

EndNote®



Ce logiciel permet de :

- Créer et gérer des bases de données bibliographiques,
- Formater l'appel des références et la bibliographie d'un texte sous Word.

Version gratuite de démonstration à télécharger (*Download Trial Version*) à l'adresse suivante,
URL: <<http://www.endnote.com>>

I - Créer une base de données c'est à dire insérer des références dans un fichier EndNote :

- par saisie manuelle,
- par connexion directe à partir du logiciel,
- par importation des références téléchargées à partir de bases bibliographiques en ligne ou sur CDRom.

I.1 Saisie manuelle

Ouvrir une "bibliothèque" EndNote (*EndNote Library*) : sélectionner l'option *New* dans le menu déroulant *File*, 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*).

Cette option est présentée par défaut dans la zone Enregistrer sous, en bas de la fenêtre : *EndNote Library (*.enl)*

Choisir et noter le répertoire et dossier où ce nouveau fichier est enregistré (fenêtre du haut 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 références sur 0 références)

Dans le fichier ouvert, choisir *New* dans le menu déroulant *References* (Ctrl+N)

La fenêtre *New Reference* (Figure 1) apparaît, avec 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 autre (livre, chapitre de livre, matériel informatique ...).

Chaque type de référence (type de publication) présente des champs spécifiques pour élaborer la notice bibliographique qui lui correspond.

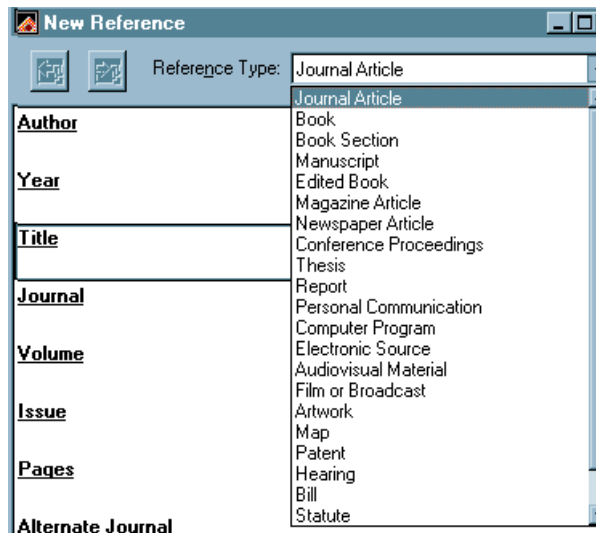


Figure 1 : Nouvelle référence et différents types de références

La fenêtre de saisie comporte les différents champs du type de référence choisi. Exemple de la figure 1 : les différents champs de la référence d'un article de périodique (*Author, Year, Title, Journal, etc*).

Saisie du champ *Author /Editor*

Les noms d'auteurs et d'éditeurs doivent être entrés un par ligne : Nom, *virgule*, Prénom, *à la ligne*.

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 ne faire figurer que les initiales.

Les noms peuvent être saisis de la façon suivante :

Carol Margaret Jacobson (*First Middle Last name*)

Jacobson, Carol Margaret (*Last, First Middle*)

Jacobson, C M

Si le nom de famille est saisi en premier, il doit **impérativement** être suivi d'une virgule et en cas de double initiales, celles-ci doivent **impérativement** être séparées par un espace ou par un point.

Saisie des champs *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. (voir *Term, Journals*).

Une fois tous les champs appropriés complétés, fermer la fenêtre, le référence vient s'inscrire dans la bibliothèque, par ordre alphabétique du premier auteur, présentant par défaut les trois colonnes des champs auteur, date et titre d'article (Figure 2).

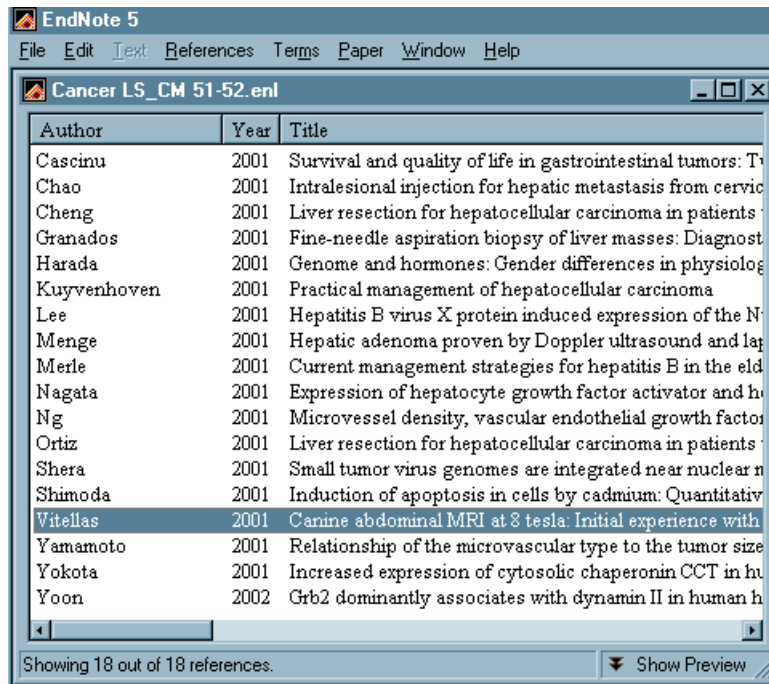


Figure 2 : Présentation de la bibliothèque EndNote par défaut

I.2 Connexion directe

Il est possible de se connecter directement sur les quelques 317 bases de données bibliographiques (toutes ne sont pas en accès libre) ou catalogues de bibliothèques lus par EndNote, (techniquement cette connexion est possible car les données présentées ont été écrites selon la syntaxe de la norme Z39.50).

Dans le menu *File* choisir la fonction *Connect* et à nouveau *Connect* pour accéder à la fenêtre *Choose A Connexion File*, (Figure 3). La base choisie ici est PubMed.

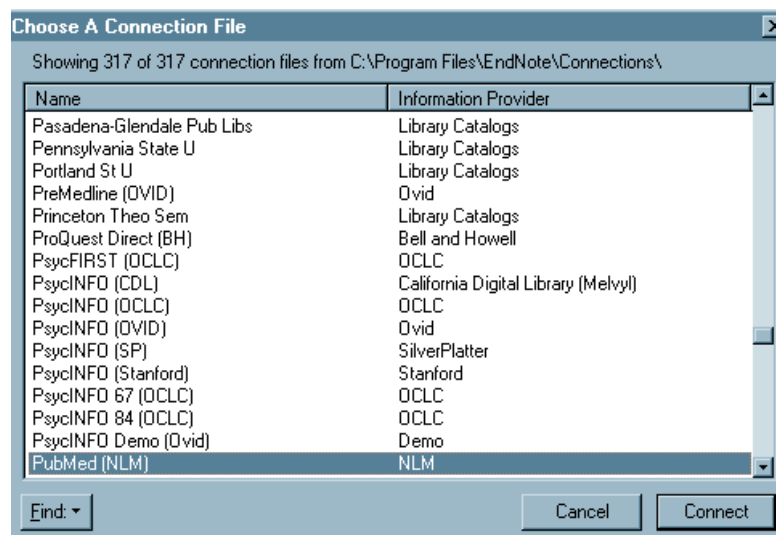


Figure 3 : Choix des bases de connexion

L'interrogation s'effectue à l'aide du formulaire de recherche d'EndNote, menu *References*, option *Search* (Figure 4) les champs d'indexation varient selon les bases interrogées.

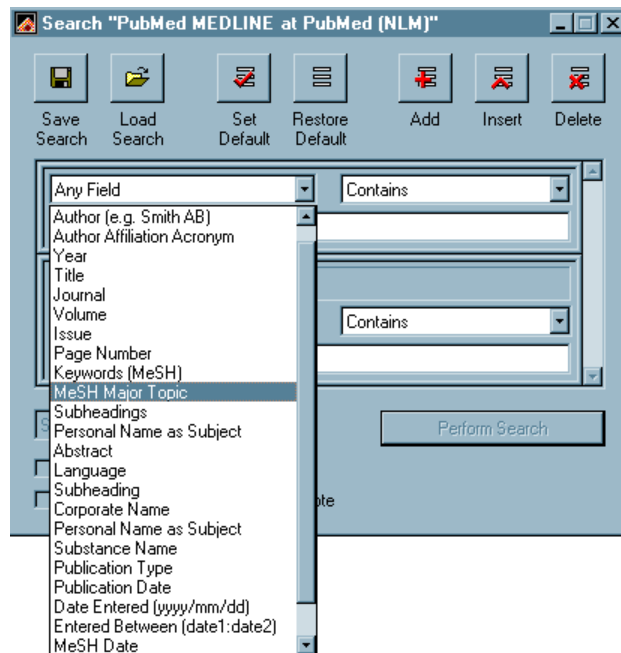


Figure 4 : Formulaire de recherche avec champs d'indexation et clés de recherche PubMed

Après avoir saisi les requêtes, cliquer sur le bouton *Perform Search*. La recherche effectuée, 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 at NLM Server*) (Figure 5).

Dans le menu déroulant *Copy all References to* (ou seulement celles sélectionnées) choisir dans quel fichier enregistrer ces références.

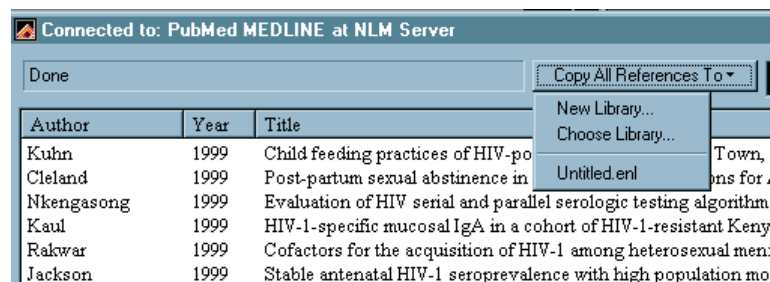


Figure 5 : Fenêtre de connexion avec les résultats de la recherche

Les références se présentent comme ci-dessous avec tous les champs d'indexation de PubMed. L'adresse internet (URL) en hypertexte permet d'accéder directement à cette référence dans PubMed.

Reference Type: Journal Article

Record Number: 49

Author: Desgrees du Lou, A.; Msellati, P.; Yao, A.; Noba, V.; Viho, I.; Ramon, R.; Welffens-Ekra, C.; Dabis, F.
Year: 1999

Title: Impaired fertility in HIV-1-infected pregnant women: a clinic-based survey in Abidjan, Cote d'Ivoire, 1997

Journal: Aids

Volume: 13

Issue: 4

Pages: 517-21

Accession Number: 0010197381

Keywords: Adult

Cote d'Ivoire

Female

*Fertility

Human

HIV Infections/*physiopathology

*Hiv-1

Pregnancy

Pregnancy Complications, Infectious/*physiopathology

Abstract: OBJECTIVE: Differences in fertility among HIV-1-positive and HIV- negative women tested in prenatal clinics were suspected by routine data collection in Abidjan, Cote d'Ivoire. This study was conducted on detailed fertility patterns among women at the same antenatal care centres, in order to assess these differences. METHOD: The survey was carried out on 1201 consecutive women who agreed to be tested for HIV. Data collected included a detailed account of pregnancies, the time interval between the last two pregnancies, and the health status at the time of the survey. Blood samples were tested for HIV and syphilis with informed consent. RESULTS: Despite an earlier exposure to pregnancy risk, HIV-1-infected women aged 25 years and above, had, on the average, fewer pregnancies than uninfected women. An analysis of the interval between the last two pregnancies among multigravidae showed that, all things being equal, being HIV-1 positive decreased the risk of being pregnant by 17% (Cox regression, hazard ratio = 0.83, 95% confidence interval (CI): 0.69-0.99). This shift in the occurrence of the last pregnancy was more profound among HIV-1-positive women already at the symptomatic or AIDS stage, than among asymptomatic women. CONCLUSION: These data confirm that women infected by HIV-1 would become pregnant less often than uninfected women, for an equal exposure to the risk of pregnancy. Therefore HIV-1-positive women could be under- represented at antenatal centres. Programmes involving such settings both for epidemiological surveillance and the reduction of mother-to- child transmission should take this observation into account.

URL: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/htbin-post/Entrez/query?db=m&form=6&dopt=r&uid=0010197381>

Author Address: Institut de Recherche pour le Development, Programme Sida, Abidjan, Cote d'Ivoire.

Sauvegarder et rappeler les stratégies de recherche

Cliquer sur le bouton *Save Search*, (Figure 4) permet de sauvegarder la stratégie de recherche utilisée et de la rappeler lors une nouvelle interrogation pour effectuer des mises à jour bibliographiques régulières.

Lors d'une nouvelle interrogation de la même base, avec la même stratégie de recherche qui a été sauvegardée, se connecter sur la base, demander la fonction *Search* dans le menu déroulant *References* pour faire apparaître la fenêtre de recherche, puis cliquer sur le bouton *Load Search*, les termes de la requête sauvegardée s'inscrivent automatiquement dans le formulaire de recherche.

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

I.3 Importation de références à partir de bases informatisées. L'exemple de PubMed (URL: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov>)

A partir des résultats de PubMed, en haut de l'écran, choisir dans le menu déroulant *Display* (Présenter), l'option *MEDLINE* (Figure 6), cliquer sur le bouton *Display* pour valider votre requête

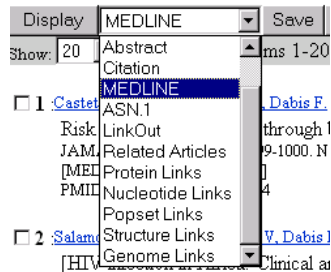


Figure 6 : Choix du format d'importation des références (PubMed)

Les références se présentent alors au format Medline approprié pour l'importation dans EndNote (Figure 7)

```

 1 : Castetbon K, et al Risk of HL..[PMID:10697051]

UI - 20160124
AU - Castetbon K
AU - Spira R
AU - Leroy V
AU - Dabis F
TI - Risk of HIV transmission through breastfeeding [letter] [In Process
Citation]
LA - Eng
DA - 20000301
DP - 2000 Feb 23
IS - 0098-7484
TA - JAMA
PG - 999-1000
SB - A
SB - M
SB - X
CY - UNITED STATES
IP - 8
VI - 283
JC - KFR
RO - 0:099
PMID- 0010697051
MHDA- 2000/03/04 09:00
EDAT- 2000/03/04 09:00
SO - JAMA 2000 Feb 23;283(8):999-1000

```

Figure 7 : Référence au format Medline (PubMed)

Cliquer sur le bouton *Save*, une fenêtre de dialogue s'ouvre et propose de télécharger le fichier ainsi généré intitulé : *query.fcgi*, ; choisir et noter la localisation de ce fichier. (Zone : *Enregistrer dans*). Fermer PubMed.

A partir de EndNote, ouvrir EndNote : la fenêtre *Select a Reference library* (Sélectionner une bibliothèque) apparaît par défaut ; la fermer.

Ouvrir une nouvelle bibliothèque (fichier) EndNote : sélectionner l'option *New* dans le menu déroulant *File*, 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**
Cette option est présentée par défaut dans la fenêtre du bas Enregistrer sous EndNote Library (.enl)*
- Choisir et noter le répertoire et dossier où ce nouveau fichier est enregistré (fenêtre du haut 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 références sur 0 références)

- Choisir dans le menu *File* l'option *Import* (Importer);

La fenêtre *Import* (Importer) apparaît (Figure 8) :

- Choisir dans *Import Option* (Option d'importation), *Other Filters* (Autres filtres). La fenêtre *Choose an Import Filter* (Choisir un filtre d'importation) apparaît,
- Sélectionner le filtre PubMed (NLM) parmi les 313 accessibles en cliquant sur le bouton *Choose*, ce choix viendra se positionner dans la zone *Import Option*
- Cliquer alors sur le bouton *Choose File* (Choisir le fichier) et récupérer le fichier *.txt* (à partir de la fenêtre Ouvrir) qui avait été sauvegardé.

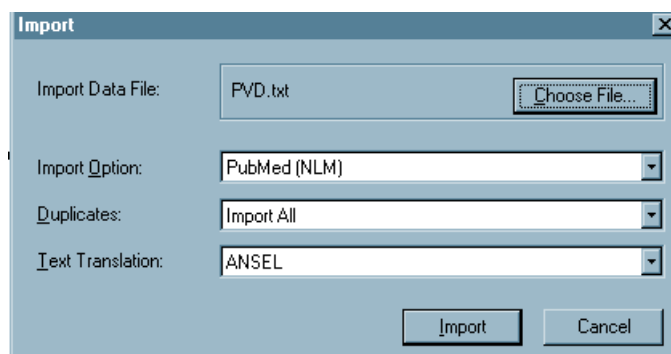


Figure 8 : Fenêtre d'importation (EndNote)

La fenêtre *Import* apparaît à nouveau (Figure 8).avec sélectionnés :

dans la zone *Import Data File* (Importer le fichier des données) le fichier *.txt* à importer et dans la zone *Import Option*, le filtre approprié PubMed (NLM)

- Cliquer sur le bouton *Import* (Importer)

Nota bene

De nouveaux filtres d'importation sont régulièrement ajoutés au répertoire de EndNote, ils sont accessibles et téléchargeables à partir du site internet de EndNote à l'adresse suivante : URL: <http://www.isiresearchsoft.com/en/support/enfilters.asp>.

Pour ajouter un filtre, télécharger et enregistrer le fichier filtre (.enf) dans le dossier Filters de l'application EndNote et fermer l'application.

II – Gérer les bibliothèques EndNote.

Quelques points pratiques

A 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 jusqu'à 32 000 références

Chaque champ de référence peut contenir jusqu'à 8 pages de texte (32 000 caractères), avec un total maximum de 16 pages par référence

23 types de références sont fournis, 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 38 champs par référence).

Laisser la typographie *Plain Text* (texte brut) dans les références, si des caractères spéciaux sont nécessaires, la typographie peut alors être modifiée (menu *Edit*, option *Typing Display Font*). N'utiliser aucune ponctuation (sauf la virgule du champ auteur), ces indications seront précisées lors de la création d'une bibliographie (*Styles*).

Pour descendre d'un champ à l'autre, utiliser, en raccourci clavier, la touche Tabulation, pour remonter utiliser les touches Majuscule Tabulation.

Les références sont automatiquement sauvegardées à la fermeture de la fenêtre cependant on peut commander la sauvegarde (menu *File*, option *Save* ou Ctrl+W)

Pour ouvrir plusieurs références sélectionnées (10 maximum en une seule fois) : cliquer deux fois sur une des références, ou presser Entrée ou choisir l'option *Edit* dans le menu déroulant *References* (Ctrl+E)

Pour visualiser une référence complète : sélectionner la référence et cliquer sur le bouton *Show Preview* situé en bas à droite de la bibliothèque

Pour fermer une référence : cliquer sur l'icône de fermeture de la fenêtre (x) ou choisir l'option *Close Reference* dans le menu déroulant *File* (Ctrl+W)

Pour fermer en une seule fois toutes les références ouvertes : maintenir la touche majuscule enfoncée en pressant sur Ctrl+W

Pour fermer une référence et voir la suivante ou la précédente, utiliser les boutons avant, arrière de la fenêtre de la référence



Une fois les références récupérées consultées, choisir l'option *Show All* (Ctrl+H) du menu *References* pour retourner à la bibliothèque initiale ou bien choisir l'option *Search* (Ctrl+F) du menu *References* pour effectuer une autre recherche.

Pour modifier la présentation de la bibliothèque et ajouter si nécessaire d'autres champs : dans le menu *Edit* choisir l'option *Preferences* puis l'option *Display Fields* et documenter à l'aide des menus déroulants les champs appropriés. Cliquer sur *OK*.

II.1 Effectuer une recherche

Sélectionner l'option *Search* dans le menu déroulant *References*. La fenêtre de la stratégie de recherche apparaît (Figure 9) et se décline comme suit :

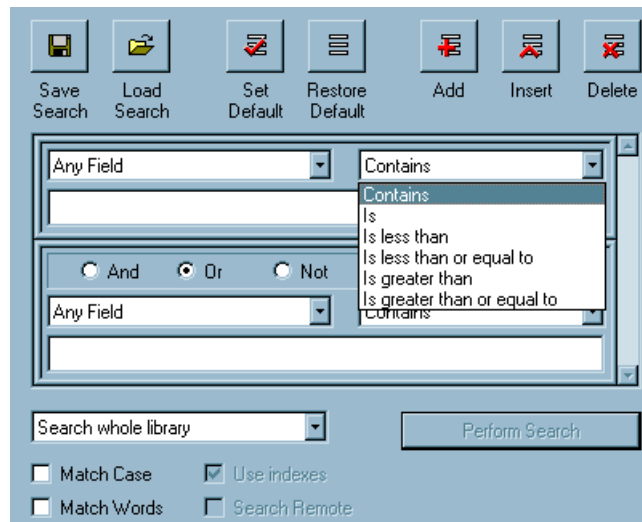


Figure 9 : Fenêtre saisie de la stratégie de recherche

En bas de la fenêtre, l'option *Search whole library* du menu déroulant permet d'effectuer la recherche dans la bibliothèque complète ; *Omit from showing references* permet d'exclure des références de la bibliothèque.

La case à cocher *Search remote* n'est activée qu'au moment d'une recherche en ligne. Les autres cases permettent une recherche avec :

- Match Case* respect de la casse (des majuscules et des minuscules)
- Match Words* respect du mot entier (exclut les groupes de lettres)
- Use Indexes* utilisation des index pour une plus grande rapidité dans la recherche (les index auteurs et années sont générés automatiquement), par défaut cette option est toujours sélectionnée.

Le menu déroulant *Contains* donne accès aux opérateurs de comparaison :

- Contains* = le champ contient le terme demandé
- Is* = le terme demandé est exactement, tel quel, le texte du champ
- Is less than* <
- Is less than or equal to* <=
- Is greater than* >
- Is greater than or equal to* >=

Les opérateurs de comparaison fonctionnent avec les chiffres (champ année) et les lettres (champs auteur ou titre). L'opérateur *Contains* est le seul utilisé pour les recherches en ligne.

Il y a par défaut deux zones de saisie. Les boutons *Insert* (Insérer), *Append* (Ajouter), *Delete* (Effacer) permettent de modifier ce nombre.

A partir du menu déroulant *Any Field* (Tous les champs) le champ d'indexation sur lequel la recherche doit être effectuée peut être choisi (*Author, Year, Title, Journal/Secondary Title, Label, Keywords, Abstract, Notes, Record Number, Reference Type, etc.*)

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.

II.2 Modifier du texte à l'intérieur d'un champ

Choisir l'option *Change Text* à partir du menu *References*, la fenêtre suivante apparaît (Figure 10) et permet de modifier un terme ou une expression dans un champ spécifique dans toute la base ou à partir des références sélectionnées.

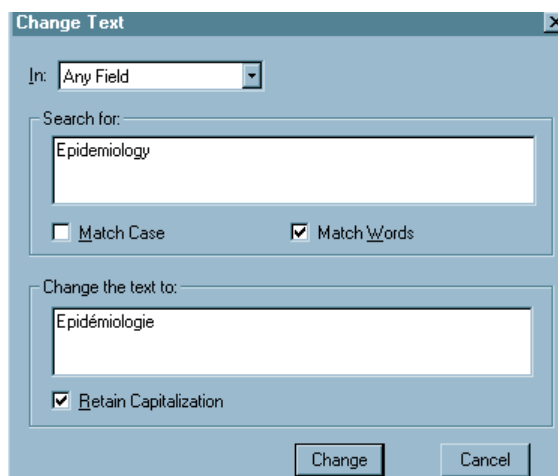


Figure 10 : Modifier du texte dans un champ

II.3 Modifier le contenu d'un champ

Choisir l'option *Change Field* à partir du menu *References*, la fenêtre suivante apparaît (Figure 11) et permet de modifier en partie ou complètement le contenu d'un champ spécifique, ou de l'effacer à partir des références sélectionnées.

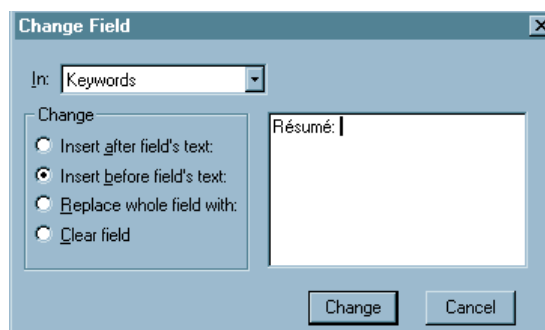


Figure 11 : Modifier le contenu d'un champ

II.3 Utiliser les listes de termes

La création de ces listes facilite la saisie des données (si le terme en cours de saisie existe déjà dans une liste, il suffit de taper les deux ou trois premières lettres pour faire apparaître le terme complet), permet un gain de temps grâce au stockage de termes fréquemment utilisés et améliore la pertinence et la cohérence de la mise à jour de la base

Les listes auteurs, titres de périodique et mots-clés sont automatiquement générées (si les champs correspondants existent), choisir l'option *Open List* dans le menu *Terms*.

Mettre à jour les listes. Exemple : la liste des titres de périodiques.

Sélectionner les références des articles de périodique (*Journal article*), choisir *Open List* dans le menu *Terms* puis *Update List*, sélectionner les champs d'extraction (Figure 12) puis cliquer sur le bouton *Update*.

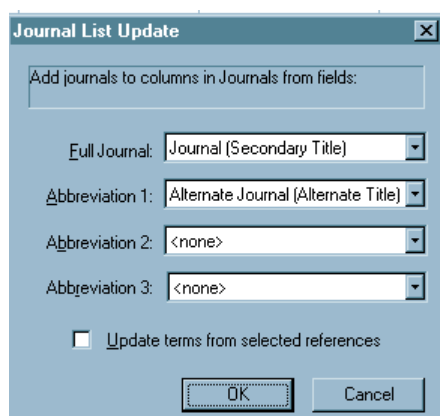


Figure 12 : Mise à jour de la liste des titres de périodiques

Importer les listes

Tout fichier texte présentant une liste de titres de périodiques saisis un par ligne peut être importé dans la liste des périodiques :

Ouvrir la liste des périodiques, choisir *Import List* à partir du menu *Terms*, sélectionner le fichier à importer et cliquer OK, les nouveaux termes s'insèrent par ordre alphabétique dans la liste existante.

Exporter et imprimer les listes

La liste des périodiques peut être exportée dans la liste d'une autre bibliothèque EndNote.

Ouvrir la liste des périodiques, choisir *Export List* à partir du menu *Terms*, nommer et sauvegarder le fichier temporaire d'exportation. Récupérer le fichier ainsi créé, il peut alors être importé dans une autre bibliothèque, ouvert dans un traitement de texte et imprimé.

III - Les styles bibliographiques

Un style bibliographique définit la façon dont se présentent les références dans le texte formaté selon les instructions demandées aux auteurs (appel des références dans le texte et liste des références en fin de texte).

Quelques points pratiques

Chaque style est un fichier informatique dont l'extension est en format **.ens**

728 styles correspondant aux "Instructions aux Auteurs" des divers périodiques scientifiques internationaux sont prédéfinis par EndNote. La liste complète des périodiques scientifiques dont le modèle de style bibliographique est enregistré est accessible par le menu *File*, options *Output Styles* et *Open Style Manager*.

Un site internet présente les instructions aux auteurs (dont les styles bibliographiques requis) de plus de 3000 périodiques des sciences de la santé à l'adresse suivante :

<http://www.mco.edu/lib/instr/libinsta.html>

Les quatre styles "de base" internationaux sont immédiatement disponibles à partir du menu déroulant *File*, option *Output Styles*

New Style...	Annotate.ens	Auteur-Date (Harvard) avec résumés
Edit "Annotated"	Author-Date.ens	Auteur-Date (Harvard)
Open Style Manager...	Numbered.ens	Numérique séquentiel (Vancouver)
✓ Annotated	Show_all.ens	Tous les champs et leurs intitulés
Author-Date		
Numbered		
Show All		

Pour en visualiser le contenu, sélectionner un style, puis demander *Edit*. La fenêtre contenant les instructions du style choisi apparaît (Figure 13). Chaque modèle de style (*Templates*) peut être modifié selon les besoins.

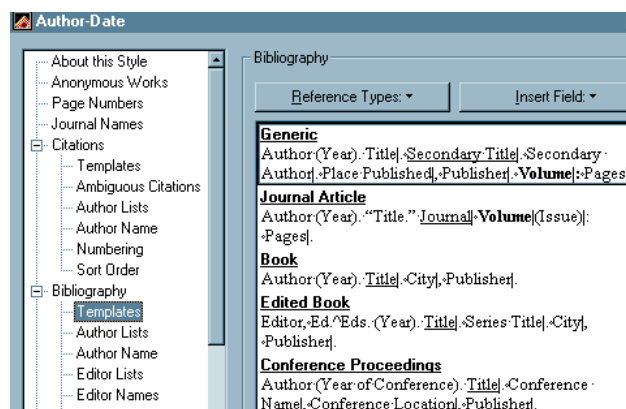


Figure 13 : Instructions du style Auteur Date

III.1 Vérifier un style

Sélectionner une référence, choisir *Copy Formatted* (Copier la référence formatée) à partir du menu *Edit*, puis *Show Clipboard* (Montrer le presse papier). La référence selon le format du style demandé apparaît dans le presse papier (Figure 14) ;

ou bien cliquer sur le bouton *Show Preview* en bas à droite de la fenêtre de la bibliothèque (Figure 2).

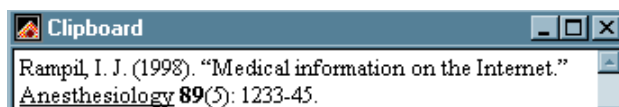


Figure 14 : Le presse papier

III.2 Choisir un style parmi les 728 présentés par EndNote.

Dans le menu *File*, choisir *Output Style* puis *Open Style Manager* (Figure 15) et choisir (en cliquant dans la case à cocher) le style correspondant au titre du périodique, classé par ordre alphabétique, auquel l'article sera soumis.

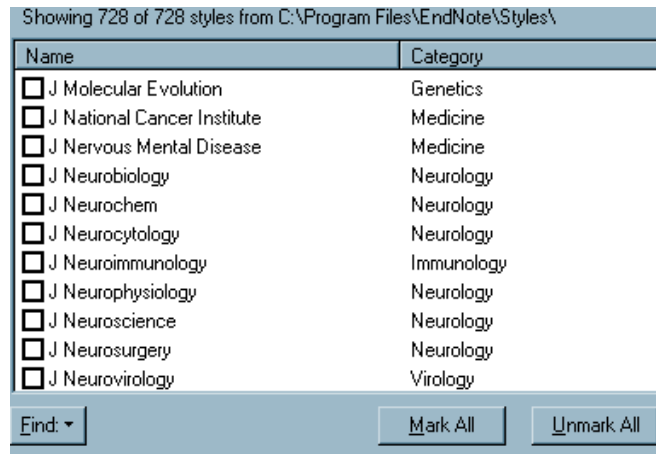


Figure 15 : Choix du style selon le titre du périodique

III.3 Créer un style

Dans le menu *File*, choisir *Output Style*, puis *New Style*, la fenêtre spécifique *Untitled Style* apparaît (Figure 16).

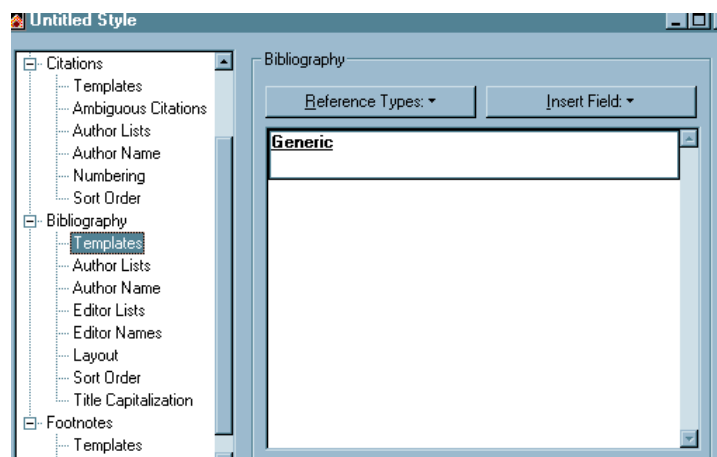


Figure 16 : Créer un style bibliographique

A gauche dans le dossier *Bibliography*, cliquer sur *Templatse*, puis à droite sur *Reference Type* pour choisir un type de publication (*Journal Article*, *Book*, *Book Section*, etc), enfin à l'aide du bouton *Insert Field* documenter les zones de la référence (*Author*, *Year*, *Title*, etc).

Les différentes options listées sous *Bibliography* permettent de déterminer la présentation :

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

Pour approfondir les différentes rubriques d'EndNote présentées dans ce chapitre, consulter l'aide en ligne accessible à partir le menu déroulant *Help* du logiciel.

IV. Formatage automatique des références

La deuxième aide substantielle que fournit EndNote à ses utilisateurs est la mise en forme automatique des données bibliographiques à l'intérieur d'un document de travail rédigé à partir d'un traitement de texte. 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 ou par un jury.

Cette action s'exécute grâce au module *Add-in* (Ajouter) implanté dans le menu déroulant *Tools*. (Outils) de Microsoft Word ou WordPerfect lors de l'installation de EndNote sur l'ordinateur. A partir du menu déroulant Outils, EndNote 5 dans Word, les options suivantes permettent de :

<i>Find Citation(s)</i>	retrouver une référence et l'incorporer dans le texte
<i>Format Bibliography...</i>	formater la bibliographie
<i>Go To EndNote</i>	ouvrir une bibliothèque EndNote
<i>Edit Citation(s)...</i>	accéder aux citations pour en modifier la présentation
<i>Insert Note...</i>	insérer une note
<i>Insert Selected Citation(s)</i>	insérer une référence sélectionnée de EndNote dans le texte
<i>Edit Library Reference(s)</i>	visualiser une bibliothèque
<i>Unformat Citation(s)</i>	revenir soit à une (ou plusieurs) référence non formatée en la sélectionnant, ou, si aucune référence n'est sélectionnée, au document initial complet non formaté.
<i>Remove Field Codes</i>	créer une copie du document word sans les codes EndNote (envoi à l'éditeur)
<i>Cite While You Write Preferences...</i>	personnaliser cet outil
<i>Help</i>	accéder à l'aide en ligne

L'insertion des références dans un texte word peut se faire soit au fur et à mesure de son élaboration, ce qui est la façon la plus logique de procéder, soit après, ce qui est un peu plus fastidieux.

Attention ! Par défaut les références insérées sont automatiquement formatées, il faut donc avoir choisi dès le départ le style approprié. Pour supprimer cette option choisir dans *Format Bibliography*, l'onglet *Instant Formatting* et cliquer sur le bouton *Enable*. La démarche est alors la suivante :

- Etre dans le document de travail (.doc)
- Positionner le curseur dans le texte là où doit apparaître la (ou les) référence(s)
- Ouvrir *EndNote* en choisissant l'option *Go to EndNote* du menu *Tools* (Outils)
- Ouvrir la bibliothèque *EndNote* appropriée, sélectionner la (ou les) référence(s) désirée(s) et choisir l'option *Insert Citation(s)* dans le menu déroulant *Cite While You Write* de *EndNote* qui apparaît alors dans la barre de menu (Figure 17).

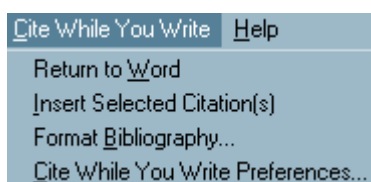


Figure 17 : Options du menu *Cite While You Write* (EndNote)

Ce menu permet de retourner au document word, *Return to Word*, d'insérer une ou plusieurs références, *Insert Selected Citation(s)*, de formater la bibliographie, *Format Bibliography* dans le texte et à la fin du texte, de personnaliser cet outil, *Cite While You Write Preferences*.

EndNote insère une citation temporaire (*Unformatted Citation*) dans le texte. Elle se présente entre crochets avec le nom du premier auteur, l'année édition de l'article et son numéro d'enregistrement dans EndNote :

[Connell, 2001 #27]

et sera remplacée plus tard par l'appel de la référence (chiffre arabe, nom de l'auteur, etc, selon le style choisi) quand le document sera formaté.

Nota bene : Les références peuvent également être insérées avec les options *Find Citation(s)* et *Insert Selected Citation(s)*

Quand toutes les références nécessaires ont été appelées, choisir le style bibliographique désiré puis l'option *Format Bibliography* dans le menu *Tools*.

La fenêtre *Format Bibliography* apparaît (Figure 18) elle confirme le nom du document à formater (*Format Document*) et le style choisi (*With output Style*). L'un et l'autre peuvent encore être modifiés.

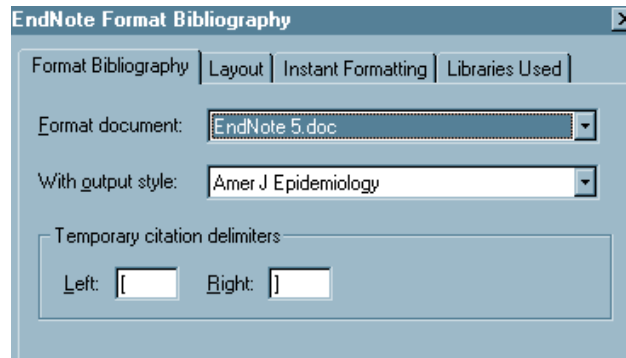


Figure 18 : Formater la bibliographie (EndNote)

Cliquer sur OK

Si des modifications bibliographiques doivent être faites, les faire à même le texte déjà obtenu, puis reformater la bibliographie, *Format Bibliography*.

L'option *Remove Field Codes* (Menu Outils de Word) permet d'éliminer les codes informatiques produits au moment du formatage bibliographique, ce qui est la plupart du temps demandé par les éditeurs lors de l'envoi des manuscrits.

Le document de travail est prêt.