

EndNote®

**logiciel de gestion
bibliographique.**

Version X.2...

Introduction : ce qui a changé

I. Créer une base de données,

- I.1. par saisie manuelle ;
- I.2. par connexion directe à partir du logiciel ;
 - I.2.1 Interroger PubMed via EN
 - I.2.2 Interroger les catalogues de bibliothèques via EN
 - I.2.3 Construire une veille bibliographique via EN
- I.3. par importation à partir de bases bibliographiques informatisées.
 - I.3.1 PubMed/MEDLINE
 - I.3.2 Bibliothèque EndNote
 - I.3.3 Bibliothèque EndNote Web

II. Travailler avec une bibliothèque EN

- II.1. Quelques points pratiques
- II.2. Formulaire de recherche interne
- II.3. Formulaire de recherche en ligne
- II.4. Utiliser les listes
- II.5. Statistiques et bibliométrie

III. La rédaction bibliographique

- III.1. Quelques points pratiques
- III. 2 Créer un style
- III. 3 Formater un texte
 - III.3.1 Insérer des références
 - III.3.2 Insérer des figures



Sauf mention contraire le contenu de ce document est sous [contrat creative commons](#).

EndNote (EN) est un logiciel de gestion bibliographique qui 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 Reuters (<http://www.endnote.com>).

Nota bene : quelle que soit la version utilisée, ne pas oublier de vérifier si des "patches" de mise à jour sont disponibles : Help > EndNote Programme updates.

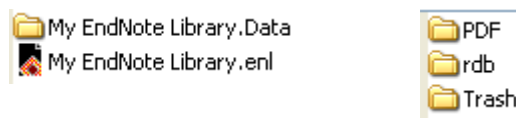
Ce qui a changé, pour les utilisateurs des précédentes versions.

Beaucoup travaillent encore avec les versions précédentes ; elles sont toujours opérationnelles avec la plupart des fonctions importantes du logiciel. À partir de la version 7, les fichiers des versions anciennes doivent être convertis, les fichiers créés avec les nouvelles versions ne sont pas lisibles par les anciennes.

Pour le fonctionnement interne, une modification essentielle : un fichier .enl (*EndNote library*)), contenant les données bibliographiques va de pair avec **un dossier data**. Il vaut mieux les laisser ensemble au même endroit.

Le dossier Data contient lui-même **trois** dossiers :

- **PDF** où sont stockés les documents attachés aux références (pas nécessairement au format pdf) et qui fait que ces documents suivent partout et toujours la bibliothèque EN ;
- **rdb** où se trouve le gestionnaire de base de données ;
- **Trash**, où sont les références rejetées en attente de leur élimination définitive.



L'option de confort : References > Find Full Text, ou bien icône :



On peut lancer la recherche automatique du texte intégral des références sur Internet. Les fichiers récupérés s'attachent aux références et vont se stocker dans le dossier PDF du dossier Data !

Exemple : je cherche sur PubMed les articles parus dans le BMJ au mois d'octobre 2005, je récupère 208 références, je sélectionne les 30 qui m'intéressent et demande le texte intégral des articles : le BMJ est en archives ouvertes (*Open Access*) : EN va chercher, trouve, rapporte et enregistre le texte intégral de tous ces articles

Les autres modifications seront présentées au fur et à mesure dans le texte.

I. 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.

I. 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 si nécessaire à cette nouvelle bibliothèque, par défaut elle s'intitule *My EndNote Library*.
- 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 dans le menu déroulant *Reference Type* (Type de référence) la liste alphabétique de tous les types de documents rencontrés dans une bibliographie, tels que *Journal Article* (Article de périodique), *Book Section* (chapitre de livre), *Edited Book* (livre réalisé sous la responsabilité d'éditeurs scientifiques), *Patent* (brevet), 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), EN peut si nécessaire, grâce à l'option *Styles*, gérer la présentation des noms et des initiales. Ne pas utiliser de majuscules sauf à l'initial des nom et prénom.

SAISIR LE NOM DE FAMILLE ET IMPERATIVEMENT LE FAIRE SUIVRE D'UNE VIRGULE, POUR LES PRENOMS EN CAS DE DOUBLE INITIALES, CELLES-CI DOIVENT IMPERATIVEMENT ETRE SEPARÉES PAR ESPACE OU 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).

File Attachements

Pour mettre et visualiser les documents attachés (ils sont stockés dans le dossier PDF du dossier Data).

I. 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 EN, (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 ou le catalogue et on récupère automatiquement les références de la recherche.

Dans le menu *Tools* (Figure 1) choisir la fonction *Online Search* pour accéder au répertoire (*Choose A Connexion File*) des bases et catalogues accessibles, opérer son choix dans la liste alphabétique, cliquer sur *Connect* ;

Dans notre domaine d'intérêt, nous pouvons ainsi bénéficier de la connexion directe à PubMed ainsi qu'au catalogue collectif des bibliothèques universitaires française (ABES).

I.2.1. Interroger PubMed via EndNote

- Dans le sommaire de gauche (Figure 1), choisir à la rubrique *Online Search* l'option *PubMed (NLM)*
- L'interrogation s'effectue à l'aide du formulaire de recherche d'EN (Figure 3), la liste déroulante présente des champs d'indexation spécifiques à PubMed : *Keyword (MeSH)*, *MeSH Major Topic*, *Subheading*, etc. 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 Online Search* précise le nombre de références récupérées et permet si nécessaire de le modifier. Une fois la demande confirmée, les références sont enregistrées à la fois dans le groupe *PubMed (NLM)* et dans *All References* ;
- Sélectionner les références pour les supprimer dans les deux groupes à la fois (clic droit de la souris, option *Move References to Trash*). Attention : fermer la bibliothèque enregistre les références dans *All References* et les supprime de *PubMed (NLM)*.

Si une nouvelle interrogation est encore nécessaire :

- Saisir la nouvelle requête, lancer la recherche ;
- La fenêtre *Confirm Online Search* propose d'éliminer ou non les références précédemment obtenues (bouton *Clear currently displayed results before retrieving records*, Supprimer les références précédemment récupérées et actuellement visibles).

Les références présentent tous les champs de la notice de PubMed et notamment

- le résumé pour mieux évaluer l'article ;
- les mots-clés pour mieux comprendre l'indexation et améliorer la stratégie de recherche ;
- l'adresse professionnelle des auteurs avec la plupart du temps leur adresse électronique, pour si nécessaire leur demander un tiré à part de leur article ;
- l'URL du résumé dans PubMed, pour obtenir le logo de l'éditeur de la revue et éventuellement accéder au texte intégral de l'article.

1.2.2. Interroger des catalogues de bibliothèques via EN

Toutes les bibliothèques américaines sont accessibles, un certain nombre de bibliothèques nationales européennes (Écosse, Pays de Galles, Pologne, Portugal) commencent également à offrir ce service et surtout on peut interroger à présent le catalogue collectif des bibliothèques universitaires françaises Sudoc, produit par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES).

Dans le menu *Tools*, prendre l'option *Online Search* et choisir ABES dans la liste alphabétique de la colonne *Name*.

Le formulaire de recherche (*Online Search - Catalogue Sudoc at ABES*) s'est adapté à l'interrogation d'un catalogue de bibliothèque (Figure 5) et présente dans sa liste déroulante les clés de recherche (Auteur, Titre, Mots-clés, ISBN, ISSN)

Les modalités sont ensuite identiques à celles présentées ci-dessus pour l'interrogation de PubMed.

1.2.3. Construire une veille bibliographique via EN

Avec la fonction de connexion directe, EN offre également la possibilité d'enregistrer des requêtes, c'est à dire d'organiser une veille bibliographique (Figure 4).

Sauvegarder une stratégie de recherche :

- À partir de la fenêtre *Online Search - PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)*, cliquer sur le bouton *Options* et sur *Save Search* ;
- Enregistrer, après l'avoir nommé, le fichier EN Query (.enq) dans le dossier *Searches* de l'application.

Rappeler une stratégie de recherche pour une mise à jour :

- Se connecter sur la base ;
- Cliquer sur le bouton *Options* et sur *Load Search*, 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*.

L'option *Smart Group* permet de stocker directement les références de cette veille dans un *Smart Group* créé à cet effet.

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

Il faut d'abord interroger la base, enregistrer les références puis importer les données dans EN.

Exemple avec **PubMed/MEDLINE** (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>)

I.3.1 À partir de la page des résultats de PubMed/MEDLINE :

- 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 EN ;
- Cliquer sur le bouton *Save* et enregistrer le fichier généré intitulé : *pubmedresult.txt* ; choisir et noter sa localisation (*Enregistrer dans*) ;

I.3.2 À partir d'une bibliothèque EN :

- 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 637 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 régulièrement mis à jour et en accès libre chez l'éditeur : *Help > Web Styles Finder*.

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 EN puis fermer l'application pour rendre le fichier filtre effectif.

I.3.3 À partir d'une bibliothèque EndNote WEB :

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

II.1. Quelques points pratiques

- À chaque référence est assigné un numéro d'enregistrement unique, il ne peut être changé ; il est utilisé par le logiciel pour formater les documents Word.
- Une bibliothèque peut contenir un nombre illimité de 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.
- 45 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 (*References > Preferences > Reference Types*). De nouveaux champs peuvent être ajoutés.
- Laisser la typographie texte brut (*Edit > Font > Plain Font*, ou barre d'outils, icône P) dans les références, si des caractères spéciaux sont nécessaires, la typographie peut alors être modifiée (*Edit > Font, Edit > Size, Edit > Style* ; ou barre d'outils). 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.
- A la fermeture d'une référence, d'une bibliothèque la sauvegarde est automatique.
- 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 la rubrique *Show Tab Pane* située en bas à droite de la bibliothèque.
- 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 : *References > Show Selected References* (Montrer les références sélectionnées), au contraire pour cacher ces références de la base : *References > 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 FENETRES CAR C'EST L'APPLICATION QUI SE FERME ALORS, mais : *References > Show All References*.
- Pour rechercher et remplacer du texte à l'intérieur d'un champ : *Edit > Change Text* 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 : *Tools > Change and Move Fields*. 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 : *Edit > Preferences > Display Fields* et documenter à l'aide des menus déroulants les champs appropriés. Cliquer sur *OK*. À partir de cette fenêtre (*EndNote Preferences*), on peut choisir de multiples options pour personnaliser EN en fonction de ses besoins.
- Pour lancer une recherche automatique d'articles en texte intégral à partir des références sélectionnées : *References > Find Full Text*.

II.2. Formulaire de recherche interne (dans une bibliothèque EN)

Tools > Search Library ou bien *Show Tab Pane > onglet Search* ou bien zone de requête *Quick Search*

La fenêtre de saisie des requêtes (Figure 6) apparaît et se décline comme suit de haut en bas.

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

La liste déroulante *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

Ainsi qu'aux options :

- *Field begins with* : le champ commence par ..
- *Field ends with* : le champ finit par ..
- *Word begins with* : le mot commence par ...

Les opérateurs booléens *And, Or, Not* sont directement accessibles par listes déroulantes pour combiner les requêtes.

Les boutons *+ et -* permettent d'ajouter ou d'enlever une zone de requête. Il y a par défaut trois zones de requête.

Le bouton *Options* (Figure 4)

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

Set Default pour définir par défaut la présentation du formulaire de recherche

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

Convert to Smart Group

Tab

Carriage Return

Pause

La liste déroulante *Search whole library* permet d'effectuer la recherche dans la bibliothèque complète ; les autres options :

Add to showing references

Search showing references pour chercher dans les références présentées dans la fenêtre (rubrique *Showing References*)

Omit from showing references permet d'exclure de la recherche les références déjà sélectionnées.

Les cases à cocher :

- *Match Case* : respect de la casse (des majuscules et des minuscules).
- *Match Word* : respect du mot entier (exclut les groupes de lettres).

II.3. Formulaire de recherche en ligne

Les options de la liste déroulante ***Contains*** ne sont plus disponibles ainsi que *Match Case* et *Match Word*.

- *Search remote* : activée au moment d'une connexion à une base en ligne.
- *Search retrieved references*

II.4. Utiliser les listes (*Terms List*)

Les listes auteurs, titres de périodiques et mots-clés sont automatiquement générées (si les champs correspondants sont documentés) Ces listes (équivalentes à des index) permettent de travailler efficacement avec la bibliothèque EN, d'indexer de façon rigoureuse les références, de générer un thesaurus et, dans le cas d'une base commune, de le partager avec les autres utilisateurs.

Les 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 EN, 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*).

Les listes permettent également d'obtenir des données bibliométriques.

II.5. Exporter une bibliothèque EN

II.6. Statistique et bibliométrie

Tools > Library Summary
(Figure 7)

Tools > Subject Bibliography permet d'obtenir de nombreuses statistiques à partir des références présentes dans la bibliothèque

III. Rédaction bibliographique

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).

III.1. 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 EN.
- 1017 styles correspondant aux "Instructions aux Auteurs" des divers périodiques scientifiques sont prédéfinis dans EN. 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 par l'éditeur : *Help > Web Style Finder*. 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 EN puis fermer l'application.
- Quatre styles "de base" sont immédiatement accessibles à partir du menu déroulant *Annoted*, dans la barre de menu EN :
 - 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 *Edit > Output Styles > Edit "Nomdustyle"*. La fenêtre contenant les instructions du style choisi apparaît. Chaque modèle de style (*Templates*) peut être modifié selon les besoins.

III. 2. Créer un style

Malgré les 3396 styles proposés, il arrive bien souvent qu'il faille créer son propre style pour répondre à des besoins spécifiques et personnels de présentation de sa bibliographie

Edit > Output Style > New Style, la fenêtre *Untitled Style* apparaît (Figure 8) :

- 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 7 :

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 et la barre d'outils permettent de régler les effets de polices de caractères (*Font*) de taille (*Size*) et de style (icônes).

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, nommer et sauvegarder le style créé (fichier .ens) dans le dossier *Styles* de EN.

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 : *File > Save As...*

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

La rédaction bibliographique est le deuxième aspect performant de EN. 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 : Outils > EndNote X2 dans Word et *Tools > Cite While You Write (CWYW)* dans EN.

Les options de EN dans Word : Outils > EndNote X2 ou bien barre d'outils ci-dessous permettent de :



<i>Go To EndNote</i>	ouvrir une bibliothèque EN
<i>Find Citation(s)</i>	retrouver une référence et l'incorporer dans le texte
<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 EN (envoi à l'éditeur)
<i>Export Travelling Library</i>	créer un fichier EN 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

III. 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 *EN* avec laquelle on travaille : *Go to EndNote* ;
- Ouvrir la bibliothèque *EN* appropriée, et dans EN ;
- 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.

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 EN : [Connell, 2001 #27].

On peut modifier la présentation des citations : *References > Preferences > Temporary Citations*.

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)*.

III. 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 EN 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 de EN, ni de remplacer les 729 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).

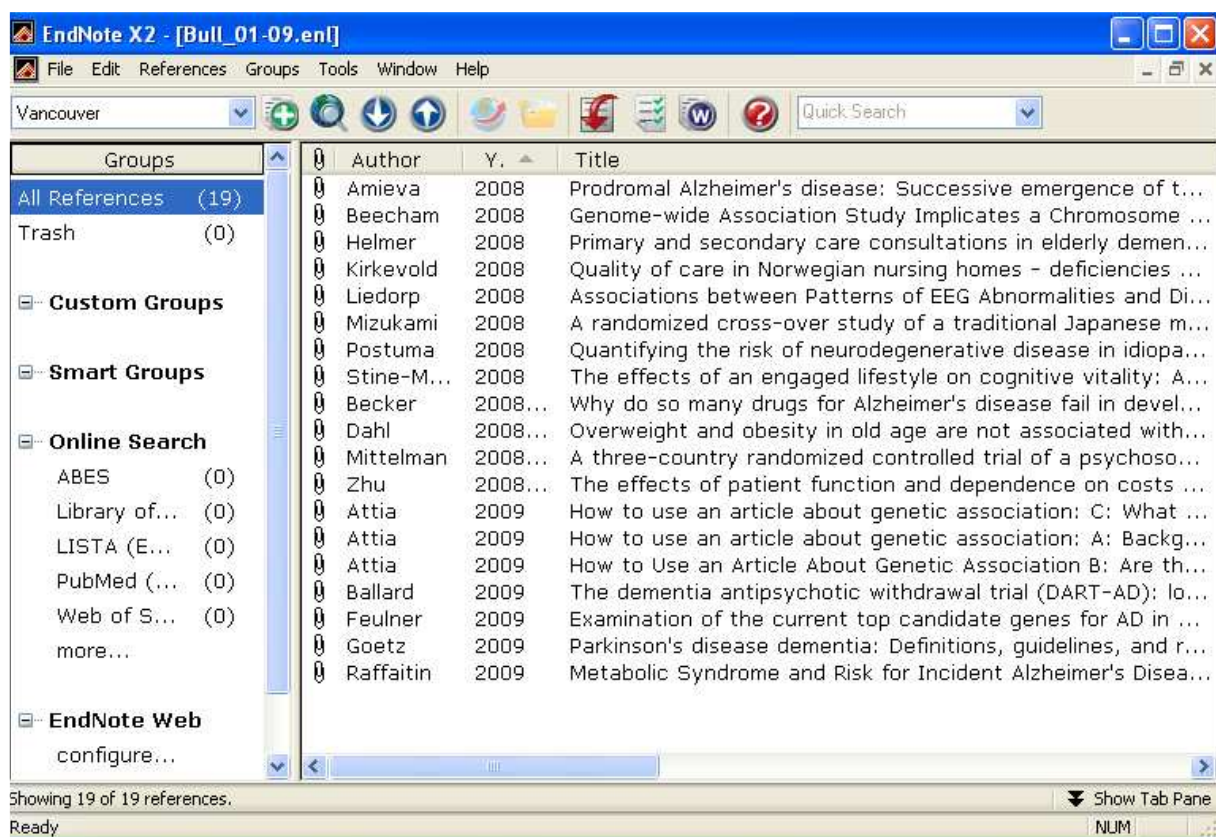


Figure 1 : Présentation par défaut d'une bibliothèque

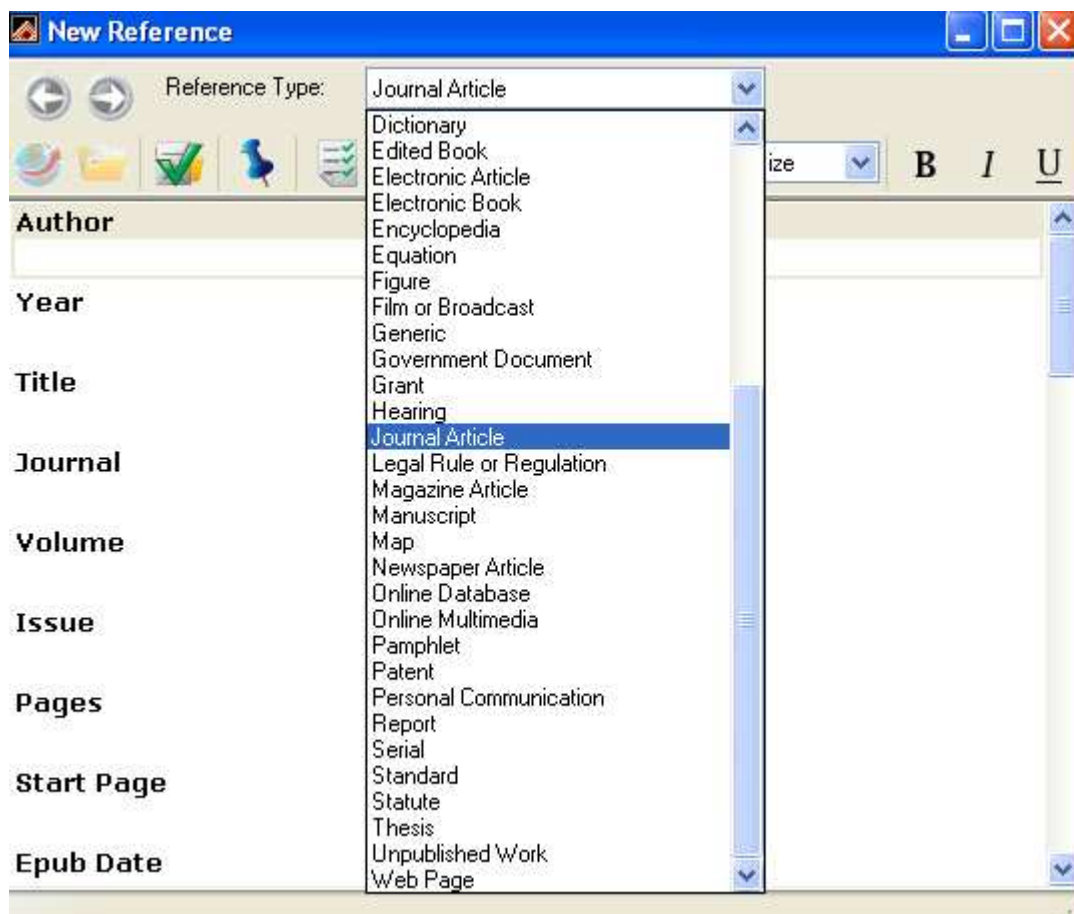


Figure 2 : Entrer une nouvelle référence

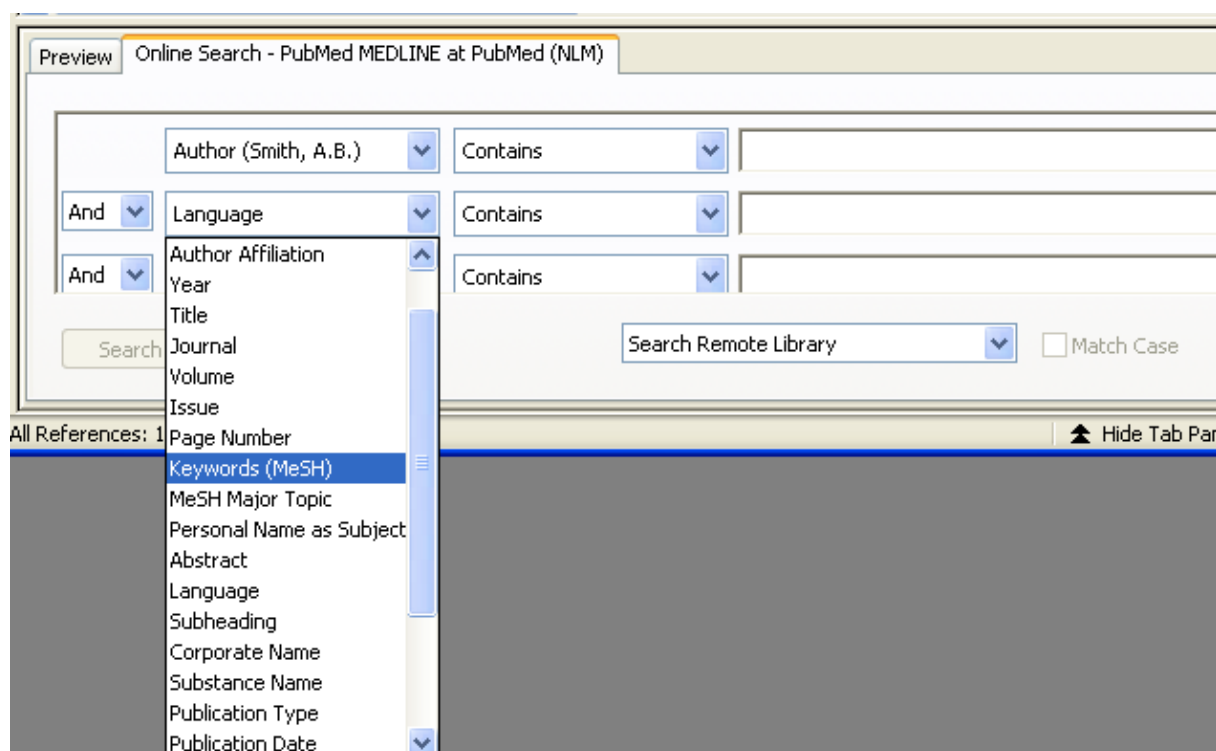


Figure 3 : Recherche directe dans PubMed/MEDLINE

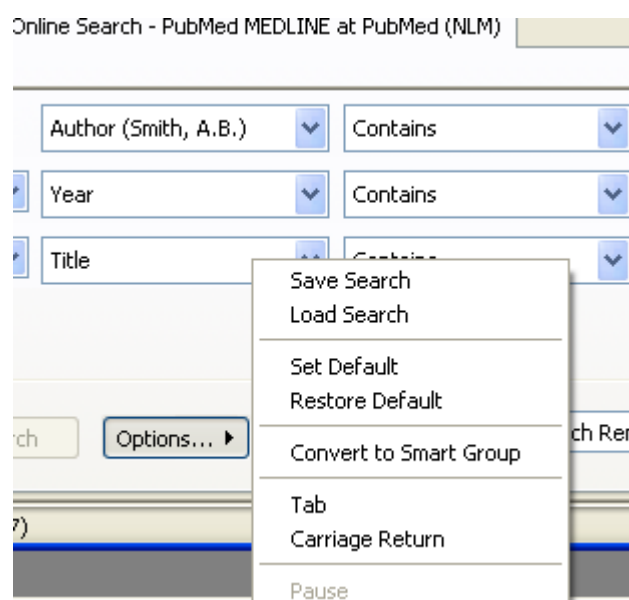


Figure 4 : Enregistrer et rappeler une stratégie de recherche

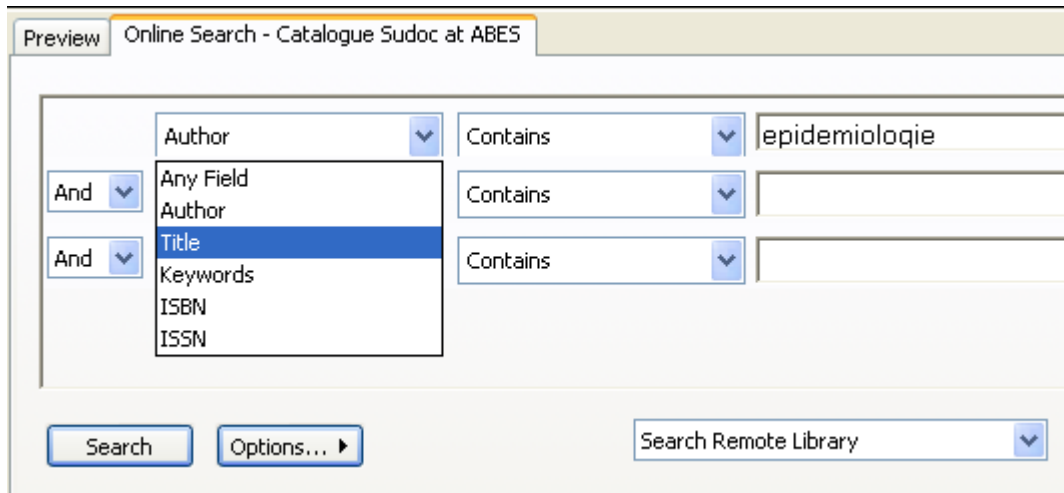


Figure 5 : Interroger le Sudoc

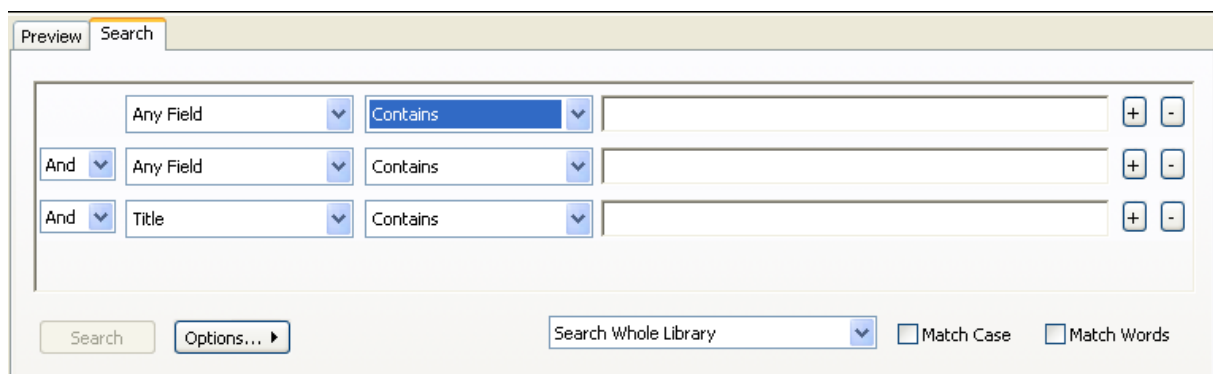


Figure 6 : Chercher dans la bibliothèque EN

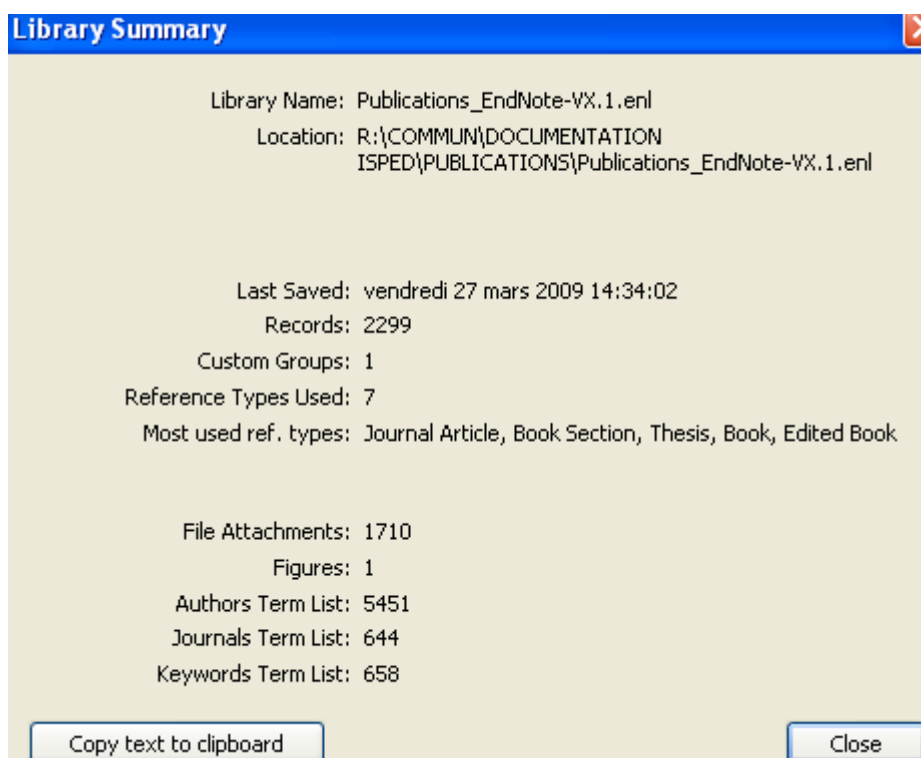


Figure 7 : La fenêtre de statistiques

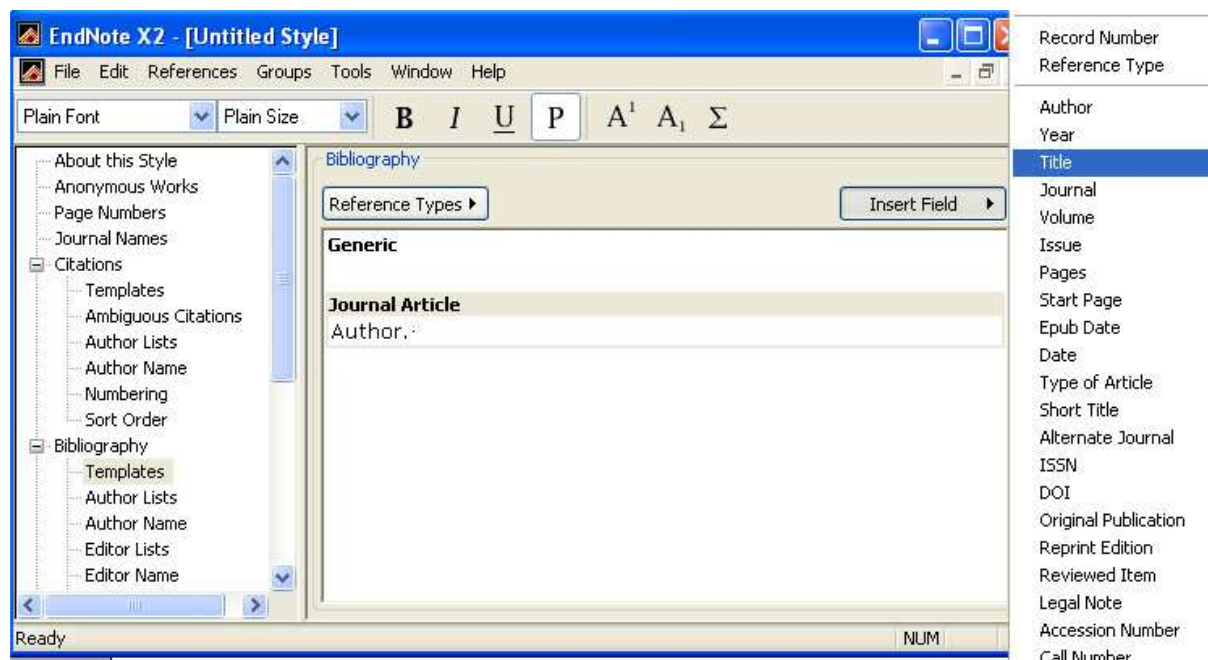


Figure 8 : Créer un nouveau style