

EndNote X9

Guía de uso



Carmen Muñoz Serrano

Bibliotecas de Ciencias de la Salud

EndNote X9

Índice

1.	Descarga e instalación	3
2.	Crear una biblioteca/Abrir una biblioteca	3
3.	Estructura	3
4.	Añadir referencias	4
	A. Importar PDFs	4
	B. Exportación directa desde una base de datos	5
	C. Importación de referencias desde un archivo de texto	5
	D. Búsqueda en línea	6
	E. Añadir referencias manualmente	6
5.	Organizar / Manejar referencias	7
	A. Editar referencias	7
	B. Actualizar referencias	8
	C. Journals Term List	8
	D. Adjuntar textos completos	8
	E. Visor PDF	9
	F. Duplicados	9
	G. Borrar referencias	10
	H. Modificar referencias en grupo	10
6.	Grupos	10
7.	Búsqueda en la biblioteca	11
8.	Crear bibliografías	11
9.	Cite While You Write	12
	A. Insertar / Editar citas	12
	B. Elegir estilo de salida	12
	C. Editar una referencia	13
	D. Definir la apariencia de la bibliografía	13
	E. Eliminar códigos de campo	13
	F. Biblioteca viajera	13
	G. Bibliografía por categorías	13
	H. Bibliografía por capítulos / secciones	14
	I. Referencias en notas al pie	14
	J. Insertar figuras y tablas	14
10.	Sincronizar bibliotecas	14

11. Compartir	15
12. Personalizar estilos de salida	16
13. Crear una bibliografía de múltiples documentos	16
14. Plantillas de manuscritos	17

EndNote X9

1. Descarga e instalación

Descargamos *EndNote X9* desde la Biblioteca de software de la UCM www.sisoft.ucm.es. A la Biblioteca de Software puede entrarse desde la red UCM o de forma remota mediante VPN.

EndNote X9 tiene versiones para *Windows* y *Mac*. Puede ser descargado por PDI y PAS. Los alumnos pueden usarlo, distribuido por el profesor o por la facultad.

Si tenemos una versión anterior de *EndNote*:

- 1º. Hacemos una copia de seguridad de nuestra biblioteca: *File>Compressed Library (.enlx)...*
- 2º. Desinstalamos la versión antigua e instalamos *EndNote X9*.

2. Crear una biblioteca/Abrir una biblioteca

Podemos crear una biblioteca nueva o abrir una existente:

- Crear una nueva biblioteca: *File>New*.
- Abrir una biblioteca existente: *File>Open Library*.

Cada biblioteca de EN está compuesta por dos elementos que tienen que guardarse juntos:

- Un archivo *.enl*.
- Una carpeta del mismo nombre *.Data* (que contiene los documentos adjuntos).

Es aconsejable tener una única biblioteca de EN, ya que sólo es posible sincronizar una biblioteca con *EndNote online*.

Lo más aconsejable es guardar nuestra biblioteca en el disco duro del ordenador, por ejemplo, en la carpeta *Documentos*. No se recomienda utilizar servicios de almacenamiento en la nube como *Dropbox* o *Google Drive*, ya que nuestra biblioteca podría corromperse por los procesos de sincronización de archivos de estos servicios de almacenamiento.

Tampoco se recomienda guardar nuestra biblioteca en memorias flash ni en unidades de almacenamiento en red.


Es recomendable hacer frecuentes copias de seguridad de nuestra biblioteca:

- Si la biblioteca es menor de 5 GB: *File>Compressed Library (.enlx)...* Se crea un archivo *.enlx* que comprende un archivo *.enl* y una carpeta *.Data*.
- Si la biblioteca es mayor de 5 GB: *File>Save a Copy*.

3. Estructura

EN se estructura en tres columnas y una barra de herramientas:

- **Columna izquierda:** listado de grupos o carpetas, bien generados de forma automática (*Recently Added, Unfiled...*) bien grupos creados por nosotros mismos.
- **Columna central:** listado de referencias, que podemos ordenar clicando en cada campo.
- **Columna derecha:**

- *Reference*: vemos los metadatos de la referencia seleccionada. Aquí podemos editarla.
- *Preview*: nos muestra cómo quedaría la referencia en el estilo seleccionado (si queremos cambiar el estilo vamos al menú desplegable de estilos, donde encontramos nuestros estilos favoritos. Si no lo tenemos, seleccionamos la opción *Select Another Style*. Por defecto, EN se instala con aproximadamente 500 estilos, aunque nos ofrece más de 6.000. Podemos instalar un estilo concreto desde la web <https://endnote.com/downloads/styles/> o bien hacer una descarga completa de todos los estilos desde el panel de control).
- *Visor de PDFs*: podemos consultar los PDFs, anotarlos, subrayarlos, etc.
-  : podemos adjuntar archivos a la referencia. EN admite hasta 45 archivos adjuntos.
- **Barra de herramientas**: iconos de acceso directo a los principales comandos de EN.

El botón *Layout* (esquina inferior derecha) permite cambiar la disposición de la interfaz de EN.

La columna central puede tener hasta 10 campos. Si queremos cambiar el orden de los campos, arrastramos y soltamos. Si queremos seleccionar otros campos: *Edit>Preferences>Display Fields*.

4. Añadir referencias

A. Importar PDFs

Podemos importar PDFs o carpetas con colecciones de PDFs. EN extrae los metadatos y crea la referencia correspondiente o bien adjunta el PDF a la referencia si ya existe.

- **PDF**: *File>Import>File*. Seleccionamos *Import Option: PDF* y en *Duplicates* seleccionamos si queremos descartar la importación en caso de que el PDF esté duplicado.

Para que se extraigan los metadatos, los PDFs han de contener un DOI en los metadatos o en las dos primeras páginas. EN manda el DOI a *PubMed* y *CrossRef* y estas bases de datos le devuelven la información bibliográfica. EN la importa y adjunta el PDF a la referencia bibliográfica creada.

Si el PDF no tiene DOI hacemos lo siguiente:

- 1º. En la referencia pegamos el título del artículo, el autor y el año.
- 2º. Seleccionamos la referencia>botón derecho del ratón>*Find Reference Updates...>Update All Fields*.

- **Carpeta de PDFs**: *File>Import> Folder*. Seleccionamos si queremos incluir subcarpetas de PDFs (*Include files in subfolders*) y/o crear un *Group Set* para la importación, además de elegir *Import Option: PDF* y en *Duplicates* la opción de descartar la importación de PDFs duplicados.

Manejo de PDFs (PDF Handling). Podemos configurar la forma de renombrar los PDFs que importemos o seleccionar una carpeta “inteligente” para autoimportar PDFs de forma automática.

Para ello abrimos *Edit>Preferences>PDF Handling*:

- *PDF Auto Renaming Options*: elegimos cómo queremos renombrar los PDFs.

- *PDF Auto Import Folder*: marcamos *Enable automatic importing* y seleccionamos la carpeta adecuada. Cuando se abre EN, busca nuevos PDFs en esa carpeta. Si continuamos trabajando con EN y añadiendo PDFs a la carpeta, se importan a los 10'. Todos los PDFs que se importen de forma automática a EN van a aparecer en el grupo *Imported References* de la columna de la izquierda.

B. Exportación directa desde una base de datos

Podemos exportar las referencias directamente desde multitud de fuentes: *PubMed*, *Web of Science*, *Scopus*, *ScienceDirect*, *Google Scholar*, etc.

PubMed

- Permite exportar hasta 10.000 referencias a la vez.
- Hacemos la búsqueda, seleccionamos las referencias que queramos exportar, abrimos *Save>Format: RIS>Create File*.
- Se descarga un archivo *xxx.ris*.
- Lo abrimos y las referencias van al grupo *Imported References* de EN.
- Desde ahí las seleccionamos y las arrastramos a la carpeta adecuada.

WoS

- Permite exportar hasta 500 referencias a la vez.
- Hacemos la búsqueda, seleccionamos las referencias, elegimos *Exportar>EndNote Desktop>Exportar*.
- Se descarga un archivo *savedreccs.ciw*.
- Lo abrimos y las referencias van al grupo *Imported References* de EN.
- Desde ahí las seleccionamos y las arrastramos a la carpeta adecuada.

Scopus

- Una vez seleccionadas las referencias, elegimos *Export>RIS Format>Export*.
- Se descarga un archivo *scopus.ris*.
- Lo abrimos y las referencias van al grupo *Imported References* de EN.
- Desde ahí las seleccionamos y las arrastramos a la carpeta adecuada.

Google Scholar

- Descargamos las referencias una a una.
- En *Configuración>Resultados de búsqueda>Gestor de bibliografía>Mostrar enlaces para importar citas a>* elegimos *EndNote>Guardar*.
- En la referencia que queremos guardar, pinchamos *Importar al EndNote*.
- Se descarga un archivo *scholar.enw*.
- Lo abrimos y las referencias van al grupo *Imported References* de EN.
- Desde ahí las seleccionamos y las arrastramos a la carpeta adecuada.

C. Importación de referencias desde un archivo de texto

Si nuestra base de datos no permite la exportación directa, realizamos dos pasos:

- 1º. Salvamos las referencias en un archivo de texto compatible con EN.

2º. Importamos el archivo de texto usando el filtro adecuado.

La importación de referencias desde un archivo de texto puede tener algunas ventajas:

- Se pueden importar más referencias de una sola vez.
- Se pueden eliminar duplicados en el momento de la importación.
- Se pueden buscar los textos completos de forma automática. Para ello: *Edit>Preferences>Find Full Text>marcamos Automatically invoke Find Full Text on newly-imported references.*

D. Búsqueda en línea desde *EndNote*

EN permite buscar en bases de datos en línea de dos formas diferentes:

- *Online Search Mode*: las referencias se descargan a una biblioteca temporal, las examinamos y decidimos las que queremos incorporar a nuestra biblioteca, salvándolas.
- *Integrated Library & Online Search Mode*: todas las referencias recuperadas se descargan directamente a nuestra biblioteca, al grupo *Unfiled*.

En la columna de la izquierda, bajo el grupo *Online Search*, vemos una pequeña relación de bases de datos a las que nos podemos conectar. Si queremos ver todas, hacemos clic en *more...* Pueden ser catálogos de bibliotecas o bases de datos en abierto o también bases de datos de suscripción. La búsqueda funciona mejor si estamos en la red UCM o de forma remota con una conexión VPN.

Para hacer una búsqueda en una base de datos desde EN:

- Nos conectamos a la base de datos, por ejemplo, *PubMed*.
- En la columna central, en el panel de búsqueda, ejecutamos la búsqueda (el panel de búsqueda es específico para cada una de las bases de datos que hemos seleccionado).
- Descargamos el rango de referencias que consideremos adecuado.
- Si hemos hecho la búsqueda desde *Integrated Library & Online Search Mode*, las referencias van a aparecer en el grupo *Unfiled*. Desde ahí las arrastramos al grupo adecuado.
- Si hemos hecho la búsqueda desde *Online Search Mode*, aparecerán en el grupo *PubMed*. Marcamos las que queremos conservar, pulsamos botón derecho del ratón>*Add References to>Grupo* adecuado.

Con carácter general resulta más aconsejable hacer la búsqueda directamente en las bases de datos y exportar las referencias a EN. Las opciones de búsqueda en las bases de datos son más completas que en EN, que nos da opciones limitadas de búsqueda, refinamiento y recuperación de resultados.

Un ejemplo claro es la búsqueda en *PubMed*. Si hacemos la búsqueda desde EN buscaremos sólo por palabra clave y no mediante el mapeo de términos característico de *PubMed*, por lo dejaremos de recuperar gran número de referencias pertinentes.

E. Añadir referencias manualmente

Para añadir una referencia manualmente:

- Desplegamos *References>New Reference*.

- Seleccionamos el tipo de referencia. Por defecto aparece *Journal Article*.
- Vamos introduciendo los datos en los distintos campos.
- Para salvar la referencia, bien desplegamos *File>Save*, bien hacemos clic en el aspa (x) de la derecha.

Para ir moviéndonos de un campo a otro para introducir los datos, pulsamos *Tab* (nos movemos hacia abajo) o *Tab+Shift* (nos movemos hacia arriba).

Los autores personales hay que introducirlos de la siguiente manera:

- Apellido, Nombre: *Smith, John*
- Apellido, Inicial (si hay varias iniciales separadas por punto o por espacio): *Smith, J.R.*
- Nombre Apellido: *John Smith* (si no hay coma en el nombre, EN considera que la última palabra es el apellido)

El siguiente autor va en línea aparte.

Si el autor es nuevo en la biblioteca, aparece en rojo. Conforme escribimos el nombre del autor, EN nos hace sugerencias. Las sugerencias podemos activarlas o desactivarlas desde *Edit>Preferences>Term Lists>Suggest*.

Los autores corporativos o entidades se escriben con coma al final: *Universidad Complutense de Madrid*, (si no pusiéramos la coma, interpretaría la última palabra como un apellido).

Si el nombre de la entidad lleva una coma interna se la añade otra: *Universidad Complutense de Madrid,, Facultad de Veterinaria*

El año se introduce con cuatro dígitos.

El título se introduce sin punto al final.

En el campo edición se introducen los sufijos *st, nd, th...*: *1st, 2nd...*

Las *Keywords* se separan por punto y coma (;), barra invertida (\) o en línea aparte.

Los tipos de referencias *Figure, Chart or Table, o Equation* deben usarse si vamos a insertar imágenes en nuestros documentos de *Word* usando CWYW.

Por ejemplo, para crear la referencia de una imagen:

- Desplegamos *Reference>New Reference>Figure*.
- Introducimos *Title*.
- vamos al campo *Figure>Botón derecho>Figure>Attach Figure* y adjuntamos el archivo con la imagen.
- En el campo *Caption* introducimos la leyenda que va a aparecer con la imagen en *Word*.


5. Organizar / Manejar referencias

A. Editar referencias

Hay dos formas para editar una referencia:

- Haciendo doble clic sobre ella.
- Seleccionándola y editándola en la columna derecha.

Al acabar de editar, para guardarla: *File>Save* o hacemos clic en otra referencia.

Si queremos ocultar los campos vacíos en una referencia hacemos clic en 

B. Actualizar referencias

Podemos actualizar las referencias bibliográficas:

- Seleccionamos la referencia>botón derecho del ratón>*Find Reference Updates*.
- Se abre una ventana emergente con las actualizaciones disponibles para nuestra referencia.
- Las actualizaciones se muestran en la columna de la derecha y están marcadas en azul y podemos elegir:
 - *Update All Fields*: se sobrescribe la información existente.
 - *Update Empty Fields*: se rellenan los campos vacíos.
 - *Edit Reference*: actualizamos sólo determinados campos, copiando y pegando.
 Hacemos clic en *Save and Continue*.

C. Journals Term List

Cuando importamos referencias de distintas bases de datos, puede que el título de la revista en el campo *Journal* unas veces aparezca extenso y otras veces abreviado, por lo que luego en el listado de referencias bibliográficas puede aparecer de las dos formas.

EN proporciona consistencia a los estilos de salida de nuestra biblioteca con la herramienta *Journals Term List*.

La *Journals Term List* se usa para almacenar los títulos abreviados de las revistas que luego van a sustituir los títulos completos en la bibliografía. Las distintas *Journals Term Lists* se almacenan en la carpeta *.Data* y son específicas de cada biblioteca.

Para instalar la *Journals Term List* que nos interese:

- Desplegamos *Tools>Open Term Lists>Journal Term List*.
- En la pestaña *Terms*, seleccionamos todos los títulos de la lista y hacemos clic en *Delete Term* (esto no cambiará ninguno de los registros de mi biblioteca).
- En la pestaña *Lists*, seleccionamos *Journals* y hacemos clic en *Import List*.
- Se abre una ventana con la carpeta *Terms Lists* del disco duro (*C:\Program Files\EndNote X8\Terms Lists*) donde hay listas de revistas de diferentes disciplinas.
- Si elegimos *Medical.txt* instalamos unos 14.500 títulos.

De esta forma no se cambian los registros de las referencias bibliográficas, pero sí los estilos de salida.


D. Adjuntar los textos completos

EN puede localizar de forma automática los textos completos de las referencias. Debido a que los textos completos pueden requerir suscripción, se consiguen mejores resultados conectados a la red de la UCM o de forma remota con la VPN.

Tenemos varias posibilidades para adjuntar los textos completos:


- *Find Full Text*
- Adjuntar manualmente el PDF

Find Full Text

- Seleccionamos las referencias>botón derecho o menú *References>Find Full Text>Find Full Text...* o icono 
- En la columna izquierda puedo ver los resultados de la búsqueda, abajo del todo, bajo el grupo *Find Full Text*. Una vez que ha acabado de buscar podemos ver tres grupos diferentes con los resultados:
 - *Found PDF*: PDFs descargados.
 - *Found URL*: no ha podido descargar el PDF pero nos proporciona el enlace a la web del editor.
 - *Not Found*: PDF no encontrado.

Adjuntar manualmente el PDF



Hay tres opciones para adjuntar un archivo a una referencia:

- Arrastrar y soltar el PDF en la referencia.
- Seleccionar la referencia, hacer clic en  y seleccionar el archivo.
- Seleccionar la referencia>botón derecho del ratón o menú *References>File Attachments>Attach File...* y seleccionar el archivo. Es recomendable dejar marcada la casilla *Copy this file to the default file attachment folder*, para se almacene una copia de este archivo en la carpeta *.Data* de nuestra biblioteca.
- Después de adjuntar el archivo, salvamos la referencia: *File>Save*.

Se pueden adjuntar hasta 45 archivos a una referencia.

E. Visor PDF

Podemos trabajar con el PDF de una referencia en el visor de PDFs:

- Seleccionamos la referencia. Abrimos el visor clicando en .
- Podemos añadir notas, resaltar, subrayar, tachar texto, etc.
- Guardamos los cambios haciendo clic en  o desplegando *File>Save*.

F. Duplicados

Por defecto, para buscar duplicados, EN compara Autor, Año, Título y Tipo de referencia.

Teniendo seleccionado *All References*, desplegamos *References>Find Duplicates*.

Se abre la ventana *Find Duplicates*: comparamos los registros y decidimos con qué versión nos quedamos.

También podemos marcar todas las referencias duplicadas en la carpeta *Duplicate References* y borrarlas de golpe desplegando *Edit>Clear*.

Es importante mantener la referencia que hemos insertado en nuestros documentos de Word o tendremos que volver a insertarla.

En la búsqueda en línea desde EN podemos descartar automáticamente la importación de duplicados. Para ello, desplegamos *Edit>Preferences>Duplicates>marcamos la casilla Automatically Discard Duplicates>Aplicar>Aceptar*.

G. Borrar referencias

Si queremos borrar una referencia de la biblioteca: botón derecho>*Move Reference to Trash*.

Si queremos recuperar una referencia que hemos mandado a la papelera: seleccionamos *Trash*>seleccionamos la referencia>botón derecho>*Restore to Library* o bien la arrastramos al grupo adecuado.

Si queremos borrar una referencia de un grupo, pero que no se borre de la biblioteca: dentro del grupo, seleccionamos la referencia>botón derecho>*Remove References from Group* o bien desplegamos *Edit*>*Clear*.

H. Modificar referencias en grupo (Añadir texto a múltiples referencias / Cambiar un campo en múltiples referencias)

Podemos modificar un grupo de referencias a la vez desplegando *Tools*>*Change/Move/Copy Fields*. Es importante tener en cuenta que no pueden deshacerse los cambios con *Undo*.

Seleccionamos las referencias que queremos cambiar. Para asegurarnos de que sólo son esas referencias, desplegamos *References*>*Show Selected References*.

Por ejemplo, si queremos poner en minúsculas las iniciales de cada palabra del título: *Tools*>*Change/Move/Copy Fields*>pestaña *Change Fields*>*In Title*>*Change Case*>*Sentence case*>*Aceptar*.

6. Grupos

Existen grupos que se generan de forma automática, que no podemos eliminar o renombrar, y que pueden ser temporales o permanentes: *All References*, *Imported References*, *Unfiled*, *Trash*, *Duplicate References*, *Recently Added* (con el botón derecho, podemos elegir 24 horas, 7 días, 14 días o 30 días).

Nosotros podemos crear varios tipos de grupos para organizar nuestra biblioteca: *Group Set*, *Custom Group*, *Smart Group* o *Combo Group*.

Una biblioteca de EN puede contener hasta 5.000 grupos y 5.000 *Group Sets*. Es aconsejable usar los *Group Sets* para proyectos o grandes temas y dentro de ellos crear diferentes *Custom Groups*.

Para crear un *Group Set*: desplegamos *Groups*>*Create Group Set*.

Para crear un *Custom Group*: nos ponemos en el *Group Set* que queramos>botón derecho>*Create Group* o bien desplegamos *Groups*>*Create Group*.

Para añadir referencias a un grupo: las seleccionamos y las arrastramos y soltamos en el grupo de destino o bien botón derecho>*Add References to*.

Los grupos los podemos mover arrastrando y soltando.

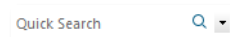
Los *Smart Groups* y los *Combo Groups* son grupos dinámicos que responden a una estrategia de búsqueda y se actualizan automáticamente. Se crean desplegando *Groups*> *Create Smart Group* o *Create From Groups...* y estableciendo los criterios de búsqueda que consideremos adecuada.

Los *Groups Sets*, *Smart Groups* y *Combo Groups* no se ven en *EndNote online*, pero sí en *iPad*. Un truco para que los grupos de un *Group Set* no se dispersen en *EndNote online* es ponerles un breve prefijo con el nombre del *Group Set*.

Si queremos saber en qué grupos está una referencia: la seleccionamos>botón derecho>*Record Summary*.

7. Búsqueda en la biblioteca

Podemos hacer una búsqueda rápida desde la barra de herramientas




Permite buscar incluso en los PDFs y en las notas.

El panel de búsqueda nos permite realizar búsquedas avanzadas.

El panel de búsqueda nos permite varias opciones: guardar la búsqueda, ejecutar una búsqueda guardada, guardar la configuración de la caja de búsqueda (*Set Default*) y convertir la búsqueda en un *Smart Group*.

8. Crear bibliografías

Podemos crear una **bibliografía independiente** de un listado de referencias:

- Seleccionamos las referencias.
- Desplegamos *File>Export* o seleccionamos .
- Elegimos el Tipo de archivo>*rtf, txt, htm o xml*.
- Seleccionamos el estilo de salida>*Output Style*.
- Damos nombre al archivo y lo guardamos.

Para crear una **bibliografía rápida** en Word a partir de un grupo de referencias seleccionadas:

- Seleccionamos las referencias.
- Seleccionamos el estilo de salida desde el menú de herramientas
- Botón derecho>*Copy Formatted*.
- Pegamos las referencias en nuestro documento.



Podemos crear una **bibliografía por categorías**, una bibliografía con secciones. Podemos emplear diferentes criterios: tipo de documento, temas, etc. Para ello:

- Seleccionamos el grupo del que queremos hacer la bibliografía por categorías.
- Desplegamos *Tools>Subject bibliography*.
- Seleccionamos el campo (*Subject Field*) por el que vamos a agrupar las referencias. Por ejemplo, *Reference Type*.
- Seleccionamos los términos (*Subject Terms*) que deseamos para construir nuestra bibliografía. Podemos seleccionar varios términos para crear varias secciones. Por ejemplo, *Book* y *Journal Article*.
- Elegimos el estilo de salida (*Output Style*) y la apariencia (*Layout*) de la bibliografía y la guardamos (*Save*).

9. Cite While You Write

Cuando instalamos EN, se instala de forma automática en *Word* el plugin *Cite While You Write* (CWYW).



Puede existir conflicto entre CWYW y el plugin para *Word* de *Mendeley*. Si al intentar insertar una cita en *Word* con CWYW aparece el mensaje “No se puede reconocer el intervalo”, desinstalamos el plugin para *Word* de *Mendeley*.

Si utilizamos un procesador no compatible o el documento consiste en múltiples archivos de *Word*, también podemos insertar citas y darles el formato bibliográfico adecuado utilizando la herramienta *Format Paper*.

A. Insertar / Editar citas

Podemos **insertar citas** desde *Word* o desde EN:

Desde *Word* : *Insert Citation*. Los términos que introducimos deben estar presentes en el mismo registro. Podemos seleccionar múltiples referencias con *Ctrl*. Si desplegamos *Insert*, podemos personalizar la forma de la cita, por ejemplo, excluir el autor, el año o introducir solo la referencia bibliográfica sin insertar la cita en el texto.

Desde EN: Seleccionamos la referencia >  Si no estamos seguros de si el cursor está en la posición correcta en el documento, volvemos a *Word*  y en *Word*>*Insert Selected Citation*.

Si queremos **editar una cita** la seleccionamos en *Word* y hacemos clic en *Edit & Manage Citation(s)*. De esta manera podremos excluir el autor, añadir sufijos, prefijos, número de páginas en una cita, eliminar una referencia en una cita múltiple o mostrar la referencia sólo en la bibliografía.

Si *Instant Formatting* está *Off*, la cita aparece entre corchetes sin formato. Si *Instant Formatting* está *On*, la cita y su referencia se formatean según el estilo elegido en EN.

Si tenemos un número muy elevado de citas en el documento, tener siempre activado *Instant Formatting* puede causar problemas.

B. Elegir estilo de salida

El estilo de salida controla la apariencia de las citas y de las referencias bibliográficas.

Para elegir el estilo de salida, desplegamos el menú *Style* y seleccionamos el estilo adecuado. Si no lo encontramos entre los que se muestran por defecto, seleccionamos *Select Another Style...*

EN viene cargado con aproximadamente 500 estilos. Si el que necesitamos no se encuentra entre ellos, podemos descargarlo desde la web.

Para **descargar un estilo**:

- Desde EN, desplegamos *Edit*>*Output Styles*>*Open Style Manager*>*Get More on the Web*.
- Se nos abre la página <https://endnote.com/downloads/styles/>, buscamos el estilo y lo descargamos.
- Clicamos sobre él para que se abra en EN.
- Desplegamos *File*>*Save as*>borramos la palabra *Copy*>*Save*.

Si queremos **instalar todos los estilos**:

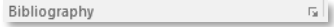
- Vamos a *Panel de Control>Programas>Programas y Características*.
- Seleccionamos *EndNote X9>Cambiar>Modify>*desplegamos *Additional Styles>*seleccionamos las disciplinas cuyos estilos queremos instalar (*Life Sciences, Medicine, Nursing, Veterinary Medicine, etc.*)> *Next>Finish*.

C. Editar una referencia

Si queremos modificar algún dato de una referencia bibliográfica, tenemos que editarla, no debemos cambiar el texto directamente en el documento de *Word*. Si hacemos los cambios directamente en *Word* serán cambios temporales que desaparecerán al actualizar la bibliografía o, peor, que corromperán los códigos de campo.

Para ello, seleccionamos la cita>*Edit Library Reference(s)*. Se abre EN, modificamos la referencia y salvamos los cambios. Volvemos a *Word* y para ver los cambios, hacemos clic en *Update Citations and Bibliography*.

D. Definir la apariencia de la bibliografía

Si hacemos clic en la flecha a la derecha de *Bibliography*  podemos configurar la apariencia de la bibliografía:

- *Format Bibliography*: podemos establecer hipervínculos entre citas y referencias marcando la casilla *Link in-text citations to references in the bibliography*.
- *Layout*: podemos configurar la apariencia de la bibliografía: tipo y tamaño de letra, espaciado, sangría, etc.

E. Eliminar códigos de campo

Eliminamos los códigos de campo si nos lo solicita el editor antes del envío del manuscrito, para compartir el documento con un colega con un procesador incompatible, etc.

Desplegamos *Convert Citations and Bibliography>Convert to Plain Text*. Se crea una copia de nuestro documento en texto plano. El documento original no se ve afectado.

F. Biblioteca viajera

Si recibimos un documento de *Word* con referencias creadas con EN podemos incorporarlas a nuestra biblioteca de EN.

Desplegamos *Export to EndNote>Export Travelling Library*. Seleccionamos la biblioteca a la que queremos exportar las referencias o creamos una nueva. Se crea un grupo temporal en nuestra biblioteca con el nombre del documento de *Word*. Desde ahí, guardamos las referencias en el grupo adecuado de nuestra biblioteca.

G. Bibliografía por categorías

Podemos crear una bibliografía por categorías, una bibliografía con secciones. Podemos emplear diferentes criterios: tipo de documento, temas, etc. Para ello:

- Desplegamos *Categorize References>Configure Categories...*
- Configuramos nuestras categorías. Hay dos por defecto, pero podemos añadir más clicando en *+ Category Headings*.

- Una vez que hemos creado nuestras categorías, arrastramos y soltamos las referencias a la categoría adecuada y clicamos *OK*.
- Para activar/desactivar la bibliografía por categorías: *Categorize References>Group References by Custom Categories*.

H. Bibliografías por capítulos / secciones

Podemos crear múltiples bibliografías en un único documento de *Word*, por ejemplo, una al final de cada capítulo y una bibliografía completa al final del documento. Para ello:

- En *Word* insertamos saltos de sección continua para separar las diferentes secciones del documento.
- En EN, abrimos el editor de estilos (*Edit>Output Styles>Open Style Manager*). Seleccionamos el estilo de salida que queremos para nuestro documento y guardamos una copia (*Edit>File>Save as*). Seleccionamos *Sections* y elegimos una de las tres opciones: bibliografía completa al final del documento, bibliografía después de cada sección o bibliografía después de cada sección más bibliografía completa al final del documento. Salvamos (*File>Save*).
- En *Word*, hacemos clic en *Update Citations and Bibliography*.

I. Referencias en notas al pie

Podemos insertar referencias en notas a pie de página.

En *Word*, insertamos nota al pie (*Word 2016: Referencias>Insertar nota al pie*). Con el cursor en la nota al pie>*Insert Citation*. La referencia aparecerá en la nota al pie y en la bibliografía al final del documento.

No todos los estilos admiten notas a pie de página. Algunos que sí: Chicago, Turabian, etc.

J. Insertar figuras y tablas

Podemos insertar figuras (imágenes, ecuaciones, gráficos) con leyenda/pie en nuestro documento usando CWYW.

En *Word*, desplegamos *Insert Citation>Insert Figure*.

El estilo de salida determina dónde van las referencias y las tablas en el documento. Para cambiarlo: desde EN, desplegamos *Edit>Output Styles>Open Style Manager>seleccionamos el estilo de salida y guardamos una copia (Edit>File>Save as)>Figures & Tables*. Elegimos las opciones que nos interesen y salvamos (*File>Save*).


10. Sincronizar bibliotecas

Hay tres versiones de *EndNote*: *desktop*, *online* e *iPad*.

La versión escritorio se sincroniza con la versión *online* y ésta con la versión *iPad*.

Si tenemos instalado en nuestro ordenador EN *Desktop* y somos usuarios de la *Web of Science*, tendremos la versión “*premium*” de *EndNote online*: espacio de almacenamiento de referencias y adjuntos ilimitado, más de 3.300 estilos bibliográficos y datos de citas y vínculos de la *Web of Science*.

La sincronización siempre se inicia desde la versión de escritorio. Para sincronizar:

- Primero hacemos una copia de seguridad.
- En EN, hacemos clic en  o desplegamos *Tools>Sync*.
- Introducimos las credenciales de nuestra cuenta de *EndNote online*. Si no tenemos cuenta, creamos una en *Sign Up*.
- Podemos configurar la sincronización desde *Edit>Preferences>Sync*.

Sólo es posible sincronizar una biblioteca.

Durante el proceso de sincronización, todas las referencias de EN *Desktop* y *online* se copiarán en la otra biblioteca. Después de la primera sincronización, cualquier cambio en cualquier biblioteca se reflejará en ambas. Esto quiere decir que si se borra una referencia en EN *Desktop* o en EN *online*, esa referencia se borra de ambas bibliotecas.

En EN *online* sólo se muestran los *Custom Groups*. No se muestran los *Group Sets*, ni los *Smart Groups* ni los *Combo Groups*. Pero si la biblioteca se sincroniza con un segundo ordenador, sí se mostrarán.


En EN *online* los grupos se ordenan alfabéticamente. Para asegurarse de que en EN *online* los *Custom Groups* que pertenecen a un mismo *Group Set* permanezcan juntos, podemos usar un prefijo breve que identifique el *Group Set* antes del nombre de cada *Custom Group*.

Podemos tener hasta 5.000 grupos *online*. Después de sincronizar una biblioteca de EN, podremos compartir grupos para colaborar con otros usuarios.



11. Compartir


Podemos compartir nuestra biblioteca completa (incluyendo PDFs y archivos adjuntos) con hasta 100 colaboradores. Las personas con las que compartimos pueden tener permiso de lectura y escritura (pueden modificar y borrar referencias), por lo que es aconsejable realizar copias de seguridad de nuestra biblioteca.

El paso previo para compartir es sincronizar nuestra biblioteca. Los siguientes pasos son:

- Hacemos clic en  o bien desplegamos *File>Share*.
- Introducimos las direcciones de correo de los colaboradores a los que invitemos separados por comas y hacemos clic en *Invite*.
- El invitado recibe un correo de invitación. Si hace clic en *Accept*, se le dirige a una página donde debe logearse con su cuenta de EN *online* (si no tiene puede crearse una).
- Recibe una notificación de que está listo para acceder a la biblioteca compartida.

Para acceder a una biblioteca compartida: *File>Open Shared Library*. Ahí vemos una lista de todas las bibliotecas que han compartido con nosotros. El nombre de la biblioteca compartida es el nombre de la cuenta de EN *online* del propietario. En una biblioteca que alguien ha compartido con nosotros no está activo *Share Library*, es decir, no podemos compartirla con nadie más.

El propietario de una biblioteca compartida puede cambiar el acceso a la misma en cualquier momento: haciendo clic en  y luego  >*Remove*.

Existe un *feed* que informa de los cambios que cada persona ha hecho en la biblioteca compartida .

Si queremos compartir sólo determinados grupos, seleccionamos el grupo>botón derecho>*Share group...* De esta manera se puede controlar el nivel de acceso a las referencias. La desventaja es que no permite compartir los adjuntos (aunque sí se pueden compartir vínculos a enlaces de documentos almacenados en línea, por ejemplo, en *Dropbox*).

12. Personalizar estilos de salida

Podemos modificar un estilo de salida:

- Desplegamos *Edit>Output Styles>Open Style Manager*.
- Seleccionamos el estilo que queremos editar y lo abrimos haciendo doble clic sobre él o bien haciendo clic en *Edit*.
- Antes de modificarlo, lo guardamos con un nuevo nombre, desplegando *File>Save as*, para modificar siempre una copia.
- Hacemos los cambios en el menú de la izquierda, por ejemplo:
 - *Page Numbers*: para abreviar la última página.
 - *Journal Names*: para seleccionar título de revista abreviado o extenso.
 - *Bibliography>Author Lists*: para decir cuántos nombres se listan en la referencia.

En una referencia bibliográfica, el signo | significa que el campo es opcional. Si en el registro de la referencia están los datos, el campo aparecerá. Si no, no.

Es más fácil modificar un estilo existente que se parece mucho al que necesitamos que crear uno nuevo desde cero.

Si quisiéramos crear un estilo nuevo, desplegamos *Edit>Output Styles* y seleccionamos *New Style*.

13. Crear una bibliografía de múltiples documentos

Hemos trabajado con varios documentos, por ejemplo, varios capítulos de un libro, y necesitamos generar una bibliografía final de todos ellos.

Usamos la opción *Format Paper*:

- Insertamos las citas y las referencias en cada documento.
- Las convertimos en citas sin formato: *Convert Citations and Bibliography>Convert to Unformatted Citations*.
- Salvamos cada documento en formato *.rtf*.
- En EN, desplegamos *Tools>Format Paper>Format Paper*.
- Localizamos y escaneamos el 1^{er} documento *.rtf*.
- Escaneamos el siguiente (*Scan Next*)
- Seleccionamos el estilo de salida (*Output Style*) y hacemos clic en *Format*.

Cada documento se salva con un nuevo nombre. Cada documento contiene las citas formateadas pero sólo el último contiene la bibliografía final. Los documentos se salvan en texto plano.

14. Plantillas de manuscritos

EN contiene más de 300 plantillas de manuscritos que siguen las normas de publicación de esas revistas.

Las encontramos en *Tools>Manuscript Templates*. Se abre la carpeta del disco duro *C:\Program Files (x86)\EndNote X8\Templates*. Elegimos la plantilla de la revista deseada y se nos abre en *Word*.