

Organiser ses références

Trier et organiser

À l'ouverture d'une bibliothèque, la fenêtre de visualisation présente un affichage sommaire des références.

Trier des références

Par défaut, les références sont affichées par ordre d'entrée dans la bibliothèque. Pour trier les références par ordre croissant, cliquez sur l'entête du champs désiré. Cliquez une seconde fois sur l'entête pour appliquer le tri inverse.



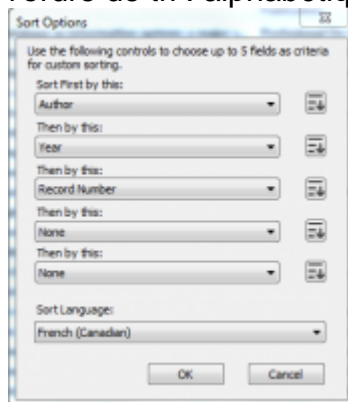
Author	Year	Title	Rating	Journal	Ref Type
Academics, J. P. S.,	2005	Academic bibliographies of ethnology in...	A, B, C, D	Wiley InterScience	Journal Article
Academics, J. P. S.,	2006	Academic journals on ethnology in the...		Applied and Edu.	Journal Article
Adkins, H. B.,	2005	The Bibliography of Projected M...		Project	Report
Adkins, H. B.,	2004	American Bibliographies of Prose...		Current Contents	Journal Article
Allen, L. A.,	2003	Students using North Dakota's...		Project	Report
Altman, J. G. G.,	2004	Abstracts of theses and dissertations...		New Science	Journal Article

Pour faire afficher en premier les références qui contiennent des documents joints, cliquez sur l'icône de trombone dans l'entête.

Tri multi-critères

Il est aussi possible d'appliquer un tri multi-critères, afin, par exemple, de trier par auteur (en ordre alphabétique) puis par date de publication (du plus récent au plus ancien).

1. Sélectionnez *Tool > Sort Library*;
2. Dans la fenêtre qui apparaît, pour chaque niveau de tri, indiquez le champ sur lequel trier et l'ordre de tri : alphabétique ou inversé;



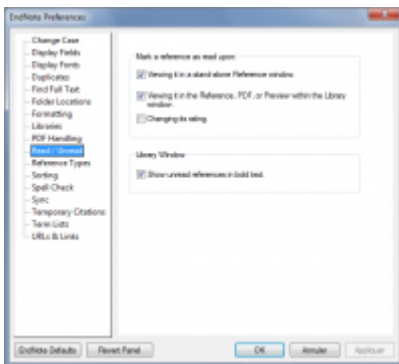
3. Cliquez sur *Ok*. Les références seront triées.

Marquer des références comme lues ou non-lues

Il est possible d'indiquer si chaque référence a été lue ou non. Il suffit de cliquer sur le cercle vide ou plein pour inverser la sélection. Les références seront automatiquement marquées comme lues à l'ouverture du bordereau de référence.

<input checked="" type="radio"/>	Author	Year	Title
<input checked="" type="radio"/>	Adrian, N. R.; Ar...	2004	Anaerobic Biodegradation of Hexah
<input type="radio"/>	Ampleman, G; Th...	2000	Evaluation of the Soils Contamination
<input type="radio"/>	Armbrust, Micha...	2010	A View of Cloud Computing

Par défaut, une référence non lue apparaîtra en gras dans la liste des références. Il est possible de modifier ces comportements, en sélectionnant *Edit > Preferences > Read/Unread (Windows)* ou *EndNote X9 > Preferences > Read/Unread (Mac)*.



Évaluation des références

Il est possible d'indiquer votre appréciation pour chaque référence à l'aide d'étoiles sur une échelle de une à cinq. Par la suite, vous pourrez rapidement identifier les documents intéressants.

Author	Year	Title	Rating	Journal
Ampleman, G; Th...	2000	Evaluation of the Soils Contamination by Ephe...	★ ★ ★ ★ ★	Communicatio
Armbrust, Micha...	2010	A View of Cloud Computing	★ ★ ★ ★ ★	Public Discov
Wainwright, Blaine	2002	Using Mobile	★ ★ ★ ★ ★	Information Ma
Cowan, J. Ann; Ric...	2006	Forest value management in a state wilderness p...	★ ★ ★ ★ ★	Choice Current
Johnson, G. L.	2012	Human history of the Canadian prairie ecozone	★ ★ ★ ★ ★	Journal of Her
Sanje, M. A.; Hage...	2006	Effect of particle size on thermal deacetylation...	★ ★	Public Science
Zou, X. D.; Smith...	1997	Biological identification of high explosive proc...		

Créer et gérer des groupes

Les groupes sont des sous-ensembles de références établis selon des critères précis. Les références peuvent se retrouver dans plusieurs groupes.

La fenêtre des groupes, qui liste tous les groupes existants, se trouve à la gauche de l'interface de la bibliothèque.

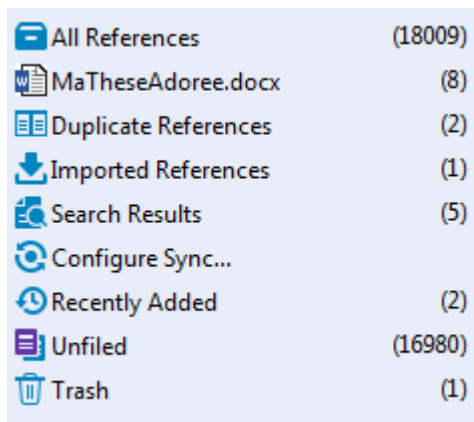
Groupes permanents et temporaires










Les trois premiers groupes sont permanents :

- *All References* affiche toutes les références contenues dans la bibliothèque;
- *Unfiled* contient les références qui ne sont associées à aucun groupe simple;
- *Trash* contient les références qui ont été effacées mais qui n'ont pas encore été éliminées de façon permanente.

Les groupes suivants s'affichent au besoin :




- (*votredocument.docx*) affiche toutes les références contenues dans le document Word dans lequel vous travaillez;
- *Duplicate References* affiche tous les doublons repérés suite à une recherche de doublons;
- *Imported References* affiche les dernières références importées à partir d'une base de données bibliographique;
- *Search Results* affiche les références repérées suite à une recherche dans votre bibliothèque EndNote.
- *Recently Added* affiche les références ajoutées durant la session de travail actuelle




 All References	(18009)
 MaTheseAdoree.docx	(8)
 Duplicate References	(2)
 Imported References	(1)
 Search Results	(5)
 Configure Sync...	
 Recently Added	(2)
 Unfiled	(16980)
 Trash	(1)

Groupes personnalisés

Vous pouvez créer vos propres groupes afin de gérer plus facilement les références de votre bibliothèque. Vous pouvez créer des groupes de trois types :

- Group  : Un groupe simple se construit en y ajoutant manuellement des références. Un groupe simple que vous partagez via EndNote Web sera affiché avec l'image .
- Smart group  : Un groupe intelligent se compile automatiquement en fonction des

critères de recherche que vous aurez définis.

- Create from group  : Un groupe qui est créé par la combinaison de groupes existants.

Groupes

Procédure pour créer un groupe et y ajouter des références

1. Sélectionnez *Groups > Create Group*,
2. Dans la fenêtre des groupes, une fenêtre *New Group* apparaît en surbrillance pour l'édition, inscrivez un nom pour le groupe;
3. Pour ajouter des références au groupe, sélectionnez les références à inclure;
Pour sélectionner plusieurs références : Cliquez sur les références et maintenez la touche *Ctrl* enfoncée.
Pour sélectionner des références en bloc : Cliquez sur la première référence, maintenez la touche *Maj (Shift)* enfoncée, cliquez sur la dernière référence.
4. Sélectionnez *Group > Add References to > Nom de votre groupe*. Vous pouvez également glisser les références choisies et les déposer sur le nom du groupe;
5. Sélectionnez le groupe pour afficher les références.

Pour créer un groupe simple à partir de références sélectionnées

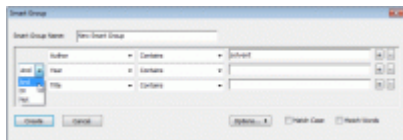
1. Sélectionnez les références;
 2. Sélectionnez *Groups > Add References to > Create Custom Group*;
 3. Dans la fenêtre des groupes, une fenêtre *New Group* apparaît en surbrillance pour l'édition, inscrivez un nom pour le groupe;
 4. Les références sont intégrées au groupe.
- Une référence effacée d'un groupe ne disparaît pas du groupe *All References*. Les groupes ne servent qu'à gérer et à retrouver vos références en fonction de critères définis selon vos besoins.
 - Inversement, une référence effacée de la bibliothèque, c'est-à-dire du groupe *All References*, disparaîtra des groupes auxquels elle est associée.
 - Une référence peut appartenir à plusieurs groupes.

Groupes intelligents

Le groupe intelligent est créé à partir d'une expression de recherche et est alimenté automatiquement aussitôt qu'une référence correspond aux critères établis.

Procédure pour créer un groupe intelligent

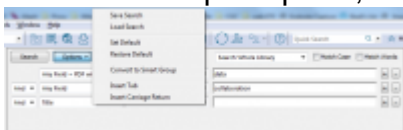
1. Sélectionnez *Groups > Create Smart Group*;
2. Une fenêtre apparaîtra pour vous permettre de nommer ce groupe intelligent et d'établir la stratégie de recherche qui permettra de l'alimenter automatiquement.



Il n'est pas possible d'ajouter manuellement une référence dans un groupe intelligent.

Procédure pour créer un groupe intelligent à partir de la fenêtre de recherche

1. Dans l'onglet de recherche (*Search*), inscrivez vos critères de recherche;
2. Une fois la requête prête, sélectionnez *Options > Convert to Smart Group*;



3. Le groupe intelligent sera créé et sera mis à jour à chaque fois que vous enregistrerez une référence correspondant à la stratégie de recherche.

En tout temps, vous pouvez modifier les conditions qui permettent d'associer une référence à un groupe intelligent.

1. Sélectionnez le groupe;
2. Sélectionnez *Groups > Edit Group*;
3. Modifiez le nom du groupe et/ou les critères de recherche.

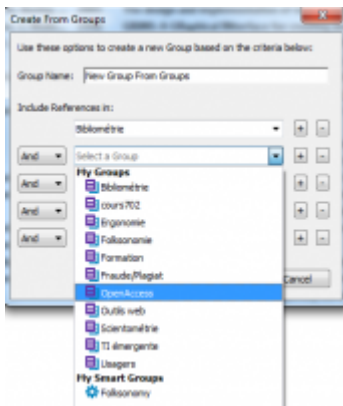
Groupe de groupes

Vous pouvez regrouper plusieurs types de groupes en un seul afin de réorganiser vos références.

Pour créer un groupe de groupes :

1. Sélectionnez *Groups > Create from Groups*;
2. Attribuez-lui un nom;
3. Grâce au menu déroulant apparaissant sous *Include References in*, sélectionnez jusqu'à 10 groupes qui répondent à vos critères;

4. Utilisez les opérateurs logiques *And*, *Or* et *Not* pour déterminer le contenu de ce groupe de groupes.



Note :

- Vous pouvez modifier la définition d'un groupe combiné en utilisant la fonction *Edit Group* du menu contextuel.
- Les fonctions de gestion des groupes (Renommer - *Rename*, Effacer - *Delete*, etc.) sont également disponibles sous *Groups* de la barre de menu.

Organiser ses groupes

Pour organiser les groupes, vous pouvez créer des ensembles de groupes grâce à la fonction *Groups > Creat Group Set*.

Les commandes liées à la gestion des groupes sont disponibles sous la fonction *Groups* de la barre de menu et par le menu contextuel apparaissant avec le clic-droit.

Procédure pour déplacer un groupe vers un autre ensemble de groupes

1. Cliquez sur le titre du groupe que vous souhaitez déplacer;
2. Glissez le groupe vers l'autre ensemble de groupes et déposez-le n'importe où dans cet ensemble.

Procédure pour supprimer un groupe personnalisé

1. Sélectionnez le groupe à supprimer, puis *Groups > Delete Group*. La fonction est également accessible à partir du menu contextuel;
2. Pour confirmer la suppression du groupe, cliquez sur *Yes*.

Seul le groupe choisi est effacé; les références qu'il contenait ne sont pas supprimées de votre bibliothèque.

Annoter ses références

Le champ *Research Notes* permet d'annoter ses références, vous pouvez y inscrire jusqu'à 16 pages d'informations jugées utiles. Ces ajouts personnalisés permettent, par exemple, de :

- gérer, à partir d'un seul endroit, toutes les informations en rapport avec un document donné (synthèses, annotations, commentaires, suivis de lecture, etc.);
- conserver des extraits de texte jugés pertinents, éventuellement pour les insérer comme citations;
- profiter de la fonction *Search References* pour retracer les références, les extraits, gérer les suivis, etc.

Les champs *Notes* et *Abstract* sont utilisés lors de transfert d'information depuis une base de données externe ou d'un catalogue de bibliothèque, préférez le champ *Research Notes* pour vos notes de lecture.

Fiche de lecture suggérée

Vous pouvez copier la fiche de lecture ci-dessous et la coller dans le champs *Research Notes* afin de conserver une structure de notes de lecture uniforme pour toutes vos références.

Statut du document	a) À lire prioritairement
	b) Intérêt secondaire
	c) Signalé par / dans :
	d) Autre :
Démarches pour obtenir le document	a) Demande de PEB faite le :
	b) Réservation faite le :
	c) Autre :
Démarches à faire :	
Définitions à retenir :	
Hypothèse :	
Résultats :	
Discussion :	

Extraits (citations) à retenir

« » page :

« » page :

Critiques / Notes personnelles :

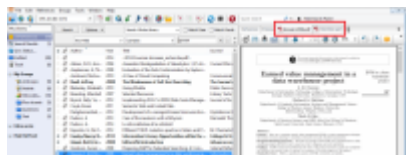
Lien(s) avec d'autres références dans la bibliothèque


Lien(s) avec le travail en cours

Annoter ses documents PDF

Pour connaître la procédure d'ajout d'un fichier PDF, consultez la page [Insérer un fichier ou une image](#).

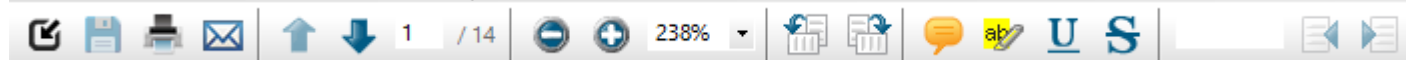
La gestion des PDFs associés à une référence se fait par l'onglet *Attached PDFs*, dans la fenêtre à onglets affichée à droite. Cet onglet prend le nom du PDF lié. Lorsqu'il y a plusieurs PDF rattachés à la même référence, chacun sera présenté sur un onglet différent.



Pour faciliter la lecture, les documents PDF peuvent être ouverts en plein écran, avec la fonction  *Open PDF*. Le PDF est également accessible par un onglet lorsque le bordeau d'édition complet est ouvert.

Windows


Barre d'outils des documents PDF




 Fermer le plein écran ou  Ouvrir le PDF en plein écran


   Sauvegarder, imprimer ou envoyer par courriel

  1 / 14 Changer de page

 238% Augmenter ou diminuer la taille du texte


 Faire pivoter les pages

 Insérer une note

 Surligner, souligner ou barrer du texte


 Rechercher dans le document

Annoter un PDF

1. Cliquez sur la bulle  et placez-la à l'endroit désiré dans le document;
2. Double-cliquez sur la bulle pour faire apparaître une boîte de texte;
3. Inscrivez vos annotations.

Pour supprimer une note, faites un clic-droit sur la bulle, puis *Delete Annotation*.

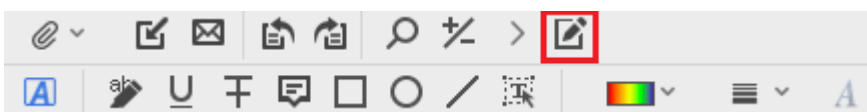
Surligner, souligner ou barrer du texte dans un PDF

1. Cliquez sur l'icône de la fonction désirée  ;
2. Sélectionnez le texte, la modification sera effective lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.

Pour supprimer le surlignage, faites un clic-droit sur le texte surligné, puis *Delete Annotation*.


Mac

Barre d'outils des documents PDF




Pour afficher la barre d'outil complète, cliquez sur l'icône du crayon dans un carré.

Annoter un PDF

1. Cliquez sur la bulle  et placez-la à l'endroit désiré dans le document;
2. Double-cliquez sur la bulle pour faire apparaître une boîte de texte;
3. Inscrivez vos annotations.

Pour supprimer une note, faites un clic-droit sur la bulle, puis *Delete Annotation*.

Surligner, souligner ou barrer du texte dans un PDF

1. Cliquez sur l'icône de la fonction désirée  ;
2. Sélectionnez le texte, la modification sera effective lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.

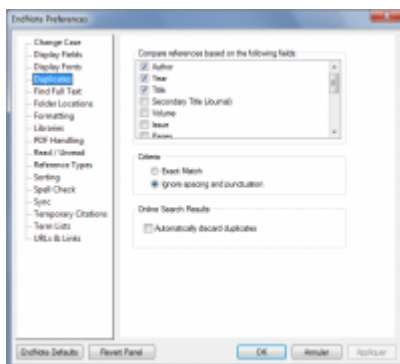
Pour supprimer le surlignage, faites un clic-droit sur le texte surligné, puis *Delete Annotation*.

Éliminer les doublons

Lorsque vous faites au fil du temps plusieurs recherches dans la même base de données bibliographiques ou si vous faites des recherches dans plusieurs bases, il est fort possible que votre bibliothèque (*Library*) contienne des références en double.

Par défaut, EndNote repère les doublons en comparant l'information contenue dans les champs **auteur**, **titre** et **année** et sur le principe que les références ont été enregistrées sous le même **type de document** (i.e. livre, article de périodique, etc.).

Les critères d'identification des doublons peuvent être modifiés dans vos préférences, dans le menu *Edit > Preferences > Duplicates (Windows)* ou *EndNote X9 > Preferences > Duplicates (Mac)*.

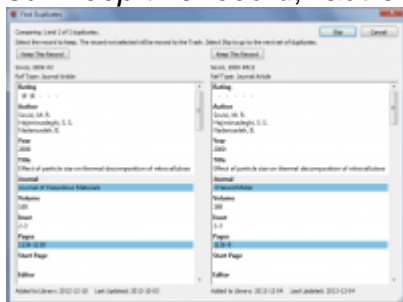


Procédure pour repérer et éliminer les doublons

1. Cliquez sur le groupe *All References*;
2. Cliquez sur *References > Find Duplicates*;
3. Si des références sont détectées comme identiques, une boîte de dialogue *Find Duplicates* s'ouvre afin de vous permettre de comparer les références et de confirmer qu'il s'agit

vraiment de doublons. Il est fortement recommandé d'effectuer cette vérification pour éviter la suppression de faux doublons;

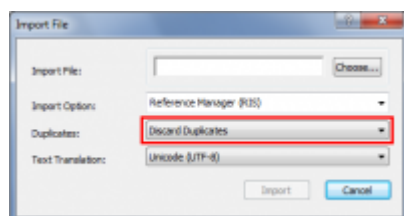
4. Pour chacune des références comparées, identifiez la référence à conserver en cliquant sur *Keep this record*; l'autre référence sera placée automatiquement dans la corbeille;



5. Si EndNote a identifié plus d'une copie (le nombre de copies apparaît dans le coin supérieur gauche de la boîte de sélection), vous devez répéter la sélection de la référence à conserver;
6. S'il s'agit de faux doublons, donc si les deux références sont à conserver, cliquez sur *Skip* pour passer à la comparaison suivante;
7. Vous devez prendre une décision pour chacune des références comparées. Lorsqu'il n'y aura plus de références à comparer, la boîte de dialogue *Find Duplicates* disparaîtra. Si vous souhaitez apporter une modification à la notice à conserver, vous pouvez le faire directement dans la référence qui est affichée.
8. Pour annuler le processus de vérification et supprimer les doublons détectés, cliquez sur *Cancel*. Si vous n'avez pas identifié manuellement toutes les références à conserver, EndNote placera les références restantes qu'il a détectées comme doublons dans un groupe temporaire (*Duplicate References*).

Éliminer les doublons lors de l'importation indirecte

Lors d'une importation indirecte de références provenant d'une base de données, vous pouvez établir vos paramètres d'importation afin d'éliminer automatiquement les références en double, donc celles qui se trouvent déjà dans votre base de données.



Insérer un fichier ou une image

EndNote permet d'attacher jusqu'à 45 fichiers de différents formats (PDF, Word, Excel, etc.) à une même référence dans le champ *File Attachments* du bordereau. Il suffit d'enregistrer ces

fichiers sur votre ordinateur et de les attacher à la référence correspondante.

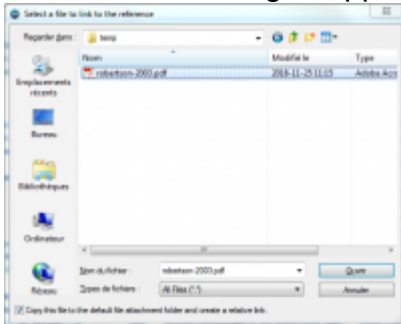
Insérer un fichier

Procédure pour joindre un fichier à une référence

1. Sélectionnez la référence dans laquelle vous souhaitez joindre un fichier;
2. Cliquez sur le trombone dans la fenêtre à onglets;



3. Une boîte de dialogue apparaîtra;



4. Sélectionnez le document à insérer. Notez que l'option *Copy this file to the default attachment folder and create a relative link* doit être cochée pour que les fichiers soient copiés dans la base de données. EndNote fera une copie pour chacun des documents et les conservera dans le dossier Data de votre bibliothèque. Les fichiers joints seront toujours disponibles. Si l'option *Copy this file to the default attachment folder and create a relative link* n'est pas cochée, EndNote conservera seulement le lien vers l'emplacement actuel du document. Vous devrez joindre à nouveau les fichiers si ceux-ci ou la bibliothèque sont déplacés;

Le document est maintenant inséré dans le champ *File Attachments* de la référence.

File Attachments



robertson-200...

Un trombone apparaît à l'affichage sommaire pour indiquer qu'un fichier est attaché à cette référence.

	Auteur(s)	Année	Titre	Publication
●	Robertson, H. A.; McGee, T. K.	2003	Applying local knowledge: the contribution of ...	Journal of E
●	Robertson, P.	1995	CSIRO journals move onto the web	Search


Insérer une figure (image, graphique, etc.)

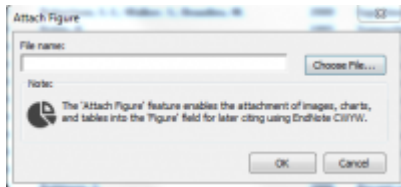
EndNote permet d'associer une figure à une référence.

Lorsqu'une figure est liée à une référence dans le champ *Figure*, la fonction de citation dans le texte (*Cite While You Write*) permet d'insérer cette image et sa légende inscrite dans le champ *Caption* dans un document. Consultez la page [Insérer une image dans un document](#) pour en savoir plus.

Chaque référence peut contenir une seule figure dans le champ *Figure*. Si vous insérez un deuxième fichier, EndNote remplacera l'image en place. L'image précédente sera effacée du dossier Data.

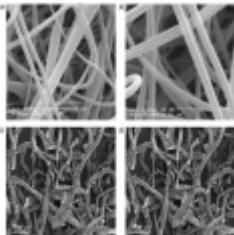
Procédure pour insérer une figure dans le champ *Figure*

1. Ouvrez la référence;
2. Sélectionnez *References > Figure > Attach Figure* ou sélectionnez l'icône  *Attach Figure* disponible dans la barre d'outils;
3. Cliquez sur *Choose File* pour ouvrir la boîte de dialogue;



4. Localisez le fichier que vous souhaitez attacher à la référence;
5. Sélectionnez le fichier visé puis cliquez sur ouvrir pour copier le fichier dans votre référence;
6. La figure apparaît comme une imagerie dans le champ *Figure* de votre référence;
7. Inscrivez la légende de la figure dans le champ *Caption* du bordereau.

Figure



Caption

Nitrocellulose fibreuse

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