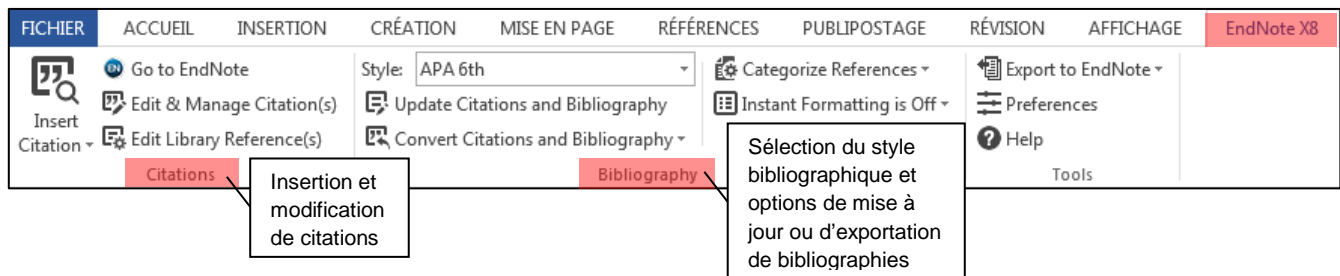


- Lorsqu'EndNote est installé, l'onglet EndNote est ajouté automatiquement à la barre d'outils du logiciel Word.
- Les références sont insérées à partir du logiciel EndNote et la bibliographie est générée automatiquement dans le style de votre choix.
- Les citations et la bibliographie sont des champs actifs (repérables au fait qu'ils deviennent surlignés en gris lorsque vous y placez votre curseur) : ils ne peuvent être modifiés manuellement.



## 1. Sélectionner ou changer un style bibliographique

Dans Word, en face de **Style:** (Section **Bibliography**) sélectionnez le style de votre choix. S'il ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Select Another Style...** puis repérez le style que vous souhaitez appliquer.

À noter : un seul style peut être appliqué à l'ensemble du document.

## 2. Insérer des citations

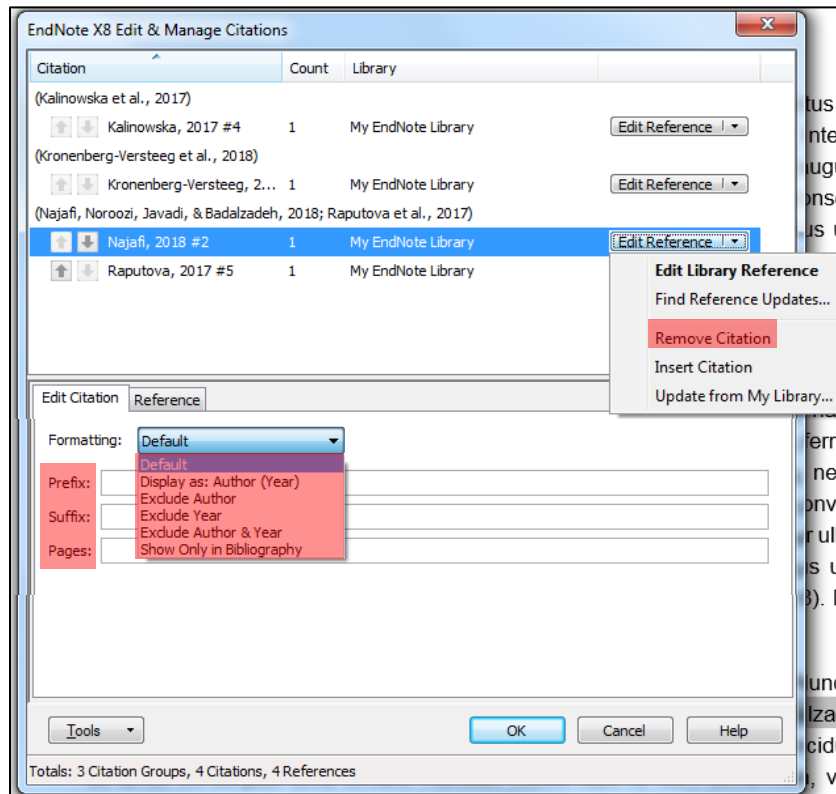
1. Dans Word, positionner le curseur à l'endroit de votre texte où vous souhaitez insérer une référence.
2. Cliquez sur **Go to EndNote**.
3. Dans EndNote, sélectionnez la (ou les) référence(s) que vous souhaitez insérer.
4. Toujours dans EndNote, cliquez sur **”** (Insert Citation). La citation devrait apparaître à l'endroit souhaité et sa référence devrait être à la fin du document.

## 3. Modifier ou supprimer des citations

→ Ne jamais modifier ou supprimer une citation manuellement (les modifications ne seront tout simplement pas prises en compte et seront perdues à la réouverture du document).

1. Dans Word, positionnez le curseur sur la citation que vous souhaitez modifier ou supprimer.
2. Dans la section **Citations**, cliquez sur **Edit & Manage Citation(s)**.

3. Une fenêtre apparaît avec l'ensemble de vos références. Celle que vous avez sélectionnée devrait être en surbrillance.



## 4. Créer une bibliographie indépendante

- Première méthode : retirer les champs actifs du document  
Cette méthode permet de rendre votre document et ses références indépendants de la base de données EndNote.
  1. Dans Word, dans la section **Bibliography**, cliquez sur **Convert Citations and Bibliography > Convert to Plain Text**.
  2. Vous pouvez constater qu'il n'y a plus de champs actifs (les citations et la bibliographie ne sont plus surlignées en gris lorsque vous y placez votre curseur).
- Deuxième méthode : créer une bibliographie indépendante dans Word  
Cette méthode permet de simplement créer une bibliographie dans Word à partir de références EndNote, sans citations dans le texte.
  1. Dans EndNote, veillez à ce que le bon style soit sélectionné.
  2. Sélectionnez les références de votre choix avec Ctrl+clic gauche.
  3. Faites un clic droit > **Copy Formatted**
  4. Collez le contenu du presse-papiers dans un nouveau document Word.