : répertoire de fichiers de différents types qu'on peut utiliser avec EndNote afin d'expérimenter et de mieux connaître le logiciel. On y retrouve notamment une bibliothèque EndNote bien garnie à titre d'exemple.

C:\Program Files\ EndNote X3 \ Connexions : répertoire de fichiers **.enz** permettant la connexion à des catalogues de bibliothèques ou à des bases de données distantes (en accès libre).

C:\Program Files \ EndNote X3 \ Filters : filtres d'importation **.enf** spécifiques aux bases de données distantes utilisés lors de l'importation de références bibliographiques.

C:\Program Files \ EndNote X3 \ Styles : styles bibliographiques **.ens** indiquant les règles de formatage des citations et de la bibliographie.

C:\Program Files \ EndNote X3 \ Templates : modèles de documents **.dot** prédéfinis dans Word.

1.3.1 Compatibilité avec les anciennes versions et mises à jour

Pour plus d'informations concernant la compatibilité et la conversion de données entre différentes versions (*EndNote 8 à X3*), applications (*Procite, Reference Manager*) et plateformes (*Mac, Windows*), consulter le guide d'Endnote :

<http://www.endnote.com/support/helpdocs/EndNoteX3WinManual.pdf>.

1.3.2 Aperçu des nouveautés dans EndNote X3

- Création d'ensembles de groupes (Set groups) pour les regrouper par grandes catégories.
- Possibilité d'insérer des bibliographies distinctes à la fin de chaque chapitre dans un même document Word.

1.4 EndNote X3 et EndNote Web

Notre licence d'utilisation d'EndNote permet d'accéder à la version **EndNote Web** laquelle, cependant, n'offre pas toutes les possibilités de la version logicielle. On peut créer un compte EndNote Web à l'adresse URL suivante : <http://proxy.uqar.qc.ca/login?url=http://www.myendnoteweb.com>. Par la suite, on peut intégrer la version logicielle d'EndNote à son compte EndNote Web.



Attention! Il est préférable de ne pas utiliser la fonction *Create a new free Endnote Web account* offerte à l'ouverture d'EndNote X3 puisque ce compte sera temporaire.



Procédure pour intégrer un compte EndNote Web à EndNote X3 à l'ouverture du logiciel

Il faut d'abord avoir créé un compte sur EndNote Web

- Lors de l'ouverture d'EndNote, cliquer sur **Integrate with my EndNote Web account**.
- Inscrire son adresse de courriel et son mot de passe.
- Cliquer sur **Terminer**.

1.5 L'interface d'EndNote

The screenshot shows the EndNote X3 software interface. On the left is a 'My Library' sidebar with a tree view of folders like 'All References (196)', 'Unfiled (196)', 'My Groups', 'Online Search', and 'EndNote Web'. The main area is a table of references with columns for Author, Year, Title, Journal/Secondary Title, Reference Type, and URL. At the bottom, there is a search panel with a 'Search' tab and a 'References' tab. The search panel includes a search box, a dropdown for 'Search Whole Library', and checkboxes for 'Match Case' and 'Match Words'. Below these are three search criteria rows, each with a dropdown for the field (Author, Title, Any Field) and a dropdown for the operator (Contains).

Callouts in the image point to the following elements:

- Barre d'outils (Toolbar)
- Fenêtre de visualisation des références de la base de données (Reference list window)
- Colonne des groupes (Group column)
- Visualisation d'une référence (Reference preview)
- Recherche (locale ou en ligne) (Search)
- Fenêtre à onglets (Tabbed window)


2 AJOUTER DES RÉFÉRENCES DANS UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

2.1 Créer une bibliothèque EndNote

Une bibliothèque EndNote est une base de données qui répertorie des références bibliographiques personnelles. Il n'y a pas de limite au nombre de références pouvant être entrées dans une base de données, mais on conseille de limiter ce nombre à 100 000. Avant d'insérer des références dans une bibliothèque EndNote, on doit d'abord la créer.



Procédure pour créer une bibliothèque EndNote

- À l'ouverture d'EndNote, cliquer sur  (**Create a new library**).
- **OU**
Sélectionner **File > New**.
- Nommer la bibliothèque (fichier **.enl**) et sauvegarder le fichier à l'endroit de son choix.

Il y a 4 modes de création de références bibliographiques dans une bibliothèque EndNote :

- l'exportation directe de notices depuis une base de données, un catalogue de bibliothèque ou Google Scholar.
- l'importation de notices depuis un fichier intermédiaire, format **RIS** ou **texte (.txt)** provenant d'une base de données ou d'un catalogue de bibliothèque.
- la recherche de références et leur sauvegarde au moyen de la connexion directe (**Online Search**).
- la saisie manuelle.

2.2 Ajouter des références dans EndNote selon l'outil de repérage utilisé

Voici une liste de quelques outils de repérage et le mode de création de références bibliographiques qui leur est associé :

Bases de données / Catalogues	Mode de création de la référence bibliographique
EBSCOhost <ul style="list-style-type: none"> • Academic Search Premier • Business Source Complete • Canadian Literary Centre • CINAHL • Computer Source • ERIC • MEDLINE • Psychology and Behavioral Sciences Collection • Regional Business News • Religion and Philosophy Collection • Vente et gestion • Wildlife & Ecology Studies Worldwide 	Exportation directe (p. 6)
CAIRN	Exportation directe (p. 8)
Érudit	Exportation directe (p. 8)
Eureka.cc	Saisie manuelle (p. 14)
FRANCIS (CSA)	Filtre d'importation UQTR_Francis_(CSA).enf (p. 10)

Google Scholar	Exportation directe (p. 8)
ProQuest <ul style="list-style-type: none"> • ABI/Inform Global • ProQuest Dissertations and Theses 	Exportation directe (p. 7)
Repère	Saisie manuelle (p. 14)
ScienceDirect	Exportation directe (p. 7)
Scopus	Exportation directe (p. 7)
UQAR / UQ – Outil de découverte (sauf UQAM et TELUQ)	Exportation par l'intermédiaire d'EndNote Web (p. 10) Connexion directe (p. 12)
Web of Science (ISI)	Exportation directe (p. 7)

2.3 Exportation directe - EBSCOhost, Science Direct, Web of Science, ProQuest, Scopus, CAIRN, Érudit, Google Scholar ...

Ce type d'exportation permet de transférer directement des notices bibliographiques repérées dans une base de données vers une bibliothèque EndNote. La marche à suivre varie légèrement d'une base à une autre.






Attention! Lors du transfert au moyen d'une exportation directe, les références sont versées dans le groupe principal (**All References**) et dans un groupe temporaire nommé **Imported References** pour validation. Puisque les références de ce groupe temporaire seront remplacées au transfert suivant, ou disparaîtront lors de la fermeture de la bibliothèque EndNote (**mais demeureront dans le groupe principal**), il est essentiel de vérifier, après chaque transfert de références, l'exactitude des données transférées, en particulier :

- le type de référence,
- les entrées d'auteur,
- les descripteurs (keywords), si vous souhaitez notamment les traduire,
- les caractères accentués et autres signes diacritiques.




Procédures pour exporter directement des références selon l'outil de repérage utilisé


EBSCOhost (CINAHL, MEDLINE, ERIC, Psychology and Behavioral Sciences Collection, Business Source Complete, Academic Search Premier, etc.)

- Ouvrir la bibliothèque EndNote vers laquelle les références doivent être exportées.
- Cliquer sur  [Ajouter au dossier](#) pour sélectionner les notices à exporter. De cette façon, elles seront ajoutées au dossier.
- Cliquer sur le lien  **Dossier** en haut de l'écran pour les afficher.
- Sélectionner les notices à exporter (cliquer sur **Sélectionner / désélectionner tout** pour exporter toute la liste).
- Cliquer sur l'icône **Exporter** .
- Cocher la case **Direct Export vers EndNote, ProCite ou Reference Manager**.
- Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.
- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

ScienceDirect

- Ouvrir la bibliothèque EndNote vers laquelle les références doivent être exportées.
- Sélectionner les notices.
- Cliquer sur **Export Citations**  Export Citations .
- Dans la section **Content Format**, sélectionner **Citations and Abstracts**.
- Dans la section **Export Format**, choisir **RIS format (for Reference Manager, ProCite, EndNote)**.
- Cliquer sur **Export**.
- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

Web of Science

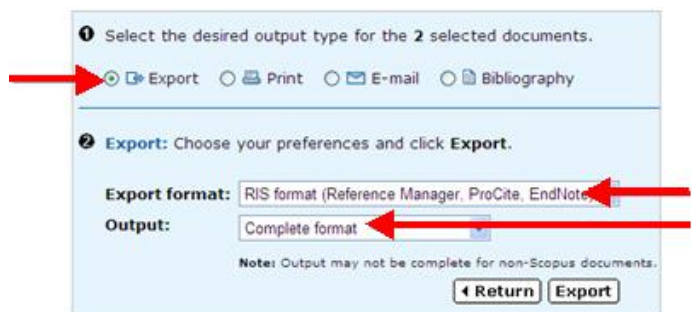
- Ouvrir la bibliothèque EndNote vers laquelle les références doivent être exportées.
- Sélectionner les références.
- Les options de sauvegarde sont situées dans le bas de l'écran :
 - Étape 1 (Step 1) : Choisir **Selected Records on page**,
 - Étape 2 (Step 2) : Choisir **Full Record**,
 - Étape 3 (Step 3) : Cliquer sur  .
- **Attention!** : ne pas cliquer sur le bouton **Save to EndNote Web**.
- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

ProQuest (ABI/INFORM Global, Dissertations and Theses)

- Ouvrir la bibliothèque EndNote vers laquelle les références doivent être exportées.
- Sélectionner les notices.
- Cliquer sur **Exporter** au-dessus de la liste des résultats.
- Cliquer sur **Exporter directement vers ProCite, EndNote ou Reference Manager**.
- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.


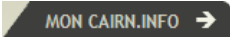
Scopus

- Ouvrir la bibliothèque EndNote vers laquelle les références doivent être exportées.
- Sélectionner les notices.
- Cliquer sur le bouton **Output** dans le haut de la liste des résultats.
 - Étape 1 : sélectionner le format de sortie **Export**.
 - Étape 2 : dans la liste déroulante **Export format**, choisir le format d'exportation **RIS Format (Reference Manager, ProCite, EndNote)**.
- Dans la liste déroulante **Output**, sélectionner **Complete format** et cliquer sur **Export**.



- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

CAIRN

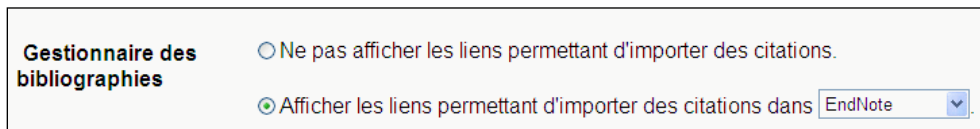
- Ouvrir la bibliothèque EndNote vers laquelle les références doivent être exportées.
- Sélectionner les notices en cliquant sur  (Ajouter à ma bibliographie).
- Cliquer sur  en haut, à droite de l'écran.
- Cliquer sur **Ma bibliographie**.
- Dans la liste déroulante **Exporter vers**, choisir **Endnote**.
- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

Érudit

- Ouvrir la bibliothèque EndNote vers laquelle les références doivent être exportées.
- Sélectionner les notices.
- Cliquer sur **Enregistrer votre sélection** au-dessus de la liste des résultats.
- Cliquer sur **Voir votre liste de notices** au-dessus de la liste des résultats.
- Cliquer sur **Exporter les notices dans EndNote** dans le menu de la colonne de gauche.
- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

Google Scholar

- **Si ce n'est pas fait**, configurer Google Scholar pour activer l'exportation vers EndNote :
 - Cliquer sur **Préférences Scholar**, à droite de la boîte d'interrogation.
 - Dans la section **Gestionnaire des bibliographies**, activer la fonction **Afficher les liens permettant d'importer des citations dans** et choisir **EndNote** dans la liste déroulante.



Gestionnaire des bibliographies

Ne pas afficher les liens permettant d'importer des citations.

Afficher les liens permettant d'importer des citations dans EndNote

- Cliquer sur **Enregistrer les préférences**.

Cette étape ne doit être exécutée qu'une seule fois.

- Ouvrir la bibliothèque EndNote de son choix.
- Effectuer la recherche et cliquer sur **Importer dans EndNote**, sous la référence à exporter.
- À l'ouverture de la fenêtre de téléchargement de fichiers, cliquer sur **Ouvrir**.
- Les références sont automatiquement exportées vers la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

2.4 Importation de fichiers de références - CSA

Si le fournisseur de la base de données n'offre pas la fonction d'exportation directe ou qu'elle n'est pas accessible, les résultats de recherche doivent alors être sauvegardés dans un fichier intermédiaire pour ensuite être importés dans une base de données EndNote.


2.4.1 Format RIS

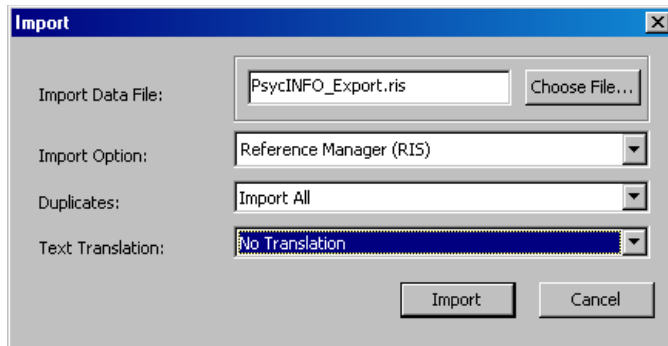
Certaines bases de données (par exemple, PsycARTICLES, SpringerLink) permettent l'exportation des références dans le format **RIS**, un format de référence bibliographique qu'on peut importer directement dans EndNote.

Cette option peut s'avérer intéressante même lorsque la base de données permet l'exportation directe, par exemple lors d'une recherche bibliographique avec un ordinateur public sur lequel EndNote n'est pas installé.



Procédures pour importer un fichier de notices en format RIS

- Ouvrir la bibliothèque EndNote dans laquelle les notices doivent être importées.
- **File > Import** OU cliquer sur  de la barre d'outils.
- **Choose File...** (ouvrir le fichier **RIS** en parcourant le disque).
- **Import option > Reference Manager (RIS).**
- Cliquer sur **Import.**
- Les références sont automatiquement importées dans la base de données EndNote. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.



2.4.2 Format texte

Si la base de données n'offre ni l'exportation directe, ni l'exportation en format RIS, les résultats de recherche doivent alors être sauvegardés dans un fichier en format texte (.txt) et ensuite être importés dans une base de données EndNote au moyen d'un **filtre d'importation**. Ce filtre permet de transcrire chaque élément de la référence bibliographique dans le champ approprié correspondant de la base EndNote. De nombreux filtres d'importation sont inclus dans le logiciel EndNote.

Pour obtenir des indications détaillées sur les étapes à suivre, lesquelles varient en fonction de chacune des bases de données utilisées, consulter la section **Procédures de transfert de références dans EndNote** (http://biblio.uqar.qc.ca/EndNote/filtres_EndNote.htm) du site Web de la bibliothèque ou le **site d'EndNote X3** (<http://www.endnote.com/support/enfilters-terms.asp>).



Attention! Lors du transfert par l'intermédiaire d'une exportation avec filtre, les références sont versées dans le groupe principal (**All References**) et dans un groupe temporaire nommé **Imported References** pour validation. Puisque les références de ce groupe temporaire seront remplacées au transfert suivant, ou disparaîtront lors de la fermeture de la bibliothèque EndNote (**mais demeureront dans le groupe principal**), il est essentiel de vérifier, après chaque transfert de références, l'exactitude des données transférées, en particulier :

- le type de référence,
- les entrées d'auteur,
- les descripteurs (keywords), notamment pour les traduire,
- les caractères accentués et autres signes diacritiques.



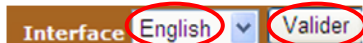
Procédures pour importer des notices depuis la base de données FRANCIS (CSA)

Si ce n'est pas fait, télécharger le filtre d'importation **UQTR_Francis_(CSA).enf** ([http://biblio.uqar.qc.ca/EndNote/UQTR_Francis_\(CSA\).enf](http://biblio.uqar.qc.ca/EndNote/UQTR_Francis_(CSA).enf)) et le sauvegarder dans le dossier **Filters** du répertoire **EndNote** de son poste de travail (**Poste de travail > Disque local (C:) > Program Files > EndNote X3 > Filters**).

Cette étape ne doit être exécutée qu'une seule fois.


1. Sauvegarder le fichier de références en format texte (.txt)

- Effectuer la recherche et sélectionner les notices.
- Choisir l'option **Sauvegarder, imprimer, envoyer par courriel** au-dessus de la liste des résultats.
- Choisir l'interface **English** dans le coin droit au bas de l'écran et cliquer sur **Valider**.



- Sélectionner le format d'affichage **Full format**.
- Choisir **File format PC** ou **Macintosh** selon le cas.
- Cliquer sur **Save**.
- Nommer le fichier et l'enregistrer en format texte (.txt) à l'emplacement de son choix.

2. Importer le fichier texte dans une bibliothèque EndNote

- Ouvrir la bibliothèque EndNote dans laquelle les notices doivent être importées.
- **File > Import OU** cliquer sur  de la barre d'outils.
- **Choose File...** (ouvrir le fichier texte en parcourant le disque).
- **Import option > Other Filters... > UQTR_Francis_(CSA)**.
- **Text-Translation > Unicode (UTF-8)**.
- Cliquer sur **Import**.
- Les résultats sont automatiquement importés dans la base de données EndNote. Toutefois, l'adresse URL ne s'exporte pas. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.

2.5 Importation de références de l'Outil de découverte (le catalogue de la bibliothèque) par l'intermédiaire d'EndNote Web

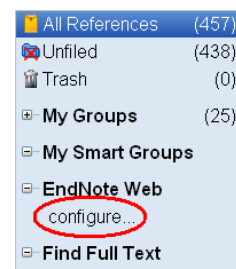
Notre licence d'utilisation d'EndNote permet d'accéder à la version **EndNote Web** laquelle, cependant, n'offre pas toutes les possibilités de la version logicielle. On peut y exporter des références de l'**Outil de découverte** et les importer par la suite dans la version logicielle. Pour cela, il faut d'abord configurer EndNote X3 pour lui permettre d'accéder à son compte **EndNote Web**.






Procédure pour intégrer EndNote X3 à son compte EndNote Web

- Dans EndNote X3, cliquer sur **Configure** sous EndNoteWeb dans la colonne des groupes. S'il est inscrit **transfert...** plutôt que **configure...**, cela signifie que la configuration a déjà été effectuée.
- Dans la fenêtre **EndNote Preferences**, inscrire son adresse de courriel et son mot de passe.
- Cliquer sur **OK**.

Cette opération ne doit être effectuée qu'une seule fois.



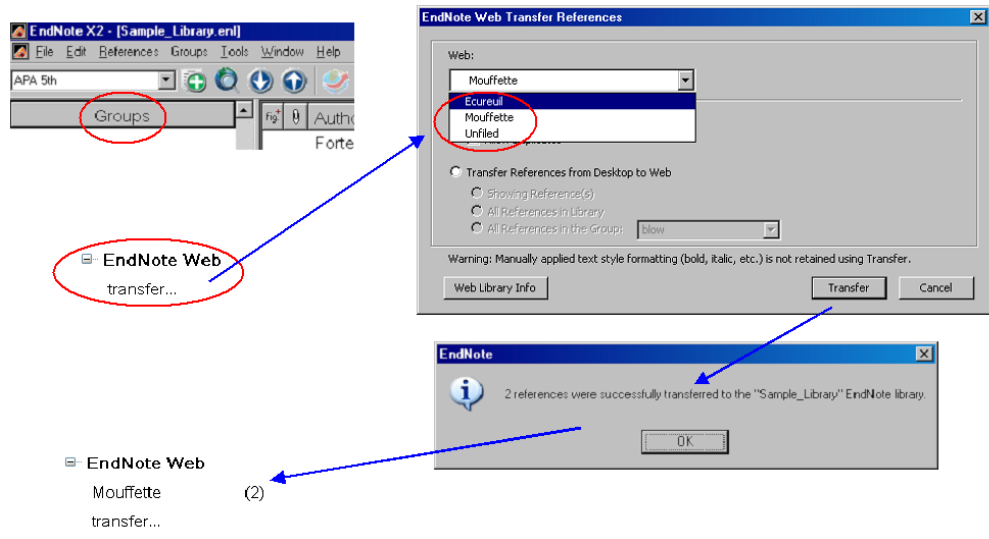
 Procédures pour importer des notices de l’Outil de découverte

- Dans la liste des résultats de l’Outil de découverte, cocher la case Ajouter au classeur sous les références à conserver, puis cliquer sur  **ou sur** .
- Sélectionner les références à exporter.
- Choisir **Envoyer vers ... EndNote Web** dans la liste déroulante à droite.
- Cliquer sur .



À ce moment, on peut regrouper les références en créant un ou des groupes dans **EndNote Web**.

- Ouvrir EndNote et parcourir la fenêtre des **Groupes** jusqu’à la section **EndNote Web**.
- Cliquer sur l’option **transfer ...**
- Choisir le groupe de références à transférer (ou **Unfiled** pour transférer les références qui ne sont associées à aucun groupe).
- Les références sont automatiquement importées dans la base de données EndNote. Il ne reste qu’à vérifier l’exactitude des données.




2.6 Fichiers de connexion (Online Search) – Outil de découverte et autres catalogues de bibliothèques

Les fichiers de connexion permettent de se connecter à une base de données en accès libre ou à un catalogue de bibliothèque à partir d’EndNote, d’y chercher des références et de les importer dans sa base de données EndNote.

Seules les sources en **accès libre** peuvent être consultées à partir de l’interface d’EndNote. L’accès aux bases de données en accès réservé sera refusé, même si la bibliothèque de l’UQAR est abonnée (EBSCO, par exemple).

À noter : Dans le cas des bases de données, l'interrogation distante à partir d'EndNote offre moins de fonctionnalités de recherche qu'une interrogation directe dans la base de données. Il est donc préférable d'utiliser l'exportation directe ou l'importation indirecte à l'aide de filtres d'importation. Par contre, l'utilisation des fichiers de connexion est toute indiquée pour l'interrogation des **catalogues de bibliothèques et l'importation des notices**.

L'installation des fichiers de connexion s'effectue au moment de l'installation du logiciel EndNote. Pour les connaître, ouvrir une base de données EndNote, cliquer sur l'onglet **Tools**, puis sur **Online Search** (ou sur  dans la barre d'outils). La liste des fichiers de connexion apparaît alors à l'écran.

Pour ajouter un nouveau filtre de connexion ou pour mettre à jour un filtre déjà existant, il faut d'abord télécharger le filtre de connexion approprié et le sauvegarder dans le dossier **Connections** du répertoire EndNote (**Poste de travail > Disque local (C:) > Program Files > EndNote X3 > Connections**). Il est important d'ajouter le filtre de connexion du catalogue de la bibliothèque de l'UQAR ([http://biblio.uqar.ca/EndNote/connexion/U_du_Quebec\(UQAR\).enz](http://biblio.uqar.ca/EndNote/connexion/U_du_Quebec(UQAR).enz)).

Au besoin, des filtres de connexion sont offerts notamment :

- sur le site Web de la bibliothèque : (http://biblio.uqar.ca/EndNote/filtres_EndNote.htm),
- sur la liste des fichiers de connexion offerte sur le site Web du fournisseur du logiciel EndNote (<http://www.endnote.com/support/enconnections-terms.asp>),
- sur les sites Web de bibliothèques qui contiennent généralement une section sur les filtres et fichiers EndNote à télécharger afin d'accéder à leur catalogue.

Pour configurer la liste de vos catalogues favoris, aller sous **Edit > Connections Files > Open Connexion Manager**.




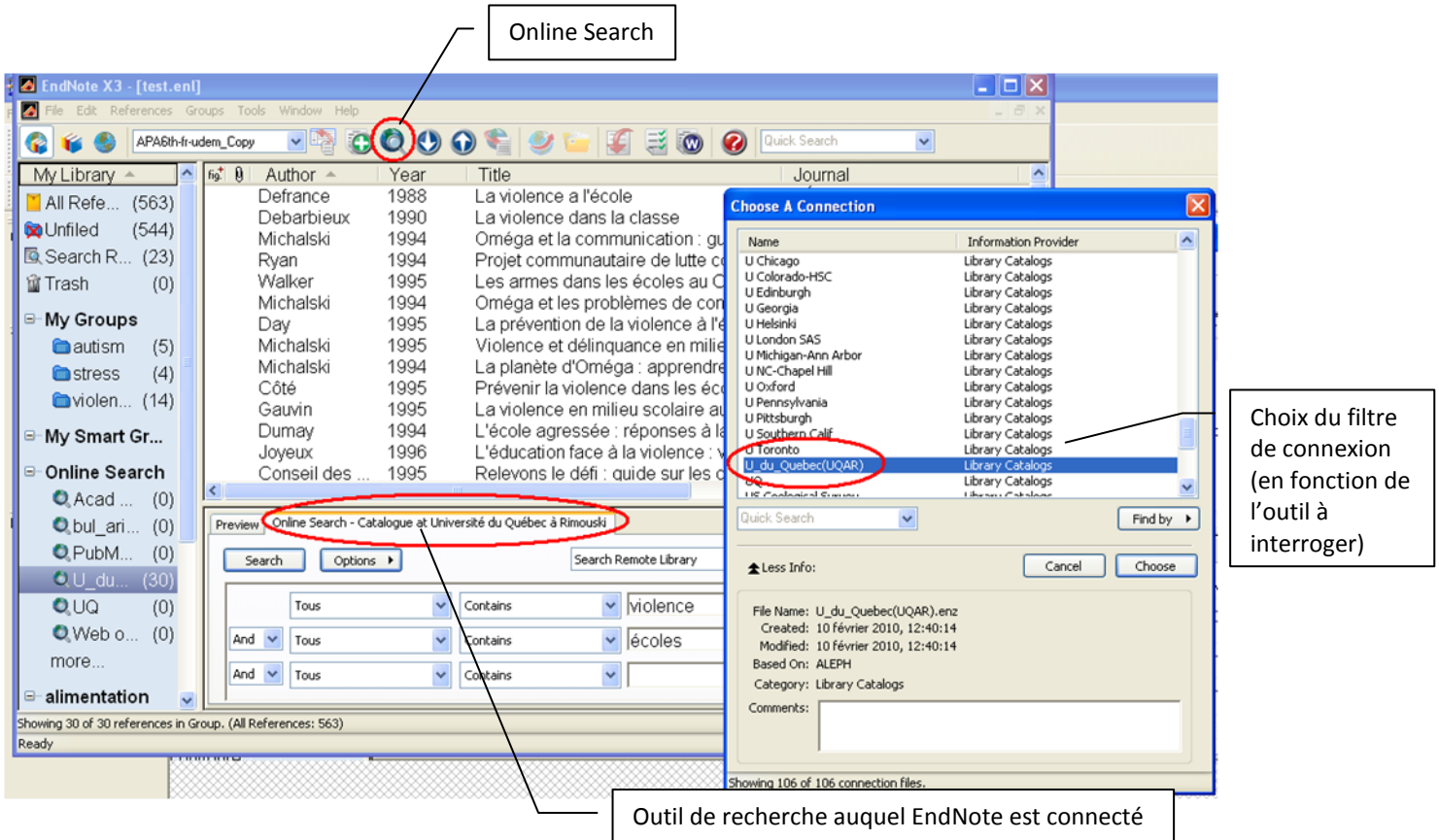
Attention! Lors du transfert au moyen d'une connexion (**Online Search**), les références sont versées dans le groupe principal (**All References**) et, sous **Online Search**, dans un groupe temporaire identifié à la source interrogée (par exemple, UQAR) pour validation. Puisque les références de ce groupe temporaire seront remplacées au transfert suivant, ou disparaîtront lors de la fermeture de la bibliothèque EndNote (**mais demeureront dans le groupe principal**), il est essentiel de vérifier, après chaque transfert de références, l'exactitude des données transférées, en particulier :

- le type de référence,
- les entrées d'auteur,
- les descripteurs (keywords), notamment pour les traduire,
- les caractères accentués et autres signes diacritiques.

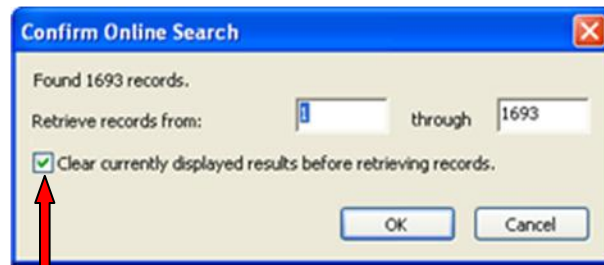


Procédure pour interroger un outil de repérage à partir de l'interface d'EndNote (exemple de l'Outil de découverte)

- Cliquer sur **Tools > Online Search** ou sur  dans la barre d'outils.
- Choisir le filtre de connexion approprié et cliquer sur **Choose (U_du_Quebec(UQAR))**, pour interroger le catalogue de la bibliothèque de l'UQAR. Le nom du catalogue apparaîtra dans la fenêtre, au bas de l'écran, et la connexion s'effectuera automatiquement.
- Effectuer la recherche.
- Cliquer sur **OK** pour afficher toutes les références repérées. Les résultats seront automatiquement téléchargés dans la base ouverte. Il ne reste qu'à vérifier l'exactitude des données.



À noter : Lors d'une deuxième recherche dans un même catalogue, en cochant l'option **Clear currently displayed results before retrieving records** dans la fenêtre d'importation, les résultats affichés sous le groupe **Online Search** seront remplacés par les résultats de la recherche en cours. Si cette option n'est pas activée, ils s'ajouteront plutôt aux résultats qui figurent déjà dans le groupe **Online Search**.



À chaque recherche, les résultats sont automatiquement téléchargés sous **All References** ainsi que dans le groupe correspondant au catalogue consulté sous **Online Search**. Les références qui ne sont pas supprimées à ce moment demeureront sous **All References**. On doit donc supprimer les références qu'on ne souhaite pas conserver.





Procédure pour supprimer des références repérées au moyen de la connexion directe

- Sélectionner les références à supprimer. Pour sélectionner plusieurs références, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée.
- **Edit > Cut** **OU** cliquer sur **Cut** avec le bouton droit de la souris.
- Les références supprimées de cette façon dans le groupe temporaire le sont également dans le groupe **All Références**.

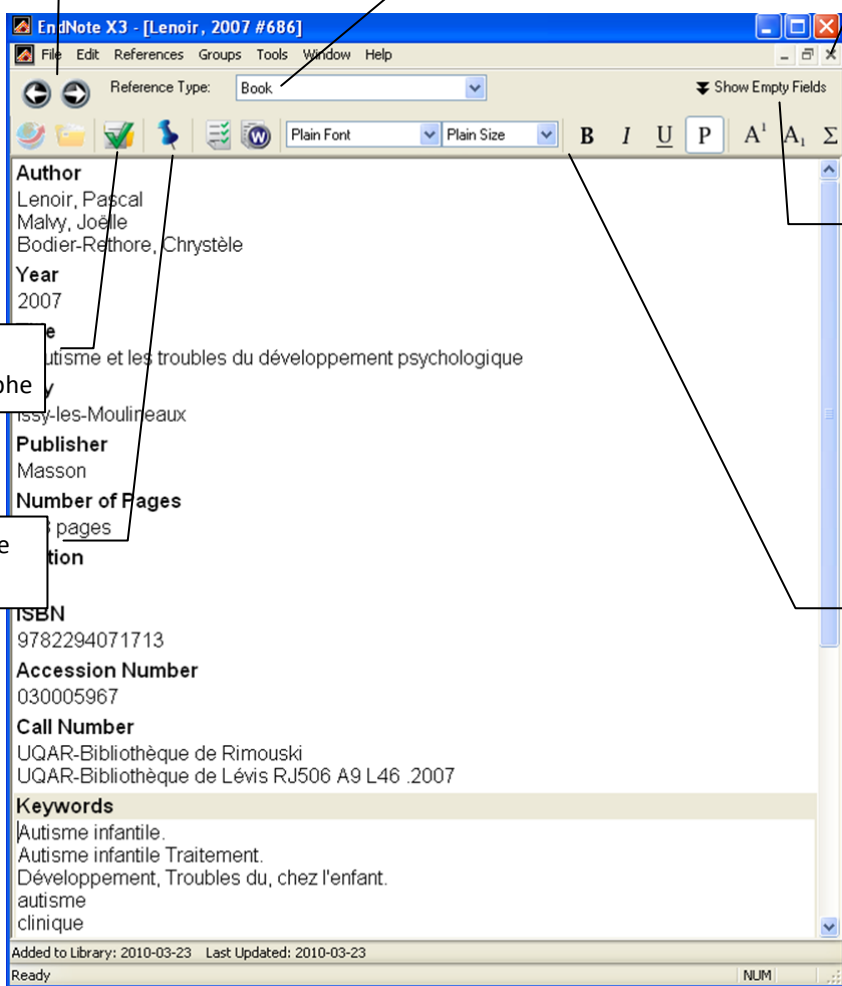
2.7 Saisie manuelle de références bibliographiques – Repère, Eurêka.cc

Le bordereau de saisie est un formulaire vierge dans lequel on doit saisir l'ensemble des informations bibliographiques d'un document. Il existe 46 types de document (ex. livre, article de périodique, thèse...). Pour chaque type de document, le bordereau propose une liste de champs dans lesquels l'information doit être entrée selon certaines normes (ex. auteur, titre, année, volume...).

Procédure pour saisir manuellement une référence bibliographique

- **References > New references** OU cliquer sur  dans la barre d'outils pour ouvrir le bordereau de saisie.
- Sélectionner le type de document dans la liste déroulante (**Journal article** par défaut).
- Saisir les informations, champ par champ (possibilité d'utiliser les fonctions copier-coller) en **respectant les règles de saisie** (voir le tableau à la page 15).
- Fermer le bordereau de saisie pour afficher la liste des références en cliquant sur  en haut, à droite de l'écran (les données sont sauvegardées automatiquement).

Exemple d'un bordereau de saisie rempli :



The screenshot shows the 'New Reference' dialog box in EndNote X3. The form is filled with the following information:

- Reference Type:** Book
- Author:** Lenoir, Pascal; Malvy, Joëlle; Bodier-Rethore, Chrystèle
- Year:** 2007
- Title:** Autisme et les troubles du développement psychologique
- Publisher:** Masson
- Number of Pages:** pages
- ISBN:** 9782294071713
- Accession Number:** 030005967
- Call Number:** UQAR-Bibliothèque de Rimouski; UQAR-Bibliothèque de Lévis RJ506 A9 L46 .2007
- Keywords:** Autisme infantile; Autisme infantile Traitement; Développement, Troubles du, chez l'enfant; autisme; clinique

Callouts in the image point to various features:

- Correcteur d'orthographe:** Points to the spell checker icon in the toolbar.
- Pour joindre une figure:** Points to the 'Insert Figure' icon in the toolbar.
- Référence suivante ou précédente:** Points to the navigation arrows in the toolbar.
- Type de référence:** Points to the 'Reference Type' dropdown menu.
- Pour enregistrer et fermer:** Points to the close button (X) in the top right corner.
- Pour masquer les champs vides, cliquer sur *Hide Empty Fields*** and **Pour afficher les champs vides, cliquer sur *Show Empty Fields***: Point to the 'Show Empty Fields' button.
- Options de mise en forme du texte:** Points to the text formatting options (Bold, Italic, Underline, Paragraph, Font Color, Background Color, Bullets, Numbered List) in the toolbar.

Quelques règles de saisies :

De façon générale, il faut omettre les abréviations (vol., p., etc.) et la ponctuation qui n'est pas nécessaire à la compréhension du texte. **ATTENTION** : les données ne doivent pas être mises en forme, car EndNote les formatera en fonction du style bibliographique choisi.

RÈGLES D'ÉCRITURE SELON LE CHAMP	EXEMPLES
Author <ul style="list-style-type: none"> • Entrer un nom par ligne. • Entrer le prénom de l'auteur suivi de son nom OU le nom de l'auteur, suivi d'une virgule et de son prénom. • Inscrire le prénom complet s'il est connu. Sinon, ajouter un point après chaque initiale. • Ajouter une virgule à la fin d'un nom d'auteur collectif afin que la forme soit conservée intacte. • Mentionner tous les auteurs connus. Ajouter et al. précédé d'une virgule si les auteurs ne sont pas tous mentionnés. • Laisser le champ vide si l'auteur est anonyme. 	Hannah Arendt OU Arendt, Hannah Statistique Canada, Marc A. Provost, et al.
Year <ul style="list-style-type: none"> • Inscrire les quatre chiffres de l'année. • Spécifier si l'article n'est pas encore publié au besoin. 	1999 sous presse
Title <ul style="list-style-type: none"> • Entrer le titre complet, en respectant les majuscules et les minuscules, sans ponctuation à la fin, sans changer de ligne. 	Normes de présentation d'un travail de recherche
Edition <ul style="list-style-type: none"> • Entrer la mention d'édition telle qu'elle doit s'afficher. Ne pas inscrire éd. 	2 ^e 3 th
Journal <ul style="list-style-type: none"> • Inscrire le titre au complet. 	Santé mentale au Québec
Pages <ul style="list-style-type: none"> • Entrer les numéros sous la forme complète ou abrégée. 	1054-1072 1054-72
Date <ul style="list-style-type: none"> • Entrer la date telle qu'elle doit s'afficher selon le style bibliographique préféré. Ce champ ne sera pas mis en forme. 	
Keywords <ul style="list-style-type: none"> • Séparer chaque mot-clé par un retour à la ligne, un point-virgule, une barre oblique ou une barre oblique inversée. 	

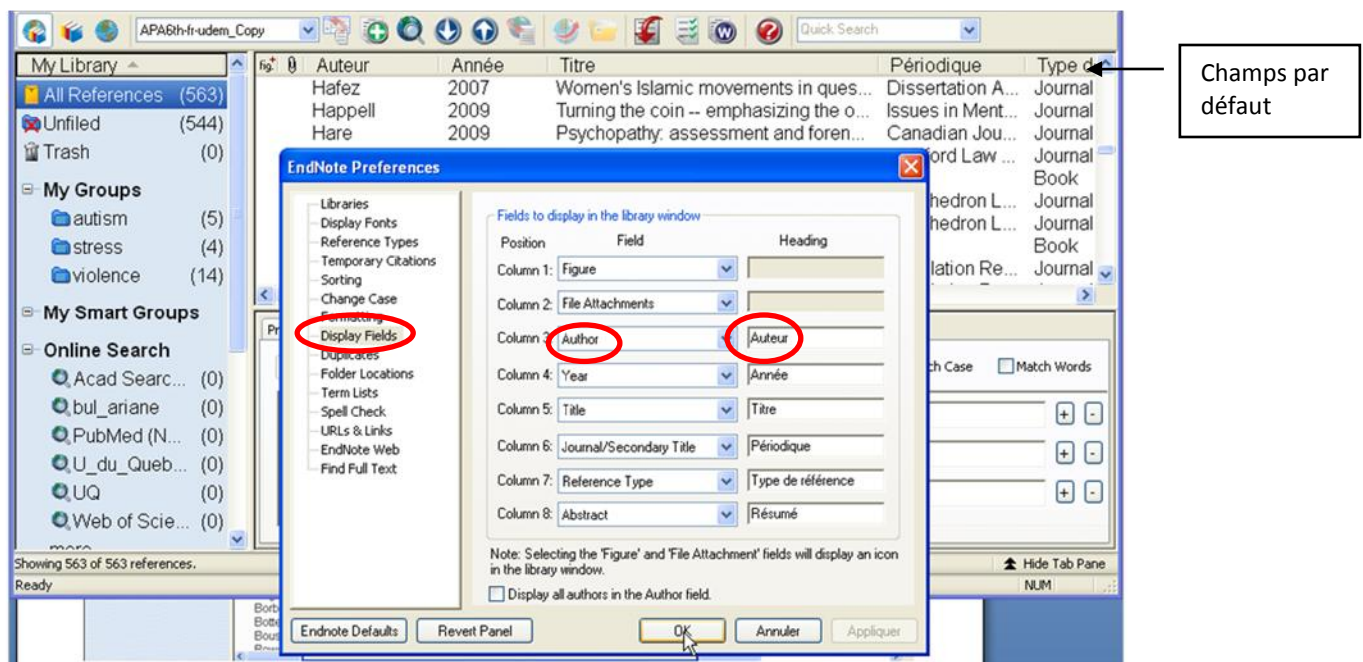
3 GÉRER LES RÉFÉRENCES D'UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

3.1 L'affichage de la liste de références

À l'ouverture d'une bibliothèque EndNote, la fenêtre de visualisation affiche par défaut les champs suivants : **Figure**, **File Attachments**, **Author**, **Year**, **Title**, **Journal**, **Reference Type** et **URL**. Il est possible de modifier les champs affichés et de modifier leur ordre.

Procédure pour modifier les champs affichés


- **Edit > Preferences > Display fields.**
- Dans les listes déroulantes de la colonne **Field**, sélectionner les champs à afficher.
- S'il y a lieu, modifier l'en-tête des champs dans la colonne **Heading**.
- Cliquer sur **OK**.



Procédure pour instaurer plusieurs critères de tri

Par défaut, les références sont triées par ordre alphabétique d'auteur. Pour modifier cet ordre, cliquer sur l'en-tête du champ qui servira de critère de tri (par exemple, sur l'en-tête **Year** pour trier les documents par année de publication). Pour instaurer un tri croissant ou décroissant, cliquer sur l'en-tête du champ à trier.

Sélectionner, ouvrir et fermer les références

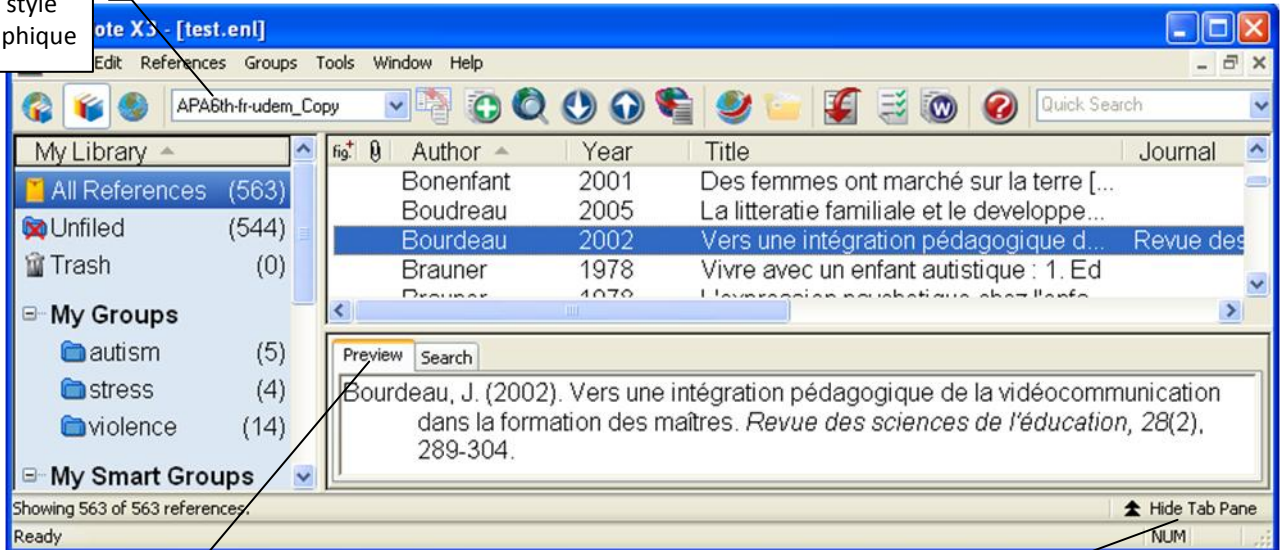
- Cliquer sur la référence pour la sélectionner, ou utiliser les flèches du clavier.
- Pour sélectionner plusieurs références éparses, cliquer sur chacune d'elles en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
- Pour toutes les sélectionner, choisir **Edit > Select All**. Pour annuler la sélection, **Edit > Unselect All**.
- Pour ouvrir une référence, double-cliquer sur celle-ci **OU** appuyer sur **Entrée**.
- Pour fermer la référence et retourner à la fenêtre de visualisation, cliquer sur  dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



Procédure pour prévisualiser une référence selon un style bibliographique

- Sélectionner la référence à visualiser.
- Au besoin, cliquer sur **Show Tab Pane** en bas, à droite de l'écran (ce n'est pas nécessaire si la fenêtre à onglets est déjà affichée).
- Choisir le style bibliographique (voir p. 25).
- Cliquer sur **Preview** dans la fenêtre au bas de l'écran pour visualiser la référence.

Choix du style bibliographique



Pour afficher la référence

Cliquer sur **Show Tab Pane** pour afficher la fenêtre à onglets.
 Cliquer sur **Hide Tab Pane** pour la masquer.

3.2 Supprimer, imprimer ou modifier une référence



Supprimer une référence

- Sélectionner la référence à supprimer. Pour en sélectionner plusieurs, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée lors de la sélection.
- Avec le bouton droit de la souris, choisir **Cut** dans le menu contextuel.



Attention! Les références envoyées à la corbeille ne sont plus officiellement dans la base de données. Elles ne peuvent plus être recherchées ou citées dans un document Word. Elles demeurent cependant récupérables jusqu'à ce que la corbeille soit vidée. Pour vider la corbeille, sélectionner **Trash > Empty Trash** avec le bouton droit de la souris. Pour restaurer des références supprimées, il suffit de les sélectionner et de les faire glisser avec la souris dans **All References**.




Imprimer des références

- Sélectionner la référence à imprimer (pour sélectionner plusieurs références, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée lors de la sélection). **Si aucune référence n'est sélectionnée, elles seront toutes imprimées.**
- Sélectionner le style bibliographique (voir p. 25).
- **File > Print.**



Modifier une référence

- Double-cliquer sur la référence pour afficher le bordereau de saisie.
- Effectuer la modification dans le champ approprié.
- Fermer la fenêtre en cliquant sur  en haut, à droite de l'écran, pour sauvegarder la modification et retourner à la liste des références.

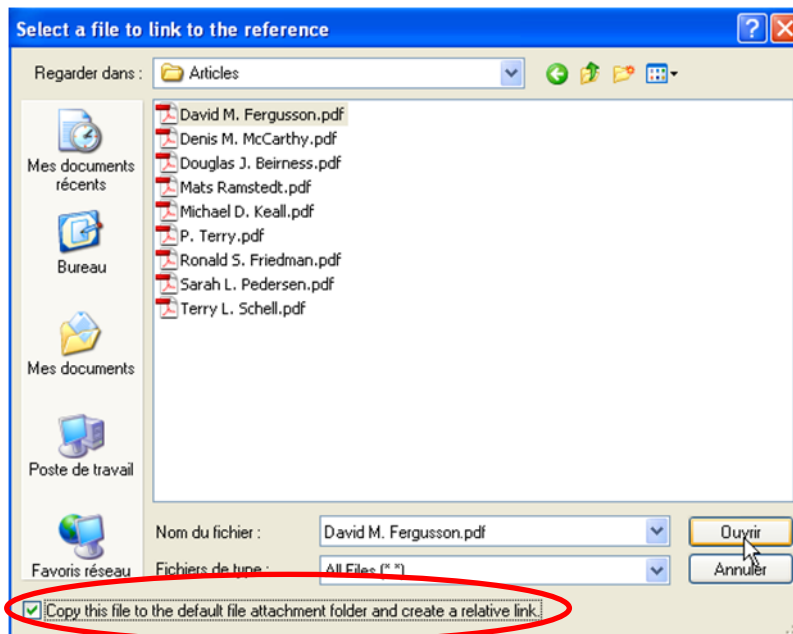
3.3 Joindre un fichier (l'article en format PDF, par exemple), une figure ou une adresse URL à une référence

On peut joindre jusqu'à 45 fichiers de formats variés à une référence, mais une seule image par référence. Il est aussi possible d'insérer des adresses URL.



Joindre un fichier à une référence (par exemple, l'article en format PDF)


- Sélectionner la référence.
- **References > File Attachments > Attach File... OU**
Cliquez sur **File Attachments > Attach File ...** avec le bouton droit de la souris.
- Dans la fenêtre **Select a file to link to the reference**, utiliser la fonction **Parcourir** pour trouver et sélectionner le fichier à joindre.
- Il est fortement recommandé de cocher l'option **Copy this file to the default file attachment folder and create a relative link**. De cette façon, le fichier sera sauvegardé dans le dossier de données de la bibliothèque EndNote et pourra ainsi être récupéré en permanence.




- Pour ouvrir un fichier lié à une référence, sélectionner la référence, puis avec le bouton droit de la souris, cliquer sur **File Attachments > Open File OU** menu **References > File Attachments > Open File**.



Insérer une adresse URL

- Ouvrir la notice.
- Transcrire l'adresse dans le champ **URL**. S'il y en a plusieurs, inscrire une adresse par ligne.
- Pour ouvrir la page Web, cliquer sur l'URL dans le bordereau ou sur **Open Link** .


 **Attention!** Si l'URL mène à une ressource en accès réservé de la bibliothèque (par exemple, à une référence dans une base de données comme EBSCO), et que vous êtes à l'extérieur du campus, l'accès sera refusé.



Joindre une figure à une référence

- Ouvrir la notice.
- Cliquer dans le champ **Figure**.
- **References > Figure > Attach Figure... OU**
Avec le bouton droit de la souris, choisir **Figure > Attach Figure...**
- Utiliser la fonction **Parcourir** pour trouver et sélectionner la figure à joindre.
- Cliquer sur **Ouvrir**.
- Dans le champs **Caption**, inscrire le texte qui constituera la légende de la figure.

3.4 Accéder au texte intégral (s'il est disponible) : EndNote et OpenURL

On peut configurer EndNote pour activer la fonction OpenURL, laquelle facilite le repérage du texte intégral d'un article si la bibliothèque est abonnée. Il s'agit du même outil qui est accessible dans les bases de données avec le bouton .



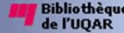
Configurer l'option OpenUrl dans EndNote

- **Edit > Preferences > Find Full Text.**
- Dans la case **OpenURL Path**, inscrire **http://openurl.uquebec.ca:9003/uqar.**
- Cliquer sur **OK**.



Localiser le texte intégral d'un document (s'il est disponible) à l'aide de la fonction OpenURL

- Sélectionner la référence.
- Avec le bouton droit de la souris, sélectionner **URL > OpenURL Link**.
- En fonction de la disponibilité du document, trois options sont susceptibles d'être offertes :
 - Accès au texte intégral en format électronique, s'il est disponible;
 - Vérification de sa disponibilité dans l'Outil de découverte (format imprimé);
 - Accès au formulaire de demande de prêt entre bibliothèque si la bibliothèque n'a pas ce document en collection. **Attention, des frais de 3 \$ par article sont exigés.**



 **Assistant de recherche SFX**

Titre de l'article: Place des unités de soins intensifs psychiatriques (USIP) dans le dispositif de soins. Discussion [The place of Psychiatric Intensive Care Units (PICU) in care system. Discussion]

Auteur: LeBihan,


Source: Annales médico psychologiques (ISSN 0003-4487), vol. 167, no. 2 (2009), p. 143- 147.

Voici vos options pour obtenir le document :

-  Texte intégral via [ScienceDirect \(Elsevier\)](#)
-  Recherche dans [l'outil de découverte](#)

Accès au texte intégral (s'il est disponible)

Vérification de la disponibilité du document dans l'outil de découverte (format imprimé)

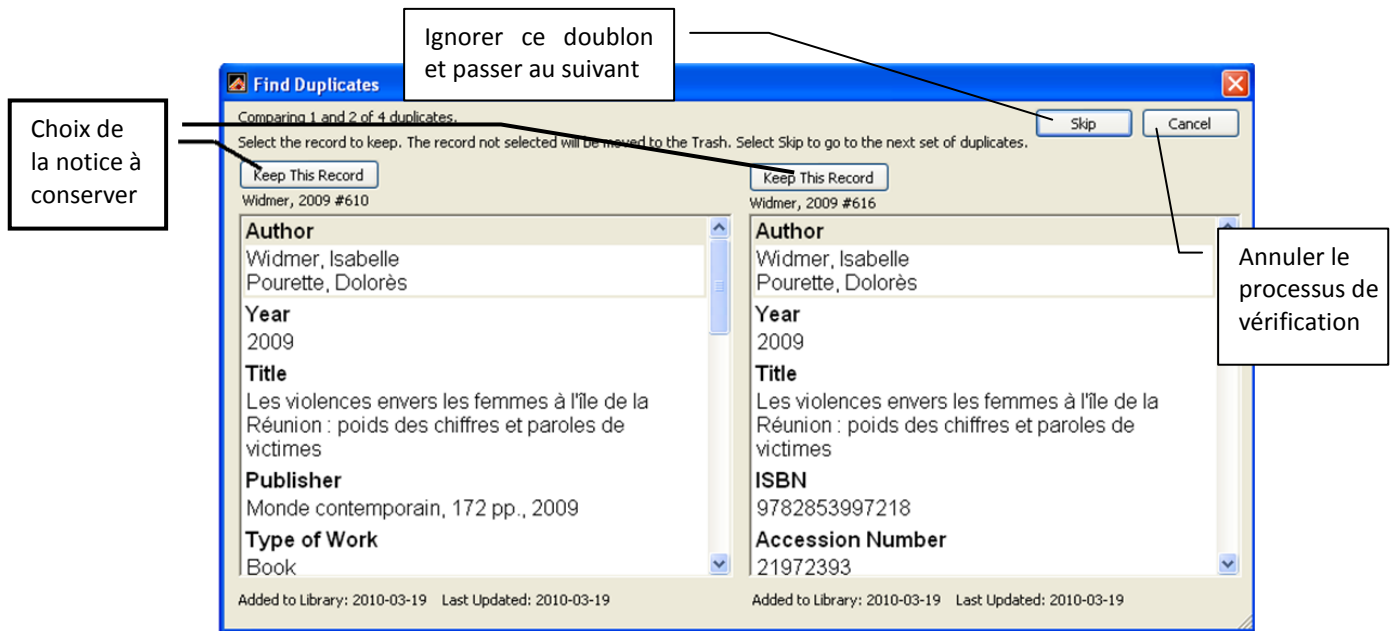
 **Attention!** À l'extérieur du campus, il est possible qu'on vous demande de vous authentifier avec votre numéro d'utilisateur et votre mot de passe de la bibliothèque.

3.5 Éliminer les doublons

Il est possible d'éliminer les notices bibliographiques qui peuvent s'être inscrites en double à la suite de multiples recherches bibliographiques. Par défaut, les doublons sont repérés sur la base de l'**auteur**, du **titre** et de l'**année**. Les références doivent également être enregistrées sous le même **type de référence** (livre, article de périodique, ...). Ces critères peuvent être modifiés en allant sous **Edit > Preferences > Duplicates**.

Procédure pour éliminer les doublons

- Cliquer sur le groupe **All References**.
- **References > Find Duplicates**.
- La fenêtre **Find Duplicates** s'ouvre.
 - On peut alors vérifier chaque doublon détecté pour s'assurer qu'il s'agit vraiment d'un doublon, et pour choisir la référence à conserver. **Il est fortement recommandé d'effectuer cette vérification pour éviter de supprimer de faux doublons.**
 - Pour annuler le processus de vérification et supprimer tous les doublons détectés, cliquer sur **Cancel**, et cliquer sur **Edit > Cut OU** sur **Cut** avec le bouton droit de la souris.



3.6 Créer et gérer des groupes

EndNote X3 permet de former jusqu'à 500 sous-ensembles de références tirées d'une bibliothèque. La colonne des groupes contient plusieurs types de groupes qui peuvent être permanents ou temporaires et être créés automatiquement ou manuellement.

- ✓ Une même référence peut être placée dans plusieurs groupes.
- ✓ Une référence peut être copiée d'une bibliothèque EndNote directement dans un groupe d'une autre bibliothèque.
- ✓ Les références qui font partie d'un groupe demeurent toujours dans **All References**.

The screenshot shows the EndNote X3 interface with the following groups and counts:

- My Library
 - All References (365)
 - Unfiled (208)
 - Search Results (9)
 - Imported References (8)
 - Duplicate Referenc... (19)
 - Trash (3)
 - My Groups
 - Administratio... (52)
 - Autisme (65)
 - Intervention (9)
 - Violence (40)
 - Online Search
 - U_du_Quebe... (47)
 - UQ (11)
 - more...
 - EndNote Web
 - Moufette (5)
 - Unfiled (5)
 - transfer...
 - Find Full Text

Callout boxes provide the following information:

- Groupes automatiques :** ne peuvent être renommés ou supprimés.
- Groupes permanents :** *Custom Groups* créés manuellement (identifiés par l'icône dossier). **ET** *Smart Group* créés par la recherche dans la base de données locale : Onglet **Search** > **Options** > **Convert to Smart Group** (identifiés par l'icône loupe).
- Bibliothèque complète (permanent)**
- Références qui ne font partie d'aucun groupe (permanent)**
- Résultats de la dernière recherche locale ou en ligne (temporaire)**
- Résultats de la dernière importation d'une ressource distante (FRANCIS, par exemple)**
- Doublons (temporaire)**
- Poubelle (permanent)**
- Résultats obtenus par des recherches en ligne**
- Accès aux dossiers du compte EndNote Web**

1. **Groupes automatiques** : ces groupes ne sont pas modifiables et sont générés automatiquement. Les groupes **All References** et **Trash** sont **permanents**, alors que les groupes **Duplicate References**, **Full Text**, **Imported References** et **Search Results** sont **temporaires**.

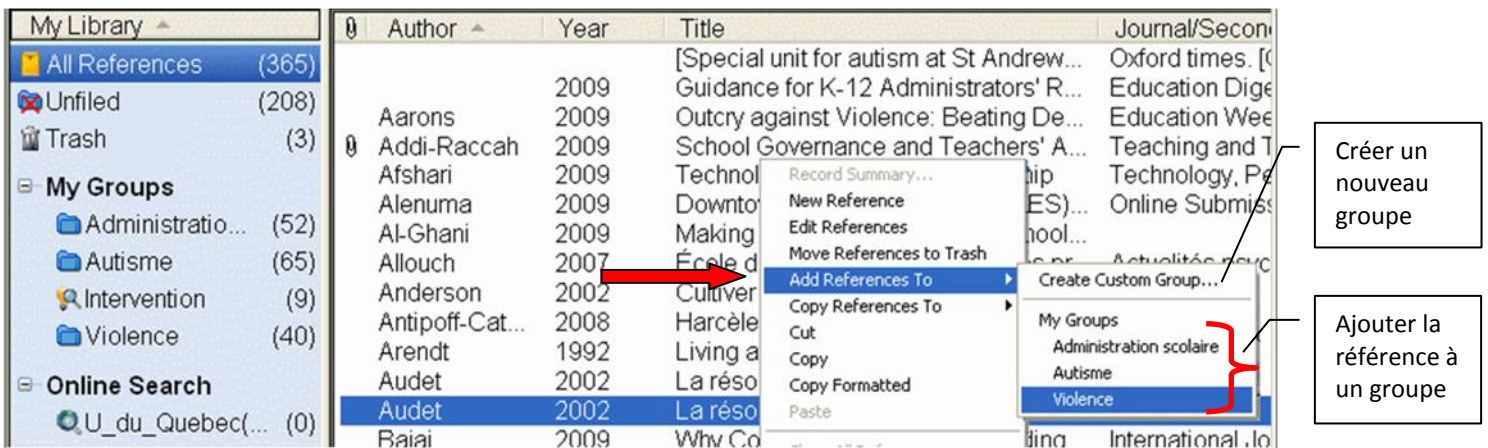
2. **Custom Groups** : ces groupes peuvent être utiles pour regrouper des références par sujet, par type de documents ou selon tout autre critère. Il est possible de créer plusieurs sous-groupes dans cette catégorie et d’y insérer manuellement les références choisies.

 **Procédure pour créer des Custom Groups**

- **Groups > Create Group** **OU** positionner le curseur dans la colonne des groupes et choisir **Create Group** avec le bouton droit de la souris.
- Nommer ce groupe.


 **Procédure pour ajouter des références à un Custom Group**


- Choisir les références dans **All References**. Pour en sélectionner plusieurs, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée.
- Les faire glisser dans le sous-groupe désiré **OU** avec le bouton droit de la souris, cliquer sur **Add References to** et choisir le groupe.

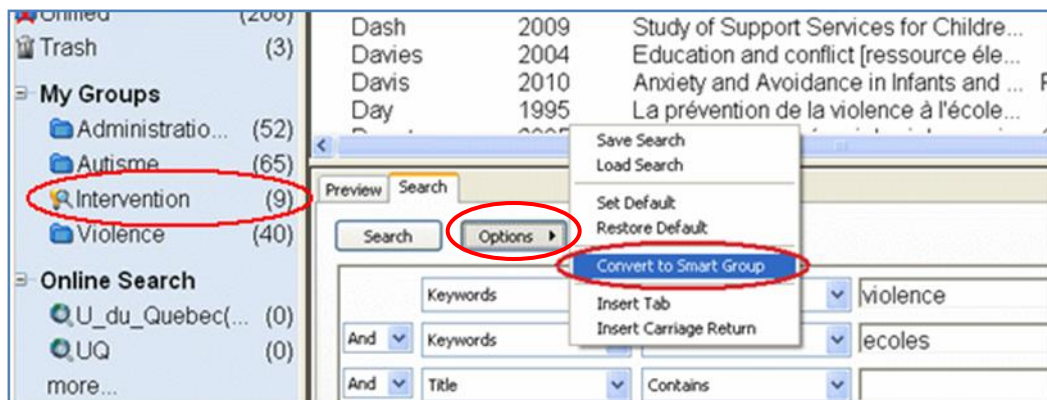


Author	Year	Title	Journal/Section
		[Special unit for autism at St Andrew...	Oxford times. (
	2009	Guidance for K-12 Administrators' R...	Education Dige
Aarons	2009	Outcry against Violence: Beating De...	Education Wee
Addi-Racchah	2009	School Governance and Teachers' A...	Teaching and T
Afshari	2009	Technol	hip Technology, Pe
Alenuma	2009	Downto	(ES)... Online Submis
Al-Ghani	2009	Making	ool...
Allouch	2007	École d	Actualité seuc
Anderson	2002	Cultiver	
Antipoff-Cat...	2008	Harcèle	
Arendt	1992	Living a	
Audet	2002	La réso	
Audet	2002	La réso	
Bajai	2009	Whv Co	ling International. lo

3. **Smart groups** : Créés à partir de critères de recherche modifiables au besoin (par exemple, la présence d’un auteur ou d’un sujet particulier), ces groupes sont automatiquement mis à jour lors de l’ajout ou de l’édition de références qui correspondent à ces critères. Les références ne peuvent pas être déplacées manuellement à l’intérieur de cette catégorie.

 **Procédure pour créer un Smart Group**

- Effectuer une recherche dans la base de données locale (voir p. 24)
- Bouton **Option > Convert to Smart Group**.
- Donner un nom au groupe qui figurera dans la colonne **My groups** précédé de cette icône .



Author	Year	Title
Dash	2009	Study of Support Services for Childre...
Davies	2004	Education and conflict [ressource éle...
Davis	2010	Anxiety and Avoidance in Infants and ... F
Day	1995	La prévention de la violence à l'école...

4. **Online Search :** Les résultats obtenus lors d'une recherche au moyen d'un fichier de connexion (voir p. 11) sont automatiquement affichés dans le groupe Online Search.

Author	Year	Title
Benbenishty	2005	School violence in context [ressou
Debarbieux	2008	Les dix commandements contre la
Antipoff-Cat...	2008	Harcèlements à l'école
Normandeu	2004	La diffusion des programmes de p
Parent	2001	Jeux d'enfants [enregistrement vid
Bernier	2004	Girls and boys, let's get along! a te

Showing 98 of 98 references in Group. (All References: 701)



Suppression de références sous différents groupes

- Les **groupes temporaires** sont automatiquement supprimés à chaque fermeture de la bibliothèque EndNote. Cependant, les références qu'ils contiennent demeureront sous **All References**.
- Une référence supprimée du groupe **All References** sera également supprimée dans le ou les sous-groupes où elle se trouve.
- Une référence supprimée d'un **Custom group** sera conservée sous **All References**.
- Une référence supprimée de l'un des groupes automatiques, d'un **Smart Group** ou d'un groupe sous **Online Search** sera aussi éliminée sous **All References** et envoyée à la corbeille.

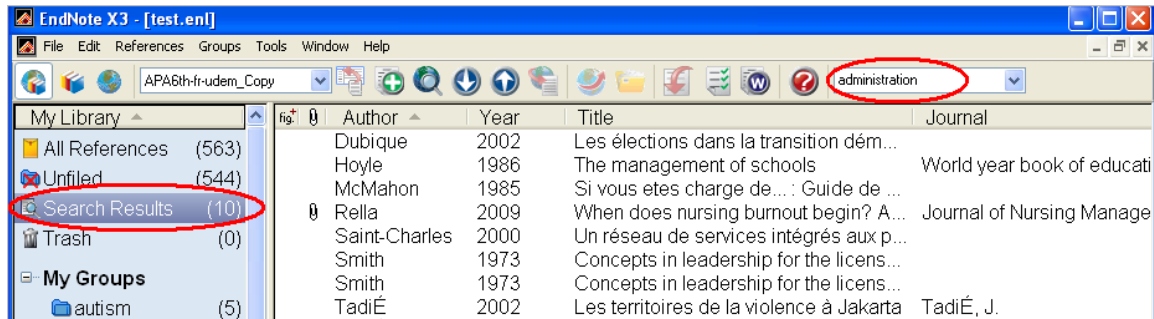
4 EFFECTUER DES RECHERCHES DANS UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

Une bibliothèque EndNote peut contenir des dizaines de milliers de références bibliographiques. On peut effectuer des recherches dans chaque bibliothèque.



Procédure pour effectuer une recherche simple (*Quick Search*) dans une bibliothèque EndNote

- Saisir le terme de recherche dans la case de recherche **Quick Search** de la barre d'outils d'EndNote et appuyer sur **Entrée**. La recherche se fera dans tous les champs.
- Les résultats sont regroupés sous **Search Results**.



Procédure pour effectuer une recherche avancée dans une bibliothèque EndNote

- Au besoin, cliquer sur **Show Tab Pane** en bas, à droite de l'écran, pour afficher la fenêtre de recherche.
- Cliquer sur l'onglet **Search** dans la fenêtre qui s'affiche au bas de l'écran.
- Saisir les termes de recherche (possibilité de sélectionner plusieurs champs de recherche et d'utiliser les opérateurs logiques) et cliquer sur **Search**.
- La recherche est effectuée dans toute la bibliothèque et les résultats sont regroupés sous **Search Results**.

Les majuscules et minuscules, de mêmes que les signes diacritiques (accents) doivent correspondre.

Recherche des termes exacts, sans troncature

Options de recherche :

- Chercher dans la bibliothèque complète
- Ajouter les références repérées à celles affichées
- Chercher parmi les références affichées
- Exclure de la recherche les références affichées

5 LES STYLES BIBLIOGRAPHIQUES

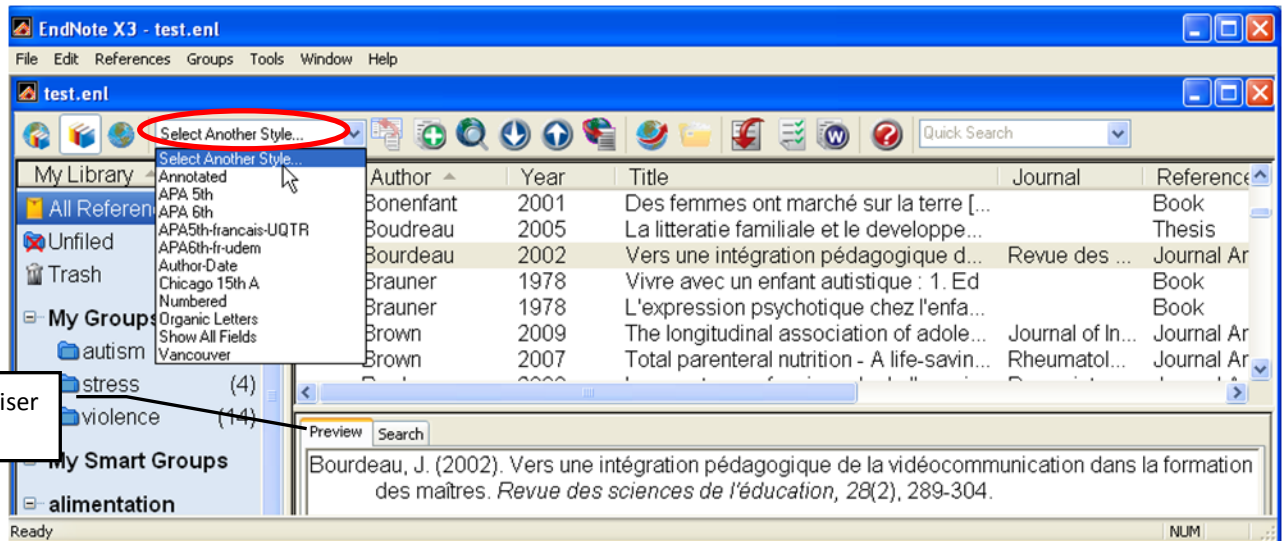
Le choix d'un style bibliographique détermine la mise en forme des références qui seront présentées dans un document Word. EndNote X3 permet de choisir parmi plus de 3 700 styles qui correspondent aux normes de présentation des plus grandes revues académiques. Pour optimiser la vitesse d'EndNote, seuls les 100 plus populaires sont installés en même temps que le logiciel (voir p. 26 pour installer les autres).

5.1 Sélectionner un style bibliographique



Procédure

- Dans le menu déroulant de la barre d'outils, sélectionner le style désiré (**APA 5th**, par exemple).
- S'il n'apparaît pas dans la liste, cliquer sur **Select Another Style** pour en choisir un nouveau, puis sur **Choose**. Le nouveau style figurera alors dans la liste des styles préférés.
- Pour visualiser une référence selon le style bibliographique choisi, sélectionner la référence à afficher puis cliquer sur **Preview** dans la fenêtre au bas de l'écran.



5.2 Importer un style bibliographique

On peut télécharger d'autres styles bibliographiques à partir de la page du site Web d'EndNote (<http://www.endnote.com/support/enstyles.asp>) et sur le site Web de la bibliothèque de l'UQAR, notamment le style APA5th-fr-udem.ens (<http://biblio.uqar.qc.ca/EndNote/APA5th-fr-udem.ens>), une version française de celui de l'APA.





Attention! Les styles doivent être sauvegardés dans le dossier *Styles* du répertoire EndNote X3 (*Poste de travail > Disque local (C:) > Program Files > EndNote X3 > Styles*).

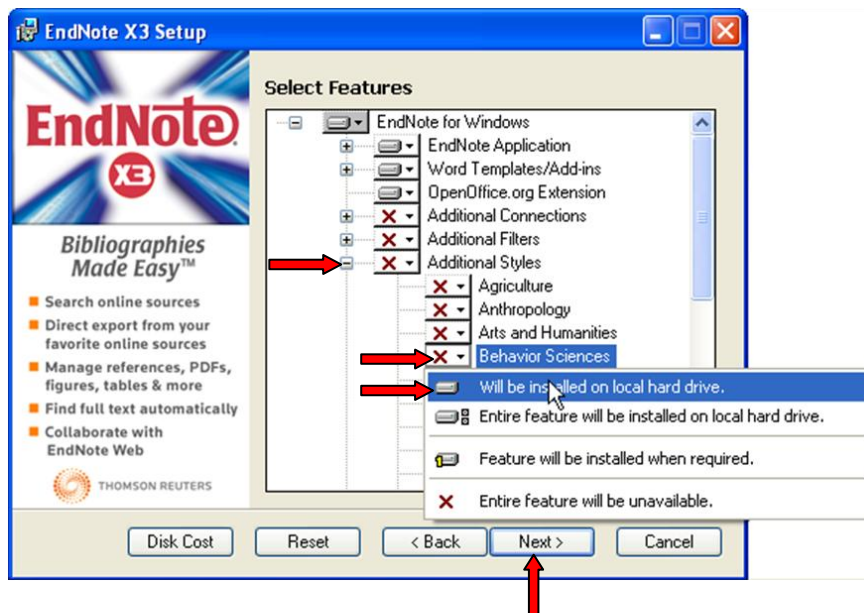
5.3 Installer un ensemble de styles (parmi ceux offerts dans EndNote)

Lors de l'installation d'EndNote, les styles qui ne sont pas installés automatiquement sont regroupés par champ disciplinaire. On peut installer la totalité des styles que comporte chacun de ces ensembles.



Procédure

- Dans le menu **Démarrer** de Windows, choisir **Panneau de configuration > Ajout / Suppression de programmes > EndNote X3 > Modifier**.
- Dans la fenêtre **EndNote X3 Setup**, sélectionner **Modify > Next**.
- Cliquer sur le symbole **+** à gauche de **Additional Styles** : 
- Choisir l'ensemble de styles à installer (**Behavior Sciences**, par exemple) en cliquant sur  à sa gauche.
- Cliquer sur **Will be installed on local hard drive**.
- Cliquer sur **Next**.



5.4 Modifier un style bibliographique

Il est possible de modifier un style bibliographique. Par exemple, on peut ajouter, supprimer ou déplacer un champ dans les références qui figurent dans la bibliographie, franciser des termes, modifier l'ordre de tri des références ou le format du nom de l'auteur, etc.

Toutes les options d'édition de styles se trouvent dans la colonne gauche de l'écran à l'ouverture de la page du gestionnaire de style. Cette colonne est divisée en 4 principales sous-sections correspondant aux différents éléments bibliographiques auxquels s'applique le style dans un document, soit : **les références en corps de texte (citations)**, **les références en bibliographie (bibliography)**, **les références en note de bas de page (footnotes)** et **les figures (figures)**.

Les modifications faites dans les sections **Citations**, **Bibliography**, **Footnotes** et **Figures** ne s'appliquent qu'aux éléments visés par ces sections. Si on souhaite, par exemple, remplacer **and** par **et** entre les noms d'auteur multiples, la modification devra être répétée dans les sections **Citations**, **Bibliography** et **Footnotes** pour qu'elle s'applique à tous ces éléments. À l'opposé, les modifications faites aux sections **Anonymous Works**, **Page Numbers** et **Journal Names** sont universelles.



ATTENTION! ne jamais modifier un style original.

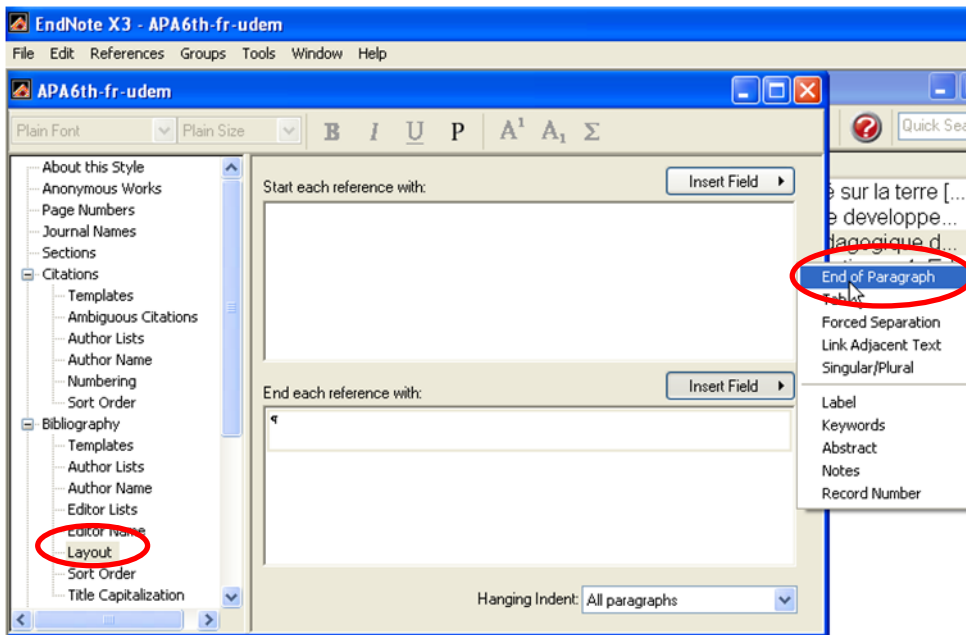
Conserver le style original intact pour y référer ultérieurement au besoin! Avant toute modification, créer d'abord une copie du fichier de style à enregistrer en y ajoutant la mention *copie*. Les modifications seront faites sur cette copie mais le style original auquel elle correspond sera facilement identifiable.

Quelques exemples :



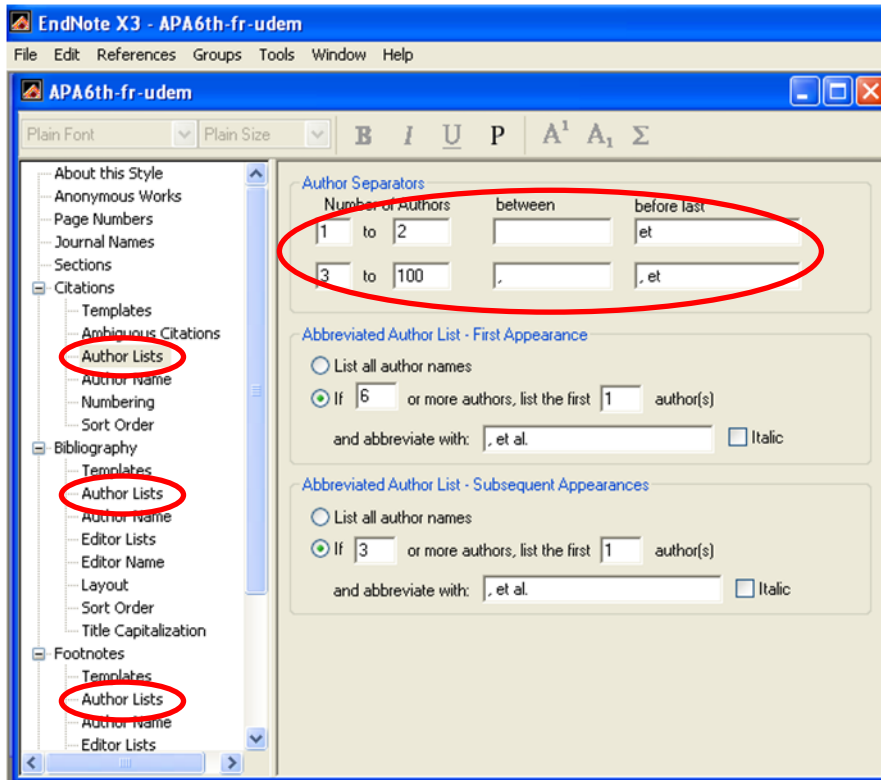
Procédure pour ajouter un espace entre les références dans la bibliographie

- Ouvrir le gestionnaire de style : **Edit > Output Styles > Open Style Manager.**
- Sélectionner le style et cliquer sur **Edit.**
- Cliquer sur **Layout** dans la section **Bibliography.**
- Dans la fenêtre **End Each Reference With**, cliquer sur **Insert Field**, puis sélectionner **End of Paragraph** dans la liste **Insert Field.**
- Enregistrer en cliquant sur **X** en haut, à droite de l'écran.
- Renommer le style modifié.



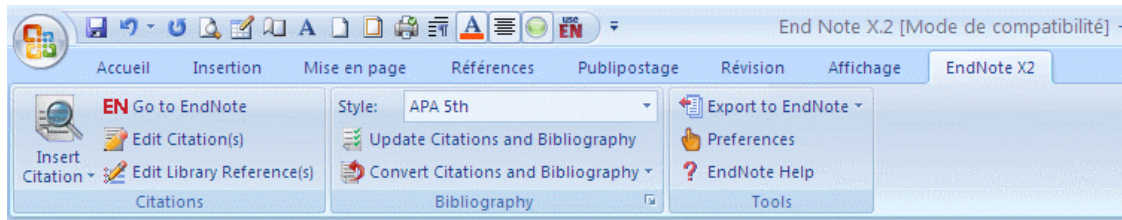
Procédures pour remplacer « and / & » par « et » entre les auteurs multiples

- Ouvrir le gestionnaire de style : **Edit > Output Styles > Open Style Manager.**
- Sélectionner le style désiré et cliquer sur **Edit.**
- Cliquer sur **Author lists** dans la section **Citations** et faire les modifications requises. Il faut répéter ces changements sous **Bibliography** et **Footnotes** si les changements s'appliquent aussi à ces éléments.
- Enregistrer en cliquant sur **X** en haut, à droite de l'écran.
- Renommer le style modifié.

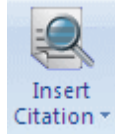

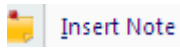
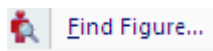
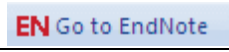
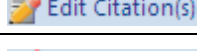
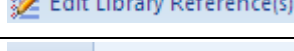
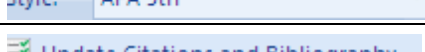
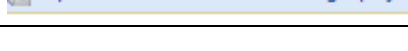
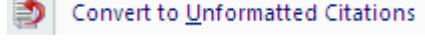
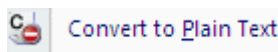

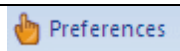


6 INSÉRER ET MODIFIER DES RÉFÉRENCES EN CORPS DE TEXTE DANS UN DOCUMENT WORD

Lors de l'installation d'EndNote X3, la barre d'outils EndNote est automatiquement insérée dans Word. Cette barre d'outils est composée de l'ensemble des fonctions permettant d'insérer des références en corps de texte, de les formater et de générer une bibliographie à la fin du document.



6.1 Principales icônes de la barre d'outils EndNote X3 dans Word 2007

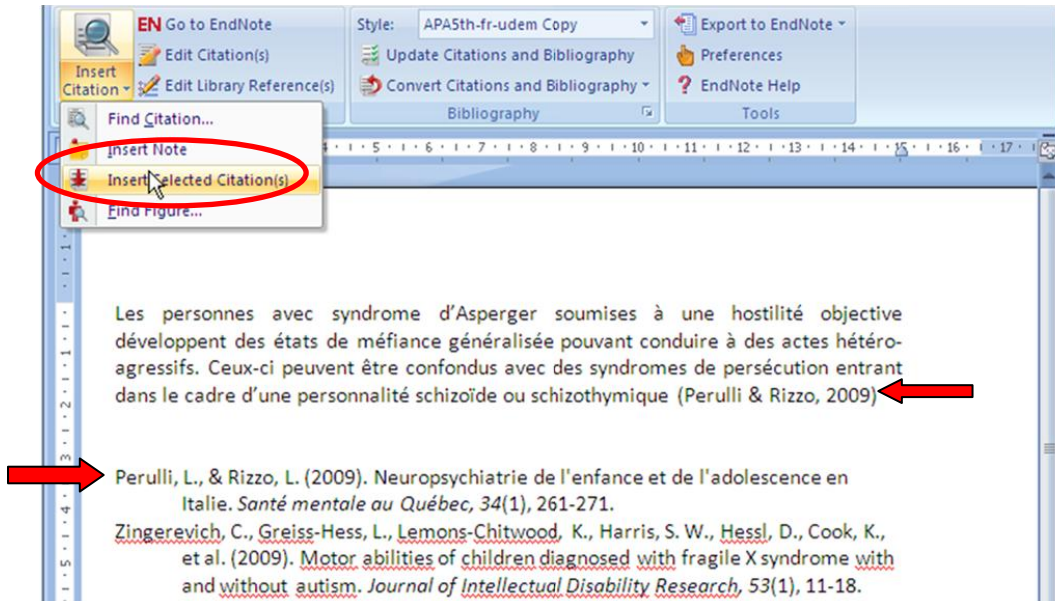
	Insérer une référence en corps de texte dans le document Word.
	Rechercher une référence dans la bibliothèque EndNote pour l'insérer dans Word.
	Insérer des notes dans une liste de références (<i>style numbered</i> seulement).
	Chercher une figure dans la bibliographie EndNote pour l'insérer dans le document Word.
	Basculer vers EndNote.
	Modifier une référence en corps de texte dans Word.
	Basculer vers le bordereau de saisie de la référence sélectionnée dans EndNote pour modification.
	Sélectionner un style bibliographique.
	Formater et mettre à jour les références dans le texte ainsi que la bibliographie correspondante à la fin du document.
	Remettre une référence dans le texte dans sa forme temporaire et la supprimer provisoirement de la bibliographie correspondante à la fin du texte.
	Sauvegarder le document en supprimant le codage caché qui lie le document Word à EndNote.
	Convertir les références insérées avec la fonction Citations et bibliographie de Word 2007 en références de format Endnote.
	Établir les préférences des options Cite While You Write (CWYW)

6.2 Insérer une référence dans un document Word

La fonction **Cite While You Write (CWYW)** permet d'insérer dans le corps du texte d'un document Word les références tirées d'une bibliothèque EndNote, et de générer de façon automatique une bibliographie en fin de texte qui comprendra toutes les références citées.

 **Procédure**

- Dans la bibliothèque EndNote, sélectionner la ou les référence(s) à insérer (pour en sélectionner plusieurs, maintenir enfoncée la touche **Ctrl** du clavier lors de la sélection).
- Dans le document Word, positionner le curseur à l'endroit où la référence doit figurer.
- Onglet **EndNote** > **Insert Citation** > **Insert Selected Citation(s)**. La référence apparaît alors à l'endroit désiré, ainsi que dans la bibliographie à la fin du texte. Si plusieurs références sont sélectionnées, elles seront regroupées au même endroit, entre les mêmes parenthèses.



6.3 Le formatage des références

Une référence en corps de texte peut être insérée sous forme temporaire (non formatée, entre accolades) ou formatée (avec un style appliqué, entre parenthèses).

Si le document en contient un grand nombre, il est préférable de désactiver la mise en forme automatique, car cette option alourdit beaucoup le document. Ainsi, l'insertion de références se fera plus rapidement.

 **Procédure pour insérer des références préformatées :**

- Cliquer sur **Preferences** > **Enable Instant Formatting on new Word documents** dans la barre d'outils CWYW de Word.
- Cliquer sur **Update Citations and Bibliography** pour appliquer un style (ex. APA 5th) et pour générer automatiquement une bibliographie à la fin du document.

 **Procédure pour supprimer le formatage d'une ou de la totalité des références :**

- Cette procédure supprime la mise en forme des références dans le texte et la bibliographie.
- Sélectionner la référence dont le formatage doit être supprimé. Si aucune référence n'est sélectionnée, le formatage sera supprimé dans tout le document.
 - Dans la barre d'outils EndNote, cliquer sur **Convert Citations and Bibliography** > **Convert to Unformatted Citations**.

6.4 Modifier les éléments bibliographiques d'une référence


Il ne faut surtout pas modifier les éléments bibliographiques d'une référence EndNote directement dans Word, car **les changements ne seront pas enregistrés dans le document**. On doit plutôt modifier la référence dans la bibliothèque EndNote pour conserver la bibliographie et les références en corps de texte fonctionnelles (par exemple, la modification du style). Les corrections seront automatiquement apportées à la bibliographie du document Word grâce à la commande **Update citations and Bibliography**.



Attention! Ne jamais modifier les éléments bibliographiques d'une référence formatée, car les modifications seront supprimées au prochain formatage. Pour corriger une référence formatée il faut : 1) la déformater; 2) la corriger; 3) la formater à nouveau.



Procédure pour mettre à jour les références et les bibliographies dans Word


- Dans le document Word, s'assurer que la référence à modifier n'est pas formatée (pour supprimer le formatage d'une référence, voir la procédure p. 30).
- Dans la bibliothèque EndNote, ouvrir le bordereau de saisie de la référence à modifier.
- Effectuer les modifications et fermer le bordereau. Les modifications sont automatiquement sauvegardées.
- Dans le document Word, cliquer sur  **Update Citations and Bibliography**. La référence en corps de texte et la bibliographie seront mises à jour automatiquement.

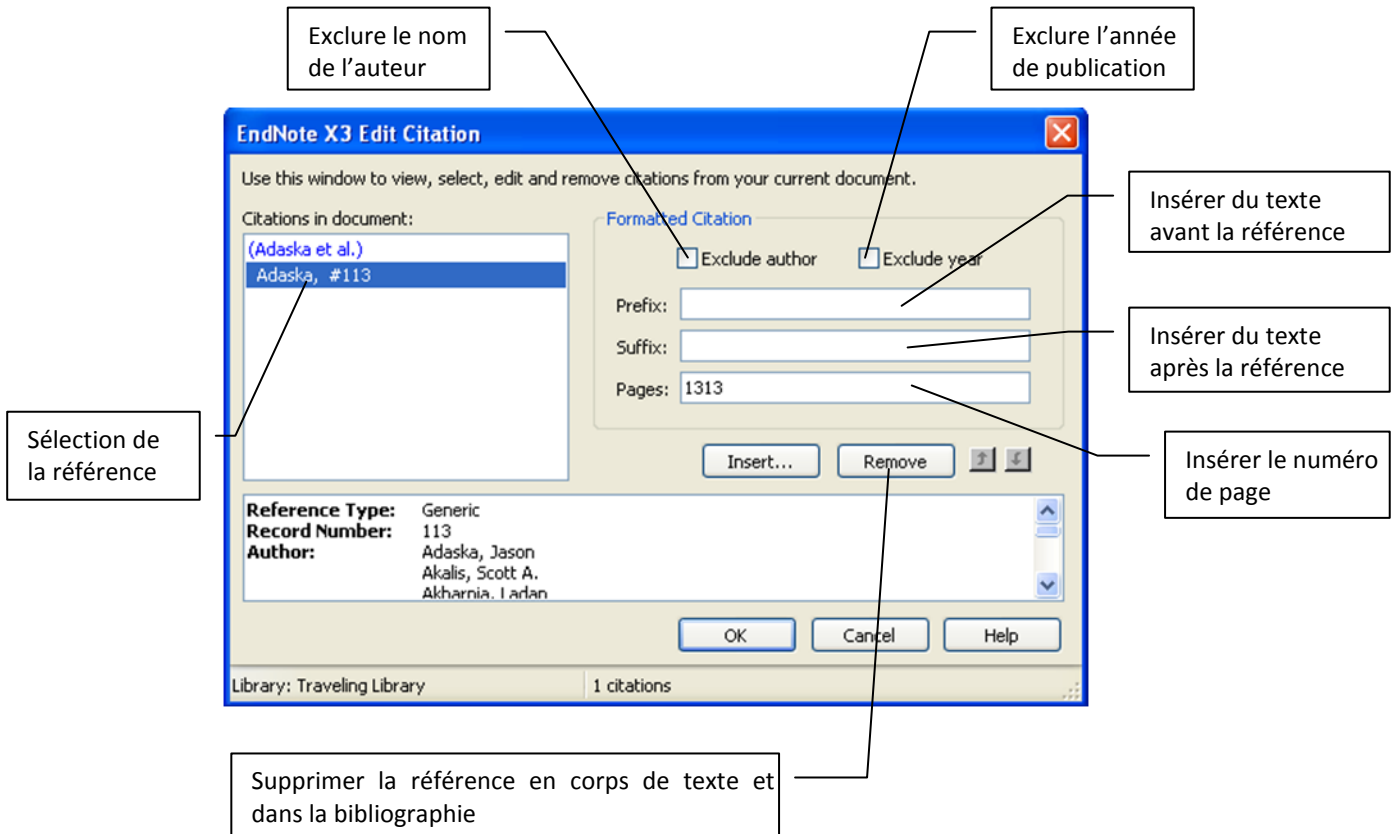
6.5 Modifier une référence en corps de texte (exclure le nom de l'auteur ou l'année, ajouter un numéro de page, etc.)

On peut aussi modifier une référence formatée directement dans le document Word. Cela peut être utile, par exemple, pour ajouter un numéro de page, exclure l'année ou l'auteur. Toutefois, **les modifications apportées à la référence en corps de texte ne sont pas prises en compte dans la bibliographie.**



Procédure pour modifier une référence dans Word

- Dans le document Word, cliquer sur la référence à modifier.
- Avec le bouton droit de la souris, sélectionner **Edit Citation(s) > More....** **OU** Cliquer sur  **Edit Citation(s)** dans l'onglet d'EndNote.
- Sélectionner la référence dans la boîte de dialogue qui apparaît à gauche.
- Effectuer la modification et cliquer sur **OK** : par exemple, pour insérer le numéro de page, il suffit de l'indiquer dans la case **Page**.




 **Procédure pour exclure le nom de l'auteur d'une référence en corps de texte dans Word**

- Dans le document Word, cliquer sur la référence à modifier.
- Avec le bouton droit de la souris, sélectionner **Edit Citation(s) > Exclude Author** dans le menu contextuel.

 **Procédure pour exclure l'année de publication d'une référence en corps de texte dans Word**

- Dans le document Word, cliquer sur la référence à modifier.
- Avec le bouton droit de la souris, sélectionner **Edit Citation(s) > Exclude Year** dans le menu contextuel.

6.6 Supprimer une référence en corps de texte dans Word

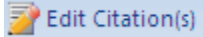
 **Procédure pour supprimer une référence en corps de texte dans Word**

- Dans le document Word, sélectionner la référence à supprimer.
- Cliquer sur le bouton droit de la souris et sur **Couper** dans le menu contextuel **OU** Appuyer sur la **touche d'effacement arrière (backspace)**.
- La référence sera également supprimée dans la bibliographie.

6.7 Insérer une référence dans la bibliographie sans référence dans le corps du texte



Procédures pour les références formatées

- Insérer la référence dans le texte.
- Dans le document Word, cliquer sur  de l'onglet EndNote **OU** Avec le bouton droit de la souris, sélectionner **Edit Citation(s) > More...** dans le menu contextuel.
- Sélectionner la référence, puis cocher les cases **Exclude Author** et **Exclude Year**.



Procédures pour les références non formatées

- Insérer la référence dans le texte.
- Supprimer le nom de l'auteur et l'année de publication. Ne laisser que le numéro de la référence.
- Lors du formatage, la référence apparaîtra automatiquement dans la bibliographie, mais elle disparaîtra du point d'insertion.

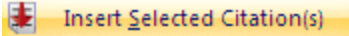
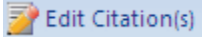
À NOTER : Afin de retracer plus facilement ces références invisibles dans le document, il est recommandé de les insérer au même endroit, par exemple, entre la fin du texte et la bibliographie.

6.8 Insérer un extrait de texte (citation)

Le champ **Research Notes** d'une référence EndNote permet de conserver des extraits de textes. On peut ensuite les insérer dans un document Word en utilisant la fonction **Cite While You Write (CWYW)**. Les extraits de textes doivent toujours être suivis du numéro de page où ils ont été puisés.



Procédure pour insérer un extrait de texte

- Ouvrir la référence qui contient l'extrait de texte dans la bibliothèque EndNote.
- Dans le champ **Research Notes**, copier l'extrait.
- Refermer le bordereau en s'assurant que la référence demeure sélectionnée dans la bibliothèque EndNote.
- Coller l'extrait à l'endroit désiré dans Word.
- Positionner le curseur à droite de l'extrait collé.
- Cliquer sur  dans la barre d'outils EndNote pour faire suivre l'extrait de la référence au document d'où il provient. La référence sera alors insérée dans le corps du texte ainsi que dans la bibliographie à la fin du document.
- Pour ajouter le numéro de page, positionner le curseur dans la citation et cliquer sur  dans l'onglet d'EndNote **OU** Avec le bouton droit de la souris, sélectionner **Edit Citation(s) > More....**
- Sélectionner la référence dans la boîte de dialogue qui apparaît à gauche.
- Inscire le numéro de page dans la case **Page**.

7 CRÉER DES BIBLIOGRAPHIES

On peut générer deux types de bibliographie, à partir d'EndNote ou d'un document Word.

- **Bibliographies indépendantes :**

Ces bibliographies n'ont aucun lien avec EndNote. Une fois la bibliographie créée, il n'est plus possible d'en modifier le contenu ni la mise en forme au moyen d'EndNote. On peut produire des bibliographies selon différents critères (par sujet, par auteur, etc.) après avoir effectué une recherche dans EndNote (voir p. 24).

- **Bibliographies générées automatiquement :**

Ces bibliographies sont générées automatiquement à la fin d'un document Word grâce à l'outil **Cite While You Write (CWYW)** d'EndNote. Contrairement aux bibliographies indépendantes, les références demeurent liées à EndNote, ce qui permet d'en modifier automatiquement le contenu et la présentation.



Procédure pour créer une bibliographie indépendante à partir d'EndNote

- Dans EndNote, sélectionner les références qui devront figurer dans la bibliographie.
- Choisir le style bibliographique dans la liste déroulante de la barre d'outils.
- Choisir **File > Export** et enregistrer le fichier en **Rich Text Format (.rtf)**.



Procédure pour imprimer une bibliographie indépendante à partir d'EndNote

- Dans EndNote, sélectionner les références à imprimer.
- Choisir le style bibliographique dans la liste déroulante de la barre d'outils.
- **File > Print Preview** pour visualiser la bibliographie avant impression, et cliquer sur **Imprimer**.



Procédure pour copier/coller une bibliographie dans Word

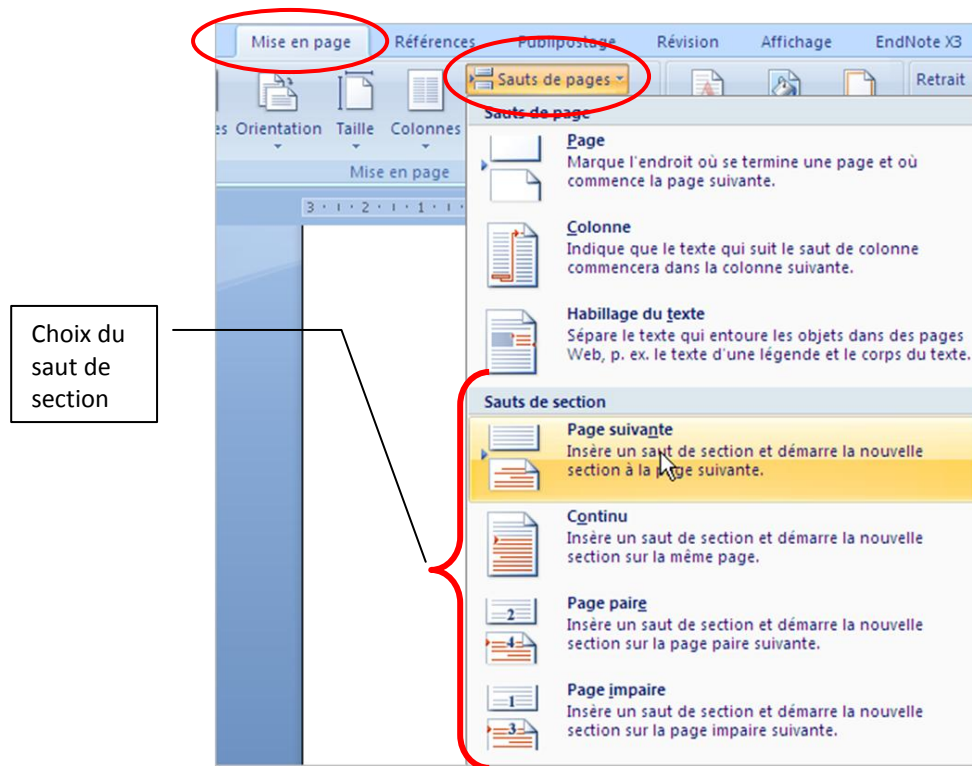
- Dans EndNote, sélectionner les références.
- Sélectionner le style à appliquer à la bibliographie.
- **Edit > Copy Formated OU**
Bouton droit de la souris > **Copy Formated**.
- Dans le document Word, placer le curseur au point d'insertion et choisir **Edition > coller**.
- La bibliographie peut ensuite être modifiée grâce aux fonctions de mise en forme de Word.

7.1 Insérer une bibliographie à la fin de chaque chapitre

Par défaut, EndNote génère une bibliographie automatique à la fin du document. On peut également insérer une bibliographie à la fin de chaque chapitre avec la fonction *Cite While You Write (CWYW)* d'EndNote.

Procédure pour générer automatiquement une bibliographie à la fin de chaque chapitre

- Le document Word doit d'abord être divisé en sections (chaque chapitre correspond à une section) :
 - Positionner le curseur à la fin du chapitre. Sous l'onglet **Mise en page**, sélectionner **Saut de page**.
 - Dans la section **Saut de page**, choisir l'une des quatre options offertes (**Page suivante**, **Continu**, **Page paire** ou **Page impaire**).
 - Répéter l'opération pour chaque chapitre.



- Dans EndNote, modifier le style bibliographique pour qu'il génère automatiquement une bibliographie en fin de chapitre. Notez que les styles **APA 5th (sections)** et **Chicago 15th B (sections)** prévoient déjà des bibliographies en fin de chapitre et n'ont donc pas à être modifiés.
 - Sélectionner le style à modifier : **Edit > Output Styles > Open Style Manager...** > choix du style > **Edit**.
 - Cliquer sur **Section**.
 - Sélectionner **Create a bibliography for each section** pour insérer une bibliographie à la fin de chaque chapitre **OU** **Create a bibliography for each section and a complete bibliography at the end of the document** pour ajouter aux bibliographies de fin de chapitre une bibliographie complète à la fin du document.
En activant la case **Continue numbering, or apply settings for disambiguation and repeated citations across sections**, on spécifie que :

- pour les styles numérotés, la numérotation doit se poursuivre d’une bibliographie à l’autre.
- pour les styles non-numérotés, les paramètres établis pour lever l’ambiguïté entre différentes références en corps de texte (par exemple, deux auteurs du même nom qui ont publié la même année) et lors de la répétition d’une même référence sont appliqués mêmes si elles ne figurent pas dans la même bibliographie.

The screenshot shows the 'Citations and Bibliography' task pane in Microsoft Word. The 'Sections' section is expanded, showing three radio button options:

- Create a complete bibliography at the end of the document
- Create a bibliography for each section
- Continue numbering, or apply settings for disambiguation and repeated citations across sections

Below these options, there is a text box: 'Create a bibliography for each section and a complete bibliography at the end of the document. Numbering will continue, and settings for disambiguation and repeated citations will be applied across sections.'

Four callout boxes provide further explanation:

- Top-left:** Insertion d’une seule bibliographie, à la fin du document (option par défaut)
- Middle-left:** Insertion d’une bibliographie à la fin de chaque chapitre
- Bottom-left:** Insertion d’une bibliographie à la fin de chaque chapitre et d’une bibliographie complète à la fin du document
- Bottom-right:** Styles numérotés : poursuite de la numérotation après chaque bibliographie
Styles non-numérotés : application des paramètres établis en cas d’ambiguïté liée aux références en corps de texte ou de répétitions de celles-ci dans l’ensemble du document (et non uniquement à l’intérieur du chapitre)

8 TRANSFÉRER ET COPIER DES BIBLIOTHÈQUES ENDNOTE



Procédure de transfert de références entre deux bibliothèques EndNote

- Sélectionner la référence (maintenir la touche **Ctrl** pour en sélectionner plusieurs).
- Aller dans le menu **Edit > Copy** **OU** sélectionner l'option **Copy** avec le bouton droit de la souris.
- Dans le menu **File > Open**, choisir la bibliothèque EndNote vers laquelle la référence doit être copiée. La nouvelle bibliothèque s'ouvre alors automatiquement.
- Sélectionner **Edit > Paste** **OU** l'option **Paste** avec le bouton droit de la souris. La référence s'insérera alors dans la bibliothèque.



Procédure pour copier une bibliothèque EndNote

- Dans la bibliothèque EndNote, choisir **File > Save a copy**.
- Enregistrer la bibliothèque à l'endroit désiré (ex. : clé USB).



Procédure pour compresser une bibliothèque EndNote

- Dans la bibliothèque EndNote, choisir **File > Compressed Library(.enlx) > Create**.
- Sauvegarder la bibliothèque à l'endroit désiré (ex. : clé USB). EndNote crée alors un seul fichier portant l'extension **.enlx** à partir du fichier **.enl** et du dossier **.Data**.
- Pour restaurer la bibliothèque compressée, il faut l'ouvrir avec EndNote qui recréera les deux fichiers originaux. Le fichier **.enlx** pourra ensuite être supprimé.



Procédure pour transférer une bibliothèque EndNote par courriel

- Dans la bibliothèque EndNote, choisir **File > Compressed Library(.enlx) > Create & Email**.
- Nommer le fichier et cliquer sur **Enregistrer**. EndNote ouvrira automatiquement un nouveau message dans votre logiciel de courriel avec la bibliothèque compressée en fichier joint.
- Envoyer le courriel avec le fichier joint.
- Pour restaurer la bibliothèque compressée, il faut l'ouvrir avec EndNote qui recréera les deux fichiers originaux. Le fichier **.enlx** pourra ensuite être supprimé.



Attention! : Les bibliothèques de plus de 4 Gb (ou 64K) ne peuvent pas être compressées.

9 LIENS UTILES

Notes d'application pour le style APA 5th francisé

<http://www.bib.umontreal.ca/LGB/application-APA5th-fr-udem.pdf>

Site Web de EndNote

<http://www.endnote.com/>

Université de Montréal. Tutoriel EndNote.

<http://www.bib.umontreal.ca/LGB/EndNote/default.htm>

Université de Montréal. EndNote X2 sous Windows : document d'accompagnement pour la formation de niveau 1.

<http://www.bib.umontreal.ca/LGB/EndnoteX2-BLSH-1-H09.pdf>

Université de Montréal. Endnote X2 sous Windows : document d'accompagnement pour la formation de niveau 2 (Word 2003).

<http://www.bib.umontreal.ca/LGB/EndnoteX2-BLSH-2-H09.pdf>

Université de Montréal. EndNote X.0.2. Respecter les règles de saisie manuelle

<http://www.bib.umontreal.ca/LGB/enx-reglesdesaisie.pdf>

UQTR, Programme de développement des compétences informationnelles. Gestion efficace de l'information

<http://pdci.quebec.ca/gei-uqtr>