

## ENDNOTE X1

### √ Introduction

- √ *Logiciels de gestion de bibliographie*
- √ *Objectifs de la formation*
- √ *Panorama des logiciels de gestion de bibliographie*
- √ *EndNote à l'Institut Pasteur*
- √ *Gérer ses bibliographies*
- √ *Les nouveautés de la version X1*
- √ *Installation du plug-in "Cite While You Write"*

### √ Les bibliothèques de références

- √ *Ouverture/fermeture des bibliothèques*
- √ *Description d'une bibliothèque*
- √ *Les références*
  - Description d'une référence
  - Création des références
  - Typologie des documents
  - Modification des références
  - Rechercher dans une référence
  - Insertion de figures, images, graphiques ou tableaux
  - Lier une référence à...
  - Créer des groupes

### √ Opérations sur les bibliothèques

- √ *Les recherches*
- √ *Les tris*
- √ *Les index*
- √ *Les dictionnaires*
  - Mise à jour des dictionnaires
  - Utilisation concrète des dictionnaires
  - Cas particulier du dictionnaire des journaux

### √ Importation de références

- √ *Importations depuis les bases de la médiathèque scientifique de l'Institut Pasteur*
- √ *Description d'un filtre*
- √ *Création, modification d'un filtre*

√ **Edition de documents**

- √ *Les styles*
- √ *Créer un nouveau style*
- √ *Insérer des citations*
- √ *Composer la bibliographie*
- √ *Utilisation des modèles de manuscrits*
- √ *Edition de bibliographies thématiques*
- √ *Copier des références formatées*

√ **Ressources disponibles**

- √ *Sur Internet*

## √ **Introduction**

### √ ***Logiciels de gestion de bibliographie***

Logiciels permettant de gérer de façon individuelle des fichiers de références bibliographiques alimentés manuellement ou automatiquement, et de les formater et reformater à volonté en vue de les intégrer à des publications, ou de les éditer en tant que telles.

### √ ***Objectifs de la formation***

Prendre connaissance de EndNote X1 :

- √ créer et manipuler des fichiers de références bibliographiques
- √ importer des références depuis des bases de données
- √ intégrer des citations dans un texte et formater automatiquement une bibliographie.

### √ ***Panorama des logiciels bibliographiques***

Il existe plusieurs logiciels de ce type sur le marché. Les plus fréquemment rencontrés (et notamment présents sur le campus de l'Institut Pasteur) sont EndNote, Reference Manager et Procite. Citons également Bibliographix, Citation, Library Master, Papyrus, Bibliogic, Bookends Plus...

Quelques critères de comparaison entre ces logiciels :

- les formats de références disponibles (et la possibilité d'en créer de nouveaux)
- la possibilité de générer une liste de référence à partir d'un traitement de texte
- les formats d'édition fournis (et la possibilité d'en créer de nouveaux)
- la possibilité d'importer depuis différentes sources bibliographiques
- la capacité de la base (nombre de références et taille des champs)
- les outils de recherche (utilisation d'opérateurs...) et de tris dans les bibliothèques de références
- les options, comme chez EndNote l'interfaçage avec un traitement de texte, ou chez BiblioMacPC, la possibilité d'éditer des demandes de tirés à part, photocopies... directement à partir de formulaires intégrés.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de l'ISI pour une comparaison de leurs trois logiciels (EndNote, Reference Manager, Procite et WriteNote) : <http://www.isiresearchsoft.com/rscompare.asp>

### √ **EndNote à l'Institut Pasteur**

La présence en réseau de plusieurs bases bibliographiques (Medline, les Current Contents et le Science Citation Index, Biosis), accessibles par pubmed ou le Web of Knowledge de l'Institute for Scientific Information, représente une source importante d'informations dans laquelle l'étudiant ou le chercheur peut puiser depuis son bureau. Il possède donc les outils nécessaires à la gestion de son propre "stock" bibliographique ; le module d'importation permettant très facilement de récupérer des notices issues de ces bases bibliographiques afin de les importer dans EndNote. Une partie du cours sera consacrée à l'importation des données.

### √ **Gérer ses bibliographies**

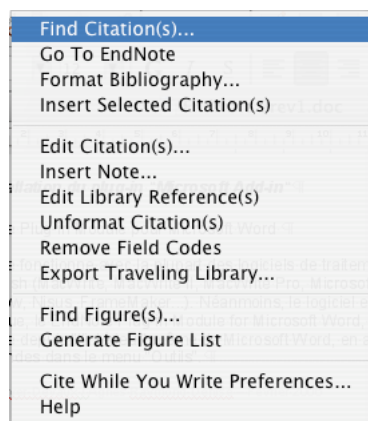
- Faire ses recherches méthodiquement et régulièrement
- Cibler les sources principales
- Sélectionner les sources et contrôler les contenus.
- Élaborer des stratégies adaptées
- Ne pas accumuler sans discernement

### √ **Les nouveautés d'EndNote X1**

- Création de groupes de références par thématique au sein d'une bibliothèque.
- Possibilité d'afficher l'ensemble des noms d'auteur dès la fenêtre d'affichage de la bibliothèque.
- Possibilité de modifier la police des étiquettes des champs ainsi qu'au niveau des termes recherchés dans la liste de résultat d'une recherche.
- Possibilité d'exporter sa table de type de référence pour la partager avec d'autres utilisateurs.
- Vérification automatique de l'orthographe dans une référence mais aussi sur l'ensemble d'une bibliothèque grâce au vérificateur orthographique de MacOS.
- Possibilité de scanner des documents OpenOffice (ODT) et RTF pour formater la biblio sans utiliser word.
- Possibilité d'utiliser AppleScript pour l'automatisation des tâches répétitives.

### √ **Installation des fonctions « Cite While You Write » dans Word**

EndNote fonctionne avec la plupart des logiciels de traitement de texte utilisés sous Macintosh (MacWrite, MacWrite II, MacWrite Pro, Microsoft Word, WordPerfect, WriteNow, Nisus, FrameMaker...). Néanmoins, le logiciel est livré avec un module spécifique, qui permet d'utiliser EndNote depuis "l'intérieur" même de Microsoft Word, en ajoutant à celui-ci des commandes dans le menu "Outils".



**Fig.1: Le menu Outils de Microsoft Word X après installation des fichiers Cite While You Write**

Si l'installation a été effectuée correctement (en particulier il faut installer EndNote après word) ce menu est ajouté automatiquement.

Cependant ce menu peut être absent de word et vous devez donc faire une installation des fonctions « Cite While you write » manuellement

**Tout d'abord repérer le chemin d'accès aux dossier de démarrage de word:**

Le dossier de démarrage de word est par défaut à cet emplacement:

Applications/Microsoft Office X/Office/Startup/Word

ou

Applications/Microsoft Office 2004/Office/Startup/Word

Cependant l'emplacement du dossier de démarrage peut avoir été changée. Si vous n'êtes pas sûrs de l'emplacement du dossier utilisé ou si vous voulez changer cet emplacement:

1. démarrer Word.
2. Choisissez « préférence » dans le menu « Word ».
3. sélectionner « Dossiers par défaut » regardez la ligne « fichiers de démarrage ».
4. si la ligne est vide, ou si vous voulez changer la localisation, sélectionner la ligne « fichiers de démarrage ».et cliquer sur modify, sélectionner le dossier désiré et sauvegarder les modifications.
5. quitter word.

**Ensuite, copier les fichiers « Cite While You Write » dans le dossier de démarrage de Word :**

A partir de ce dossier:

Applications/EndNote X1/Cite While You Write

Copier ces fichiers:

EndNote CWYW Commands.dot (Word X et 2004)

and

EndNote CWYW Word X (Word X) ou

EndNote CWYW Word 2004 (Word 2004)

Dans le dossier de démarrage de word.

## ✓ Les bibliothèques de références (=Libraries)

Un fichier contenant des références dans EndNote est appelé Library, c'est-à-dire Bibliothèque. Nous emploierons donc ce terme de bibliothèque, ou bibliothèque de références, pour les désigner.

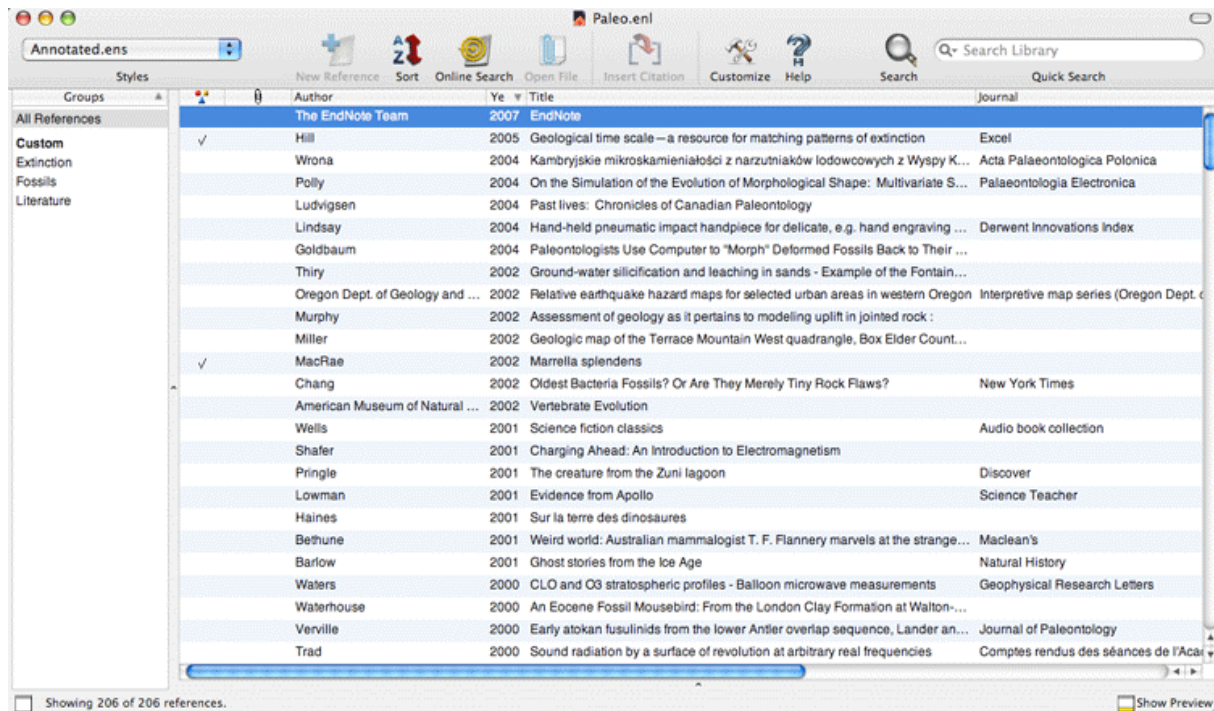


Fig.2: Une bibliothèque ouverte

Une bibliothèque est donc un ensemble de références, chacune étant assimilée à une fiche, pouvant correspondre à des types de documents différents. Voir plus loin quelques éléments indispensables de typologie des documents.

EndNote permet de gérer plusieurs bibliothèques simultanément. Il est en effet pratique de pouvoir répertorier ses références sous plusieurs fichiers différents : bien que les tris soient faciles à effectuer, par date, mots-clés ou autre, les faibles volumes sont toujours plus faciles à manipuler. Il est d'ailleurs fortement recommandé de toujours effectuer une sauvegarde d'une bibliothèque avant toute modification (*Menu File/Save a Copy...*)

## ✓ Ouverture/fermeture des bibliothèques

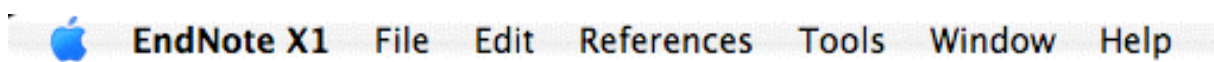


Fig.3: La barre de menu de EndNote

- Création d'une bibliothèque : à partir du menu **File/New...** Attribuer un nom et une destination comme pour tout fichier.

- Ouvrir une bibliothèque : Si EndNote n'est pas ouvert, cliquer sur l'icône de la bibliothèque. EndNote sera lancé simultanément. Si EndNote est déjà ouvert, menu **File/Open Library...** .

Le menu **EndNote X1/Preferences...** permet, entre autres, de choisir une bibliothèque qui sera ouverte automatiquement à chaque fois que vous lancerez EndNote 9 (votre bibliothèque principale ou unique), mais aussi les champs visualisables dans la bibliothèque ou encore le mode de sélection des doublons.

### ✓ **Description d'une bibliothèque**

Nom de la bibliothèque. Les possibilités d'écriture des noms de bibliothèques sont les mêmes que pour tout autre fichier Macintosh.

Références affichées. IMPORTANT : la mention **Showing x references out of y**, permet de savoir si la bibliothèque entière, ou seulement une partie, est affichée. En effet, on peut choisir de n'afficher dans la fenêtre que les références sélectionnées (voir sélection des références) en utilisant le menu **References/Show Selected** (en alternance avec **Show All** = ⌘+M pour voir toutes les références). Après une recherche, seules les références correspondant au résultat de la recherche sont affichées dans la fenêtre de la bibliothèque. De nombreuses opérations (recherches, tris, modifications...) ne sont effectuées que sur les références présentes à l'écran. Certaines proposent l'alternative : la commande concerne toutes les références de la bibliothèque, ou bien la commande ne concerne que les références affichées.

Affichage des références : une ligne par référence, avec de gauche à droite, la signalisation d'image, le nom de l'auteur, l'année et le titre. Par défaut, les références sont affichées par ordre alphabétique d'auteurs (voir fig. 1). Pour changer de critère de tri, cliquez sur l'intitulé de la colonne et pour changer l'ordre du tri cliquez sur la flèche à droite de la colonne.

On peut ouvrir plusieurs bibliothèques (plusieurs fenêtres) simultanément. Refermer une bibliothèque, **File/Close Library** ou fermer la fenêtre.

Détruire une bibliothèque : simplement tirer son icône vers la poubelle.



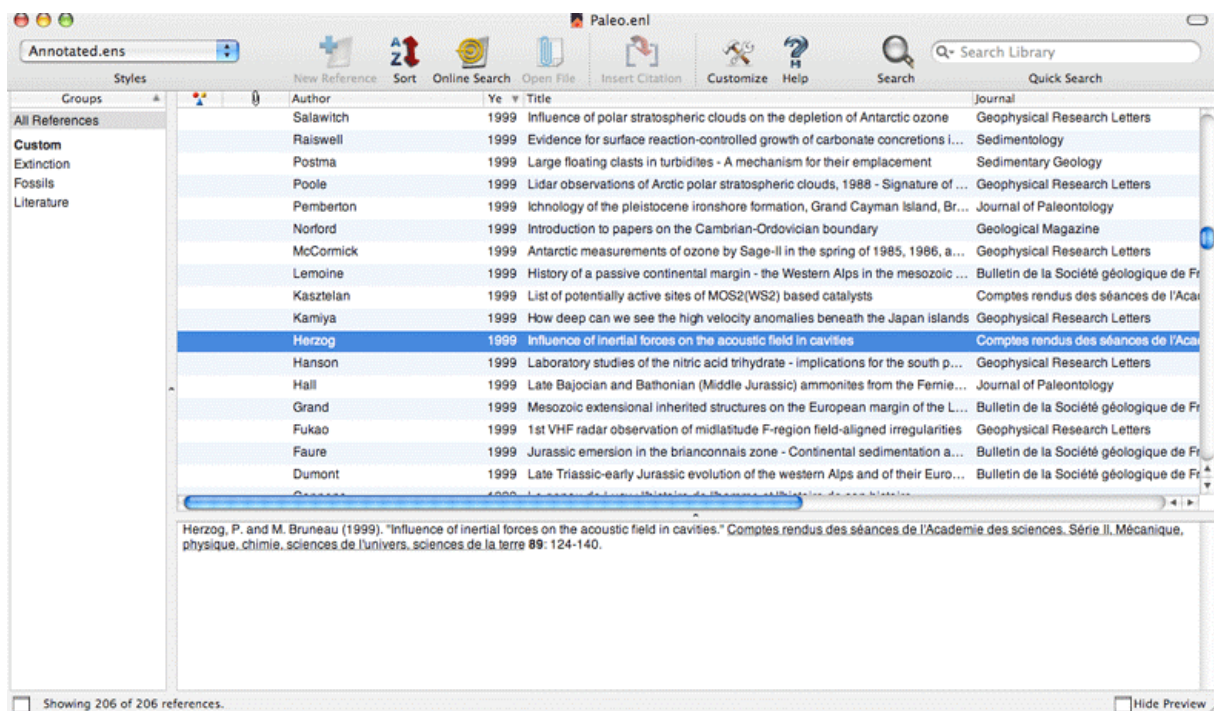
**Fig.4: Jeter une bibliothèque**

## ✓ **Les références**

Numérotation des références. Les références reçoivent un numéro à la création. Ce numéro leur est propre et sera perdu si la référence est détruite. Le numéro d'une référence détruite ne peut pas être réutilisé.

Sélection des références. Dans une bibliothèque ouverte, on peut opérer des sélections. Pour une référence, cliquer une fois sur la ligne auteur/année/titre. Pour la désélectionner, cliquer à nouveau dessus, mais en appuyant sur la touche **Pomme (⌘)** en même temps. Pour sélectionner plusieurs références consécutives, cliquer sur les lignes souhaitées en maintenant la touche **Shift** enfoncée, pour faire une sélection discontinue, cliquer sur les lignes souhaitées en maintenant la touche **Pomme (⌘)**. Pour sélectionner toutes les références, menu **Edit/Select All** ( ou **⌘+A**). Pour désélectionner, même opération.

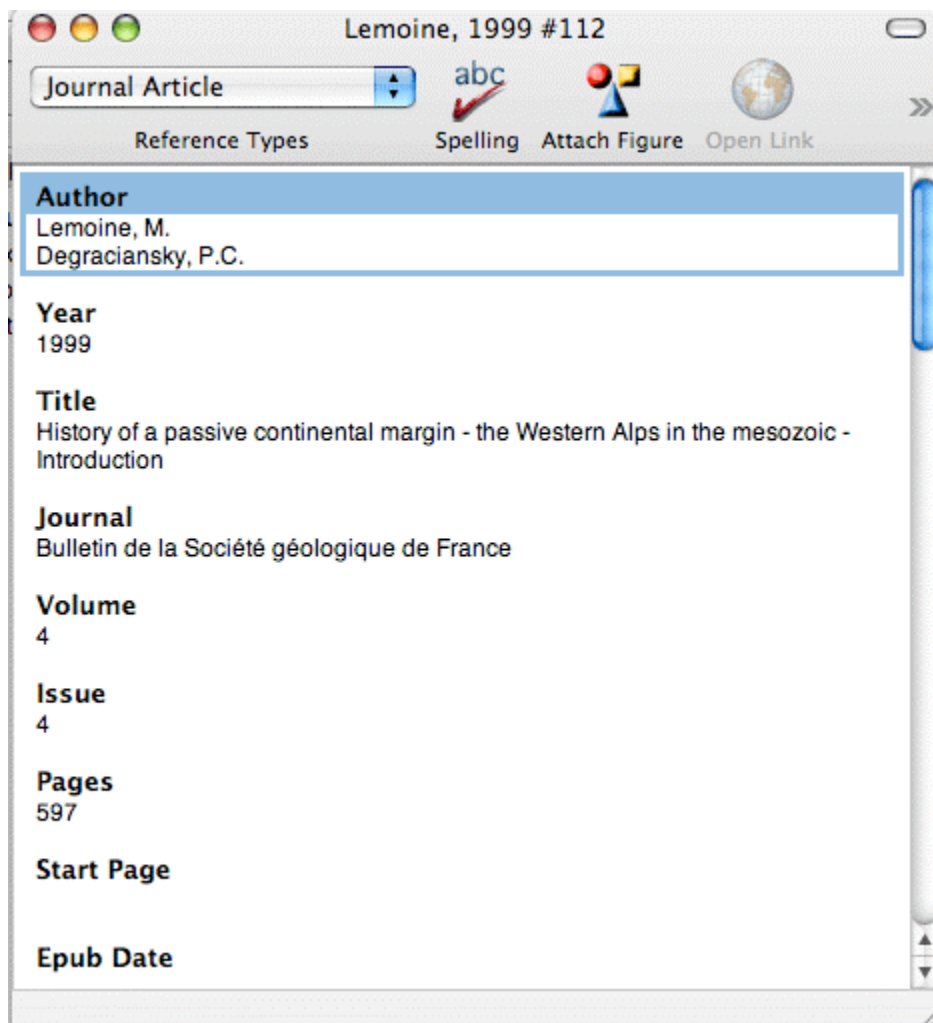
- Prévisualisation des références. Menu **Tools/Show Preview**. Cette fonction permet de visualiser la première référence sélectionnée dans le style prédéfini, directement dans la bibliothèque.



**Fig.5: Sélectionner des références**

- Ouverture des références. Toutes les références sélectionnées (dans la limite de 10) seront ouvertes quand vous utiliserez le menu **References/Edit References...**, ou lorsque vous ferez un double-clic sur une d'entre elles.

## √ Description d'une référence



**Fig.6: Une référence ouverte**

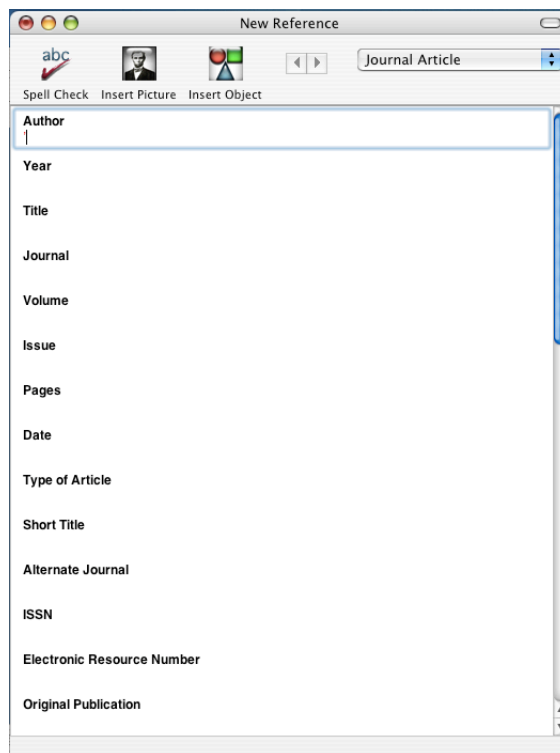
Le titre de la fenêtre est composé du nom de l'auteur, année #numéro de la notice dans la bibliothèque. Exemple : **Lemoine, 1999 #112** (ce numéro correspond à son numéro d'entrée).

Le type de document (*Reference Type*) (voir Typologie des documents p10) est une liste déroulable.

Les différents champs et leur contenu. Tous les champs existant pour un type de document sont affichés pour chaque référence, même si ces champs sont vides (n'ont pas été saisis ou alimentés).

- Fermeture des références. Fermer les fenêtres avec la souris (une par une) ou menu **File/Close Reference** pour fermer la fenêtre active. Fermer toutes les références ouvertes : appuyer simultanément sur "alt" en cliquant en haut à gauche de la référence active.
- Destruction de références. Menu **References/Delete References** (⌘+D). Rappel: **une référence détruite emporte avec elle son numéro.**

## √ Création de références

**Fig.7: Créer une nouvelle référence**

**Création.** Menu **References/New Reference**(**⌘+N**). On ne peut pas créer de référence en dehors d'une bibliothèque. On ne peut créer de nouvelle référence si une autre est déjà ouverte.

Par défaut, le type de document est le type **Journal Article**. Pour le modifier, cliquer sur ce nom pour ouvrir la liste.

En fonction du type choisi, les champs proposés pour construire la référence seront différents.

## √ Typologie des documents

EndNote est destiné à traiter des documents de type secondaire (des références), c'est-à-dire des descriptions de document primaires (ou documents complet, en texte intégral). C'est l'origine du contenu, la forme première de son édition qui détermine ensuite le type de description : articles, communications effectuées lors de congrès, ouvrages ou parties d'ouvrages, thèses, rapports, brevets... Dans chacun de ces cas, si on trouve des informations descriptives communes (auteur, titre et année) les autres éléments pourront être très différents.

Ainsi pour un article : le titre du journal, son ISSN, le volume, le numéro... ne se retrouveront pas dans d'autres types de documents. Pour un brevet : le numéro d'enregistrement. Pour un congrès : le lieu, l'intitulé, les dates... Chaque élément de l'information descriptive, sera donc introduit dans une zone de saisie particulière appelée champ. Par conséquent, on ne mettra pas dans des champs de même intitulé des informations de nature différente (sauf pour le champ Notes).

## ✓ Modification des références

- Les champs bibliographiques

Pour accéder au contenu d'un champ, cliquer dessus : on est alors en mode écriture, avec les fonctions élémentaires d'un traitement de texte. Pour passer d'un champ à un autre, utiliser la touche de tabulation (déplacement dans la liste des champs de haut en bas).

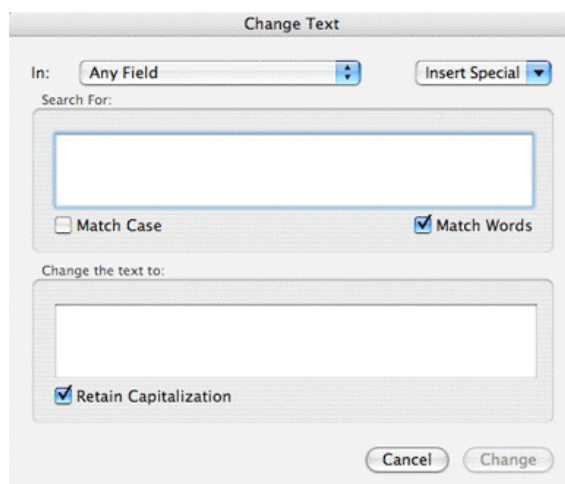
Pour revenir en arrière, taper **Shift** et tabulation simultanément.

Aucun champ n'est obligatoire. Il suffit qu'un champ soit rempli pour que la notice soit créée.

- Modifications globales

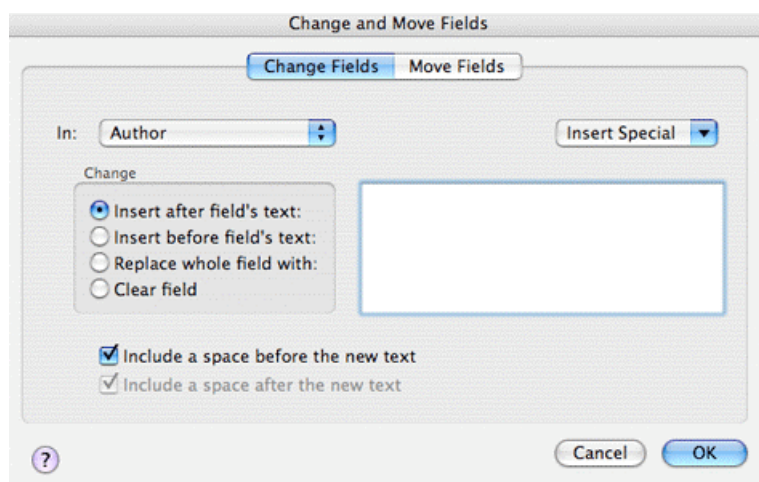
Remplacer du texte. Menu **Edit/Change text...** (**⌘+R**) s'applique à tous les champs simultanément (**Any field**) ou à un seul, qui contiennent le texte à remplacer. On peut spécifier **Match case** pour respecter la casse (alternative majuscule/minuscule) dans le texte recherché. Attention : dans la plupart des cas, on maintiendra **Match Words** : les modifications s'appliquent strictement aux termes recherchés en tant que mots complets et non en tant que parties de mots (ex. : gas --> air. Sinon on obtiendra "airtrique" pour "gastrique"). On peut maintenant insérer des tabulations ou des retours chariots en même temps que le texte grâce au bouton "Insert Special".

**Retain capitalization** : appliquer la même casse au texte de remplacement que celle du texte remplacé (à éviter). S'applique aux références affichées seulement.



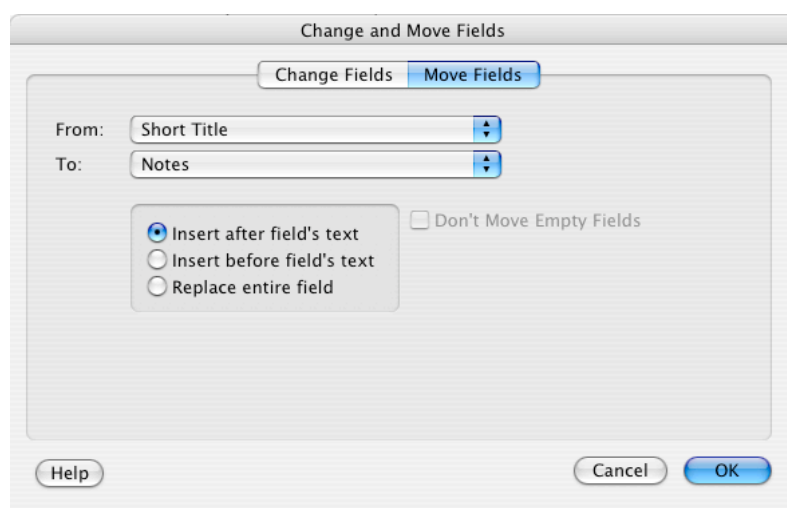
**Fig.8: Remplacer du texte**

- Modification du contenu d'un champ. **Menu References/Change and Move Fields...** On peut ainsi : insérer du texte au début ou à la fin du champ, remplacer le contenu complet d'un champ, vider la totalité d'un champ.



**Fig.9: Ajouter du texte**

- Déplacement du contenu d'un champ. **Menu *References/Change and Move Fields/Move Fields***... Il est aussi possible de déplacer tout un champ vers un autre. On peut ainsi insérer le contenu d'un champ au début, ou à la fin d'un autre, ou encore remplacer entièrement le contenu d'un champ par un autre.



**Fig.10: Déplacer le contenu d'un champ**

- Règles de saisie

En général, on évitera toute saisie manuelle. Mieux vaut attendre de récupérer des notices dans la base de données habituelle (pour récupérer toute l'information et sous la bonne forme) quitte à créer une bibliothèque de transit. Cependant la saisie manuelle est inévitable, car l'origine des références est souvent diversifiée : bibliographie d'un article, conseil de lecture...

Certains champs sont souvent utilisés pour la recherche à l'intérieur des bibliothèques de références, ou pour réaliser des tris. Il importe que leur contenu soit normalisé pour qu'on ne trouve qu'une seule forme pour un même critère (maladie de Creutzfeld, Creutzfeldt, Creuzfeldt, Creuzfeld... Jacob, Jakob... ?).

Donc, si on est amené à saisir manuellement, il faut respecter certaines règles :

- **Auteurs (ou éditeurs)**
  - Un auteur par ligne.
  - Ecrire Smith, J. M. ou John Mason Smith ou J. M. Smith ou J M Smith
  - Mettre des points, et/ou espaces, entre les initiales de prénoms si celles-ci figurent avant le nom.
  - Noms composés : écrire la forme avec le prénom rejeté (habituelle dans les bases de données bibliographiques). Exemple : Tran Van Nhieu, Guy.
  - Collectivités auteurs: faire suivre le nom d'une virgule. Exemple : American Society for Microbiology,
- **Année** de publication sur 4 chiffres. On peut également entrer du texte ("in press", par exemple).
- **Titres**. Ne jamais entrer de fin de paragraphe (retour) avant la fin du titre.
- **Mots-clés**. On peut entrer les termes à la suite les uns des autres, en utilisant ou non des séparateurs. Néanmoins, il est préférable de toujours utiliser la même forme adaptée à tous les besoins : les termes sont séparés par un indicateur de fin de ligne (retour) comme pour les auteurs.
- **Pagination**. On peut entrer les pages au format développé (1234-1267) ou au format abrégé (1234-67). EndNote sait reconstituer les deux formats en fonction du style bibliographique choisi. En revanche, ne pas mettre de séparateur de millier.
- **Notes et résumés**. Ces champs peuvent contenir jusqu'à 64KB, soit 16 pages de texte.
- **Date de saisie**. Plusieurs champs date ont été ajoutés depuis la version 8 de endnote. Le champ **Date** permet d'entrer la date de publication. les champs **Access Date** et **Last Modified Date** peuvent servir à entrer une date de mise à jour. Entrer cette date en format numérique (ex : 2005/04/11) si vous voulez pouvoir exécuter des tris dessus.
- **Police, taille et style de caractère**. Par défaut, les références seront enregistrées en format **Plain Font**. Cela signifie que, lorsque vous éditez vos références dans un article, celles-ci prendront le style par défaut du texte de l'article (même police, taille, style). On peut néanmoins utiliser des styles différents, voire s'en servir pour distinguer certaines parties de texte, qui ne seront pas modifiées ensuite (Italiques pour certains noms, caractères spéciaux tels que caractères grecs...). Pour tout changement de format, utiliser les menus **Edit/Font**.

Ces spécifications sont importantes, car elles vont conditionner le succès des recherches dans la base, ainsi que la qualité du reformatage au moment des éditions.

### √ **Rechercher dans une référence**

Lorsqu'une référence contient beaucoup de texte, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche au sein de celle-ci. Pour cela, ouvrez la référence puis cliquez sur **References/Go To...**, entrez le texte que vous recherchez et cliquez sur "Find Next".

### √ **Insertion de figures, images, graphiques ou tableaux**

Il est possible d'insérer une image, une figure ou un tableau dans les références de sa bibliothèque. Ainsi, on peut **associer une image à sa référence bibliographique**, voire **gérer les figures et les tableaux que l'on désire faire apparaître dans son article, au sein de sa bibliothèque EndNote**.

Le type de document que vous choisirez alors pour votre figure ou votre tableau est très important, car c'est de lui que dépendra le bon formatage de votre manuscrit.

Il faut donc utiliser le type de document "**Chart or Table**" pour les graphiques ou les tableaux, et "**Images ou Equation**" pour les figures.

- **Insertion d'image** dans une référence bibliographique :

Il faut ouvrir la référence puis aller dans le menu **References/Figure/Attach Figure...** et aller chercher le fichier à insérer.

- Créer une référence pour **une figure ou un tableau** :

Il faut cliquer sur **References/New Reference**, choisir le type de document adéquat, remplir les champs intéressants, puis cliquer sur **/Figure/Attach Figure.....** et aller chercher la figure ou le tableau à insérer.

### √ **Lier une référence à...**

Il est possible de lier une référence d'une bibliothèque à un fichier. Par exemple, au fichier pdf de l'article en texte intégral ou à un document word ou rtf contenant une synthèse de cet article. Pour lier la référence au fichier, il faut cliquer sur "**References/Link To...**" et aller chercher le fichier à lier.

**Link to URL** permet de lier la référence à une ressource web. Vous pouvez alors taper ou coller une adresse web

**Link to PDF** permet de lier la référence à un fichier pdf (ou word) présent sur le disque dur de l'ordinateur. Utiliser alors la boîte de dialogue qui s'ouvre pour choisir le fichier que vous voulez lier.

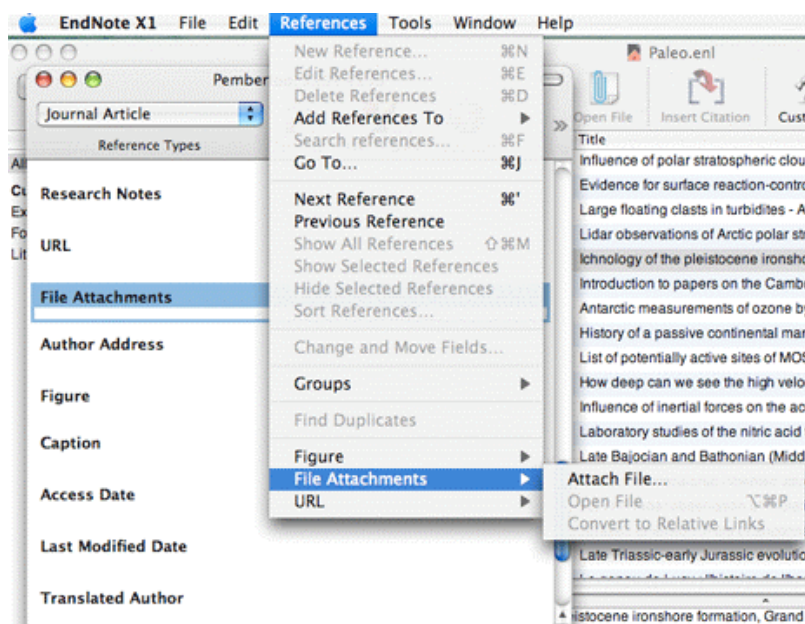


Fig.11: Insertion d'un fichier

### ✓ Créer des groupes de références

Grande nouveauté de la version X1, la possibilité de regrouper certaines références sous une thématique afin d'y accéder plus rapidement.

Il existe deux types de groupes. Ceux automatiquement créés par EndNote comme "All References", "Search Results", "Transferred References" and "Imported References" (certains d'entre eux sont temporaires et ne sont présents qu'à certains moments). Les "Custom group" sont créés par l'utilisateur afin de l'aider à organiser au mieux sa bibliothèque.

Il est possible de créer jusqu'à 500 groupes personnalisés (ou "Custom Group") par bibliothèque. Une référence peut être placée dans plusieurs groupes. Effacer une référence d'un "groupe personnel" ne l'efface pas de la bibliothèque. Par contre, effacer une référence de la bibliothèque, l'efface aussi de tous les groupes dans lesquels elle était.

Pour créer un nouveau groupe, aller dans le menu **References/Groups/Create Group**. Indiquer le nom de ce nouveau groupe puis glisser les références que vous souhaitez y associer.

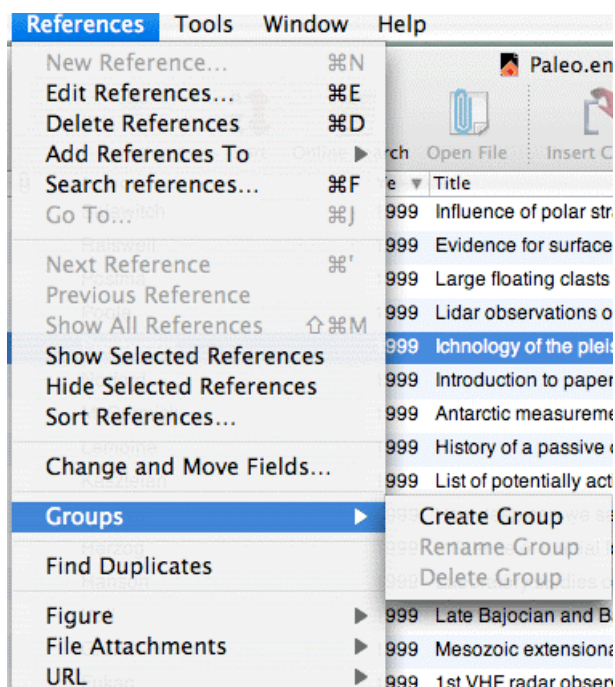


Fig.12: Créer un groupe

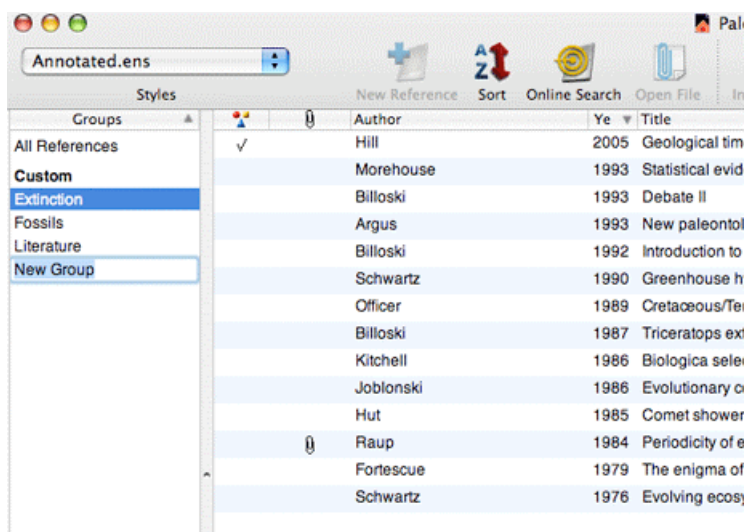


Fig.13: Nommer un groupe

## ✓ Opérations sur les bibliothèques

### ✓ Les recherches

Menu **References/Search references**... Le tableau de recherche autorise un choix de plusieurs critères simultanés, des opérateurs de recherche classiques (booléens : AND, OR, NOT) et des options de recherche comme :

- **Save : la sauvegarde des stratégies.**
- **Contains** :troncature automatique, pour chercher dans une partie du mot ou une partie de champ
- **Is** : recherche du terme exact.
- **Is less than/ is greater than** : pour rechercher une valeur plus petite ou plus grande.
- **Add / Insert / Delete field.** Ajouter, insérer ou effacer des critères. Combinaisons de critères et de recherche. Il n'y a pas d'ordre logique de priorité entre les différents critères de recherche. L'ordre respecté est celui de l'entrée. Ainsi, les 2 premiers critères seront réunis par le premier opérateur, puis le résultat de cette recherche sera combiné au troisième critère par le deuxième opérateur et ainsi de suite.
- **Match case : respecter la casse**
- **Match word : chercher le mot entier**
- **Use indexes : utiliser les index.**

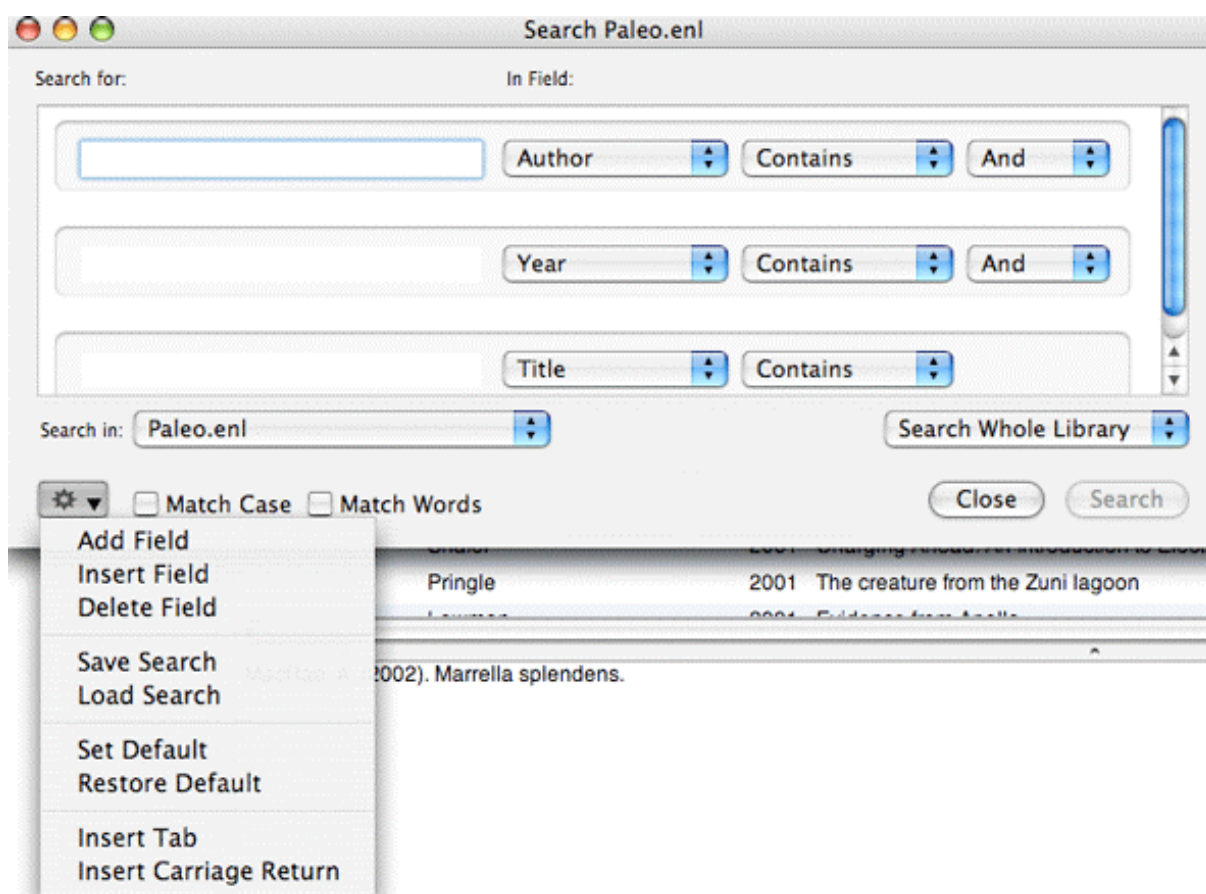
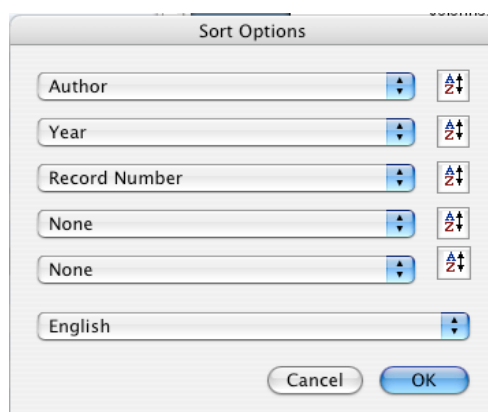


Fig.14: Le module de recherche

## √ **Les tris**

On a le choix entre deux modes de tris :

- Un tri simple, directement dans la bibliothèque, par un simple clic en haut de la colonne. Ex. : si on clique sur "Year", on triera automatiquement la bibliothèque par année de publication, du plus ancien au plus récent.
- Un tri plus fin, permettant de combiner plusieurs clefs de tri, en passant par le menu **References/Sort References...**



**Fig.15 : Tris**

Tableau dans lequel on spécifie successivement les clés de tri, et pour chacune d'entre elles le type de tri (croissant ou décroissant).

## √ **Les dictionnaires (Term Lists)**

On utilise ici le terme de Dictionnaire pour Liste de Termes, l'appellation d'Index recouvrant un sens différent : les dictionnaires ne permettent pas de faire des recherches sur les bibliothèques.

Les dictionnaires permettent de contrôler le vocabulaire utilisé dans les champs importants (sur lesquels peuvent être effectués des tris ou des recherches : les auteurs, les mots-clés, et les titres de journaux), ce qui n'exclut pas d'autres champs. Les dictionnaires sont d'autant plus utiles que plusieurs personnes utilisent et gèrent les mêmes bibliothèques de références, afin d'en contrôler le contenu.

**Caractéristiques** : pas de limite du nombre de termes. 31 dictionnaires différents peuvent être créés pour une même bibliothèque. Un dictionnaire est spécifique d'une bibliothèque et ne peut être ouvert que si cette bibliothèque est ouverte.

**Ouvrir et créer un dictionnaire.** Par défaut, les trois dictionnaires principaux (Auteurs, mots-clés et journaux) sont pré-crésés pour chaque bibliothèque. Il suffira donc de les ouvrir. Cependant, ils sont vides tant qu'ils n'ont pas été mis à jour. Pour ouvrir un dictionnaire menu **Tools/Open Term Lists...** choisir un des dictionnaires existants. Une fenêtre s'ouvre : **Lists/Update List...** pour intégrer les nouveaux mots...

Fig.16 à 19 : Opérations sur les dictionnaires

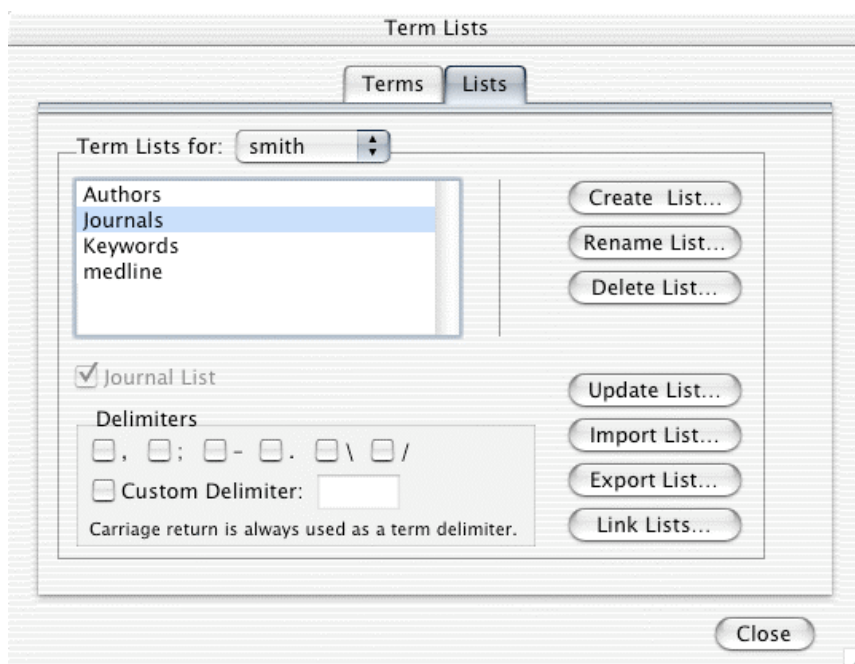


Fig.16: Tools/Open Term List...

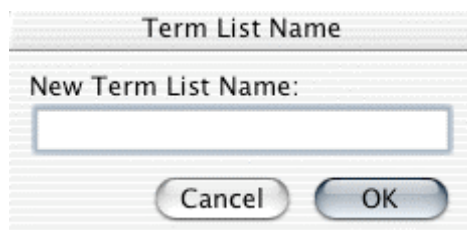


Fig.17: Tools/Open Term List/...Term List/Lists/Create List...

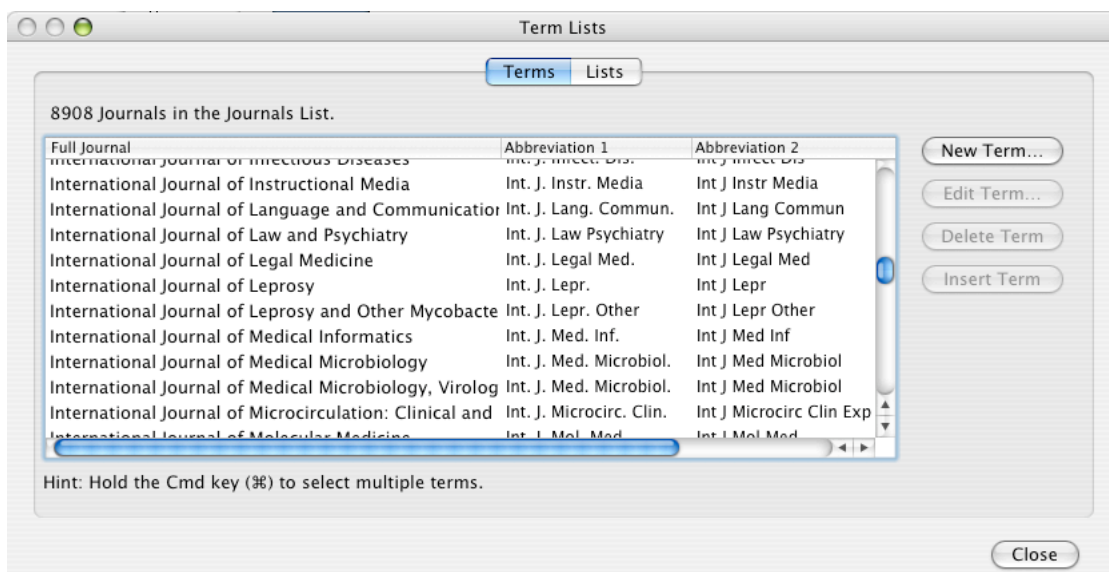
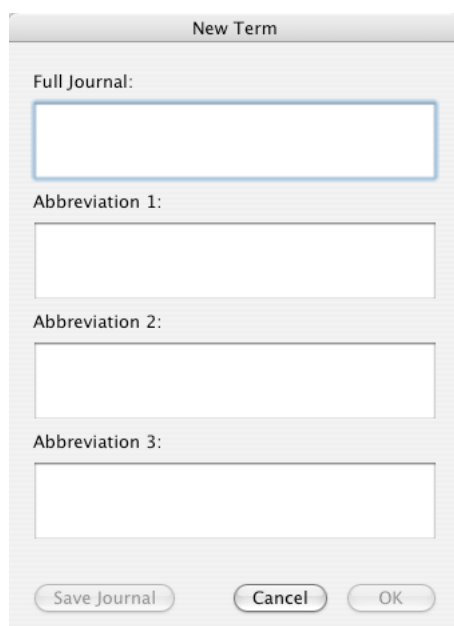


Fig.18: Une liste de journaux



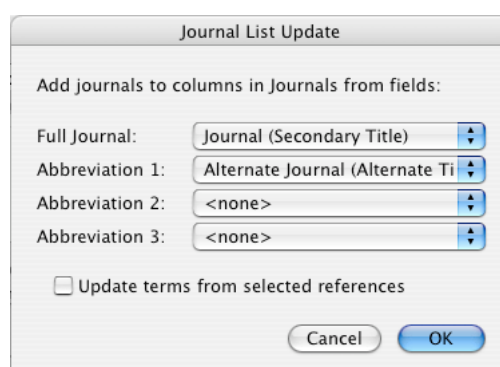
**Fig.19: Terms/New Term...**

- Mise à jour des dictionnaires.

Une mise à jour permet de rajouter des termes au dictionnaire, depuis les notices nouvellement créées ou importées. ATTENTION : avant de faire une mise à jour, assurez-vous que la bibliothèque à partir de laquelle on veut la faire soit complète (***Showing n references out of n***).

Si les termes à indexer sont séparés par un caractère plutôt que par un retour chariot, il faut être certain que ce séparateur est toujours le même, et qu'il est toujours employé entre les termes. Il conviendra donc de se méfier si on utilise plusieurs types de création de notices (saisie manuelle, déchargement), voire plusieurs sources pour un même type de récupération (bases de données, autres bibliothèques, autres logiciels bibliographiques).

Vérifier également le contenu du champ à indexer (choix des termes, orthographe...). Exemple : pour les notices importées de Medline, des mots-clés identiques apparaissent sous plusieurs déclinaisons (précédés d'un astérisque pour les Major Subject Headings, et/ou suivis de un ou plusieurs Subheadings). Si on ne souhaite pas récupérer cette information, il faudra penser à nettoyer au préalable les champs en utilisant, par exemple, les possibilités de modifications globales.



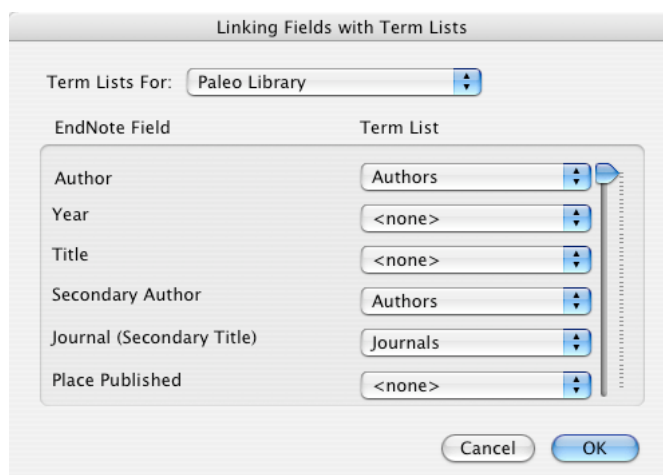
**Fig.20: Mise à jour d'un dictionnaire**

- Utilisation concrète des dictionnaires. Pour réutiliser les termes d'un dictionnaire, il suffit de se positionner sur le champ à compléter dans la notice, d'ouvrir le dictionnaire, de cliquer sur le terme sélectionné, puis de l'importer par **Tools/Open Term Lists/... Term List/New Term...**

À partir de la version 4.0, l'utilisation des dictionnaires est automatique pendant la saisie. Si on se place dans un champ pour lequel un dictionnaire a été créé et que l'on commence à saisir un terme, on verra apparaître des propositions extraites du dictionnaire, dans l'ordre alphabétique.

- Cas particulier du dictionnaire des journaux. Ce dictionnaire permet de gérer également les abréviations, soit à la mise à jour, soit ultérieurement (**Terms/Edit Term**). Lors de la mise à jour, il est proposé de télécharger les informations de plusieurs champs en fonction de leur contenu : de **Journal** vers **Full Journal**, de **Alternate Journal** vers **Abbreviation 1...** (puis de deux autres champs au choix vers des **Abbreviation 2** et **Abbreviation 3**).

Exemple de transferts depuis Medline : si on récupère l'information **Abbreviated Source** dans le champ **Alternate Journal**, on pourra l'introduire dans **Abbreviation 1**.



**Fig.21: Lier une liste aux champs des références**

De plus, ce dictionnaire des journaux peut servir de table de correspondance entre les différentes formes des titres et ainsi permettre, lors de la rédaction d'un article, de remplacer automatiquement le titre entier par la première abréviation ou inversement, selon les instructions aux auteurs de la revue dans laquelle on désire publier définies dans les fichiers de style (voir paragraphe 5. Edition de documents).

*Remarque* : Il existe plusieurs listes dont *Chemical*, *BioScience* et *Medical* dans le dossier *Terms* de l'application.

## ✓ Importation de références bibliographiques

Le module d'importation d'EndNote 9 est destiné à intégrer des références capturées à partir de diverses bases de données bibliographiques dans EndNote. L'objectif est d'assurer le transfert de l'information contenue dans chacun des champs désignés de la base d'origine, vers les champs correspondants des notices EndNote. Ce module contient une série de filtres qui instruisent EndNote sur la façon d'interpréter les différents formats rencontrés dans les bases de données. La plupart des grandes bases sont représentées dans la collection des filtres proposés, mais de nouveaux filtres peuvent être créés pour répondre à des besoins particuliers.

Pour trouver les mises à jour des filtres :

<http://www.endnote.com/support/enfilters.asp>

## ✓ Importation depuis les bases de la Médiathèque scientifique de l'Institut Pasteur

Plusieurs bases de données sont consultables depuis l'Institut à travers trois interfaces : le Web of Knowledge, PubMed, et BioLib.

### 1. Sélection et sauvegarde des références.

- **Depuis le Web of Knowledge** (Current Contents, Web of Science) : sélectionnez vos références, cliquez sur "**Update List**" pour enregistrer votre sélection. Ensuite, allez dans votre liste de sélection en cliquant sur "**My List**". Sélectionnez les champs utiles qu'Endnote puisse gérer. Ensuite, vérifiez que le format d'export sélectionné par défaut est bien "**Field Tagged**" et cliquez sur "**Export to Reference Software...**" pour exporter vos références directement dans EndNote sans passer par la sauvegarde sur votre poste (si ça ne fonctionne pas, n'hésitez pas à me contacter : Agnès Raymond-Denise [ardenise@pasteur.fr](mailto:ardenise@pasteur.fr)). Vous pouvez aussi sauvegarder le fichier de vos sélections en cliquant sur "**Save**" et en indiquant où sauvegarder le fichier "**exportisi.txt**" éventuellement après l'avoir renommé. Pour en savoir plus sur les bases de données du Web of Knowledge, vous pouvez consulter les supports de cours à l'adresse suivante : <http://www.pasteur.fr/infosci/biblio/formation/forma.html#liste>
- **Dans PubMed** (Medline) : sélectionnez vos références, choisissez le format **MEDLINE** de "display". Puis, sélectionnez **File** à la place de **Text** à droite du bouton "Send To". Sauvegardez le fichier **query.fcgi** sur votre poste au format texte ou sélectionnez directement l'application EndNote. Pour en savoir plus sur PubMed, déchargez le support de cours à l'adresse : <http://www.pasteur.fr/infosci/biblio/formation/pubmedweb.pdf>
- **Dans BioLib** (PubMed) : sélectionnez vos références, cliquez sur **Email reprint format**. Récupérez vos messages, puis sauvegardez l'email de BioLib au format texte. Qu'est-ce que le format REPRINT ? C'est le format des étiquettes ou intitulés de champs : les étiquettes de champs apparaissent en abrégé (AU - pour author; TI - pour title...).

## 2. Import des références sauvegardées.

Ouvrir une bibliothèque, puis cliquez sur **File/Import**.

Dans la fenêtre, choisir le fichier à importer, et le filtre adéquat (**Import options**), puis **Import**.

On peut également choisir : soit d'importer toutes les références (**Import all**), soit de rejeter les doublons (**Discard duplicates**), ou encore de transférer en même temps les doublons reconnus dans une bibliothèque créée automatiquement au moment du transfert (**Import Into Duplicates Library**).

Quel filtre pour quelle base de données :

- si vous exportez des références depuis les **Current Contents** du Web of Knowledge, il faut utiliser le filtre d'import **Current Conts Connect** de l'ISI,
- si vous exportez des références depuis le **Science Citation Index** du Web of Knowledge (appelé Web of Science), il faut utiliser le filtre d'import **Web of Science** de l'ISI,
- si vous récupérez les références d'une **alerte provenant du Web of Knowledge**, il faut utiliser le filtre d'import **WOK Alert** de l'ISI,
- si vous exportez des références depuis **PubMed** ou depuis **BioLib**, il faut utiliser le filtre d'import **PubMed** de la National Library of Medicine (NLM),
- enfin, si l'importation concerne des références d'une autre bibliothèque endnote, on choisira dans **Import options**, l'option **Endnote Library**. Mais on peut également, si le nombre de références à importer ne dépasse pas la cinquantaine, procéder par copier/coller d'une bibliothèque à l'autre. Dans la bibliothèque source : **Edit/Copy** (⌘+C). Dans la bibliothèque de destination : **Edit/Paste** (⌘+V).

Remarque : Faites attention, vérifiez que vos filtres sont à jour. Vous trouverez les filtres à jour à l'adresse suivante : <http://www.endnote.com/support/enfilters.asp>

ATTENTION : l'importation directe dans une bibliothèque existante comporte toujours un risque. Si la source de la nouvelle importation est différente de la source "originale" (base différente, logiciel différent), si les choix sont différents (choix des champs), ou enfin, si l'importation n'a pas été correctement réalisée, on s'expose à importer des données qui ne seront pas conformes à l'ensemble de la bibliothèque "mère". (Exemples : bases différentes : mots-clés différents, champs différents, abréviations de titres de journaux différentes...)

Résultat :

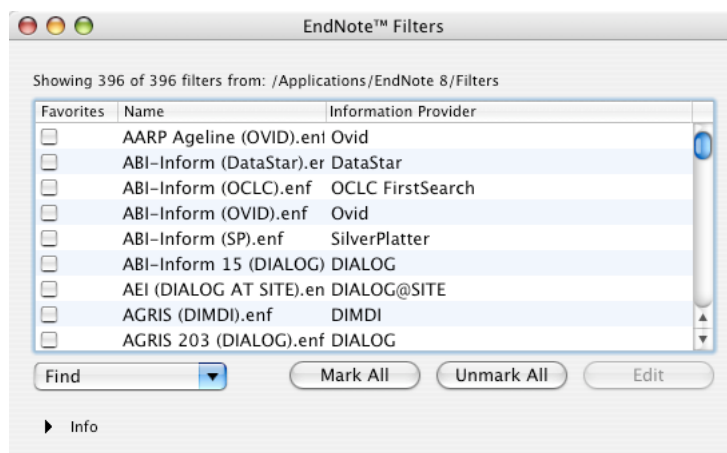
1. Il se peut qu'EndNote ne puisse pas reconnaître les doublons
2. on introduit dans les index des termes nouveaux qui vont rendre plus difficiles les recherches
3. les différences de format peuvent poser des problèmes au moment du formatage en vue de l'édition.

C'est pourquoi il est conseillé de toujours créer une nouvelle bibliothèque et de procéder en deux temps :

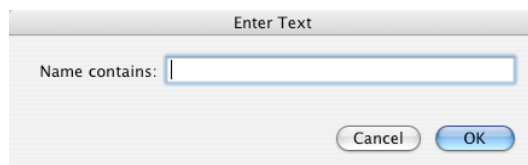
1. importer depuis le fichier texte vers la nouvelle bibliothèque (provisoire)
2. après "normalisation" de cette bibliothèque, transférer vers la bibliothèque "mère"

### ✓ **Description d'un filtre**

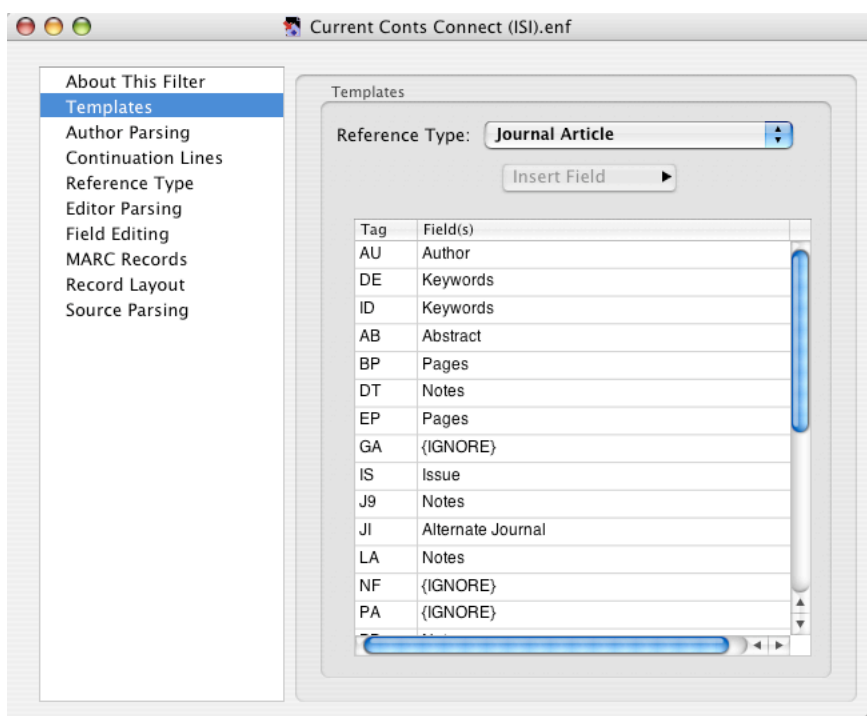
Ouvrir un filtre. Menu **Edit/Import Filters/Open Filter Manager...**



**Fig.22: Le "Filter Manager"**



**Fig.23: Rechercher un filtre**



**Fig.24: Le filtre d'import Current Contents Connect**

### Type de référence, Liste de champs, Options

Colonne de gauche (**Tag**) : étiquette des champs dans la référence de départ (format texte).

Colonne de droite (**Field**) : nom du champ Endnote dans lequel seront transférées les données contenues dans le champ de départ.

- La transcription est le remplacement de l'information (variable) des champs des références par le nom de leur champ de destination sous EndNote. Transcription littérale de tout ce qui ne doit pas être transféré (texte et ponctuations d'accompagnement). Remplacement de l'information qui ne doit pas être récupérée par la formule **IGNORE**.
- Si l'écriture d'un champ dans une base possède des variantes (en fonction du type de document décrit par exemple : le champ source sera différent pour un livre et pour un article) on doit trouver dans le filtre autant de transcriptions que de variantes d'écriture de ce champ.

### √ **Création, modifications**

Selon les règles précédentes, on adapte l'écriture des champs dans les filtres à celle des références du fichier source. **Edit/ Import Filters /New Filter....** Choisir un type de référence par défaut (**Reference type**). Par défaut on utilise **Journal article**. Dans certaines bases, on trouve plusieurs types de documents (Biosis par ex.). Afin de transférer l'information dans les bons champs, il faut qu'EndNote puisse interpréter ces différents types. Dans le corps du filtre, on indiquera donc

l'information à interpréter, sans avoir oublié de choisir le champ qui la contient dans la base au moment de la sauvegarde.

## ✓ **Édition de documents**

- **Rappel.** L'objectif est de faciliter la publication de documents contenant une bibliographie. Les contraintes de format imposées par les éditeurs commerciaux, ou par les normes, sont rigoureuses, très variables, et leur application scrupuleuse dans l'édition d'un document est une tâche fastidieuse.
- **Principe.** Au cours de la composition d'un texte, on insère des citations qui renvoient à des références composant une bibliographie terminale. L'insertion et la composition de ces deux éléments dans un format correct sont effectuées automatiquement à partir des références choisies sous EndNote. Pour faciliter le travail, une collection de styles correspondant aux principales revues internationales est livrée avec le logiciel. On peut également créer des styles personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques.

## ✓ **Les styles**

Visualiser le style sélectionné. **Edit/Output Styles/Edit ...** Pour chaque style, il est défini plusieurs types d'écritures de références, correspondant aux différents type de documents : **Generic** (qui est utilisé quand le type de document n'est pas spécifié), **Journal Article, Book, Book section...** On trouve également, sous la rubrique Citations/Templates, la description du style des Citations dans le corps du document. Les styles sont en fait des documents de fusion comportant du texte, des éléments de ponctuation, et les intitulés de champ de Endnote dont le contenu devra apparaître dans la référence formatée.

### La liste des styles.

Menu **Edit/Output Styles/Open Style Manager**. Sélection d'un style dans la liste. Le style sélectionné sera utilisé pour l'édition de la bibliographie.

Prévisualisation d'un format. Sur une sélection de références d'une bibliothèque, on peut prévisualiser les références formatées dans le style choisi. L'impression se fait à partir de la fenêtre bibliothèque (**File/Print**), et concerne toutes les références ou bien seulement celles qui sont sélectionnées (à préciser dans la fenêtre impression Mac. Attention, par défaut tout sera imprimé).

Remarque : Faites attention, vérifiez que vos styles sont à jour. Vous trouverez les filtres à jour à l'adresse suivante : <http://www.endnote.com/support/enstyles.asp>

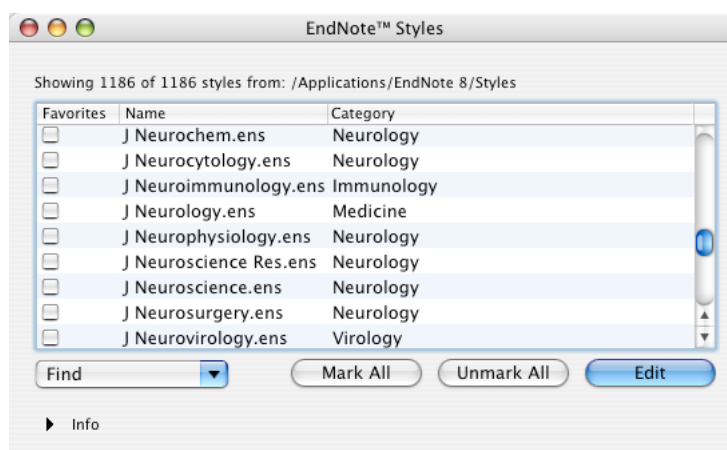


Fig.25: Le "Style Manager"

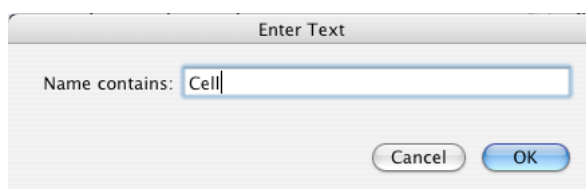


Fig.26: Rechercher un style

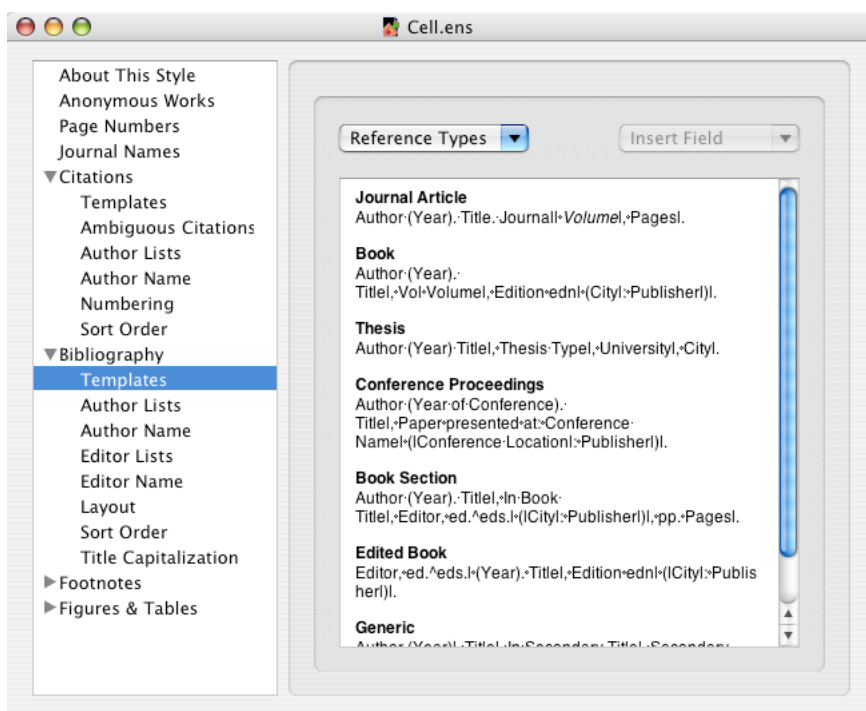


Fig.27: Le "style" de la revue Cell

### ✓ **Créer un nouveau style.**

**Edit/Output Styles/New Style.** Créer un style c'est donc écrire pour chaque type de document, une ligne comportant ces éléments. On peut également jouer à ce

moment sur le format du texte (police, taille, style). Éditer un style permet de spécifier les options de formatage pour différents champs, qui seront appliquées au moment de l'édition de la bibliographie : par exemple, la façon dont sont retranscrits les noms des auteurs et des éditeurs intellectuels, quel séparateur est utilisé entre ces noms s'ils sont plusieurs, quels éléments introduisent et terminent une référence, quel tri est appliqué aux références.

***Astuce** : Il est plus facile de partir d'un style proche déjà défini et de l'enregistrer sous un nouveau nom puis de la modifier selon les instructions aux auteurs de la revue.*

### ✓ **Insérer des citations**

Avec le **Plug In CWYW dans word** : utiliser le menu **Outils/EndNoteX1/Insert Citation(s)** de Word. Ouvrir une bibliothèque. Dans cette bibliothèque, choisir la ou les références à insérer (il peut s'agir d'une citation multiple). Répéter **Insert citation(s)** dans le menu Word. La citation est entrée au niveau du point d'insertion.

Autre méthode, particulièrement recommandée si vous êtes plusieurs auteurs à intervenir sur le document, vous pouvez directement taper [Auteur, Année] et une fois que l'ensemble de votre article est rédigé EndNote reconnaîtra tout seul les références et les insérera au moment du formatage de la bibliographie.

Autre traitement de texte que Word, et/ou si on n'utilise pas le **Plug In pour word**, ouvrir la bibliothèque contenant les références à insérer. Sélectionner une référence. Copier, puis coller dans le texte (on peut utiliser le glisser déplacer). La citation apparaît sous un format provisoire : (Grant, 1996 #7; Nicoll, 1996 #2) le format final est défini dans le "style" choisi (**Citation**). Ce format sera mis en place au même moment que la bibliographie.

### ✓ **Composer la bibliographie.**

Avec la fonction **Cite While You Write** pour Microsoft Word, la commande de formatage est **Outils/EndNoteX1/Format Bibliography** dans Word. Avec l'option de formatage instantané, le formatage se fait régulièrement en cours d'écriture. **Vous devez toutefois désactiver le dictionnaire car cela peut provoquer une interruption du programme Word.**

Autre traitement de texte que Word, et/ou si on n'utilise pas la fonction **Cite While You Write** : sous EndNote, choisir **Tools/Format Paper** puis choisir le fichier à formater. Cette commande permet de visualiser dans une fenêtre l'ensemble des références (citations) insérées dans le corps du texte. Et le nombre de fois que chacune des citations est insérée.

Ensuite, sans fermer cette fenêtre, cliquer sur **Format...** EndNote crée alors un nouveau fichier, comprenant les citations et la bibliographie formatées selon le style choisi. Nom de ce fichier : **Nom-du-papier - Nom-du-style**. Le papier original n'est donc pas modifié. Sur le nouveau fichier, on retrouve les citations formatées et la bibliographie en fin de texte. Tous ces éléments sont ensuite modifiables sous votre traitement de texte.

1. Archaeos Projects. (Archaeos, Inc., New York, 1999), vol. 2004.
2. M. V. Argus, *Journal of Paleontology* **19**, 234 (1993).
3. M. V. Argus, E. K. Matthews, *Journal of Paleontology* **17**, 119 (1991).
4. L. E. Babcock, *Journal of Paleontology* **62**, 615 (1988).
5. T. A. Badejoko, *Journal of African Earth Sciences and the Middle East* **12**, 78 (1988).
6. M. E. Baginski, L. C. Hale, J. J. Olivero, *Geophysical Research Letters* **15**, 764 (1988).

Fig.28: Quelques références de la bibliothèque paléo au format « Science »

### ✓ *Utilisation des modèles de manuscrits.*

Depuis la version 6, il existe des **modèles de manuscrits** qui vous permettent de gérer l'intégralité de la mise en page de votre article au travers d'EndNote : le texte, les citations, la bibliographie, les figures, les images et les tableaux.

Pour utiliser ces modèles, il suffit d'aller dans le menu **Tools/Manuscript Templates...** Vous sélectionnez celui que vous voulez utiliser en fonction du nom de la revue pour laquelle vous rédigez. Double cliquez dessus pour lancer l'assistant. L'assistant va vous aider à définir les auteurs, ainsi que les différentes parties de votre article (le résumé, les figures, les tableaux...). Une fois que vous avez tout défini, le document Word s'ouvre et vous n'avez plus qu'à rentrer le texte aux endroits spécifiés et insérer les citations, les figures et les tableaux.

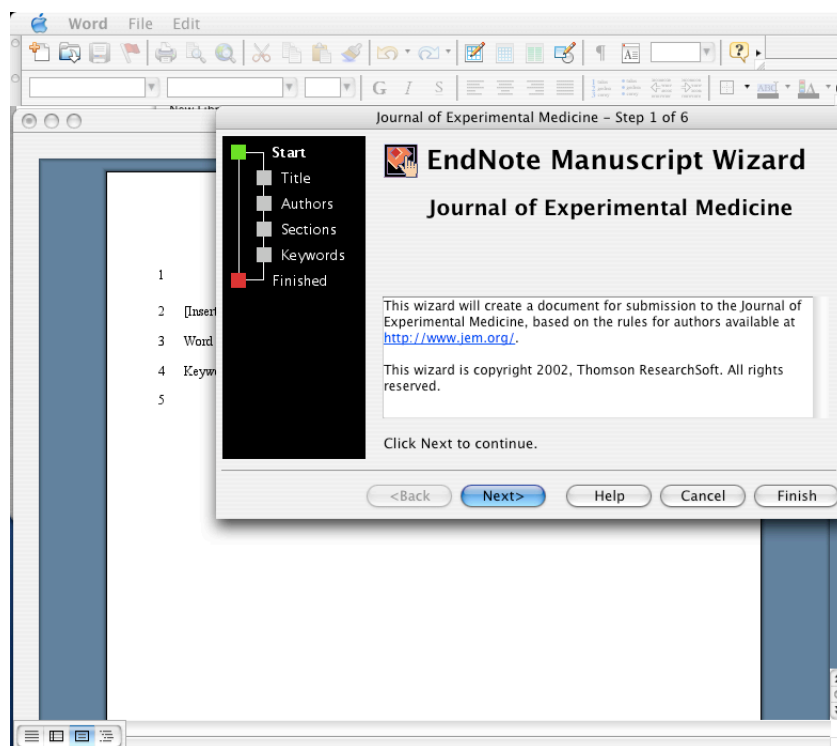
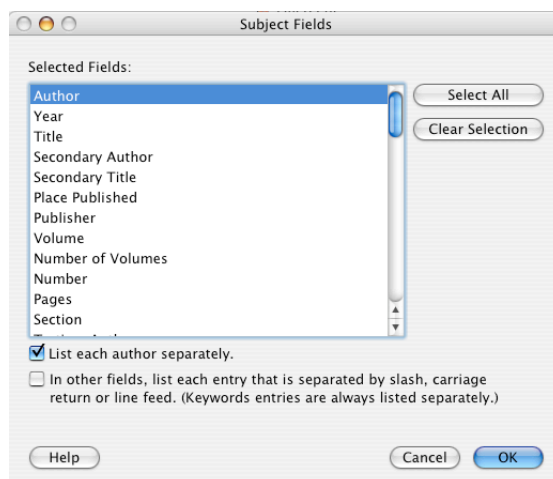


Fig.29: L'assistant d'utilisation des modèles de manuscrit

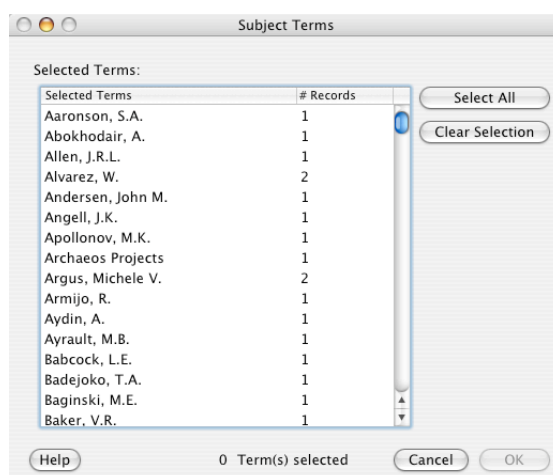
### ✓ *Édition de bibliographies thématiques.*

Il est aussi possible d'éditer rapidement des bibliographies en fonction des mots contenus dans la bibliothèque, en particulier les mots-clefs.

Pour cela, cliquez sur le menu **Tools/Subject Bibliography...**, sélectionnez le ou les champs à partir desquels vous désirez réaliser cette bibliographie (par exemple : **Keywords**) sélectionnez ensuite le ou les termes adéquats, et cliquez sur **OK**. EndNote vous formate ainsi une bibliographie en fonction du style que vous voulez. Vous pouvez ensuite imprimer ou sauvegarder cette bibliographie.



**Fig.30: Choix des champs**



**Fig.31: Choix des termes**

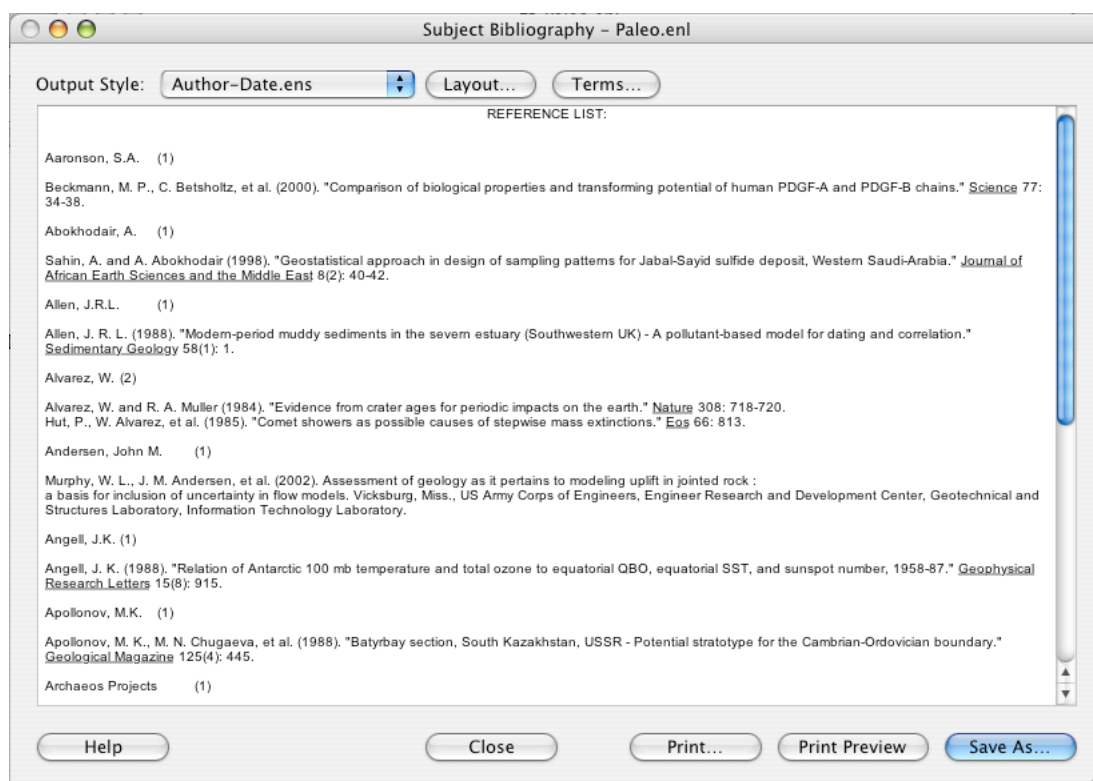


Fig.32: Une bibliographie thématique

### ✓ Copier des références formatées

Il est aussi possible de copier directement des références formatées à partir d'une sélection de références dans la bibliothèque EndNote. Après avoir sélectionné les références, faire apparaître un menu contextuel avec le clic droit de la souris ou en appuyant sur la touche ctrl en même temps que l'on clique sur la souris. Choisir l'option **Copy Formated**. Les références formatées dans le style visible dans la fenêtre de la bibliothèque Endnote peuvent alors être collées dans un n'importe quel document.

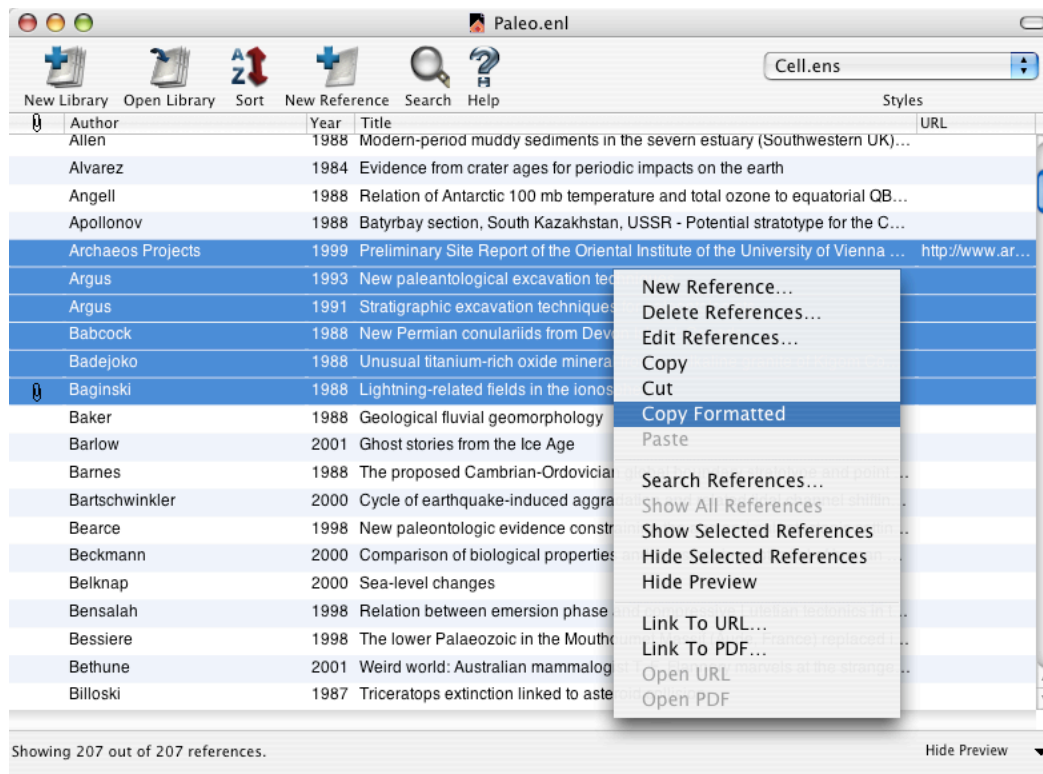


Fig.33: Copie de références formatées

## ✓ Les ressources disponibles

### ✓ *Sur Internet*

Voir notre page **Pratiques Documentaires/Logiciels bibliographiques/Endnote** :  
<http://www.pasteur.fr/infosci/biblio/formation/lobib.html#3>

### ✓ *Listes de diffusion*

**Inscription** : envoyer un message à [listserv@niles.com](mailto:listserv@niles.com) avec pour sujet, "sub endnote-interest" suivi de votre nom et de votre prénom.

**Désinscription** : envoyer un message à [listserv@niles.com](mailto:listserv@niles.com) avec pour sujet, "unsub endnote-interest" suivi de votre nom et de votre prénom.