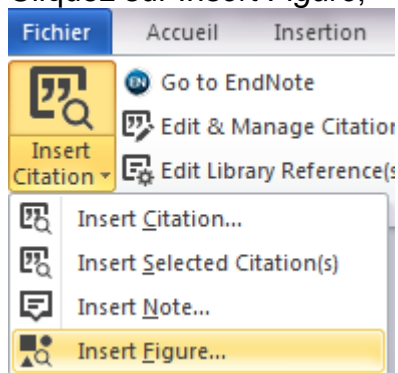


Insérer une image dans un document

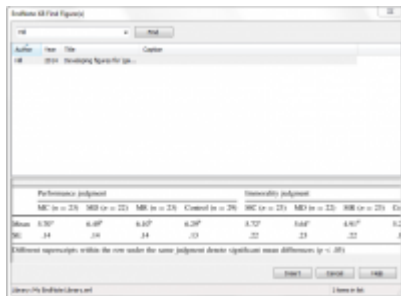
Vous pouvez insérer dans un document Word des images ou des graphiques que vous avez attachés dans le champ *Figure* d'une référence d'une bibliothèque EndNote. La légende que vous aurez choisie accompagnera l'image.

Pour insérer une image :

1. Ouvrez votre bibliothèque;
2. Dans le document Word, placez le curseur à l'endroit où vous désirez que l'image apparaisse;
3. Dans la barre d'outils EndNote, cliquez sur *Insert Citation*;
4. Cliquez sur *Insert Figure*;



5. À l'aide de la boîte de recherche, trouvez la référence qui comprend votre image. La recherche ne retournera que les références qui ont une image dans le champ *Figure*;
6. Sélectionnez votre référence, l'image associée apparaîtra au bas de l'écran;



7. Cliquez sur *Insert*. EndNote produit une citation dans le texte puis insère l'image et sa légende à l'endroit où vous avez placé votre curseur.

EndNote reconnaît les principaux formats d'image (jpg, gif, png, bmp, etc.). Il est possible que votre logiciel de traitement de texte ne reconnaisse pas certains types de fichiers moins utilisés.