



**Teaching Team**

Anleitung für das  
Literaturverwaltungsprogramm  
**EndNote**

Stand: 13.01.2010

Martina Trognitz  
Benno Homann  
Christiane Hirschberg

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	- 3 -
<b>1. Erste Schritte</b> .....	- 5 -
1.1. Öffnen.....	- 5 -
1.2. Suchen.....	- 6 -
1.3. Vorschau und Zitierstil.....	- 7 -
1.4. Referenzen öffnen und ändern.....	- 8 -
1.5. Speichern.....	- 9 -
1.6. Gruppen.....	- 9 -
<b>2. Referenzen erstellen</b> .....	- 10 -
2.1. Manuelle Eingabe.....	- 10 -
2.2. Direkter Import.....	- 12 -
2.3. Import aus HEIDI.....	- 14 -
2.4. Import aus anderen Datenbanken.....	- 15 -
<b>3. Referenzen in ein Textdokument einbinden</b> .....	- 15 -
3.1. Zitate in MSWord einfügen.....	- 15 -
3.2. Bibliografie formatieren und einzelne Referenzen ändern.....	- 16 -
3.3. Bilder einfügen.....	- 17 -
3.4. Zitieren in anderen Textverarbeitungsprogrammen.....	- 17 -
<b>4. Weiterführende Hinweise und Ansprechpartner</b> .....	- 19 -
<b>5. Anhang – EndNote-Referenztypen</b> .....	- 20 -

## **Vorwort**

Die Universitätsbibliothek Heidelberg bietet schon seit mehreren Jahren Kurse zu Literaturverwaltungsprogrammen an. Ein Grund hierfür ist, dass diese Programme das steigende elektronische Informationsangebot der Bibliotheken in idealer Weise ergänzen. Sie bieten umfangreiche Möglichkeiten, recherchierte Informationen auf einfache Weise in eine individuelle Informationssammlung zu importieren, zu ergänzen und in wissenschaftliche Textdokumente zu integrieren. Damit wird die Erstellung von Examens- und Hausarbeiten, aber auch die Publikation von Forschungsergebnissen beträchtlich erleichtert.

Die besonders leistungsfähigen Literaturverwaltungsprogramme bieten neben komfortablen Rechercheschnittstellen zu Informationssystemen umfangreiche Sammlungen von Zitierstilen an, die für die Erstellung von wissenschaftlichen Texten genutzt werden können. Mit einem Mausklick lassen sich dabei Zitate eines umfangreichen Dokumentes von einer historischen auf eine medizinische Zitierrichtlinie ändern.

Die Universität Heidelberg, vertreten durch das Universitätsrechenzentrum, hat sich in diesem Jahr für einen Vertrag mit EndNote entschieden. Dieses seit Jahren in den anglo-amerikanischen Ländern etablierte Literaturverwaltungsprogramm bietet komfortable Anbindungen an Datenbanken und Textverarbeitungsprogramme sowie mehrere hundert Zitierstile, die zusätzlich an individuelle Bedürfnisse angepasst werden können. Die konkreten Bezugs- und Nutzungsbedingungen von EndNote sind abhängig von den Lizenzverträgen, die die Institute bzw. Fakultäten abgeschlossen haben; Auskünfte werden dort erteilt.

Die Universitätsbibliothek unterstützt die Einführung des Literaturverwaltungsprogramms mit speziellen Schulungen und der hier vorliegenden Kurzanleitung. Die Termine für die einzelnen Veranstaltungen sind auf den Schulungsseiten der Universitätsbibliothek (<http://ub-schulung.uni-hd.de>) zu finden.

Die hier vorliegende Anleitung basiert auf der Version X3. Sie gibt einen Überblick über die wichtigsten Funktionen von EndNote. Punktuell werden die Inhalte an Beispielen erläutert. Hinweise und Tipps weisen auf Besonderheiten des Programms und spezifische Optionen des Informationsmanagements hin. Sie sollten nach dem Durcharbeiten der Kurzanleitung

- neue Literaturdatenbanken und neue Referenzen erstellen können,
- Referenzen von Online-Datenbanken importieren können,
- die Suchfunktion von EndNote verwenden können,
- eine Bibliografie in dem gewünschten Zitierformat erstellen können.

## **Funktion von Literaturverwaltungsprogrammen**

## **Ziele / Funktion dieser Anleitung**

Da die Arbeit mit Literaturverwaltungsprogrammen wie EndNote eine Ergänzung zu Literaturrecherchen in Datenbanken und elektronischen Katalogen darstellt, sollten zumindest Grundkenntnisse und erste Erfahrungen in der Nutzung dieser Programme vorhanden sein.

Auf die Installation von EndNote wird hier nicht näher eingegangen, da sich das Programm einfach über die Installations-CD – sie ist i.d.R. beim Institut bzw. der Fakultät erhältlich - installieren lässt. Bei der Nutzung von MSWord wird empfohlen, dieses Programm vor EndNote zu installieren.

Neben dieser Anleitung finden Sie auf unserer Schulungsseite unter <http://www.ub.uni-heidelberg.de/schulung/> ein umfangreiches Tutorial mit Screenvideos und zahlreichen Materialien zur Nutzung von EndNote.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich an:

**Benno Homann**  
**Fachreferent, Leiter des Teaching Teams**  
**Tel: 06221-54-2547**  
**E-Mail: [Homann@ub.uni-heidelberg.de](mailto:Homann@ub.uni-heidelberg.de)**

**Voraussetzungen und  
Installation**

**Weiterführendes**

## 1. Erste Schritte

Hier werden die grundlegenden Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die für die Handhabung von EndNote erforderlich sind:

- EndNote öffnen
- Literaturdatenbank erstellen und öffnen
- Referenzen öffnen, ansehen, sortieren, gruppieren und suchen.

### 1.1. Öffnen

Öffnen Sie das Programm durch Klicken auf die Verknüpfung auf Ihrem Desktop oder unter **Start > Programme > EndNote > EndNote Program**.

Nun erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie eine neue Literaturdatenbank erstellen, die Sie wie gewohnt speichern können oder eine bereits vorhandene öffnen wollen.

Wählen sie **Open an existing library**. Mittels **Browse** können Sie Ihre Datenbank suchen und öffnen. Die Dateiendung für EndNote-Dateien lautet: *.enl*. Für die Einarbeitung in EndNote können, Sie die mitgelieferte Beispieldatei **Sample\_Library.enl** auswählen. Sie finden diese in dem Ordner Ihrer EndNote-Installation unter **Examples**. Klicken Sie auf **OK**.



### Programm öffnen

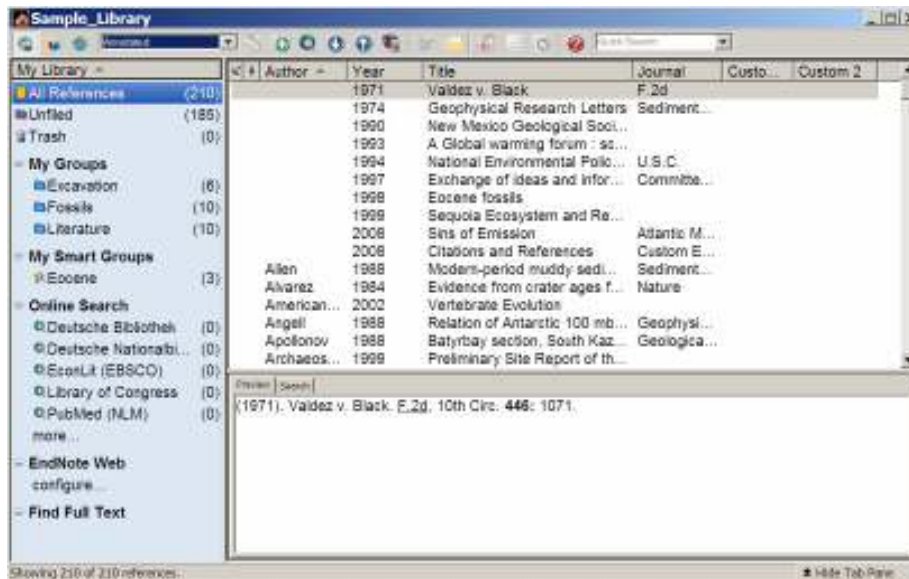
### Literaturdatenbank öffnen und ansehen

Nun wird das Literaturdatenbankfenster geöffnet, in dem in jeder Zeile eine Referenz bzw. die Kurzanzeige hierzu zu finden ist. Auf der linken Seite werden die Gruppen angezeigt, mit denen eine weitere Sortierung der Referenzen ermöglicht wird.

### Aufbau der Datenbank

**HINWEIS:** Als Referenz bzw. Referenzinformation wird hier ein Datensatz bezeichnet, der die Informationen zur Beschreibung eines real existierendes Werkes (Buch, Aufsatz etc.) enthält.

In der ersten Spalte, gekennzeichnet mit *fig<sup>+</sup>*, wird angezeigt, ob in der Referenz eine Grafik enthalten ist. Die Büroklammer in der zweiten Spalte enthält Hinweise, ob eine Datei, z.B. ein PDF-Dokument, mit der Referenz verknüpft und abrufbar ist. In den darauf folgenden Spalten werden Autor, Erscheinungsjahr und der Titel der Arbeit angezeigt.



In den neueren Versionen von EndNote werden in weiteren Spalten der Titel der Zeitschrift, der Referenztyp und die URL-Adresse (falls online verfügbar) angezeigt. Man kann diese Spalten auch über **Edit > Preferences > Display Fields** anpassen.

Durch Anklicken der jeweiligen Spaltenbezeichnung (z.B. Author, Year, Title) können die Referenzen nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden.

**HINWEIS:** EndNote unterscheidet nach Referenztypen, die sich auf den Typus des nachgewiesenen Dokuments beziehen. Die wichtigsten Referenztypen sind:

- Book – Monographien
- Edited Book – Sammelwerk mit Aufsätzen, die von einem Herausgeber zusammengestellt wurden
- Book Section – Aufsatz in einem Sammelwerk
- Journal Article – Aufsatz in einer Zeitschrift
- Webpage – Internetseite

## 1.2. Suchen

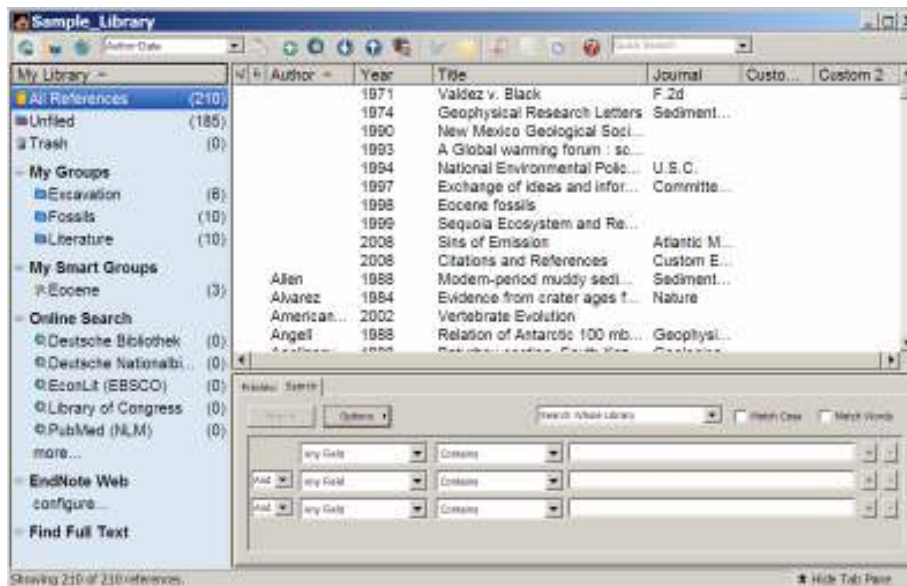
In dem Fenster der Literaturdatenbank finden Sie unten die Karteikarte **Search**. Wenn Sie darauf klicken, wird Ihnen der Suchdialog angezeigt, mit dem Sie die Datenbank durchsuchen können. Mit **Strg+F** erhalten Sie das gleiche Ergebnis.

**Literaturdatenbank durchsuchen**

Tippen Sie in die erste Zeile einen Suchbegriff, beispielsweise *extinct* ein und wählen Sie links daneben über das Dropdown-Menü *Any Field* aus. In den nächsten beiden Zeilen geben Sie *1990* und *1999* ein. Da es sich hierbei um Jahreszahlen handelt, wählen Sie im Dropdown-Menü daneben *Year* als Suchkriterium aus.

In der zweiten Spalte wählen Sie in der zweiten Zeile *Is greater than or equal to* und in der nächsten Zeile *Is less than or equal to* aus.

Damit können Sie Referenzen suchen, die den Suchbegriff *extinct* enthalten und in dem Zeitraum von 1990 bis 1999 erschienen sind.



Nach dem Klicken auf **Search** werden die gefundenen Referenzen angezeigt.

Sie können in die Druckansicht wechseln, wenn Sie im Menü auf **File** > **Print Preview** gehen. Unter **File** > **Export** können Sie die Datei z.B. als Textdatei speichern oder unter **File** > **Print** Ihre Referenzen ausdrucken.

**Referenzen exportieren oder ausdrucken**

**HINWEIS:** Durch Klicken auf **References** > **Show All References** oder durch die Eingabe von **Strg+M** können Sie sich wieder die vollständige Literaturdatenbank anzeigen lassen.

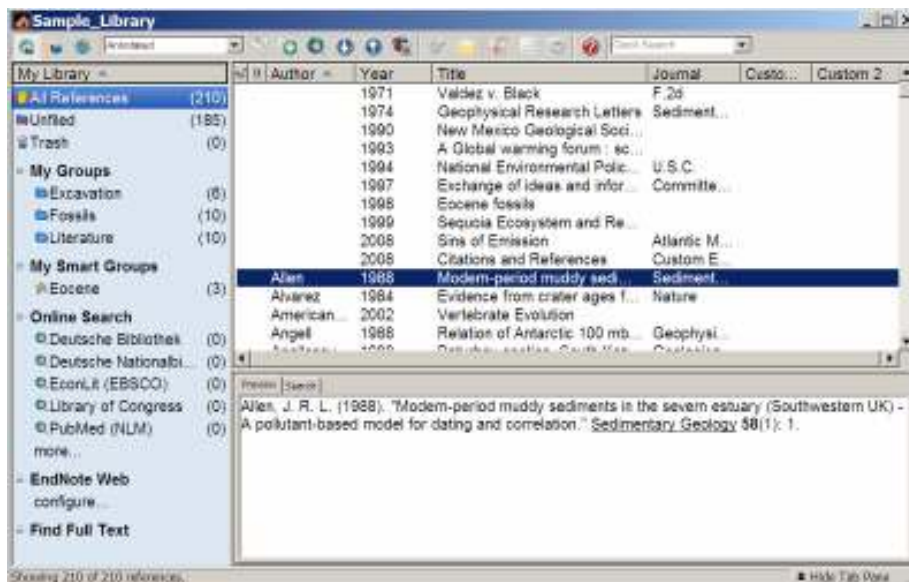
Wenn Sie Ihre Literaturdatenbank nach Dubletten durchsuchen wollen, wählen Sie im Menü **References** > **Find Duplicates** aus. Es werden nun alle Referenzen angezeigt, die mehrfach in der Datenbank vorhanden sind. Gleichzeitig werden auch alle Referenzen, die jünger als der originale Eintrag sind, markiert und Sie können diese über **References** > **Move References to Trash** oder mit der Tastenkombination **Strg+D** löschen. Mit diesen Befehlen können Sie natürlich auch andere Referenzen löschen.

**Dublettensuche und Referenzen aus der Datenbank löschen**

**TIPP:** Wenn Sie Literatur eines bestimmten Autors suchen, können Sie die schnelle Suche verwenden. Dazu müssen Sie lediglich einmal in die Tabelle klicken und dann die ersten Buchstaben des Namens auf der Tastatur eingeben. Das Programm springt dann an die passende Stelle.

### 1.3. Vorschau und Zitierstil

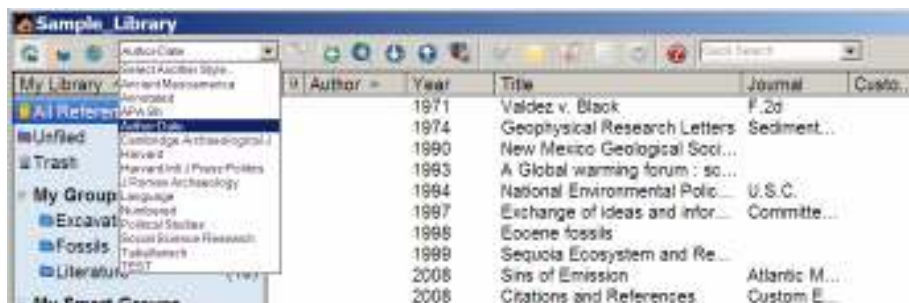
Um die Vorschau einer Referenz zu bekommen, markieren Sie diese mit der Maus oder springen mit den Pfeiltasten auf diese.



Im unteren Abschnitt des Fensters erscheint dann die Kurzansicht der Referenz, die in dem gerade eingestellten Zitierstil, hier **Annotated**, ausgegeben wird.

Das Ausgabeformat der Referenz kann geändert werden. Dazu wählen Sie in der Menüleiste des Datenbankfensters über das Dropdown-Menü einen anderen Stil, z. B. **Author-Date**, aus.

**Ansicht/Zitierstil ändern**



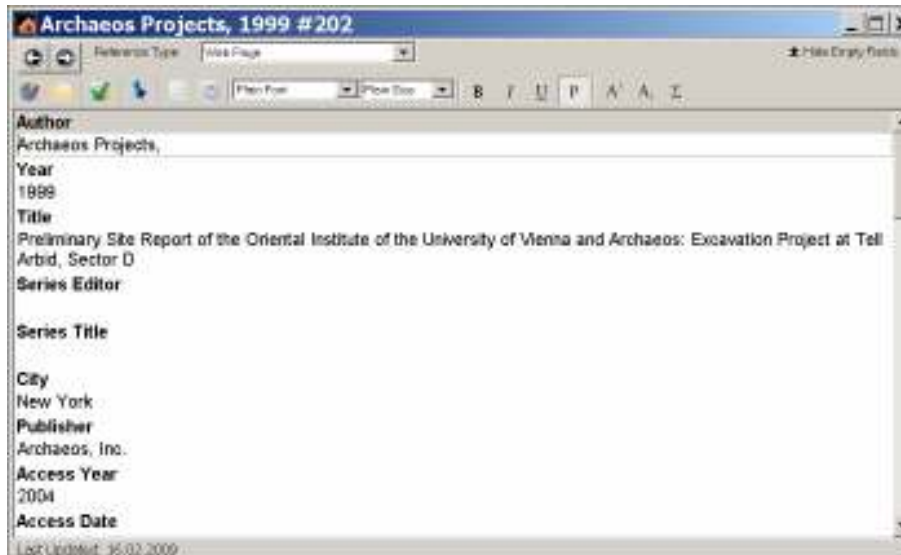
Über den Auswahlpunkt **Select Another Style** finden Sie weitere Zitierstile, wie zum Beispiel **Harvard**, der in vielen Geisteswissenschaften verwendet wird.

**TIPP:** Informieren Sie sich, welcher Zitierstil in Ihrem Fach und von Ihrem Dozenten verlangt wird.

#### 1.4. Referenzen öffnen und ändern

Durch Drücken von **Enter** oder Doppelklicken auf eine markierte Referenz öffnet sich ein zweites Fenster, in dem die gesamte Information zur Referenz einzusehen ist. Hier können Sie die Referenz ändern und ergänzen, indem Sie etwa weitere Schlagworte eintippen.

**Referenzen öffnen und ändern**



## 1.5 . Speichern

## Speichern

Speichern Sie die Referenz durch Schließen des Fensters oder indem Sie im Menü auf **File > Close Reference** klicken. Mit der Tastenkombination **Strg+W** können Sie die Referenz ebenfalls schließen.

**HINWEIS:** Alle vorgenommenen Änderungen werden automatisch gespeichert!

## 1.6. Gruppen

## Gruppieren von Referenzen

Sie können Ihre Referenzen auch in Gruppen organisieren. EndNote X3 bietet hierfür zwei verschiedene Möglichkeiten an. Mit **Custom Groups** können Sie Referenzen Ihrer Wahl gruppieren. Um Referenzen in eine Gruppe zu schieben klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im Menü, das nun erscheint, wählen Sie **Add References To** und die Gruppe, der diese Referenz(en) zugeordnet werden soll(en). Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die linke Seite des Datenbankfensters klicken, können Sie mit **Create Group** eine neue Gruppe anlegen.

**Smart Groups** ermöglichen Ihnen das Anlegen von dynamischen Gruppen. Diese haben den Vorteil, dass sie, wenn Sie neue Referenzen einfügen, automatisch prüfen, ob eine Referenz einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden soll oder nicht. Eine neue Gruppe dieser Art können Sie im Menü über **Groups > Create Smart Group** anlegen. Die Festlegung der Zugehörigkeitskriterien zur Gruppe funktioniert ähnlich wie die Suche in der Datenbank.



Abstract: The impact of meteorite hitting earth millions of years ago may have led to the extinction of some marine life.

**HINWEIS:** Achten Sie bei der Eingabe der Referenzen stets darauf, dass der richtige Publikationstyp ausgewählt ist. Im Anhang finden Sie eine Übersicht der Referenztypen.

Der Referenztyp muss bei diesem Beispiel auf **Book** geändert werden.

Während Sie den Namen in das Feld **Author** eintippen, wird EndNote Vorschläge mit ähnlichen Namen machen, um Ihnen die Arbeit etwas zu erleichtern. Nach Drücken von **Enter** wird der Name in roter Schrift angezeigt, da die Autorin neu in der Literaturdatenbank ist.

Den Namen der zweiten Autorin tippen Sie, nach dem Drücken von **Enter**, in die **nächste Zeile**. Da er schon in der Literaturdatenbank vorhanden ist, kann EndNote den Namen für Sie vervollständigen. Drücken Sie zur Übernahme des Vorschlags auf die Tabulator-Taste.

Autoren werden in der Form: **Nachname, Vorname zweiter Name** eingegeben. Der Nachname wird also mit einem Komma von den Vornamen abgegrenzt.

Mit der Tabulator-Taste oder dem Cursor können Sie sich nun durch die Felder bewegen und die vorhandenen Daten in die dafür vorgesehenen Felder eingeben.

**HINWEIS:** Wenn der Urheber eine Institution ist, müssen Sie die korrekte Handhabung durch das Programm mit Kommata steuern:

- Setzt sich ein Name aus mehreren Teilen zusammen, die auch im Literaturverzeichnis erhalten bleiben müssen, dann muss am Ende der Wortfolge ein Komma stehen.  
z.B. **Universität Heidelberg**, > *Universität Heidelberg*
- Kommt im Namen ein Komma vor, das auch im Literaturverzeichnis erhalten sein soll, dann werden zwei Kommata gesetzt.  
z.B. **Ruprecht-Karls Universität, Heidelberg**  
> *Ruprecht-Karls Universität, Heidelberg*

**Namen von  
Körperschaften**

EndNote bietet umfangreiche Möglichkeiten, um neben den formalen Merkmalen wie Autor auch den Inhalt einer referenzierten Publikation zu erfassen.

**Abstract und  
Schlagwort zur  
Erfassung des Inhalts**

**TIPP:** Nutzen Sie das Feld **Abstract**, um dort Ihre inhaltlichen Notizen über ein Dokument ausführlicher festzuhalten. Sie können dort und im Feld **Notes** auch Zitate mit Seitenangaben notieren. Wenn Sie Schlagworte vergeben möchten, dann können Sie dafür das Feld **Keywords** verwenden.

Als weiteres **Übungsbeispiel** für die manuelle Eingabe einer Referenz in EndNote können Sie folgende Literaturangabe eines Zeitschriftenaufsatzes nutzen:

Rex, Tiberius: The scale and the feather—a suggested evolution, in: Paleontology (1995) Vol.23, Issue 9, S. 23-45  
Abstract: This article discusses the evolution of bird feathers from reptilian scales.  
Schlagworte: Feathers, Evolution, Birds

**Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz**

Sie können auch ein Bild an diese Referenz anhängen. Gehen Sie auf das Feld **Figure** und im Menü auf **References > Figure > Attach Figure**. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das passende Bild suchen und einfügen können. Das Bild **feather2.bmp** für dieses Beispiel finden Sie in dem Ordner Ihrer EndNote-Installation unter **Examples**. In dem Feld darunter, **Caption**, geben Sie **Cockatiel Crest Feathering** ein.

**Bild- und Dateianhänge**

Wenn Sie eine Datei einfügen wollen, gehen Sie ähnlich vor, klicken Sie aber stattdessen auf **References > File Attachments > Attach File**.

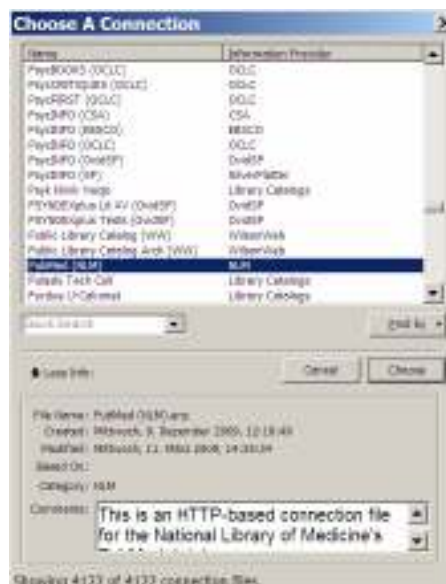
**HINWEIS:** Beachten Sie, dass EndNote lediglich den Pfad zu der Datei speichert. Wenn Sie diese in einen anderen Ordner verschieben, geht der Verweis darauf in der Datenbank verloren.

Durch Schließen des Eingabefensters wird die Referenz automatisch gespeichert.

## 2.2. Direkter Import

Beim direkten Import nutzen Sie eine normierte Schnittstelle zu einer Datenbank, um über die Suchmaske von EndNote direkt in der externen Datenbank zu recherchieren und die Daten zu importieren. Vergewissern Sie sich, dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

Im Menü gehen Sie auf **Tools > Online Search**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datenbank durch Auswahl eines **Connection Files** bestimmen können. Mit **Quick Search** können Sie die von Ihnen gesuchte Datenbank schneller finden.

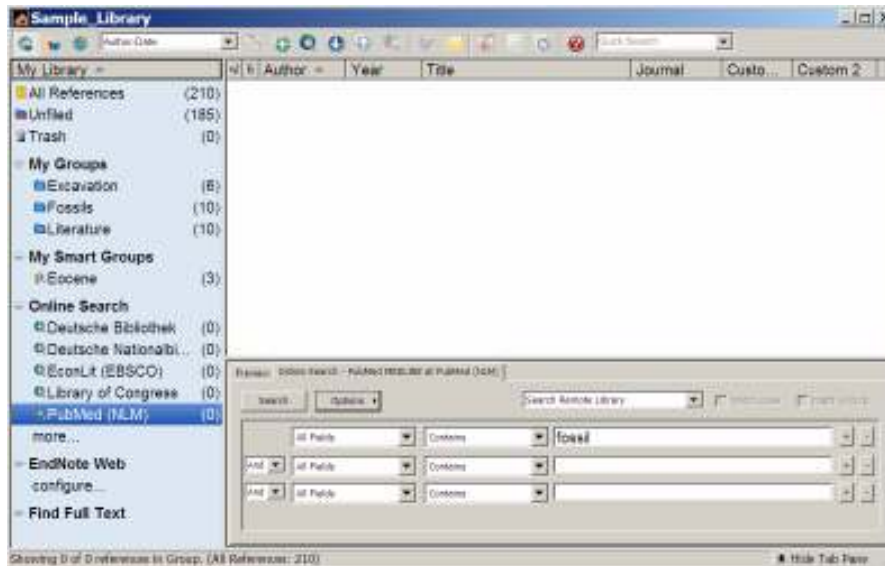


**Direkter Import**

Als **Beispiel** können Sie z.B. die Datenbank **PubMed** auswählen. Klicken Sie auf **Choose**.

**Suchen in einer externen Datenbank  
Beispiel PubMed**

In dem Fenster Ihrer Datenbank werden Sie nun bemerken, dass auf der linken Seite, bei dem Punkt **Online Search**, die vorher ausgewählte Datenbank blau unterlegt ist. Im unteren Abschnitt des Fensters können Sie diese Datenbank auch durchsuchen.

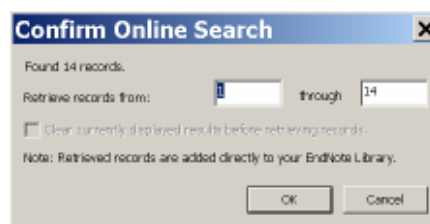


Geben Sie dazu das Stichwort *fossil* in die erste Zeile ein. In dem Dropdown-Menü daneben wählen Sie *Keywords (MeSH)*. Nun klicken Sie auf **Search**.

**HINWEIS:** Die zweite Spalte ist bei der Suche in externen Datenbanken nicht änderbar.

Es öffnet sich ein Fenster, das Sie über das Ergebnis Ihrer Suche informiert. Diese Suche liefert über 10000 Referenzen, die Sie in Ihre Literaturdatenbank einfügen könnten.

Schließen Sie dieses Fenster durch Klicken auf **Cancel** und schränken Sie Ihre Suche weiter ein, indem Sie in der zweiten Suchzeile *trilobite* eintippen. Daneben wählen Sie *Any Field* aus. Überprüfen Sie, ob beide Zeilen mit dem *And*-Operator verknüpft sind und suchen Sie erneut.



Dieses Mal liefert die Suche viel weniger Referenzen, die Sie durch Klicken auf **OK** importieren können.

Die importierten Referenzen werden nun in Ihrer Datenbank gespeichert und zunächst gesondert angezeigt. Sie können hier die Referenzen anschauen und diejenigen, die Sie nicht in Ihrer Datenbank haben wollen, gleich löschen. Wenn Sie **Strg** gedrückt halten, können Sie mehrere Datensätze auf einmal markieren.

## 2.3. Import aus HEIDI

Eine weitere Möglichkeit, Daten in Ihre Literaturdatenbank einzufügen, ist der Import aus anderen Datenbanken, die nicht mit der **Connect**-Funktion aufrufbar sind, beispielsweise HEIDI.

### Import aus HEIDI

In HEIDI markieren Sie die gewünschten Referenzen für das Speichern im Exportverzeichnis, indem Sie auf das **Diskettensymbol** klicken. Wenn Sie fertig sind, wechseln Sie in das Exportverzeichnis durch Anklicken der Funktionslasche **Merklste**.



Stellen Sie, mit Hilfe des Dropdown-Menüs, das **Format** auf EndNote um und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Je nachdem, welche Browsereinstellungen Sie gewählt haben, werden Sie gefragt, mit welchem Programm Sie die Datei öffnen wollen, oder das Programm EndNote wird gleich geöffnet. Im ersten Fall wählen Sie **EndNote.exe** aus.

Nun öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Literaturdatenbank auswählen, in der die importierten Referenzen gespeichert werden sollen. Falls Sie nach einem Importfilter gefragt werden, wählen Sie **EndNote Import** aus der Liste aus. Falls in EndNote schon eine oder mehrere Datenbanken geöffnet sind, werden die Daten in die Datenbank eingefügt, die zuletzt aktiv (=im Vordergrund) war. Die Nachfrage nach dem Speicherort entfällt in diesem Fall.

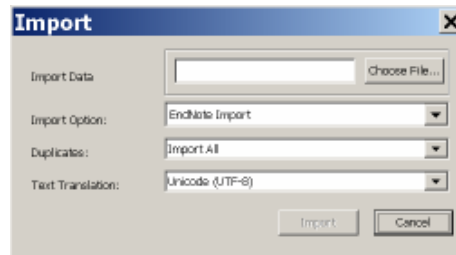
Jetzt werden in Ihrer Literaturdatenbank nur die eben importierten Referenzen angezeigt, die Sie an dieser Stelle noch einmal überprüfen und ergänzen sollten.

**HINWEIS:** Achten Sie darauf, dass der Referenztyp korrekt erkannt wurde und ergänzen Sie Schlagworte und Abstracts.

Mit **Strg+M** können Sie wieder in die Ansicht der gesamten Literaturdatenbank wechseln.

## 2.4. Import aus anderen Datenbanken

Der Import aus anderen Datenbanken funktioniert meist ähnlich. Manchmal müssen Sie dabei die Datei zunächst zwischenspeichern, beispielsweise auf Ihrem Desktop. Diese öffnen Sie dann in EndNote über **File > Import**. In dem folgenden Fenster wählen Sie dann die zu importierende Datei über den Button **Choose File** aus. Dann suchen Sie den passenden Filter unter **Import Option**. Sobald Sie auf **Import** klicken werden die importierten Datensätze gespeichert. Wenn Sie nicht wissen ob und welchen Filter Sie benötigen, lesen Sie das in der Hilfe der Datenbank nach.



**TIPP:** Sie können auf der Homepage von EndNote, [www.endnote.com](http://www.endnote.com), die neuesten Filter herunterladen. Diese müssen Sie dann in dem Ordner der EndNote-Installation unter **Filters** speichern. Der Filter kann allerdings erst nach dem Neustart von EndNote gefunden werden.

## 3. Referenzen in ein Textdokument einbinden

Einer der wichtigsten Gründe für die Nutzung von EndNote ist die direkte Anbindung an MSWord und andere Programme zur Textverarbeitung.

Sie erfahren in diesem Abschnitt, wie

- das Einfügen von Referenzen
- die Änderung des Zitierstils

funktionieren.

### 3.1 Zitate in MSWord und OpenOffice einfügen

Sie wollen nun Ihre Referenzen in einem Textdokument verwenden und eine Bibliografie erstellen. EndNote liefert dafür das Tool **Cite While You Write** (kurz CWYW), das bei der Installation direkt in MSWord integriert wird. Ab der OpenOffice Version 3.x und mit EndNote X3 ist es auch möglich dieses Tool zu verwenden.

### Zitieren in MSWord



Die gleichen Optionen, die diese Symbolleiste bietet, können Sie in MSWord auch unter **Extras > EndNote** aufrufen.

Schreiben Sie Ihren Text wie gewohnt. Wenn Sie nun an einer Stelle im Text angekommen sind, an der Sie eine Referenz einfügen wollen, klicken Sie auf **Find Citation(s)**. Das funktioniert auch bei Fußnoten. Achten Sie darauf, dass in EndNote die Literaturlatenbank, aus der die Referenzen übernommen werden sollen, geöffnet ist.



## Referenzen einfügen

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihre Literaturangaben mittels Stichworten, Autorennamen und dergleichen suchen können.

**HINWEIS:** EndNote durchsucht hier alle Felder nach dem gesuchten Begriff.

Markieren Sie die gewünschten Referenzen und klicken Sie auf **Insert**.

Im Text erscheint nun ein Platzhalter für die Referenz, der dann, ziemlich schnell, automatisch ersetzt wird. Am Ende des Dokuments finden Sie Ihre fertige Bibliografie. Achten Sie darauf, dass Sie nicht in den grau unterlegten Feldern weiter schreiben.



### 3.2. Bibliografie formatieren und einzelne Referenzen ändern

Wenn Sie den Stil ändern wollen, klicken Sie auf den Button **Format Bibliography** gehen. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen anderen Ausgabestil auswählen können. Unter **Browse** finden Sie weitere Stile.

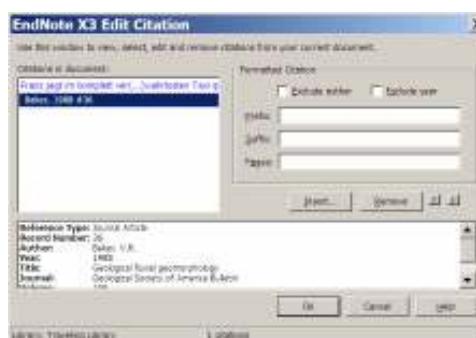


Sie können einzelne Referenzen editieren, indem Sie auf **Edit Citation(s)** gehen. Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Die hier vorgenommenen Änderungen beziehen sich nur auf die Referenz in Ihrem Text.



## Einzelne Referenzeinträge ändern

Sie können hier angeben, ob der Autor oder das Jahr nicht angezeigt werden soll (**Exclude Author**, bzw. **Year**). Unter den Punkten **Prefix** und **Suffix** können Sie Text einfügen, der vor oder nach der Literaturangabe stehen soll, wie Seitenangaben und weitere



Kommentare.

Bei **Pages** können Sie auch die Seiten angeben, die Sie speziell in diesem Dokument zitieren. Das funktioniert allerdings nicht bei allen Zitierstilen. Mittels **Insert** und **Remove** können Sie Zitate hinzufügen oder entfernen.

**HINWEIS:** Feste Angaben zu einem Zitat, z.B. die Angabe von Seitenzahlen (unter **Suffix** oder **Pages**), müssen hier vorgenommen werden. Da Seitenangaben in automatisch generierten Literaturangaben, bei einer Neuformatierung gelöscht werden.

### 3.3. Bilder einfügen

Um Bilder in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie zunächst auf **Find Figure(s)**. Es erscheint wieder ein Suchdialog und Sie können Ihr Bild, nach erfolgreicher Suche, einfügen und wie gewohnt in MSWord formatieren.



**Bilder einfügen**

### 3.4. Zitieren in anderen Textverarbeitungsprogrammen

Sie können Referenzen aus EndNote auch in andere Textverarbeitungsprogramme übernehmen, wenn diese es ermöglichen, dass Sie im **RTF-Format** speichern können.

**Zitieren mit anderen Textverarbeitungsprogrammen**

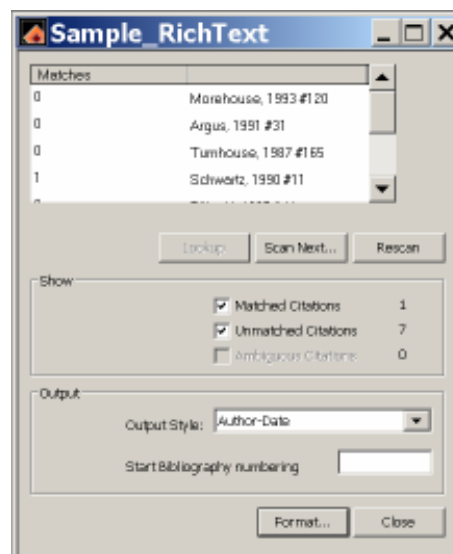
Für die Übernahme von Literatur markieren Sie in EndNote die gewünschte Referenz und klicken dann im Menü auf **Edit > Copy**. Sie können auch auf das Symbol mit den zwei übereinanderliegenden Blättern klicken oder **Strg+C** drücken.

EndNote fügt nun in die Zwischenablage einen Platzhalter ein, den Sie in Ihrem Dokument mit **Strg+V** einfügen können.

Wenn Sie fertig sind, speichern Sie Ihre Datei im RTF-Format und wechseln Sie zu EndNote. Gehen Sie dann auf **Tools > Format Paper > Format Paper**. Wählen Sie das zu formatierende Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Es erscheint ein Fenster, in dem die gefundenen Platzhalter angezeigt werden. Im unteren Abschnitt können Sie den Zitierstil auswählen.

Klicken Sie auf **Format...** Sie



werden gefragt, wo und unter welchem Namen die Datei gespeichert werden soll. Nach dem Bestätigen können Sie auf **Close** klicken. Sie erhalten nun eine formatierte Kopie Ihres Originaldokumentes. Falls Sie an dem Dokument Änderungen vornehmen wollen, verwenden Sie hierfür das Original und formatieren Sie es wieder über EndNote.

#### 4. Weiterführende Hinweise und Ansprechpartner

Aktuelle Importfilter, *Connection Files* und *Output-Styles* (Zitierformate) finden Sie auf der Web-Seite von EndNote:

<http://www.endnote.com/support/ensupport.asp>.

Sie müssen diese lediglich in den Ordnern **Filters**, **Connections** und **Styles** speichern.

Auf der Endnote-Installations-CD befindet sich auch ein umfangreiches elektronisches Handbuch als PDF-Datei. Dort finden Sie auch Hinweise, wie man die *Output-Styles* ändern kann.

Weitere umfassende Informationen und Tutorien finden Sie unter folgenden Adressen:

- <http://www.hsl.unc.edu/Services/Tutorials/ENDNOTE/intro.htm>
- <http://www.library.uq.edu.au/faqs/endnote/>
- und auf der Schulungshomepage der Universitätsbibliothek Heidelberg <http://www.ub.uni-heidelberg.de/schulung/>

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Benno Homann  
Fachreferent, Leiter des Teaching Teams  
Tel: 06221-54-2547  
E-Mail: [Homann@ub.uni-heidelberg.de](mailto:Homann@ub.uni-heidelberg.de)

## 5. Anhang – EndNote-Referenztypen

Über diese Referenztypen wird die Erfassung von Daten zu den referenzierten Dokumenten gesteuert.

Ancient Text	Werk, das von einem Autor geschrieben wurde und von einem Editor bearbeitet wurde.
Artwork	Kunstwerk
Audiovisual Material	Audiovisuelle Medien (z.B. Film, Video, DVD, CD, Tonkassette)
Bill	Gesetzesentwurf, Gesetz
Book	Buch
Book Section	Beitrag in einem Sammelband
Case	Rechtsfall, Klage, Prozessunterlagen
Chart or Table	Grafik, Tabelle, Diagramm
Classical Work	Altsprachliches, klassisches Werk
Computer Program	Computerprogramm
Conference Paper	Einzelner Beitrag zu einer Tagung
Conference Proceeding	Tagungsberichte
Dictionary	Eintrag aus einem Wörterbuch
Edited Book	Sammelband (= von einem Hrsg. Editiertes Werk)
Electronic Article	Elektronischer Aufsatz
Electronic Book	Elektronisches Buch
Encyclopedia	Eintrag aus einer Enzyklopedie
Equation	Gleichung, Vergleich
Figure	Bild, Abbildung
Film or Broadcast	Film, Rundfunksendung
Generic	Allgemeiner Publikationstyp
Government Document	Amtsdruckschrift (Veröffentlichungen von Regierungen und amtlichen Stellen)
Grant	Bewilligungsschreiben, Verleihungsschreiben
Hearing	Gerichtsvernehmung
Journal Article	Artikel in einer Fachzeitschrift
Legal Rule or Regulation	Gesetz, Verordnung
Magazine Article	Artikel in einer Zeitschrift
Manuscript	Handschrift, Druckvorlage
Map	Karte
Newspaper Article	Artikel in einer Zeitung
Online Database	Online-Datenbank
Online Multimedia	Online-Medienkombination (= Werke, die aus mehreren Medien bestehen, z.B. Text, Grafik, Audio, Video, Animation)
Patent	Patent
Personal Communication	Persönliche Mitteilung
Report	Bericht, Rapport, Rechenschaftsbericht, Referat
Statue	Statuten, Gesetzesvorschriften
Thesis	Dissertation, Hochschulschrift
Unpublished Work	Unveröffentlichtes Werk
Web Page	Webseite