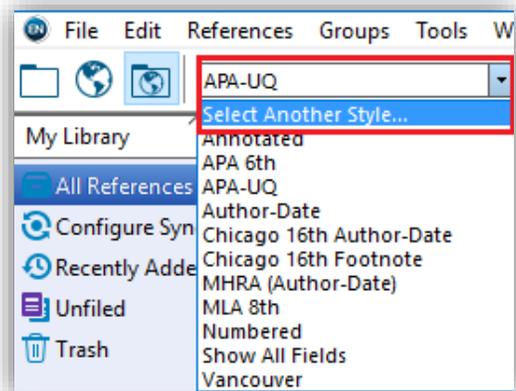


# EndNote

## GUIDE ÉCLAIR

### Styles bibliographiques

- Voir les styles disponibles :  
**Edit > Output Styles > Open Style Manager.**  
Sélectionnez le style recherché; l'option **Style Info/Preview** permet de visualiser l'ensemble de règles de formatage pour ce style; l'option **Edit** offre la possibilité de le personnaliser.
- On peut télécharger des styles additionnels à partir du site du fournisseur <http://www.endnote.com/>
- Sélectionner un style à l'aide de la barre d'outils (image ci-contre).



### Personnalisation du logiciel

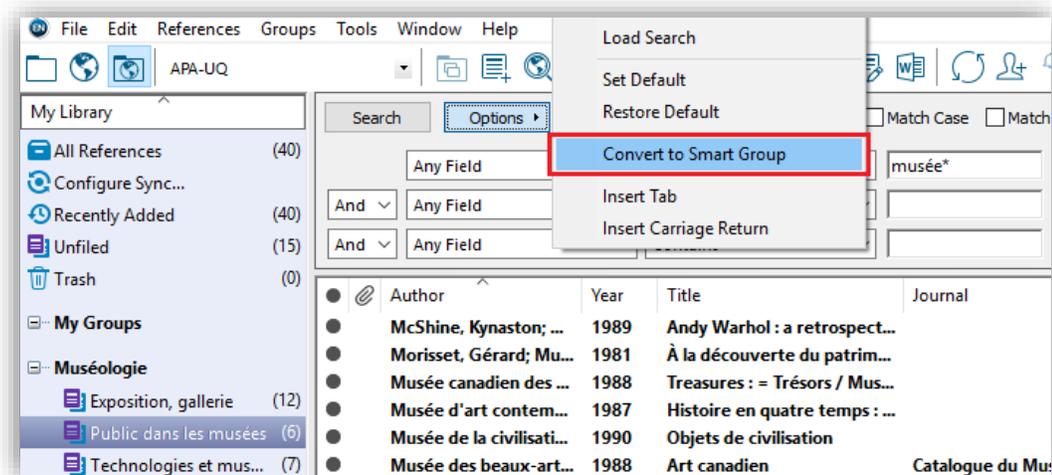
**Edit < Preferences < Display Field** (exemple)

### Groupes

- Group Set** : groupe principal sous lequel il est possible de rassembler des groupes réguliers (Groups) et des groupes automatiques (Smart Groups).
- Group** : groupe de références identifiable par l'icône en forme de dossier. Ce groupe se construit manuellement par glisser-déposer.
- Smart Group** : groupe automatique reconnaissable par leur icône en forme de loupe; se met à jour de façon dynamique selon les critères préétablis.

Il y a deux façons de créer un *Smart Group*:

- On peut convertir un groupe (régulier) déjà existant. Pour ce faire, il faut sélectionner le groupe et ensuite définir les critères du groupe dans le formulaire approprié (section du milieu), ex. Author, Title, Keywords. Une fois les critères établis, il faut choisir l'option **Convert to Smart Group** à l'aide du bouton **Options**.



2. Avec un clic droit sur **My groups** dans le panneau de gauche, on peut sélectionner **Create Smart Group**. Dans la fenêtre de dialogue, donnez un nom à votre groupe et définissez les caractéristiques du groupe (critère de recherche, terme de recherche). Ensuite, cliquez sur **Create**.

## Repérage des doublons

Dans le panneau de gauche, sélectionnez l'ensemble de la bibliothèque (**All References**); cliquez sur **References** dans la barre de menu et ensuite sur **Find Duplicates**. Pour chaque document, sélectionnez la version à conserver.

## Sauvegarder sa bibliothèque en fichier compressé

**File < Compressed Library**

## Insertion des références dans un document Word

Une fois le logiciel installé, un onglet EndNote apparaît dans la barre de menu du programme Word. Sélectionnez **Insert Citation**, ensuite **Insert Selected Citation**.

## Mise à jour des références

Sélectionnez une référence, puis **Référence > Find Reference Updates**. La fonction est également disponible dans le menu contextuel (clic-droit sur la référence).

## EndNote Online: <http://my.endnote.com/>

Cette version d'EndNote permet de sauvegarder ses références sur un serveur en ligne. Elle comporte un volet collaboratif (partage des références).

Pour se créer un compte individuel, cliquez sur **Sign up**.

La synchronisation entre les deux versions se fait à partir de EndNote programme: **Edit < Preferences < Sync**

## Exportation de Google Scholar vers EndNote

Sur la page d'accueil – <http://scholar.google.ca> -, cliquez sur **Préférences / Settings**  dans le coin supérieur gauche.

Au bas de la page, repérez la section **Gestionnaire des bibliographies / Bibliography manager**, cochez l'option « **Afficher les liens permettant d'importer des citations dans ...** » / « **Show links to import citations into ...** » et sélectionnez EndNote.



Gestionnaire des bibliographies

Ne pas afficher les liens permettant d'importer des citations.

Afficher les liens permettant d'importer des citations dans **EndNote**

**Enregistrer** **Annuler**

Pour conserver ces paramètres, vous devez activer les [cookies](#).

Une fois le paramétrage enregistré, retournez à la page d'accueil et effectuez votre recherche; dans la liste de résultats, repérez le lien **Importer dans EndNote** qui s'affiche maintenant en-dessous de chaque titre.