

EndNote-kurs vår 2018

EndNote X8 med Word 2010

Kort presentasjon av EndNote

EndNote er et referanseverktøy som kan brukes til å lagre og holde orden på litteraturreferanser.

Man kan bruke EndNote til å importere referanser fra en rekke ulike databaser. De fleste databaser for litteratursøk og de fleste leverandørene av elektroniske tidsskrifter kan eksportere litteraturreferanser til EndNote. Man kan også søke i databaser og kataloger fra EndNote.

EndNote kommuniserer med Microsoft Word (samt Open Office Writer og Apples Pages), og når man jobber med et Word-dokument, kan man hente inn referanser fra EndNote og sette dem inn i teksten. EndNote genererer så en litteraturliste basert på disse i dokumentet.

EndNote generer siteringer og litteraturlister i en rekke ulike bibliografiske stiler – for eksempel APA, Chicago eller Harvard – men man kan også bruke stiler som er laget spesielt til ulike tidsskrifter. Det ligger en lang rekke slike stiler i EndNote, og nye lages stadig. Ved behov kan man også lage egne bibliografiske stiler.

Hvordan bygge opp en egen litteraturliste (bibliotek) i EndNote

Føre inn referanser manuelt

Åpne et nytt eller eksisterende bibliotek. Under menyen «references», velg «new reference» eller klikk på knappen med + på i verktøylinja. Velg type publikasjon i rullegardinmenyen øverst. Fyll inn de feltene man ønsker. Man kan forhåndsvisne referansene i ulike bibliografiske stiler.

Eksportere referanser fra ulike databaser

- **Oria** – merk resultater med stjerneikonet. Klikk på «Lagrede treff» helt øverst. Huk av og velg «Send til EndNote» i rullgardinmenyen til høyre.
- **ISI** – hak av resultater, velg «send to EndNote desktop» nederst i rullgardinmenyen (pass på å velge EndNote og ikke EndNoteWeb).
- **IBSS , Eric, Sociological Abstracts og andre baser fra Proquest** – hak av resultater og velg Export og deretter EndNote. (Hvis Explorer ikke fungerer, prøv Firefox.)
- **ATLA, Index Islamicus, Historical abstracts og andre baser fra EBSCO** – klikk på mappesymbolene i trefflista, klikk på «folder» helt øverst, velg «export» og deretter «direct export» og «save».
- **PsycINFO, Medline, Philosopher's Index og andre baser fra Ovid** – kryss av i trefflista og velg export og deretter EndNote i rullgardinmenyen.
- **MLA** – hak av i trefflista og velg «marked list». Velg deretter «download citations» og så «export directly to endnote».

NB: I noen tilfeller må man mellomlagre referansene i en fil for så å importere denne til EndNote. Hvis ikke det nødvendige importfilteret følger med installasjonen, kan flere filtre hentes fra EndNote.com. Ikke bruk en e-post-adresse med endelse uio.no hvis du laster ned komplett pakke – filen er for stor til at UiO lar den komme gjennom. Vær obs på at man må gå gjennom importerte referanser og sjekke at informasjonen som er lagt inn er riktig. Ofte er det noe som må endres – for eksempel publikasjonstype.

Importere referanser ved hjelp av EndNotes egen søkefunksjon

Velg «online search» i venstre kolonne. Her kan man knytte seg opp til en mengde ulike bibliotekskataloger og databaser. Velg «more» for å se hele listen. Mange av basene har vi ikke tilgang til, men det er bare å prøve. Klikk ok uten å skrive noe når de spør etter login-informasjon. Man søker så i feltene og kan kopiere treff rett over i eget bibliotek. Vær obs på at hvis man klikker «ok» i vinduer «confirm online search», så blir alle referansene importert til biblioteket og må aktivt fjernes igjen (verdt å huske på ved store treff).

Lagre filer i EndNote

Man kan også lagre artikler man har lastet ned som pdf-filer (eller i andre format) i basen sammen med kortene med artikkelinformasjon. Marker pdf-fila på skrivebordet og trekk den over til referansen i EndNotebiblioteket, eller høyreklikk på referansen og velg attach file.

Man kan også bruke «find fulltext»-funksjonen. Marker referansene du ønsker å søke etter fulltekst for (bruk ctrl-tasten for å velge flere), gå til References i rullgardimenyen og velg «Find fulltext». Vær obs på at ikke alle tilgjengelige pdf-filer kan finnes på dette viset – man må også gå inn i de enkelte basene.

Man kan også hente inn informasjon fra en pdf-artikkel (hvis artikkelen har et DOI-nummer på forsida) til EndNote-biblioteket, men man må sjekke at den nødvendige informasjonen faktisk har kommet med. Velg import-ikonet (pil) i verktøylinja, eller «import file» under «file» i menylinja.

I de nyeste versjonene av EndNote kan man lese og annotere pdf-filer, og kommentarene man legger inn blir søkbare på lik linje med keywords og annen info.

Grupper, kopiering av bibliotek og flere brukere

Biblioteket kan organiseres i grupper. Det anbefales å bruke et bibliotek ordnet i grupper heller enn å ha flere bibliotek. Man kan velge mellom grupper som man ordner manuelt og såkalte «smart groups» som legger referanser til basert på søketermer (for eksempel forfatternavn eller keywords som er lagt inn i referansen). Bruker man smart groups, vil nye referanser som inneholder de definerte søketermene automatisk sorteres i gruppene.

Et EndNote-bibliotek følges av en mappe (med endelsen «.data») som bl.a. inneholder pdf-filene, og skal man ta backup eller flytte biblioteket fra en maskin til en annen, må man passe på å få med mappen også.

Flere brukere kan benytte seg av samme bibliotek hvis dette ligger på et fellesområde, men da kan bare en legge inn og endre referanser mens de andre bare kan lese og hente referanser til sine dokumenter. I slike tilfeller kan det være bedre å bruke den nettbaserte varianten av EndNote: EndNoteWeb.

Hvordan sette inn siteringer fra EndNote i et Word-dokument

EndNote kommuniserer med Word. Man kan legge inn siteringer i teksten og generere en litteraturliste ut fra disse. Alt som har med referanser å gjøre i Word-dokumentet, tar EndNote seg av, og man kan ikke endre på siteringen og litteraturlista uten å gå veien om EndNote - med mindre man kutter forbindelsen mellom de to programmene og fjerner EndNoteforbindelsen.

Man bør ikke bruke flere bibliotek i et dokument. EndNote gjenkjenner referansene man henter fra et bibliotek til et Word-dokument ved hjelp av løpenumre uavhengig av tittel og forfatter, så et nummer fra et bibliotek refererer antagelig til en helt annen referanse i et annet bibliotek.

Får man et dokument fra andre som har brukt EndNote, kan man hente referansene fra dette dokumentet til eget bibliotek. Velg «export to endnote» og «export travelling library» i Words EndNotemeny.

Sette inn siteringer

Når man kommer til et punkt i teksten hvor man trenger å sette inn en referanse, setter man markøren der man vil referansen skal være. Så henter man referansen. Det kan man gjøre på to måter:

1. Gå til EndNote (klikk i endnotemenyen eller klikk i endnotevinduet) og velg referanse i det åpne biblioteket.
 - a. Man kan så gå til «Cite while you write (CWYW)» i EndNotes tools-meny og velge «insert citation», eller klikke på ikonet i verktøylinja (med rød pil). Skal man ha flere referanser, holder man ctrl nede mens man velger.
 - b. Eller man kan klikke seg tilbake til word-dokumentet og velge «insert citation» fra words EndNote-menylinje
2. Klikk i «insert citation» i Words EndNote-meny og velg «find citation». Skriv inn forfatternavnet man er ute etter og velg i liste. Klikk insert nederst i vinduet. Man kan velge å sette inn siteringen uten forfatternavn eller årstall hvis ønskelig.

Sette inn siteringer i noter (Chicago 16th Footnote)

Hvis man skal referere i noteapparatet i henhold til for eksempel Chicago-stilen, må man velge dette før man begynner å legge inn siteringer. Man kan ikke endre stil fra siteringer i teksten til siteringer i noteapparatet underveis. Det er fordi EndNote ikke kan sette inn noter. Det må Word ta seg av, og dermed blir prosessen irreversibel.

Bruk «insert footnote» (eller «endnote») i wordmenyen. I noten setter man så inn EndNote-referansen på vanlig vis.

Litteraturliste

Når man har satt inn en referanse, vil CWYW-funksjonen automatisk generere en litteraturliste i slutten av dokumentet. Den vil oppdatere seg etter som man legger inn flere referanser. Man bør vente til man er ferdig med dokumentet og har slått CWYW-funksjonen av med å redigere lista utover det du kan gjøre i EndNote.

Stilene kan modifieres slik at du får flere bibliografier i ett dokument (i slutten av hver seksjon i stedet for i slutten av hele dokumentet). Se beskrivelse i EndNotes hjelpefunksjon.

Redigere siteringer

Hvis man vil endre en sitering – for eksempel sette inn sidetall, fjerne forfatter, eller legge til noe – markerer man siteringen og klikker på «edit citation» i Words EndNote-meny. Da får man opp et vindu hvor man kan velge bort forfatter eller årstall, legge til prefix (før selve siteringen) eller suffix (etter siteringen). Det er også en boks for sidetall, men denne fungerer ikke for alle stiler. Hvis ikke stilen du ønsker å bruke forholder seg til pages-feltet, kan du bruke boksen for suffix og skrive inn sidetall i det formatet man ønsker der. **NB:** hvis du har brukt pages-feltet til å sette inn sidetall og endrer til en stil som ikke bruker dette feltet, må du sette inn sidetallene om igjen (i suffix-feltet).

Det er viktig at man alltid bruker denne funksjonen når man endrer på siteringer i teksten. Gjør man endringene direkte i worddokumentet, vil de forsvinne igjen. All tekst som markeres med grå/svart når man klikker på den tilhører EndNote og endringer må gjøres via EndNote.

Man kan også velge å redigere referansene i EndNote fra dette vinduet ved å klikke på Edit reference. Man blir da sendt til EndNote-biblioteket.

Valg av stil

Bibliografisk stil velger man fra rullegardinmenyen i Words EndNote-meny. Det er mange stiler å velge mellom, og mange tidsskrifter har sine egne stiler. Nye oppdaterte stiler kan hentes fra EndNotes support-side.

Man kan også lage egne stiler eller endre stiler, men dette er litt knotete og anbefales bare for de spesielt interesserte. Hvis man ønsker å endre på en stil, bør man alltid lage en kopi først og endre på kopien av stilen, noe som gjøres automatisk i de nyeste versjonene av EndNote. Bruk hjelpefunksjonen i EndNote – den gir gode instruksjoner for hvordan å gjøre dette.

Noen detaljer kan imidlertid endres relativt enkelt – bl.a. hvordan siteringer ser ut i fotnotene. Gå til «output styles» under «edit» i EndNote. Velg «new style» eller «edit style». I vinduet som kommer opp velger man så «footnotes - templates» i venstre kolonne. Deretter kan man velge å formatere siteringer i fotnoter som i bibliografien, som i siteringene i teksten, eller i fotnotestil.

Annet

Open URL

Under preferences: legg inn denne adressen i feltet for «open url» under «find full text»:

<http://openurl.bibsys.no/openurl>

Facebook

UBO har en Facebook-gruppe hvor man kan stille EndNote-spørsmål:

<https://www.facebook.com/groups/378972528862812/>