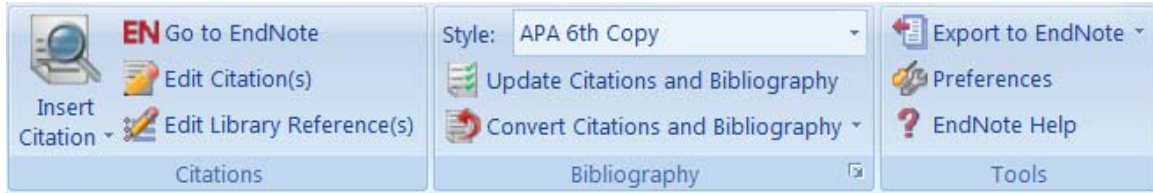


Sommaire

Barre d'outils CWYW	2
Bibliographies	3
Imprimer une bibliographie	3
Exporter une bibliographie (rtf, txt, html et xml)	3
Copier/coller une bibliographie dans Word	4
Bibliographie thématique.....	4
Numéroter les références et ajouter un espace entre chacune d'elles.....	5
Créer une bibliographie à partir de plusieurs documents.....	7
L'édition de la bibliographie.....	8
Insérer une référence dans la bibliographie sans citation dans le document	9
Citations	10
Insérer une citation dans un document word	11
Insérer une citation multiple	12
Insérer une note de bas de page	13
Remplacer les titres répétitifs des notes de bas de page par <i>Ibid.</i>	13

Aide-mémoire

Barre d'outils CWYW



This diagram illustrates the 'Insert Citation' dropdown menu. The menu items are: 'Find Citation...', 'Insert Note', 'Insert Selected Citation(s)', and 'Find Figure...'. Explanatory text boxes are connected to these items as follows:

- 'EN Go to EndNote' (from the toolbar) → Cherche une référence dans EndNote
- 'Edit Citation(s)' → Permet de modifier une citation
- 'Edit Library Reference(s)' → Bascule vers le bordereau de saisie dans EndNote
- 'Find Citation...' → Passe du document Word à EndNote
- 'Insert Note' → Permet d'insérer une note
- 'Insert Selected Citation(s)' → Insère une citation provenant de EndNote dans Word
- 'Find Figure...' → Recherche une figure ou un tableau dans votre bibliothèque EndNote et l'insère dans le texte

This diagram illustrates the 'Convert Citations and Bibliography' dropdown menu. The menu items are: 'Convert to Unformatted Citations', 'Convert to Plain Text', and 'Convert Word 2007 Citations to EndNote'. Explanatory text boxes are connected to these items as follows:

- 'Style: APA 6th Copy' (from the toolbar) → Formate les citations temporaires et met en forme la bibliographie à la fin du texte
- 'Update Citations and Bibliography' → Remets une citation dans sa forme temporaire et supprime la bibliographie correspondante
- 'Convert Citations and Bibliography' → Supprime les codes cachés liant le document Word à EndNote
- 'Convert to Unformatted Citations' → Permet de transformer des citations Word compatibles avec le format EndNote
- 'Convert to Plain Text' → Permet de transformer des citations Word compatibles avec le format EndNote
- 'Convert Word 2007 Citations to EndNote' → Permet de transformer des citations Word compatibles avec le format EndNote

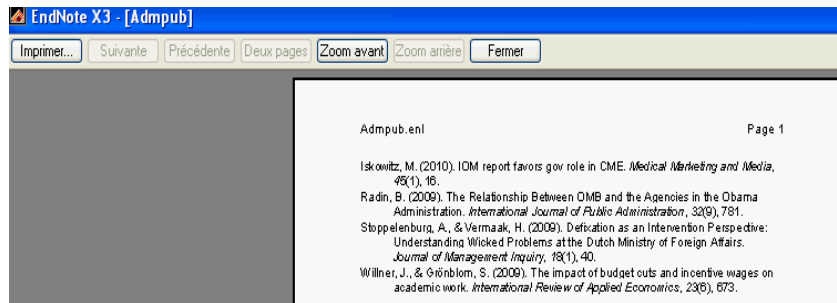
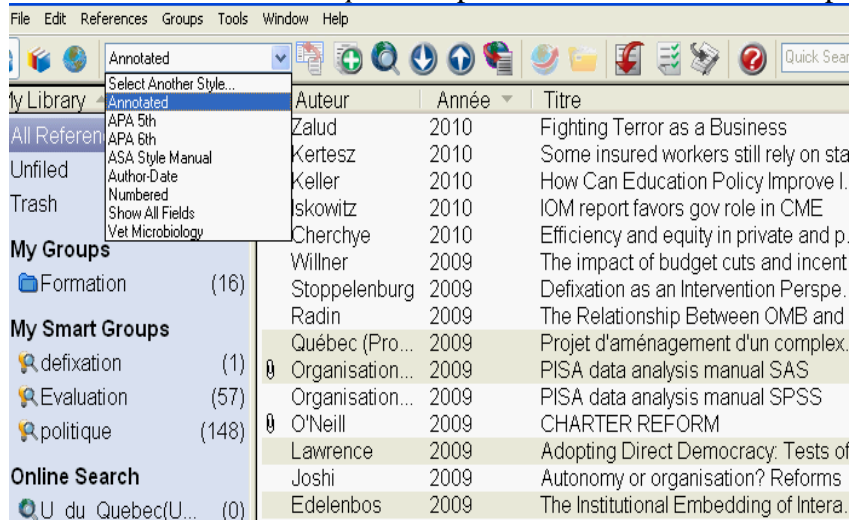
This diagram illustrates the 'Export to EndNote' dropdown menu. The menu items are: 'Export Traveling Library', 'Export Word 2007 Citations', and 'Export Word 2007 Master List'. Explanatory text boxes are connected to these items as follows:

- 'Export to EndNote' → Exporter les références du texte dans une autre base de données EndNote ou ouvrir une nouvelle bibliothèque avec les références contenues dans le texte
- 'Export Traveling Library' → Exporter les références du texte dans une autre base de données EndNote ou ouvrir une nouvelle bibliothèque avec les références contenues dans le texte
- 'Export Word 2007 Citations' → Exporter les références du texte dans une autre base de données EndNote ou ouvrir une nouvelle bibliothèque avec les références contenues dans le texte
- 'Export Word 2007 Master List' → Exporter les références du texte dans une autre base de données EndNote ou ouvrir une nouvelle bibliothèque avec les références contenues dans le texte

Bibliographies

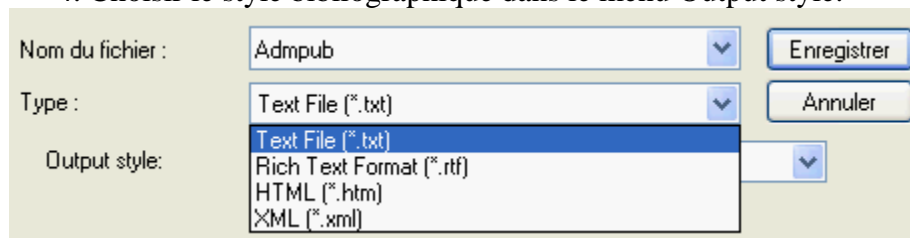
Imprimer une bibliographie

1. Choisir les références désirées.
2. Sélectionner le style voulu.
3. Aller à *File>Print preview* pour visualiser et lancer l'impression.



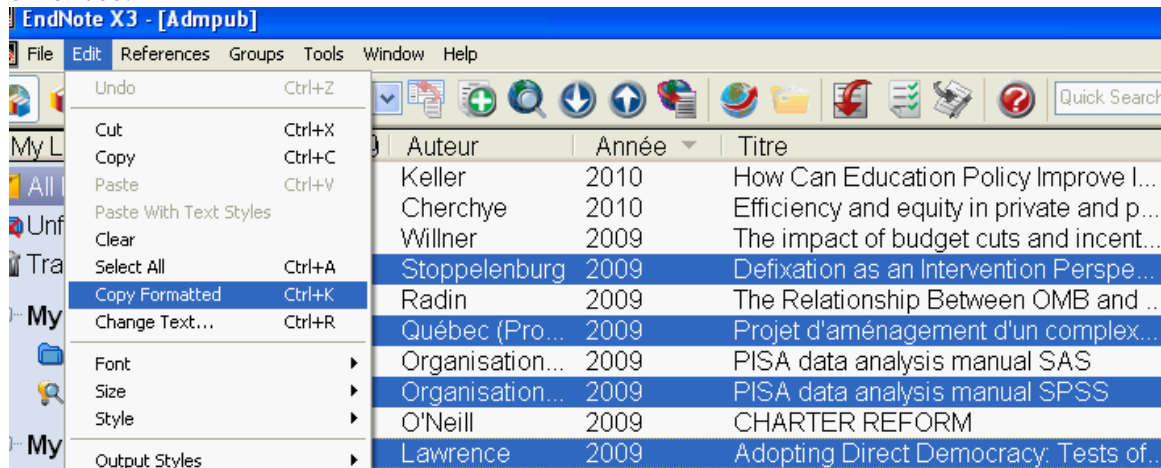
Exporter une bibliographie (rtf, txt, html et xml)

1. Choisir les références désirées.
 2. Aller sur *File>Export*.
 3. Dans la fenêtre Export File Name, sélectionner le format désiré
- *Le format rtf est habituellement utilisé.
4. Choisir le style bibliographique dans le menu Output style.



Copier/coller une bibliographie dans Word

Choisir les références désirées. Pour en choisir plus d'une, maintenir la touche Ctrl enfoncée.

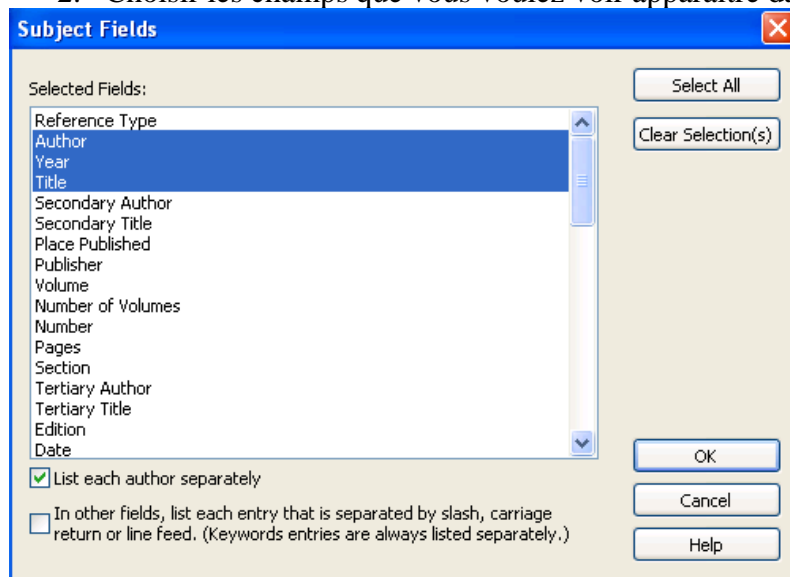


1. Aller à *Copy Formatted*
2. Une fois dans votre document Word, cliquer sur *Édition* > *coller*

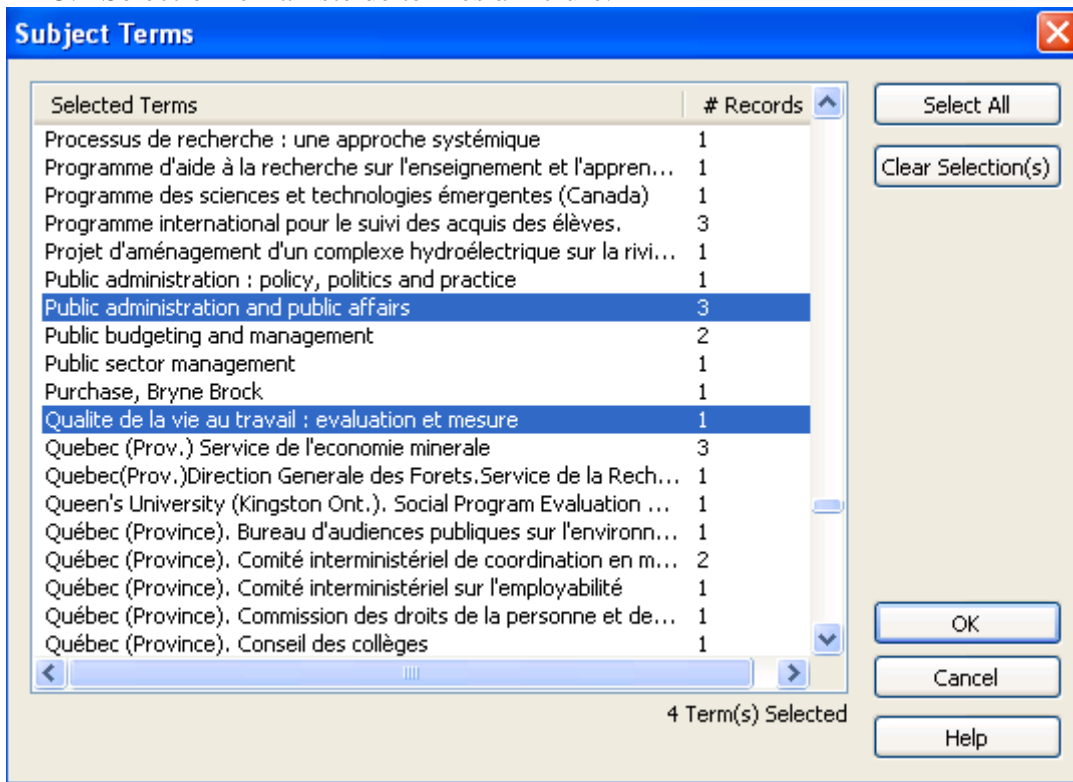
**** N'oubliez pas de choisir le format bibliographique souhaité.**

Bibliographie thématique

1. Sélectionner *Tools* > *Subject Bibliography*.
2. Choisir les champs que vous voulez voir apparaître dans la bibliographie.



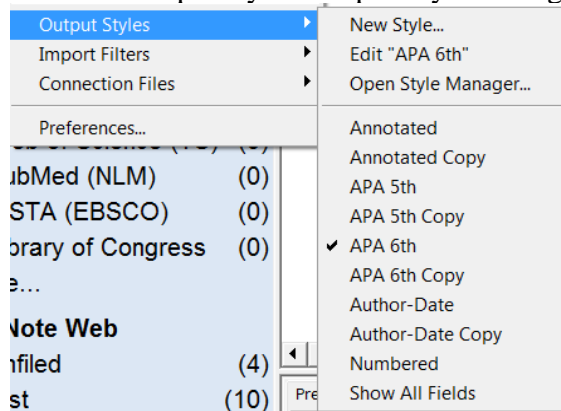
3. Sélectionner la liste de termes à inclure.



Numéroter les références et ajouter un espace entre chacune d'elles

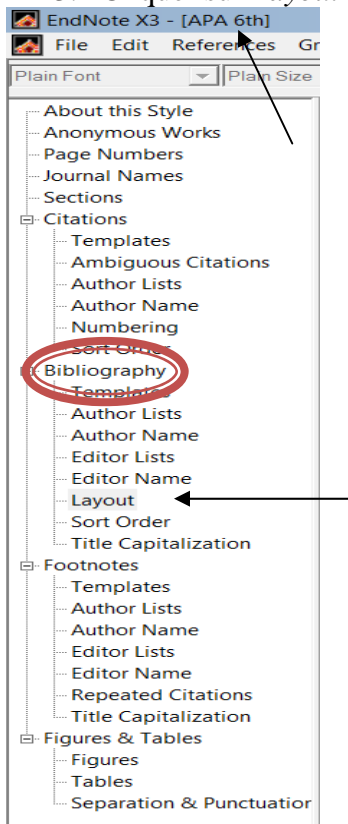
Ouvrir le gestionnaire de style dans EndNote.

1. Edit > output styles > Open style manager.

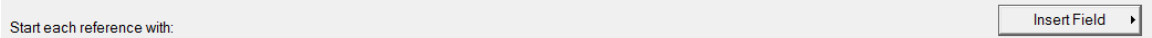


2. Sélectionner le style désiré.

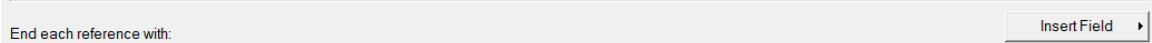
3. Cliquer sur *Layout* sous la section *Bibliography*.



4. Dans la fenêtre *Start each reference with*, sélectionner *Bibliography number* dans la liste *Insert field*. Ajouter une ponctuation si nécessaire.

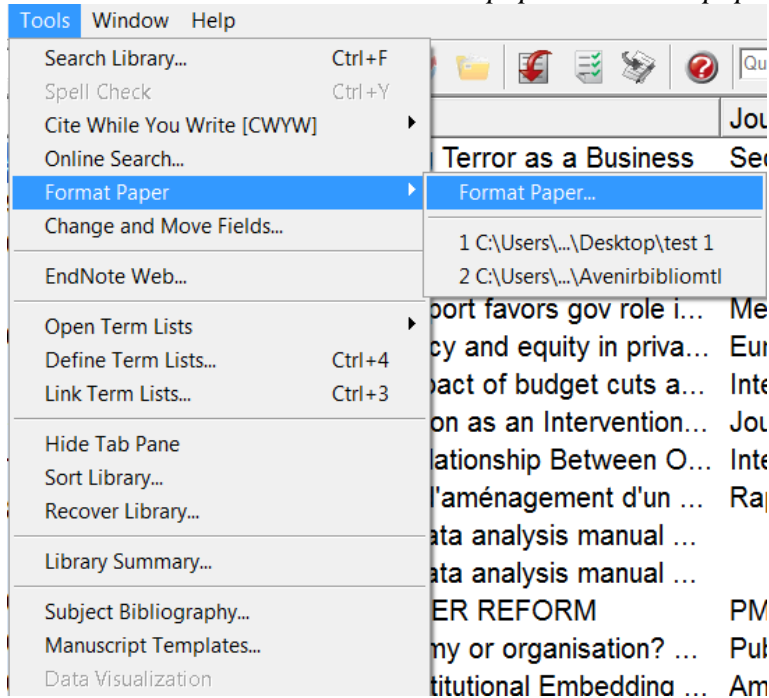


5. Dans la fenêtre *End each reference with*, sélectionner *End of paragraph* dans la liste *Insert field*.

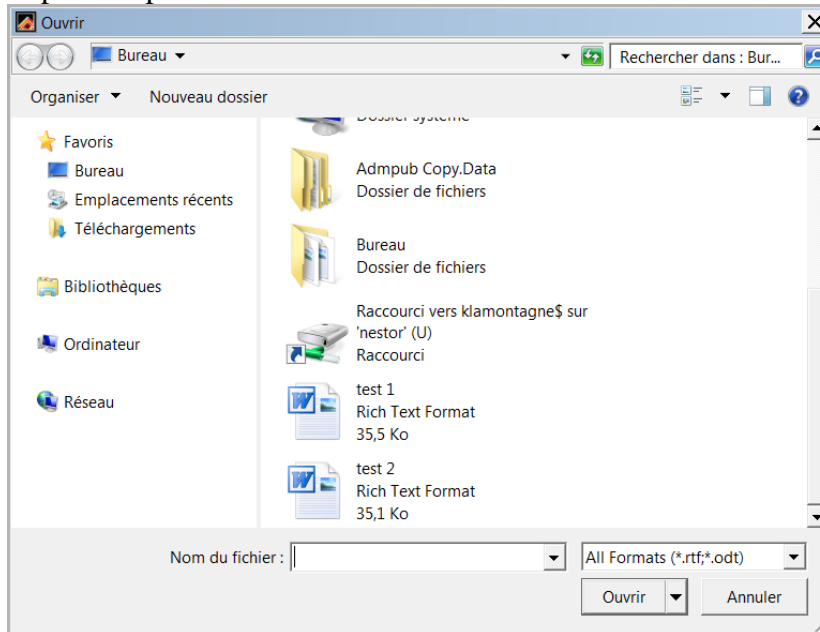


Créer une bibliographie à partir de plusieurs documents

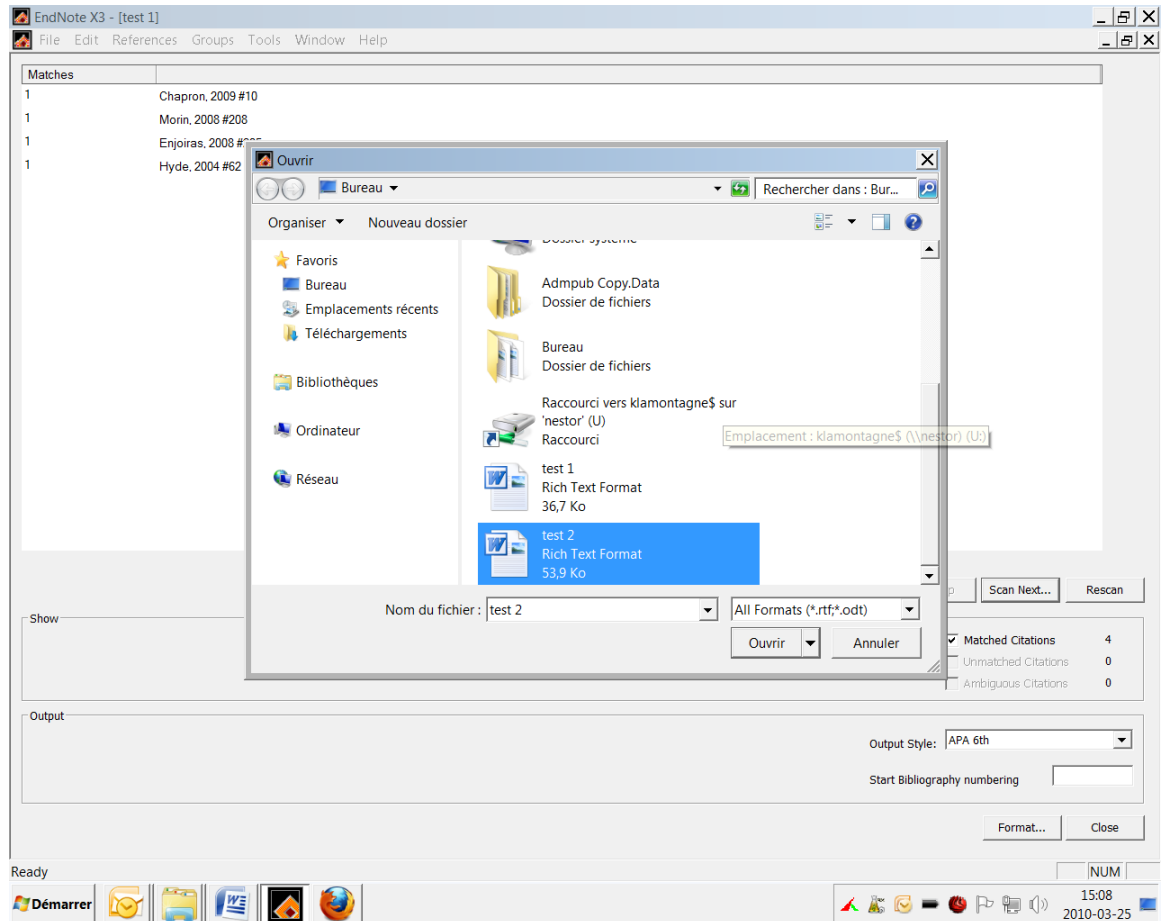
1. Déformater les documents Word et *enregistrer en format .rtf*.
2. Aller dans EndNote. *Tools > Format paper > Format paper*.



3. Repérer le premier document à formater.



4. Cliquer sur le bouton *Scan next* et sélectionner le deuxième document à formater. Après chaque document, les citations s'ajoutent dans la fenêtre **Matches**.



5. Lorsque tous les documents ont été parcourus, cliquer sur *Format*.
6. EndNote génère une copie de chaque document avec les citations formatées et une bibliographie cumulative à la fin du dernier document formaté.

L'édition de la bibliographie

- a) Déplacer une bibliographie
 1. Désactiver la fonction *Instant formatting*.
 2. Sélectionner la bibliographie en prenant soin de saisir tous les codes, puis copier-coller à l'endroit désiré.
- b) Supprimer les codes de champ ** Cette fonction est utile si vous voulez partager un document final, à un éditeur par exemple, sans possibilité de modifications des références.
 1. Cliquer sur l'onglet *Convert citations and bibliography* et choisir *Convert to plain text*.
 2. Une copie de votre document sans les codes sera créée et l'originale restera intacte.
 3. Enregistrer sous un autre nom.

Insérer une référence dans la bibliographie sans citation dans le document

Méthode manuelle

1. Supprimer le nom de l'auteur et l'année de publication de la citation **non formatée**. Ne laisser que le numéro de référence.
2. Lors du formatage, la référence apparaîtra dans la bibliographie, mais la citation disparaîtra du point d'insertion.

Méthode assistée

1. Cliquer sur la fonction *Edit Citations* de la barre d'outils.
2. Sélectionner la référence puis cocher les cases *Exclude Author et Exclude Year*

Créer une bibliographie par section

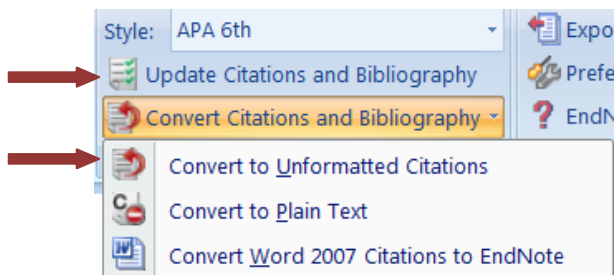
1. Dans Word, cliquer sur l'onglet *Mise en page*
2. Sélectionner le menu *Sauts de page*
3. Choisissez une des quatre options
4. Dans la barre EndNote, sélectionner un style qui contient le terme *Section*

The image shows a dialog box for selecting a citation style. On the left, a tree view lists various style categories: 'About this Style', 'Anonymous Works', 'Page Numbers', 'Journal Names', 'Sections' (highlighted), 'Citations', 'Templates', 'Ambiguous Citations', 'Author Lists', 'Author Name', 'Numbering', 'Sort Order', 'Bibliography', 'Templates', and 'Author Lists'. On the right, a text box explains: 'These options allow you to create multiple bibliographies in a single Microsoft Word document when using Cite While You Write (CWYW). According to the type of style you are working with, choose how citations should appear for each section and document.' Below this, a 'Sections' section contains three radio button options: 'Create a complete bibliography at the end of the document' (selected), 'Create a bibliography for each section', and 'Create a bibliography for each section and a complete bibliography at the end of the document'. A checkbox option 'Continue numbering, or apply settings for disambiguation and repeated citations across sections' is also present. At the bottom, a note states: 'Numbering will continue, and settings for disambiguation and repeated citations will be applied across sections.'

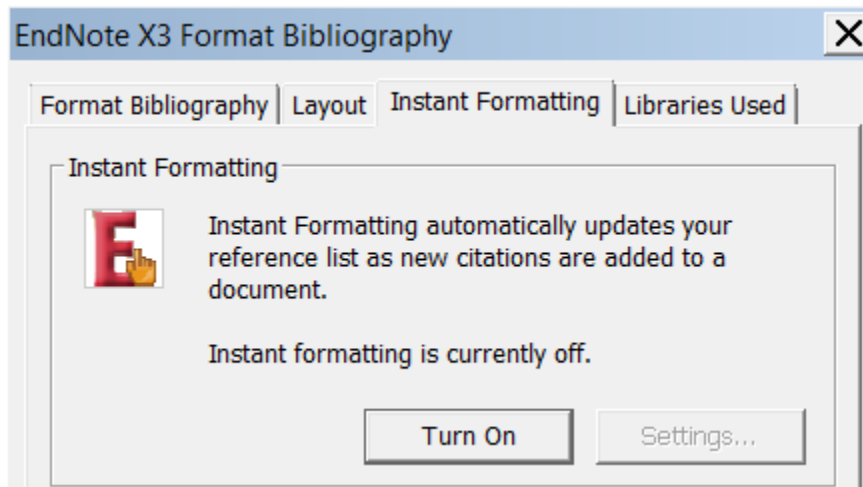
Citations

Il peut y avoir deux formes de citations

1. **Citation formatée** : signifie qu'un style particulier lui a été appliqué. Elles contiennent des codes les reliant à leurs champs dans la base de données EndNote.
Exemple : (Chapron & Delamotte, 2009, p. 5)
2. **Citation non formatée (temporaire)** : signifie qu'elle est provisoire. Elle permet à EndNote de repérer les informations bibliographiques qui seront nécessaires lors du formatage. Une citation non formatée contient habituellement le nom de l'auteur, l'année de publication mais surtout le numéro de référence. On la reconnaît grâce à la présence des accolades.
Exemple : {Chapron, 2009 #6@5}



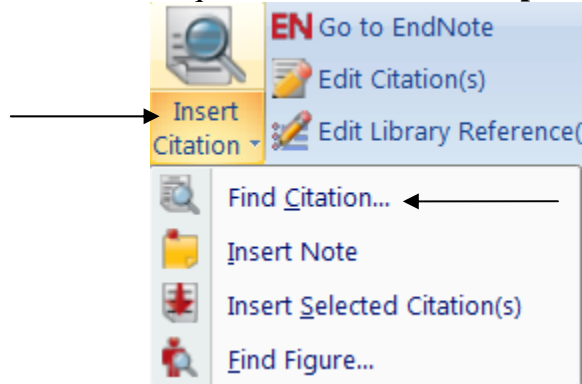
Ou



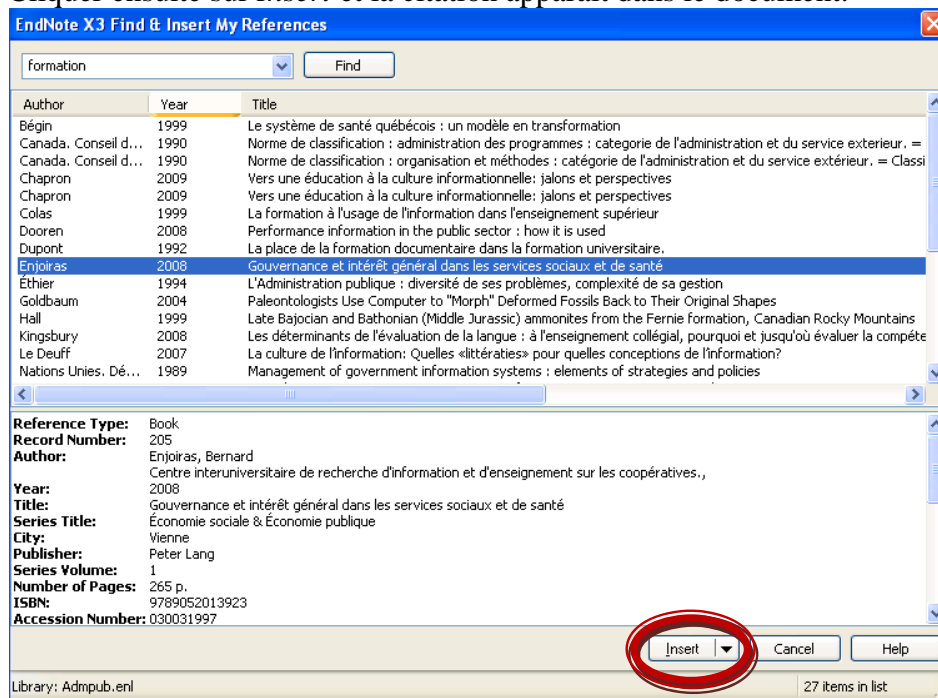
Insérer une citation dans un document Word

Procédure 1

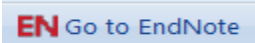

1. Placer votre curseur où vous voulez voir apparaître la citation dans Word.
2. Cliquer sur l'icône avec **une petite loupe** de la barre d'outils EndNote.



3. Choisir *Find Citation(s)*.
4. Faire votre recherche et sélectionner la référence à citer dans la boîte.
5. Cliquer ensuite sur *Insert* et la citation apparaît dans le document.



Procédure 2

1. Placer votre curseur où vous voulez voir apparaître la citation dans Word.
2. Cliquer sur le bouton *Go to Endnote* 
3. Sélectionner manuellement la référence voulue dans votre base de données.
4. Cliquer sur l'icône *Insert citation*  ou, aller à *Tools>CWYW>Insert selected citation(s)*

Insérer une citation multiple

Procédure 1

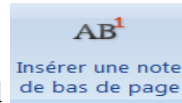
Il vous suffit d'utiliser la procédure 2 pour l'insertion d'une citation simple, mais de sélectionner plusieurs références simultanément en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée.

Procédure 2

Sélectionner les références dans votre base de données et faites un *copier-coller* de la citation à l'endroit voulu dans Word.

******Pour insérer une référence dans une **citation existante**, insérer la citation à côté de celle-ci **sans espace** ; les deux se fusionneront.

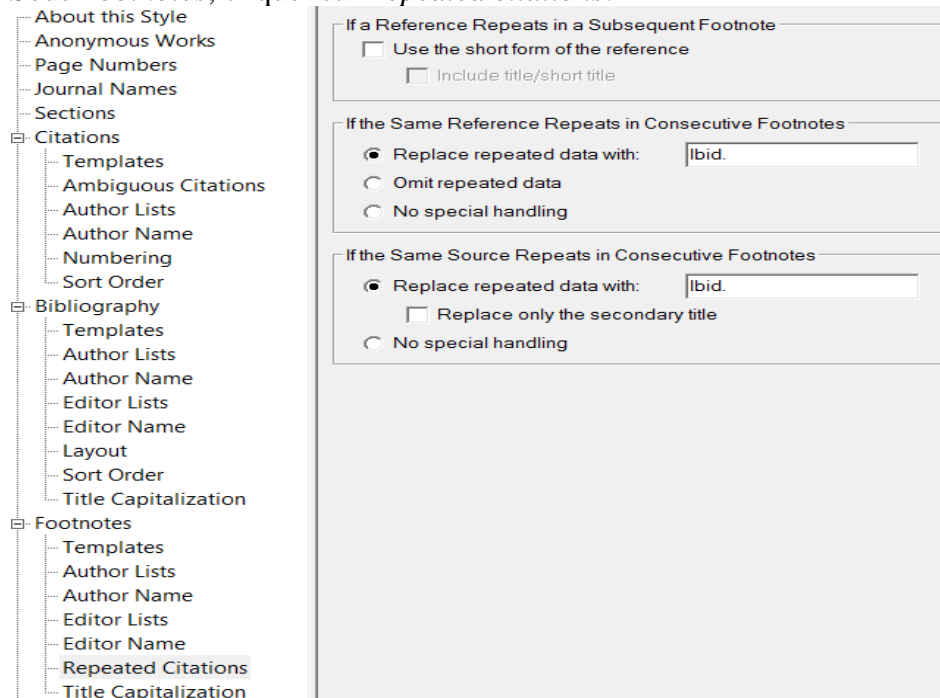
Insérer une note de bas de page



1. Créer une note de bas de page dans Word
2. Utiliser les procédures d'insertion de citation.

Remplacer les titres répétitifs des notes de bas de page par *Ibid.*

1. Dans EndNote, aller à *Edit>Output Styles>Open Style Manager*.
2. Sélectionner le style voulu.
3. Sous *Footnotes*, cliquer sur *Repeated citations*.



** Si vous ne pouvez pas inclure de numéro de page à *Ibid.*, c'est que le style ne le permet pas. Il faut alors procéder manuellement. Cliquer sur *Edit citation* de votre citation formatée et inscrire le numéro de page dans la boîte *Suffixe*.

Vous pouvez aussi inscrire le numéro de page manuellement à côté de votre *Ibid* formaté.