

# Modifier la mise en page de la bibliographie

**Attention!** EndNote génère automatiquement la bibliographie complète à partir des références insérées dans le corps du texte. La bibliographie est mise à jour fréquemment, notamment lors de l'ajout de références dans le texte. Il est donc inutile de la modifier manuellement dans Word. Pour en savoir plus, consultez la FAQ [Dans Word, je justifie ma bibliographie, mais ce paramètre disparaît lorsque la bibliographie est mise à jour. Que faire?](#)

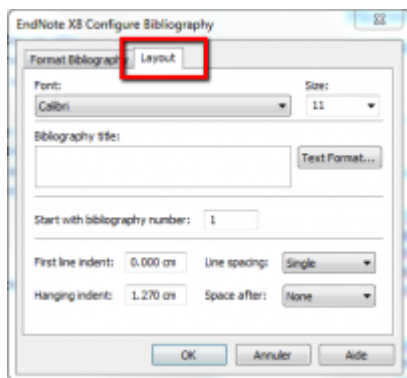
Par défaut, la bibliographie automatique se trouve à la fin du fichier Word. Avec certains styles, elle peut aussi être à la fin de chaque section ou chapitre.

Il est parfois nécessaire d'ajuster la mise en page de la bibliographie insérée par EndNote ou d'y ajouter un titre.

Dans Word, ouvrez le panneau *Configure bibliography* en cliquant sur la flèche située au coin inférieur droit de la section *Bibliography* de l'onglet EndNote



Allez à l'onglet *Layout*



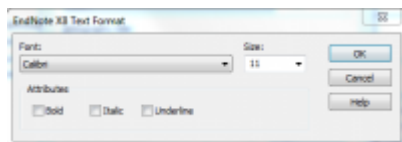
## Polices et indentation

Choisissez la police de caractères (menu déroulant *Font*) et sa taille (menu *Size*) en fonction du reste de votre document.

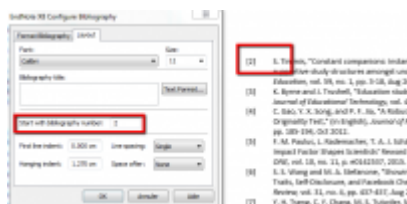
Ajoutez un titre à votre bibliographie dans la case *Bibliography title*, si désiré. Laissez cette case vide si vous avez déjà inscrit le titre dans votre texte.

Par défaut, le titre utilise la même police que la bibliographie. Ces paramètres peuvent être changés en sélectionnant le titre, puis en cliquant sur

Text Format...



*Start with bibliography number* n'est applicable que si on veut débiter une bibliographie en ordre numérique par une référence qui ne soit pas la numéro 1.



## Justification et interlignes

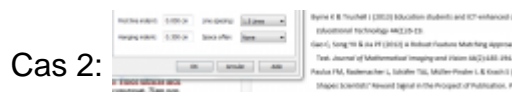
*First line indent* correspond à l'espacement de la marge à gauche de la bibliographie.

*Hanging indent* correspond à l'espacement en retour de ligne.

*Line spacing* est l'interligne entre chaque ligne des références.

*Space after* est le nombre de lignes entre chaque référence.

Par exemple:



## Catégories

EndNote offre l'option de classer chaque référence de la bibliographie selon des catégories personnalisées. Cette fonction peut être utile pour regrouper les références bibliographiques par grands thèmes ou par type de références (sources primaires, sources secondaires, etc.). Consultez la page [Bibliographie classée par catégorie](#) pour en savoir plus.

---

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