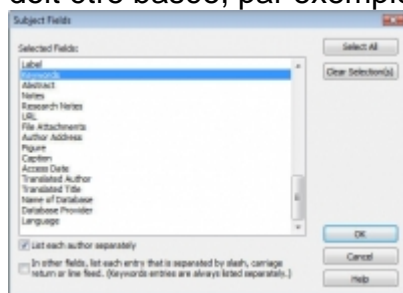


Produire des bibliographies

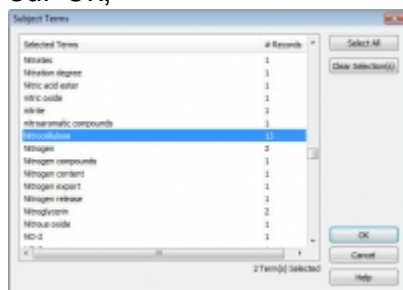
Bibliographie thématique

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

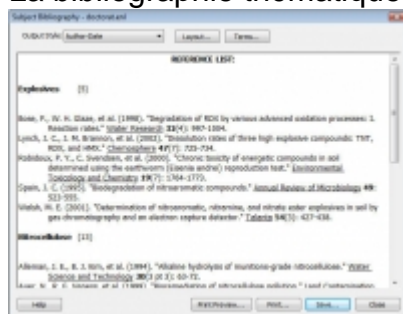
1. Sélectionnez *Tools > Subject Bibliography*;
2. La liste des champs apparaîtra. Sélectionnez le ou les champs sur lesquels la bibliographie doit être basée, par exemple *Keywords*, puis faites *Ok*;



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).

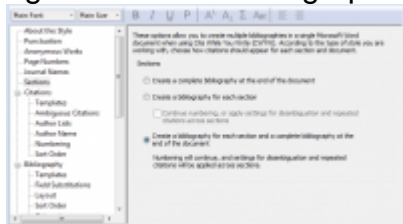
Bibliographie par section

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.

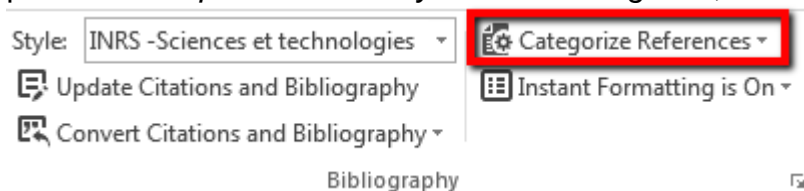
Il est utile de conserver une copie avec les liens vers EndNote afin de pouvoir modifier les références par la suite. Une fois que les codes sont retirés, il ne sera plus possible de mettre à jour les références à partir d'EndNote ni de recréer une bibliothèque à partir des références du document.

Bibliographie classée par catégorie

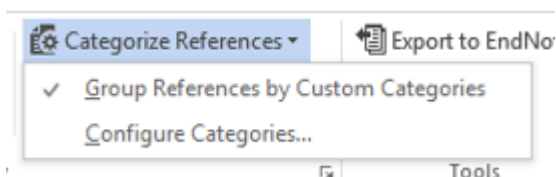
Dans Word, à l'aide de la fonction *Categorize References*, il est possible de classer les références de la bibliographie en fonction de catégories personnelles, par exemple : lectures recommandées, type de document, etc.

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*;

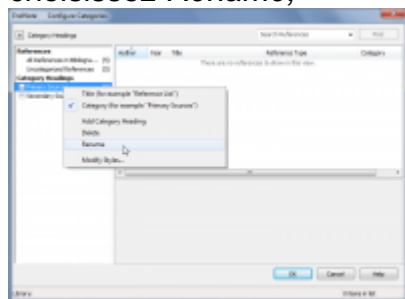


2. Cliquez sur *Configure Categories*;



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.

Bibliographie

Sources primaires

Blaser-Nemes, A., Caballero, S., & Ramos, J. L. (2001). Biological degradation of 2,4,6-trinitrotoluene. *Microbiology and Molecular Biology Reviews*, 65(1), 307-322.

Harris, P., Eitel, K., & Shapiro, S. (2015). Risk Assessment and Corporate Governance. *Global Conference on Business & Finance Proceedings*, 8(2), 199-205.

Marcel, R., & Francoeur-Cabon, N. (2011). Groundwater and Surface Water Study for Potential Contamination by Organic Materials, Metals and Related Compounds at the Land Force Central Area Training Center (LFCATC), Newford (Quebec).

Articles recommandés

Ampleman, C., Thiboutot, S., Cagnon, A., Marois, A., Marcel, R., & Joffe, R. (1998). Study of the Impact of CFC/CCF Activities on Soil and Groundwater at the Distribution Area in CFAO Dandum, Valcartier. *Defense Research Development Canada*.

Beckett, L. S. (1926). 83018 - The estimation of nitrogen in nitrocellulose and inorganic nitrates with the nitrometer. *Journal of the Chemical Society, Transactions*, 117, 226-228.

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.

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