

Faktablad om EndNote

Vejledning til Litteratursøgning. 3. element

Installation

Installér EndNote mens du er på universitetets netværk.

Du finder linket på bibliotekets hjemmeside:

- På hjemmesiden finder du "Få styr på kilderne".
- Klik på "Hent EndNote" under "Referenceværktøjer" i højre margen.
- Vælg "Download EndNote som AU studerende".
- Klik på "EndNote til windows og mac", og udfyld med dit AUid + pasword til MitAU.
- Vælg EndNote X8 til enten windows eller mac.
- Hent og gem filen på din pc. Højreklik på filen, og vælg "Udpak alle". Derefter kan du udpakke og installere programmet. Alle Office-programmer skal være lukkede.
- Åbn EndNote og opret My EndNote X8 Library, og gem den under "Documents" på C-drevet.
- Synkroniser med en web-version af dit EndNote-bibliotek via symbol i topbjælken.

Vejledning

På samme side hvor du vælger "Download EndNote som AU studerende" finder du også lidt introduktion og vejledning til brugen af programmet.

En mere fuldstændig vejledning finder du i "The Little EndNote How-to Book":

http://dewey.thomsonreuters.com/training/Little%20Book/Little_EndNote_How-To_Book.pdf

Campus Emdrup har lavet nogle forskellige instruktionsvideoer til EndNote:

<https://www.youtube.com/channel/UCXVklAHPNSciHKMWLW-ipA>

Import af referencer

- Fra Search og Bibliotek.dk: Vælg download i RIS-format. Første gang: ResearchSoft Direct..".
 - Fra Ebsco og Proquest: Vælg "RIS" under "Save". Første gang: ResearchSoft Direct..".
 - Fra Google Scholar: Under "Settings/Præferencer" sæt "Bibliography Manager" til "EndNote".
- Referencer kan derefter overføres enkeltvis.

Har du downloaded en PDF, kan du tilføje den til referencen ved at klikke på ikonet herfor. Under "File" og "Import", og "File" igen (eller "Folder" hvis der er flere) vil du ofte være i stand til at importere både PDF-filen og dens metadata samtidig.

Inddatering af referencer

Referencer kan også inddateres. Klik på "New reference" i topbjælken. Vælg den rigtige inddateringsformular i rullegardinsmenuen under "Reference type" øverst.

Du kan f.eks. vælge artikel, bog, kapitel i bog, webside, avisartikel, konference, film, m.m.m.

Output

Du kan danne en bibliografi af hele biblioteket, eller enkelte mapper. Markér de poster du ønsker skal indgå. Vælg Output Style. Højreklik. Vælg "Copy formatted", og indkopier i Word.

Du kan indskrive referencer løbende i teksten ved at bruge "Cite While You Write" i Word. Log ind i dit EndNote bibliotek under fanebladet "EndNote X8" i Word. Indsæt referencer hvor cursoren står, ved at klikke på "Insert citation" i øverste, venstre hjørne. EndNote starter samtidig opbygningen af din bibliografi.

Skal du indsætte præcis sidetal, så vælger du derefter "Edit and manage citations".

Du kan løbende ændre output style under "Style:".

OBS! Beskrivelserne er baseret på Windows og Firefox. Kan være anderledes i andre browsere.