

Insérer des références dans un document


La fonction de citation de références dans un document est possible dans les logiciels suivants :

- Word
- OpenOffice
- Pages (Mac)
- PowerPoint (Windows - fonctions restreintes)

Pour insérer des références dans un document, votre bibliothèque EndNote ainsi que votre document Word doivent être ouverts.

À l'aide de la barre d'outils *Cite While You Write (CWYW)*, vous pouvez insérer des références au fur et à mesure que vous produisez votre document et la bibliographie sera générée automatiquement. Vous pouvez sélectionner les références en faisant une recherche dans EndNote puis en les transférant dans votre document, ou alors faire une recherche directement depuis votre logiciel de traitement de texte.

Insérer des références à partir d'EndNote dans Word et OpenOffice

1. Choisissez les références à insérer. Pour choisir une seule référence, cliquez sur celle-ci. Pour sélectionner plusieurs références, maintenez la touche *Ctrl* et cliquez sur les références à insérer;
2. Assurez-vous que le style actif est celui que vous désirez utiliser ou choisissez-en un autre au besoin (voir la section Les styles bibliographiques);
3. Sélectionnez *Tool > Cite While You Write > Insert Selected Citation(s)* ou cliquez sur l'icône  pour insérer les références.

La référence en corps de texte s'inscrira à l'endroit où se trouvait le curseur et la référence s'ajoutera à la bibliographie.

Insérer des références à partir de Word

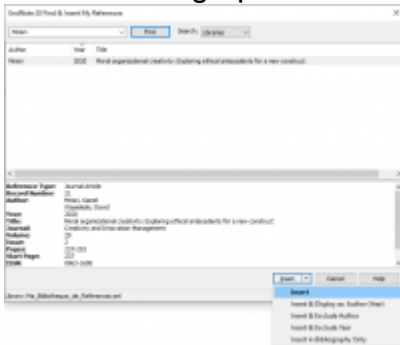
1. Dans Word, à l'onglet EndNote, cliquez sur le bouton *Insert Citation*;



2. Recherchez la référence désirée;
3. Sélectionnez votre référence puis cliquez sur *Insert*.

Si vous voulez modifier l'apparence de la référence dans le corps de texte, pour les styles bibliographiques de type *Author/Date*, vous pouvez utiliser les options qui se trouvent sous la flèche du bouton *Insert* :

- *Insert & Display as: Author (Year)*, qui affichera : Mnisri (2020)
- *Insert & Exclude Author*, qui affichera : (2020)
- *Insert & Exclude Year*, qui affichera : (Mnisri)
- *Insert in Bibliography Only*, qui n'affichera rien mais ajoutera la référence du document dans la bibliographie



La référence en corps de texte s'inscrira à l'endroit où se trouvait le curseur et la référence s'ajoutera à la bibliographie.

Insérer des références à partir d'OpenOffice

1. Dans le menu EndNote, cliquez sur *Find citation(s)*;
2. Recherchez la référence désirée;
3. Sélectionnez votre référence puis cliquez sur *Insert*.

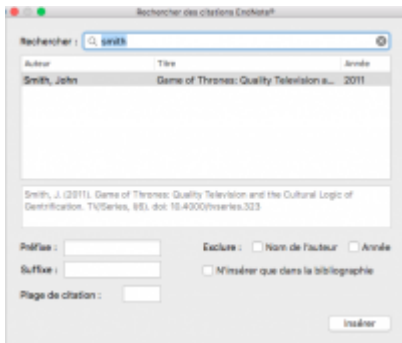
La référence en corps de texte s'inscrira à l'endroit où se trouvait le curseur et la référence s'ajoutera à la bibliographie.

Insérer des références à partir de Pages

Prenez note que vous devez d'abord installer le module externe EndNote pour Pages avant de pouvoir utiliser cette procédure.

1. Dans le menu *Insertion* de Pages, cliquez sur *Citation EndNote*;
2. Recherchez la référence désirée;

3. Sélectionnez votre référence puis cliquez sur *Insérez*.



Si vous voulez modifier l'apparence de la référence dans le corps de texte, pour les styles bibliographiques de type *Auteur-Date*, vous pouvez utiliser les options qui se trouvent au bas de la fenêtre de recherche ou dans la fenêtre qui apparaît lorsque vous placez votre curseur dans la citation se trouvant dans le texte :

- *Exclure Nom de l'auteur* (ou *Auteur*) affichera : (2011)
- *Exclure Année* affichera : (Brown)
- Cocher *N'insérer que dans la bibliographie* n'affichera rien mais ajoutera la référence du document dans la bibliographie. Prenez note qu'il n'est pas possible de retirer par la suite une référence ajoutée de cette manière.
- Il est également possible de préciser le numéro des pages d'où provient un extrait dans la case *Plage de citation* (ou *Intervalle*).

Vous pouvez changer le style bibliographique à partir du menu *Édition - Citations EndNote*. Les styles affichés sont ceux qui ont été sélectionnés dans le *Style Manager* d'EndNote (accessible depuis *Edit - Output Styles*).

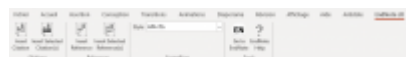
Insérer des références dans un document PowerPoint

Il est possible d'insérer des citations ou des références complètes dans un document PowerPoint.

Notez que la bibliographie ne se génère pas automatiquement et qu'il n'est pas possible de modifier le style des références une fois qu'elles sont insérées. Pour insérer une bibliographie dans votre présentation, créez dans EndNote un groupe contenant ces références, puis copiez-les dans PowerPoint en tant que bibliographie indépendante.

L'insertion de références avec EndNote n'est pas possible avec Mac pour les documents PowerPoint. Il n'y a pas d'onglet EndNote dans PowerPoint pour Mac.

L'onglet EndNote dans PowerPoint permet d'insérer des références dans le texte, d'insérer des références bibliographiques complètes et de choisir le style bibliographique utilisé.



Insérer une référence dans le texte

1. Placez votre curseur à l'endroit désiré;
2. Vous avez deux options pour sélectionner les références à citer :
 - cliquez sur *Insert Citation* pour rechercher la référence dans votre bibliothèque EndNote;
 - ou allez sélectionner la référence dans EndNote puis revenez à PowerPoint et cliquez sur *Insert Selected Citation(s)*;
3. La référence dans le texte s'ajoutera selon le style actif dans PowerPoint.

Insérer une référence bibliographique complète

1. Placez votre curseur à l'endroit désiré;
2. Vous avez deux options pour sélectionner les références à insérer :
 - cliquez sur *Insert Reference* pour rechercher la référence dans votre bibliothèque EndNote;
 - ou allez sélectionner la référence dans EndNote puis revenez à PowerPoint et cliquez sur *Insert Selected Reference(s)*;
3. La référence bibliographique complète s'ajoutera selon le style actif dans PowerPoint.

Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.