

ENDNOTE X2

SOMMAIRE

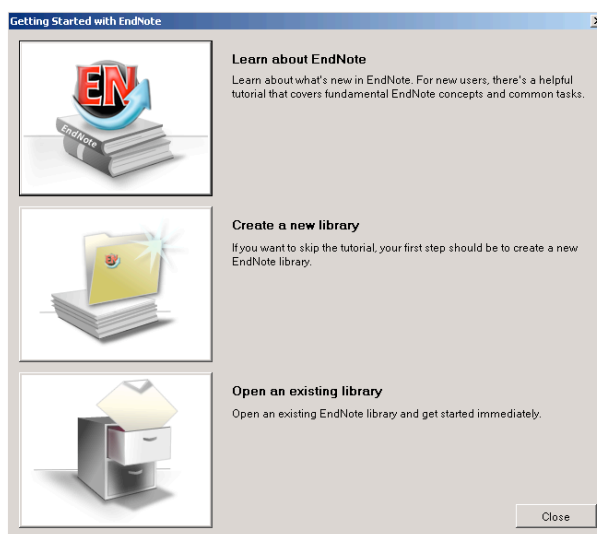
1. La bibliothèque EndNote
 - 1.1. Créer une nouvelle bibliothèque
 - 1.2. Ouvrir une bibliothèque EndNote
 - 1.3. Fermer une bibliothèque
2. Manipuler une bibliothèque EndNote
 - 2.1. La saisie manuelle
 - 2.2. Les modifications et les tris
 - 2.3. Le transfert de données
 - 2.3.1. L'import direct
 - 2.3.2. L'import indirect
 - 2.3.3. Obtenir un filtre d'import
 - 2.4. La connexion directe
3. Les Dictionnaires (TermLists)
 - 3.1. Ouvrir et créer un dictionnaire
 - 3.2. Mise à jour des dictionnaires
 - 3.3. Utilisation concrète des dictionnaires
 - 3.4. Cas particulier du dictionnaire des journaux
4. Insérer une référence dans un document Microsoft Word
 - 4.1. «Citez pendant que vous écrivez» (CWYW)
 - 4.2. Modification d'une référence dans un document MS Word
 - 4.2.1. Pour modifier une citation
 - 4.2.2. Pour modifier une référence bibliographique et mettre à jour le document MS Word
 - 4.2.3. Pour supprimer une référence citée
5. Choisir un style bibliographique
6. Autres fonctionnalités
 - 6.1. Personnaliser EndNote
 - 6.2. Localiser et lier automatiquement un document PDF à une référence
 - 6.3. Lier manuellement un document (PDF ou autre) à une référence
 - 6.4. Créer des groupes de références
 - 6.5. Créer des "Dossiers intelligents" (Smart Groups)
 - 6.6. Sauvegarder la bibliothèque EndNote dans un fichier compressé

1 LA BIBLIOTHEQUE ENDNOTE

Une bibliothèque (library) EndNote est une base de données personnelle pouvant contenir jusqu'à 100 000 références bibliographiques. Le nombre de bibliothèques, lui, est illimité car il ne dépend que de la capacité de stockage de votre ordinateur.

1.1 Créer une nouvelle bibliothèque

- **Ouvrir EndNote** à partir du poste de travail : Démarrer > Programmes > EndNote > EndNote Program.
- À l'ouverture du logiciel, une fenêtre propose de choisir entre trois options. Choisir l'option "**Create a new library**".
- Cliquer sur **OK**.
- Nommer la nouvelle bibliothèque – avec l'extension ".enl" - et l'enregistrer sur le poste de travail (par exemple : Mabillo.enl).



1.2 Ouvrir une bibliothèque EndNote existante

- **Ouvrir EndNote** à partir du poste de travail : Démarrer > Programmes > EndNote > EndNote Program.
- À l'ouverture du logiciel, une fenêtre propose de choisir entre trois options. Choisir l'option "**Open an existing library**".
- **Sélectionner la bibliothèque** à partir du menu déroulant (par exemple : Poste de travail > C: > Program Files > EndNote X2 > Bibliothèques > Endocrino).
- Cliquer sur **Ouvrir**.

1.3 Fermer une bibliothèque

- Aller dans le menu "**File**" d'EndNote.
- Choisir l'option "**Close library**".

2 MANIPULER UNE BIBLIOTHEQUE ENDNOTE

Il existe trois façons d'ajouter des références dans une bibliothèque EndNote :

- la saisie manuelle ;
- l'import (direct et indirect) ;
- la connexion directe.

2.1 La saisie manuelle

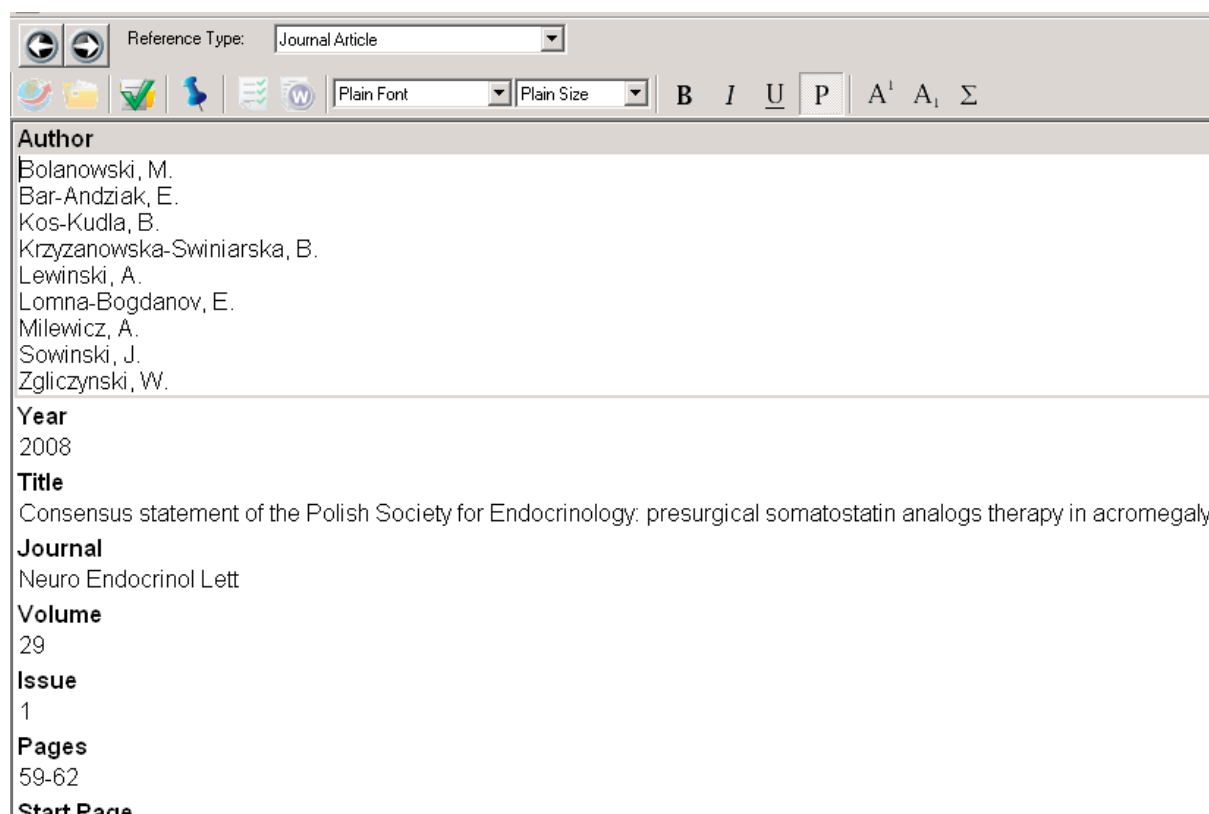
La saisie manuelle consiste à inscrire les informations relatives à une référence bibliographique directement dans un formulaire de saisie.

- **Ouvrir une bibliothèque** EndNote (par exemple : Poste de travail > C: > Program Files > EndNote X2 > Bibliothèques > Endocrino).
- Ouvrir la fenêtre de saisie : References > **New Reference**
- **Sélectionner le type de référence** approprié à partir du menu déroulant Reference Type :



- Saisir les informations relatives à la référence dans les champs appropriés en respectant certaines règles d'écriture (voir le tableau en annexe).

La référence s'enregistre automatiquement dans la bibliothèque dès la fermeture de la fenêtre de saisie.



Reference Type: Journal Article

Plain Font Plain Size B I U P A¹ A₁ Σ

Author
 Bolanowski, M.
 Bar-Andziak, E.
 Kos-Kudla, B.
 Krzyzanowska-Swiniarska, B.
 Lewinski, A.
 Lomna-Bogdanov, E.
 Milewicz, A.
 Sowinski, J.
 Zgliczynski, W.

Year
2008

Title
Consensus statement of the Polish Society for Endocrinology: presurgical somatostatin analogs therapy in acromegaly

Journal
Neuro Endocrinol Lett

Volume
29

Issue
1

Pages
59-62

Start Page



2.2 Les modifications et les tris

2.2.1 Pour modifier une référence :

- **Ouvrir une bibliothèque** EndNote (par exemple : Poste de travail > C: > Program Files > EndNote X2 > Bibliotheques > Endocrino).
- **Double-cliquer** sur la référence,
- **Effectuer les modifications.**
- **Refermer la fenêtre de saisie** afin que les modifications soient enregistrées.

2.2.2 Pour trier une bibliothèque :

- **Ouvrir une bibliothèque** EndNote (par exemple : Poste de travail > C: > Program Files > EndNote X2 > Bibliotheques > Endocrino).

Il existe deux possibilités :

- **Cliquer sur l'en-tête de la colonne** sur laquelle vous souhaitez effectuer un tri

OU

- **Dans le menu Tools d'EndNote, sélectionner** Sort Library...
- **Dans la fenêtre Sort options, sélectionner** les champs et l'ordre de tri **désirés**

2.3 Transfert de données : l'import direct et indirect

Une des fonctions clé d'EndNote est l'import des références bibliographiques depuis une base de données vers votre bibliothèque EndNote personnelle. Cette opération d'import peut s'effectuer de deux façons en fonction de la base de données consultée : l'import **direct** et/ou **indirect**.

2.3.1 L'import direct

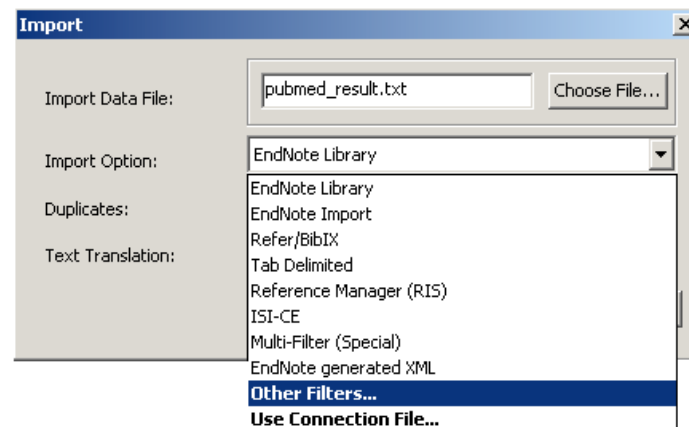
L'import direct consiste à importer des références bibliographiques directement à partir de l'interface de recherche de la base de données consultée. Méthode simple, rapide et efficace, elle permet à l'utilisateur de basculer de la base de données à EndNote en quelques clics. C'est la plus rapide si on a beaucoup de références à importer.

- **Se connecter à une base de données** bibliographique (Ex : ScienceDirect <http://www.sciencedirect.com>)
- **Effectuer la recherche** dans la base de données et **sélectionner les références** qui seront importées dans EndNote.
- **Télécharger les références** en suivant les instructions de la base de données, par exemple pour ScienceDirect :
 - Cliquer sur **Export Citations**
 - **Choisir les informations** à récupérer et le **format d'export** : RIS format (for Reference Manager, ProCite, EndNote)
 - **Cliquer** sur le bouton **Export**
- **Après ouverture d'EndNote, choisir la bibliothèque** (library) dans laquelle importer les références.
- Cliquer sur **Ouvrir**.

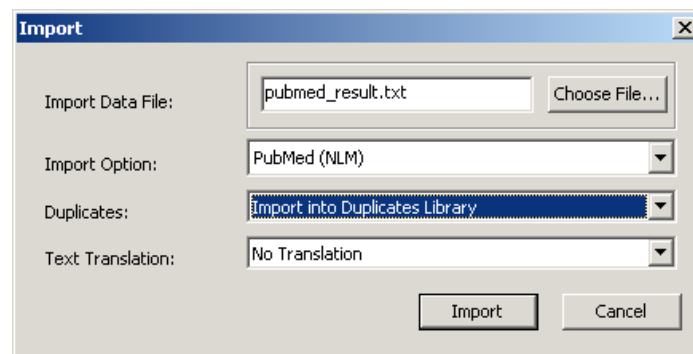
2.3.2 L'import indirect

L'import indirect exige que l'utilisateur sauvegarde les références dans un fichier (format.txt) sur son poste de travail. Les références sauvegardées seront ensuite importées dans EndNote par l'intermédiaire d'un filtre d'import.

- **Se connecter à une base de données** bibliographique (par exemple : PubMed).
- **Effectuer la recherche** dans la base de données et **sélectionner les références** qui seront importées dans EndNote.
- **Télécharger les références dans un fichier** sur le poste de travail en suivant les instructions données par la base de données, par exemple pour PubMed :
 - sélectionner le **format MEDLINE** de visualisation des références
 - cliquer sur **Send to File**.
- **Enregistrer le fichier** sur l'ordinateur.
N.B. Il faut enregistrer le fichier au format texte (.txt)
- **Ouvrir une bibliothèque** (library) EndNote afin d'y importer les références : File > Open > Open Library
- Dans le menu File d'EndNote, **sélectionner "Import : File > Import"**
- Dans la fenêtre "Import data file", choisir le fichier à importer contenant les références préalablement sauvegardées (utiliser le bouton **Choose file** pour repérer le fichier sur le poste de travail)
- À l'aide du menu déroulant "Import options", **choisir le filtre d'import** correspondant à la base de données consultée. Si le filtre recherché n'apparaît pas dans la liste, cliquer sur l'option "Other Filters..." afin de le sélectionner à partir de la liste complète.



- Cliquer sur **Import**



2.3.3 Obtenir un nouveau filtre d'import

Le logiciel contient par défaut un grand nombre de filtres d'import. Pour accéder au gestionnaire des filtres dans EndNote, suivre le chemin : Edit > Import Filters > Open Filter Manager.

Si un filtre d'import n'est plus à jour ou si un nouveau filtre a été créé par EndNote, l'utilisateur peut le télécharger depuis la page Web d'EndNote :

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

- À partir de la liste, **repérer le filtre**.
- **Cliquer sur FTP** (colonne de droite) pour procéder au téléchargement.
- **Sauvegarder le filtre** dans le dossier "Filters" situé sur le poste de travail : Poste de travail > Disque local (C:/) > Program Files > EndNote X2 > Filters.
- **Fermer et redémarrer EndNote** pour effectuer la mise à jour du filtre.

2.4 La connexion directe

Grâce aux fichiers de connexion conçus à partir de la norme Z39.50, il est possible d'interroger des sources électroniques externes (catalogue de bibliothèque ou base de données) à partir de l'interface de recherche d'EndNote et de transférer directement les références bibliographiques repérées dans une "bibliothèque" EndNote.

Le logiciel contient par défaut un grand nombre de fichiers de connexion : Edit > Connection Files > Open Connection Manager.

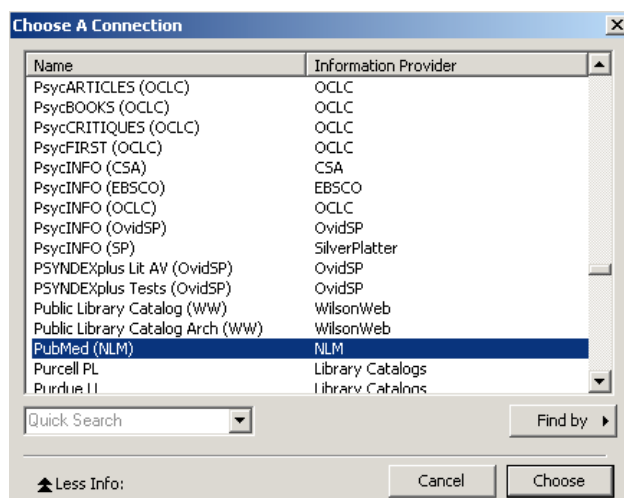
Si certains fichiers de connexion ne sont plus à jour ou si EndNote en a créé un nouveau, l'utilisateur peut le télécharger depuis la page Web d'EndNote :

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

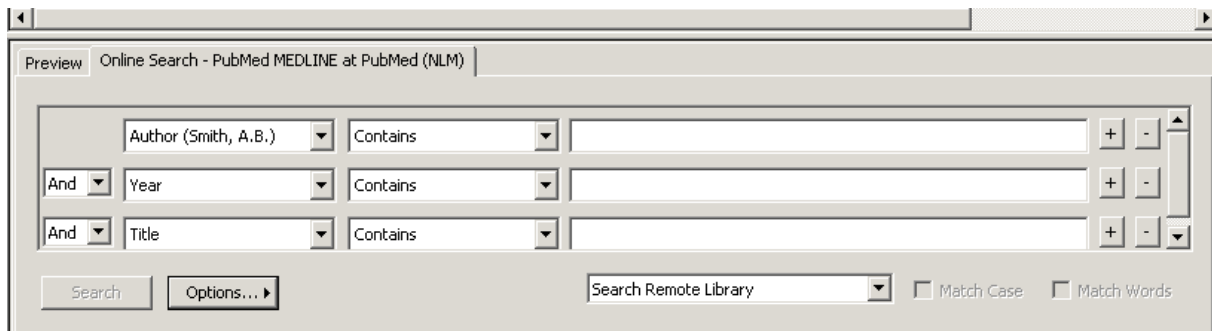
Les fichiers de connexion – nouveaux ou modifiés – téléchargés à partir du site Web d'EndNote doivent être sauvegardés sur le poste de travail dans le sous-dossier Connections : Poste de travail > Disque local (C :) > Program Files > EndNote > Connections.

Pour effectuer une recherche à partir de l'interface de recherche d'EndNote :

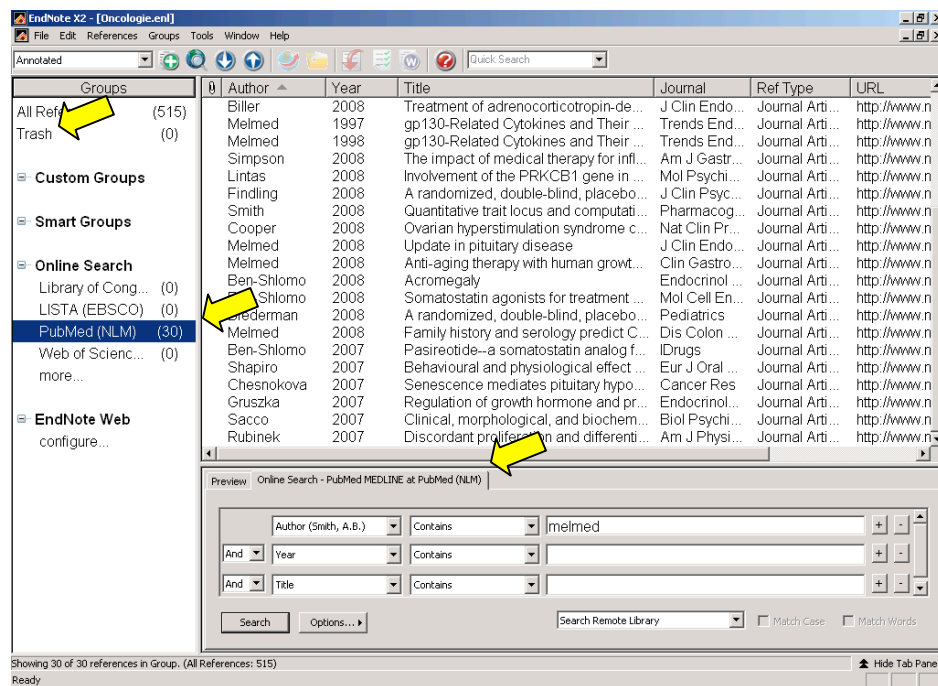
- Dans EndNote, suivre le chemin: Tools > Online Search...
- **Sélectionner la base de données** ou le catalogue de bibliothèque à partir de la liste proposée.
- Cliquer sur le bouton **Choose**.



- **Effectuer la recherche** à partir de l'interface EndNote (la recherche "sujet" n'est pas recommandée).



- Une fois la recherche lancée, la fenêtre "Confirm Remote Search" indique le nombre de références repérées. Cliquer sur **OK** pour obtenir la liste des résultats.
- Les résultats sont automatiquement importés dans la bibliothèque, mais sont aussi classés dans le groupe **PubMed (NLM)** du groupe "Online Search". À partir de cette liste, l'utilisateur peut directement **effacer les références qui ne l'intéressent pas**.



- Pour effectuer une autre recherche, retourner sur l'onglet "Online Search – ..."

3 LES DICTIONNAIRES (TERMLISTS)

Par défaut, les trois dictionnaires principaux (Auteurs, mots-clés et journaux) sont pré-crés pour chaque bibliothèque. L'utilisateur peut créer jusqu'à 31 dictionnaires différents.

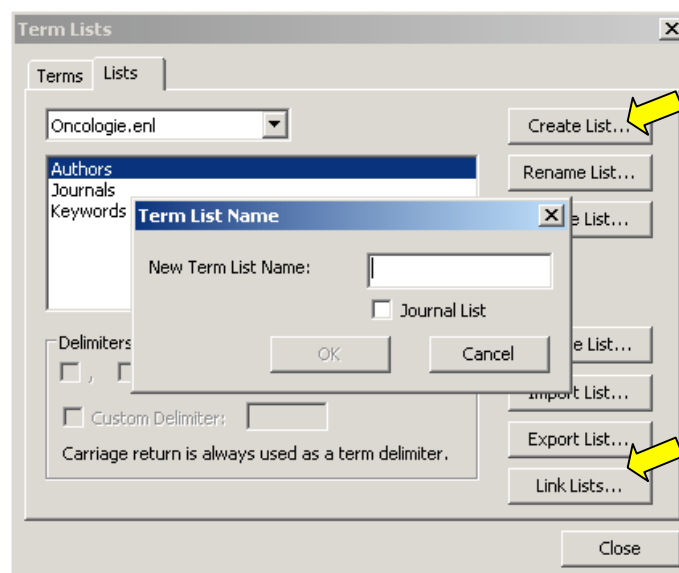
3.1 Ouvrir et créer un dictionnaire

Pour ouvrir un dictionnaire existant :

- Dans EndNote, suivre le chemin : Tools > **Open Term Lists...**
- **Choisir un des dictionnaires existants.**

Pour créer un dictionnaire :

- Dans EndNote, suivre le chemin : Tools > **Define Term Lists...**
- Cliquer sur **Create List...**

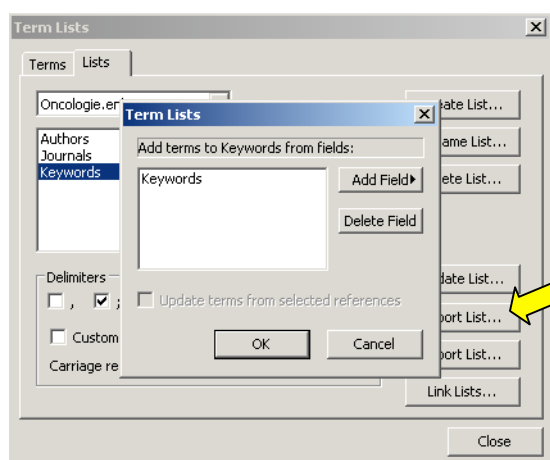


- **Nommer** ce nouveau dictionnaire
- Cliquer sur **Link Lists...**
- Dans la fenêtre "Linking fields with term lists", en face du champ concerné, **sélectionner le dictionnaire** dans la liste déroulante

3.2 Mise à jour des dictionnaires

Attention, l'utilisateur doit vérifier qu'il travaille sur l'ensemble de la bibliothèque avant d'effectuer la mise à jour, sinon un certain nombre de nouveaux termes ne seront pas détectés.

- Dans EndNote, suivre le chemin : menu Tools > **Open Term Lists**
- **Choisir le dictionnaire** à mettre à jour.
- Cliquer sur l'onglet **Lists**
- Cliquer sur **Update List...**



- Puis sur **OK**

3.3 Utilisation concrète des dictionnaires

À partir de la version 4.0, l'utilisation des dictionnaires est automatique pendant la saisie.

- **Se placer dans un champ** pour lequel un dictionnaire a été créé.
- **Commencer à saisir un terme**, des propositions extraites du dictionnaire apparaissent dans l'ordre alphabétique.

3.4 Cas particulier du dictionnaire des journaux

Ce dictionnaire peut servir de table de correspondance entre les différentes formes des titres (complet et abrégé) 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.

Pour cela, il faut lier le dictionnaire des journaux au champ de la bibliothèque concernée.

Il existe plusieurs listes de journaux par défaut dans EndNote comme Chemical, ou Medical que l'utilisateur doit importer pour pouvoir les utiliser.

- Dans EndNote, suivre le chemin suivant : menu Tools > **Define Term Lists...**
- **Choisir** la liste "Journals" **ou en créer une nouvelle** et cocher la case "Journal List"
- Cliquer sur **Import List...**
- **Sélectionner la liste désirée** dans le dossier Terms d'EndNote : Poste de travail > Disque local (C :) > Program Files > EndNote X2 > Terms.
- Cliquer sur **Choose**

Dans le cas d'une nouvelle liste, il faut la lier aux champs Journal (Secondary Title) et Alternate Journal (Alternate Title) de la bibliothèque comme indiqué dans le paragraphe 3.1.

4 INSÉRER UNE RÉFÉRENCE DANS UN DOCUMENT MICROSOFT WORD

4.1 "Citez pendant que vous écrivez"

La fonction "Cite While You Write" permet d'insérer automatiquement dans un texte une ou des référence(s) bibliographique(s) provenant d'une bibliothèque EndNote.


Dès qu'EndNote est installé sur le poste de travail, une barre d'outils est automatiquement intégrée aux barres d'outils de MS Word.

Pour afficher la barre d'outils dans MS Word : Affichage > Barres d'outils > EndNote.




- **Ouvrir la bibliothèque** contenant les références bibliographiques.
- **Ouvrir le document MS Word** dans lequel insérer les références.
- Dans le texte, **placer le curseur** (|) là où la citation sera insérée.



- De MS Word, retourner dans la bibliothèque EndNote : Outils > EndNoteX2 > **Go to EndNote** (ou à partir de la barre d'outils EndNote, cliquer sur l'icône .
- **Sélectionner la (ou les) référence(s)** à insérer dans le texte.
- Insérer la référence. Deux façons possibles :
 - À partir d'EndNote : Tools > Cite While You Write (CWYW) > **Insert Selected Citation(s)**

OU

- À partir de MS Word : Outils > EndNote > **Insert Selected Citations** (ou cliquer sur l'icône  de la barre d'outils EndNote)

La citation s'insère dans le texte là où le curseur est situé, et la référence bibliographique complète apparaît automatiquement à la fin du texte.

4.2 Modification d'une référence dans un document MS Word

4.2.1 Pour modifier une citation

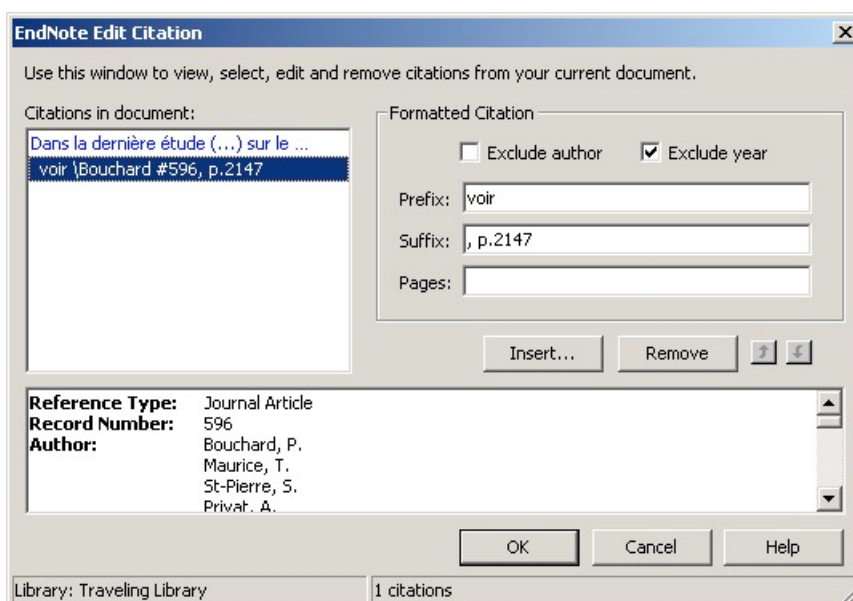
- **Placer le curseur** sur la citation (par exemple : Bouchard, | 1997).
- Dans la barre d'outils de MS Word : Outils > EndNoteX2 > **Edit Citation(s)...**
- **Inscrire les modifications** dans la fenêtre "EndNote Edit Citation".

Exemple :

L'année (par exemple : 1997) est supprimée de la citation et du texte est ajouté (par exemple préfixe : «voir» et suffixe : « , p.2147 ») :

Dans la dernière étude (Bouchard, 1997) sur le... devient

Dans la dernière étude (voir Bouchard, p.2147) sur le ...



4.2.2 Pour modifier une référence bibliographique et mettre à jour le document MS Word

- **Ouvrir la bibliothèque** contenant la référence à modifier.
- **Double-cliquer sur la référence** désirée afin d'ouvrir la fenêtre de saisie.
- **Modifier la référence** en modifiant le contenu d'un ou des champs.
- **Fermer la fenêtre de saisie** afin d'enregistrer les changements (voir 2.1).
- Retourner au document MS Word : Tools > Cite While You Write > **Return To Word**.
- **Dans le document MS Word** : Outils > EndNote > **Format Bibliography**.
- Dans la nouvelle fenêtre "Format bibliography", cliquer sur le bouton **OK** et la bibliographie est automatiquement mise à jour.

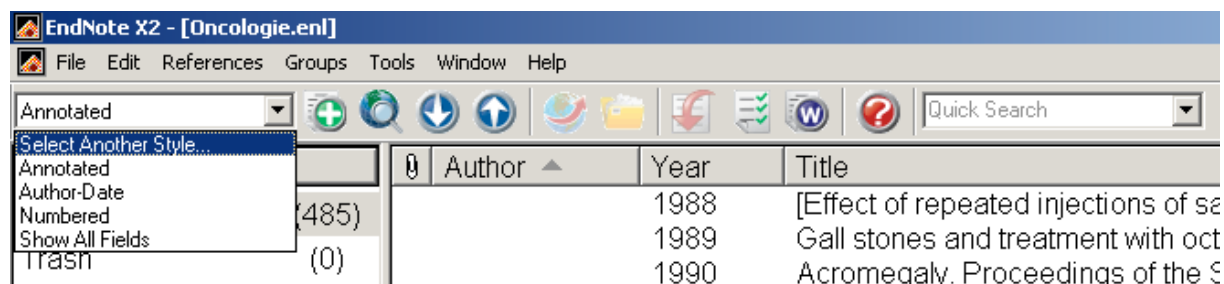
4.2.3 Pour supprimer une référence citée

- **Placer le curseur** sur la référence à supprimer (par exemple : Bouchard, | 1997).
- Dans la barre d'outils de MS Word : Outils > EndNote X2 > **Edit Citation(s)...**
- Dans la fenêtre "EndNote Edit Citation", cliquer sur le bouton **Remove**.

5 CHOISIR UN STYLE BIBLIOGRAPHIQUE

EndNote offre la possibilité de choisir le style d'affichage de la référence bibliographique, c'est-à-dire la forme de présentation d'une bibliographie complète (générée automatiquement et apparaissant à la fin d'un document) ou d'une citation insérée dans un texte en cours de rédaction.

- Dans la barre d'outils d'EndNote, **choisir le style** voulu à partir du menu déroulant.



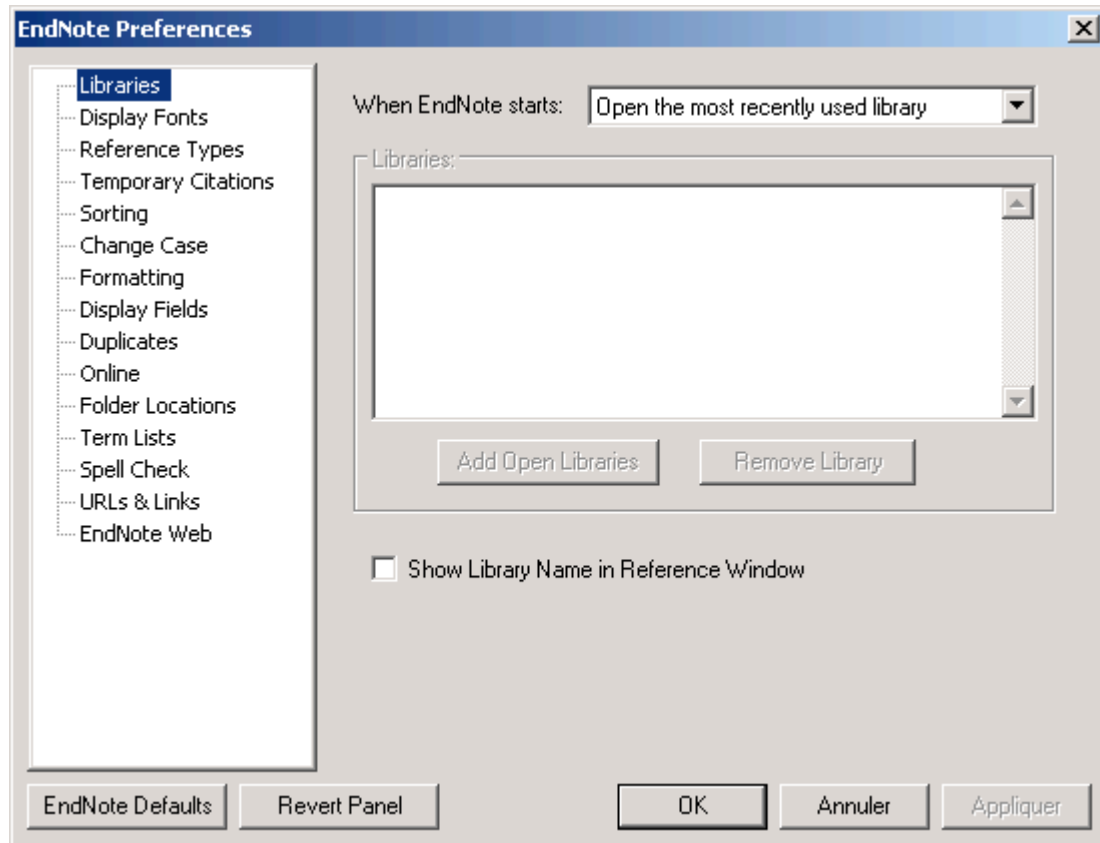
- Si le style recherché n'apparaît pas dans la liste par défaut du menu déroulant, sélectionner l'option "**Select Another Style...**".
- Dans la fenêtre "Choose An Output Style", choisir le style et cliquer sur le bouton **Choose**.



6 AUTRES FONCTIONNALITÉS

6.1 Personnaliser EndNote

- Dans le menu Edit d'EndNote, sélectionner **Preferences**



L'utilisateur choisit ensuite la fonction qu'il veut personnaliser et coche les cases de son choix.

6.2 Localiser et lier automatiquement un document PDF à une référence

- **Ouvrir la bibliothèque** EndNote et sélectionner la ou les références désirées.
- Dans la barre de menus, choisir : References > **Find Full Text...**
- EndNote prévient que cela peut être un peu long et peut diminuer les performances de l'ordinateur. Cliquer sur **OK** pour continuer.
- Endnote recherche alors les pdf et attache ceux qu'il retrouve à la référence correspondante.

6.3 Lier manuellement un document (PDF ou autre) à une référence

- **Ouvrir la bibliothèque** EndNote et sélectionner une référence.
- Dans la barre de menus, choisir : References > File Attachments > **Attach file...**
- À partir de la boîte de dialogue "Select a file to link to the reference", **sélectionner le fichier désiré** (préalablement sauvegardé sur votre poste de travail).



6.4 Créer des groupes de références

- **Ouvrir la bibliothèque** EndNote.
- A partir du menu Groups, choisir l'option **Create Group**
- Lui donner un nom.
- Sélectionner les références que l'on désire y mettre et les glisser dans ce groupe.
- Les références restent dans la bibliothèque générale, mais l'utilisateur peut y accéder plus rapidement en sélectionnant ce groupe.

6.5 Créer des "Dossiers intelligents" (Smart Groups)

- **Ouvrir la bibliothèque** EndNote.
- A partir du menu Groups, choisir l'option **Create Smart Group**.
- Indiquer les critères de recherche permettant de détecter les références à faire entrer dans ce groupe et cliquer sur **Create**.
- Le Smart group est créé. Dès qu'une nouvelle référence entrera dans la bibliothèque, EndNote vérifiera si elle correspond aux critères de ce groupe et l'y mettra automatiquement si c'est le cas.

6.6 Sauvegarder la bibliothèque EndNote dans un fichier compressé

Avec EndNote X2, il est possible de créer une copie de l'ensemble de la bibliothèque ou de l'exporter (par exemple : pour un collègue) en sauvegardant les données dans un fichier compressé (« compressed filename.enlx »).

- **Ouvrir la bibliothèque** EndNote à compresser.
- À partir du menu "File", choisir l'option **Compressed Library > Create ou Create & Email...**
- À partir de la boîte de dialogue "Send to compressed library", choisir l'endroit où sauvegarder la bibliographie et cliquer sur **Enregistrer**.



ANNEXE

EndNote X2 : règles d'écriture pour la saisie manuelle des références bibliographiques	
Auteur (Author)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire un seul auteur par ligne (cliquer sur « retour » pour changer de ligne et ainsi inscrire plus d'un auteur dans le même champ).• Inscrire le nom de famille suivi d'une virgule et du prénom ou l'initiale (par exemple : Kotler, P. ou Smith, Adam).• Si l'auteur est inconnu, ne rien inscrire.• Écrire tous les auteurs connus du document. Le logiciel ajoute une mention (par exemple : « et al. ») dans la référence lorsque le nombre d'auteurs excède trois.• Si certains auteurs sont inconnus et d'autres non, inscrire les noms des auteurs connus et ajouter l'expression "et al." suivie d'une virgule (par exemple : Kotler, P. <retour> Tremblay, R. <retour> et al.).• Si l'auteur est une collectivité, ajouter une virgule à la fin (par exemple : Institut Pasteur,) et omettre la virgule dans le nom.
Année (Year)	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser le format à quatre chiffres (par exemple : 2007)
Titre (Title)	<ul style="list-style-type: none">• Ne jamais utiliser de ponctuation finale• Inscrire les majuscules appropriées• Ne jamais utiliser de retour à la ligne (retour de chariot)
Pages	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire le nombre de pages en format complet ou abrégé (par exemple : 34-39 ou 34-9)• Ne pas inscrire de virgule ni de mention de page (par exemple : p. 2 à 4).
Édition (Edition)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire l'information telle qu'elle doit apparaître. EndNote ne formate pas les données inscrites dans ce champ (par exemple : « 9th »)
Date	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire l'information telle qu'elle doit apparaître (par exemple : 30 août ou August 30)
Mots-clés (Keyword)	<ul style="list-style-type: none">• Les mots-clefs permettent d'effectuer des recherches dans la bibliothèque personnelle. Inscrire chaque mot-clef sur des lignes distinctes.
URL	<ul style="list-style-type: none">• Permet d'insérer un lien vers un fichier sur un site Internet (References > Link To).