



Modification d'une feuille de style

Septembre 2005



Modification d'un feuille de style

Contenu

Aperçu – Page 3

Comment démarrer – Page 4

Modifier une feuille de style – Page 6

Partage d'un style – Page 10

Modification d'une feuille de style

Aperçu

La création d'une feuille de style paraît une tâche bien compliquée – cependant en suivant ces étapes il s'agit d'un processus assez simple qui n'a besoin que d'un peu de pratique.

La clé du succès se trouve dans les Instructions aux auteurs bien écrites (qui généralement est en dehors de votre contrôle).

Il est également plus simple de toujours commencer à partir d'un style existant et de le modifier selon vos exigences.

La meilleure façon d'apprendre comment modifier un style est de faire des tests à partir d'un modèle. Suivre les instructions ci-dessous et puis pratiquez!

Comment démarrer

1. Avant de commencer la création d'une feuille de style, il vous faut une copie des Instructions aux Auteurs de l'éditeur de la revue que vous souhaitez créer (pour les styles plus complexes, ayez une copie du manuel du style prêt à l'emploi).

Ces informations peuvent être difficiles à se procurer. Nous vous suggérons d'abord de faire une recherche Web pour la revue qui vous intéresse. Une fois que vous êtes sur le site web de la revue (ou celui de l'éditeur), vous devez chercher les informations suivantes (liste non exhaustive):

- Soumission d'un Manuscrit
 - Informations pour auteur
 - Instructions pour auteur
 - Auteurs détails
 - Guide pour auteur
2. Une fois les instructions lues et à portée de main, les éléments dont vous avez besoin sont peut être répertoriés dans plusieurs parties des instructions mais ci-dessous quelques éléments clés:
 - L'entre-ligne pour les références– qui peut être différente de l'entre ligne du manuscrit
 - la bibliographie doit elle débiter sur une nouvelle page?
 - Y a-t-il un en-tête pour la page de bibliographie?
 - Comment doit on ajouter des citations dans le texte ou les notes de bas de pages? (Combien de nom d'auteurs doivent être mis, comment sont présentés leurs noms, etc.)
 - Comment la liste bibliographique doit être imprimée? (normalement en ordre numérique ou alphabétique)
 3. Une fois ces instructions comprises, vous êtes prêt à chercher un style existant à modifier (Note – il est toujours préférable de modifier plutôt que de créer). Pour trouver un style à modifier, utilisez « **Output Style Preview** » dans RefWorks (Outils, Preview Output Styles) ou simplement en utilisant le Output Style Editor (Bibliography, Editer – à droite du menu déroulant des styles).

Nous vous recommandons d'utiliser **Output Style Preview** Utility qui est le moyen le plus simple de voir aussi bien les citations dans le texte et les entrées bibliographiques pour plusieurs types de références sur la même page. Etant donné qu'il existe beaucoup de Styles, il est préférable de chercher des styles de revues soit connues ou soit dans le même domaine que la vôtre. Note – pour l'aperçu des styles décochez l'option d'utiliser vos références dans RefWorks (Use References from your Account) et utilisez plutôt l'information par défaut pour voir les définitions les plus complètes pour chaque type de référence pour chaque style.

Décochez l'option d'utiliser vos références comme exemple de présentation de style.

Output Style Preview Utility - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Links Customize Links Yahoo! Yahoo! Mail Add a bookmark Free AOL & Unlimited Internet Web assistant

Search the Web Search Address <http://www.refworks.com/Refworks/OSPreviewer.asp?format=313&selected=0&sampleD=true> Go

Google Search ABC Check AutoLink AutoFill Options

RefWorks Output Style Preview Utility

Preview **Chicago 15th Edition (Notes & Bibliography)**

Use References from your account

Abstract

Bibliography: Beutler, Earl Buford, C. Stempien, K. E. Schneider, S. G. Maybo III, Eileen P. Campbell, M. Dunie, and Tina Long. This would be the Title: Primary. Abstract. *Journal of Irreproducible Results* 10, no. 1 (June 19, 2001): 190-199, <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

In-Text Citation: (Beutler and others 2001, 190-199)

Notes: Earl Buford Beutler and others, "This would be the Title: Primary," Abstract. *Journal of Irreproducible Results* 10, no. 1 (June 19, 2001), 190-199., <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

Artwork

Bibliography: Beutler, Earl Buford, C. Stempien, K. E. Schneider, S. G. Maybo III, Eileen P. Campbell, M. Dunie, and Tina Long. *This would be the Title: Primary*. This would be the Title: Secondary., Edited by Bart Simpson, Homer Simpson [Este seria preliminar o t[olo]. Translated by C. T. Capen, Edited by Daffy Duck. 3rd ed. Vol. 10. Encinitas: SIMD Publishers, 2001, <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

In-Text Citation: (Beutler and others 2001, 190-199)

Notes: Earl Buford Beutler and others, *This would be the Title: Primary* [Este seria preliminar o t[olo], ed. Daffy Duck, trans. C. T. Capen, 3rd ed., Vol. 10 (Encinitas: SIMD Publishers, 2001), 190-199, <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

Bills/Resolutions

Bibliography: Capen, C. T. *This would be the Title: Primary*. 10. 1 sess. *Journal of Irreproducible Results*, no. 3, This would be the identifying phrase(June 19, 2001): 190-199, <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

In-Text Citation: (Beutler and others 2001, 190-199)

Trusted sites

Output Style Preview Utility

4. Une fois que vous avez choisi un style à modifier, vous devez accéder à l'Output Style Editor pour effectuer les changements. Sélectionnez **Bibliographie** et sélectionnez le style à modifier depuis le menu déroulant, cliquez sur "**éditer**" à droite.

5. Modification d'un format de style

Le Output Style Editor a trois parties – citations dans le texte, bibliographie et des notes (en bas de page ou à la fin). Il faut modifier chaque section selon vos besoins de nouveau style. Le output style editor ouvre par défaut sur la section de bibliographie.

Note: L'aide en ligne RefWorks donne plus d'information en anglais sur ces trois sections (vérifiez la section Using the Output Style Editor). Nous vous conseillons de lire l'aide afin de comprendre les options à votre disposition.

Voilà comment se présente l'output style editor à l'ouverture:

Sélectionnez parmi les trois sections (Bibliographie – par défaut, citations dans le Texte, Notes)

Vous pouvez accéder aux 3 sections. Pour chacune il y a deux parties:

- **Les Paramètres:** Il s'agit des paramètres pour la Bibliographie, citations dans le texte et des Notes qui établissent l'espace entre-lignes, les en-têtes, ordre de tri, etc. Etablir les paramètres pour chacun.
- **Le Format:** chacune des trois sections (Bibliographie, citations dans le texte et Notes) peuvent avoir un format précis et vous pouvez décider quels champs d'informations utiliser, leur ordre, ainsi que la ponctuation, l'entre-ligne, et la police pour chaque type de référence voulu pour votre style (ex. Livre, revue, page web, etc.).

Tous ces éléments doivent être pris en compte quand vous créez votre style.

Première fois cliquez Save As (créez ainsi le nom de votre style) ensuite Save

Menu de Type de Référence

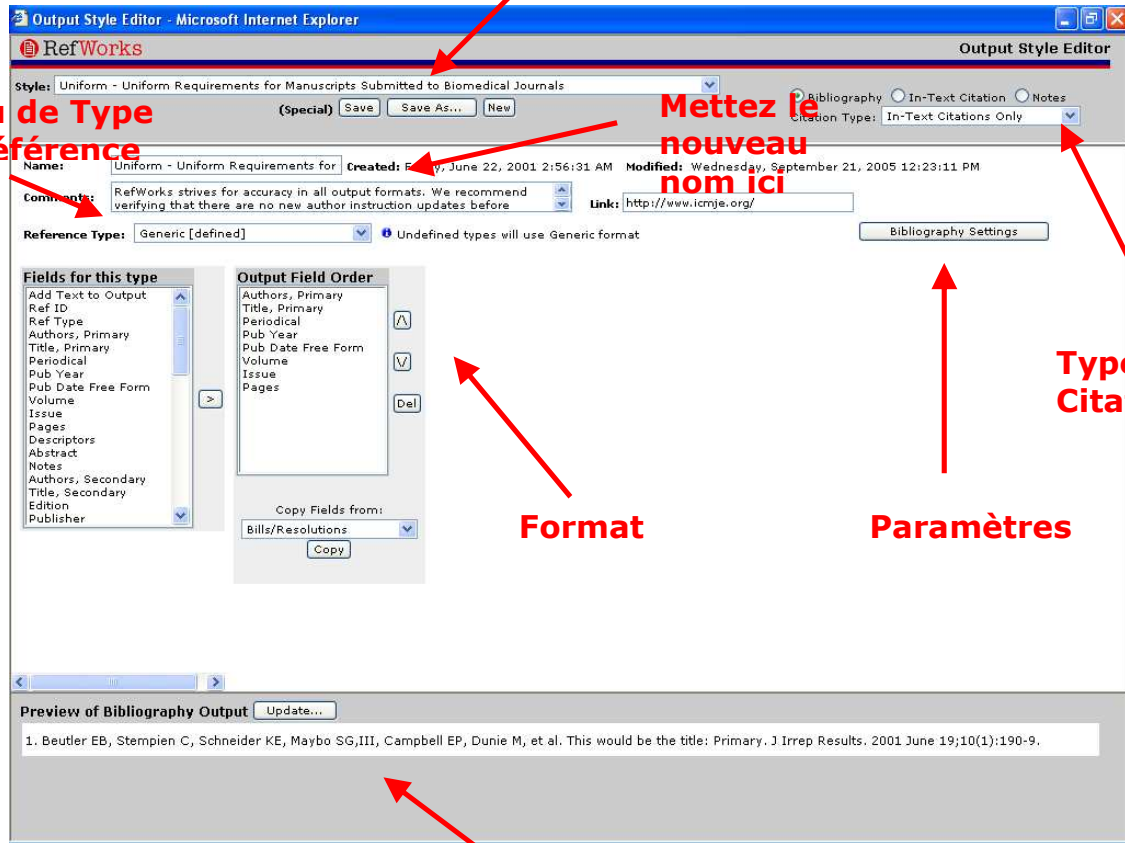
Mettez le nouveau nom ici

Type de Citation

Format

Paramètres

Aperçu



1. Avant de commencer la modification, nous vous conseillons de lui attribuer immédiatement un nom et de le sauvegarder. Dans la zone **Nom** (située en-dessous du menu déroulant) entrez le nom et cliquez sur **Sauvegarder sous** (en-dessous du menu déroulant)
2. Votre création figure dans le menu déroulant en rouge (NOTE: certains navigateurs n'affiche qu'en noir). Actuellement vous êtes le seul à avoir accès à ce style.

Vous pouvez maintenant modifier le style selon vos besoins.

3. Rappelez-vous qu'il existe deux parties pour chaque style -- les Paramètres et le Format. Il faut les vérifier et/ou modifier selon vos besoins.

Pour modifier un style:

- Vérifiez que le **Type de Références** est approprié à votre style.

- Pour les citations dans le texte avec une bibliographie à la fin du manuscrit, sélectionnez **Citations dans le corps du texte Uniquement**.
- Pour les notes en bas de page ou à la fin, sélectionnez **Notes Uniquement**. Ceci fonctionne avec le système de note/bas de page de votre logiciel Word.
- Pour les deux sélectionnez, **Citations dans le corps du texte et Notes** (une bibliographie est incluse si nécessaire).

- Vérifiez les **Paramètres** (déterminez la présentation générale, l'entre lignes, et si des citations dans le corps du texte sont numériques). **Note:** Les citations en corps de texte qui sont des dates – d'auteurs sont définies comme les formats (ci-dessous). Choisissez des champs et appliquez la ponctuation. Les citations dans le corps de texte numérique n'ont nul besoin de champs pour paraître dans **Ordres de champs de Citation Présentation**.

Pour accéder à chaque zone de formatage, sélectionnez d'abord la zone voulue, cliquez sur le bouton 'paramétrage' et ensuite créez les paramètres.

The screenshot shows the RefWorks Output Style Editor interface. The browser title is "Output Style Editor - Microsoft Internet Explorer". The page title is "RefWorks Output Style Editor". The main content area is divided into several sections:

- Style:** Uniform - Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals
- Name:** Uniform - Uniform Requirements for
- Comments:** RefWorks strives for accuracy in all output formats. We recommend verifying that there are no new author instruction updates before
- Reference Type:** Generic [defined]
- Fields for this type:** A list of fields including Add Text to Output, Ref ID, Ref Type, Authors, Primary, Title, Primary, Periodical, Pub Year, Pub Date, Free Form, Volume, Issue, Pages, Descriptors, Abstract, Notes, Authors, Secondary, Title, Secondary, Edition, and Publisher.
- Output Field Order:** A list of fields including Authors, Primary, Title, Primary, Periodical, Pub Year, Pub Date, Free Form, Volume, Issue, and Pages.
- Bibliography Settings:** Includes options for Sort References By (In Order They Are Cited), Reference List Title (References), Numbered List (checked), Indent Setting (None), Line Spacing (Double), and For consecutive works by the same author(s) (list all author names as usual).

Three red arrows point to specific areas of the interface:

- 1. Choisissez les Sections**: Points to the "Bibliography" radio button.
- 2. Cliquez sur Paramétrage**: Points to the "Bibliography Settings" button.
- 3. Créez les paramètres**: Points to the "Bibliography Settings" section.

At the bottom, there is a "Preview of Bibliography Output" section with an "Update..." button. The preview shows a sample reference: "1. Beutler EB, Stempion C, Schneider KE, Mayo SG,III, Campbell EP, Dunie M, et al. This would be the title: Primary. J Irrep Results. 2001 June 19;10(1):190-9."

- Vérifiez les **Formats**. Les formats sont créés pour chaque exemple de type de référence fournis dans les 'Instructions aux auteurs' d'origine. Vous devez aux moins créer un type de format Générique. Pour voir la liste de formats déjà définis, cliquez dans le menu déroulant des types de références et chaque fois que vous verrez **[défini]** à côté d'une référence, il est utilisé par le style. En bas de la fenêtre vous avez un aperçu et l'exemple change pour chaque type de référence.

Les type de référence n'ayant pas [défini] utilisent le format générique.

N'oubliez pas que d'avantages d'information se trouve dans l'aide en ligne.

Note: Vérifiez que votre création correspond avec les exemples fournis dans les Instructions aux auteurs. Vérifiez l'ordre correct des éléments ainsi que la ponctuation et les polices.

Cliquez sur n'importe quel champ dans le menu 'Ordre de champs de Présentations' afin de le modifier. Chaque champ a ses propres **Paramétrage de Champs** qui peuvent être modifiés. Utilisez les flèches montants/descendants et le bouton 'supprimer' pour changer ou enlever 'ordre des champs. Consultez l'aide en ligne pour des infos supplémentaires.

3. Mettez les champs dans l'ordre

1. Sélectionnez Type de référence

2. Sélectionnez les champs à inclure

3. Mettez les champs dans l'ordre

4. Sélectionnez chaque champ pour formatage.

3. Sauvegardez vos modifications. Votre style se trouve dans le menu déroulant. Nous vous conseillons de créer une bibliographie de test. À partir de RefWorks ou utiliser le **Preview Utility**.

4. Note - faire vos tests avec des références complètes et si possible pour plusieurs types de références (revue, livre, page web etc.)
5. Vérifiez vos résultats. Pour changer à nouveau, retournez vers votre style dans le menu déroulant et cliquez sur '**Editer**'.

Partage de Style

Il y a deux méthodes pour le partage de vos styles:

- Partage simple
- Partage avec tous les utilisateurs de votre Etablissement.

Partage simple

Utilisez la fonctionnalité Sauvegarde (Outils, Sauvegarder/Restaurer) pour envoyer des styles par mail aux personnes concernées. Ils copient votre style en utilisant Restaurer dans leur RefWorks

Refworks Web Based Bibliographic Management Software - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Links Customize Links Yahoo! Yahoo! Mail Add a bookmark Free AOL & Unlimited Internet Web assistant

Search the Web Search Address http://www.refworks.com/Refworks/mainframe.asp Go

Google Search New! ABC Check AutoLink AutoFill Options

Welcome, Stephanie. [Log out](#)
RefWorks University [i](#)

References Search View Folders Bibliography Tools Help Search RefWorks Go

Backup/Restore

Backup Restore [Back to Reference List](#)

Include References

Select Output Styles to Backup:

<input checked="" type="checkbox"/> Academy of Management Review SF	<input type="checkbox"/> MLA 6th Edition my way
<input checked="" type="checkbox"/> Advances in Physiology Education SF	<input type="checkbox"/> Nurse Practitioner Journal
<input type="checkbox"/> AJP - Art and Circulation SF	<input type="checkbox"/> Organization Science 2
<input type="checkbox"/> BAMS - Bulletin of the American Meteorological Society SF	<input type="checkbox"/> Organization Science 3
<input type="checkbox"/> BibTeX - RefWorks ID*2	<input type="checkbox"/> SF APA, Annotated with Abstracts - American Psychological Association, 5th Edition
<input type="checkbox"/> BibTeX SF	<input type="checkbox"/> sf Chicago 15th Edition (Notes & Bibliography)
<input type="checkbox"/> Canadian Journal of Forestry	<input type="checkbox"/> Uniform
<input type="checkbox"/> IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers, Hari	<input type="checkbox"/> Veterinary Dermatology

Done Trusted sites

Partage avec tous les utilisateurs de votre Etablissement.

En utilisant le Module d'Administration vous pouvez mettre vos styles à la disposition de tout le monde. Cette opération se fait en deux temps en se servant du compte RAdmin et du Module d'Administration.

Si vous avez l'intention de mettre des styles à la disposition de tous, créez les directement dans le compte Admin (nom - radmin + votre password administrateur) afin de gagner du temps.

Une fois votre style/vos styles créés dans le compte radmin, allez dans le Module d'Administration.

Sélectionnez *Preferences*, puis *Site Wide Output Styles*.

Les Styles du compte rAdmin sont répertoriés dans le **All Output Styles in the Master Account** (à gauche de votre écran).

1. Sélectionnez le/les styles voulus.
2. Cliquez sur **Make Site Wide**.

1. Sélectionnez Preferences, Site Wide Output Styles depuis le menu

2. Sélectionnez votre/vos style/s à diffuser à tous

3. Cliquez sur Make Site Wide Votre style apparaîtra sur le droit de votre écran

Note – vous pouvez facilement enlever des styles en faisant le contraire de cette procédure mais votre style reste disponible dans le compte radmin- **Move Back to Master Account**. Si vous souhaitez l'annuler complètement cliquez sur **Delete Site Wide Output Style**.