

Autoren: Georgius Tsoussis, Amely Ovelhey

EINLEITUNG/ANWEISUNGEN ZU DIESEM TEXT

Ziele der Nutzung von EndNote:

- Referenzen sammeln und verwalten
- Referenzen in ein (Word-)Dokument einfügen (in-text-citation und reference list)

Hinweis 1: Tools kann man wie gewohnt auf 3 Weisen benutzen:

- Symbolleiste (obere Liste (File/ Edit usw.))
- rechter Mausklick
- Tastenkombinationen / Shortcuts

Hinweis 2: EndNote ist User-bezogen → Symbolleiste in WORD wird NUR angezeigt, wenn der User, der Endnote später auch nutzt, SELBST Endnote installiert! – Nicht irgendein anderer User. D.h., er muss zur Zeit der Installation Admin-Rechte haben.

- **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 und wie sie dargestellt werden.
- In diesem Text:
 - **Fett** = Befehle des Endnote Programms
 - **GROSSBUCHSTABEN** = Tasten der Tastatur
- Weiter Infos: www.tihodocs.de/downloads.html

Die Informationsseite der ProV für Doktoranden und PhD-Studenten der Tierärztlichen Hochschule Hannover (TiHoDocs).

Home Aktuelles Termine Deine Doktorarbeit ProV - über uns Archiv Diss-Angebote

Deine Doktorarbeit > Downloads

Downloads

- [Anleitung EndNote Style](#)
- [EndNote Kurzanleitung](#)
- [EndNone Style TiHo](#)
- [Word-Kurs](#)
- [Reference Manager Style](#)

Deine Doktorarbeit

vorab

zu Beginn
Traum und Wirklichkeit
Studium -> Dissertation
Auf der Suche
Was ist ein PhD?
Finanzierung
Versicherungen & Soziales

mittendrin
PromotionsÖ, Dr. med. vet.
PromotionsÖ, Dr. rer. nat.
Literaturrecherche
Literaturverwaltung
Textverarbeitung
Statistik

zum Finale
Rigorosum Dr. med. vet.
Rigorosum Dr. rer. nat.
Rigorosum PhD
Druck
Feiern

nützliche Links
Allgemeines & Essentielles
Tiermedizin
Institute & Organisationen
Laborarbeit & Protokolle

A) Durchsuchen von Datenbanken im Internet durch Endnote

- a. 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
- b. Eigenschaften des Suchfensters:
 - i. Das Suchfenster bezieht sich immer nur auf eine Datenbank. Wir können eine Datenbank beim „Search“ (ganz unten in unserer Fenster) auswählen.
 - ii. **Insert/ Delete Field + AND/ OR/ NOT**
Tipp: In PubMed darf man auf eine Stelle mehrere Sachen suchen mit der Nutzung von AND.
 - iii. **Save/ Load Search**: um ein Suchbefehl in der Zukunft wieder zu benutzen.
 - iv. Wir können z.B. nicht alle Literaturverzeichnisse sehen; sondern nur die erste Zehn.
 - v. 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 Suchmaschinesuchen!
- c. Ergebnisse:
 - i. Mit **Show Preview** und Auswahl des gewünschten `Styles` können wir die Veröffentlichungen lesen (Abstract wenn Vorhanden).
 - ii. 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.
- d. 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

- a. 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

- b. CUT + COPY + PASTE: funktionieren genauso wie bei Word

- c. Sortieren von Libraries:

- i. Auf: **Author/ Year/ Title** anklicken und wird nach alphabetisch bzw. arithmetisch
- ii. nach Author/ Year/ Title sortiert. Wenn man wieder die gleiche Kategorie anklickt wird von Z nach A sortiert.
- iii. Mit dem Anklicken eines Buchstabens bewegen wir uns zu dem ersten Autor, deren Name mit diesem Buchstabe anfängt.
- iv. Um etwas spezielles innerhalb einer Library zu finden:

References → **Search References**

- v. Sortieren nach mehreren Merkmalen, z.B. nach Autoren aufsteigend und innerhalb mehrere Veröffentlichungen eines Autors aussteigend: Taste mit dem Symbol **A bis Z** drücken.
- vi. Doppelte Veröffentlichungen einfach zu finden:

References → **Find Duplicates**

- d. Änderung der Spalten unserer Libraries:

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

- e. 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 **_** bewegen) → Änderungen eintippen → einfach die Veröffentlichung schließen (so funktioniert man wenn z.B. eine Nummerierung der gesammelten Veröffentlichungen durchgeführt werden muss).

- f. Gleiche Änderung bei mehreren Veröffentlichungen machen:

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 **_** bewegen) → Änderungen eintippen → auf die nächste Veröffentlichung gehen und die gleiche Stelle mit dem Symbol der Pfeile auswählen und eintippen (oder kopieren) → usw.

- g. Gleiche Änderung auf allen unseren References auf einmal machen:

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

- h. 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

- i. 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**.
- j. 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**
- k. 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)
- l. 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
 - i. **Anonymous Works**: Leave Autor leer ODER Insert Text
 - ii. **Page Numbers**: Wie die Seiten einer Literaturverzeichnis präsentiert sein sollten (z.B. 1115-20 oder 1115-1120 usw.)
 - iii. **Journal Names**: Full Journal Name oder eine Abkürzung (Abbreviation)
 - iv. **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
 - v. **Bibliography Author Lists**
→ Number of Authors
→ **Separator**(Trennung): können wir das „and“ mit „und“ ersetzen
→ **List alle Autoren** oder mit **et al.** ersetzen usw.
 - vi. **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
- m. Einfaches Drucken einer Datenbank:
Style auswählen→ Veröffentlichungen mit STRG auswählen→ **File**→ **Print**
- n. Journal abbreviations

Abhängig von den Anforderungen des Betreuers kann es nötig werden das Journal voll ausgeschrieben oder irgendwie abgekürzt zu schreiben. Damit man nicht jedes Mal die DB umschreiben muss, kann man unter

http://www.library.uq.edu.au/faqs/endnote/medical_journal_titles_9.html

Infos herunterladen, um eine Termlist zu implementieren, die übersetzen kann zwischen Volltext und Abkürzung !

Jeder EndNote-Nutzer muss sich das selbst in EndNote herreinladen UND ZWAR FÜR JEDE EINZELNE BIBLIOTHEK (Library) !!!

- EndNote öffnen
- Bibliothek öffnen
- Tools
- Open Term Lists
- Journals Term List
- im Registerblatt "Terms" ALLE schon vorhandenen Terms LÖSCHEN ! → Damit nicht ein Term zweimal vorhanden ist → Komplikationen (Alle markieren und auf Delete Term)
- dann auf Registerblatt "List" klicken und "Journals" anklicken → "Import list" → Pfad angeben → öffnen, warten, fertig

Dann muss man, da wo der große gelbe Pfeil hinzeigt, den Output style auswählen, den man in der Arbeit verwenden möchte

- Edit → Output Style "..." → "TIHO-Richtlinie" → anklicken, wie es bei Verwendung des jeweiligen Output Styles gehandhabt werden soll
- Volltext des Journals
- Abbreviation 1-3 → Abbr. 2 = dies ist der NML/PubMed/Index Medicus-Abbreviation Style
- etc.

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

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

E) EndNoteWeb

Wer EndNote nicht via Institut kriegt, kann im Web arbeiten. Service wird von ISI Web of Knowledge angeboten:

https://www.myendnoteweb.com/EndNoteWeb/2.7/release/EndNoteWeb.html?func=slogout&locale=en_us&

Die Web-Version bietet allerdings nicht ganz so viele Möglichkeiten wie die lizenzierte, und sie arbeiten auch nicht gut miteinander, weil bei EndNoteWeb die Library im Netz liegt, beim normalen EndNote aber auf dem eigenen Rechner, man switcht also ständig zwischen 2 Librarys hin und her, und läuft Gefahr, dabei das eine oder andere Paper zu verlieren. Man sollte sich also für eine der beiden Möglichkeiten entscheiden.