

# Skript zum Endnote-Basiskurs\* der **Universitätsbibliothek Bern**



*Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#).*

*\*Dieses Dokument ist eine Abwandlung des "Skript zum Kurs Literaturverwaltung mit Endnote – Basiskurs" der Universitätsbibliothek der Technischen Universität München vom 20.01.2021.*

Quelle: <https://mediatum.ub.tum.de/node?id=1100719>

## Inhaltsverzeichnis

1	Systemvoraussetzungen .....	2
1.1	Windows.....	2
1.2	Mac .....	2
1.3	EndNote Online Kompatibilität und Systemvoraussetzungen.....	2
2	Erste Schritte in Endnote .....	4
3	Titel in Endnote aufnehmen und bearbeiten.....	6
3.1	Titeleingabe per Hand.....	6
3.2	Titel aus Bibliothekskatalogen und Literaturlisten exportieren .....	8
3.3	Online-Suche.....	11
3.4	Volltextsuche .....	11
3.5	Suche nach Duplikaten .....	13
4	Titel in EndNote suchen .....	13
4.1	Simple Search .....	13
4.2	Advanced Search .....	13
5	Titel in EndNote sortieren .....	14
5.1	Group Sets .....	14
5.2	Custom Groups .....	14
5.3	Smart Groups .....	14
5.4	From Group.....	15
6	Zitieren mit dem Word Add-In CWYW (Cite While You Write) .....	15
7	Literaturlisten formatieren und Zitationsstile wechseln .....	16
8	Textunabhängige Literaturlisten erstellen.....	16
9	Sonstiges .....	17
10	Kontakt.....	18

# 1 Systemvoraussetzungen

EndNote Libraries sind plattformübergreifend verwendbar (Windows und Macintosh).

Es ist eine Internetverbindung nötig zur Registrierung, für Online-Recherchen und für die automatische Aktualisierung von Datensätzen sowie für EndNote Online.

## 1.1 Windows

### Systemanforderungen

- Windows 10 (nicht kompatibel mit Windows 7 und 8)
- 1 Gigahertz (GHz) oder schneller x86-bit oder x64-bit Prozessor
- 600 MB freier Festplattenspeicher
- Minimum 2 GB verfügbarer RAM

### Textverarbeitung

- Microsoft Word [CWYW] für Windows: 2010, 2013, 2016, 2019, Office 365 (nur lokal installierte Desktop-Version)
- Apache OpenOffice [CWYW] für Windows: 3.x, 4.x
- LibreOffice [CWYW] für Windows: 4.x, 5.x, 6.x (32-bit)
- Partner CWYW Integration: Wolfram Mathematica 8

## 1.2 Mac

### Systemanforderungen

- macOS 10.14 oder 10.15
- Intel-basierter Macintosh
- Festplatte mit mindestens 700 MB freiem Festplattenspeicher
- Minimum 2 GB verfügbarer RAM

### Textverarbeitung

- Microsoft Word [CWYW] für macOS: 2016, 2019, Office 365 (nur lokal installierte Desktop-Version)
- Partner Integration für Cite While You Write: Apple® Pages
- Partner CWYW Integration: Wolfram Mathematica 8

## 1.3 EndNote Online Kompatibilität und Systemvoraussetzungen

### Browser Support für Web-Applikationen\*

- Microsoft Internet Explorer®8.x (32 Bit) oder höher
- Firefox® 27 oder höher
- Safari® 5.0 oder höher

- Chrome® 31 oder höher
- Browser Support für Web Capture\*\*

**Add-on\***

- Microsoft Internet Explorer®8.x (32 Bit) oder höher
- Firefox® 27 oder höher

**Bookmarklet\***

- Microsoft Internet Explorer®8.x (32 Bit) oder höher
- Firefox® 27 oder höher
- Safari 5.0 oder höher
- Chrome 31 oder höher

\*Dies gilt für Macintosh und Windows-Versionen des Browsers gleichermaßen, Ausnahme Internet Explorer, der nur für Windows verfügbar ist.

\*\* Cookies und JavaScript müssen aktiviert sein.

Quelle: [www.endnote.de](http://www.endnote.de)

## 2 Erste Schritte in Endnote

Um EndNote zu starten, gehen Sie im Startmenü auf Programme > EndNote und öffnen Sie das Programm. Akzeptieren Sie allfällige Lizenzbedingungen und eventuelle Updates, über die Sie EndNote informiert.

Mit folgenden Schritten legen Sie eine neue Library an:

1. Wählen Sie im Menü *File* den Befehl *New*.
2. Im Fenster *New Reference Library* wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und vergeben einen Namen für die EndNote Library.
3. Klicken Sie auf *Speichern*.

### Dateitypen und Backups

Für jede EndNote Library (.enl-Datei) wird ein gleichnamiger Ordner (.data) angelegt, in dem zur Library gehörende Dokumente (z.B. PDFs) abgelegt werden. Dateien mit der Endung .enlx enthalten eine komprimierte Library. Diese enthält die Daten der .enl-Datei sowie des dazugehörigen .data-Ordners in komprimierter Form.

EndNote erstellt keine automatischen Backups. Erstellen Sie deshalb regelmässig selbst ein Backup. Wählen Sie dazu im Menü *File* den Befehl *Compressed Library (.enlx) ...*

Die Compressed Library enthält alle zur EndNote Library gehörigen Daten: Alle Bibliographischen Daten, PDF File Attachments (wenn ausgewählt), Term Lists und Groups. Nicht dazu gehören Output Styles, Import Filter und Connection Files. Diese sind Teil der EndNote-Installation und nicht der Library. Auch die in den EndNote *Preferences* getroffenen Einstellungen sind nicht Teil der Compressed Library.

EndNote ist folgendermaßen aufgebaut:

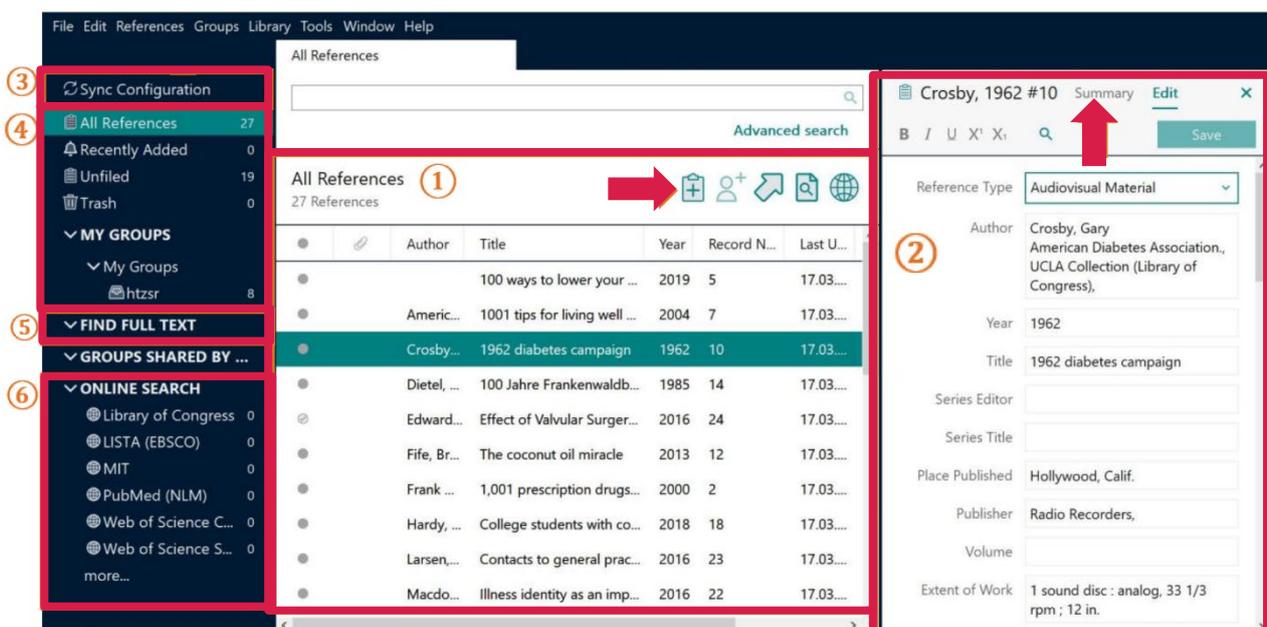


Abbildung 1. Aufbau Endnote (TUM Universitätsbibliothek, 2021)

## ① Datenbankbereich

Im Datenbankbereich werden entweder alle Titel aus Ihrer Bibliothek, aus der aktuell markierten Gruppe oder die Ergebnisse einer Suche angezeigt. Mit dem  Symbol können Sie Ihre Titel manuell hinzufügen.

## ② Vorschau und Editierbereich

In diesem Bereich können Sie zwischen den Tabs *Summary* und *Edit* wählen. Im Tab *Edit* werden die bibliografischen Informationen zu dem aktuell markierten Titel angezeigt und können in diesem Fenster bearbeitet werden.

Im Tab *Summary* werden die Informationen zu einem markierten Titel so angezeigt, wie sie in einer Literaturliste in Word erscheinen würden, sowie alle PDFs, die Sie dem Titel hinzugefügt haben. Hier können Sie auch Ihren aktuellen Zitierstil wählen, welcher in EndNote als *Output Style* bezeichnet wird. Sie können später in Ihrem Word-Dokument jederzeit einen anderen Zitierstil wählen.

## ③ Synchronisierung mit Sync-Funktion

EndNote bietet die Möglichkeit, die Daten aus Ihrer EndNote-Desktop-Bibliothek mit den Daten Ihres EndNote-Web-Kontos zu synchronisieren. Hier können Sie den Synchronisierungsvorgang starten.

## ④ Gruppen

Hier können Sie Ordner (genannt *Groups*) erstellen, um Ihre Literatur zu sortieren. Es gibt auch vorgegebene, nicht dauerhafte Gruppen wie *Recently added*, *Unfiled* und *Trash*.

*Recently added* enthält alle kürzlich hinzugefügten Titel (per Download oder Online-Suche), ist aber jedes Mal leer, wenn Sie Ihre Bibliothek schliessen und erneut öffnen.

*Unfiled* enthält alle Titel, die in keiner Gruppe enthalten sind. *Trash* enthält alle Titel, die in dieser Sitzung gelöscht wurden. Auch dieser Ordner wird nach jedem Schliessen und erneutem Öffnen Ihrer Bibliothek leer sein. *All References* enthält alle Referenzen Ihrer Bibliothek, egal in welcher Gruppe.

## ⑤ Find full text

Hier können Sie sehen, für welche Titel Sie gerade nach Volltexten (PDFs) suchen und für welche Sie vielleicht schon welche gefunden haben.

## ⑥ Online Search

Um eine Online-Suche durchzuführen, wählen Sie eine Datenbank oder einen Bibliothekskatalog.

### 3 Titel in Endnote aufnehmen und bearbeiten

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

1. Sie geben den Titel per Hand ein.
2. Sie recherchieren in einer Literaturdatenbank oder einem Bibliothekskatalog. Die gefundenen Treffer exportieren Sie nach EndNote.
3. Sie arbeiten in EndNote und recherchieren von hier aus in Literaturdatenbanken und Bibliothekskatalogen. Die gewünschten Daten importieren Sie in EndNote.

Im Folgenden werden alle drei Möglichkeiten an Beispielen erläutert.

#### 3.1 Titeleingabe per Hand

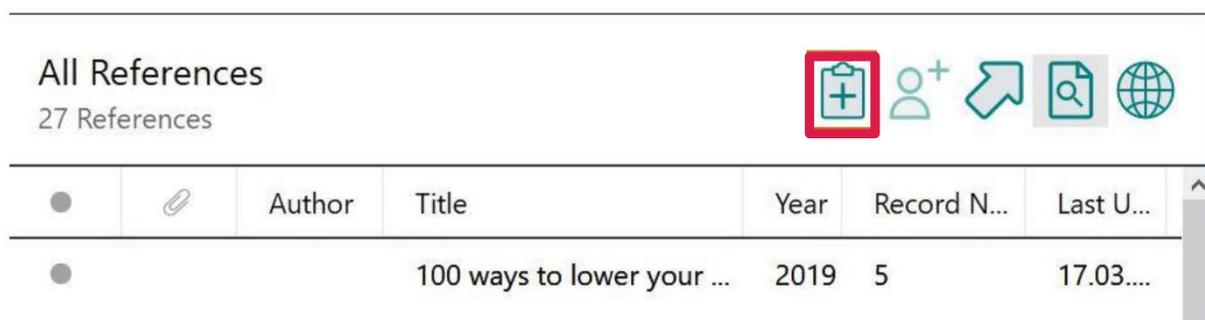


Abbildung 2. Titel in Endnote aufnehmen (TUM Universitätsbibliothek, 2021)

1. Wählen Sie im Menü *References* den Befehl *New Reference*. Ein neuer, leerer Datensatz wird geöffnet. Alternativ klicken Sie auf das Symbol .
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Reference Type\*** den einzugebenden Dokumenttyp aus, z.B. *Journal Article*, *Book Section* usw. Die Eingabefelder ändern sich je nachdem, welchen Dokumenttyp Sie auswählen. Neue Titel nimmt EndNote automatisch mit dem Reference Type *Journal Article* auf.
3. Geben Sie alle relevanten Daten in die jeweiligen Felder ein.

**Personen- und Institutionsnamen:** Geben Sie Personennamen nach dem Muster *Nachname, Vorname* ein. Bei Institutionsnamen nennen Sie die Institution und setzen anschliessend ein Komma. Bsp.: *Universität Bern,*

Ist im Namen der Institution bereits ein Komma enthalten, setzen Sie hier zwei Kommas.

Bsp.: *University of California,, Berkeley,*

**(Seiten-)Zahlen:** Geben Sie immer nur die reinen Zahlen an – kein p. für page oder S. für Seite. Diese Angaben werden, dem gewählten Zitationsstil entsprechend, ergänzt.

**Mehrere Einträge in einem Feld:** Haben Sie für ein Feld mehrere Einträge, z.B. mehrere Autoren, Keywords o.ä., dann geben Sie jeden Eintrag in eine neue Zeile ein.

➔ Beim Schliessen des Fensters werden die Daten gespeichert. Neue Autorennamen, Keywords und Journals, die noch nicht in der Datenbank vorkommen, werden rot angezeigt.

### Warum ist der Reference Type wichtig?

Vom Reference Type hängt ab, wie eine Quelle im Literaturverzeichnis angegeben wird. Wählen Sie den falschen Reference Type, wird Ihre Quelle im Literaturverzeichnis u.U. falsch angegeben.

### Die häufigsten Reference Types finden Sie im Folgenden übersetzt:

Book = Buch

Book Section = Beitrag/Aufsatz in einem Sammelwerk

Chart or Table = Grafik, Tabelle, Diagramm

Conference Paper = Einzelner Beitrag einer Tagung

Conference Proceeding = Tagungsberichte (gesammelt)

Edited Book = Sammelband (=Sammlung mehrerer Artikel verschiedener Autoren, die von einem Hrsg. editiert wurden)

Figure = Bild, Abbildung

Generic = Allgemeiner Publikationstyp

Journal Article = Artikel in einer Fachzeitschrift

Web Page = Internetseite / -quelle

### 3.2 Titel aus Bibliothekskatalogen und Literaturdatenbanken exportieren

Anhand des Bibliothekskatalogs *Swisscovery* ([ube.swisscovery.sls.ch](http://ube.swisscovery.sls.ch)) und der Datenbankoberfläche *Ovid* wird die Titelaufnahme nachfolgend erläutert.

#### Titel aus Swisscovery importieren

1. Führen Sie die gewünschte Suche im Katalog durch.
2. Klicken Sie beim entsprechenden Suchergebnis auf die drei Punkte und wählen Sie *Endnote* oder *RIS exportieren*.

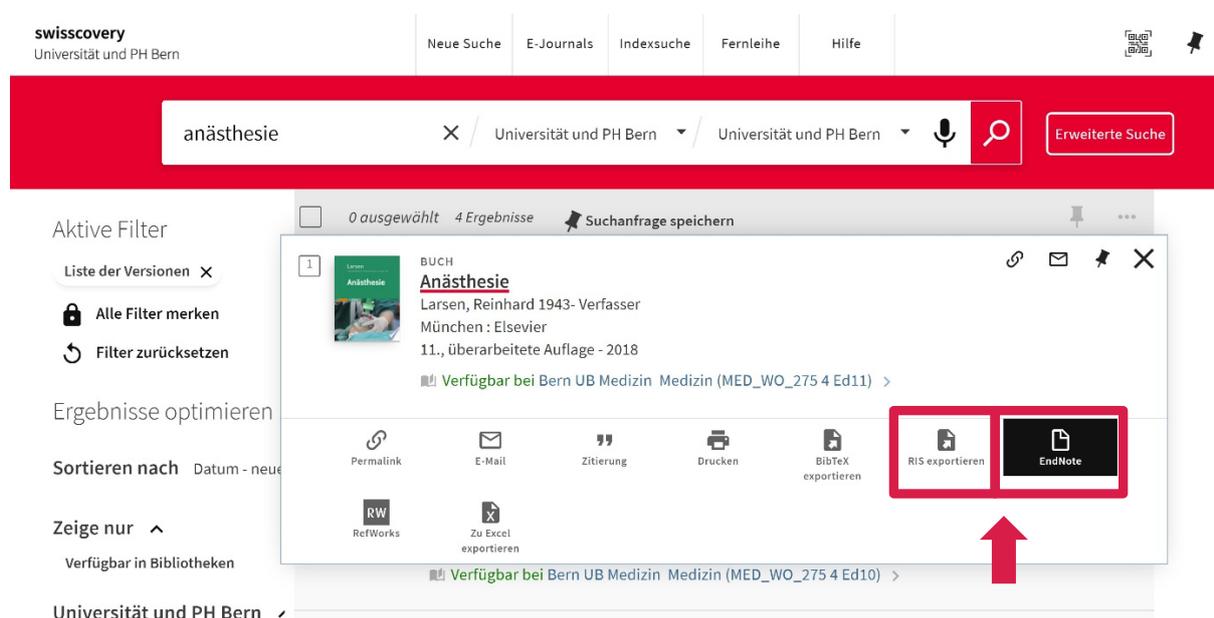


Abbildung 3. Titel aus Swisscovery exportieren

3. Bei *Endnote* wird der Titel nach EndNote Web exportiert. Mit *Sync now* unter *Sync Status* bzw. *Sync Configuration* (je nachdem, ob Sie angemeldet sind oder nicht) auf Ihrer EndNote-Desktop-Installation können Sie die Aufnahme auf Ihren Desktop synchronisieren.
4. Bei *RIS exportieren* können Sie die Codierung wählen (UTF-8 ist Standard) und den Download starten. Die heruntergeladene Datei (.ris) können Sie anschliessend manuell mit *Öffnen mit...* in EndNote öffnen, sofern dies nicht bereits automatisch oder mit Klick auf die Datei geschieht. Ihre mit RIS exportierten Titel finden Sie nun im Ordner *Imported References* und sind noch keiner *Group* zugeordnet.

#### Titel aus einer Datenbank importieren

1. Führen Sie die gewünschte Datenbanksuche durch.
2. Klicken Sie nach Auswahl der gewünschten Suchtreffer auf *Export*.

The screenshot shows the Ovid search interface. At the top, there are navigation tabs: Search, Journals, Books, Multimedia, My Workspace, and What's New. Below the navigation is a search history section with a table containing one entry: 'Hypertension/' with 239669 results. Below the table are buttons for 'Save', 'Remove', and 'Combine with: AND OR'. Further down are buttons for 'Save All', 'Edit', 'Create RSS', 'View Saved', 'Email All Search History', 'Copy Search History Link', and 'Copy Search History Details'. The main search area includes a search bar with a dropdown menu for search types (Keyword, Author, Title, Journal) and a search button. Below the search bar are options for 'Limits (expand)', 'Include Multimedia', and 'Map Term to Subject Heading'. At the bottom of the search results, there are buttons for 'Print', 'Email', 'Export', '+ My Projects', and 'Keep Selected'. A red arrow points to the 'Export' button. Below the search results, there is a list of results with a red arrow pointing to the 'Export' button in the toolbar. The first result is: '[Adrenocorticotrophic hormone-secreting pancreatic neuroendocrine tumor manifested with intermittent hypertension: a case report]. [Chinese]'. The citation details are: 'He XY, Yu XF, Xie JH. Chung-Hua Nei Ko Tsa Chih Chinese Journal of Internal Medicine. 60(5):472-475, 2021 May 01.' There are also links for 'Complete Reference', 'Find Similar', and 'Find Citing Articles'.

Abbildung 4. Suche in Ovid und Export ausgewählter Referenzen

3. Wählen Sie zum Export das Format *EndNote* und den gewünschten Umfang.

The screenshot shows the 'Export Citation(s)' dialog box. It has a title bar with an 'X' button. The dialog contains the following information: 'Selected: 1-50', 'Total: 50'. There are two dropdown menus: 'Format:' set to 'EndNote' and 'Fields:' set to 'Complete Reference'. Under the 'Include:' section, there are three checked checkboxes: 'Link to External Resolver', 'URL', and 'Annotations'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Export'. A red arrow points to the 'Export' button.

Abbildung 5. Export der vollständigen Referenz aus Ovid im Format für EndNote

4. Öffnen Sie die so erzeugte Datei mit EndNote.

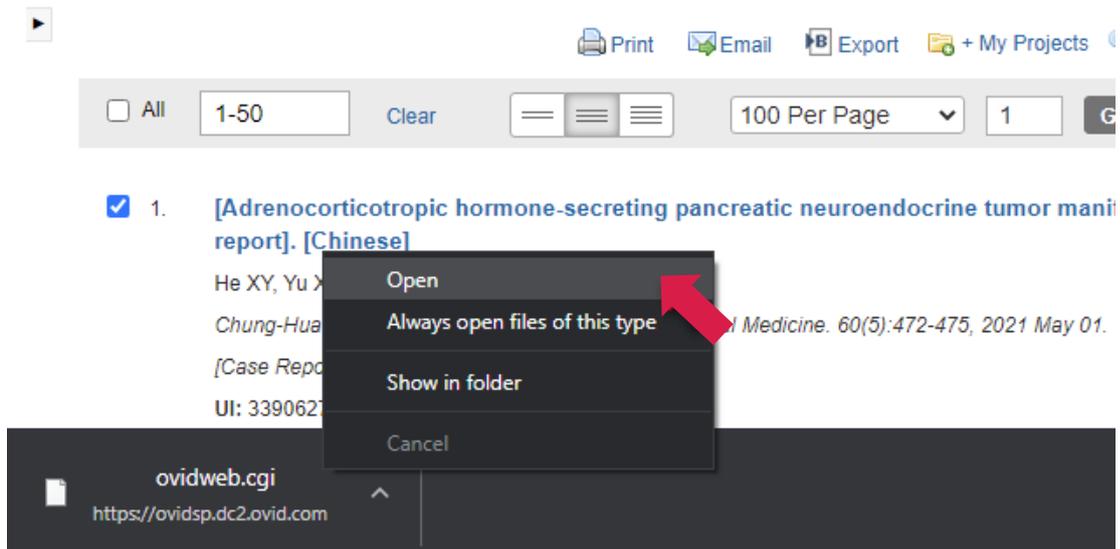
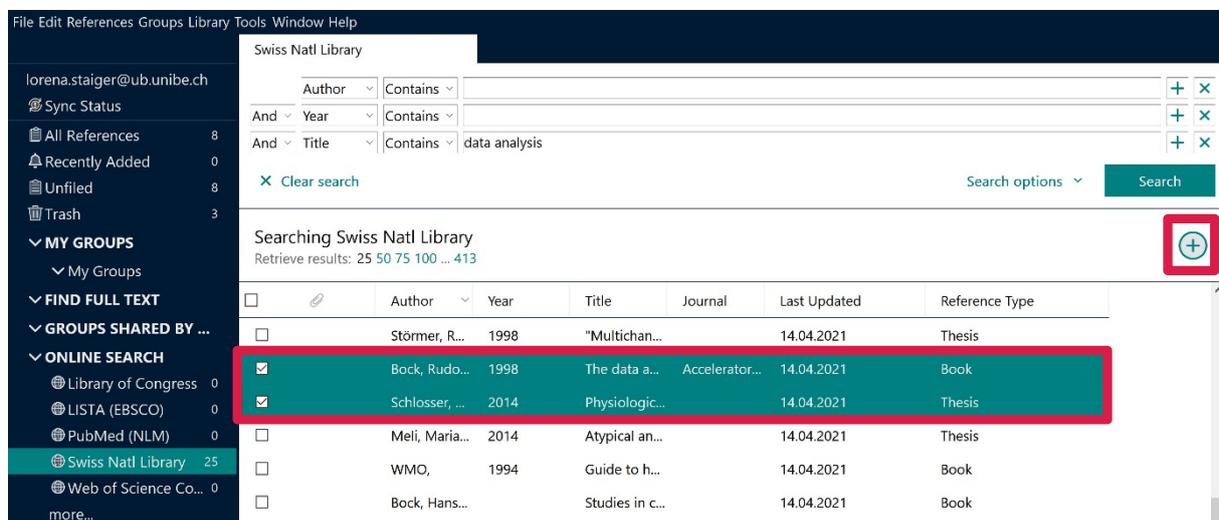


Abbildung 6. Die heruntergeladene Datei wird zum Import mit EndNote geöffnet

### 3.3 Online-Suche

Mit EndNote können Sie zahlreiche Online-Datenbanken durchsuchen, wie z.B. den Katalog der Schweizerischen Nationalbibliothek, der Library of Congress oder PubMed.

1. Wählen Sie links in der Navigationsleiste unter *Online Search* die gewünschte Datenbank oder den gewünschten Katalog aus.
2. Geben Sie die Suchbegriffe ein und starten Sie die Suche.
3. Ihnen werden nun alle Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt, je nach dem auf Seiten verteilt. Sie können passende Titel markieren und mithilfe des  Symbols importieren.



	Author	Year	Title	Journal	Last Updated	Reference Type
<input type="checkbox"/>	Störmer, R...	1998	"Multichan...		14.04.2021	Thesis
<input checked="" type="checkbox"/>	Bock, Rudo...	1998	The data a...	Accelerator...	14.04.2021	Book
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlosser, ...	2014	Physiologic...		14.04.2021	Thesis
<input type="checkbox"/>	Meli, Maria...	2014	Atypical an...		14.04.2021	Thesis
<input type="checkbox"/>	WMO,	1994	Guide to h...		14.04.2021	Book
<input type="checkbox"/>	Bock, Hans...		Studies in c...		14.04.2021	Book

Abbildung 7. Titel aus Online Search importieren

#### Hinweis:

Bei jeder Form von Datenübernahme sollten Sie die übernommenen Datensätze kontrollieren. Nur Titel, die korrekt in EndNote übernommen wurden, können später auch korrekt zitiert werden.

### 3.4 Volltextsuche

Mit dem Befehl *Find Full Text* im Menü *References* sucht EndNote nach im Internet verfügbaren Volltexten (vgl. Abbildung 9).

Um diese Funktion vollumfänglich nutzen zu können, muss in den Einstellungen (Menü *Edit* > *Preferences*) folgender Open-URL Path eingetragen sein (vgl. Abbildung 8):

[https://ube.swisscovery.sisp.ch/view/uresolver/41SLSP\\_UBE/openurl?](https://ube.swisscovery.sisp.ch/view/uresolver/41SLSP_UBE/openurl?)

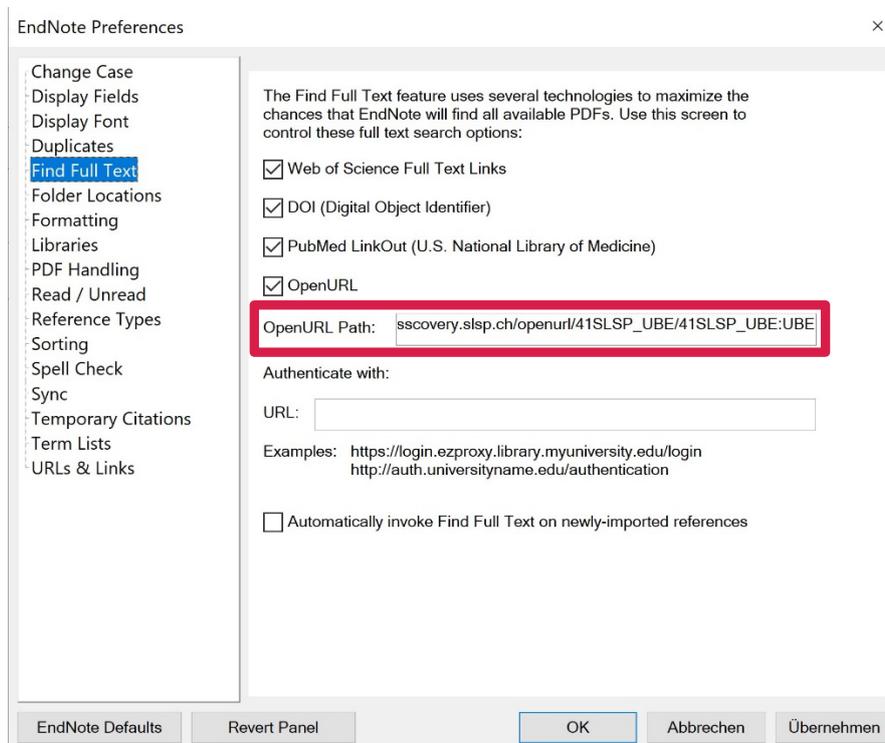


Abbildung 8. OpenURL-Path in den Einstellungen zu Find Full Text

Markieren Sie alle Referenzen, die in der Volltextsuche berücksichtigt werden sollen und starten Sie über das Kontextmenü (Rechtsklick) die Find-Full-Text-Suche.

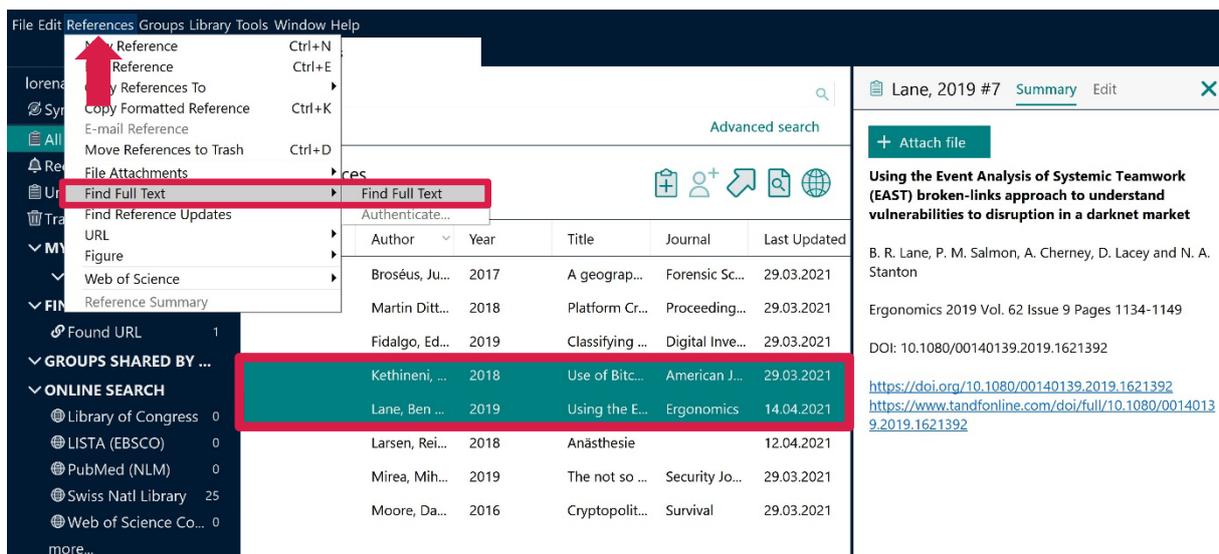


Abbildung 9. Volltextsuche in EndNote

Um immer eine Kopie der angehängten Dateien in der EndNote Library zu speichern, wählen Sie im Menü *Edit* den Befehl *Preferences*. Unter dem Punkt *URLs & Links* setzen Sie dazu das Häkchen bei *Copy new file attachments to the default file attachment folder and create a relative link*. So haben Sie die Daten auch dann zur Hand, wenn Sie Dateien verschieben und EndNote eine Datei nicht mehr am ursprünglichen Speicherort findet.

### 3.5 Suche nach Duplikaten

Mit dem Befehl *Find Duplicates* im Menü *Library* können Sie Ihre EndNote-Datenbank nach Duplikaten durchsuchen. Die gefundenen Duplikate werden nebeneinander angezeigt. Mit dem Button *Keep This Record* entscheiden Sie, welchen Datensatz Sie behalten; der jeweils andere Datensatz wird gelöscht.

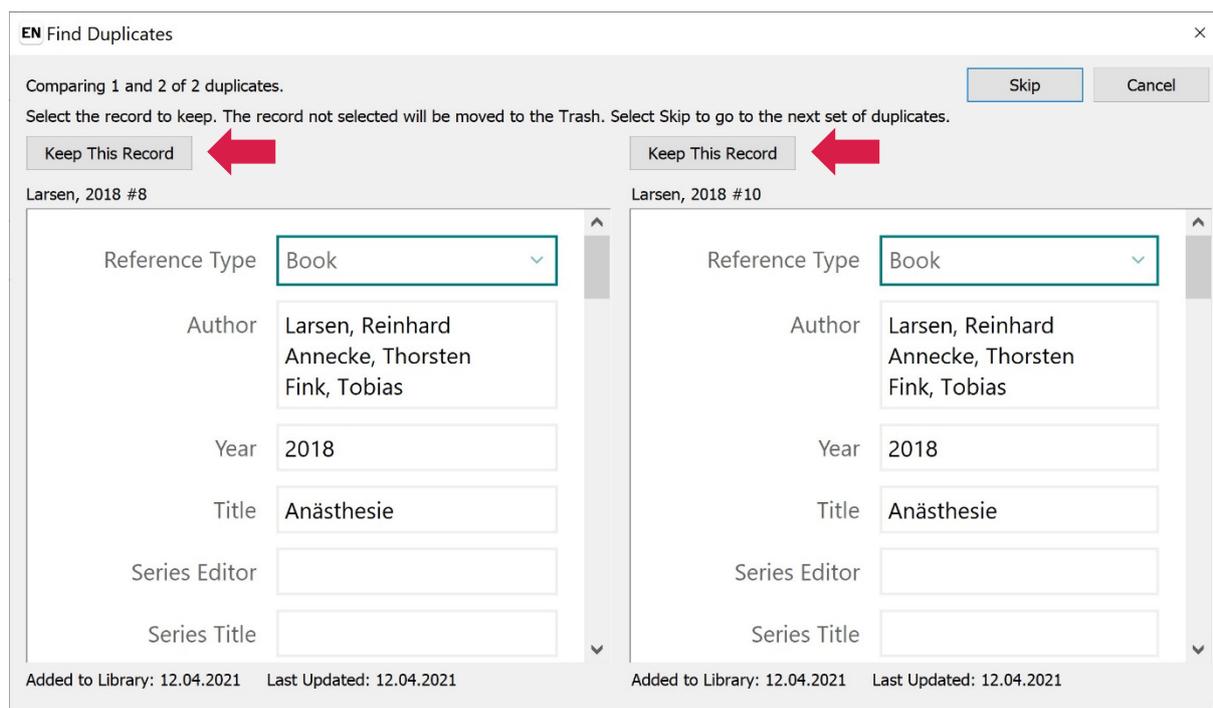


Abbildung 10. Suche nach Duplikaten

## 4 Titel in EndNote suchen

EndNote bietet für die Suche nach einzelnen Titeln die *Simple Search* und die *Advanced Search* an.

### 4.1 Simple Search

Die *Simple Search* durchsucht die Titeldaten Ihrer Quellen, die Kommentare, die Sie in Ihren PDF-Dokumenten gemacht haben (PDF Notes) und den PDF-Volltext selbst, sofern dieser maschinenlesbar ist. Die eingegebenen Suchbegriffe werden mit UND verknüpft.

Das Suchfeld der Simple Search befindet sich oberhalb Ihrer Referenzen.

### 4.2 Advanced Search

Mit der *Advanced Search* können Sie spezifische Datenfelder Ihrer Referenzen nach einem bestimmten Begriff oder Kriterium durchsuchen (vgl. Abbildung 11). Sie öffnen sie über die Tastenkombination Ctrl + F oder über das Feld *Advanced Search* unterhalb der Simple Search.

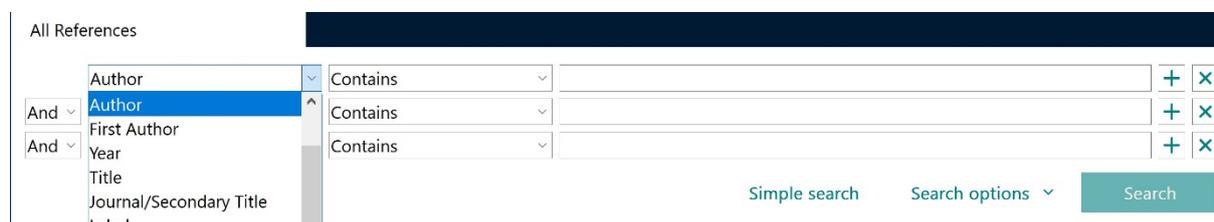


Abbildung 11. Suche in EndNote

Hier können Sie nach Autoren, Titel, Jahr, eigenen Bewertungen, Begriffen in Ihren PDF-Notes und PDFs sowie nach zahlreichen anderen Kriterien suchen.

## 5 Titel in EndNote sortieren

EndNote ermöglicht die Untergliederung der Daten in Gruppen (*Groups*) und unterscheidet nach *Custom Groups*, *Smart Groups* und *From Groups*. Den Custom Groups (oder nur Groups) ordnen Sie Datensätze per Hand zu. Die Smart Groups beruhen auf einer von Ihnen erstellten Suchanfrage und werden automatisch aktualisiert. Die From Groups (oder *Combined Groups*) führen die Titel mehrerer Custom und/oder Smart Groups zusammen. Auch sie werden automatisch aktualisiert.

### 5.1 Group Sets

So erstellen Sie ein Group Set:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Groups* den Befehl *Create Group Set*.
2. Benennen Sie das neue Group Set.

### 5.2 Custom Groups

So erstellen Sie eine Custom Group:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Group Set, in dem die Custom Group erstellt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Create Custom Group*.
3. Benennen Sie Ihre neue Custom Group.

Um Daten in eine Custom Group einzufügen, können Sie die gewünschten Datensätze in der Referenzen-Übersicht markieren und per Drag & Drop in die Custom Group ziehen.

### 5.3 Smart Groups

Für die Erstellung einer Smart Group:

1. Rechtsklick auf das Group Set, in dem die Smart Group erstellt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Create Smart Group*.
3. Benennen Sie Ihre neue Smart Group.
4. Geben Sie in der geöffneten Suchmaske Ihre Suchstrategie für die Smart Group ein und speichern Sie mit *Save*.

## 5.4 From Group

So erstellen Sie eine From Group:

1. Rechtsklick auf das Group Set, in dem die From Group erstellt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl *Create From Groups*.
3. Vergeben Sie der neuen From Group einen Namen.
4. Geben Sie an, aus welchen From Groups und/oder Custom Groups Sie Titel in Ihre neue From Group zusammenführen wollen.

### Achtung:

Ein Datensatz kann mehreren Gruppen angehören, ist aber dennoch nur einmal in der Datenbank gespeichert. Wird ein Datensatz aus der Custom Group entfernt, wird er nicht komplett aus der EndNote Library, sondern nur aus der Custom Group gelöscht. Löschen Sie dagegen einen Titel aus einer Smart Group oder einer Combo Group, wird dieser ohne Warnung vollständig aus der Datenbank/Library gelöscht.

## 6 Zitieren mit dem Word Add-In CWYW (Cite While You Write)

Mit EndNote können Sie Literaturverzeichnisse und Quellenangaben im Text jederzeit mühelos anlegen und überarbeiten. Gehen Sie beim Einfügen von Zitaten wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das gewünschte Microsoft Word-Dokument.
2. Navigieren Sie zum Reiter *EndNote 20* im Menüband und wählen Sie *Insert Citation*.
3. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das sich öffnende Suchfenster ein und klicken Sie auf *Find*. Alle Referenzen in den aktuell geöffneten Libraries, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden angezeigt.
4. Markieren Sie die Referenz(en), die Sie einfügen möchten und wählen Sie *Insert*.
5. Endnote fügt die Referenz im Dokument ein und erstellt den dazugehörigen Eintrag im Literaturverzeichnis im ausgewählten *Output Style* (Zitationsstil).



Abbildung 12. CWYW (Cite While You Write)

Falls Sie einen Fussnotenstil nutzen möchten, müssen Sie sich vor Beginn Ihres ersten Zitates definitiv dafür entscheiden. Danach können Sie nur noch zwischen verschiedenen Fussnotenstilen wechseln. Ein nachträglicher Wechsel von einem Fussnotenstil zu einem Autor-Jahr-Stil ist nicht mehr möglich.

Um eine Fussnote einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in Word zum EndNote 20-Reiter und wählen Sie über *Style* einen Fussnotenstil aus, mit dem Sie zitieren möchten. Ein Beispiel für einen Fussnotenstil wäre der Chicago-Stil.
2. Klicken Sie mit dem Cursor in die Stelle in Ihrem Text, an dem Sie die Fussnote einfügen möchten. Navigieren Sie nun im Menüband von Word zum Reiter *Referenzen* und klicken Sie auf *Fussnote einfügen*.
3. Mit dem Cursor in dieser Fussnote gehen Sie wieder zum EndNote-Reiter und fügen Ihre Referenz wie gehabt via *Insert Citation* ein.
4. EndNote fügt die Referenz(en) in die zuvor über Word generierte Fussnote ein und erstellt den dazugehörigen Eintrag im Literaturverzeichnis.

CWYW steht auch für Open Office Writer und Apple Pages zur Verfügung.

### Seitenangaben hinzufügen

Über *Edit & Manage Citation(s)* werden zusätzliche Angaben, wie beispielsweise Seitenangaben der zitierten Quelle, hinzugefügt.

## 7 Literaturlisten formatieren und Zitationsstile wechseln

Sobald Sie über EndNote die erste Quellenangabe in Ihren Text einbinden, erstellt EndNote automatisch ein Literaturverzeichnis. Dieses befindet sich üblicherweise am Ende des Dokuments und wird laufend aktualisiert.

Den Zitationsstil wählen Sie über das Dropdown-Menü *Style* aus, in dem sich häufig verwendete Stile befinden. Über *Select another style* können Sie unter allen in EndNote installierten Zitationsstilen wählen. Über den Button *Bibliography* (Mac: *Bibliography Settings*) können Sie Layout und Überschrift der Literaturliste bestimmen.

## 8 Textunabhängige Literaturlisten erstellen

Um unabhängig von einem Text eine Literaturliste zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor.

1. Wählen Sie in EndNote die Referenzen aus, die auf Ihrer Literaturliste erscheinen sollen.
2. Gehen Sie im Tools-Menü auf den Punkt *Subject Bibliography*.
3. Wählen Sie aus, nach welchen Kriterien Ihre Literaturliste erstellt werden soll (Autor, Titel, Erscheinungsjahr, Schlagwort, etc.).
4. Es öffnet sich eine Liste aller Autoren (wenn Sie als Kriterium den Autor gewählt haben) mit der Angabe, wie viele Titel zu dieser Person existieren.

5. Wählen Sie alle Autoren aus, die auf Ihrer Liste erscheinen sollen, und klicken Sie erneut auf OK.
6. Sie erhalten nun eine Liste aller Veröffentlichungen, nach Autoren gruppiert.
7. Wählen Sie den gewünschten Zitationsstil.
8. Über den Button *Layout* haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen (z.B. die Sortierung).
9. Nun können Sie die Literaturliste speichern, drucken oder als Druckvorschau anzeigen lassen.

### Literaturlisten erstellen – die schnelle Art

Um möglichst schnell eine Literaturliste zu erstellen:

1. Markieren Sie die benötigten Referenzen.
2. Wählen Sie den gewünschten Zitationsstil.
3. Gehen Sie über *File* -> *Print Preview* zur Druckvorschau oder kopieren Sie die ausgewählten Referenzen über *Edit* -> *Copy* in ein Textdokument.

## 9 Sonstiges

Um Ihre Daten zu sichern, sollten Sie regelmässig Sicherungskopien erstellen. Sie haben dabei zwei Möglichkeiten: Entweder Sie speichern Ihre Daten in Form einer Compressed Library im .nlx-Format, oder Sie exportieren die Library im .txt-, .rtf-, .htm- oder .xml-Format. Beide Möglichkeiten finden Sie im Menü *File*.

Weiter können Sie Ihre EndNote-Installation Ihren Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen dazu finden Sie hier:

- **Connection Files:** <https://www.endnote.com/downloads/connection-files/>  
Diese Dateien ermöglichen die Recherche in einzelnen Datenbanken und Bibliothekskatalogen aus EndNote heraus, indem sie die nötige Verbindung zwischen Programm und Datenbank schaffen.
- **Import Filter:** <https://www.endnote.com/downloads/filters/>  
Diese Dateien ermöglichen es, EndNote Titeldaten in unterschiedlichen Formaten aus unterschiedlichen Datenbanken und Katalogen in EndNote einzulesen.
- **Updates:** <https://endnote.com/downloads/available-updates/>
- **Output Styles (Zitationsstile):** <https://www.endnote.com/downloads/styles/>

## 10 Kontakt



---

b  
UNIVERSITÄT  
BERN

Universitätsbibliothek Bern

Universitätsbibliothek Bern

Hochschulstrasse 6

3012 Bern

Anfragen: [literaturverwaltung@ub.unibe.ch](mailto:literaturverwaltung@ub.unibe.ch)

### EndNote-Kurs an der UB Bern

Mit dem ILIAS-Link [https://ilias.unibe.ch/goto.php?target=crs\\_1572085](https://ilias.unibe.ch/goto.php?target=crs_1572085) gelangen Sie zu unserem EndNote-Kurs.

Informationen und Details zu unserem Kursangebot finden Sie auch auf unserer [Webseite](#).

### Handbuch

In EndNote finden Sie unter dem Menüpunkt *Help* -> *Contents (F1)* das Handbuch zum Programm.

**Technischer Support:** <https://support.clarivate.com/s/>