



EndNote X8

Aide-mémoire

Pour en savoir plus, consultez Carrefour gestion bibliographique : <http://endnote.uquebec.ca/quest-ce-que-endnote>

Se procurer EndNote

- Fichier à télécharger sur le site Web de la bibliothèque : <http://biblio.uqar.ca/services/se-procurer-endnote/>.
- Enregistrer le fichier compressé sur l'ordinateur et extraire son contenu (bouton droit de la souris > *Extraire tout*).
- Cliquer sur le fichier extrait et suivre les étapes pour l'installation du logiciel.

Choix du style bibliographique

Sélectionner un style bibliographique dans EndNote

- Sélectionner le style dans la liste déroulante dans la barre d'outils (style par défaut : *Annotated*).
- Si le style recherché n'y est pas, cliquer sur *Select Another Style...*
- Choisir le style.
- Cliquer sur *Choose*.

Sélectionner un style bibliographique dans Word

- Sous l'onglet EndNote X7, choisir le style dans la liste déroulante (style par défaut : *Annotated*).
- Si le style recherché n'y est pas, cliquer sur *Select Another style...*
- Choisir le style.
- Cliquer sur *OK*.



Pensez-y !

Effectuez régulièrement des copies de sauvegarde de votre bibliothèque :
File > Compressed Library (.enlx) ... > Next > Choisir l'emplacement > Enregistrer.

EndNote et Word

Insérer une référence dans Word

- Dans l'onglet EndNote X7 de Word, utiliser le bouton *Insert Citation*
- *Insert citation...* pour chercher
- puis sélectionner la référence à insérer ;
- *Insert selected citation(s)* pour insérer une ou des référence(s) préalablement sélectionnée(s) dans EndNote.



Retirer le nom de l'auteur

- Dans Word, sélectionner la référence.
- Bouton droit de la souris > *Edit citation(s) > Exclude Author.*

Ajouter le numéro de page

- Dans Word, sélectionner la référence.
- Bouton droit de la souris > *Edit citation(s) > More...*
- Dans la case *Pages*, inscrire le numéro de page.

Insérer une bibliographie indépendante dans Word

- Dans EndNote, sélectionner les références à insérer.
- Sélectionner le style bibliographique.
- Bouton droit de la souris > *Copy Formatted.*
- Dans Word, bouton droit de la souris > *Coller.*

EndNote et le texte intégral (article en format PDF)

Accéder au texte intégral (s'il n'a pas été sauvegardé)

- Sélectionner la référence > bouton droit de la souris > *URL > OpenURL Link.*

Joindre le texte intégral à la référence (article en format PDF)

- L'article doit préalablement avoir été sauvegardé sur l'ordinateur.
- Sélectionner la référence.
- Dans la fenêtre à onglets, cliquer sur l'icône du trombone ().
- Parcourir le disque pour sélectionner le fichier à joindre.

Ouvrir l'article joint à une référence

- Dans la fenêtre à onglets, cliquer sur , puis sur pour agrandir le texte.



Pensez-y !

L'option *Find Full text* permet aussi de retrouver un article en ligne et de le joindre à la référence EndNote. Cette option est plus facile à utiliser que la recherche *OpenUrl* mais elle ne fonctionne pas pour tous les articles.



EndNote X8 Aide-mémoire

Transfert direct de références depuis un outil de recherche

EBSCO (CINAHL, MEDLINE, ERIC...)

- La bibliothèque EndNote doit être ouverte.
- Dans EBSCO, ouvrir la référence à transférer en cliquant sur le titre.
- Dans la colonne de droite, cliquer sur *Exporter*.
- Cliquer sur *Sauvegarder*.
- Vérifier l'exactitude des données.

ProQuest (Dissertations and Theses, FRANCIS...)

- La bibliothèque EndNote doit être ouverte.
- Dans ProQuest, ouvrir la référence en cliquant sur *Résumé/Détails*.
- En haut à droite, cliquer sur *Enregistrer*.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner *Format RIS (fonctionne avec EndNote, Citavi, etc.)*.
- Cliquer sur *Continuer*.
- Dans la boîte de dialogue, sélectionner *Ouvrir*.
- Vérifier l'exactitude des données.

Outil de découverte (catalogue de la bibliothèque)

- La bibliothèque EndNote doit être ouverte.
- Dans l'outil de découverte, cliquer sur l'onglet *Détails* pour afficher la notice détaillée.
- Cliquer sur *Actions > EndNote (RIS)*.
- S'assurer que le jeu de caractères *UTF-8* est sélectionné et cliquer sur *OK*.
- Dans la boîte de dialogue, sélectionner *Ouvrir*.
- Vérifier l'exactitude des données. Notez qu'il y a souvent des corrections à apporter dans les champs *Author*, *Place published*, *Number of pages* et *Edition*.



Attention !

Les options de sécurité de votre navigateur peuvent entraver le transfert direct de références. Pour un meilleur fonctionnement, les **fenêtres surgissantes** (pop-ups) doivent être **autorisées**.

Saisie manuelle - Règles d'écriture selon le champ

- Menu *Reference > New reference*.
- Sélectionner le type de document (*Reference Type*) dans le menu déroulant.
- Remplir le formulaire en respectant les règles d'écriture. Voici quelques-unes de ces règles :

Author

- Entrer un nom par ligne.
- Entrer le prénom de l'auteur suivi de son nom OU le nom de l'auteur, suivi d'une virgule et de son prénom (ex. : Hannah Arendt OU Arendt, Hannah).
- Inscire le prénom complet. S'il n'est pas connu, ajouter un point après chaque initiale.
- Ajouter une virgule à la fin d'un nom d'auteur collectif (ex. : Statistique Canada,).
- Mentionner tous les auteurs connus. Ajouter *et al.* suivi d'une virgule si les auteurs ne sont pas tous mentionnés (ex. : Marc-André Provost et al.,).

Title

- Le titre complet, en respectant les majuscules et les minuscules, sans ponctuation à la fin, sans changer de ligne.

Page

- Inscire uniquement le nombre de pages, sans rien ajouter (ex. : 385)

Edition

- Entrer la mention d'édition telle qu'elle doit s'afficher. Ne pas inscrire éd. (ex. : 2^e, 3th).

Journal

- Inscire le titre au complet.

Keywords

- Entrer un mot-clé par ligne.



Pensez-y !

Après avoir entré manuellement une référence, vous pouvez la visualiser avec le style bibliographique de votre choix. S'il y a des erreurs majeures dans la saisie, elles seront plus visibles.