

# เอกสารแนะนำการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม EndNote X9 (EndNote Desktop on Windows)



EndNote<sup>x9</sup>

KY  
3091998702  
EndNote X9 (Bld 12062)

Contact your EndNote License administrator  
for more information.

endnote.com

PDF technology in EndNote is powered by PDFNet SDK © PDFTron™ Systems Inc., 2001-2018, and distributed by Clarivate Analytics (US) LLC under license. All rights reserved. Contains source code that is the Sentry Spelling-Checker Engine 2000 © Wintertree Software Inc. All rights reserved. Cite While You Write™ patented technology. Australia Patent 2014318392; U.S. Patents 10002116, 9588955, 9218344, 9177013, 8676780, 8566304, 8201085, 8082241, 6233581; China Patent: 201380034689.3; Japan Patent: 5992404.

## คำนำ

เอกสารแนะนำการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม EndNote X9 (EndNote Desktop on Windows) นี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้น สำหรับผู้ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม EndNote ซึ่งเป็นโปรแกรมช่วยจัดการบรรณานุกรม แต่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน โดยเฉพาะนิสิต คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร จุฬาฯ ให้ทราบถึงการได้มาของโปรแกรม วิธีใช้งานเบื้องต้นในการจัดเก็บและรวบรวมรายการบรรณานุกรมมาไว้ใน library ของ EndNote รวมถึงการจัดการกับรายการบรรณานุกรมที่อยู่ใน EndNote และการเลือกรูปแบบการแสดงผลของรายการบรรณานุกรมตามที่ต้องการ นอกจากนี้ยังมีส่วนที่สำคัญและเป็นประโยชน์มากกับการอำนวยความสะดวกในการจัดทำผลงานทางวิชาการ คือ การใช้งานโปรแกรม EndNote ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในการแทรกการอ้างอิงในเนื้อหา (in-text citation) และการทำบรรณานุกรมท้ายเล่ม/บทความ โดยคำแนะนำนี้เป็นการใช้งานโปรแกรม EndNote ใน version X9 บน Desktop บนระบบปฏิบัติการ Windows

ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารแนะนำนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจใช้งานโปรแกรม EndNote และหากมีคำแนะนำเพื่อการปรับปรุง ผู้จัดทำขอน้อมรับมาแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป

กัลยา ยังสุขยิ่ง

กุมภาพันธ์ 2562

## สารบัญ

	หน้า
การดาวน์โหลดโปรแกรม	1
คุณสมบัติของเครื่องที่จะใช้งาน	2
การใช้งาน	2
การเพิ่มข้อมูล	3
1. พิมพ์ข้อมูลด้วยตนเอง (Manual)	4
2. Direct export	6
3. import file (PDF)	8
4. Online Search	9
การจัดการข้อมูล และการใช้ทางเลือกรื่นๆ	12
- การแก้ไข / ลบรายการบรรณานุกรม	12
- การคัดลอกรายการบรรณานุกรม	13
- การแทรกกรุป หรือไฟล์	13
- การจัดหมวดหมู่รายการบรรณานุกรม	16
- Create Group	16
- Create Smart Group	17
- Find Full Text	18
รูปแบบการแสดงผล	19
การใช้งานร่วมกับ Microsoft Word	21
- แทรกการอ้างอิงในเนื้อหา	21
- การลบการอ้างอิง	24
การคัดลอกรูปแบบการอ้างอิง	25
การสำรองข้อมูล (Backup)	25

## การใช้งานโปรแกรม EndNote (Desktop)

EndNote เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการเก็บรวบรวม และจัดการข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสาร สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ทั้งในแง่ของการเพิ่มเติม แก้ไข ลบรายการข้อมูล จัดหมวดหมู่ และการจัดรูปแบบของ ข้อมูลในแบบมาตรฐานที่ต้องการ โดยจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นแฟ้มข้อมูลที่เรียกว่า Library และสามารถใช้งาน ร่วมกับ Microsoft Word ในการแทรกการอ้างอิงในเนื้อหาและจัดทำบรรณานุกรมท้ายเรื่องได้

### การดาวน์โหลดโปรแกรม

สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาฯ จัดซื้อโปรแกรม EndNote แบบไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ เพื่อให้สมาชิกใน ประชาคมจุฬาฯ ได้ใช้ประโยชน์ในการจัดทำวิทยานิพนธ์และผลงานทางวิชาการต่างๆ โดยการดาวน์โหลด โปรแกรมมาติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งาน จากหน้าเว็บของสำนักงานวิทยทรัพยากรที่ URL: <http://www.car.chula.ac.th/> ที่ทางเลือก Research Support ⇨ Research Tools ⇨ EndNote หรือเข้าจากลิงค์โดยตรงที่ <http://www.car.chula.ac.th/endnote.php> จะพบหน้าจอดังภาพ

① ขอรหัสผ่านโดยใช้ username และ password ที่ได้รับจากสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาฯ

② ดาวน์โหลดโปรแกรมเวอร์ชันที่ต้องการ ภายใต้เครือข่ายจุฬาฯ

③ คำแนะนำการใช้งาน

④ คำถามที่พบบ่อย

\*\* ในการติดตั้งโปรแกรมต้องปิด โปรแกรม Microsoft Word ก่อน

ทั้งนี้ผู้ที่ใช้งานต้องมีรหัสผ่านที่ใช้ในการติดตั้งโปรแกรม และทำการดาวน์โหลดโปรแกรมภายใต้ เครือข่ายจุฬาฯ ขณะติดตั้งโปรแกรมให้ปิดโปรแกรม Microsoft Word ก่อน มิฉะนั้นจะติดตั้ง plug-in ใน Microsoft Word ไม่ได้

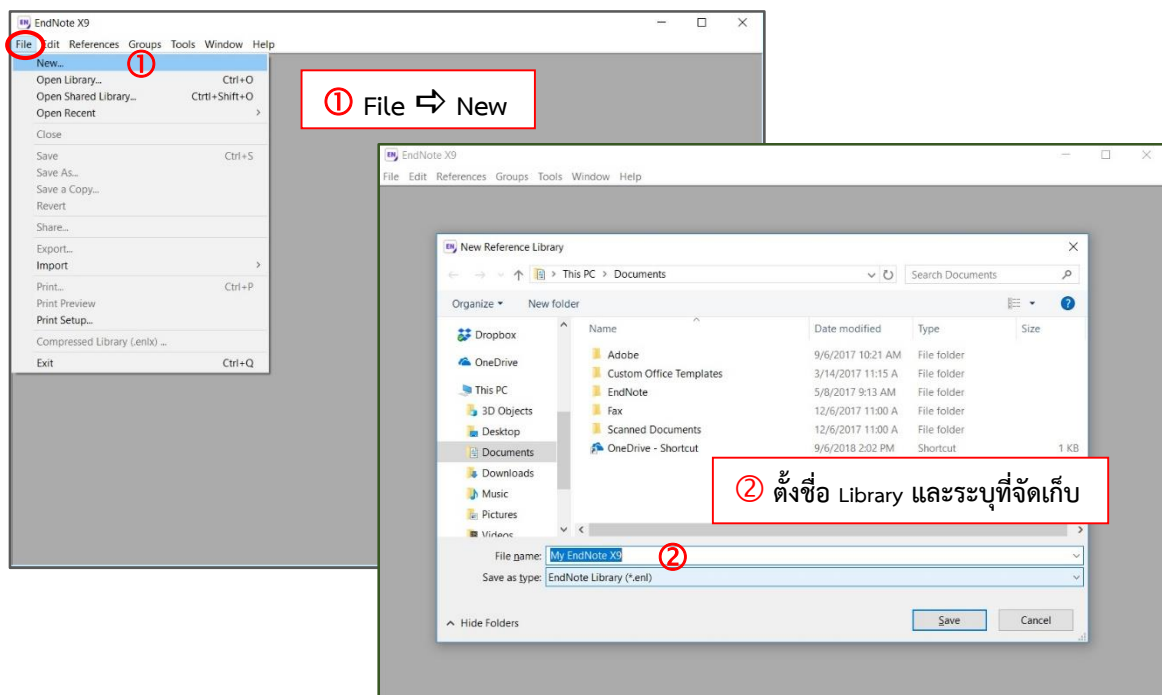
## คุณสมบัติของเครื่องที่จะใช้งาน

สำหรับเวอร์ชัน X9

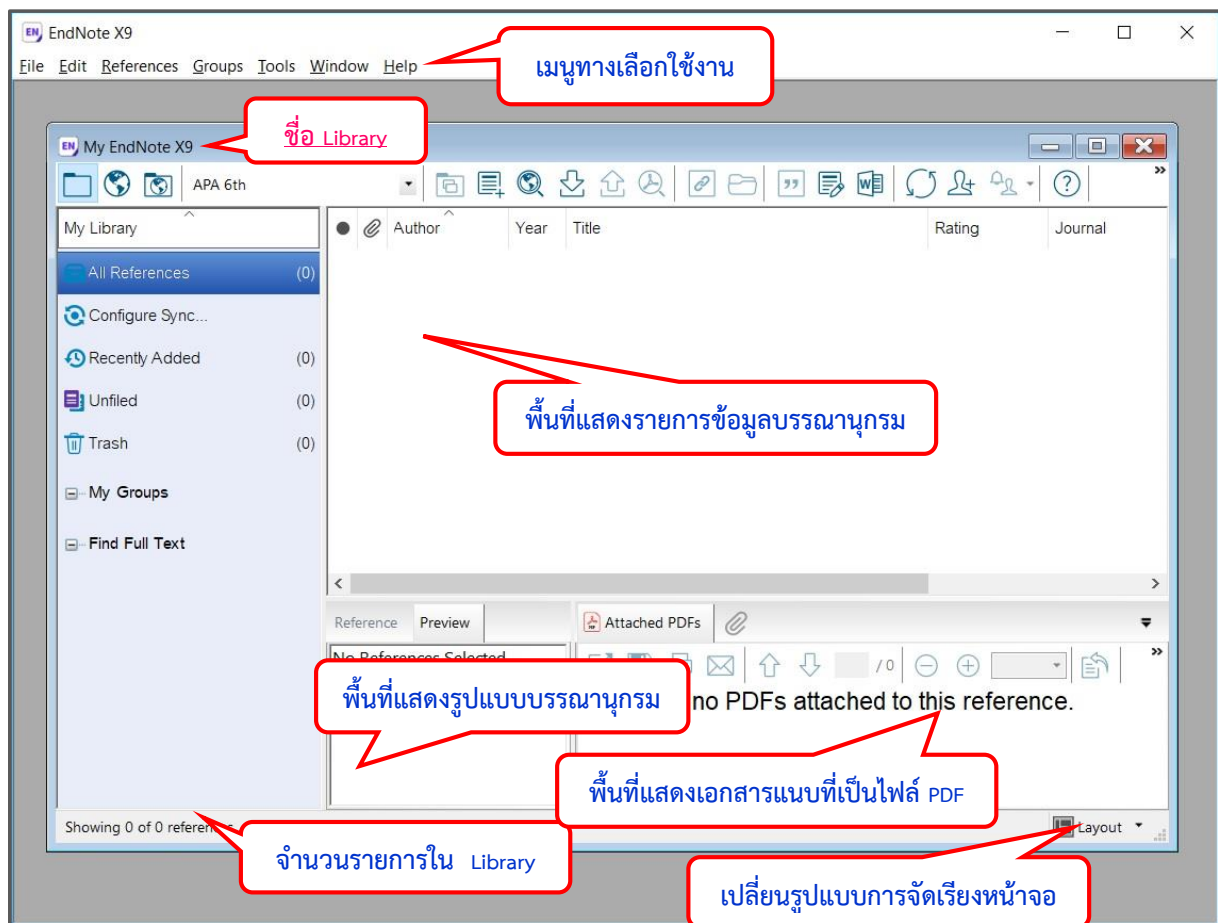
Windows	Mac
<ul style="list-style-type: none"><li>- Windows 7 (SP1), Windows 8, Windows 8.1 or Windows 10</li><li>- 1 gigahertz (GHz) or faster x86-bit or x64-bit processor</li><li>- 600 MB hard disk space available</li><li>- Minimum 2 GB of available RAM</li><li>- CD-ROM drive required for installation of shipped version (not required for installation of download version)</li><li>- Microsoft Word [Cite While You Write] for Windows: 2007, 2010*, 2013*, and 2016*</li><li>- Apache OpenOffice [Cite While You Write] for Windows: 3.x</li><li>- LibreOffice [Cite While You Write] for Windows: 4.x, 5.x, 6.x (32-bit)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- macOS 10.10 and above</li><li>- Intel-based Macintosh</li><li>- Hard disk with 700 MB available</li><li>- Minimum 2GB of available RAM</li><li>- CD-ROM drive required for installation (not required for download installation)</li><li>- Microsoft Word [Cite While You Write] for Macintosh: 2011, 2016 (version 15.21.1 or later)</li></ul>
ที่มา: <a href="https://endnote.com/product-details/compatibility/">https://endnote.com/product-details/compatibility/</a>	

## การใช้งาน

เริ่มต้นโดยการสร้าง library สำหรับเก็บข้อมูล ด้วยเมนู File ⇨ New จากนั้นตั้งชื่อ library และระบุที่จัดเก็บ ดังรูป



จะได้ library แปลงที่มีชื่อตามที่กำหนด โดยมีนามสกุล .enl ดังตัวอย่าง




ที่หน้าจอลibrary นี้มีทางเลือก Layout ที่มุมล่างขวา ใช้ในการปรับเปลี่ยนการจัดเรียงหน้าจอลibrary ในส่วนของพื้นที่แสดงรายการข้อมูลบรรณานุกรม พื้นที่แสดงรูปแบบบรรณานุกรม และพื้นที่แสดงข้อมูลเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ PDF

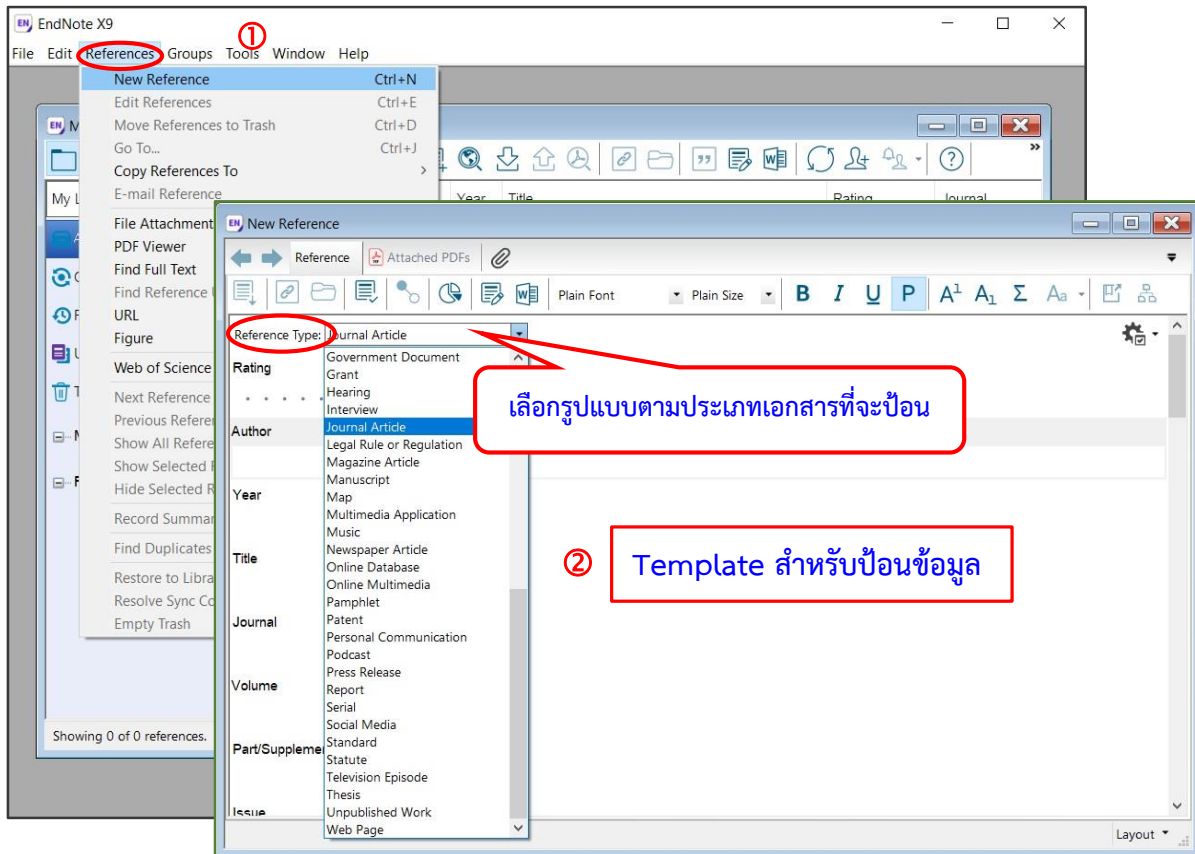
### การเพิ่มข้อมูล

หลังจากสร้าง library แล้ว จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลบรรณานุกรมเข้าไว้ใน library เพื่อจะนำไปใช้งาน ภายหลัง สามารถทำได้ 4 วิธี คือ

1. พิมพ์ข้อมูลด้วยตนเอง (Manual)
2. Direct export
3. Import file (PDF)
4. Online Search

## 1. พิมพ์ข้อมูลด้วยตนเอง (Manual)

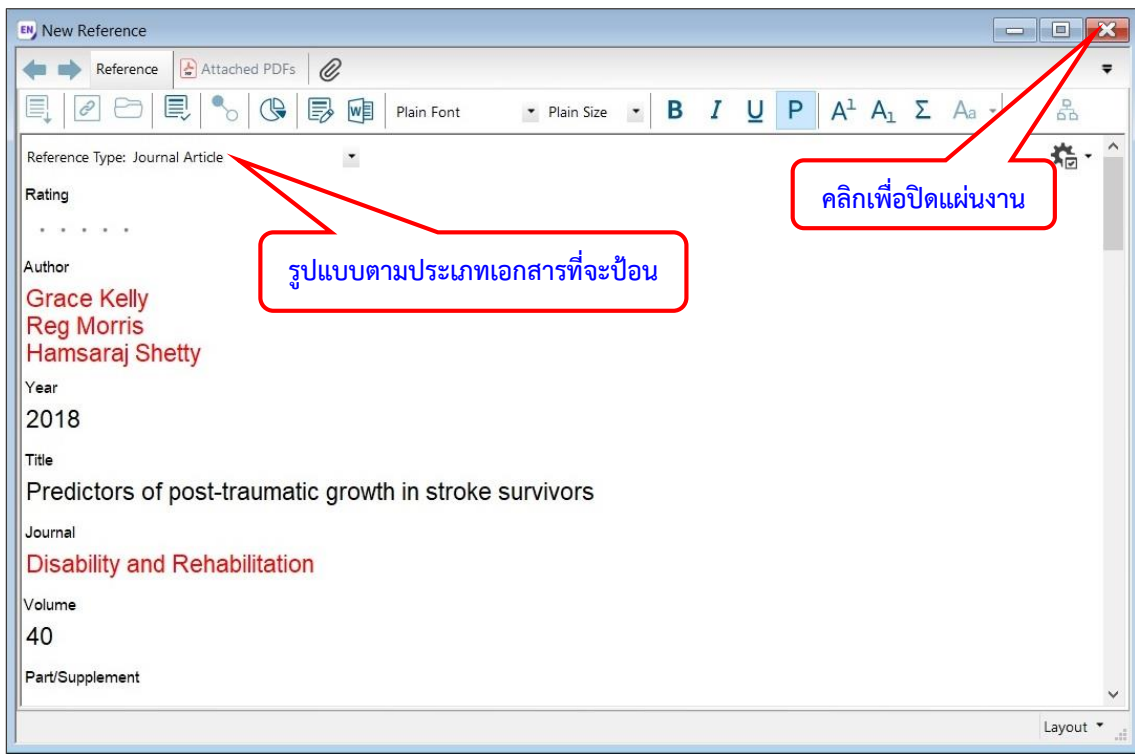
ใช้ทางเลือก Reference → New Reference หรือคลิกที่ไอคอน  จะปรากฏแผ่นงาน (template) สำหรับป้อนข้อมูล ให้เลือกรูปแบบตามประเภทของเอกสารที่จะป้อนข้อมูลจาก Reference Type ซึ่งมีหลายรูปแบบให้เลือกใช้ ดังรูป



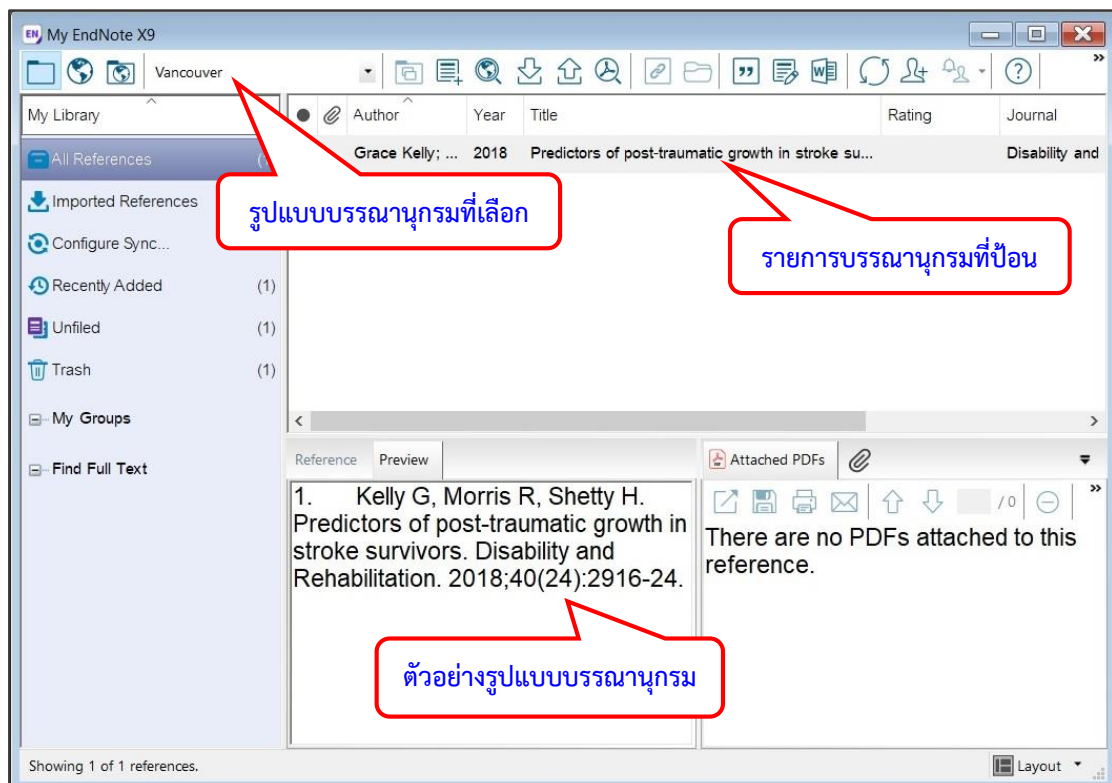
ให้ป้อนข้อมูลบรรณานุกรม (ที่จำเป็น - เท่าที่มีข้อมูล) ของเอกสารตามเขตข้อมูลที่ระบุในแผ่นงาน โดยมีข้อกำหนดว่า ชื่อผู้แต่งให้พิมพ์ชื่อละ 1 บรรทัดแล้ว enter ขึ้นบรรทัดใหม่ เพื่อพิมพ์ชื่อต่อไป โดยมีรูปแบบในการพิมพ์ชื่อผู้แต่ง คือ

รูปแบบ	ตัวอย่าง
ชื่อ นามสกุล	John Smith
นามสกุล, ชื่อ	Smith, John
ชื่อภาษาไทย หรือ หน่วยงาน ใช้ “,” ปิดท้าย เพื่อให้แสดงผลตามรูปแบบนั้นๆ	กัลยา ยังสุขยิ่ง, สำนักงานวิทยทรัพยากร, World Health Organization,
กรณีผู้แต่ง 2 คน	- บัณฑิต เอื้ออาภรณ์ และ วิชชากร จารุศิริ,
กรณีผู้แต่ง 3 คน	- บัณฑิต เอื้ออาภรณ์,, วิชชากร จารุศิริ และ จินตนา อุบลวัฒน์
กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	- บัณฑิต เอื้ออาภรณ์,, วิชชากร จารุศิริ จินตนา อุบลวัฒน์ และ รักษนัย นิธิฤทธิไกร

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ X บนมุมขวาของแผ่นงาน และตอบ Yes เพื่อจัดเก็บข้อมูลใน library  
ตัวอย่างแผ่นงานที่ป้อนข้อมูลแล้วเป็นดังนี้

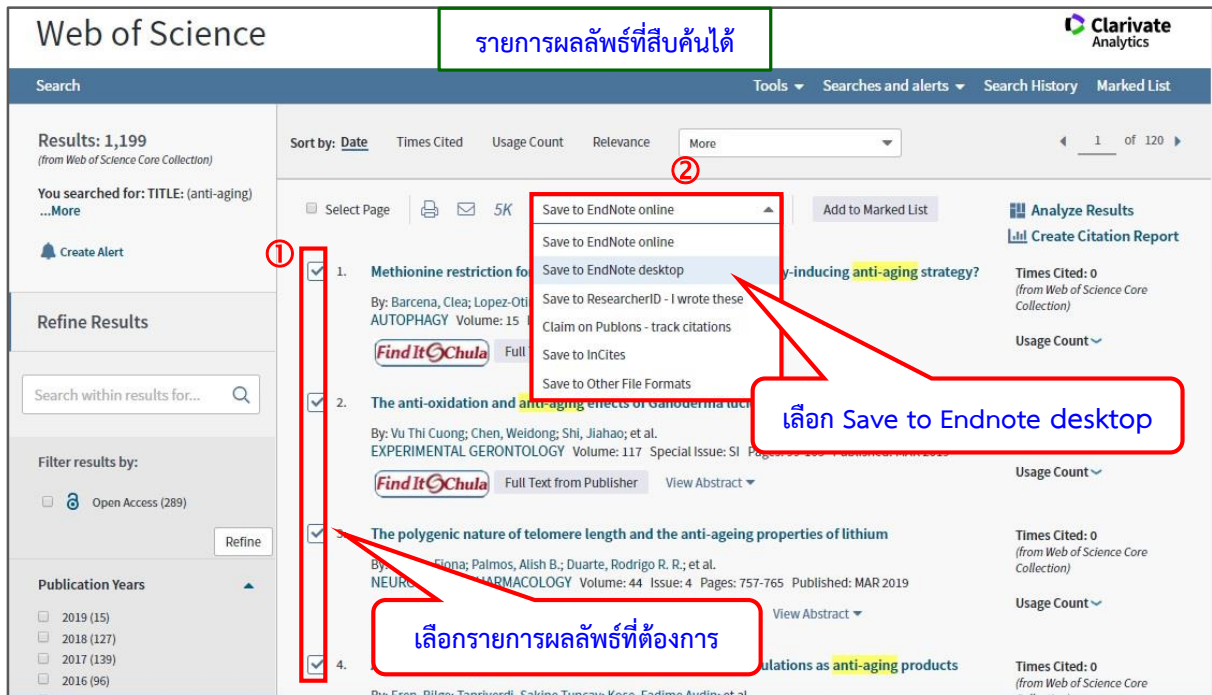


เมื่อปิดแผ่นงานและจัดเก็บข้อมูลแล้ว รายการบรรณานุกรมจะปรากฏใน library ดังตัวอย่าง

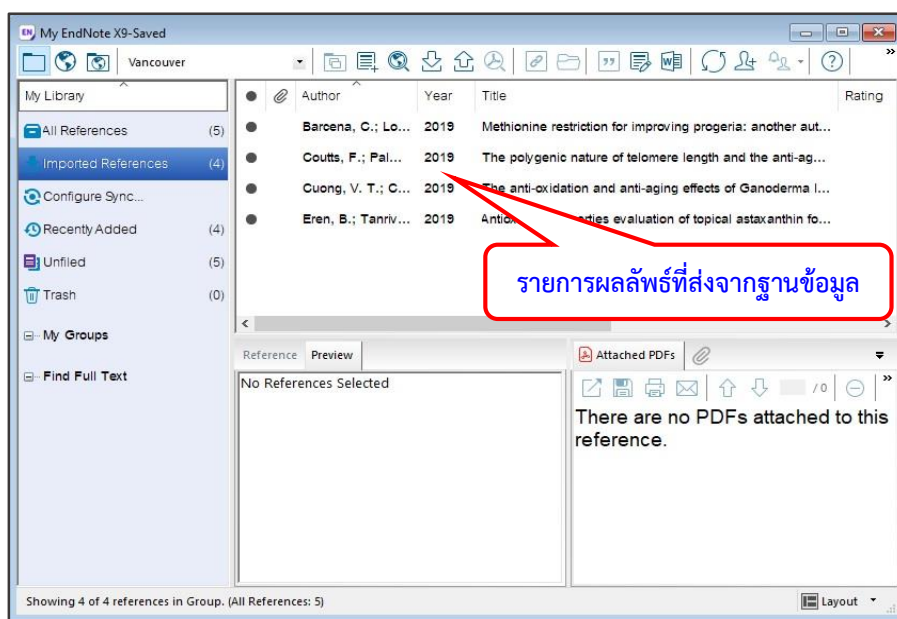




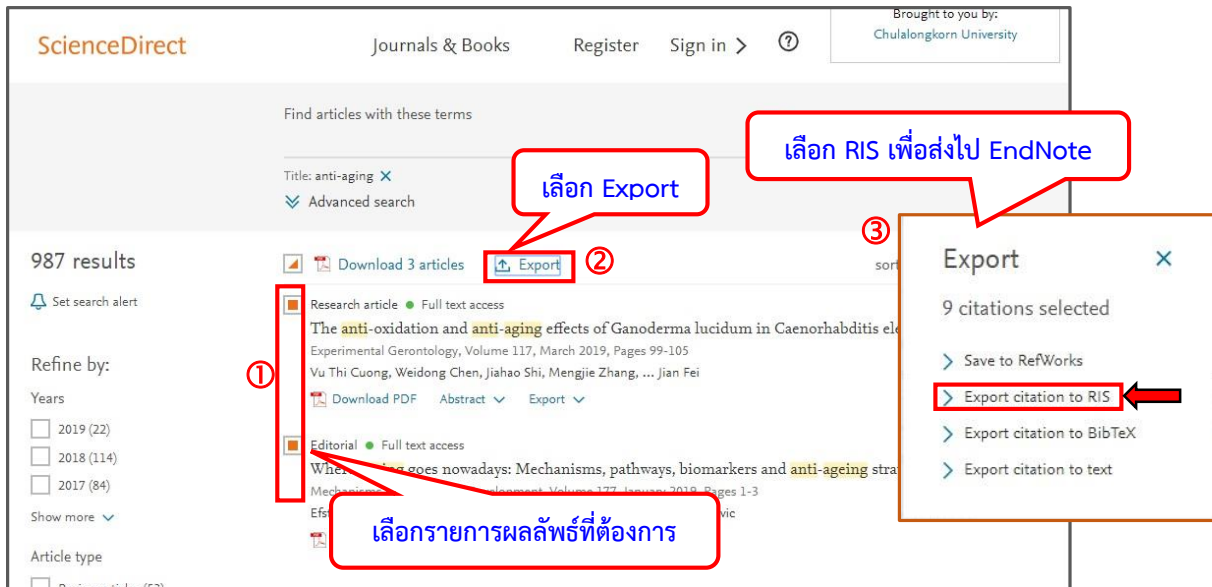
2. Direct export เป็นการส่งข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ มายัง library โดยตรง
- ตัวอย่างที่ 1 สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล (ISI) Web of Science – core collection ด้วยคำค้น "anti-aging" จากเขตข้อมูล Title เมื่อได้ผลลัพธ์แล้วให้ทำเครื่องหมาย  ข้างหน้ารายการผลลัพธ์ที่ต้องการ และคลิกเลือก **Save to Endnote desktop\*** เพื่อส่งข้อมูลไปยัง library ดังตัวอย่าง



ข้อมูลบรรณานุกรมที่เลือกไว้ จะถูกส่งมาใน library ดังตัวอย่าง

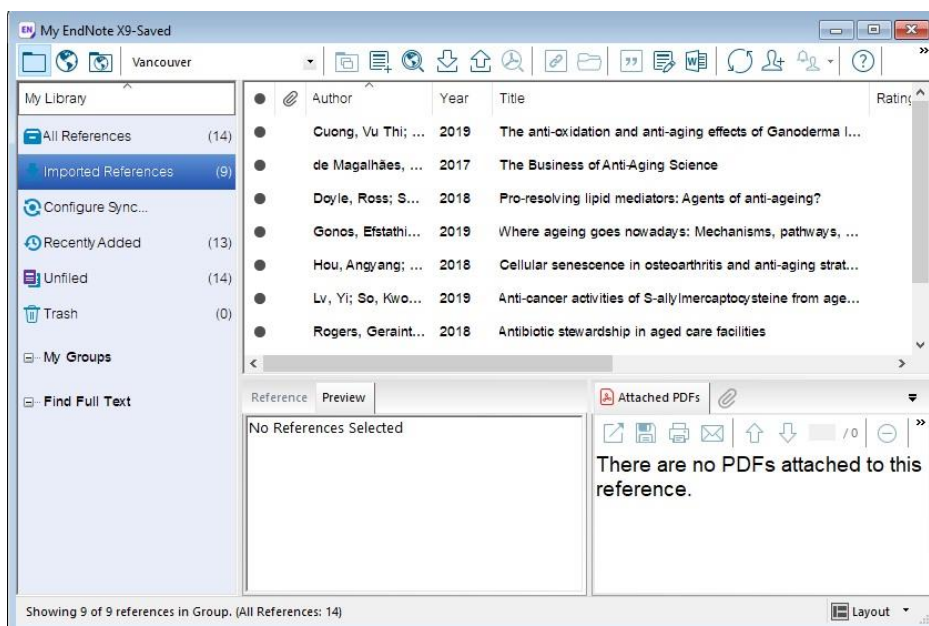


- ตัวอย่างที่ 2 สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ScienceDirect ด้วยคำค้น "anti-aging" จากเขตข้อมูล Title เมื่อได้ผลลัพธ์แล้วให้ทำเครื่องหมาย  ข้างหน้ารายการผลลัพธ์ที่ต้องการ และคลิกที่ทางเลือก Export\* โดยที่ Export file ให้เลือกเป็น RIS (for EndNote, Reference Manager, ProCite) และที่ Content ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการ ว่าเป็น Citations Only หรือ Citations and Abstracts จากนั้นคลิก Export เพื่อส่งข้อมูลไปยัง library ดังตัวอย่าง



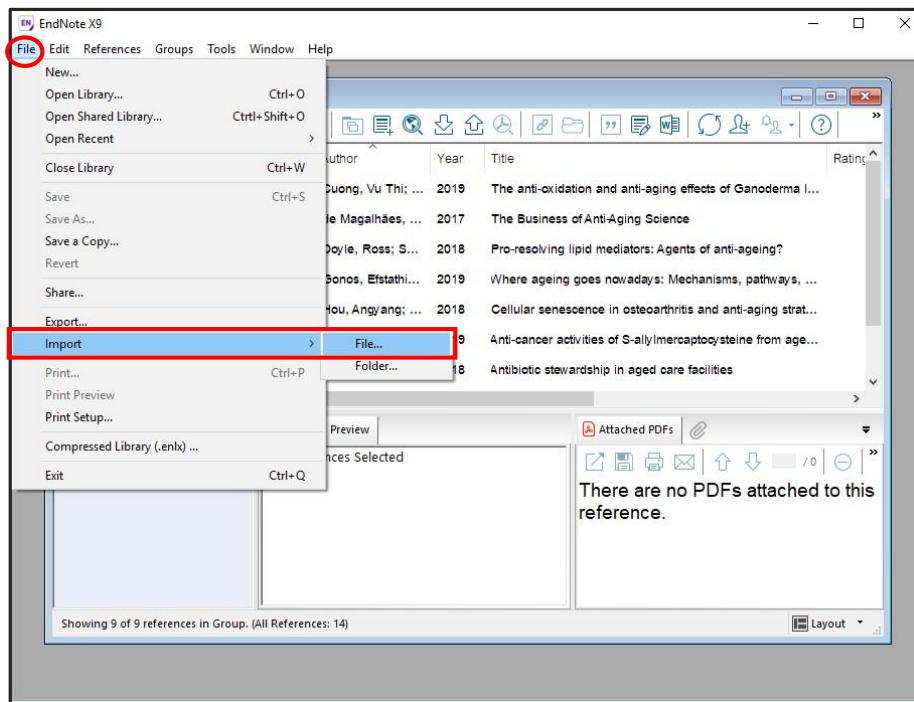
หมายเหตุ \* ชื่อทางเลือก และวิธีการในการส่งข้อมูลบรรณานุกรมไปยัง EndNote จะแตกต่างกันไปในแต่ละฐานข้อมูล

ข้อมูลจะถูกส่งมาใน library ดังตัวอย่าง

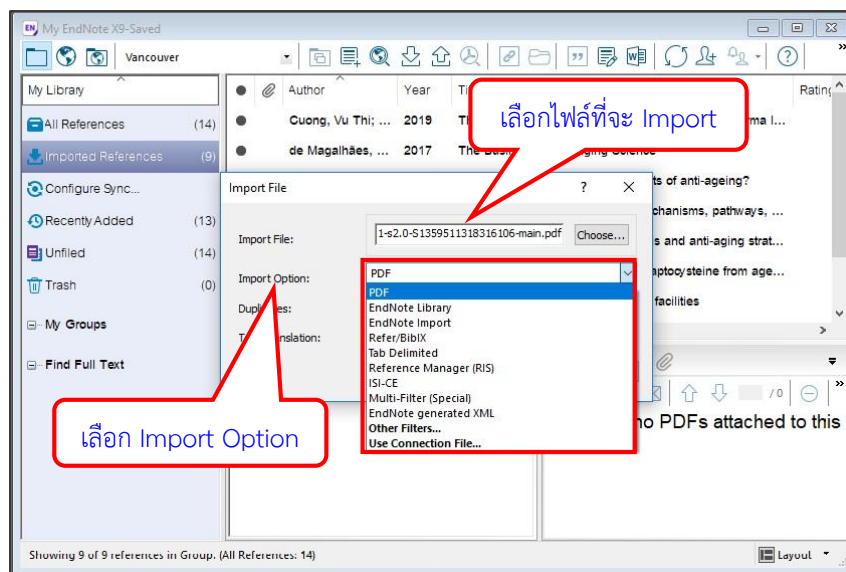


3. Import file (PDF) ใช้ในกรณีที่มีข้อมูลเป็นไฟล์ ซึ่งมีนามสกุลที่ EndNote ยอมรับ เช่น .ris / .enw / .txt ในรูปแบบที่ใช้กับ EndNote / .PDF (ที่มีเลข DOI)

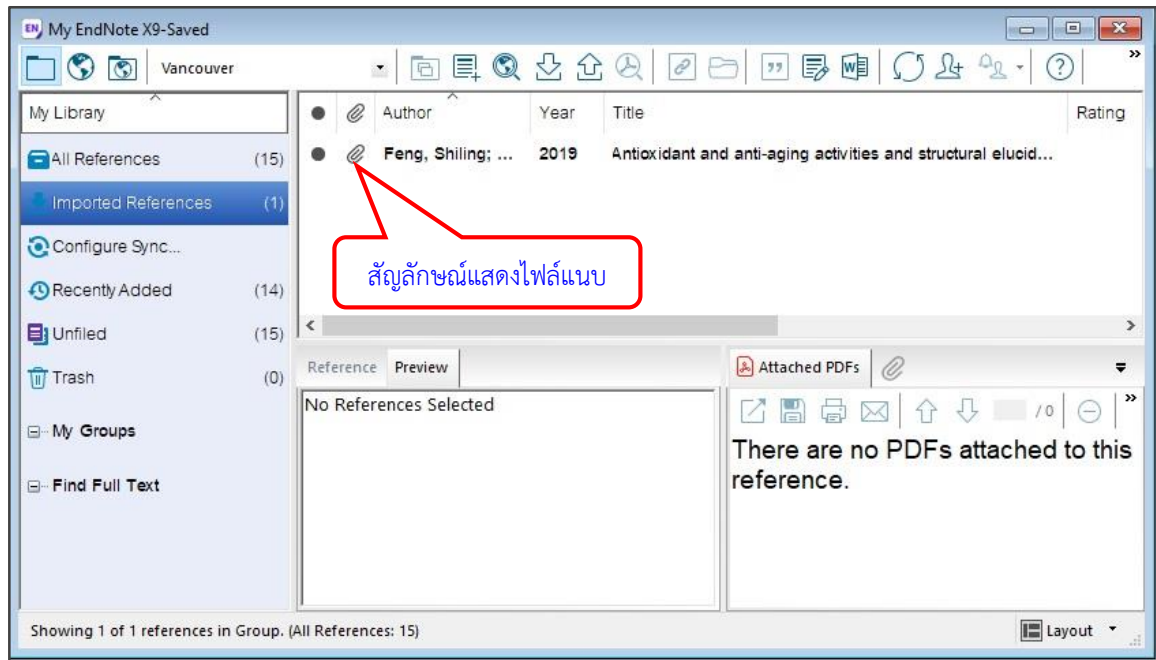
ในที่นี้จะยกตัวอย่างเฉพาะไฟล์ PDF ให้ใช้เมนูทางเลือก File ⇒ Import ⇒ File ดังภาพ



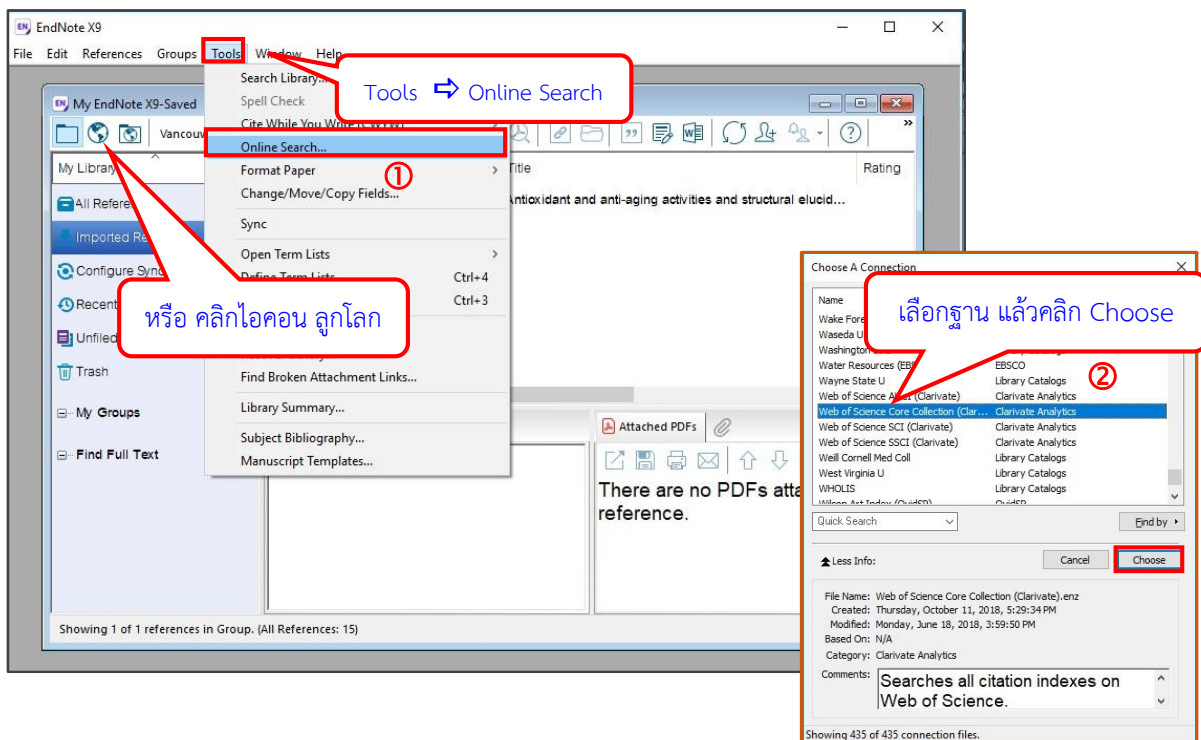
จะพบหน้าต่างให้ระบุไฟล์ที่จะ import และเลือก Import Option ที่สอดคล้องกับชนิดของไฟล์ เพื่อแปลงข้อมูลเข้าสู่ library ในกรณีที่ไฟล์ PDF ใช้ Import Option เป็น PDF จากนั้นคลิกปุ่ม Import ดังตัวอย่าง




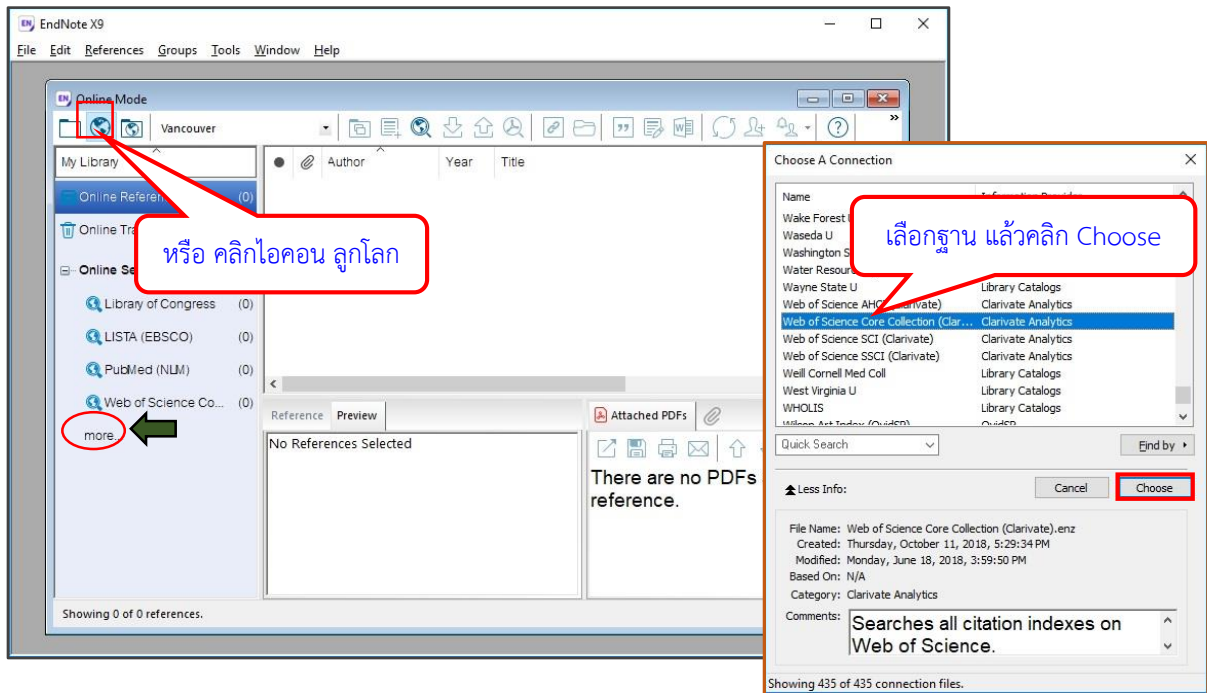
ข้อมูลบรรณานุกรมจะมาอยู่ใน library พร้อมมีไฟล์ PDF ที่ Import มาด้วย ดังตัวอย่าง



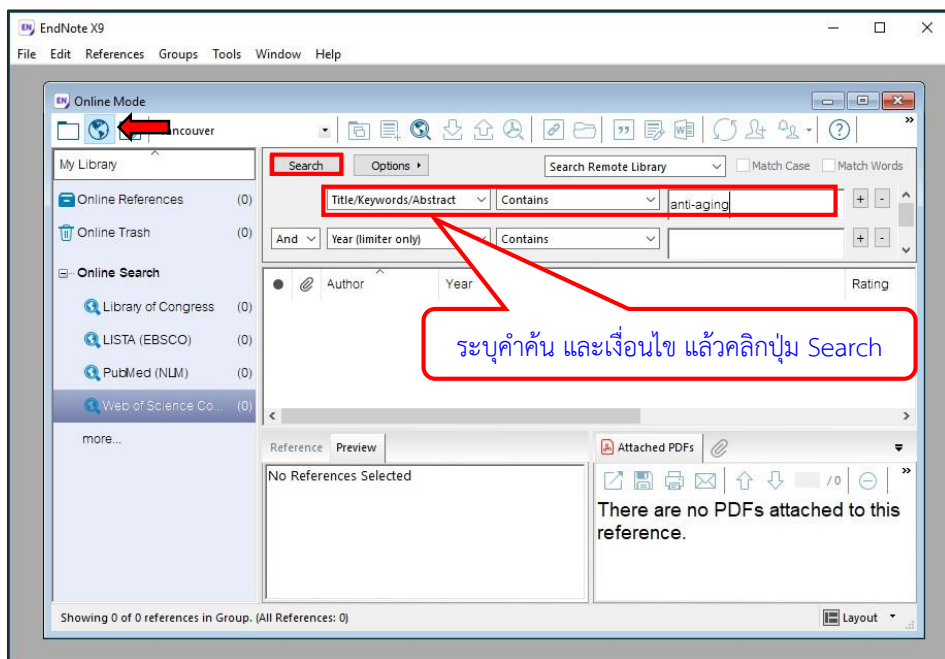
4. Online Search เป็นการค้นหาข้อมูลทางออนไลน์ผ่านหน้าจอ EndNote แล้วส่งข้อมูลบรรณานุกรมกลับมายัง EndNote โดยใช้งานที่เมนู Tools ⇨ Online Search จะขึ้นหน้าต่างแสดงรายชื่อฐานข้อมูลให้เลือก เช่น เลือก Web of Science Core Collection (Clarivate) แล้วคลิกปุ่ม Choose จะพบทางเลือกให้สืบค้น ดังตัวอย่าง



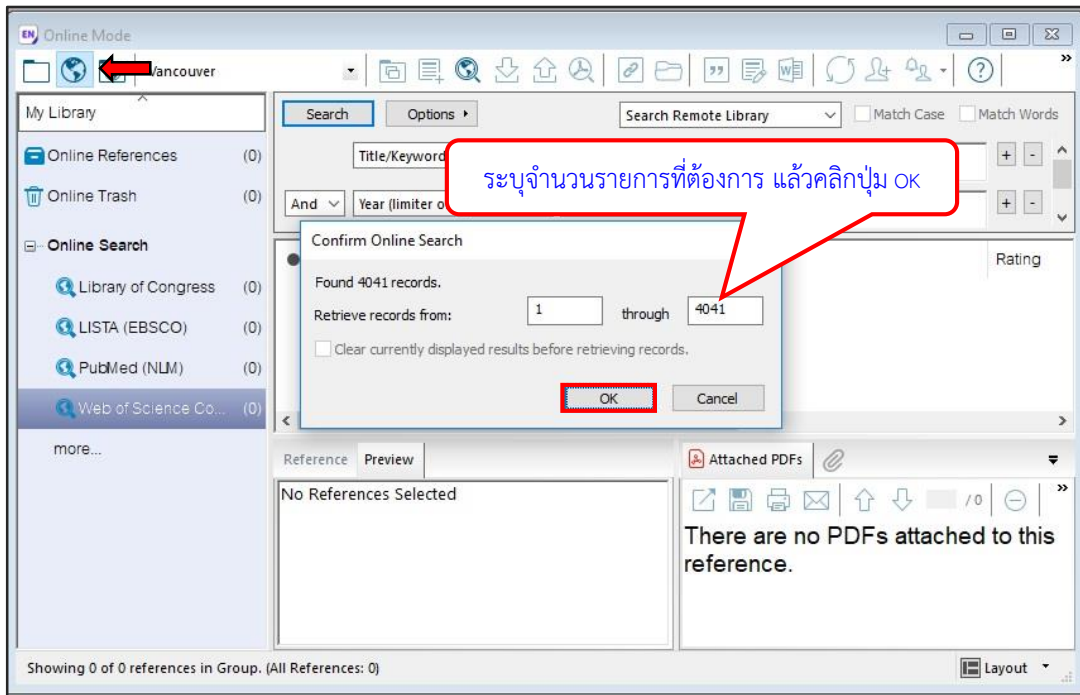
หรือคลิกที่ไอคอน  แล้วคลิกที่ more ภายใต้วชื่อ Online Search เพื่อเลือกฐานข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม Choose ก็ได้เช่นกัน



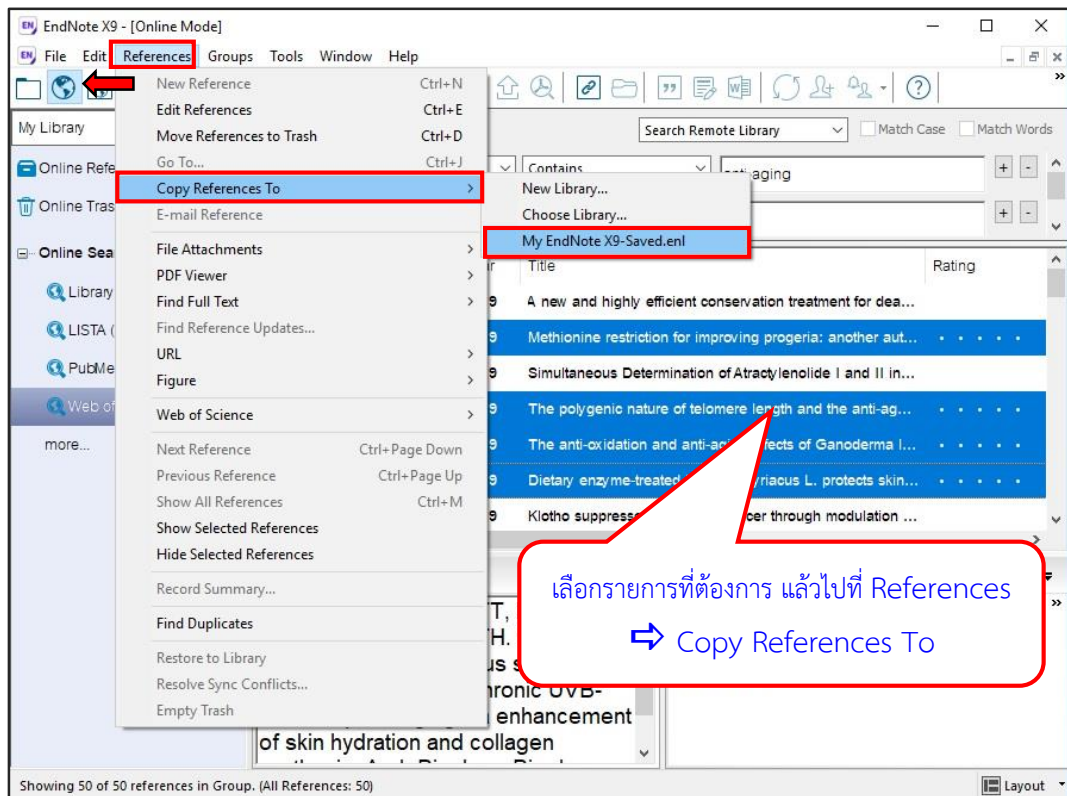
หลังจากเลือกฐานข้อมูลแล้ว จะขึ้นหน้าต่างให้เลือกเขตข้อมูล และระบุคำค้นที่จะสืบค้น แล้วคลิกปุ่ม Search เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูล ดังตัวอย่าง



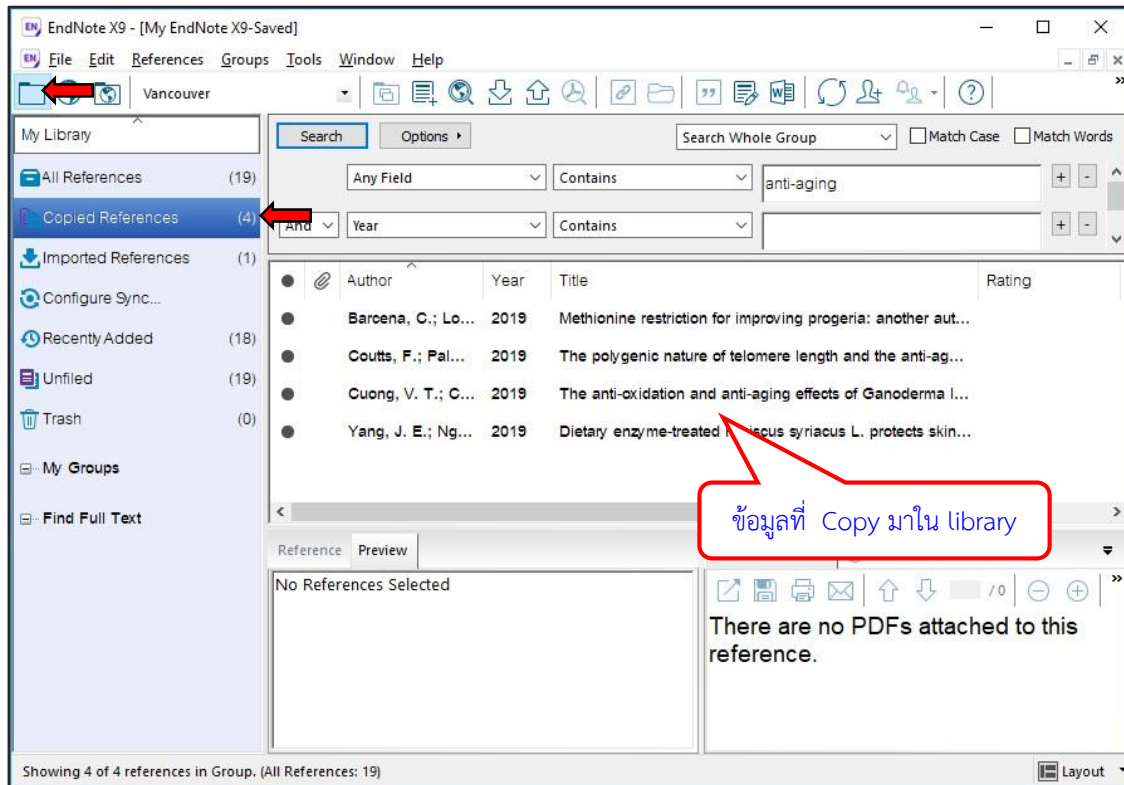
เมื่อได้ผลลัพธ์ ให้ระบุจำนวนข้อมูลที่ต้องการดูผลผ่าน EndNote จากนั้นคลิกปุ่ม OK







รายการข้อมูลจะถูกดึงเข้ามา ให้เลือก(แลเงา)รายการที่ต้องการ โดยคลิกเมาส์ พร้อมกับปุ่ม control หรือ shift จากนั้นที่เมนู References ⇨ Copy References To ให้เลือกชื่อ library ที่จะส่งข้อมูลมาเก็บ (ในที่นี้ คือ library ที่ใช้งานอยู่) ดังตัวอย่าง



ข้อมูลจะถูกส่งมาเก็บ ดังตัวอย่าง



หมายเหตุ สามารถทำ Online Search ได้ทั้งภายใต้ไอคอนลูกโลก  และไอคอนลูกโลก-แฟ้ม  แต่มีข้อแตกต่าง คือ ภายใต้ไอคอนลูกโลก  ข้อมูลที่สืบค้นได้จะยังไม่เก็บใน library ต้องทำการ copy ดังข้างต้น โดยสามารถเลือกรายการที่ต้องการได้ แต่หากทำภายใต้ไอคอนลูกโลก-แฟ้ม  ข้อมูลทั้งหมดจะมาอยู่ใน library โดยอัตโนมัติ ซึ่งวิธีหลังนี้อาจมีรายการที่ไม่ต้องการเข้ามาด้วย ต้องคัดเลือกและลบรายการที่ไม่ต้องการออกอีกครั้ง

### การจัดการข้อมูล และการใช้ทางเลือกอื่นๆ

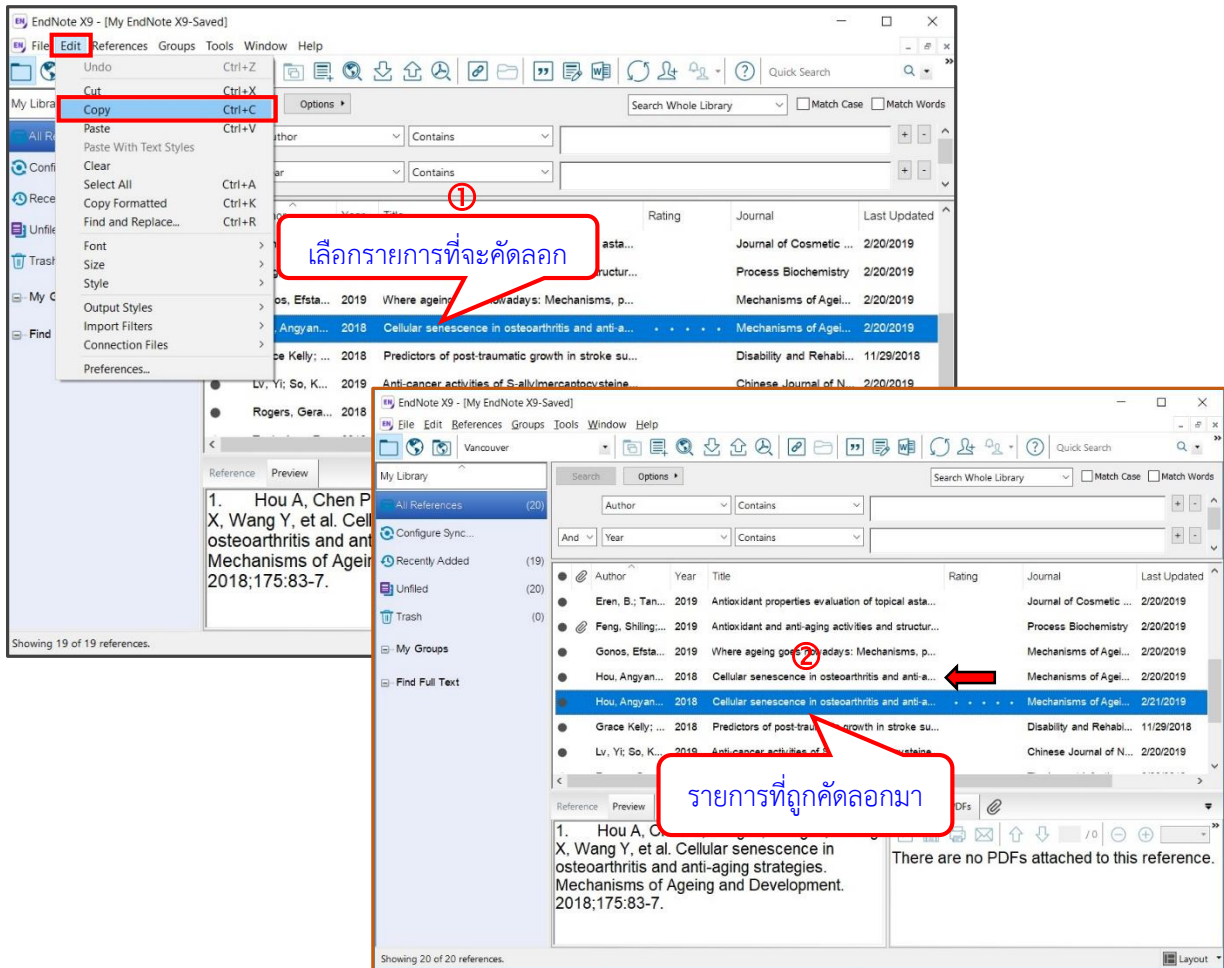
- การแก้ไข / ลบข้อรายการบรรณานุกรม

กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในรายการบรรณานุกรม ให้แลเงารายการที่จะแก้ไขโดยคลิกที่รายการนั้น แล้วคลิก 2 ครั้ง (double click) หรือใช้เมนูทางเลือก Reference ⇨ Edit References จะเปิดแผ่นงานขึ้นมาให้แก้ไข

กรณีที่ต้องการลบรายการบรรณานุกรมออกจาก library ให้ให้แลเงารายการที่จะแก้ไขโดยคลิกที่รายการนั้น แล้วคลิกเมาส์ขวาเลือกที่ Move References to Trash หรือใช้เมนูทางเลือก Reference ⇨ Move References to Trash

- การคัดลอกรายการบรรณานุกรม

เลือกรายการที่ต้องการคัดลอก โดยคลิกเมาส์ พร้อมกับปุ่ม **control** หรือ **shift** จากนั้นคัดลอกโดยที่เมนู **Edit** ⇨ **Copy** แล้ว **Edit** ⇨ **Paste** รายการบรรณานุกรมจะถูกคัดลอกมาไว้ใน library ดังตัวอย่าง

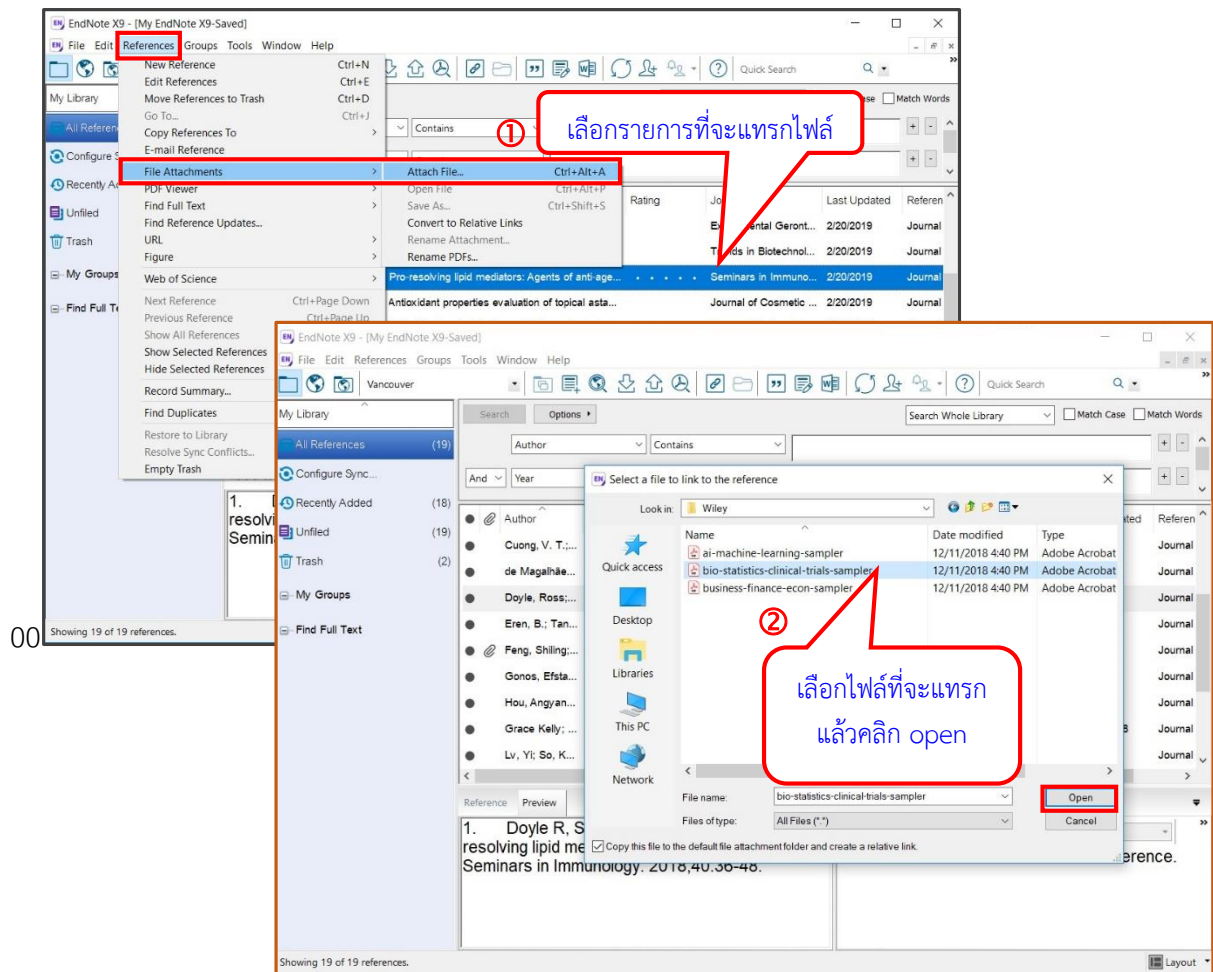


- การแทรกรูป หรือไฟล์

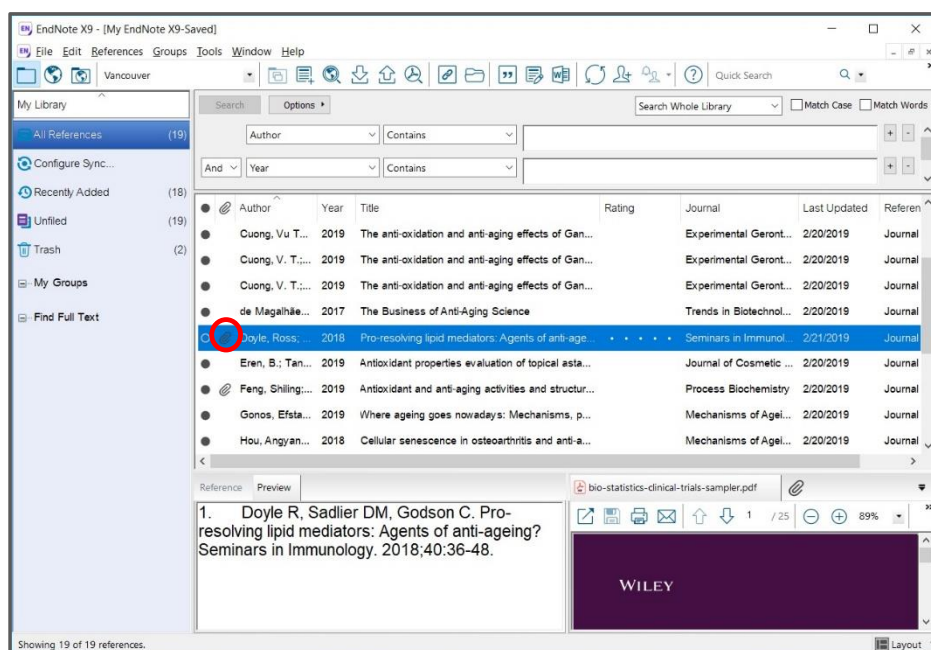
จากแผ่นงาน (template) ของข้อมูลบรรณานุกรมแต่ละรายการ สามารถแทรกรูปหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับรายการบรรณานุกรมนั้นๆ ได้ โดยเลื่อนมาด้านล่างของแผ่นงาน ที่เขตข้อมูล **File Attachments** สำหรับแทรกไฟล์ และ **Figure** สำหรับแทรกรูป

- การแทรกไฟล์ ทำได้โดยแลงเงาเลือกรายการ หรือเปิดแผ่นงานของรายการบรรณานุกรมที่จะแทรกไฟล์ แล้วเลือกเมนู **References** ⇨ **File Attachments** ⇨ **Attach files...** จากนั้นเลือกไฟล์ที่จะแทรก ซึ่งรองรับทั้งไฟล์ word, excel, powerpoint, pdf, text ดังตัวอย่าง

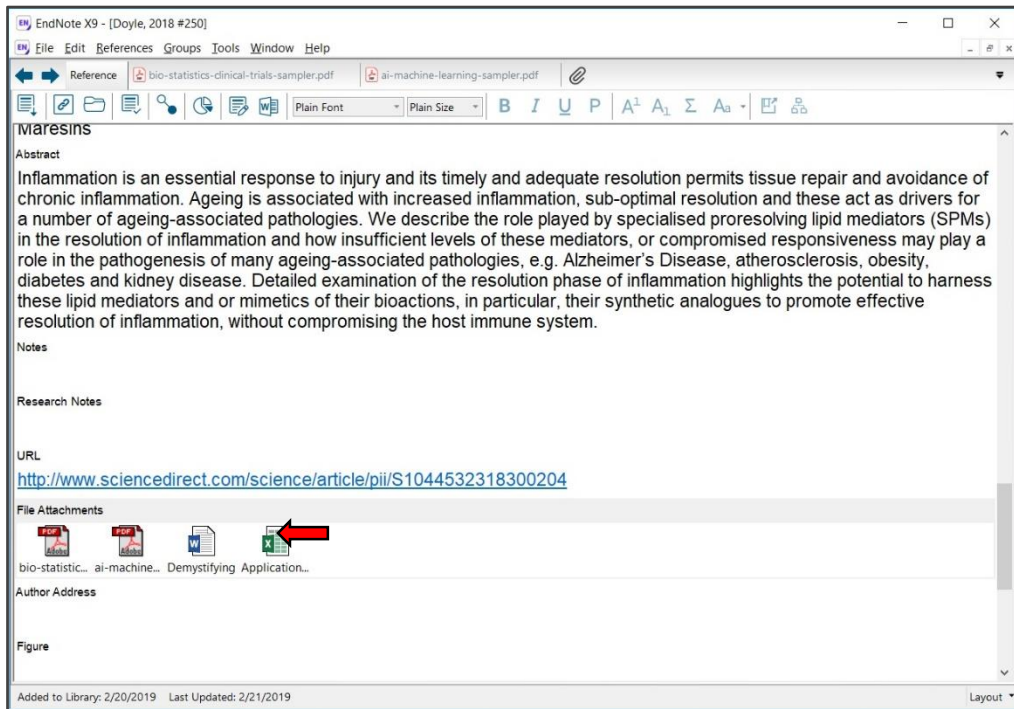




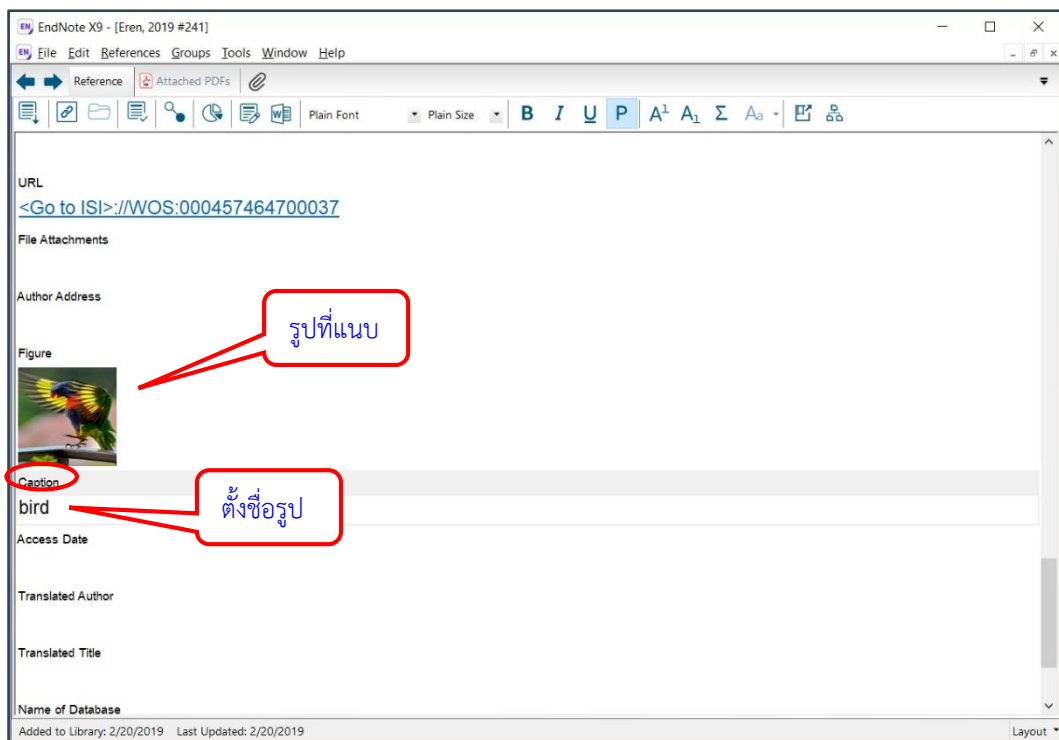
เมื่อแทรกไฟล์เสร็จแล้ว ระบบจะถามยืนยัน ให้ตอบ yes เพื่อยืนยัน ไฟล์จะแทรกอยู่กับรายการบรรณานุกรมนั้น โดยสังเกตจากสัญลักษณ์รูปคลิป ข้างหน้ารายการ ดังตัวอย่าง



รายการบรรณานุกรม 1 รายการ สามารถแทรกได้หลายไฟล์ ดังตัวอย่าง



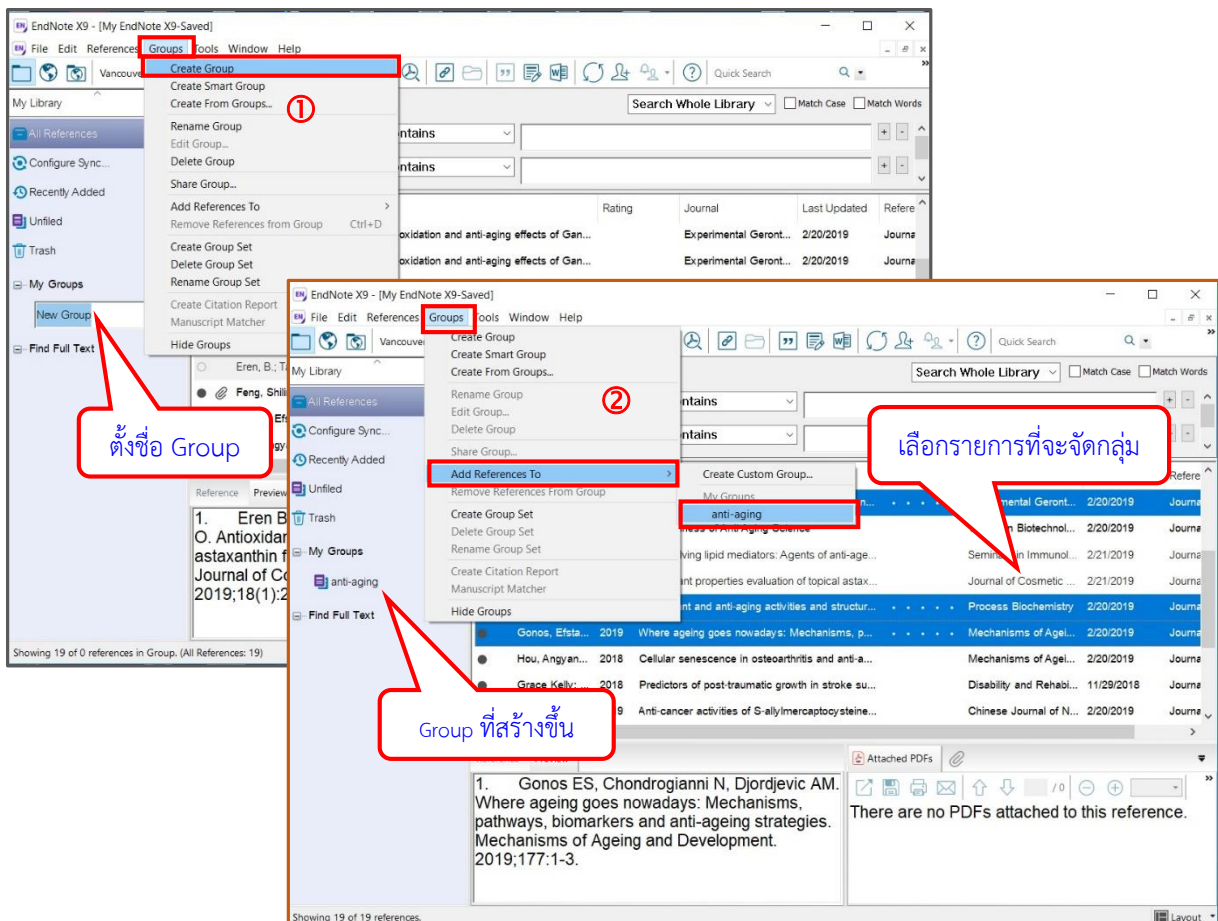
- การแทรกรูป ทำได้โดยแลเงาเลือกรายการ หรือเปิดแผ่นงานของรายการบรรณานุกรมที่จะแทรกรูป แล้วเลือกเมนู References ⇒ Figure ⇒ Attach Figure... จากนั้นเลือกรูปที่จะแทรกแล้วตั้งชื่อรูปที่ Caption ดังตัวอย่าง



เมื่อแทรกรูปและตั้งชื่อรูปเสร็จแล้ว ระบบจะถามยืนยัน ให้ตอบ yes เพื่อยืนยัน รูปจะแทรกอยู่กับรายการบรรณานุกรมนั้น คั้นหารูปได้จากชื่อที่ตั้งไว้ที่ Caption ซึ่ง รายการบรรณานุกรม 1 รายการจะแทรกได้เพียง 1 รูปเท่านั้น

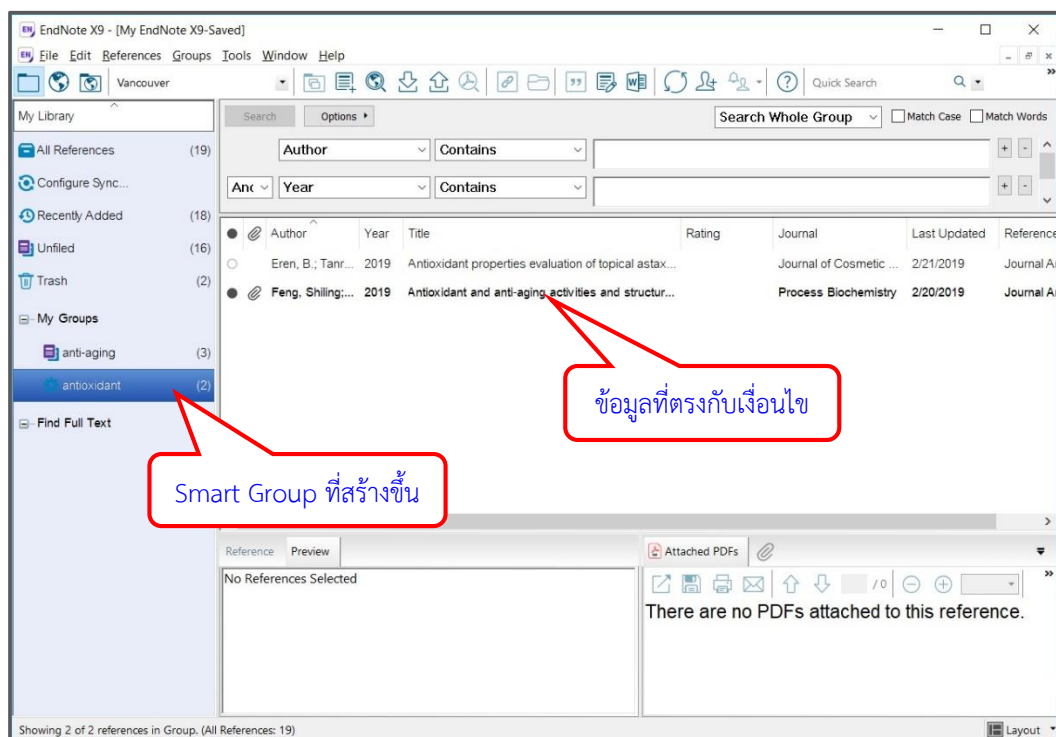
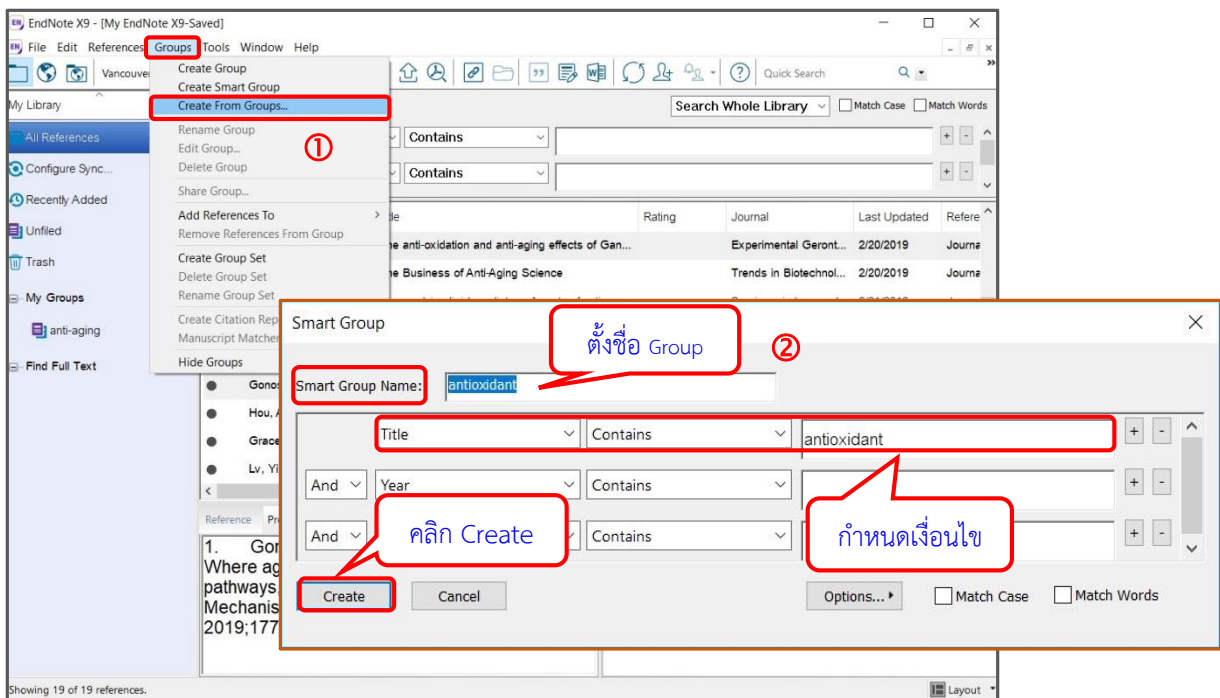
- การจัดหมวดหมู่รายการบรรณานุกรม ทำได้ 2 แบบ คือ

- Create Group ทำโดยคลิกที่เมนู Groups ⇒ Create Group แล้วตั้งชื่อ Group จากนั้นเลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการจัดกลุ่มไว้ด้วยกัน ด้วยการคลิกเมาส์ พร้อมกับปุ่ม control หรือ shift เมื่อได้รายการที่ต้องการแล้ว ไปที่เมนู Groups ⇒ Add References To ⇒ เลือกชื่อ Group ที่ต้องการ รายการบรรณานุกรมที่เลือกไว้จะไปอยู่ใน Group นั้น ดังตัวอย่าง



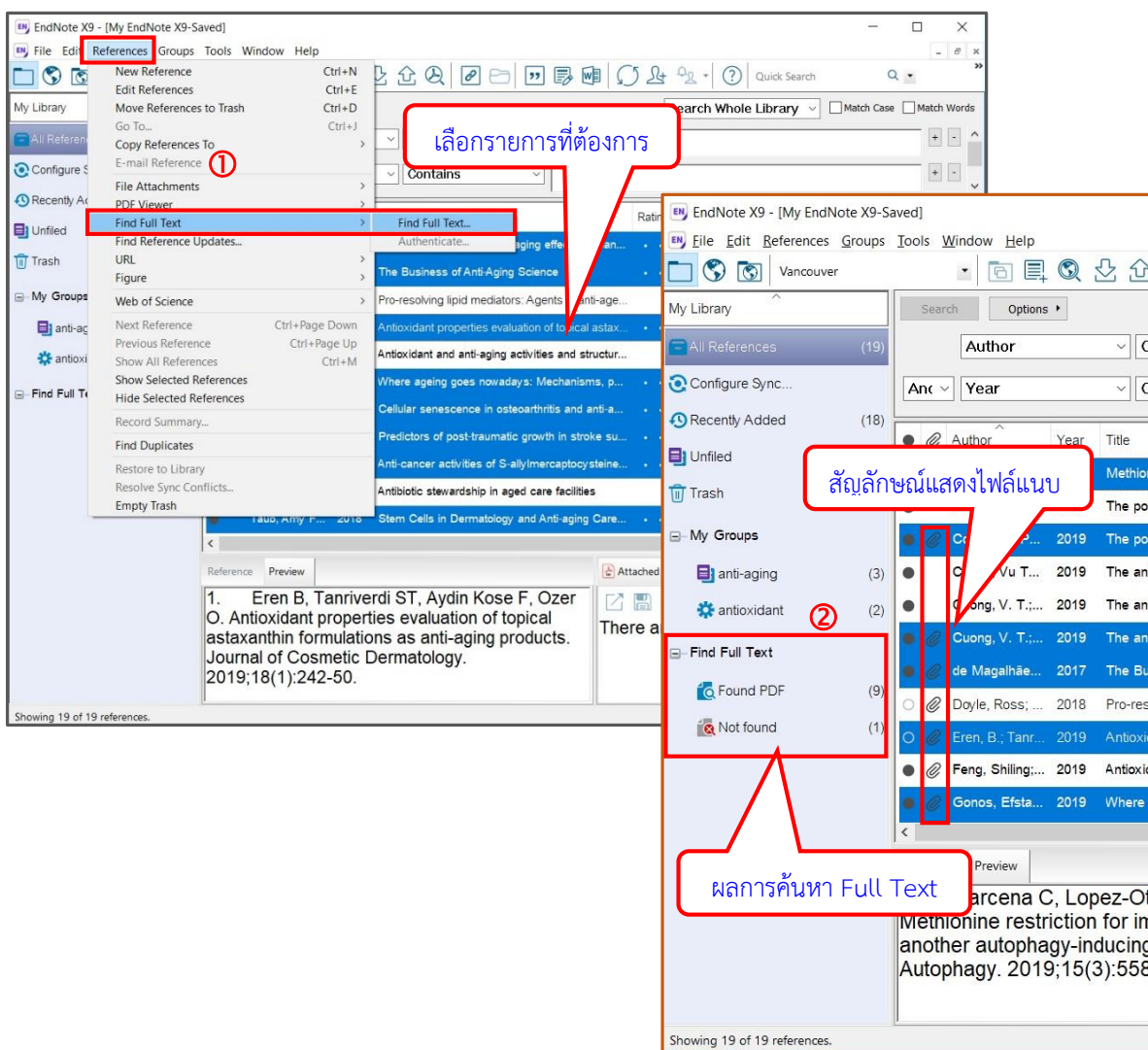
ในอนาคตเมื่อมีข้อมูลบรรณานุกรมใหม่ๆ เพิ่มเข้ามาในระบบและต้องการเพิ่มเข้าใน Group นี้ จะต้องเลือกรายการนั้นๆ ด้วยตนเอง แล้วไปเพิ่มข้อมูลที่เมนู Groups ⇒ Add References To ⇒ เลือกชื่อ Group นี้

- Create Smart Group ทำโดยคลิกที่เมนู Group ⇒ Create Smart Group จะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งชื่อ Group พร้อมกำหนดเงื่อนไข และคลิก Create เพื่อให้ระบบดึงรายการบรรณานุกรมที่ตรงกับเงื่อนไขเข้ามาอยู่ใน Smart Group โดยอัตโนมัติ และต่อไป หากมีข้อมูลบรรณานุกรมใหม่ เพิ่มเข้ามาในระบบ และตรงกับเงื่อนไขที่ระบุ ข้อมูลนั้นจะเข้ามาอยู่ใน Smart Group เองโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่าง

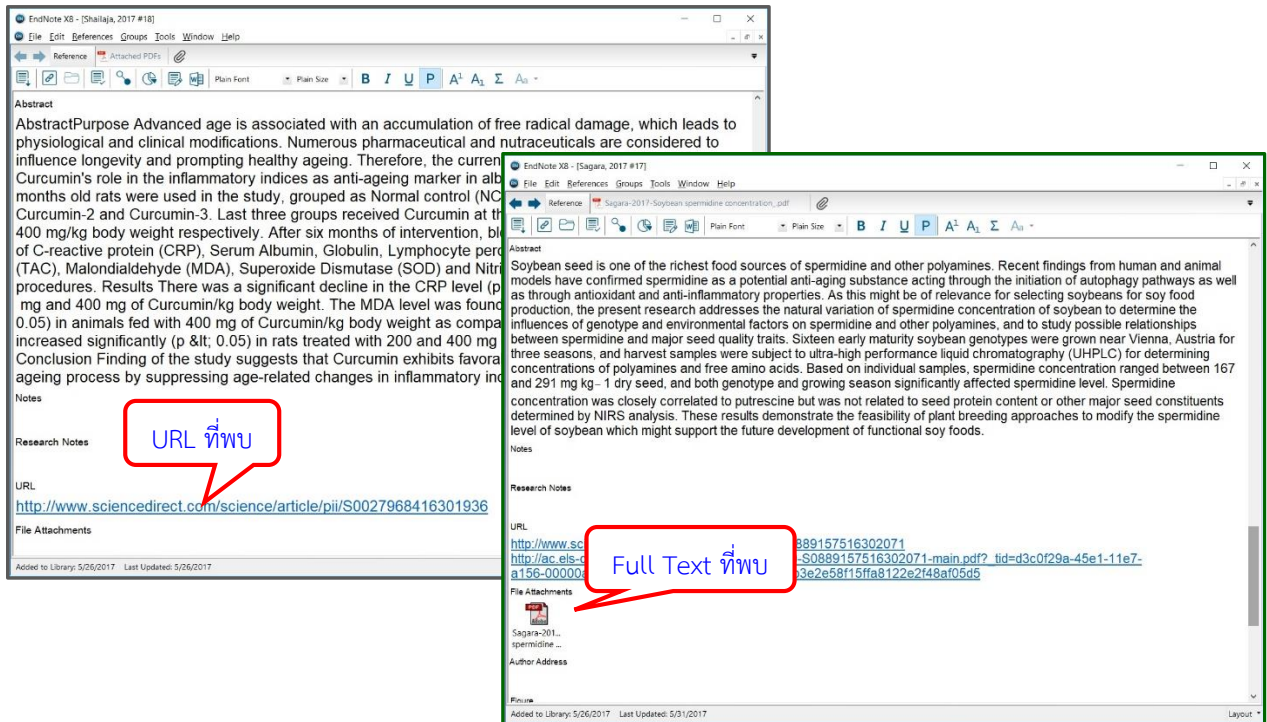


- Find Full Text ใช้ค้นหาเอกสารฉบับเต็มของรายการบรรณานุกรมที่เลือก ทำโดยแลเงาเลือก รายการบรรณานุกรมที่ต้องการหาเอกสารฉบับเต็ม ด้วยการคลิกเมาส์ พร้อมกับปุ่ม control หรือ shift เมื่อได้รายการที่ต้องการแล้ว ไปที่เมนู References ⇨ Find Full Text ⇨ Find Full Text... (ต้องต่อ internet ด้วย) ระบบจะค้นหา หากพบเอกสารฉบับเต็ม จะนำไฟล์มาแนบให้ที่เขตข้อมูล File Attachments ของรายการนั้นๆ

ในบางกรณีที่ไม่พบเอกสารฉบับเต็ม แต่พบ URL ที่จะเชื่อมโยงไปยังแหล่งที่มีเอกสารฉบับเต็ม ระบบก็จะนำ URL มาวางไว้ที่เขตข้อมูล URL ภายใต้แผ่นงาน (Template) ซึ่งสามารถคลิกเชื่อมโยงไปได้ (หากมีสิทธิ์ได้รับเอกสารฉบับเต็ม ก็จะเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มได้) ดังตัวอย่าง

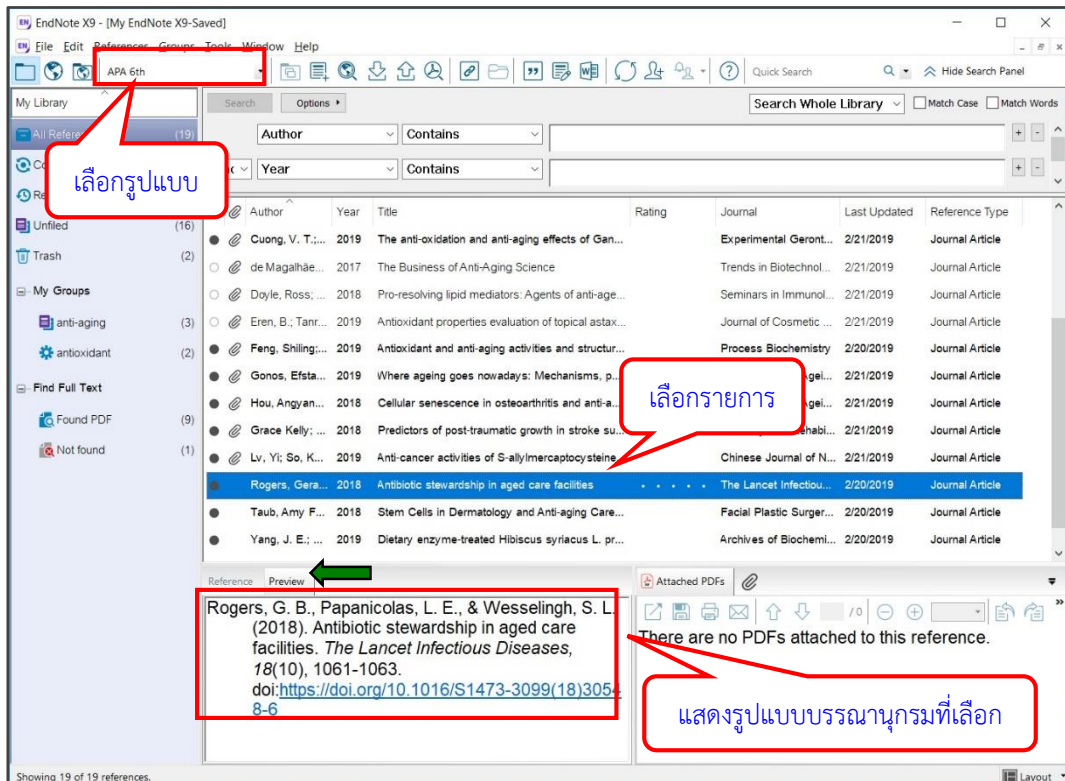


## ตัวอย่างแผ่นงานแสดง URL และเอกสารฉบับเต็มที่พบจากการ Find Full Text

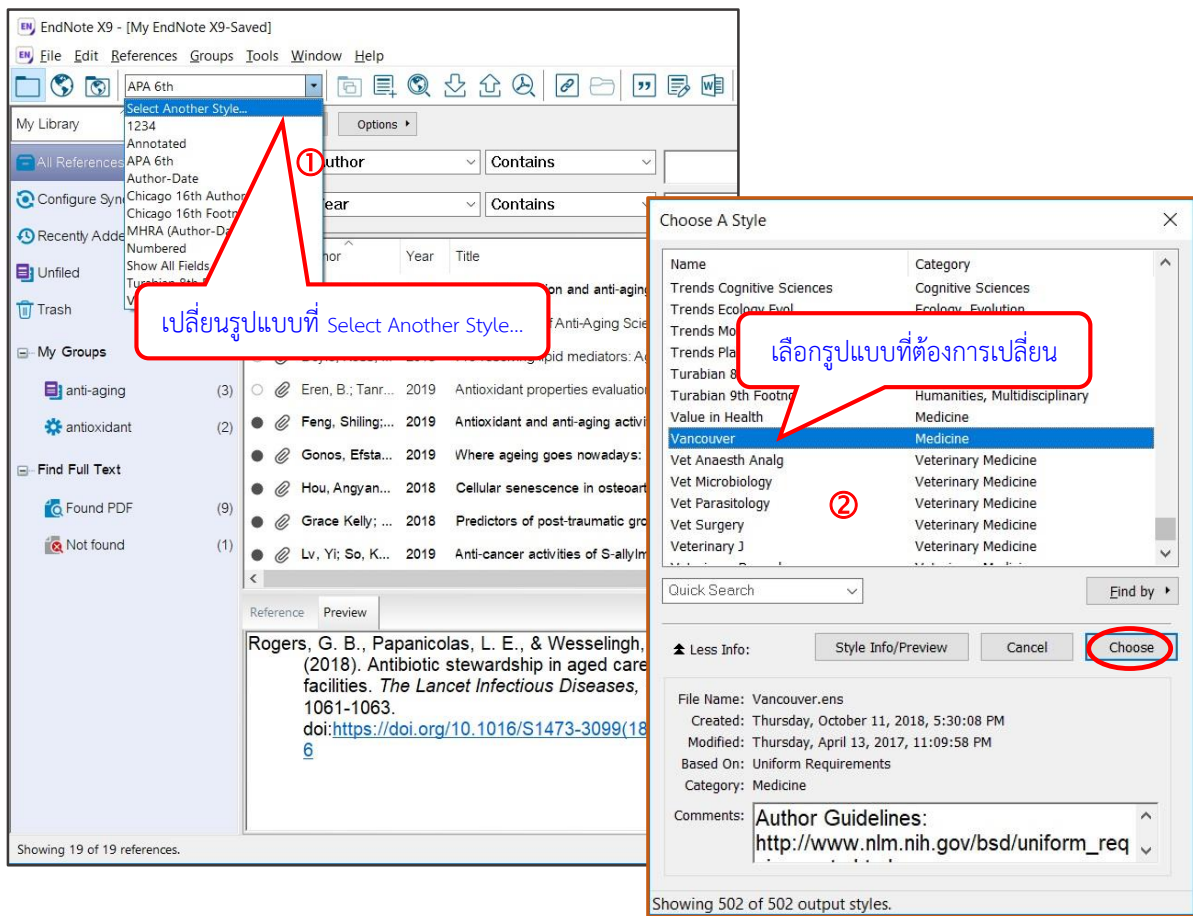


## รูปแบบการแสดงผล

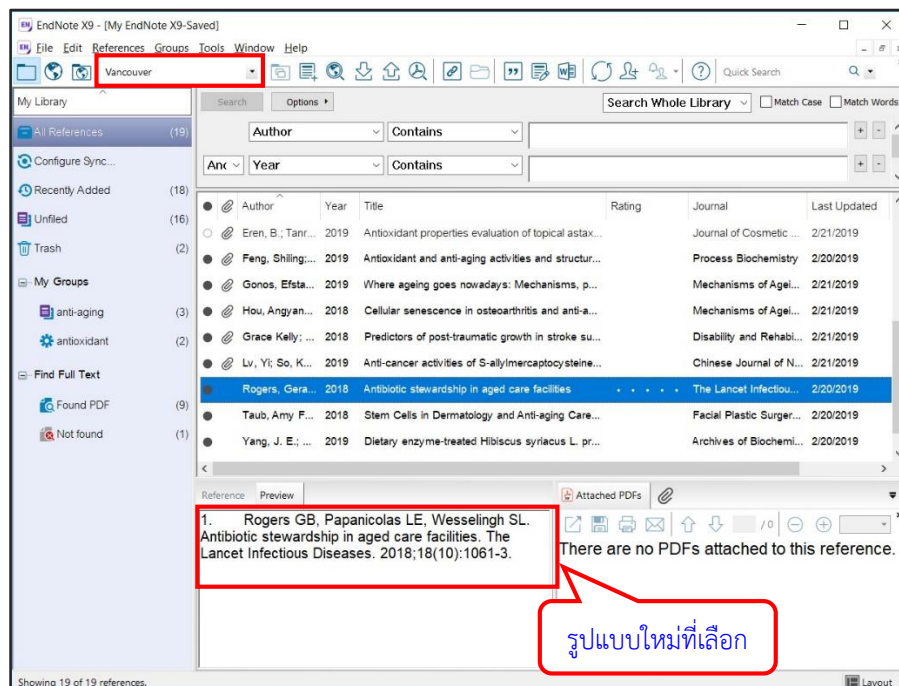
เลือกแฉงรายการบรรณานุกรม 1 รายการ เลือกรูปแบบ (style) ที่ต้องการดูผล แล้วคลิกที่แถบ Preview ตรงส่วนแสดงผล จะเห็นรูปแบบการแสดงผลที่เลือก ดังตัวอย่าง



สามารถเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลได้ โดยคลิกที่ **Select Another Style...** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปแบบที่ต้องการจะเปลี่ยน แล้วคลิกปุ่ม **Choose** ดังตัวอย่าง




รูปแบบจะเปลี่ยนไปตามที่เลือก (ในตัวอย่างนี้ เปลี่ยนจาก APA 6th เป็น Vancouver) ดังภาพ

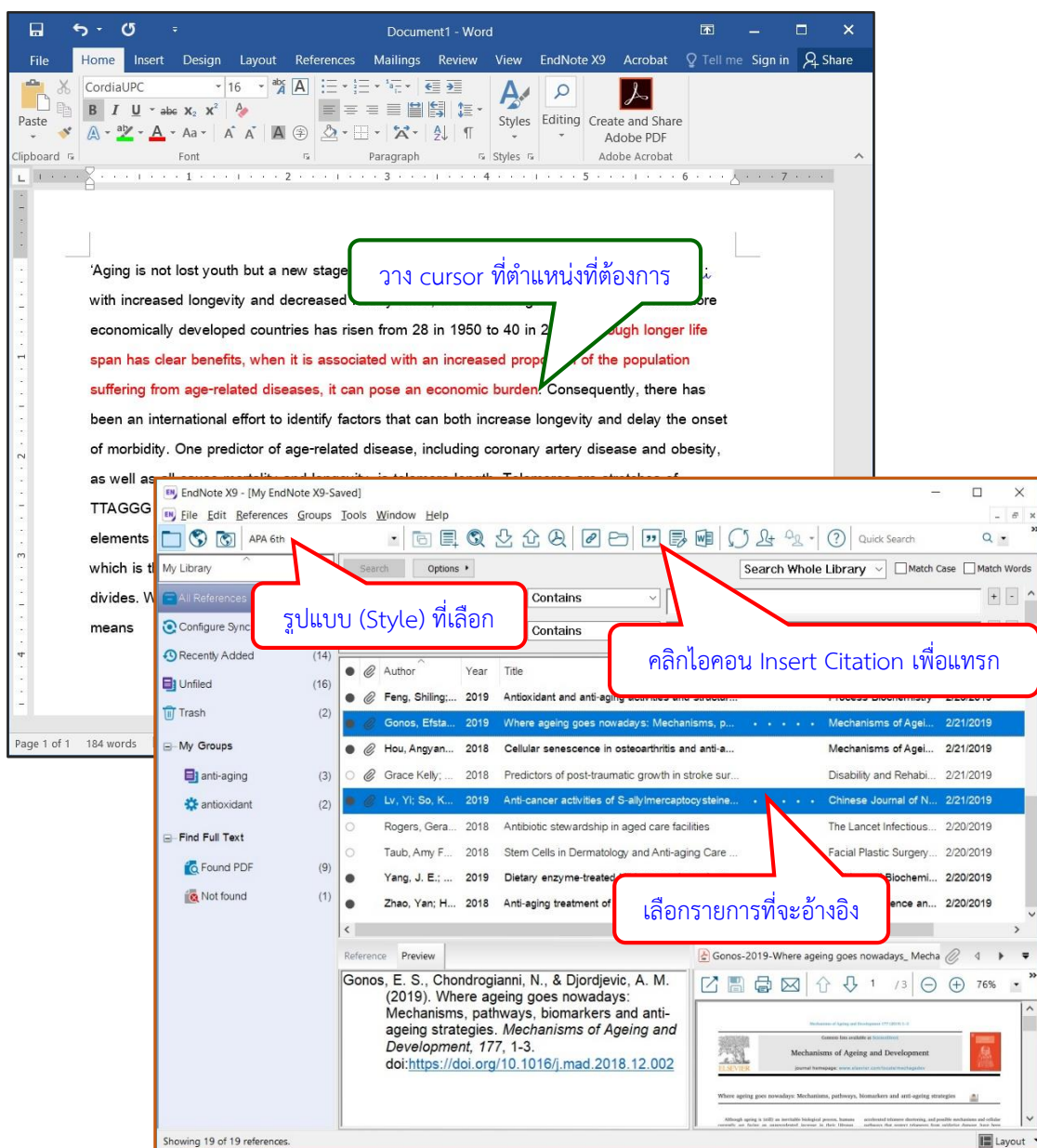


## การใช้งานร่วมกับ Microsoft Word

โปรแกรม EndNote สามารถใช้งานร่วมกับ Microsoft Word ในการอ้างอิงในเนื้อหา (Citation in Text หรือ Cite While You Write) และทำบรรณานุกรมท้ายเล่มได้

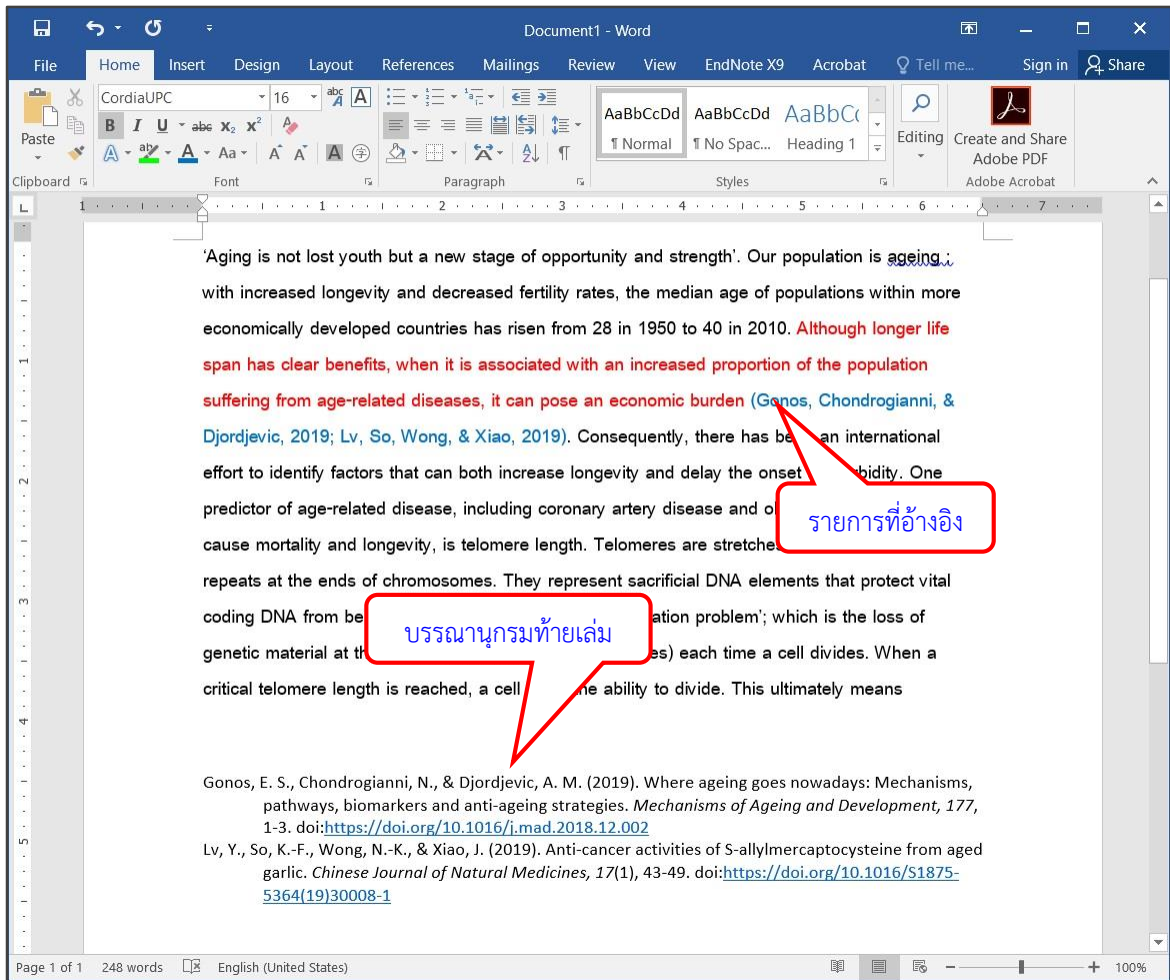
### - แทรกการอ้างอิงในเนื้อหา (Citation in Text)

ทำโดยวางเคอร์เซอร์ (cursor) ที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกการอ้างอิงใน Microsoft Word จากนั้นไปที่โปรแกรม EndNote เลือกแลกรายการอ้างอิงที่ต้องการ (สามารถคลิกเมาส์ร่วมกับปุ่ม **control** หรือ **shift** ได้) แล้วคลิกที่ไอคอน  (Insert Citation) รายการอ้างอิง พร้อมบรรณานุกรมท้ายเล่มตามรูปแบบ (style) ที่เลือกไว้จะไปแทรกให้ ดังตัวอย่าง



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a text document open. A green callout box points to the cursor position in the text, labeled "วาง cursor ที่ตำแหน่งที่ต้องการ". Below the text, the EndNote X9 application window is open, displaying a list of references. A red callout box points to the "APA 6th" style selected in the "Style" dropdown, labeled "รูปแบบ (Style) ที่เลือก". Another red callout box points to the "Insert Citation" icon in the EndNote toolbar, labeled "คลิกไอคอน Insert Citation เพื่อแทรก". A third red callout box points to a specific reference in the list, labeled "เลือกรายการที่จะอ้างอิง". The reference selected is: "Gonos, E. S., Chondrogianni, N., & Djordjevic, A. M. (2019). Where ageing goes nowadays: Mechanisms, pathways, biomarkers and anti-ageing strategies. *Mechanisms of Ageing and Development*, 177, 1-3. doi:https://doi.org/10.1016/j.mad.2018.12.002". The EndNote window also shows a preview of the selected reference and a thumbnail of the journal cover.





ในกรณีนี้ หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบ (style) การอ้างอิง ให้คลิกที่แถบ (ribbon) EndNote X9 ใน Microsoft Word แล้ว เลือกเปลี่ยนที่ทางเลือก Style ได้เมนูของ Microsoft Word ได้

หมายเหตุ การแทรกการอ้างอิง สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

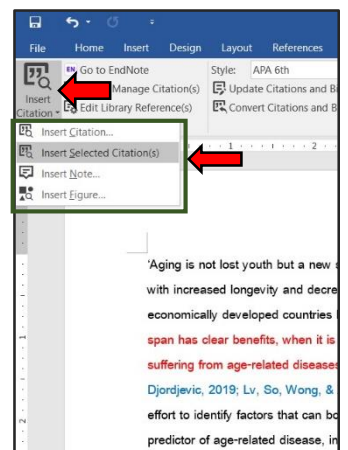
วางเคอร์เซอร์ที่ตำแหน่งที่ต้องการใน Microsoft Word

วิธีที่ 1 เลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการจาก EndNote จากนั้น ทำได้สองแบบ คือ

- คลิกไอคอน  ที่หน้าจอบ EndNote (ดังที่กล่าวข้างต้น)

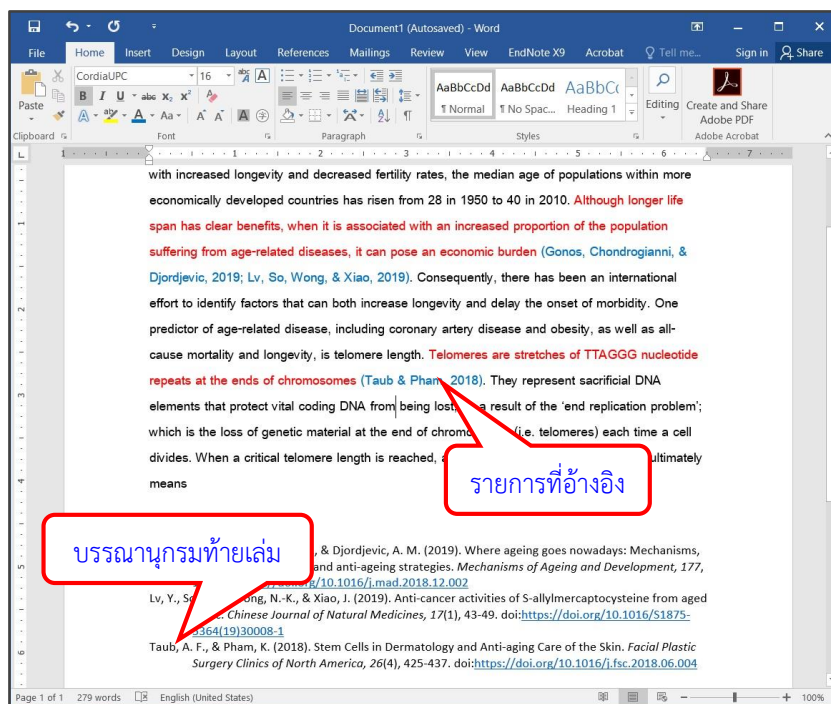
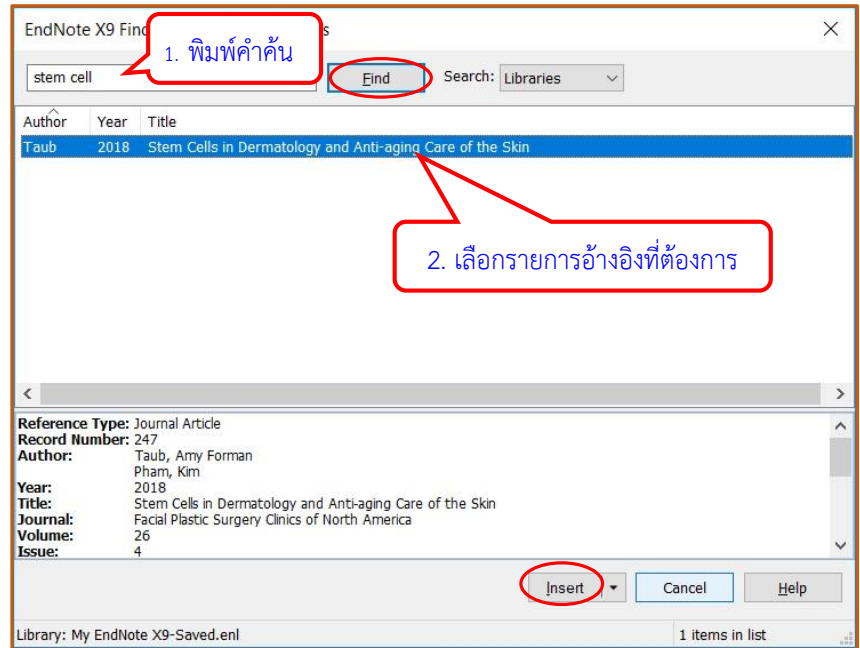
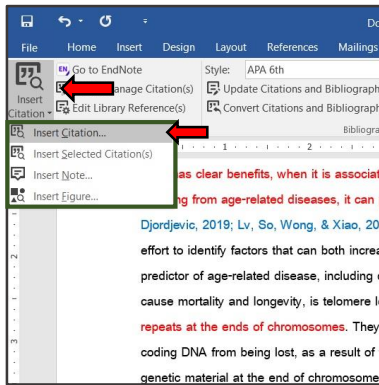
หรือ - ที่หน้าจอบ Microsoft word ตรงแถบ EndNote X9

คลิกเมนู Insert Citation ⇌ Insert Selected Citation(s)



## วิธีที่ 2 ที่หน้าจอ Microsoft word ที่แถบ EndNote X9

คลิกเมนู Insert Citation ⇨ insert citation... จะพบหน้าต่างใหม่ ให้พิมพ์คำค้นในกรอบรับคำค้น แล้วคลิก Find เพื่อค้นหารายการอ้างอิงที่มีคำค้นที่ต้องการ จากนั้นเลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการจากผลลัพธ์ที่ได้ แล้วคลิกปุ่ม Insert รายการอ้างอิง พร้อมบรรณานุกรมท้ายเล่มตามรูปแบบ (style) ที่เลือกไว้จะไปแทรกให้ ดังตัวอย่าง



## - การลบการอ้างอิง

กรณีที่ยังไม่ลบแล้ว และต้องการลบออก ทำได้โดยเลือกแหล่งรายการใน Microsoft Word ที่ต้องการลบ จากนั้นที่แถบ EndNote X9 ใน Microsoft Word เลือก Edit & Manage Citation(s) จะพบหน้าจอแสดงรายการอ้างอิง เลือกรายการที่ต้องการลบออก คลิกที่ Edit Reference ➔ Remove Citation แล้วคลิกปุ่ม OK รายการอ้างอิงจะถูกลบออกไป ดังตัวอย่าง

1 รายการที่จะลบ

2 Edit & Manage Citation(s)

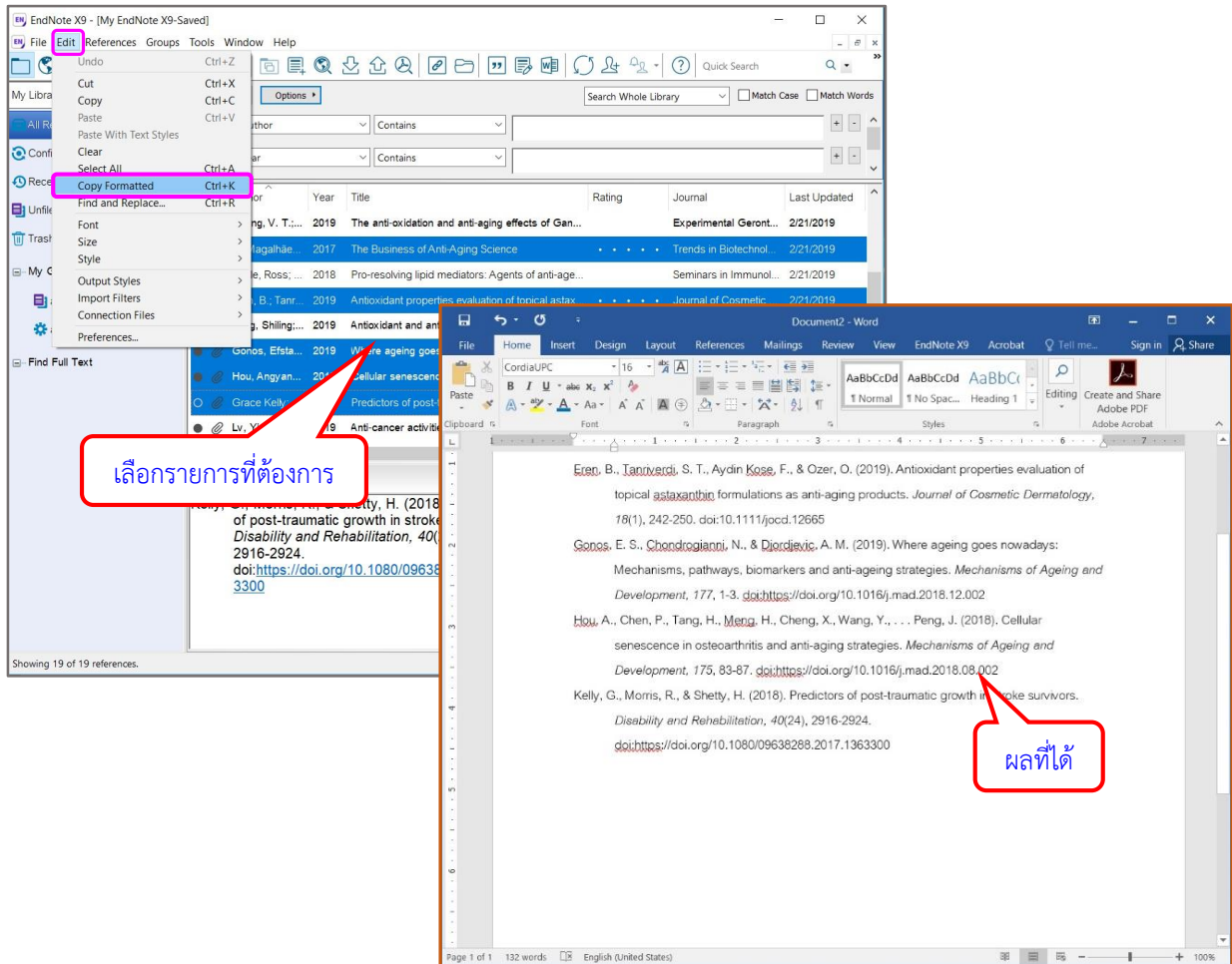
Edit Reference  
➔ Remove Citation

3 รายการอ้างอิงถูกลบออกแล้ว

บรรณานุกรมท้ายเล่มก็ถูกลบออกด้วย

## การคัดลอกรูปแบบการอ้างอิง

ในกรณีที่ไม่ต้องการอ้างอิงในเนื้อหา ต้องการเพียงแค่การอ้างอิงท้ายบทความ สามารถทำได้โดยใน EndNote เลือกรูปแบบการอ้างอิง (style) ที่ต้องการ แล้วเลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการใช้งาน จากนั้นคลิกที่เมนู Edit ⇨ Copy Formatted แล้วไปวาง (paste) ที่เอกสาร Microsoft Word จะได้รายการบรรณานุกรมตามรูปแบบที่เลือก ดังตัวอย่าง



## การสำรองข้อมูล (Backup)

ควรสำรองข้อมูลแยกเก็บไว้ เพื่อกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา โดยการคัดลอก (copy) library และแฟ้มข้อมูล (folder) ที่ใช้เก็บข้อมูล ซึ่งมีชื่อเดียวกับ library และมีนามสกุล .data เก็บไว้ เมื่อจะนำกลับมาใช้งานก็นำทั้ง library และแฟ้มข้อมูลมาวางไว้ด้วยกันในเครื่อง และเรียกใช้จาก library

๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑