

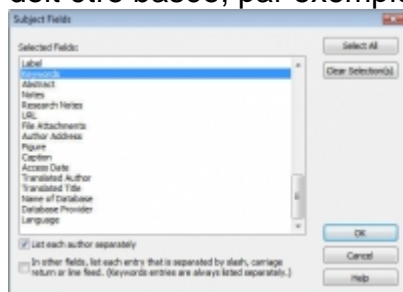
Fonctions avancées

Produire des bibliographies

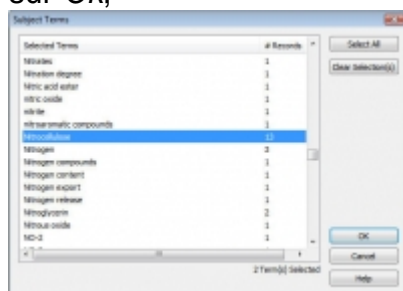
Bibliographie thématique

Il est possible de générer des bibliographies thématiques en se basant sur le contenu des références dans votre bibliothèque. Pour ce faire :

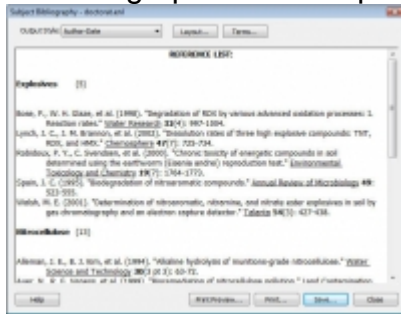
1. Sélectionnez *Tools > Subject Bibliography*;
2. La liste des champs apparaîtra. Sélectionnez le ou les champs sur lesquels la bibliographie doit être basée, par exemple *Keywords*, puis faites *Ok*;



3. Le contenu des champs sera affiché. Sélectionnez les thématiques désirées puis cliquez sur *Ok*;



4. La bibliographie thématique sera générée;



5. Le bouton *Layout* vous permet de modifier l'affichage de la bibliographie;

- le style de la bibliographie et le tri des références;
- l'affichage et le tri des termes;
- la mise en page;
- les préfixes et suffixes des références;

6. Le bouton *Terms* permet d'ajouter ou de supprimer des termes à la bibliographie;

7. Une fois la bibliographie thématique à votre goût, vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer en différents formats (.rtf, .html, .txt).

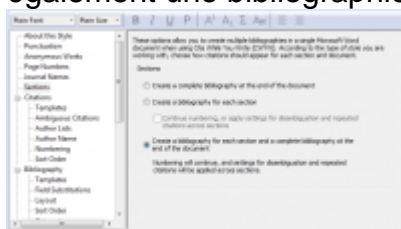
Bibliographie par section

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.

Retirer les codes EndNote

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.

Retirer les codes EndNote

1. Dans le document Word duquel vous voulez retirer les codes, à l'onglet EndNote, cliquez sur :
 - Windows : *Convert Citation and Bibliography > Convert to Plain Text*;
 - Mac : *Tools > Convert to Plain Text*;
2. Un message vous avertira qu'un nouveau document sera créé. Cliquez sur *Ok*;
3. Le nouveau document Word sans codes EndNote s'ouvrira. Enregistrez le document sous un nouveau nom afin de conserver une copie contenant les codes EndNote. Vous pouvez ensuite diffuser la nouvelle version du document.

Il est utile de conserver une copie avec les liens vers EndNote afin de pouvoir modifier les références par la suite. Une fois que les codes sont retirés, il ne sera plus possible de mettre à jour les références à partir d'EndNote ni de recréer une bibliothèque à partir des références du document.

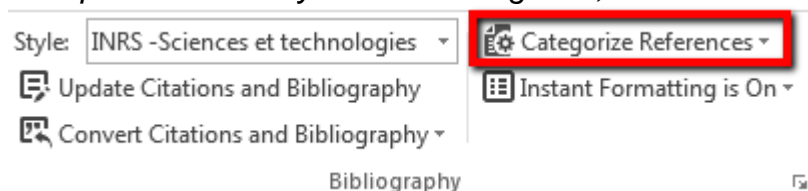
Bibliographie classée par catégorie

Dans Word, à l'aide de la fonction *Categorize References*, il est possible de classer les références de la bibliographie en fonction de catégories personnelles, par exemple : lectures recommandées, type de document, etc.

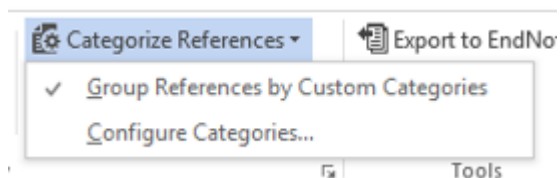
Pour ce faire :

1. Pour activer la fonction, dans Word, à l'onglet EndNote, cliquez sur *Categorize References* puis sur

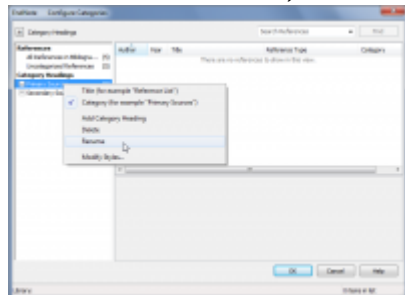
Group References by Custom Categories;



2. Cliquez sur *Configure Categories*;



3. Par défaut, on vous présente deux catégories : *Primary Sources* et *Secondary Sources*. Pour les renommer, placez votre curseur sur les catégories et avec le bouton droit, choisissez *Rename*;



4. Pour ajouter des catégories, cliquez sur le signe + avant *Category Headings* en haut de la fenêtre. La fonction est également disponible dans le menu contextuel;
5. Glissez chaque référence dans la catégorie de votre choix. Les références qui n'appartiennent à aucune catégorie sont listées dans *Uncategorized references*. Il est recommandé de classer toutes les références dans des catégories, car il n'est pas possible de traduire le libellé des références orphelines;
6. La bibliographie sera divisée selon les catégories utilisées.



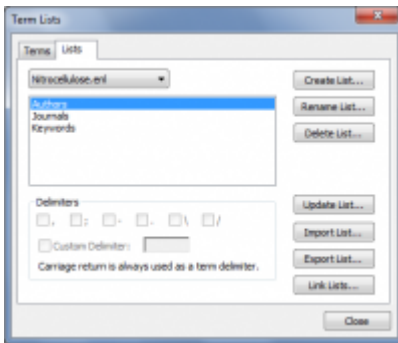
Pour désactiver la bibliographie par catégorie, il suffit de décocher l'option *Group References by Custom Categories* sous *Categorize References*.

Attention! Les catégories sont inscrites uniquement dans le fichier Word en cours de rédaction. Elles ne sont pas répercutées dans les données de la bibliothèque EndNote.

Bonifier ses références

Utiliser les listes prédéfinies

Le logiciel crée trois listes de termes par défaut à partir du contenu de la bibliothèque : Authors, Journals et Keywords.



Les listes de termes prédéfinies permettent d'assurer une uniformité des termes présents dans votre bibliothèque.

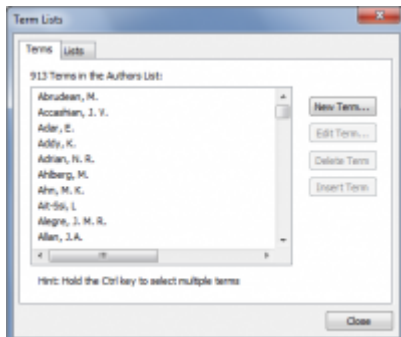
Si vous entrez un terme dans un champ d'un bordereau et qu'il n'est pas présent dans la liste associée à ce champ, il sera affiché en rouge jusqu'à ce que la référence soit enregistrée.

Insérer un terme déjà utilisé

Pour assurer une constance lors de la saisie de données, vous pouvez vérifier la forme déjà présente dans la liste correspondante.

1. Dans le bordereau de la référence, positionnez votre curseur dans le champ désiré puis appuyez sur les touches *CRTL* et *1*;

2. La liste des termes associée à ce champ s'affichera;



3. Pour ajouter le terme repéré dans la liste, cliquez sur *Insert Term* ou double-cliquez sur celui-ci.

Gérer les termes d'une liste

Pour gérer les termes des listes :

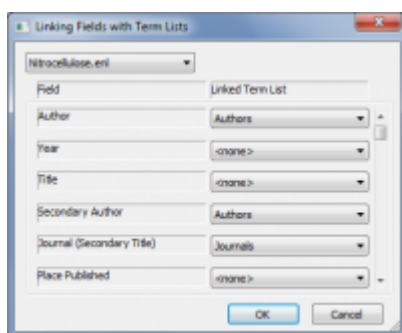
1. Sélectionnez *Tools > Define Term Lists*;
2. Sélectionnez la liste désirée;
3. Allez à l'onglet *Terms*;
4. Vous pourrez ajouter des termes ou, après en avoir sélectionné un, le modifier ou le supprimer.

La modification des termes dans une liste n'aura pas d'impact sur les termes déjà entrés dans vos références. Pour les modifier, utilisez la fonction Rechercher et remplacer des caractères.

Gérer les listes prédéfinies

À partir de l'onglet *Lists*, vous pouvez :

- créer une nouvelle liste;
- renommer une liste existante;
- supprimer une liste;
- forcer la mise à jour d'une liste avec la fonction *Update List*. Toutes les données actuellement dans la bibliothèque qui ne sont pas dans la liste seront ajoutées;
- exporter ou importer les termes d'une liste depuis une autre bibliothèque;
- lier une liste à un ou des champs précis avec la fonction *Link List*. La fonction est également disponible directement sous le menu *Tools*. Un champ ne peut être lié qu'à une seule liste, mais une liste peut être liée à plusieurs champs.



Une liste prédéfinie est associée à la bibliothèque où elle se trouve et non au logiciel. Il est possible d'exporter et d'importer les termes d'une liste dans une autre bibliothèque.

Rechercher et remplacer des caractères

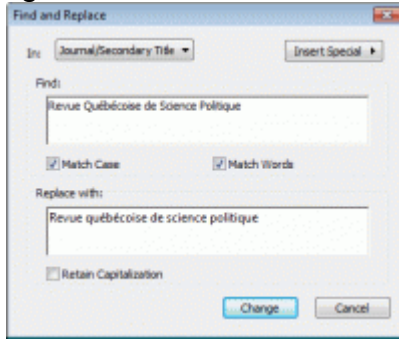
Il est possible de rechercher et remplacer des caractères dans une bibliothèque. Cette fonction est utile notamment pour modifier la casse dans le nom d'une revue, corriger l'orthographe d'un mot ou retirer une chaîne de caractère.

Notez qu'il n'est pas possible d'annuler la modification. Assurez-vous d'avoir une copie de sauvegarde de votre bibliothèque avant d'effectuer l'opération.

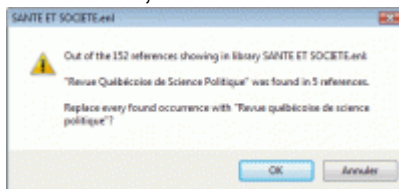
Remplacer des caractères

1. L'opération se fait soit sur l'ensemble des références (*All References*) ou sur un groupe sélectionné;
2. Sélectionnez *Edit > Find and Replace*;
3. Au menu déroulant *In*, sélectionnez le champ dans lequel chercher les caractères;
4. Dans la case *Search for*, inscrivez les termes à modifier;
 - Si *Match Case* est coché, la recherche respectera la chaîne de caractères inscrite, elle tiendra compte des majuscules et des accents. Par exemple, si on a inscrit "résumé" le système ne ramènera pas "resume" ou "Résumé";
 - Si la case *Match Words* est cochée, la recherche se fera sur le mot inscrit. Par exemple, si on a inscrit "suffisant" le système ne ramènera pas le mot "insuffisant";
5. Entrez la nouvelle forme désirée dans la case *Change the text to*;
 - L'option *Retain Capitalization* est utile si une modification doit être faite sur des termes qui sont parfois en majuscules, parfois en minuscules. Les caractères seront modifiés, mais la casse originale sera conservée;

- Vous pouvez utiliser *Insert special* pour rechercher ou ajouter une tabulation ou un saut de ligne;



- Une fois la requête complétée, cliquez sur *Change*;
- Une fenêtre d'analyse apparaîtra indiquant le nombre d'occurrences du texte qui seront modifiées;

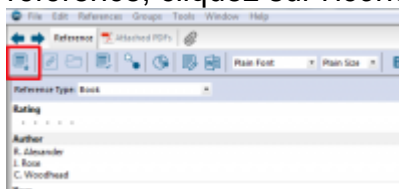


- Si la fonction a identifié le nombre de références attendu, cliquez sur *Ok* et les modifications sont appliquées.

Mettre à jour des références via le web

Le logiciel permet de faire une recherche en ligne pour mettre à jour une référence de la bibliothèque.

- Sélectionnez une référence puis *References > Find Reference Updates*. La fonction est également disponible dans le menu contextuel. Si vous visualisez le bordereau de la référence, cliquez sur l'icône *Find Reference Updates* dans la barre des tâches;



- Si le service a repéré votre référence en ligne, une nouvelle fenêtre s'affichera;



- Vous pouvez comparer votre référence avec la référence repérée en ligne. Les champs dont les contenus sont différents sont surlignés en bleu. Vous avez trois options de mise à

jour :

- *Update All Fields* intègre dans votre référence tous les champs pour lesquels la version en ligne a des contenus différents;
 - *Update Empty Fields* transfère uniquement les champs pour lesquels votre référence n'avait pas d'information;
 - Vous pouvez également faire un copier-coller manuel entre les deux versions;
4. Une fois les informations transférées, cliquez sur *Save Updates* puis *Ok*.

Attention! Lorsque les modifications sont appliquées, il n'est pas possible d'annuler l'opération.

Trouver le texte intégral

Il est possible de récupérer le texte intégral d'articles à partir des références de sa bibliothèque.

Notez que la recherche ne fonctionne pas à tous les coups. Si EndNote ne trouve pas la ressource, cela ne signifie pas que votre bibliothèque ne la possède pas.

Insérer automatiquement le texte intégral à la référence

La fonction *Find Full Text* permet de trouver le texte intégral et de l'ajouter automatiquement à sa référence.

Les versions récentes de l'installateur pour Windows utilisé à l'Université du Québec sont configurées avec les paramètres nécessaires pour utiliser cette fonction. Si les cases *OpenURL Path* et *URL* ne sont pas remplies à l'onglet *Find Full Text*, accessible depuis *Edit > Preferences*, consultez la page [Je voudrais utiliser la fonction Find Full Text de l'extérieur du campus. Comment faire?](#)

Lancer le service d'insertion automatique

1. Sélectionnez la référence pour laquelle vous voulez trouver le texte intégral. Il est déconseillé de lancer la recherche sur un grand nombre d'articles;
2. Sélectionnez *References > Find Full Text > Find Full Text*;
3. Si vous êtes à l'extérieur du campus, identifiez-vous puis cliquez sur *Continue*. Si vous êtes sur le campus, vous pouvez sauter l'étape d'authentification et cliquer *Continue*;
4. Les résultats de la recherche s'afficheront dans la fenêtre des groupes. Si le fichier PDF est repéré, il sera inséré dans le champ *File Attachment* de la référence. Si seulement un URL est disponible, il sera ajouté au champ *URL*.



EndNote utilise plusieurs outils pour repérer et télécharger le texte intégral de vos références bibliographiques: liens Web of Science et PubMed, DOI (Digital Object Identifier), résolveur OpenURL (SFX) de votre institution, etc. L'efficacité de la fonction *Find Full Text* est donc très variable car elle dépend de la présence de certains éléments dans la référence, de la structure des données du côté du fournisseur et, bien entendu, de la taille de la collection de votre institution.

Repérer le texte intégral de la référence

La fonction *OpenURL Link* permet de localiser le document à l'aide du menu SFX de votre institution.

1. Sélectionnez le document pour lequel vous voulez lancer le service, puis faites *References > URL > OpenURL Link*. Cette fonction est également disponible via le menu contextuel;
2. La fenêtre du menu SFX s'ouvrira dans votre navigateur avec différentes options : des liens vers des bases de données ou des catalogues de bibliothèque ou encore le lien pour faire une demande de prêt entre bibliothèques;



3. Dans le cas où vous récupérez le fichier électronique, vous pouvez l'insérer dans votre référence. Consultez la page [Insérer un fichier ou une image](#).

Convertir, partager ou fusionner

Partager sa bibliothèque

Il existe plusieurs façons de partager sa bibliothèque, chacune avec ses avantages et ses inconvénients.

En partageant avec la fonction *Share Library*, vous partagez toutes les références et les fichiers joints de votre bibliothèque avec jusqu'à 100 collaborateurs identifiés. Ceux-ci pourront accéder à votre bibliothèque depuis le logiciel EndNote. Vous devez utiliser la synchronisation avec EndNote Online et les risques de pertes ou de fusions non désirées de données liés à la

synchronisation sont élevés.

Le partage d'un groupe de références vous permet d'identifier certaines références de votre bibliothèque que vous partagez avec vos collaborateurs. Toutefois, les fichiers joints ne seront pas partagés et vos collaborateurs devront utiliser EndNote Online pour accéder aux références. Les risques de pertes ou de fusions non désirées de données liés à la synchronisation sont également présents.

L'envoi de références par courriel permet de partager les références et fichiers joints désirés avec vos collaborateurs. Puisqu'il s'agit d'une copie de vos références à un moment précis, il n'y a pas de risques de pertes ou fusions de données, en contrepartie vos collaborateurs ne profiteront pas des ajouts ou améliorations que vous ferez à votre bibliothèque par la suite.

Consultez les sections qui suivent afin de connaître la procédure pour chaque méthode de partage.

Partager une bibliothèque avec la fonction Share Library

La fonction *Share Library* permet de partager une bibliothèque entière (références, groupes et fichiers attachés) avec jusqu'à 100 collaborateurs. Pour chaque collaborateur, vous pouvez indiquer s'il a accès en lecture seul ou s'il peut modifier la bibliothèque (ajouter, modifier, supprimer des références).

Partager une bibliothèque

Vous devez préalablement avoir synchronisé votre bibliothèque avec EndNote Online avant de pouvoir utiliser cette fonction. **Attention! Vous ne pouvez synchroniser (et donc partager) qu'une seule bibliothèque.** Si vous utilisez plusieurs bibliothèques pour vos travaux, soyez prudent car il y a risque de pertes ou de mélanges de données.


Pour partager une bibliothèque :

1. Cliquez sur *Share Library* 
2. Une nouvelle fenêtre s'affichera;





3. Inscrivez l'adresse de courriel de votre collaborateur. Assurez-vous d'utiliser l'adresse

- associée à son compte EndNote Online;
4. Au menu déroulant *Permission*, sélectionnez le type d'accès que vous souhaitez lui donner :
 - *Read & Write* : Possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer des références;
 - *Read Only* : Lecture seule;
 5. Vous pouvez ajouter une note à son attention au besoin;
 6. Cliquez sur *Invite*. La personne recevra un courriel d'invitation.

Pour voir la liste des personnes avec qui vous partagez votre bibliothèque, cliquez sur *Share Library* . Les personnes avec qui vous avez partagé la bibliothèque, ainsi que le type d'accès qu'elles ont, seront affichés.

Modifier ou retirer les droits de partage

1. Cliquez sur *Share Library* ;
2. Une nouvelle fenêtre s'affichera avec la liste des personnes que vous avez invitées;
3. Appuyez sur  pour accéder aux options;
4. Sélectionnez *Remove* pour supprimer le partage avec cette personne ou changez le type d'accès qu'elle possède.

Accéder à une bibliothèque partagée par une autre personne


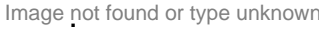
Pour accepter l'invitation d'une autre personne :

1. Cliquez sur le lien *ACCEPT* dans le courriel d'invitation;
2. Sur la page Web qui s'ouvre, connectez-vous à votre compte EndNote Online;
3. Un message de confirmation s'affichera.

Pour ouvrir la bibliothèque partagée :

1. Dans EndNote, faites *File > Open Shared Library*;
2. Sélectionnez la bibliothèque à ouvrir. Elle est identifiée par l'adresse courriel de la personne.

La bibliothèque peut ensuite être utilisée comme toute autre bibliothèque. Selon le type d'accès que la personne vous a donné, vous pourrez ajouter, retirer ou modifier des références ou alors seulement consulter les références puis les citer dans un document Word. Il est possible de copier ces références dans votre propre bibliothèque.

Pour visualiser les modifications apportées à la bibliothèque partagée (ajouts, suppressions, modifications), cliquez sur l'icone  Bouton Activity Feed  Image not found or type unknown

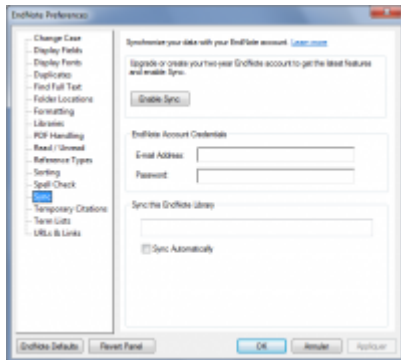
Notez que les bibliothèques partagées par d'autres personnes ne sont pas accessibles dans EndNote Online et EndNote pour iPad.

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.

Créer un compte EndNote Online

Vous devez posséder un compte EndNote Online pour utiliser ce mode de partage. Pour en créer un :


1. Dans EndNote, sélectionnez :
 - o Windows : *Edit > Preferences*, puis *Sync*;
 - o Mac : *EndNote X9 > Preferences*, puis *Sync*;

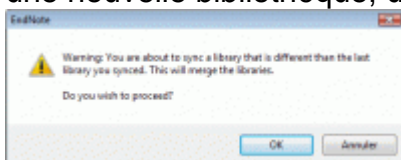


2. Cliquez sur *Enable Sync*, puis *Sign up*;
3. Entrez votre adresse de courriel puis *Submit*;
4. Remplissez les champs;
5. Si vous cochez *Sync automatically*, Endnote fera la synchronisation régulièrement, aux 15 minutes, sans que vous ne deviez intervenir, dans la mesure où le logiciel est ouvert;
6. Acceptez les conditions d'utilisation du logiciel. Votre compte est créé.

Synchroniser sa bibliothèque entre le logiciel EndNote et EndNote Online

La bibliothèque entière est synchronisée avec le compte EndNote Online. **Attention! Une seule bibliothèque peut être synchronisée.** Si vous utilisez plusieurs bibliothèques pour vos travaux, soyez prudent car il y a des risques de pertes ou de mélange de données. Par exemple, si vous synchronisez une autre bibliothèque EndNote locale, les deux bibliothèques seront fusionnées. La fonction de synchronisation est accessible uniquement via la version logiciel. Les fichiers attachés sont également synchronisés.

1. Cliquez sur le bouton *Sync*  qui se trouve dans la barre des tâches;
2. Si vous avez déjà des références sur EndNote Online, ou si vous synchronisez avec une nouvelle bibliothèque, un message d'avertissement apparaîtra :



- Cliquez sur *OK* pour synchroniser cette bibliothèque;
- Le logiciel vous proposera de créer une bibliothèque compressée en guise de sauvegarde. Cliquez sur *Oui* et enregistrez cette bibliothèque compressée sur votre poste;
 - La fenêtre *Sending Updates* s'affichera. Les références seront synchronisées.

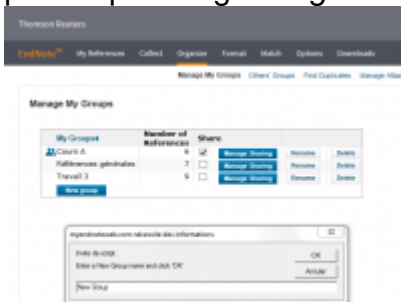
Attention! Il est préférable de ne pas apporter de modifications aux données directement dans la version Online d'EndNote si on utilise la fonction de synchronisation pour une bibliothèque locale. De plus, il est recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde de sa bibliothèque locale avant de synchroniser la première fois.

Créer un groupe

Pour partager des références avec EndNote Online, elles doivent faire partie d'un groupe. Vous pouvez créer un groupe à partir du logiciel sur votre poste ou dans EndNote Online puisque les groupes sont synchronisés. Notez que les groupes intelligents ne sont pas synchronisés. Pour de l'information sur la création de groupes dans le logiciel, consultez la page [Créer et gérer des groupes](#).

Créer un groupe dans EndNote Online

- Rendez-vous sur EndNote Online (<http://my.endnote.com>) et connectez-vous;
- Vous pouvez créer un groupe à partir de références sélectionnées. Sélectionnez les références désirées puis *New Group* dans le menu déroulant. Vous pouvez aussi passer par l'onglet *Organize* > *Manage My Groups* puis *new group*;



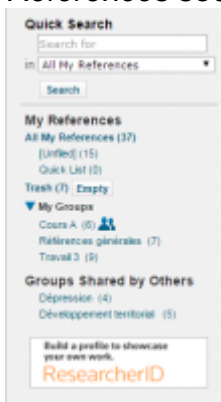
- Nommez le groupe. Vous pouvez ajouter ou retirer des références au besoin;

Partager un groupe

- Dans EndNote Online (<http://my.endnote.com>), allez à l'onglet *Organize* > *Manage My Groups*. La liste des groupes s'affiche;

2. Cliquez sur *manage sharing* à la droite du groupe, puis *start sharing this group*;

3. Entrez les adresses de courriel de vos collaborateurs. Assurez-vous d'utiliser l'adresse avec laquelle ils ont créé leur compte EndNote Online;
4. Spécifiez s'ils peuvent modifier le groupe, c'est-à-dire ajouter, modifier ou retirer des références, ou s'ils ne peuvent que le consulter;
5. Cliquez sur *Apply*. La page *Manage my Groups* indiquera quels comptes ont accès au groupe et quels sont les droits associés;
6. Le groupe apparaîtra dans l'interface EndNote Online de votre collaborateur à l'onglet *References* sous *Groups Shared by Others*;



Si le groupe ne s'affiche pas, votre collaborateur doit se rendre à l'onglet *Organize > Others' Groups* et s'assurer que *Show* est coché pour ce groupe.

Vos collaborateurs devront utiliser EndNote Online pour accéder aux références du groupe. Le groupe partagé s'affichera dans une section *Groups shared by others* de la bibliothèque EndNote dans le logiciel de vos collaborateurs. Toutefois, lorsqu'ils cliqueront sur celui-ci, ils seront redirigés vers l'interface d'EndNote Online. Il n'est pas possible de partager des fichiers joints avec EndNote Online.

Transmettre une copie de sa bibliothèque par courriel

Il est possible de transmettre par courriel une copie de sa bibliothèque à une autre personne. Chaque bibliothèque sera autonome, les changements dans l'une n'affecteront pas l'autre.

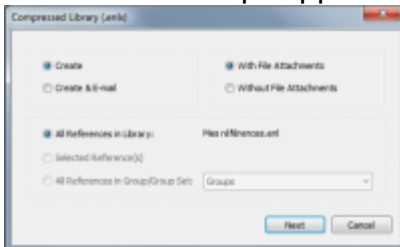
Pour envoyer sa bibliothèque par courriel sans perdre de données, il est préférable de la compresser. Vous pouvez transmettre toute la bibliothèque ou seulement une partie, inclure

ou non les fichiers joints. La compression est possible seulement sur les bibliothèques d'une taille de 4Go et moins.

Les articles en PDF provenant de bases de données commerciales ne doivent pas être partagés avec des collègues ne faisant pas partie de la communauté universitaire. Les licences des bases de données d'articles ont des restrictions quant à la diffusion des documents.

Compresser sa bibliothèque

1. Sélectionnez *File > Compressed Library (.enlx)*;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez les options désirées;



- Créer un fichier compressé ou Créer un fichier compressé puis l'envoyer par courriel;
 - Inclure ou non les fichiers joints;
 - Inclure toutes les références, seulement les références sélectionnées ou seulement un groupe;
3. Cliquez sur *Next* puis spécifiez le nom et l'emplacement du fichier;
 4. Si l'option d'envoi par courriel a été sélectionnée, le logiciel de messagerie de votre ordinateur ouvrira un nouveau message avec le fichier en pièce jointe.

En ouvrant le fichier compressé, la bibliothèque et ses données seront extraites dans le dossier où se trouve le fichier.

Si le destinataire a déjà une bibliothèque du même nom, il lui faudra renommer la nouvelle bibliothèque pour ne pas écraser la première.

Exporter et importer ses références au format XML

Le format XML (Extensible Markup Language) permet d'exporter une bibliothèque sous un format compatible avec d'autres logiciels de gestion bibliographique. Il peut également s'avérer utile pour partager une bibliothèque entre personnes n'ayant pas la même version d'EndNote.

Attention ! Les fichiers joints (ex. PDF) ne sont pas transférés lors de cette opération.

Exporter des références

1. Dans EndNote, sélectionnez les références à exporter, puis cliquez sur *File > Export*;

2. Dans la fenêtre de dialogue *Export file name* :
 - Sélectionnez le dossier où enregistrer le fichier;
 - Inscrivez le nom du fichier;
 - À *Type*, choisissez *XML*;
 - À *Output style*, choisissez *Show All Fields*;
 - Si vous exportez seulement une partie des références, assurez-vous que la case *Export Selected References* soit cochée;
 - Cliquez sur *Enregistrer*.

Importer des références

1. Dans EndNote, ouvrez la bibliothèque vers laquelle les références doivent être importées;
2. Sélectionnez :
 - Windows : *File > Import > File*;
 - Mac : *File > Import*;
3. Repérez le fichier XML à importer à l'aide du bouton *Choose*;
4. Au menu *Import Option*, sélectionnez *EndNote generated XML*;
5. Cliquez sur *Import*.

Si vos collègues utilisent un autre logiciel qu'EndNote, consultez la page [Convertir d'un autre logiciel à EndNote](#).

Bibliothèque itinérante

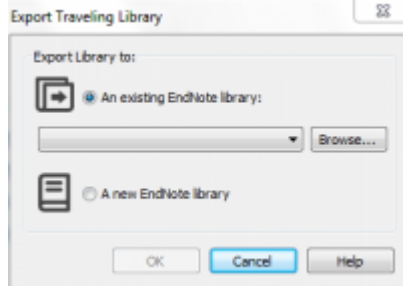
La fonction bibliothèque itinérante permet de recréer une bibliothèque EndNote à partir de références ajoutées dans un document Word depuis EndNote.

Notez que les codes EndNote ne doivent pas avoir été retirés du document.

Créer une bibliothèque à partir d'un document Word

1. Dans Word, à l'onglet EndNote, sélectionnez :
 - Windows : *Export to EndNote > Export Traveling Library*;
 - Mac : *Tools > Export Traveling Library*;

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez si les références doivent être ajoutées à une bibliothèque existante ou à une nouvelle bibliothèque;



3. Cliquez sur *Ok*. Les références sont transférées dans EndNote.

Fusionner des bibliothèques

Il y a trois manières de fusionner des bibliothèques EndNote.

Par glisser-déposer

1. Ouvrez les deux bibliothèques;
2. Dans une des bibliothèques, sélectionnez toutes les références à transférer;
3. Faites un glisser-déposer des références vers l'autre bibliothèque.

Avec l'option *Copy References To*

1. Ouvrez la bibliothèque d'origine;
2. Sélectionnez toutes les références à transférer;
3. Sélectionnez *References > Copy References To* puis sélectionnez la bibliothèque de destination. La fonction est également accessible par le menu contextuel.

Par importation

1. Ouvrez la bibliothèque cible (celle qui recevra le contenu de l'autre);
2. Dans le menu *File*, choisissez *Import*, puis *File*;
3. Sélectionnez *Endnote Library* dans *Import Options*;
4. Sélectionnez la bibliothèque à fusionner avec *Choose*;
5. Confirmez l'opération avec le bouton *Import*.

Notez que les groupes et les listes de termes prédéfinies ne sont pas transférés.

Personnaliser sa bibliothèque

Spécifier l'affichage et l'ordre des champs

La fenêtre d'affichage des références présente dix colonnes par défaut.



Author	Title	Edition	Journal	Year	Volume	Issue	Pages	Date
Smith, J. D.	Introduction to the History of the United States	1st ed.	Journal of American Studies	1998	32	1	1-15	1998-01-01
Johnson, A. B.	The American Revolution and the Birth of a Nation	2nd ed.	Journal of American Studies	2001	35	2	16-30	2001-02-01
Williams, C. E.	The American Revolution and the Birth of a Nation	3rd ed.	Journal of American Studies	2003	37	3	31-45	2003-03-01
Miller, D. F.	The American Revolution and the Birth of a Nation	4th ed.	Journal of American Studies	2005	39	4	46-60	2005-04-01
Wilson, E. G.	The American Revolution and the Birth of a Nation	5th ed.	Journal of American Studies	2007	41	5	61-75	2007-05-01
Moore, H. I.	The American Revolution and the Birth of a Nation	6th ed.	Journal of American Studies	2009	43	6	76-90	2009-06-01
Baker, J. K.	The American Revolution and the Birth of a Nation	7th ed.	Journal of American Studies	2011	45	7	91-105	2011-07-01
Nixon, L. M.	The American Revolution and the Birth of a Nation	8th ed.	Journal of American Studies	2013	47	8	106-120	2013-08-01
Wright, P. Q.	The American Revolution and the Birth of a Nation	9th ed.	Journal of American Studies	2015	49	9	121-135	2015-09-01
Scott, R. S.	The American Revolution and the Birth of a Nation	10th ed.	Journal of American Studies	2017	51	10	136-150	2017-10-01

On peut déterminer les colonnes à afficher, leur ordre et leur intitulé.

Choisir les champs affichés

Pour choisir quels champs sont affichés :

1. Faites un clic droit sur l'entête de colonne;
2. La liste des champs disponibles s'affichera. Cochez ou décochez les champs au besoin.

Il n'est pas possible d'afficher plus de 10 champs à la fois. Si les champs qui ne sont pas cochés sont grisés, c'est que vous avez déjà 10 champs affichés. Décochez un champ pour le remplacer par un autre.

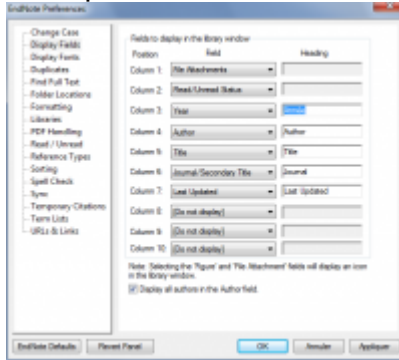
Pour réorganiser les champs :

1. Cliquez sur l'entête du champ à déplacer et maintenez le bouton enfoncé;
2. Déplacez la colonne à l'endroit désiré.

Renommer les entêtes de champs

1. Sélectionnez :
 - Windows : *Edit > Preferences*, puis *Display Fields*;
 - Mac : *EndNote X9 > Preferences*, puis *Display Fields*;

2. La liste des champs s'affiche. La case *Heading* permet de modifier le libellé de chaque champ;



3. Pour retirer une colonne, sélectionnez [*Do not display*];
4. Cliquez sur *Appliquer*, puis *Ok*.

Pour changer les libellés des champs dans le bordereau de saisie, il faut modifier le type de document, consultez la page [Traduire les noms des champs](#).

Traduire les noms des champs

Pour traduire l'intitulé des champs dans les bordereaux d'édition de références, il faut modifier les types de documents.

Modifier l'intitulé des champs

1. Sélectionnez :
 - o Windows : *Edit > Preferences*, puis *Reference Types*;
 - o Mac : *EndNote X9 > Preferences*, puis *Reference Types*;
2. Cliquez sur *Modify Reference Types*;
3. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez dans le menu déroulant le type de document pour lequel vous voulez traduire l'intitulé des champs;



4. Pour chaque champ utilisé, inscrivez le nom du champ en français ou dans la langue de votre choix;



5. Cliquez sur *Apply to all Ref Types* pour appliquer les modifications à tous les types de documents;
6. Vérifiez les champs des autres types de document que vous utilisez couramment et faites les modifications aux champs non traduits;
7. Cliquez sur *OK* pour appliquer le

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