

EndNote sous Windows – Feuille de route

N'hésitez pas à [communiquer avec la bibliothèque](#) si vous éprouvez des problèmes d'installation ou d'utilisation.

1. Documentation, installation, accès aux ressources de la bibliothèque et compatibilité

- a) **Site à consulter** : [Citer ses sources – EndNote](#).
- b) **Installation**: Avant d'installer EndNote, fermer Word, Outlook et PowerPoint et cie. **Se référer au [guide d'installation](#)** pour **installer** le logiciel EndNote sur votre ordinateur personnel à partir de la Logithèque, **le mettre à jour** au besoin, puis **effectuer les étapes de configuration préalables requises** pour un fonctionnement adéquat et plus facile d'EndNote, notamment **Open URL et Find Full Text**. Vous pourrez ensuite mettre régulièrement à jour le logiciel en utilisant le menu **Help > Check for updates**.
- c) Assurez-vous que vous pouvez **accéder sans problème** aux ressources électroniques des bibliothèques à partir de votre ordinateur personnel.
 - **De la maison** : vous devez [configurer le Proxy](#) et vous authentifier avec votre [code d'accès et UNIP/mot de passe](#).
 - **Sur le campus** : utilisez le [réseau sans fil](#) UdeM **avec cryptage**.
- d) EndNote X9 pour Windows est [notamment compatible](#) avec Microsoft Word 2007, 2010, 2013 et 2016. Assurez-vous que la version du logiciel de traitement de texte utilisée est à jour. La [suite bureautique Office 365 ProPlus](#) est disponible gratuitement pour la communauté UdeM.

2. Ouverture d'EndNote et [création d'une base de données](#)

- a) Dans EndNote: cliquer sur **File > New...**
- b) Dans la fenêtre « New Reference Library », sélectionner le dossier **Bibliothèques > Documents > EndNote**.
- c) Renommer la nouvelle base de « My EndNote Library.enl » à **exercices-EndNote.enl** dans la case *Nom du fichier*, puis cliquer sur **Enregistrer**.

3. Personnalisation de la base de données

La liste de titres de périodiques « Medical » permettra de **gérer automatiquement les conversions de titres des revues de la forme complète à la forme abrégée et vice-versa**, selon le style EndNote préconisé.

3.1. Importation de la [liste de titres de périodiques](#) « Medical »

- a) Cliquer sur **Tools > Open Term Lists > Journals Term List**.
- b) Cliquer sur l'onglet **Lists**, puis sur **Import List**.
- c) Repérer et ouvrir le dossier comprenant les listes de termes :
Laboratoire L-868 :
Bibliothèques\Documents\EndNote\Terms Lists
Ordinateur personnel :
C:\Program Files ou Programmes\EndNote X9\Terms Lists
- d) Cliquer sur « Medical.txt », ou une variante semblable du nom de fichier, par ex. « Medical_2017.txt » puis cliquer **Ouvrir**.
- e) Une fois l'importation de termes terminée, cliquer sur le bouton **OK** de la fenêtre.
- f) De retour dans l'onglet « Terms » de la fenêtre « Term Lists », noter que des titres de périodiques ainsi que leurs abréviations ont été ajoutés. Cliquer sur le bouton **Close**.

Attention : Cette étape doit être réalisée pour chaque nouvelle base de données EndNote, idéalement lors de sa création.

4. [Ajout de références](#)

Dans cette section, vous apprendrez **quatre façons différentes d'ajouter des références** à votre base de données EndNote. Ces méthodes sont présentées selon un **ordre de priorité** basé sur le **degré de facilité de la méthode** et sur le **niveau d'efficacité de la procédure d'importation des données**. Vous verrez comment fonctionne la recherche en mode temporaire. Vous verrez aussi comment transformer une référence de livre en une référence de chapitre de ce livre. Les références ajoutées à votre base de données seront également **classées dans des groupes**.

4.1 À partir d'une base de données et [gestion d'un groupe](#)



Pour vous familiariser avec certaines étapes de cette section, vous pouvez consulter la vidéo : [AJOUTER DES RÉFÉRENCES : À partir de catalogues et bases de données](#).

- a) Lancer cette [recherche dans PubMed](#) qui nous permettra de retrouver tous les articles de l'auteure Adriana di Polo.
- b) Cliquer sur le bouton **Send to**, sélectionner **Citation manager**.
- c) Cliquer sur le bouton **Create File**. Un fichier nom **.nbib** est créé.
- d) Lorsque votre navigateur (Firefox, Chrome, etc.) vous demandera si vous voulez « Ouvrir » ou « Enregistrer » le fichier créé, choisir l'option **Ouvrir**. On vous demandera ensuite avec **quel programme** vous souhaitez ouvrir ce fichier.
- e) Sélectionner **EndNote** dans la liste, puis cocher la case « Toujours effectuer cette action pour ouvrir ce type de fichier ».
- f) Lors des prochaines importations à partir de PubMed, les étapes c) à e) se feront automatiquement.
- g) Les références sont importées dans le groupe **Imported references** dans le cadre de gauche, pour être examinées afin de décider si elles doivent demeurer dans la base de données. On pourrait aussi en profiter pour éditer ces références, si nécessaire.
- h) Cliquer sur le groupe **Imported References**, sélectionner ensuite toutes les références dans le cadre de droite (touches Ctrl+A), puis avec le bouton droit de la souris, choisir **Add References To > Create Custom Group**. Faire un clic-droit sur ce groupe pour le renommer «**di Polo, A**».

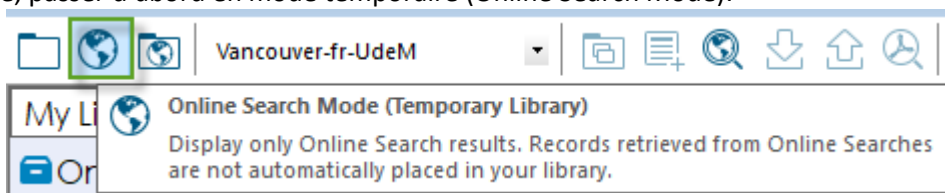
Pour savoir comment exporter des références à partir d'autres bases de données, consulter la section [Procédures d'exportation de références](#).

4.2. Ajout de références - À partir d'EndNote



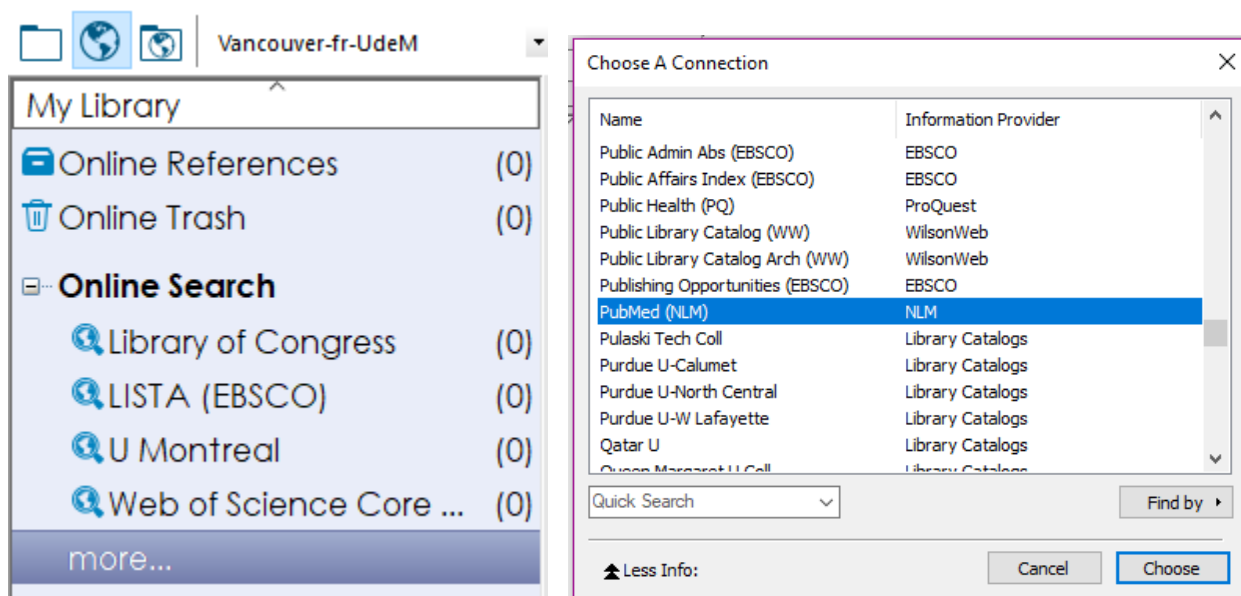
Pour vous familiariser avec certaines étapes de cette section, vous pouvez consulter la vidéo : [EndNote – Importation directe de références](#)

Dans Endnote, passer d'abord en mode temporaire (Online Search Mode).

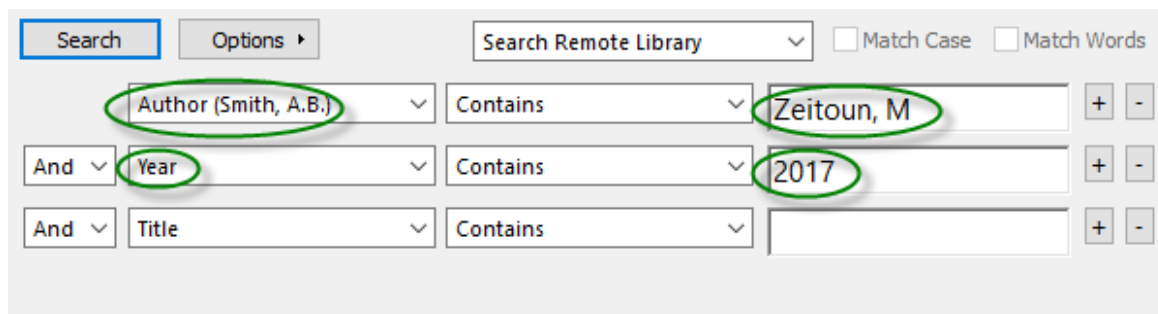


4.2.1 Pour trouver ...dans PubMed: Un article écrit par Zeitoun, M en 2017 dans la revue J Fr Ophtalmol

- a) Si « PubMed (NLM) » est déjà affiché à gauche sous la rubrique **Online Search**, le sélectionner. Sinon, cliquer sur **more...** sous la rubrique **Online Search**, puis dans la fenêtre « Choose a Connection » sélectionner « PubMed (NLM) », puis cliquer sur **Choose**.

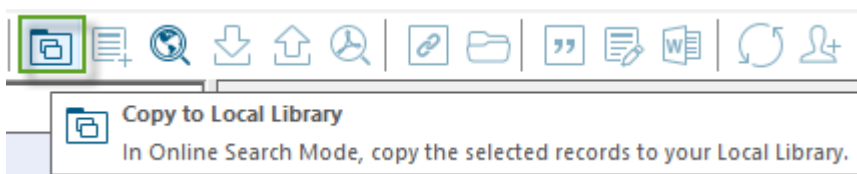


- b) Remplir les boîtes de recherche et fixer les paramètres des champs en vous basant sur l'exemple figurant ci-dessous, puis cliquer sur le bouton **Search**.

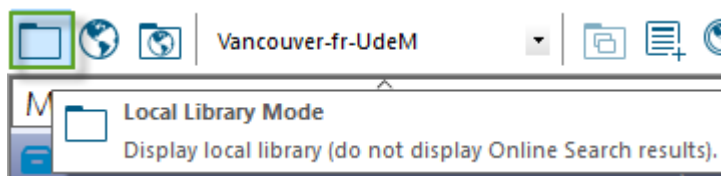


- c) À la fenêtre « Confirm Online Search », 3 références devraient avoir été repérées. Cliquer sur **OK** pour les importer dans la base temporaire.
- d) Transférer la référence de l'article intitulé « **"Point by point" approach...** » vers votre base **permanente** de la façon suivante :

- Sélectionner votre référence et cliquer sur le bouton **Copy to local library**



- Sélectionner le mode local (*Local Library Mode*).




La référence transférée sera dans le groupe **Copied References** et aussi, comme toujours, dans le groupe **All References**.

- e) Double-cliquer sur la notice pour l'ouvrir. Remplacer le titre en anglais par le titre original en français :
- Couper (Ctrl + x) le titre qui est dans le champ **Original Publication** et aller le mettre (ctrl + v) dans le champ **Title**. S'assurer qu'il n'y ait pas de ponctuation ou d'espace superflus sous le titre.
- f) Fermer cette référence en cliquant sur le petit **x**, puis en acceptant la sauvegarde de la référence.

Le titre de la notice qui était en anglais n'est plus nécessaire puisque notre article est en français (PubMed est une base anglophone qui va traduire le titre d'une autre langue pour son public-cible états-unien).

4.2.2 Pour trouver ...dans le catalogue **Atrium (U Montreal)** à partir d'EndNote le livre de **Shields, Tombran-Tink et Barnstable** qui est intitulé « **Mechanisms of the glaucomas: disease processes and therapeutic modalities**».

- a) **Retourner en mode temporaire** .
- b) Si nécessaire, pour ajouter la connexion « U Montreal » aux fichiers de connexion favoris :
- Cliquer sur **more...** sous la rubrique **Online Search**. Dans la fenêtre « Choose a Connection », sélectionner « U Montreal », puis cliquer sur le bouton **Choose**.
- c) Cliquer sur la connexion « **U Montreal**» dans vos favoris du cadre de gauche sous la rubrique **Online Search**.
- d) Chercher ensuite un livre rédigé par l'auteur **Tombran-Tink** dont le titre contient **Glaucomas** ((Auteurs = **Tombran-Tink**) AND (Titres = **Glaucomas**)).
- e) À la fenêtre « Confirm Online Search », 2 références devraient avoir été repérées. Cliquer sur **OK** pour l'importer dans la base **temporaire**.
- f) Sélectionner le livre en format papier (Il s'agit de celui qui n'a pas SpringerLink (Service en ligne) dans le champ auteur ni de doi ou d'accès réservé udeM).

Auteur	Année	Titre
Shields, M. Bruce; Tombran-Tink, Joyce; Barnstable, Colin J.	2008	Mechanisms of the
Shields, M. Bruce; Tombran-Tink, Joyce; Barnstable, Colin J.; SpringerLink ...	2008	Mechanisms of the

Choisir cette notice

Reference Preview Attached PDFs

1. Shields MB, Tombran-Tink J, Barnstable CJ, SpringerLink (Service en ligne). Mechanisms of the glaucomas : disease processes and therapeutic modalities. [texte]. Totowa, NJ: Humana Press : Springer distributor ; 2008. Disponible: <http://dx.doi.org/10.1007/978-1-59745-373-8> Accès réservé UdeM

- g) Suivre la méthode décrite à l'étape d) de la section précédente pour **transférer la référence vers votre base de données** (exercices-EndNote.enl).

4.2.3 Adapter ensuite cette référence afin de **citer le chapitre suivant** :

« Lebrun-Julien F, Di Polo A. Neuroprotective signaling pathways in glaucoma. Dans: Shields MB, Tombran-Tink J, Barnstable CJ, rédacteurs. Mechanisms of the glaucomas : disease processes and therapeutic modalities. Totowa (NJ): Humana Press : Springer distributor; 2008. p. 657-81.»

- a) Ouvrir la référence de **Shields** et cie que vous venez d'importer, puis cliquer sur le menu déroulant « **Reference Type** » et choisir le type de document **Book Section**.
- b) Déplacer le contenu du champ « Author » dans le champ « Editor ».

- c) Déplacer le contenu du champ « **Title** » dans le champ « **Book Title** »(effacer ce qu'il y a dans ce champ).
- d) Coller le titre du chapitre (p. ex. *Neuroprotective signaling pathways in glaucoma*) dans le champ « **Title** ».
 - Noter que le champ « Chapter » sert à indiquer un numéro de chapitre et non son titre.
- e) Dans le champ « **Author** », taper le ou les noms des auteurs du chapitre sous la forme « *Nom, Prénom* », ex. « *Lebrun, Julien-Frédéric* » ou « *Nom, Initiale(s) du prénom suivie d'un point* », ex. « *Di Polo, A.* ».
- f) Si du texte non pertinent apparaît dans le champ « **Pages** », il faut l'effacer, puis indiquer plutôt les pages appropriées au chapitre, p. ex. 657-681.
- g) Dans le champ **City** vérifier si la ville est inscrite correctement : Ville (code de pays) pour le style Vancouver.
- h) Fermer cette référence en cliquant sur le petit **X**, puis en acceptant la sauvegarde de la référence.

4.3 Saisie manuelle d'une référence (section optionnelle)

[Consulter le tutoriel](#) pour connaître la procédure à suivre. Voir les exemples de références bibliographiques fournis dans le guide [Citer selon le style Vancouver](#) (module EndNote - Affichage optimal de la bibliographie) pour déterminer quelles informations sont requises pour citer divers types de documents (page Web, vidéo en ligne, image, etc.).

4.4 Importation d'une référence à partir d'un fichier PDF avec DOI

- a) [Télécharger le fichier PDF de cet article](#), et le sauvegarder sur votre ordinateur dans le dossier Téléchargements.
- b) Dans EndNote, cliquer dans le menu **File > Import > File...**
- c) Cliquer sur **Choose...** puis naviguer vers le fichier PDF sur votre poste.
- d) Sous *Import option*, choisir **PDF**.
- e) Cliquer sur **Import**.
- f) A partir de la référence EndNote, indiquer un pointage (champ *Rating*), puis ajouter une note de rédaction dans le champ *Research Notes* (par exemple : *Article à citer dans l'intro!*). Ouvrir ensuite le fichier PDF associé, puis y surligner un passage. Vous pouvez aussi y ajouter un commentaire.

Noter qu'on peut aussi générer simultanément des références [à partir de plusieurs articles sauvegardés dans un même dossier](#).

5. [Ajout manuel d'un fichier PDF](#) à une référence bibliographique dans votre base de données EndNote


- a) Repérer la référence suivante dans votre base de données EndNote :

Simpson EM, Korecki AJ, Fornes O, McGill TJ, Cueva-Vargas JL, Agostinone J, et al. New MiniPromoter Ple345 (NEFL) Drives Strong and Specific Expression in Retinal Ganglion Cells of Mouse and Primate Retina. Hum Gene Ther. 2019;30(3):257-72.
- b) [Télécharger le fichier PDF de cet article](#), et le sauvegarder sur votre ordinateur dans le dossier Documents.
- c) Cliquer sur la référence avec le bouton droit. Sélectionner **File Attachments > Attach File** pour insérer le fichier PDF «hum.2018.118.pdf» de l'article dans la référence.
- d) Cliquer sur une autre référence, puis accepter la sauvegarde de la référence.
- e) De retour à la liste des références, remarquer la présence d'un trombone qui indique l'association d'un fichier joint avec la référence.
- f) Noter que ce fichier PDF est maintenant stocké dans le dossier *exercices-EndNote.data* qui accompagne le fichier de votre base de données *exercices-EndNote.enl*.

6. Tester les fonctions de repérage assisté des documents originaux

La [configuration](#) de ces fonctions est **essentielle à leur fonctionnement**. Nous les avons effectuées lors de l'installation, à l'étape 1b.

6.1. Fonction Find Full Text

- a) Sélectionner quelques références (touche Ctrl et clic-gauche).
- b) Clic-droit de la souris, sélectionner **Find Full Text > Find Full Text**, ou cliquer le bouton .

Test réussi : les documents PDF des références sélectionnées sont repérés automatiquement selon la disponibilité à l'UdeM.

6.2. Fonction OpenURL

- a) Sélectionner une référence
- b) Clic-droit de la souris, sélectionner **URL > OpenURL Link**.

Test réussi : votre navigateur Internet affiche l'[Assistant SFX](#) selon la référence sélectionnée.

7. Repérage et élimination des doublons

Pour illustrer cette opération, faire d'abord des doublons de références :

- Sélectionner 3 références dans votre base de données EndNote.
- Faire une copie de ces références (ctrl-C, puis ctrl-V).

Repérage des doublons :

- Dans EndNote, sélectionner le groupe **All References** puis le Menu **References > Find Duplicates**.
- Une fenêtre de comparaison s'ouvre, ce qui vous permet de sélectionner une à la fois pour chaque doublon les références à conserver en cliquant sur **Keep this record**.
- Vous pouvez aussi éliminer tous les doublons d'un seul coup. Cliquer sur le bouton **Cancel**. Les doublons sont alors automatiquement sélectionnés, ce qui nous permet de les traiter en lot.
- Les doublons sont mis en évidence dans un nouveau groupe (**Duplicate References**) et apparaissent aussi en surlignage.
- On peut effacer tous les doublons indiqués en surlignage en sélectionnant l'un de ceux-ci avec le bouton droit de la souris, puis en choisissant l'option **Move References to Trash**.
- Au besoin, on peut ensuite trier par auteur et par titre les références restantes dans la base de données pour essayer d'identifier des doublons qui n'auraient pas été repérés par EndNote, puis les éliminer manuellement.

8. Insertion de citations : lien entre EndNote et Word

Dans cette section, vous verrez **comment EndNote travaille de concert avec Word pour insérer et formater les citations dans le texte d'un document et dans la bibliographie** à la fin du document. Vous apprendrez :

- **Deux façons différentes d'insérer les citations** dans le texte;
- **Comment modifier ou effacer efficacement une citation**. Vous comprendrez alors que **la gestion des citations doit absolument se faire par l'entremise des fonctions de la barre d'outils EndNote dans Word et non de façon manuelle dans Word**.





Pour vous familiariser avec certaines étapes de cette section, vous pouvez si nécessaire consulter la vidéo [Rédiger avec Word](#).

8.1 Insertion de citations dans un document

Ouvrir un nouveau document Word et repérer l'onglet EndNote dans le menu en haut de page. (Problèmes d'affichage de l'onglet EndNote dans Word? veuillez consulter la section [Problèmes avec Word](#))

- Choisir le style Vancouver-fr-UdeM dans le menu déroulant **Style**.
- Taper quelques mots pour former une phrase.
- Dans EndNote**, sélectionner une référence.


- d) Utiliser le bouton  **Insert Citation**, pour l'insérer dans votre texte. Ajouter un point à votre phrase et continuer à rédiger.
- e) Noter que la référence formatée selon le style Vancouver francisé à l'UdeM a été ajoutée dans la bibliographie à la fin du document.
- f) Répéter les étapes b) à d) à quelques reprises pour vous familiariser avec la méthode. Vous pouvez insérer plus d'une citation en utilisant (touche CTRL et clic-gauche).
- g) **Autre méthode d'insertion**, qui permet de chercher dans la base de données EndNote sans quitter Word :

Taper quelques mots pour former une phrase, puis cliquer sur le bouton  **Insert Citation(s)** dans la barre d'outils EndNote, taper **Jarjour** dans la boîte, puis cliquer sur le bouton **Find**. Sélectionner la référence et cliquer sur **Insert**.

8.2 Modifier ou effacer une citation déjà insérée dans le texte

Pour effacer définitivement une citation, il faut **absolument** utiliser le bouton **Edit and Manage Citation(s)**. Effacer le texte du document Word ne suffira pas à l'en retirer.



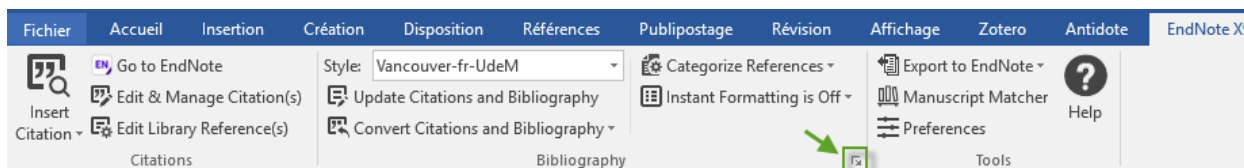
- a) Sélectionner la première citation de votre texte, puis cliquer ensuite sur le bouton **Edit & Manage Citation(s)**. Dans la fenêtre « EndNote X9 Edit & Manage Citations », cette citation devrait être affichée.
- b) Cliquer sur la **flèche**  à droite du bouton **Edit Reference**, choisir l'option **Remove Citation**, puis cliquer sur le bouton **OK**. EndNote a retiré la citation et renuméroté les autres références automatiquement.

9. Bibliographie

Dans cette section, vous aurez un **aperçu du type de modifications mineures que l'on peut apporter soi-même à une bibliographie.**

9.1 Personnaliser la bibliographie

- a) Dans Word, sélectionner d'abord dans le **menu déroulant « Style »** le style bibliographique « **Vancouver-fr-UdeM** ». Cliquer ensuite sur la **petite flèche** à droite du mot « Bibliography » sous le bouton *Instant Formatting is On*.



Dans la fenêtre suivante, cliquer sur l'onglet **Layout** pour :

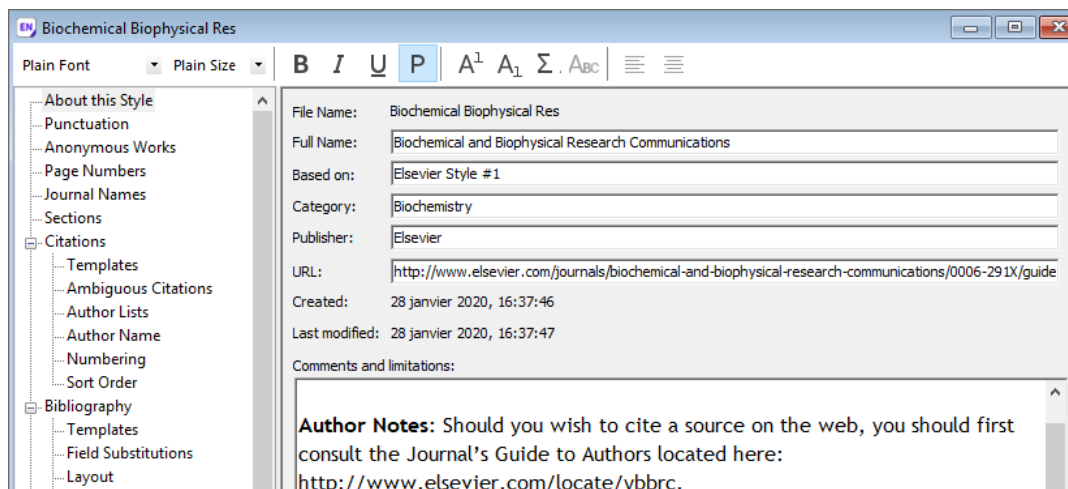
- Formater le texte de la bibliographie en Times New Roman 10;
- Ajouter le titre **BIBLIOGRAPHIE** en majuscules, en caractères gras et en police Times New Roman 12 (bouton **Text Format...**).
- Insérer un espace à interligne simple entre les références (**Space after = single**). Cliquer sur le bouton **OK**. Vérifier ensuite que les modifications ont bien été appliquées à la bibliographie.

- 9.2 **Autres types de bibliographies** : il est possible d'imprimer une bibliographie, de créer des bibliographies indépendantes ou thématiques.

10. Importation et sélection d'un nouveau style (section optionnelle)

- a) Dans EndNote, cliquer sur **Edit > Output Styles > Open Style Manager**.
- b) Puisque le style recherché « *Biochemical and Biophysical Research Communications* » ne figure pas dans la liste, cliquer sur le bouton **Get More on the Web**.
- c) Dans la boîte sous **Style or Journal Name**, taper **Biochemical and Biophysical Research Communications** puis cliquer sur **Apply**.
- d) Repérer le style « *Biochemical and Biophysical Research Communications* », puis cliquer sur **Download**.
- e) **Ouvrir** le fichier téléchargé « Biochemical Biophysical Res.ens ».

f) Le fichier de style s'ouvre dans EndNote.



- g) Pour utiliser ce nouveau style, il doit être enregistré. Cliquer sur le menu **File > Save as**
- h) Dans la case **Style name**, supprimer le mot « Copy ». Ensuite, cliquer sur **Save**.
- i) Fermer les fenêtres **Biochemical and Biophysical Research Communications** et **EndNote Styles** (petits X).
- j) Cliquer sur le menu déroulant **Style**, puis choisir **Select Another Style**. Dans la fenêtre **Choose a Style**, repérer le style « *Biochemical and Biophysical Research Communications* » et cliquer **Choose**. Le style « *Biochemical and Biophysical Research Communications* » est maintenant le style actif dans EndNote. Noter que le style de la bibliographie dans Word est indépendant du style choisi dans EndNote; il faudra donc aussi appliquer le style « *Biochemical and Biophysical Research Communications* » à votre document.

11. Modification de styles bibliographiques (section optionnelle)

Dans cette section, vous aurez un **aperçu du type de modifications mineures que l'on peut apporter soi-même à un style spécifique.**

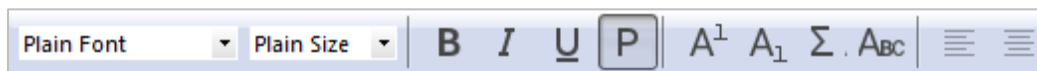
11.1 Choisir un style à modifier et le sauvegarder sous un autre nom

- a) Dans EndNote, choisir **Edit > Output Styles > Open Styles Manager**, puis cliquer sur le style « *Vancouver-fr-UdeM* » avec le bouton droit de la souris, puis choisir **Edit Style**.
- b) Sauvegarder ce style sous « *Vancouver-fr-UdeM Copy* » avec **File > Save As**. Ceci permettra de retourner au style original en cas de problème.

*Toujours sauvegarder le style à modifier sous un nom différent de la façon indiquée ci-contre, **avant** d'y apporter des modifications.*

11.2 Modifier le style « *Vancouver-fr-UdeM Copy* »

- a) Afin que tous les titres des périodiques soient affichés en abrégé avec des points (ex. *Proc. Natl. Acad. Sci.* pour la revue *Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America*) dans la bibliographie, choisir **Journal Names** à gauche, puis décocher la case **Remove periods**.
- b) Afin que le numéro de la référence insérée dans le texte soit affiché en exposant (**référence¹**) plutôt qu'entre parenthèses (**référence (1)**) :
 - Dans la section **Citations**, choisir **Templates**, cliquer sur **Bibliography Number**, effacer les **deux parenthèses** puis **sélectionner tout le texte** « Bibliography number » et modifier la police en se servant des fonctions d'édition de la barre des menus.



- Ne pas répéter pour la seconde mention de **Bibliography Number**.
 - Fermer ensuite le style « *Vancouver-fr-UdeM Copy* », en cliquant sur le petit **X**, comme illustré ci-dessous, puis en acceptant la sauvegarde du style. Fermer aussi le module de gestion de styles en cliquant sur le petit **X**.
- c) Dans Word, tester les modifications apportées au style original « *Vancouver-fr-UdeM* », en sélectionnant le style « *Vancouver-fr-UdeM Copy* » de la barre d'outils EndNote. Cliquer ensuite sur le bouton **Update Citations and Bibliography**. Vérifier que les modifications ont bien été appliquées aux citations (Exposant) et aux références de la bibliographie (Format abrégé du périodique).