

ENDNOTE – LOGICIEL DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE – VERSION 21

SOUTIEN ENDNOTE

MÉLISSA MARCIL-BÉDARD
BIBLIOTHÉCAIRE
LOCAL 6120 (BIBLIOTHÈQUE)
819 762-0931 POSTE 1216
melissa.marcil-bedard2@uqat.ca

MARLÈNE GRENIER
TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION
LOCAL 6216-A (BIBLIOTHÈQUE)
819 762-0931 POSTE 1638
marlene.grenier@uqat.ca



BIBLIOTHÈQUE

CÉGEP DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

CAPSULES VIDÉO ENDNOTE

[HTTPS://BIB.UQAT.CA/LOGICIELS-GESTION-BIBLIOGRAPHIQUE](https://bib.uqat.ca/logiciels-gestion-bibliographique)

Capsules vidéo



Téléchargement du
logiciel de gestion
bibliographique EndNote



Création d'une
bibliothèque EndNote et
présentation de l'interface



Ajout et gestion des
références



Rédaction dans un
document Word avec
EndNote



Création d'une copie de
sauvegarde de la
bibliothèque EndNote



OBJECTIF DE LA PRÉSENTATION

- S'initier au logiciel de gestion bibliographique EndNote.



PLAN DU DOCUMENT

- 1. Utilités du logiciel
- 2. Nouveautés EndNote 21
- 3. Site Web Carrefour EndNote
- 4. Création d'une bibliothèque EndNote
 - 4.1. Créer un dossier EndNote
 - 4.2. Créer une bibliothèque EndNote
 - 4.3. Mise en garde
 - 4.4. Présentation de l'interface
- 5. Ajout de références dans le logiciel
 - 5.1.1. Outil de recherche Sofia
 - 5.1.2. Bases de données
 - 5.1.3. Manuellement
 - 5.1.4. À partir du DOI
 - 5.1.5. Dossier de PDF
 - 5.2. Joindre un document PDF
 - 5.3. Trouver le texte intégral
 - 5.4. Annoter les références
 - 5.5. Éliminer les doublons
- 6. Création de groupes
- 7. Compte EndNote en ligne
 - 7.1. Création d'un compte en ligne
 - 7.2. Synchronisation d'une bibliothèque EndNote
 - 7.3. Partager sa bibliothèque
- 8. Sélectionner un style bibliographique
- 9. Rédiger dans un document
 - 9.1. Insérer des citations dans un texte
 - 9.2. Modifier la mise en page de la liste de références dans Word
 - 9.3. Retirer les codes EndNote d'un document
 - 9.4. Google Docs
- 10. Créer une liste de références indépendantes
- 11. Effectuer une copie de sauvegarde de sa bibliothèque
- 12. Travailler sur la même bibliothèque EndNote bureau à partir de deux ordinateurs différents



I. POURQUOI UTILISER UN LOGICIEL DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE?

- Regrouper des références provenant de différentes sources (outil de recherche Sofia de la bibliothèque, bases de données, sites Web, etc.).
- Insérer des références, en quelques clics, dans un texte.
- Produire des bibliographies/liste de références en fonction d'un style déterminé.
- Gérer les fichiers associés aux références (PDF, images, etc.).



2. NOUVEAUTÉS ENDNOTE 21

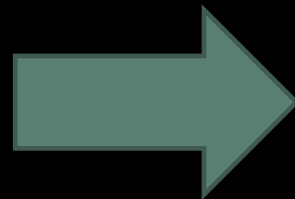
- Nouvelle fonction de restauration de données;
- Ajout de *tags*/étiquettes pour les références;
- Outil *Cite While you Write* maintenant compatible avec Google Docs;
- Nouvelle interface EndNote Web.

Clarivate Analytics. (s. d.). *EndNote 21 New Features*. https://support.clarivate.com/Endnote/s/article/EndNote-21-key-features?language=en_US



3. CARREFOUR ENDNOTE – SITE DE RÉFÉRENCE

- Créer une bibliothèque.
- Ajouter des références.
- Organiser ses références.
- Sélectionner un style bibliographique.
- Insérer des références dans le texte.
- Créer une bibliographie.
- Partager sa bibliothèque.
- Etc.



N'hésitez pas à consulter le site réalisé par les bibliothèques du Réseau de l'Université du Québec pour trouver des réponses à vos questions concernant le logiciel.



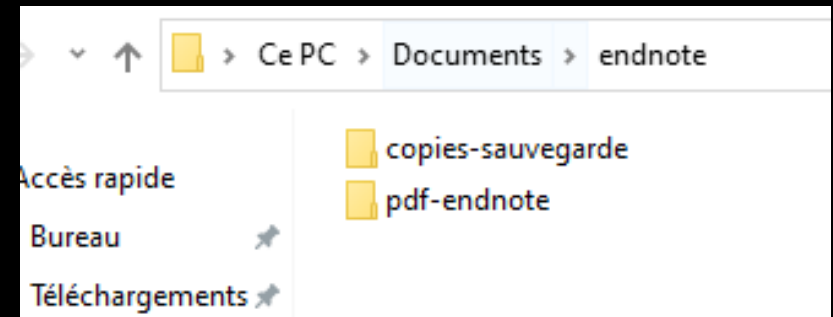


4. CRÉATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE



4.1. CRÉER UN DOSSIER ENDNOTE

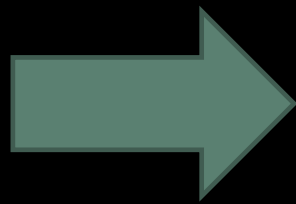
1. Sur votre bureau ou dans vos documents, créez un dossier nommé *endnote*.
2. Dans votre dossier *endnote*, créez un sous-dossier nommé *pdf-endnote*.
3. Dans votre dossier *endnote*, créez un sous-dossier nommé *copies-sauvegarde*.



4.2. CRÉER UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

1. Ouvrez le logiciel.
2. Cliquez sur *File, New*.
3. Choisissez la destination (dossier *endnote*) et le nom du fichier (ex. *melissa_endnote_bibliotheque*).
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Un fichier *.enl* (permet d'ouvrir la bibliothèque) et un dossier *.Data* (contient les données sur la bibliothèque) sont générés.



****Le fichier .enl et le dossier .Data sont liés. Il est donc important qu'ils portent le même nom et qu'ils soient toujours enregistrés au même endroit.**



4.3. MISE EN GARDE – SERVICE D'ENREGISTREMENT EN LIGNE

- Il n'est pas recommandé de déposer les bibliothèques EndNote dans des services en ligne (Dropbox, OneDrive, Google Drive, iCloud), car cela peut les corrompre et entraîner des pertes de données.
- On peut décider de sauvegarder une copie de sauvegarde de sa bibliothèque dans un service en ligne, mais il faut déplacer la bibliothèque compressée sur le bureau de l'ordinateur avant de l'ouvrir.

Pour ce qui est des Mac, il se peut que le service iCloud soit configuré automatiquement.

Une solution pour désactiver la synchronisation automatique pour le répertoire contenant la bibliothèque serait d'ajouter la mention `.nosync` à un dossier ou à un nom de fichier.



4.4. INTERFACE – BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE (WINDOWS)

The screenshot shows the EndNote 21 interface with several annotations in orange boxes:

- Barre d'outils**: Points to the top toolbar area.
- Groupes**: Points to the left sidebar menu.
- Références**: Points to the central table of references.
- Tags**: Points to the 'Édition prédatrice' tag in the left sidebar.
- Affichage d'un PDF**: Points to the PDF viewer on the right.
- Fenêtre de Prévisualisation des références + Édition rapide**: Points to the right-hand preview and edit window.
- Style bibliographique**: Points to the citation style dropdown at the bottom right.

Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
Abalkina, Anna	2021	Detecting a n...	arXiv	2022-02-21	Journal Article
Al-Ani, Abdallah; Al-H...	2023	Effect of an e...	BMC Medical Education	2023-05-29	Journal Article
Asadi, Amin	2018	Invitation to ...	Science and Engineering Ethics	2021-09-21	Journal Article
Baillargeon, Normand	2019, ...	Revue préda...	Le Devoir	2021-09-21	Journal Article
Bartholomew, Robert E	2014	S...	Me...	2021-09-21	Journal Article
Beall, Jeffrey	2012	P...		2022-08-05	Journal Article
Beall, Jeffrey	2013	P...		2022-02-25	Journal Article
Beall, Jeffrey	2015	Predatory jou...	Information development	2023-05-19	Journal Article
Beall, Jeffrey	2016	Dangerous p...	Journal of Korean medical science	2022-02-21	Journal Article
Beall, Jeffrey	2016	Essential in...	International Higher Education	2023-08-04	Journal Article
Beall, Jeffrey	2016	Proposed crit...		2021-09-21	Web Page
Bedeian, Arthur G.	2004	Peer Review ...	Academy of Management Learning...	2021-09-21	Journal Article
Bibliothèque de l'ÉTS,		Choix d'une r...		2021-09-21	Journal Article
Bibliothèque de l'Univ...		Les revues pr...		2021-09-21	Journal Article
Bibliothèque Paul-Émil...		Vérifiez avant...		2021-09-21	Journal Article
Bibliothèques du rése...				2022-10-03	Web Page
Bohannon, John		Science		2022-02-21	Journal Article
Bourgault, Jean-Daniel				2021-09-21	Journal Article
Bourgault, Jean-Daniel,	2017	Comment se ...		2021-09-21	Journal Article
Bowman, John D	2014	Predatory pu...	American journal of pharmaceutica...	2021-09-21	Journal Article
Brainard, Jeffrey	2023	Fast-growing...	Science	2023-04-26	Journal Article
Butler, Declan	2013	Investigating ...	Nature news	2021-09-21	Journal Article
Carnelley, Marita	2018	Publish or pe...		2021-09-21	Generic
Cartwright, Victoria A.	2008	Authors bew...	Clinical & experimental ophthalmol...	2022-02-23	Journal Article






5. AJOUTER DES RÉFÉRENCES



5.1.1. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – OUTIL DE RECHERCHE SOFIA

1. Faites une recherche.
2. Dans la liste des résultats, cliquez sur le bouton *Citer*.
3. Cliquez sur le bouton *Exporter vers EndNote*.
4. Si une fenêtre de téléchargement apparaît, cliquez sur *Ouvrir*.



1

[Citer](#) [Partager](#) [Enregistrer](#)

Alkaline dissolution potential of aluminosilicate minerals for the geosynthesis of mine paste backfill

Auteurs: [Noureddine Ouffa](#), [Mostafa Benzaazoua](#), [Tikou Belem](#), [Romain Trauchessec](#), [André Lecomte](#)

Article dans *Materials Today Communications* v24 (September 2020)

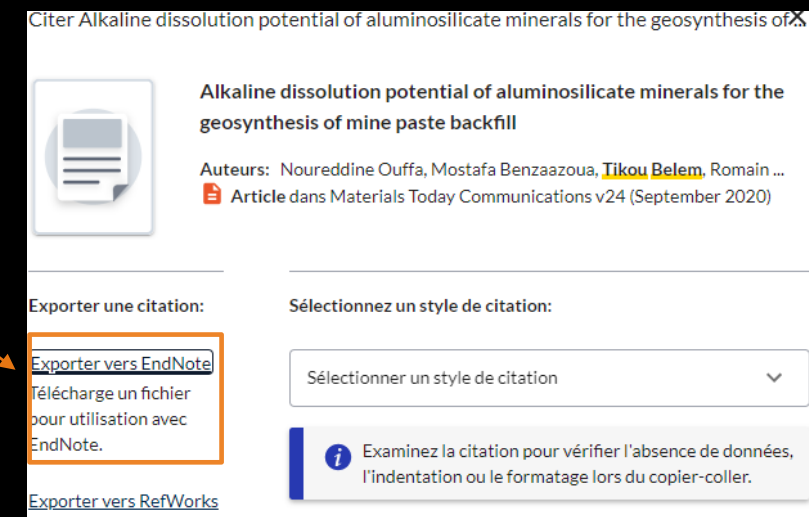
Sommaire: Geopolymers are aluminosilicate materials geosynthesized by alkaline activation of aluminosilicate minerals and/or industrial byproducts. This study seeks to understand the geopolymerization processes that could occur in Al/Si-rich mine tailings for producing geopolymer paste backfills (GPB). To do so, the alkaline dissolution of fifteen, commonly encountered pure

Voir plus

Accès en ligne

✓ Disponible

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue et Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue



Citer Alkaline dissolution potential of aluminosilicate minerals for the geosynthesis of mine paste backfill

Alkaline dissolution potential of aluminosilicate minerals for the geosynthesis of mine paste backfill

Auteurs: [Noureddine Ouffa](#), [Mostafa Benzaazoua](#), [Tikou Belem](#), [Romain ...](#)

Article dans *Materials Today Communications* v24 (September 2020)

Exporter une citation:

[Exporter vers EndNote](#)

Télécharge un fichier pour utilisation avec EndNote.

Exporter vers RefWorks

Sélectionnez un style de citation:

Sélectionner un style de citation

Examinez la citation pour vérifier l'absence de données, l'indentation ou le formatage lors du copier-coller.

5.1.2. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – BASES DE DONNÉES

L'importation de références à partir des bases de données est spécifique à chaque base.

Référez-vous aux **Procédures d'importation depuis les bases de données** du site Carrefour EndNote.



5.1.3. AJOUTER DES RÉFÉRENCES - MANUELLEMENT



1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton *New Reference* pour afficher un bordereau de saisie vide.

2. Sélectionnez le type de document approprié.

3. Remplissez les champs du bordereau à l'aide des **règles de saisie**.

→ Consultez le Lexique anglais-français au besoin.

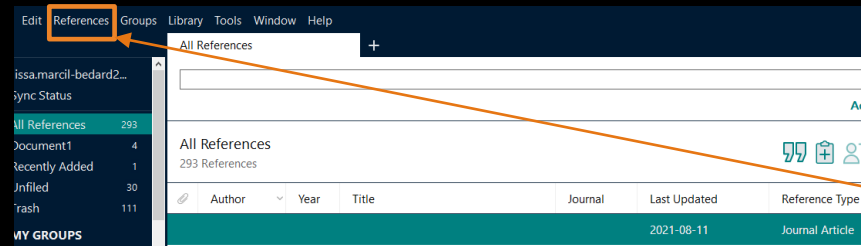
5.1.4. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – À PARTIR DU DOI



1. Cliquez sur le bouton *New Reference* pour afficher un bordereau vide.

2. Entrez le DOI dans le champ *DOI*.

3. Fermez la référence pour la sauvegarder.



4. Dans la liste de références, sélectionnez la référence ajoutée et cliquez sur *References > Find References Updates*.

5. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur *Update All Fields* et sur *Save Updates*.

Alternate Journal	
ISSN	
DOI	10.1016/j.mtcomm.2020.101221

Available Updates		My Reference	
Reference Type	Journal Article	Reference Type	Journal Article
Author	Ouffa, Noureddine Benzaazoua, Mostafa Belem, Tikou Trauchessec, Romain Lecomte, André	Author	
Year	2020	Year	
Title	Alkaline	Title	
		Journal	
		Volume	
		Part/Supplement	

5.1.5. AJOUTER DES RÉFÉRENCES – DOSSIER DE DOCUMENTS EN FORMAT PDF

1. À partir d'EndNote, cliquez sur *File > Import > Folder*.

2. Appuyez sur le document contenant les PDF.

3. Sélectionnez les options.

4. Cliquez sur *Import*

5. Assurez-vous que les informations dans chacune des références sont présentes.

Import Folder

Import Folder: C:\Users\bibrefer2\Desktop\Bureau_M Choose...

Include files in subfolders

Create a Group Set for this import

Import Option: PDF

Duplicates: Discard Duplicates

Import Cancel

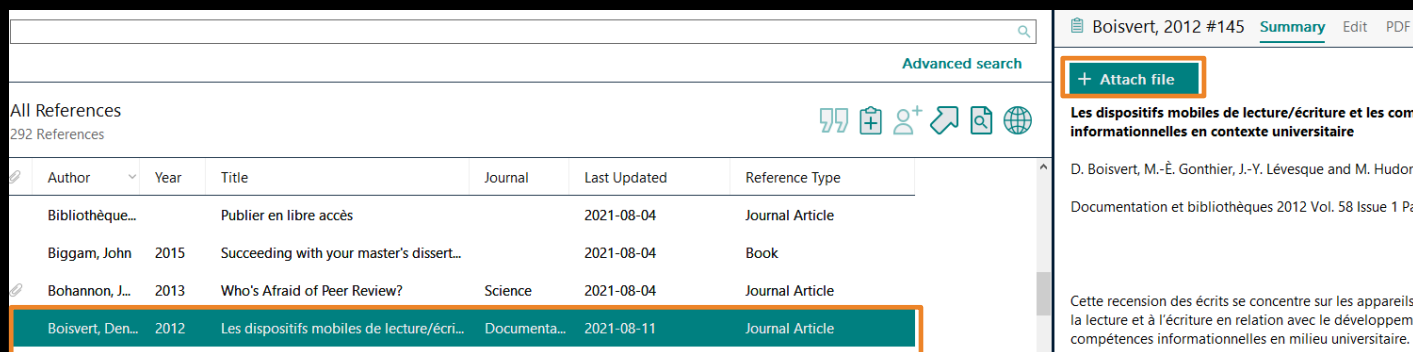
Permet d'importer les documents dans des sous-dossiers.

Permet de créer un ensemble de groupes comprenant des sous-groupes pour chaque sous-dossier.

Détermine comment EndNote va gérer les doublons.

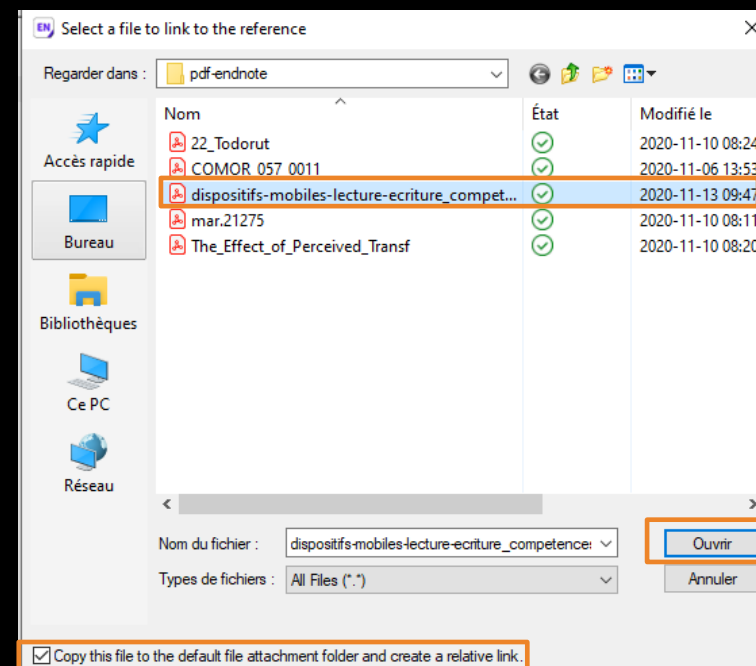


5.2. JOINDRE DES DOCUMENTS PDF



The screenshot shows a reference management interface. On the left, there is a table of references. The selected reference is highlighted in blue. On the right, there is a preview of the selected reference, and a red box highlights the '+ Attach file' button.

Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
Bibliothèque...		Publier en libre accès		2021-08-04	Journal Article
Biggam, John	2015	Succeeding with your master's dissert...		2021-08-04	Book
Bohannon, J...	2013	Who's Afraid of Peer Review?	Science	2021-08-04	Journal Article
Boisvert, Den...	2012	Les dispositifs mobiles de lecture/écri...	Documenta...	2021-08-11	Journal Article



The screenshot shows a file selection dialog box titled 'Select a file to link to the reference'. The dialog is set to the 'pdf-endnote' folder. A list of files is shown with columns for 'Nom', 'État', and 'Modifié le'. The file 'dispositifs-mobiles-lecture-ecriture_compet...' is selected and highlighted in blue. A red box highlights the 'Ouvrir' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Copy this file to the default file attachment folder and create a relative link.' which is checked.

Nom	État	Modifié le
22_Todorut	✓	2020-11-10 08:24
COMOR 057 0011	✓	2020-11-06 13:53
dispositifs-mobiles-lecture-ecriture_compet...	✓	2020-11-13 09:47
mar.21275	✓	2020-11-10 08:11
The_Effect_of_Perceived_Transf	✓	2020-11-10 08:20

1. Télécharger le document à joindre dans le sous-dossier *pdf-endnote* sur votre ordinateur.

2. Sélectionnez la référence à laquelle vous souhaitez joindre le document PDF.

3. Cliquez sur le *Attach file* OU sur *PDF, Attach PDF*.

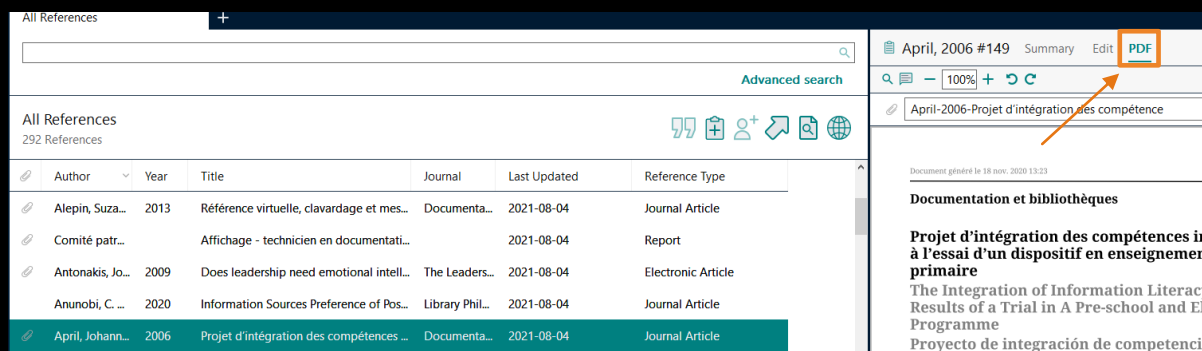


4. Sélectionnez le document à insérer et cliquez sur ouvrir.

* L'option *Copy this file to the default attachment folder and create a relative link* doit être cochée pour que les fichiers soient copiés dans la base de données (dossier Data).



5.2.1. VISUALISER ET ANNOTER DES DOCUMENTS PDF

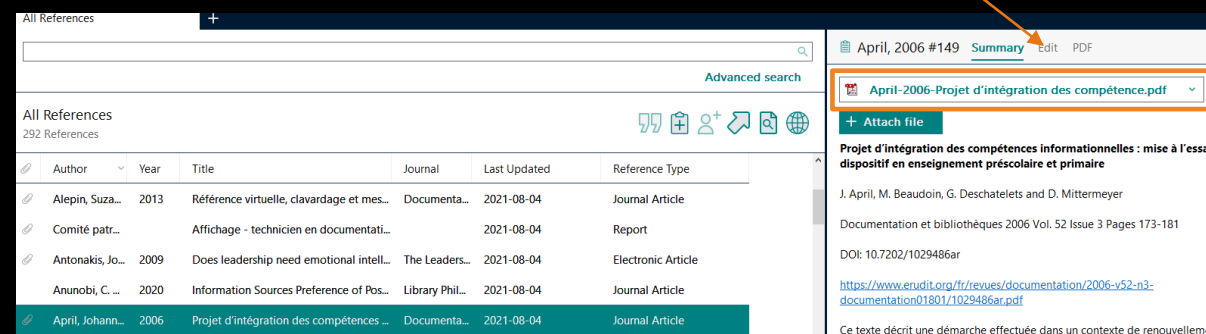


Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
Alepin, Suza...	2013	Référence virtuelle, clavardage et mes...	Documenta...	2021-08-04	Journal Article
Comité patr...		Affichage - technicien en documentati...		2021-08-04	Report
Antonakis, Jo...	2009	Does leadership need emotional intell...	The Leaders...	2021-08-04	Electronic Article
Anunobi, C. ...	2020	Information Sources Preference of Pos...	Library Phil...	2021-08-04	Journal Article
April, Johann...	2006	Projet d'intégration des compétences ...	Documenta...	2021-08-04	Journal Article

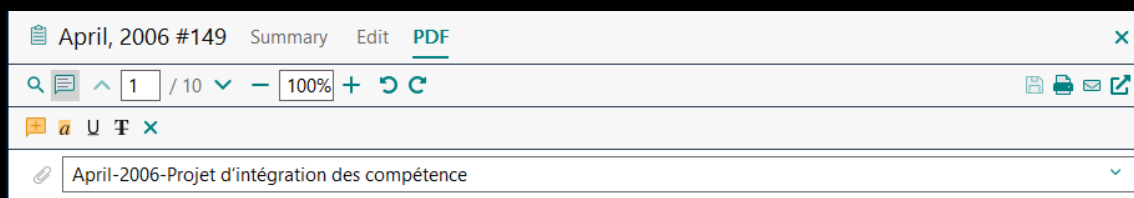
Sélectionnez la référence et cliquez sur l'onglet PDF.

Le document PDF est maintenant affiché. Utilisez les divers éléments de la barre d'outils pour annoter.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'onglet *Attached PDFs* et sélectionner *Open with Adobe Acrobat Reader*

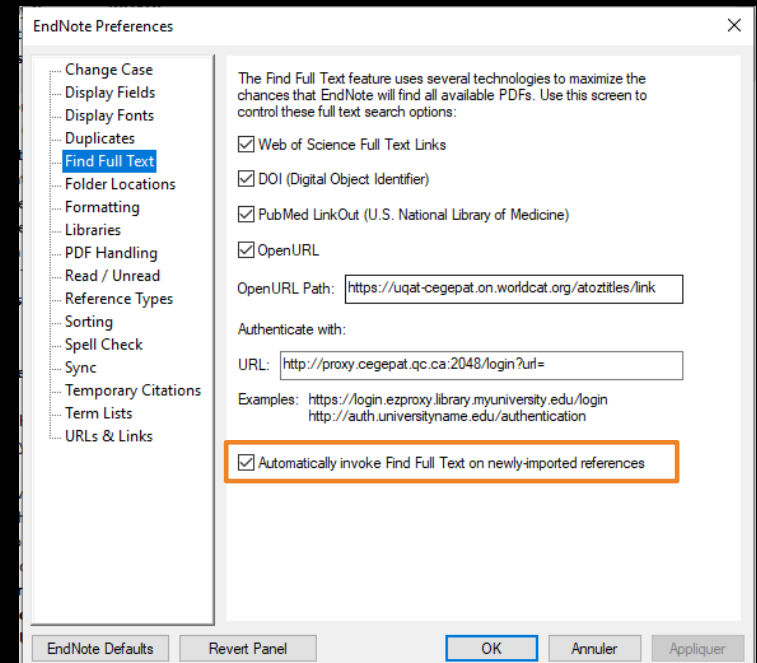


Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
Alepin, Suza...	2013	Référence virtuelle, clavardage et mes...	Documenta...	2021-08-04	Journal Article
Comité patr...		Affichage - technicien en documentati...		2021-08-04	Report
Antonakis, Jo...	2009	Does leadership need emotional intell...	The Leaders...	2021-08-04	Electronic Article
Anunobi, C. ...	2020	Information Sources Preference of Pos...	Library Phil...	2021-08-04	Journal Article
April, Johann...	2006	Projet d'intégration des compétences ...	Documenta...	2021-08-04	Journal Article



5.3. TROUVER LE TEXTE INTÉGRAL AUTOMATIQUEMENT

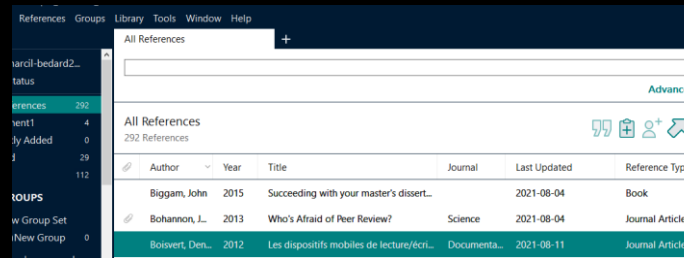
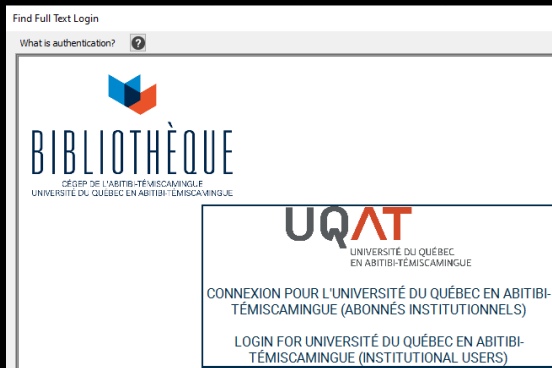
1. Dans le menu *Edit*, sélectionnez *Preferences*.
2. Dans la boîte, cliquez sur *Find Full Text*.
3. Cochez l'option *Automatically invoke Find Full Text on newly-imported references*.
4. Appuyez sur *Appliquer* et sur *OK*.



L'option *Find Full Text* permet de récupérer automatiquement le texte intégral d'articles à partir des références de votre bibliothèque EndNote.

****Les articles ne seront pas récupérés s'ils ne sont pas disponibles avec les abonnements de la bibliothèque.**

5.3.1. INSÉRER LE TEXTE INTÉGRAL AUTOMATIQUEMENT



1. Sélectionnez une référence.

2. Faites un clic droit, *Find Full Text*.

Pour vous authentifier aux ressources en ligne de la bibliothèque :

References, Find Full Text, Authenticate

Authentifiez-vous à l'aide de vos identifiants Office 365.

Si le fichier PDF est repéré, vous le retrouverez dans le champ *File Attachment* de la référence.

S'il n'y a que l'URL de disponible, il sera ajouté dans le champ *URL* de la référence.



5.4. ANNOTER SES RÉFÉRENCES

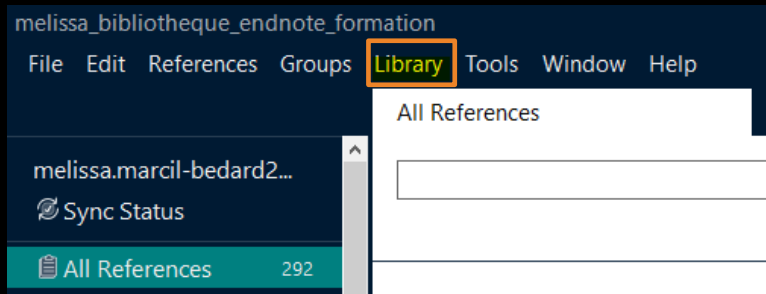
Champ *Research Notes*

Vous pouvez inscrire jusqu'à 16 pages d'informations (synthèse, annotations, suivis de lectures, extraits, etc.) dans ce champ.

Keywords																	
Abstract																	
Notes																	
Research Notes	<table><tr><td>Statut du document</td><td>a) À lire prioritairement b) Intérêt secondaire c) Signalé par / dans : d) Autre :</td></tr><tr><td>Démarches pour obtenir le document</td><td>a) Demande de PEB faite le : b) Réserveation faite le : c) Autre :</td></tr><tr><td>Définitions à retenir :</td><td></td></tr><tr><td>Hypothèse :</td><td></td></tr><tr><td>Résultats :</td><td></td></tr><tr><td>Discussion :</td><td></td></tr><tr><td>Extraits (citations) à retenir</td><td>« » page : « » page :</td></tr><tr><td>Critiques / Notes personnelles :</td><td>Lien(s) avec d'autres références dans la bibliothèque Lien(s) avec le travail en cours</td></tr></table>	Statut du document	a) À lire prioritairement b) Intérêt secondaire c) Signalé par / dans : d) Autre :	Démarches pour obtenir le document	a) Demande de PEB faite le : b) Réserveation faite le : c) Autre :	Définitions à retenir :		Hypothèse :		Résultats :		Discussion :		Extraits (citations) à retenir	« » page : « » page :	Critiques / Notes personnelles :	Lien(s) avec d'autres références dans la bibliothèque Lien(s) avec le travail en cours
Statut du document	a) À lire prioritairement b) Intérêt secondaire c) Signalé par / dans : d) Autre :																
Démarches pour obtenir le document	a) Demande de PEB faite le : b) Réserveation faite le : c) Autre :																
Définitions à retenir :																	
Hypothèse :																	
Résultats :																	
Discussion :																	
Extraits (citations) à retenir	« » page : « » page :																
Critiques / Notes personnelles :	Lien(s) avec d'autres références dans la bibliothèque Lien(s) avec le travail en cours																

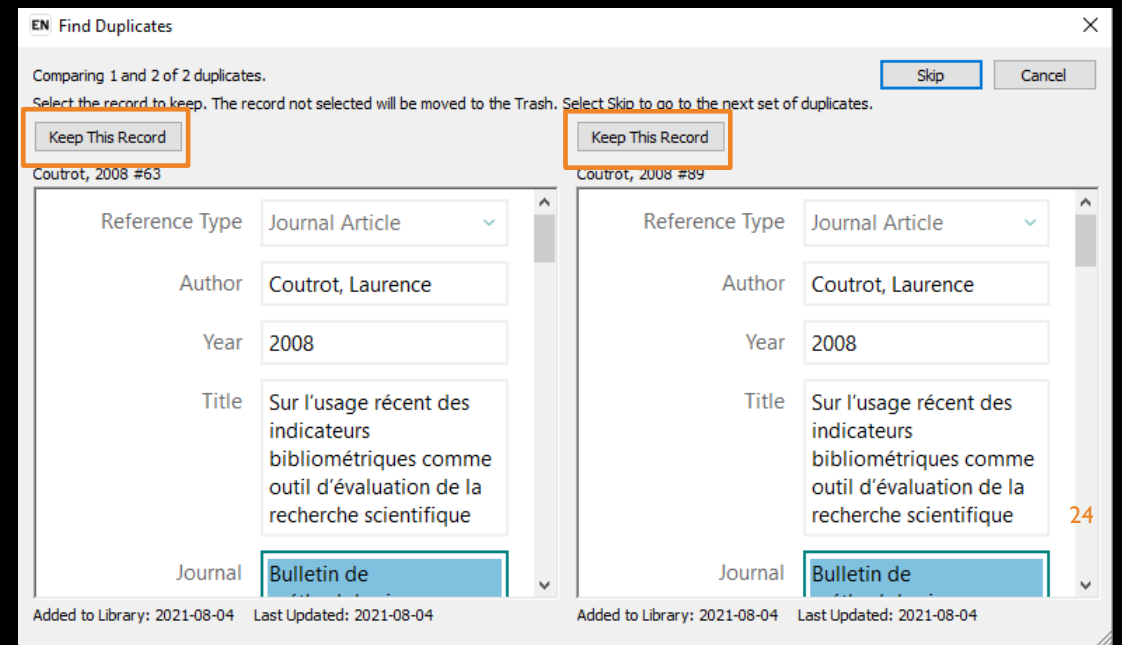


5.5. ÉLIMINER LES DOUBLONS



1. Cliquez sur *All References*.
2. Cliquez sur *Library, Find duplicates*.

Sélectionnez la référence que vous souhaitez conserver en cliquant sur *Keep This Record*.



6. CRÉER DES GROUPES - GESTION DES RÉFÉRENCES

All References	136
Recently Added	136
Unfiled	6
Trash	
▼ MY GROUPS	
▼ New Group Set	
New Group	0
▼ Chercheurs - cycles su...	
À lire - intéressa...	0
Affiches scientifi...	1
Bibliométrie	22
Éditeurs prédate...	3
Gestion des don...	23
Libre accès	29
NVivo	0
Publication revues	8
Rédaction	0
Revue de littérat...	0
Veille informatio...	0
▼ Références - usagers b...	

Groupe principal

Sous-groupe

1. Faites un clic droit sur *My Groups*.
2. Sélectionnez *Create Group Set*.
3. Donnez un nom au groupe.

1. Faites un clic droit sur un groupe principal (*Group Set*).
2. Sélectionnez *Create Group*.
3. Donnez un nom au sous-groupe.

Ajoutez des références dans les sous-groupes avec la technique du glisser-déposer.

Il est préférable de gérer ses références à l'aide de plusieurs groupes plutôt que de se créer plusieurs bibliothèques EndNote.



7. COMPTE ENDNOTE EN LIGNE

[HTTP://WEB.ENDNOTE.COM](http://web.endnote.com)



7.1. CRÉER UN COMPTE ENDNOTE EN LIGNE

WINDOWS ET MAC

1. Cliquez sur les options suivantes :

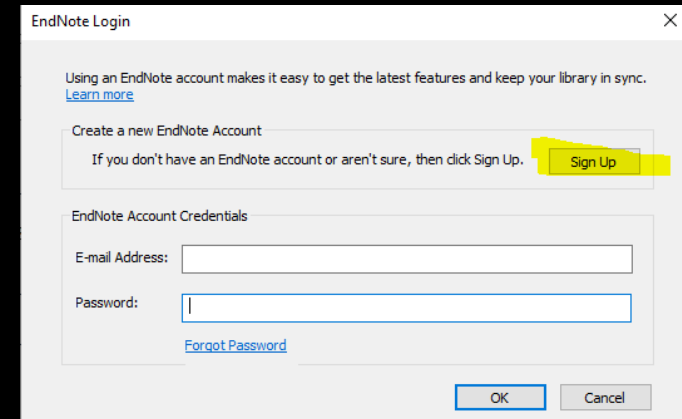
- *Library*
- *Sync*
- *Sign Up*

2. Entrez votre adresse courriel de l'UQAT deux fois et cliquez sur *Submit*.

3. Inscrivez les informations demandées et cliquez sur *I Agree* et sur le bouton *Done*.

4. Dans *Edit Preferences – Sync*, cliquez sur le bouton *Appliquer*.

5. Appuyez sur le bouton *OK*.



EndNote Login

Using an EndNote account makes it easy to get the latest features and keep your library in sync. [Learn more](#)

Create a new EndNote Account

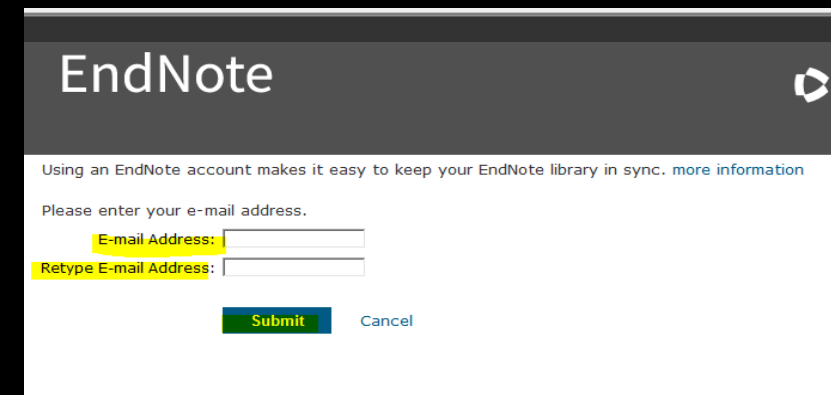
If you don't have an EndNote account or aren't sure, then click Sign Up. **Sign Up**

EndNote Account Credentials

E-mail Address:

Password:

[Forgot Password](#)



EndNote

Using an EndNote account makes it easy to keep your EndNote library in sync. [more information](#)

Please enter your e-mail address.

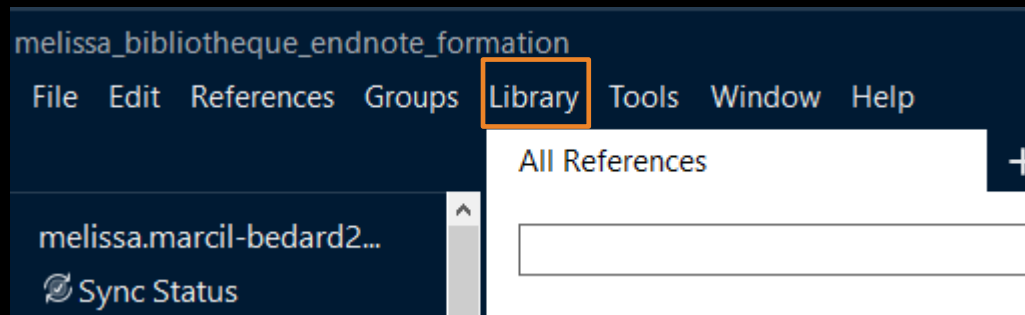
E-mail Address:

Retype E-mail Address:

Submit



7.2. SYNCHRONISER UNE BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE



1. Cliquez sur *Library, Sync* dans la barre de menu.
2. Un message d'avertissement va apparaître lors de la première synchronisation. Cliquez sur *OK*.
3. Le logiciel vous proposera de créer une bibliothèque compressée. Il est recommandé de cliquer sur *Oui*, surtout si vous déjà ajouté des références.

Une seule bibliothèque EndNote logiciel peut être synchronisée avec votre compte EndNote en ligne.

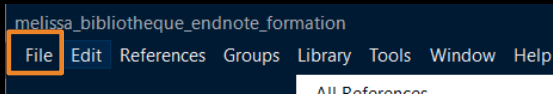
EndNote en ligne :
<http://web.endnote.com>



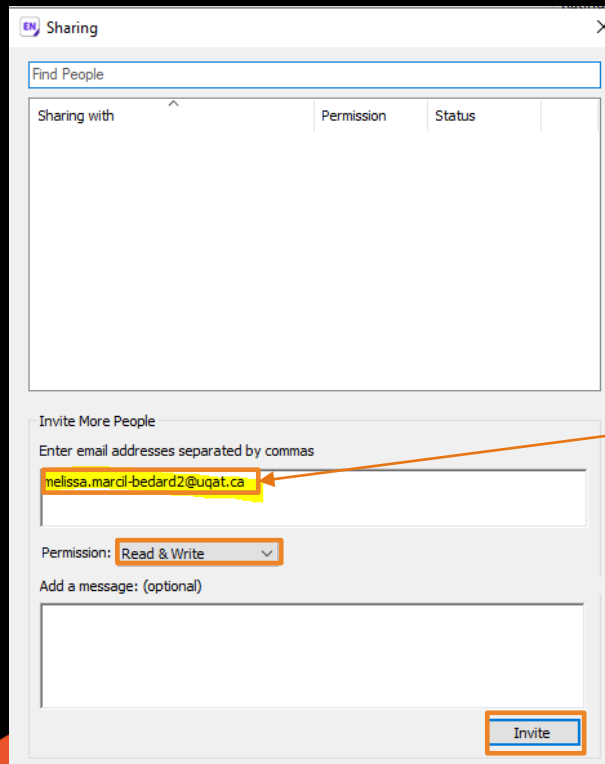
7.3. PARTAGER SA BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE



7.3.1. PARTAGER SA BIBLIOTHÈQUE ENTIÈRE



1. Dans la barre de menu, cliquez sur *File, Share...*



2. Entrez les adresses courriel des personnes avec lesquelles vous souhaitez faire un partage.
3. Sélectionnez les permissions.
4. Cliquez sur *Invite*.

Accéder à une bibliothèque partagée

1. Dans le courriel d'invitation, cliquez sur *Accept*;
2. Connectez-vous à votre compte EndNote en ligne.

Ouvrir une bibliothèque partagée

1. Dans le logiciel EndNote, cliquez sur *File, Open Share Library*;
2. Sélectionnez la bibliothèque à ouvrir.

Vous devez avoir synchronisé votre bibliothèque avec EndNote en ligne avant de pouvoir la partager.

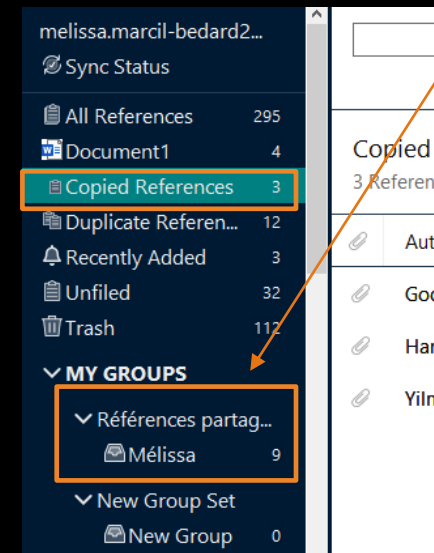
*** Vous ne pouvez synchroniser (et donc partager) qu'une seule bibliothèque.**

7.3.1.1. CONSERVER LES RÉFÉRENCES D'UNE BIBLIOTHÈQUE PARTAGÉE

1. À partir de votre bibliothèque EndNote bureau, cliquez sur *File, Open Share Library*.
2. Sélectionnez la bibliothèque à ouvrir.
3. Dans la bibliothèque partagée, sélectionnez les références que vous souhaitez conserver.
4. Faites un clic droit, cliquez sur *Copy References To* et sélectionnez votre bibliothèque.

Les références sont maintenant disponibles dans *All References* ainsi que dans *Copied References*.

Au besoin, vous pourriez créer un groupe pour y placer les références copiées.



7.3.2. PARTAGER UN GROUPE DE RÉFÉRENCES

Sélectionnez le sous-groupe à partager et cliquez sur le bouton *Share this group* de la barre d'outils.



« L'interface EndNote Online permet à plusieurs personnes de consulter et d'enrichir un groupe de références en ligne. Notez que les références ne pourront pas être consultées dans le logiciel EndNote des invités au groupe et qu'il n'est pas possible de partager les fichiers joints associés aux références. » (Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec, s. d.)

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Partager sa bibliothèque*. Repéré à <https://carrefour.uquebec.ca/endnote/logiciel/partager-sa-bibliotheque>



8. SÉLECTIONNER UN STYLE BIBLIOGRAPHIQUE

Boisvert, 2012 #145 Summary Edit PDF

+ Attach file

Les dispositifs mobiles de lecture/écriture et les compétences informationnelles en contexte universitaire

D. Boisvert, M.-È. Gonthier, J.-Y. Lévesque and M. Hudon

Documentation et bibliothèques 2012 Vol. 58 Issue 1 Pages 28-37

Cette recension des écrits se concentre sur les appareils mobiles destinés à la lecture et à l'écriture en relation avec le développement des compétences informationnelles en milieu universitaire. Les particularités associées au Web 2.0 dans le milieu des bibliothèques universitaires, de même que les possibilités offertes par son intermédiaire, sont explicitées. Les expérimentations réalisées antérieurement, ici et ailleurs, qui mettent en lien les appareils mobiles (tablette numérique entre autres), le développement et la maîtrise des compétences informationnelles sont présentées. De plus, l'aspect interactif de ces appareils est mis en évidence.

APA-7th-fr-udem ▼ Insert Copy ▼

Boisvert, D., Gonthier, M.-È., Lévesque, J.-Y. et Hudon, M. (2012, 20120000). Les dispositifs mobiles de lecture/écriture et les compétences informationnelles en contexte universitaire. *Documentation et bibliothèques*, 58(1), 28-37.

Le style s'affiche en bas de la fenêtre de prévisualisation de la référence.

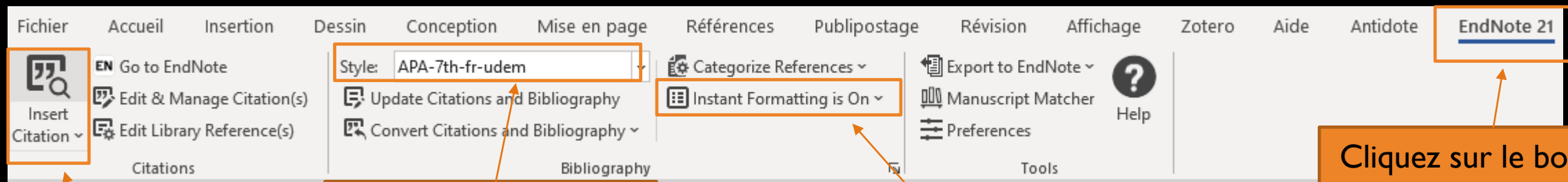




9. RÉDACTION - ENDNOTE



9.1. INSÉRER DES CITATIONS ET UNE LISTE DE RÉFÉRENCES (DOCUMENT WORD)



Cliquez sur *Insert Citation* pour insérer des citations dans votre document.

Sélectionnez le style bibliographique.

Assurez-vous que cette option soit bien à *On*.

Cliquez sur le bouton *EndNote 21* de la barre d'outils.

Dans un même document, n'insérez pas des références provenant de EndNote bureau et de EndNote en ligne. Les références ne possèdent pas les mêmes codes.

9.1. CITATION – INSÉRER UN NUMÉRO DE PAGE

1. Cliquez sur la citation.

Citation 1 (Antonakis, Ashkanasy et Dasborough, 2009)

Citation 2 (Palmer, Walls, Burgess et Stough, 2001)

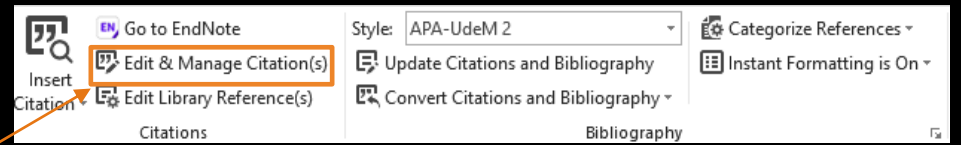
Liste de références

Antonakis, J., Ashkanasy, N. M. et Dasborough, M. T. (2009). Does leadership need emotional intelligence? *The Leadership Quarterly*, 20(2), 247-261.
<https://doi.org/10.1016/j.leaqua.2009.01.006>

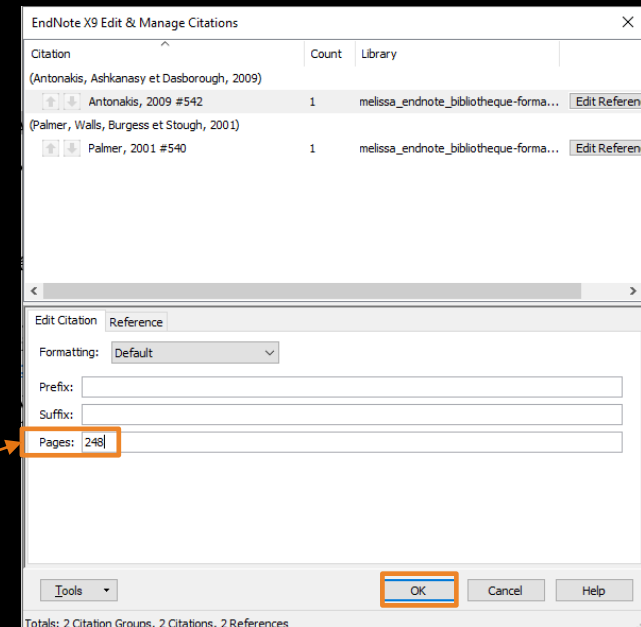
Palmer, B., Walls, M., Burgess, Z. et Stough, C. (2001). Emotional intelligence and effective leadership. *Leadership & Organization Development Journal*, 22(1), 5-10.
doi: <http://dx.doi.org/10.1108/01437730110380174>

La liste de références apparaît toujours après le dernier mot du texte.

2. Cliquez sur Edit & Manage Citation(s).



3. Inscrivez le numéro de page.



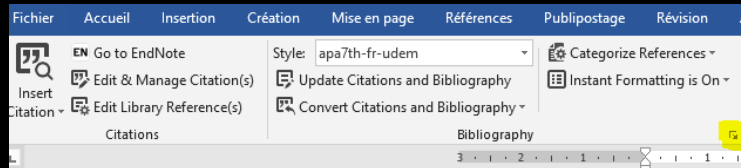
Le numéro de page est maintenant ajouté dans la parenthèse de citation.

Citation 1 (Antonakis, Ashkanasy et Dasborough, 2009, p. 248)

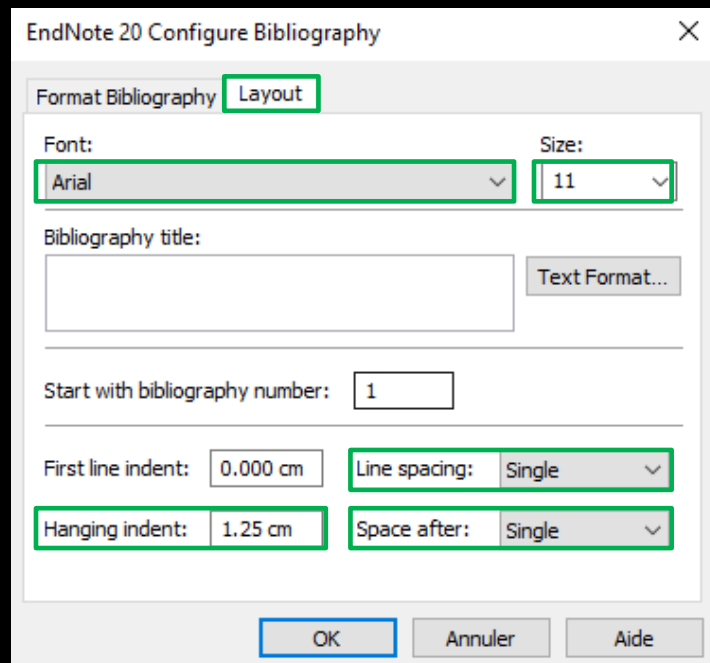
Citation 2 (Palmer, Walls, Burgess et Stough, 2001)



9.2. MODIFIER LA MISE EN PAGE D'UNE LISTE DE RÉFÉRENCES DANS WORD – GUIDE UQAT



1. Appuyez sur l'onglet *Configure Bibliography*.



2. Cliquez sur l'option *Layout* et suivez les indications de la capture d'écran.

EXERCICE 2 #8



9.3. RETIRER LES CODES ENDNOTE D'UN DOCUMENT

Dans le document Word, cliquez sur l'onglet EndNote :

- *Windows : Convert Citation and Bibliography, Convert to Plain Text*
- *Mac : Tools, Convert to Plain Text*

- Afin de conserver une copie contenant les codes EndNote, enregistrez le document sous un nouveau nom.

- Une fois que les codes sont retirés, il n'y a plus de retour en arrière

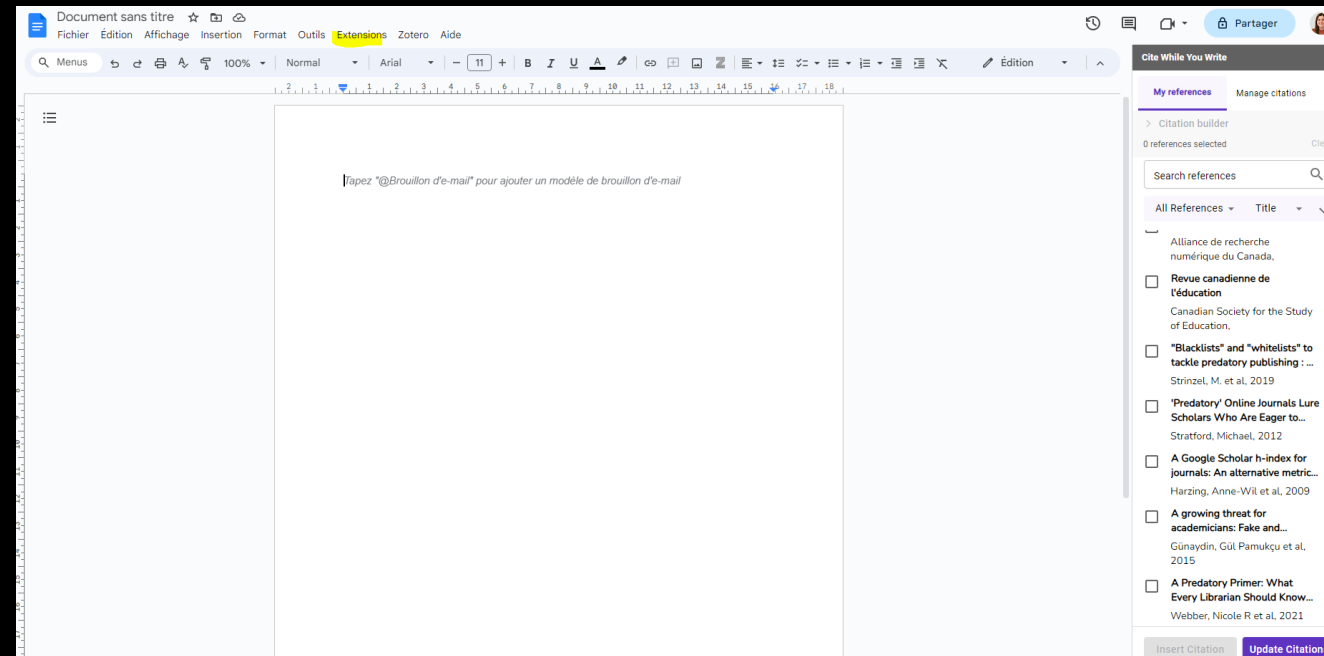
« Lors de la soumission d'un texte, il est généralement nécessaire de fournir une version de votre document dépourvu de liens vers votre bibliothèque EndNote. Une telle version permettra à l'éditeur, au comité doctoral ou au professeur d'apporter des modifications aux références sans problème. »

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Retirer les codes EndNote*. Repéré à <https://carrefour.uquebec.ca/endnote/logiciel/retirer-les-codes-endnote>



9.4. EXTENSION CITE WHILE YOU WRITE (CWYW) – GOOGLE DOCS

1. Téléchargez l'extension CWYW à partir du lien suivant :
https://workspace.google.com/marketplace/app/endnote_cite_while_you_write/948545547135
2. Suivez les instructions pour ajouter l'extension CWYW dans Google Docs :
https://support.clarivate.com/Endnote/s/article/Google-Docs-CWYW?language=en_US



10. CRÉER UNE LISTE DE RÉFÉRENCES INDÉPENDANTES

Vous pourriez désirer produire une liste de références sans avoir à intégrer des références dans un texte.

1. Dans votre bibliothèque EndNote, choisissez un style bibliographique.
2. Sélectionnez les références à inclure dans la liste de références.
3. Faites un clic droit et sélectionnez *Copy Formatted Reference*.
4. Collez votre liste de références à l'endroit souhaité.



11. EFFECTUER UNE COPIE DE SAUVEGARDE DE SA BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE

Vous devriez faire des copies de sauvegarde de votre bibliothèque de temps à autre. En cas de soucis, vous éviterez les désagréments de perdre de données.



*** Votre copie de sauvegarde ne doit pas porter le même nom qu'une de vos bibliothèques EndNote, car votre bibliothèque sera écrasée à l'ouverture du fichier *.enlx* (bibliothèque compressée).

Voici un exemple à suivre :

- Nom de la bibliothèque EndNote :
melissa_endnote_bibliotheque
- Nom de la copie de sauvegarde :
melissa_endnote_bibliotheque_copie_2020-11-17

1. Dans la barre d'outils d'EndNote, cliquez sur *File*.
2. Sélectionnez *Compressed Library*.
3. Sélectionnez les options désirées.

Compressed Library (.enlx)

Create With File Attachments

Create & E-mail Without File Attachments

All References in Library: melissa_endnote_bibliotheque-formation3.e

Selected Reference(s)

All References in Group/Group Set: My Groups

Next Cancel



12. TRAVAILLER SUR LA MÊME BIBLIOTHÈQUE ENDNOTE BUREAU À PARTIR DE DEUX ORDINATEURS DIFFÉRENTS

1. Synchronisez votre bibliothèque EndNote avec EndNote en ligne (voir p. [27](#) et [28](#)).
2. Faites une copie de sauvegarde de votre bibliothèque EndNote actuelle (voir p. [41](#)).
3. Envoyez-vous la copie de sauvegarde par courriel ou enregistrez-la sur une clé USB, par exemple.
4. Ouvrez votre copie de sauvegarde sur le deuxième ordinateur (le logiciel EndNote doit être installé sur ce dernier).
5. Synchronisez votre copie de sauvegarde sur le deuxième ordinateur avec votre compte en ligne (voir p. [28](#)).

Grâce aux synchronisations avec EndNote en ligne, vous pourrez utiliser votre bibliothèque EndNote bureau sur deux ordinateurs différents.

