

Utiliser ses références

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

A. Visualiser un style bibliographique

Les références bibliographiques insérées dans un texte ou dans une bibliographie adoptent une mise en forme variée, selon les exigences des professeurs ou les pratiques en cours dans une discipline donnée. Le style bibliographique choisi détermine cette mise en forme.

Comment faire?

1. Dans EndNote, sélectionnez une référence;
2. Dans le bas de l'onglet **Summary** du panneau de droite, remarquez la mise en forme de la référence. Si elle n'y apparaît pas, cliquez sur la flèche  en bas, à droite, pour ouvrir la fenêtre de visualisation;
3. En haut de la fenêtre de visualisation, cliquez sur la liste déroulante des styles bibliographiques, puis sélectionnez le style désiré;
4. Dans la fenêtre de visualisation, remarquez le changement de mise en forme.

Note: Vous pouvez changer le style bibliographique en tout temps dans EndNote depuis la liste déroulante des styles dans l'onglet **Summary**.

B. Sélectionner un style bibliographique dans la liste exhaustive

Dans l'onglet **Summary** du panneau de droite, il se peut que le style souhaité n'apparaisse pas par défaut dans la liste déroulante des styles bibliographiques. Vous devez alors le sélectionner dans la liste exhaustive des styles.

Comment faire?

1. Dans EndNote, sélectionnez une référence;
2. Dans l'onglet **Summary** du panneau de droite, cliquez sur la liste déroulante des styles, puis sélectionnez **Select Another Style...**;
3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le style désiré;
4. Cliquez sur le bouton **Choose**.

Le style sera ainsi affiché par défaut dans les listes déroulantes des styles de vos logiciels EndNote et Word.

Ensuite, dans EndNote, vous pouvez visualiser le style bibliographique pour déterminer s'il correspond aux exigences des professeurs ou les pratiques en cours dans une discipline donnée. Pour ce faire, suivez les étapes de la section **A. Visualiser un style bibliographique** de cette page Web.

C. Télécharger et installer un style bibliographique

Il se peut que le style bibliographique souhaité n'apparaisse pas par défaut dans la liste exhaustive des styles bibliographiques. Vous devez alors le télécharger et l'installer sur votre ordinateur.

Comment faire?

1. Téléchargez le style à importer sur votre ordinateur. Vous pouvez télécharger des styles bibliographiques sur le [site Web d'EndNote](#);
2. Déplacez le style importé dans le répertoire **Styles** du logiciel :
 - Sur Windows, le répertoire s'intitule généralement **C:\Program Files (x86)\EndNote 21\Styles**
 - Sur Mac, le répertoire s'intitule **Applications/EndNote 21/Styles**

Ensuite, vous devrez sélectionner le style bibliographique dans la liste exhaustive des styles pour qu'il apparaisse dans la liste déroulante des styles dans l'onglet **Summary**. Pour ce faire, suivez les étapes de la section **B. Sélectionner un style bibliographique non affiché dans la liste** de cette page Web.

D. Sélectionner un style bibliographique dans Word

Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, sélectionnez le style bibliographique souhaité avec le menu déroulant **Style**.

Note : Vous pouvez changer le style bibliographique de vos références insérées dans votre document en tout temps depuis le menu déroulant **Style** de l'onglet **EndNote 2025** de Word.

E. Insérer un appel d'une référence dans un document

La fonction **Cite While You Write (CWYW)** vous permet d'insérer des références à partir de l'interface d'EndNote dans un document Word. Avec cette fonction, il est possible d'ajouter un appel d'une référence après, par exemple, une paraphrase que vous avez rédigée dans votre document.

Attention : Pour insérer un appel d'une référence, EndNote et Word doivent être tous deux ouverts sur votre poste de travail.

2. Dans EndNote, sélectionnez plusieurs références puis cliquez sur le bouton **Insert a citation for each selected reference**

Comment faire à partir d'EndNote?

1. Dans Word, rédigez quelques lignes et positionnez le curseur à l'endroit où l'appel de référence doit être inséré;
2. Dans EndNote, sélectionnez une référence, puis cliquez sur le bouton **Insert a citation for each selected reference** .

Comment faire à partir de Word?

1. Dans Word, rédigez quelques lignes et positionnez le curseur à l'endroit où l'appel de référence doit être inséré;
2. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur le bouton **Insert Citation**;



3. Dans la fenêtre qui apparaît, inscrivez le nom de l'auteur d'une référence contenue dans votre bibliothèque EndNote (ou tout autre mot-clé) et sélectionnez la référence à insérer dans votre texte;
4. Cliquez sur le bouton **Insert**.

Dans Word, vous verrez l'appel de la référence s'insérer à l'endroit où vous avez positionné votre curseur, et la référence complète apparaître à la fin du document. Prenez soin de vérifier l'espacement avant et après l'appel de référence.

F. Insérer un appel de plusieurs références dans un document

La fonction **Cite While You Write (CWYW)** vous permet d'insérer des références à partir de l'interface d'EndNote dans un document Word. Avec cette fonction, il est possible d'ajouter plusieurs références dans le même appel.

Attention : Pour générer un appel de références, EndNote et Word doivent être tous deux ouverts sur votre poste de travail.

Comment faire?

1. Dans Word, rédigez quelques lignes et positionnez le curseur à l'endroit où l'appel de références doit être inséré;

2. Dans EndNote, sélectionnez plusieurs références puis cliquez sur le bouton **Insert a citation for each selected reference** 

Dans Word, vous verrez l'appel des références s'insérer à l'endroit où vous avez positionné votre curseur, et les références complètes apparaîtront à la fin du document. Prenez soin de vérifier l'espacement avant et après l'appel des références.

G. Insérer une citation littérale dans un document

La fonction **Cite While You Write (CWYW)** vous permet d'insérer des références à partir de l'interface d'EndNote dans un document Word. Avec cette fonction, il est possible d'insérer une citation littérale avec l'appel de référence dans votre document.

Attention : Pour générer une citation littérale, EndNote et Word doivent être tous deux ouverts sur votre poste de travail.

Attention : Pour utiliser cette fonction, vous devez préalablement avoir un texte intégral (PDF) joint à la référence dans votre bibliothèque EndNote. Pour de l'information à ce sujet, consultez la section [Ajouter et modifier des références](#) du logiciel EndNote, sur le site Web de la Bibliothèque.

Comment faire?

1. Dans EndNote, cliquez sur une référence que vous souhaitez citer;
2. Depuis l'onglet PDF du panneau de droite, sélectionnez un passage de texte que vous souhaitez insérer dans votre document;
3. Cliquez sur le bouton **Inserts the selected text as a quote followed by a citation**.



Dans Word, vous verrez la citation littérale entre guillemets et l'appel de la référence s'insérer à l'endroit où vous avez positionné votre curseur, et la référence complète apparaître à la fin du document. Prenez soin de vérifier l'espacement avant et après la citation.

H. Modifier une référence insérée dans un document

Si vous utilisez EndNote dans le cadre d'une rédaction, il est très important de savoir que votre bibliothèque EndNote et votre document texte se synchronisent pour que vous puissiez utiliser les fonctionnalités d'insertion de références dans un document de type texte.

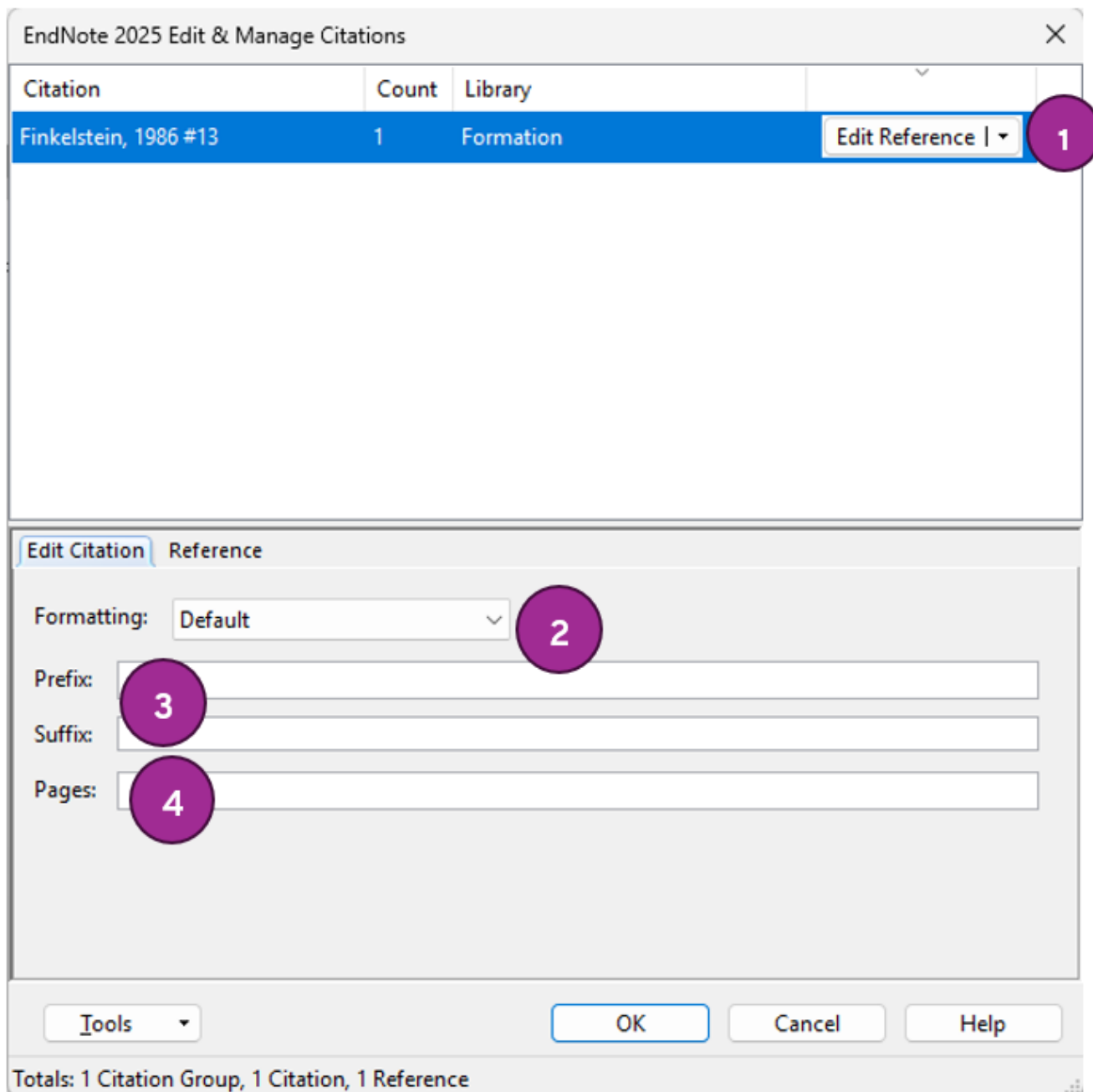
De ce fait, l'action de modifier ou de supprimer une référence directement dans le texte peut entraîner des problèmes techniques ayant un impact majeur sur la présentation des références dans votre texte.

Chaque fois que vous souhaitez modifier ou supprimer une référence, vous devez toujours utiliser la fonction **Edit & Manage Citation(s)** disponible depuis l'onglet **EndNote 2025** de votre logiciel de traitement de texte.

Comment faire?

1. Dans Word, cliquez sur l'appel de référence à modifier;
2. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur **Edit & Manage Citation(s)**.

À partir de la fenêtre qui apparaît, plusieurs options s'offrent à vous pour modifier une référence:



1. Depuis ce menu déroulant, vous avez accès à plusieurs options :

1. **Edit Library Reference** : Modifier la référence dans la bibliothèque EndNote
2. **Find Reference Updates...** : Trouver des mises à jour sur la référence
3. **Remove Citation** : Retirer l'appel de référence dans le document
4. **Insert Citation** : Insérer une autre référence à l'appel de référence
5. **Update from My Library...** : Changer la référence dans l'appel de référence

2. Depuis le menu déroulant **Formatting** (sur Windows) ou **Format** (sur Mac), vous avez accès à plusieurs options :
 1. **Default** : Format d'appel de référence par défaut
 2. **Display as : Author (Year)** : Afficher l'appel de référence comme ceci: « Auteur (Année) »
 3. **Exclude Author** : Exclure l'auteur de l'appel de référence
 4. **Exclude Year** : Exclure l'année de publication de l'appel de référence
 5. **Exclude Author & Year** : Exclure l'auteur et l'année de publication de l'appel de référence
 6. **Show Only in Bibliography** : Afficher la référence seulement à la fin du document
3. Les champs **Prefix** et **Suffix** permettent d'ajouter des commentaires au début ou à la fin de l'appel de référence
4. Le champ **Pages** permet d'ajouter une pagination à l'appel de référence (par exemple « 33 » ou « 37-39 »).

Une fois la modification effectuée, cliquez sur le bouton **OK**. Dans Word, vous verrez la nouvelle information dans l'appel de référence dans votre document.

Comment abrégé un nom collectif dans l'appel de référence?

Si vous avez une référence dont l'auteur est une collectivité, il est possible d'insérer l'abréviation du nom de cette collectivité pour éviter d'alourdir le texte lors de références subséquentes.

1. Dans Word, cliquez sur l'appel de référence à modifier;
2. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur **Edit & Manage Citation(s)**;
 1. Dans le menu déroulant **Formatting** (sur Windows) ou **Format** (sur Mac) de la fenêtre qui apparaît, sélectionnez **Exclude Author**;
 2. Dans le champ **Prefix**, ajoutez l'abréviation du nom de la collectivité. Si vous utilisez le style bibliographique APA, vous devrez ajouter une virgule et un espace après l'abréviation;
 3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Dans Word, vous verrez la nouvelle information dans l'appel de référence dans votre document.

I. Corriger une référence dans un document

Si vous utilisez EndNote dans le cadre d'une rédaction, il est très important de savoir que votre bibliothèque EndNote et votre document texte se synchronisent pour que vous puissiez utiliser les fonctionnalités d'insertion de références dans un document de type texte.

De ce fait, l'action de modifier ou de supprimer une référence directement dans le texte peut entraîner des problèmes techniques ayant un impact majeur sur la présentation des références dans votre texte.

Chaque fois que vous souhaitez corriger une référence, vous devrez le faire dans votre bibliothèque EndNote, puis utiliser la fonction **Update Citations and Bibliography** disponible depuis l'onglet **EndNote 2025** de votre logiciel de traitement de texte pour mettre à jour les informations dans votre document.

Comment faire?

1. Dans EndNote, cliquez sur la référence à corriger;
2. Dans l'onglet **Edit** du panneau de droite, corriger le ou les champ(s) approprié(s);
3. Cliquez sur le bouton **Save**;
4. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur **Update Citations and Bibliography**.

Dans Word, vous verrez la référence corrigée dans votre texte et à la fin du document.

J. Supprimer une référence dans un document

Si vous utilisez EndNote dans le cadre d'une rédaction, il est très important de savoir que votre bibliothèque EndNote et votre document texte se synchronisent pour que vous puissiez utiliser les fonctionnalités d'insertion de références dans un document de type texte.

De ce fait, l'action de modifier ou de supprimer une référence directement dans le texte peut entraîner des problèmes techniques ayant un impact majeur sur la présentation des références dans votre texte.

Chaque fois que vous souhaitez modifier ou supprimer une référence, vous devez toujours utiliser la fonction **Edit & Manage Citation(s)** disponible depuis l'onglet **EndNote 2025** de votre logiciel de traitement de texte.

Comment faire?

1. Dans Word, cliquez sur l'appel de référence à supprimer;
2. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur **Edit & Manage Citation(s)**;
3. Dans la fenêtre qui apparaît, déployez le menu déroulant à droite de la référence, puis sélectionnez **Remove Citation**;
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Dans Word, vous verrez la référence se supprimer dans votre texte et à la fin du document.

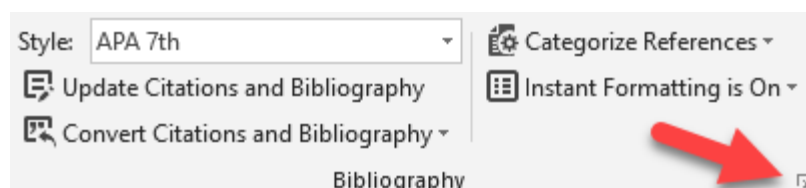
K. Modifier la mise en page d'une bibliographie

Vous pouvez corriger manuellement la mise en page d'une bibliographie.

Attention : Vous devez corriger la mise en page d'une bibliographie à partir de l'onglet **EndNote 2025** de Word pour conserver les modifications.

Comment faire?

1. Dans l'onglet **EndNote 2025** de Word, cliquez sur la flèche située au coin inférieur droit de la section **Bibliography**;



2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **Layout**. Vous pouvez choisir la police et la taille de caractères désirées pour votre bibliographie, dont la mise en forme demeure indépendante du reste de votre document;
3. Pour modifier les interlignes et l'indentation de votre bibliographie, dirigez-vous vers le bas de la fenêtre et saisissez les informations désirées;
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Dans Word, vous verrez les changements dans la bibliographie.

L. Créer une bibliographie indépendante

Rappelez-vous que, lorsque vous insérez une référence EndNote dans un document, une bibliographie est générée automatiquement à la fin du document et mise à jour au fur et à mesure de l'insertion de références dans votre texte.

Notez que vous pouvez aussi générer une bibliographie indépendante de tous appels de référence insérés dans un texte. Autrement dit, vous pouvez générer une bibliographie qui n'est pas liée à des appels de référence.

Comment faire?

1. Dans EndNote, dans l'onglet **Summary** du panneau de droite, cliquez sur la liste déroulante des styles bibliographiques, puis sélectionnez le style désiré;
2. Sélectionnez les références que vous souhaitez copier sous forme de liste indépendante;
3. Allez dans le menu **References**, puis sélectionnez **Copy Formatted Reference**;
4. Dans Word, créez un nouveau document ou un courriel et insérez-y les références en utilisant la fonction **Coller**.