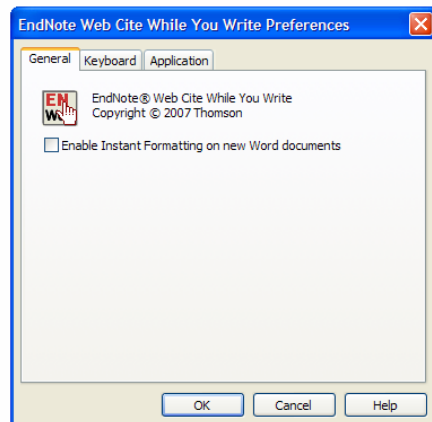


Ändra en inställning i Word

Om du har många (<20) referenser i EndNote Web rekommenderar vi att du skapar referenslistan/bibliografin efter du har infogat alla dina citeringar i texten. Standardinställningen i programmet är att du gör det efterhand men det ställer ofta till problem då det är tungarbetat för Word-programmet. Klicka på ikonen för **EN Preferences** i verktygsfältet.



En dialogruta dyker upp och du avmarkerar alternativet **Enable instant Formatting on new Word documents**.

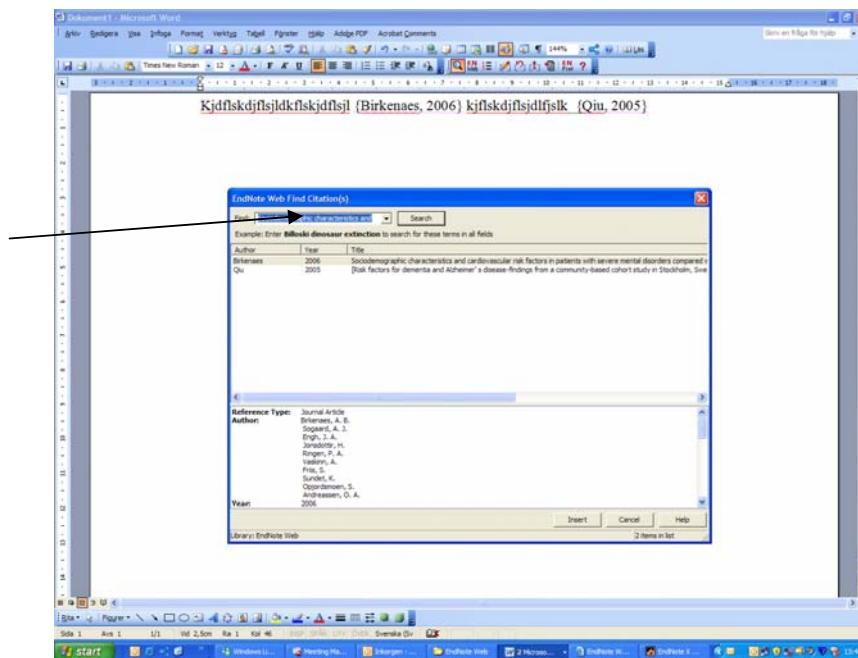


Skriv ditt dokument i Word och infoga citeringar

Skriv ditt arbete och när du behöver infoga en citering klicka på ikonen med förstoringsglas och ledtexten **Find citation(s)**



(Om du inte ser detta verktygsfält i Word gå in under **Visa** → **Verktygsfält** → **EndNote Web**)



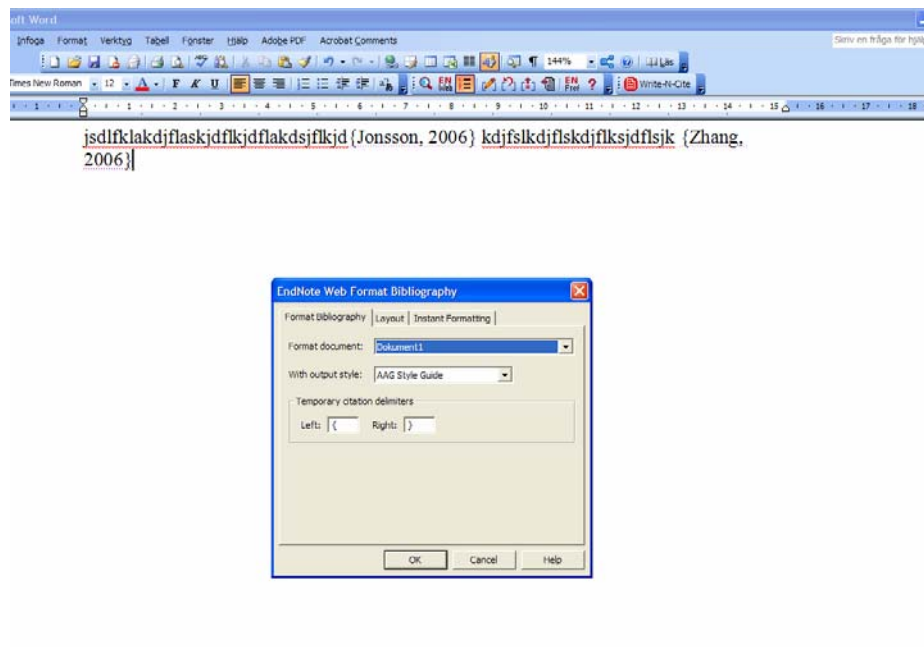
Ett tips är att kopiera titeln på den referens du vill infoga från din EndNote Web folder. Klistra eller skriv in i sökrutan och klicka på knappen **Search**.

Markera referensen och klicka på knappen **Insert**. Referensen kommer in som en preliminär referens enligt följande {Qiu, 2005}.

Fortsätt skriva på ditt arbete och leta och infoga referenserna som ovan.

Skapa en referenslista med referenserna i din text

När du är klar och vill skapa din referenslista, klicka på ikonen med siffror och lista med ledtexten **Format bibliography** på verktygsfältet.



Välj det dokument du arbetar med i den första rullgardinsmenyn och sedan väljer du enligt vilket system du ska använda för dina referenser med i rullgardinsmenyn vid rubriken **With output style**. Klicka sedan på **OK**. Din bibliografi skapas i dokumentet. Vill du ändra system för referenshantering gör du om proceduren och ändrar i rullgardinsmenyn för output style.

Ta bort fältkoderna



När du är klar med ditt dokument och ska skicka iväg det till exempelvis din handledare är det viktigt att du tar bort EndNotes fältkoder ur ditt Word-dokument. Dessa koder är osynliga men nödvändiga för att kopplingen mellan Word och EndNote Web ska fungera. Du ska spara ett dokument med koder (som du själv har kvar) och ett utan koder (att skicka iväg).

1. Klicka på ikonen med pil och ledtexten **Remove Field Codes** på verktygsfältet för EndNote Web.
2. Du får upp en dialogruta med frågan om du vill spara dokumentet eller fortsätta utan att spara field codes. Välj **Yes** och spara ett dokument med koder och sedan ett utan koder.

Lycka till!