

Gérer les styles bibliographiques

Il n'est pas possible de modifier les styles offerts dans EndNote Online ou d'en créer de nouveaux. Les styles ne sont pas synchronisés entre EndNote logiciel et EndNote Online.

Il est possible de réduire le nombre de styles affichés dans les listes, que ce soit dans EndNote Online pour la création d'une bibliographie indépendante ou dans Word avec la barre d'outils EndNote, en utilisant la fonction de favoris. Dès que vous ajoutez un style dans la liste des favoris, les autres ne seront plus visibles. Pour avoir de nouveau accès à l'ensemble des styles, vous devez vider la liste des favoris.

Pour obtenir une liste personnalisée de styles

1. Dans *Format > Bibliography*, cliquez sur *Select Favorites*;
2. Déterminez les styles à inclure dans la liste personnalisée en les sélectionnant dans la colonne de gauche *All:* et cliquez sur *Copy to Favorites*;
3. Les styles choisis apparaîtront ensuite dans le menu déroulant de *Bibliographic style* dans EndNote Online et dans le menu *Style* de la barre d'outils EndNote dans Word.

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