

Cours n⁰= 3 : Microsoft Word : gestion de la bibliographie

Table des matières

I.	Utiliser Microsoft Word dans la citation des bibliographies :	2
1.	Les références bibliographiques :	2
2.	Citer une référence sur le text:	3
II.	Utilisé d'autres logiciel de gestion de bibliographie :	4
1.	Présentation :	4
2.	EndNote version logicielle :	5
1.1.	Créer une bibliothèque :	5
1.2.	Apprivoiser l'interface :	6
1.3.	Citer des références dans Word :	7
3.	Mendeley :	7
1.1.	Comment obtenir Mendeley :	8
1.2.	Installation du plug-in Word :	10
1.3.	Citation/Insertion bibliographie :	10

I. Utiliser Microsoft Word dans la citation des bibliographies :

1. Les références bibliographiques :

Dans le texte, la référence est signalée par une parenthèse contenant le nom de l'auteur et l'année de parution.

La date d'édition est celle que vous avez effectivement consultée (ce n'est pas forcément l'édition originale).

S'il s'agit de référencer une citation, une expression ou un endroit précis de l'ouvrage, il faut également indiquer le numéro de page

Lors de références dans le texte, il est inutile de préciser le titre de l'article ou de l'ouvrage auquel on se réfère

La bibliographie est placée en fin de travail, elle comprend l'ensemble des références scientifiques mentionnées dans le texte ouvrages, les chapitres d'ouvrages et les articles scientifiques).

On peut trouver l'information en cherchant dans différents moteurs de recherche :

- a) **CISMeF** : Catalogue et Index des Sites Médicaux de langue Française



Indexation des sites et documents médicaux présents sur internet après une sélection. Il offre l'accès à 4 principaux outils :

- **Doc'CISMeF** : annuaire de sites Web, sélectionnés et validés selon des critères de qualité. Utile pour trouver des recommandations.



- **HeTOP** (*Health Terminology/Ontology Portal*) : permet de consulter les termes MeSH et les autres terminologies de santé (CCAM, CIM-10...)



- **CRBM** (Constructeur de Requêtes Bibliographiques Médicales) : outils d'aide à l'élaboration d'une requête dans Pubmed, CISMeF et LiSSa.
- **LiSSa** : banque de données bibliographique de la Littérature Scientifique en Santé de langue française



- b) **Google Scholar** :

Moteur de recherche répertoriant les articles scientifiques, thèses, livres scientifiques ou citations.



Avantage : requête en langage libre

Inconvénient : Google Scholar n'est pas forcément fiable et l'accès au texte intégral peut se révéler compliqué.

- c) Microsoft Academic

Concurrent récent de Google Scholar. Encore peu connu et peu utilisé.

Exemple :

Extraire la citation d'un article trouvé sur google scholar: A survey of the statistical power of research in behavioral ecology and animal behavior

- Appuyer sur citer

Google Scholar search results for "ecology animal behavior". The search results show two articles. The second article, "A survey of the statistical power of research in behavioral ecology and animal behavior" by MD Jennions and AP Møller, is highlighted. A mouse cursor is pointing at the "Citer" button below the article title.

- Choisir le style de citation approprié

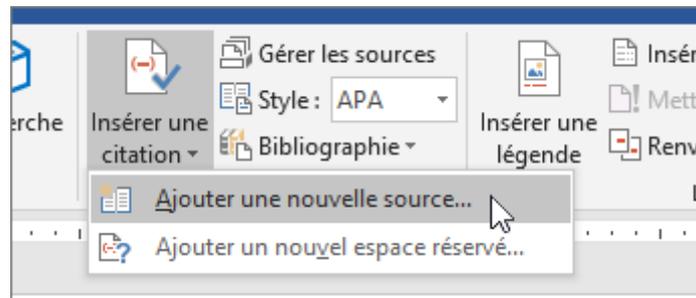
The "Citer" dialog box shows three citation styles: APA, ISO 690, and MLA. The APA style is selected. The citation text for the APA style is: "Jennions, M. D., & Møller, A. P. (2003). A survey of the statistical power of research in behavioral ecology and animal behavior. *Behavioral Ecology*, 14(3), 438-445."

2. Citer une référence sur le text:

- Placez le curseur à la fin du texte que vous souhaitez citer.
- Accédez à **Références**>**Style**, puis choisissez le style de citation.

The "Références" menu is open, and the "Style" option is selected. A dropdown menu shows the following options: APA, Sixième édition, Chicago, Quinzième édition, GB7714, and 2005. The "Chicago" option is highlighted by the mouse cursor.

- Sélectionnez Insérer une citation.



- Choisissez **Ajouter une nouvelle source**, puis remplissez les informations sur votre source.
- Une fois la source ajoutée à votre liste, vous pouvez la citer à nouveau :
- Placez le curseur à la fin du texte que vous souhaitez citer.
- Accédez à **Références**>**Insérer une citation**, puis choisissez la source que vous citez.

A screenshot of the 'Create Source' dialog box in a reference manager software. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains several fields and options: 'Type of Source' is set to 'Book', and 'Language' is set to 'Default'. Under 'Bibliography Fields for APA', there are input fields for 'Author', 'Corporate Author' (with an unchecked checkbox), 'Title', 'Year', 'City', and 'Publisher'. An 'Edit' button is next to the 'Author' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Show All Bibliography Fields' (unchecked), a 'Tag name' field with 'Placeholder1' entered, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

II. Utilisé d'autres logiciel de gestion de bibliographie :

1. Présentation :

Ces types de logiciel se révèlent très utile à plusieurs étapes de la réalisation d'un travail où les sources d'information utilisées doivent être citées et présentées dans une bibliographie ou sous forme de notes en bas de page. Il vous permettra notamment de :

- Créer un fichier (interrogeable) contenant toutes les références dont vous aurez besoin, soit en les téléchargeant des bases de données que vous consulterez ou du Web, soit en les ajoutant manuellement ;
- Partager vos références et créer des groupes de travail (si une version Web du logiciel est disponible) ;

- Joindre le texte intégral sous forme de document PDF que vous pourrez annoter au besoin ;
- Insérer les citations dans votre texte au fil de sa rédaction ;
- Produire automatiquement une bibliographie dans un des styles offerts par le logiciel ou dans un style personnalisé.

Par la suite on va voir deux exemples de logiciels de gestion de bibliographie parmi les plus utilisés

2. EndNote version logicielle :

- La version logicielle d'EndNote vous permet de regrouper des références sélectionnées, de les citer dans des documents et de créer des bibliographies mises en forme selon des styles bibliographiques reconnus (APA, MLA, Chicago, etc.).
- Le logiciel EndNote se distingue par sa fonction d'édition de styles bibliographiques qui permet de franciser et de personnaliser les styles selon les besoins et exigences liées à certains travaux. Disponible seulement en version anglaise.
- **Particularités pour EndNote X6, X7 et X8** : Les versions EndNote X6, X7 et X8 contiennent seulement les fichiers de connexion, les filtres et les styles bibliographiques les plus fréquemment utilisés. Pour obtenir d'autres options absentes de la liste d'EndNote,

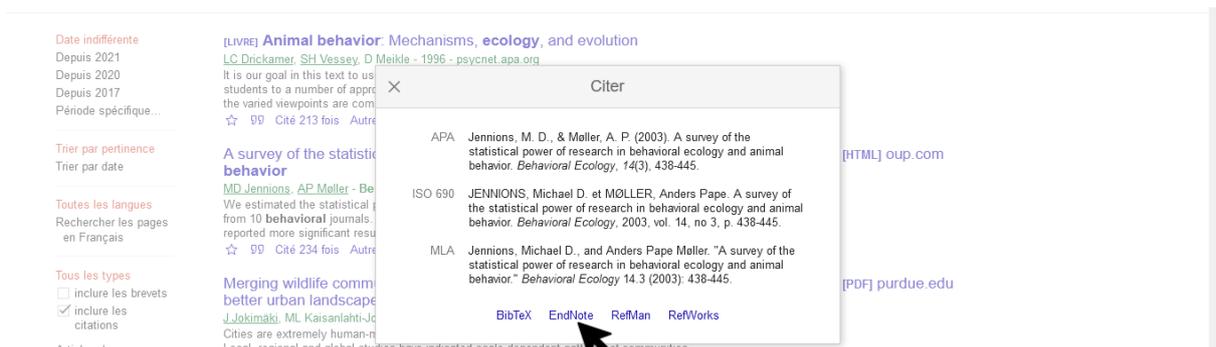
1.1. Créer une bibliothèque :

- Après installation du logiciel, **cliquez sur l'icône EndNote** sur le bureau de votre ordinateur,
- Si cette icône n'apparaît pas sur le bureau de votre ordinateur, cliquez sur l'icône **Démarrer**  dans l'environnement Windows et faites dérouler la liste de programmes pour sélectionner **EndNote (dossier) > EndNote**.
- Cliquez sur **File > New**.
- Donnez un nom à la bibliothèque et mémorisez l'endroit où vous l'enregistrez.

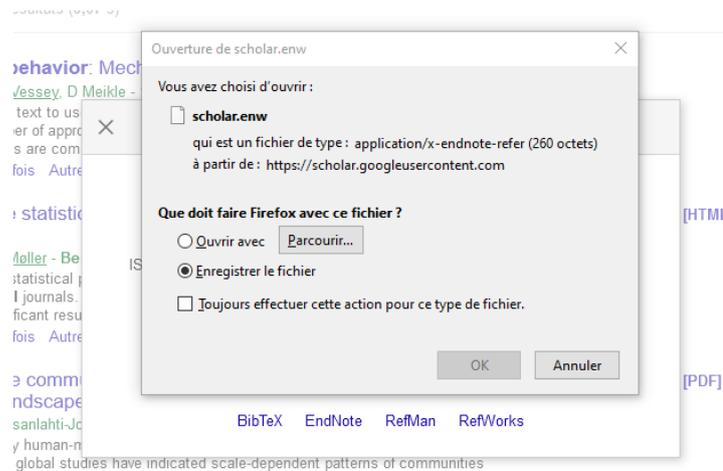
Attention :

EndNote génère deux documents lors de la création de votre bibliothèque : un fichier et un répertoire, **nom.enl** et **nom.data**. Lorsque vous copiez votre bibliothèque EndNote ou en modifiez l'emplacement, n'oubliez pas de déplacer ensemble ces deux documents.

- Vous pouvez enregistrer une citation directement sur EndNote



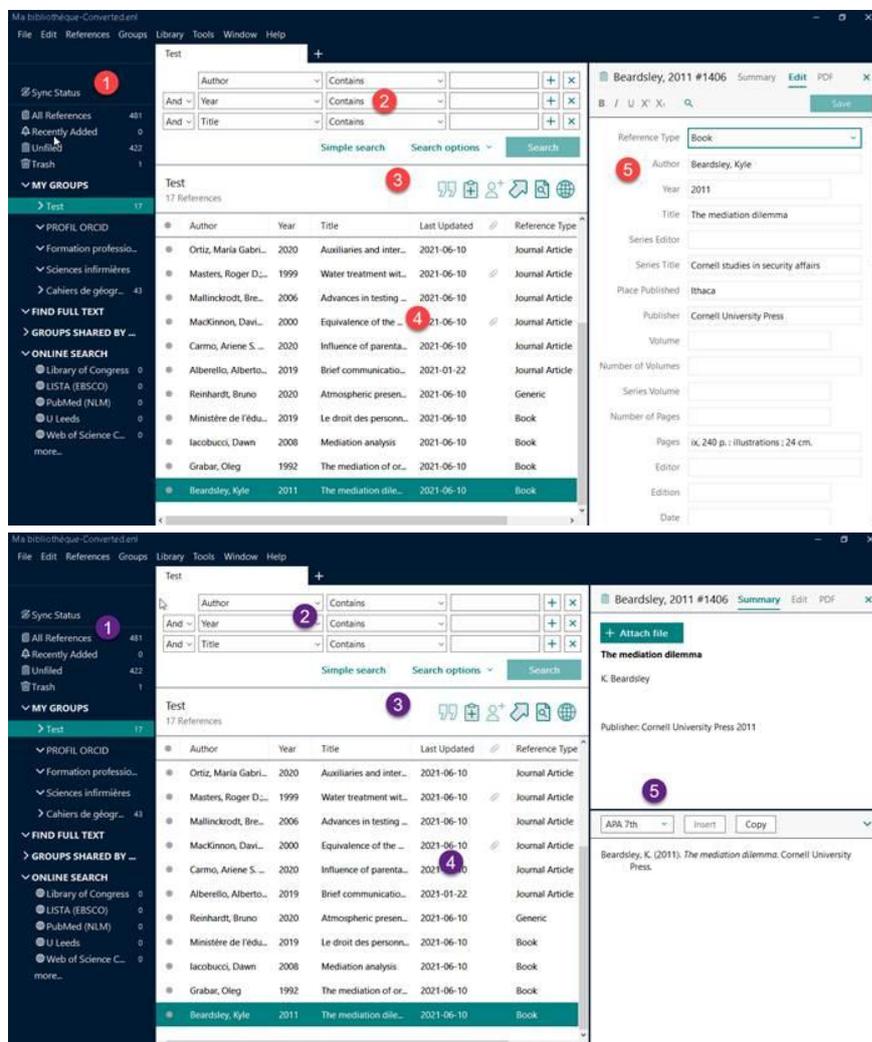
The screenshot shows a web browser interface with a search results page on the left and a 'Citer' (Cite) dialog box in the foreground. The search results are for 'Animal behavior: Mechanisms, ecology, and evolution'. The 'Citer' dialog box lists three citation styles: APA, ISO 690, and MLA. The 'EndNote' option is highlighted with a mouse cursor. The background shows search filters and results for 'Animal behavior'.



1.2.Approivoiser l'interface :

Il importe dès vos premiers pas avec EndNote de bien noter la configuration de son interface, que voici dans la version 20.

1. Fenêtre de groupes (All References, Recently, Added, Unfiled, Trash, My groups, Groups Shared, Online Search)
2. Formulaire de recherche
3. Accès rapides aux fonctions
4. Liste de références

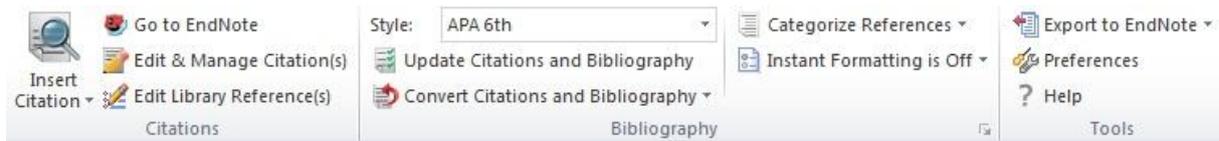


1.3. Citer des références dans Word :

EndNote fonctionne avec Microsoft Word pour insérer des citations dans les documents. EndNote formatera les citations et les bibliographies dans un style nominé. Les styles peuvent inclure des notes de bas de page et une numérotation.

1.1.1) Définir le style :

- Dans Word, sélectionnez l'onglet EndNote.
- Cliquez sur le menu déroulant Style et sélectionnez le style de votre choix dans la liste ou sélectionnez un autre style... (par exemple, Auteur-Date, APA 6th)



1.1.2) Insérer des citations :

Il existe différentes méthodes pour insérer des citations dans des documents. L'option de la barre d'outils **Insérer une citation** peut être utilisée dans Word pour rechercher une citation ou insérer une citation sélectionnée. Vous pouvez également insérer directement une citation d'EndNote ou copier et coller des citations d'EndNote dans Word.

C'est une méthode pour insérer des citations.

- Ouvrez votre document Word. Cliquez dans le texte où vous souhaitez placer la citation.
- Dans l'onglet EndNote, cliquez sur **Aller à EndNote (Go to EndNote)**.
- Mettez en surbrillance la ou les référence(s) que vous souhaitez placer dans le document. Utilisez la touche de contrôle et la souris ensemble pour sélectionner plusieurs références.
- Cliquez sur le bouton **Insérer une citation (Insert Citation)** de la barre d'outils (raccourci clavier : Alt-2)

En utilisant APA 6th comme exemple, les citations formatées apparaissent comme (Wu, Chan et Ma, 2005). Les citations non formatées ont des accolades et des numéros d'enregistrement exposés {Wu, 2005 #34}. Pour formater ces citations, cliquez sur **Mettre à jour les citations et la bibliographie (Update Citations and Bibliography)**. Faites-le également si vous modifiez la référence dans EndNote après l'avoir saisie dans Word pour faire apparaître vos modifications. Pour déformater les citations, cliquez sur **Convertir les citations et la bibliographie (Convert Citations and Bibliography)** et sélectionnez **Convertir en citations non formatées (Convert to Unformatted Citations)**. Cela peut être fait pour vérifier que vous avez sélectionné les références appropriées dans votre bibliothèque EndNote.

EndNote générera une liste de références/bibliographie dans le style choisi à la fin du document.

3. Mendeley :

1.1. Comment obtenir Mendeley :

1.1.1) Inscription et création de compte :

Aller sur le site <http://www.mendeley.com/>

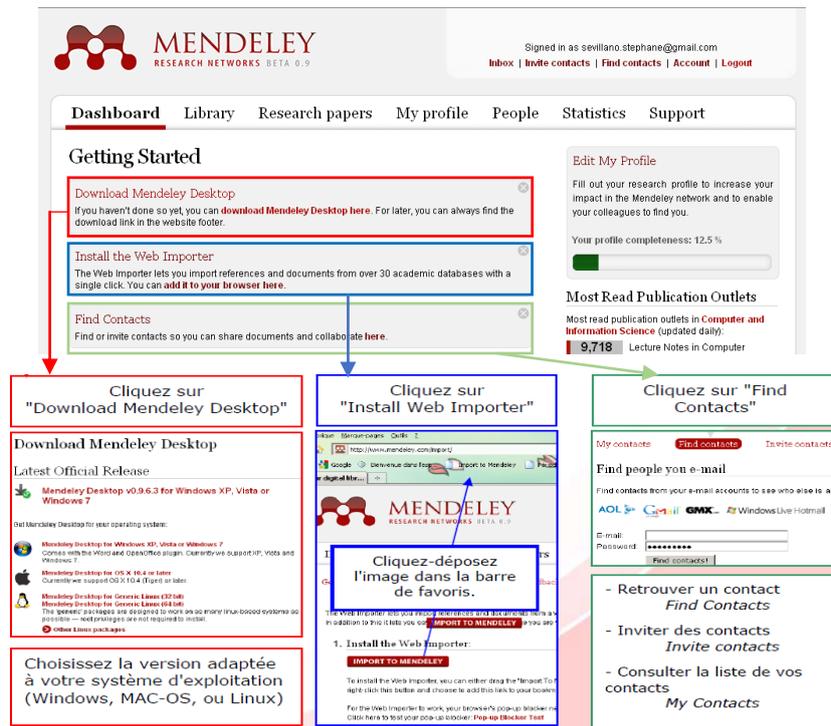
The screenshot shows the Mendeley website interface. At the top right, there are fields for 'e-mail' and 'password' with a 'Sign In' button. Below this is a navigation menu with 'Get Mendeley', 'How it works', 'Research papers', 'About us', 'Support', and 'Blog'. The main content area features a large heading 'Organize, share and discover research papers' and a sub-heading 'Like iTunes™ for research papers. Mendeley is a free research management tool for desktop & web.' Below this is a 'Get Mendeley' sign-up form with fields for 'First Name', 'Last Name', and 'E-mail', and a prominent red 'SIGN UP & DOWNLOAD' button. A red box highlights this sign-up area, and a red arrow points from the button to the text below.

Une fois sur le site, il est nécessaire de s'enregistrer pour créer un compte. Une fois les champs "nom", "prénom" et "email" renseignés, il suffit de cliquer sur "SIGN UP & DOWNLOAD" pour qu'un email de confirmation soit envoyé à l'adresse choisie.

Vérifiez votre boîte email ! Cliquez sur le lien contenu dans le message que vous venez de recevoir pour confirmer l'inscription.

Ce lien vous redirige sur le site et confirme votre inscription. Vous faites maintenant partie de la communauté de Mendeley Research Network.

Vous arrivez ensuite à cette page ci (et si le site ne vous redirige pas automatiquement, il



suffit de cliquer sur "DASHBOARD").

1.1.2) Téléchargement du logiciel :

Après avoir cliqué sur "Download Mendeley Desktop", vous arrivez à la page ci-contre.

Après avoir cliqué la version du logiciel correspondant à votre système d'exploitation, la fenêtre de téléchargement s'ouvre.

Download Mendeley Desktop



Cliquez sur "enregistrer le fichier". Le téléchargement commence.

Note : si votre navigateur vous le demande, enregistrez le fichier sur le bureau par exemple pour le retrouver facilement.

Le téléchargement commence.

Une fois que le fichier "Mendeley-Desktop.exe" est téléchargé, double cliquez dessus pour lancer l'installation.



Si vous ne trouvez pas le fichier, il se trouve :

- Avec Internet Explorer : sur le bureau par défaut.
- Avec Mozilla Firefox : dans le dossier "Téléchargement" situé dans "Mes Documents"
- Avec Google Chrome : dans le dossier "Download" situé dans "My Documents"

1.2.Installation du plug-in Word :

Si Mendeley détecte que Microsoft Word est installé sur votre ordinateur, il proposera automatiquement l'installation d'un module d'aide à la rédaction de citation et de bibliographie

1.3.Citation/Insertion bibliographie :

Lors de son installation, Mendeley vous proposera l'intégration d'un module d'aide à la rédaction bibliographique s'il détecte que Microsoft Word et/ou Open Office sont installés sur votre machine. Si vous acceptez l'installation, vous trouverez ce module sous la forme d'une barre d'outils (voir ci dessous) lors du prochain lancement de votre logiciel de traitement de texte.

Pour insérer une citation vous devez :

- Cliquez sur "**Insert Citation**" (figure 1)
- Sélectionner une référence dans Mendeley
- Cliquer sur le bouton "**Send citation to Word**" qui est apparu dans la barre de menu (figure 2)
- Votre citation est maintenant disponible dans votre texte à l'endroit de votre choix

Si vous souhaitez insérer la bibliographie de votre document, il vous suffit de cliquer sur "**Insert Bibliography**" dans la barre d'outils Mendeley de Word (figure 1)

Notez que Mendeley applique un style par défaut aux citations et aux bibliographies. Si vous souhaitezle modifier, il suffit d'en choisir un nouveau dans le menu déroulant ou en cliquant sur "**Others...**" dans la barre d'outils Mendeley (figure 1)

Enfin, il est possible d'exporter vos références vers **Open Office** en cliquant sur "Export"



Figure 1



Figure 2

(figure 1)