



คู่มือการใช้งาน EndNoteWeb

กลุ่มวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. 2556

EndNoteWeb

คำนำ

Endnoteweb เป็นเครื่องมือจัดการบรรณานุกรมซึ่งทำงานบนเว็บ (Web) เป็นคลังข้อมูลอ้างอิงเพื่อการศึกษา โดยจัดการข้อมูลเอกสารอ้างอิง และสร้างรูปแบบบรรณานุกรมที่หลากหลายต่อการใช้งานที่ถูกต้อง ซึ่งสามารถสืบค้น ถ่ายโอนข้อมูล เข้าใช้งานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ดังนั้น การทราบวิธีการใช้งาน การจัดการและจัดเก็บรายการบรรณานุกรม หรือรายอ้างอิงได้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการใช้งาน Endnoteweb ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงได้จัดทำคู่มือ การใช้งาน Endnoteweb เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการข้อมูลเอกสารอ้างอิงในรูปแบบบรรณานุกรม โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) การใช้งาน EndNoteWeb ผ่านเว็บไซต์ และ 2) การใช้งาน EndNoteWeb ผ่านโปรแกรม Microsoft Office Word

กลุ่มวิทยบริการ

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
ส่วนที่ 1 การใช้งาน EndNoteWeb ผ่านเว็บไซต์	1
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> สร้างบัญชีชื่อการใช้งาน Endnote Web	1
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> สร้างกลุ่มข้อมูลส่วนตัว (My Groups)	2
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> การเพิ่มรายการอ้างอิง	4
3.1 การเพิ่มรายการอ้างอิงด้วยตนเอง (Entering References)	4
3.2 การถ่ายโอนข้อมูลอ้างอิงจากฐานข้อมูลการสืบค้นเข้าสู่ Endnote Web	5
3.2.1 การถ่ายโอนรายการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ EndNote Web โดยตรง (Direct Export)	5
3.2.2 การถ่ายโอนรายการอ้างอิงโดยใช้ Filter ที่เหมาะสม (Importing References)	8
3.2.3 การถ่ายโอนข้อมูลจากการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ (Online Search)	11
<u>ขั้นตอนที่ 4</u> การจัดรูปแบบรายการบรรณานุกรม (Bibliography)	14
ส่วนที่ 2 การใช้งาน EndNoteWeb ผ่านโปรแกรม Microsoft Office Word	16
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> การตั้งค่าเริ่มต้นการใช้งาน	16
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> วิธีการใส่รายการอ้างอิง Cite While You Write	17
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> การแก้ไขข้อมูลอ้างอิง Edit Citation(s)	19
<u>ขั้นตอนที่ 4</u> การสร้างรูปแบบบรรณานุกรม Format Bibliography	20

ส่วนที่ 1 การใช้งาน EndNote Web ผ่านเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 1 สร้างบัญชีชื่อการใช้งาน Endnote Web

1. เข้าใช้งาน Endnote Web ที่เว็บไซต์ <https://www.myendnoteweb.com>
2. สำหรับผู้เคยลงทะเบียนการใช้งานแล้ว สามารถกรอก E-mail Address และ Password ที่เคยลงทะเบียนไว้เพื่อเข้าใช้งาน

3.

2.

3. สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนสมัครบริการการใช้งาน ทำการคลิกที่ [Sign Up](#) เพื่อทำการสมัครบริการการใช้งาน เข้าสู่หน้าจอที่ให้ระบุ E-mail Address ที่ต้องการใช้งานทั้งสองช่อง --> [Continue](#)

3.

4. จะปรากฏหน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และกำหนดรหัสผ่าน --> คลิกปุ่ม

I Agree

เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

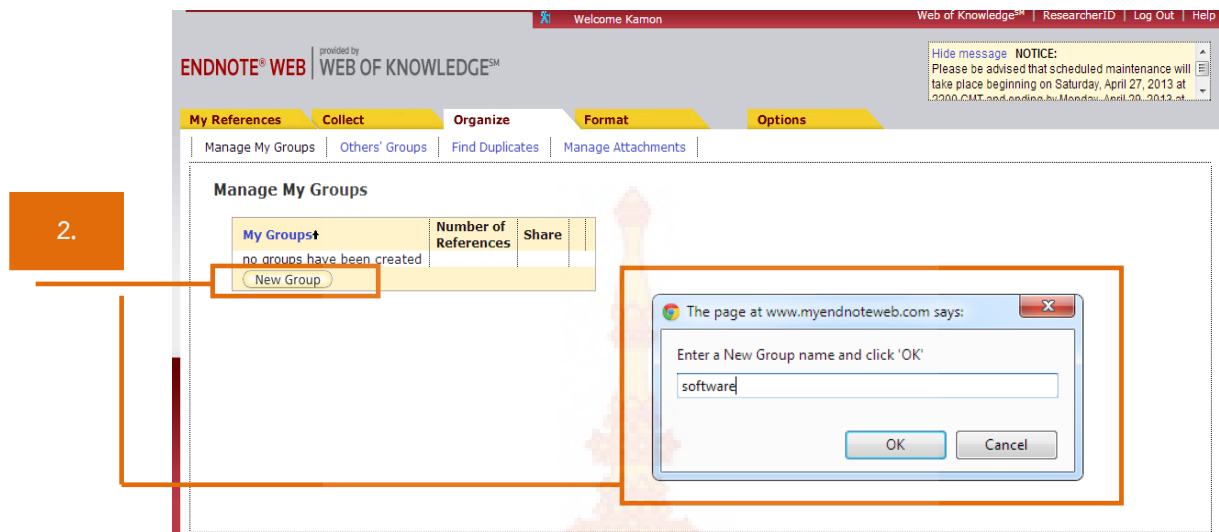
4.

ขั้นตอนที่ 2 สร้างกลุ่มข้อมูลส่วนตัว (My Groups)

1. เข้าสู่หน้าหลักของ Endnote Web --> คลิกที่ Organize --> เลือก Manage My Groups

1.

2. หน้าจอ Manage My Groups --> คลิกปุ่ม **New Group** --> จะปรากฏหน้าจอ New Group ระบุชื่อกลุ่มที่ต้องการใช้ แล้วคลิก **OK**



3. หน้าจอแสดงผล My References ซึ่งอยู่ซ้ายมือของเว็บไซต์ โดยมีกลุ่มการจัดเก็บข้อมูลดังนี้

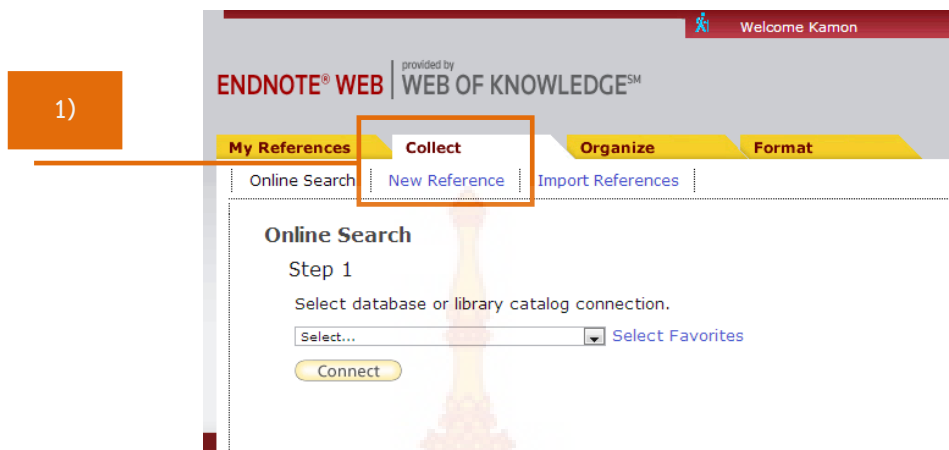
- [Unfiled] : ข้อมูลที่ถูกถ่ายโอนมา
- Quick List : เพื่อจัดเก็บรายการที่เลือกไว้เพื่อทำรายการบรรณานุกรม
- Trash : ถังขยะ
- My Groups : กลุ่มข้อมูลส่วนตัว



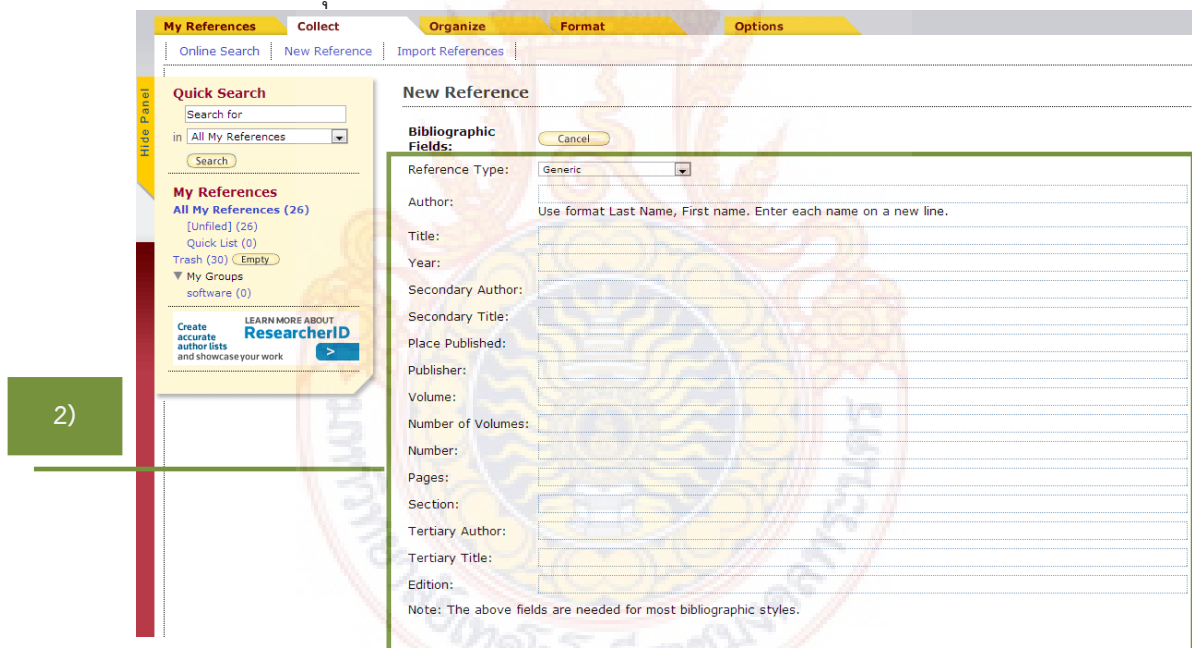
ขั้นตอนที่ 3 การเพิ่มรายการอ้างอิง

3.1 การเพิ่มรายการอ้างอิงด้วยตนเอง (Entering References)

1) เลือกเมนู Collect --> New Reference



2) ปรากฏหน้าจอ New Reference ให้รายละเอียดของสารสนเทศที่ต้องทำรายการ
บรรณานุกรม -- > แล้วกด **Save**

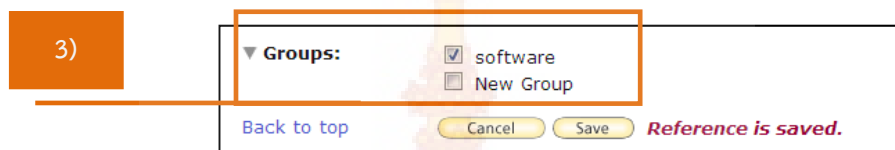


โดยมีรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

- Author : ชื่อสกุลของผู้แต่ง (ให้ใส่นามสกุล ตามด้วย, ชื่อ ตัวอย่างเช่น Gologlu, F. ถ้ามีผู้แต่งเพิ่มให้ป้อนชื่อในแต่ละบรรทัดใหม่)
- Title : ชื่อเรื่อง
- Year : ปีที่พิมพ์
- Series Title : ชื่อชุด
- Place Published : สถานที่พิมพ์
- Publisher : สำนักพิมพ์

- Volume : ปีที่พิมพ์ของวารสาร
- Number of Volumes : จำนวนเล่มของวารสาร
- Series Volume : ปีที่พิมพ์ของชุดเรื่อง
- Number of Pages : จำนวนหน้า
- Pages : เลขหน้าที่ใช้อ้างอิง
- Editor : บรรณาธิการ
- Edition : ครั้งที่พิมพ์

3) สามารถบันทึกข้อไว้ในกลุ่มข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่เครื่องหมาย ► ที่ Groups แล้วคลิกเครื่องหมายถูก ✓ หน้าทีกลุ่มที่ต้องการที่ต้องการบันทึก หรืออาจจะเพิ่มกลุ่มใหม่ที่ New Group แล้วทำการบันทึก



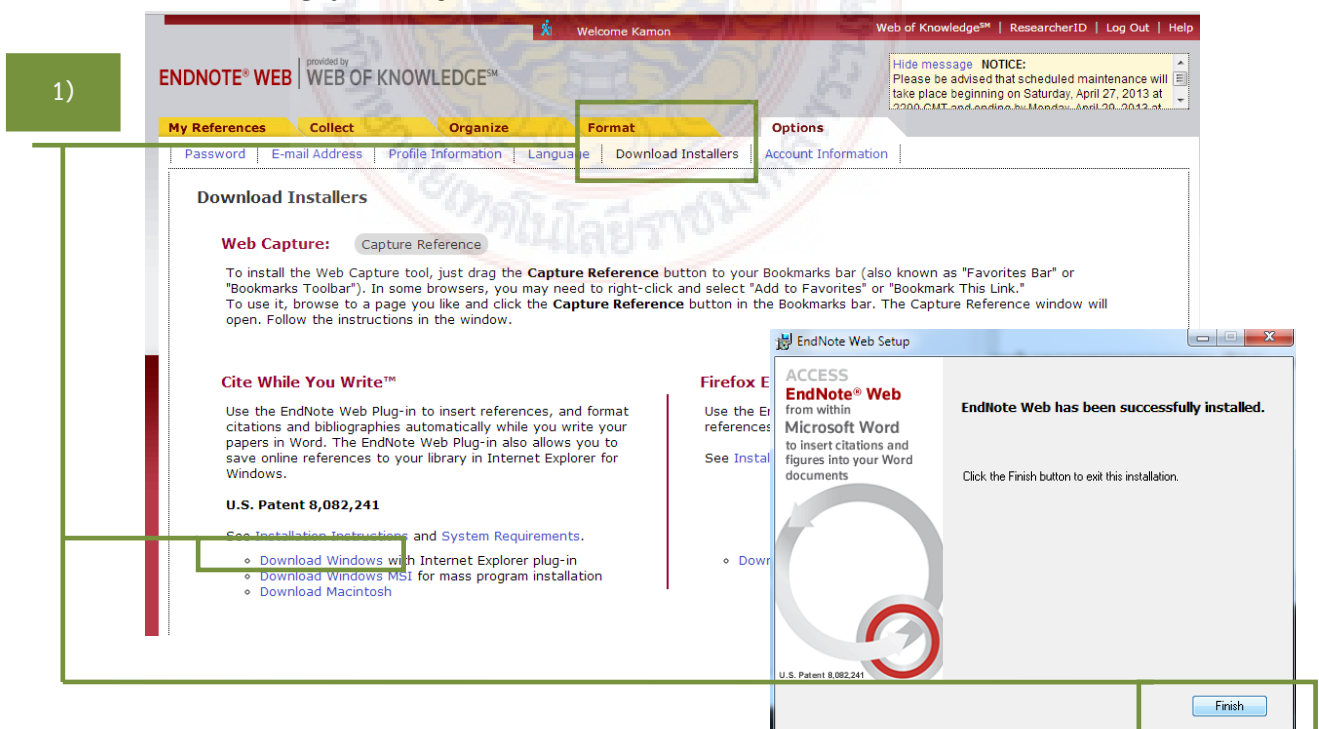
4) สามารถแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ โดยคลิกที่ชื่อเรื่อง จะเข้าสู่หน้าจอการลงข้อมูลรายละเอียดอีกที เมื่อแก้ไขเสร็จก็ทำการบันทึกข้อมูล

3.2 การถ่ายโอนข้อมูลอ้างอิงจากฐานข้อมูลการสืบค้นเข้าสู่ Endnote Web มี 3 แบบ ได้แก่

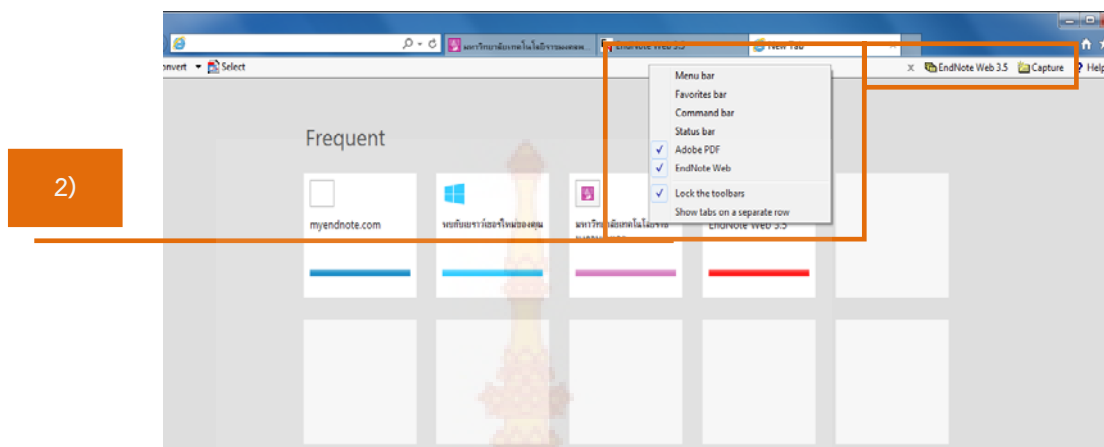
3.2.1 การถ่ายโอนรายการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ EndNote Web โดยตรง (Direct Export)

จำเป็นต้องดาวน์โหลด Cite While you Write Plug-In ก่อน และยังเป็นการดาวน์โหลดเพื่อใช้งาน EndNote Web ร่วมกับโปรแกรมจัดการเอกสาร Microsoft Office Word ด้วย

1) ทำการดาวน์โหลด Cite While you Write Plug-In ที่ เมนู Options --> Download Installers --> Download Windows --> คลิก Save หรือ Run เพื่อติดตั้งโปรแกรม --> Next --> Finish



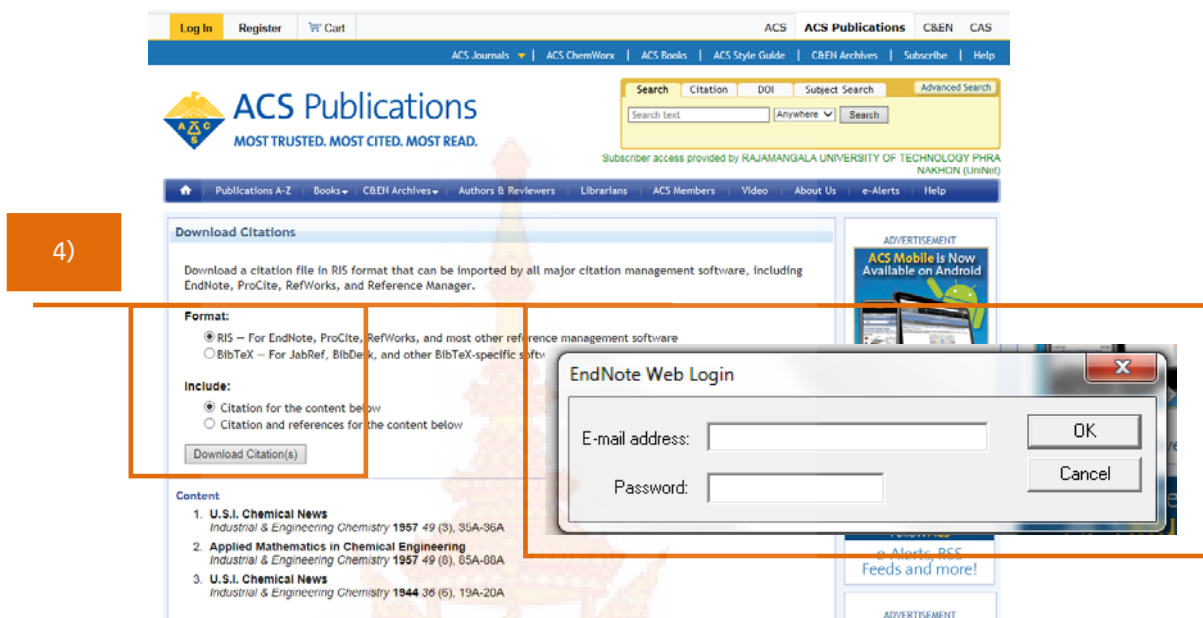
- 2) หลังจากนั้น ให้ทำการเปิด Internet Explorer (IE) --> คลิกขวา เลือกแถบเครื่องมือ Endnote Web --> Enable --> ก็จะปรากฏสัญลักษณ์ ที่หน้าเว็บไซต์ทุกครั้ง (ทำการติดตั้งครั้งเดียว แถบเครื่องมือ Endnote Web ก็จะอยู่ประจำเครื่องนั้น ๆ)



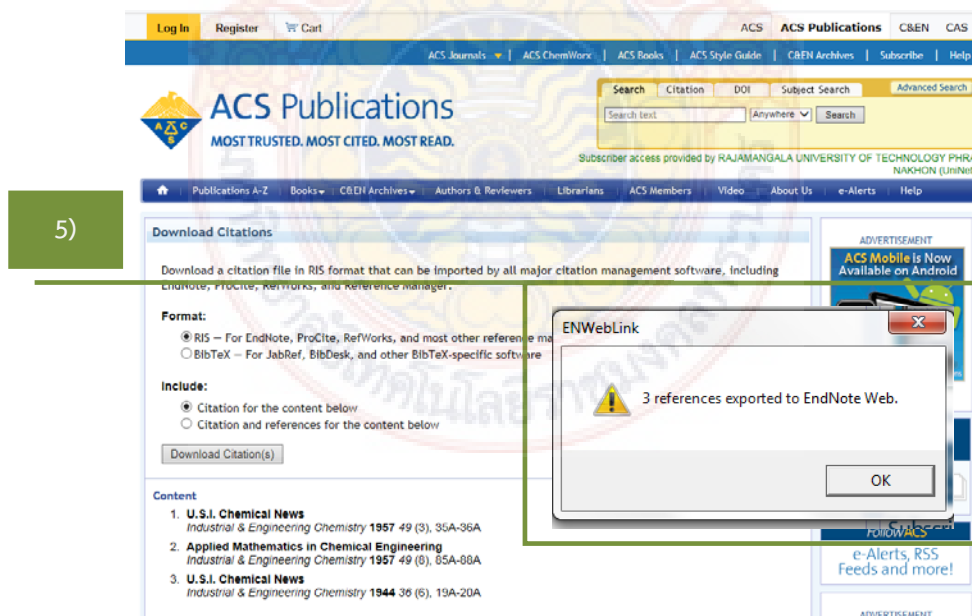
- 3) เลือกเข้าฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น เช่น ฐานข้อมูล American Chemical Society Journal ที่ URL : <http://pubs.acs.org/> --> ใส่คำที่ต้องการสืบค้นที่ช่อง Search --> กดปุ่ม Search --> ทำการคลิกเลือกผลลัพธ์ที่ต้องการหน้าในช่อง ☐ หน้าชื่อเรื่องที่ต้องการ --> คลิกที่ Download Citations



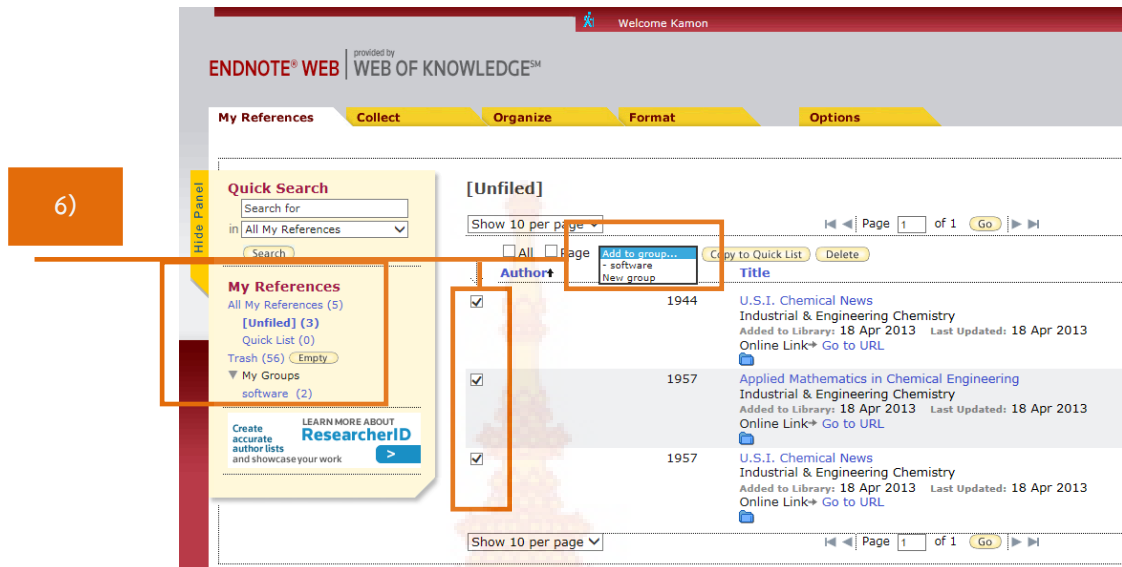
- 4) หัวข้อ Format ทำการเลือกเป็น RIS — For EndNote --> หัวข้อ Include ทำการเลือกเป็น Citation for the content below --> กดปุ่ม **Download Citation(s)** --> ปรากฏกล่องข้อความ EndNote Web Login ให้ทำการใส่รหัส Login สมาชิก EndNote Web --> กด OK



- 5) แสดงสถานะของรายการที่ถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ Endnote Web เรียบร้อยแล้ว

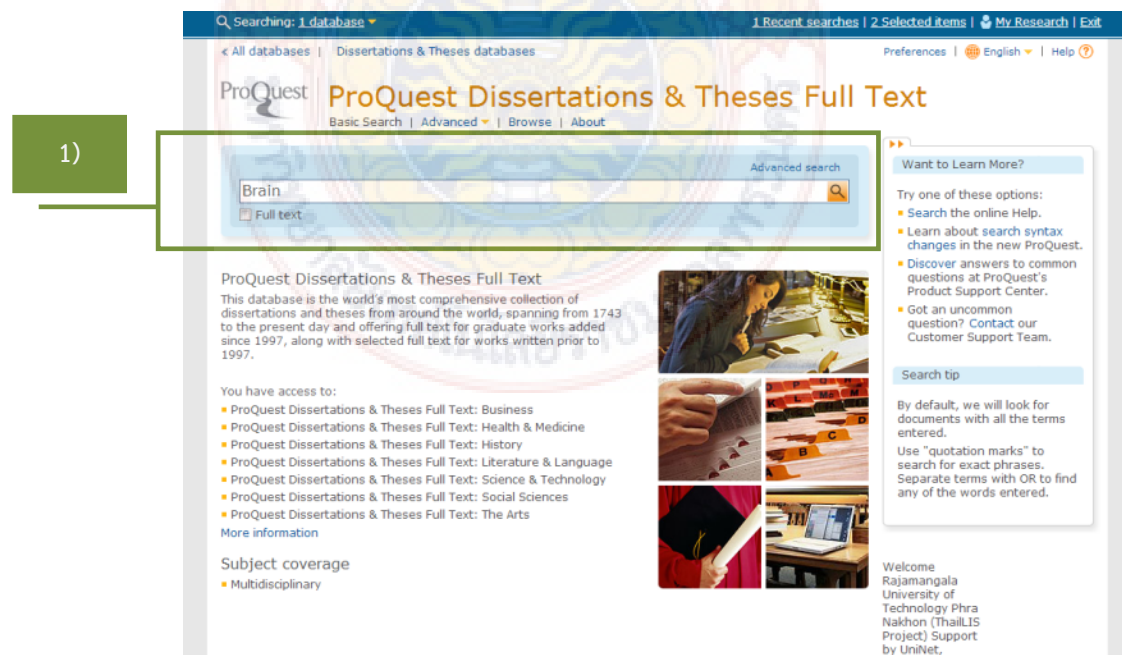


- 6) กลับสู่หน้าเว็บไซต์ Endnote Web --> คลิกกลุ่มข้อมูลชื่อ [Unfiled] --> ถ้าต้องการย้ายข้อมูล ทำได้โดยการเลือกรายการที่ต้องการที่ช่อง ☐ --> คลิกที่ Add to group แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ หรือ สร้าง New group

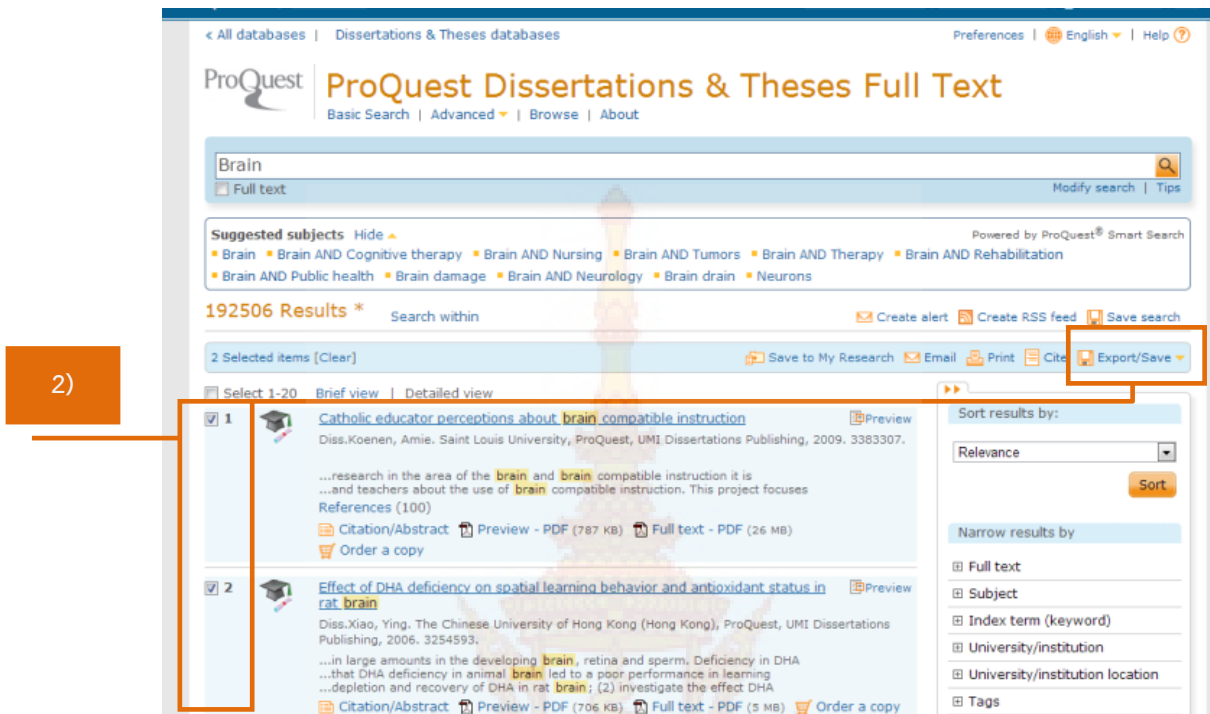


3.2.2 การถ่ายโอนรายการอ้างอิงโดยใช้ Filter ที่เหมาะสม (Importing References)

- 1) เลือกเข้าฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น เช่น ฐานข้อมูล ProQuest Dissertation & Theses ที่ URL : <http://proquest.umi.com/login/ip> --> เข้าสู่หน้าเว็บไซต์หลัก --> ใส่คำที่ต้องการสืบค้นที่ช่อง Search --> กดปุ่ม



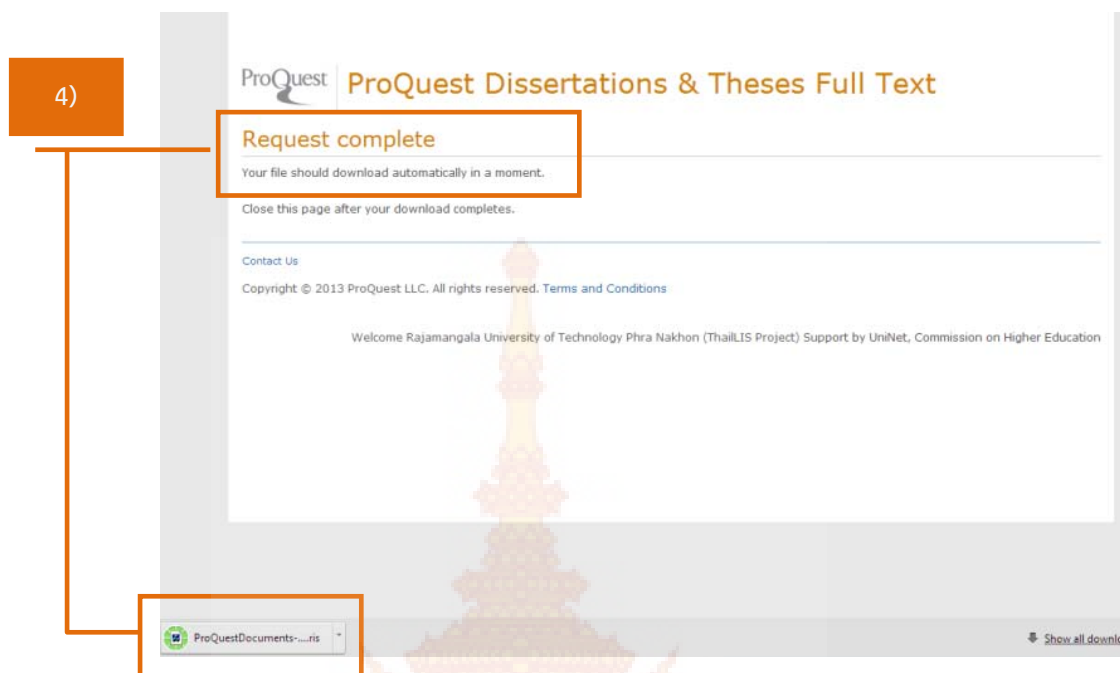
- 2) แสดงหน้าจอผลลัพธ์จากการสืบค้น --> ทำการเลือกรายการที่ต้องการ --> จากนั้นคลิกที่ Export/Save



- 3) ปรากฏหน้าจอ Export/Save --> Output to เลือกเป็น RIS --> กดปุ่ม



4) หน้าจอแสดงผลว่าบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

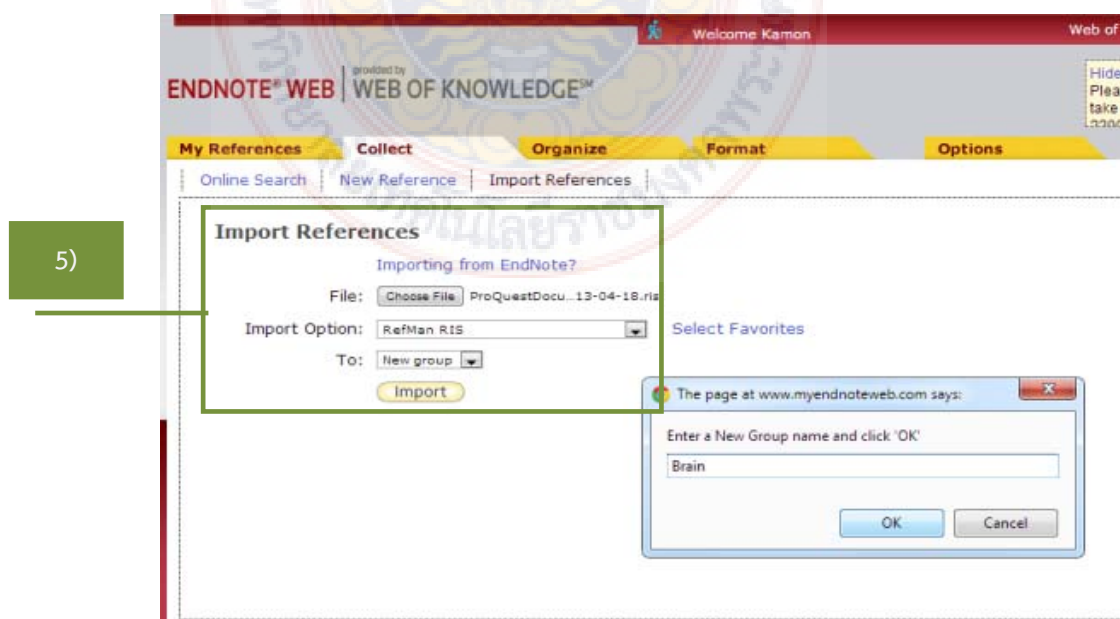


5) กลับสู่หน้าเว็บไซต์ Endnote Web --> เลือกเมนู Collect --> Import References ให้เลือกรายละเอียดใส่ช่องตามนี้

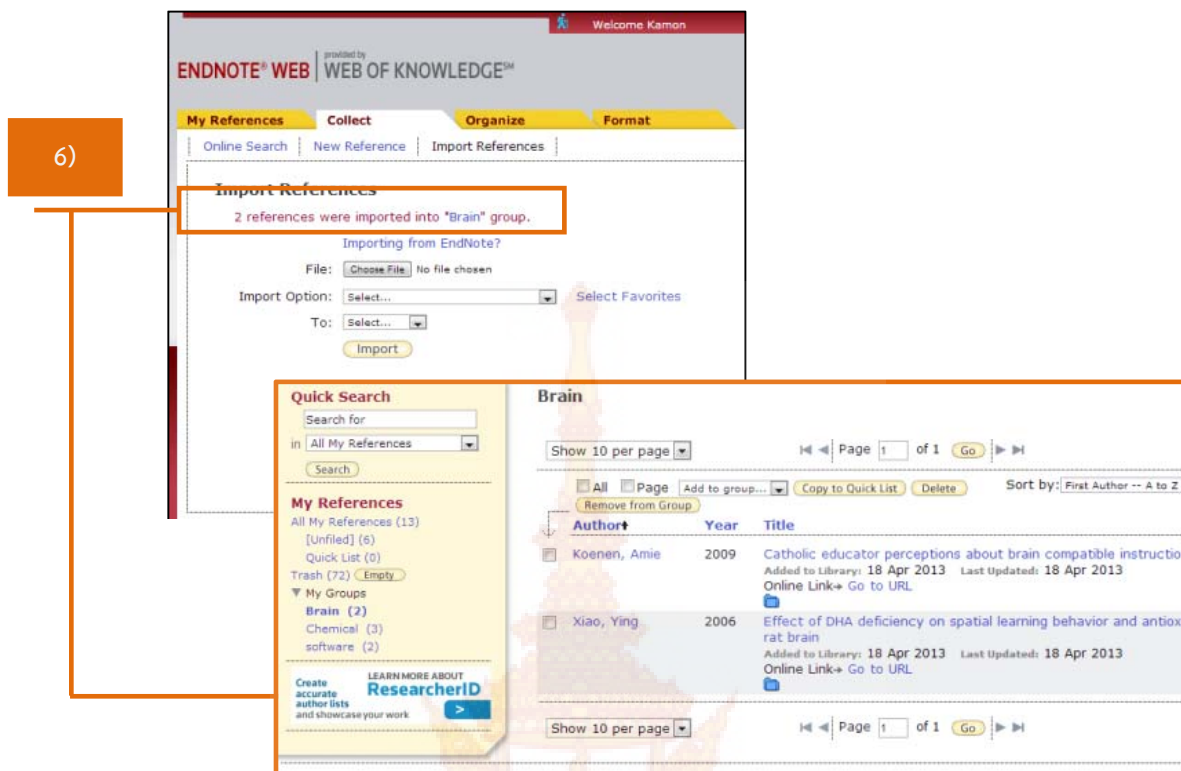
File : คลิกที่ Browse เพื่อค้นหาไฟล์ที่เตรียมไว้ทำการ Import

Import Option : เลือกรูปแบบที่สอดคล้องกับข้อมูลที่จะถ่ายโอน เช่น RefMAN RIS, EndNote Import และอื่น ๆ เป็นต้น

To : เลือกกลุ่มข้อมูล (Group) ที่ต้องการจัดเก็บ หรือ สร้างกลุ่มข้อมูลใหม่ เมื่อให้เลือกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Import** เพื่อถ่ายโอนข้อมูล

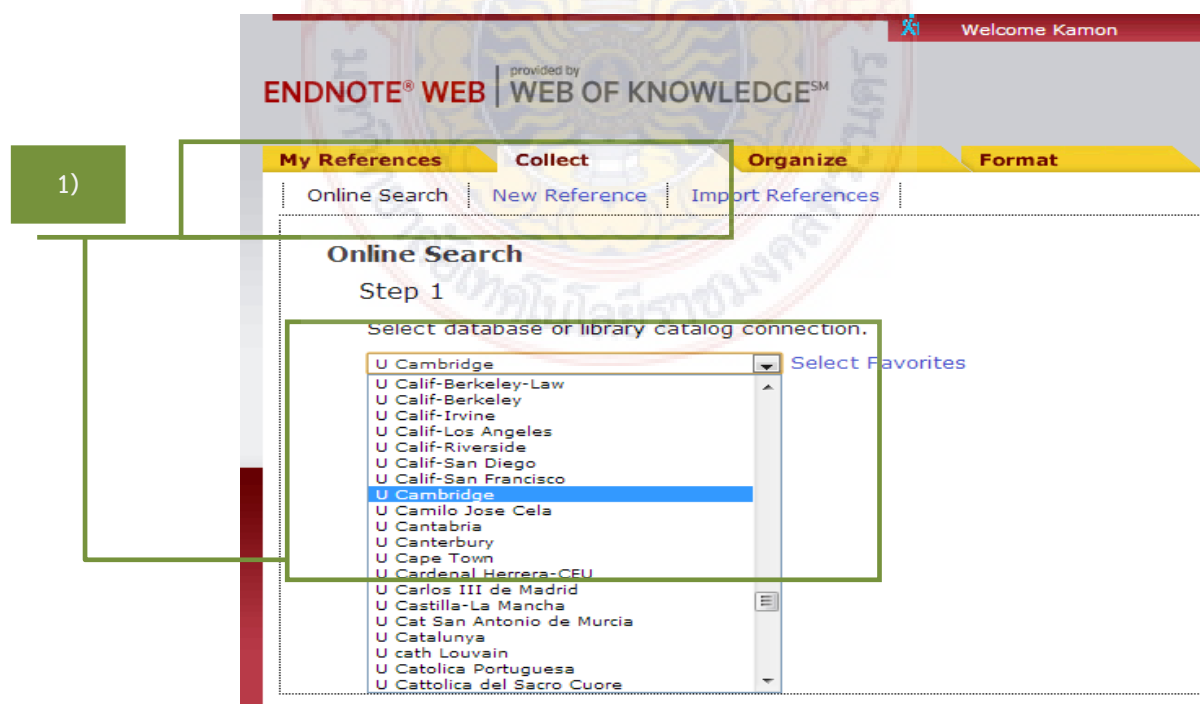


6) หน้าจอแสดงผลการถ่ายโอนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว



3.2.3 การถ่ายโอนข้อมูลที่เกิดจากการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ (Online Search)

- 1) เลือกเมนู Collect --> Online Search --> เลือกฐานข้อมูล หรือ ระบบห้องสมุด (Library Catalog) ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ต้องการสืบค้น เช่น U Cambridge --> กดปุ่ม



- 2) พิมพ์คำค้นที่ต้องการลงในช่อง --> เลือกประเภทการระบุจำนวนแสดงผลลัพธ์ หรือ แสดงผลลัพธ์ทั้งหมด --> กดปุ่ม **Search** เพื่อทำการสืบค้น

2)

ENDNOTE® WEB | provided by WEB OF KNOWLEDGE™

My References | Collect | Organize | Format | Options

Online Search | New Reference | Import References

Online Search

Step 2 of 3: Connecting to University of Cambridge : Library Catalogue

Information technology in: Any Field And

in: Any Field And

in: Any Field And

in: Any Field And

☐ retrieve all records
☒ select a range of records to retrieve

Search

- 3) ถ้าเลือก Select a range of records to retrieve จะปรากฏหน้าจอให้ระบุจำนวนผลลัพธ์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Retrieve**

3)

ENDNOTE® WEB | provided by WEB OF KNOWLEDGE™

My References | Collect | Organize | Format | Options

Online Search | New Reference | Import References

Online Search

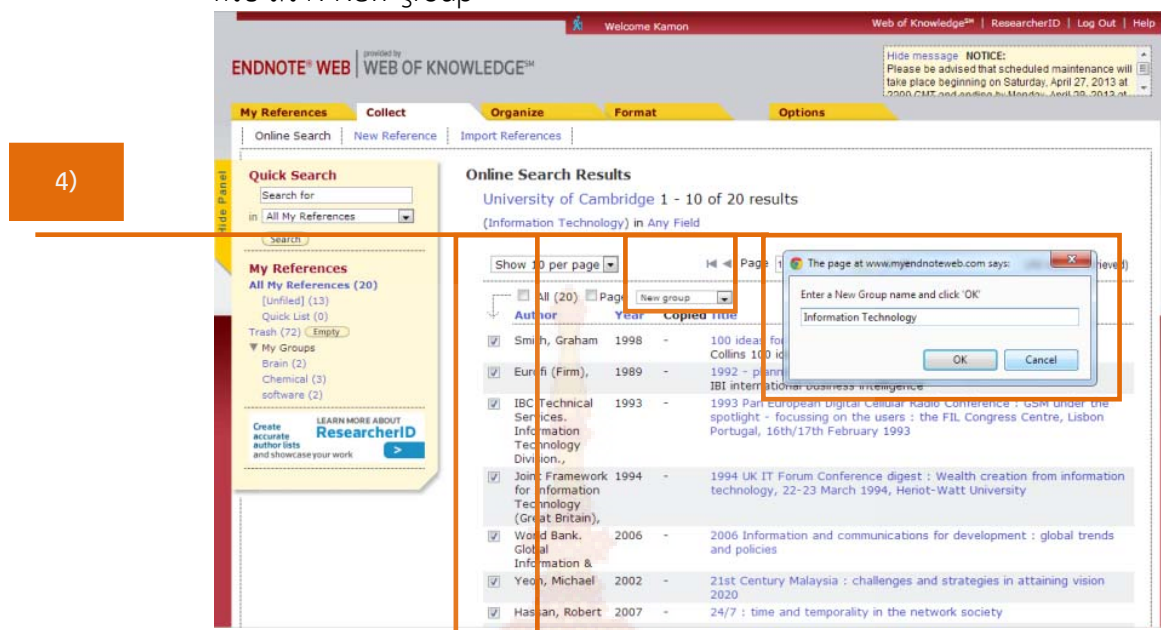
Step 3 of 3: Connecting to University of Cambridge : Library Catalogue
(Information technology) in Any Field

Found 4043 results:

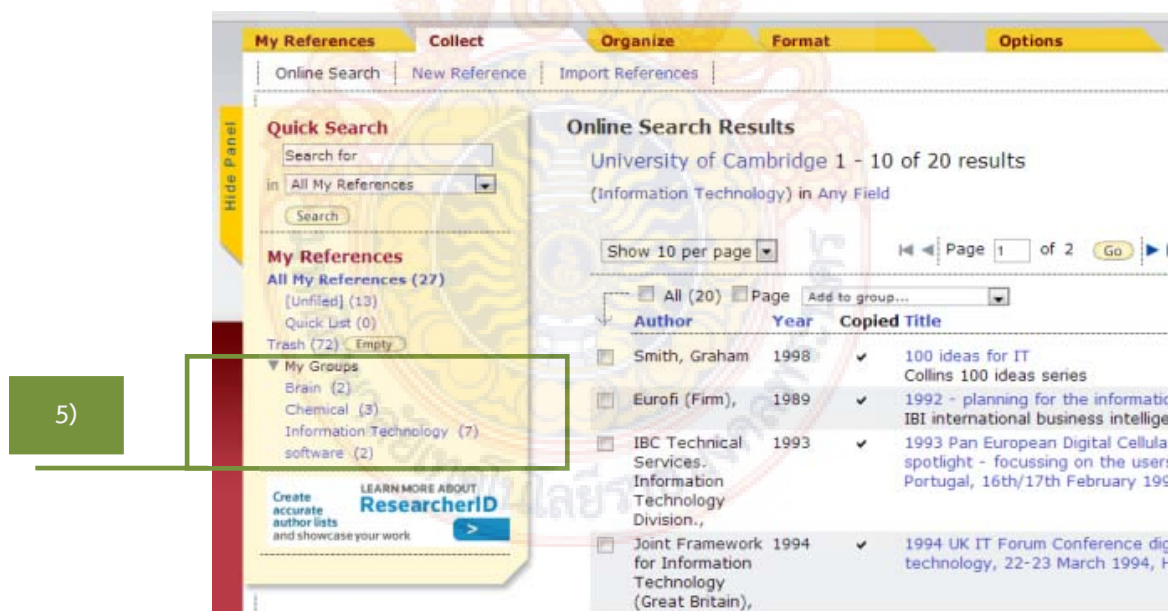
Retrieve 1 through 20

Retrieve

- 4) เลือกรายการที่ต้องการที่ช่อง ☐ --> คลิกที่ Add to group แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ หรือ สร้าง New group

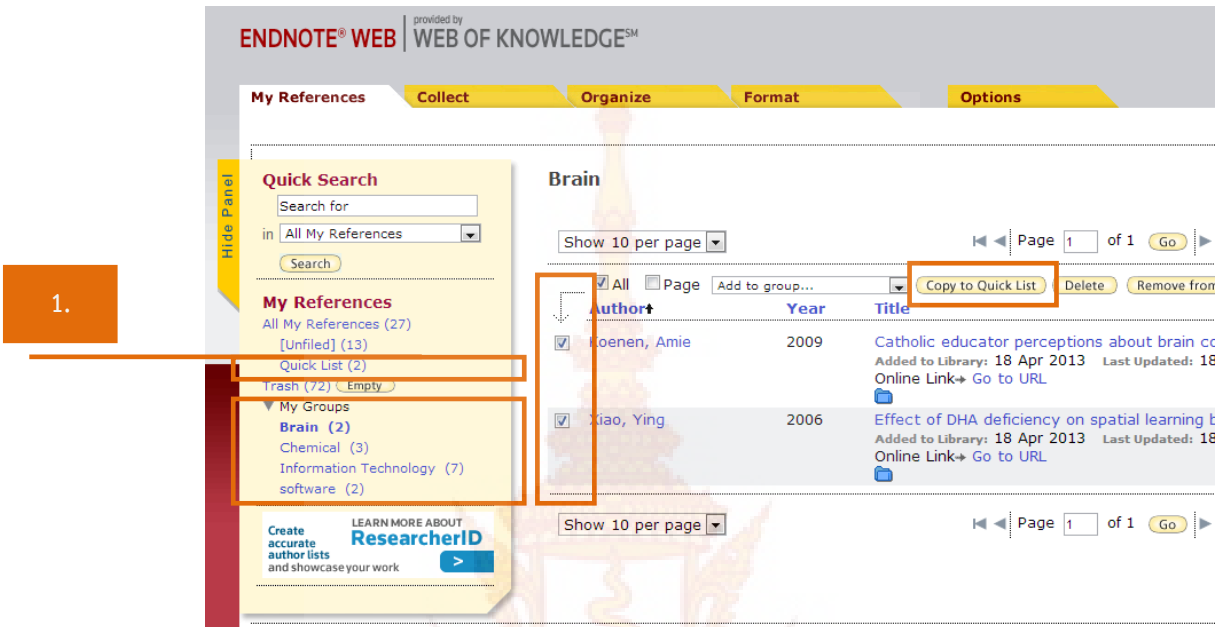


- 5) หน้าจอแสดงผลการจัดเก็บข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว สามารถสังเกตได้ที่ My Groups มีข้อมูลเพิ่มเติม



ขั้นตอนที่ 4 การจัดรูปแบบรายการบรรณานุกรม (Bibliography)

1. เลือกกลุ่มข้อมูลที่ต้องการจาก My Groups --> คลิกเลือกรายการที่ต้องการทำรายการบรรณานุกรม --> คลิกปุ่ม **Copy to Quick List** เพื่อจัดเก็บรายการที่เลือก --> Quick List แสดงจำนวนรายการที่ต้องการทำรายการบรรณานุกรม



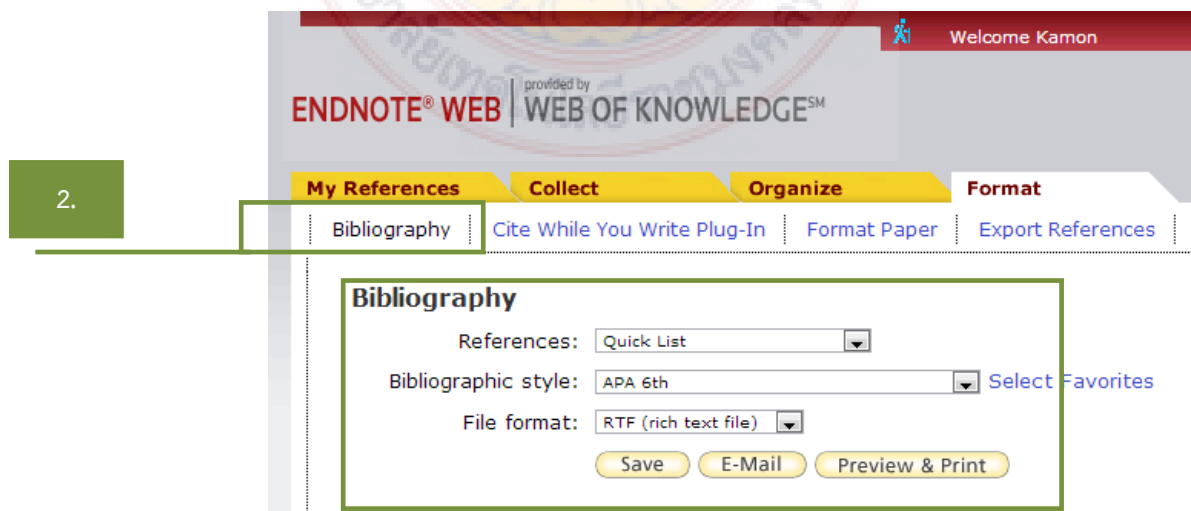
2. เลือกเมนู Format --> เลือก Bibliography ปรากฏหน้าจอ Bibliography ให้ทำการเลือกรายละเอียดตามหัวข้อ ดังนี้

References : เลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการ จาก My References เช่น Quick List

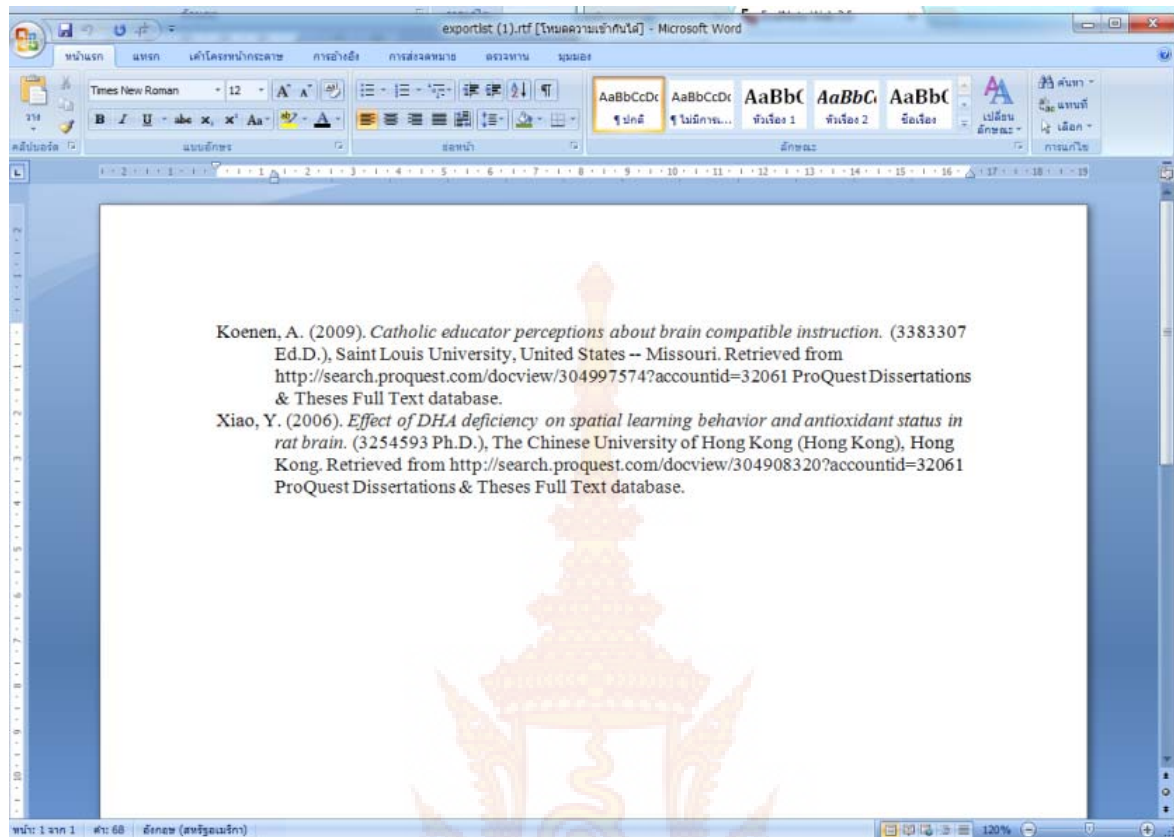
Bibliographic style : เลือกรูปแบบรายการอ้างอิง เช่น APA 6th

File format : เลือกรูปแบบไฟล์ที่จะให้งาน เช่น RTF (จะเข้าสู่ไฟล์ .docx โปรแกรม Microsoft Office Word)

จากนั้นเลือกรูปแบบที่ใช้จัดการข้อมูล เช่น Save, E-mail หรือ Preview & Print

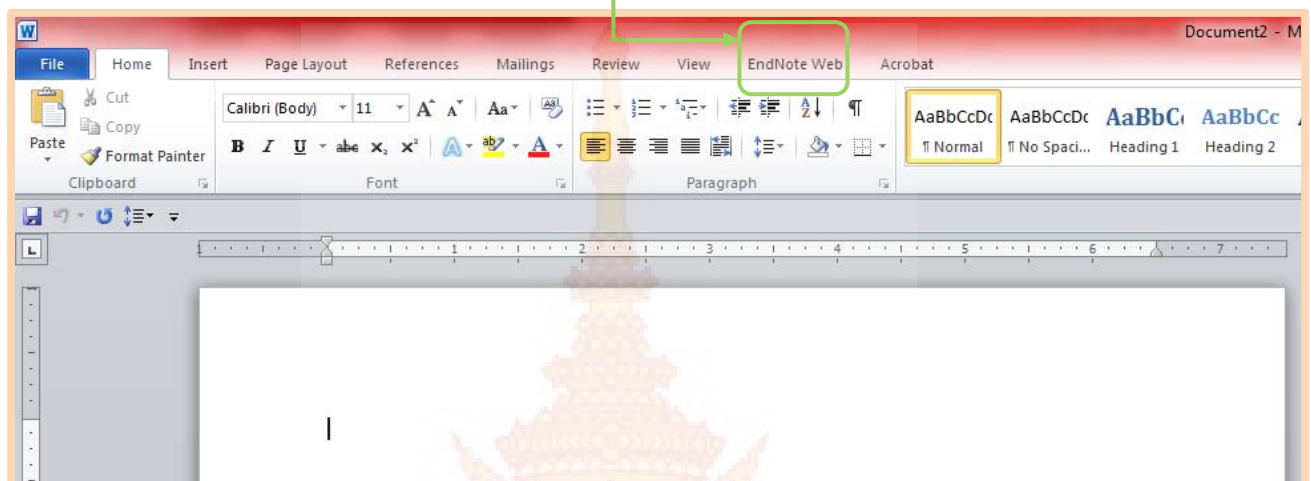


3. ปรากฏรายการบรรณานุกรมจาก EndNote Web ในโปรแกรม Microsoft Office Word)



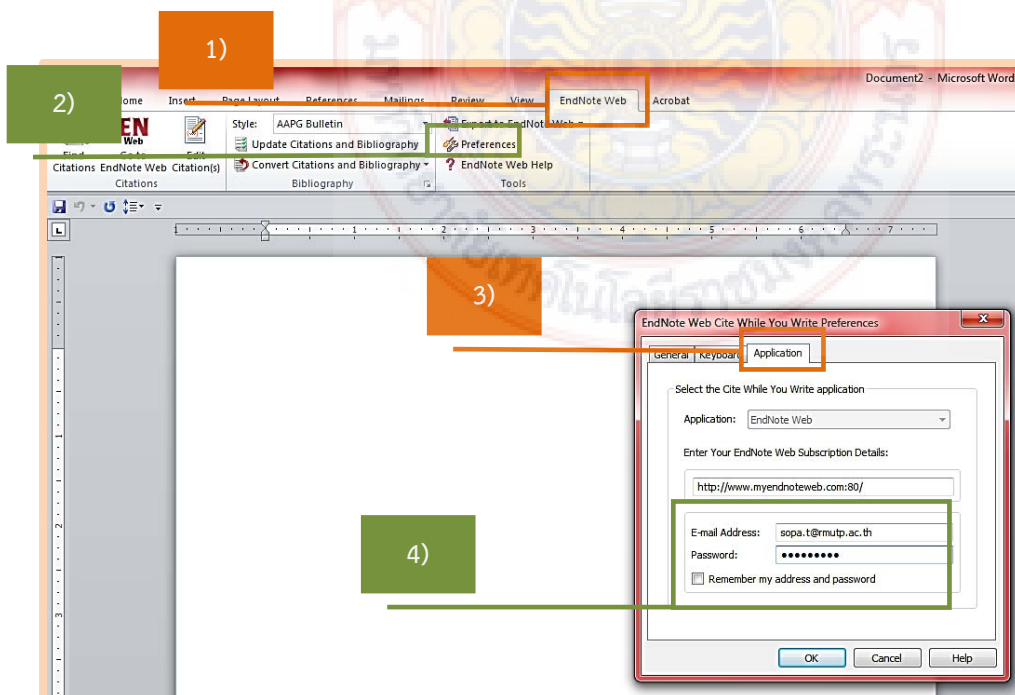
ส่วนที่ 2 การใช้งาน EndNote Web ผ่านโปรแกรม Microsoft Office Word

หลังจากติดตั้ง EndNote Web ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว เมื่อใช้งานใน Microsoft Office Word ก็จะมีปรากฏ EndNote Web บน Menubar



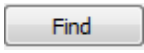
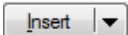
ขั้นตอนที่ 1 การตั้งค่าเริ่มต้นการใช้งาน

1. คลิกที่แถบ Menubar --> EndNote Web
2. คลิกที่ Preferences จะปรากฏกล่องข้อความ
3. คลิกที่ Application
4. ให้ระบุ E-mail Address และ Password เพื่อเข้าใช้งาน แล้วคลิก OK

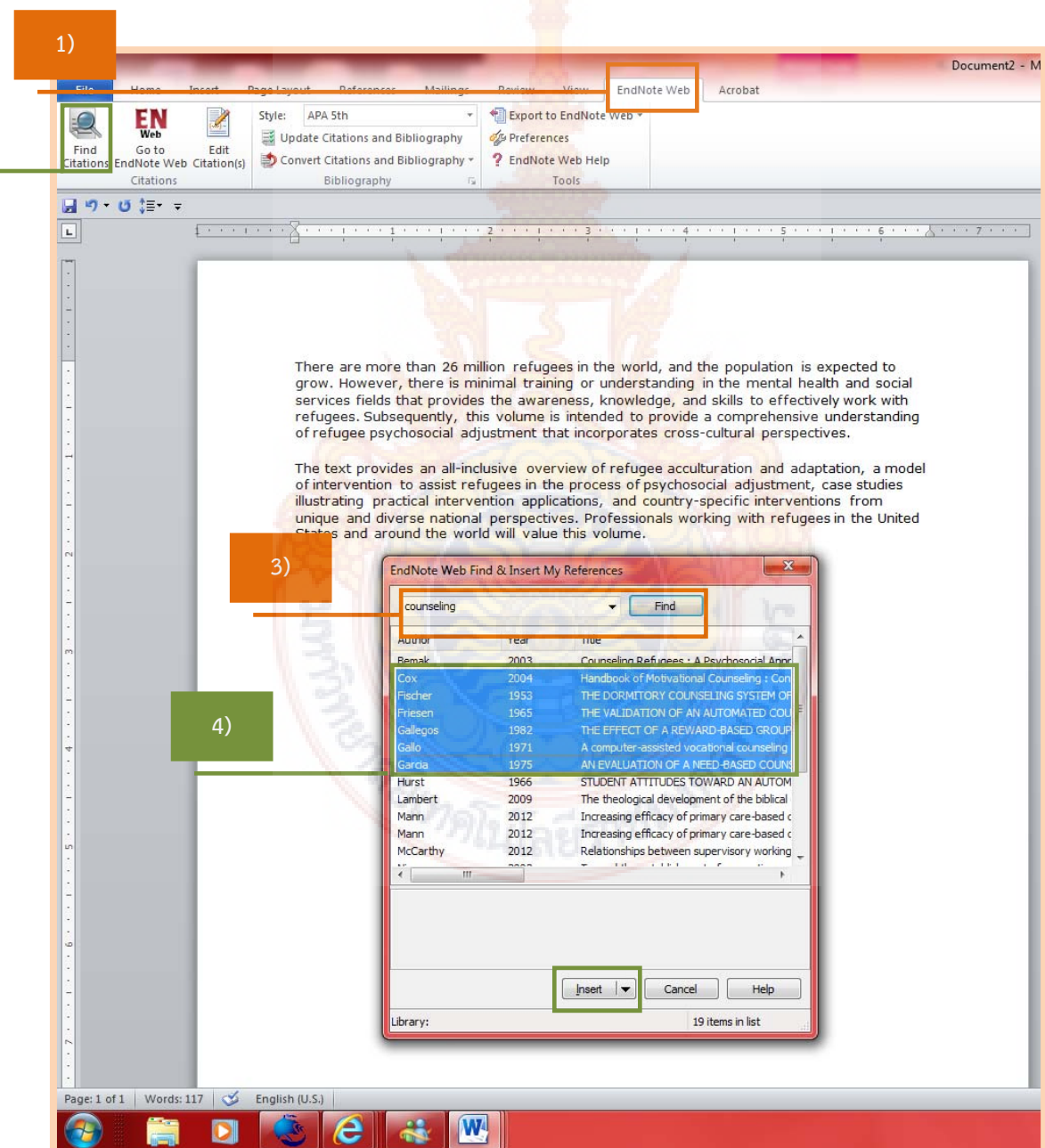


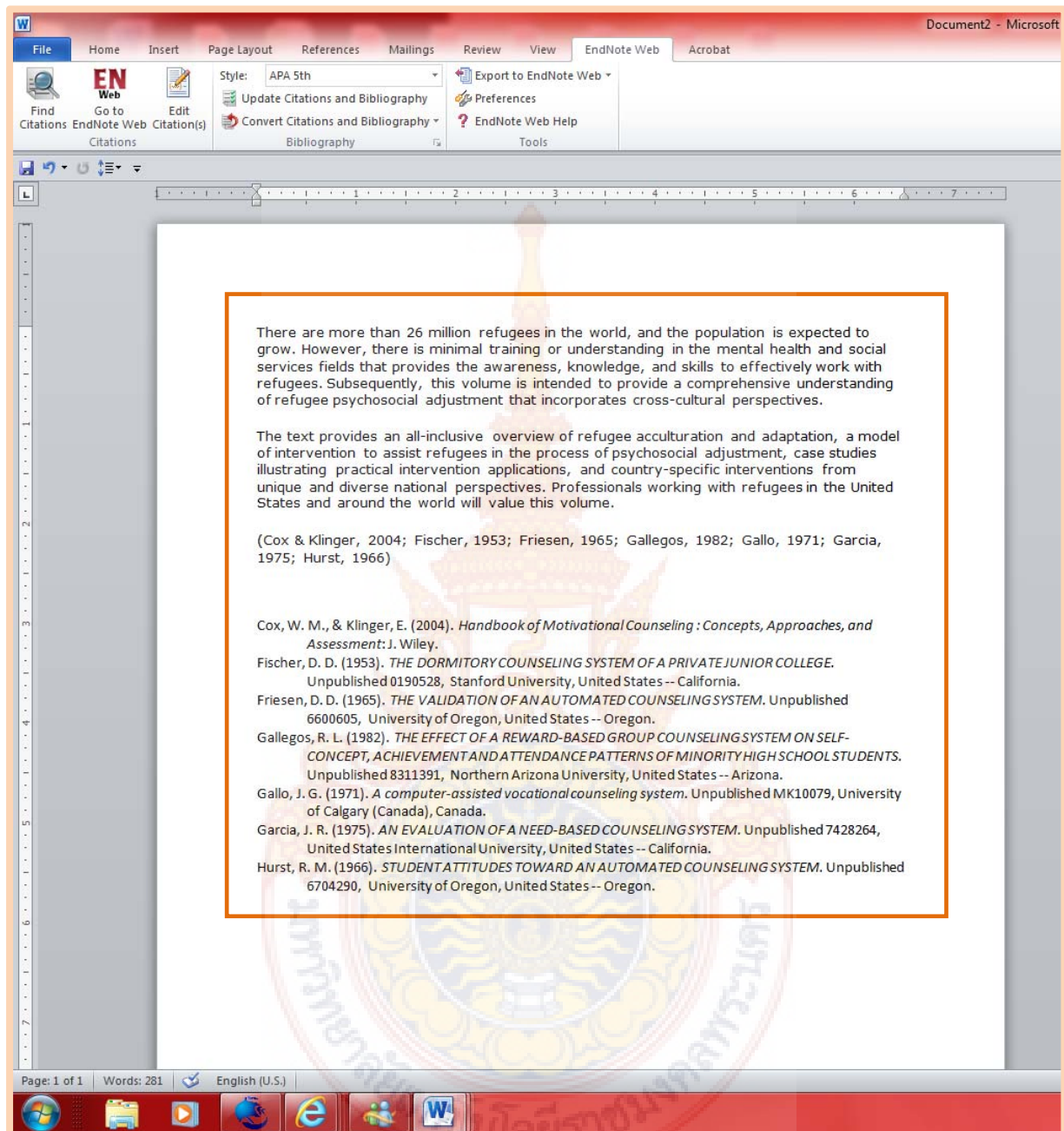
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการใช้รายการอ้างอิง Cite While You Write

เมื่อจัดพิมพ์เนื้อหาตามต้องการแล้ว เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้การอ้างอิงปรากฏ และทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แถบ Menubar --> EndNote Web
2. คลิกเลือก Find Citation
3. จะปรากฏกล่องข้อความพิมพ์คำสืบค้นที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม 
4. คลิกเลือกรายการอ้างอิงที่ต้องการ(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 entry/record โดยกดปุ่ม Shift หรือ Control บน keyboard) รายการที่ถูกเลือกจะมีแถบสีน้ำเงิน จากนั้นกดปุ่ม 

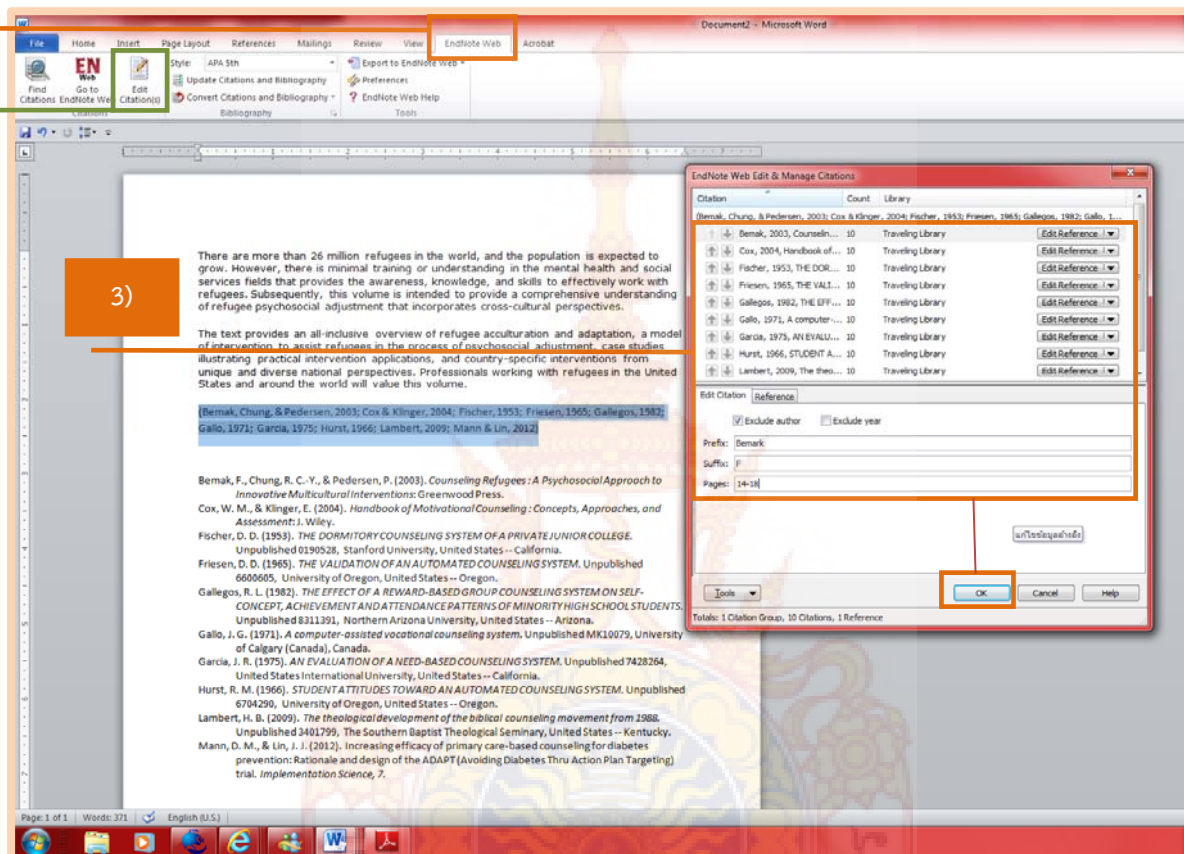
จะปรากฏรายการอ้างอิงบนเนื้อหา





ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข้อมูลอ้างอิง Edit Citation(s)

1. คลิกที่แถบ Menubar --> EndNote Web
2. คลิกเลือก Edit Citation(s)
3. จะปรากฏกล่องข้อความให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอ้างอิง จากนั้นคลิกปุ่ม OK



There are more than 26 million refugees in the world, and the population is expected to grow. However, there is minimal training or understanding in the mental health and social services fields that provides the awareness, knowledge, and skills to effectively work with refugees. Subsequently, this volume is intended to provide a comprehensive understanding of refugee psychosocial adjustment that incorporates cross-cultural perspectives.

The text provides an all-inclusive overview of refugee acculturation and adaptation, a model of intervention to assist refugees in the process of psychosocial adjustment, case studies illustrating practical intervention applications, and country-specific interventions from unique and diverse national perspectives. Professionals working with refugees in the United States and around the world will value this volume.

(Bemark2003, pp.14-18F; Cox & Klinger, 2004; Fischer, 1953; Friesen, 1965; Gallegos, 1982; Gallo, 1971; Garcia, 1975; Hurst, 1966; Lambert, 2009; Mann & Lin, 2012)

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างรูปแบบบรรณานุกรม Format Bibliography

1. คลิกที่แถบ Menubar --> EndNote Web
2. คลิกเลือก Edit Citation(s)
3. คลิกเลือก Tools --> Format Bibliography

1)

2)

3)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the EndNote Web tab selected in the ribbon. The 'Edit Citation(s)' button is highlighted. The 'Tools' dropdown menu is open, showing 'Format Bibliography' as the selected option. The 'EndNote Web Edit & Manage Citations' dialog box is also visible, showing a list of citations and the 'Format Bibliography' button.

4. จะปรากฏกล่องข้อความให้คลิกเลือกรูปแบบบรรณานุกรมที่ต้องการใช้ในการอ้างอิงจากนั้นคลิกปุ่ม  รายการทางบรรณานุกรมจะเปลี่ยนตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้

