

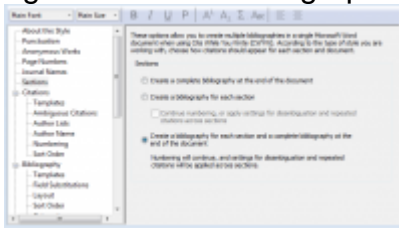
Bibliographie par section

Avec la barre EndNote dans Word, il est possible de générer une bibliographie par section, par exemple pour avoir une bibliographie à la fin de chaque chapitre.

Pour ce faire, vous devez choisir un style qui prend en compte les sections, qui contient (sections) dans le nom du style.

Si le style ne contient pas la mention (sections), vous pouvez activer la fonction :

1. Dans EndNote, sélectionnez *Edit > Output Styles > Edit "(le style choisi)";*
2. Sous *Sections*, cochez *Create a bibliography for each section* ou *Create a bibliography for each section and a complete bibliography at the end of the document* si vous voulez également une bibliographie complète à la fin du document;



3. À la fermeture de la page, cliquez sur *Oui* pour enregistrer les changements au style. Il est préférable de renommer le style en ajoutant la mention (sections) pour conserver les deux versions.

Dans votre document Word, vous devez avoir inséré des sauts de section aux endroits appropriés. Les sauts de sections se trouvent sous *Mise en page > Saut de page*.

Assurez-vous que Word utilise le style (sections) désiré.