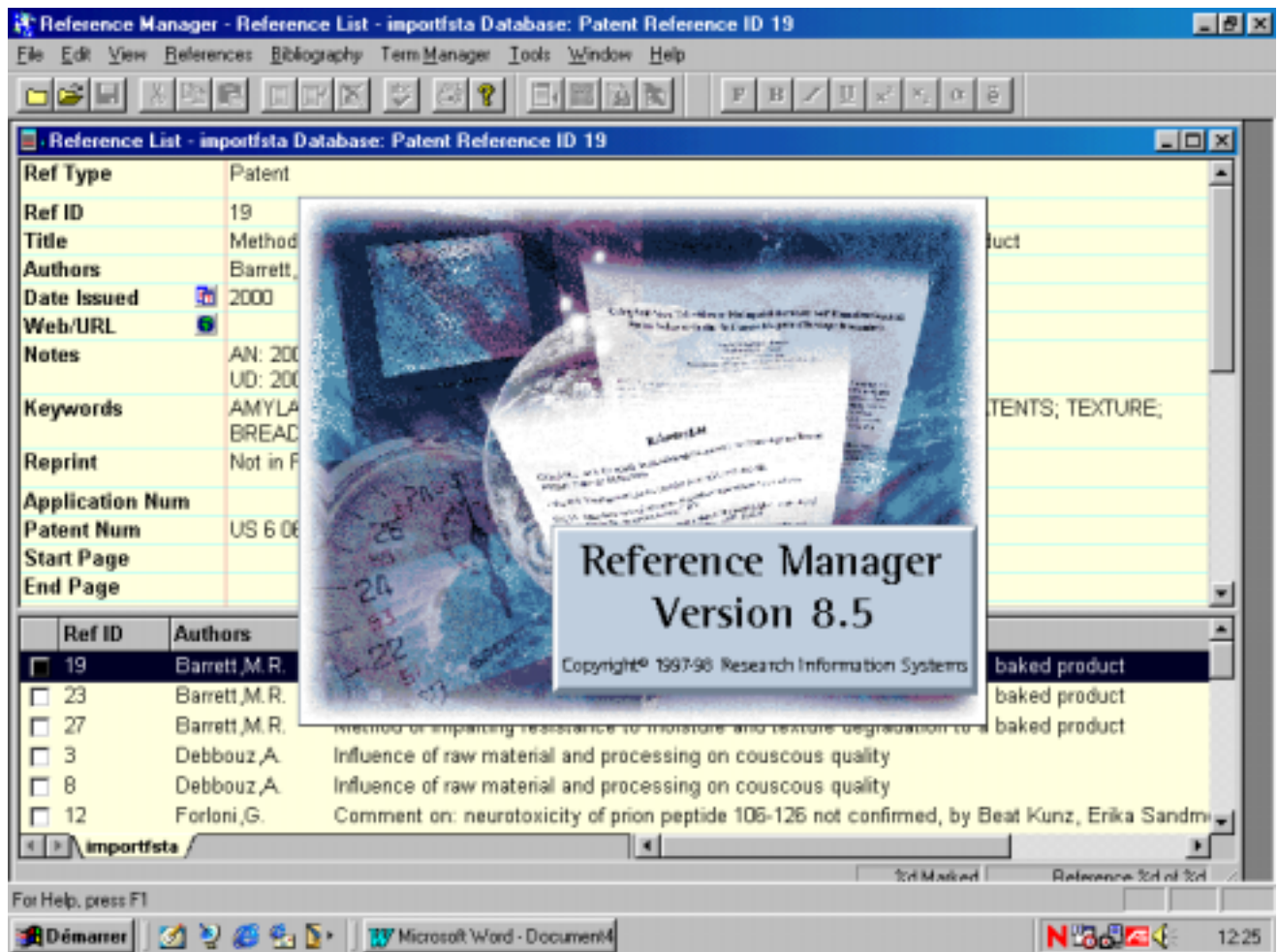


Logiciel de gestion bibliographique

Reference Manager

(Version 8- 8.5 / Windows 95 / NT)
Research Information Systems



Manuel d'utilisation

(Service de Documentation - INRA Nantes - Novembre 2000)

➤ Manuel traduit et rédigé à partir des manuels originaux :

- Reference Manager - User's Guide for Windows 95/NT (1997)
- Getting Started Guide for Windows 95/NT (1998)

➤ Pour en savoir plus sur le logiciel :

Site web de RIS = Research Information Systems :

<http://www.risinc.com/rm/rmhome.html>

➤ Pour tout problème d'utilisation :

Contact : Dominique L'Hostis
INRA Nantes - Documentation
02.40.67.51.91

Table des matières

<u>Chapitre 1</u>	Organisation d'une base bibliographique avec Référence Manager 1- Ecran principal de Référence Manager 2- Configuration d'une base 3- Ouverture d'une base existante 4- Ecran de visualisation principal
<u>Chapitre 2</u>	Lecture, tri, édition et impression de références 1- Lecture 2- Paramétrage du mode de visualisation des références 3- Edition de références..... 4- Marquage de références 5- Impression de références..... 6- Impression de listes alphabétiques.....
<u>Chapitre 3</u>	Saisie de références 1- Saisie manuelle 2- Saisie par import de références : Module Capture.....
<u>Chapitre 4</u>	Fonctions d'édition de Référence Manager 1- Utilisation des synonymes 2- Commandes globales 3- Nettoyage de la base 4- Recherche rapide de références.....
<u>Chapitre 5</u>	Recherche de références 1- Construction et syntaxe d'une stratégie de recherche 2- Recherche sur champs spécifiques..... 3- Edition , enregistrement et réexécution d'une stratégie de recherche
<u>Chapitre 6</u>	Création et maintenance de formats bibliographiques (= Output styles) 1- Ecran de paramétrage des styles a/ Références styles..... b/ In-text citations..... c/ Bibliography 2- Création d'un nouveau style..... a/ Insertion des champs bibliographiques..... b/ Propriétés des champs bibliographiques..... c/ Insertion de la ponctuation..... d/ Texte additionnel e/ Application de ponctuation à un groupe de champs

Chapitre 7

Edition d'une bibliographie à partir d'un manuscrit : « Cite while you write ».....

- 1- Différentes formes de citations dans le texte
- 2- Insertion de textes identifiants dans le manuscrit
- 3- Insertion des citations dans le texte une par une
- 4- Insertion de citations par balayage du texte
- 5- Mise en forme de la bibliographie définitive
- 6- Possibilités de modifications.....
- 7- Création d'une bibliographie à partir de plusieurs fichiers manuscrits

Chapitre 1 : Organisation d'une base bibliographique

Reference Manager

Une base est constituée de références elles-mêmes composées de différents champs bibliographiques. Selon le type de document, la composition des références varie : on ne remplit pas les mêmes champs pour décrire un livre, un article, un brevet etc ...

1- Ecran principal de Reference Manager

Dès l'ouverture du logiciel, l'écran suivant apparaît :



- New Database : création d'une nouvelle base
- Open Database : ouverture d'une base existante
- Delete Database : destruction d'une base
- Print Setup : configuration de l'impression

A la création d'une base, dans la version réseau du logiciel, définir les "droits d'accès" . Trois possibilités pour les bases :

Read-write share : droits de lecture et écriture, base partagée

Read-only share : droit de lecture uniquement, base partagée

Read-write exclusive : lecture et écriture, base personnelle

Cette dernière option est à privilégier pour un fichier bibliographique personnel, pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel (notamment toutes les fonctions de personnalisation des fichiers : configuration, utilisation des fonctions d'édition "Term manager", cf. chapitre 4 ...).

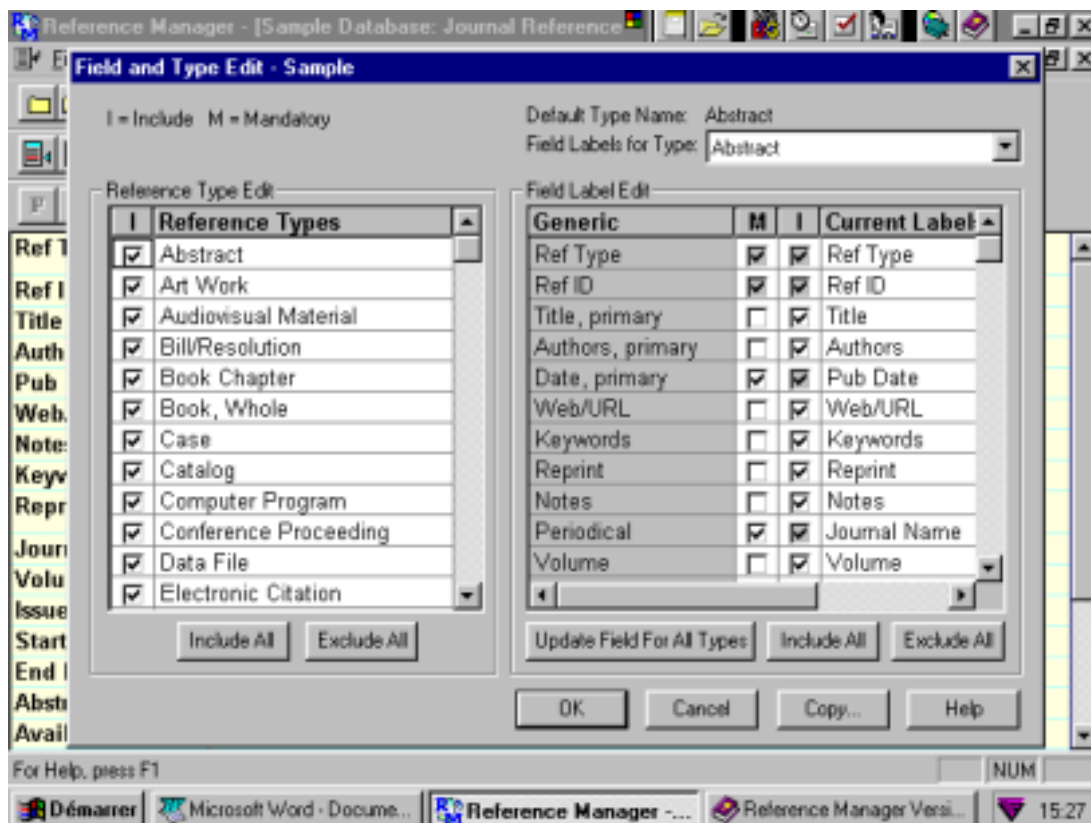
2- Configuration d'une base

Reference Manager propose une série de 35 types de documents prédéfinis, associés chacun à une composition spécifique des 33 champs disponibles.

Parmi les 35 types de documents proposés, certains ne correspondent pas à la littérature courante de l'information scientifique et technique.

L'utilisateur peut configurer sa base selon ses propres besoins : sélectionner les types de documents qui lui seront utiles, et modifier aussi leur composition en champs bibliographiques.

- Menu Tools, option « Field and Type Edit »



- fenêtre « **Reference Type Edit** » permet une sélection des types de documents au choix de l'utilisateur.

par exemple : proposition de sélection pour une bibliographie scientifique :

Abstract	éventuellement :	Electronic citation
Book chapter		Generic
Book whole		Internet communication
Conference proceedings		
In press		

Journal
Patent
Personal communication
Report
Thesis dissertation
Unpublished work

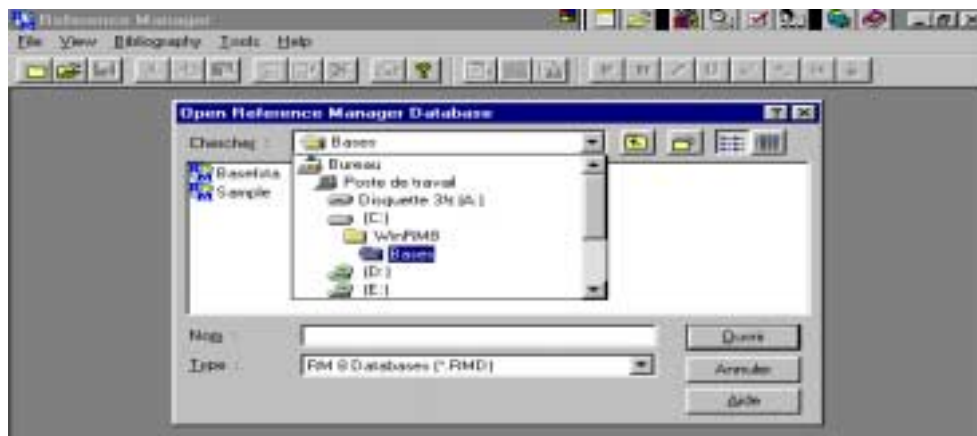
- fenêtre « **Field Label Edit** » :

permet de définir la composition des champs bibliographiques associée à chaque type de document utilisé dans la base (colonne M : champs obligatoires, colonne I : champs à inclure dans la référence).

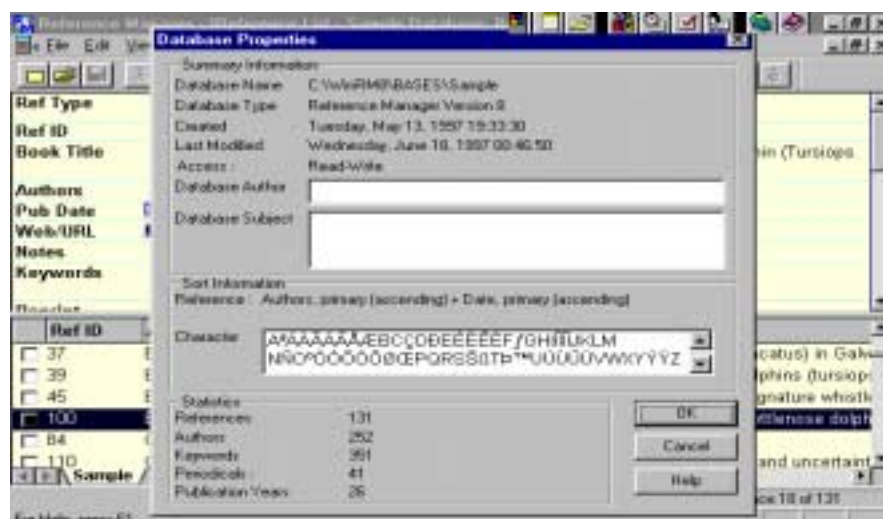
On peut aussi éventuellement modifier les libellés des noms de champs, par exemple pour les franciser.

3- Ouverture d'une base existante

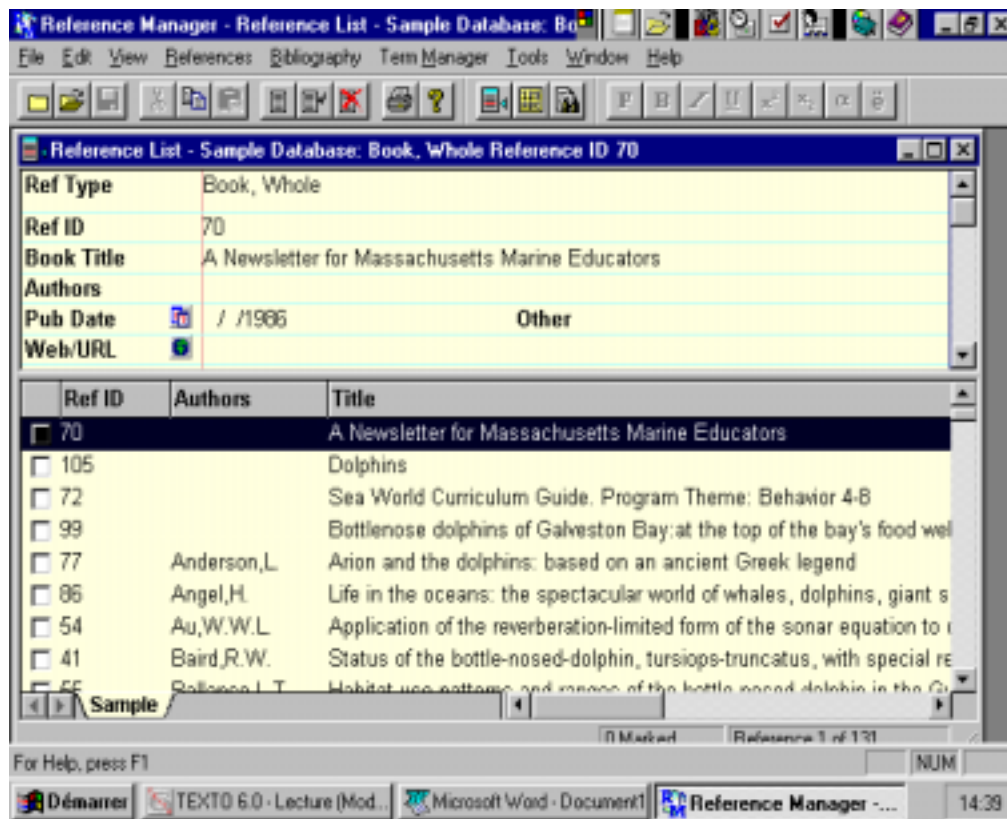
→ indiquer le chemin informatique (bouton Parcourir) et sélectionner la base



Pour obtenir des informations sur la base active :
Menu File, et Properties



4- Ecran de visualisation principal



barre d'état

+

2 fenêtres :

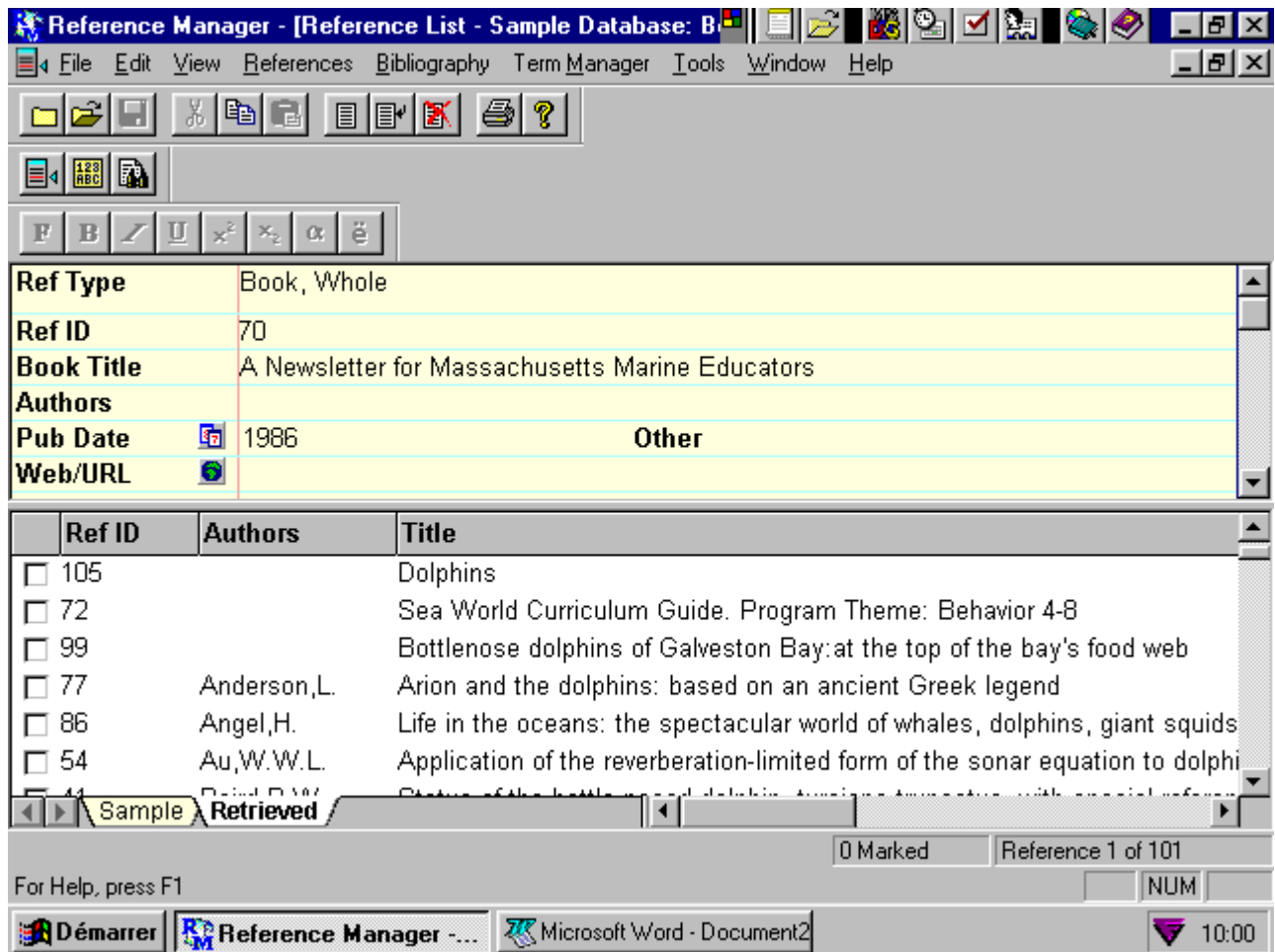
→ fenêtre supérieure (aux dimensions réglables) : visualisation de la première référence, en format complet.

→ fenêtre inférieure : visualisation de la liste des références présentes dans la base, triées par défaut selon l'ordre alphabétique du premier auteur, et dans un format réduit (par défaut : auteur, date, début du titre).

Pour visualiser une référence particulière en format complet, cliquer sur la ligne correspondante, dans la fenêtre inférieure.

Chapitre 2 : Lecture, tri, édition et impression des références

1- Lecture



L'écran de visualisation ci-dessus contient la liste de l'ensemble des références de la base active, ou un sous-ensemble de cette base (références résultant d'une recherche dans la base, d'un import (Capture), d'un dépistage de doublons...). Ci-dessus : le classeur « Retrieved » permet d'accéder aux références résultant d'une recherche spécifique dans la base.

- fenêtre supérieure (aux dimensions réglables) : visualisation d'une référence en format complet.
- fenêtre inférieure : liste des références de la base, triées par défaut par « auteur, date, titre ».
- barre d'état inférieure : indique le nombre de références de l'ensemble actif, et le nombre de références marquées.

Déplacement rapide dans la base

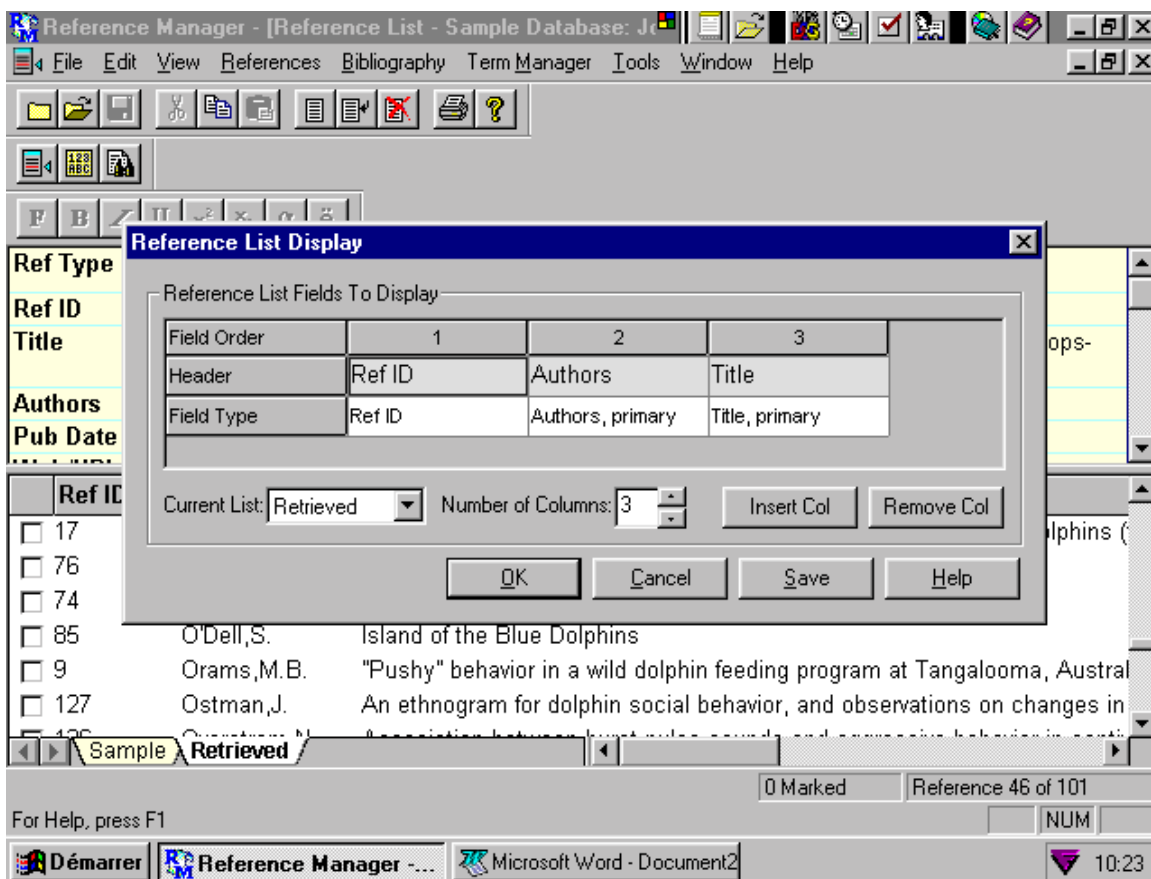
Dans la fenêtre où sont listées les références, l'ascenseur de droite permet de se déplacer très rapidement dans la base. Le déroulement des références se fait selon l'ordre de tri actif : par ordre alphabétique d'auteur par exemple, ou par titre, ou par numéro de références ...

2- Paramétrage du mode de visualisation des références

Le format de visualisation utilisé par défaut par le système est le suivant : numéro de référence, nom du premier auteur, titre partiel.

L'option « *Reference List Display* » du menu « *Tools* » permet à l'utilisateur de paramétrer le format de visualisation des références :

- ajout ou suppression de colonnes
- libellés des champs bibliographiques affichés ...



- **Field order** : numérotation des colonnes. Pour modifier l'ordre des colonnes : sélectionner la colonne à déplacer en cliquant dessus une première fois, puis cliquer de nouveau et déplacer la en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé.
- **Header** : représente le libellé (modifiable) des différentes colonnes.

- **Field Type** : sélection du champ à visualiser dans le menu déroulant.
- **Current List** : sélection du lot de références à paramétrer :
 - Database Reference List : toute la base
 - Retrieved Reference List : lot de références résultats après une recherche dans la base.
 - Captures Reference List : lot de références importées (module Capture)
 - Duplicates Reference List : lot de références doublons dépotées.
- **Number of columns** : nombre de colonnes à afficher.
- **Insert / Remove Col.** : modifications sur le nombre de colonnes.
- **Save** : sauvegarde du paramétrage.

3- Edition de références

Par un double-clic sur une référence en format réduit (fenêtre inférieure), on obtient sa visualisation en format complet dans la fenêtre supérieure. L'ordre des champs est celui qui a été spécifié dans l'option « *Field and Type Edit* » du menu « *Tools* ».

Le contenu des champs est ensuite directement modifiable.

4- Marquage de références

Les références marquées peuvent être imprimées, exportées dans un fichier texte, ou copiées dans une autre base. On peut sélectionner (ou désélectionner) les références une par une, ou toutes les références d'un même lot.

- ➔ Pour sélectionner et désélectionner une référence :
 - cliquer dans la petite case à gauche de la référence ou
 - utiliser la commande « *Toggle Mark* » du menu « *Edit* »
- ➔ Pour sélectionner toutes les références d'un lot simultanément :
 - utiliser les commandes « *Mark All* » et « *Clear All Marks* » du menu « *Edit* ».

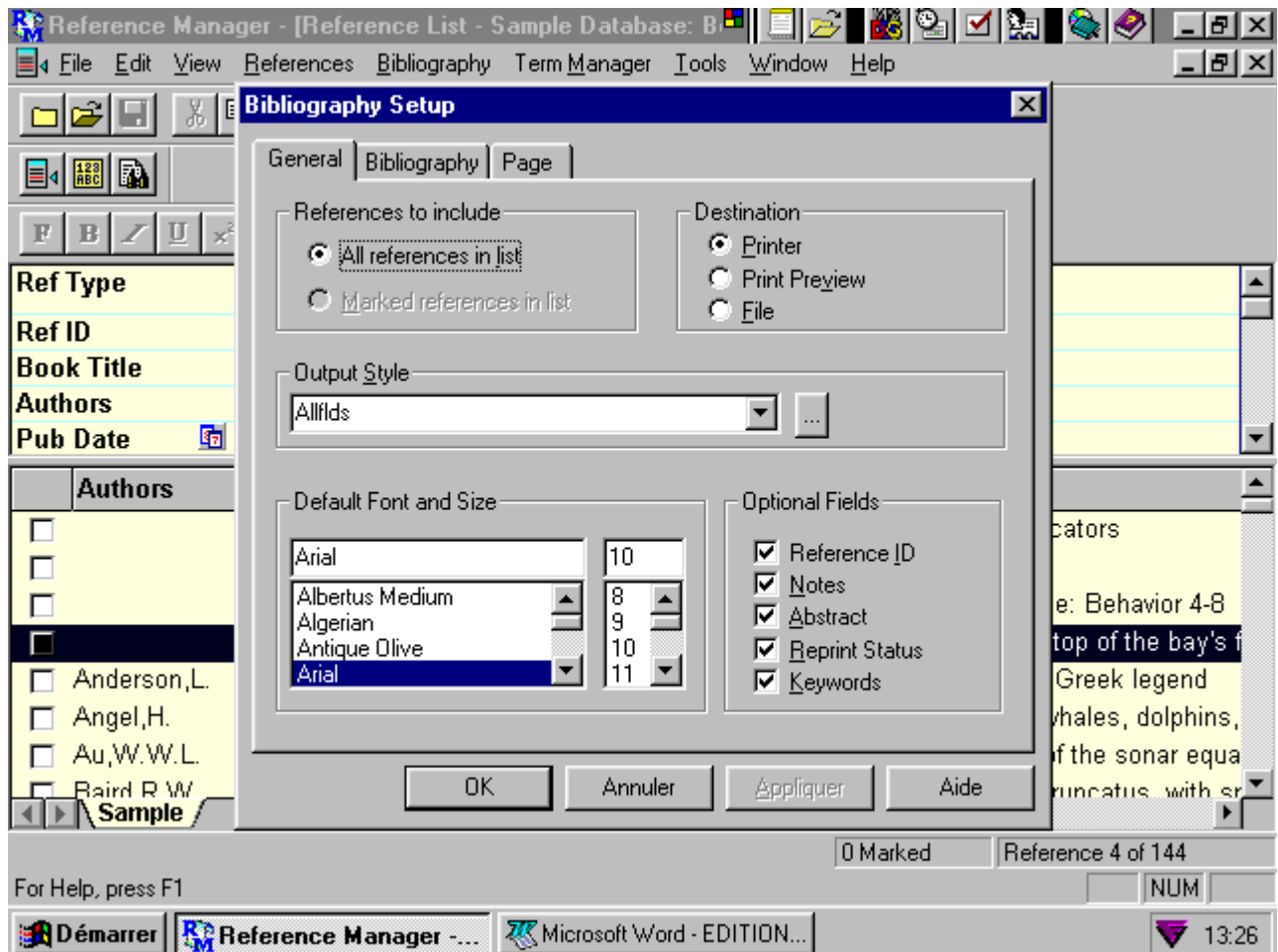
5- Impression de références

Les références peuvent être imprimées dans n'importe quel format au choix de l'utilisateur. Il est également possible d'imprimer différentes listes alphabétiques et d'exporter des références dans un fichier texte.

- ➔ Commande « *Print* » ou « *Print Preview* » du menu « *File* »

3 onglets de commandes permettent de paramétrer l'impression des références et le formatage des pages.

➤ **General**



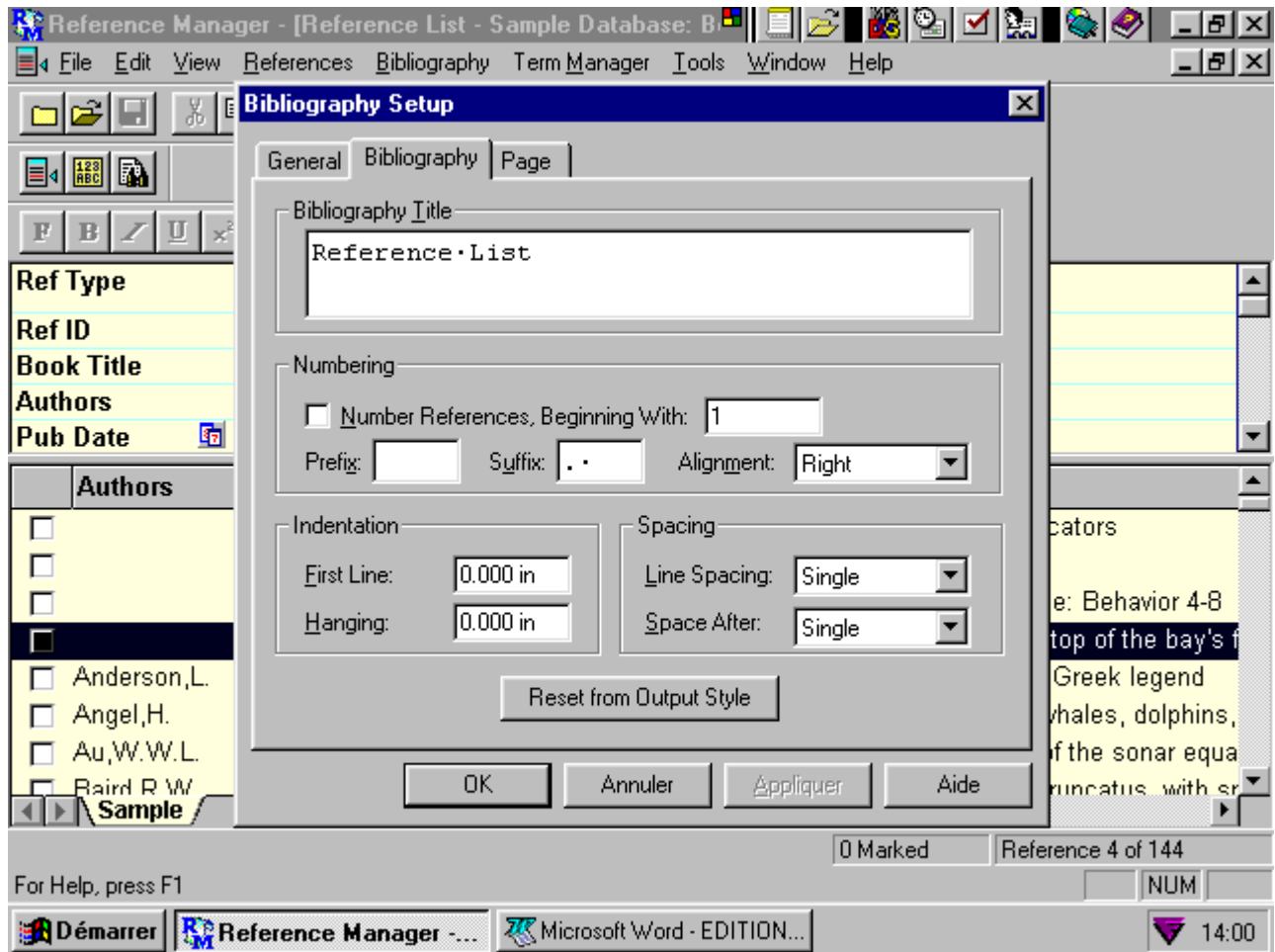
- **References to include** : sélection des références : toutes, ou seulement les références marquées.
- **Destination** : sélection entre « Printer » pour imprimer sur papier, « Print Preview » pour obtenir une prévisualisation de l'impression à l'écran, « File » pour enregistrer dans un fichier.
- **Output Style** : choix du format des références parmi la liste des styles disponibles (menu déroulant).
- **Default Font and Size** : paramétrage de la police et de la taille des caractères.
- **Optional Fields** : inclusion éventuelle par marquage de certains champs supplémentaires.

Terminer par **OK** :

- si l'option Print a été activée : la boîte de dialogue d'impression apparaît.
- si l'option Print Preview a été activée : l'aperçu avant impression apparaît.

- si l'option File a été activée : la boîte de dialogue de sauvegarde « Save as » apparaît.

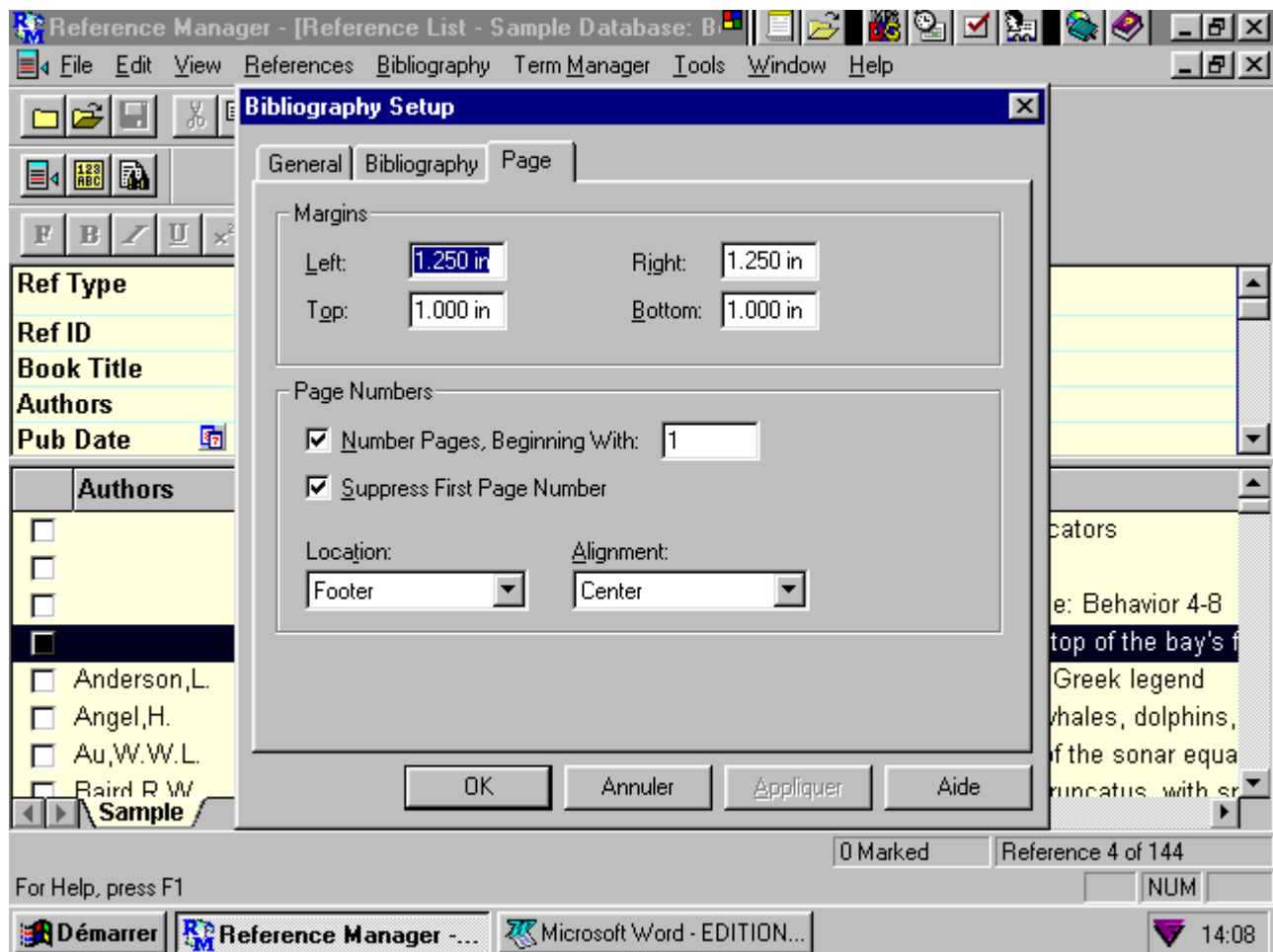
➤ **Bibliography Setup - Bibliography**



Les paramètres qui apparaissent initialement dans cet écran sont liés au style choisi par l'utilisateur pour générer la bibliographie.

- **Bibliography Title** : titre de la bibliographie (facultatif)
- **Numbering** : paramétrage de la numérotation éventuelle des références dans la liste (format de la numérotation, syntaxe, alignement).
- **Indentation** : paramétrage de l'indentation des références.
- **Spacing** : réglage de l'interlignage au sein des références, et de l'espace entre les références.
- **Reset From Output Style** : réinitialisation des paramètres.

➤ **Bibliography - Page tab** : formatage de la page



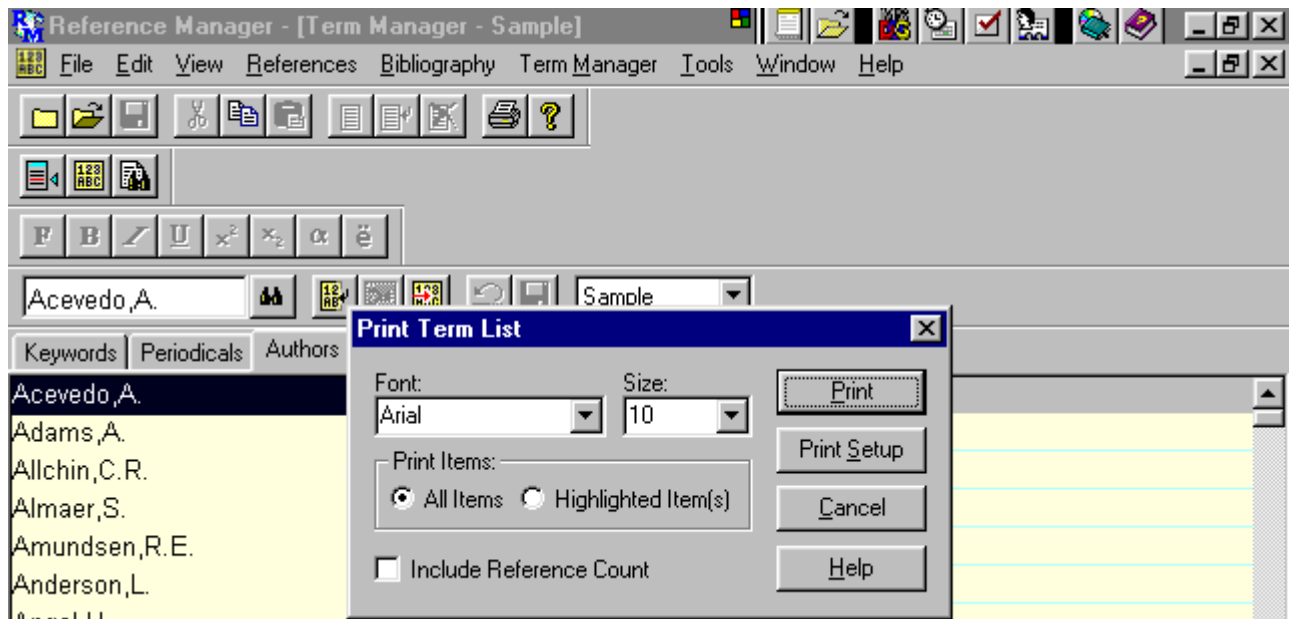
- **Margins** : paramétrage des valeurs de marges, en « in » pour inchs, ou « cm » pour centimètres, ou « pi » pour picas.
- **Page Numbers** : paramétrage de la numérotation des pages.

6- Impression de listes alphabétiques (index)

Il est facile d'éditer partiellement ou intégralement les index générés automatiquement par Reference Manager sur les champs Auteurs, Mots-clés et Titres des journaux.

➔ activer « Term Manager », puis sélectionner le champ à éditer.

→ sélectionner la commande « Print » du menu « File » :



Dans l'exemple ci-dessus, l'index alphabétique "auteurs" sera imprimé.

Chapitre 3 : Saisie de références

1- Saisie manuelle

☞ Menu "References", puis "New ":

The screenshot shows the Reference Manager application window. The title bar reads "Reference Manager - [Sample Database: Generic Reference]". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "References", "Bibliography", "Term Manager", "Tools", "Window", and "Help". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main form has the following fields:

Ref Type	Generic	
Ref ID	132	
Title, primary		
Authors, primary		
Date, primary	/ /1997	Other
Notes		
Keywords		
Reprint	Not in File	10/10/97
Start Page		
End Page		
Periodical		
Volume		
Title, secondary		
Authors, secondary		
Issue		
Pub Place		
Publisher		
User Def 1		
User Def 2		

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "For Help, press F1". The taskbar at the very bottom shows the Start button, and several open applications: "TEXTO 6.0 - Lecture (Mod...", "Microsoft Word - MANUEL...", and "Reference Manager - ...". The system clock shows "15:44".

- **Champ "Authors"**

- syntaxe homogène **indispensable**, sur le modèle suivant :
Allchin,C.R.; Fernandez,M.
- fin de saisie dans ce champ par la touche <Tab >

☞ assistance à la saisie :

- dès la frappe des premiers caractères du premier nom : sélection possible dans l'index constitué des noms d'auteurs (par un double-clic).
- appel à tout moment de la l'index auteurs par <F3>
- saisie automatique des séparateurs « ; » entre les différents noms

- **champ « Publication date »** : saisie de la date de publication
 - par défaut : année courante
 - possibilité de saisir la date selon deux formats : JJ/MM/AA ou AAAA (bouton de gauche)
 - possibilité de saisir d'autres éléments d'information sur la date (touche <Tab>)
- **champ « Web/URL »** : saisie éventuelle de l'URL pour les revues disposant d'une version électronique accessible sur Internet.
- **champ « Notes »** : saisie libre
- **champ « Keywords »** : saisie des mots-clés
 - saisie manuelle en séparant les mots par des séparateurs « ; », ou par sélection dans l'index construit automatiquement par Reference Manager.
 - utilisation optionnelle des mots du titre (cf. option décrite ci-dessus)



lorsqu'un mot nouveau est saisi ou récupéré à partir du titre, il apparaît distinctement en bleu. L'utilisateur peut ou non le conserver dans la base.

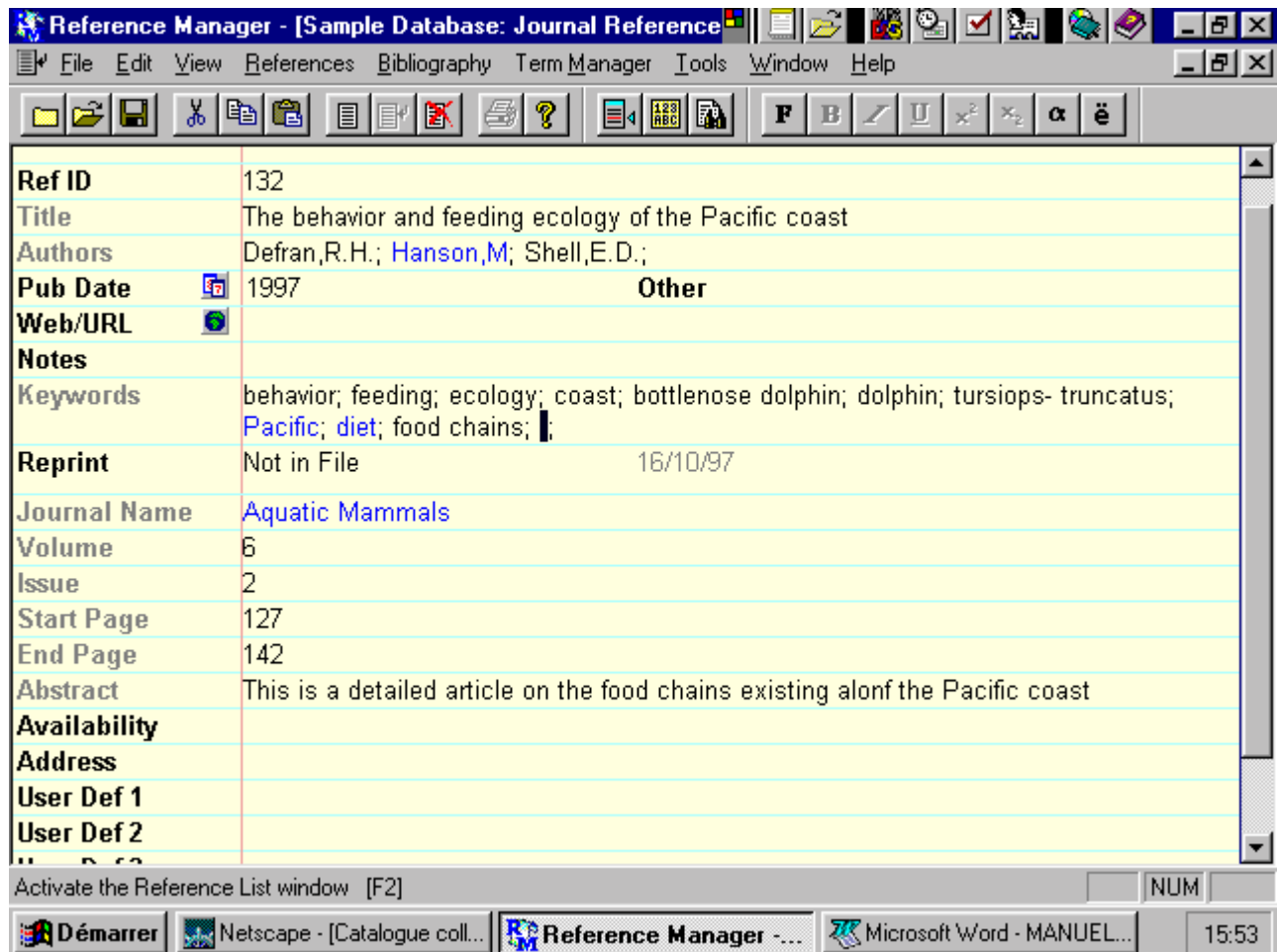
- **champ « Reprint »** : permet d'indiquer si le document correspondant est disponible ou non, ou en cours de commande.
 - 3 valeurs possibles au choix : In File, Not in File, On Request
 - **champ « Journal Name »** : nom du périodique

On peut saisir au choix :

 - le titre intégral,
 - l'abréviation normalisée,
 - une abréviation de son choix,

en plaçant des espaces après les mots complets, des points après les mots abrégés.
Lors de l'édition de listes bibliographiques, Reference Manager rétablira la forme la plus appropriée.
 - **champ « Volume number »**
 - **champ « Issue number »**
 - **champ « first page »**
 - **champ « last page »**
- saisie de la collation
- saisie de la pagination
- **champ « Abstract »** : saisie du résumé
 - **champ « Availability »** : à remplir éventuellement pour indiquer la localisation du document, la source où le commander etc ...
 - **champ « Address »** : saisie de l'adresse de l'auteur du document
 - **champs « User Defined Fields »** : peuvent être utilisés pour saisir n'importe quel type d'information, au choix de l'utilisateur.

Exemple de référence :



Les termes nouveaux saisis dans les champs indexés (Auteurs, Noms de journaux, mots-clés) apparaissent en bleu dans les références. Dès sauvegarde de celle-ci, ils sont intégrés dans les index.

Pour sauvegarder une nouvelle référence :

- menu *File*, option *Save* ou *Save and New* pour continuer la saisie...

Règles de saisie : (exemple : pour un document de type article de périodique)

Déplacement entre les champs : souris ou touche <Tab>

- **champ « Reference Type »** : choix du type de document parmi les 30 potentiels.
- **champ « Reference ID »** : contient le numéro d'identification, attribué automatiquement, de la nouvelle référence.
- **champ « Title »** : saisie du titre du document :
 - sans limite de nombre de caractères,
 - sans point à la fin

- avec la possibilité d'utiliser les caractères italiques (pour les noms latins)



possibilité d'utiliser les mots du titre comme mots-clés.

(Menu *Tools, Options, Reference Edit* : cliquer sur « Scan titles and notes for keywords »)

- **champ « Authors »** : saisie des auteurs

- jusqu'à 255 noms d'auteurs

- sans point à la fin

- avec la possibilité d'utiliser les caractères italiques (pour les noms latins)



possibilité d'utiliser les mots du titre comme mots-clés.

(Menu *Tools, Options, Reference Edit* : cliquer sur « Scan titles and notes for keywords »)

- **champ « Authors »** : saisie des auteurs

- jusqu'à 255 noms d'auteurs

2- Saisie par import de références : Module Capture

Il est possible d'importer des références dans une base à partir d'une multitude de sources extérieures : Current Contents on Diskettes, CD-ROM, bases de données en ligne ..., voire d'autres logiciels de gestion documentaire (ProCite notamment).

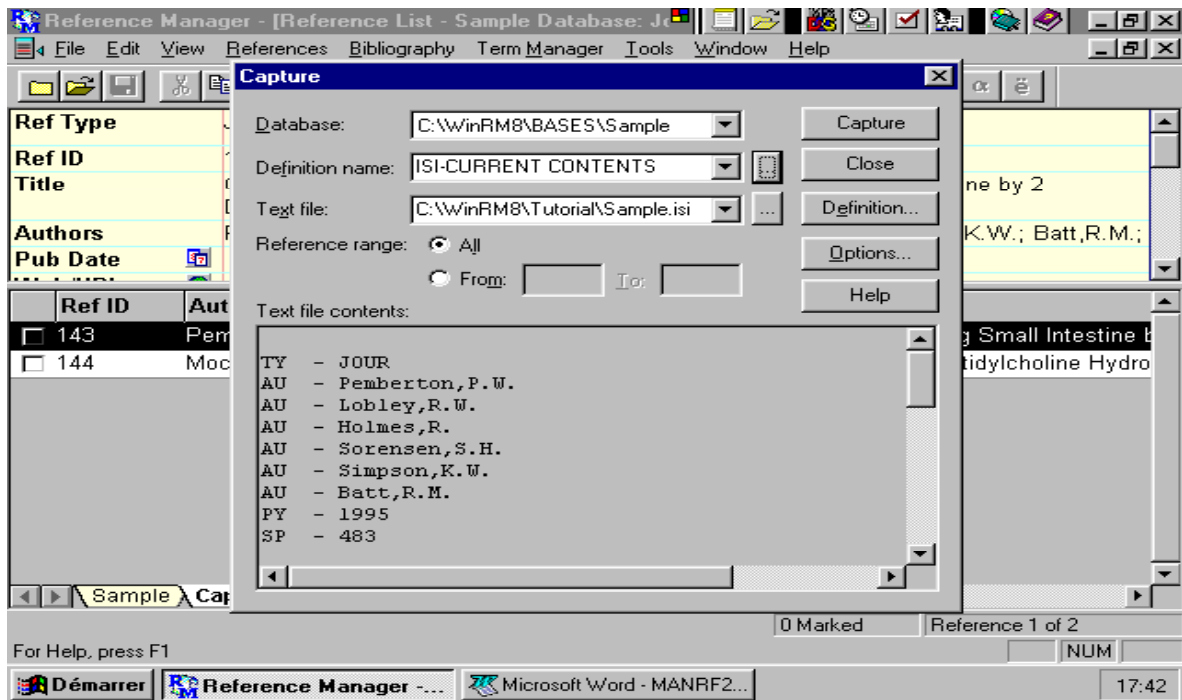
La procédure est très simple. Elle fait intervenir un module intégré dans Reference Manager : le module **Capture**.

Les fichiers sources, en provenance de systèmes bibliographiques extérieurs, doivent être en format délimité (tagged format) pour pouvoir être traités par Capture. En clair, il faut nécessairement choisir à partir des systèmes sources, des formats incluant des noms de champs et des délimiteurs.

La procédure à suivre est la suivante :

- activer le module « Capture », à partir du menu « References » :

L'écran suivant apparaît :



- Saisir les différents paramètres indispensables au transfert :
 - ouvrir une base d'accueil qui intégrera les références importées (soit en sélectionnant une base existante, soit en créant une nouvelle base)
 - sélectionner dans la fenêtre « *Definition Name* », grâce au bouton parcourir, le format source des références à importer.
Capture comprend plus de cinquante formats ou filtres prédéfinis.

Certains filtres ont été adaptés spécifiquement aux sources les plus utilisées sur le centre :

- ISI-Current Contents (source=CCOD) : utiliser le filtre **DIALOG-MEDLINE (import CC)**
 - PROCITE 3X (source=logiciel ProCite) : utiliser le filtre
 - FSTA réseau ou CD-ROM (source= Winspirs ou Webspirs) : utiliser le filtre **SILVERPLATTER-FSTA-DLH***
 - STN-CA (source=Chemical Abstracts / serveur STN) : utiliser le filtre **STN-CA-ADJUSTED***
 - MEDLINE et CAB / en réseau INRA (source = OVID) : utiliser le filtre **OVID-ONLINE-(DLH)***
 - MEDLINE via PUBMED sur internet : utiliser le filtre **PUBMED-MEDLINE***
- sélectionner grâce au bouton parcourir associé à la fenêtre « Text File », le fichier contenant les références à importer .
 - sélectionner les références à importer « *All* » ou « *From X* » « *To Y* »

- en cliquant sur le bouton « *Capture* », démarrer l'import des références.

A la fin du transfert, le système indique si l'opération s'est correctement déroulée, et le nombre de références traitées.

CAPTURE SESSION - Monday, October 27, 1997 18:12:41

Database: C:\WinRM8\BASES\Sample
 Definition: C:\WINRM8\Capture\ISICC.CAP
 Source Data: C:\WinRM8\Tutorial\Sample.isi

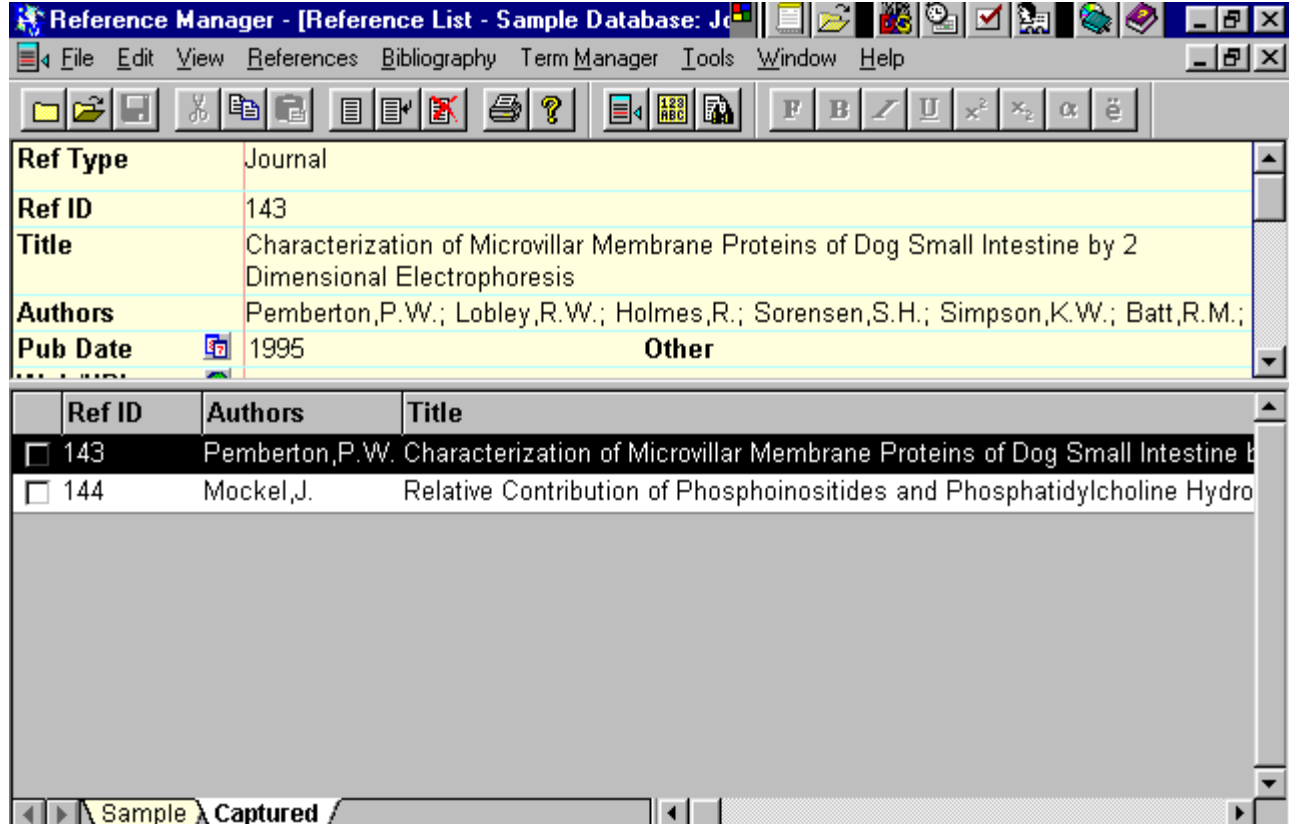
822 bytes in buffer
 822 bytes in source data

2 reference(s) imported out of 2

*** Capture successfully completed. ***

Ce message peut éventuellement être enregistré dans un fichier texte.

Les références importées sont visualisées en format liste, dans un classeur temporaire « Captured » . A la fermeture de la base d'accueil, le classeur « Captured » disparaît. Les références sont intégrées dans la base sélectionnée.

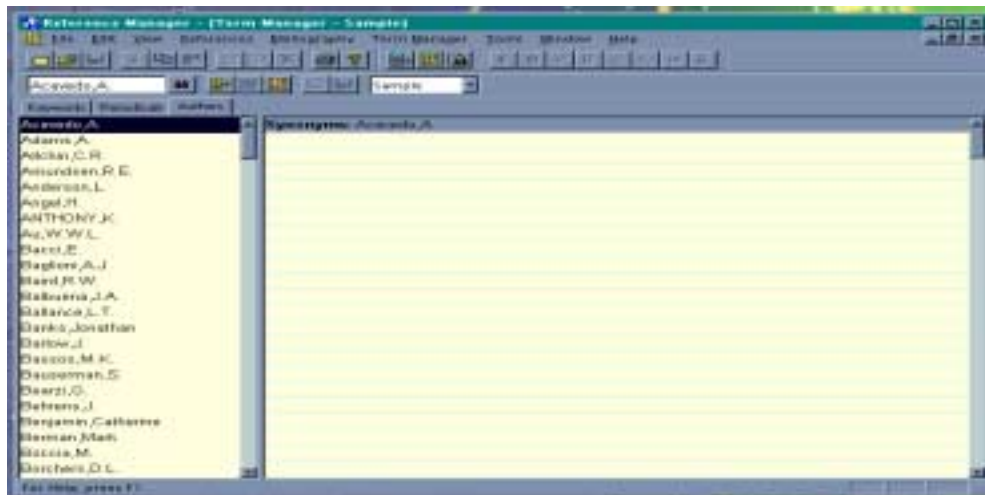


Chapitre 4 : Fonctions d'édition de Référence Manager

A partir des références d'une base, Référence manager constitue automatiquement des index sur les trois champs suivants : **Auteurs**, **Mots-Clés**, **Noms de journaux**. La fenêtre « **Term manager** » permet d'éditer les occurrences de noms d'auteurs, les mot-clés, les noms de périodiques inclus dans la base.

Différentes fonctions permettent d'inclure de nouveaux termes, ou au contraire d'en retirer des index. Des fonctions de remplacement global sont disponibles, ainsi que des possibilités de recherche rapide et d'impression de listes alphabétique.

Activation du gestionnaire d'index : Menu *Term Manager* et *Activate*



- Barre d'outils : fenêtre de saisie et différents icones :
- fenêtre de gauche : édition de l'index sélectionné (Keywords, Periodicals ou Authors)
- fenêtre de droite : édition des éventuels synonymes du terme sélectionné dans la colonne de gauche.

1- Utilisation des synonymes

Il est possible de travailler avec différents synonymes (jusqu'à 255) pour les noms d'auteurs et les mots-clés, avec quatre formes synonymes pour les noms de périodiques.

L'intérêt est de pouvoir retrouver l'ensemble des références contenant les termes synonymes en recherchant seulement sur l'un d'eux.

Exemple : un nom d'auteur pourra prendre des formes différentes, selon le développé ou non des prénoms : K. Heim ou Susan Kay Heim ou Susan K. Heim etc ...

Ajout de termes

Pour ajouter des synonymes à un terme, plusieurs situations possibles :

- ajout d'un nouveau synonyme à un terme existant
 - sélectionner le terme dans la fenêtre de gauche,
 - à droite apparaissent le ou les synonymes existant,
 - cliquer sur le premier champ disponible dans cette liste, et saisir le nouveau synonyme.
 - cliquer sur « Save synonyms » avec le bouton droit de la souris pour enregistrer.
- ajout d'un nouveau synonyme à un nouveau terme
 - cliquer sur l'icône « Add Term » de la barre d'outils : une ligne blanche s'ouvre à la fin de la liste des termes dans la fenêtre de gauche. Saisir le nouveau terme.
 - dans la colonne de droite encore vide, saisir le ou les synonymes du terme.
- ajout d'un synonyme existant à un terme existant (combinaison)
(seulement pour les mots-clés et les noms d'auteurs)

1. sélectionner les termes, par *Shift* et/ou *Ctrl*, dans la liste de gauche, et cliquer sur l'icône « *Combine terms* ». Les listes de synonymes des deux termes sont combinées en une seule.
2. sélectionner le terme dans la liste de gauche. La liste de ses synonymes apparaît à droite. Cliquer sur le premier champ vide dans cette liste et entrer le synonyme existant. Cliquer sur « *Save synonyms* » pour enregistrer.
Si ce terme ne possédait pas de synonymes, il est automatiquement ajouté à la liste des synonymes. En revanche, s'il possédait sa propre liste de synonymes, la fenêtre suivante apparaît : « *Add existing term* » pour confirmer l'enregistrement.

Retrait de synonymes

- Sélectionner le terme dans la fenêtre de gauche. La liste des synonymes apparaît à droite.
- Sélectionner le synonyme à retirer et utiliser les touches *Backspace* ou *Delete*.
- Cliquer sur « Save synonyms » dans la barre d'outils pour enregistrer.

Cas des noms de périodiques

Chaque périodique peut avoir jusqu'à quatre synonymes différents. L'entrée dans la base de nouveaux noms de périodiques se fait :

- lors de la saisie manuelle de références,
- en utilisant le bouton « Add term » de l'éditeur,
- en recopiant des références d'une base à une autre.

Il est préférable, de saisir pour chaque périodique, à la fois le titre intégral et l'abréviation normalisée : d'une part pour optimiser les fonctions d'édition bibliographique, d'autre part parce que les deux formes sont couramment utilisées dans les bases bibliographiques externes à partir desquelles il est possible de récupérer des références.

En recherche de références, il est possible d'utiliser indifféremment l'ensemble des quatre formes synonymes possibles :

- Nom complet (jusqu'à 255 caractères)

- Abréviation normalisée, en saisissant un point après les mots abrégés, un espace après les mots complets (jusqu'à 255 caractères).

Exemple : *Journal of Clinical Investigation* donnera : J.Clin.Invest.
Kidney International donnera *Kidney Int.*

- Abréviation personnelle 1 : cela peut correspondre à une forme très courte à usage de simplification personnelle.

Exemple : *JCI* pour *Journal of Clinical Investigation*

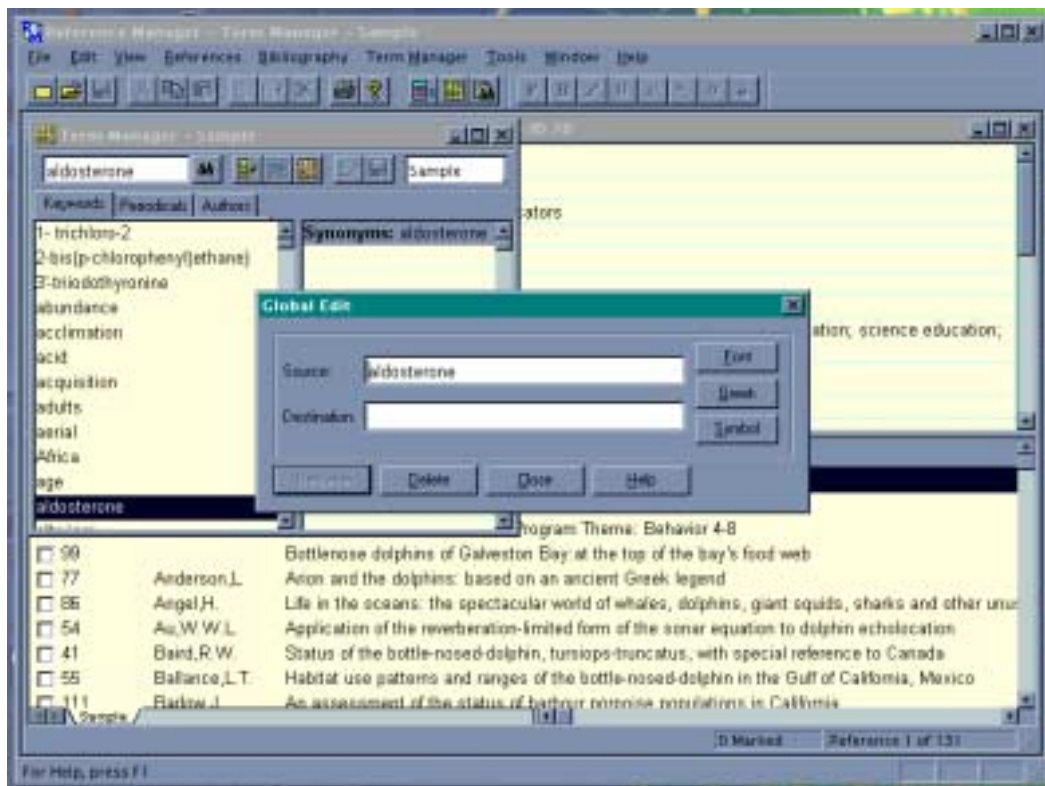
- Abréviation personnelle 2 : utile par exemple dans le cas où plusieurs personnes alimentent la base, et veulent utiliser chacune leur propre abréviation.

2- Commandes globales : « Global editing »

Elles permettent d'effectuer des modifications des termes sélectionnés sur l'ensemble de la base.

Remarque préalable : avant d'utiliser ce type de commandes, il est recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde de la base.

Cliquer dans le menu *Term Manager*, sur l'option « *Global Edit* »



Le champ **Source** comprend le terme sélectionné par l'utilisateur.
 Le champ **Destination** permet de saisir les modifications désirées.

Il est possible :

- grâce au bouton *Font*, d'effectuer des modifications sur la police de caractère,
- grâce au bouton *Symbol*, d'introduire des symboles dans les chaînes de caractères,
- grâce au bouton *Greek*, d'utiliser des lettres grecques.

Le remplacement global du terme du champ source par celui saisi dans le champ destination, est obtenu en cliquant sur le bouton ***Replace***.

La destruction du terme du champ source s'obtient en cliquant sur le bouton ***Delete***.

Attention : la destruction d'un terme entraîne aussi celle des synonymes associés à ce terme.

3- Nettoyage de la base : retrait des termes obsolètes (Purging terms)

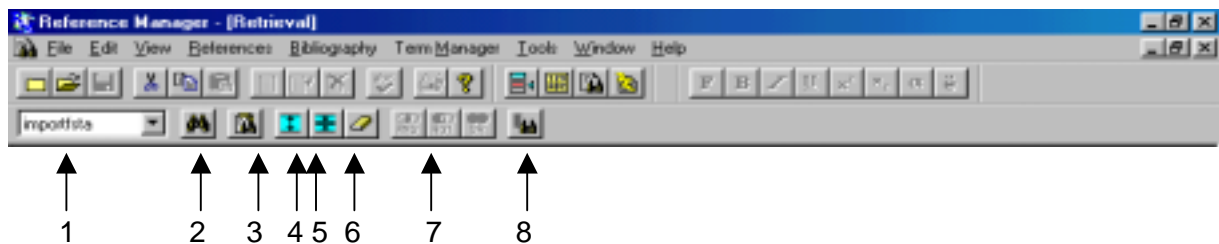
Menu ***Term Manager***, option ***Purge***. Sélectionner successivement les termes à retirer. Les synonymes associés sont également retirés de la base.

4- Recherche rapide de références

L'éditeur permet de rechercher rapidement des références en cliquant et/ou combinant les termes visualisés dans les trois index disponibles.

- sélectionner le ou les termes à combiner, dans le même index ou des index différents, en utilisant la touche Ctrl,
- cliquer ensuite sur l'icône « Quick retrieval » (jumelles) ou la commande correspondante du menu Term Manager : le système vous propose de préciser l'opérateur logique à utiliser (OR ou AND) entre les termes sélectionnés. Les résultats de la recherche sont visualisés directement à l'écran, et placés dans un classeur "Retrieved."

Barre d'outils utilisable pour l'écran de recherche :



1. Sélection de la base de données
2. Lancement de la recherche
3. Sauvegarde, réexécution de stratégies de recherche
4. Insertion d'un nouveau paramètre dans l'étape de recherche active
5. Destruction du paramètre sélectionné
6. Réinitialisation de l'ensemble de la recherche
7. AND, OR, NOT : opérateurs booléens
8. Historique : visualisation des 10 dernières étapes de recherche

2- Recherche sur champs spécifiques

➤ Auteurs

- Le choix du champ « Authors » conduit à une recherche dans l'ensemble des différents champs auteurs : « Authors Primary », « Authors Secondary », « Authors Series ». Une recherche spécifique sur l'un de ces champs suppose la sélection précise de ce seul champ.
- A moins de connaître précisément toutes les initiales des prénoms, il est préférable de saisir seulement le patronyme, sans virgule à la suite. Les majuscules ne sont pas indispensables. Si la première initiale seulement du prénom est connue : utiliser la troncature *.

Exemple : « JONES,R* » sélectionnera : R. T. Jones
R. A. Jones etc ...
« JO* » sélectionnera : Jones, Johnson, Johnston, Jolley ..

- Une autre solution est de sélectionner l'auteur recherché dans l'index constitué par Reference Manager. Celui-ci apparaît automatiquement si l'option de feuilletage automatique est active (Menu Tools, Options, General, Automatic Popup Browser), ou en utilisant la touche [F3].
- Les opérateurs booléens AND, OR, NOT sont utilisables au sein de la même étape de recherche.
- Utilisations de synonymes pour les auteurs : utile pour contourner le problème des différences syntaxiques.

Exemple : 2 formes différentes d'un même nom d'auteur :
« Susan Kay Heim » et « S.K. Heim » : la déclaration en synonymes permet d'obtenir l'ensemble des références de cet auteur, en questionnant sur une des formes seulement.

➤ **Mots-clés**

identique à la recherche sur auteurs.
(recherche sur synonymes utile)

➤ **Périodiques**

identique à la recherche sur auteurs.
(recherche sur synonymes utile / cf chapitre XXX)

➤ **Date**

- possibilité de rechercher sur :
 - une année précise : « 1983 »
 - une série d'années : « 1980-1987 »
 - sur plusieurs années précises, non consécutives : « 1985,1996 »Les combinaisons sont possibles : « 1984, 1989-1990 »
- possibilité par [F3] de sélectionner directement dans l'index date.

➤ **Recherche sur les champs non indexés : Titre, Note, Résumé, Adresse**

Toute chaîne de caractères peut être recherchée dans ces différents champs. Dans ce type de recherche, la syntaxe est importante, puisque le système recherche sur la chaîne de caractères **exacte** indiquée par l'utilisateur.

- La troncature est implicite. Le caractère * ne doit donc pas être utilisé sauf s'il s'agit du caractère recherché.
- recherche sur mot complet :
Exemple : « local » suivi d'un espace permettra de sélectionner les références comprenant exactement ce terme, mais pas celles contenant « localization ».
Attention : cela ne permettra pas de retrouver les références contenant ce terme immédiatement suivi d'un signe de ponctuation, virgule ou point.
 - Reference Manager propose en option d'intégrer automatiquement les mots significatifs des titres dans le champ Mots-clés (Menu Tools, Options, General, Scan titles and notes for keywords). Cette procédure permet une recherche plus rapide (dans les gros fichiers particulièrement) sur les titres que la recherche sur texte décrite ci-dessus, et enrichit par ailleurs la recherche à partir du champ mots-clés.

➤ **Remarque**

- Le champ « All Non-indexed Fields » permet d'effectuer une recherche sur l'ensemble des champs non indexés.
- Le champ « All Indexed Fields » permet d'effectuer une recherche sur l'ensemble des champs indexés.

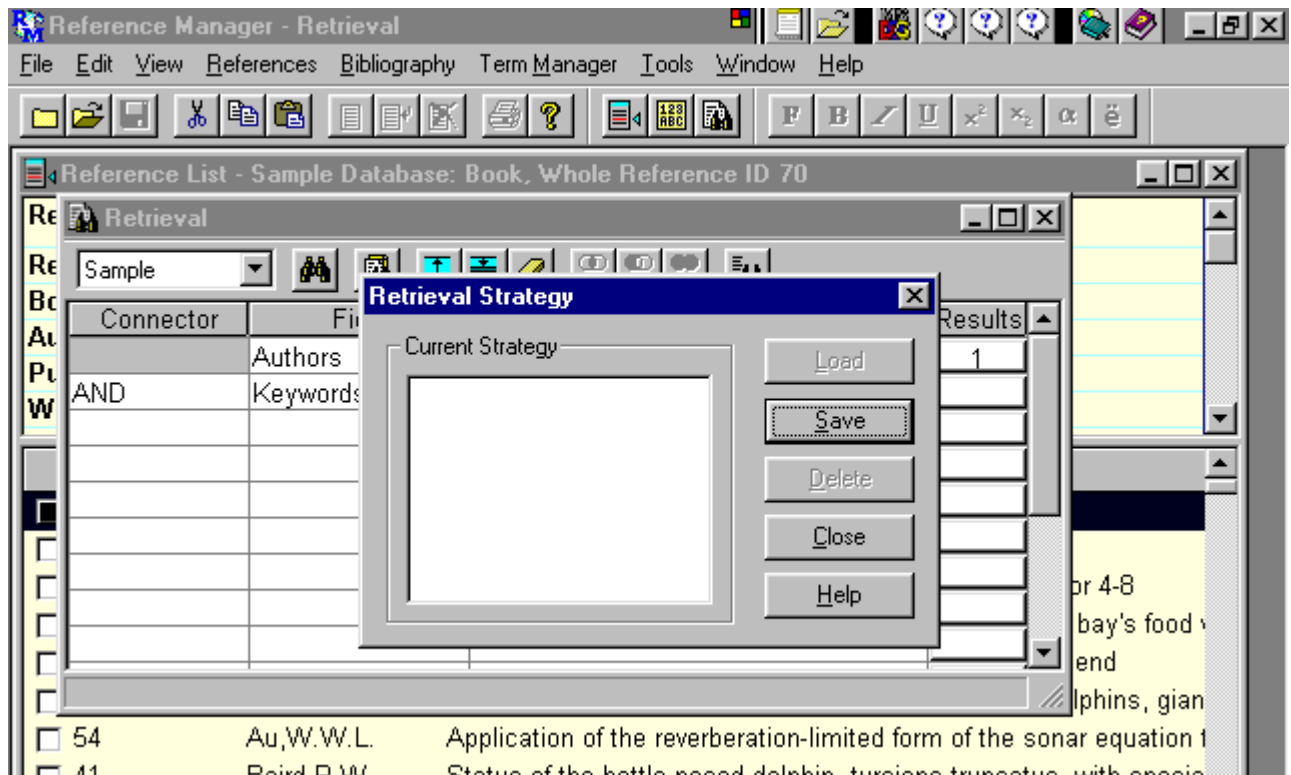
3- Edition, enregistrement et réexécution d'une stratégie de recherche

➤ **Edition**

- il est très facile, en se positionnant sur une étape de recherche, de modifier le champ interrogé, d'insérer, effacer ou modifier un paramètre quelconque de recherche.
- on peut également insérer ou détruire une ligne entière ou effacer l'ensemble de la recherche, en utilisant les boutons adéquats de la barre d'outils.

➤ Enregistrement

- cliquer sur le bouton de la barre d'outils :



- **Save** : permet d'enregistrer la stratégie de recherche en cours. L'utilisateur doit nommer l'enregistrement.
- **Load** : permet de charger une stratégie déjà enregistrée. L'utilisateur a juste à relancer l'exécution (icone spécifique).
- **Delete** : permet de détruire une stratégie.

Chapitre 6 : Création et maintenance de formats bibliographiques

Les « output styles » sont utilisés pour définir exactement le format des références en citation (listes bibliographiques) ou impression. Ces styles définissent les champs bibliographiques utilisés, spécifient l'ordre de ces champs, ainsi que la ponctuation associée à chaque type d'information présente dans ces champs.

Le logiciel fournit un certain nombre de styles prédéfinis mais l'utilisateur peut modifier ces styles, voire en créer de nouveaux de toutes pièces.

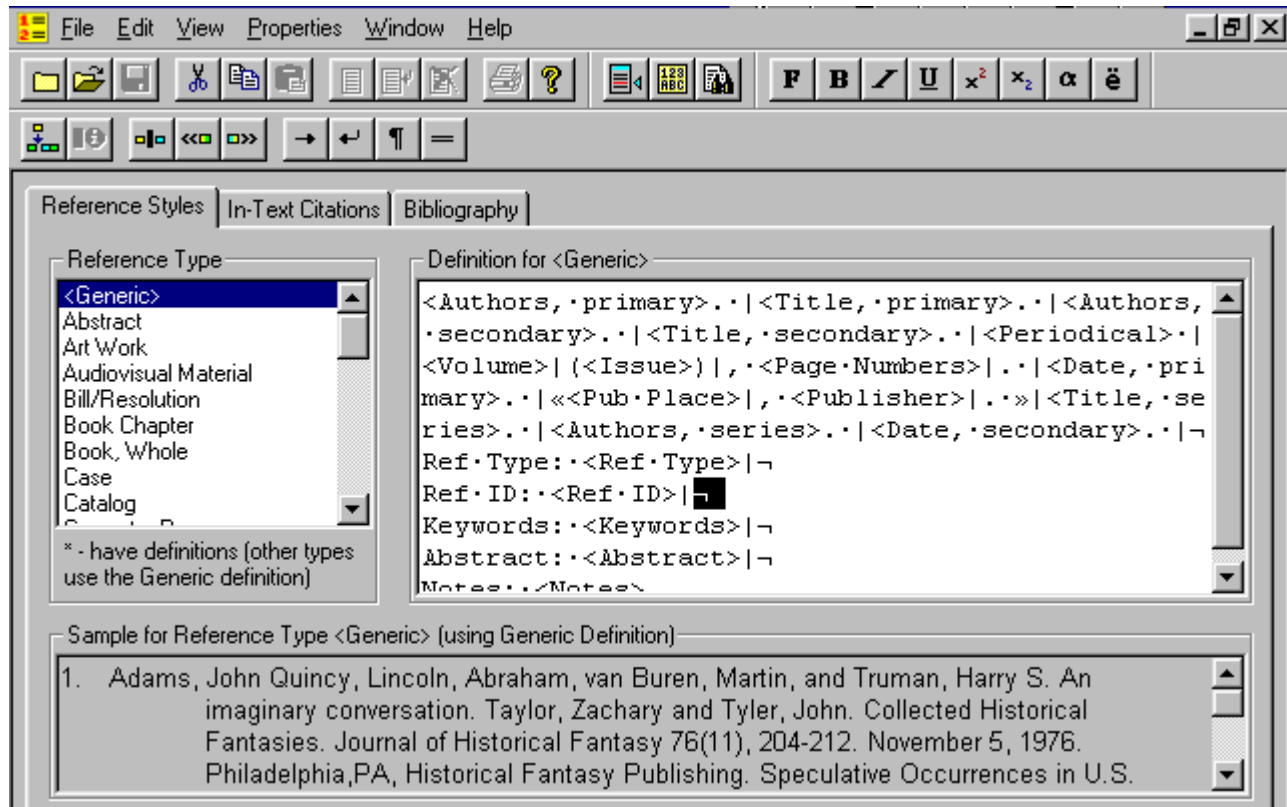
Remarque :

Dans la version réseau, la liste des styles disponibles est accessible dans le répertoire :
I:\appli\pc\win95\winrm8n\program\styles

Les styles prédéfinis ne peuvent être modifiés. On peut cependant, sous réserve d'avoir les droits d'accès adéquats, recopier un style, pour le modifier selon ses besoins.

1- Ecran de paramétrage des styles

Menu *Bibliography*, puis *New Output Styles* ou *Open Output Style* .



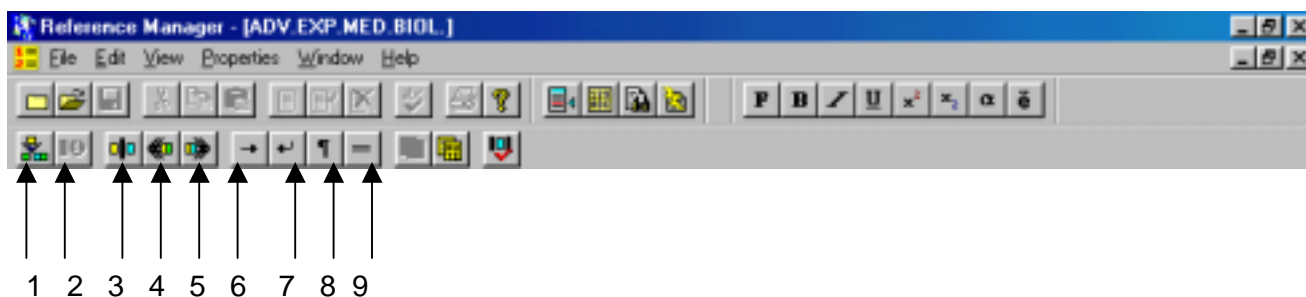
Trois onglets de paramétrage et une barre d'outils permettent de définir un style :

- **Reference Styles** : permet de définir comment les références seront citées dans la bibliographie de fin de manuscrit, ou imprimées dans une liste bibliographique classique.
- **In-Text citations** : permet de définir la « forme » des citations dans le texte d'un manuscrit.
- **Bibliography** : permet de définir l'ordre d'apparition des références dans la bibliographie, leur numérotation, indentation, espacement etc ...

Remarque :

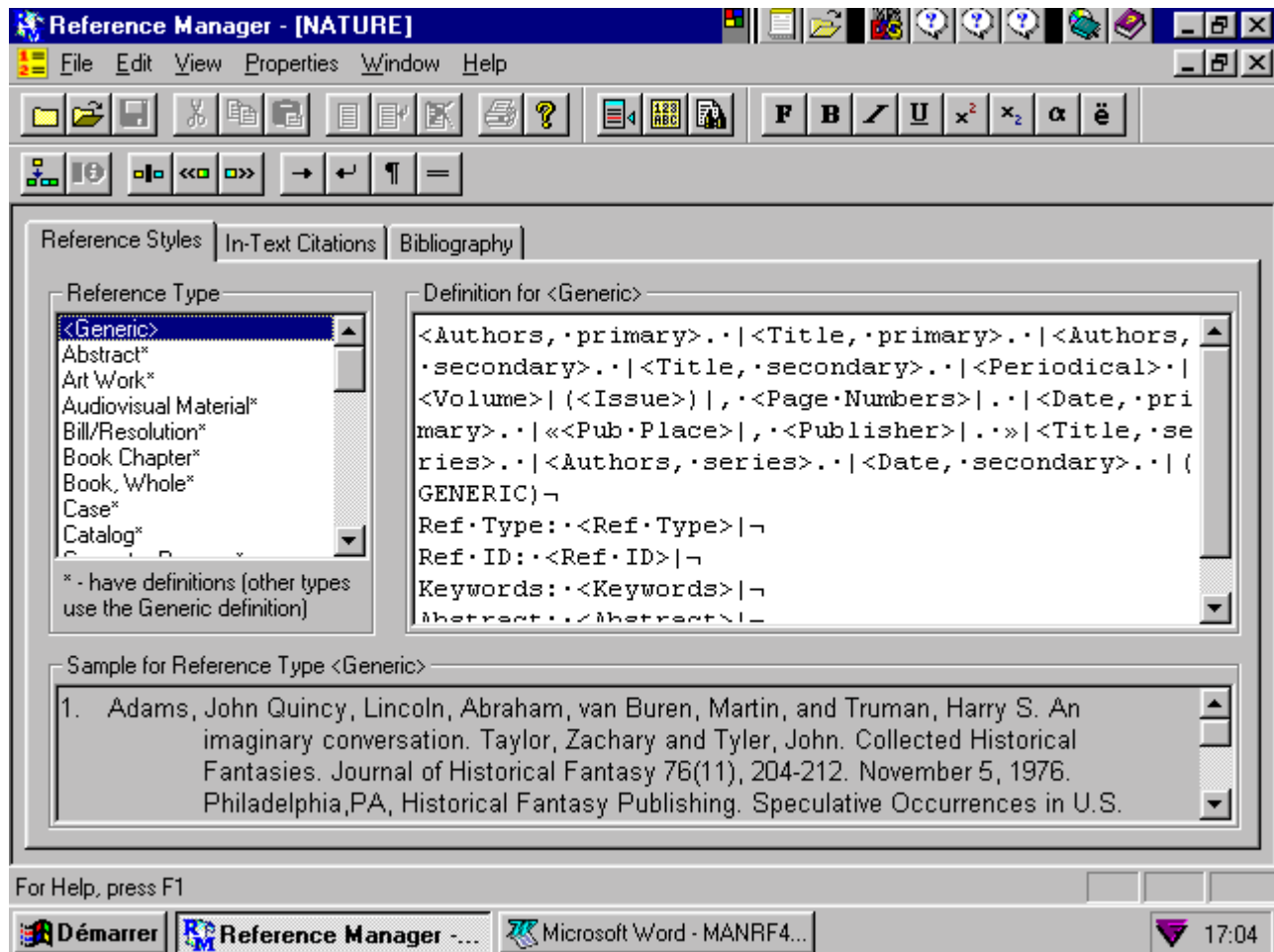
Lorsque la fenêtre « Styles » est active, la barre des menus change : à partir du menu Properties, on accède à une liste d'informations spécifiques pour un certain nombre de champs bibliographiques spécifiques. Les options New, Open, Close du menu File sont également modifiées et adaptées à la gestion des styles.

Une barre d'outils spécifique apparaît :



1. **Insert Reference Field** : visualisation et sélection des champs à intégrer dans le style.
2. **Edit Field Properties** : permet de définir et/ou modifier après sélection, un ensemble de paramètres pour les champs bibliographiques suivants : Authors, Title, Date, Keywords, Periodicals, Page Numbers.
3. **Field Separator** : insère une barre verticale. Le texte placé avant cette barre, et après un nom de champ correspond à la post-ponctuation. Le texte placé après la barre verticale, et avant un nom de champ correspond à la pré-ponctuation.
4. **Left Group Operator** ← délimiteurs de groupe de champs
5. **Right Group Operator** ←
6. **Tab** : insère une tabulation
7. **Line break** : passage à la ligne
8. **New paragraph** : nouveau paragraphe
9. **Page Break** : rupture de page

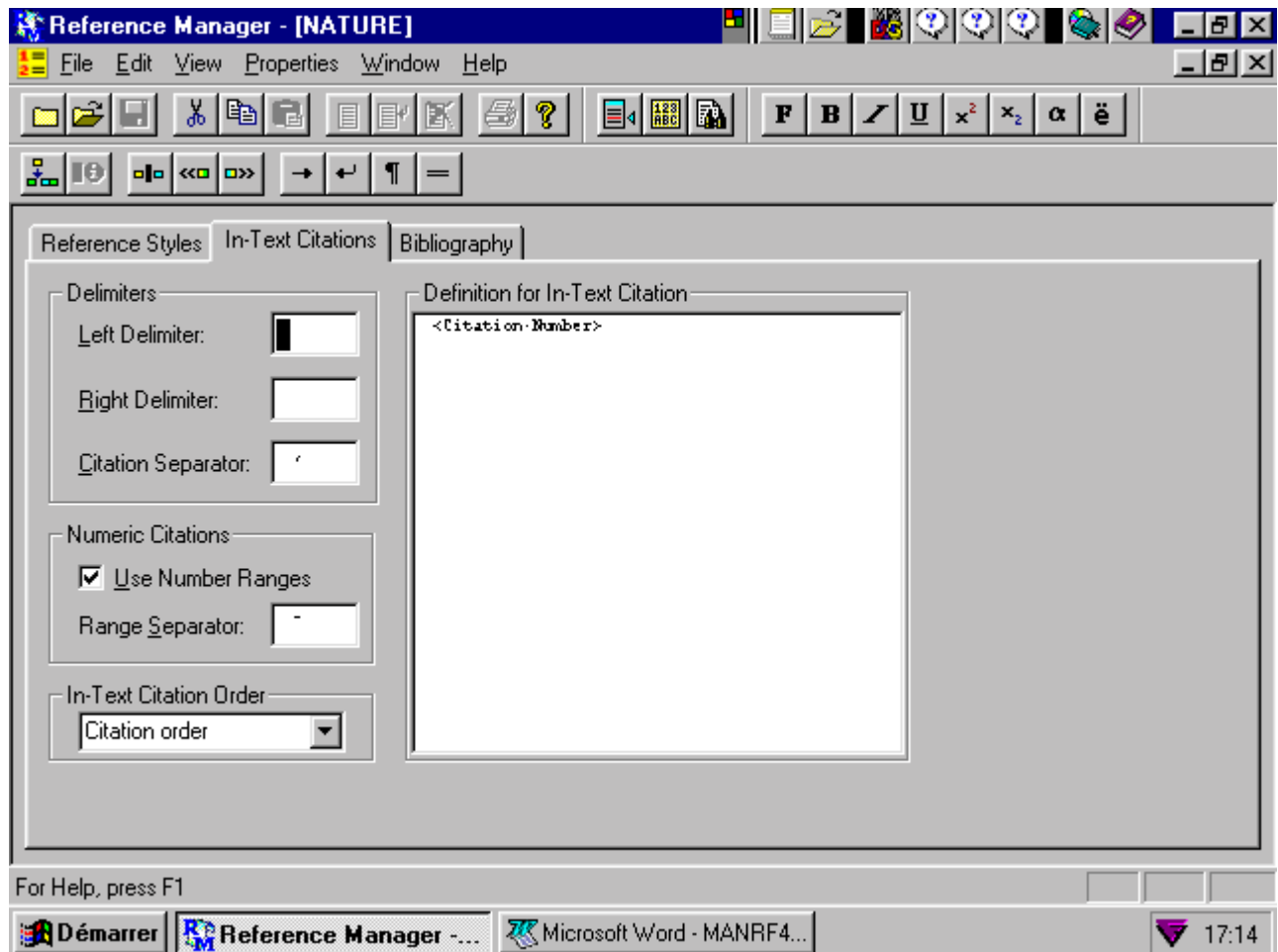
a/ References Styles



Cet écran permet de définir le format des références pour chaque type de document présent dans la base. Le format « Generic reference type » est utilisé lorsqu'aucun format n'est associé à un type de document spécifique.

- **Reference Type** : sélection du type de document. Les types de documents pour lesquels existe déjà un format associé, sont accompagnés d'un astérisque.
- **Definition for Reference Type** :
 - insertion des différents champs (bouton Insert Field),
 - insertion de la ponctuation et des espaces entre les champs,
 - formatage du texte (mise en gras, italiques etc ...)
- **Sample** : visualisation du format réalisé.

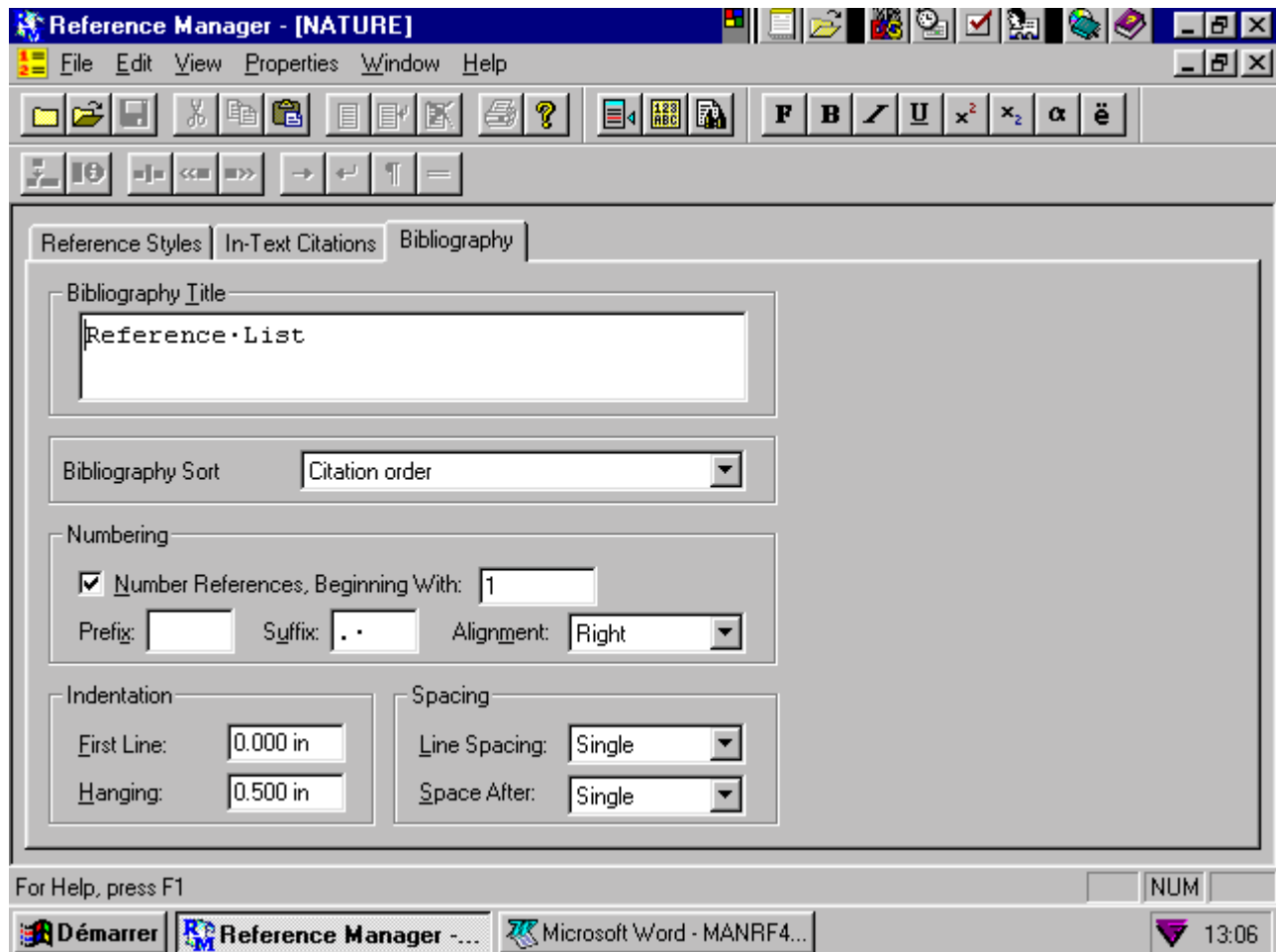
b/ In-Text Citations



Cet écran permet de définir les citations de références dans le texte d'un manuscrit. Le mode de citation peut varier selon chaque style.

- **Delimiters** (left, right) : saisie des séparateurs placés avant et après la citation dans le texte, et entre deux citations consécutives. Des options de mise en forme de texte (mise en gras etc ...) peuvent être appliquées.
- **Numeric Citations** : dans le cas de citation de type numérique, cliquer sur cette option, et préciser le caractère séparateur pour des citations multiples séquentielles.
- **In-Text Citation Order** : permet de définir l'ordre d'apparition des citations, dans le cas de citations multiples, à un même endroit du texte. Les choix possibles sont : par numéro d'ordre de citation, par Auteur/Date, par Date (ordre ascendant ou descendant).
- **Definition** : permet de définir, en utilisant la barre d'outils, les informations (champs bibliographiques) à indiquer dans la citation. Des caractéristiques de formatage peuvent être également appliquées .

c/ Bibliography



Cet écran permet de paramétrer la liste bibliographique de fin de manuscrit :

- **Bibliography Title** : éventuellement, saisie du titre de la liste bibliographique.
- **Bibliography Sort** : choix du mode de tri des références : selon l'ordre de citation, par ordre alphabétique, ou selon les champs auteur/date.
- **Numbering** : paramétrage de la numérotation éventuelle des références : numéro de départ, préfixe et suffixe des numéros, alignement ou non des références (à droite ou à gauche)?
- **Indentation** : paramétrage de l'indentation éventuelle des références.
- **Spacing** : paramétrage de l'interlignage des références.

Pour sauvegarder un style :

☞ à partir de modifications d'un style préexistant : *Menu File*, et *Save As*.

☞ créé de toutes pièces : *Menu File*, et *Save*.

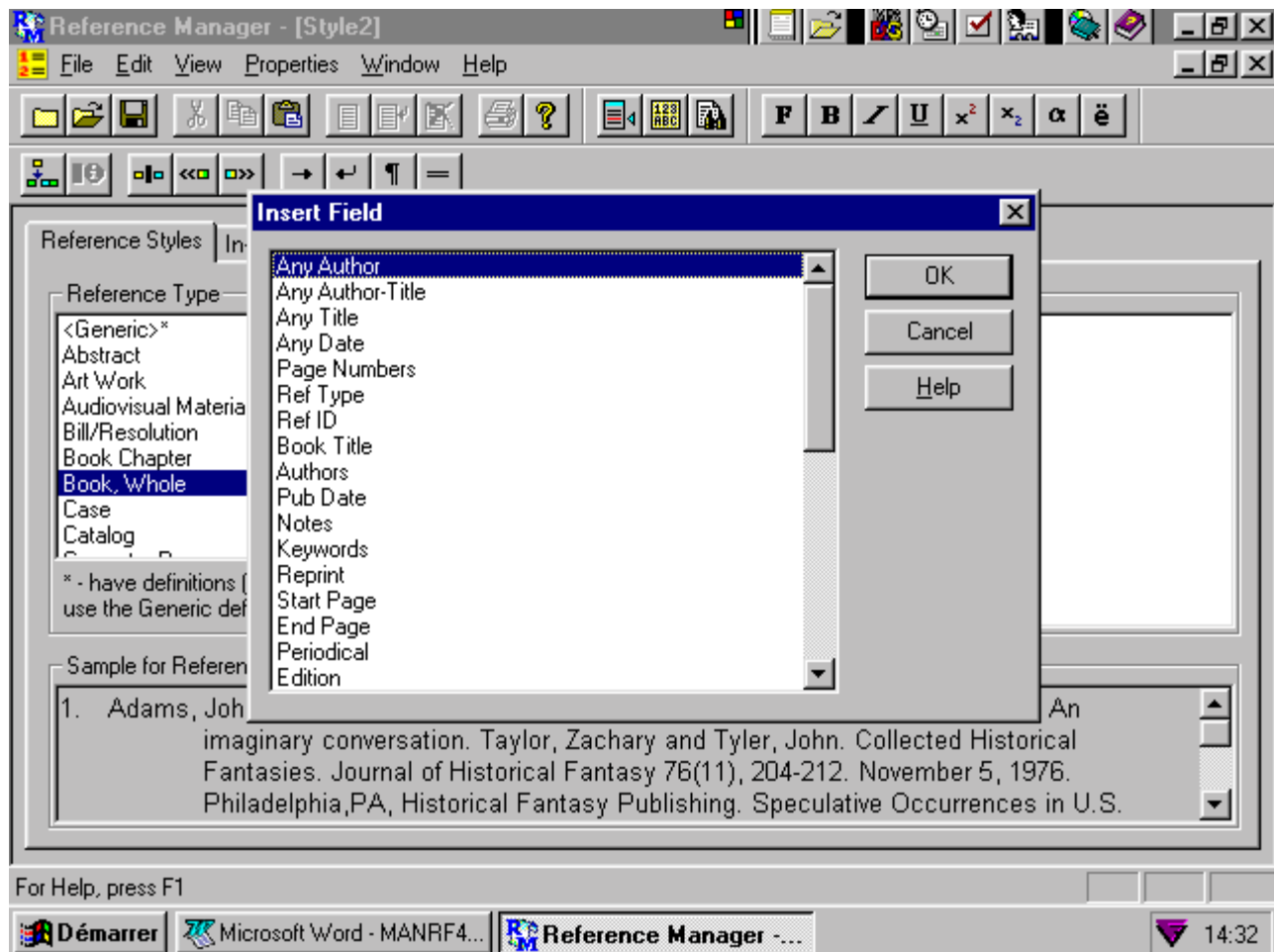
2- Création d'un nouveau style

- *Menu Bibliography*, et *Open Output Style* : l'écran général (cf. page XXX) apparaît. par défaut, seul le style associé au type « Generic » est défini. Il faut ensuite paramétrer les styles associés aux autres types de documents utiles dans la base.

- Sélection dans la fenêtre Reference Type d'un type de document et définition du style :

a/ insertion des champs bibliographiques

- *Menu Edit* et *Insert Field* ou icône de la barre d'outils :



La liste des champs visualisés dans la fenêtre « *Insert Field* » est spécifique du type de document actif. L'insertion d'un champ se fait par simple sélection et validation (par OK).

Le résultat de chaque insertion est visualisé dans la fenêtre « *Sample* ».

L'ensemble des champs utilisables sous Reference Manager est intégré dans le style «Generic ». Certains champs peuvent apparaître avec différents niveaux. Ils seront utilisés ou non selon les différents types de documents.

Exemple :

Authors, Primary	Title, Primary	Date, Primary
Authors, Secondary	Title, Secondary	Date, Secondary
Authors, Series	Title, Series	

Les quatre premiers champs de la liste : « Any Authors », « Any Author-Title », « Any Title », « Any Date » permettent d'intégrer dans la liste de références (ou la citation dans le texte) l'ensemble des informations contenues dans des champs de même type.

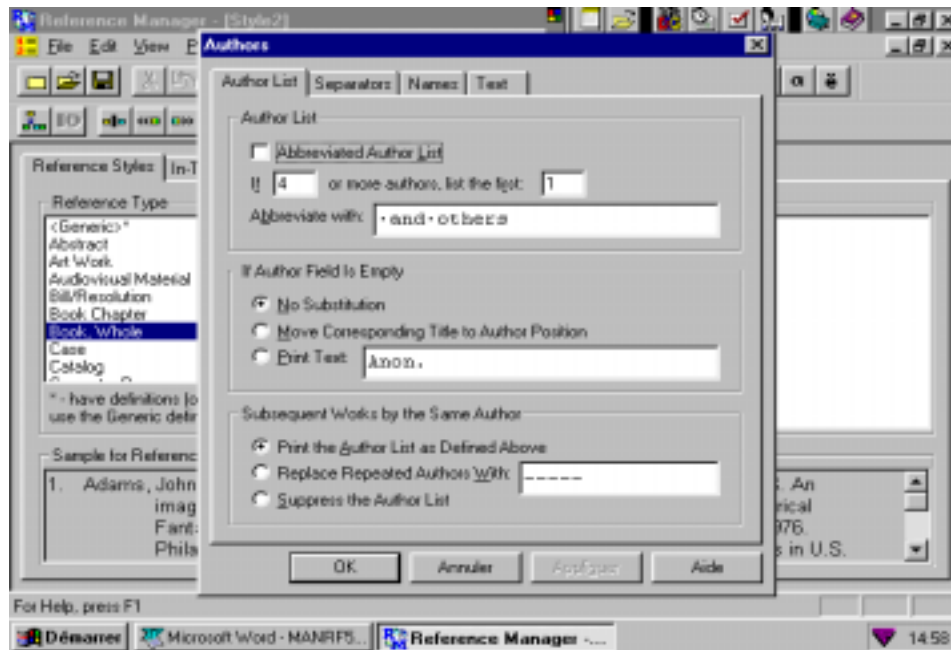
Le système observera d'abord les informations du niveau primaire. S'il est vide, le niveau secondaire sera pris en compte et ainsi de suite.

- Any Author : impression du premier auteur apparaissant dans la référence (parmi les 3 champs titres possibles)
- Any Title : impression du premier titre apparaissant dans la référence (parmi les 3 champs titres possibles)
- Any Author-Title : impression du premier auteur ou titre apparaissant dans la référence.
- Any Date : impression de la première date apparaissant dans la référence.

b/ Propriétés des champs bibliographiques

➤ Champs Authors (primary, secondary, series)

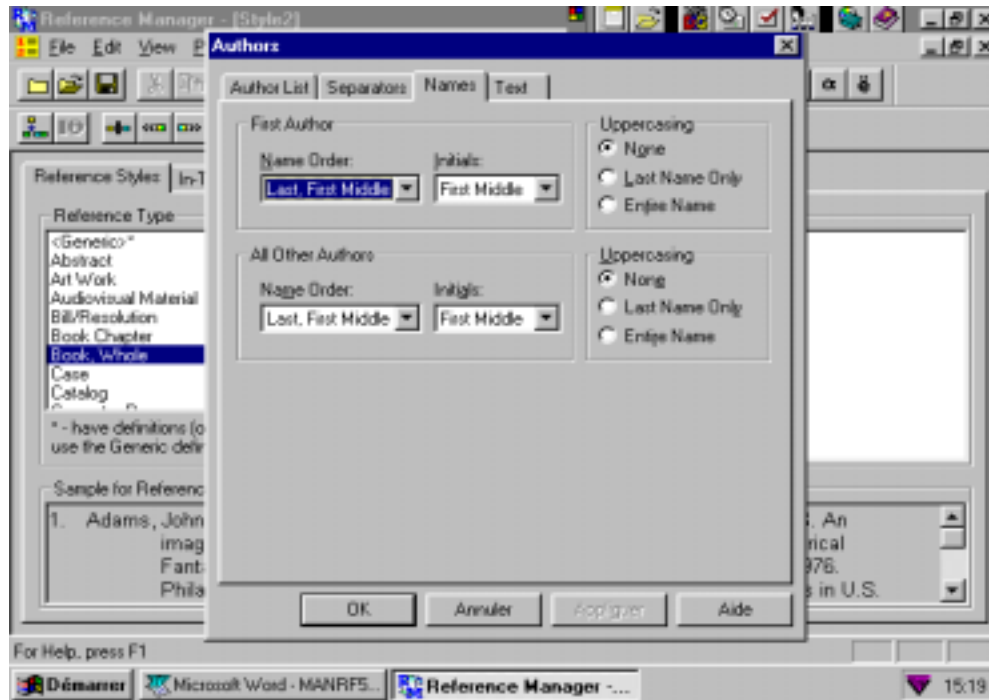
Author List



Separators

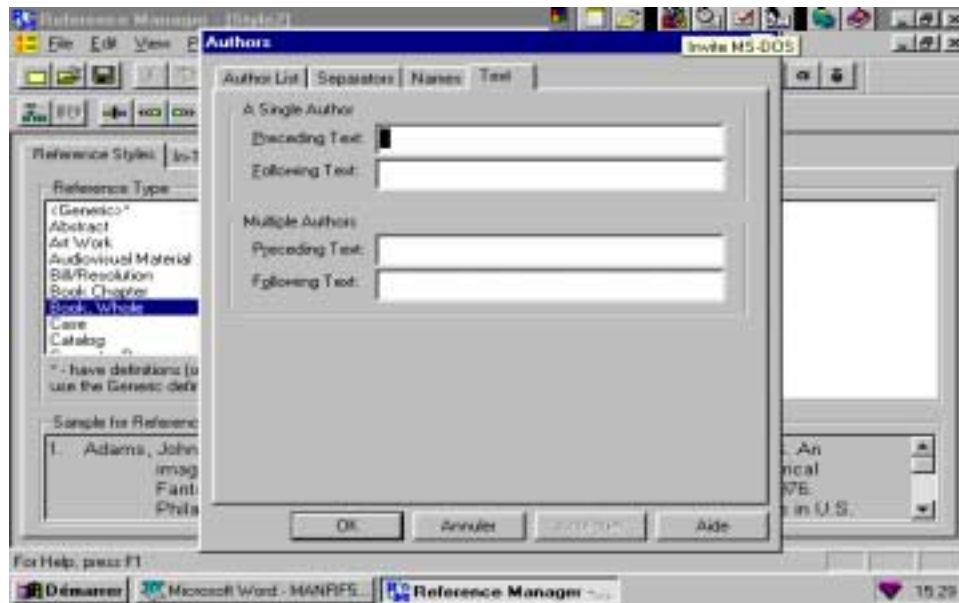


Names : paramétrage de la syntaxe des noms d'auteurs



Syntaxe d'écriture pour les noms de famille (last name); les premiers et deuxième prénoms (first et middle names) : développement ou abréviation, majuscules ou minuscules etc...

Text



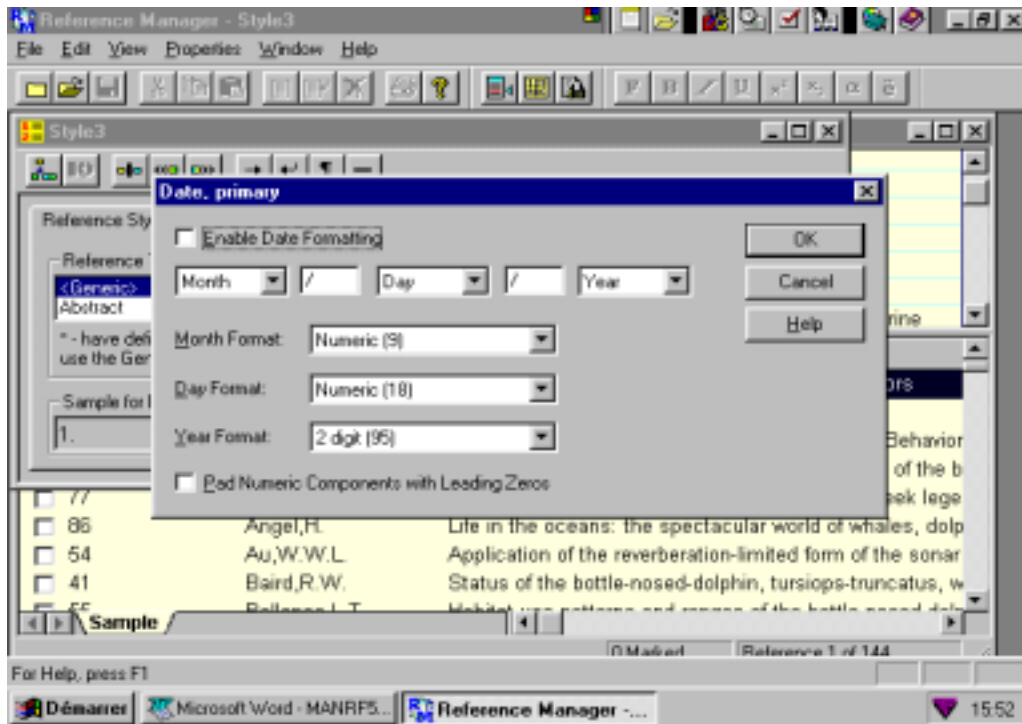
Insertion de texte possible avant et après le champ auteur(s).

➤ **Champs Title (primary, secondary, series)**

L'utilisateur a le choix, pour chaque type de titre, entre :

- garder la forme initiale du titre, tel qu'il a été saisi dans la base,
- le mettre en majuscules ou en minuscules (y compris la première lettre)
- au format « *Headline* », c'est à dire en minuscules sauf la première lettre des mots.

➤ **Champs Date (primary, secondary)**



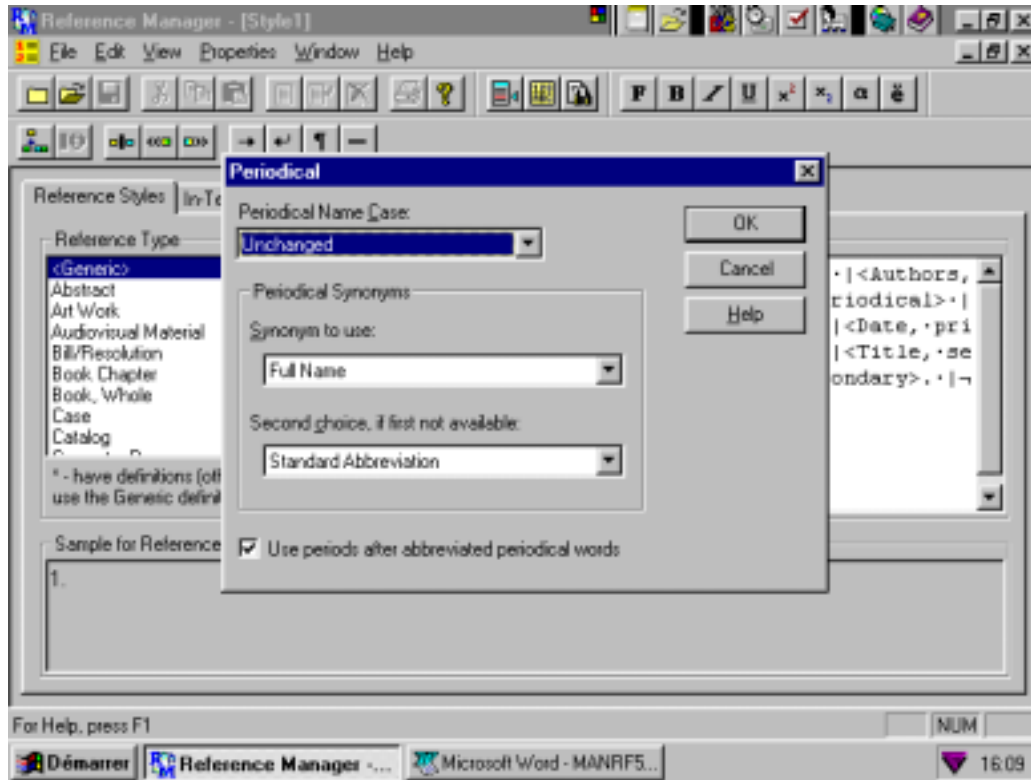
2 choix possibles :

- validation de l'option « *Enable Date Formatting* », et paramétrage possible des éléments de la date : jours, mois, année ...
- non validation de l'option : la date apparaîtra telle qu'elle a été saisie.

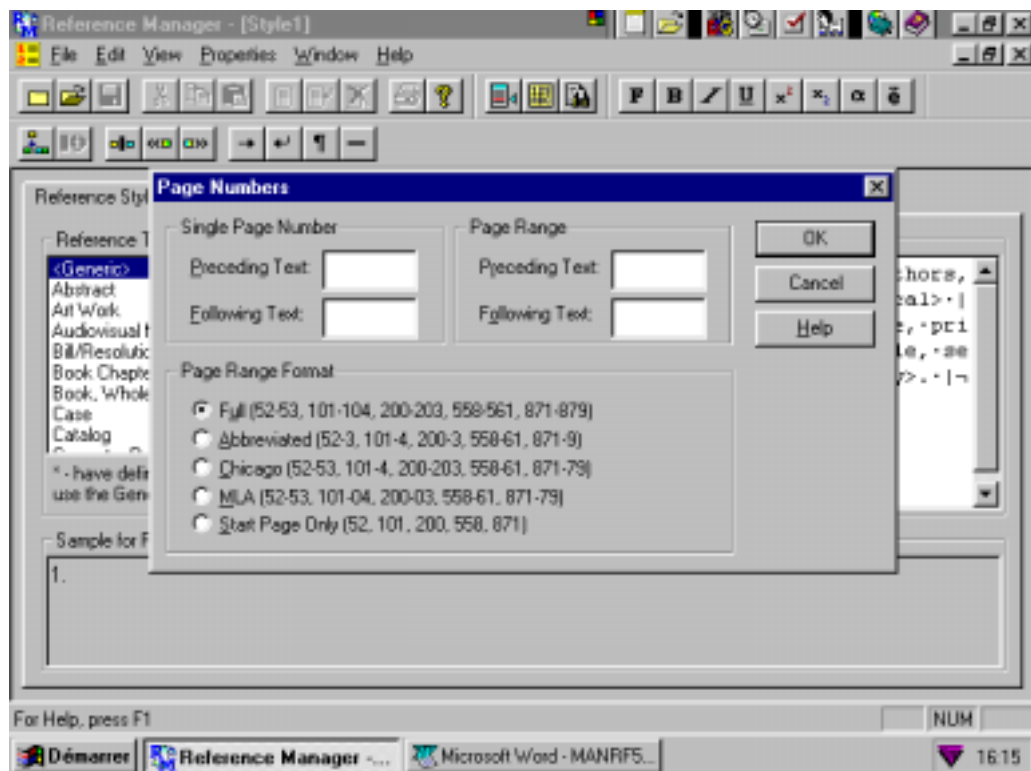
➤ **Champ Keywords**

Indication du séparateur de mots-clés.

➤ Champ Periodical



➤ Champ Page Number : paramétrage de la syntaxe de la pagination



c/ Insertion de la ponctuation

La pré-ponctuation est imprimée avant le contenu des champs, la post-ponctuation après. Il est possible d'insérer tous les caractères de ponctuations classiques : points, virgules, espaces avant comme après un champ. On peut aussi insérer du texte additionnel.

Exemple : <Journal>|, pages <Page Numbers>|. donnera à l'impression : Nature, pages 45-53.

La ponctuation et les espaces peuvent être saisis de la façon suivante :

Pour insérer	Saisie/clavier	Clic/barre d'outils	Description
< et >		Insert Field	<ul style="list-style-type: none">entoure les noms de champs dont les contenus seront imprimés.
	[Shift] [N]	Field Separator	<ul style="list-style-type: none">le texte placé après une barre verticale et avant le nom d'un champ représente la Pré-ponctuation de ce champ.le texte placé avant une barre verticale et après le nom d'un champ représente la Post-ponctuation de ce champ.le texte placé entre deux barres verticales est toujours imprimé.
« et »		Left or right Group Operator	<ul style="list-style-type: none">permettent de délimiter un groupe de champs, afin d'y attacher de la pré- ou post-ponctuation.
↵	[Shift][Enter]	New paragraph	<ul style="list-style-type: none">insertion d'un nouveau paragraphe.
¶	[Enter]	Line Break	<ul style="list-style-type: none">insertion d'un saut de ligne
(Tab)	[Ctrl] [Shift] [T]	Tab	<ul style="list-style-type: none">insertion d'un tabulation
...		Page Break	<ul style="list-style-type: none">insertion d'un saut de page
.	[Space]		<ul style="list-style-type: none">insertion d'un espace

Remarque :

Les pré- et post-ponctuations associées à un champ bibliographique ne sont pas imprimées si le champ est vide.

d/ Texte additionnel

A utiliser pour :

- obtenir systématiquement l'impression d'une chaîne de caractères avant ou après un champ même quand celui-ci est vide.
- imprimer un texte associé au style, mais indépendant des champs bibliographiques.

Exemples :

- texte placé entre deux champs :

`<Title>.|Available·from:·|<Availability>.`

- texte placé avant le premier champ :

Vol.·<Volume> : dans ce cas, « Vol. » sera interprété comme du texte additionnel et toujours imprimé même si le champ <Volume> est vide.

| Vol.·<Volume> : dans ce cas, « Vol. » sera interprété comme la pré-punctuation du champ, et imprimé seulement si ce dernier n'est pas vide.

- texte placé après le dernier champ et séparé dans ce cas des champs bibliographiques par une barre verticale :

`<Title>.|·Requested by`

e/ Application de ponctuation à un groupe de champs

Il est possible d'appliquer de la pré- et/ou post- ponctuation à un groupe de champs en les entourant des « Group Operator » gauche et droit.

Chapitre 7 : Edition d'une bibliographie à partir d'un Manuscrit « Cite while you write »

Cette fonctionnalité permet de générer la bibliographie d'un manuscrit, formatée automatiquement selon le style de la revue à laquelle sera soumis l'article.

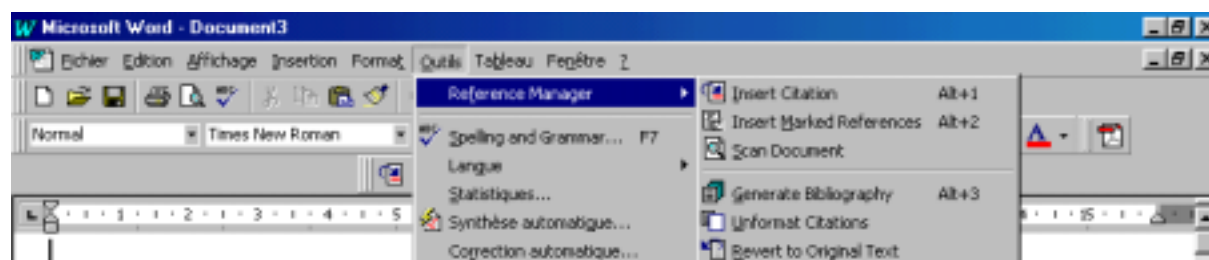
La procédure comprend deux étapes principales :

- la saisie dans le manuscrit d'identifiants qui seront utilisés pour relier chaque citation dans le texte à une référence bibliographique de la base créée dans Référence Manager. Deux méthodes possibles :
 - insertion des citations une par une directement lors de l'écriture,
 - balayage du document pour insérer automatiquement les références existantes,
- la mise en forme finale du manuscrit et de la bibliographie.

Cette procédure est intégrée dans les traitements de texte suivants : Microsoft Word for Windows Version 7, Word 97, Corel WordPerfect Versions 7 et 8.

Attention : avant de l'utiliser, vérifier la présence des commandes nécessaires dans le logiciel de traitement de texte utilisé (Menu Outils).

Exemple ci-dessous : Word 7



Commandes utiles pour la fonction « Cite While you Write »

- **Insert Citation** : permet d'insérer dans le manuscrit, un texte identifiant, permettant ensuite de localiser et citer une ou plusieurs références bibliographiques de la base.
(commande également accessible directement par [Alt] [1])
- **Insert Marked Références** : permet d'insérer les références marquées dans Reference Manager sous forme de citations dans le texte non formatées.
(commande également accessible directement par [Alt] [2])
- **Scan Document** : balaie le texte du manuscrit, et convertit les identifiants en citations non formatées.
- **Generate Bibliography** : convertit les citations non formatées en citations dans le texte formatées, et génère une liste de références respectant le style sélectionné.
(commande également accessible directement par [Alt] [3])
- **Unformat Citations** : transforme à l'inverse les citations formatées en non formatées.
- **Revert to Original Text** : permet de revenir à partir des citations formatées et non formatées au texte identifiant original.
- **RM8 Help** : appel à l'aide en ligne

1- Différentes formes possibles des citations dans le texte

Elles peuvent apparaître sous différentes formes : texte identifiant, citation non formatée, citation formatée.

- **Texte identifiant**

C'est un texte saisi pour localiser une référence dans la base. Cela peut être une combinaison quelconque des éléments suivants : noms d'auteurs, date et numéro d'ordre des références, encadrés de délimiteurs { et }.

Exemple : l'utilisation comme identifiant du numéro d'ordre de la référence donnera dans le texte :
Ceci est un texte identifiant {23}.

Le texte identifiant devra être ensuite transformé en citation non formatée (en utilisant la commande Scan Document), avant de générer les citations dans leur forme finale et la bibliographie associée .

- **Citation non formatée**

Une citation non formatée apparaît lorsqu'on utilise « Insert Citation », « Insert Marked Références » ou « Scan Document ». Elle est générée automatiquement par Référence Manager à partir d'une référence marquée au préalable. Elle inclut entre des délimiteurs : le nom d'auteur, l'année de publication, et le numéro d'ordre de la référence.

Exemple :

- Marquage de la référence 12 dans Reference Manager
- Dans le manuscrit, sous Word :
Ceci est une citation non formatée. + [Alt] [2]

Donne :

Ceci est une citation non formatée. {Ridgway, Kamolnick, et al. 1995 ID :23}

Les citations non formatées sont transformées en citations formatées lorsqu'on utilise la fonction « Generate Bibliography » pour créer la mise en forme finale.

• Citation formatée

Générée par la fonction « Generate Bibliography », elle correspond au style sélectionné (en l'occurrence les instructions aux auteurs de la revue).

Les citations formatées peuvent inclure n'importe quel champ bibliographique, mais comportent le plus souvent : le nom d'auteur, et une date ou un numéro de citation.

Exemple :

Ceci est une citation formatée {Ridgway 1995}

2- Insertion de textes identifiants dans le manuscrit

Lorsque plusieurs éléments bibliographiques sont saisis, Référence Manager les combine automatiquement (opérateur AND) pour localiser la référence correspondante.

Éléments de syntaxe à respecter :

- séparer chaque élément de la citation, par un virgule, un espace et un « et commercial » (&) ou le mot « and ».
- avec la commande « Insert Citation », ne pas placer de délimiteurs : ils seront gérés par le système en accord avec le style bibliographique choisi.
- ne pas placer de délimiteurs autour des textes identifiants en cas d'utilisation de la commande « Scan Document ».
- des tronçatures à droite des noms d'auteurs et des mots-clés seront correctement interprétées par le logiciel. En revanche, les numéros de référence et les dates doivent être exactes.
- pour les noms d'auteurs, saisir seulement le nom de famille. S'il y a plus d'un auteur portant ce nom, ou plusieurs références de cet auteur, le système visualise la liste de ces références et permet à l'utilisateur de sélectionner la référence pertinente.
- entourer les noms composés, ou les expressions multitermes de guillemets afin qu'ils soient correctement traités.
exemples : « Van Buren », « infrared spectroscopy »
- saisir les années sur 4 caractères.
- pour utiliser des numéros de références : saisir le numéro suivi de **/id**.
exemple :1990 /id

Quelques exemples de textes identifiants :

Connor, 1996 : travail de 1996, avec Connor comme auteur (unique ou non)

Connor, Smolker, and Richards, 1992 : travail publié en 1992, des trois auteurs Connor, Smolker et Richards (dans un ordre quelconque et dans n'importe quel champ auteur).

Connor & Richards : travail commun de Connor et Richards (incluant éventuellement d'autres auteurs)

23 : n'importe quelle référence contenant le numéro 23 dans les champs mots-clés ou ID

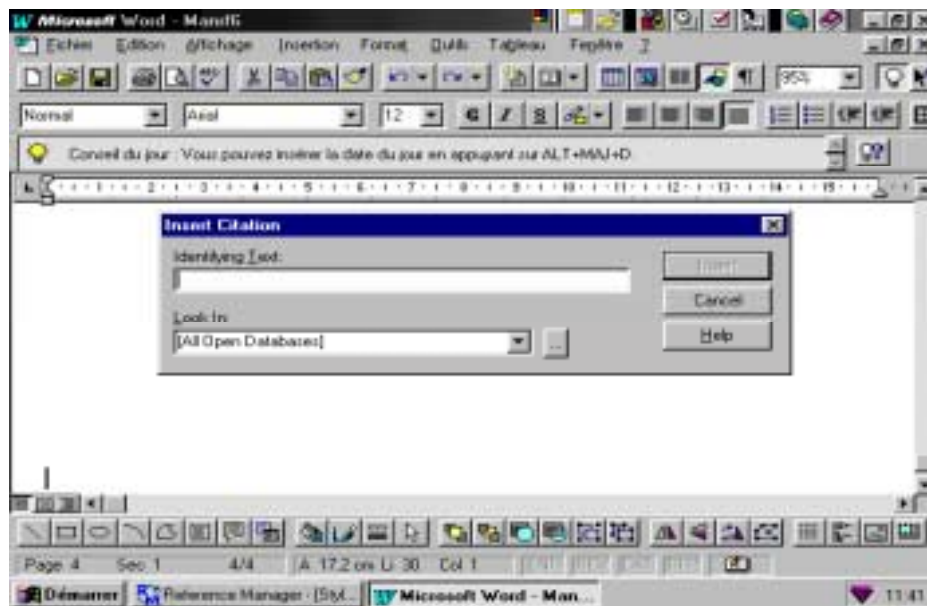
23/id : la référence portant le numéro d'ordre 23

Connor, 60/id : la référence numéro 60 qui contient Connor dans le champ auteur ou dans le champ mots-clés.

3- Insertion des citations dans le texte une par une

La commande « **Insert Citation** » (ou [Alt] [1]) est utilisée pour sélectionner une référence dans la base à partir d'un ou quelques éléments saisis dans le manuscrit.

L'écran suivant apparaît :



- saisir un texte identifiant dans la fenêtre supérieure.

Par exemple,

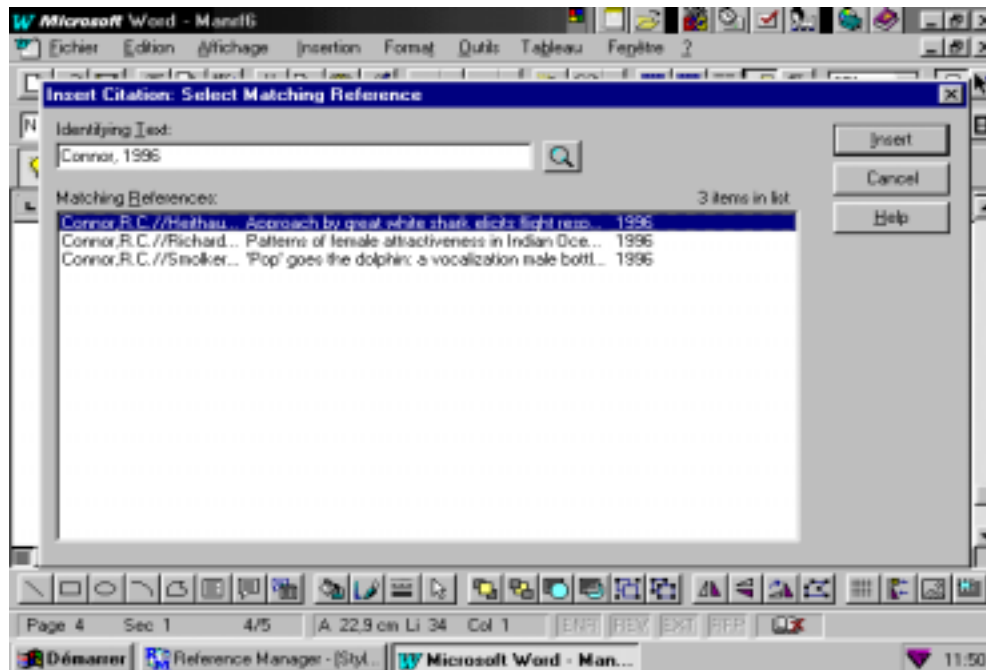
- pour retrouver un travail publié par R .C. Connor en 1996, saisir : *Connor, 1996* .
- pour retrouver la référence ID=1990, saisir : *1990/id*

- sélectionner la base de données contenant les références dans la fenêtre « *Look In* ».

Si une seule référence correspond au texte identifiant, Référence Manager l'insère automatiquement dans le texte sous forme d'une citation non formatée.

Si plusieurs références sont trouvées, le système visualise ces références. L'utilisateur doit ensuite sélectionner la référence pertinente.

Exemple :



- Sélectionner la ou les références pertinentes avec les touches [Shift] et/ou [Ctrl].
- Cliquer sur la commande **Insert**, pour obtenir l'insertion de cette/ces référence(s) dans le texte.

Citations multiples

1- avec la commande « **Insert Citation** », sélectionner les références par la méthode ci-dessus. Ne pas insérer d'espace entre les citations non formatées obtenues dans le texte.

Exemple :

Des citations non formatées : {Christie 1988 ID :23}{Adams 1966 ID :99} donneront au final après la commande « **Generate Bibliography** », selon les styles employés :
[Christie, 1988 ; Adams, 1966] pour un style Auteur/Date
[1,2] pour un style numérique.

2- en utilisant des références marquées : sélectionner dans la base les références à insérer dans le manuscrit. Dans le logiciel de traitement de texte, utiliser la commande « **Insert Marked Références** ».

Les citations non formatées apparaîtront dans le texte sous la forme :
{Christie 1988 ID:23}{Adams 1996 ID:99}

4- Insertion de citations par balayage du texte

Au lieu d'insérer les citations dans le texte une par une, il est possible d'introduire dans un premier temps uniquement des identifiants, et dans un second temps grâce à la commande « **Scan Document** », de les remplacer automatiquement par les citations non formatées correspondantes.

a zinc oxide mark on their side by using various maneuvering and twisting postures. (Unlike dyes for primates, zinc oxide is a tactile stimulus as well as a visual one.)

Exemple 2 : Texte comprenant des numéros de références comme identifiants

The lack of a hand to touch the mark (or mirror) makes the mark test less definitive for dolphins than it is for primates. Additionally, many of the behaviors that dolphins use in front of a mirror resemble social behaviors {125 /id; 126 /id; 128 /id}. In the mirror/no mark situation the dolphins often engaged in rhythmic and repetitive head, mouth, and body movements.

Donnera après la commande « Scan document » :

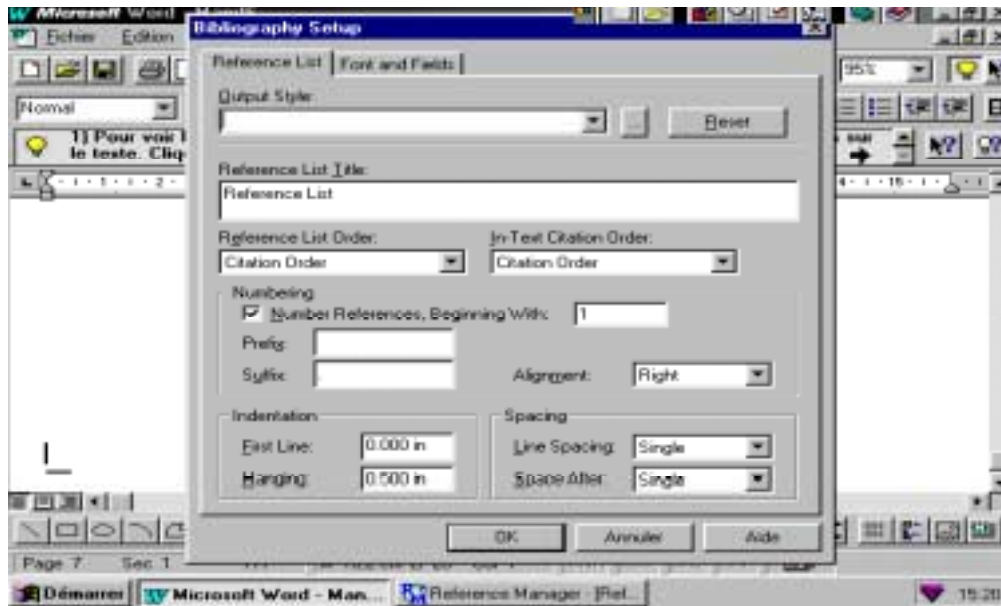
The lack of a hand to touch the mark (or mirror) makes the mark test less definitive for dolphins than it is for primates. Additionally, many of the behaviors that dolphins use in front of a mirror resemble social behaviors {Pryor 1975 ID: 125}{Overstrom 1983 ID: 126}{Ostman 1991 ID: 128}. In the mirror/no mark situation the dolphins often engaged in rhythmic and repetitive head, mouth, and body movements.

- Lorsque le logiciel trouve dans la base sélectionnée, une référence en correspondance avec la citation dans le texte, celle-ci est insérée immédiatement dans le texte.
- Si plusieurs références correspondent à une même citation, le système les liste et soumet le choix à l'utilisateur.
- Si aucune référence n'est trouvée, une boîte de dialogue s'ouvre, avec les possibilités suivantes : ignorer la citation ou modifier le texte identifiant.

5- Mise en forme de la bibliographie définitive

La procédure consiste à transformer les citations non formatées présentes dans le texte en citations formatées selon le style sélectionné, en général celui de la revue à laquelle sera soumis l'article .

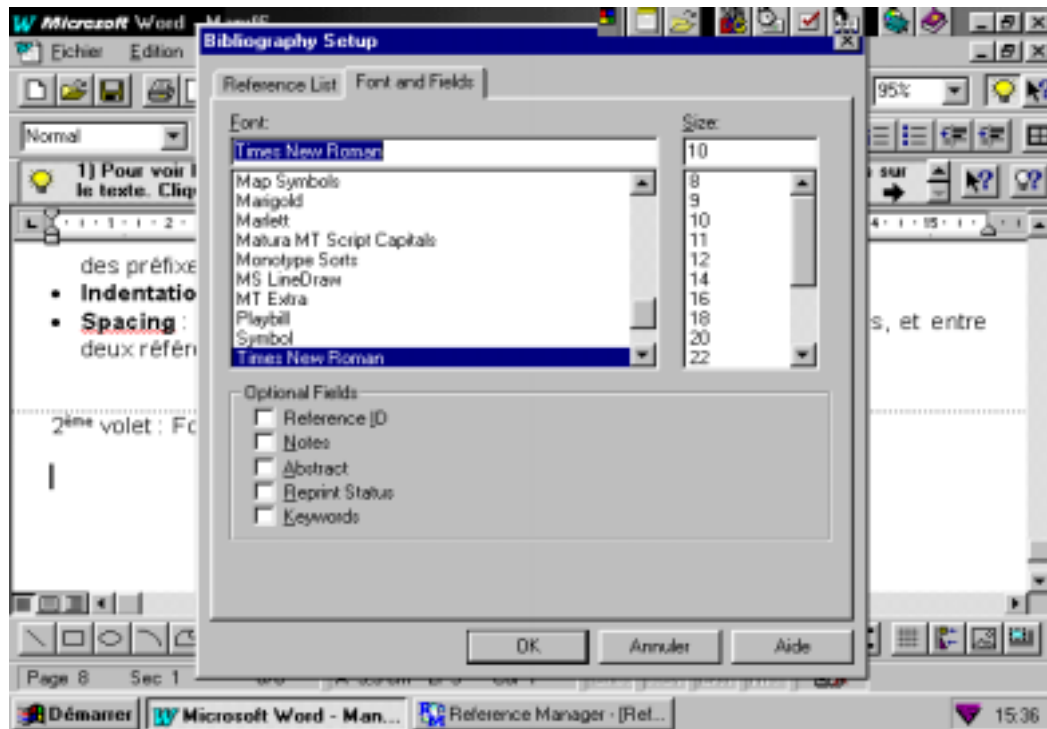
La commande « **Generate Bibliography** » entraîne l'apparition de l'écran suivant :



1^{er} volet : « **Reference List** »

- **Output Style** : boîte de sélection du style.
- **Reset** : bouton de réinitialisation.
- **Reference List Title** : saisie éventuelle d'un titre qui sera placée à la fin du manuscrit, en tête de la liste bibliographique.
- **Reference List Order** : sélection de l'ordre des références dans la liste bibliographique : soit par numéro d'ordre, soit selon l'ordre Auteur/Date/Titre.
- **In-Text Citation Order** : sélection de l'ordre d'apparition des citations multiples dans le texte : soit par Auteur/Date (date ascendante ou descendante) ou par numéro d'ordre.
- **Numbering** : numérotation éventuelle des références dans la liste avec précision des préfixe et suffixe éventuels, du mode d'alignement des références.
- **Indentation** : valeur de l'indentation éventuelle des références.
- **Spacing** : indication de la valeur de l'interligne au sein des références, et entre deux références.

2^{ème} volet : Font and Fields



Le style choisi détermine en grande partie le format des citations et de la liste bibliographique.

- **Font and Size** : sélection de la police et de la taille des caractères.
- **Optional fields** : inclusion éventuelle de certains champs supplémentaires.
- **OK** : lancement du formatage définitif.

Exemple

Extrait de manuscrit contenant des citations non formatées :

In a 2 1/2 year study of bottlenose dolphin interaction with mirrors we found very suggestive evidence for self-recognition in this species {Marten & Psarakos 1994 ID: 130}. The study consisted of mirror mark tests and controls with five individuals. In the mark tests the dolphins appeared to use a 4 ft. diameter mirror to examine a zinc oxide mark on their side by using various maneuvering and twisting postures. //

The lack of a hand to touch the mark (or mirror) makes the mark test less definitive for dolphins Unlike dyes for primates, zinc oxide is a tactile stimulus as well as a visual one.) In the control tests, mirror than it is for primates. Additionally, many of the behaviors that dolphins use in front of a mirror resemble social behaviors {Pryor 1975 ID: 125}{Overstrom 1983 ID: 126}{Ostman 1991 ID: 128}. //

Après « Generate Bibliography », et choix du style « Nature » :

In a 2 1/2 year study of bottlenose dolphin interaction with mirrors we found very suggestive evidence for self-recognition in this species ¹. The study consisted of mirror mark tests and controls with five individuals. In the mark tests the dolphins appeared to use a 4 ft. diameter mirror to examine a zinc oxide mark on their side by using various maneuvering and twisting postures.//

The lack of a hand to touch the mark (or mirror) makes the mark test less definitive for dolphins than it is for primates. Additionally, many of the behaviors that dolphins use in front of a mirror resemble social behaviors ²⁻⁴.//

Reference List

1. Marten, K. & Psarakos, S. in *Self-Awareness in Animals and Humans: Developmental Perspectives* (eds Parker, S., Boccia, M. & Mitchell, R.) 361-379 (Cambridge University Press, New York, 1994).
2. Ostman, J. in *Dolphin Societies: Discoveries and Puzzles* (eds Pryor, K. & Norris, K.S.) 305-317 (University of California Press, Berkeley, 1991).
3. Overstrom, N. *Zoo Biology* **2**, 93-103 (1983).
4. Pryor, K. *Lads before the wind: adventures in porpoise training* (Harper and Row, New York, 1975).

Remarque :

Il est possible d'insérer la liste bibliographique à un endroit spécifique indiqué au système en définissant un signet (bookmark).

Dans Word, la procédure est la suivante :

- se placer au point d'insertion désiré,
- choisir la commande « Signet » du menu « Edition »,
- saisir comme nom de signet **RMRefList**, et cliquer sur « Ajouter »

Lorsque la commande « Generate Bibliography » sera activée de nouveau, la liste sera générée à l'endroit du signet

6- Possibilités de modification

Pour effectuer diverses modifications, il est possible de revenir des citations formatées aux citations non formatées en utilisant la commande « Unformat Citations », ou aux textes identifiants en utilisant la commande « Revert to Original Text ».

La sélection préalable d'une citation permet d'effectuer la transformation désirée sur cette seule citation.

(Compléments et précisions dans le manuel « User's Guide »)

7- Création d'une bibliographie à partir de plusieurs fichiers manuscrits

Il est possible de générer une seule liste bibliographique à partir de différents documents Word, par exemple plusieurs chapitres d'une même publication.

La procédure à suivre est la suivante :

- dans chaque fichier (chapitre par exemple), insérer les citations pour effectuer la liaison avec la base bibliographique.
- Créer un nouveau document.
- Sélectionner dans le menu « Affichage », la commande « Document Maître ».
- Placer chacun des documents dans le « document maître » en utilisant le bouton « Importer sous-document » de la barre d'outils spéciale.
- Sélectionner la commande « Generate Bibliography », vérifier les différents paramétrages et valider par OK.

Annexe Liaison Référence Manager / Word

Reference Manager installe les fichiers suivants dans le sous-répertoire « STARTUP » du répertoire de stockage des fichiers programmes (en general WINWORD\STARTUP).

RMWORD32.WLL	ajoute les commandes liées à Reference Manager à Word 7 et Word 97.
RMWORD.DOT	ajoute les menus et barres d'outils à Word 7.
RMWORD97.DOT	ajoute les menus et barres d'outils à Word 97.

Lors de l'installation du logiciel, le programme détermine quelle version de Word est disponible et installe les fichiers adaptés.