



EndNote คืออะไร...ใช้ทำอะไร

โปรแกรมสำหรับจัดการข้อมูลบรรณานุกรมและการอ้างอิง ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ สืบค้น และสร้างรายการบรรณานุกรมหรือการอ้างอิง

EndNote อำนวยความสะดวกในการจัดการบรรณานุกรมได้อย่างไร

1. นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมเพื่อจัดเก็บได้หลายวิธี ได้แก่
 - > การดาวน์โหลดจากฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น ฐานข้อมูลของ ThaiLIS
 - > การป้อนข้อมูลด้วยการพิมพ์ที่ละรายการ
2. สืบค้น แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายการบรรณานุกรมที่จัดเก็บได้
3. สร้างรายการบรรณานุกรมหรือการอ้างอิงในรูปแบบต่างๆ เพื่อทำผลงานได้ตามต้องการ ไม่ว่าจะเป็นรายงาน บทความ งานวิจัย

ลักษณะพิเศษของ EndNote คืออะไร

1. สร้างฐานข้อมูล (Library) ได้มากกว่า 1 ฐาน โดยแต่ละฐานข้อมูลจัดเก็บบรรณานุกรมได้ไม่ต่ำกว่า 30,000 รายการ
2. เลือกรูปแบบบรรณานุกรมได้หลายรูปแบบ เช่น APA, MLA
3. จัดกลุ่มประเภทสิ่งพิมพ์ที่จะสร้างบรรณานุกรมได้ เช่น หนังสือ บทความวารสาร วิทยานิพนธ์/ปริญญาโท เป็นต้น
4. แทรกตาราง รูปภาพ รวมทั้งเชื่อมโยงไปยัง PDF หรือไฟล์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตได้

แนะนำขั้นตอนโดยสรุป ในการใช้ EndNote X2

> การสร้าง EndNote Library

1. เปิดโปรแกรม Endnote
2. จากหน้าต่างเล็กๆ ที่ปรากฏ เลือก Create a new library หรือ เมนู File > New
3. ตั้งชื่อ library (ควรตั้งเป็นภาษาอังกฤษ)
4. เลือกรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมในช่อง Annotated โดยเลือกจากรูปแบบที่มีอยู่ หรือ คลิก Select Another Style... เพื่อเลือกรูปแบบอื่นๆ

> การ Download ข้อมูลบรรณานุกรมจาก Online Databases

1. เปิดโปรแกรม Endnote และเปิด Library ที่ต้องการเก็บข้อมูล
2. สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องการ
3. เลือกเรื่องที่ต้องการ แล้วคลิก Export เพื่อส่งข้อมูลเข้าไปยัง Library ที่ต้องการ

> การสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมด้วยการพิมพ์


1. เปิดโปรแกรม Endnote และเปิด Library ที่ต้องการเก็บข้อมูล
2. คลิกเมนู References > New Reference
3. เลือกประเภทของวัสดุที่ Reference type
4. พิมพ์ข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ
5. Save ข้อมูลที่เมนู File แล้วคลิกปิดหน้าต่างนี้ที่เครื่องหมาย X
6. ข้อมูลที่พิมพ์จะเข้าสู่ Library
7. ทำตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นใหม่ หากต้องการสร้างรายการต่อไป

> การนำเสนอข้อมูลบรรณานุกรมในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

1. การทำบรรณานุกรม

- 1.1 เลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการจาก Library
- 1.2 คลิกขวา เลือก Copy Formatted
- 1.3 มาที่หน้าเอกสารของ Word วาง cursor ในตำแหน่งที่ต้องการ
- 1.4 คลิกขวา เลือก Paste หรือไปที่เมนู Edit แล้วเลือก Paste

2. การอ้างอิงในเนื้อหา

- 2.1 เลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการจาก Library
- 2.2 คลิกขวา เลือก Copy Formatted
- 2.3 มาที่หน้าเอกสารของ Word วาง cursor ในตำแหน่งที่ต้องการ
- 2.4 คลิกเครื่องหมาย  บน Toolbar หรือ เมนู Tools > Endnote X2 > Insert Selected Citation(s)

เอกสารอ้างอิง

อรทัย วารีสอาด. (2552). เอกสารประกอบการอบรมการใช้โปรแกรม **EndNote** สำหรับบรรณารักษ์วิชาชีพ.
กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.