

วิธีใช้โปรแกรม EndNote 21



รศ. ดร. สุพัฒน์ สุขมลสันต์

วิทยาลัยนานาชาติ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โปรแกรม EndNote คืออะไร

- **EndNote** เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยให้นักวิจัยค้นหาเอกสารอ้างอิง เช่น หนังสือ วารสาร รูปภาพ กราฟ จากแหล่งต่างๆ ทั่วโลก และจัดการอ้างอิงข้อมูลเหล่านั้นในรูปแบบต่างๆ
- **EndNote** เป็นโปรแกรมที่ต้องมีใบอนุญาตในการใช้ แต่มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีใบอนุญาตให้นักเรียนใช้ได้ฟรี
- **EndNote** เวอร์ชันปัจจุบันคือ 21 และสามารถใช้ได้กับเครื่อง **PC** และ **Mac** ที่มี **Window 10** ขึ้นไป
- ดังนั้น ผู้ใช้ต้องติดตั้งโปรแกรมนี้ลงในคอมพิวเตอร์ของตนเองก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้
- คำแนะนำในการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมอาจแตกต่างกันไปในแต่ละมหาวิทยาลัย คุณควรติดต่อห้องสมุดหลักของคุณเกี่ยวกับวิธีติดตั้งโปรแกรมและติดตั้งก่อน และอาจติดตั้งโปรแกรมนี้ใช้ได้ฟรี 30 วันจาก **Website** ของ **EndNote**

ปรัชญาของโปรแกรม EndNote

- เนื่องจากโปรแกรม **EndNote** ส่วนใหญ่ใช้สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารการอ้างอิง จึงจำเป็นต้องมีเอกสารการอ้างอิงก่อน
- ดังนั้น ปรัชญาของโปรแกรมคือ: ต้องมีเอกสารการอ้างอิงก่อนใช้ หรือเพียงแค่ "มีเอกสารอ้างอิงก่อนการใช้"
- คำถามคือ “เราจะหาข้อมูลเอกสารการอ้างอิงสำหรับรายงานการวิจัยของเราได้จากที่ใด”

แหล่งของเอกสารอ้างอิง

EndNote สามารถช่วยนักวิจัยในการค้นหาข้อมูลเอกสารอ้างอิงจาก 3 แหล่งหลักดังต่อไปนี้:

1. ฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ที่มีชื่อเสียงหลายแห่ง ส่วนใหญ่อยู่ในอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย แคนาดา และฮ่องกง เช่น **John Hopkins U, Brown U, Library of Congress** เป็นต้น
2. จากอินเทอร์เน็ต โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเอกสารการอ้างอิงเขียนเป็นไฟล์ **.pdf**
3. แหล่งข้อมูลของผู้วิจัยเอง เช่น **PC** หรือแหล่งข้อมูลที่ผู้วิจัยพิมพ์เก็บไว้ในเครื่อง **PC** หรือ **Mac** ของตนเอง

คำแนะนำสั่งเขป

- โปรแกรม **EndNote** มีหลายเวอร์ชัน แต่เวอร์ชันที่เราจะเรียนรู้วิธีใช้คือ **EndNote 21** ที่ติดตั้งบนเครื่อง **PC**
- หลังจากการติดตั้งของคุณเสร็จสมบูรณ์ **EndNote 21** จะปรากฏบนแถบเครื่องมือของโปรแกรม **MS Word** ของคุณโดยอัตโนมัติ
- ถ้าเป็นเช่นนั้นก็พร้อมให้คุณใช้งาน
- หมายเหตุ: ในการนำเสนอนี้ เครื่องหมาย > หมายถึง “ไปที่และคลิกที่”

การเริ่มต้นใช้โปรแกรม EndNote

1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน EN
2. > Create a new library
3. เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ที่มีอยู่จาก **My EndNote Library** เป็นชื่อใดก็ได้ที่คุณต้องการ เช่น **My EN Library** และเลือกตำแหน่งที่คุณต้องการเก็บเอกสารอ้างอิง เช่น **D:\ My EN Library > Save**

หน้าต่างใหม่ชื่อ **EndNote 21 – My EN Library** จะปรากฏขึ้น และมี 4 ส่วนหลักของ **Interface**

1. แถบเมนูด้านขวา [ทางด้านขวามือของคุณ] เช่น **All References, Recently Added, Trash, Online Search**
2. แถบเมนูหลัก [ด้านบนของหน้าจอ] เช่น **File, Edit, References, Groups, Tools**
3. แถบเมนูด้านซ้าย [ทางด้านซ้ายมือ] เช่น **No references selected**
4. แถบเมนูอินเทอร์เฟซหลัก [ตรงกลางหน้าจอ] เช่น **All References, Simple Search, Search**

การเปิดใช้ EndNote จาก MS Word

หลังจากที่คุณติดตั้ง EndNote 21 สำเร็จแล้ว EndNote 21 จะปรากฏในแถบเมนูใน MS Word

1. เปิด MS Word และดู EndNote 21 บนแถบเมนู
2. > EndNote 21
3. เลือกรูปแบบการอ้างอิง เช่น > Style > APA 7th (สำหรับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)
4. หรือ > EndNote 21 และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนี้

การเปิดใช้ Library สำหรับเก็บเอกสารอ้างอิง

1. > File > Open Library
2. ค้นหาชื่อห้องสมุดของคุณในไดรฟ์ที่คุณสร้างขึ้น เช่น D:\My EN Library
3. > Open

ในการใช้ Library ผู้ใช้ต้องระบุทุกครั้งว่าคุณเปิดใช้ Library ไດ

1. > Edit > Preferences > Libraries
2. คลิกเมนูแบบเลื่อนลงแล้วเลือก Library ที่ต้องการใช้ เช่น:
 1. Open the most recently used library (เปิดไลบรารีที่ใช้ล่าสุด)
 2. Open the specified libraries (เปิดไลบรารีที่ระบุ)
 3. Prompt to select a library (แนะนำให้เลือกห้องสมุด)
 4. Do nothing (ไม่ต้องทำอะไร)
3. > OK > Apply

วิธีการนำเข้าเอกสารอ้างอิงสู่ Library

การนำเข้าเอกสารอ้างอิง (References) สู่ Library (ห้องสมุดหรือที่เก็บเอกสารอ้างอิง) มี 5 วิธีหลัก คือ

1. นำเข้าเอกสารอ้างอิงโดยตรงจากฐานข้อมูล
2. นำเข้าเอกสารไฟล์ pdf จากเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ป้อนข้อมูลเอกสารอ้างอิงเข้าสู่ Library ด้วยตนเอง
4. นำเข้าเอกสารอ้างอิงจากอินเทอร์เน็ต
5. นำเข้าเอกสารอ้างอิงประเภทอื่นๆจากแหล่งต่างๆ

1. วิธีนำเข้าเอกสารอ้างอิงโดยตรงจากฐานข้อมูล

ก. จากฐานข้อมูลทั่วไป

1. > **Online search** (ตัวเลือกนี้อยู่บนแถบเมนูด้านซ้ายมือ) คุณสามารถค้นหาเอกสารอ้างอิงจำนวนมากจากฐานข้อมูลมากกว่า 300 แห่งจากสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่หลายแห่งในอเมริกา อังกฤษ แคนาดา ออสเตรเลีย และฮ่องกง พวกเขา มี **Link** ซึ่งกันและกัน
2. > + หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้นพร้อมรายชื่อฐานข้อมูลหลักจำนวนมาก
3. > เลือกฐานข้อมูลที่อาจมีเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการ เช่น **Pennsylvania State U > Choose**
4. หน้าต่างจะปรากฏขึ้นใต้ชื่อห้องสมุดที่คุณเลือกพร้อมแบบฟอร์มว่าง เช่น ผู้แต่ง ปี ชื่อเรื่อง ฯลฯ คุณควรกรอกข้อมูลอย่างน้อย 2 รายการ เช่น **Year = 2003** และ **Title = Digital innovations > Search**
5. หากห้องสมุดหรือฐานข้อมูลและเครือข่ายมีเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการ โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารอ้างอิงให้คุณ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถได้รับการอ้างอิงอย่างน้อย 6 รายการจากคำหลักที่กล่าวถึง
6. หากคุณไม่ได้รับรายชื่อเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2-5 หรือเปลี่ยนข้อมูลการเลือกเพื่อค้นหาใหม่ไปเรื่อยๆ

การเลือกเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ

บางครั้งโปรแกรมจะให้ชื่อเอกสารอ้างอิงแก่คุณมากกว่าที่คุณต้องการ ต่อไปนี้คือวิธีเลือกเฉพาะเอกสารที่ต้องการเท่านั้น

1. > ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการให้เกิดมีเครื่องหมายถูก
2. > + เพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงที่เลือกเพื่อเก็บไว้ในห้องสมุดของคุณ คุณสามารถเห็นจำนวนการอ้างอิงทางด้านซ้ายมือของคุณเพิ่มขึ้น
3. หากต้องการสรุปเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการด้วย > **Each reference**
> **Summary** > + **Attach file**
4. หากคุณต้องการไฟล์ **pdf** ไปพร้อมกับอ้างอิงที่เลือก > **pdf** > + **Attach pdf** อย่างไรก็ตาม เอกสารอ้างอิงบางเรื่องอาจไม่มีไฟล์ **pdf**
5. หากคุณต้องการแก้ไขข้อมูลเอกสารอ้างอิง > เอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการแก้ไข > **Edit** > **Save**

การกำจัดเอกสารอ้างอิงที่ไม่ต้องการ

1. หลังจากที่คุณเลือกและเก็บเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการแล้ว >
Clear search
2. ข้อมูลเอกสารอ้างอิงทั้งหมดจะหายไป และคุณสามารถเริ่มการค้นหาค้นหาใหม่ได้

1. วิธีนำเข้าเอกสารอ้างอิงโดยตรงจากฐานข้อมูล

ข. จากฐานข้อมูลชื่อ PubMed

1. <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/>
2. พิมพ์ **keywords** เพื่อค้นหา เช่น **digital innovations > Search**
3. หากคุณพบข้อมูลเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ > ที่รูปสี่เหลี่ยมหน้าชื่อเพื่อให้มีเครื่องหมายถูก
4. คุณสามารถเลือกเอกสารอ้างอิงที่ต้องการได้จำนวนมากในแต่ละครั้ง
5. > **Send to > Citation Manager > Create File**
6. ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดลงในคอมพิวเตอร์ทางด้านซ้ายมือที่ด้านล่างหรือด้านบนของหน้าจอภาพ
7. > **The imported file** แล้วไฟล์จะถูกนำไปยัง **Library** ของคุณ เช่น ที่ **D:\My EN Library**

1. วิธีนำเข้าเอกสารอ้างอิงโดยตรงจากฐานข้อมูล

ค. จากฐานข้อมูลชื่อ Scopus

1. <https://www.elsevier.com/en-xs>
 2. > Find Article
 3. พิมพ์คำสำคัญที่ต้องการค้นหา เช่น **Digital economics** > Search
 4. เมื่อคุณพบเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการ > กดปุ่มสี่เหลี่ยมหน้าชื่อเพื่อทำให้เป็นไฟล์ **active** โดยการเปลี่ยนสี
 5. คุณสามารถส่งออกเอกสารอ้างอิงมากกว่าหนึ่งรายการในแต่ละครั้ง โดย
> **Export** > **Export citation to RIS**
1. ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดลงในคอมพิวเตอร์ทางด้านซ้ายมือที่ด้านล่าง หรือด้านบนของหน้าจอภาพ
 2. > ไฟล์ที่นำเข้าจะไปอยู่ในในโฟลเดอร์ชื่อ **Imported References, All References** และ **Recently Added**

1. วิธีนำเข้าเอกสารอ้างอิงโดยตรงจากฐานข้อมูล

ง. จากฐานข้อมูลชื่อ Google Scholar

1. <https://scholar.google.com/>
2. > ตัวเลือกรูป 3 แถบทางด้านซ้ายมือของคุณ > **Setting** > **Sear articles** > **Bibliography Manager** > **Show links to import citation into** > **EndNote** > **Save**
3. พิมพ์คำค้นหาที่ต้องการ เช่น **digital economics** > **Enter**
4. เมื่อคุณพบเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการ > **Import into EndNote**
5. ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดไปยังคอมพิวเตอร์ทางด้านซ้ายมือที่ด้านล่างหรือด้านบนของหน้าจอ
6. > **Imported file** > และไฟล์นั้นจะถูกนำเข้าไปยังไฟล์เดอริชื่อ **Imported References**

หมายเหตุ: คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ครั้งละหนึ่งไฟล์เท่านั้น

2. การนำเข้าเอกสารไฟล์ pdf จากเครื่องคอมพิวเตอร์

หากคุณมีไฟล์ pdf บางไฟล์เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณและต้องการให้ไฟล์เหล่านั้นอยู่ใน **Library** อาจทำได้ ถ้าไฟล์นั้นมี **meta-data** (เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง วันที่สร้าง ฯลฯ) มี 2 วิธีหลัก:

ก. ใช้ **Import Option**

1. > **File > Import > File or Folder >**
2. หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้น
3. **Choose > Import option > PDF > [ตำแหน่ง เช่น] d:\ > [โฟลเดอร์ เช่น] My pdf references > [ชื่อไฟล์ เช่น] Digital Economics_01 > Open > Import**
4. ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกจะเข้าไปอยู่ใน **Library** ของคุณและ **Recently Added folder**
5. > **pdf** แล้วคุณ将会เห็นเนื้อหาของเอกสารอ้างอิงนั้น

หมายเหตุ: ไม่สามารถนำเข้าไฟล์ **PDF** ที่สแกนได้

การนำเข้า pdf File ของเอกสารอ้างอิง

ในกรณีที่เอกสารอ้างอิงมี pdf file ด้วยผู้วิจัยสามารถแนบไฟล์อ้างอิงได้ดังนี้

1. หลังจากบันทึกหรือเลือกเอกสารการอ้างอิง > + **Attach file**
2. ค้นหาไฟล์ pdf ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ > **Select** > **Open**
3. ชื่อของไฟล์จะปรากฏใกล้กับปุ่ม + > + [**Attach file button**]
4. > **Save** (แล้วไฟล์จะถูกอัปโหลดไปยัง **Library**ของคุณ)
5. คุณสามารถเปิดไฟล์ที่แนบมาได้โดยคลิกที่ > pdf

2. การนำเข้าเอกสารไฟล์ pdf จากเครื่องคอมพิวเตอร์

ข. ใช้ตัวเลือกการลากและวาง (**Drag & Drop Option**)

1. > All References
2. > ค้นหา pdf file ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
3. > กด **Ctrl + A** เพื่อเลือกไฟล์ทั้งหมดใน folder ของคุณ หรือคุณอาจกด **Ctrl** และคลิกที่แต่ละไฟล์เพื่อเลือกไฟล์ > **Copy**
4. กดปุ่ม **Ctrl** และลากไฟล์ของคุณ (**Drag**) ไปยังช่องว่างด้านล่าง "All References" และวางไว้ (**Drop**) ที่นั่น

3. การป้อนเอกสารอ้างอิงเข้าสู่ Library ด้วยตนเอง

คุณสามารถพิมพ์ป้อนเอกสารอ้างอิงหลายประเภทเข้าไปใน **Library** ได้ โดยตรงเพื่อบันทึกไว้ใช้อ้างอิง เช่น บทความในวารสาร บทความในนิตยสาร หนังสือ บล็อก ตัวเลข สมการ บทสัมภาษณ์ ฯลฯ

1. > **File** > **Open recently** > **Library** ที่คุณต้องการเก็บเอกสารอ้างอิง เช่น **D:\My EN Library** > +
2. หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้นพร้อมกับแบบฟอร์มเปล่าเพื่อให้คุณกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
3. > **Edit** > **Referenced Type**
4. เลือกประเภทของเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการ เช่น หนังสือ วารสาร เป็นต้น
5. กรอกแบบฟอร์มให้มากที่สุด เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่ ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ฯลฯ
6. > **Save**

ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3-6 สำหรับรายการใหม่

4. การ Import pdf file เข้าสู่ Library จาก Internet

บางครั้งคุณอาจต้องใช้ไฟล์ **pdf** จากแหล่งต่างๆจาก **Internet** เพื่อนำเข้าสู่ **Library** ของคุณ ซึ่งทำได้ดังนี้ คือ

1. ใช้ **Search engine** ต่างๆเพื่อค้นหาไฟล์ของคุณ
2. ดาวน์โหลดไฟล์ **pdf** ลงในพีซีของคุณ แล้วคุณจะเห็นไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาด้านล่างหน้าจอทางด้านซ้ายมือ หรือทางขวามือของจอภาพ
3. ชื่อของไฟล์จะปรากฏใน **Reference Library** ของคุณ
4. กดปุ่ม **Ctrl** และใช้เคอร์เซอร์ลาก **file** ไปที่ไอคอน **EndNote** ตรงกลางหน้าจอภาพ แล้วลากไปที่ชื่อไฟล์เอกสารอ้างอิงนั้น
5. หากทำการสำเร็จจะมีคลิปหนีบกระดาษปรากฏขึ้นอยู่หน้าชื่อไฟล์เอกสารอ้างอิงนั้น

วิธีการค้นหา pdf file ของเอกสารอ้างอิงที่เลือก

บางครั้งเอกสารอ้างอิงที่ค้นหาได้ไม่มี pdf file ซึ่งอาจสังเกตได้ที่หน้าชื่อเอกสารไม่มีคลิปหนีบกระดาษ ในกรณีนี้ คุณอาจต้องค้นหาไฟล์ pdf เพื่อใช้อ้างอิงด้วยตนเอง ซึ่งอาจทำได้ดังนี้ คือ

1. ใช้ Search engine ของ Google.com และ Yahoo.com เพื่อค้นหาบทความที่เขียนด้วยไฟล์ pdf (ไม่ใช่ scanned pdf.)
 2. > Search
 3. > Download pdf file ของเอกสารอ้างอิง เช่น บทความ
 4. > Press cursor ที่ไฟล์ที่ดาวน์โหลด ลากไปที่ไอคอน EndNote 21 ด้านล่างหน้าจอ จากนั้นเลื่อน cursor ไปที่ชื่อของบทความแล้ววางที่นั่น
- ไฟล์ pdf จะอยู่ใน Library และคลิปหนีบกระดาษจะปรากฏขึ้นหน้าชื่อบทความ

5. การนำเข้าเอกสารอ้างอิงอื่นๆจากแหล่งต่างๆ

คุณสามารถนำเข้าเอกสารอ้างอิงประเภทอื่นๆไปยัง **Library** ของคุณได้ เช่น บล็อก กรณีสึกษา พจนานุกรม สมการ บทสัมภาษณ์ แผนที่ บทความในหนังสือพิมพ์ มัลติมีเดียออนไลน์ งานศิลปะ เพลง บทความอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ซึ่งทำได้ดังนี้ คือ

1. > **New References** > **Reference type** > **Drop box choices** แล้วเลือกประเภทของเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการจะเก็บไว้ใน **Library** ของคุณ
2. แบบฟอร์มว่างจะปรากฏขึ้นเพื่อให้คุณกรอกรายละเอียดของไฟล์ที่คุณต้องการนำเข้า
3. กรอกแบบฟอร์มให้มากที่สุด > **Attach file**
4. ค้นหาเอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการ > **Open** > **Save**
5. หากคุณมีแหล่งอ้างอิงจำนวนมาก ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 3-4

การแก้ไข meta-data ของเอกสารอ้างอิง

ไฟล์ที่นำเข้ามาบางไฟล์อาจไม่สมบูรณ์ และบางไฟล์อาจต้องมีการแก้ไข เช่น การสะกดคำผิด หรือการใช้อักขรตัวพิมพ์ใหญ่ผิด ดังนั้นคุณอาจต้องแก้ไข ซึ่งทำได้ดังนี้ คือ

1. คลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการแก้ไข โดยเฉพาะไฟล์ที่ไม่มีคลิปหนีบกระดาษ
2. > **Summary** > **Edit** [อยู่ทางด้านขวามือของคุณ]
3. แก้ไขข้อผิดพลาดใด ๆ และทุกที่ที่คุณต้องการแก้ไข คุณสามารถพิมพ์ **meta-data** ของไฟล์ลงในช่องว่างโดยระบุชื่อต่างๆ เช่น ผู้แต่ง, ปี, วารสาร, ฉบับที่ เป็นต้น
4. > **Save**

การแก้ไขไฟล์ที่นำเข้าสู่ Library แล้ว

- บางครั้งเอกสารอ้างอิงบางรายการที่นำเข้าสู่ **Library** แล้วอาจมีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข เราอาจทำได้ดังนี้ คือ
 1. > ที่ชื่อเอกสารอ้างอิงที่นำเข้าแล้วและจำเป็นต้องแก้ไข
 2. > **Edit** [อยู่บนหน้าต่างทางด้านขวามือของคุณ]
 3. ทำการแก้ไขทุกๆที่ที่คุณต้องการ
 4. > **Save**

การลบเอกสารอ้างอิงที่ไม่ต้องการออกจาก Library

1. > All References
2. > เอกสารที่ต้องการลบออกจาก Library
3. > Trash

การค้นหาเอกสารที่ซ้ำกันและลบออกจาก Library

1. > All References
2. > Find Duplicate
3. โปรแกรมจะแสดงเอกสารอ้างอิงที่ซ้ำกันให้คุณเห็น ให้สังเกตดูว่าเอกสารใดมีความสมบูรณ์มากกว่ากัน เพื่อตัดสินใจว่าควรจะเลือกเอกสารใดไว้
4. เลือกไฟล์ที่มีข้อมูลสมบูรณ์มากกว่า > **Keep this record**
5. โปรแกรมจะลบเอกสารอ้างอิงที่ไม่ได้รับเลือกและส่งไปยัง **Trash folder**(โฟลเดอร์ถังขยะ)

วิธีการอ้างอิงเอกสาร [Citation]

ก. กรณีที่กำลังใช้ MS Word

1. พิมพ์เอกสารของคุณโดยใช้ MS Word
2. ปล่อย **cursor** ไว้ตรงตำแหน่งที่คุณต้องการแทรกเอกสารอ้างอิง
3. > **Style** [เลือกสไตล์ที่คุณต้องการ เช่น **Author-Date**, **Vancouver**, และ **APA 7th** เป็นต้น
4. > “ [ไอคอนสำหรับแทรกเอกสารอ้างอิง]
5. หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้น ให้ป้อนชื่อผู้เขียนเอกสารที่คุณต้องอ้างอิง > **Find**
6. เอกสารอ้างอิงที่มีชื่อผู้เขียนนั้นจะปรากฏขึ้น > ที่ชื่อที่คุณต้องการ > **Insert**
7. หากคุณต้องการเลือกเอกสารอ้างอิงหลายรายการ ให้กดปุ่ม **Ctrl** ลงในขณะที่เลือกหลายชื่อ จากนั้นเลือก > **Insert**
8. การอ้างอิงเอกสาร (**citation**) จะปรากฏขึ้นในตำแหน่งที่ **cursor** ของคุณอยู่ใน **MS Word**
9. เอกสารอ้างอิง (**References**) จะปรากฏอยู่ที่ด้านล่างของเอกสารของคุณ

วิธีการอ้างอิงเอกสาร [Citation]

ข. กรณีที่กำลังใช้ MS Word และ EndNote

ขณะที่คุณกำลังพิมพ์ด้วย MS Word ให้เอา cursor ไปไว้ตรงที่ที่คุณต้องการจะแทรกชื่อเอกสารอ้างอิง แล้วดำเนินการดังนี้ คือ

1. > EndNote 21 > Style [เลือกสไตล์ที่คุณต้องการ เช่น Author-Date, Vancouver และ APA 7 เป็นต้น]
2. > EndNote > EndNote 21 > All References
3. เลื่อนรายการอ้างอิงของคุณเพื่อค้นหาชื่อเอกสารที่คุณต้องการ > เอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการ ถ้าต้องการเอกสารหลายรายการให้กดปุ่ม Ctrl ลงในขณะที่เลือก
4. > " [ไอคอนแทรก Citation]

การอ้างอิงเอกสาร (citation) จะปรากฏในตำแหน่งที่ cursor ของคุณ อยู่ในเอกสาร MS Word และรายการเอกสารอ้างอิงทั้งหมด (References) จะปรากฏอยู่ที่ด้านล่างของเอกสารของคุณ

การแก้ไขรูปแบบการอ้างอิงในเอกสาร

ผู้วิจัยสามารถจะเปลี่ยนรูปแบบ (style) ของการอ้างอิงในเอกสารทั้งหมดได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

1. เปิดเอกสารของคุณใน MS Word
2. > Style
3. เลือกรูปแบบการอ้างอิงที่คุณต้องการ เช่น Author-Date, APA 7th, Vancouver, Numbered, Annotated, Chicago 17th Footnote เป็นต้น
4. หลังจากที่คุณเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการอ้างอิง (citation) และเอกสารอ้างอิงทั้งหมดของคุณตามที่คุณต้องการ

การสร้างรูปแบบการอ้างอิงที่ต้องการของตนเอง

ในกรณีที่ผู้วิจัยต้องการสร้างรูปแบบการอ้างอิงของตนเองขึ้นมาเพื่อใช้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

1. > EndNote 21 ที่อยู่บนแถบเมนูใน MS Word หรือ
ดับเบิลคลิกที่ไอคอน EndNote 21
2. > Tools > Output Styles > New Style
3. หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้นพร้อมแบบฟอร์มเปล่า
4. ให้กรอกแบบฟอร์มในช่องว่างเท่าที่คุณต้องการ
5. > Save

การลบชื่อเอกสารอ้างอิงออกจากเอกสาร

ในกรณีที่ผู้วิจัยต้องการจะลบชื่อเอกสารอ้างอิงออกจากเอกสาร สามารถทำได้ดังนี้ คือ

1. บนแถบเมนูใน MS Word > Convert Citation and Bibliography > Convert to Plain Text
2. การอ้างอิง (citations) และรายชื่อเอกสารอ้างอิง (References) ทั้งหมดจะถูกลบออก เหลือเพียงข้อความธรรมดาเท่านั้นในเอกสาร

การสร้างที่เก็บ References ใหม่

ถ้าผู้วิจัยต้องการสร้างที่เก็บ **References** ใหม่เพื่อแยกเก็บชนิดต่างๆของ เอกสารอ้างอิง ก็สามารถทำได้ดังนี้ คือ

1. > **My groups** (บนแถบด้านขวาใด) หรือ > **Groups** (บนแถบเมนูหลัก) > **Create Groups** > **New Group**
2. เปลี่ยนชื่อกลุ่มเป็นชื่อที่คุณต้องการ เช่น **My reference** > **All references**
3. > **Your new reference** เช่น **My reference** > **Add References to** > เอกสารอ้างอิงใหม่ของคุณ เช่น **My reference**
4. หรือ **Drag and Drop** เอกสารอ้างอิงที่คุณต้องการไปยังกลุ่มเอกสารอ้างอิงใหม่ของคุณ

หมายเหตุ: การอ้างอิงทั้งหมดยังคงอยู่ใน **All References** หากคุณลบกลุ่มใหม่ ออก เอกสารอ้างอิงทั้งหมดยังคงอยู่ใน **All References Library**

หมดแล้วครับ เพื่อนฝูง!

