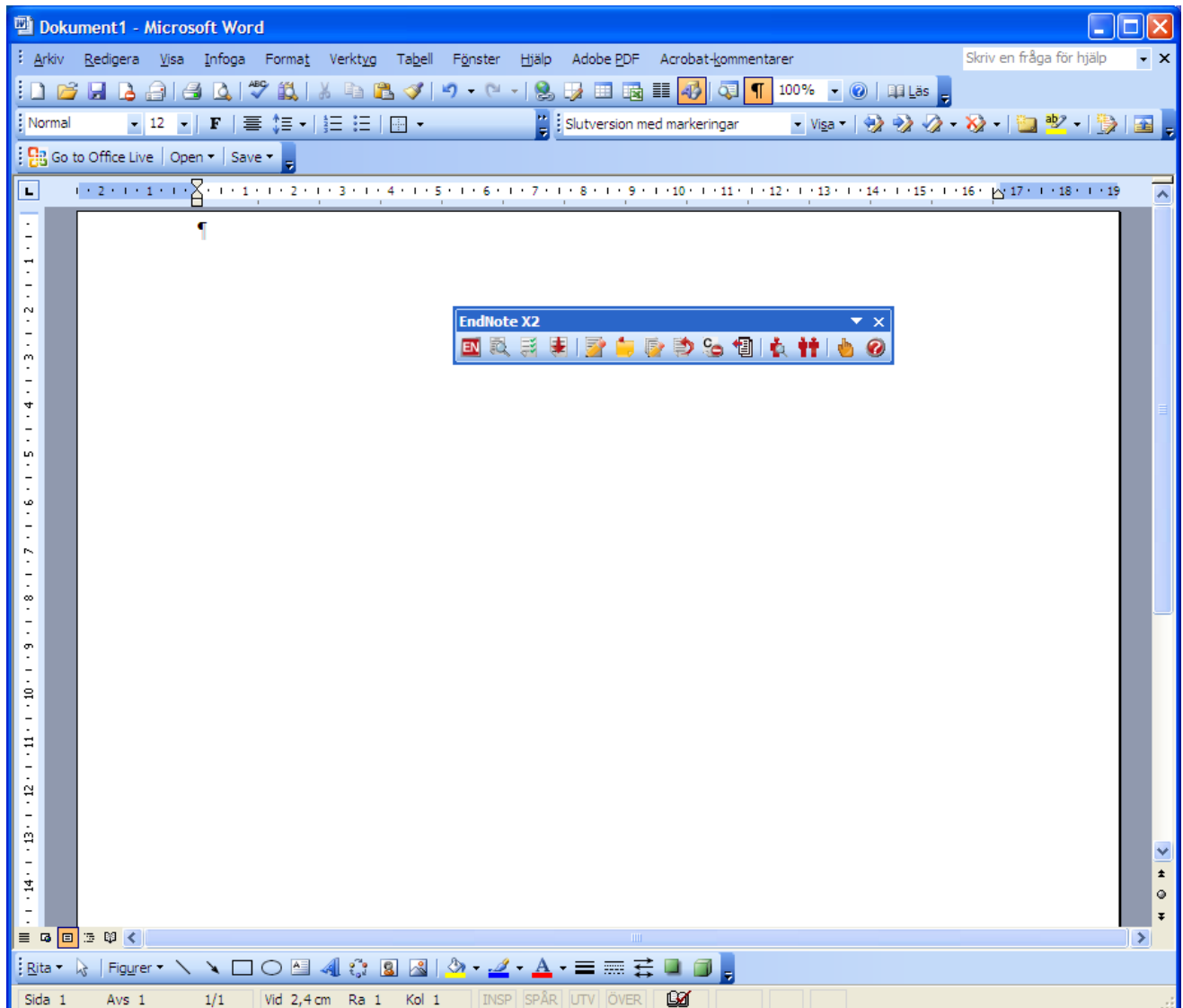


Endnote och Word 2003

Syns inte verktygsraden för Endnote, högerklicka på menyrubriken verktyg och under Tools, bocka för EndNote.



Formatera kallas processen där word och Endnote samarbetar för att skapa en referenslista i word.

Formatera

1. Öppna biblioteket i EndNote som innehåller dina referenser. Markera den referens du vill ska ingå i din referenslista.
2. Öppna Word-dokumentet du ska arbeta med. Skriv din text, ställ markören där referensen ska infogas och gör ett mellanslag.
3. Klicka på **Verktyg** eller **meny raden, Insert Selected Citation(s)**.
4. Referenslistan skapas automatiskt med funktionen "cite while you write"
5. När man arbetat färdigt med sitt dokument och ska spara avformatera det först
6. När du nästa gång öppnar dokumentet och vill se referenslistan gör du följande: Öppna dokumentet klicka på **Verktyg, format bibliography, eller titta på meny raden**. Välj style om det behövs (se styles) klicka OK.

OBS

Rekommendationen är att man **aldrig** sparar ett dokument formaterat. Detta för att om man sedan byter stil så kan information i citeringarna se konstig ut. Om du däremot hela tiden arbetar i samma stil har det mindre betydelse. Men vet du med dig att du kommer att byta stil så gör en **"Unformat"** först innan du avslutar. Gäller ej för **traveling library**

Avformatera "UNFORMAT" referenserna

1. Gå in i *Verktyg*, välj *Unformat citations*. Dokumentet blir nu helt avformaterat. Vill man byta stil fortsatt till punkt 2.
2. Gå in i *Verktyg* igen, välj *Format bibliography* och välj stil. Klicka *OK*.

Edit citations

Ändra aldrig direkt i en citering använd "edit citations" här kan du ta bort författare eller om du vill särskilja citeringar åt lägga till specifika sidnummer.

OBS fungerar inte på alla stilar. Viktigt hur citeringen ser ut i texten. Fungerar ej om citeringen är numerisk.

Ta bort fältkoder

Convert to plain text/Remove field codes

Om du inte hittar exakt passande stil så kan du använda en stil som är så lik som möjligt. När du har skrivit ditt arbete färdigt så väljer du "remove field codes" följ instruktionerna du får att spara en kopia. När fältkoderna är borta så har du ett vanligt word dokument i vilket det är enkelt att ändra i. Viktigt är dock att du alltid har en kopia av det formaterade dokumentet

Infoga fotnot

1. Placera markören där fotnoten ska vara. Klicka på *Infoga, fotnoter och slutkommentarer, OK*
2. Gå till EndNote, markera referensen, Klicka på *Tools, Cite while you write, Insert citation(s)*
3. Formatera fotnoten och referenslistan med *Verktyg, format bibliography*

Traveling Library

Om flera kollegor samarbetar kan man utnyttja traveling library. Exempelvis person nr 1 skriver en text med infogade referenser. Dokumentet sparas i formaterat skick och skickas som ett attachment till person nr 2. Person nr 2 fortsätter att skriva på texten och infogar i sin tur referenser. Om person nr 2 vill spara just de referenser som finns i dokumentet och göra ett bibliotek av det så kan man från word, verktyg gå till **export traveling library**. Det är att rekommendera att skapa ett nytt bibliotek. Person nr 2 sparar dokumentet i formaterat skick, skickar tillbaka till person nr 1 som också kan skapa ett traveling library. Det är viktigt att man arbetar i samma style, och har samma version av Endnote.

Det enklaste kan vara att bara skicka det formaterade dokumentet mellan sig med tillförda citeringar.