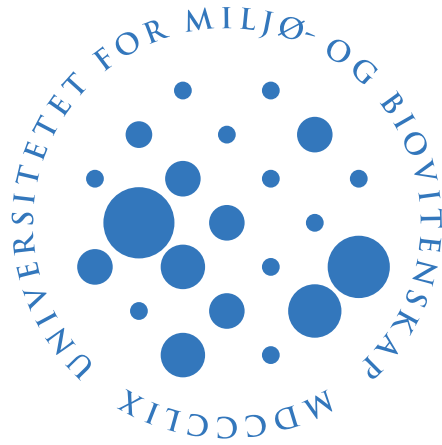




EndNote

versjon X
for Windows

Veiledning

Innhold

Hva er EndNote	4
Brukermanual og veiledninger.....	4
Nyheter i EndNote X.....	4
Installering	5
Ordforklaringer.....	5
Opprette et library / en database	6
Eksempel på et library	6
Felt.....	6
Forhåndsvisning av en referanse i litteraturlisten	6
Åpne eksisterende library	7
Kopiere referanser fra et EndNote-library til en annet.....	7
Åpne og konvertere gamle EndNote-libraries	7
ProCite og RefMan baser kan benyttes i EndNote.....	7
Standard innstillinger	7
Eksempel på en referanse.....	9
Registrere referanser manuelt.....	9
Generelle tips ved registrering	10
Informasjon om enkelte felt	10
Endre referanser.....	11
Slette referanser	11
Sortere referanser	11
Søk etter referanser i et EndNote-library.....	12
Søkeord.....	12
Index-søk.....	12
Logiske operatorer	12
Eksakt søk.....	12
Søkestrategier kan lagres	12
Importere referanser fra litteraturbaser	13
BIBSYS	14
Chemical Abstracts (SciFinder).....	14
Google Scholar.....	14
ISI Web of Science.....	15
OCLC – Agricola, ArticleFirst, EconLit, Medline, WorldCat m.fl.	15
PubMed.....	15
Webspirs-baser - AGRIS, Biological Abstracts og CAB.....	16
Importere referanser fra elektroniske tidsskrifter.....	17
Importering av referanser – veiledninger for litteraturbaser	17
Søke i litteraturdatabaser via EndNote.....	17

Muligheter.....	17
Fordeler / Ulemper ved å søke i litteratordatabaser via EndNote	18
Finn dubletter.....	18
Term Lists – Ordlister for tidsskrifter, forfattere og emneord.....	19
Tidsskrifter – fullt navn og standard forkortet.....	19
Lage nye lister	20
Lage en selvstendig litteraturliste	21
Samspill mellom Word og EndNote - Cite While You Write	22
Installering av Cite While You Write (CWYW)	22
Funksjoner i CWYW	22
Sett inn siteringer i løpende tekst.....	24
Uformatert og formatert sitering	25
Endre siteringer i løpende tekst	25
Slette siteringer og referanser i litteraturlisten	26
Litteraturliste – Format Bibliography	26
Hvordan slå sammen flere dokumenter til ett?	27
Output Styles (stiler)	28
Hva er Output Styles?	28
Hvordan velge riktig stil?	28
Nedlasting av nye stiler	28
EndNote-stiler for masteroppgaver	28
Redigere eksisterende stiler.....	28
Dokumentmaler	30
Figurer	31
Figurer kan knyttes til referanser.....	31
Figurer som egne referanser.....	31
Figurer i Word.....	31
Oppgaver	32

Hva er EndNote

EndNote hjelper deg å holde orden på dine litteraturreferanser i et personlig bibliotek (*library*). Det er mulig å importere referanser fra ulike litteraturdatabaser som for eksempel *ISI Web of Science*, noe som er både raskere og bedre enn manuell inntasting. Dessuten er det et nyttig hjelpemiddel ved skriving av artikler, masteroppgaver etc. EndNote er knyttet opp mot Word, noe som gjør at du kan sette inn siteringer på ønsket sted i en tekst, og automatisk opprette en litteraturliste bakerst i dokumentet. Innebygget i programmet finnes en rekke bibliografiske stiler for å definere utseende på litteraturlister. Det er enkelt å velge en annen stil, og så oppdatere dokumentet med den nye stilen.

Vær oppmerksom på at hjelp alltid er tilgjengelig ved å velge **Help** fra menylinjen eller ved å trykke funksjonstasten F1.

Brukermanual og veiledninger

Brukermanual (User's Guide) og andre veiledninger (Getting Started Guide) er gratis tilgjengelig via websiden:

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

Nyheter i EndNote X

- Enklere kobling mellom pdf-filen og referansen. En kopi av dine pdf-filer lagres automatisk sammen med dine referanser, slik at de følger ditt *library* (en undermappe med samme navn som ditt *library* "[*library-navn*].data" opprettes automatisk på samme område som *library*-filen).
- Ditt *library* (inkl. *.DATA* mappen) kan enkelt pakkes til en kompakt fil, slik at du har en backup som f.eks. kan overføres mellom ulike PCer (*File : Send To : Compressed Library*).
- Mulighet for visning av opptil 8 felt i *library*-vinduet.
- Mulighet for å skjule/vise tomme felt i referanse-vinduet (*Hide/Show Empty Fields*).
- Menylisten over referansetyper er nå sorter alfabetisk.
- Referansetypen *Electronic source* heter nå *Web page*.
- Lagring av 45 lenker per referanse er mulig i *Link to PDF* feltet.

Installering

Alle ansatte og studenter ved UMB får gratis tilgang til EndNote (UMB har site-lisens). Avtalen dekker også installasjon av programmet på hjemme-PC.

EndNote er installert på de fleste åpne datasaler. De som har tilgang til UMB-nettet kan selv laste ned og installere nyeste programvare via UMBs intranett.

Fremgangsmåte for å installere EndNote på egen PC:

1. Word bør være installert før du installerer EndNote.
2. Avinstaller eventuell gammel versjon før du installerer versjon X.
Ta vare på de filene som du har produsert selv som f.eks. *library*-filer, stiler o.l.
3. Last ned og installer EndNote X via UMBs intranett (se lenke via bibliotekets webside).
4. Programmet bør oppgraderes etter installasjon.
Fra *Windows*-startmeny velges: *Programmer : EndNote : Program Update*.

Ordforklaringer

- *Reference*: Referanse eller ”kartotek kort” dvs. opplysninger om en artikkel, bok, internettside etc.
- *Library*: Database - en fil med referanser.
- *Import files*: Konverteringsfiler dvs. ulike filer som benyttes for å importere referanser fra ulike litteraturlister (som f.eks. *ISI*, *PubMed* etc.).
- *Output Styles*: Stiler/bibliografiske format for å definere utseende på siteringer og litteraturlister.
- *Term Lists*: Index-filer/ordlister for forfattere, tidsskrift og emneord.

Opprette et library / en database

Du må opprette et *library* for å kunne lagre referanser i EndNote. I EndNote kalles en database et *library*.

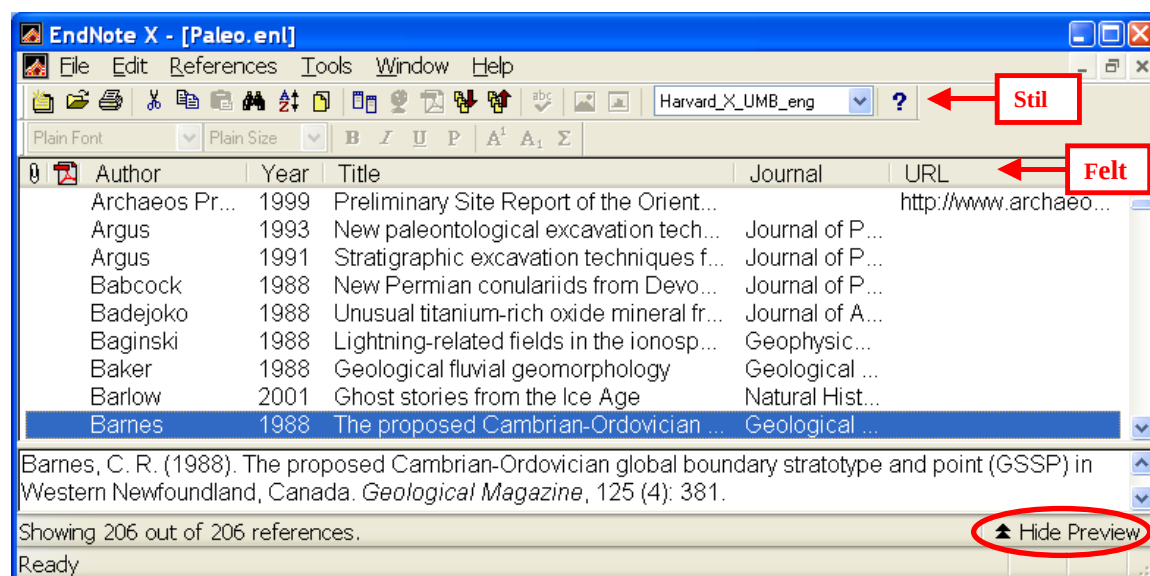
Opprett et *library* med menyvalget:

- **File : New**
- Velg område/mappe hvor filen skal lagres
- Filen får endelsen *.enl*

Det vil alltid være fornuftig å lagre *library*-filen på ditt nettområde, og eventuelt ha lokale backup-filer. Et *library* er en fil som kan filbehandles på samme måte som f.eks. Word-filer. *Library*-filen kan kopieres, flyttes, slettes osv.

Du kan ha flere *libraries*, men det anbefales å opprette kun ét *library*. Da dette vil gjøre det enklere når du siden skal benytte referansene i et dokument.

Eksempel på et library



Felt

Du kan selv bestemme hvilke felt som skal vises og i hvilken rekkefølge med menyvalget **Edit : Preferences : Display Fields**.

I EndNote X er det mulig å se 8 felt fra referansene i *library*-vinduet.

Forhåndsvisning av en referanse i litteraturlisten

Nedre del av skjermbildet viser hvordan den markerte referansen presenteres i en litteraturliste. Stil velges i rullegardinmenyen (øverst til høyre). Her benyttes UMBs Harvard stil. Denne funksjonene slås av/på ved å klikke på **Show Preview / Hide Preview** (nederst til høyre).

Åpne eksisterende library

Åpne et lagret *library* med menyvalget:

- **File : Open**

Snarveier til de sist brukte *libraries* vises, velg eventuelt **Open Library** for å finne et annet.

Kopiere referanser fra et EndNote-library til en annet

Begge *libraries* må være åpnet. Merk referansene som ønskes kopiert over i et annet *library*, og velg **Edit : Copy**. Gå deretter til det *library* som du skal kopiere referansene til, og velg **Edit : Paste**. Referansene som overføres får et nytt *Record*-nummer i det *library* som det kopieres til. *Drag-and-drop*-funksjonen kan også benyttes til å overføre referanser mellom to *libraries*.

Åpne og konvertere gamle EndNote-libraries

EndNote åpner/konverterer automatisk *libraries* som er opprettet i eldre versjoner (*File : Open : Open Library*). *Libraries* som er opprettet/konvertert i EndNote X, 9 eller 8 kan ikke åpnes med eldre versjoner enn EndNote 8. Detaljert fremgangsmåte finnes på s. 114 i brukermanualen:

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

ProCite og RefMan baser kan benyttes i EndNote

I EndNote 7 kan basene åpnes på vanlig måte via **File : Open: Open Library**. Fyll ut dialogboksen og velg den basen som skal konverteres til EndNote. Velg deretter **Convert** for å lage et nytt EndNote-*library* av Procite eller RefMan basen. I nyere versjoner enn EndNote 7, må referansene i ProCite eller RefMan først eksporteres til en txt-fil (*.txt) som deretter importeres til EndNote. Detaljert fremgangsmåte finnes på s. 115 i brukermanualen:

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

Standard innstillinger

EndNote har en rekke standard innstillinger som du selv kan endre etter behov.

Edit : Preferences...

Libraries:

Her kan du velge at EndNote alltid åpner et bestemt *library* når programmet starter.

Display Fonts:

Spesifiser her hvordan informasjonen ønskes vist i programmet, m.h.t. fonter.

Reference Types:

Når du setter inn en ny referanse i ditt *library*, vil referansen automatisk få referansetypen *Journal Article*. Referansetypen kan du selvfølgelig endre når du setter inn den enkelte referansen. Hvis du ønsker en annen default-referansetype, velges

denne i *Default Reference Type*-listen. Hvis du ønsker å endre noen av EndNote's felt eller referansetyper, klikker du på *Modify Reference Types*. Her kan du for eksempel slette felt for bilde og bildetekst i referansetypen *Journal Article*.

Temporary Citations:

En *Temporary Citation* er en uformatert sitering som EndNote setter inn i ditt Word-dokument. En uformatert sitering er kun en imidlertidig sitering som EndNote senere forandrer til en formatert sitering. Eks. på en uformatert sitering: {Smith, 1999 #24}. Eks. på en formatert sitering: (Smith, 1999). Tegnene som benyttes for å skrive en *Temporary Citation* kan endres her.

Sorting:

Her kan du identifisere hvilke ord som skal ignoreres (stoppord) når forfatternavn og titler sorteres.

Change Case:

EndNote's stiler (*Output Styles*) kan benyttes for å endre tittel og forfatternavn som er skrevet med store bokstaver. De ord som du ikke ønsker å endre, registreres her f.eks. FN, UMB, USA etc.

Formatting:

Gjelder formatering av siteringer – *Cite While You Write*. Default er vanligvis alle valgene haket av.

Display Fields:

Her velges de referanse-felt som skal være synlige i *library*-vinduet.

Duplicates

Her spesifiseres hvor grundig referanser skal sammenlignes når dubletter skal identifiseres. *Duplicates* alternativet svarer til *Find Duplicates* kommandoen i *References* menyen.

Online:

Her spesifiseres valg av nettleser (ISI-link) m.m.

Folder Locations:

Her spesifiseres plasseringene for standardmappene stiler, importfilter og connections.

Term Lists:

Alle *libraries* har 3 ordlister - forfattere, tidsskrifter og keywords. Disse listene oppdateres automatisk når du legger inn referanser i ditt *library*.

1) Suggest term as you type:

Hvis valget *Suggest term as you type* er skrudd på - benyttes ordene i listene som forslag til termer når du registrerer forfatter, tidsskrift eller keyword.

2) Update lists when importing or pasting references:

Ved å velge alternativet *Update lists when importing or pasting references* oppdateres listene automatisk når du importerer nye referanser.

3) Update lists during data entry

Når alternativet *Update lists during data entry* er valgt blir listene automatisk oppdatert når du registrerer nye referanser. Hvis du skruer av dette valget, kan du allikevel oppdatere listene senere ved å velge *Define Term Lists* fra *Tools*-menyen – merke av en liste og klikke på *Update List*.

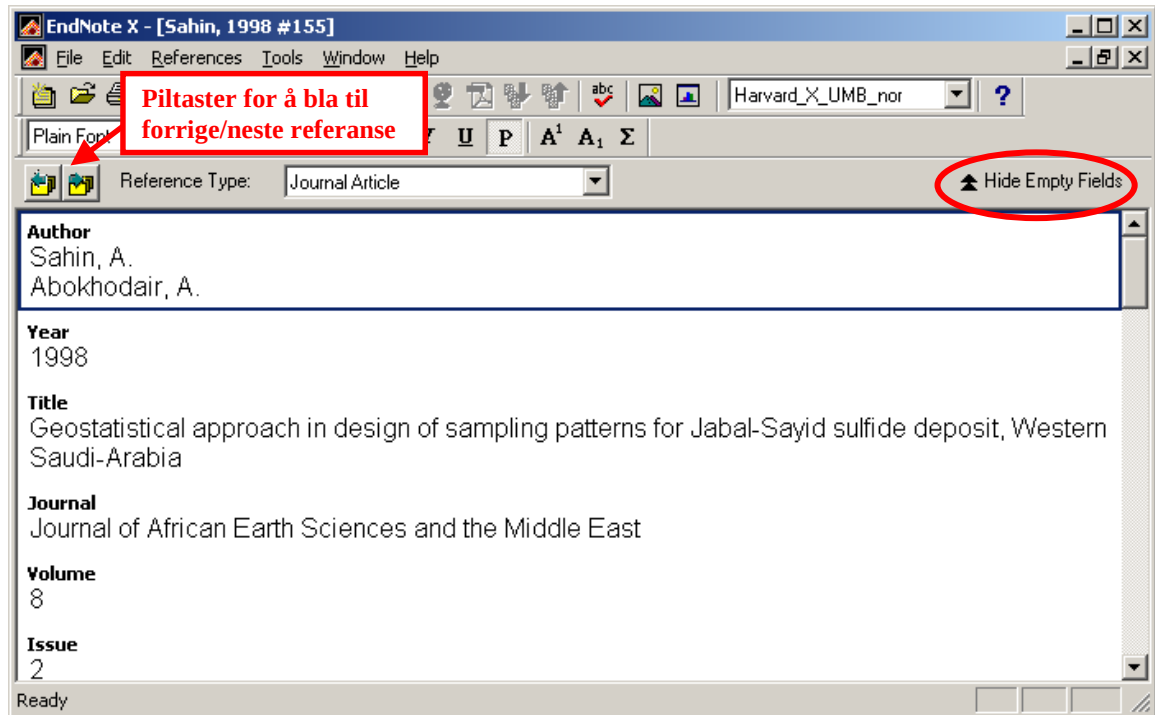
Spell check:

Her kan du definere hvilken ordliste som skal benyttes ved stavekontroll.

Stavekontrollen kjøres ved å åpne de referanse(r) som du ønsker å sjekke – fra *Tools*-menyen velges *Spell Check*.

Eksempel på en referanse

Når du står i et *library*, dobbeltklikker du på ønsket referanse – eller markerer referansen og trykker *Enter* for å åpne referansen.



Piltastene for å bla til forrige/neste referanse (øverst til venstre), vises kun når du står i referanse-vinduet.

Benytt **Hide/Show Empty Fields** for å skjule/visе tomme felt.

Registrere referanser manuelt

Manuell inntasting av referanser bør alltid være siste utvei. Det er tidsbesparende og mye enklere å importere dataene fra en litteraturlatabase – men ikke alt finnes elektronisk tilgjengelig.

1. Referanser registreres manuelt med menyvalget **References : New Reference**.
2. Du får opp et "kartotek kort" med felter for *Author*, *Year*, *Title*, *Journal*, *Volume* osv.
3. Velg riktig referansetype. Referansetypen er angitt i en smal ramme øverst f.eks. *Journal Article* eller *Book Section*. Ulike referansetyper gir ulike felt til å fylle ut.
4. Skriv "kartotek kortet" ferdig, og opplysningene lagres automatisk når du lukker kartotek kortet. Åpne det igjen ved å dobbeltklikke på referansen.

Generelle tips ved registrering

- Gå fra felt til felt med TAB
- Velg ord fra *Terms List* der det er mulig dvs. ordlister som aktiviseres i det man begynner å registrere ord i *author*, *journal* eller *keyword*-feltet.
- Legg inn ansvarlig for et prosjekt i *keyword* eller *label*-feltet. *Label*-feltet kan endres til et ordliste-felt jfr avsnittet om *Term Lists*.
- IKKE legg inn avsluttende punktum eller linjeskift i de ulike feltene.

Informasjon om enkelte felt

Felt	Beskrivelse
Reference Type	Ulike <i>Reference Type</i> gir ulike felt til å fylle ut. - Velg <i>Journal Article</i> for registrering av en vanlig artikkel fra et tidsskrift.
Record Number	Systemet vil automatisk gi hver referanse et unikt id-nummer.
Title	Skriv inn tittel <u>uten</u> avsluttende punktum og uten linjeskift (EndNote ordner tegnsettingen).
Author	Skriv fornavn etternavn eller etternavn, fornavn Eksempel på hvordan forfatternavn bør skrives: "P.R. Smith" bør skrives → "Smith, P. R." "Paul Roy Smith" bør skrives → "Smith, Paul Roy" "Paul R. Smith" bør skrives → "Smith, Paul R." "Carles de Gaulle" bør skrives → "de Gaulle, Carles" "Alfred Smith Jr." bør skrives → "Smith, Alfred, Jr." Institusjon eller organisasjon som forfatter, skriv komma etter navnet: U.S. Department of Agriculture, Dette fordi all tekst foran komma tolkes som et etternavn. Hvis forfatteren er ukjent, skal forfatterfeltet være tomt. Bruk et linjeskift mellom hver forfatter når det er flere. Hele fornavnet, uten punktum og forkortinger gir flest muligheter når du skal lage referanselister.

Felt	Beskrivelse
Journal og Alternate Journal	Skriv inn fullt tidsskriftnavn i <i>Journal</i> -feltet <i>Journals Term List</i> (ordlisten) oppdateres automatisk når du skriver inn et nytt tidsskriftnavn jfr avsnittet om <i>Term Lists</i> . Skriv inn tidsskriftets standard forkortelse i <i>Journals Term List</i> eller benytt feltet <i>Alternate Journal</i> , men vær oppmerksom på at <i>Journals Term List</i> ikke oppdateres ved registrering i <i>Alternate Journal</i> feltet hvis tidsskriftet allerede finnes i <i>Journal Term List</i> . Vær konsekvent med måten du skriver inn tidsskriftnavn. Det vil spare mye arbeid, og EndNote sørger for å velge riktig variant av tidsskriftnavnet når litteraturliste skal genereres (i forhold til de krav som stilen (<i>Output Style</i>) krever).
Call Number	Skriv hvor dokumentet er lokalisert for eksempel et kontor eller bibliotek (Universitetsbiblioteket (UBMB)).
Label	Bruk dette feltet til ønskelig informasjon. Egne emneord kan registreres i <i>label</i> (eller <i>keyword</i> -feltet). <i>Label</i> -feltet kan endres til ordliste-felt (<i>Term List</i>) jfr avsnittet om <i>Term Lists</i> .
Keyword	Egne emneord kan registreres i <i>keyword</i> (eller <i>label</i> -feltet). Bruk et linjeskift mellom hvert emneord når det er flere.
URL / Link to PDF	Legg inn webadresse eller f.eks. lenke til fulltekst-fil. Webadressen skrives/kopieres inn i feltet. Lenke til fulltekst-fil som f.eks. er lagret på ditt nettområde legges inn slik: Stå i feltet – høyre-klikk, og velg <i>URL/PDF : Link to URL / PDF</i> . Fulltekst-filene lagres automatisk i en undermappe ([<i>library-navn</i>].data) som er opprettes på samme område som <i>library</i> -filen.

Endre referanser

Referansen åpnes ved å dobbeltklikke på den. Foreta ønskelig endring. Deretter lagres opplysningene automatisk når du lukker kartotekkortet.

Slette referanser

Merk de(n) referansen(e) som skal slettes. Flere referanser merkes ved å holde CTRL-tasten nede. Velg deretter **References : Delete References**

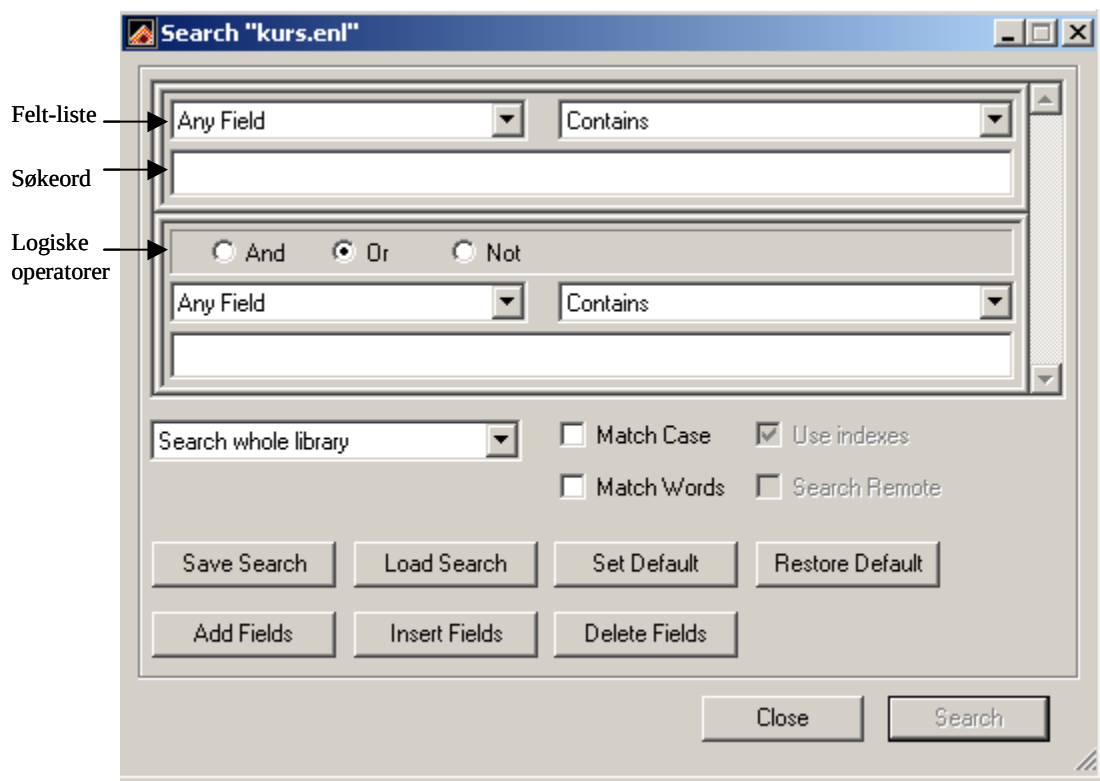
Sortere referanser

Klikk på kolonnenes feltnavn (author, title etc.) for å sortere referanser.
Sorteringsspråk kan endres til norsk (æ, ø, å) i menyen: **References : Sort References**.

Søk etter referanser i et EndNote-library

I EndNote kan du søke etter referanser i eget *library*.

Velg **References : Search References** for å få frem søkeskjermen.



Søkeord

Et søk inkluderer søkeord, felt og valg av logiske operatører (And/Or/Not). Hvis du ikke har valgt *Match Words* eller *Use indexes* søkes det automatisk høyre og venstre trunkert. Søk på "horse", gir treff på referanser som også inneholder "horses".

Index-søk

Hvis du har valgt *Use indexes* søkes det kun høyre-trunkert. *Use indexes* er kun aktivt hvis søket utføres i et index-felt (*author, keyword, journal*).

Logiske operatører

De logiske operatorene AND, OR og NOT benyttes for å kombinere søkeord.

Eksakt søk

Hvis du har valgt *Match Words*, gis kun treff på ord som er identiske med søkeordene. Søk på "horse", gir treff på referanser som inneholder "horse" ikke "horses".

Søkestrategier kan lagres

Dersom et søk gjentas regelmessig, kan søket lagres slik at man slipper å taste det inn fra gang til gang. Med **Save Search**-knappen har du mulighet til å lagre et søk. Et lagret søk hentes frem med **Load Search**-knappen.

Importere referanser fra litteraturbaser

Du kan søke i litteraturdatabaser som *BIBSYS*, *ISI*, *CAB* etc. for deretter å importere de interessante referansene til ditt *library* i EndNote. Hvilke litteraturdatabaser som er tilgjengelig for deg er avhengig av hvilke baser UMB har i abonnement.

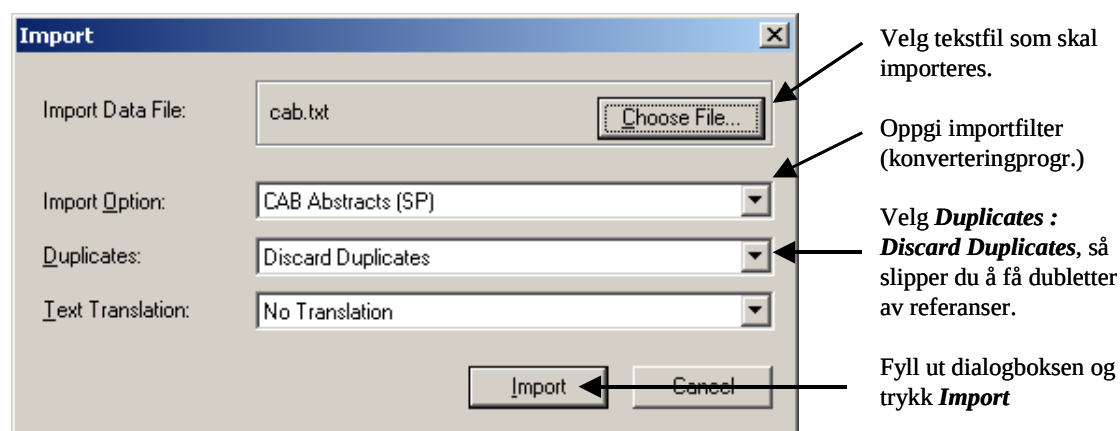
Det finnes to import-metoder:

- Den moderne metoden er at litteraturdatabasen har en eksport-funksjon som gjør det mulig å overføre søkeresultatet direkte til et EndNote-*library*. Dette finnes i *ISI* og fra mange elektroniske tidsskrift.
- Den gammeldagse metoden er at du må lagre referansene i et bestemt format, og som en txt-fil (*.txt). Deretter importerer referansene inn i EndNote ved hjelp av riktig importfilter. EndNote har en rekke filtre (konverteringsfiler) som gjør det mulig å importere referanser i ulike formater fra forskjellige litteraturdatabaser.

Generell fremgangsmåte – import av txt-fil:

- 1) Søk utføres i en litteraturdatabase (*BIBSYS*, *CAB*, *BA* etc.).
- 2) Referansene fra søket lagres i et bestemt format og som en txt-fil (*.txt).
- 3) Import av txt-fil til EndNote med menyvalget *File : Import...* Her er det viktig å velge riktig importfilter blant leverandører og databasenavn.

Menyvalg for import: ***File : Import...***



Hvis ditt filter ikke er tilgjengelig under *Import Option*, velges *Other Filters*. Du kan lete opp filtre etter databasenavn og leverandør.

EndNote lager stadig nye filtre og disse kan lastes ned fra EndNote's egne websider:
<http://www.endnote.com/support/enfilters.asp>

NB! Etter en ny import bør du alltid sjekke at referansene blir registrert riktig i ditt *library*. Noen av de importerte referansene må ofte redigeres.

BIBSYS

1) BIBSYS Ask – direkte eksportfunksjon eller import av referanser i en txt-fil

I BIBSYS Ask kan du eksportere flere referanser om gangen.

a) Hak av ønsket referanse(r) i trefflisten, og benytt *Send*-funksjonen nederst på siden: velg *Send til EndNote* og *OK*.

b) Velg *Åpne/Open* ved spørsmål om nedlasting av fil.

c) Hvis filen eksporteres automatisk, angis hvilket *EndNote-library* referansene skal eksporteres til.

Hvis dette ikke er et alternativ lagres filen for deretter å importeres (*File : Import...*) med importfilteret **Reference Manager (RIS)** i EndNote.

Se også fremgangsmåte i nettbasert søkekurs:

http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/bibsys/bibsys_eksport.htm

2) BIBSYS – litteratursøk via EndNote

Man kan flytte et helt "søk" om gangen ved hjelp av EndNote's søketjeneste.

Direkte søkefunksjon i EndNote anbefales spesielt for BIBSYS.

Se avsnittet: **Søke i litteraturlagrer via EndNote** (*Tools : Connect*).

Chemical Abstracts (SciFinder)

a) Hak av de referanser som skal overføres, og

- velg *Save as* (*File : Save as*) og

- velg *Tagged format (*.txt)* når du lagrer.

b) Import-filter i EndNote: **SciFinder (CAS)** (*File : Import...*).

Google Scholar

Se EndNote's FAQ-sider:

<http://www.endnote.com/support/Faqs/Import/faq11.asp>

ISI Web of Science

1) ISI – direkte eksport-funksjon

Det er ikke nødvendig å mellomlagre søkeresultatet før eksportering.

ISI inneholder en direkte eksport-funksjon.

- a) Hak av de referansene som skal eksporteres, og
 - klikk på *Add to Marked List*-knappen (for hver treffliste/webseite)
 - deretter *Marked List*-knappen (i toppmenyen).
- b) Fyll ut *Marked Records* skjermen
 - dvs. hak av om du vil ha med emneord, sammendrag etc.
- c) Klikk på *Export to Reference Software*-knappen.
- d) Følg deretter de anvisningene som gis
 - angi hvilket EndNote-library referansene skal eksporteres til.

Hvis du kun ønsker å eksporterer referanser for hver treffliste/webseite, gjøres dette enklest ved å først hake av de referansene som skal eksporteres, for deretter å benytte *Export to Reference Software*-knappen som finnes i rammen til høyre i skjermen.

Se også fremgangsmåte i nettbasert søkekurs:

http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/isi/isi_liste.htm

2) ISI – litteratursøk via EndNote

Man kan flytte et helt "søk" om gangen ved hjelp av EndNote's søketjeneste.

Direkte søkefunksjon i EndNote anbefales spesielt for ISI.

Se avsnittet: **Søke i litteraturlagrer via EndNote (Tools : Connect).**

OCLC – Agricola, ArticleFirst, EconLit, Medline, WorldCat m.fl.

OCLC FirstSearch inneholder en direkte eksport-funksjon.

Det er ikke nødvendig å mellomlagre søkeresultatet før eksportering.

- a) Hak av referanser og velg *Export*-knappen.
- b) Følg deretter de anvisningene som gis
 - angi hvilket EndNote-library referansene skal eksporteres til.
- c) Velg riktig importfilter <**Databasenavn**> (**OCLC**) f.eks. *WorldCat (OCLC)*.

Se også fremgangsmåte i nettbasert søkekurs:

http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/oclc/oclc_treffliste.htm

PubMed

1) PubMed – import av referanser i en txt-fil

- a) Hak av referanser som skal importeres.
- b) Velg:
 - *MEDLINE* i *Display*-feltet
 - *File* i rullegardinen til høyre
- c) Velg *Save* og lagre på egnet sted, pass på så filen får endelsen *.txt* når du lagrer.
- d) Import-filter i EndNote: **PubMed (NLM)** (*File : Import...*).

2) PubMed – litteratursøk via EndNote

Man kan flytte et helt "søk" om gangen ved hjelp av EndNote's søketjeneste.

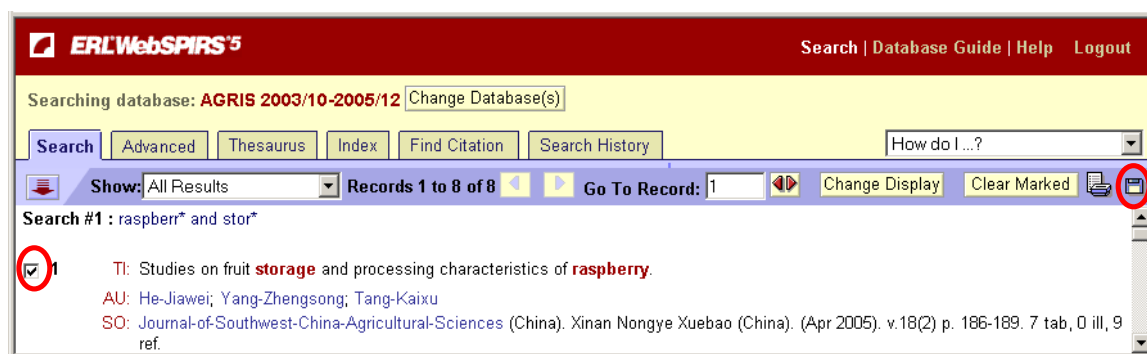
Direkte søkefunksjon i EndNote anbefales spesielt for PubMed.

Se avsnittet: **Søke i litteraturlagrer via EndNote (Tools : Connect).**

WebSPIRS-baser - AGRIS, Biological Abstracts og CAB

Søk i databasene via WebSPIRS (<http://www.umb.no/biblioteket/>) som er et felles brukergrensesnitt for å søke i databasene. Siden det benyttes ulike filtre for å importere referanser til EndNote, bør det søkes i én base om gangen. Hvis det allikevel søkes i flere baser samtidig, er det viktig at man kun eksporterer referanser fra én base om gangen.

a) Velg én base og foreta et søk. I trefflisten haker du av de artiklene (referansene) som du ønsker å eksportere før du klikker på *Save*-ikonet.



b) I neste vindu kan *Eksport to Procite*, *EndNote* or *Reference Manager* velges. Hvis filen eksporteres automatisk, angis hvilket *library* referansene skal eksporteres til, følg ellers fremgangsmåten nedenfor (lagring av referansene i en txt-fil).

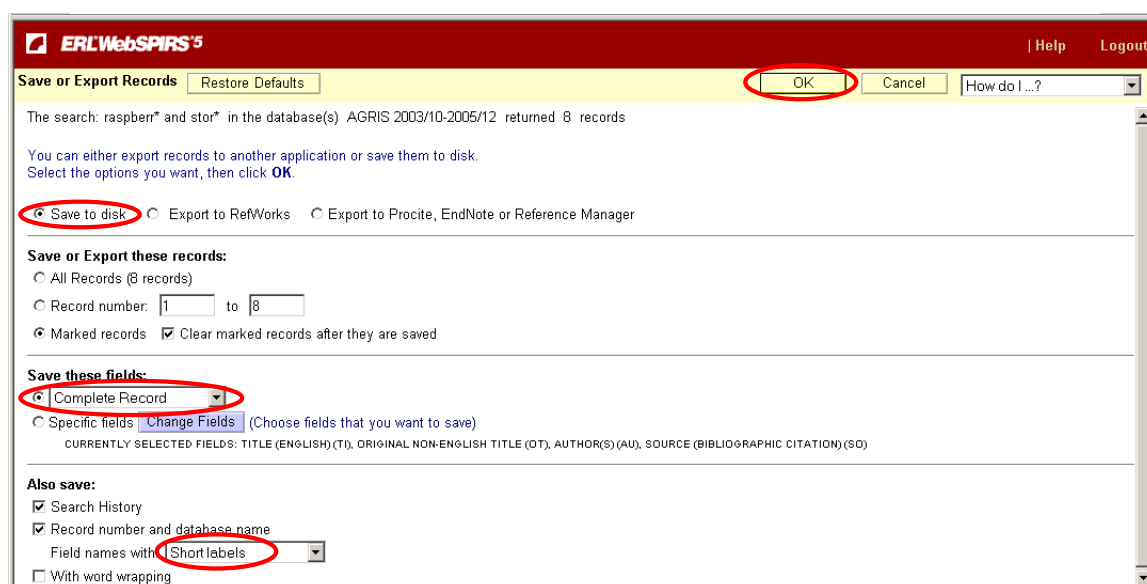
- *Save to disk*

- *Save these fields: Complete Record*

- *Also save: Field names with: Short labels*

Klikk på *OK*-knappen for deretter å lagre referansene i en txt-fil.

Pass på så filen får endelsen *.txt* når du lagrer, ikke *.dat* som angis som default.



c) Ved importering til EndNote (*File : Import...*) må du bruke import-filfilteret med samme navn som basen og riktig leverandør:

CAB Abstracts (SP), Biological Abstracts (SP), Agris (SP).

Importere referanser fra elektroniske tidsskrifter

Mange elektroniske tidsskrifter har en mulighet for nedlasting av enkeltreferanser til EndNote. Denne finnes som regel på siden der artikkelens sammendrag ligger.

Den kan hete *Export Citation* eller *Download Citation*.

Noen steder går nedlastingen direkte, andre steder må man mellomlagre referansene i en txt-fil (*.txt).

Dersom det er spørsmål om importfilter er det *Reference Manager (RIS)* som brukes.

Bibliotekets nettbaserte søkekurs inneholder eksport-oppskrift for SwetsWise, ScienceDirect, Springer og Blackwell: <http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/>

Importering av referanser – veiledninger for litteraturlaser

Biblioteket har utarbeidet et nettbasert søkekurs hvor du vil finne veiledninger for hvordan du skal eksportere referanser fra en rekke litteraturlaser. Kurset finner du på websiden: <http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/>

Søke i litteraturlaser via EndNote

Muligheter

Det er mulig å søke i enkelte litteraturlaser med EndNote's egen søkeskerm. Databasen må være en Z39,50 base for at du skal kunne benytte et direkte søk i EndNote. Tilgang til enkelte laser krever også abonnement.

Metodene for å søke etter referanser på Internett via EndNote er omtrent de samme som å søke i et EndNote-*library*. De valg som er tilgjengelig i søkeskermen vil variere for den enkelte database, og de er ikke de samme som ved et søk i et EndNote-*library*. Tegn for trunkering og wildcard samt hvordan du skriver inn en forfatter, følger den laser du har koblet deg opp til.

Man kan kopiere referansene man finner direkte til sitt eget *library*, men mister noen av de mer avanserte mulighetene som finnes ved vanlige søk.

Fremgangsmåte:

1. Finn koblingen til databasen du vil søke i med **Edit : Connection Files : Open Connection Manager**. Merk av de aktuelle basene.
2. Knytt deg til basene med **Tools : Connect**.
3. Utfør et søk i valgte database.
4. I trefflisten velges de referansene som skal kopieres til ditt *library*.

NB! Sjekk at referansene blir registrert riktig i ditt *library*. Noen av de importerte referansene må ofte redigeres.

Aktuelle baser for UMB:

- ISI: Web of Science (ISI)
- PubMed: PubMed (NLM)
- BIBSYS: BIBSYS (Norway)

Fordeler / Ulemper ved å søke i litteraturdatabaser via EndNote

Selv om det fra de nyere versjoner av EndNote gis mulighet for å søke direkte i databaser som BIBSYS, PubMed og ISI Web of Science, bør man av og til benytte det faste webgrensesnittet mot disse basene. Prøvesøk viser at treffsikkerheten ikke alltid er den samme når man søker via EndNote som ved et direkte søk i tjenestens brukergrensesnitt, men det er et bra alternativ når man leter etter en bestemt referanse.

Finn dubletter

I EndNote kan du sjekke om det finnes dubletter i ditt *library*.

Fremgangsmåte for å finne dubletter:

- 1) Når *library*-vinduet er åpnet, velges **References : Show All References**.
- 2) Velg **References : Find Duplicates**, og EndNote viser alle dubletter som er funnet.
- 3) Alle referanser er markert unntatt de eldste. Dette betyr at den markerte (nyeste) referansen slettes hvis du velger **References : Delete References**.

Sjekk at du ikke sletter referanser som allerede siteres (er i bruk) i et dokument.
Kriterier for å finne identiske referanser kan endres i *Edit : Preferences : Duplicates*.

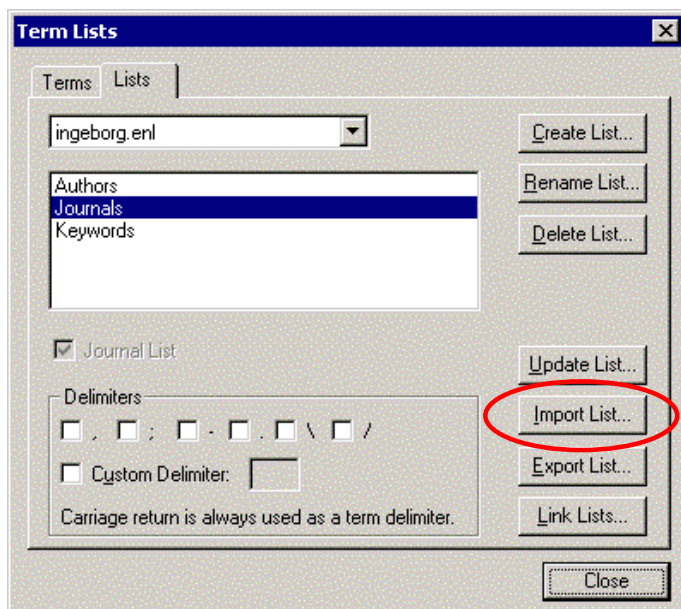
Term Lists – Ordlister for tidsskrifter, forfattere og emneord

Ordene i listene benyttes som forslag til termer når du registrerer *Author*, *Journal* eller *Keywords*. Listene oppdateres automatisk når du importerer referanser eller manuelt registrerer nye referanser.

Endring eller sletting av en term i en *Term List* endrer ikke alle forekomster av denne termen i dine referanser i ditt *library*. Benytt **Change Text**-kommandoen (i *Edit*-menyen) for å finne gamle termer i dine referanser som skal erstattes med nye termer.

Tidsskrifter – fullt navn og standard forkortet

Når du installerer programmet følger det med 11 lister over tidsskriftsnavn og forkortelser (medisin, kjemi og humaniora m.fl.). Kopiér tidsskriftsnavnene med respektive forkortelser inn i nyopprettet *library* før den tas i bruk. Det vil spare mye arbeid, og EndNote sørger for å velge riktig variant av tidsskriftnavnet når litteraturliste skal genereres (i forhold til de krav som stilen (*Output Style*) krever).



Slik kopieres tidsskriftlisten:

- 1) Velg **Tools : Define Term Lists...**
- 2) Velg fanekortet **Lists** og listen **Journals**.
- 3) Klikk på **Import List** knappen.
- 4) De ulike listene er lagret i EndNote's **Term Lists** mappe. Velg den listen som du ønsker å importere for eksempel *Chemical.txt*. Hele tidsskriftlisten pakker seg ut både med fullt navn og standard forkortelse.
- 5) Velg fanekortet **Terms** for å se de importerte tidsskriftene.

Tidsskrifter som ikke finnes i listen registreres manuelt.

Vær konsekvent med måten du skriver inn tidsskriftsnavnet på i *Journal*-feltet når du registrerer referanser i ditt *library*. Når du importerer fra litteraturdatabaser er dette ikke konsekvent. Du må derfor ofte redigere referansene. Velg enten fullt navn, standard forkortelse eller f.eks. stilen til det tidsskriftet du som regel publiserer i.

Lage en liste over alternative skrivemåter.

Velg **Tools : Open Terms List : Journal Term List** og legg inn tidsskriftenes fulle navn og ulike forkortede navn i listen (f. eks.: *Abbreviation 1* = forkortelsene som brukes i *Science*, *Abbreviation 2* = forkortelsene som brukes i tidsskriftet *Molecular Ecology*, *Abbreviation 3* = forkortelsene som er foreslått i *Biological Abstracts*).

NB! Skriv punktum etter hvert forkortet ord, for eksempel:

Full Journal	Scandinavian Journal of Clinical and Laboratory Investigation
Abrev. 1.	Scand. J. Clin. Lab. Invest.
Abrev. 2.	SJCLI

Lage nye lister

Det er mulig å opprette nye lister i tillegg til de som allerede eksisterer.

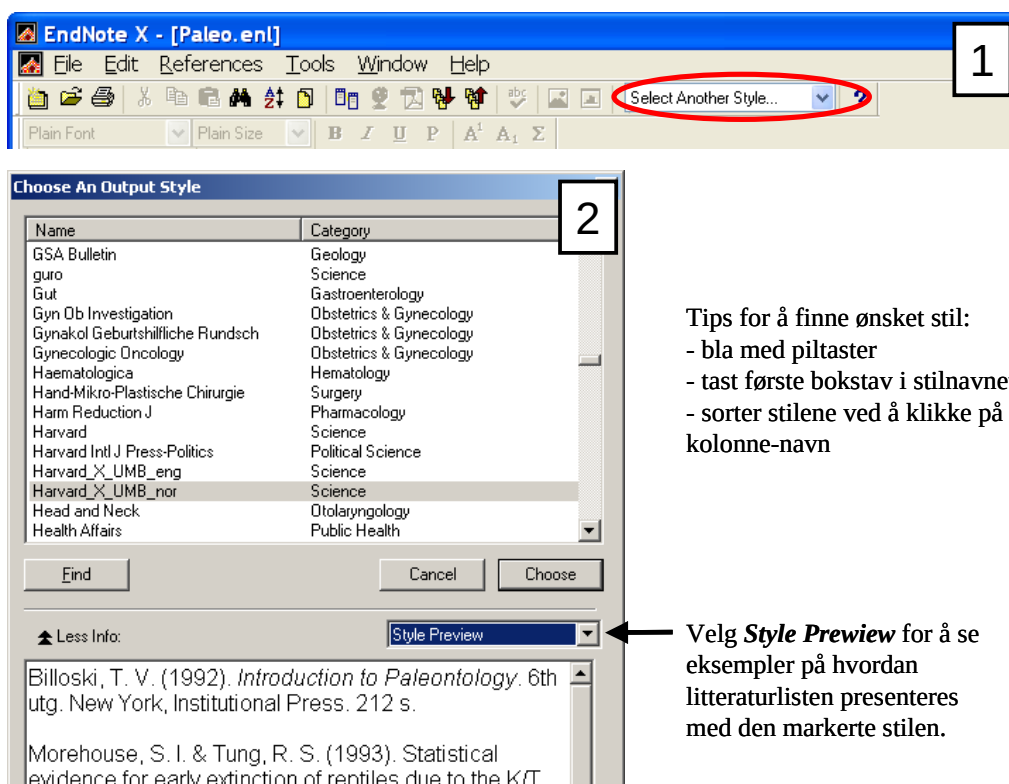
Du kan for eksempel endre *Label*-feltet fra ordinært felt til index-felt (*Term List*):

1. Velg **Tools : Define Term Lists**.
2. Velg deretter **Create List** for å gi listen et navn - for eksempel *Label*.
3. Den nye listen/navnet må lenkes til feltet. Dette gjøres ved å velge **Link Lists**.
Finn feltet (*Label*) som skal lenkes til riktig listenavn (*Label*).
4. Til slutt må listen oppdateres ved velge **Update List** slik at de ordene som allerede er registrert i feltet kommer med i listen.

Lage en selvstendig litteraturliste

Vanligvis benyttes *Cite While You Write* funksjonen for å generere en litteraturliste (se neste kapittel), men det er også mulig å generere en selvstendig litteraturliste direkte i EndNote ved å benytte **Export**-funksjonen (**File : Export**).

1. Start med å åpne det *library* som inneholder referanser som du ønsker å ha med i en litteraturliste.
2. Velg den stilen som du ønsker i benytte i litteraturlisten.
Du kan finne andre stiler enn de som er tilgjengelige i rullegardinmenyen, ved å velge *Select Another Style*.



(De stilene som er avmerket i *Style Manager* (**Edit : Output Styles : Open Style Manager**), er tilgjengelige i rullegardinmenyen i EndNote's hovedmeny (**Tools : Show Toolbar : Main**)).

3. Marker de referansene som skal med i litteraturlisten.
Flere referanser markeres ved å holde Ctrl-tasten nede.
4. Velg **File : Export**
Filen kan lagres som tekst-fil (*txt*), word-fil (*rtf*) eller web-fil (*html*).

Samspill mellom Word og EndNote - Cite While You Write

Eksempel på praktisk arbeid med Word og EndNote.

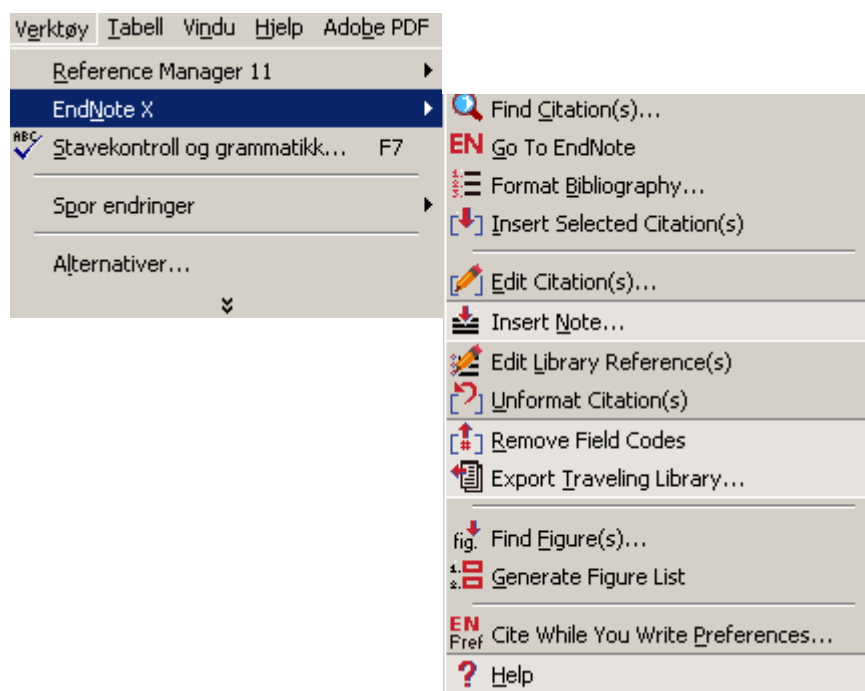
Når man arbeider med et dokument, har man gjerne behov for å henvise til (sitere) aktuelle referanser i løpende tekst. Ved å ta EndNote aktivt i bruk fra starten av arbeidet, sparer man mye tid når dokumentet og tilhørende litteraturliste (bibliografi) skal klargjøres for publisering. I EndNote finnes flere hundre *Output Styles* dvs. stiler for hvordan siteringer og litteraturlister skal være i ulike tidsskriftartikler etc.

Installering av Cite While You Write (CWYW)

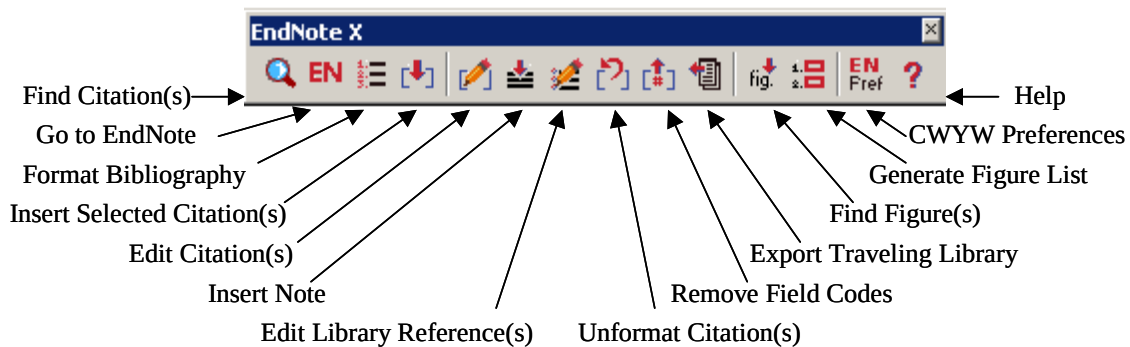
Når EndNote er korrekt installert vil du få tilgang til EndNote's kommandoer i Words verktøymeny (*Verktøy : EndNote X*). De samme kommandoene skal være tilgjengelig via en EndNote-verktøylinje i Word. Hvis EndNote's verktøylinje ikke er synlig i Word, aktiveres denne med *Vis : Verktøylinjer : EndNote X*.

Funksjoner i CWYW

EndNote kommandoer via Words verktøymeny (*Verktøy : EndNote X*)



EndNote's Verktøylinje i Word (aktiveres med Vis : Verktøylinjer)



De ulike funksjonene i CWYW:



Find Citation(s)

Benyttes for å søke opp referanse(r) og sette de(n) inn i teksten uten å forlate Word. Referansene hentes fra ditt *library* som må være åpnet. *Instant Formatting* er default dvs. at siteringene er ferdig formaterte og at det fortløpende produseres en litteraturliste i slutten av dokumentet.



Go to EndNote

Åpner EndNote.



Format Bibliography

Dette valget formaterer (eller reformaterer) ditt dokument i henhold til valgt *Output Style*. Siteringene formateres og det produseres en litteraturliste til slutt i dokumentet. Du kan når som helst endre utseende på litteraturlisten (skifte *Output Style*) ved å velge *Format Bibliography*. *Instant Formatting* er default (aktivert).

*Skr*u *Instant Formatting* av/på ved å velge: **Format Bibliography : Instant Formatting**, og velg *Enable* (på) eller *Disable* (av). *Instant Formatting* er skrudd på når *Settings*-knappen i *Instant Formatting*-menyen er aktiv.



Insert Selected Citation(s)

Benyttes for å sette inn siteringer etter at du har markert referanse(r) i ditt EndNote-*library*.



Edit Citation(s) - gjelder formaterte siteringer

Redigerer sitering(er). Benyttes for å utelate forfatter og år – eller legge til tekst i forkant eller etterkant av siteringen(e). Bruk også denne funksjonen hvis du ønsker å slette siteringen og referansen i litteraturlisten.



Insert Note

Legg til egne notater. Dette gir kun mening hvis man benytter en stil som nummererer siteringer/notes og litteraturlisten.



Edit Library Reference(s)

Endrer referansen direkte i ditt *library*. Referansen lagres i EndNote. I Word benyttes valget *Format Bibliography* for å oppdatere litteraturlisten.



Unformat Citation(s)

Unformat Citation(s) setter formaterte siteringer tilbake til uformaterte siteringer, fjerner litteraturlisten og deaktiverer *Instant Formatting*.



Remove Field Codes

Bruk denne funksjonen for å lagre en kopi av ditt dokument som ikke skal inneholde CWYW feltkoder dvs. en kopi hvor du ikke kan endre dokumentet med EndNote's CWYW. Formaterte siteringer og litteraturlisten lagres som tekst. De nødvendige feltkodene som dokumentet må inneholde for å benytte EndNote's CWYW fjernes.

Du trenger ofte å fjerne CWYW-feltkodene for å dele dokumentet med en kollega eller utgiver. De fleste utgivere krever at feltkodene fjernes.



Export Traveling Library

Oppretter et nytt *library* som kun inneholder de referansene som er brukt i ditt dokument.



Find Figure(s)

Søker etter referanser som inneholder figurer i ditt EndNote-*library*. Figur-siteringer nummereres og det produseres fortløpende en figur-liste i slutten av dokumentet.



Generate Figure List

Det produseres alltid en figur-liste når du setter inn figur-siteringer. Hvis du flytter eller sletter figur-siteringer i dokumentet, må figur-listen oppdateres med kommandoen *Generate Figure List*.



CWYW Preferences

Benyttes for å endre egenskaper i CWYW.

Sett inn siteringer i løpende tekst

Åpne EndNote og velg ditt *library* som du vil sitere fra.

Åpne Word og aktivér EndNote's verktøylinje med *Vis : Verktøylinjer : EndNote*.

Det er 2 ulike metoder som kan benyttes for å sette inn siteringer i løpende tekst ***Find Citation(s)*** eller ***Insert Selected Citation(s)***.



Find Citation(s) setter inn siteringer i løpende tekst uten å forlate Word (EndNote's verktøylinje i Word):

1. Plasser markøren der du vil sette inn siteringen.
2. Velg ***Find Citation(s)*** og søk opp referansen i ***Find***-feltet. Forfatternavn, keywords, tittel, utgivelsesår og ID kan brukes som søkeord.
3. Merk ønsket referanse (velg flere ved å holde Ctrl-knappen nede) og klikk på ***Insert***-knappen. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste i slutten av dokumentet.



Insert Selected Citation(s) setter inn siteringer som er valgt i ditt *library*:

1. Marker ønsket referanse i ditt *library*.
2. Gå tilbake til dokumentet og plasser markøren der du vil sette inn siteringen.
3. Velg ***Insert Selected Citation(s)*** fra verktøylinjen. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste i slutten av dokumentet.

Hver gang du setter inn en ny sitering i dokumentet og ***Instant Formatting*** er aktiv - blir siteringene ferdig formatert og litteraturlisten oppdateres automatisk. Når du har satt inn alle siteringene er dokumentet ferdig. Du kan når som helst endre utseende på siteringene og litteraturlisten (skifte *Output Style*) ved å velge ***Format Bibliography***. *Instant Formatting* aktiveres ved å velge ***Enable Instant Formatting*** som er et valg i ***Format Bibliography : Instant Formatting***.

Uformatert og formatert sitering

Uformatert sitering:

EndNote vil sette inn en foreløpig sitering i dokumentet

f.eks. {Johnson, 1999 #7}

Tallet #7 er et unikt nummer som denne referansen har fått i ditt *library*. Hvis du forandrer den vil EndNote programmet ikke gjenkjenne den, og den vil sannsynligvis ikke blir formatert eller komme med i litteraturlisten.

Formatert sitering:

Hvis *Instant Formatting* er aktiv blir siteringene ferdig formaterte og det produseres automatisk en litteraturliste mens du legger inn nye siteringer i teksten.

Eks på formatert sitering: (Johnson 1999)

Utseende på siteringene og litteraturlisten vil være avhengig av hvilket *Output style* som er valgt.

Endre siteringer i løpende tekst



1. I dokumentet markeres den siteringen som du ønsker å endre.
2. Hvis siteringene er formatert, kan du benytte ***Edit Citation(s)*** for å redigere en sitering. Du kan for eksempel utelate forfatter og år - eller legge til tekst i forkant eller etterkant av siteringen.
Benytt *prefix*- eller *suffix*-feltet hvis du ønsker å sette inn siterte sider - f.eks. *suffix*-feltet: s. 34.
Pages-feltet kan kun benyttes - er kun synlig - hvis *Cited Pages* er brukt i *Output Style*.
3. Klikk på ***OK***-knappen for å lagre endringene.

Slette siteringer og referanser i litteraturlisten

Ikke benytt *Delete* / *Backspace* på tastaturet (sletter ikke referansene i litteraturlisten).



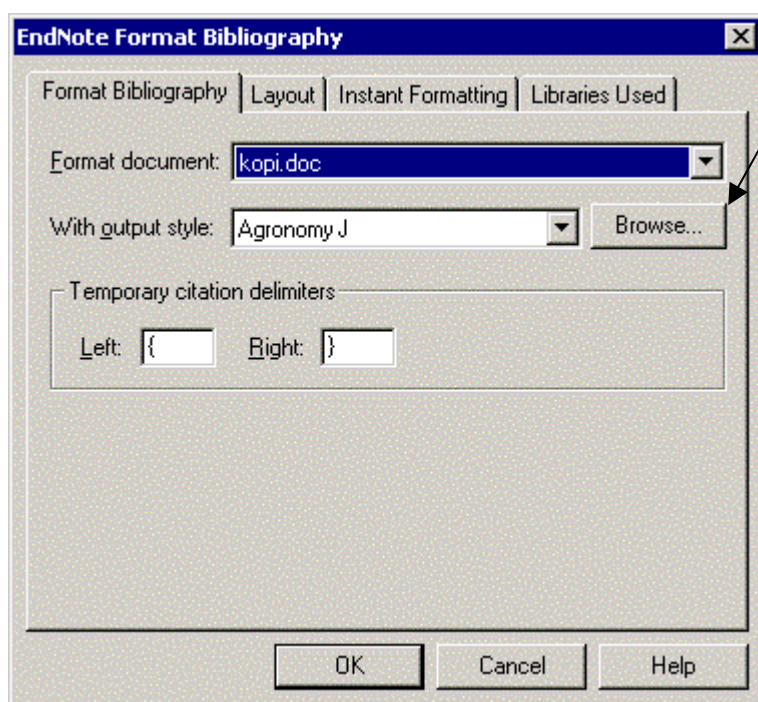
1. I dokumentet markeres den siteringen som du ønsker å slette.
2. Hvis siteringene er formatert, kan du benytte **Edit Citation(s)** for å slette en sitering og tilhørende referanse i litteraturlisten.
3. Klikk først på **Remove**-knappen, deretter på **OK**-knappen for å lagre endringene.

Litteraturliste – Format Bibliography

Du kan når som helst endre utseende på litteraturlisten. Dette gjøres enkelt ved at man velger en annen stil (*Output Style*).

1. Velg **Format Bibliography** for å skifte stil.
2. Velg stil i feltet *With Output Style* eller klikk på *Browse* for å finne flere stiler.
3. Klikk på *OK*-knappen. Alle siteringene formateres og litteraturlisten produseres i slutten av dokumentet.

Hvis du ikke er fornøyd med resultatet - gjenta fremgangsmåten ovenfor, og velg en annen stil (*Output Style*).



Klikk her for flere stiler å velge mellom.

Skal man publisere for et gitt tidsskrift er det viktig å velge den stilen som dette tidsskriftet bruker. Gjør derfor ingen endringer eller tillegg selv om denne dialogboksen åpner for det. Vær klar over at andre valg man måtte gjøre her overstyrer det formatet man har valgt under *Output Style*.

NB! Endringer gjøres selvfølgelig når det påviselig er feil i formatering i forhold til hva som det enkelte tidsskriftet krever. Dette skyldes bl.a. at enkelte tidsskrift endrer kravene for oppsett av litteraturliste fra tid til annen.

Feil du finner i litteraturlisten bør rettes opp i ditt EndNote-library slik at de ikke kommer om igjen når du genererer litteraturliste.

Hvordan slå sammen flere dokumenter til ett?

Uansett hvilken fremgangsmåte som benyttes for å slå sammen flere dokumenter til ett, er det viktig å fjerne formateringen av referansene i Word-dokumentene før de slås sammen. Velg deretter å formatere de på nytt etter at dokumentene er sammenstilt.

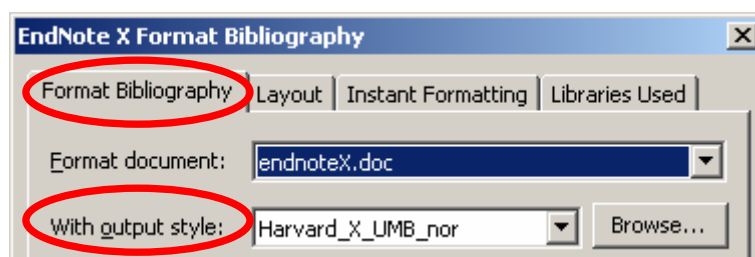
Fremgangsmåte:



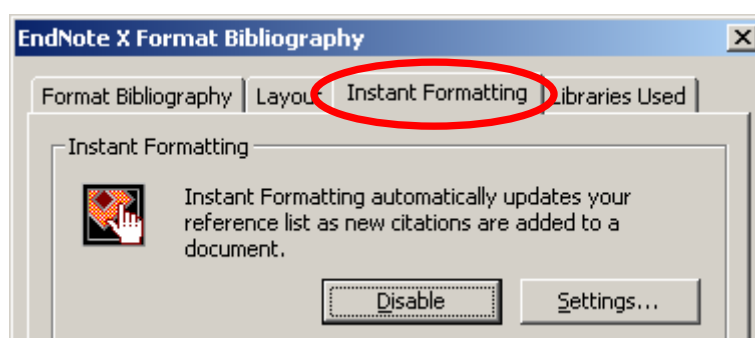
1. Sett alle referansene i de ulike dokumentene tilbake til uformatert. Benytt *Unformat Citation(s)* i EndNote's verktøylinje i Word. Denne funksjonen deaktiverer *Instant Formatting*.
2. Dokumentene slås sammen enten ved å kopiere fra et dokument til et annet slik at de ender opp i samme dokument, eller ved å bruke hoveddokument-/deldokument-funksjonen i Word.



3. Formatér dokumentet som er sammenstilt. Benytt *Format Bibliography* i EndNote's verktøylinje i Word. I *Format Bibliography* velges ønskelig stil og *Instant Formatting* aktiveres. Se fremgangsmåten nedenfor.
 - a. Velg ønskelig stil (*Output Style*).



- b. Skru på *Instant Formatting (Enable)*. *Instant Formatting* er skrudd på når *Settings*-knappen i *Instant Formatting*-menyen er aktiv.



Output Styles (stiler)

Hva er Output Styles?

Output Styles (eller stiler) benyttes for å definere utseende på siteringer og litteraturlister. I EndNote finnes det over 2000 ulike *Output Styles*.

Hvordan velge riktig stil?

Hvis du i EndNote ønsker å bla igjennom eksempler på hvordan litteraturlistene presenteres i de ulike stilene, velges **Edit : Output Style : Open Style Manager**. Ved å markere en bestemt stil i listen, vises en litteraturliste. Du kan fort bla deg videre nedover i listen ved å benytte piltastene. Det er en forutsetning at man har valgt **More info** og **Style Preview** for å vise eksempler på litteraturlister ved bruk av de ulike stilene.

Nedlasting av nye stiler

Listen over stiler oppdateres stadig. Før man eventuelt går i gang med å redigere en eksisterende eller lage en ny stil, bør man derfor sjekke produsentens webside:

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

Ønsker man å bruke disse, lastes de ned til EndNote's *Styles*-mappe som inneholder alle stilene som følger med programmet (f.eks. C:\Program Files\EndNote\Styles). Følg ellers veiledningen som gis for nedlasting.

EndNote-stiler for masteroppgaver

Biblioteket har utviklet en norsk og engelsk *Harvard*-stil (navne-år-metoden). Hvis fagansvarlig ikke anbefaler en annen stil, kan du laste ned og benytte en av disse stilene i din masteroppgave. Mer informasjon finner du på bibliotekets websider:

<http://www.umb.no/biblioteket/>

Det finnes en *Harvard*-stil som følger med EndNote-programmet, men vi anbefaler ikke at denne benyttes.

Redigere eksisterende stiler

Selv om man ikke finner sitt "ønsketidsskrift" i listen blant de 2000 *Output Styles*, vil man i de aller fleste tilfellene finne et annet som kan benyttes. Det er naturligvis mange som er like. Om man allikevel ikke finner eksakt variant, kan man enten definere en egen stil, eller redigere et eksisterende format (dette er å foretrekke).

1. Velg **Edit : Output Style : Open Style Manager** for å bla igjennom de ulike stilene.
2. Velg den stilen som ligner mest den ønskelige og klikk på **Edit**-knappen.
3. Før endringer gjøres sørg for å lagre den stilen som skal redigeres under nytt navn med **File : Save as**.
Du lagrer en fil som er en kopi av den valgte stilen, men med nytt filnavn i EndNote's *Styles*-mappe.

I et *Output Style* kan du endre:

- *Citations*
Hvordan siteringene skal vises i løpende tekst.
- *Bibliography*
Hvordan referansene skal vises i litteraturlisten.

I *Bibliography* kan de ulike referansetypene som *Book*, *Journal Article* m.fl. ha egne maler (*Templates*) som sikrer en korrekt innførsel av disse. De referansetypene som ikke er definert i stilen, bruker den malen som finnes for referansetypen *Generic*. Hvis du ønsker å legge til/slette felt i litteraturlisten må dette endres i den stilen som du benytter i ditt dokument.

I *Style Manager* velges *Bibliography : Templates*. Deretter setter du inn ny referansetype med *Reference Types*-knappen og/eller setter inn nytt felt med *Insert Field*-knappen.

Spesialtegn som kan benyttes i stilen for å ha større kontroll over data som skal vises i siteringer (*Citations : Templates*) og litteraturlisten (*Bibliography : Templates*):

- ***Link Adjacent Text***
Eks. [Edition·ed.](#)
Tegnet vises som en diamant. Dette tegnet lenker f.eks. *Edition* og *ed.* - slik at teksten *ed.* ikke vil vises hvis *Edition*-feltet er tomt.
Link Adjacent Text dvs diamant-tegnet endres til et vanlig mellomrom i formateringsprosessen.
- ***Forced Separation***
Hvis du ønsker å skille tekst/tegn fra et felt gjøres dette med *Forced Separation* |
Eks. [Journal|·Volume|·\(Issue\)|:·Pages|.](#)
Hvis *Issues*-feltet er tomt vises referansen riktig formatert:
[Science, 58: 324-330.](#)
Hvis man ikke hadde benyttet *Forced Separation* ville tegnene mellom feltene *Volume* og *Pages* blitt feil: [Science, 58 \(324-330.](#)
- **Feltnavn som vanlig tekst i litteraturlisten – *accent grave***
EndNote kan tvinges til å benytte for eksempel feltnavnet *Editor* som vanlig tekst etter redaktørens navn hvis man benytter tegnet *accent grave* (`) før og etter ordet:
Eks. [`Editor`](#)
- ***Singular/Plural term-separator***
Du kan benytte både entalls- og flertalls-formen til redaktør og sidetall ved å benytte tegnet (^) for å skille mellom termene. Disse termene må også lenkes til relevante felt ved å benytte *Link Adjacent Text*.
Eks. [Editor·ed.^eds.](#)
Eks. [p.^ pp·Pages.](#)

I stilen kan du blant annet bestemme måter å sortere siteringene (Citations) i teksten og referansene (Bibliography) i litteraturlisten, hvor mange av forfatterne som skal nevnes dersom det er flere enn to forfattere, om du ønsker tidsskriftenes fulle- eller forkortede navn osv.

Problemet med store bokstaver som f.eks. eldre referanser i ISI-basen leverer i tittel- og forfatterfeltet, kan også kompenseres for her (*Bibliography : Title Capitalization*).

Hvis stilen f.eks. krever standard forkortelse for tidsskrift-titler, må tidsskrift-synonymlisten (*Term List*) være i orden jfr. kapittelet om *Term Lists*.

Dokumentmaler

I EndNote finnes det maler som kan benyttes for hele dokumentet - ikke kun siteringer og litteraturliste. Du kan benytte disse forhåndsdefinerte malene selv om du ikke har planer om å benytte *Cite While You Write*, men du trenger ikke benytte disse malene for å ta i bruk *Cite While You Write*. På samme måte som ved stiler (*Output Styles*) finnes det flere hundre ulike dokumentmaler (*Manuscript Templates*) fra ulike utgivere.

Fremgangsmåte for å opprette et dokument basert på en forhåndsdefinert mal:

1. Start EndNote
2. Velg: ***Tools : Manuscript Templates.***
3. Velg den malen som du ønsker å benytte i ditt dokument.

Figurer

Figurer kan knyttes til referanser

Du kan knytte bilder til referansene dine. I *Image*-feltet kan du legge inn bilder eller objekter (Excel-figurer, PowerPoint-filer, PDF-filer m.fl.).

Åpne "kartotekkortet" og velg **References : Insert Object/Picture** - finn figuren. Skriv inn figurtekst i *Caption*-feltet.

EndNote kopierer bildet/objektet over i samme mappe som ditt *library*, og det lagres i en undermappe kalt *[library-navn].Data*. Hvis du ikke vil kopiere figuren hit, kan du gi EndNote en snarvei i stedet. Legg figuren der du vil ha det. Lag en snarvei i f.eks. Windows Explorer. Kopier den og lim inn snarveien i *Image*-feltet. EndNote kopierer snarveien og legger den i *.Data*-katalogen.

Det er bare mulig å ha lenke til et bilde/objekt for hver referanse.

Figurer som egne referanser

Figurer (*Figure*), diagrammer (*Chart or Table*) og likninger (*Equation*) er også egne referansetyper i EndNote, og du kan bruke dem til å holde orden på figurer i dokumenter og lage figurlister. Bildet/objektet legges inn i *Image*-feltet (**References : Insert Object/Picture**), og figurtekst i *Caption*-feltet.

Figurer i Word

Henvisninger til figurer settes inn i Word med **Find Figures**. EndNote holder orden på hvilket nummer figuren har. Selve **figuren** med **figurtekst** (*Caption*) plasseres enten etter det avsnittet hvor man finner henvisningen eller til slutt i dokumentet. Plasseringen bestemmes i valgte *Output Style*.

Hvis du flytter figurene i dokumentet, brukes **Generate Figure List** til å oppdatere figur-nummerne.

Oppgaver

Åpne EndNote og lag et nytt *library*: (*File : New*)

Sjekk at riktig valg er satt for ditt *library*: (*Edit : Preferences*)

Oppgave 1. Legge inn referanser manuelt – *References : New Reference*

Tast inn følgende litteraturhenvisning og kopier felt der det er mulig dvs. bruk *Term Lists*:

Dette er en litteraturhenvisning til en tidsskriftartikkel:

Siira-Pietikainen, A. ; Haimi, J. ; Fritze, H.

Organisms, decomposition, and growth of pine seedlings in boreal forest soil affected by sod cutting and trenching.

Biology and Fertility of Soils. Vol.37, 2003, No.3, s.163-174

Standard tidsskriftforkortelse: Biol. Fertil. Soils

Keywords: f.eks. organic layers, forest regeneration, soil fauna

Veiledning s. 9

Oppgave 2. "Pakk ut" en relevant tidsskriftliste – *Tools : Define Term Lists*

Veiledning s. 19

Oppgave 3. Importer referanser fra eksterne databaser - *File : Import*

1) Utfør et søk i BIBSYS, CAB og ISI Web of Science

2) Relevante referanser mellomlagres som en txt-fil. Bruk direkte import-funksjon der det er mulig.

3) Importer referansene til ditt EndNote-*library* - velg riktig import-filter.

Veiledning s. 13

Oppgave 4. Søk etter referanser i eget arkiv – *References : Search References*

Søk i ditt *library* ved for eksempel å fylle ut søkeskjemaet med emneord fra nedlastede filer.

Veiledning s. 12

Oppgave 5. Lag en frittstående litteraturliste – *File : Export*

Merk av de referansene som skal med i litteraturlisten (eller ingen for å eksportere alle). EndNote vil kun eksportere de referansene som finnes i det aktive *library-vinduet (current library window) - References : Show All / Show Selected References* Benytt riktig *Output Style*. Litteraturlisten lagres som en Word-fil.

Veiledning s. 21

Oppgave 6. Faglig forfatterskap – *Cite While You Write*

Aktiv bruk av EndNote i skrivearbeidet: Skriv en tilfeldig tekst og sett inn siteringer ved hjelp av EndNote's verktøylinje i Word - *Find Citation*.

(Klikk på *Format Bibliography* for å lage litteraturlisten. Velg *Output Style* (stil).)

Hvordan ser dokumentet ut med en annen stil? Velg en annen stil.

Gjør endringer i dokumentet. Slett noen referanser og legg til nye. Gjør endringer i teksten. Formater siteringene og litteraturlisten på nytt.

Veiledning s. 22