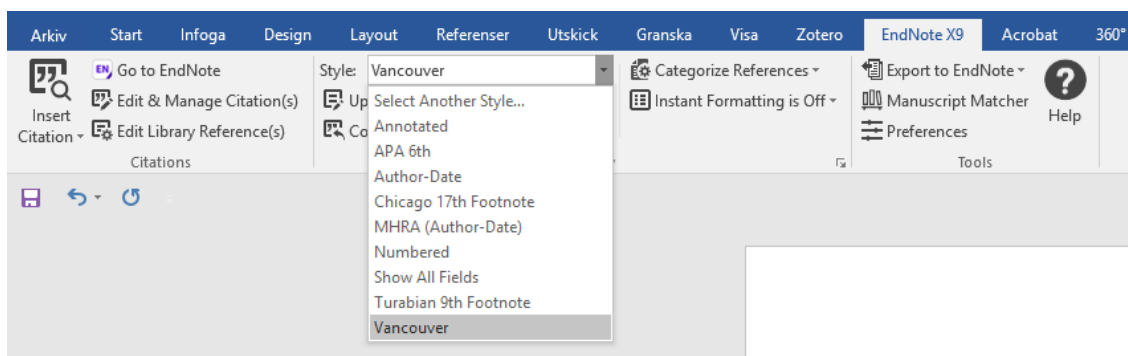


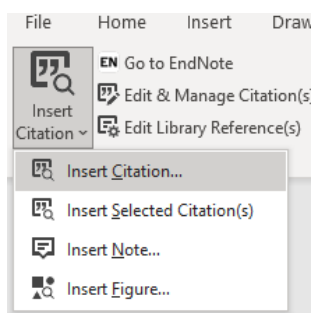
Infoga referenser och referenslista med EndNote i Word

När du öppnat Word-dokumentet du vill lägga in referenser i klickar du på fliken EndNote i verktygsfältet. Börja med att välja vilken stil du vill att referenserna ska ha i under rullmenyn Style. Ser du inte den stil du vill använda i så kan du klicka på Select Another Style i menyn för att få upp fler förslag på stilar. Vill du byta stil under arbetets gång är det bara att välja en ny stil under Style och klicka på Update Citations and Bibliography. Är Instant Formatting On görs uppdateringar automatiskt i ditt dokument.



Ställ markören i texten där du vill lägga in en referens och tryck på Go to EndNote. Du skickas då till ditt EndNote-bibliotek. Där markerar du den eller de referenser du vill hänvisa till. För att markera flera referenser samtidigt, håll in CTRL-knappen. Håll sedan in Alt-tangenten och tryck på siffran 2 för att infoga de markerade referenserna i dokumentet.

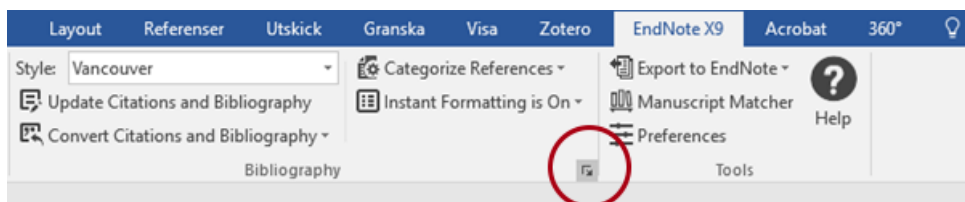
Det går också att klicka på Insert Citation direkt i Word och söka upp referenser i rutan som kommer upp, markera de man vill ha och klicka på Insert.



När referenser infogas i Word-dokumentet skapas referenslistan längst ner i dokumentet.

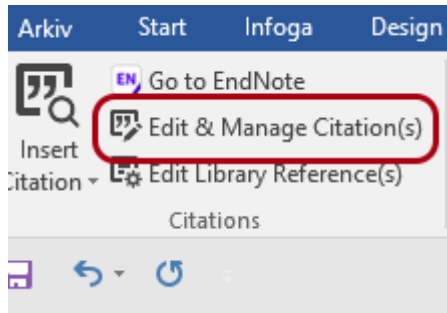
Ändra avstånd och typsnitt i referenslistan

För att vid behov ändra avstånd, font eller teckenstorlek i referenslistan kan du klicka på den lilla pilikonen Configure Bibliography i EndNotes verktygsfält i Word.

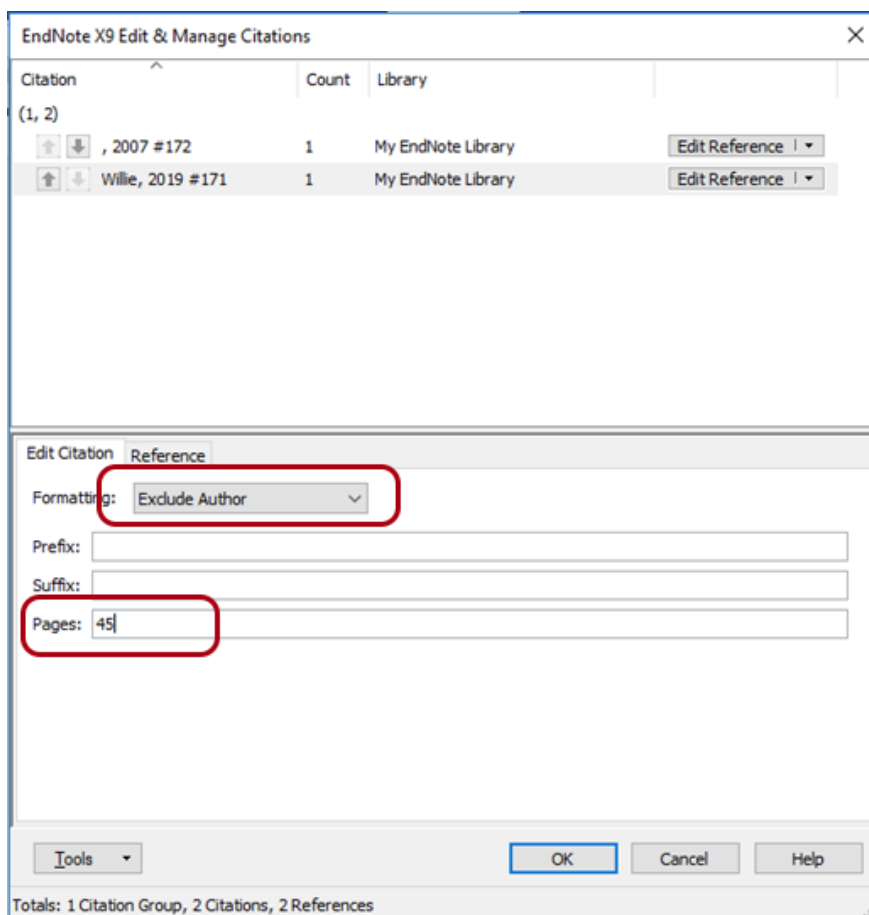


Ändra referenser i texten när du använder stilar som Harvard och APA

Behöver du ange sidhänvisningar i dina referenser kan du klicka på Edit & Manage Citation(s) i EndNotes verktygsfält i Word.



I rutan som kommer upp ser du vad du har refererat till i ditt dokument. Markera referensen som du vill ange sidnummer på och skriv sidnumret i fältet Pages och klicka sedan OK. Har du nämnt författaren i texten kan du exkludera författare ur referensen i löptexten genom att välja Exclude Author i fältet Formatting.



Avkodning av ditt dokument

Om du ska skicka ditt dokument till någon annan är det bra att skicka en version som saknar koppling mellan Word och EndNote. Klickar du på Convert Citations and Bibliography i verktygsfältet och väljer Convert to Plain Text så skapas en kopia av ditt dokument utan kontakt med EndNote. Spara det

nya dokumentet så har du ett original med koppling till EndNote och en kopia som du kan dela med andra. Behöver du senare lägga in fler referenser i ditt dokument gör du det i originaldokumentet.

