

# EndNote20

## Kortfattad manual

### Innehåll

1. Skapa ett EndNote-bibliotek.....	- 3 -
2. Importera referenser .....	- 4 -
3. Lägg till referenser manuellt i ditt EndNote-bibliotek .....	- 7 -
4. Spara ner fulltext och andra filer till EndNote .....	- 8 -
5. Organisera EndNote-biblioteket .....	- 9 -
6. Skicka ett bibliotek, eller dela ett bibliotek med andra användare ..	- 10 -
7. Skapa en ny stil .....	- 11 -
8. Använd EndNote för citering i Word-dokument .....	- 11 -
9. Ta bort fältkoder .....	- 13 -
10. Gör en litteraturlista.....	- 14 -

## Introduktion

EndNote är ett program som används för att söka, lagra och hantera litteraturreferenser. Med programmets hjälp skapar man en egen databas av referenser. I EndNote kallas detta att skapa ett bibliotek.

Referenser kan hämtas direkt från olika databaser eller skrivas in manuellt i EndNote. Referenserna kan därefter lätt sökas fram och sorteras i den egna databasen (biblioteket). Egna kommentarer och ämnesord kan läggas till. Bilder, länkar till pdf-filer m.m. kan länkas till de sparade referenserna.

EndNotes andra viktiga funktion är möjligheten att använda databasen (biblioteket) som upprättats för de egna referenserna till att automatiskt skapa s.k. citeringar och referenslistor i en artikel, avhandling eller annat arbete.

EndNote är integrerat med ordbehandlingsprogram. För PC gäller Word, för Mac-användaren Word for Mac eller Pages.

Det är enkelt att lägga in valda referenser som citeringar i en text. Med programmets hjälp går det sedan att skapa referenslistor (bibliografier) till artiklar, avhandlingar, uppsatser etc. Programmet erbjuder ett stort antal s.k. Output Styles som motsvarar de önskemål tidskrifterna har på citeringar i löpande text och utseendet på referenslistan.

Programmet beställs till din arbetsdator av din IT-kontaktperson och kostnaden (42 kr per anv/mån) debiteras kliniken/vårdcentralen. I den personliga licensen ingår även möjligheten att använda programmet på en privat dator. Kontakta sjukhusbiblioteken för att få tillgång till installationsfiler.

---

## Mer information

Länkar till hjälptexter och manualer finns på sjukhusbibliotekens EndNote-sida på <https://folkhalsaochsjukvard.rjl.se/sjukhusbibliotek>. Du kan också söka på EndNote på intranätet.

---

## Kontaktpersoner

Maria Olsson	<a href="mailto:maria.a.olsson@rjl.se">maria.a.olsson@rjl.se</a>	(010 24) 224 90
Jenny Meyer	<a href="mailto:jenny.a.meyer@rjl.se">jenny.a.meyer@rjl.se</a>	(010 24) 224 90
Annicka Johansson	<a href="mailto:annicka.johansson@rjl.se">annicka.johansson@rjl.se</a>	(010 24) 224 90
Mikael Wallin	<a href="mailto:mikael.wallin@rjl.se">mikael.wallin@rjl.se</a>	(010 24) 479 40

# 1. Skapa ett EndNote-bibliotek

1. Öppna EndNote från Startmenyn. Gå in på **File** och välj **New**.
2. Namnge och spara. Ge biblioteket ett unikt namn. Spara ditt bibliotek på din hemmakatalog H:\, inte på hårddisken.

**OBS!** Spara inte i Google Drive, Dropbox eller OneDrive

**OBS!** När man första gången öppnar programmet på en dator måste alla Office-program (som Word och Outlook) vara stängda för att installationen ska fungera.

Det säkraste är att sedan alltid öppna sitt bibliotek via Endnote från Startmenyn.

## 1.1 Tidskrifternas namnvarianter

Beroende på vilken referensstil du använder kan du behöva lägga in **tidskriftstitlarnas förkortningar** i dina referenser. Detta gör du enkelt genom att ladda in **termlistor** i EndNote.

En **termlista** i EndNote kan aktiveras för att täcka alla tänkbara medicinska tidskrifter (ca 14 000). När man har gjort detta känner EndNote av om titeln ska skrivas i förkortad eller i fullständig form. Denna nedladdning måste göras igen om man senare skulle skapa ett nytt bibliotek. Används programmet på flera datorer måste detta göras på varje dator.

1. Öppna **Library / Open Term Lists / Journals Term List**
2. Klicka på fliken **Lists**. Markera sedan **Journals** och klicka på **Import List**. Markera **Medical** och **Öppna**.

## 1.2 Att använda EndNote på flera datorer

Vill man arbeta med EndNote även på sin hemdator behöver man installationsfilerna. Kontakta sjukhusbiblioteken för att få filerna – till PC eller Mac. Instruktioner för installationen finns med bland filerna.  
Avinstallera ev. tidigare version av programmet.

## 1.3 Synkronisera bibliotek

För att biblioteken ska synkroniseras använder man en molntjänst, **EndNote Online**. För detta krävs ett konto som man registrerar via EndNote på sin arbetsdator. Enklast görs detta under **Help / EndNote Online / Create Account**.

Den angivna e-postadressen fungerar som användar-id. Inloggningsuppgifterna för EndNote Online ska sedan fyllas i under **Edit / Preferences / Sync** på både jobbdatorn och hemdatorn.

För att synkningen ska fungera måste man också se till att EndNote på hemdatorn är uppdaterad till lägst version X9, helst även här version 20.

Före första synkningen rekommenderas att man gör en säkerhetskopia av sitt bibliotek.

Öppna ett nytt bibliotek på den dator där du installerat Endnote. Biblioteken synkar man sedan genom att klicka på **Library / Sync**. Synkfunktionen finns även under **Sync Status** i visningsfönstret till vänster.

## 2. Importera referenser

Man kan importera referenser från databaser på olika sätt. Nedan beskrivs hur man söker i en databas och sedan överför referenserna till EndNote men också hur man använder EndNotes sökfunktion för att söka i databaser och få träfflistan direkt in i sitt EndNote-bibliotek.

Instruktionerna här är anpassade efter Microsoft Edge, använder man istället Google Chrome kommer filerna med referenser att lägga sig nere till vänster på skärmen och man klickar Öppna för att få in referenserna i sitt bibliotek.

Använd **sjukhusbibliotekets databaslista** för att utnyttja regionens tillgång till artiklar i fulltext eller för att göra direktbeställningar. Databaslistan hittar du på: <https://folkhalsaochsjukvard.rjl.se/sjukhusbibliotek> under E-biblioteket. Du kan också söka på E-biblioteket på intranätet.




### 2.1 Import av referenser från PubMed

1. **Markera** de referenser som ska exporteras till EndNote.
2. Klicka **Send to / Citation manager / Create File**
3. Välj **Öppna**. Referenserna infogas direkt i ditt bibliotek.

För den som använder en Mac-dator gäller:

1. **Markera** de referenser som ska exporteras till EndNote.
2. Gå till **Send to**, välj sedan alternativet **Citation manager** och **Create File**. Om man använder Safari laddas resultatet ner som en fil i Hämtade filer, via Google Chrome som en liten ikon längst ner på skärmen.
3. Klicka på den nerladdade filen och referenserna sparas i ditt endnotebibliotek.

### 2.2 Referenser från CINAHL, AMED, och PsycINFO

1. Välj vilka referenser som ska exporteras till EndNote genom att klicka på mappsymbolen  till höger om referensen och därefter på  Folder i menyraden. Eller på **Folder View** i höger-marginalen.
2. Klicka på **Export**  Export
3. **Direct Export to EndNote** är förvalt. Klicka på **Save** och därefter **Öppna** så infogas referenserna automatiskt i ditt bibliotek. (Utanför regionens brandväggar sparas filen i mappen *Hämtade filer* och måste importeras till biblioteket i RIS-formatet.)

## 2.3 Referenser från Cochrane Library

1. Från Cochrane Library kan man importera referenser genom att markera i träfflistan och klicka **Export Selected Citation(s)**.
2. Markera sedan **RIS (EndNote)** ev. Include Abstract och klicka **Download** och därefter **Öppna**.

## 2.4 Import av referenser från Libris och SwePub

1. **Markera** de referenser som ska exporteras till EndNote.
2. Klicka på **Skapa referenser** längst ner på sidan.
3. Välj **format .RIS** i rutan till vänster, **Spara som fil** och **Öppna** så hamnar referenserna i ditt bibliotek.

## 2.5 Referenser från ClinicalKey

Referenser till fulltext-artiklar och bokkapitel kan exporteras till EndNote men det kräver att man är inloggad på sitt ClinicalKey-konto.


Markera en referens och klicka på **Export**-ikonen.

Välj **RIS** och **Export**, därefter **Öppna**.

## 2.6 Referenser från DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet)

1. Gör en sökning i DiVA. Öppna en referens genom att klicka på titeln.
2. Klicka på **Exportera** och välj alternativet **RIS**.
3. Klicka **Öppna**.

## 2.7 Referenser från Google Scholar

För att importera från Google Scholar klicka på tecknet för citering  vid referensen och välj **EndNote**. **Öppna** och referensen infogas. Var uppmärksam på att det kan fattas uppgifter i dessa referenser.

## 2.8 Import av referenser direkt från tidskriftens hemsida

Många förlag ger möjlighet att direkt-importera referenser till EndNote. Markera artikeln och klicka på **export**-funktionen. Det ser lite olika ut, så följ deras instruktioner.

## 2.9 Skapa en fullständig referens från en pdf-fil

Genom att importera en pdf-fil (gäller relativt nya filer som har vissa meta-data) kan man ofta direkt få in både referensen och fulltexten i sitt bibliotek.

1. Klicka på **File / Import** och öppna alternativet kallat **File**.
2. Leta upp filen i rutan vid **Import file**.

### 3. Under **Import Option** välj **PDF**.

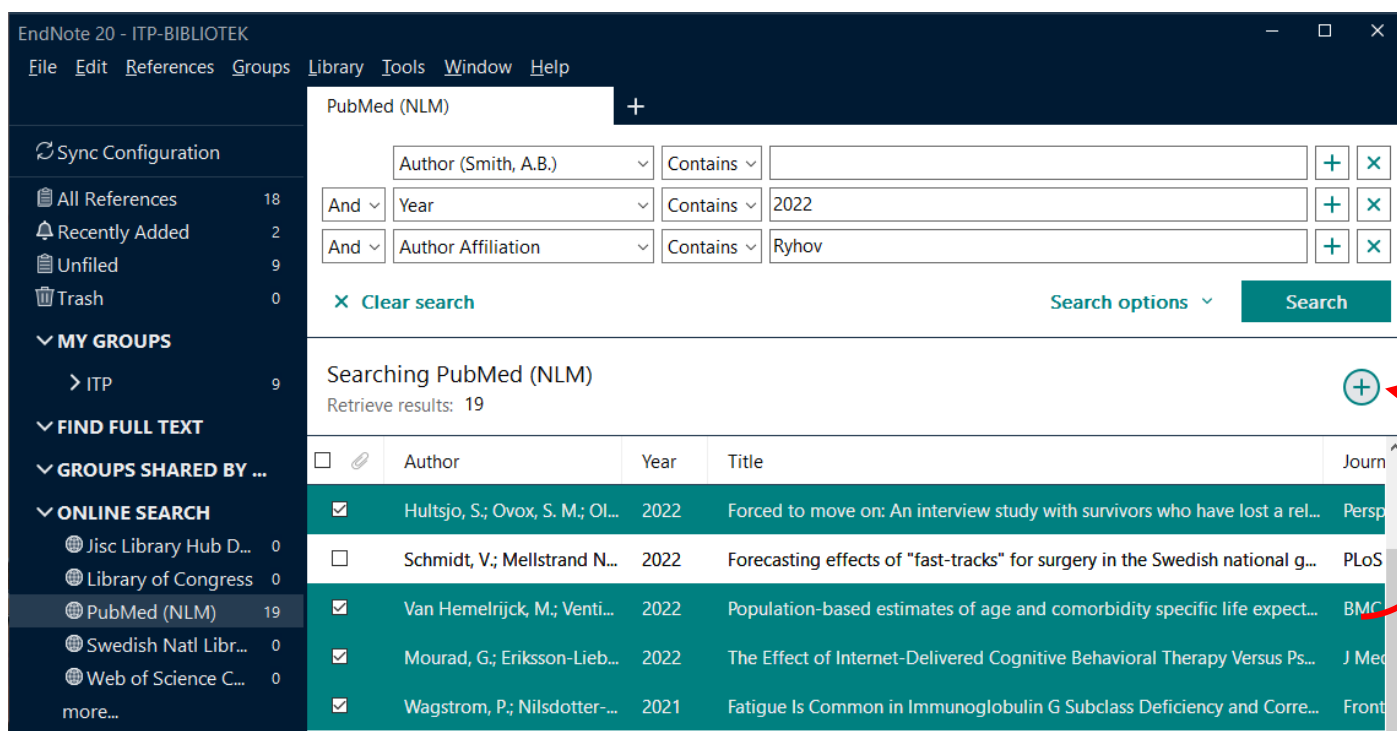
Flera pdf-filer samlade i en mapp kan importeras via **File / Import Folder**

## 2.10 Import via Online Search – EndNotes inbyggda sökfunktion

Om man söker efter en enstaka artikel eller vill göra någon annan enkel sökning kan man utnyttja EndNotes egen sökfunktion. För ämnessökningar och andra mer avancerade sökningar bör man söka direkt i respektive databas.

Under **Online Search** i vänsterspalten **markerar** du den databas du vill söka i. (Regionens brandväggar begränsar tillgången till en del databaser, utanför intranätet ges fler möjligheter).

1. Efter att du valt databas kommer EndNotes sökfönster upp där du kan göra dina sökningar.
2. Resultatet av sökningen visas som ett temporary library.
3. Granska träfflistan och **markera** de referenser som ska sparas i ditt eget endnotebibliotek.



The screenshot shows the EndNote 20 Online Search interface. The search criteria are: Author (Smith, A.B.), Year (2022), and Author Affiliation (Ryhov). The search results table is displayed below the search criteria, showing 19 results. A red arrow points to the plus icon in the top right corner of the results table, which is used to add references to the library.

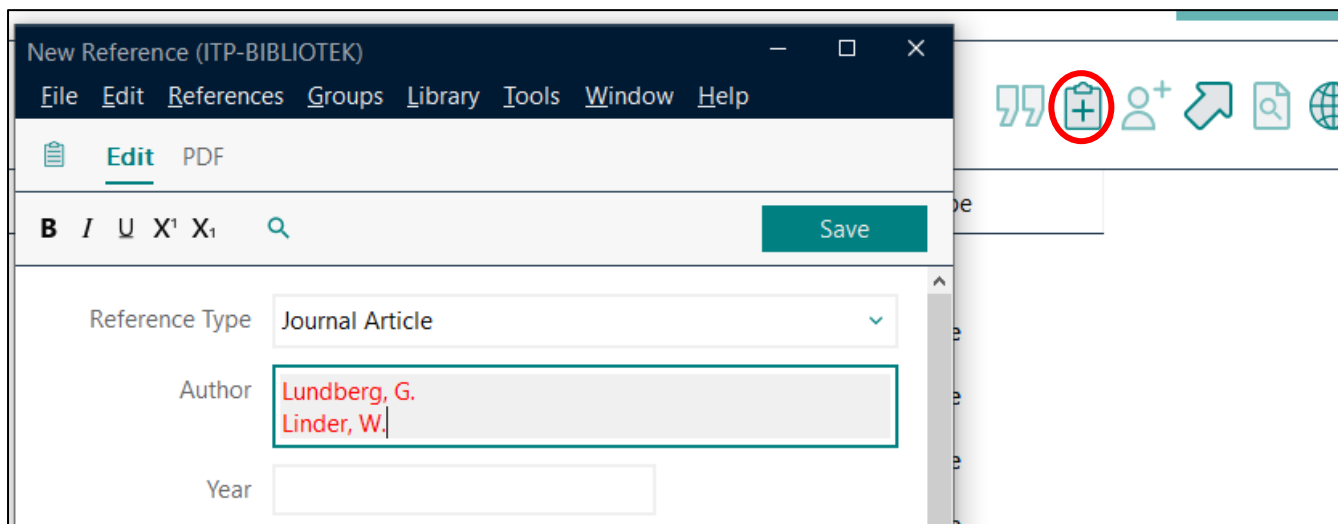
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Author	Year	Title	Journ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hultsjo, S.; Ovox, S. M.; Ol...	2022	Forced to move on: An interview study with survivors who have lost a rel...	Persp
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schmidt, V.; Mellstrand N...	2022	Forecasting effects of "fast-tracks" for surgery in the Swedish national g...	PLoS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Van Hemelrijck, M.; Venti...	2022	Population-based estimates of age and comorbidity specific life expect...	BMC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mourad, G.; Eriksson-Lieb...	2022	The Effect of Internet-Delivered Cognitive Behavioral Therapy Versus Ps...	J Med
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wagstrom, P.; Nilssondotter...	2021	Fatigue Is Common in Immunoglobulin G Subclass Deficiency and Corre...	Front

4. Klicka på ikonen med ett plustecken till höger ovanför träfflistan. Referenserna du lägger till hamnar under **All references**.

**OBS!** Om man får ett oväntat nollresultat kan det bero på att sökformuläret måste rensas. Detta görs under **Clear search**, alternativt **Search options / Restore Default**.

### 3. Lägg till referenser manuellt i ditt EndNote-bibliotek

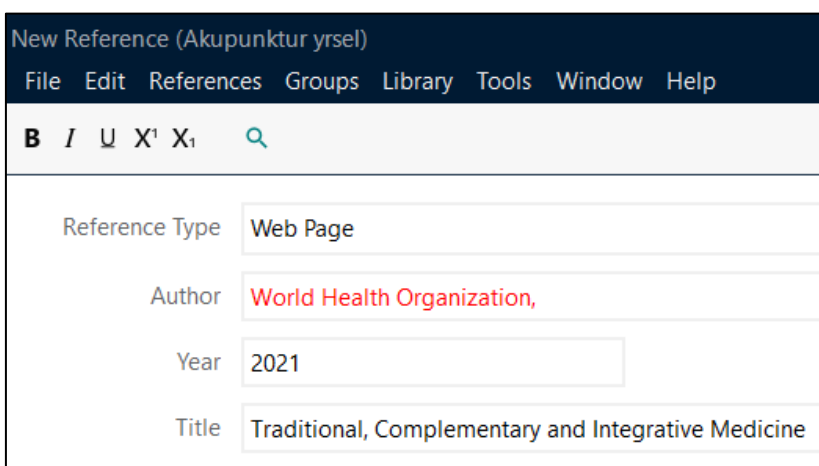
Alla referenser kan inte importeras från databaser eller kataloger. När det gäller t ex webbsidor, lagtexter, rapporter, äldre artiklar eller bokkapitel behöver man ibland skriva in referenserna manuellt.



1. Med **References / New Reference** öppnar du ett fönster där du kan skapa en referens. Man kan också klicka på ikonen till höger ovanför referenslistan i biblioteket.
2. Vid **Reference Type** anger du typ av publikation, t.ex **Journal Article, Book, Book Section, Edited Book, Electronic article, Electronic Book, Web Page**
3. Fyll sedan i de aktuella fälten: **Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue** etc. Observera att olika typer av referenser (**Reference Type**) innehåller olika fält.

I fältet **Author** skrivs samtliga författarnamn (ett namn per rad). EndNote lägger till "et al." om den bibliografiska stilen kräver det.

Om ett **institutionsnamn** ersätter författare skrivs det in i **Author**-fältet. Består det av **flera ord måste det avslutas med ett kommatecken!**



I fältet **Keywords** hamnar ämnesord när man importerar från en databas. Om du skriver in egna ämnesord här får du förslag utifrån **Keywords Termlist**.

Alternativt kan egna ämnesord läggas under **Label**.

Den nya referensen sparas med **Save**.

Ett praktiskt alternativ kan vara att göra en kopia av en referens (markera, hö-klicka, **Copy** och sen **Paste**). Redigera sedan kopian genom att fylla i och ta bort uppgifter i de olika fälten.

### 3.1 Referens till kapitel eller avsnitt

För att skapa en referens till ett kapitel eller avsnitt i en bok med redaktör(er) kan man importera uppgifter från Libris och sedan redigera posten.

Gör då först en kopia enligt ovan och ändra sedan kopian till **Reference Type: Book Section**. Fyll därefter i författare och titel till det aktuella kapitlet/avsnittet och redaktör(er) och bokens titel i respektive fält.

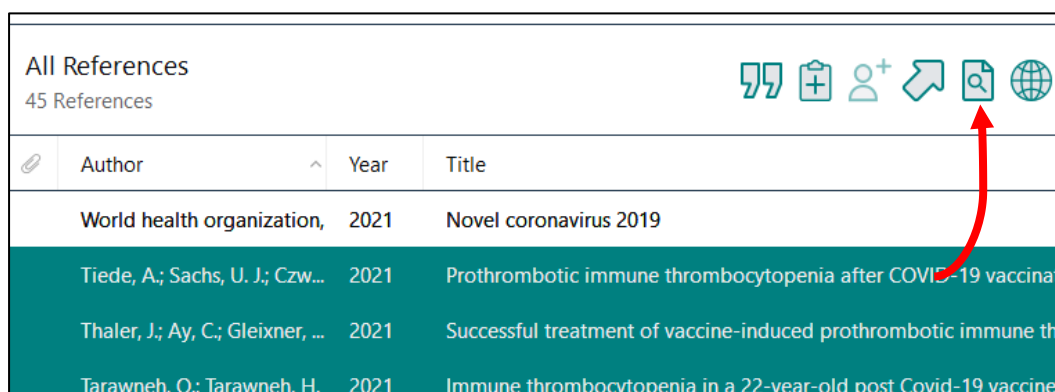
### 3.2 Referens till webbsida

En referens till en webbsida fylls i som **Web Page**. Viktiga fält är: **Access Year**, **Access Date** eller **Year Cited**, **Date Cited** (fyll i båda varianterna så fungerar det i de flesta stilar) och **Last Update Date** (om den uppgiften finns på sidan), och naturligtvis **URL**.

## 4. Spara ner fulltext och andra filer till EndNote

Man kan spara olika typer av filer kopplade till referenserna i sitt bibliotek.

### 4.1 Spara pdf-fil som bilaga



Author	Year	Title
World health organization,	2021	Novel coronavirus 2019
Tiede, A.; Sachs, U. J.; Czw...	2021	Prothrombotic immune thrombocytopenia after COVID-19 vaccina
Thaler, J.; Ay, C.; Gleixner, ...	2021	Successful treatment of vaccine-induced prothrombotic immune th
Tarawneh, O.; Tarawneh, H.	2021	Immune thrombocytopenia in a 22-year-old post Covid-19 vaccine

För att få in fulltext-filer till referenser kan man börja med att låta programmet söka efter pdf-filerna.

Markera den eller de referenser där du vill lägga till fulltext. Klicka på sökikonen till höger ovanför referenslistan i biblioteket eller gå till **References / Find Full Text**.

EndNote hämtar fulltexten. En pdf-ikon lägger sig under **File Attachments** i respektive post.

Om det inte laddas ner någon pdf-fil beror det oftast på att regionen inte har rättigheter till just den fulltexten eller att man gjort sin sökning utanför regionens brandväggar.

Har man en pdf-fil och vill lägga till den så namnger och sparar man först pdf-filen t.ex. på skrivbordet. Välj sedan den aktuella referensen och klicka på **Attach file** i högerfältet. Leta upp din fil och klicka **Öppna**.

Pdf-filen kan också infogas genom att man drar och släpper den sparade filen över referensen. Den hamnar då automatiskt i fältet **File Attachments**.



Andra filer som bilder och diagram kan vara lämpligt att spara i fältet **Figure**.

För att öppna en sparad fulltext-fil, klicka på ikonen för bilaga i det högra visningsfönstret.

Man kan markera avsnitt i sina pdf-filer, **Highlight Text**, och även lägga till egna kommentarer s.k. **Sticky Notes** och sen spara **Save PDF**.

För att dölja anteckningar höger-klicka och bocka för **HideNotes / Markup**. Ta bort enstaka markering med höger-klick och **Delete Annotation**.

## 5. Organisera EndNote-biblioteket

Det går att skapa olika grupper och undergrupper för att lättare ha överblick över sitt EN-bibliotek. Man kan ha upp till 500 grupper och en referens kan ligga i flera grupper.

Det egentliga huvudbiblioteket benämns **All References**. Därifrån kan man enkelt flytta (dra / släpp) referenser till en grupp, alternativt klicka på **Groups / Add references to** i menyraden.

Via **Library / Find duplicates** kan man spåra dubletter i sitt bibliotek. Ta inte bort en referens som använts som citering (jfr det unika numret #). Visar det sig vara många dubletter kan man genom att klicka på **Cancel** ta bort alla samtidigt. Du tar bort referenser genom att högerklicka och klicka på *move references to trash*.

### 5.1 Redigera EndNote-bibliotekets fönster

Man kan ställa in vilka 10 fält som visas i fönstret under **Edit / Preferences** avsnitt **Display Fields**.

### 5.2 Sök eller uppdatera referenser i EndNote-biblioteket

1. I **sökrutan** ovanför referenslistan i endnotebiblioteket man enkelt söka på t.ex. ämnesord eller författare och får då upp en träfflista. Här finns också en **Advanced search**.

2. Det finns möjlighet att komplettera eller uppdatera en ofullständig referens automatiskt via **References / Find Reference Updates**. Användbart t ex för elektroniskt publicerade artiklar som senare kommer i tryckt form.

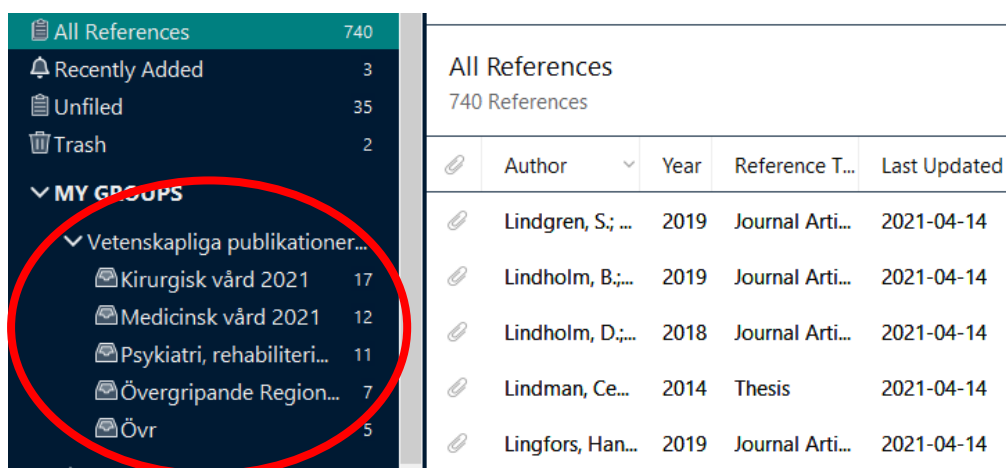
### 5.3 Skapa grupper

För att skapa en grupp, högerklicka på rubriken **My Groups** i vänstermarginalen och välj **Create Group**, alternativt klicka på **Groups** i menylisten. Välj **Create Group Set** om du vill ha en huvudrubrik med under-avdelningar. Namnge. Markera lämpliga referenser i biblioteket, högerklicka och välj **Add references to** och välj aktuell grupp.

Alternativt: Välj referenser i huvudbiblioteket och dra / släpp till respektive grupp.

För att ta bort enstaka referenser ur en grupp, öppna gruppen och markera den eller de du vill ta bort. Hö-klicka och välj **Remove References from Group**.

Referenserna finns då kvar i **All References**. Om du istället vill ta bort referenserna helt och hållet, hö-klicka och välj **Move References to Trash**.



## 6. Skicka ett bibliotek, eller dela ett bibliotek med andra användare

Vill man dela sitt bibliotek med andra användare är det **File / Share** som gäller. Man bjuder där in andra som har registrerat ett EndNote Online-konto (se sid. 3). Funktionen kan användas om man arbetar tillsammans med något projekt och behöver ha tillgång till ett gemensamt uppdaterat EndNote-bibliotek.

### 6.1 Skicka hela eller delar av ett bibliotek

Man kan även skicka sitt bibliotek, eller delar av det. Då skapar man en komprimerad fil som, om det har en rimlig storlek, kan bifogas i ett e-mail. Man kan också spara ner filen på ett usb.

Gå in under **File / Compressed Library / Create**, namnge och spara.



Väljer man istället för Create alternativet **Create & Email** sparas först det komprimerade biblioteket och läggs sedan automatiskt som bilaga i mailet.

Detta alternativ är inte lämpligt om biblioteket är lite större, dvs. om man har många pdf-filer i sitt bibliotek. Man kan då välja att skicka enbart en del av biblioteket, t.ex. referenserna i en eller flera grupper eller utelämnas File Attachments (tillhörande pdf-filer).

## 7. Skapa en ny stil

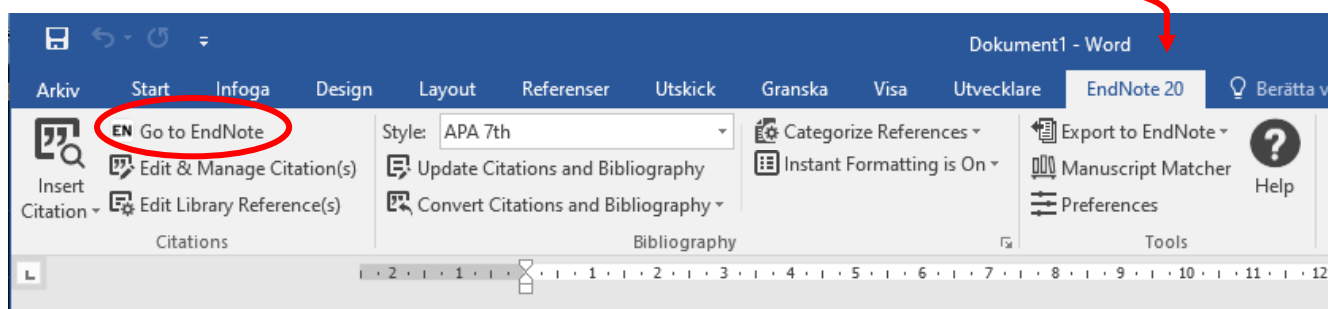
Ibland kan det inträffa att man inte hittar den stil man söker i EndNotes lista med ca 7000 tillgängliga tidskriftsstilar. Man skapar då en ny stil genom att modifiera en stil som är snarlik den man vill använda.

Under **Tools / Output Styles / Open Style Manager** finns en lista med tillgängliga stilar. Välj stil, bocka för och klicka på **Edit** (funktion längst ner till höger i skärmbilden)

1. Under **Citations / Templates** kan man redigera hur en citering ska se ut.
2. Under **Bibliography / Templates** kan man redigera hur referenserna ska se ut.
3. Spara den nya stilen under **File / Save As** och döp den till lämpligt namn.

## 8. Använd EndNote för citering i Word-dokument

När du öppnar Word ligger Endnotes verktygsfält som en flik. 



### 8.1 Att lägga in citeringar i en Word-text

Utgå från ditt Word-dokument och ställ markören där du vill att citeringen ska infogas.


Gå över till EndNote via "Go to EndNote"

**Markera** den eller de referenser du ska citera.

Håll shift-tangenten nere för att markera flera referenser i följd.

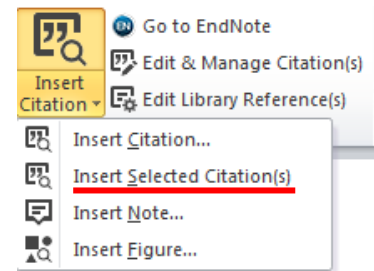
Håll ctrl-tangenten nere och klicka på enstaka referenser för att infoga dem tillsammans.

Det finns ett antal olika sätt att lägga in citeringar i text, vi listar några nedan.

1. Klicka på  efter du valt referenserna du vill infoga. De läggs där du placerat markören i texten.
2. Annars kan du gå in under **Tools / Cite While You Write** i menylisten. Klicka på **Insert Selected Citation(s)**. Citeringarna infogas nu i texten.

3. Ett annat sätt är att utgå från sitt bibliotek.

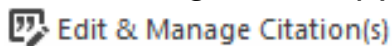
**Markera** referensen/referenserna i ditt EndNote-bibliotek, gå över till ditt Word-dokument, ställ markören på rätt plats och klicka sen på **Insert Selected Citation(s)**



Om du använder stilen APA och vill att författaren ska visas i texten, till exempel "Enligt Tiede (2021) [...]", går det att högerklicka på referensen i text, klicka på **edit citation(s)** och välja **display as: Author (year)**.

## 8.2 Ta bort referenser

För att ta bort en citering i texten, markera den och välj **Edit & Manage Citation(s)**

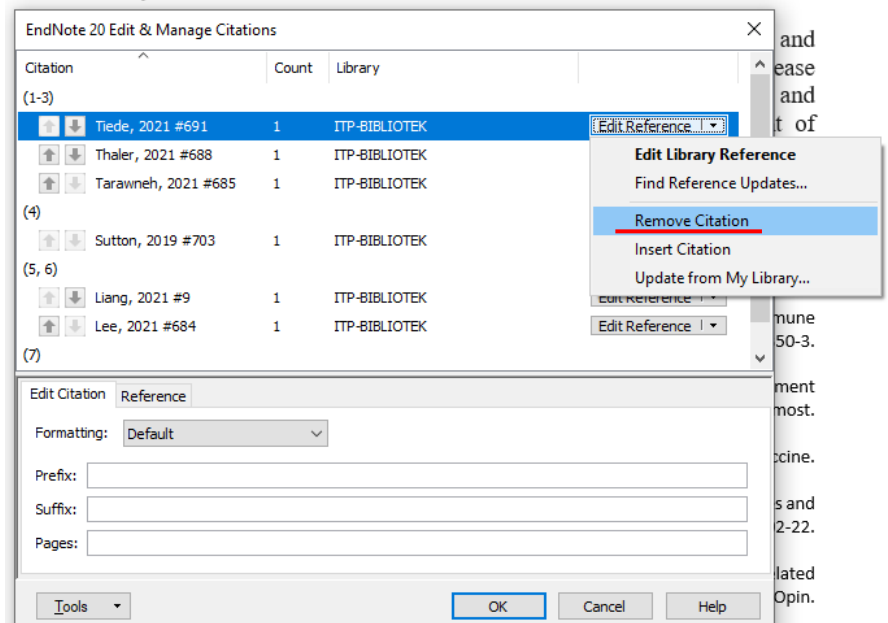


Den valda citeringen är markerad. Under **Edit Reference**, välj **Remove Citation**.

För att ta bort samma citering på andra ställen i texten, fortsätt ner i listan och upprepa **Remove Citation**. Avsluta med OK.

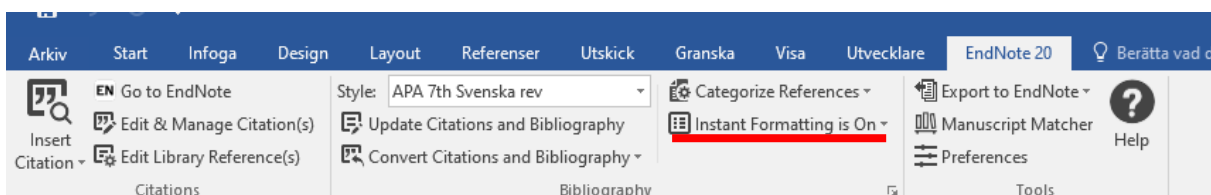
Immune thrombocytopenia (ITP) is a common autoimmune bleeding disorder (1-3). The understanding of ITP pathogenesis is rapidly evolving. We now recognize ITP as a complex and heterogeneous syndrome that results from a combination of humoral and cell-mediated attacks on platelets peripherally and megakaryocytes in the bone marrow (4). Autoantibody-mediated ITP also varies in the pathway used to clear platelets, which depends on the platelet glycoprotein being targeted.

Moreover, ITP patients present with variable bleeding severities and treatment responses that do not closely correlate with platelet count(5, 6). A gold standard diagnostic test for ITP is lacking, and biomarkers to assess disease severity are in their infancy.



## 8.3 Referensen är inte formaterad

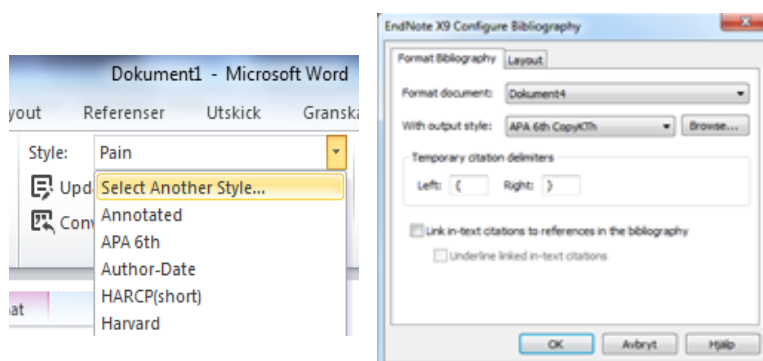
För att undvika att få in oformaterade citeringar i sitt dokument är det lämpligt att kontrollera att man har aktiverat **Instant Formatting is On**. Om man inte gjort det ser citeringarna ut så här: {Galaal, 2011 #14}.



## 8.4 Byt och redigera referensstil i word

För att visa citeringar och referenser i den referensstil du vill använda klickar du på **Style /Select Another Style** och väljer i listan. I version 20 av EndNote finns över 7000 olika stilar att välja mellan.

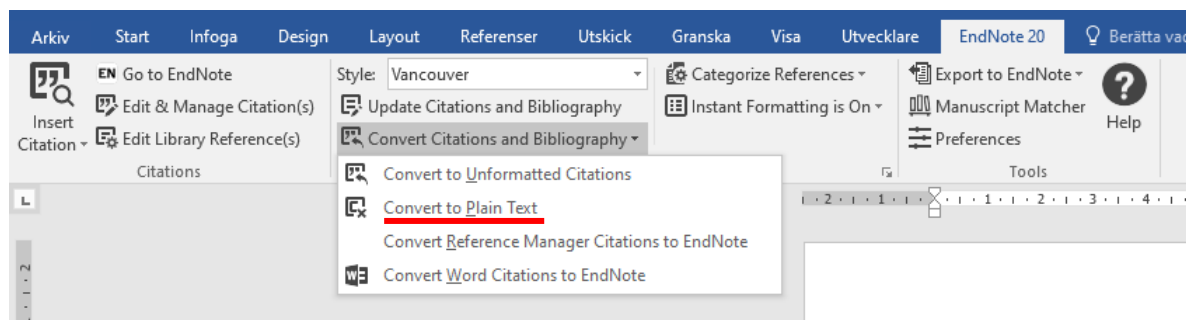
Alternativt finns funktionen under rubriken **Bibliography**, klicka på  och fliken **Format Bibliography**. Här kan man också förändra referenslistans layout.



Det finns också möjlighet att på olika sätt komplettera citeringars utformning. Markera citeringen i texten, välj **Edit & Manage Citation(s) / Edit Citation / Formatting**. Man kan t.ex. ta bort författare eller årtal eller lägga till sidnummer.

## 9. Ta bort fältkoder

När ett manuskript är klart och ska skickas till en tidskrift krävs ofta att man gör en kopia där man tagit bort underliggande fältkoder till citeringar och referenser i texten. Detta gör man via funktionen **Convert Citations and Bibliography/Convert to Plain Text**.



När fältkoderna tagits bort kan du inte fortsätta att använda EndNote i just detta Word-dokument. Därför är det viktigt att i dialogrutan svara OK, **spara och namnge både kopian och originalet**. Visar det sig att någonting är felaktigt i dina referenser har du då kvar möjligheten att göra kompletteringar och förändringar i originaldokumentet, där EndNote fortfarande är aktivt.

**Namn**ge de båda dokumenten så att det klart framgår vilket som är **originalet**.

## 10. Gör en litteraturlista

Det finns olika sätt att skapa snygga litteraturlistor avsedda för t ex Word, PowerPoint eller webbpublicering.

Markera önskade referenser och gå sedan till **File / Export**, alternativt klicka på pilikonen till höger ovanför referenslistan i biblioteket. Namnge, välj filformatet du önskar och eventuellt **Output style**, det vill säga i vilken stil referenserna ska visas. Klicka på spara

- För att få en litteraturlista anpassad för Word använder man filformatet **rtf**.
- För att få en motsvarande referenslista anpassad för webbpublicering väljer man istället filformatet **html**.
- Ett tredje alternativ är att markera referenserna i sitt bibliotek och klicka **Copy citation i granskningsfönstret till höger**, alternativt gå in under **Copy Formatted under Edit i menylisten**. Referenserna klistras sedan in i t.ex. ett Word-dokument.
- Vill man skriva ut en lista direkt från EndNote-biblioteket kan man förhandsgranska och skriva ut under **File**.