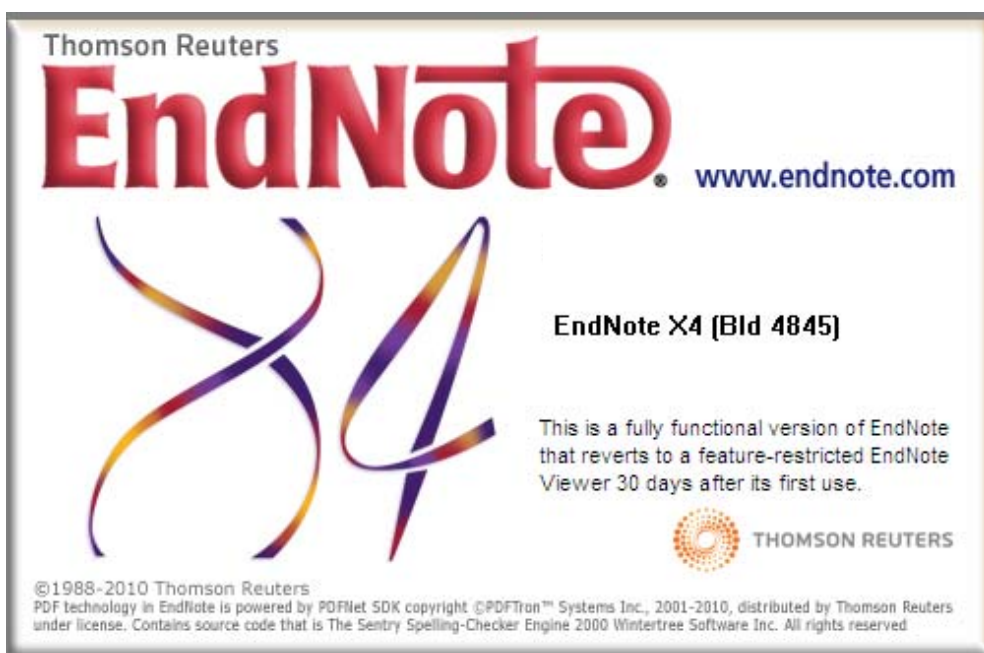


Veiledning til EndNote X4



Universitetsbiblioteket i Stavanger 2010

EndNote	3
Finne og starte EndNote	3
Åpne et eksisterende bibliotek.....	4
Ordforklaringer	4
Biblioteket.....	4
Modus	5
Stil.....	5
Felt.....	5
Forhåndsvisning	5
Referanse.....	5
Registrere referanser manuelt	5
Hente referanser fra andre databaser og bibliotekskataloger	8
Bibsys Ask	8
EBSCO – Academic Search Elite, Cinahl, Eric, Psychinfo m.fl.....	8
ISI Web of Science.....	9
Registrering av elektroniske kilder.....	9
Henvisning til nettsteder.....	9
Registrering av en nettside.....	9
Registrering av en elektronisk artikkel i EndNote.....	10
URL og DOI.....	10
Registrering av offentlige dokumenter i EndNote.....	11
NOU og Stortingsforhandlinger.....	11
Lover.....	11
Grupper	12
Administrere referansene i biblioteket	12
Søk i biblioteket.....	12
Endre referanser	13
Kopiere referanser	13
Slette referanser.....	13
Fjerne duplikater	13
Sortering.....	14
Word og EndNote :“Cite while you write”	14
Sette inn en referanse som sitering.....	14
Fjerne forfatternavn / år	14
Redigere og slette siteringer i Word:.....	15
Legge til siterte sider.....	15
Slette siteringer	16
Hurtigredigering av referanser i biblioteket.....	16
Endre stil (Output style) på referansene i et Word-dokument.....	16
Hvordan sitere flere forfattere samtidig?	17
Selvstendige bibliografier / litteraturlister (f.eks. lage pensumlister)	18
Oppdater kopling mellom EndNote og Word	18
Slå på formatering.....	18
Fjerne kopling mellom EndNote og Word - før du leverer fra deg artikkelen/oppgaven...	19
Arbeide på ulike PC-er.....	19
EndNote Web.....	19
Problemer med EndNote?	20
Mer om sitering og referanselister:.....	20

EndNote

EndNote er et program som brukes til å holde orden på litteraturhenvisninger og til å lage litteraturlister. Referanser kan importeres fra ulike bibliotekskataloger og artikkeldatabaser. EndNote er knyttet opp mot Word slik at du kan sette inn siteringer i teksten og automatisk opprette litteraturliste bakerst i dokumentet. Programmet har mange ulike bibliografiske stiler som definerer utseendet på litteraturlisten og siteringene. EndNote gjør det enkelt å endre bibliografisk stil i et dokument.

Veiledningen er basert på bruk av Internet Explorer som nettleser, og inneholder det du trenger for å komme i gang med EndNote. Veiledningen er derimot ikke fullstendig. For mer informasjon viser vi til våre hjemmesider: www.uis.no/ub

Finne og starte EndNote

Før du installerer EndNote på Pcen, er det lurt å lage en mappe på ditt område som du kaller EndNote. Her skal du lagre EndNotebiblioteket. Når du har startet EndNote blir filene automatisk lagret der.

Ved UiS er EndNote tilgjengelig via nettverket:

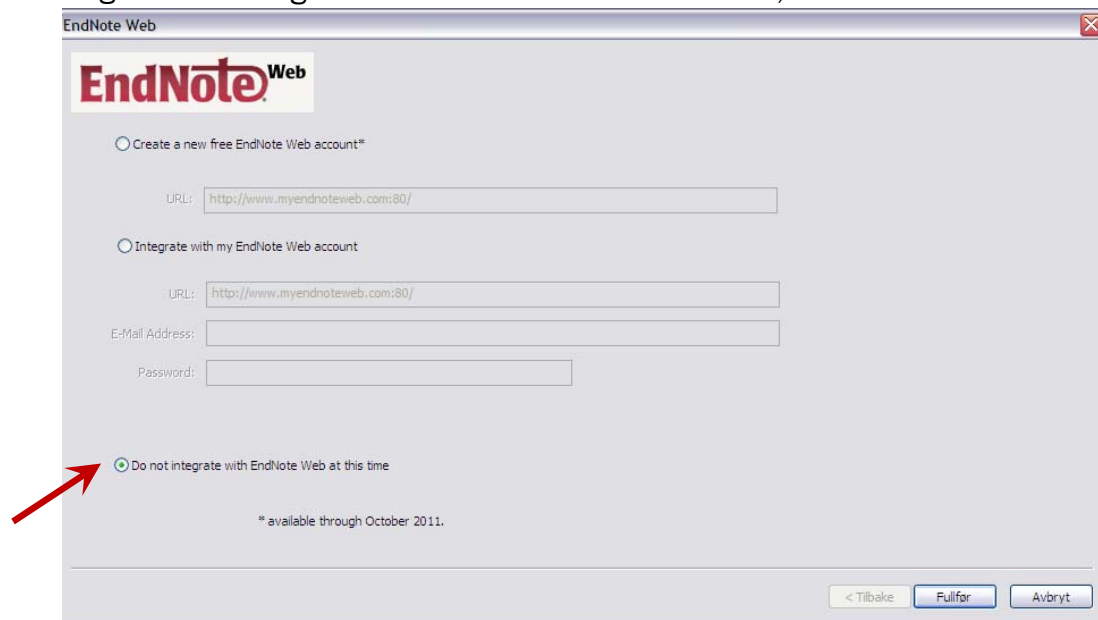
Start – Standardapplikasjoner – EndNote.

Programmet skal alltid åpnes fra startknappen og ikke via Word!

CD kan lånes på IT-avdelingen hvis du vil installere programmet hjemme.

Første gang du åpner programmet på en maskin tar installasjonen noen minutter. Etter at programmet er åpnet gjør du følgende:

- Velg *Create a new EndNote Library*
- Velg: *“Do not integrate with EndNoteweb at this time”*, slik bildet viser:



- Velg område/mappe der filen skal lagres. Filen får endelsen .enl. Biblioteket bør lagres på F-området, gjerne i en mappe du kaller EndNote.
- En .enl-fil kan filbehandles på samme måte som en Word-fil. Den kan kopieres, flyttes og slettes.

Vi anbefaler å ha kun ett bibliotek! Det kan skape problemer hvis du henter referanser fra ulike bibliotek til ett Word-dokument. Innen et bibliotek kan du lage grupper eller du kan sette på emneord som knyttes til hver referanse. Da kan du lett søke opp all litteratur du har om et emneområde i stedet for å lage mange emnebibliotek.

Åpne et eksisterende bibliotek

File – Open.

Snarveier til siste åpnete bibliotek vises.

Ordforklaringer

Reference: Referanse, dvs. opplysninger om en artikkel, bok, internettside osv.

Library: Bibliotek, som i denne betydningen er en database med referanser.

Import files: Konverteringsfiler, dvs. ulike filer som benyttes for å importere referanser fra ulike litteraturlister (som f.eks. ISI Web of Science, Compendex osv.).

Output Styles: Bibliografiske stiler som definerer utseende på siteringer og litteraturlister.

Term Lists: Indekseringsfiler/ordlister for forfattere, tidsskrift og emneord.

Biblioteket

Modus **Stil** **Felt**

Referanse

Dersom du lager egne grupper med referanser vil du se dem her

Forhåndsvisning av referansen som er valgt i listen. Formatet er bestemt av valgt stil, som her er Apa 5th

Author	Year	Title	Journal/Secondary Title	Reference Type	URL
Birkeland	1999	Calculus and algebra with Mathcad 8		Book	
Birkeland	2000	Calculus and algebra with Mathcad 2...		Book	
Bjørndal	2006	Adhd	Medisinsk informasjon ; nr ...	Book	
Blaikie	2006	Visions of later life: Golde cohort to g...	The futures of old age	Book Section	
Blais	2006	At the edge of art		Book	
Blanco	2006	Local initiatives and adaptation to cli...	Disasters	Journal Article	<Go to ISI>://0002...
Boatright	1999	Ethics in finance		Book	
Boersma	2009	The Urgency and Necessity of a Diffe...	Journal of Business Ethics	Journal Article	<Go to ISI>://0002...
Bowler	2007	Autism spectrum disorders: psycholo...		Book	
Boyesen	1995	Ulykkesforebygging i kommunen- på ...		Report	
Brauer	2006	Safety and health for engineers		Book	
Bredesen	2005	Investering og finansiering		Book	
Bryan	2005	Strategy in an era of global giants	The McKinsey quarterly	Journal Article	
Bryden	2006	Holding up the leadership mirror, the...		Conference Proce...	
Burns	2003	The Role of Trust in Safety Culture		Conference Proce...	
Burns	2004	Implicit attitudes: A new measure of s...		Conference Proce...	
Cantillon	2007	11-boken min		Book	
Cappelen	2005	Statistikk i forbindelse med treffsann...		Web Page	
Carson	2003	Etisk forretning: bedriftens samfunns...		Book	
Castelli	2002	Autism, Asperger syndrome and brai...	Brain	Journal Article	
Chang	2006	Management of varicose veins by hig...	Journal for Vascular Ultras...	Journal Article	http://search.ebsco...
Chek	2007	Design and evaluation of practical co...	Computer Networks	Journal Article	http://www.science...
Chen	2007	Design and feasibility study of an inte...	Applied Ergonomics	Journal Article	http://search.ebsco...
Chiasson	1999	Large Bore 'HPHT' WeWields and ...		Conference Paper	http://www.onepetr...
Chorafas	2004	Management risk: the bottleneck is a...		Web Page	
Christensen	2006	Stille lengde: noveller		Book	
Chronis-Tus...	2008	Associations between Maternal Atte...	Journal of Abnormal Child ...	Journal Article	http://dx.doi.org/10...
Clark	2002	Turning research into results : a guid...		Book	
Clarke	2006	The role of leader influence tactics an...	Risk Analysis	Journal Article	http://dx.doi.org/10...
Clemens	2009	Divorce and the Perfect Economic St...	American Journal of Famil...	Journal Article	http://search.ebsco...
Cohen	2006	Critical new perspectives on ADHD		Journal Article	
Collins	2007	Incorporating Africa's Conflicts into th...	Peace Review 19, no	Journal Article	
Commission...	1999	Report from the Commission on the i...	COM (1999) 100 final; Var...	Government Docu...	<http://eur-lex.euro...
Cosgrove	1947	Caves of the Upper Gila and Hueco ...	Papers of the Peabody Mu...	Audiovisual Material	

Showing 544 of 544 references. Ready

Start Wi... Kri... BIB... Un... 0... En... Co... En... Do... 14:37

Modus

Det er mulig å arbeide i tre ulike modus i EndNote. Ved åpning av et bibliotek kommer du automatisk til lokalt modus. Du trenger ikke endre på dette. Hvis du velger Online search mode, kan du søke fra EndNote og hente inn referanser til et midlertidig bibliotek. Vi anbefaler i stedet at du går til de enkelte databasene, og henter referanser derfra. Dette står beskrevet i punktet "Hente referanser fra andre databaser og bibliotekskataloger".

Stil

Stil velges fra rullegardinmenyen.

Felt

Du kan velge hvilke felt (kolonner) som skal vises og hvilken rekkefølge de skal ha. Disse kan endres om du ønsker det: *Edit – Preferences – Display fields*. Du kan ha opp til åtte felt i visningen.

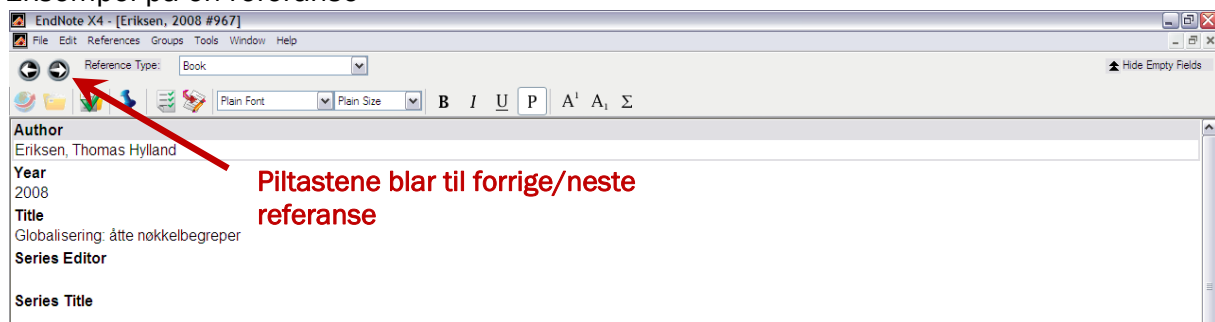
Forhåndsvisning

Nederst i skjermbildet, under fanen *Preview*, vises referansene slik de vil se ut i litteraturlisten.

Referanse

Referansene vil legges seg som rader i biblioteket ditt etter hvert som du skriver dem inn. En referanse åpnes ved å dobbelklikke på den eller trykke Enter når den er markert.

Eksempel på en referanse



Registrere referanser manuelt

Navigering mellom feltene i registreringsbildet:


TAB - flytte nedover mellom feltene.

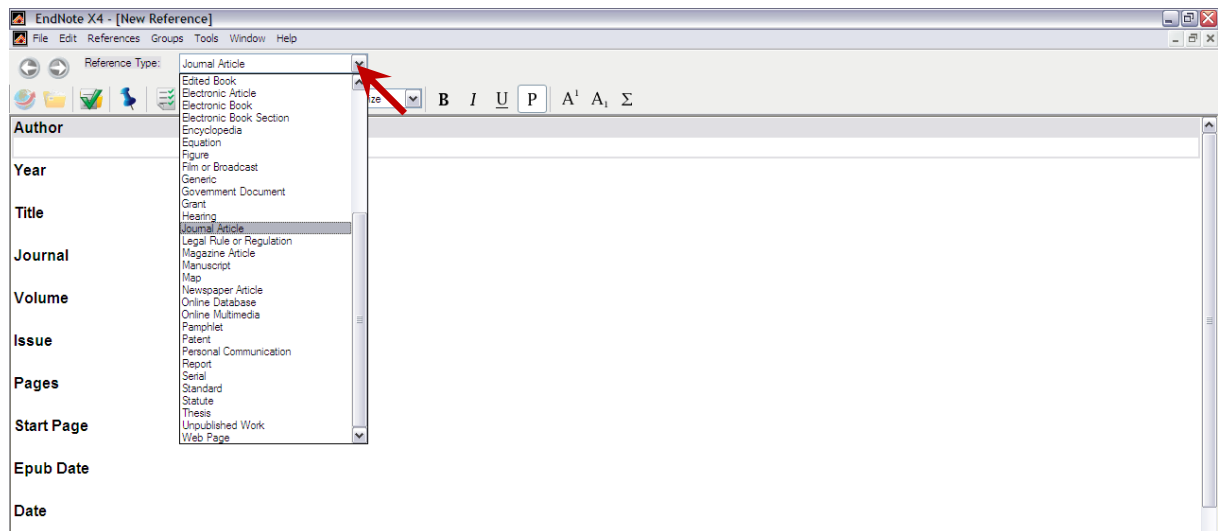
Skift + TAB - flytte oppover mellom feltene.

ENTER - utvide feltet (linjeskift); brukes ikke mellom feltene.

Ikke legg inn avsluttende punktum eller linjeskift i de ulike feltene.

Bruk *Term List* (ordliste) der det er mulig. Da sikrer du at tidsskrift- og forfatternavn skrives likt i ulike referanser.

- Åpne biblioteket ditt.
- Velg *References – New references* eller hurtigknapp 
- Velg referansetype fra nedtrekksmenyen:



- **Book** for monografier skrevet av en eller flere forfatter.
- **Edited book** for redigerte verk.
- **Book section** for referanser til et kapittel i en bok eller artikler fra en konferanse.
- **Journal Article** for artikler. Hvis du har en artikkel som er publisert både i elektronisk og trykt format, velger du å referere til den trykte.
- **Electronic Book / Article** for dokumenter funnet på nettet eller i en fulltekstdatabase.
- **Web Page** for materiale funnet på nettet.
- **Personal Communication** kan f.eks. være e-postkorrespondanse.

Det finnes mange ulike referansetyper i EndNote, slik at du oftest finner en som passer. Det er også mulig å endre referansetype etter at du har registrert dokumentet.

Author: skrives i invertert form: Olsen, Per

Bruk et linjeskift mellom hver forfatter når det er flere.

Skriv fornavnet fullt ut. EndNote endrer til initialer hvis stilen du velger krever det. Navnet blir skrevet med rødt hvis det ikke er registrert i EndNote fra før.

Eks:

Author
Aven, Terje
Nilsen, Espen Fyhn
Nilsen, Thomas

Vær klar over at hvis du har flere referanser av samme forfatter, må de registreres helt likt i hver referanse.

Organisasjoner som forfatter: For eksempel Universitetet i Stavanger,. Husk komma etter organisasjons- eller firmanavn og lover. Hvis ikke tolker EndNote organisasjonsnavnet som et personnavn: Stavanger, Universitetet i.

Title: skrives uten punktum eller andre tegn. Bruk kolon mellom hoved- og undertittel. EndNote vil selv legge til store bokstaver i tittelordene hvis den bibliografiske stilen du velger krever det.

Eks: Marketing research: an applied orientation

Journal: Tittelen/navnet på tidsskriftet skrives fullt ut. Bruk samme skrivemåte som tidsskriftet gjør med hensyn til små og store bokstaver. Vær konsekvent når du skriver tidsskriftsnavn.

Pages: Skrives fullt ut (1442-1449) eller forkortet (1442-9). Ikke skriv p. eller s. for å markere sidetall. EndNote sørger for at det blir tilføyd i henhold til stilen du bruker.

Call number: Brukes for lagring av bibliotekkode. EndNote benytter feltet ved import av filer.

Label: Feltet kan evt. benyttes til å referere til eget arkivsystem, permer og lignende.

Keywords: Nøkkelord, emneord. Emneordene, som en har registrert, er søkbare.

Abstract: Sammendrag av artikkelen skriver du selv eller importerer det sammen med resten av referansen.

Notes: Kan benyttes til egne notater.

URL: Dokumentets nettsadresse.

File attachment: Vedlagt fil, for eksempel en pdf-fil, som en del av ditt bibliotek. Filen blir kopiert og legges i ditt bibliotek. Vær oppmerksom på at det vil kreve mye plass å lagre mange pdf-filer.



Registrering av bok:

Forlag: Velg kun første navn hvis flere.

Sted: Velg kun første navn hvis flere.

Utgave/edition: 2nd, 4th osv. hvis du skriver på engelsk og 2., 4., hvis du skriver på norsk.

Noen felt er viktige for å få en korrekt referanseliste:

Bok:

Forfatter, tittel, utgivelsesår, forlag, utgivelsessted.

Artikkel:

Artikkelens tittel og forfatter, tidsskriftets navn, årgang/volume, heftenummer/issue, sidetall.

Nettdokumenter:

Forfatter og tittel, dato og årstall, nettsadresse og lesedato.

Hente referanser fra andre databaser og bibliotekataloger

Referanser som hentes fra andre databaser kan inneholde feilkilder eller informasjon du ikke ønsker å ha i biblioteket. Husk derfor alltid å redigere referansene som er hentet inn:

- Velg riktig referansetype.
- Sjekk at alle opplysninger ligger i de riktige feltene.
- Fjern/endre keywords.

Referanser som er hentet fra andre databaser vil midlertidig legge seg i mappen "Imported references". Det gjør at det er enkelt å redigere referansene.

Bibsys Ask

I BIBSYS Ask kan du eksportere flere referanser om gangen.

- Utfør et søk.
- Merk referansen(e) i trefflisten, og benytt Send-funksjonen nederst på siden: velg Send til EndNote OK.



- Du kan også legge flere dokumenter i samlekurv og eksportere fra samlekurven.
- Velg *Åpne/Open* ved spørsmål om nedlasting av fil.
- Velg biblioteket ditt, selv om du har dette åpent.
- Rediger referansene i EndNote.
- For å se alle referansene i biblioteket, velger du All references i menyen i venstre marg.

EBSCO – Academic Search Elite, Cinahl, Eric, Psychinfo m.fl.

- Gjør et søk i databasen.
- Merk referansene ved å trykke på [Add to folder](#).
- Under tittelen **Folder has items**, klikk på lenken: *Folder View*.
- Merk referansene du ønsker å eksportere fra mappen.

- Klikk på *Export*
- Klikk på *Direct Export to EndNote*.
- Klikk på *Save*.
- Velg biblioteket ditt.
- Rediger referansene i EndNote.

ISI Web of Science

- Gjør et søk i databasen.
- Merk referansene.

9. Title: On the consistency of risk acceptance criteria with normative theories for decision-making
Author(s): Abrahamson EB, Aven T
Source: RELIABILITY ENGINEERING & SYSTEM SAFETY Volume: 93 Issue: 12 Special Issue: Sp. Iss. SI Pages: 1906-1910 Published: DEC 2008
Times Cited: 0
BIBSYS x Full Text

10. Title: A semi-quantitative approach to risk analysis, as an alternative to QRAs
Author(s): Aven T
Source: RELIABILITY ENGINEERING & SYSTEM SAFETY Volume: 93 Issue: 6 Pages: 790-797 Published: JUN 2008
Times Cited: 1
BIBSYS x Full Text

Results: 25 Show 10 per page Page 1 of 3 Go Sort by: Latest Date

Output Records

Step 1:
 Selected Records on page
 All records on page
 Records to

Step 2:
 Authors, Title, Source
 plus Abstract
 Full Record
 plus Cited Reference

Step 3: [How do I export to bibliographic management software?]

- Klikk på *Save to EndNote, RefMan, ProCite* (ikke *Save to EndNote Web*).
- Referansene skal automatisk eksporteres til ditt bibliotek. Det kan være at sikkerhetsinnstillingene på UiS' datanettverk gjør at dette ikke går. Da må du klikke på *Export*.
- Rediger referansene i EndNote.

Se våre nettsider for å lese hvordan du importerer fra andre databaser:

<http://www.uis.no/getfile.php/Biblioteket/PDF/Importere%20referanser%20fra%20data%20baser.pdf>

Registrering av elektroniske kilder

Elektroniske kilder kan være artikler, blogger, mailgrupper, databaser, aviser, nettsteder osv.

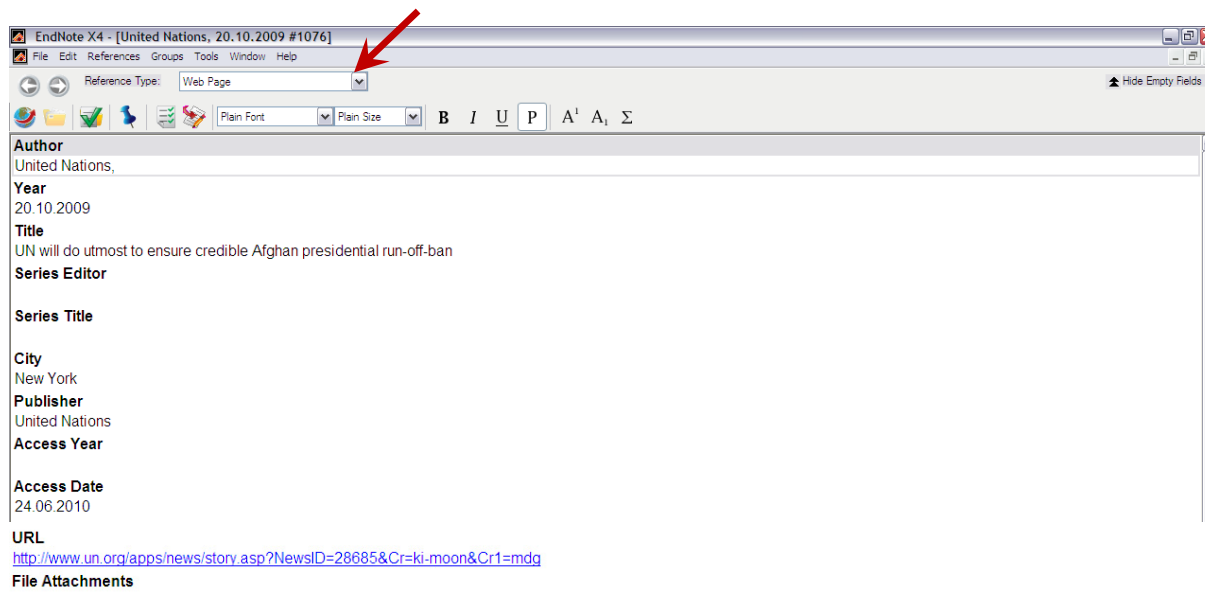
Henvising til nettsteder

En referanse til et nettdokument skal som et minimum inneholde en tittel eller beskrivelse, en dato (for publikasjonen eller siste oppdatering) samt lesedato og URL. Forfatter føres opp dersom det er oppgitt.

Ta alltid en utskrift av benyttede nettdokumenter og behold dem. Nettsider endres og forsvinner. Dette gjelder ikke for vitenskapelige artikler, lover og andre offentlige dokumenter.

Registrering av en nettside

Måned kan skrives med tall eller bokstaver. Kravene kan være forskjellige i ulike bibliografiske stiler. Ved bruk av den norske versjonen av APA6th skriver du hele datoen i feltet Year og hele lesedatoen i Access Date. Vær konsekvent med datoformatet du bruker, for eksempel (24.06.2010) eller (24. juni 2010).



Referansen i APA 6th-norsk:

United Nations. (20.10.2009). UN will do utmost to ensure credible Afghan presidential run-off-ban Lastet ned 24.06.2010, fra <http://www.un.org/apps/news/story.asp?NewsID=32625&Cr=afghan&Cr1=>

Registrering av en elektronisk artikkel i EndNote

Elektroniske artikler fra tidsskrifter som også finnes i trykt versjon, kan føres som trykt artikkel (Journal Article). Etter tittelen kan du skrive [Elektronisk versjon] i skarpe klammer (anbefales i APA).

Hvis artikkelen kun finnes i elektronisk format eller den elektroniske versjonen er endret i forhold til trykt versjon eller sidetall mangler, skal artikkelen registreres som en elektronisk artikkel.

URL og DOI

URLene er de mest kritiske i referansene. Hvis disse ikke fungerer vil ikke leseren finne igjen dokumentet du henviser til. Ofte er det skrivefeil som gjør lenken ubrukelig eller at siden er endret eller flyttet. Vær oppmerksom på at lenker til bibliotekets fulltekstdatabaser er flyktige URLer som ikke er tilgjengelig neste gang du bruker samme lenkeadresse.

Mange av bibliotekets databaser har en DOI (Digital Object Identifier). En DOI er en standard for identifisering av intellektuell eiendom i et digitalt nettverk, for eksempel i en database. De består av en rekke tall som entydig identifiserer et elektronisk dokument på nettet. I databasen vil det stå for eksempel slik: DOI : 10.1007/s005310050186 i beskrivelsen av artikkelen.

Ved å sette <http://dx.doi.org/> foran DOI-strengen vil nettleseren finne igjen artikkelen som er tildelt nummer 10.1007/s005310050186

<http://dx.doi.org/10.1007/s005310050186> kan da brukes som en URL i EndNote som leder deg tilbake til en bestemt artikkel og ikke bare databasen der den er registrert.

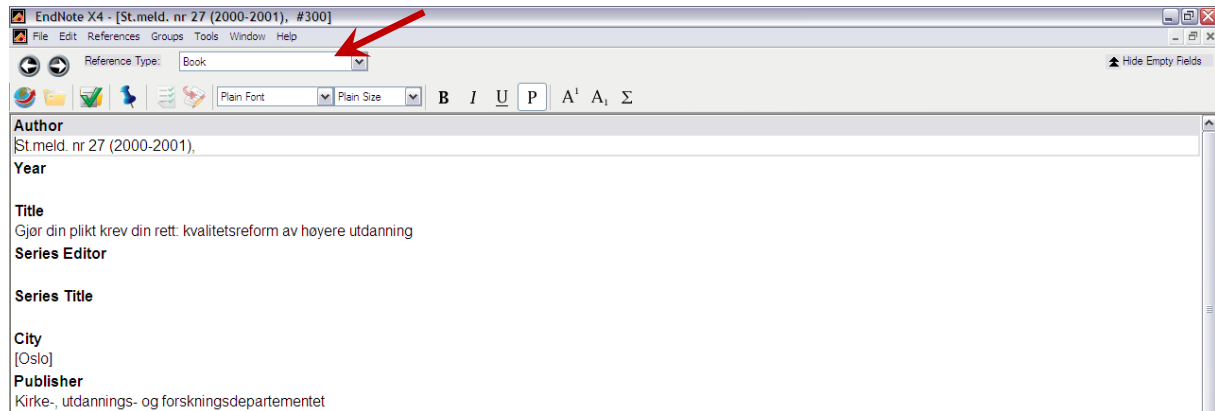
Registrering av offentlige dokumenter i EndNote

Det er ikke entydige regler for hvordan man siterer og registrerer offentlige publikasjoner. Ulike fagområder har sine sedvaner og de bibliografiske stilene (de store som APA og Chicago) kan ha egne regler. Her følger eksempler på en måte å løse dette.

NOU og Stortingsforhandlinger

Du kan velge dokumenttype *Book* eller *Government Document*.

En hovedregel i EndNote er å sette et komma etter det du skriver i Authorfeltet når du registrerer offentlige dokumenter. Da forstår EndNote at det er et hovedordningsord.



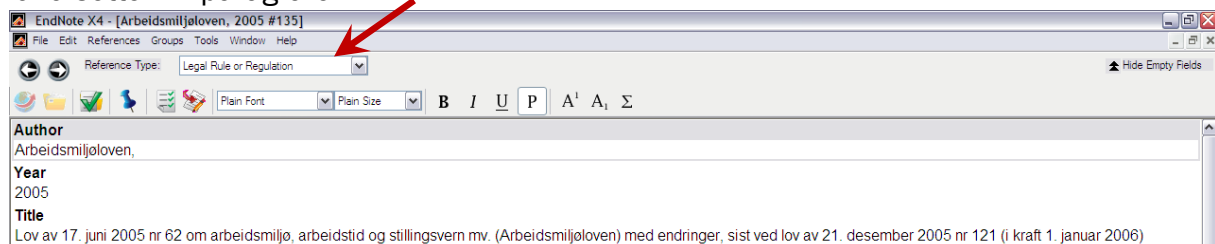
Stortingsmeldingen er her registrert i Reference type *Book*.

NOUen under er registrert som *Government Document*. Da får du også med URL til nettdokumentet.



Lover

Lovens korttittel skrives i Authorfeltet. Opplysninger om dette finner du i Lovdata under hver lov. I EndNote kan du bruke *Legal rule or regulation* eller *Book* som referansetype. Hvis du skal sitere en spesiell paragraf i loven bruker du *Edit & Manage Citation(s)* i Word for å sette inn paragrafen.



Grupper

Grupper brukes når du ønsker å samle referansene innenfor bestemte emner eller fagområder. Grupper gjør det lettere å holde oversikt over referansene i ditt bibliotek. En referanse kan ligge i flere grupper, og referansene som ligger i en gruppe ligger også i det samlede biblioteket, *All references*.

Lag en selvvalgt gruppe:

- Velg *Groups – Create group*
- Skriv navnet du ønsker på gruppen.
- For å fylle gruppen med referanser går du til *All References*. Velg referansene du ønsker å ha med i gruppen (for eksempel søk etter et emneord). Hold venstre museknapp nede og dra referansene over i gruppen.
- En gruppe kan slettes: *Groups – Delete group*.

Hvis du vil lage en ny gruppe basert på kombinasjonen av flere grupper, velger du *Groups – Create from groups*. Det er foreløpig ikke mulig å lage undergrupper av grupper i et hierarki.

Det er også mulig å opprette Smart groups. Forskjellen fra My groups er at referanser automatisk blir lagt i gruppen ved registrering eller import.

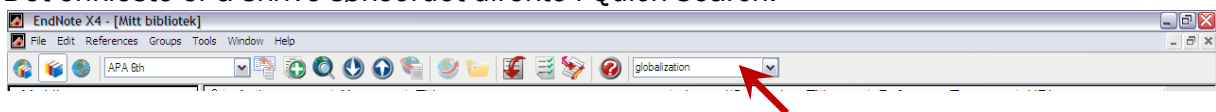
Lag en smart gruppe:

- Velg *Groups – Create smart group*
- Skriv navnet du ønsker på gruppen.
- Du får opp et søkebilde hvor du registrerer et søk, for eksempel forfatternavn eller et emne (keyword).
- Referanser som inneholder dette søkeordet, samt referanser du senere registrerer eller importerer vil automatisk legges i gruppen, hvis de inneholder dette søkeordet.

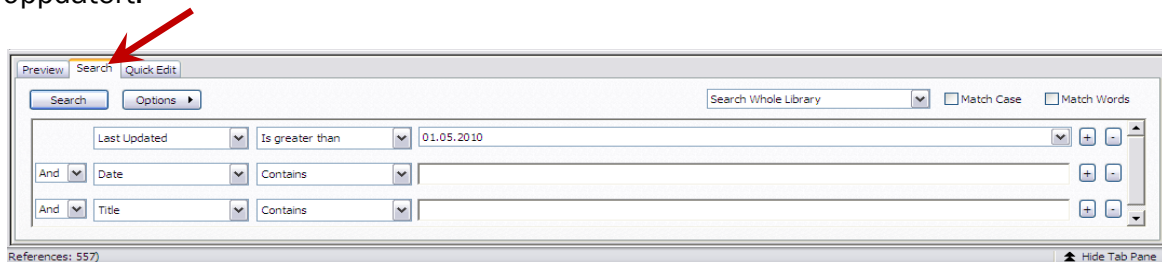
Administrere referansene i biblioteket

Søk i biblioteket

Det enkleste er å skrive søkeordet direkte i Quick Search:



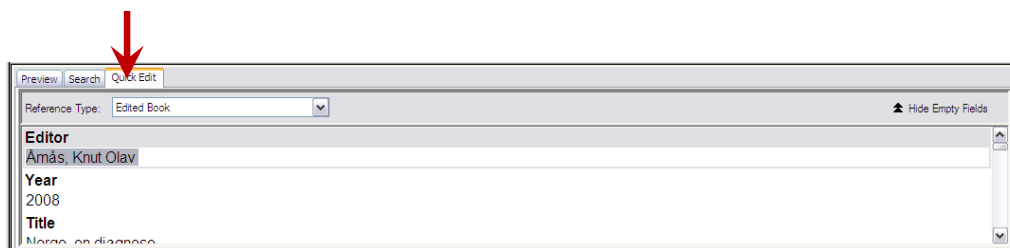
Hvis du har mange referanser i biblioteket kan det være nyttig å ha bedre søkemuligheter. I skjermen med alle dine referanser velger du fanen Search (feltet nederst i skjermbildet). Skriv inn søkeordet ditt, enten forfatternavn, ord fra tittel eller et emneord du har lagt inn. Det er også mulig å søke på dato for når referansene sist ble oppdatert:



Endre referanser

- Merk ønsket referanse eller søk etter den først.
- Dobbeltklikk på referansen.
- Gjør endringene og lagre ved å lukke vinduet eller trykke Ctrl-W.

Det er også mulig å hurtigredigere, noe som er lurt hvis du bare skal rette en skrivefeil eller sjekke om forfatternavnet er riktig stavet. Da velger du fanen *Quick Edit* (feltet nederst i skjermbildet). Da får du spørsmål om å lagre når du merker en annen referanse i biblioteket.



Kopiere referanser

Denne funksjonen er nyttig når du skal registrere flere artikler fra samme bok eller tidsskrift.

- Merk referansen som skal kopieres
- Ctrl + C – kopier referansen
- Klikk med pilen på bibliotekets kommandolinje
- Ctrl + V – lim inn kopi av referansen
- Dobbeltklikk på den kopierte referansen for å endre til for eksempel Book section.

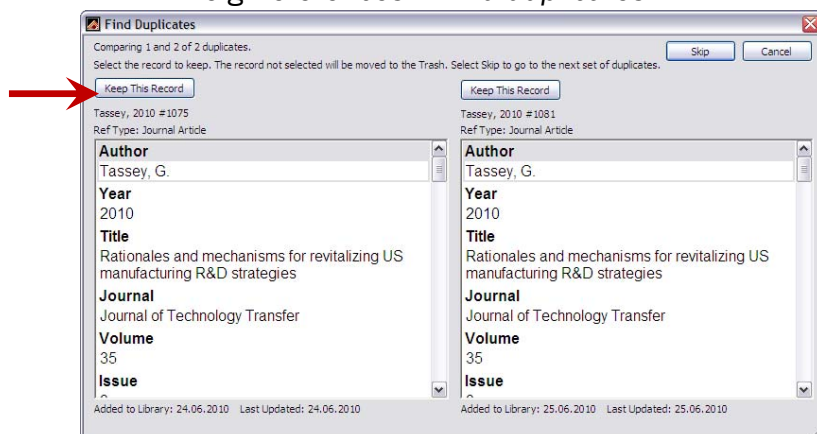
Slette referanser

Merk den eller de referansene du vil slette. Hold venstre museknapp nede og flytt til gruppen Trash (papirkurv). Når du lukker biblioteket får du spørsmål om du vil tømme papirkurven. Svar *OK* hvis du vil slette. NB! Ikke slett referanser som du har sitert i et Word-dokument.

Fjerne duplikater

Du vil sannsynligvis oppdage at du har registrert noen referanser dobbelt. Dette skjer ikke minst når du har importert referanser fra ulike databaser. Derfor er det lurt å ta en dublettsjekk med jevne mellomrom.

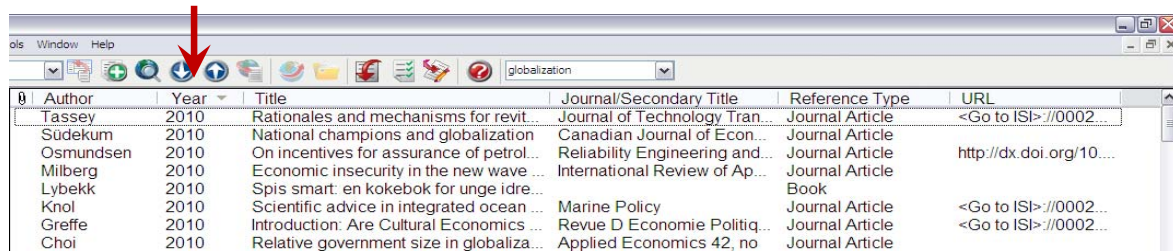
- Velg *References – Find duplicates*.



- Klikk på *Keep This Record* for den referansen du vil beholde. Referansen som du først la inn i Biblioteket står til venstre. Det kan oftest være lurt å beholde den, for ikke å slette en referanse som du har henvist til i et dokument.

Sortering

Bibliotekene sorteres automatisk etter forfatternavn, men du kan gjerne velge å sortere etter et annet felt (tittel, år, osv.). Den enkleste måten å sortere på er å klikke på feltnavnen øverst i EndNote-vinduet. Hvis du klikker på *Year*, vil alle referansene sorteres etter år.



Author	Year	Title	Journal/Secondary Title	Reference Type	URL
Tassey	2010	Rationales and mechanisms for revit...	Journal of Technology Tran...	Journal Article	<Go to ISI>://0002...
Sudekum	2010	National champions and globalization	Canadian Journal of Econ...	Journal Article	
Osmundsen	2010	On incentives for assurance of petrol...	Reliability Engineering and...	Journal Article	http://dx.doi.org/10...
Milberg	2010	Economic insecurity in the new wave ...	International Review of Ap...	Journal Article	
Lybekk	2010	Spis smart: en kokebok for unge idre...		Book	
Knol	2010	Scientific advice in integrated ocean ...	Marine Policy	Journal Article	<Go to ISI>://0002...
Grefte	2010	Introduction: Are Cultural Economics ...	Revue D Economie Politiq...	Journal Article	<Go to ISI>://0002...
Choi	2010	Relative government size in globaliza...	Applied Economics 42, no	Journal Article	

Word og EndNote :“Cite while you write”

EndNote fungerer sammen med Word slik at du kan legge referanser fra biblioteket inn som siteringer i teksten i Word. Da blir det også opprettet litteraturliste på slutten av dokumentet.


EndNote har flere tusen stiler for hvordan siteringer og litteraturlister skal se ut i tidsskriftsartikler, oppgaver og andre dokumenter.

Du får opp en fane med EndNote X4 i Word når du har installert EndNote. Når du klikker på fanen EndNote X4, får du opp menyen du trenger for å kunne utnytte mulighetene til EndNote i Word.

I Word2007 ser fanen for EndNote X4 slik ut:



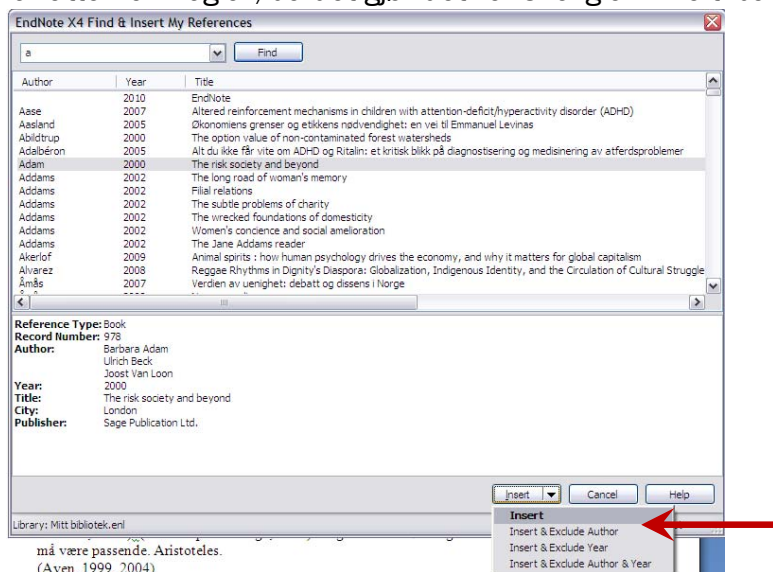
Sette inn en referanse som sitering

- Åpne Word
- Sett markøren der du vil ha en sitering i den løpende teksten.
- Klikk på *Insert Citation* 
- Søk etter forfatteren du vil sitere.
- Klikk på *Insert*.
- Hvis du vil ha opp alle referansene i biblioteket, kan du skrive inn "a" og trykke på *Search*.

Fjerne forfatternavn / år

Når forfatternavnet nevnes i den løpende teksten, kreves det ofte at siteringen som følger ikke inneholder navn. Eventuelt vil du fjerne årstallet.

- Velg enten *Insert & Exclude Author* eller *Insert & Exclude Year*. Ikke fjern både forfatternavn og år, da det gjør det vanskelig å finne tilbake til siteringen.

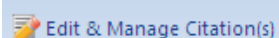


Hvis du allerede har satt inn en sitering, og i ettetid ønsker å fjerne forfatternavn eller år, bruker du framgangsmåten i avsnittet nedenfor.

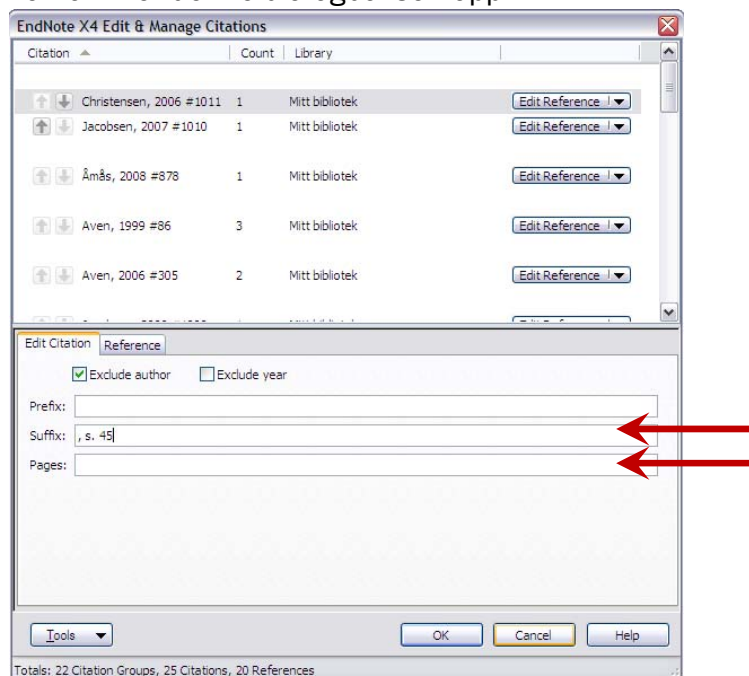
Redigere og slette siteringer i Word:

Ikke bruk delete eller backspace for å redigere eller slette siteringer!

Ønsker du å endre noe i siteringen i Word-dokumentet, markerer du denne og klikker på



Da kommer denne dialogboksen opp:

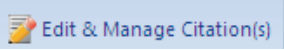


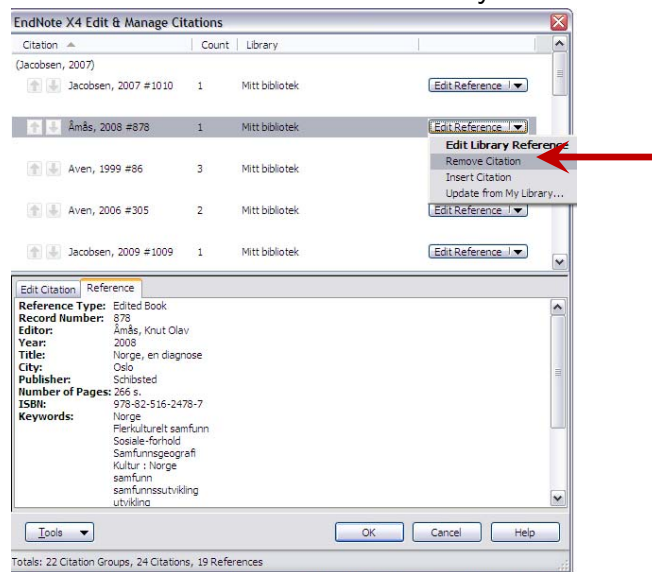
Legge til siterte sider

- I feltet Suffix skriver du inn siden(e) som siteres: s. 45 eller p. 45.
- Språket du skriver artikkelen på avgjør om du bruker p for page eller s for side.

- Det avhenger av hvilken stil du bruker om du skal skrive komma foran sidetallet, for eksempel , s. 45. Sjekk hvordan sidetall skal registreres i stilen du bruker.
- Hvis du bruker APA 6th som bibliografisk stil, kan sidetallet legges i feltet Pages. Da skriver du kun sidetallet.

Slette siteringer

- Merk siteringen.
- Klikk på 
- I dialogboksen merker du den siteringen du vil slette, og velger *Edit Reference - Remove Citation* fra nedtrekksmenyen:

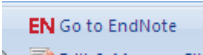


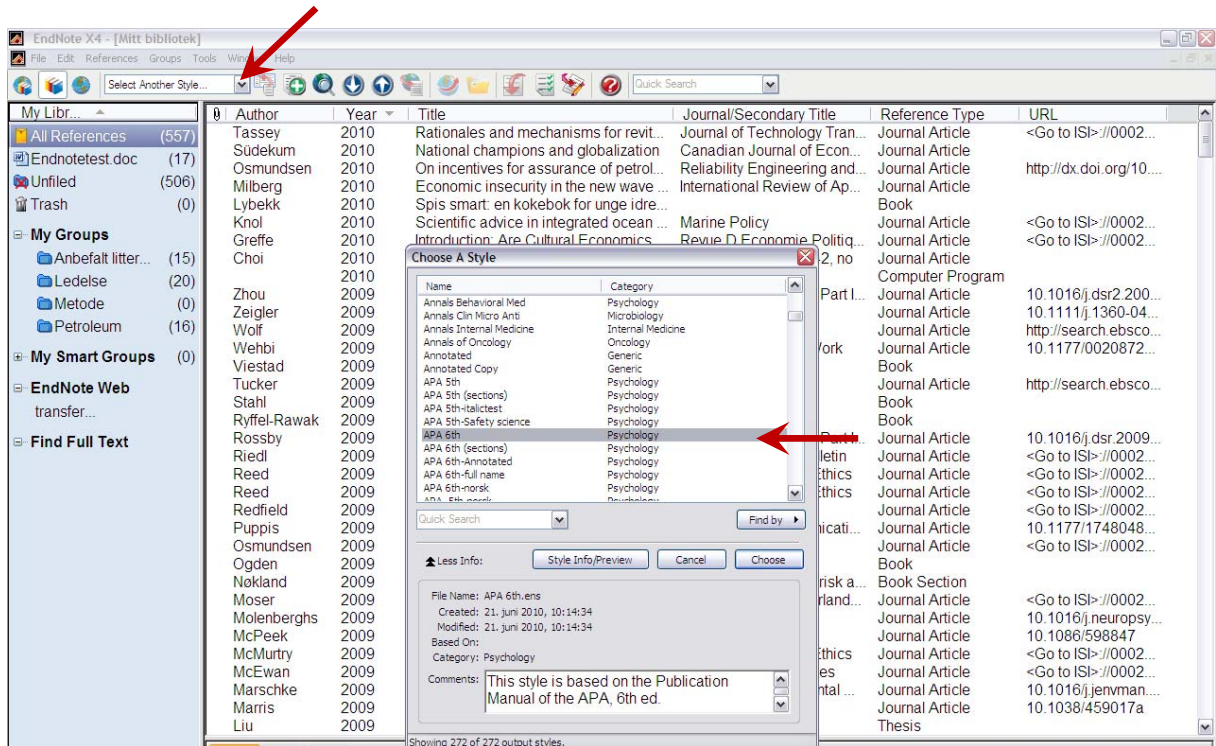
- Klikk på **OK**.


Hurtigredigering av referanser i biblioteket

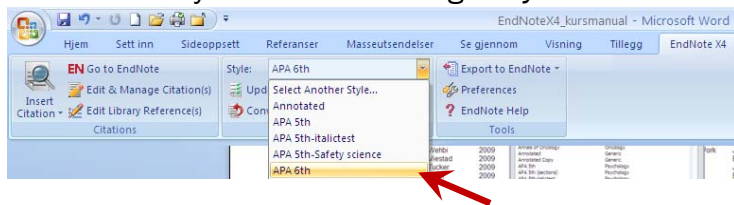
Det er ikke nødvendig å gå tilbake til biblioteket når du skal redigere en referanse. Du bruker samme framgangsmåte som i avsnittet ovenfor, men velger da *Edit Library Reference*.

Endre stil (Output style) på referansene i et Word-dokument

- Klikk på  Go to EndNote
- Velg *Select another style* fra rullegardinmenyen.




- Stilene ligger alfabetisk. Hvis du trykker på *Find by* kan du finne stiler innen ulike fagområder.
- Klikk på ønsket stil.
- Klikk på *Choose*.
- Klikk på dette ikonet for å gå tilbake til Word:  Return to Wordprocessor
- Finn den nye stilen du har valgt i *Style*:

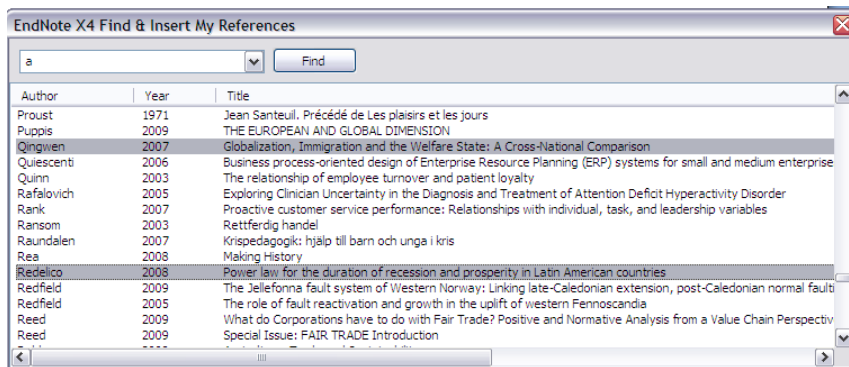


- Velg stilen du hentet fram i EndNote.

Hvordan sitere flere forfattere samtidig?

Når du refererer til to dokumenter samtidig, skal siteringene stå i samme parentes. Dette gjøres ved å merke begge referansene i EndNote, og sette dem inn samtidig.

- Gå til Word.
- Sett markøren på det stedet du vil ha siteringen.
- Klikk på *Insert citation* 
- Skriv "a" i søkefeltet.
- Marker den første referansen du vil ha med.
- Hold Ctrl-tasten nede, rull nedover og let etter neste referanse og marker denne.



- Klikk på *Insert*.
- Nå skal siteringene være samlet i en parentes.

Selvstendige bibliografier / litteraturlister (f.eks. lage pensumlister)

- Fra EndNote velger du den stilen du vil ha i litteraturlisten (se punktet "Endre stil" i dette dokumentet).
- Marker referansene som skal med. Ctrl+A merker hele biblioteket, Ctrl holdes nede for å velge enkeltreferanser.
- Velg *File – Export – Rich text format (*.rtf)*. Filen lagres som Word-fil (rtf).

Oppdater kopling mellom EndNote og Word

Det er lurt å avformatere dokumentet hvis du gjør mange endringer, som å flytte avsnitt eller sette inn tekst fra andre dokumenter.

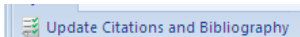
Slik gjør du før du begynner å flytte tekst:

- Åpne dokumentet.
- Klikk på nedtrekksmenyen *Convert citations and bibliography*, og velg *Convert to Unformatted Citations*.



Da vil siteringene se slik ut: {Åmås, 2008 #878}

- Flytt teksten slik du ønsker.
- Klikk på *Update Citations and Bibliography* slik at siteringene ser riktige ut.



- Til slutt må du slå på formateringen igjen, slik at også nye siteringer du setter inn blir riktige. (Se punktet nedenfor)

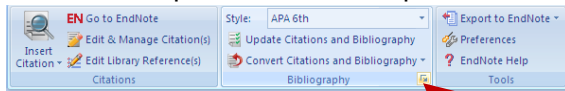
Det kan være lurt å avformatere dokumentet med jevne mellomrom, også når du ikke flytter tekst. Det gjelder spesielt ved store dokumenter. Hensikten er å sikre at koplingen mellom EndNote og Word fungerer slik den skal.

Slå på formatering

Hvis siteringene ser kryptiske ut, f. eks. {Åmås, 2008 #878}, er det formateringen som er slått av.

Slik gjør du:

- Klikk på den lille, skrå pilen ved siden av *Bibliography* på verktøylinjen/båndet.



- Du får opp et vindu med tre faner. Velg fanen *Instant formating*.
- Hvis det står *Instant formating is currently off*, velger du knappen *Turn on*.

Fjerne kopling mellom EndNote og Word - før du leverer fra deg artikkelen/oppgaven

Bruk denne funksjonen til å lagre en kopi av ditt dokument som ikke skal inneholde CWYW feltkoder. Koplingen mellom EndNote og Word fjernes i kopien. Når feltkodene er fjernet kan du gjøre de siste endringene i litteraturlisten og i siteringene.

Slik gjør du:

- Åpne dokumentet.
- Klikk på nedtrekksmenyen *Convert citations and bibliography*, og velg *Convert to Plain Text*.



- NB! Du får opp en dialogboks med beskjed om at det lages en kopi som ikke er lagret. Svar OK og lagre denne filen med et filnavn, som viser at det er et dokument uten kopling til EndNote. Dette dokumentet er en vanlig Word-fil. Det opprinnelige dokumentet med kopling til EndNote er fremdeles intakt.

Arbeide på ulike PC-er

Hvis du ønsker å arbeide med ditt bibliotek og Word-dokumenter både hjemme og på jobb, anbefaler vi at du bruker en minnepinne til å mellomlagre mappen med EndNote og Word-filen.

- Åpne biblioteket du vil lagre.
- Velg *File - Compressed Library (.enlx) - Create*
- Velg lagringssted, for eksempel minnepinne hvis du skal ta med deg biblioteket.

Husk å flytte/kopiere filene fra minnepinnen til en PC før du fortsetter arbeidet med EndNote. Sørg også for å ha en sikkerhets kopi av både EndNote-biblioteket og Word-filen.

EndNote Web

EndNote Web kan være lurt å bruke i stedet for å kopiere biblioteket til og fra ulike PCer. Ikke minst gjør EndNote Web det mulig for flere å arbeide med samme bibliotek. Du må registrere deg som bruker for å få tilgang til EndNote Web. Du finner en veiledning om hvordan du skal registrere deg på bibliotekets hjemmesider, under overskriften EndNote. Vi har foreløpig ikke kapasitet til å gi brukerstøtte ved EndNote Web, men det finnes en veiledning på EndNote sine hjemmesider: <http://www.endnote.com/enwebinfo.asp>

Problemer med EndNote?

Hvis du får problemer når du bruker EndNote, finner du kanskje svaret på våre hjemmesider under punktet: "Vanlige spørsmål om EndNote"

<http://www.uis.no/article.php?articleID=26349&categoryID=6447>

Du kan ellers kontakte Universitetsbiblioteket på epost:

ub@uis.no

eller på telefon: 51 83 11 00.

Mer om sitering og referanselister:

VIKO NTNU: http://www.ub.ntnu.no/viko/mod7/mod7_side14.php

UB Bergen <http://www.ub.uib.no/felles/IK/referanser-hvorfor.htm>

Henvisninger til kilder og utforming av litteraturlister ved førsteamanuensis Inger Cathrine Spangen <http://www.jbi.hio.no/bibin/KoG/kat/kilder.htm>

Hvordan registrere ulike referanser fra UBMB

<http://www.umb.no/biblioteket/artikkel/litteraturliste-endnote-og-word-harvard-stil-for-masteroppgaver>