



Guide de démarrage rapide pour les utilisateurs de RefWorks

VERSION 6.0



CONNEXION

- Accédez à www.refworks.com/refworks et saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. (Les utilisateurs qui se connectent pour la première fois doivent s'inscrire pour créer un compte en suivant les messages qui s'affichent à l'écran.)
- **REMARQUE :** les utilisateurs qui accèdent à RefWorks à distance, hors site ou à l'aide d'une adresse IP non enregistrée, doivent indiquer un code de groupe avant de saisir leur nom d'utilisateur et leur mot de passe ou bien se connecter via le serveur proxy de l'établissement.



RefWorks

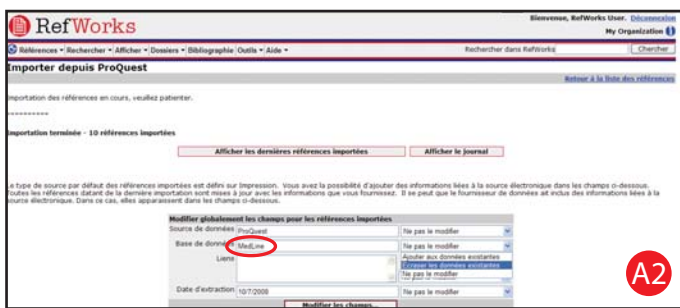
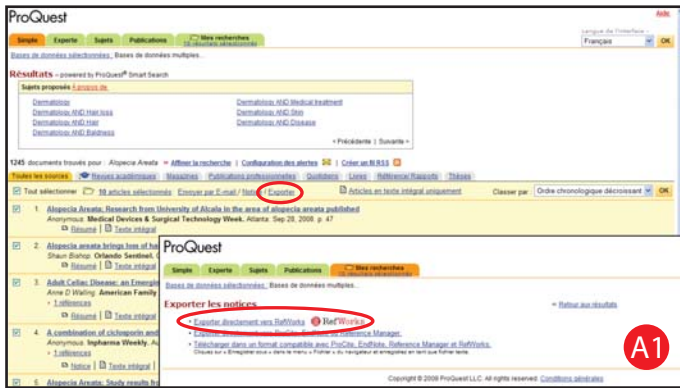
www.refworks.com

Technical Services
support@refworks.com
+1.775.327.4105

Création de votre base de données RefWorks

RefWorks propose un certain nombre d'options permettant d'ajouter des données à la base.

Importation directe de données



1. Dans la fonction d'enregistrement ou d'exportation du service en ligne, cliquez sur l'option d'enregistrement dans RefWorks (ou sélectionnez-la selon le cas). **A1**
2. Si votre compte RefWorks est déjà ouvert, l'importation commence automatiquement. Sinon, la page d'ouverture de session RefWorks s'affiche. Dès que vous vous êtes identifié, l'importation commence automatiquement.
3. Sélectionnez **Voir le dossier Dernières importations** pour examiner les enregistrements importés.

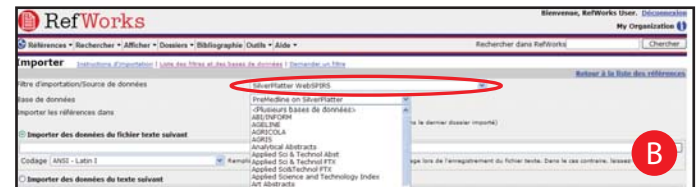
*Conseil : chaque référence ajoutée à RefWorks (qu'elle soit importée ou entrée manuellement) est dotée d'une indication Type de source (électronique ou papier). De cette manière, vous êtes sûr de disposer de toutes les données pertinentes NÉCESSAIRES dans votre bibliographie. Il se peut que votre administrateur local ait défini un type de source par défaut. Les utilisateurs peuvent définir un autre type de source à l'aide du menu Outils, dans la zone Personnaliser. **A2***

Conversion de références à partir d'autres produits de gestion bibliographique

RefWorks est compatible avec un certain nombre d'autres produits de gestion bibliographique. Il est facile de convertir une base de données de gestion bibliographique existante, par exemple EndNote, pour l'utiliser dans RefWorks.

Pour obtenir des informations détaillées sur l'importation de données à partir de produits de gestion bibliographique spécifiques, consultez l'**Aide** en ligne de RefWorks.

Importation de données à partir de fichiers texte sauvegardés



Les références peuvent être importées dans RefWorks à partir d'un fichier texte (.txt) créé via un large panel de services en ligne ou d'autres programmes de gestion bibliographique.

1. Enregistrez dans un fichier texte les résultats que vous souhaitez exporter à partir du service en ligne ou du gestionnaire bibliographique. Si le fournisseur de bases de données propose plusieurs formats d'enregistrement des références, reportez-vous à l'aide de RefWorks pour obtenir des informations sur le format à choisir.
2. Accédez à votre compte RefWorks et cliquez sur le menu déroulant **Références**, puis sélectionnez **Importer**.
3. Sélectionnez ensuite la source des données dans la liste déroulante **Filtre d'importation/Origine des données**. **B**
4. Dans la liste déroulante **Base de données**, sélectionnez la base de données d'origine.
5. Dans la zone **Importer des références dans**, indiquez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les références importées. Si vous ne sélectionnez pas de dossier, les références sont automatiquement enregistrées dans un dossier intitulé **Dernières importations**.
6. Indiquez le nom du fichier dans la zone **Importer des données à partir du fichier texte suivant**. Vous pouvez rechercher le fichier et le sélectionner ou bien saisir son nom.
7. Cliquez sur **Importer** en bas de l'écran. Lorsque l'importation est terminée, sélectionnez **Voir le dossier Dernières importations** pour examiner et modifier les références importées.

Conseil : pour consulter la liste de tous les services en ligne et de toutes les bases de données compatibles avec RefWorks, accédez à la zone Importer et cliquez sur le lien Liste des filtres et des bases de données.

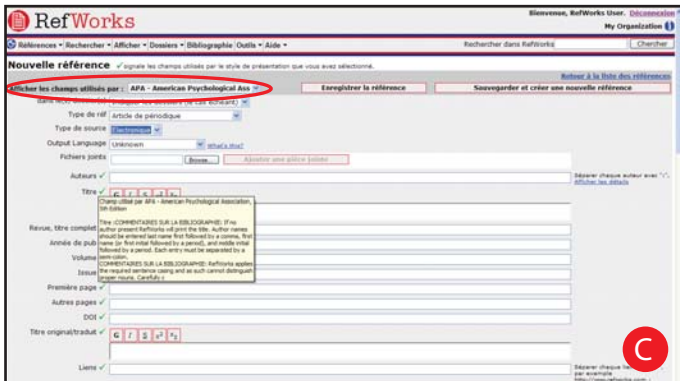
Importation à partir de flux RSS (Really Simple Syndication)

RefWorks intègre désormais un lecteur de flux RSS qui vous permet d'ajouter facilement vos flux RSS favoris issus d'éditeurs et de sites Web, de visualiser des informations et d'importer des données dans votre base de données RefWorks.

1. Recherchez le flux RSS que vous souhaitez ajouter.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône ou le lien **Flux RSS** et sélectionnez **Copier le raccourci**.
3. Dans RefWorks, sélectionnez **Flux RSS** à partir du menu **Rechercher**.
4. Collez le raccourci dans la barre de texte et cliquez sur le bouton **Ajouter le flux RSS**.
5. Lancez le flux RSS en cliquant sur le lien correspondant. Les résultats sont affichés dans une fenêtre distincte et peuvent être sélectionnés et importés.

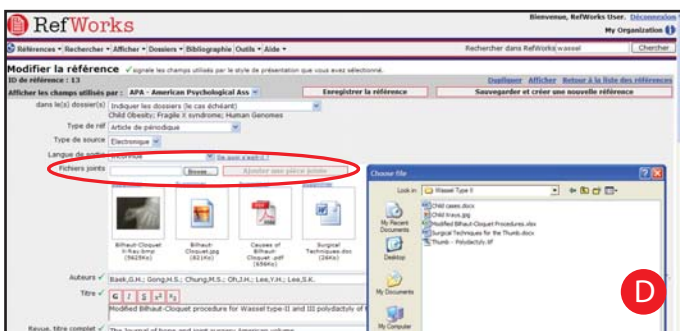
Création de votre base de données RefWorks (suite)

Saisie manuelle des références



1. Cliquez sur le menu déroulant **Références**, puis sélectionnez **Créer une nouvelle référence**.
2. Sélectionnez un style de présentation bibliographique (par exemple : APA, Chicago, MLA) dans la liste **Afficher les champs utilisés par** pour activer la fonction AccuCite. **C**
3. Indiquez le type de référence en question (par exemple : revue, livre ou mémoire) dans la liste déroulante **Type de référence**. Il est recommandé de renseigner les champs accompagnés d'une coche verte (✓) car ces informations permettent de créer une bibliographie précise pour le style de présentation et le type de référence sélectionnés. **Il n'est pas obligatoire de renseigner ces champs pour pouvoir enregistrer la référence dans RefWorks.**
4. Entrez les données dans les zones appropriées et cliquez sur **Enregistrer** une fois la saisie terminée.

Fichiers joints à une référence

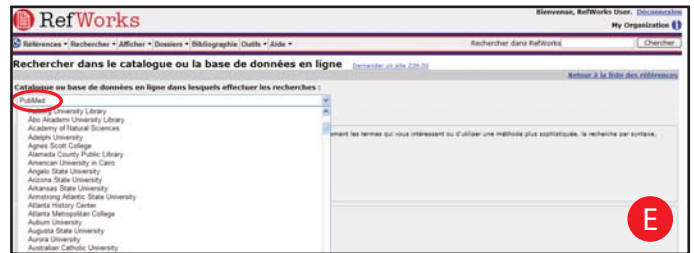


Vous pouvez joindre des fichiers lorsque vous ajoutez une référence manuellement ou en modifiez une existante. Une pièce jointe peut être tout type de fichier informatique (PDF, TIF, JPG, GIF, etc.) que vous souhaitez associer aux informations bibliographiques enregistrées dans votre base de données RefWorks. Pour obtenir plus d'instructions sur l'ajout de fichiers à vos références, reportez-vous à l'aide.

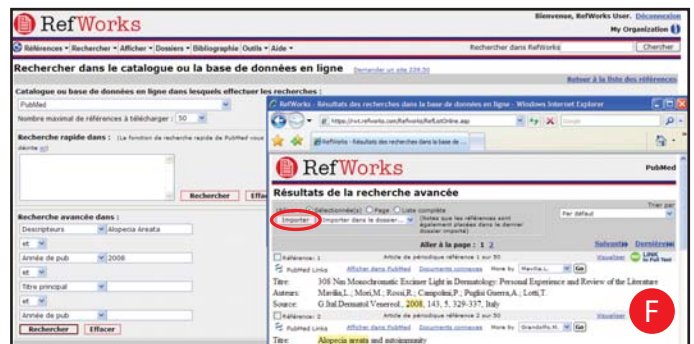
1. Sélectionnez une référence dans votre base de données, puis cliquez sur **Modifier**.
2. Cliquez sur **Parcourir**. Sélectionnez le fichier à joindre. Cliquez sur **Ouvrir**. **D**
3. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.

Informations utiles : le nombre de fichiers que vous pouvez joindre à une référence est illimité. La taille maximale d'une pièce jointe ne doit pas excéder 20 Mo.

Importation à partir de catalogues ou de bases de données en ligne



Vous pouvez utiliser RefWorks comme interface de recherche dans un certain nombre de ressources en ligne. **E** RefWorks permet d'accéder à de nombreux services ouverts à tous, tels que PubMed de NLM, et à de nombreux catalogues en ligne d'universités. Par ailleurs, les abonnés institutionnels peuvent également proposer l'accès à des services en ligne par abonnement (par exemple : Ovid ou ProQuest).



1. Dans le menu déroulant **Rechercher**, sélectionnez **Catalogue ou base de données en ligne**.
2. Dans la liste déroulante **Rechercher dans la base de données en ligne**, sélectionnez une base de données.
3. Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante **Nombre maximum de références à télécharger**.
4. Indiquez les termes à rechercher dans la zone **Recherche rapide : ou Recherche avancée**.
5. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche. Une nouvelle fenêtre, contenant les résultats de la recherche, s'ouvre. **F**
6. Sélectionnez les références à importer dans votre compte RefWorks et cliquez sur **Importer**.



Gestion et partage de vos références

RefWorks propose un certain nombre d'outils permettant d'organiser, de modifier et d'afficher les références de la base de données.

Création de dossiers

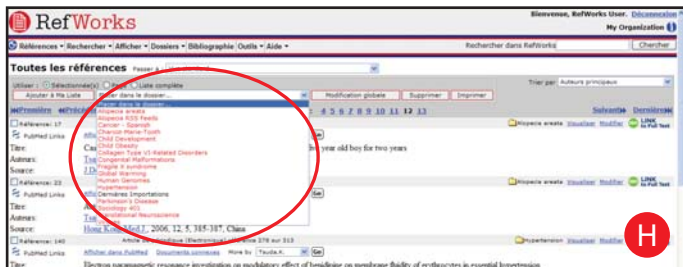


1. Dans le menu déroulant **Dossiers**, sélectionnez **Créer un nouveau dossier**.
2. Indiquez un nom dans la zone **Nom du nouveau dossier**, puis cliquez sur **OK**. **G**

Le nombre de dossiers qui peuvent être créés dans le compte RefWorks n'est pas limité.

Conseil : le dossier des dernières importations contient uniquement les références des importations de données les plus récentes qui n'ont pas été archivées dans d'autres dossiers. Les références provenant d'importations antérieures et qui n'ont pas été affectées à des dossiers spécifiques restent disponibles dans la base de données principale, mais ne sont pas archivées.

Insertion de références dans des dossiers



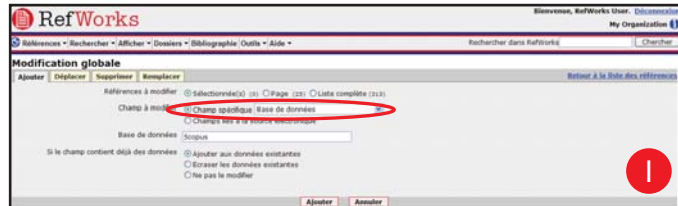
1. Dans le menu déroulant **Rechercher**, recherchez les références présentes dans la base de données RefWorks afin de les placer dans un dossier.
2. Sélectionnez les références de votre choix dans la page des résultats de recherche et cliquez ensuite sur le bouton intitulé **Sélectionnée(s)**. La sélection des références fonctionne page par page. Autrement dit, vous devez ajouter les références sélectionnées manuellement au dossier souhaité avant de passer à la page suivante. Vous pouvez également sélectionner **Liste complète** ou **Page**.
3. Sélectionnez le dossier dans la liste déroulante **Mettre dans le dossier**. **H**
4. Les références sont automatiquement insérées dans le dossier indiqué.

Conseil : les références peuvent être affectées à plusieurs dossiers.

Tri des références

1. Dans le menu déroulant **Visualiser** ou **Dossiers**, sélectionnez un dossier ou un groupe de références.
2. Dans la liste déroulante **Trier**, située en haut à droite de la page, choisissez l'un des critères de tri des références dans la base de données.

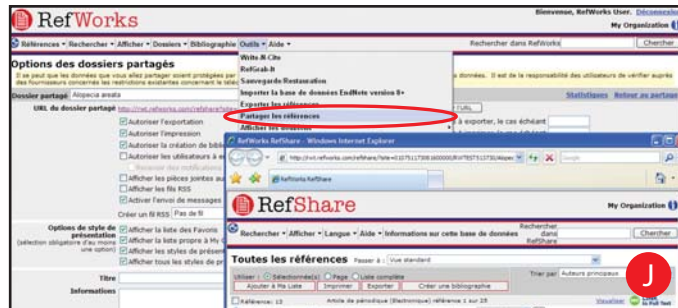
Modification globale des références



1. Dans le menu déroulant **Visualiser**, sélectionnez **Toutes les références** ou choisissez un dossier de références. Vous pouvez également modifier les références de manière globale à partir des résultats de recherche dans RefWorks.
2. Sélectionnez les références à modifier.
3. Cliquez sur **Modification globale**. Le bouton **Ajouter** s'affiche par défaut.
4. Choisissez le champ à modifier dans la liste déroulante. **I**
5. Saisissez les données à ajouter au champ dans la zone de texte correspondante.
6. Choisissez l'option appropriée si le champ contient déjà des données - **Ajouter aux données existantes**, **Ecraser les données existantes** (les données présentes dans le champ sont supprimées), **Ne pas modifier les données existantes** (cette option ne modifie pas les données existantes dans le champ).
7. Cliquez sur **Ajouter**.

Informations utiles : RefWorks permet également de Déplacer, Supprimer ou Remplacer les informations enregistrées. Pour obtenir plus d'informations sur ces autres fonctions de modification globale, reportez-vous à l'Aide.

Partage de vos références



Vous pouvez partager un dossier de références ou l'intégralité de votre base de données. RefShare n'est pas automatiquement mis à la disposition de tous les utilisateurs de RefWorks.

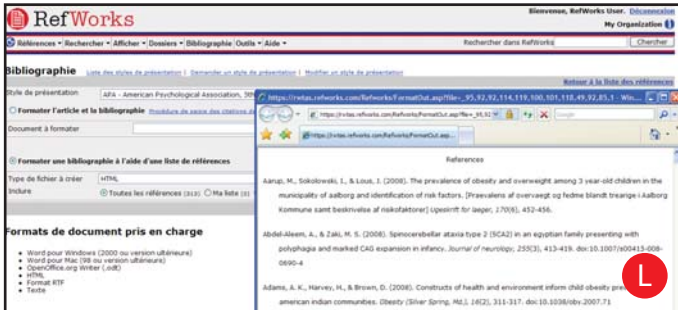
1. Dans le menu déroulant **Outils**, sélectionnez **Partager les références**. **J**
2. Sélectionnez le dossier à partager et cliquez sur **Partager un dossier**. Pour partager toutes les références de votre compte, cliquez sur **Partager la base de données complète**.
3. Sélectionnez les options de dossier partagé que vous souhaitez définir. Ces options permettent de restreindre l'utilisation que feront le ou les destinataires RefShare de vos références.
4. Cliquez sur **Envoyer l'URL**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, affichant un message électronique type et une URL unique créée pour votre dossier RefShare. Insérez la ou les adresses électroniques des personnes avec qui vous souhaitez partager vos références. Cliquez sur **Envoyer un message électronique**.

Remarque : en tant que propriétaire du dossier ou de la base de données, vous définissez les options d'utilisation de vos références partagées à appliquer au(x) destinataire(s) RefShare.

Création de votre document et d'une bibliographie

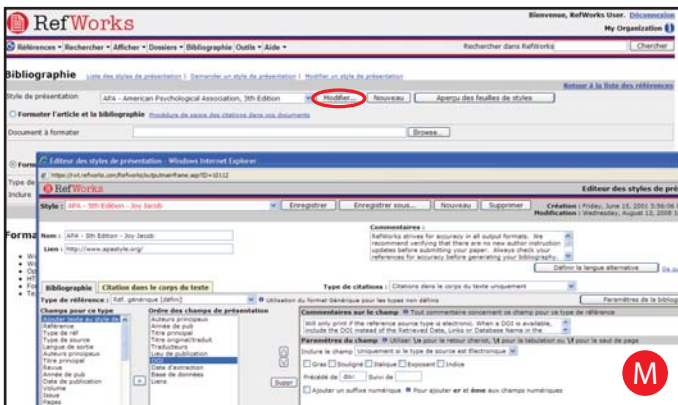
Write-N-Cite est un utilitaire permettant aux utilisateurs de Microsoft Word (et d'autres programmes de traitement de texte) de citer des références dans un document

Mise en forme d'une bibliographie à partir d'une liste de références



1. Accédez au menu déroulant **Bibliographie**.
2. Sélectionnez un format de présentation (APA, MLA, Chicago, par exemple).
3. Cliquez sur Mise en forme d'une **bibliographie à partir d'une liste de références**.
4. Sélectionnez le type de fichier à créer.
5. Choisissez de mettre en forme toutes les références ou uniquement celles qui figurent dans un dossier particulier.
6. Cliquez sur **Créer la bibliographie**.
7. Le système affiche une nouvelle fenêtre qui contient votre bibliographie. **L**
8. Enregistrez la bibliographie sur votre ordinateur ou sur un disque amovible.

Modification ou création d'un style de présentation

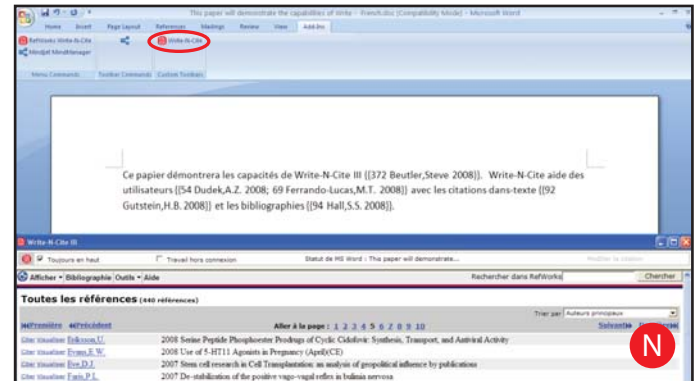


RefWorks propose un choix de plusieurs centaines de styles de présentation. Si aucun de ces styles ne vous convient, l'éditeur de styles de présentation vous permet de créer des styles personnalisés, soit en créant un nouveau style, soit en adaptant à vos besoins un style existant.

1. Cliquez sur **Bibliographie**.
2. Cliquez sur **Modifier** ou **Nouveau**. **M**

Cliquez sur le menu **Aide** si vous avez besoin d'informations supplémentaires sur la création ou la modification de styles de présentation bibliographiques.

Document Write-N-Cite



Créez un document avec des citations intégrées au texte en utilisant la fonction Write-N-Cite de RefWorks.

REMARQUE : Write-N-Cite III (avec fonction de travail hors connexion) est uniquement disponible pour les utilisateurs de Windows. Write-N-Cite v2.5 est disponible pour les utilisateurs de Mac. Si vous souhaitez utiliser ces fonctions, vous devez d'abord télécharger l'utilitaire Write-N-Cite à partir du menu déroulant **Outils**.

1. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
2. Lancez Write-N-Cite.
3. Dans le document Microsoft Word, placez le curseur à l'endroit où la référence doit être insérée, puis cliquez sur **Citer** en regard de la référence dans l'écran RefWorks. **N**
4. Lorsque vous avez terminé, enregistrez votre document Microsoft Word.

Bibliographie Write-N-Cite

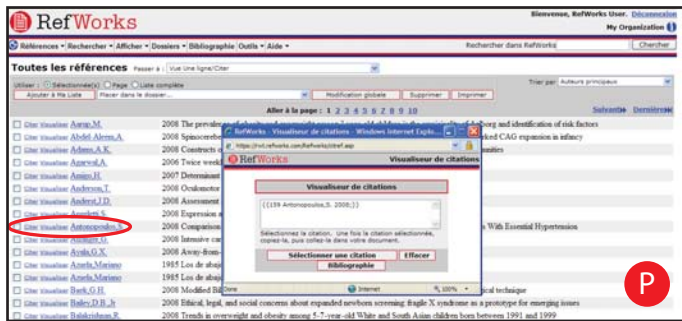


1. Lancez Write-N-Cite.
2. Cliquez sur **Bibliographie**.
3. Sélectionnez le style de présentation. **O**
4. Cliquez sur **Créer la bibliographie**.
5. Le document s'actualise afin d'être correctement formaté et d'afficher la bibliographie.
6. Enregistrez ce document Microsoft Word.

FONCTION DE TRAVAIL HORS CONNEXION : Write-N-Cite III vous offre désormais la possibilité de travailler sur un document et de formater une bibliographie en ligne mais AUSAI hors connexion. Afin d'utiliser cette fonction dans Write-N-Cite III, les utilisateurs doivent tout d'abord se connecter pour télécharger leur base de données RefWorks. Pour obtenir plus d'informations sur la fonction de travail hors connexion, reportez-vous à l'**Aide**.

Création de votre document et d'une bibliographie (suite)

Document avec vue par ligne/citation



1. Dans la vue de votre choix pour l'affichage des références (toutes les références, les références d'un dossier ou figurant dans les résultats d'une recherche), cliquez sur le lien **Vue par ligne/citation**.
2. Cliquez sur le lien **Citer** en regard de la référence de votre choix. La fenêtre Visualiseur de citations s'ouvre. Elle contient la citation en format abrégé. **P**
3. Pour insérer une deuxième citation au même endroit, cliquez simplement sur le lien **Citer** correspondant à cette référence. Si vous travaillez sur Macintosh, vous devez cliquer deux fois : une première fois pour activer le programme RefWorks et une deuxième fois pour lancer la fonction Citer.
4. Après avoir inséré toutes les références nécessaires pour une citation intégrée au texte, cliquez sur le bouton **Sélectionner la citation**.
5. Utilisez la fonction de copie ou faites simplement glisser la citation dans le document de traitement de texte.
6. Dans ce dernier, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la citation et **collez-la**.
7. Pensez à fermer la fenêtre Visualiseur de citations avant de créer la citation suivante.
8. Cliquez sur le lien **Aperçu** pour afficher la référence complète et accéder à la fonction de modification si besoin.

Bibliographie avec vue par ligne/citation

1. Enregistrez le document que vous venez de créer avant de mettre en forme le document et la bibliographie.
2. Cliquez sur le bouton **Bibliographie** dans la fenêtre Visualiseur de citations ou dans le programme RefWorks.
3. Sélectionnez le **Style de présentation** de votre choix et utilisez l'option **Mise en forme du document et de la bibliographie** pour accéder au document.
4. Cliquez sur **Créer la bibliographie**.

NOTES DE BAS DE PAGE : pour toutes les options, utilisez la fonction de mise en forme des notes de bas de page de votre traitement de texte et insérez les références en suivant les étapes décrites dans la rubrique « Document Write-N-Cite » ou « Document avec vue par ligne/citation ».

Recherche de références dans votre base de données RefWorks

Il existe trois méthodes de recherche dans la base de données RefWorks : la recherche rapide, la recherche avancée et la recherche dans les index.

Recherche rapide

Cette fonction permet d'effectuer une recherche sur tous les champs. Pour obtenir le maximum de résultats, tous les critères de recherche saisis sont reliés par l'opérateur booléen OU. Par ailleurs, les résultats de cette recherche contiennent tous les termes composés du terme recherché. Une recherche portant sur le terme « **art** » renvoie toutes les références contenant les termes « **écart** », « **part** », etc. Les résultats d'une recherche rapide sont toujours classés par ordre de pertinence.

1. Entrez les termes de recherche dans la zone **Recherche dans RefWorks**.
2. Cliquez sur **Valider**.
3. Dans les résultats affichés, les termes recherchés sont mis en surbrillance.

Recherche avancée



La recherche avancée permet d'effectuer des recherches dans des champs spécifiques (par exemple : auteur, titre, mot-clé), de créer des requêtes booléennes (par exemple : ET, OU, NON) et de limiter la recherche à un ou plusieurs dossiers. Les résultats d'une recherche avancée sont affichés par auteur et classés par ordre alphabétique, avec les termes de la recherche mis en surbrillance.

1. Dans le menu déroulant **Rechercher**, sélectionnez **Recherche avancée**. **K**
2. Entrez les termes recherchés et les champs de recherche dans la fenêtre Recherche avancée.
3. Reliez les termes à l'aide d'opérateurs booléens.
4. Sélectionnez **Toutes les références** ou choisissez les dossiers dans lesquels vous voulez effectuer la recherche.
5. Cliquez sur **Rechercher**.

Besoin d'aide supplémentaire?

Didacticiel en ligne



Un didacticiel expliquant les différentes fonctions de RefWorks est disponible en ligne, ainsi que d'autres didacticiels sur RefShare et ses fonctions avancées. Utilisez le menu déroulant **Aide** pour accéder au didacticiel.

Assistance

En ligne

Utilisez le menu déroulant Aide pour accéder à des instructions plus détaillées, aux réponses aux questions fréquemment posées, aux outils d'administration, etc.

Courrier électronique

Envoyez vos questions ou signalez un problème en utilisant l'adresse support@refworks.com.

Webinaires

RefWorks propose des formations gratuites en plusieurs langues via Internet. Des séances de formation sur les fonctions de base et sur les fonctions avancées sont proposées. La page d'accueil de RefWorks présente la liste complète des séances. Tous les mois, de nouvelles dates sont proposées.

Téléphone

Contactez les services techniques de RefWorks au +1 775 327 4105.

Il est possible d'effectuer une exportation directe dans

RefWorks à partir des services en ligne suivants :

- 1Cate • ABC-CLIO • ACS Publications • BIBSYS • BioMed Central
- BioOne • Blackwell Synergy • CABI • CAIRN • Chadwyck-Healey
- Compludoc • CQ Press • CSA Illumina • CSIC • DBPIA • Dialnet
- EBSCOhost • Engineering Village 2 • FIS Bildung • Google Scholar
- HighWire • HubMed • IEEE • Informit • Japana Centra Revuo Medicina (医中誌Web) • JSTOR • LexisNexis Academic • MetaLib
- Microsoft Live Search Academic • NISC • OCLC • OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid • Project Muse • ProQuest • QUOSA • RISS4U • RLG's Eureka
- ScienceDirect • Scopus • Serials Solutions • SFX • SilverPlatter
- TDNet • TicToc • Thomson Gale via OpenURL Link
- Ulrich's Resource Link • University of California Press
- Wanfang Data Corp. • WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink