



## Endnote 20 – Sciences infirmières


### Exercice 1 : Ouvrir une base de données EndNote 20

1. Cliquez sur l'icône **EndNote** qui est disponible sur le bureau de votre poste de travail. Si l'icône n'est pas présente sur le bureau ou encore si vous réalisez ce tutoriel à partir de votre ordinateur personnel, allez dans les applications de votre ordinateur pour sectionner **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 deux fichiers indissociables : **.data** et **.enl**. Si vous souhaitez déplacer votre bibliothèque, vous devez les déplacer en même temps. Sur MAC, vous avez l'option **Save as Package**, si vous désirez un seul document (.enlp) pour réunir les deux fichiers.

### Importer des références

#### Exercice 2 : Importation directe de références CINAHL (EBSCO) vers Endnote

1. Dans **CINAHL**, tapez un sujet de votre choix et cliquez sur le bouton **Rechercher**.
2. Cliquez sur l'icône  de 3 à 5 notices pour les envoyer au dossier et cliquez sur **Aller à : Vue des dossiers**.
3. Dans le dossier, sélectionnez toutes les notices, puis cliquez sur **Exporter** ensuite cliquez sur **Sauvegarder**.
  - a. **Firefox** : Sélectionnez, **Ouvrir avec : EndNote** et cliquez **OK**.
  - b. **Chrome** : Cliquez sur le fichier dans le coin inférieur gauche.
  - c. **Explorer** : Cliquez sur **Ouvrir**.
  - d. **Safari** : Dans téléchargements, cliquez sur le fichier **delivery.ris**.
4. Dans **EndNote**, double-cliquez sur les références afin de vérifier que l'information a été transférée correctement.

#### Exercice 3 : Importation directe de références Medline (PubMed) vers EndNote

1. Dans PubMed, tapez un sujet de votre choix et cliquez sur **Search**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs notices et cliquez sur **Send to**. Cochez la case **Citation Manager**, puis cliquez sur le bouton **Create File**.
  - a. **Firefox** : Sélectionnez **Ouvrir avec : EndNote** et cliquez sur **OK**.
  - b. **Chrome (PC)** : Cliquez sur le fichier dans le coin inférieur gauche.
  - c. **Chrome (MAC)** : Enregistrez le fichier **citation.nbib**, puis cliquez sur le fichier dans le coin gauche.
  - d. **Safari** : Dans téléchargements, double-cliquez sur le fichier **citation.nbib**
3. Dans **EndNote**, double-cliquez sur les références afin de vérifier que l'information a été transférée correctement.

#### Exercice 4 : Importation directe de références de l'outil de recherche Sofia vers EndNote

1. Dans l'outil de recherche Sofia, tapez un sujet de votre choix et cliquez sur le bouton **Chercher**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs notices (cliquez sur **Notice enregistrée**). Dans la notice ou dans le dossier **Mes notices**, cliquez sur le bouton **Citer**, puis cliquez sur **Exporter vers EndNote**.
  - a. **Firefox** : Sélectionnez **Ouvrir avec : EndNote 20** et cliquez sur **OK**.
  - b. **Chrome (PC)** : Cliquez sur le fichier **citation.ris** dans le coin inférieur gauche.
  - c. **Chrome (MAC)** : Enregistrez le fichier **citation.ris**, puis cliquez sur le fichier dans le coin gauche.
  - d. **Safari** : Dans téléchargements, double-cliquez sur le fichier **citation.ris**
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 sur votre ordinateur ou retrouvez l'article « *Nursing Knowledge : hints for the placebo effect* » [DOI : 10.1111/nup.12140](https://doi.org/10.1111/nup.12140) dans PubMed, CINAHL ou Sofia et **enregistrez le PDF** sur votre ordinateur.

1. Dans **EndNote**, cliquez sur le menu **File** et sélectionnez **Import > File...**
2. Sélectionnez le fichier PDF d'un article (avec 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)** ou **PDF File or Folder (MAC)**. Aux intitulés *Duplicates* et *Text Translation*, sélectionnez **Import All** et **No translation**. Cliquez enfin sur le bouton **Import**.
4. Double-cliquez sur les références 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 l'option *Find Full Text*

En premier lieu, vous devez configurer EndNote afin qu'il puisse faire les recherches sans difficulté dans les ressources de la Bibliothèque et qu'il puisse modifier automatiquement les noms de fichiers PDF pour des noms compréhensibles.


1. Cliquez sur le menu **Edit (PC)** ou **EndNote 20 (MAC)** et ensuite sur **Preferences...**
2. Dans la liste à gauche de la fenêtre, cliquez sur **Find Full Text**.
  - a. Cochez les quatre cases et dans la boîte **OpenURL Path**, entrez l'adresse <https://ulaval.on.worldcat.org/atoztitles/link>. Puis cliquez sur le bouton **Appliquer**.
3. Dans la liste à gauche de la fenêtre, cliquez sur **PDF Handling**.
  - a. Sélectionnez **Author + Year + Title**, puis cliquez sur le bouton **Appliquer**.
4. Finalement, cliquez sur **OK (PC)** ou cliquez sur **Save** pour fermer la fenêtre (MAC).

Pour trouver un document en plein texte :


5. Dans EndNote, sélectionnez 2 à 3 références pour lesquelles vous souhaitez le PDF.
6. Cliquez sur l'icône  ou cliquez sur le menu **References**, puis sur **Find Full Text > Find Full Text**.
7. 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 lié à la référence.

## Utiliser et gérer vos références

### Exercice 7 : Insérer une référence dans un document Word

1. Dans **Word**, rédigez une phrase ou copiez-collez un paragraphe et positionnez le curseur à l'endroit où la référence doit être insérée.
2. Dans l'onglet **EndNote 20**, cliquez sur le bouton  ou sur **Insert Citation**.
3. Tapez un mot du titre ou le nom de l'auteur de la référence désirée, puis cliquez sur le bouton **Find**.
4. Sélectionnez la référence et cliquez sur **Insert**.
5. Dans la liste déroulante **Style**, sélectionnez le style bibliographique **APA 7th**.
6. Remarquez le style de votre citation et essayez d'autres styles tels que : **Vancouver** ou **Science**.

### Exercice 8 : Supprimer une référence dans un document Word

1. Dans l'onglet **EndNote 20** de Word, cliquez sur **Edit & Manage Citation(s)**.
2. Dans la liste de références, sélectionnez la référence que vous voulez supprimer, cliquez sur **Edit Reference** (PC) ou sur l'icône  (MAC) à la fin de la référence, puis 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 APA7th ».)

1. Dans Word, sélectionnez le style bibliographique **APA 7th** 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 **Formating** (PC) ou **Format** (MAC) 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**, 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. Faites un clic droit sur les références sélectionnées, puis cliquez sur **Copy Formatted Reference**.
4. Dans **Word**, insérez les références dans votre nouveau document avec la fonction **Coller**.

### 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.

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 : Règle d'écriture des principaux champs bibliographiques

Champ	Règles
<b>Auteur (Author)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrivez un auteur par ligne.</li><li>• Inscrivez le prénom et le nom.</li><li>• 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).</li><li>• Si l'ouvrage possède plus de trois auteurs, inscrivez-les. EndNote ajoutera la mention « et al. » ou « et autres » en fonction du style bibliographique choisit.</li><li>• 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 considérées ensemble.</li><li>• 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 » suivit d'une virgule. Chaque élément doit être inscrit sur une ligne différente.</li><li>• Si le nom de l'auteur est inconnu, laissez ce champ vide.</li><li>• Lorsque l'auteur est une <b>collectivité</b>, inscrivez le nom et ajoutez une <b>virgule à la fin</b>. Assurez-vous toutefois qu'il n'y ait pas de virgule qui apparaît à l'intérieur du nom.</li></ul>
<b>Année (Year)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisez le format à quatre chiffres (ex. 2017).</li></ul>
<b>Titre (Title)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrivez le titre sans ajouter de ponctuation finale. Insérez les majuscules appropriées.</li><li>• N'insérez pas de retour de chariot (commande Entrée du clavier) à l'intérieur du titre.</li></ul>
<b>Pages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>Édition (Edition)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>Maison d'édition (Publisher)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrivez le nom de la maison d'édition tel qu'il devra apparaître dans la bibliographie.</li></ul>

## Annexe 2 : Modifier automatiquement les noms de journaux (abrégé ou long)

1. Dans l'onglet **Library** 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 le bouton **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 (x86) > EndNote 20 > Terms Lists [PC] ou Applications > EndNote 20 > Terms Lists [MAC].
5. Retournez dans l'onglet **Term** pour visualiser la nouvelle liste de concordances entre les abréviations et les noms de journaux et cliquez sur le bouton **Close**.
6. Sélectionnez une référence, puis cliquez sur l'onglet **Preview** pour visualiser la référence avec le nom de journal au complet.

## Annexe 3 : Autres documentations

- Le guide d'utilisation pour le style bibliographique APA\_7th\_FSI\_ulaval, ainsi que le fichier de style (.ens) et le fichier de types de références (.xml) sont disponibles dans la section EndNote sur le [site Web bibl.ulaval.ca](http://site.Web.bibl.ulaval.ca), menu [Explorer par discipline, Sciences infirmières, Formations et tutoriels](#).
- Les stratégies pour l'importation massive de références vers EndNote des principales bases de données en santé sont disponibles sur le [site Web bibl.ulaval.ca](http://site.Web.bibl.ulaval.ca), menu [Explorer par discipline, Sciences infirmières, Formations et tutoriels](#).
- Une page de soutien pour le logiciel EndNote est disponible sur le site [Web bibl.ulaval.ca](http://Web.bibl.ulaval.ca), menu [Services > Section Rédaction et citation > Logiciels de gestion de références > Pour apprendre le fonctionnement du logiciel EndNote, parcourez en ligne les sections du guide d'utilisation créé par la Bibliothèque](#).