

# Les bases de EndNote

Guide complet: [PC](#) / [MAC](#)



## Créer une nouvelle bibliothèque

**File > New**

Une bibliothèque EndNote est constituée de deux éléments : un fichier **.enl** et un dossier **.Data**. Le dossier **Data** possède le même nom que la bibliothèque et permet la sauvegarde d'images, de documents PDF, etc.



## Envoyer une bibliothèque par courriel

**File > Compressed library (.enlx)**

La compression combine le fichier **.enl** et le dossier **.Data** en un seul fichier **.enlx**, qui peut être attaché à un courriel en pièce jointe. Lorsque le fichier **.enlx** est ouvert et décompressé, le fichier **.enl** et le dossier **.Data** réapparaissent.

## Trouver le texte intégral d'articles

Le personnel et les étudiants de McGill peuvent configurer l'option "Find Full Text" pour repérer le texte intégral d'un article. Pour configurer :

1. **Edit > Preferences...** (pour Mac: **EndNote > Preferences...**) et sélectionner **Find Full Text**.
2. Dans le champ OpenURL Path remplacer l'adresse existante par : <http://mcgill.on.worldcat.org/atoztitles/link>
3. Dans le champ Authenticate with URL inscrire : <http://proxy.library.mcgill.ca/login?url=>

Pour trouver le texte intégral :

1. Sélectionner une ou plusieurs références.
2. **References > Find Full Text > Find Full Text**. Si le fichier PDF est trouvé, il sera attaché à la référence.

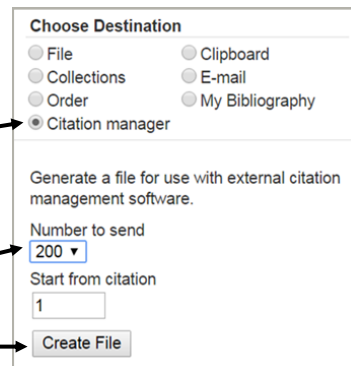


L'outil « Find Full Text » n'a pas un taux de réussite très élevé. Comme alternative, après avoir configuré vos préférences (étapes 1-3), sélectionnez la référence et cliquez sur **References > URL > Open URL Link**. Une page s'ouvrira dans votre navigateur fournissant un lien vers le texte intégral, si disponible.

## Ajouter des références de PubMed

1. Effectuer une recherche dans PubMed et sélectionner les résultats d'intérêt (par défaut, tous les résultats sont sélectionnés).

2. Sous la boîte de recherche de PubMed, cliquer sur **Send to** ▾



3. →

4. →

5. →

## Ajouter des références du catalogue de McGill

<https://mcgill.on.worldcat.org/discovery>

1. Effectuer une recherche.
2. Sous les notices, cliquer sur **Cite**.
3. Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur **Export to EndNote**.

## Ajouter des références en important des fichiers PDF

Les fichiers PDF peuvent être importés dans EndNote. Une référence bibliographique sera créée à partir des informations contenues dans un fichier PDF original (celui de l'éditeur) à la condition que le fichier contienne un identifiant numérique d'objet (numéro DOI).

1. Choisir le menu **File > Import > File...**
2. Cliquer sur le bouton **Choose** pour sélectionner votre fichier PDF.
3. Sélectionner l'option **PDF** dans le menu déroulant **Import Option**.
4. Cliquer sur le bouton **Import**.



Si le DOI n'a pas été formaté correctement, le PDF sera importé, mais vous devrez compléter manuellement les données bibliographiques. Autre option, chercher la notice dans PubMed, importer dans EndNote puis importer le fichier PDF.



## Exporter à partir d'autres sources

Les références peuvent être exportées de plusieurs bases de données directement dans une bibliothèque EndNote. Des étapes supplémentaires peuvent être nécessaires selon le navigateur Web utilisé et la configuration de ce dernier. Si vos références ne s'ajoutent pas automatiquement à votre bibliothèque, voici les étapes à suivre :

1. Localiser le fichier exporté (dossier **Téléchargements** ou à l'endroit où votre navigateur Web sauvegarde les téléchargements). L'extension du fichier téléchargé peut varier d'une base de données à l'autre. L'option de tri par *Modifié le* peut vous aider à trouver le fichier qui vient d'être exporté.
2. Sélectionner le fichier, cliquer avec le bouton droit de la souris, sélectionner **Ouvrir avec...** choisir **EndNote** et cliquer sur **OK**.
3. Les références seront ajoutées à la bibliothèque active. Si aucune bibliothèque n'est active, EndNote vous demandera d'en ouvrir une.

## Organiser les références dans des dossiers

1. Sélectionner les références.
2. Choisir le menu **Groups > Add References To > Create Custom Group...** Nommer le groupe à votre convenance (ex., Coeur).
3. Pour ajouter des références à un groupe qui existe déjà, sélectionner les références et choisir le menu **Groups > Add References To > nom du groupe**.



Il est également possible de « glisser-déposer » des références dans un groupe déjà créé.

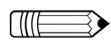


Une même référence peut être placée dans plusieurs groupes à la fois.

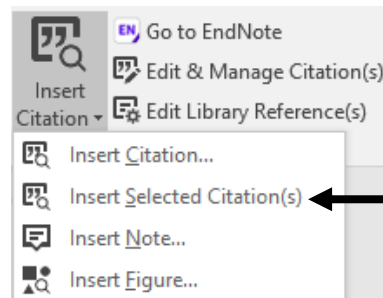
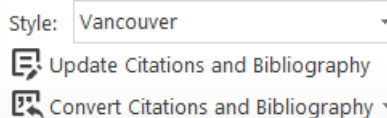
# Créer des bibliographies dans Word

## Insérer des références et citations

1. Ouvrir la bibliothèque EndNote et le document Word voulu.
2. Dans le document Word, placer le curseur à l'emplacement de la citation à insérer.
3. Dans Endnote, sélectionner la référence à citer.
4. Cliquer sur l'onglet **EndNote > Insert Citation > Insert Selected Citation(s)**.



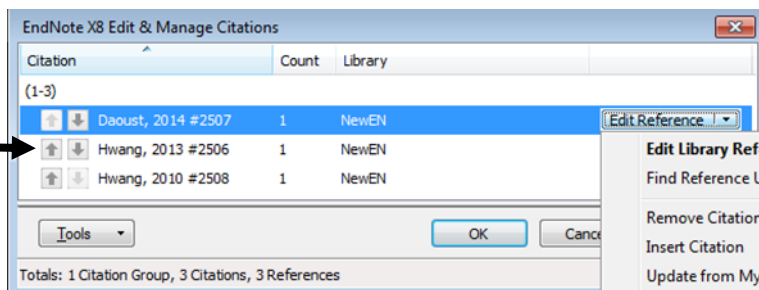
Pour changer le style de la bibliographie : dans Word, cliquer simplement sur le menu déroulant **Style**.



## Supprimer et gérer les citations

Dans l'onglet **EndNote tab**, cliquer sur **Edit & Manage Citation(s)**.

Utiliser les flèches pour changer l'ordre des citations qui sont groupées



Ne pas supprimer manuellement les citations et références de votre document Word. Cela pourrait corrompre les citations et/ou le document.