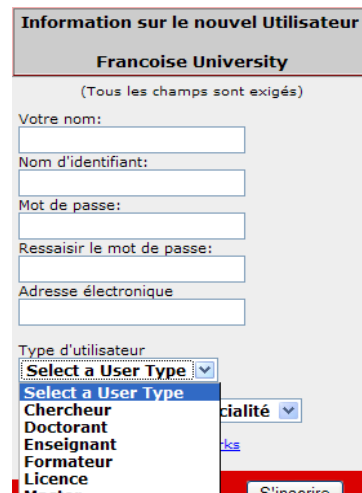


## Manuel de Formation

A tout moment, vous pouvez consulter [l'aide](#) en ligne et le [tutoriel](#).

### 1 – Créer un compte

- 1.1 Cliquer sur : [www.refworks.com/refworks](http://www.refworks.com/refworks) ou le lien de RefWorks sur votre intranet de bibliothèque
- 1.2 Cliquer sur « [Ouvrir un compte personnel](#) »
- 1.3 Remplir le formulaire, puis cliquer sur « **S'inscrire** »
- 1.4 Bravo, votre compte RefWorks est créé
- 1.5 Vous allez recevoir dans votre messagerie, vos identifiants, mots de passe et code-groupe



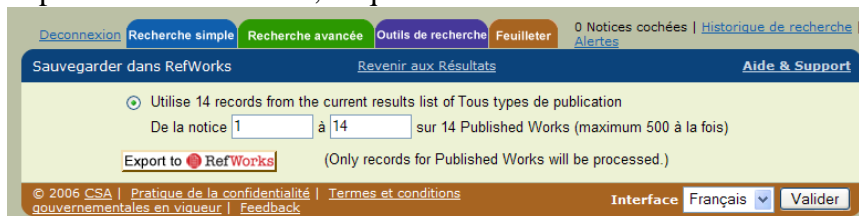
### 2 - Créer des dossiers rapidement pour mieux organiser vos références

- 2.1 Cliquer sur « **Dossier > Organiser ses dossiers** »
- 2.2 Cliquer sur “**Créer un nouveau dossier**”
- 2.3 Le nommer “SUDOC” et Cliquer sur OK
- 2.3 Créer un autre dossier et l'appeler « PubMed », « CSA » ...



### 3 - Importer directement à partir de [CSA Illumina](#) (ou d'une base souscrite par votre institution)

- 3.1 Dans une autre fenêtre, ouvrir la base de données bibliographique
- 3.2 Effectuer la recherche « money »
- 3.3 A partir de vos résultats, cliquer sur « **RefWorks** »

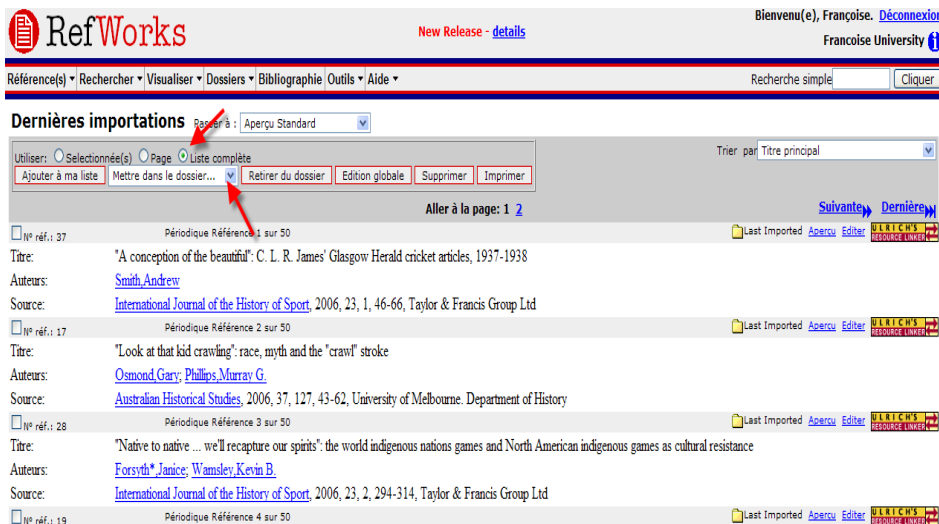


- 3.4 Sélectionner les références de 1 à 50, ou toutes les références si vous avez moins de 50 résultats
- 3.5 Cliquer sur «**Export to RefWorks** » pour initier l'importation
- 3.6 Cliquer sur le bouton “ **Voir dossier Dernières Importations** » pour voir vos références importées

*NOTE : pour voir les instructions correspondantes à d'autres bases de données, consulter [l'aide](#)*

## 4 – Organiser ses références

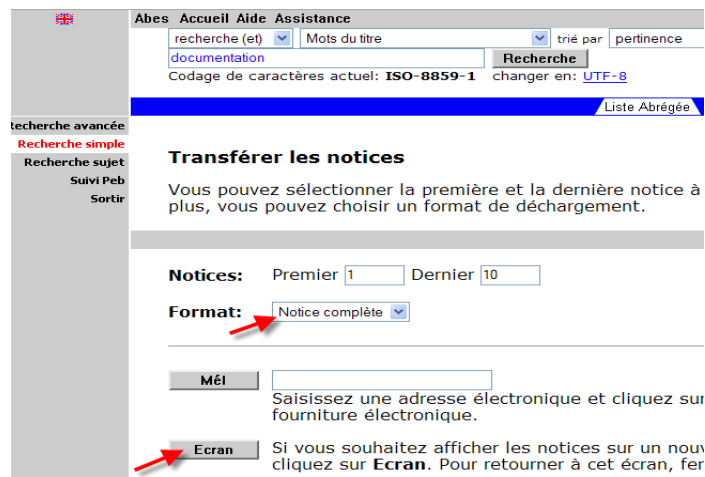
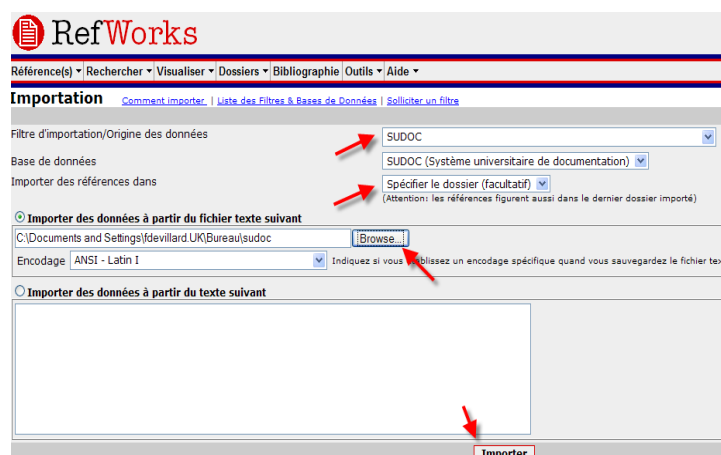
### 4.1 Sélectionner toutes les références et mettez-les dans le dossier CSA.



*NOTE : Pour information, le dossier « Dernières importations » est un dossier temporaire, où se logent les dernières références importées.*

## 5 - Importer indirectement à partir d'un autre fournisseur d'accès, par exemple SUDOC (<http://www.sudoc.abes.fr>):

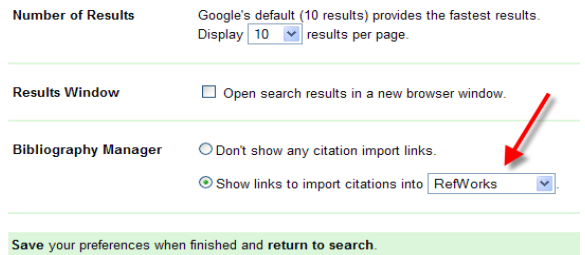
- 5.1 Se connecter sur le catalogue du « SUDOC » et effectuer la recherche « Documentation »
- 5.2 Cliquer sur le lien « Télécharger » au bas de l'écran
- 5.3 Sélectionner les notices de 1 à 10, vérifier que le format soit sur « Notice complète » puis cliquer sur « Ecran »
- 5.4 Sauvegarder en format .Txt
- 5.5 Rentrer dans votre compte RefWorks.
- 5.6 Sélectionner **Références > Importer** dans le menu.
- 5.7 Choisir le filtre **SUDOC**
- 5.8 Vous pouvez choisir votre dossier
- 5.9 Parcourir pour retrouver votre document sauvegardé sur votre bureau, puis cliquer sur « Importer »

Françoise DEVILLARD  
Dernière mise à jour Mars 2007

6 - Importer directement de [Google Scholar](http://scholar.google.com) (<http://scholar.google.com>)

- 6.1 Vérifier que vos cookies ne soient pas bloqués.
- 6.2 Depuis l'écran de GS, faites une recherche soit : « Insulin » soit : « Money », cliquer sur “Scholar preferences” et “Show links to import citations into”, sélectionnez **RefWorks**
- 6.3 Cliquer sur ‘**Export to RefWorks**’



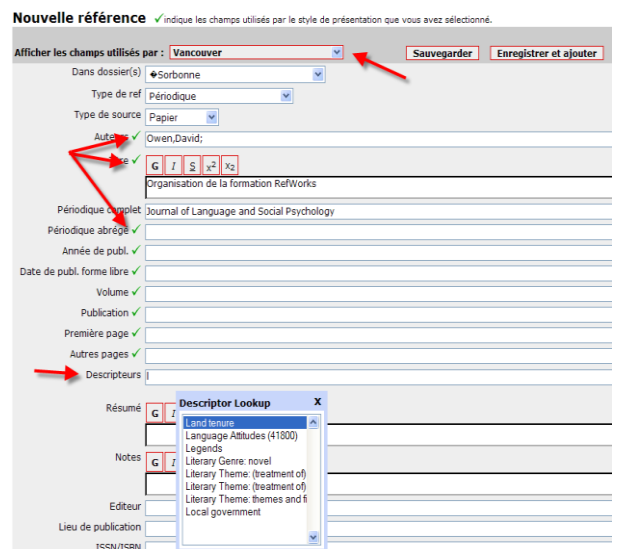
*NOTE: Les références s'importeront une à une, GS n'ayant pas la fonction de les sélectionner.*

*NOTE: Certaines données comme le Titre, l'Auteur, l'Année, etc, n'existent pas toujours dans vos résultats. Seul l'URL peut apparaître. Si les métas données existent, elles seront importées dans Refworks.*

7- Créer une référence manuellement, à partir d'un ouvrage, par exemple

- 7.1 Cliquer sur « **Références > Créer une nouvelle référence** »
- 7.2 Sélectionner « Bib Tex » en sortie cible et « Périodique » en type de référence
- 7.3 Remplir tous les champs signalés par ✓, champs requis pour cette sortie cible, puis « **Sauvegarder** » ou « **Enregistrer et ajouter** » pour créer une nouvelle référence.

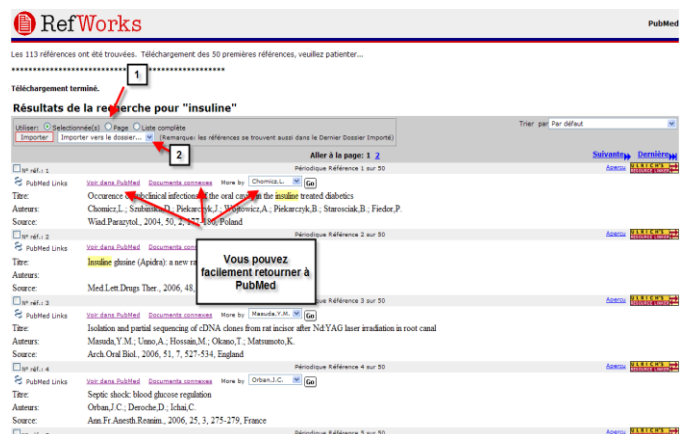
*NOTE : Suivant la sortie cible, les champs signalés par ✓ varient. Ils correspondent ici au style « Bib text »*



**NOUVEAU : Vous pouvez désormais utiliser les 3 index correspondants aux champs Auteur, Périodique, et Descripteurs. L'index s'active dès la 1<sup>ère</sup> lettre inscrite**

8- Importer d'une base de données Z39.50 ou catalogue en ligne, par exemple **PUBMED**

- 8.1 Cliquer sur « **Rechercher > Catalogues ou bases de données en ligne** »
- 8.2 Sélectionner Pubmed
- 8.3 Chercher “Insulin” dans la recherche simple
- 8.4 Importer la première page
- 8.5 Fermer la page des résultats et retourner dans RefWorks



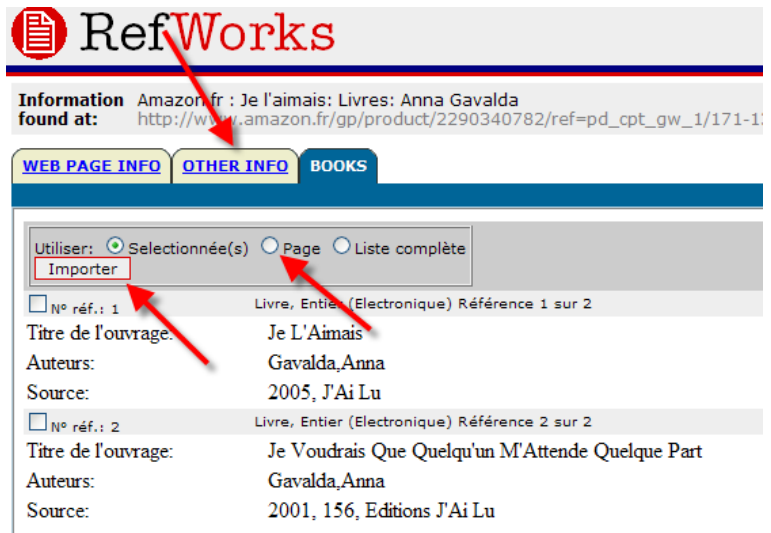
Françoise DEVILLARD  
Dernière mise à jour Mars 2007

## 9 – Ajouter RefGrab-it à vos favoris

9.1 Cliquer sur « **outils** > **RefGrab-it** » et le télécharger. Il apparaît sur votre barre d'outil.

9.2 Depuis Firefox ou IE, choisir un libraire, une base de donnée ou un catalogue, par exemple : [www.amazon.fr](http://www.amazon.fr). Effectuer votre recherche, et cliquer sur votre résultat.

9.3 Cliquer ensuite sur **RefGrab-it** dans votre barre d'outil. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec une information basique trouvée dans la source. Il peut vous être également proposé « Other info » si il trouve et identifie des articles à partir de ISBN, DOI ou PubmedIDs.



The screenshot shows the RefWorks interface with the 'Import' button highlighted. Below it, there are two search results for books by Anna Gavalda. Red arrows point to the 'Import' button and the 'N° réf.' checkboxes for both results.

N° réf.	Titre de l'ouvrage	Auteurs	Source
1	Je L'Aimais	Gavalda, Anna	2005, J'Ai Lu
2	Je Voudrais Que Quelqu'un M'Attende Quelque Part	Gavalda, Anna	2001, 156, Editions J'Ai Lu

9.4 Sélectionner les références souhaitées et importer directement dans RefWorks

*NOTE : attention, RefGrab-it lit les ISBN depuis ISBNdb.com*

## 10 – Visualiser les doublons, pour garder vos meilleures références

10.1 Après avoir importé des références de différents fournisseurs d'information, vous pouvez visualiser pour identifier les doublons exacts ou approximatifs, en cliquant sur « **Visualiser** > **Doublons** ».

10.2 Les doublons approximatifs résultent d'une comparaison de la combinaison des champs Nom d'Auteur, Titre, et Année de Publication. Les doublons exacts sont plus longs à apparaître.

10.3 Supprimer la ou les références de votre choix.

## 11 Insérer des fils RSS, pour améliorer votre veille :

Définition de Wikipédia [http://fr.wikipedia.org/wiki/RSS\\_\(informatique\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/RSS_(informatique))

Un **flux RSS** ou **fil RSS** ("RSS feed" en anglais), **sigle** de **Really Simple Syndication** (*souscription vraiment simple*), ou de **Rich Site Summary** (Sommaire d'un site enrichi) est un format de **syndication** de contenu **Web**. Ce système permet de diffuser les nouvelles des sites d'information ou des **blogs**, ce qui permet de rapidement consulter ces dernières sans visiter le site.

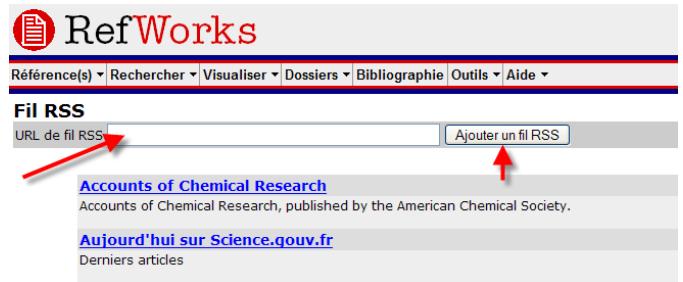
11.1 Cliquer sur « **Rechercher > Fil RSS** »

11.2 Copier l'URL d'un fil RSS, par exemple <http://www.science.gouv.fr/rss.php> (vous pouvez faire un clic droit sur le bouton orange RSS ou XML pour le copier)

11.3 Ajouter le fil RSS en le copiant

11.4 Cliquer sur le lien pour afficher les dernières informations du fil

11.5 Sélectionner 4 références, puis cliquer sur « **import** »



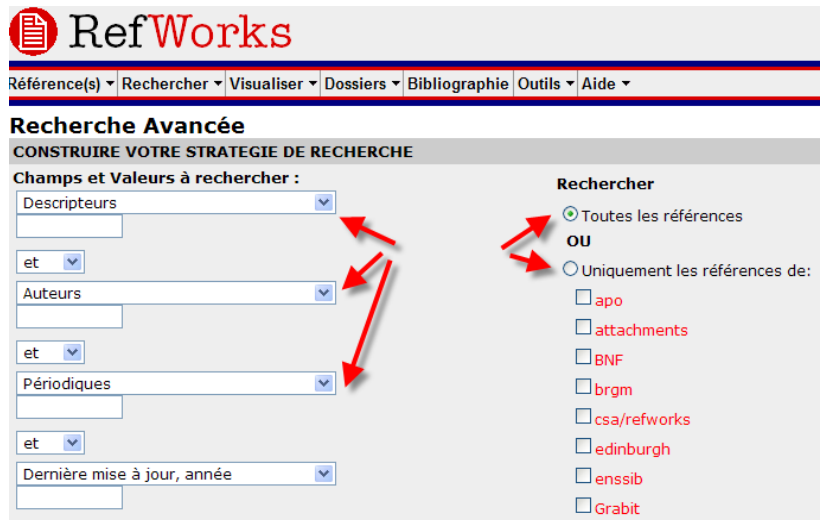
## 12 –Rechercher et Gérer ses références

12.1 Cliquer sur “**Rechercher > Recherche Avancée**”

12.2 Sélectionnez les champs et les booléens, puis rechercher dans toutes les références. Ex : Chercher « insuline » dans le résumé et publié en 2005

12.3 Sélectionner la liste complète et les mettre dans le dossier « « PubMed » »

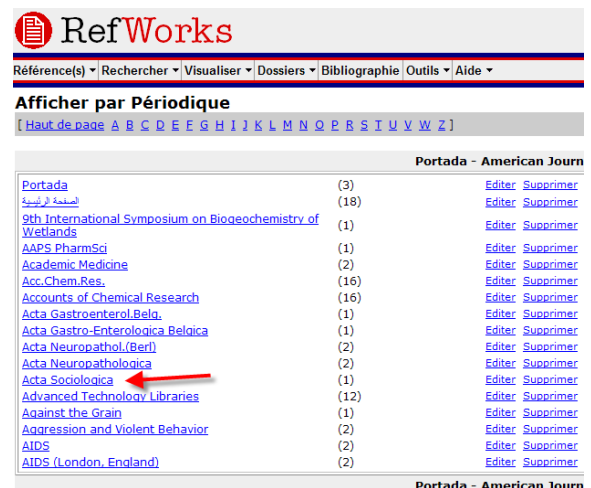
*NOTE : vous pouvez effectuer des recherches dans un dossier spécifique*



## 13 - Chercher dans RefWorks en utilisant les index

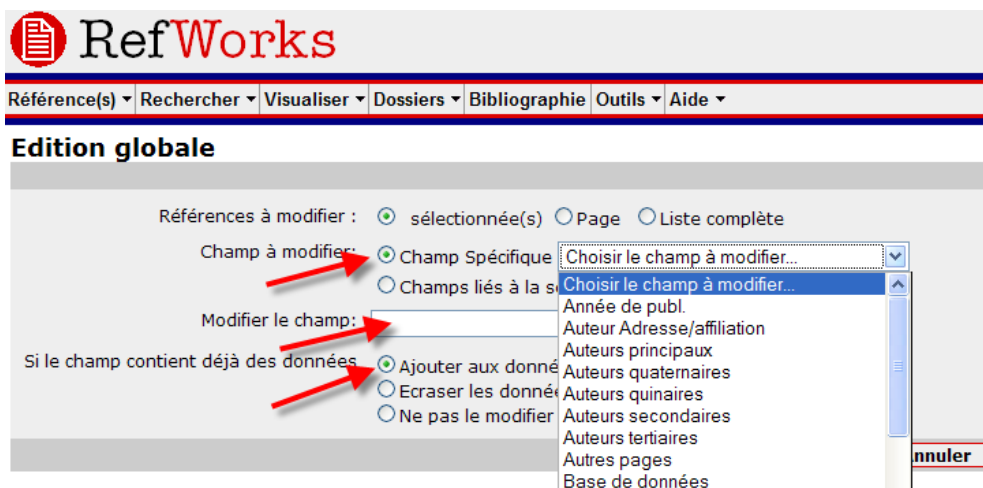
13.1 Cliquer sur “**Rechercher > Index des journaux**”

13.2 Cliquer sur un titre de journal et vous verrez toutes les références publiées dans ce journal, se trouvant dans votre compte RefWorks

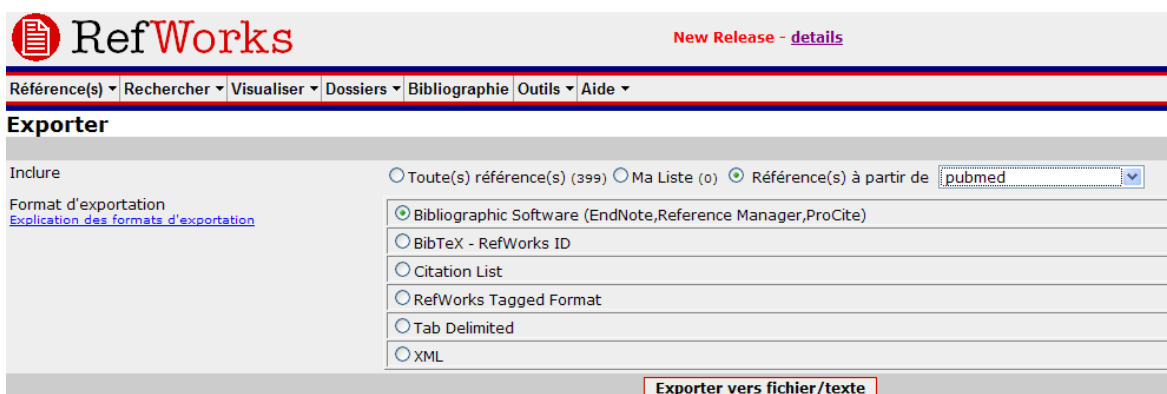


**14– Modifier un lot de références avec l’« Edition Globale »**

- 14.1 Cliquer sur «**Visualiser > Dossier** » et choisir « SUDOC »
- 14.5 Cliquer sur « **Edition Globale** »
- 14.6 Sélectionner la page et choisir le champ « Notes »
- 14.7 Taper « exemple pour le manuel » (vous pourrez toujours le modifier par la suite)
- 14.8 Sélectionner « **Ajouter aux données existantes** » et « OK »


**15 - Exporter vos références pour les importer, ensuite, par exemple, dans d’autres gestionnaires bibliographiques**

- 15.1 Cliquer sur « **Référence > Exporter** »
- 15.2\_Exporter le contenu du dossier « PubMed » en utilisant le format de sortie « Bibliographic Software format »
- 15.3\_Cliquer sur «**Export vers fichier/texte** »
- 15.4 Sauvegarder en .txt, format requis pour importer dans EndNote, Procite...





## 16 - Créer votre bibliographie avec [Write&Cite](#)

16.1 Se déconnecter de RefWorks, fermer votre navigateur

16.2 Ouvrir Word et taper les lignes suivantes :

« Ce document va vous aider à mieux comprendre comment créer une bibliographie rapidement à l'aide de Write-N-Cite. Vous allez insérer des références dans votre manuscrit et créer votre bibliographie. »

16.3 Ouvrir Write-N-Cite

16.4 Entrer vos mots de passe et assurez-vous que « **Always on top** » est activé

16.5 Placer votre curseur où vous souhaitez insérer votre citation

16.6 Cliquer sur « **Citer** » près de votre référence (vous pouvez faire une recherche dans Write&Cite)

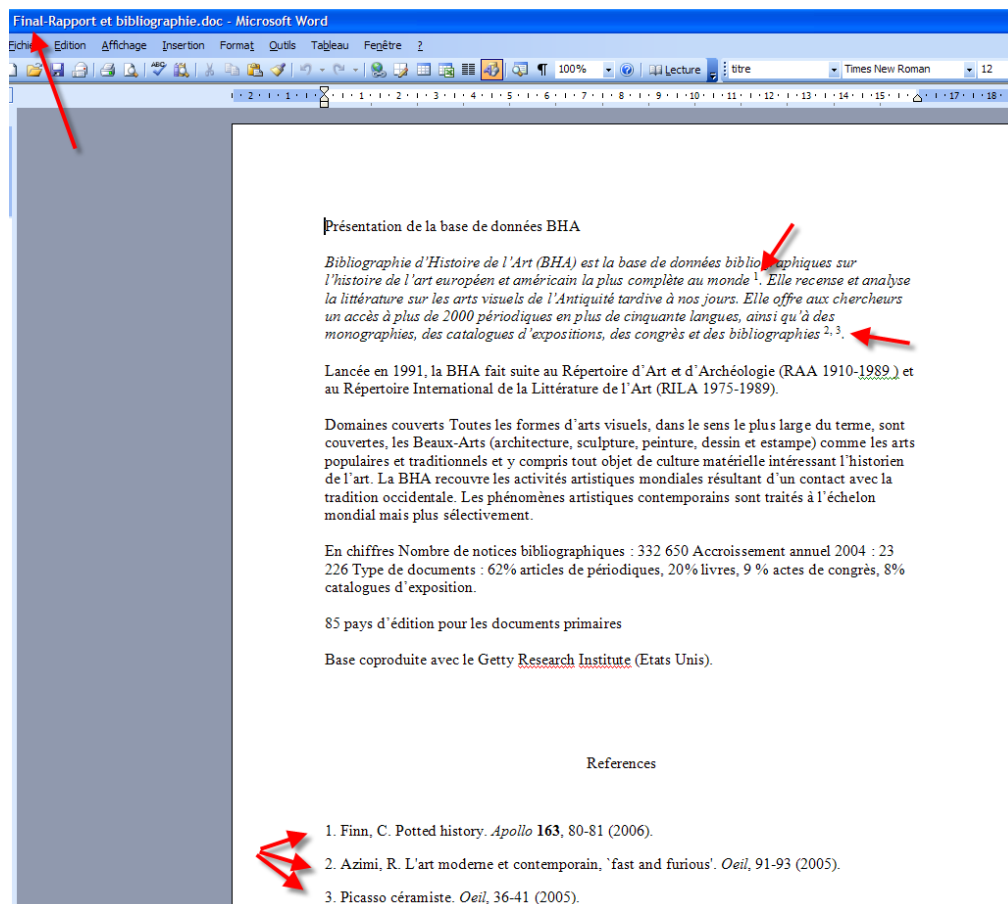
16.7 Répéter cette opération (vous pouvez insérer plusieurs références à la suite)

16.8 Sauvegarder votre document « Rapport et bibliographie »

16.9 Cliquer sur « **Bibliographie** » et choisir la feuille de style « Nature »

16.10 Vous avez créé un deuxième document appelé « Final - Rapport et bibliographie »

16.11 Reprendre votre manuscrit, choisissez le format APA et créer une nouvelle bibliographie.



**NOTE :** Conservez toujours votre document initial intact, à partir duquel vous pourrez créer autant de bibliographies que vous désirez.

Françoise DEVILLARD  
Dernière mise à jour Mars 2007

**17 - Créer votre bibliographie sans Write&Cite**, quand l'ordinateur ne permet pas le téléchargement de Write&Cite, ou quand l'utilisateur se sert de traitements de texte autres que Word, comme OpenOffice, LaTeX, etc.

17.1 Ouvrir Word et taper les lignes suivantes :

« Ce document va vous aider à mieux comprendre comment créer une bibliographie rapidement, même quand vous n'avez pas accès à Write-N-Cite (certains administrateurs n'accordent pas de droit de téléchargement, par exemple). »

17.2 Se connecter à RefWorks

17.3 Faire une recherche simple « Insuline »

17.4 Passer à l'affichage « **Une ligne/Visualiser** »

17.5 Choisir une référence et cliquer sur le lien « **Citer** »

17.6 Sélectionnez la référence, présentée comme avec Write&Cite, et la copier

17.7 Placer votre curseur où vous souhaitez insérer votre citation et la coller

17.8 Répéter cette opération (vous pouvez insérer plusieurs références à la suite)

17.9 Sauvegarder votre document « RWformation »

17.10 Puis cliquer sur « Bibliographie » et choisir la feuille de style « Harvard - British Standard »

17.11 Sélectionnez « **Bibliographie à partir d'un manuscrit** », parcourir pour retrouver votre document « RWformation », puis cliquer sur « **bibliographie** »

17.12 Vous avez créé un deuxième document appelé « Final - RWformation » (même résultat qu'avec la bibliographie avec Write&Cite)



The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Référence(s)', 'Rechercher', 'Visualiser', 'Dossiers', 'Bibliographie', 'Outils', and 'Aide'. Below this, the search results for 'insuline' are displayed in a table. The second result, by De Meyts, P., is selected. A red arrow points to the 'Citer' link for this entry. A pop-up window titled 'Visualiseur de citations' is overlaid on the page, showing the citation code: `{{328 Borjesson,M. 2005;}}`. Below the code, there are instructions: 'Sélectionner d'abord la référence. Puis la copier/coller dans votre document.' and buttons for 'Sélectionner une référence', 'Effacer', and 'Bibliographie'. Another red arrow points to the 'Sélectionner une référence' button. The background shows a list of search results with columns for author, year, and title.



## 18 - Préparer votre bibliographie hors connexion

18.1 Au préalable, quand vous êtes encore en ligne, exporter toutes vos références au format « Citation list ». Sauvegarder la liste sur votre ordinateur, sur USB et/ou l'imprimer.

18.2 Utiliser votre liste et repérer les numéros ID de vos références. Ouvrir votre document word et les insérer ainsi **{{ID}}**. Votre manuscrit sera prêt à utiliser pour créer votre bibliographie, dès que vous serez en ligne, RefWorks reconnaîtra les références **{{1}}**, **{{4}}**...

## 19 – Créer une liste de références personnalisée

19.1 Cliquer sur « **Dossier > visualiser – SUDOC** »

19.2 Sélectionner 3 références et cliquer sur « **Ajouter à ma liste** »

19.3 Cliquer sur « **Dossier > visualiser – PubMed** »

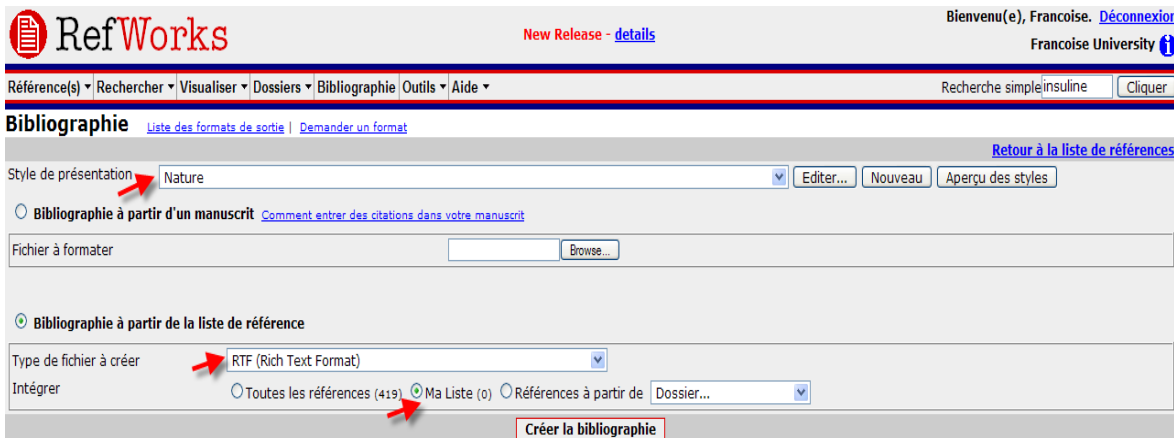
19.4 Sélectionner 2 références et cliquer sur « **Ajouter à ma liste** »

19.5 Cliquer sur « **Bibliographie** », choisir le style de présentation « Nature » et cliquer sur « **Bibliographie à partir de la liste de référence** »

19.6 Sélectionner RTF (Rich Text Format)

19.7 Choisir « **Ma liste** » et « **Créer la bibliographie** »

19.8 Vous avez créé une liste personnalisée, que vous pouvez sauvegarder, imprimer ou envoyer par courrier électronique



The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Référence(s)', 'Rechercher', 'Visualiser', 'Dossiers', 'Bibliographie', 'Outils', and 'Aide'. The main content area is titled 'Bibliographie' and has a sub-header 'Liste des formats de sortie | Demander un format'. There are two main sections: 'Bibliographie à partir d'un manuscrit' and 'Bibliographie à partir de la liste de référence'. The second section is selected. In this section, 'Style de présentation' is set to 'Nature'. Under 'Type de fichier à créer', 'RTF (Rich Text Format)' is selected. Under 'Intégrer', 'Ma Liste (0)' is selected. A red box highlights the 'Créer la bibliographie' button.

### Formats du fichier manuscrit disponibles

- Traitement de texte pour Windows, version 97 ou ultérieure
- Traitement de texte pour Mac, version 98 ou ultérieure
- OpenOffice.org Writer (.odt)
- HTML
- Rich Text Format (RTF)
- Texte

## 20 – Modifier/créer un style de présentation

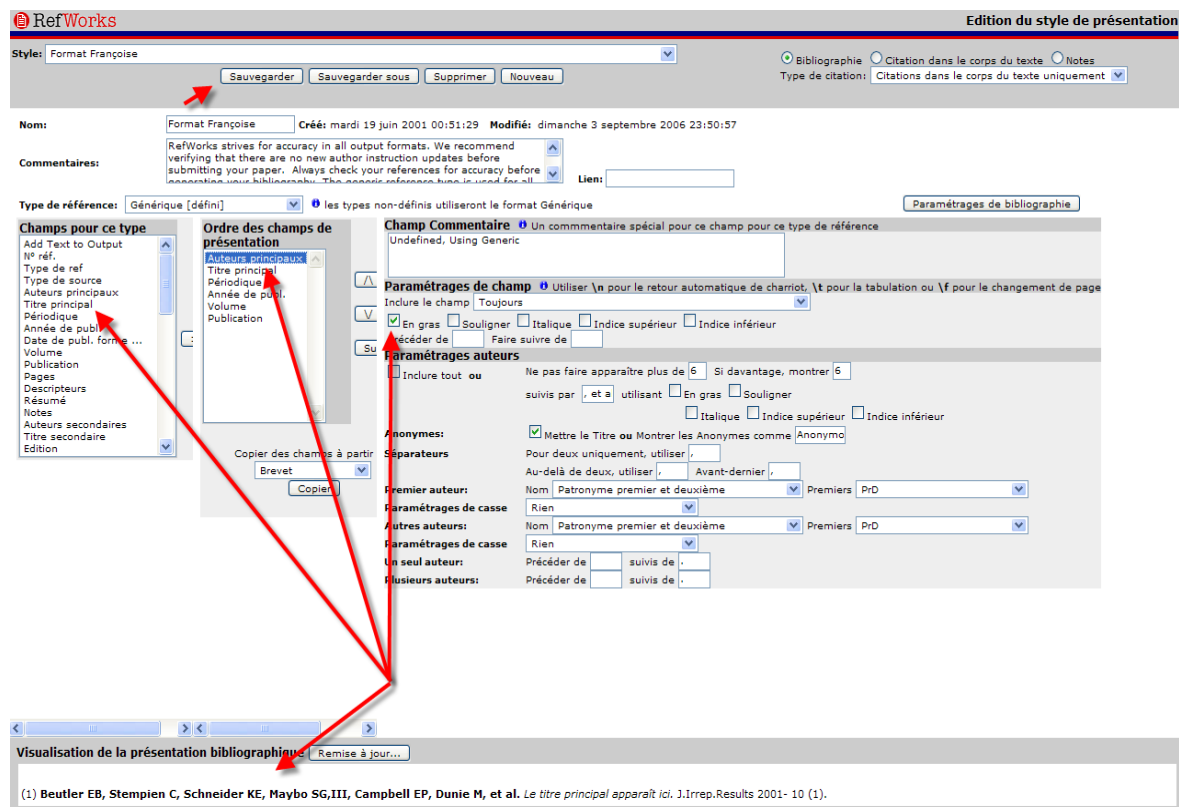
20.1 Pour vous aider à mieux connaître les styles, vous pouvez cliquer sur « **aperçu des styles** » (décocher « Utiliser des références de votre compte » pour voir tout type de référence).

20.2 Cliquer sur « **Bibliographie** » et sélectionner un style proche de celui que vous désirez.

20.3 Nommer votre style et « **sauvegarder sous** ». Le nouveau style apparaîtra en rouge dans votre liste.

20.4 Effectuer tous les changements, et contrôler votre travail en bas de l'écran : « visualisation de la présentation bibliographique »

*NOTE : A chaque moment, vous pouvez utiliser l'aide en ligne : [Using the Output Style Editor](#)*



*NOTE : Vous pouvez aussi cliquer, dans le menu Bibliographie, sur le lien « demander un format », puis remplir les informations. Cette requête part directement à l'équipe technique de RefWorks.*

## 21 – Personnaliser votre compte

21.1 Cliquer sur : « **Outils > Personnaliser** »

21.2 Choisir « Nature » comme première feuille de style et dans la section « Option d'import », cliquer « oui » pour voir « l'Option pour l'Édition Globale des Sources électroniques après l'Import »

21.3 Cliquer sur « **Sauvegarder** »

*Françoise DEVILLARD  
Dernière mise à jour Mars 2007*

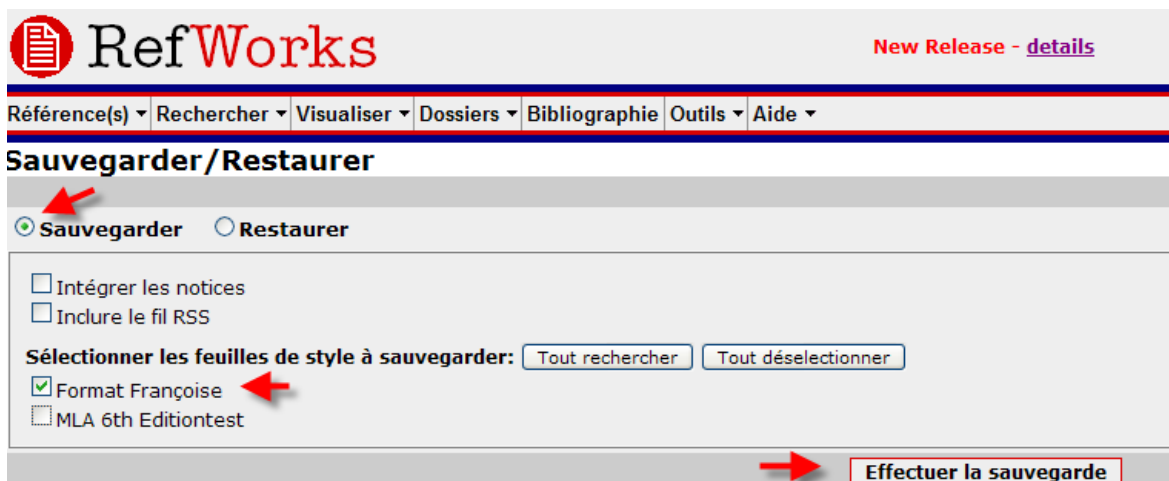
**22 – Partager un style de présentation avec des collègues**

22.1 Cliquer sur « **Référence > Sauvegarder/Restaurer** »

22.2 Ne conservez que la coche correspondante à votre feuille de style, puis cliquer sur « effectuer la sauvegarde »

22.3 Envoyer ce fichier, sauvegardé sur votre disque dur, à vos collègues qui utiliseront le même procédé, en allant 1) chercher le fichier, puis 2) en sélectionnant « Restaurer ».

*ATTENTION à respecter l'ordre pour la restauration*



*NOTE : Il est possible de demander à l'administrateur de mettre un style de présentation à la disposition de toute la communauté de votre institution (voir votre bibliothécaire).*

Vous pouvez imprimer le mini guide utilisateur, en français :

[http://www.refworks.com/Refworks/help/RefWorks\\_Quick\\_Start\\_Guide\\_French.pdf](http://www.refworks.com/Refworks/help/RefWorks_Quick_Start_Guide_French.pdf)

**Et surtout, n'hésitez pas à consulter votre bibliothécaire ou documentaliste.**