


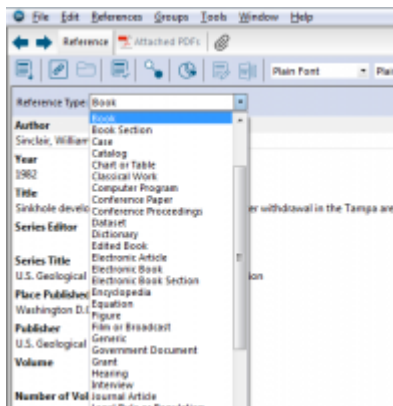
Saisir manuellement ou modifier une référence

Pour créer une nouvelle référence, sélectionnez dans le menu *References > New Reference*. Un bordereau de saisie vide apparaît.

La fonction est aussi accessible via la barre d'outils : 

Sélection d'un type de document

Dans le bordereau de saisie, à la case *Reference Type*, à l'aide du menu déroulant, choisissez le type de document approprié. Pour connaître l'équivalent en français des types de documents, consultez le [Lexique Anglais-Français](#).



Règles de saisie

Remplissez les champs de votre bordereau à l'aide des règles de saisie ci-dessous. Celles-ci favorisent une saisie uniforme et complète de l'information nécessaire à une utilisation ultérieure. Pour connaître la signification des champs, consultez le [Lexique anglais-français](#).

Le format et la ponctuation sont inclus dans les styles bibliographiques (italique, souligné, etc.). Ils ne doivent pas être inscrits dans le bordereau.

Il y a deux exceptions : il faut inscrire à la fin du nom d'un auteur collectif une virgule (ex. Université du Québec,) et la ponctuation à l'intérieur d'un même champ doit être inscrite (ex. titre: sous-titre).

Certains styles ajouteront par défaut des "suffixes", il faut donc en tenir compte lors de la saisie des données. Par exemple : 45 p. ou 2e ed.

| Champs | Règles de saisie |
|---------------|---|
| Author | <ul style="list-style-type: none">• Inscrire un auteur par ligne.• Le nom de famille est suivi d'une virgule, d'un espace et du prénom.• Les initiales du prénom sont suivies d'un point et d'un espace entre chacune des initiales.• Inscrire le nom de la collectivité suivi d'une virgule.• Si le nom de la collectivité comporte déjà une ou plusieurs virgules en son nom, inscrire deux virgules à la place de la première virgule. Ne pas inscrire de virgule à la fin du nom de la collectivité. <p>Exemples</p> <p>Un auteur : Dostaler, Gilles</p> <p>Quatre auteurs : Julien, Pierre Fricero, Natalie Taormina, Gilles Zavaro, Michel</p> <p>Auteur collectif : Centre national de la recherche scientifique,</p> <p>Auteur collectif dont le nom contient une virgule : Ministère de l'Agriculture,, des Pêcheries et de l'Alimentation</p> |
| Year | Utiliser le format à quatre chiffres. Le logiciel ne reformatera pas la date. |
| Title | <ul style="list-style-type: none">• Inscrire le titre sans le point final mais inscrire s'il y a lieu, les points de suspension, point d'exclamation, point d'interrogation, etc.• Ne pas introduire de saut de ligne à l'intérieur du titre. <p>Exemple : La justice civile au vingt et unième siècle : mélanges</p> <p>Attention : Dans le bordereau <i>Book</i>, le champ <i>Title</i> correspond au titre du livre. Alors que dans le bordereau <i>Journal Article</i>, le champ <i>Title</i> correspond au titre de l'article et non pas du périodique ; celui-ci est le champ <i>Journal</i>.</p> |

Keywords

- On peut attribuer plusieurs mots-clés à un document. On doit alors les séparer soit par une barre oblique (/), une barre oblique inversée (\), un point virgule (;) ou par un changement de ligne (Touche *Entrée*).
- Il est suggéré de faire un changement de ligne entre les mots-clés, ce qui favorise une meilleure utilisation de la liste « Keywords ».

Édition

La mention d'édition est transcrite tel que présentée dans le document :

- dans la langue du document.
- incluant les mentions "edition", "version", "printing", etc.,
- les numéros et les mentions peuvent être abrégés.

Selon le style choisi, la mention "ed." apparaîtra ou pas lors de la production de la bibliographie.

Correction des données

Les corrections à une référence doivent être effectuées dans le bordereau de saisie. Toute modification faite autre part, par exemple dans le document Word, ne sera pas permanente. Dans l'interface principale de votre bibliothèque, vous pouvez ouvrir le bordereau de saisie, soit en :


- Double-cliquant sur une référence,
- Sélectionnant dans le menu *References > Edit References* ou
- Dans la fenêtre des onglets, à droite de l'écran, en sélectionnant l'onglet *Reference*.



Modifier automatiquement la casse d'un champ

Il est possible de modifier automatiquement la casse d'un champ, par exemple lorsque le titre est entièrement en majuscules.

Pour ce faire :

1. Mettez en surbrillance le contenu du champ à modifier;
2. Cliquez sur la flèche à droite du bouton *Change case*  ;



3. Sélectionnez la modification désirée :

- Sentence case : Pour mettre seulement la première lettre du premier mot de la phrase en majuscule
- lowercase : Tout mettre en minuscule
- UPPERCASE : Tout mettre en majuscule
- Capitalize Each Word : Pour mettre toutes les premières lettres de chaque mot en majuscule
- tOGGLE cASE : Pour inverser la casse, c'est-à-dire mettre les majuscules en minuscules et inversement

Pour une version à jour, consulter le site [Carrefour gestion bibliographique](#).