

Einführung in die Literaturverwaltung mit EndNote 20 (Windows)

Grundsätzliches zu Literaturverwaltungsprogrammen	2
Warum brauche ich ein Literaturverwaltungsprogramm?	2
Was bietet ein Literaturverwaltungsprogramm?	2
Für welches Literaturverwaltungsprogramm sollte ich mich entscheiden?	2
EndNote an der HHU.....	3
Umgang mit EndNote-Libraries	3
Backups.....	3
Programmoberfläche.....	4
Datenimport.....	5
Manuelle Eingabe	5
Kommaregel: Namen von Organisationen oder Ministerien.....	6
Online Search	7
Direct Export aus Katalogen und Fachdatenbanken.....	8
Beispiel: ULB-Katalog	8
Beispiel: Fachdatenbank Scopus	9
Dubletten-Check	10
Volltextsuche	10
Umgang mit PDFs.....	12
Import	12
Bearbeitung.....	12
Daten strukturieren (Groups)	14
Group Sets und Groups.....	15
Smart Groups und Combo Groups.....	15
Kollaboration: Library Sharing	16
Textverarbeitungsprogramme (Word) und EndNote	16
Zitation einfügen.....	17
Bibliographie formatieren.....	18
Output Styles: Zitationsstil wechseln.....	19
Output Styles editieren.....	19
Die Traveling Library	19
Hilfe bei der Literaturverwaltung	20

Grundsätzliches zu Literaturverwaltungsprogrammen

Warum brauche ich ein Literaturverwaltungsprogramm?

Literaturverwaltungsprogramme unterstützen Sie beim Schreiben wissenschaftlicher Texte. Sie erleichtern das systematische Sammeln und Ordnen umfangreicher Literaturmengen und helfen Ihnen beim korrekten Zitieren sowie bei der Erstellung von Bibliographien – kurz gesagt: Sie sparen viel Zeit, wenn Sie ein Literaturverwaltungsprogramm nutzen.

Was bietet ein Literaturverwaltungsprogramm?

Die wichtigsten Funktionen umfassen:

- das Verwalten Ihrer Literatur in einer Datenbank inkl. Verknüpfung mit Volltexten, Grafiken, Tondokumenten usw.
- die direkte Online-Recherche in bibliographischen Datenbanken und Bibliothekskatalogen
- den Import und Export von Daten, z.B. Export aus Datenbanken und Bibliothekskatalogen
- das automatisierte Zitieren (wahlweise im Text oder als Fußnote)
- das Erstellen Ihres Literaturverzeichnisses unter Berücksichtigung einer Vielzahl etablierter oder selbst angepasster Zitierstile

Für welches Literaturverwaltungsprogramm sollte ich mich entscheiden?

Diese Frage lässt sich leider nicht pauschal beantworten. Maßgeblich sind der eigene Workflow und die Ansprüche, die Sie an das Programm stellen, z. B.:

- Ist das Programm mit meinem Betriebssystem kompatibel?
- Ist das Programm (für mich) leicht zu bedienen?
- Ist das Programm auf Deutsch und / oder Englisch verfügbar und gibt es Support-Angebote in meiner bevorzugten Sprache?
- Ermöglicht mir das Programm die Arbeit mit PDFs und Zitaten in einem Umfang, der meinem Workflow entspricht?
- Ist das Programm konfigurierbar genug um meinen Anforderungen an einen Zitierstil zu genügen?

Wir empfehlen, die Funktionen verschiedener Literaturverwaltungsprogramme zu vergleichen und, falls möglich, einmal auszuprobieren. Für Studierende und Mitarbeitende der HHU stehen kostenlose Campus-Lizenzen für Citavi und EndNote zur Verfügung. Sie können außerdem kostenlos an einer unserer Schulungen zur Einführung in Citavi oder EndNote teilnehmen.

EndNote an der HHU

EndNote 20 ist für Studierende sowie Beschäftigte der HHU über das Softwareportal der HHU kostenfrei erhältlich: <https://uni-duesseldorf.asknet.de>

Die Registrierung für EndNote Online erfolgt über EndNote Desktop. Danach ist ein Login in EndNote Online von jedem Rechner aus möglich. Die Lizenz für EndNote Online gilt 2 Jahre bzw. so lange, bis die nächste EndNote-Version erscheint.

Die ULB bietet Beratung und Schulungen für die Nutzung von EndNote 20 an. Für Support zu EndNote Online wenden Sie sich bitte an den Hersteller Clarivate Analytics.

Eine gute Ergänzung zu Endnote bietet die kostenlose Browser-Erweiterung EndNote Click, die die Suche nach Volltexten unterstützt. Die Registrierung erfolgt über click.endnote.com.

Umgang mit EndNote-Libraries

Eine neue EndNote-Library legen Sie über **File > New** an.

Libraries werden standardmäßig auf Ihrem Desktop gespeichert. Für jede Library wird eine Datei mit der Endung **.enl** und ein Ordner mit der Endung **.Data** angelegt. In der enl-Datei werden die bibliographischen Daten gespeichert, im Data-Ordner Anhänge, wie z. B. PDFs.

Bitte speichern Sie diese Dateien **nicht getrennt** ab, ansonsten kann EndNote die Library nicht auslesen und es kommt zu Problemen im Umgang mit dem Programm.

Bitte verwenden Sie außerdem keinen **Cloud-Speicherort** (iCloud, Dropbox, Google Drive, etc.) zur Sicherung Ihrer EndNote-Library! Aufgrund der im Hintergrund ablaufenden Synchronisation kommt es zu erheblichen Problemen mit den Daten Ihrer EndNote-Library.

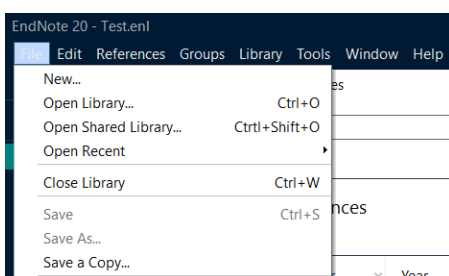


Abbildung 1: Anlegen einer neuen Library

Backups

EndNote erstellt keine automatischen Backups. Erstellen Sie deshalb regelmäßig selbst ein Backup. Wählen Sie dazu in der Menüleiste **File > Compressed Library (.enlx)**.

enlx-Dateien enthalten die enl-Datei sowie den dazugehörigen Data-Ordner in komprimierter Form. Sie können diese wie gewohnt mit EndNote öffnen und benutzen.

Programmoberfläche

The screenshot shows the EndNote software interface. The main window is titled 'My EndNote Test Library.eni'. The interface is divided into several sections:

- 1. Menüleiste:** The top menu bar with options: File, Edit, References, Groups, Library, Tools, Window, Help.
- 2. Gruppenübersicht:** A sidebar on the left showing a tree view of library groups, including 'All References', 'Recently Added', 'Unfiled', 'Trash', and various 'MY GROUPS'.
- 3. Suchleiste mit Advanced Search:** A search bar at the top of the main pane with an 'Advanced search' button.
- 4. Shortcuts:** A row of icons below the search bar for actions like adding new records, deleting, and refreshing.
- 5. Referenzliste:** A table displaying a list of references with columns: Author, Year, Record Number, Title, Journal, Volume, Reference Type, Last Update, and Page. One record is highlighted in green.
- 6. Vorschau- und Bearbeitungsbereich:** A pane on the right showing the 'Summary' view of the selected reference, including the title 'Vegetarier sind besser dran.pdf', author 'R. Meyer', and citation information.

Abbildung 2: Programmoberfläche

1. Menüleiste

Hier finden Sie die Menüs zur Bearbeitung Ihrer Bibliothek.

2. Gruppenübersicht

Hier können Sie Ihre erstellten Gruppen einsehen und neue Gruppen anlegen.

3. Suchleiste mit Advanced Search

Hier können Sie Ihre EndNote-Library durchsuchen. Sie können die Suchergebnisse dabei nach mehreren Kriterien filtern.

4. Shortcuts:

Mit den Shortcuts lassen sich mit einem Klick z.B. neue Titel aufnehmen oder eine Volltextsuche anstoßen.

5. Referenzliste

In diesem Bereich werden Ihnen alle Titel (= Referenzen) in Ihrer Library, einer markierten Group oder die Ergebnisse einer Online-Recherche angezeigt.

6. Vorschau- und Bearbeitungsbereich

In diesem Bereich haben Sie die Tabs ‚Summary‘ und ‚Edit‘ zur Auswahl.

Aus dem Tab ‚Summary‘ heraus können Sie dem aktuell markierten Titel PDFs anhängen oder angehängte PDFs öffnen, um sie zu lesen und zu bearbeiten.

Außerdem wird hier im unteren Bereich die Vorschau der Referenz als Zitation im Literaturverzeichnis angezeigt. Der hier im Drop-Down-Menü ausgewählte Zitierstil bestimmt die Formatierung.

Im Tab ‚Edit‘ werden Ihnen die bibliographischen Angaben des aktuell markierten Titels angezeigt, die Sie hier auch direkt ändern können.

Datenimport

Für den Import von Literaturdaten in EndNote gibt es vier Möglichkeiten:

- **Manuelle Eingabe:** Sie geben den Titel per Hand ein.
- **Online Search:** Sie arbeiten in EndNote und recherchieren aus dem Programm heraus in Literaturdatenbanken und Bibliothekskatalogen. Die gewünschten Daten importieren Sie in EndNote (**nicht empfohlen**).
- **Direct Export:** Sie recherchieren in einer Literaturdatenbank oder einem Bibliothekskatalog. Die gefundenen Treffer exportieren Sie nach EndNote (**empfohlen**).
- **PDF-Import:** Sie importieren einzelne PDFs oder ganze Ordner voll PDFs in EndNote.

Manuelle Eingabe

Zunächst klicken Sie auf den Button **New Reference**. Es öffnet sich ein neues Eingabefenster um die relevanten Informationen zur Referenz hinzuzufügen.

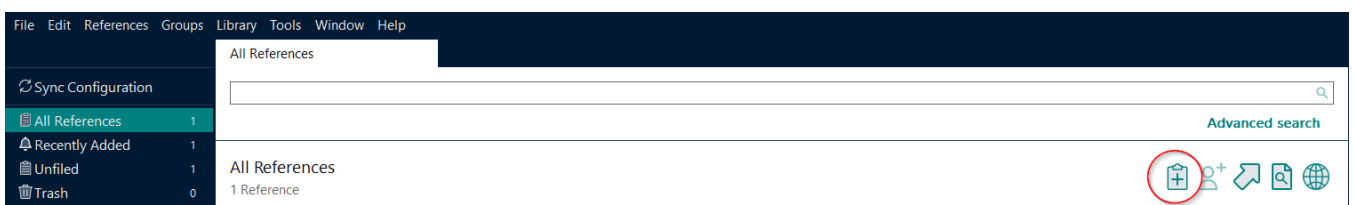


Abbildung 3: Neue Referenz manuell eingeben

Abbildung 4: Eingabefenster

Über das Drop-Down-Menü können Sie den Referenztypen festlegen. Voreingestellt ist der Typ **Journal Article**.

Mehrere Einträge in einem Feld (z. B. mehrere Autoren) werden jeweils in einer neuen Zeile untereinander geschrieben.

Neue Autoren, die der EndNote-Library noch unbekannt sind, werden **rot** angezeigt. Nach dem Speichern merkt sich EndNote den Namen, fügt diesen der **Term List** hinzu, und schlägt diesen bei einer erneuten Eingabe vor.

Term Lists sind automatisch generierte Listen von Autoren, Zeitschriften und Schlagworten. Sie können diese über **Library > Open Term Lists** einsehen.

Beim Schließen des Fensters werden die Daten gespeichert. Alternativ: **File > Save** oder **STRG+S**.

Kommaregel: Namen von Organisationen oder Ministerien

Der Namensteil vor dem ersten Komma wird als Nachname interpretiert.

Brinkmeier, Clemens

Der Namensteil nach dem letzten Leerzeichen wird als Nachname interpretiert. Darum muss hinter Organisationen ein Komma gesetzt werden.

World Health Organization,

Sollte die Organisation in ihrem Namen selbst ein Komma haben, dann wird an dieses Komma ein zweites angefügt.

Bundesministeriums des Innern,, für Bau und Heimat

Online Search

Mit EndNote können Sie Bibliothekskataloge und Fachdatenbanken durchsuchen. Wechseln Sie dazu in der Gruppenübersicht in die **Online Search**. Im Menü der Gruppenübersicht können Sie die zu durchsuchende Datenbank auswählen. Weitere Datenbanken können über ‚more‘ hinzugefügt werden.

In die Suchmaske, die sich nun in der Mitte des Programms öffnet, tragen Sie Ihre Suchanfrage ein. Die Suchfelder unterscheiden sich je nach Katalog oder Datenbank.

Drücken Sie **Enter** oder **Search**, um die Suche zu beginnen. Geben Sie an, wie viele Suchergebnisse Sie sich anzeigen lassen möchten.

The screenshot shows the EndNote Online Search interface. The search query is 'healing methods'. The results table is as follows:

	Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
<input type="checkbox"/>	Kim, H.; Hyu...	2020	Corrigendum to "The Effect of Adipos...	Stem Cells L...	26.03.2021	Journal Article
<input type="checkbox"/>	Masson-Mey...	2020	Experimental models and methods fo...	Int J Exp Pat...	26.03.2021	Journal Article
<input type="checkbox"/>	Gentile, P.; C...	2020	Impact of the Different Preparation M...	Int J Mol Sci	26.03.2021	Journal Article
<input type="checkbox"/>	Kim, H.; Hyu...	2019	The Effect of Adipose-Derived Stem C...	Stem Cells L...	26.03.2021	Journal Article
<input type="checkbox"/>	Saint Arnaut...	2019	Hope and Fulfillment After Complex T...	Front Psychol	26.03.2021	Journal Article

Abbildung 5: Anzahl der Suchergebnisse auswählen

Die Suchergebnisse werden zunächst in einer temporären Gruppe zwischengespeichert. Die gewünschten Suchergebnisse müssen Sie von Hand mit Hilfe des +-Buttons in Ihre EndNote-Library übernehmen. Alternativ können Sie die gewünschten Ergebnisse über das Menü gleich in die gewünschte Zielgruppe einsortieren (Groups -> Add References To ...).

The screenshot shows the EndNote Online Search interface with the search query 'veganism'. The results table is as follows:

	Author	Year	Record Number	Title	Journal
<input checked="" type="checkbox"/>	Argyridou, S.; Davies, M. J.; Biddle, G. J. H.; B...	2021	36	Evaluation of an 8-Week Vegan Diet on ...	J Nutr

Abbildung 6: Button zum Übernehmen der Suchergebnisse in die Library

Achten Sie nach dem Import auf die Vollständigkeit der Daten und die richtige Schreibweise und ergänzen bzw. korrigieren Sie ggf. manuell.

Direct Export aus Katalogen und Fachdatenbanken

Die meisten Bibliothekskataloge und viele der von der ULB Düsseldorf lizenzierten Fachdatenbanken bieten die Möglichkeit Suchergebnisse zu exportieren und in eine EndNote-Library einzupflegen.

Dies hat den Vorteil, dass Sie die Suchoberflächen der Anbieter nutzen können und die dort verfügbaren Services, wie z. B. die Suche nach weiteren Zitationen verwenden können.

Es empfiehlt sich daher in den allermeisten Anwendungsfällen den Direct Export für die Pflege einer EndNote-Library zu wählen.


Beispiel: ULB-Katalog

1. Führen Sie wie gewohnt die Suche im Online-Katalog durch.
2. Wählen Sie alle Titel, die Sie exportieren wollen, mit einem Häkchen aus.
3. Klicken Sie dann auf den Button **Export** über der Suchergebnisanzeige.

Treffer 1 - 10 von 20 für Suche 'veganismus', Suchdauer: 0,06s Treffer pro Seite 10 ▼

Sortieren Relevanz ▼

Alles auswählen | Auswahl: ✉ E-Mail ✂ Export 🖨 Drucken ☆ Speichern

1  **Veganismus Grundlagen, Vorteile, Risiken** ☆ [Zu den Listen](#)

von [Leitzmann, Claus](#) Originalausgabe, 2018

Standort	Signatur	Status
02: Lesesaal 2. Etage	soze380.I533	Verfügbar

[🔗 Inhaltsverzeichnis](#)

Buch

Favoriten exportieren

Titel:

Veganismus

Format:

Literaturverwaltungstools-RIS ▼

Export

Abbildung 7: Export aus dem ULB-Katalog

4. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie die Datei in Ihre EN-Library

herunterladen. Dafür bitte bei Format „Literaturverwaltungstools-RIS“ auswählen.

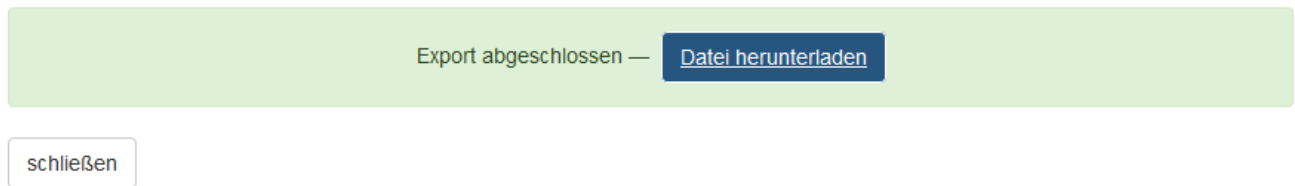


Abbildung 8: Export-Datei herunterladen

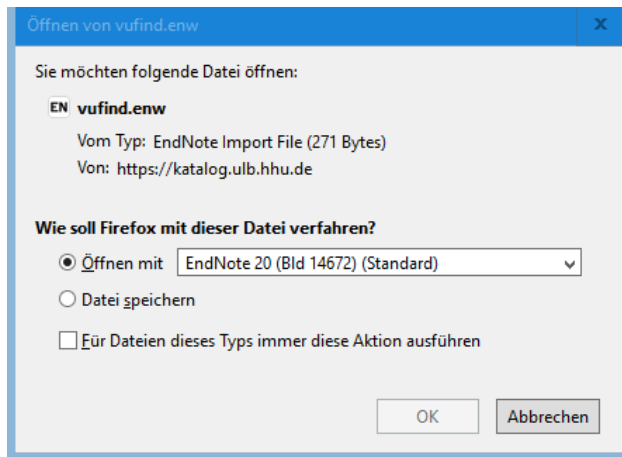


Abbildung 9: Export-Datei mit EndNote 20 öffnen

5. Ihre übernommenen Treffer werden Ihrer Endnote Library automatisch hinzugefügt und vorübergehend in einer Gruppe **Imported References** angezeigt.
6. Achten Sie nach dem Import auf die Vollständigkeit der Daten und die richtige Schreibweise, und ergänzen bzw. korrigieren Sie ggf. manuell.

Beispiel: Fachdatenbank Scopus

Fachdatenbanken bieten Ihnen in der Regel die Möglichkeit an, die bibliographischen Daten von Aufsätzen zu exportieren. Die genaue Vorgehensweise dafür ist von Datenbank zu Datenbank verschieden.

Die hier gezeigten Schritte sind aber bei den meisten Datenbanken ähnlich.

1. Wählen Sie die Literaturnachweise aus, die Sie exportieren möchten (Häkchen neben dem Titel setzen).

In manchen Datenbanken ist ein Export nur aus der Merkliste (auch MyList, MyFolder o.ä. genannt) möglich.

2. Wählen Sie Exportweg und Exportformat. Hierfür wird Ihnen oft ein direkter Export nach EndNote angeboten, alternativ das **RIS-Format** auswählen.
3. **RIS-Format** = Research Information System Format, ein standardisiertes Dateiformat für die

Literaturverwaltung und den Export bibliographischer Daten.

4. Starten Sie den Export.
5. Achten Sie nach jedem Import in Ihre EndNote-Library auf die Vollständigkeit der Daten und die richtige Schreibweise und ergänzen bzw. korrigieren Sie ggf. manuell.

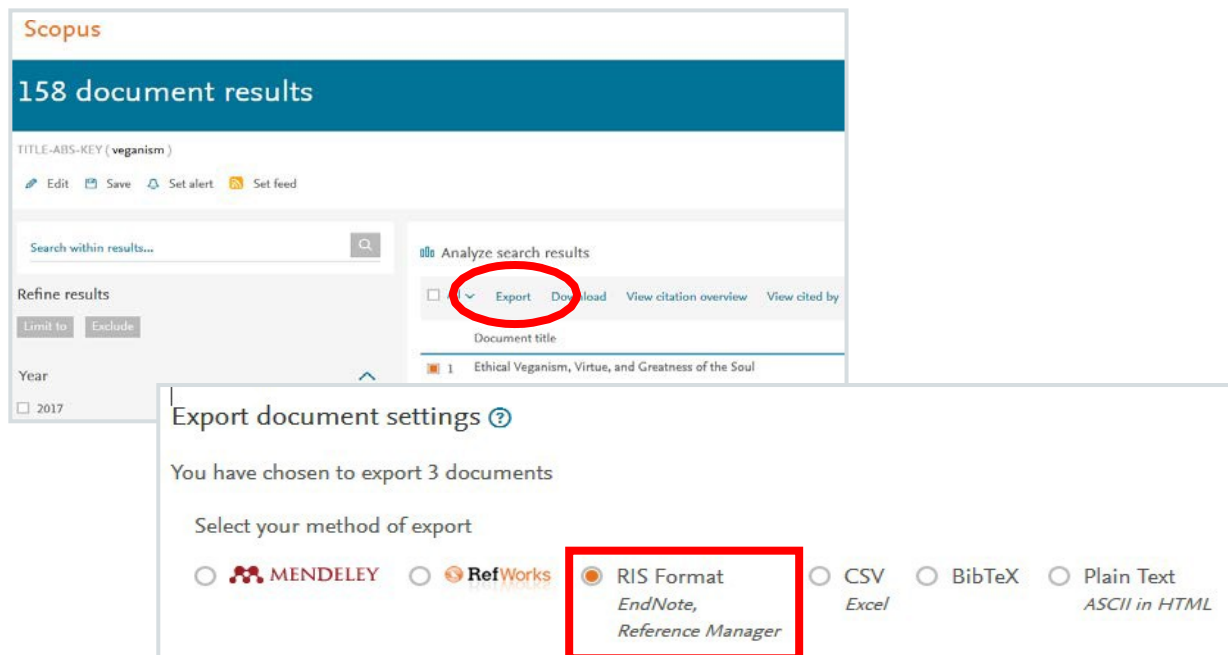


Abbildung 10: Exportfunktion finden und auswählen

Dubletten-Check

Es kann vorkommen, dass Aufsätze und andere Medien in mehreren Datenbanken verzeichnet und gefunden werden können. Um zu vermeiden, dass sich Dubletten in der EndNote-Library befinden empfiehlt es sich, nach jedem Import einen Dubletten-Check durchzuführen.

Über den Befehl **Library > Find Duplicates** kann EndNote versuchen Dubletten zu finden und ggf. löschen.

Bitte beachten Sie aber, dass diese Funktion nicht perfekt ist und es sein kann, dass Dubletten manuell entfernt werden müssen. Haben Sie also immer ein Auge auf Ihre wachsende Library.

Volltextsuche

EndNote kann über den Linkresolver der ULB Düsseldorf nach frei verfügbaren oder über die ULB lizenzierten Volltexten suchen und diese in die Library einfügen.

Im Menü **Endnote 20 > Preferences > Find Full Text** können Sie diesen Service einrichten.

Geben Sie dafür im Feld **OpenURL Path** den folgenden Link ein:

https://hbz-ulbd.userservices.exlibrisgroup.com/view/uresolver/49HBZ_DUE/openurl

und bestätigen Sie mit Save. Befinden Sie sich im Universitätsnetz der HHU (vor Ort auf dem Campus oder via VPN verbunden), kann EndNote per Rechtsklick auf einen Eintrag > **Find Full Text** oder über den Button „Find Full Text“ (siehe Abbildung 12) versuchen, eine verfügbare PDF zu finden.

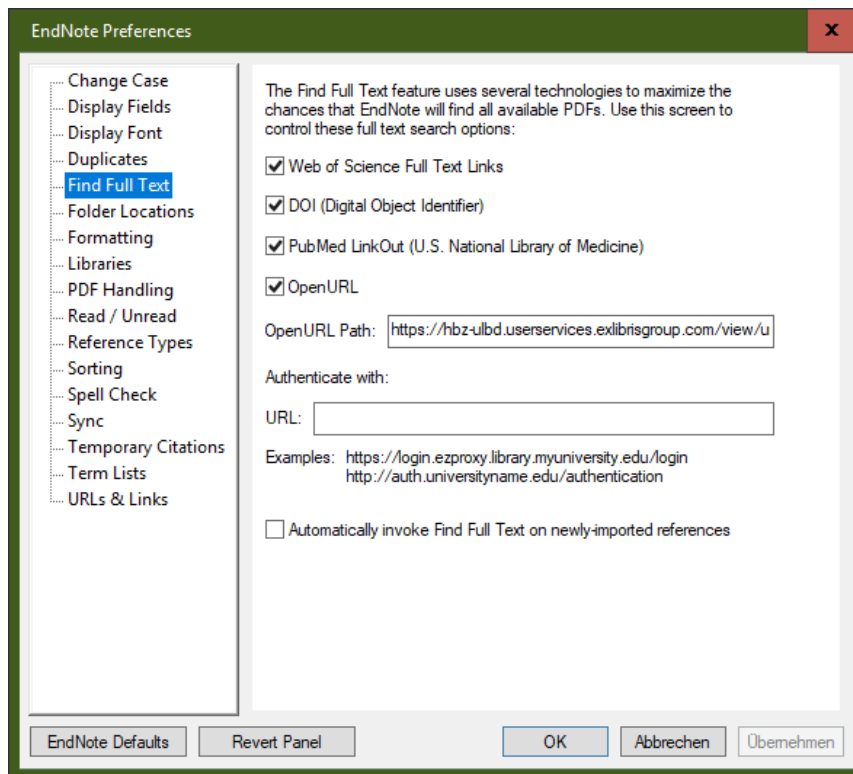


Abbildung 11: Edit > Preferences > Find Full Text

Über **Edit > Preferences** können Sie auch weitere Standard-Einstellungen festlegen, bspw. die gewünschte Schriftgröße (Display Font).



Abbildung 12: Button Find Full Text

Umgang mit PDFs

Import

Über **File > Import** kann man sowohl einzelne PDF-Dateien als auch einen ganzen Ordner mit mehreren PDF-Dateien importieren.

Als Import-Option **PDF** auswählen. Und um mögliche Dubletten zu vermeiden, **Discard Duplicates** auswählen.

Anhand der DOI (Digital Object Identifier) recherchiert EndNote automatisch die bibliographischen Daten und verknüpft die PDF-Datei mit einer vorhandenen Referenz bzw. erstellt eine neue Referenz.

Verfügt das PDF-Dokument über keine DOI oder verknüpfte Metadaten, müssen die bibliographischen Angaben manuell hinzugefügt werden!

Bearbeitung

Die PDFs können durch Klick auf die Datei im Vorschau- und Bearbeitungsbereich rechts entweder in Endnote oder mit Ihrem bevorzugten PDF-Bearbeitungsprogramm geöffnet werden. So können Sie dem PDF Kommentare hinzufügen (**Sticky Notes**), Text hervorheben, die PDF-Datei durchblättern und drucken.

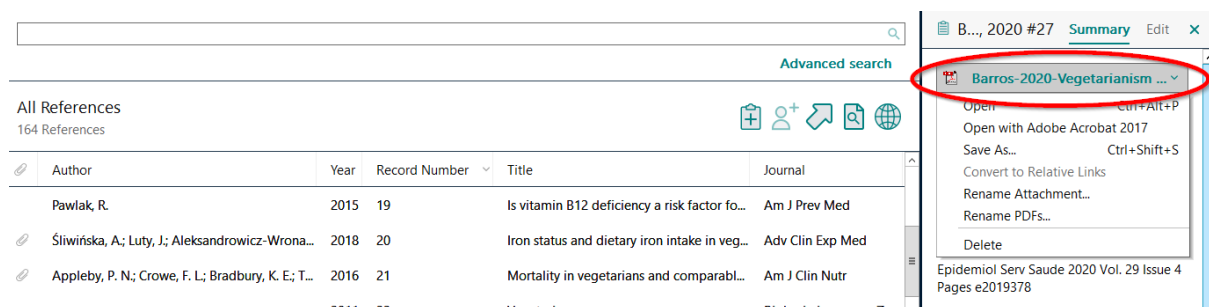


Abbildung 13: PDF öffnen

Änderungen, die nun an der PDF vorgenommen werden, werden in EndNote abgespeichert. Auch wenn Sie bereits vor dem Import in EndNote Text markiert oder Notizen an die PDF angeheftet haben, werden diese übernommen.

Der Volltext und auch die Kommentare aller in der Library gespeicherten PDF-Dateien können über die Suchmaske in der erweiterten Suche mit den Suchfeldern **Any Field + PDF with Notes / PDF / PDF-Notes** durchsucht werden.

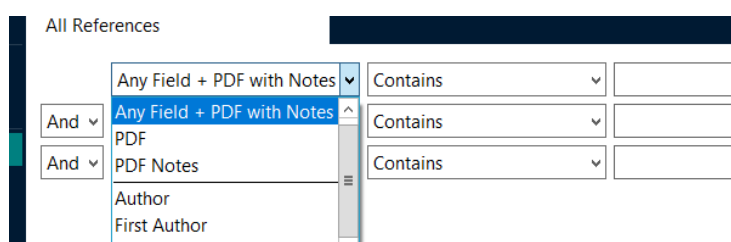


Abbildung 14: Suchmaske

Häufig haben PDF-Dokumente, die Sie aus Datenbanken herunterladen, wenig aussagekräftige Namen. EndNote bietet die Möglichkeit, diese neu zu benennen: **Edit > Preferences > PDF Handling**.

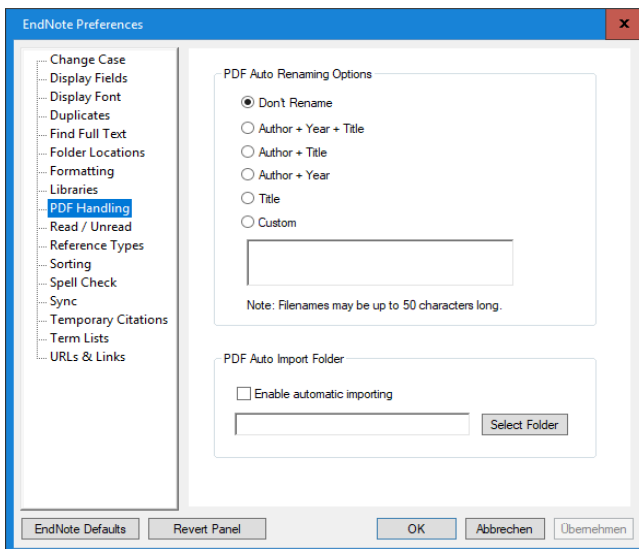


Abbildung 15: PDF Handling

Alle im Data-Ordner abgelegten PDFs werden anschließend nach dem gewählten Muster umbenannt.

Daten strukturieren (Groups)

Es gibt 3 Arten von Gruppen, die der inhaltlichen Gliederung der Library dienen.

Groups

Einer Group werden manuell Referenzen zugeordnet.

Smart Groups

Smart Groups beruhen auf einer von Ihnen erstellten Suchanfrage und werden automatisch aktualisiert. Werden neue bibliografische Angaben importiert, werden die Smart Groups automatisch um die Referenzen ergänzt, die den Kriterien der abgespeicherten Suchanfrage entsprechen.

Combo Groups / Groups from Groups

Bei dieser Gruppenart handelt es sich um eine Kombination von bereits existierenden Gruppen in einer neuen Gruppe.

Inhaltlich zusammengehörende Gruppen können durch **Group Sets** gebündelt werden. Group Sets sind Überschriften, die mehrere Gruppen bündeln, aber selbst keine Referenzen enthalten. Darüber lassen sich z. B. Hausarbeiten, Abschlussarbeiten oder andere Texte in einer Bibliothek bündeln.

Group Sets und Groups

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf My Groups, und wählen Sie den Befehl Create Group Set. Vergeben Sie einen entsprechenden Namen, bspw. den Titel der Hausarbeit. Über das Untermenü erstellen Sie Groups. Vergeben Sie auch hier entsprechende Namen, bspw. die Kapitel der Hausarbeit.

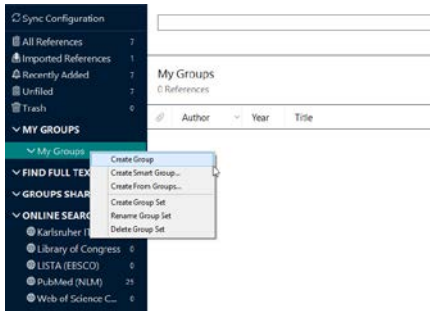


Abbildung 16: Groups anlegen

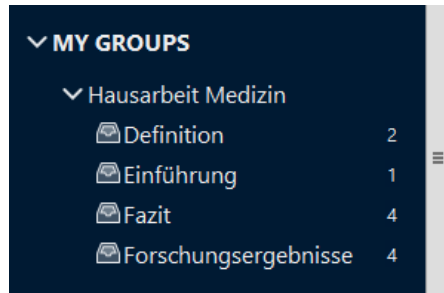


Abbildung 17: Beispielhafte Struktur

Über All References wählen Sie die entsprechenden Referenzen aus und ziehen diese mit Drag & Drop in die passende Group.

Smart Groups und Combo Groups

Zur Erstellung von Smart Groups wählen Sie My Groups und klicken dann die rechte Maustaste. Sie wählen das Untermenü **Create Smart Group** aus, vergeben einen Namen und geben in der geöffneten Suchmaske Ihre Suchstrategie für die Smart Group ein.

Abbildung 18: Smart Group erstellen – diese Smart Group sucht nach Literatur aus 2020

Hier können Sie beliebige Kriterien miteinander verknüpfen.

Zur Erstellung von Combo Groups wählen Sie My Groups und klicken dann die rechte Maustaste. Sie wählen das Untermenü **Create From Groups** aus, vergeben einen Namen, und geben an, welche Custom und / oder Smart Groups Sie in der neuen Combo Group zusammenführen wollen.

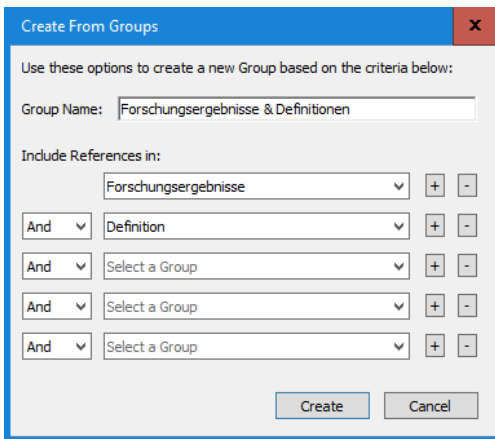


Abbildung 19: Combo Group erstellen

ACHTUNG!

Referenzen, die aus einer **Smart Group** oder **Combo Group** gelöscht werden, werden ohne weitere Warnung vollständig aus der Datenbank gelöscht.

Referenzen, die aus einer **Group** gelöscht werden, bleiben in All References erhalten, außer sie werden bewusst in den Trash-Ordner verschoben.

Die gelöschten Datensätze finden Sie allerdings noch im Trash-Ordner.

Kollaboration: Library Sharing

Mit Library Sharing können Sie eine bestehende EndNote Datenbank mit sämtlichen PDFs, Einträgen, Anmerkungen und Notizen mit anderen teilen. Eine Datenbank kann seit Version X8 mit bis zu 100 Personen geteilt werden, alle Anwender können gleichzeitig in der Datenbank lesen und schreiben.

Um die EndNote Library mit anderen zu teilen, richten Sie unter **Edit > Preferences > Sync** einen EndNote-Account ein. Gehen Sie anschließend im EndNote Menü auf **File > Share** und geben Sie hier die E-Mail-Adressen der Personen ein, mit denen Sie die Library teilen möchten.

Da das Teilen einer Library über das Synchronisieren der Daten erfolgt, benötigen alle Personen, mit denen Sie eine Library teilen möchten, einen EndNote-Account.

Textverarbeitungsprogramme (Word) und EndNote

Mit dem EndNote Word Add-In lassen sich Quellenangaben schnell und einfach in den Text einfügen. Das Add-In wird bei der Installation von EndNote auch in Word aktiviert.

Mit der ersten Referenz, die Sie in den Text einfügen, erstellt EndNote Ihnen automatisch ein Literaturverzeichnis. Während Sie an Ihrem Text arbeiten wird dieses ständig im gewählten Zitationsstil aktualisiert und ergänzt.

Zitation einfügen

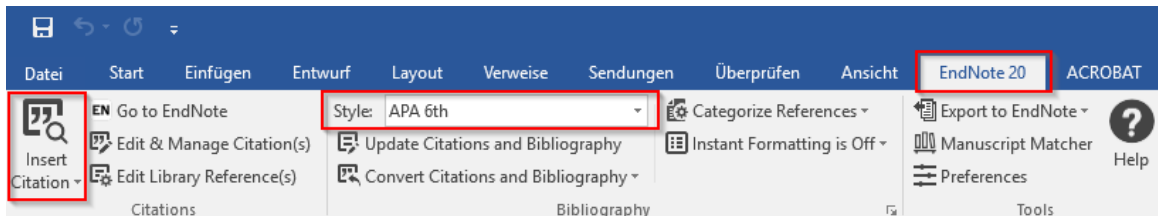


Abbildung 20: EndNote-Reiter in Word

1. Öffnen Sie in Word den EndNote-Reiter.
2. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der Sie eine Quellenangabe einfügen möchten und wählen Sie **Insert Citation** aus.
3. Geben Sie einen Suchbegriff in das sich öffnende Fenster ein (es kann nach Autor, Titel und Jahr gesucht werden) und klicken Sie auf den Button **Find**.
4. Markieren Sie die Referenz, die Sie in den Text einfügen möchten, und klicken Sie auf den Button **Insert**.

Wollen Sie Literatur ergänzen, die Sie nicht als direktes Zitat verwendet haben, wählen Sie über das Drop-Down-Menü **Insert in Bibliography Only** aus.

Wenn Sie die Literaturangaben nicht im Fließtext, sondern als Fußnote gestalten wollen, müssen Sie zunächst einen Zitierstil auswählen der mit Fußnoten arbeitet (bspw. Turabian).

Anschließend setzen Sie zunächst über die Wordfunktion **Fußnote einfügen** im Menü **Verweise** eine Fußnote. Setzen Sie dann den Cursor in die Fußnote (statt in den Fließtext), und wählen Sie die Quellenangabe aus, wie oben bereits beschrieben.

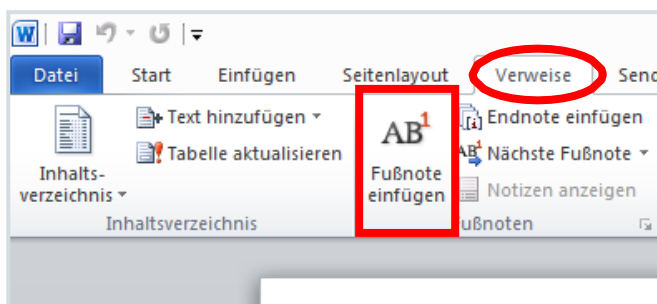


Abbildung 21: Fußnote einfügen

Seitenangaben hinzufügen

Nur über **Edit & Manage Citation(s)** können Sie Seitenangaben und zusätzliche Beschriftungen in Ihre Quellen einfügen.

Würden Sie diese Angaben von Hand einfügen, würden die Änderungen bei der nächsten Aktualisierung des Dokumentes von EndNote überschrieben, da die Quellenangabe automatisch mit der EndNote-Library abgeglichen werden.

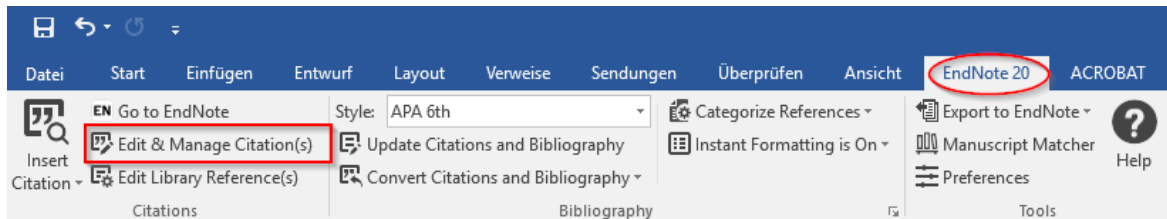


Abbildung 22: Edit & Manage Citations

Wenn Sie im deutschen Stil arbeiten möchten, nutzen Sie nicht das Feld **Pages**, sondern das Feld **Suffix**. Dort tragen Sie die genau gewünschten Angaben ein. Leerzeichen und Interpunktion nicht vergessen, bspw. , S. 22-25.

Möchten Sie vor der Quellenangabe ein Vgl. oder Ebd. einfügen, nutzen Sie bitte das Feld **Prefix**.

Bibliographie formatieren

Sobald Sie Zitationen in Ihren Text einbinden, erstellt EndNote automatisch am Ende des Textdokuments ein Literaturverzeichnis, das laufend aktualisiert wird. Über den Button **Bibliography** bestimmen Sie Layout, Überschrift und Zitationsstil der Literaturliste.

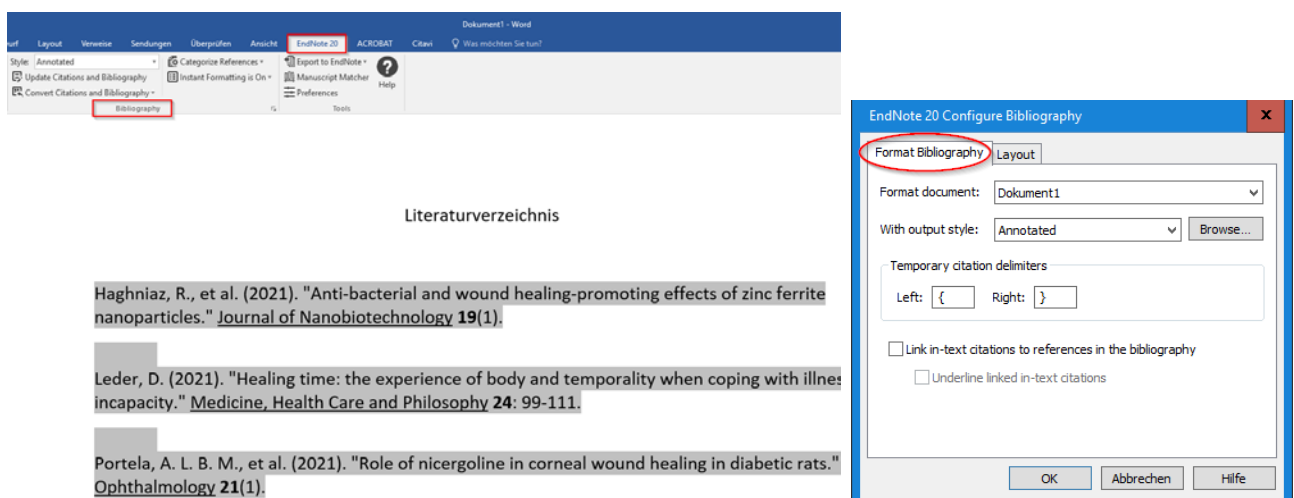


Abbildung 23: Bibliographie formatieren

Output Styles: Zitationsstil wechseln

Endnote verfügt über 6000 Zitiervorlagen. Es werden im Allgemeinen drei Zitierweisen unterschieden:

Harvard-Methode, z.B. APA (Meier 1956)

Nummernsystem, z.B. ISO 690 [43]

Fußnoten, z.B. Chicago Meier¹

Über das Drop-Down-Menü **Style** wählen Sie sowohl in EndNote als auch in Word den gewünschten Zitationsstil.

Hier werden die am häufigsten verwendeten Stile angezeigt. Mit **Select Another Style** können Sie unter allen in EndNote installierten Zitationsstilen wählen. Alternativ öffnen Sie über **Tools > Output Styles > Open Style Manager** die Liste der vorinstallierten Styles.

Zusätzlich lassen sich über die EndNote-Website weitere Zitierstile herunterladen:

<http://endnote.com/downloads/styles>

Output Styles editieren

Unter **Tools > Output Styles > New Style** können Sie einen vorhandenen Style editieren oder einen neuen Style erstellen. Ein geänderter Style sollte immer unter einem anderen Namen abgespeichert werden, damit das Original erhalten bleibt.

1. Allgemeine Angaben, wie sollen bspw. Seitenzahlen und Zeitschriftentitel angegeben werden?
2. Wie soll die Zitation im Text aussehen?
3. Wie soll die Referenz im Literaturverzeichnis dargestellt werden?
4. Wie sollen die Fußnoten aussehen?
5. Wie sollen Abbildungen und Tabellen ausgegeben werden?

Die Traveling Library

Eine Traveling Library wird angelegt, sobald in einem Textdokument mit EndNote die erste Zitation eingefügt wird. Die Traveling Library enthält die bibliographischen Daten aller in diesem Dokument zitierten Quellen, mit Ausnahme der Felder Abstract, Notes und Research Notes.

Aus Word exportieren: **Export to EndNote > Export Traveling Library**

In EndNote importieren: **Tools > Cite while you write [CWYW] > Import Traveling Library**

¹ Meier ...

Hilfe bei der Literaturverwaltung

ULB-Team

E-Mail: literaturverwaltung@ulb.hhu.de

EndNoteTraining (YouTube-Kanal)

<https://www.youtube.com/user/EndNoteTraining>