

## EndNote : outil de gestion bibliographique et de publication

### Objectifs pédagogiques :

Créer sa base de données bibliographique

Organiser et gérer ses références avec EndNote

Alimenter sa base avec de nouvelles références par différents exports : DOI, PDF, sites web,...

Citer ses références bibliographiques avec EndNote et publier des documents avec Word, des articles contenant des références bibliographiques

Echanger et partager ses références

**Niveau :** Débutant

### Prérequis :

Connaissance de l'environnement scientifique et technique. Connaissance des bases de navigation sur Internet et sur des bases de données bibliographiques. Aisance avec les outils informatiques, disposer d'une connexion Internet.

### Public cible :

Ingénieurs, chercheurs, médecins, doctorants de toutes disciplines scientifiques, étudiants, documentalistes, toutes personnes souhaitant gérer sa bibliographie

**Durée :** 7h

### Modalités de formation envisageables

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- Présentiel
- Distanciel (classe virtuelle)

#### FRANCE

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

#### BELGIQUE

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

#### SUISSE

Voie du Chariot 3  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20

### Programme détaillé de la formation

1. Prendre en main le logiciel EndNote : présentation du logiciel et prise en main (30 min)
2. Importer des références vers EndNote depuis différentes sources et différents formats : DOI, PDF, bases de données, site web,... exercices concrets avec imports de différents formats de documents, navigation sur internet pour rechercher de nouveaux documents (1h30)
3. Saisir manuellement de références : exercices (15 min)
4. Joindre des documents (pdf, photos, graphique,...) à vos références (15 min)
5. Organiser votre bibliothèque EndNote (notion de groupes) présentation, exercice et cas concrets (30 min)
6. Gérer sa bibliothèque (doublon, lien vers texte intégral, personnalisation du logiciel, ...) : présentation, exercices (30 min)
7. Intégrer des citations dans un document ou un article avec le logiciel Word (insérer des références, utiliser des modèles, notion de style bibliographique) présentation, exercices, cas concrets (2h)
8. Constituer des bibliographies thématiques en fonction des besoins : exercices (30 min)
9. La notion de style et personnaliser un style : exposé théorique, explication, exercices (30 min)
10. Echanger et partager ses références : exposé théorique et exercices (30 min)

#### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Séances avec le formateur, Support pédagogiques format numérique, Etudes de cas concrets, exercices de mise en application, exposés théoriques.

#### Dispositif de suivi et d'évaluation des acquis :

Evaluation régulière entre théorie et pratique (ex : QCM, travaux pratiques, tests de mise en situation)

#### Résultats & compétences attendus à l'issue de la formation :

Maîtrise de base du logiciel. Intégrer différentes nouvelles références et fichiers joints dans le logiciel. Créer un article avec des références intégrées. Partager ses références avec ses collaborateurs.

Mis à jour le : 02/04/2021

#### FRANCE

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

#### BELGIQUE

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

#### SUISSE

Voie du Chariot 3  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20