

Rechercher dans sa bibliothèque EndNote

Recherche rapide

Pour faire une recherche rapide, utilisez la boîte de recherche *Quick Search* qui se trouve en haut à droite dans la barre d'outils principale.

1. Inscrivez vos termes de recherche;
2. Appuyez sur la touche *Entrée* pour lancer la recherche.

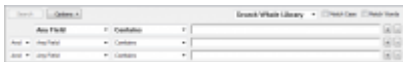
Recherche détaillée

Pour faire une recherche comportant plusieurs critères, utilisez la boîte de recherche avancée.

Si elle n'est pas affichée, cliquez sur *Show Search Panel* dans le coin supérieur droit de l'écran.



La fenêtre présente par défaut trois boîtes de recherche. Pour ajouter ou retirer des boîtes, cliquez sur les signes + ou - à droite de chacune d'elles.



Par défaut, la recherche se fait dans l'ensemble des références. Pour faire la recherche dans un groupe, sélectionnez celui-ci.

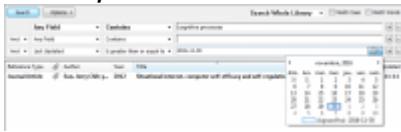
1. Sélectionnez un champ à l'aide du menu déroulant (auteur, titre, année, etc.);
2. Choisissez l'opérateur de comparaison (contient, débute par, etc.);
3. Inscrivez vos termes de recherche. EndNote retrouvera les termes dans l'ordre où vous les avez inscrits;
 - Pour limiter la recherche à la chaîne de caractères telle qu'elle a été inscrite, cochez la case *Match Case*. Par exemple, si vous inscrivez "résumé" le système ne ramènera pas "resume" ou "Résumé";
 - Pour limiter la recherche au mot inscrit, cochez la case *Match Words*. Par exemple, si vous entrez "suffisant" le système ne ramènera pas le mot "insuffisant";
4. Si vous faites une recherche dans plusieurs champs, vous devez utiliser une boîte par champ et sélectionner l'opérateur logique (*And*, *Or*, *Not*) entre les boîtes;
5. Reprendre les étapes ci-dessus autant de fois que nécessaire;
6. Cliquez sur *Search* pour lancer la recherche.



Vous pouvez sauvegarder votre recherche en sélectionnant *Options > Save Search*.

Recherche de références selon leur date d'ajout ou de mise à jour

Certains champs de recherche sont liés à votre bibliothèque EndNote et non aux informations bibliographiques des références. Ils peuvent être très utiles pour identifier des références en fonction de leur contexte. Par exemple, le champ *Added to Library* vous permet de repérer les références selon la date à laquelle vous les avez entrées dans votre bibliothèque et le champ *Last Updated* est lié à la date de dernière modification de la référence.



Recherche dans les documents PDF

EndNote peut effectuer la recherche dans les données descriptives mais également dans les fichiers PDF qui sont attachés aux données bibliographiques. Il peut également ne chercher que dans les commentaires que vous avez ajoutés à ces fichiers. Pour ce faire, sélectionnez la cible requise dans le menu déroulant.



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