

Endnote X9

Sciences biomédicales - Hiver 2020

EXERCICE 1 : Ouvrir une base de données EndNote X9

1. Cliquez sur l'icône **EndNote X9** qui est disponible sur le bureau de votre poste de travail. Si l'icône n'est pas présente sur le bureau, allez dans les applications de votre ordinateur pour sélectionner **EndNote (dossier) > EndNote**.
2. Cliquez sur **File > New**.
3. Donnez un nom à la bibliothèque et mémorisez l'endroit où vous l'enregistrez.

Attention! EndNote crée un fichier et un dossier indissociable : **.enl** et **.data**. Si vous souhaitez déplacer votre bibliothèque, vous devez les déplacer en même temps.

Importer des références

EXERCICE 2 : Importation directe de références Medline (PubMed) vers EndNote

1. Chercher PubMed à partir de la page disciplinaire **Sciences biomédicales** sur la page d'accueil de la bibliothèque (*Explorer par disciplines > Sciences biomédicales > Articles > PubMed*)
2. Dans PubMed, tapez un sujet de votre choix et cliquez sur **Search**.
3. Sélectionnez (ou cochez) quelques références et cliquez sur **Save**.
4. Dans le menu déroulant **Selection**, choisissez la sélection appropriée.
5. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format **RIS**.
6. Cliquez ensuite sur le bouton **Create File**.
 - **Firefox** : Sélectionnez **Ouvrir avec : EndNote X9** et cliquez sur **OK**.
 - **Chrome** : Cliquez sur le fichier dans le coin inférieur gauche.
7. Dans **EndNote**, double-cliquez sur les références afin de vérifier que l'information a été transférée correctement.

EXERCICE 3 : Importation directe de références Embase vers EndNote

1. Chercher **Embase** à partir de la page disciplinaire **Sciences biomédicales** sur la page d'accueil de la bibliothèque (*Explorer par disciplines > Sciences biomédicales > Articles > Embase*)
2. Dans **Embase**, tapez un sujet de votre choix et cliquez sur le bouton **Search**.
3. Sélectionnez (ou cochez) quelques références et cliquez sur le bouton **Export**. Sélectionnez le format **RIS**, puis cliquez sur le bouton **Export**. Cliquez ensuite sur le bouton **Download**.
 - **Firefox** : Sélectionnez, **Ouvrir avec : EndNote X9** et cliquez **OK**.
 - **Chrome** : Cliquez sur le fichier dans le coin inférieur gauche.
4. Dans **EndNote**, double-cliquez sur les références afin de vérifier que l'information a été transférée correctement.

EXERCICE 4 : Importation directe de références du Catalogue Ariane 2.0 vers EndNote

1. Dans Ariane, tapez un sujet de votre choix et cliquez sur le bouton **Chercher**.

2. Sélectionnez une ou plusieurs notices. Dans la notice ou dans le panier, cliquez sur **Exporter la notice : EndNote**.
 - **Firefox** : Sélectionnez **Ouvrir avec : EndNote X9** et cliquez sur **OK**.
 - **Chrome (PC)**: Cliquez sur le fichier dans le coin inférieur gauche.
3. Dans **EndNote**, double-cliquez sur les références afin de vérifier que l'information a été transférée correctement.

EXERCICE 5 : Créer une référence EndNote à partir d'un PDF (avec DOI) (Importation indirecte)

Utilisez l'un de vos **PDF** ou retrouvez l'article « *Receptor-Targeted Glial Brain Tumor Therapies.* » ([DOI: 10.3390/ijms19113326](https://doi.org/10.3390/ijms19113326)) dans PubMed ou Ariane Articles et **enregistrez le PDF** sur votre ordinateur.

1. Dans **EndNote**, cliquez sur le menu **File** et sélectionnez **Import > (PC > File...)**
2. Sélectionnez le fichier **PDF** d'un article (avec un DOI) avec lequel vous voulez créer une référence EndNote (PC > cliquez sur **Choose**).
3. Dans le menu déroulant de l'intitulé Import Options, sélectionnez le filtre d'importation **PDF (PC) et PDF File**. Aux intitulés Duplicates et Text Translation, sélectionnez **Import All** et **No translation**. Cliquez enfin sur le bouton **Import**.
4. Double-cliquez sur la référence afin de vérifier que l'information a été transférée correctement.


Inclure le PDF à la référence

EXERCICE 6 : Trouver l'article en PDF de la référence à l'aide de « Find Full Text »

En premier lieu, vous devez configurer EndNote afin qu'il puisse faire les recherches sans difficulté dans les ressources électroniques de la Bibliothèque de l'Université Laval.


1. Cliquez sur le menu **Edit (PC)** et ensuite sur **Preferences... > Find Full Text**.
2. Cochez les quatre cases et dans la boîte **OpenURL Path** entrez l'adresse http://sfx.bibl.ulaval.ca:9003/sfx_local.
3. Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **OK (PC)** ou cliquez sur **Save**.

Pour trouver un document en plein texte :

4. Dans EndNote, sélectionnez 2 à 3 références pour lesquelles vous souhaitez le PDF.
5. Dans le menu **References**, cliquez sur **Find Full Text > Find Full Text...** et ensuite cliquez sur **OK** ou cliquez sur l'icône .
6. Suivez la progression de la recherche sous **Find Full Text** à gauche de l'écran. EndNote intégrera les liens URL qu'il aura trouvés dans le champ du même nom de la référence. Pour les PDF, ils sont aussitôt joints à la référence. Un trombone indiquera que le PDF est ajouté à la référence.

Utiliser vos références

EXERCICE 7 : Insérer une référence dans un document Word

- Dans **Word**, rédigez une phrase ou copiez-collez un paragraphe et positionnez le curseur à l'endroit où la référence doit être insérée.
- Dans l'onglet **EndNote X9**, cliquez sur le bouton  ou **Insert Citation**.
- Tapez un mot du titre ou le nom de l'auteur de la référence désirée, puis cliquez sur le bouton **Find**.
- Sélectionnez la référence et cliquez sur **Insert**.
- Dans la liste déroulante **Style**, sélectionnez le style bibliographique **APA 6th**.

- Remarquez le style de votre citation et essayez d'autres styles tels que : **Vancouver, Nature ou Author-Date.**

EXERCICE 8 : Supprimer une référence dans un document Word

1. Dans Word, cliquez sur **Edit & Manage Citation(s)** dans l'onglet EndNote.
2. Dans la liste de références, sélectionnez la référence que vous voulez supprimer, cliquez sur **Edit Reference (PC) (petite flèche du menu déroulant)** à la fin de la référence et sélectionnez **Remove Citation** et cliquez sur **OK**.

EXERCICE 9 : Modifier l'affichage d'une citation (ex : Selon Auteur (Année, p. 120) « *citation intégrale en style APA 6th* ».)

1. Dans Word, sélectionnez le style bibliographique **APA 6th** dans la liste déroulante **Style**.
2. Sélectionnez la citation à modifier, puis cliquez sur **Edit & Manage Citation(s)** dans l'onglet EndNote.
3. Dans la liste déroulante **Formatting** de la moitié inférieure de la fenêtre, sélectionnez **Display as : Author (Year)**. Puis plus bas, ajoutez **120** dans le champ **Pages** et cliquez sur **OK**.

EXERCICE 10 : Créer une bibliographie éclair

1. Dans **EndNote X9**, sélectionnez l'ensemble des références de votre bibliothèque en cliquant sur le menu **Edit**, puis **Select All**.
2. Sélectionnez le style bibliographique de votre choix.
3. Cliquez sur **Edit > Copy Formatted**.
4. Dans **Word**, insérez les références dans votre nouveau document avec la fonction **Coller**.

Gérer vos références

EXERCICE 11 : Créer des groupes de références

*Il est préférable de créer des groupes dès les débuts de votre utilisation d'EndNote, car chaque fois que vous importerez de nouvelles références, elles s'accumuleront dans le groupe **Unfiled**.*

1. Cliquez sur le menu **Groups** et ensuite **Create Group**. Inscrivez le nom de votre nouveau sous-groupe qui apparaît sous **My Groups** à gauche de l'écran, puis appuyez sur la touche **Entrée** sur le clavier.
2. Sélectionnez quelques références et cliquez sur le menu **Groups > Add Référence to** et choisissez votre groupe.

EXERCICE 12 : Utiliser la «Journals Terms List» pour employer les noms de journaux complets comme le demande le style APA 6th

Lorsque vous importez des références d'une base de données vers EndNote, les noms de journaux peuvent être parfois transmis en format abrégé. Le style APA 6th demande l'utilisation du nom de journal complet. Pour contourner cette problématique, vous devez utiliser un fichier de correspondance entre les noms complets des journaux et leurs abréviations.

1. Dans l'**onglet Tools** d'EndNote, sélectionnez **Open Terms Lists**, puis **Journals Terms List**.
2. S'il y a des journaux dans la boîte, sélectionnez-les et cliquez sur **Delete term**. (Les noms de journaux présents ont des informations dans les mauvaises colonnes.)
3. Cliquez sur l'**onglet Lists** et sélectionnez **Journals** puis cliquez sur **Import List**.

4. Sélectionnez la liste **Medical.txt** et cliquez sur le bouton **Ouvrir**, puis cliquez sur **OK**. (Si le fichier ne s'ouvre pas directement, vous devez aller le chercher dans le fichier Windows (C:) > Fichiers de programme(X96) > Endnote X9 > Terms Lists.
5. Retournez dans l'**onglet Term** pour visualiser la nouvelle liste de concordances entre les abréviations et les noms de journaux et cliquez sur **Close**.
6. Sélectionnez une référence, puis cliquez sur l'onglet **Preview** pour visualiser la référence avec le nom de journal au complet.

C'est ici que se termine la formation. Si vous avez des problèmes ou des questions, contactez votre bibliothécaire-conseil ou utilisez ce [formulaire](#) en ligne. Un employé de la Bibliothèque vous répondra dans les plus brefs délais.

Annexes

Annexe 1 : Règles d'écriture des principaux champs bibliographiques

Champ	Règles
Auteur (Author)	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrivez un auteur par ligne. • Inscrivez le prénom et le nom. • Si vous choisissez d'inscrire les initiales plutôt que le prénom en entier, assurez-vous d'ajouter un espace ou un point entre chaque lettre (ex. J. O. Fisher, J O Fisher). • Si l'ouvrage possède plus de trois auteurs, inscrivez-les. EndNote ajoutera la mention «et al.» ou «et autres» en fonction du style bibliographique choisi. • Si plusieurs mots se retrouvent dans le nom, tel que Charles de Gaulle, entrez-le comme suit: de Gaulle, Charles. De cette manière «de» et «Gaulle» seront considérés ensemble. • Si l'ouvrage possède plus de trois auteurs, mais seulement un ou deux sont connus, inscrivez le nom de ceux qui sont connus ainsi que la mention «et al.» ou «et autres» suivie d'une virgule. Chaque élément doit être inscrit sur une ligne différente. • Si le nom de l'auteur est inconnu, laissez ce champ vide. • Lorsque l'auteur est une collectivité, inscrivez le nom et ajoutez une virgule à la fin. Assurez-vous toutefois qu'il n'y ait pas de virgule qui apparaît à l'intérieur du nom.
Année (Year)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez le format à quatre chiffres (ex. 2020).
Titre (Title)	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrivez le titre sans ajouter de ponctuation finale. Insérez les majuscules appropriées. • N'insérez pas de retour de chariot (commande Entrée du clavier) à l'intérieur du titre.
Pages	<ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez inscrire le nombre de pages de façon complète ou abrégée (ex. 1442-9 ou 1442-1449). Cependant, n'insérez pas de virgule pour les pages qui comportent des milliers.

Édition (Edition)	<ul style="list-style-type: none">• EndNote ne modifie pas le texte inscrit dans ce champ. Assurez-vous d'inscrire l'information selon la forme qui devra apparaître dans la bibliographie (ex. 2e). N'indiquez pas la mention d'édition.
Maison d'édition (Publisher)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrivez le nom de la maison d'édition tel qu'il devra apparaître dans la bibliographie.