

EndNote[®], logiciel de gestion bibliographique. Versions 7 et 8

Ce document permet de travailler avec les différentes versions de EndNote[®]. La dernière en date est la version 8, beaucoup travaillent encore avec les versions précédentes ; elles sont toujours opérationnelles avec la plupart des fonctions importantes du logiciel. La nouvelle configuration, à partir de la version 7, a modifié quelque peu l'emplacement des différentes options dans les menus déroulants, les ajouts n'ont pas été "bouleversants" et le passage d'une version à une autre se fait facilement.

Ce logiciel de gestion bibliographique permet de créer et de gérer des bases de données bibliographiques ainsi que de formater la bibliographie d'un document sous Word.

La version gratuite de démonstration est à télécharger (*Download Trial Version*) sur le site de l'éditeur, Thomson (<http://www.endnote.com>).

1. Créer une base de données, une "bibliothèque" EndNote (*EndNote Library*), c'est à dire créer un fichier et y inscrire des références:

- par saisie manuelle ;
- par connexion directe à partir du logiciel ;
- par importation à partir de bases bibliographiques informatisées.

1.1. Saisie manuelle

Créer une bibliothèque (*New Library*) :

- Ouvrir l'application et sélectionner l'option *Create a new EndNote library* pour créer un nouveau fichier (ou choisir l'option *Open an existing EndNote library* pour ouvrir un fichier existant) une fenêtre *New Reference Library* (Nouvelle bibliothèque) apparaît ;
- Donner un nom à cette nouvelle bibliothèque dans la zone Nom du fichier qui sera enregistré sous l'extension .enl (extension des fichiers Bibliothèque EndNote, *EndNote Library*, qui contiennent les données bibliographiques). L'option est présentée par défaut dans la zone Enregistrer sous, en bas de la fenêtre : *EndNote Library (*.enl)* ;
- Choisir et noter répertoire et dossier où ce nouveau fichier est enregistré (Enregistrer sous) ;
- La fenêtre de la nouvelle bibliothèque qui vient d'être créée apparaît. Elle est bien sûr encore vide : *Showing 0 out of 0 references* (Présentation de 0 référence sur 0 référence) ;
- Ou bien, à partir d'une bibliothèque existante, dans le menu *File*, option *New...*

Créer une référence (*New Reference*) :

- Choisir *NewReference* dans le menu déroulant *References* (Figure 1). La fenêtre *New Reference* apparaît avec tous les champs à documenter (Figure 2) ;
- Une fois tous les champs appropriés complétés, fermer la fenêtre, la référence vient s'inscrire dans la bibliothèque, par ordre alphabétique du premier auteur, la liste des références présente par défaut les trois colonnes auteur (premier auteur), date de publication et titre d'article.

La fenêtre *New Reference* (Figure 2) présente par défaut dans le menu déroulant *Reference Type* (Type de référence) l'option *Journal Article* (Article de périodique). Choisir une autre option si le document à référencer est un livre (*Book*), un chapitre de livre (*Book Section*), un livre réalisé sous la responsabilité d'éditeurs scientifiques (*Edited Book*), une thèse (*Thesis*) une page web (*Electronic Source*), un brevet (*Patent*), etc.

Chaque type de référence présente des champs spécifiques (*Author, Year, Title, Journal, etc.*) pour élaborer la notice bibliographique du type de publication qui lui correspond (Figure 2).

En pratique pour les champs :

Author et Editor

Les noms d'auteurs et d'éditeurs doivent être entrés un par ligne : Nom, *virgule*, Prénom(s), *à la ligne*. Pour les collectivités auteurs ou éditrices si le nom est trop long pour être sur une seule ligne, le saisir en continu sans retour à la ligne, terminer par une virgule.

On peut entrer le(s) prénom(s) complet(s), EndNote peut si nécessaire, grâce à l'option *Styles*, gérer la présentation des noms et des initiales.

SAISIR LE NOM DE FAMILLE ET IMPÉRATIVEMENT LE FAIRE SUIVRE D'UNE VIRGULE, POUR LES PRÉNOMS EN CAS DE DOUBLE INITIALES, CELLES-CI DOIVENT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE SÉPARÉES PAR UN ESPACE OU PAR UN POINT.

Journal et Alternate Journal

Deux champs de saisie pour les titres de périodiques *Journal* et *Alternate Journal* permettent de documenter si nécessaire les titres abrégés et les titres développés. Si on travaille avec PubMed, c'est dans le champ *Journal* que se positionnera automatiquement le titre abrégé.

URL (Uniform Resource Locator)

Dans ce champ, l'adresse web du document référencé s'inscrit automatiquement en hypertexte, c'est à dire que sans ouvrir de navigateur internet d'un simple clic sur la référence (ou Ctrl G) on pourra atteindre le document. L'adresse peut être celle d'une page d'un document internet mais aussi d'un fichier enregistré sur l'ordinateur.

Elle peut être saisie par un copier/coller de l'URL figurant dans la zone d'adresse du navigateur, elle peut également être amenée par l'option *Link To* du menu déroulant *References* (bouton Ouvrir).

1.2. Connexion directe

C'est certainement la fonction la plus prisée du logiciel : elle permet de se connecter directement sur les quelques 356 bases de données bibliographiques (mais toutes ne sont pas en accès libre) et catalogues de bibliothèques lus par EndNote, (techniquement cette connexion est possible grâce au protocole de recherche d'information Z39.50).

Sans ouvrir de navigateur internet, mais en étant connecté bien sûr, on interroge directement la base de données et on récupère automatiquement les références de la recherche. Dans notre domaine d'intérêt, nous pouvons ainsi bénéficier de la connexion directe à PubMed.

1.2.1. Interroger PubMed via EndNote

- Dans le menu *Tools* (Figure 1) choisir la fonction *Connect* et à nouveau *Connect* pour accéder au répertoire (*Choose A Connexion File*) des bases et catalogues accessibles, choisir dans la liste alphabétique PubMed (NLM), cliquer sur *Connect* ;
- L'interrogation s'effectue à l'aide du formulaire de recherche d'EndNote (Figure 3), le menu déroulant *Any Field* présente des champs d'indexation spécifiques à PubMed : *Keyword (MeSH)*, *MeSH Major Topic*, *Subheading*, etc. (Voir chapitre PubMed) On peut limiter l'interrogation sur une année (*Year*), une date précise (*Date Entered*), une période (*Entered Between Date1:Date 2*) et combiner les requêtes avec les opérateurs *And*, *Or*, *Not*. Attention à bien respecter les modalités de saisie des auteurs et des périodes, comme le montrent les modèles proposés : *Smith,AB* et *2000:2005* ;

- Après avoir saisi les requêtes, cliquer sur le bouton *Search*. La fenêtre *Confirm Remote Search* précise le nombre de références récupérées et permet si nécessaire de modifier ce nombre. Une fois la demande confirmée, les références apparaissent dans la bibliothèque de connexion (*Connected to: PubMed MEDLINE at PubMed*). Le bouton *Pause* en bas de la fenêtre permet d'arrêter le rapatriement des données, *Resume* permet de le reprendre, le bouton *Show Preview* permet de voir en entier une référence sélectionnée ;
- Dans le menu déroulant *Copy all References to* (copier toutes les références, ou seulement celles sélectionnées) choisir la bibliothèque pour rapatrier sur l'ordinateur les références récupérées dans le fichier de connexion.

Si une nouvelle interrogation est encore nécessaire :

- À partir du fichier de connexion, *Connected to: PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)*) rappeler l'option *Search References* du menu déroulant *References* ;
- Saisir la nouvelle requête, lancer la recherche ;
- Rapatrier les données dans le fichier de connexion après avoir coché le bouton *Discard the previously retrieved references* (Supprimer les références précédemment récupérées) ;
- Copier les références dans la bibliothèque appropriée (*Copy all References to*).

Les références présentent tous les champs de la notice de PubMed et notamment le résumé, les mots-clés, l'adresse professionnelle des auteurs avec la plupart du temps leur adresse électronique, ce qui donne la possibilité de leur écrire pour demander un tiré à part de leur article (Voir chapitre Veille bibliographique, Accès aux documents), l'URL du résumé dans PubMed, ce qui va permettre de plus en plus souvent d'accéder au texte intégral de l'article (Voir chapitre Archives ouvertes).

Veille bibliographique

Avec la fonction de connexion directe, EndNote offre également la possibilité d'enregistrer des requêtes, c'est à dire d'organiser une veille bibliographique.

Sauvegarder une stratégie de recherche :

- À partir du formulaire de recherche *Search "PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)"*, cliquer sur le bouton *Save Search* ;
- Enregistrer, après l'avoir nommé, le fichier EndNote Query (.enq) dans le dossier *Searches* de l'application.

Rappeler une stratégie de recherche pour une mise à jour :

- Se connecter sur la base ;
- Demander l'option *Search References* ;
- Cliquer sur le bouton *Load Search* (Figure 3) et récupérer le fichier enregistré du profil bibliographique (bouton *Ouvrir*), les termes de la requête sauvegardée s'inscrivent automatiquement dans le formulaire de recherche ;
- Cliquer sur le bouton *Search*.

Dans le menu *References*, l'option *Find Duplicates* permet d'identifier et d'éliminer (*Delete References*) les éventuels doublons.

1.2.2. Interroger des catalogues de bibliothèques via EndNote

On peut également interroger en connexion directe des catalogues de bibliothèques. Toutes les bibliothèques américaines sont accessibles, quelques bibliothèques universitaires (Angers, Lyon, Reims, Bruxelles) et nationales européennes (Écosse, Pays de Galles, Pologne, Portugal) commencent également à offrir ce service. Les modalités d'utilisation sont identiques à celles présentées pour l'interrogation de PubMed.

Attention un catalogue de bibliothèque n'est pas une base de dépouillement d'articles de périodiques, il répertorie le fonds documentaire de la bibliothèque et reflète sa spécialisation, les notices récupérées sont celles d'ouvrages, de manuels, de thèses, de titres de revues et jamais d'articles de périodiques.

1.2. Importation de références à partir de bases informatisées

Avec PubMed (<http://www.pubmed.gov>)

À partir de la page des résultats de PubMed :

- Choisir dans le menu déroulant *Summary* l'option *MEDLINE*. Les références se présentent alors dans un format texte approprié (avec l'intitulé des champs) pour l'importation dans EndNote ;
- Cliquer sur le bouton *Save* et enregistrer le fichier généré intitulé : *pubmedresult.txt* ; choisir et noter sa localisation (*Enregistrer dans*) ;

À partir d'une bibliothèque EndNote :

- Choisir dans le menu *File* l'option *Import* (Importer). La fenêtre *Import* (Importer) apparaît ;
- Choisir alors dans *Import Option* (Option d'importation), *Other Filters* (Autres filtres) pour ouvrir le répertoire des filtres (*Choose an Import Filter*, Choisir un filtre d'importation) ;
- Sélectionner le filtre PubMed (NLM) parmi les 398 proposés et cliquer sur le bouton *Choose*, il viendra se positionner dans la zone *Import Option* ;
- Cliquer ensuite sur le bouton *Choose File* (Choisir le fichier) et récupérer le fichier texte (bouton *Ouvrir*) qui avait été sauvegardé ;
- Cliquer sur le bouton *Import* (Importer).

Les filtres d'importation sont en accès libre et régulièrement mis à jour sur le site de l'éditeur (<http://www.endnote.com/support/enfilters.asp>). Pour ajouter un filtre à votre logiciel, à partir du répertoire en ligne, cliquer sur la mention "FTP" et enregistrer le fichier filtre (.enf) dans le dossier *Filters* de l'application EndNote puis fermer l'application.

2. Gérer une base de données, une bibliothèque EndNote.

2.1. Quelques points pratiques

- À chaque référence est assigné un numéro d'enregistrement unique, il ne peut être changé et est utilisé par le logiciel pour formater les documents Word.
- Une bibliothèque peut contenir un nombre illimité de références (jusqu'à 32 000 références pour les anciennes versions).
- Chaque champ de référence peut contenir jusqu'à 8 pages de texte (32 000 caractères), avec un total maximum de 16 pages par référence. La taille limite d'un fichier est de 32 MB (encore plus dans la version 8 !).
- 26 types de références sont fournis (encore plus dans la version 8 !), tous sont modifiables sauf *Generic*. D'autres peuvent être créés.
- Les champs présentés dans une référence peuvent être modifiés ou supprimés. De nouveaux champs peuvent être ajoutés (jusqu'à 40 champs par référence, encore plus dans la version 8 !).
- Laisser la typographie *Plain Text* (texte brut) dans les références, si des caractères spéciaux sont nécessaires, la typographie peut alors être modifiée (menu *Edit*, options *Font*, *Size*, *Style*). N'utiliser aucune ponctuation (sauf la virgule du champ auteur et éventuellement le point pour les initiales des

prénoms), ces indications seront précisées lors de la création d'une bibliographie (*Styles*).

- L'ordre alphabétique ou chronologique des informations présentées par colonne peut être inversé en cliquant sur l'intitulé des colonnes.
- La dimension des colonnes peut être modifiée en bougeant la barre de séparation des colonnes.
- Pour descendre d'un champ à l'autre à l'intérieur d'une référence, presser sur la touche Tabulation, pour remonter presser en même temps les touches Majuscule et Tabulation.
- Pour enregistrer et/ou fermer une référence, une bibliothèque : les références sont automatiquement sauvegardées à la fermeture de la fenêtre.
- Pour ouvrir en même temps plusieurs références sélectionnées: cliquer deux fois sur une de ces références.
- Pour fermer en une seule fois toutes les références ouvertes : maintenir la touche majuscule enfoncée en pressant sur le x de fermeture dans le haut droit de la fenêtre.
- Pour visualiser une référence complète : sélectionner la référence et cliquer sur le bouton *Show Preview* situé en bas à droite de la bibliothèque.
- Pour positionner les menus déroulants des styles bibliographiques (*Styles*), des tailles (*Size*) et polices de caractères (*Font*) dans la barre d'outils : menu *Tools*, option *Show Toolbar*. Le menu déroulant des styles bibliographiques (*Annoted* par défaut) dans la barre d'outils permet de vérifier le style actif et d'accéder aux autres disponibles dans EndNote.
- Pour fermer une référence et ouvrir la suivante ou la précédente : utiliser les boutons flèches avant, arrière situées en haut à gauche de la fenêtre ouverte.
- Pour voir uniquement les références sélectionnées : menu *References*, option *Show Selected References* (Montrer les références sélectionnées), au contraire pour cacher ces références de la base : menu : menu *References*, option *Hide Selected References* (Cacher les références sélectionnées).
- Pour retourner à la bibliothèque complète après ouverture de différentes fenêtres (*Search*, *Show*, *Hide*) : SURTOUT NE PAS FERMER CES FENÊTRES CAR C'EST L'APPLICATION QUI SE FERME ALORS, mais choisir l'option *Show All* du menu *References*.
- Pour rechercher et remplacer du texte à l'intérieur d'un champ : option *Change Text* du menu *Edit* et choisir le champ à modifier. Les corrections peuvent porter sur toute la base ou uniquement sur les références sélectionnées.
- Pour modifier ou déplacer des champs : option *Change and Move Fields* à partir du menu *References*. L'onglet *Change Fields* permet de modifier le contenu d'un champ spécifique, ou de l'effacer. L'onglet *Move Fields* permet de déplacer le contenu d'un champ vers un autre. Les modifications peuvent porter sur toute la base ou uniquement sur les références sélectionnées.
- Pour modifier la présentation de la bibliothèque et ajouter si nécessaire d'autres champs : dans le menu *Edit* choisir l'option *Preferences* puis dans la fenêtre *EndNote Preferences* choisir *Display Fields* et documenter à l'aide des menus déroulants les champs appropriés. Cliquer sur *OK*. À partir de cette fenêtre, on peut choisir de multiples options pour personnaliser EndNote en fonction de ses besoins.

2.2. Chercher dans une bibliothèque EndNote

Sélectionner l'option *Search References* dans le menu déroulant *References*. La fenêtre de saisie des requêtes apparaît et se décline comme suit de haut en bas :

Le menu déroulant *Any Field* (Tous les champs) permet de choisir le champ d'indexation sur lequel la recherche doit être effectuée (*Author*, *Year*, *Title*, *Journal/Secoundary Title*, *Label*, *Keywords*, *Abstract*, *Notes*, *Record Number*, *Reference Type*, etc.)

Le menu déroulant *Contains*, activé par défaut (le terme recherché se trouve dans le champ sélectionné) donne accès aux opérateurs de comparaison :

- *Is* : le terme ou l'expression demandés sont exactement le texte du champ
- *Is less than* : est plus petit que
- *Is less than or equal to* : est plus petit que ou égal à
- *Is greater than* : est plus grand que
- *Is greater than or equal to* : est plus grand que ou égal à

Les opérateurs de comparaison fonctionnent avec les chiffres (champ année) et les lettres (champs auteur ou titre), ils ne sont plus disponibles dans le formulaire de recherche des interrogations en ligne.

Les opérateurs booléens *And*, *Or*, *Not* sont directement accessibles par bouton d'option et permettent de combiner les requêtes inscrites dans les zones de saisie.

L'option *Search whole library* du menu déroulant permet d'effectuer la recherche dans la bibliothèque complète ; *Omit from showing references* permet d'exclure de la recherche les références déjà sélectionnées.

Les cases à cocher :

- *Search remote* : activée au moment d'une connexion à une base en ligne.
- *Match Case* : respect de la casse (des majuscules et des minuscules).
- *Match Word* : respect du mot entier (exclut les groupes de lettres).
- *Use Indexes* : utilise des index pour une plus grande rapidité dans la recherche (les index auteurs, titre de périodiques et mots clés sont générés automatiquement), par défaut cette option est toujours sélectionnée.

Les boutons *Save Search* et *Load Search* permettent de sauvegarder et de rappeler un profil bibliographique

Les boutons *Add Field*, *Insert Field* et *Delete Field* permettent respectivement d'ajouter, d'insérer et d'enlever une zone de saisie de requête. Il y a par défaut deux zones de saisie. Le bouton *Insert Field* n'existe plus dans la version 8.

Le bouton *Restore Default* permet d'effacer les requêtes saisies (sans annuler les options des menus déroulants) et les zones de requêtes supplémentaires.

2.3. Utiliser les index (*Terms List*)

Les listes auteurs, titres de périodiques et mots-clés sont automatiquement générées (si les champs correspondants sont documentés) ce qui permet au moteur de recherche de répondre plus rapidement aux requêtes. Ce sont d'ailleurs les listes les plus utilisées, elles permettent de travailler efficacement avec la bibliothèque/base de données EndNote et d'indexer de façon rigoureuse les références. Ces listes peuvent être mises à jour, modifiées, exportées et imprimées ou importées dans une autre bibliothèque. :

- Choisir l'option *Open Terms List* dans le menu *Tools* puis la liste sur laquelle on veut travailler.
- L'onglet *Terms* donne la liste alphabétique des termes entrés dans la bibliothèque EndNote, les boutons de droite permettent de les modifier.
- L'onglet *List* et ses boutons de droite permettent de mettre à jour (*Update*), d'importer (*Import*), d'exporter (*Export*) la liste, de la renommer (*Rename*) de la supprimer (*Delete*) d'en créer d'autres (*Create*).

2.4. Utiliser les styles proposés

Un style bibliographique définit la façon dont se présentent les références dans un texte formaté selon les instructions demandées aux auteurs par les éditeurs des revues (Voir chapitre Présentation des références).

Quelques points pratiques

- Chaque style est un fichier informatique au format .ens, l'ensemble de ces fichiers est dans le dossier *Styles* de l'application EndNote.
- 1017 styles correspondant aux "Instructions aux Auteurs" des divers périodiques scientifiques sont prédéfinis dans EndNote. La liste complète figure dans le répertoire des styles (*Choose A Style*), classés par titre de périodiques : menu *Edit*, options *Output Styles* et *Open Style Manager*, ou bien, menu déroulant *Annotated* de la barre d'outils, option *Select Another Style...*
- Pour sélectionner un style : menu *Edit*, choisir *Output Style* puis *Open Style Manager*, les périodiques (styles) sont classés par ordre alphabétique, cliquer dans la case à cocher du titre du périodique auquel l'article sera soumis, fermer le répertoire, sélectionner le style dans le menu déroulant *Annotated*.
- Pour vérifier rapidement un style, sélectionner une référence, cliquer sur le bouton *Show Preview* en bas à droite de la bibliothèque.
- Les styles sont en accès libre et régulièrement mis à jour sur le site de l'éditeur (<http://www.endnote.com/support/enstyles.asp>). Pour ajouter un style à votre logiciel, à partir du répertoire en ligne, cliquer sur la mention "FTP" et enregistrer le fichier style (.ens) dans le dossier *Styles* de l'application EndNote puis fermer l'application.
- Quatre styles "de base" sont immédiatement accessibles à partir du menu déroulant *Annotated*, dans la barre de menu EndNote :
 - Annotate.ens : Auteur-Date (Harvard) avec résumés
 - Author-Date.ens : Auteur-Date (Harvard)
 - Numbered.ens : Numérique séquentiel (Vancouver)
 - Show_all.ens : Tous les champs et leurs intitulés (document de travail)
- Pour en visualiser le contenu, sélectionner un style, puis demander *Edit* (Menu *Edit*, option *Output Styles*) La fenêtre contenant les instructions du style choisi apparaît. Chaque modèle de style (*Templates*) peut être modifié selon les besoins.

2.5. Créer un style

Malgré les 1017 styles proposés, il arrive bien souvent que l'on ait besoin de créer son propre style pour répondre très précisément à des besoins de présentation spécifiques et personnels de sa bibliographie

Dans le menu *Edit* (Figure 1), choisir *Output Style*, puis *New Style*, la fenêtre spécifique *Untitled Style* apparaît (Figure 4) :

- À gauche dans le dossier *Bibliography*, cliquer sur *Templates* ;
- À droite sur *Reference Types* pour choisir un type de publication (*Journal Article*, *Book*, *Book Section*, etc.) ;
- À l'aide du bouton *Insert Field* documenter les zones de la référence (*Author*, *Year*, *Title*, etc.).

Les différentes rubriques listées sous *Bibliography* permettent de déterminer la présentation (Figure 4) :

- des auteurs (*Author List*, *Author Name*),
- des éditeurs (*Editor List*, *Editor Name*),
- des références dans la liste (*Layout*),
- du classement des références (*Sort Order*),
- de l'emploi des majuscules dans les titres (*Title capitalization*).

Les menus déroulants de la barre d'outils permettent de régler les effets de styles, taille et polices de caractères.

La présentation des pages et des titres de périodiques se définit à partir des rubriques *Page Numbers* et *Journal Names*, à gauche de la fenêtre.

Les différentes rubriques listées sous *Citations* permettent de déterminer la présentation de l'appel des références dans le texte, les options listées sous *Footnotes* la présentation des références dans les notes de bas de page. Une fois toutes les rubriques complétées, sauvegarder le style créé.

Toutes ces manipulations prennent du temps et peuvent paraître compliquées. On peut alors tout simplement partir d'un style existant, y apporter les corrections nécessaires à ses besoins et enregistrer le style modifié comme un nouveau style, sans effacer celui qui a servi de base : menu *File*, option *Save As...*

3. Formater la bibliographie d'un document rédigé sous Word

La rédaction bibliographique est le deuxième aspect performant de EndNote. La mise en forme automatique des données bibliographiques à l'intérieur d'un texte rédigé à partir d'un traitement de texte est une aide considérable à la soumission d'un manuscrit, à la rédaction d'une thèse, d'un mémoire ou de tout autre document de travail présentant de la bibliographie.

L'appel des références ainsi que leur liste en fin de texte sont générés automatiquement par le logiciel et selon le style bibliographique requis par des éditeurs, par un jury ou à titre personnel.

Les deux applications fonctionnent de conserve et leurs outils et options se correspondent : menu *Outils*, option *EndNote* dans Word et menu *Tools*, option *Cite While You Write* (CWYW) dans EndNote.

Les options de EndNote dans Word permettent de :

<i>Find Citation(s)</i>	retrouver une référence et l'incorporer dans le texte
<i>Go To EndNote</i>	ouvrir une bibliothèque EndNote
<i>Format Bibliography...</i>	formater la bibliographie
<i>Insert Selected Citation(s)</i>	insérer les références sélectionnées dans le texte
<hr/>	
<i>Edit Citation(s)...</i>	accéder aux citations pour en modifier la présentation
<i>Insert Note...</i>	insérer une note
<i>Edit Library Reference(s)</i>	voir une bibliothèque
<i>Unformat Citation(s)</i>	revenir au document initial non formaté.
<i>Remove Field Code</i>	enlever du document les codes EndNote (envoi à l'éditeur)
<i>Export Travelling Library</i>	créer un fichier EndNote des références mises dans le texte
<hr/>	
<i>Find Figure(s)</i>	trouver une figure
<i>Generate Figure List</i>	créer la liste des figures présentées dans le texte
<hr/>	
<i>CWYW Preferences..</i>	personnaliser cet outil
<i>Help</i>	accéder à l'aide en ligne

3.1. Pour insérer des références et formater une bibliographie, il faut :

- Être dans le fichier Word ;
- Positionner le curseur dans le texte là où doit apparaître la (ou les) référence(s) ;
- Ouvrir la bibliothèque *EndNote* avec laquelle on travaille : *Go to EndNote* ;
- Ouvrir la bibliothèque *EndNote* appropriée, et dans EndNote ;
- Choisir le style de présentation des références ;
- Sélectionner les références désirées en maintenant la touche Ctrl enfoncée ;

- Cliquer sur *Insert Selected Citation(s)* les références s'inscrivent dans Word;
- Répéter cette opération autant de fois que nécessaire ;
- Cliquer sur *Unformat Bibliography* si des corrections doivent être apportées, et recommencer les opérations.

Dans les versions 7 et 8 le formatage des références (appel et liste) est immédiat, cette option peut être supprimée : *Format Bibliography*, onglet *Instant Formatting*, bouton *Enable*. Les citations temporaires (*Unformatted Citation*) sont rétablies et s'insèrent dans le texte entre crochets avec le nom du premier auteur, l'année édition de l'article et son numéro d'enregistrement dans EndNote : [Connell, 2001 #27]. Elles se transformeront en fonction du style choisi à la commande du formatage (*Format Bibliography*). Les références peuvent également être insérées avec les options *Find Citation(s)* et *Insert Selected Citation(s)*.

3.2. Insérer et formater des figures

Les figures (images, graphiques, etc.) s'insèrent dans le texte de la même façon que les références : récupérer la figure désirée dans la bibliothèque EndNote par l'option *Find Figure(s)*. La mention "Figure" s'inscrit dans le texte avec le numéro qui correspond à l'ordre d'apparition des figures dans le document. A la fin du travail, la liste des figures proposées dans le texte est établie : option *Generate Figure List*.

Pour conclure

Ces quelques pages n'ont pas la prétention d'expliquer et d'illustrer complètement le fonctionnement d'EndNote, ni de remplacer les 589 pages du manuel d'utilisation (en anglais!), les principales fonctions présentées sont essentiellement celles que nous savons d'expérience être les plus demandées par les utilisateurs. Ne pas hésiter à consulter l'aide en ligne du logiciel (*Help*, Figure 1).

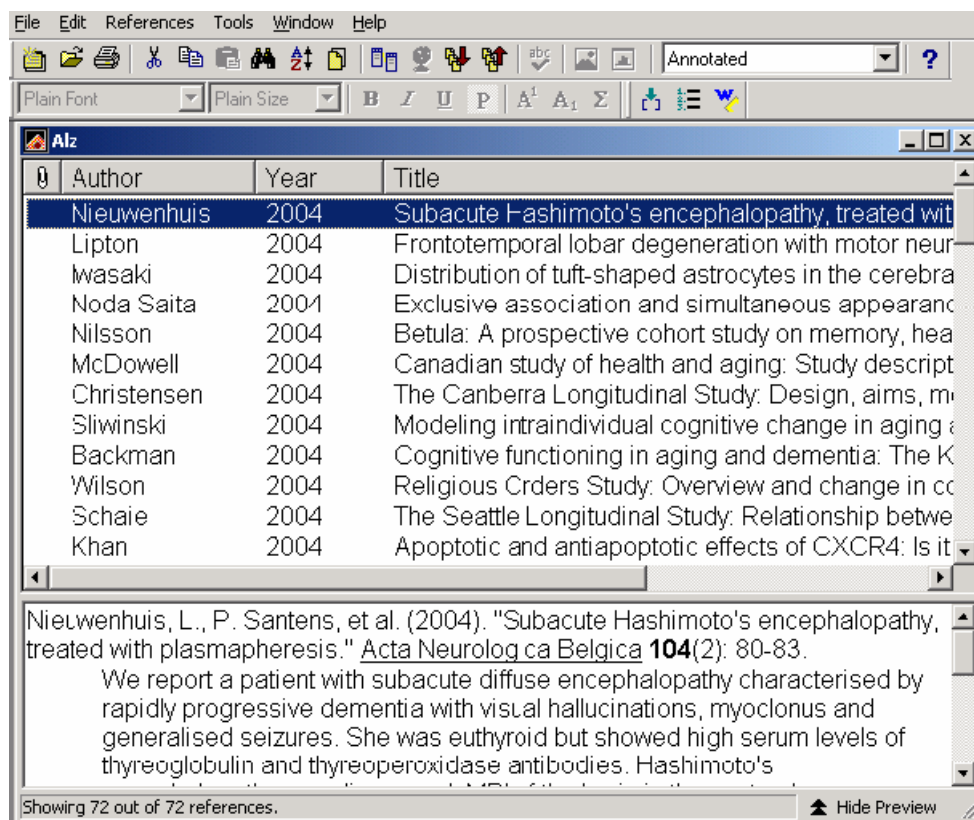


Figure 1 : Format d'une bibliothèque (Version 8)

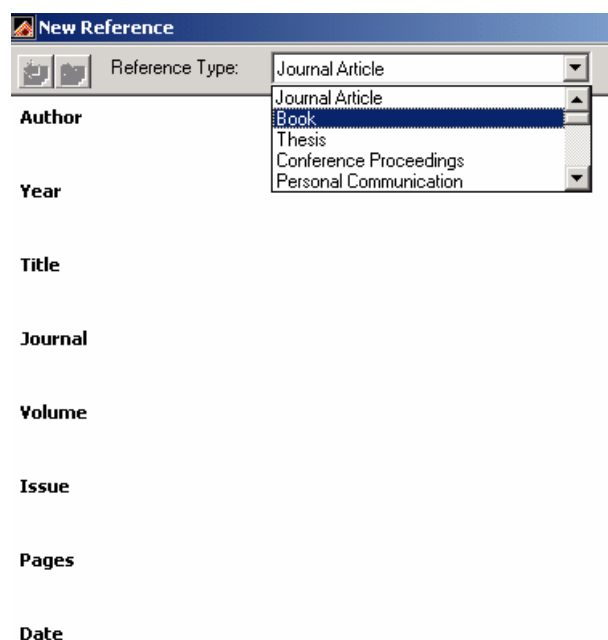


Figure 2 : Entrer une nouvelle référence

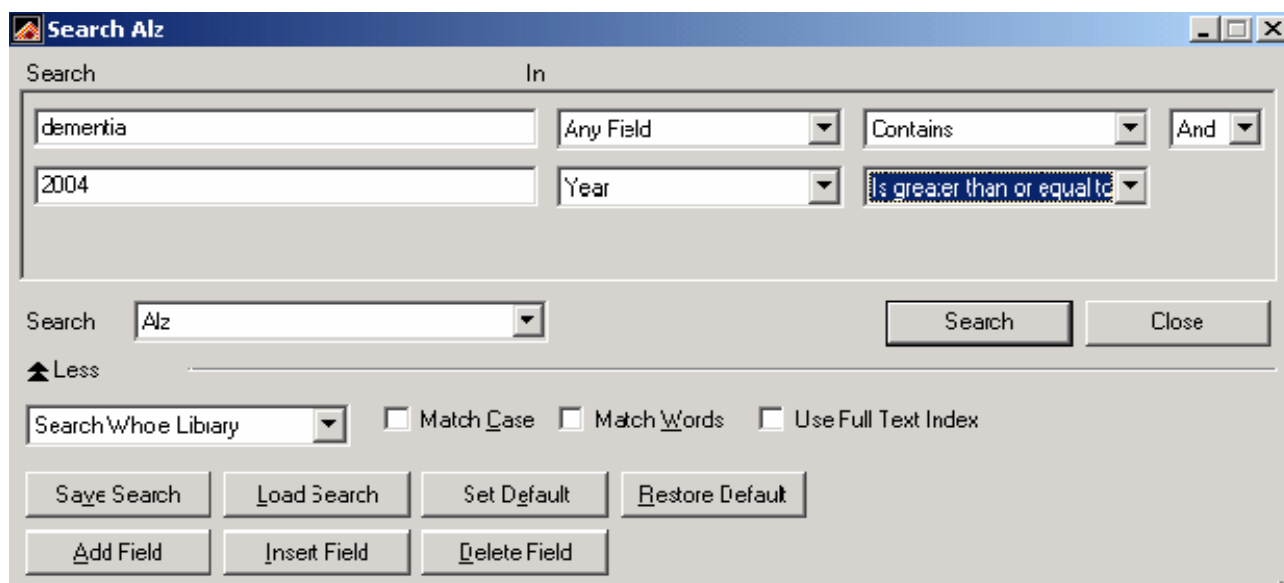


Figure 3 : Recherche multicritère (Version 8)

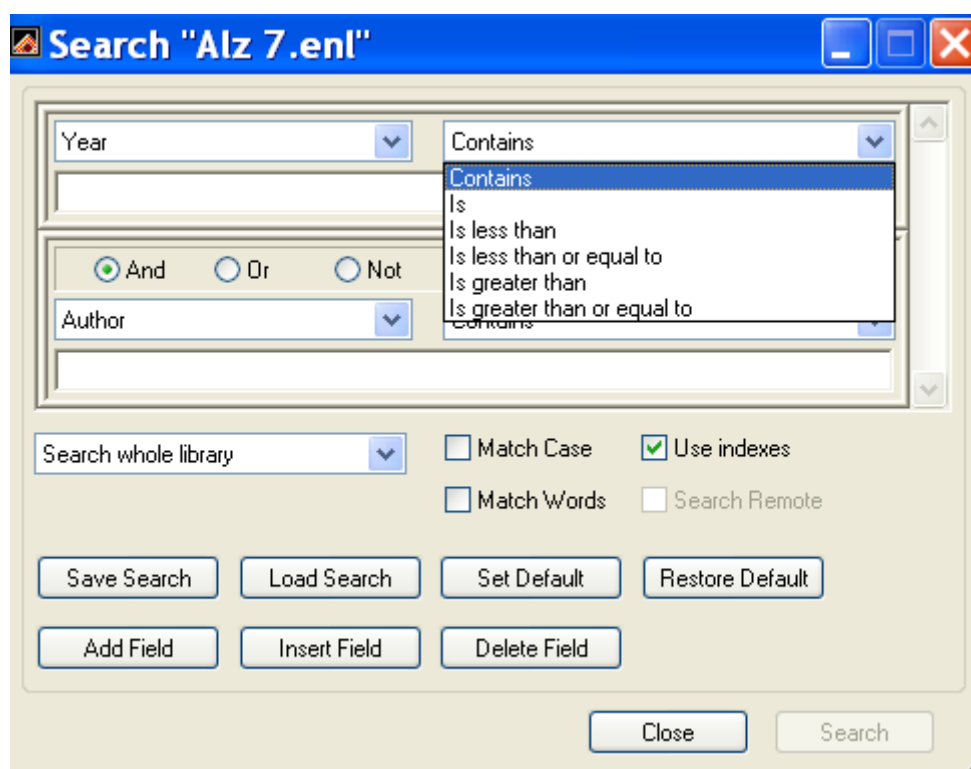


Figure 4 : Recherche multicritère (Versions précédentes)

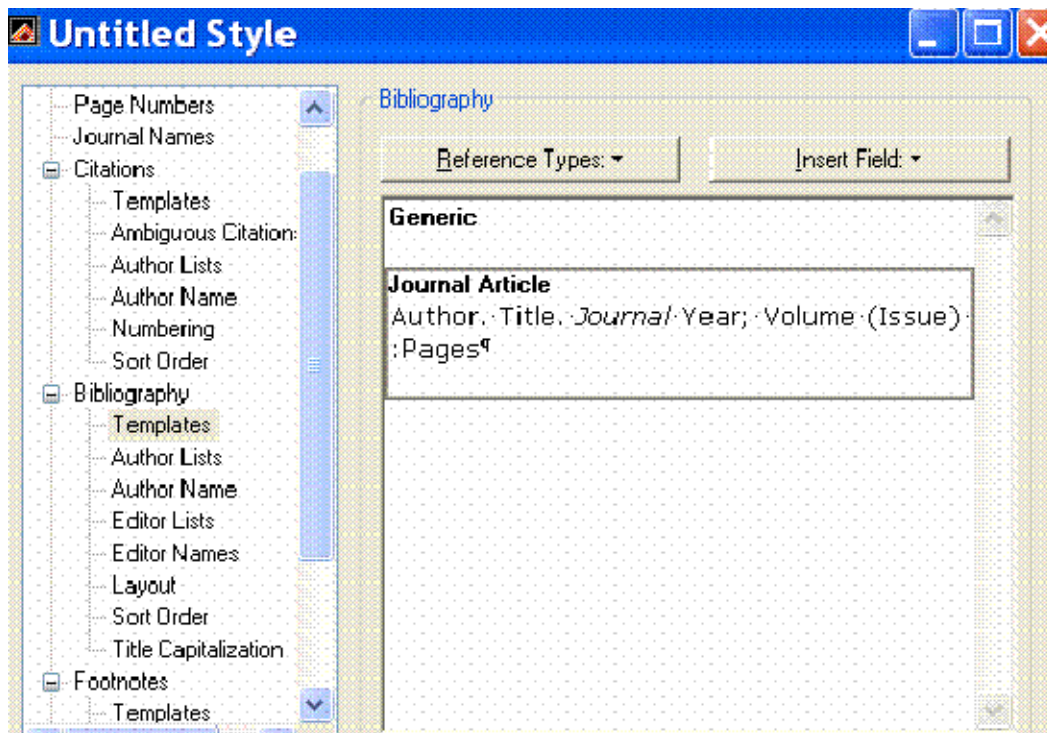


Figure 5 : Créer un nouveau style