

Organiser ses références

 www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques/logiciel-endnote/organiser-ses-references

Les références peuvent s'accumuler rapidement et en grand nombre dans votre bibliothèque. Assurez-vous de les organiser afin de vous y retrouver.

A. Éliminer les doublons

Il est recommandé d'éliminer les références en double de votre bibliothèque EndNote avant de les utiliser dans un document Word.

Comment faire?

1. Sélectionnez le groupe **All References** du panneau de gauche;
2. Cliquez sur le menu **Library**, puis sélectionnez **Find Duplicates**;
3. Depuis la fenêtre *Find Duplicates* qui apparaît, les doublons détectés vous sont présentés. Comparez les deux références et confirmez qu'il s'agit bien de doublons;
4. Déterminez la référence à conserver en cliquant sur le bouton **Keep this Record** correspondant.

La fenêtre *Find Duplicates* disparaît lorsque tous les doublons ont été comparés. La référence conservée restera dans la section **All References** tandis que la référence éliminée est automatiquement dirigée vers la section **Trash** (corbeille).

B. Supprimer une référence

Il est possible de supprimer les références que vous souhaitez retirer de votre bibliothèque.

Comment faire?

1. Sélectionnez une référence de votre choix dans votre bibliothèque;
2. Faites un clic droit avec votre souris sur la référence, puis sélectionnez **Move References to Trash**. Vous pouvez aussi glisser la référence dans la corbeille située en haut, à gauche de l'écran ou taper sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Vos références seront déplacées dans la section **Trash (corbeille)**. Pour les supprimer définitivement de la corbeille, cliquez sur le bouton **Permanently delete all reference in the Trash**



ou faites un clic droit avec la souris, puis cliquez sur **Empty Trash**.

C. Gérer vos références en créant des groupes

La création de groupes dans EndNote vous permet de regrouper vos références, selon l'éventail de vos cours, des divers sujets sur lesquels vous effectuez des recherches, etc. Les groupes s'apparentent aux dossiers de plusieurs autres applications.

Comment créer un groupe ou un ensemble de groupes?

1. Dans EndNote, allez dans :
 - **Groups > Create Group Set** pour créer un ensemble de groupes;
 - **Groups > Create Group** pour créer un groupe de références;
2. Donnez un nom à votre groupe et à votre ensemble de groupes (par exemple, indiquez le titre d'un cours que vous suivez actuellement ou le sujet de l'une de vos recherches) et tapez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Vous pouvez gérer vos groupes ou ensembles de groupes en tout temps depuis le menu **Groups**.

Comment ajouter une référence dans un groupe?

Attention: L'insertion des références dans un ensemble de groupes (Group Set) n'est pas possible.

1. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **All References**;
2. Sélectionnez une ou les référence(s) de votre choix et glissez-la dans votre nouveau groupe.

Comment supprimer une référence d'un groupe?

Pour supprimer une ou des référence(s) du groupe sans la supprimer de la bibliothèque EndNote, faites un clic droit avec votre souris sur la référence dans le groupe, puis sélectionnez **Remove References from Group**, et cliquez sur le bouton **Delete**.

D. Annoter une référence

Il peut être pratique d'ajouter une note personnelle à une référence, soit pour retenir un passage important, pour résumer des informations, ou comme aide-mémoire en vue d'une prochaine utilisation de ladite référence dans un autre travail de rédaction.

Comment faire?

1. Dans votre bibliothèque, sélectionnez la référence à annoter;
2. Dans l'onglet **Edit** du panneau de droite, inscrivez une note dans le champ **Research Notes** (ce champ peut contenir l'équivalent de 16 pages de texte);

3. Cliquez sur **Save** pour enregistrer la modification;
4. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton **Yes** pour enregistrer la modification.

E. Annoter un PDF

1. Dans EndNote, cliquez sur une référence contenant une pièce jointe;
2. Dans la section PDF du panneau de droite, vous pouvez visualiser la pièce jointe ou cliquer sur le bouton **Open the reference in a new window**



pour l'ouvrir sur une autre fenêtre d'EndNote.

À partir de la fenêtre de visualisation, il est possible d'annoter la pièce jointe avec la fonction **Markup/annotation**.



Ajouter une note au PDF



Add a sticky note

Surligner le texte sélectionné



Highlight the selected text

Souligner le texte sélectionné



Underline the selected text

Ajouter un trait au texte sélectionné



Strikeout the selected text

F. Gérer ses références en créant des marqueurs (tags)

Il est possible de regrouper vos références avec la fonction des marqueurs (tags). Vous pouvez également attribuer une ou plusieurs couleurs à vos marqueurs (tags).

Comment créer un marqueur (tag)?

1. Dans EndNote, cliquez sur le bouton « + » à côté de **MY TAGS**;
2. Donnez un nom à votre marqueur (tag);
3. Choisissez une couleur à votre marqueur (tag) parmi 7 couleurs différentes;
4. Cliquez sur le bouton **Create Tag**.

Comment attribuer à une référence un marqueur (tag)?

Sélectionnez une référence de votre choix et glissez-la sur votre nouveau marqueur (tag).

Comment gérer les marqueurs?

Pour chaque référence, vous pouvez gérer vos marqueurs en tout temps depuis les onglets **Summary** et **Edit** du panneau de droite.

- Pour retirer l'attribution d'un marqueur (tag) à une référence, cliquez sur le **X** à côté du marqueur.
- Pour gérer vos marqueurs (tags), cliquez sur le bouton **Manage tags**.

G. Personnaliser les colonnes du panneau central

Il est possible de changer l'ordre des colonnes du panneau central (ex. : Créateur, Titre, etc.) et d'ajouter des colonnes supplémentaires.

Pour changer l'ordre des colonnes, cliquez sur l'en-tête et glissez-la vers l'endroit désiré.

Pour ajouter ou supprimer des colonnes, suivez les étapes suivantes :

1. Faites un clic droit avec votre souris sur n'importe quel titre de colonne;
2. Cochez ou décochez les champs désirés.

Vous pouvez aussi renommer les colonnes du panneau central. Voici comment faire :

1. Dans EndNote allez dans **Edit** (PC) ou **EndNote** (Mac) > **Preferences...** > Onglet **Display Fields**;
2. Depuis la section **Heading**, vous pouvez renommer chacune des colonnes. Cela peut être utile, par exemple, pour franciser le nom des champs;
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer** (PC) ou **Save** (Mac).

H. Rechercher une référence dans sa bibliothèque EndNote

À l'aide de mots-clés, vous pouvez rechercher des références dans votre bibliothèque. Cela s'avère utile, par exemple, en cas d'oubli du nom d'un auteur absent de la liste alphabétique de vos références.

Comment faire?

1. Dans EndNote, cliquez sur **Advanced search**;
2. Dans le panneau de recherche, assurez-vous que le premier menu de recherche indique le champ désiré (Author, Year, Notes, etc.);
3. Dans le deuxième menu déroulant, vérifiez si le champ **Contains** est sélectionné. Vous pouvez choisir un type de recherche différent en sélectionnant un autre opérateur;
4. Tapez votre mot-clé dans le champ de recherche situé à droite de **Author** et **Contains**;
5. Cliquez sur le bouton **Search**.

Les références correspondant à votre recherche sont affichées dans la liste des résultats, au centre de l'écran.

Pour retirer la liste des résultats, cliquez sur **X Clear search**.