

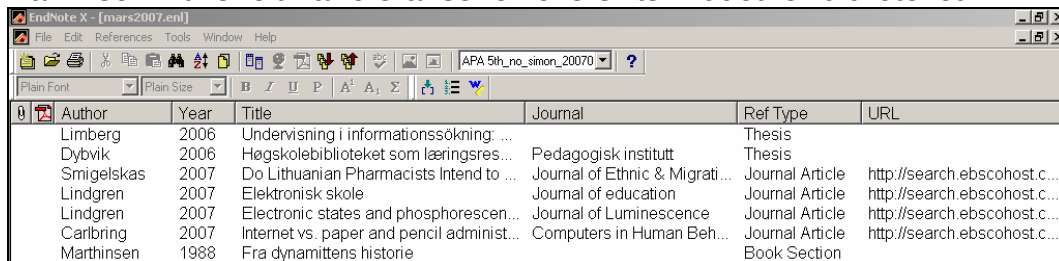
EndNote

kort veiledning til versjon X

Sist oppdatert: Juni 2007

Nytt i versjon X:

- Kan vise inntil 8 felt fra referansene i oversiktsvinduet for biblioteket



Author	Year	Title	Journal	Ref Type	URL
Limberg	2006	Undervisning i informasjonssøkning: ...		Thesis	
Dybvik	2006	Høgskolebiblioteket som læringsres...	Pedagogisk institutt	Thesis	
Smigelskas	2007	Do Lithuanian Pharmacists Intend to ...	Journal of Ethnic & Migrati...	Journal Article	http://search.ebscohost.c...
Lindgren	2007	Elektronisk skole	Journal of education	Journal Article	http://search.ebscohost.c...
Lindgren	2007	Electronic states and phosphorescen...	Journal of Luminescence	Journal Article	http://search.ebscohost.c...
Carlbring	2007	Internet vs. paper and pencil administ...	Computers in Human Beh...	Journal Article	http://search.ebscohost.c...
Marthinsen	1988	Fra dynamittens historie		Book Section	

- Nye referansetyper, og listen er nå ordnet alfabetisk
- Du kan lenke til pdf-filer ved å dra den til riktig referanse
- Du kan skjule tomme felt i detaljbildet for referanser
- Enklere import av referanser fra databaser
- EndNote X er kompatibel med versjon 8 og 9
- Nye og oppdaterte styles-, filters- og connection-filer
- Biblioteket kan enkelt pakkes til en kompakt fil (som inkluderer eventuelle filer du har lenket til i ditt bibliotek) for lagring av sikkerhetskopi eller for å sende til kollega

What's new in EndNote X (demo fra EndNote):

http://www.endnote.com/training/tutorials/EndNoteX_Whatsnew/What_Is_New2.html

Innhold

Hva er EndNote	3
Ordforklaringer.....	3
Installere / oppdatere EndNote	4
Starte EndNote	6
Lage library.....	6
Åpne eksisterende library	7
Slik ser et library ut	7
Slik ser en referanse ut i EndNote	8
Bibliografiske stiler (output styles)	8
Velg/endre bibliografisk stil (output style) i EndNote.....	9
Registrere referanser manuelt	10
Lagre / lukke referanser	11
Tips for manuell registrering	11
Import av referanser fra databaser	12
Referansebehandling	13
Åpne en referanse	13
Endre i en referanse	13
Kopiere referanser	13
Slette referanser	13
Foreta og vis et uvalg av referanser	13
Vis alle referanser.....	13
Søke blant referanser i et library.....	13
Sortere referanser	13
Legge inn informasjon på flere referanser samtidig.....	14
Innstillinger (preferences)	15
Redigere en bibliografisk stil (output style)	16

EndNote og Word	17
EndNote-verktøylinjen i Word	17
Sitere kilder i løpende tekst og automatisk generere litteraturliste.....	18
Velge/endre bibliografisk stil (output style) i Word	19
Redigere siteringer i Word-dokument	19
Slette referanser i Word-dokument	19
Lage litteraturlister i Word.....	19

EndNote

Hva er EndNote

EndNote er et program som hjelper deg å ta vare på og holde orden på litteraturreferanser. Du kan skrive inn referanser manuelt eller importere referanser fra ulike litteraturdatabaser (BIBSYS, CSA, Medline osv.).

EndNote er knyttet opp mot Word, noe som gjør at du på en enkel måte kan sette inn siteringer i Word-dokumenter og generere litteraturlister i forskjellige bibliografiske stiler (APA, Chicago, Harvard osv.). Det er enkelt å skifte bibliografisk stil, og så oppdateres siteringer og litteraturliste med den nye stilen på et blunk.

Dette er en kort innføring i bruk av EndNote. For detaljer og mer utførlige forklaringer, se **EndNotes brukermanual** (EndNote X User's guide) på 680 sider:

<http://www.endnote.com/support/helpdocs/EndNoteXWinManual.pdf>

(bruk søkefunksjonen Ctrl+F for å søke etter avsnitt som omhandler ditt problem)

EndNotes hjelpesider, bl.a. med nyttig FAQ-liste:

<http://www.endnote.com/support/ensupport.asp>

Læringssenterets EndNote-sider:

<http://www.hio.no/content/view/full/44949>

Ordforklaringer

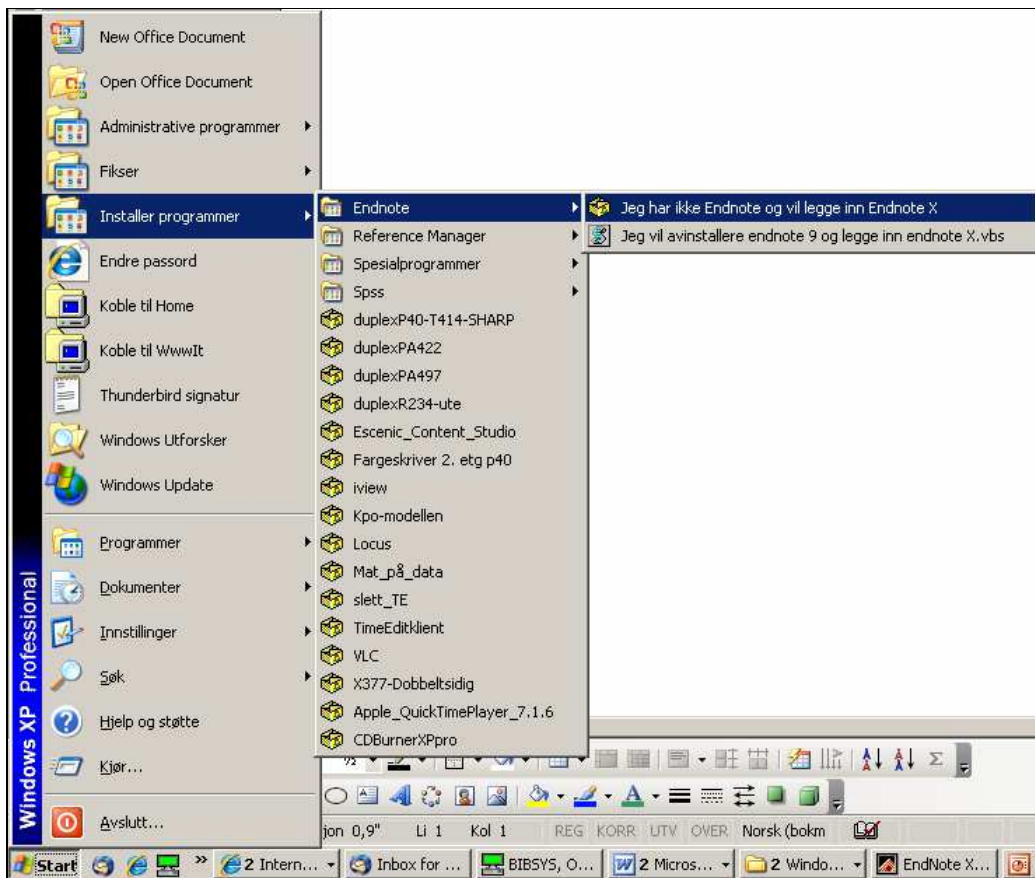
library	EndNote kaller en fil med referanser <i>library</i>
output style	bibliografisk stil, dvs. hvordan siteringer og referanser skal se ut
reference	referanse eller "kartotekkort", dvs. opplysninger om en artikkel, bok el.l.

Installere / oppdatere EndNote

HiO har kjøpt lisens til EndNote (og Reference Manager) slik at alle faglige tilsatte kan ta dette bruk. EndNote og Reference Manager påvirker Word, så IT-tjenesten anbefaler at bare de som skal bruke programmet gjennomfører installasjon på sin maskin.

For å installere / oppdatere EndNote X:

1. Det er viktig at det er den som skal bruke programmet som er logget på når programmet installeres (hvis ikke virker ikke koblingen til Word).
Lukk også alle andre vinduer når du installerer / oppdaterer EndNote.
2. Klikk på **Start**
Velg **Installere programmer**
Velg **EndNote**



3. a) Velg **Jeg har ikke EndNote og vil legge inn EndNote X**
hvis du ikke har EndNote på din pc fra før. Pr. juni 2007 installeres da versjon X.0.2.

ELLER

- b) Velg **Jeg vil avinstallere EndNote 9 og legge inn EndNote X.vbs**
hvis du har forrige versjon av EndNote (versjon 9) og vil installere versjon X.
Pr. juni 2007 slettes EndNote 9 og så installeres EndNote versjon X.0.2.

NB!!! LES DETTE FØR DU KJØRER "Jeg vil avinstallere EndNote 9 og ..."):

Denne installasjonen sletter hele mappen med EndNote 9. Før du kjører denne installasjonen bør du derfor dobbeltsjekke at ditt/dine EndNote-library er lagret på ditt hjemmeområde (H:) og hvis du har redigert noen av EndNotes programfiler (Styles, Connection eller Filter-filer), må du kopiere eller flytte disse et annet sted mens du installerer den nye versjonen. Etterpå må filene flyttes tilbake til sine respektive mapper for å fungere igjen.

4. Når du har valgt 3a) eller 3b) får du en boks med spørsmål om du er sikker på at du vil installere EndNote. Klikk OK

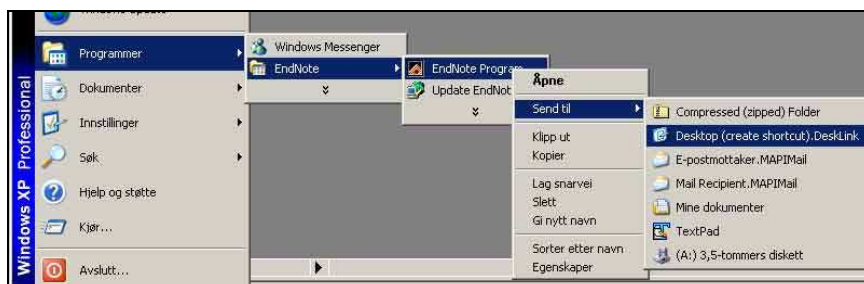
5. Nederst i høyre hjørne på din pc, skal det nå vises en liten pakke som pakkes opp igjen og igjen.
NB! Dersom pakken vises, men uten bevegelse, må du starte fra begynnelsen igjen

6. Når installeringen er ferdig, får du opp en boks med beskjed "EndNote successfully installed"

7. Programmets plassering er C:\Programfiler\EndNote X
og er nå tilgjengelig via **Start > Programmer > EndNote > EndNote Program**

Lage snarvei fra skrivebordet (kan fungere forskjellig fra maskin til maskin):

Start > Programmer > EndNote > HØYREKLIKK PÅ EndNote Program > velg Send til > Desktop (create shortcut)



8. For å vite om installeringen av EndNote var vellykket, må du også sjekke at koblingen til Word er i orden. Åpne Word

9. Hvis EndNote-verktøylinjen ikke åpnes automatisk, sjekk at den er installert:
Verktøy > Vis verktøylinjer > EndNote X

10. Men du må også sjekke at den virker:

Klikk på  og hvis du ikke får en feilmelding, skal alt være i orden

Feilmelding "The macro cannot be found..."

Dersom du får feilmeldingen "The macro cannot be found or has been disabled because of your macro security settings" når du prøver EndNote-knappene i Word:

- 1) Lukk Word

- 2) Via Utforskeren gå til: C:\Programfiler\EndNote

- 3) Kopier følgende tre filer:

EN10CWYW.dot
EN10Cwyw.wll
EN10Cwyw.WordXP.wll

- 4) Via Utforskeren gå til og lim inn de tre filene her:

C:\Documents and Settings\<ditt HiO-brukernavn>\Programdata\Microsoft\Word\STARTUP

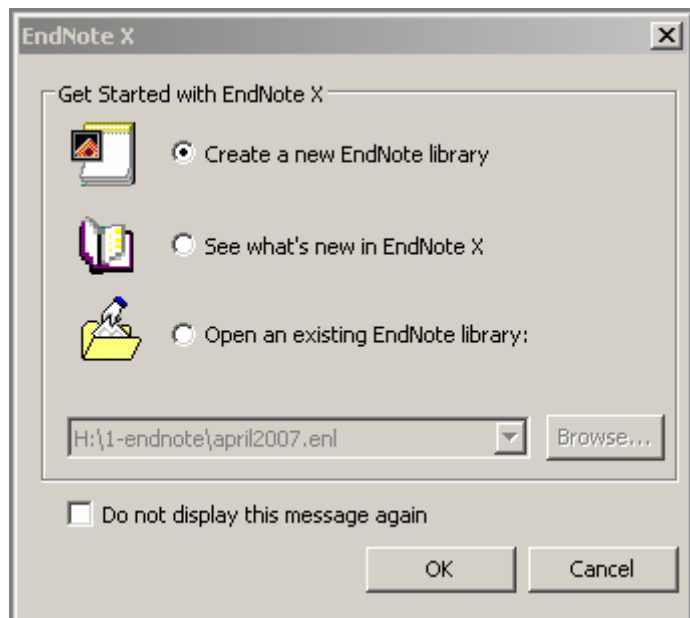
- 5) Åpne Word - og forhåpentligvis virker EndNote-knappene nå

Starte EndNote



Start programmet fra EndNote-ikonet på skrivebordet ditt eller via Start-menyen > Programmer > EndNote

Når du åpner EndNote får du valget mellom å opprette et nytt *library* eller åpne et eksisterende (EndNote kaller en fil med referanser *library*).



Lage library

For å kunne lagre referanser i EndNote må du ha et *library* å lagre det i.

1. Når du åpner EndNote, får du spørsmål om du vil lage et nytt library eller om du vil åpne et eksisterende library (dette kan også velges med knappen  eller **File > New**)
2. Velg område/mappe hvor du vil lagre (**NB! Husk å lagre på eget hjemmeområde H:**)
3. Gi *library*'et navn og klikk på **Lagre**

Du kan ha flere *libraries*, men det anbefales at man har ett *library* som inneholder alle referanser (det er lettere å søke i ett stort *library* enn mange små). Det er for øvrig enkelt å slå sammen *libraries* og så sjekke/fjerne dubletter.

Et *library* har filnavn som slutter med **.enl**, som står for **EndNote Library**.

Et *library* er en fil, som kan "filbehandles" på samme måte som f.eks. Word-filer. Det vil si at den kan kopieres, få nytt navn, flyttes, slettes osv.

NB! Kan jeg åpne libraries laget i eldre versjoner i EndNote X?

Du kan automatisk åpne libraries laget i versjon 8 og 9 i EndNote X.

Tidligere versjoner må konverteres før de kan brukes EndNote X.

To convert an old EndNote library (hentet fra *EndNote User Guide*, side 114-115):

1. Start EndNote
2. From the *File* menu, select *Open* and then *Open Library*
3. On the file dialog, locate and highlight the old library, and click *Open Library*. EndNote will warn that the selected library was created with an older version, and will ask for permission to convert it
4. Click *OK* to convert the library. Name the new library and click *Save*

Åpne eksisterende library

 eller **File → Open**

viser snarveier til sist brukte *library*'er eller velg **Open Library** for å finne et annet

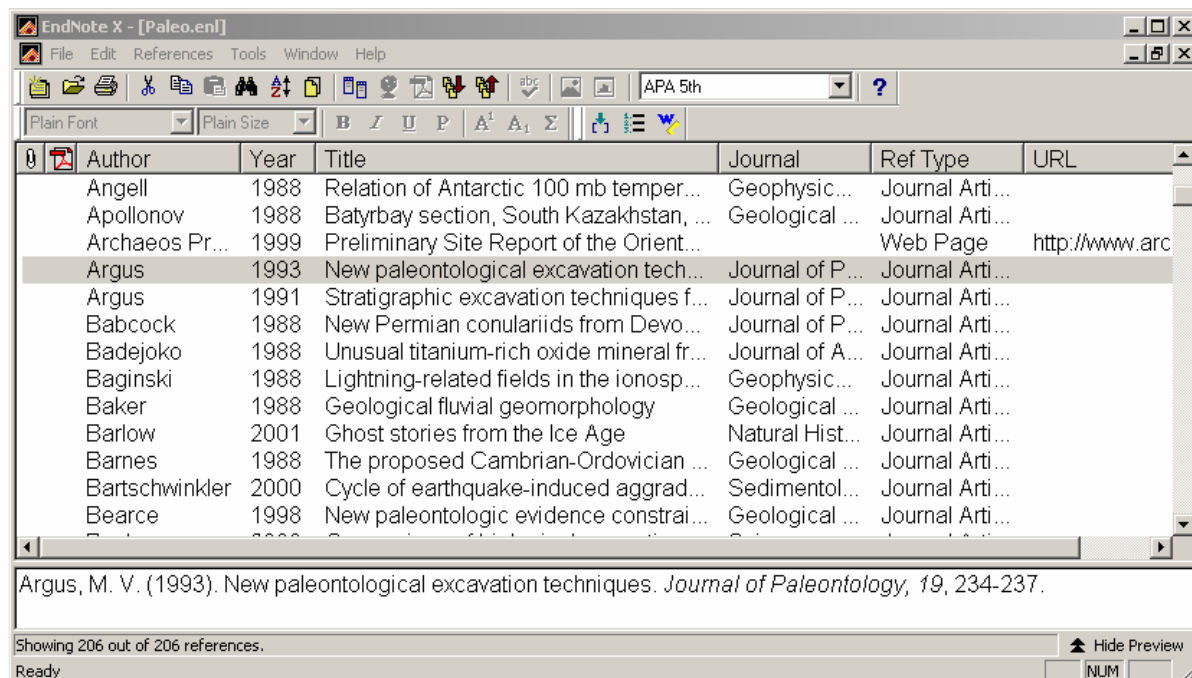
OPPGAVE

Åpne EndNotes eksempel-library:

-  eller **File → Open → Open library** (Ctrl + O)
- Eksempel-library'et finner du sammen med EndNote-programmet:
C:\Programfiler\EndNote\Examples\Paleo.enl

NB! NB! Husk å lagre egne library på hjemmeområdet (H:), og ikke på selve pc-en (C: eller D:)

Slik ser et library ut



Felt:

Informasjonen er sortert i felter: Felt for forfatter, tittel, år osv. Det sorteres automatisk på forfatter, men du kan enkelt endre sortering, ved på kolonnens feltnavn, f.eks. Title.

Du kan bestemme hvilke felt som skal vises og i hvilken rekkefølge.

Edit → Preferences → Display Fields

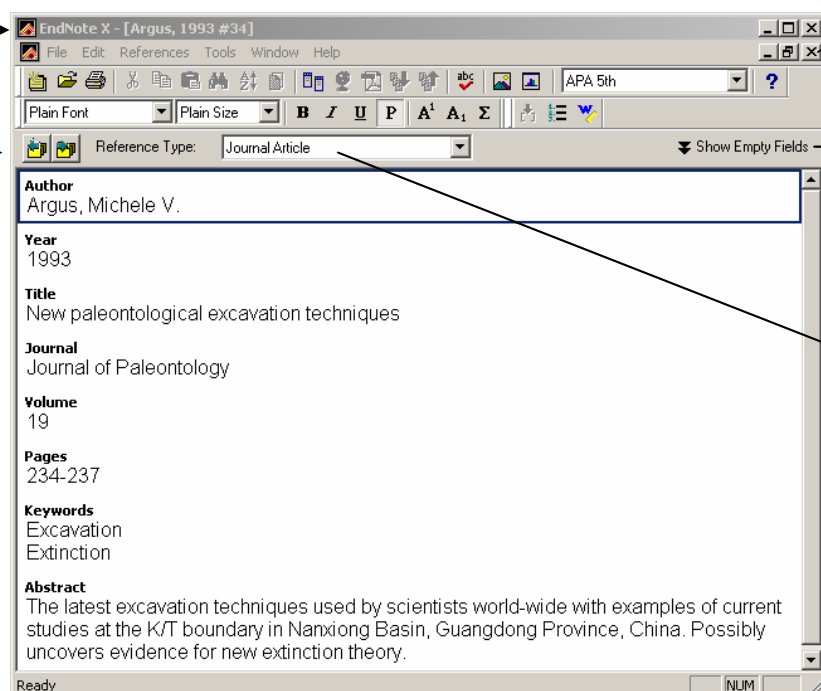
Forhåndsvis referanser:

Nedre del av skjermbildet kan forhåndsvis referansene i valgt bibliografisk stil, i dette tilfellet *APA 5th* (valgt stil vises i rullegardin øverst i skjermbildet). Denne funksjonen slås av/på ved å klikke på **Show Preview / Hide Preview** nederst i høyre hjørne.

Les mer om bibliografiske stiler (output styles) senere i veiledningen.

Slik ser en referanse ut i EndNote

Når du står i et *library*, dobbeltklikk på ønsket referanse (eller marker og trykk Enter) og referansen åpnes.



LAGRE / LUKKE REFERANSER
Referansen lagres automatisk når du lukker den

VIS / SKJUL FELTER
Du kan veksle mellom **Show Empty Fields** for å se alle felter eller **Hide Empty Fields** for kun å se utfylte felter

VELG RIKTIG REFERANSETYPE
Referansetypen (**Reference Type**) bestemmer hvilke felter som er tilgjengelig ved registrering, samt hvordan referansen skal se ut i litteraturlister.
Du kan når som helst endre referansetype, men husk at da vil også feltene endre seg,

Bla mellom referanser med  (knappene vises bare når du står i en referanse)

Når du lagrer / importerer nye referanser, blir de automatisk tilordnet et unikt id-nummer. Dette nummer vises øverst i skjermbildet når du er inne på en enkelt referanse – i dette eksempelet [Argus, 1993#34], dvs. at id-nummeret her er #34.

Når du setter inn referanser i Word, er det dette id-nummeret som sørger for at koblingene mellom Word og EndNote går til riktige referanser.

Bibliografiske stiler (output styles)

Output styles styrer hvordan siteringer og referanser vil se ut i et Word-dokument (og i preview i EndNote). EndNote inneholder mer enn 2000 forskjellige bibliografiske stiler. Noen stiler er mye brukt innen bestemte fagområder, men mange tidsskrift har egne stiler. Før du skal publisere eller levere et arbeid, er det viktig at du sjekker om det kreves en bestemt stil og i så fall hvilken.

Noen mye brukte stiler er:

APA 5th:

Ekeland, S. (2002). Lyden av luftgitar. *Musikk kultur*, 6(12), 6-7.

Chicago 15A:

Ekeland, Skjalg. "Lyden av luftgitar." *Musikk kultur* 6, no. 12 (2002): 6-7.

Chicago 15B:

Ekeland, Skjalg. 2002. Lyden av luftgitar. *Musikk kultur* 6 (12):6-7.

Harvard:

EKELAND, S. (2002) Lyden av luftgitar. *Musikk kultur*, 6, 6-7.

Vancouver:

1. Ekeland S. Lyden av luftgitar. *Musikk kultur* 2002;6(12):6-7.

Eksempler på tidsskrift med egne stiler:

British journal of music education:

Ekeland, S. (2002) Lyden av luftgitar. *Musikk kultur*, 6, 12, 6-7.

Human resource management:

Ekeland, S. (2002). Lyden av luftgitar. *Musikk kultur*, 6(12), 6-7.

Velg/endre bibliografisk stil (output style) i EndNote

Referansene i litteraturlisten i Word-dokument kan vises i forskjellige stiler.

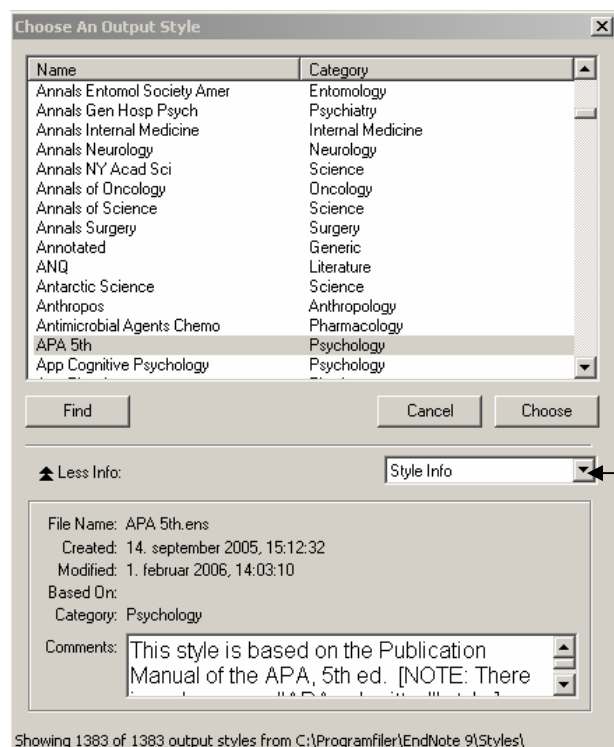
Du kan bestemme stilen i EndNote, eller du kan gjøre/endre det i Word (se side 19).

Gå til rullegardinmenyen og velg **Select Another Style** for å skifte stil.



Gir skjerm med liste over alle stilene:

- Marker/klikk på ønsket stil
- Klikk på **Choose** og stilen legger seg inn i rullegardinmenyen (og blir liggende som snarveier)

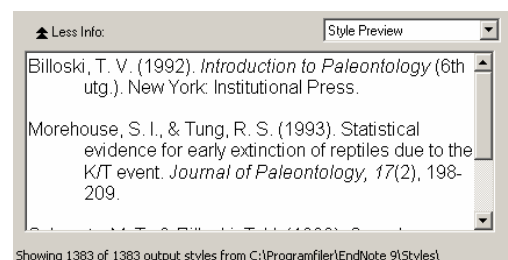


TIPS FOR Å FINNE ØNSKET STIL

- bla med piltaster eller scroll
- skriv inn første bokstav for å hoppe dit i den alfabetiske listen
- skriv inn de 3 første bokstavene (må skrives raskt/sammenhengende) i stilens eller tidsskriftets navn
- søk med **Find** på stilens/tidsskriftets navn eller fagområde

TIPS

Velg **Style Preview** for å se eksempler på hvordan referanser i den markerte stilen ser ut



Registrere referanser manuelt

Du kan registrere referanser manuelt, men det er raskere og enklere å importere referansene hvis de finnes i en litteraturlit database, f.eks. BIBSYS eller Medline, fra før.
(Veiledning for import fra databaser: <http://www.hio.no/content/view/full/54737>)



eller **References > New reference (Ctrl + N)** gir et tomt "kartotek kort":

EndNote 8 - New Reference

File Edit References Tools Window Help

Plain Font Plain Size B I U P A¹ A₁ Σ

New Reference

Reference Type: Journal Article

Author

Year

Title

Journal

Volume

Issue

Pages

Referansetyper:

Journal Article er default *Reference Type*.

Velg andre referansetyper i rullegardinen hvis referansen er en bok, et kapittel i en bok osv. (feltene for de forskjellige referansetypene varierer).

Du kan endre *Reference Type* i lagrede referanser ved å åpne referansen og velge en annen referansetype.

1. Velg riktig referansetype (tidsskriftartikkel, bok, bokkapittel, redigert bok, elektronisk bok osv.)
2. Fyll ut aktuelle felt (**les Tips for manuell registrering på neste side før du begynner!**).
Gå til neste felt med Tab. Gå til forrige felt med Shift + Tab.
3. Referansen lagres automatisk når du lukker den

Eksempel på et utfyllt "kartotek kort" for en artikkel:

EndNote 8 - Ekeland, 2002 #215

File Edit References Tools Window Help

Plain Font Plain Size B I U P A¹ A₁ Σ

Ekeland, 2002 #215

Reference Type: Journal Article

Author
Ekeland, Skjalg

Year
2002

Title
Lyden av luftgitar

Journal
Musikk kultur

Volume
6

Issue
12

Pages
6-7

TIPS

Det kan være lurt å legge inn dato, egne stikkord, navn på prosjekt el.l. i felt for **Keywords** eller **Notes**, slik at du enkelt kan søke fram en gruppe referanser senere.

I feltene **Abstract** og **Notes** kan det legges inn inntil 16 sider tekst

Lagre / lukke referanser

En referanse lagres automatisk når du lukker den, noe du kan gjøre ved å klikke på nederste ☒ i øvre høyre hjørne (eller **Ctrl + W**)

Tips for manuell registrering

"Garbage in, garbage out" = vær nøye med å registrere riktige opplysninger!

Forfatter:

- Registrer fullt navn hvis du har/vet det, dvs. vet du fornavnet, legg det inn (programmet vil lage litteraturlister med initialer hvis bibliografisk stil krever det)
- Skriv **etternavn, fornavn** eller **fornavn etternavn**
→ **Olsen, Arne Eik** eller **Arne Eik Olsen**
- Initialer: Mellomrom eller punktum mellom flere initialer
→ **Olsen, A E** eller **Olsen, A.E.** eller **A E Olsen** eller **A. E. Olsen**
- Flere forfattere: Ny linje (**ENTER**) for hver forfatter
- Hvis du ikke vet alle forfatterne, kan **et al.**, (et al. med komma til slutt) legges inn som siste forfatter. EndNote føyer ellers til et al. når den bibliografiske stilen krever det
- Hvis ingen forfatter, la feltet være tomt (ikke skriv ? eller anonym)
- Det er viktig at samme forfatternavn skrives like alle gangene det brukes, benytt derfor *Term Lists*
- Korporasjon eller organisasjon som forfatter, skriv , (komma) etter navnet
→ **Statistisk sentralbyrå,**

Tittel:

- Ikke bruk ENTER når du skriver inn tittelen
- Ikke avslutt med punktum (eller andre tegn)
- Undertittel kan markeres med kolon mellomrom mellom hovedtittel og undertittel
→ **Barn og musikkundervisning: Noen tanker om nåtid og fremtid**

Sidetall:

- Sidetall kan skrives fullt ut eller forkortes: **111-115** eller **111-5**
- Ikke skriv **s.** eller **p.** (programmet ordner det)
- Ikke bruk komma i sidetall

Interne felter:

- Feltene *Label*, *Keywords*, *Abstract*, *Notes* osv. er til bruk for egen informasjon
- *Keywords*: Bruk linjeskift mellom hvert emneord når det er flere, slik at du kan benytte deg av *Term Lists*
- Du kan f.eks. kopiere (Ctrl + C) og lime inn (Ctrl + V) nøkkelord, sammendrag osv.
- *Notes* kan brukes til egne notater, men et lurt tips kan være å legge inn dato (20040522), som du senere kan bruke til søking/sortering

URL / Link to PDF:

- Bruk *ULR*-feltet for å legge inn internett-adresser
- Bruk *Link to PDF* for å lenke til PDF-filer på nettet, eller til filer på egen pc:
Stå i feltet, høyreklikk og velg PDF > Link to PDF > velg ønsket fil

Dato:

- Formateres ikke, så legg de inn slik du vil at det skal vises

Import av referanser fra databaser

Du kan søke i litteraturdatabaser og importere referanser fra databasene til EndNote. Dette kan gjøres på flere måter, avhengig av hvilken database du søker i.

Søk i database og eksporter til EndNote

Kort forklart:

1. Søk i database
2. Velg/marker referanser
3. Velg eksporter til EndNote
4. Velg hvilket EndNote-library referansen skal legges inn i

Hvordan det gjøres i den enkelte database, varierer noe.

Se veiledninger for de enkelte databaser: <http://www.hio.no/content/view/full/54737>

Noen ganger fungerer ikke forklaringen over. Da kan det være nødvendig å mellomlagre referansen og så hente dem inn i EndNote:

1. Søk i database
2. Velg/marker referanser
3. Velg eksporter til EndNote
4. Lagre referansene som en txt-fil (*.txt)
5. Gå til ønsket EndNote-library
6. Velg File > Import (egen knapp også)
7. Hent opp filen du nettopp lagret
8. Import Option: Avhenger av hvilken database det er snakk om, men velg enten databasen fra riktig leverandør, eller RIS-formatet for f.eks. Bibsys eller Norart (*hvis ønsket filter ikke vises i listen, velg Other Filters og let opp riktig filter, evt. sjekk EndNotes sider for å se om det har kommet noen nye filtre:*
<http://www.endnote.com/support/enfilters.asp>)
9. Duplicates: Velg Discard Duplicates, så slipper du å få dubletter
10. Klikk på Import-knappen

Ved import bør du alltid sjekke at referansen blir registrert riktig og evt. redigere dem.

Søk og importer via EndNote

Du kan også søke i en del databaser direkte fra EndNote. Men denne løsningen gir noe begrensede søkemuligheter og gir heller ikke alltid gode/sanne treff, og egner seg best hvis man leter etter bestemte referanser. Skal du gjøre avanserte søk, bør dette uansett gjøres direkte i den enkelte database, og så kan du heller eksportere referanser til EndNote.

Se veiledninger for direkte for de enkelte databaser:

<http://www.hio.no/content/view/full/54737>

Mangler det veiledning til en database?

Kontakt Læringssenteret, så forsøker vi å finne ut av det / lage veiledning.

Referansebehandling

Åpne en referanse

Dobbeltklikk på referansen i *library*'et (eller marker den og klikk Enter).

Endre i en referanse

1. Åpne referansen ved å dobbeltklikke på den (eller marker den og klikk Enter)
2. Foreta ønskede endringer
3. Endringene lagres automatisk når du lukker "kartotekkortet"

Kopiere referanser

1. Merk referansen ved å klikke på den (for å merke flere samtidig, hold Ctrl-tasten nede)
2. **Ctrl+C** (eller høyreklikk på referansen og velg **Copy**)
3. Gå til *library*'et du vil lime inn i, **Ctrl+V** (eller høyreklikk og velg **Paste**)

Slette referanser

1. Merk referansen ved å klikke på den (for å merke flere samtidig, hold Ctrl-tasten nede)
2. **References > Delete References (Ctrl+D)** (eller høyreklikk på referansen og klikk Ctrl + D)

Foreta og vis et uvalg av referanser

1. Ctrl + klikk på ønskede referanser
2. Velg **References → Show Selected References**

Vis alle referanser

Etter å ha sett på et utvalg referanser og du vil se alle referanser igjen:

- **References → Show All References (Ctrl + M)**

Søke blant referanser i et library

Du kan søke opp enkelt-referanser eller grupper med referanser.

Klikk på  eller **Search** (Ctrl + F) og du får opp søkemuligheter i et nytt vindu.

Hurtigsøk på forfatter: Skriv første bokstav i en forfatters etternavn for å hoppe til den bokstaven, eller skriv de 3 første bokstavene (må skrives ganske raskt/sammenhengende) for å hoppe mer spesifikt.

Sortere referanser

Når du åpner et *library*, sorteres det automatisk på forfatter, men du kan også selv velge hvordan du vil sortere listen.

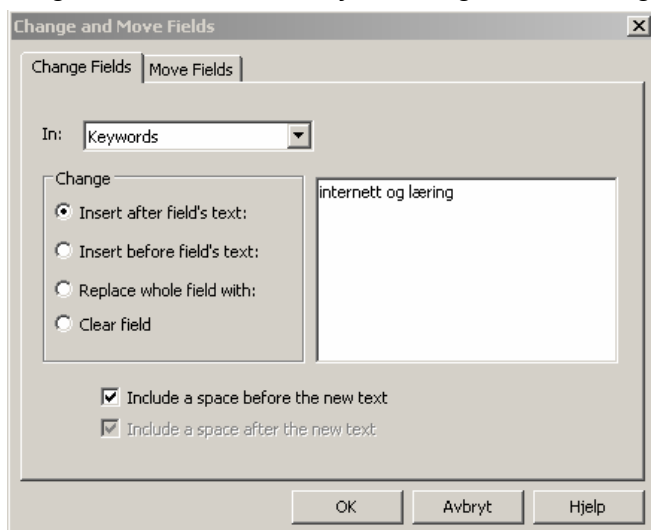
Enkel sortering: Klikk på overskriften for kolonnen du vil sortere etter – og klikk en gang til for å sortere i motsatt rekkefølge

Avansert sortering: Klikk på **Sort library**-knappen  og du får opp sorteringsmulighetene

Legge inn informasjon på flere referanser samtidig

F.eks. ved import av mange referanser hvor du f.eks. vil legge til egne keyword.

1. **Merk** de ønskede **referansene** i EndNote (hold Ctrl-tasten nede for å velge flere)
2. Klikk på **References** på verktøylinja, og velg **Show Selected References** for å se en egen liste over referansene du har valgt
3. Klikk på References igjen, men nå velger du **Change and Move Fields**
4. Velg aktuelt felt, f.eks. Keywords og hva du vil legge til og hvordan



Innstillinger (preferences)

Velg **Edit → Preferences** på verktøylinja.

Libraries: Velg hvilket *library* som skal åpnes automatisk hver gang du starter EndNote

Display fonts: For å spesifisere fontstørrelse

Reference types: Velg hva slags referansetype som skal vises hver gang du skal legge inn en ny referanse. I utgangspunktet er det *Journal Article*, men det kan du endre ved å velge i *Default Reference Type*-listen. Referansetype kan også endres når du setter inn den enkelte referansen

Temporary Citations: Her kan du forandre tegnene som benyttes for *Temporary Citations*, dvs. midlertidige siteringer. Den midlertidige siteringen, f.eks. {Hansen, 2004 #13}, vises et kort øyeblikk før EndNote formaterer siteringen til, f.eks: (Hansen, 2004)

Sorting: Oppgi hvilke ord (om noen) som skal ignoreres når forfatternavn/titler sorteres

Change Case: Oppgi evt. tittel/forfatternavn som skal beholde store bokstaver (eks. FN, USA), hvis ikke forandres disse automatisk til bare stor forbokstav

Formatting: Gjelder formatering av siteringer = Cite While You Write

Display Fields: Velg hvilke referanse-felt som skal være synlige *library*-vinduet

Duplicates: Velg hvor grundig referanser skal sammenlignes når dubletter skal identifiseres

Online: Velg nettleser

Folder Locations: Her vises plasseringene for standardmappene stiler, importfilter og connections. Plasseringene kan endres

Term Lists: Alle *libraries* har 3 ordlister (forfattere, tidsskrifter og keywords), som oppdateres og utvides hver gang du legger inn referanser i dit *library*. Velg (hak av) ønskede funksjoner

Spell check: Velg hvilken ordliste som skal benyttes ved stavekontroll, som kjøres ved å åpne referanse(r) som skal sjekkes + Tools → Spell Check

Redigere en bibliografisk stil (output style)

NB! Krever administrasjonsrettigheter!

- Velg **Edit → Output Styles → Edit ...** (valgt stil)
(du kan også gå via Output Style Manager)
- Dette "åpner stilen" og du kan redigere den
- Det anbefales å lagre redigert stil som en ny stil (File → Save as), slik at du beholder den opprinnelige

For å endre referansenes utseende i litteraturlisten

1. Velg **Bibliography** i oversikten til venstre i skjermen
2. Deretter **Templates** (under Bibliography)
3. Det viser alle **Reference types** innen stilen
4. Klikk på/marker den **Reference type** du vil endre (f.eks. Journal Article eller Book)
5. Legge til felt i en referansetype: Plasser markøren der du vil legge til feltet, klikk **Insert Field**-knappen og velg feltparten du vil legge til.
6. Redigere fortekster: Marker **Reference type** du vil redigere, og så kan du legge til/fjerne/endre fortekst. Eks. oversette forteksten Ed. til Red. (NB! Pass på å bare endre fortekster, ikke feltparten = Editor er feltparten, Ed. er forteksten)
7. Avslutt/lagre endringene ved å klikke på nederste x øverst i høyre hjørne og svar JA på lagringsspørsmålet

Bruk "Format Bibliography"-knappen i EndNote-verktøylinja i Word for å oppdatere Word-dokumentet i henhold til de stilendringene du har gjort.

EndNote og Word

EndNote-verktøylinjen i Word

Hvis EndNote-verktøylinjen ikke vises automatisk i Word:

Vis → Verktøylinjer → hak av for EndNote X

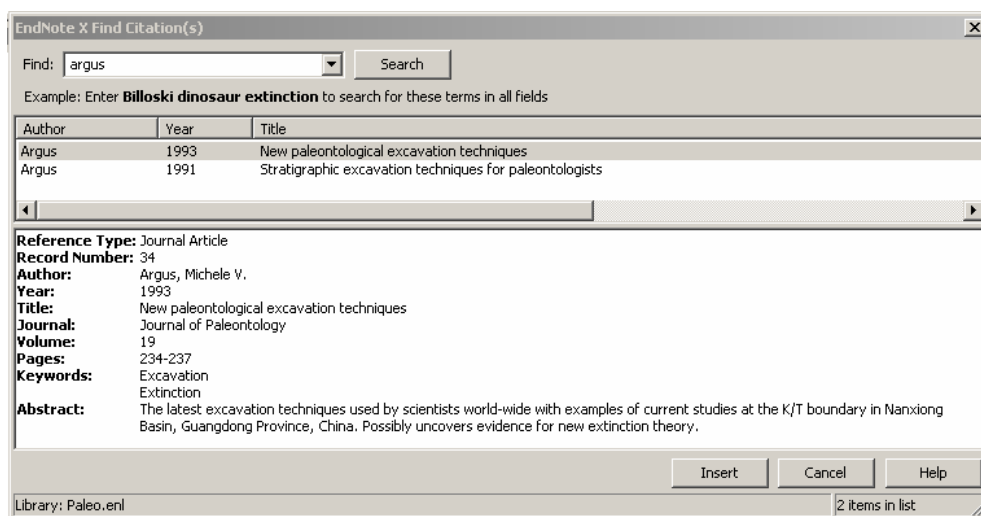
(Hvis det ikke hjelper, kontakt IT eller se EndNote FAQ: <http://www.endnote.com/support/faqs/CWYW/faq1.asp>)

	Find Citation(s)	Søk opp referanse(r) og sett den/de inn i teksten uten å forlate Word. Referansene hentes fra ditt EndNote-library som må være åpent. <i>Instant Formatting</i> er standard, dvs. at siteringene er ferdig formaterte og at det fortløpende produseres en litteraturliste i slutten av Word-dokumentet mens du legger inn siteringer
	Go to EndNote	Åpner EndNote
	Format Bibliography	Formaterer dokumentet ditt i henhold til valgt <i>output style</i> . Når du velger en ny output style eller har gjort endringer i referanser i EndNote, velg Format Bibliography for å formatere listen til den nye stilen og oppdatere endringer
	Insert Selected Citation(s)	Brukes for å sette inn siteringer ETTER at du har markert referanse(r) i ditt <i>library</i> i EndNote
	Edit Citation(s)	Redigere sitering (legge til/utelate opplysninger, slette siteringen og referansen i litteraturlisten osv.) NB! Referansen endres ikke i EndNote!
	Insert Note	Legg til egne notater
	Edit Library Reference(s)	Endrer referanse direkte i ditt <i>library</i> i EndNote. Bruk <i>Format Bibliography</i> for å oppdatere litteraturlisten
	Uniformat Citation(s)	Konverterer formaterte og uformaterte siteringer tilbake til originalteksten
	Remove Field Codes	Fjerner EndNote-koder i Word-dokumentet. Brukes for å lagre kopi av dokumentet med siteringer og litteraturliste som ren tekst. Det er viktig at du også har en kopi med feltkodene, for evt. videre bearbeiding
	Export Traveling Library	Oppretter et nytt <i>library</i> med bare de referansene du har brukt i ditt Word-dokument
	Find Figure(s)	Søk etter referanser som inneholder figurer i ditt EndNote-library. Figur-siteringer nummereres og det produseres fortløpende en figur-liste i slutten av Word-dokumentet
	Generate Figure List	Lager/formaterer liste over alle figurer
	Cite While You Write Preferences	Oppsett for koblingen mellom Word og EndNote
	Help	

Sitere kilder i løpende tekst og automatisk generere litteraturliste

Denne funksjonen kaller EndNote **Cite while you write (CWYW)**. Dvs. å sitere kilder i løpende tekst, samtidig som det automatisk lages litteraturliste til slutt i dokumentet.

1. Åpne EndNote-library'et du vil sitere fra
2. I Word-dokumentet plasserer du markøren hvor du vil sette inn sitering (du må selv passe på at det blir ønskede mellomrom foran / bak siteringen)
3. Velg  **Find Citations** og søk opp referanse(r) i **Find**-feltet (søker i alle felter). Så vises den eller de referansene som inneholder søkeordet ditt. Marker en av referansene, så vises hele referansen nedre del av vinduet.



4. Merk ønsket referanse (velg flere referanser ved å holde Ctrl-knappen nede) og klikk på **Insert**-knappen
5. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges referansen(e) inn i en litteraturliste i slutten av dokumentet

Eksempel – sitering (med bibliografisk stil APA):

(Argus, 1993)

Eksempel – referansen i litteraturlista (med bibliografisk stil APA):

Argus, M. V. (1993). New paleontological excavation techniques. *Journal of Paleontology*, 19, 234-237.

Hvis du ikke finner referansen(e) du ønsker:

1. Velg  **Go To EndNote** og let opp referansen i *library*'et ditt (eller velg et annet *library* og finn referansen der)
2. Merk ønsket **referanse(r)** i EndNote
3. Klikk på  for å gå tilbake til Word (dersom denne knappen ikke vises i EndNote: **Tools > Show Toolbar > CWYW/Add-in**)
4. Tilbake i Word velger du  **Insert Selected Citation(s)** for å sette inn referansen(e), og samtidig legges referansen(e) inn i litteraturlista i slutten av dokumentet

Velge/endre bibliografisk stil (output style) i Word

Referansene i litteraturlisten i Word-dokument kan vises i forskjellige stiler. Du kan når som helst endre/formatere stilen i Word.

1. For å endre stil i et dokument, velg  **Format Bibliography**
2. Velg stil i feltet **With output style** eller klikk på **Browse** for å finne flere stiler
3. Klikk **OK** og så endres dokumentet ditt i henhold til valgt stil

Redigere siteringer i Word-dokument

Brukes hvis forfatter eller årstall ikke skal vises i siteringen, eller hvis du vil legge til sidetall i enkelte siteringer:

1. Klikk på  **Edit Citation(s)**
2. Gir en tekstboks som viser alle siteringene i dokumentet
3. Klikk på siteringen du vil redigere og bruk feltene/knappene til høyre
4. Lagre endringene ved å klikke **OK**

Slette referanser i Word-dokument

NB! Ikke bruk Delete or Backspace på tastaturet for å slette referanser, da det ikke sletter referansen(e) i litteraturlisten.

1. Merk siteringen du vil slette og klikk på  **Edit Citation(s)**
2. Gir en tekstboks som viser alle siteringene i dokumentet
3. Merk siteringen(e) du vil slette og klikk på **Remove**-knappen og så **OK**
4. EndNote fjerner siteringen og retter i litteraturlisten – husk å lagre på nytt for å lagre endringene

Lage litteraturlister i Word

1. **Merk** de ønskede **referansene** i EndNote (hold Ctrl-tasten nede for å velge flere).
2. Klikk på **References** på verktøylinja, og velg **Show Selected References** for å se en egen liste over referansene du har valgt
3. Sorter eventuelt referansene slik du vil ha dem i listen ved hjelp av 
4. Velg **referansesystem** i rullegardinmenyen i verktøylinja  (viser noen få stiler automatisk, velg **Select Another Style...** for å finne flere)
5. Når du har valgt stil, er du klar for å **eksportere**  referansene
6. Det gir deg en boks hvor du må **lagre** de eksporterte referansene i en passende mappe med **filtype Rich Text Format (.rtf)**

For å se på litteraturlisten, åpne den lagrede filen i Word