

# EndNote<sup>®</sup> v9

## EINLEITUNG/ANWEISUNGEN ZU DIESEM TEXT

- Wir werden die obere Liste (File/ Edit usw.) benutzen, obwohl die meisten Funktionen auch möglich mit rechtem Mausklick, mit Kombinationen der Tastatur oder mit den Abkürzungen sind.
- **Library** = Unsere Datenbank mit Veröffentlichungen, Büchern usw.  
**Reference** = Eine Stelle in unserer Datenbank, z.B. Veröffentlichung, Buch usw.  
**Style** = Der Befehl, der bestimmt welche Information einer Veröffentlichung gezeigt werden.
- In diesem Text: **Fett**= Befehle des Endnote Programms  
GROSSBUCHSTABEN= Tasten der Tastatur

### A) Durchsuchen von Datenbanken im Internet durch Endnote

#### i) Verbindung mit Internet Suchmaschinen (z.B. PubMed oder Web of Science) erstellen:

**Tools**→ **Connect**→ Suchmaschine auswählen

*Tipp:* Mit dem Drücken eines Buchstabens bewegen wir uns in der entsprechenden Kategorie

#### ii) Eigenschaften des Suchfensters:

- Das Suchfenster bezieht sich immer nur auf eine Datenbank. Wir können eine Datenbank beim „Search“ (ganz unten in unserer Fenster) auswählen.
- **Insert/ Delete Field + AND/ OR/ NOT**  
*Tipp:* In PubMed darf man auf eine Stelle mehrere Sachen suchen mit der Nutzung von AND.
- **Save/ Load Search:** um ein Suchbefehl in der Zukunft wieder zu benutzen.
- Wir können z.B. nicht alle Literaturverzeichnisse sehen; sondern nur die erste Zehn.
- Wenn wir erneut suchen wollen, in einem Fenster wo es schon Literatur gibt, können wir auswählen ob die schon Existierenden bleiben sollen oder ob das Fenster erstmal entleert werden soll.  
*Tipp:* PubMed besser für allgemeine Literatur nach Themen, Web of Science besser für spezielle Veröffentlichungen (z.B. wenn man nach Autor sucht).  
*Tipp 2:* Autor in PubMed mit: Nachname, erster Buchstabe des Vornamens eingeben  
Autor in Web of Science mit: Nachname, erster Buchstabe des Vornamens und \* eingeben

**VORTEIL** des ENDNOTE Programms: Man kann gleichzeitig auf beide Suchmaschine suchen!

#### iii) Ergebnisse:

- Mit **Show Preview** und Auswahl des gewünschten 'Styles' können wir die Veröffentlichungen lesen (Abstract wenn Vorhanden).

- Zum Kopieren einer Veröffentlichung in unsere Datenbank:  
Anklicken auf die Veröffentlichung (oder wenn es um mehrere geht dann anklicken und STRG durchhalten bzw. mit der SHIFT Taste)
- **Copy N References To** → **New Library** oder  
→ **Choose Library** oder  
→ wenn unsere Library schon geöffnet ist: mit COPY+PASTE oder einfach mit linkem Mausklick und drüberziehen.

#### iv) Suchen von Literatur aus dem Literaturverzeichnis einer anderen Veröffentlichung

Die ursprüngliche Veröffentlichung mit der Anwendung des Web of Science finden → Veröffentlichung anklicken, so dass sie blau wird → **References** → **Open link** → (wir sind jetzt in Web of Science) **cited References** → **view record** (die Literatur, die uns interessiert) → **Mark** → **Return to cited references** → **view record** (2. Veröffentlichung die uns interessiert) → **Mark** → usw. → (wenn wir alle markiert haben) auf **N articles** anklicken → (fields select, d.h die Informationen, die wir exportieren wollen) → **export to reference manager** → **Öffnen mit** (genau wie es ist) → **OK** → select die Library, in der die Veröffentlichungen gespeichert werden sollten.

## B) Sortieren und Formatieren unserer Libraries

### i) Öffnen einer neuen oder einer alten Library

**File** → **New**

**File** → **Open** → Select a Reference Library oder von einer Liste mit der zuletzt benutzen Libraries

*Tipp:* Genauso wie mit der Suchmaschine, besteht die Möglichkeit gleichzeitig mehrere Libraries geöffnet zu haben

### ii) CUT + COPY + PASTE: funktionieren genauso wie bei Word

### iii) Sortieren von Libraries:

- Auf: **Author/ Year/ Title** anklicken und wird nach alphabetisch bzw. arithmetisch nach Author/ Year/ Title sortiert. Wenn man wieder die gleiche Kategorie anklickt wird von Z nach A sortiert.
- Mit dem Anklicken eines Buchstabens bewegen wir uns zu dem ersten Autor, deren Name mit diesem Buchstabe anfängt.
- Um etwas spezielles innerhalb einer Library zu finden:  
**References** → **Search References**
- Sortieren nach mehreren Merkmalen, z.B. nach Autoren aufsteigend und innerhalb mehrere Veröffentlichungen eines Autors aussteigend:  
Taste mit dem Symbol **A bis Z** drucken.
- Doppelte Veröffentlichungen einfach zu finden:  
**References** → **Find Duplicates**

v) Änderung der Spalten unserer Libraries:

**Edit**→ **Preferences**→ **Display Fields**→ z.B. bei „Column 1“ statt **URL** können wir **Record Number** auswählen bzw. beliebig umbenennen.

vi) Gezielte Änderungen einer Veröffentlichung:

**Reference**→ **Edit Reference** (oder einfach mit doppeltem Mausklick auf die Veröffentlichung)→die gewünschte Stelle mit Mausklick anklicken (oder sich zwischen den Stellen mit der Taste **Tab** bewegen)→Änderungen eintippen→ einfach die Veröffentlichung schließen (so funktioniert man wenn z.B. eine Nummerierung der gesammelten Veröffentlichungen durchgeführt werden muss).

vii) Gleiche Änderung bei mehreren Veröffentlichungen machen:

**Reference**→ **Edit Reference** (oder einfach mit doppelten Mausklick auf die Veröffentlichung)→die gewünschte Stelle mit Mausklick anklicken (oder sich zwischen den Stellen mit der Taste **Tab** bewegen)→Änderungen eintippen→ auf die nächste Veröffentlichung gehen und die gleiche Stelle mit dem Symbol der Pfeile auswählen und eintippen (oder kopieren)→usw.

viii) Gleiche Änderung auf allen unseren References auf einmal machen:

**References**→ **Change and Move Field**→ **In** (wo wir wollen) → **Change** (was wir wollen)

ix) Persönliche Datenbanken einrichten:

**References**→ **New Reference**→ Reference Type auswählen→ eintippen (Achtung: Form muss kompatibel sein, z.B. beim Autor: Nachname, erster Buchstabe des Vornamens und der zweite Autor in einer neuen Zeile

x) Verbinden einer Veröffentlichung mit einer PDF-Datei:

Veröffentlichung auswählen und danach **References**→ **Link to PDF**→ PDF-Datei auswählen

Zum Öffnen der Datei: Veröffentlichung auswählen und danach **References**→ **Open PDF** bzw. MIT RECHTEM MAUSCLICK und **Open PDF**.

xi) Wie finden wir die PDF-Dateien einer Veröffentlichung:

Veröffentlichung in PubMed durch Endnote suchen→ kopieren die Veröffentlichung in unsere Library→ **Open Link**→ in PubMed die PDF-Datei aufrufen→ speichern in einem Ordner →zurückgehen in unsere Library→**Link to PDF**→ **Open PDF**

xii) Zusätzliche Informationen einfügen, wie z.B. das Cover eines Buchs oder eine Power Point Präsentation, ein Poster usw.:

Veröffentlichung auswählen und danach **References**→ **Edit References**→ **References**→ **Insert Picture** oder **Object**→ auswählen welches Bild oder Object zugefügt werden soll (Neben dem Autor wird angezeigt, dass ein Bild oder Objekt beigefügt ist)

Zum Öffnen dieser Datei: Veröffentlichung öffnen und dann bei der Zeile **IMAGE** mit doppeltem Mausklick dieser Datei öffnen)

**xiii) Wie formuliert man ein `Style`?**

**Edit**→ **Output Styles**→ auswählen eines schon existierenden Styles um ihn zu ändern

oder → **New Style**: um eine neue Style von vorne an zu formulieren

- **Anonymous Works**: Leave Autor leer ODER Insert Text
- **Page Numbers**: Wie die Seiten einer Literaturverzeichnis präsentiert sein sollten (z.B. 1115-20 oder 1115-1120 usw.)
- **Journal Names**: Full Journal Name oder eine Abkürzung (Abbreviation)
- **Bibliography Templates**→ **Reference Types**→ z.B. **Journal Article**→ **Insert Field** nach Wunsch: z.B.  
Author-KOMMA-LEER TASTE-(-Year-)  
Title(z.B. mit Fett und kursiv)-PUNKT  
Journal-PUNKT
- **Bibliography Author Lists**→ Number of Authors  
→**Separator**(Trennung): können wir das „and“ mit „und“ ersetzen  
→**List alle Autoren** oder mit **et al.** ersetzen usw.
- **Bibliography Author Names**→ First Name (Jane Smith, Smith Jane usw.)  
→Others (genauso)  
→Capitalisation: z.B.. Alle Großgeschrieben (All Uppercase)  
→Initials (Vorname): Abgekürzt (erste Buchstabe) oder Normal

**xiv) Einfaches Drucken einer Datenbank:**

Style auswählen→ Veröffentlichungen mit STRG auswählen→ **File**→ **Print**

### **C) Literaturverzeichnisse im Word erstellen:**

Endnote Öffnen→ Library Öffnen→ Style auswählen→ Veröffentlichung auswählen  
Eine Word Datei Öffnen→ **Extras**→ **Endnote**→ Insert **Selected Citations**→ [bei **i** anklicken→ **Format bibliography**]→ **Extras**→ **Endnote**→ **Remove Field Codes**

### **D) Zitieren beim Schreiben und gleichzeitig Literaturverzeichnis erstellen**

- Formulierung des gewünschten Styles der Citations und der Bibliography mit dem **Edit Style** Befehl (Möglichkeit z.B. Bibliography Number zu benutzen, d.h. Anordnung der Erscheinung).

- Word + Endnote gleichzeitig öffnen→ während des Schreibens gehen wir in Endnote →Anklicken auf die gewünschte(n) Veröffentlichung(en)→ zurück zu Word→ **Insert selected Citations**
- Änderung der Citations wird durch das Anklicken auf das gewünschte grau unterlegte Citation mit der rechten Maustaste vorgenommen→ **Edit Citation(s)**