Utiliser ses références

www5.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/endnote-online/utiliser-ses-references

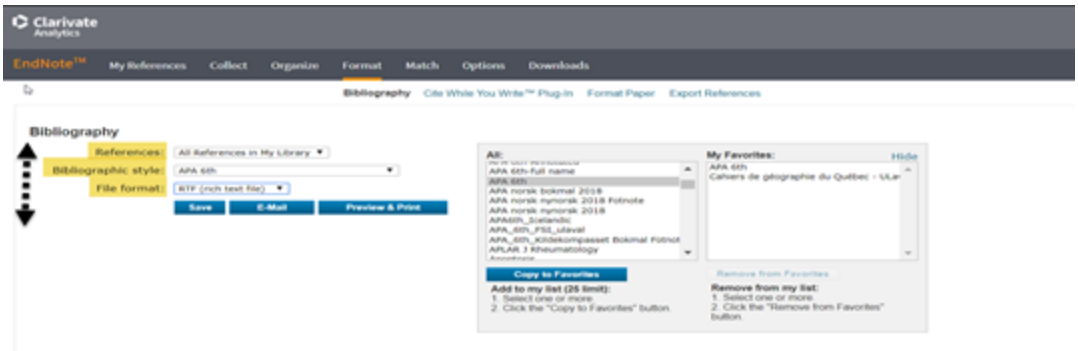
Utilisez les références de votre bibliothèque pour citer vos sources dans vos travaux.

A. Gérer ses styles bibliographiques

Il est possible de visualiser les références bibliographiques selon un style déterminé afin de faire faire les correctifs nécessaires.

1. Cliquez sur l'onglet **Format** et sélectionnez **Bibliography**.
2. Dans la liste déroulante **References**, sélectionnez **[Unfiled]** ou un groupe, partagé ou non.
3. Dans la liste déroulante **Bibliographic style**, sélectionnez le style désiré. Par exemple: APA 6th.
4. Dans la liste déroulante **File format**, sélectionnez **RTF (Rich Text File)**.

Cliquez sur le bouton **Preview & Print** pour prévisualiser les références bibliographiques. Vous pouvez ainsi vérifier si les références sont convenablement rédigées selon le style bibliographique choisi.



B. Insérer une référence dans un texte à partir de Microsoft Word

Pour insérer une référence bibliographique dans un document Word, il faut, au préalable, installer la fonction Cite While You Write (CWYW). Celle-ci permet d'insérer des références selon le style choisi et de générer automatiquement une bibliographie à partir des références insérées à l'intérieur d'un document Word.

Installer Cite While You Write (CWYW)

- À partir de votre compte EndNote Online, cliquez sur l'onglet **Downloads**.
- Dans la section **Cite While You Write**, cliquez sur le lien de l'un des modules d'extension, selon votre système d'exploitation: Mac ou Windows.

Insérer une référence

1. Dans Word, rédigez quelques lignes et positionnez le curseur à l'endroit où la référence doit être insérée.
2. Sous EndNote, cliquez sur **Insert Citations**.
3. Tapez le prénom ou le nom de l'auteur ou un mot du titre d'une référence que vous avez en mémoire et cliquez sur le bouton **Find**.
4. Sélectionnez la référence souhaitée et cliquez sur le bouton **Insert**.

Prenez note qu'EndNote Online ajoute un début de bibliographie à la fin de votre texte. Il est conseillé d'y insérer un saut de page (Insertion>Saut de page OU Mise en page>Sauts de page>Page suivante).

C. Créer une bibliographie indépendante

Lorsque vous insérez une référence EndNote dans un document, une bibliographie est générée automatiquement à la fin du document, qui sera mise à jour au fur et à mesure que vous insérerez d'autres références dans votre texte.

Bibliographie indépendante

Cette bibliographie est générée dans un nouveau document et est indépendante de toutes citations insérées dans un texte.

Comment faire?

1. Dans EndNote Online, sélectionnez l'onglet **Format** et ensuite **Bibliography**.
2. À **References**, sélectionnez votre groupe dans la liste déroulante.
3. Choisissez le style bibliographique de votre choix dans la liste déroulante **Bibliographic style**.
4. Sélectionnez **RTF (Rich Text Format)** dans la liste **File format**.
5. Cliquez sur le bouton **Save**.
6. Renommez le fichier au besoin et sélectionnez sur votre ordinateur un emplacement dont vous vous souviendrez.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Votre bibliographie est maintenant enregistrée sur votre Bureau. Pour la visualiser, double-cliquez sur votre fichier, là où vous l'avez enregistré.