

**MANUAL BÁSICO**

**EndNote®**

*...Bibliographies Made Easy™*

**Gestor de Referencias  
Bibliográficas**

# PRESENTACIÓN DE ENDNOTE



EndNote es una herramienta de búsqueda online que proporciona un método simple de búsqueda en bases de datos bibliográficas en la red con una incorporación directa de las referencias. El programa puede además importar ficheros de datos guardados desde diversos servicios online, CD-ROMs y bases de datos de bibliotecas.

EndNote es una base de datos para referencias e imágenes cuya función principal es almacenar, gestionar y buscar referencias bibliográficas en una librería personal de referencias. Permite además organizar imágenes- incluyendo gráficos, tablas, figuras y ecuaciones- asignando a cada imagen su propia leyenda y palabras clave.

EndNote elabora bibliografías y manuscritos, dando formato a citas, figuras y tablas en Word por medio de Cite While You Write™. Al ir introduciendo citas en el manuscrito, la lista de referencias, figuras y tablas se va actualizando. Las plantillas de Microsoft Word que incorpora son la guía perfecta para cumplimentar los manuscritos según los requerimientos de los editores.

También es posible crear bibliografías empleando documentos RTF con otros procesadores de texto.

## Algunas novedades de la versión X

EndNote X muestra en las librerías hasta ocho campos de las referencias almacenadas, siendo éstas fácilmente ordenables. Incluye un nuevo icono indicando en esa columna las referencias que contienen PDF u otro tipo de ficheros.

En las ventanas de las referencias ahora se tiene la opción de ocultar/mostrar los campos vacíos, lo que facilita la búsqueda o acceso a los campos. Incluye además nuevos tipos de referencia: *Ancient Text*, *Dictionary*, *Encyclopedia* y *Grant*..

La librería completa (el fichero .ENL y el .DATA con todo su contenido) puede guardarse en un archivo comprimido, facilitando el backup de la librería, el traspaso entre PCs o el envío de una copia a un colega.

Presenta una nueva manera de crear el link a los archivos PDF, pudiendo ahora Copiar-Pegar o simplemente arrastrando el icono del PDF hasta la referencia correspondiente en EndNote. Los ficheros PDF pueden guardarse junto con las referencias de EndNote, permitiendo su portabilidad junto con la librería.

## ÍNDICE

<b>Capítulo 1 LAS LIBRERÍAS DE ENDNOTE .....</b>	<b>1</b>
INTRODUCCIÓN.....	1
TRABAJANDO CON LA LIBRERÍA .....	2
- Útiles de la barra de herramientas.....	2
- Crear una nueva librería.....	2
- Manejar referencias.....	2
- Previsualizar referencias .....	2
- Abrir librería - Editar o Crear referencias - Cerrar .....	3
- Ordenar referencias.....	3
- Buscar referencias.....	4
LISTAS DE REFERENCIAS EN UNA LIBRERÍA.....	4
- Crear una nueva librería a partir de una lista de referencias .....	6
- Imprimir la lista de referencias desde EndNote .....	6
GUARDAR Y COMPRIMIR UNA LIBRERÍA.....	7
COMPARTIR UNA LIBRERÍA.....	7
BORRAR LIBRERÍAS.....	7
COMPATIBILIDAD ENTRE VERSIONES.....	8
LIBRERÍAS Y PREFERENCIAS DE ENDNOTE .....	8
 <b>Capítulo 2 LAS REFERENCIAS DE ENDNOTE.....</b>	 <b>11</b>
INTRODUCCIÓN.....	11
CREANDO UNA NUEVA REFERENCIA .....	11
ARCHIVOS GRÁFICOS EN LAS REFERENCIAS .....	14
 <b>Capítulo 3 CITE WHILE YOU WRITE.....</b>	 <b>16</b>
INTRODUCCIÓN.....	16
CREANDO UNA BIBLIOGRAFIA.....	17
- Útiles de la barra de herramientas de EndNote en Word.....	17
- Citar las referencias de las librerías de EndNote .....	18
SELECCIONAR UN ESTILO BIBLIOGRÁFICO .....	19
INSERTAR MÚLTIPLES CITAS .....	21
PERSONALIZAR LAS CITAS.....	22
INSERTAR FIGURAS Y TABLAS .....	23
USANDO PLANTILLAS PREDEFINIDAS.....	25
VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO PARA EL EDITOR.....	26
 <b>Capítulo 4 BÚSQUEDA REMOTA DE BASES DE DATOS.....</b>	 <b>27</b>
INTRODUCCIÓN.....	27
CONEXIÓN REMOTA A BASE DE DATOS.....	27
- Útiles de la barra de herramientas.....	27
- Buscando la base de datos .....	27
- Buscando las referencias.....	29
- Guardando las referencias.....	29

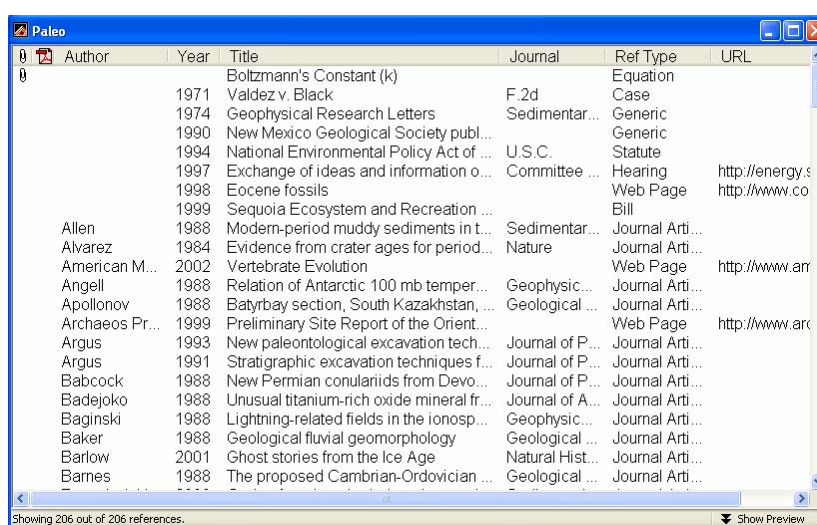
<b>Capítulo 5</b>	<b>IMPORTAR REFERENCIAS A LA LIBRERÍA: FILTROS .....</b>	<b>30</b>
	INTRODUCCIÓN.....	30
	INSTRUCCIONES GENERALES DE IMPORTACIÓN .....	30
	- Útiles de la barra de herramientas.....	30
	- Pasos básicos .....	30
	- Opciones de importación.....	31
	FORMATOS Y FILTROS .....	32
	- Guardar las referencias en el formato adecuado .....	32
	- Elegir el filtro correcto.....	33
	EDITAR LOS FILTROS.....	34
	MODIFICAR UN FILTRO EXISTENTE .....	42
	CREAR UN NUEVO FILTRO .....	43
<b>Capítulo 6</b>	<b>ESTILOS BIBLIOGRÁFICOS .....</b>	<b>44</b>
	INTRODUCCIÓN.....	44
	EL GESTOR DE ESTILOS – THE STYLE MANAGER.....	44
	- Añadir estilos a la lista <i>Output Styles</i> .....	45
	- Modificar un estilo.....	45
	LA VENTANA DE ESTILO .....	45
	EDITANDO EL ESTILO DE UNA REFERENCIA .....	47
	a) Cambiando la puntuación en una referencia con formato.....	47
	b) Añadiendo y quitando campos de una referencia formateada .....	48
	c) Añadir un nuevo tipo de referencia.....	48
	REGLAS PARA LAS PLANTILLAS DE ESTILO .....	50
	CARACTERES ESPECIALES DE FORMATO.....	51

# Capítulo 1

## LAS LIBRERÍAS DE ENDNOTE

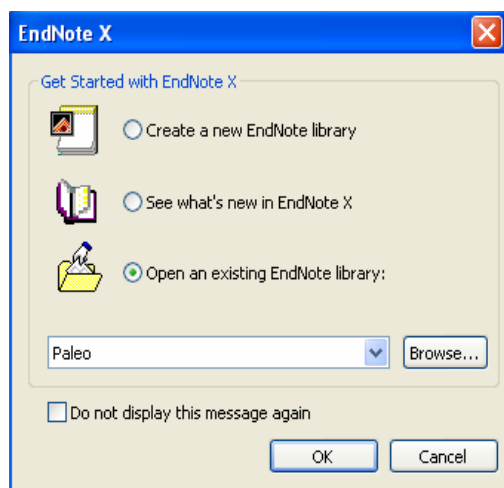
### INTRODUCCIÓN

Una librería de EndNote almacena las referencias bibliográficas y las muestras en una lista multi-columna. Por defecto, la primera y segunda columna muestran el icono de un clip y el de un documento PDF. La primera indica la inclusión de ficheros, figuras o gráficos adjuntos, y la segunda, la inclusión del documento correspondiente en PDF. Las sucesivas columnas son para el apellido del primer autor, el año de publicación, el título del artículo y de la revista, tipo de referencia y el URL. El ancho de los campos columna podemos modificarlo arrastrando el divisor de columnas.



**ATENCIÓN:** En versiones anteriores de EndNote había un máximo de cinco campos mostrados en la ventana Librería. Por defecto, con EndNote X además de los campos Imagen adjunta, Autor, Año, Título, y URL, aparecen los campos PDF, Journal y Reference Type.

Nada más abrir el programa, aparecerá una ventana de diálogo desde la que podemos crear una librería o bien abrir una ya existente, especificando la ruta de acceso correspondiente.



**NOTA:** En el caso de que esta ventana no aparezca, podremos abrir las librerías desde el menú **File /Open**, a partir del que se despliegan todas las librerías almacenadas. También se pueden establecer librerías que se abran por defecto con el programa (ver pág.8).

Seleccionando “*Open an existing EndNote library*”, y con la ruta de acceso *C:\Archivos de Programa\EndNoteX\Examples\Paleo.enl* se abrirá la librería de ejemplo, a partir de la que se han extraído algunas de las ilustraciones que aparecerán a lo largo del manual.

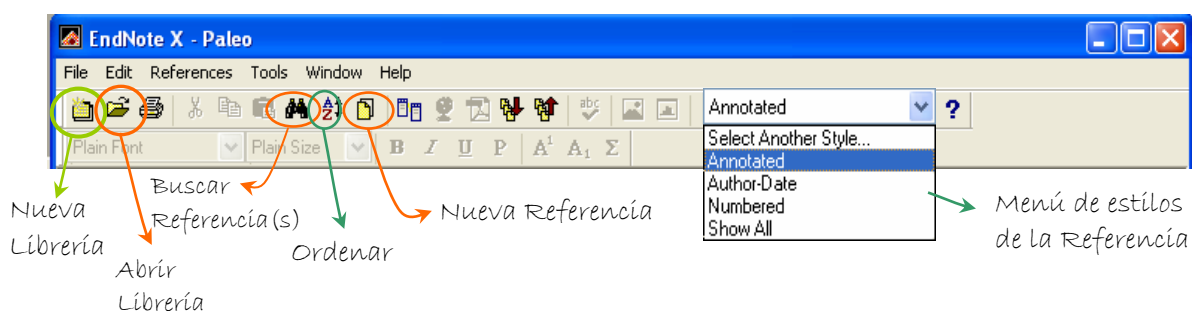
**Características de las librerías:**

- No hay límite para el número de referencias que pueden contener las librerías, aunque es recomendable que no exceda 100.000 referencias para no crear problemas en el manejo de las mismas.
- Cada librería se puede mover, copiar o renombrar de forma independiente usando el Explorer de Windows.  
Las imágenes y otro tipo de información relevante se almacenan en el archivo .Data, asociado con la librería original. Es una extensión de la misma y por tanto no debe olvidarse moverla, copiarla o renombrarla con su librería original correspondiente.
- EndNote guarda automáticamente los cambios de la librería mientras trabajamos con ella. Pero resulta recomendable guardar una copia de la librería principal (que llevará asociado el archivo .DATA) mediante el comando *Save a Copy* (ver Pág.7).
- Tanto la información mostrada en la ventana Librería – los campos de las referencias – como el formato de la letra con que aparece se puede cambiar dentro de Preferencias de EndNote.

**SUGERENCIA:** Es recomendable tener todas las citas en una librería principal, para facilitar los procesos de escritura de artículos científicos, creación de bibliografías o movimiento de ficheros entre ordenadores. Para una posterior búsqueda de referencias en la librería principal, disponemos de comandos de búsqueda y ordenación de referencias, combinadas con las opciones de palabras clave (keywords) y otras etiquetas de campo. Ver más en Pág.4. = )

**TRABAJANDO CON LA LIBRERÍA**

**- Útiles de la barra de herramientas**



**-Crear una nueva librería**

Se hará desde el menú *File*, o bien desde el icono correspondiente indicado en la barra de herramientas. Antes de que se abra la ventana de la nueva librería, debemos darle nombre, y guardar. Automáticamente el programa le adjudica la extensión ‘.ENL’ (EndNote Library) y la almacena en un archivo del disco duro.

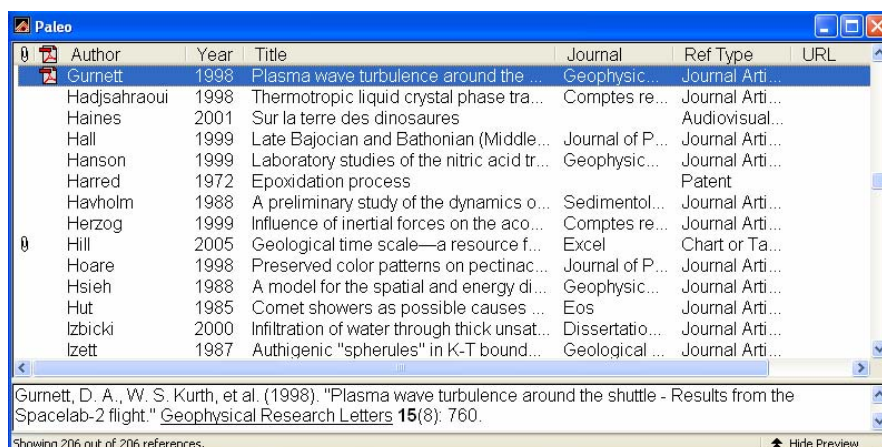
**- Manejar referencias**

Para desplazarse por las referencias de una librería puede emplearse la barra de desplazamiento de la derecha de la ventana, las teclas ↑ y ↓, Re. Pág y Av. Pág, o Inicio y Fin.

**- Previsualizar referencias**

Sin necesidad de editarlas, podemos ver con más detalle las referencias de la librería, seleccionando la pestaña “*Show Preview*” en la parte inferior derecha de la ventana librería. La información de la referencia se muestra en un panel adicional de la ventana, con el formato

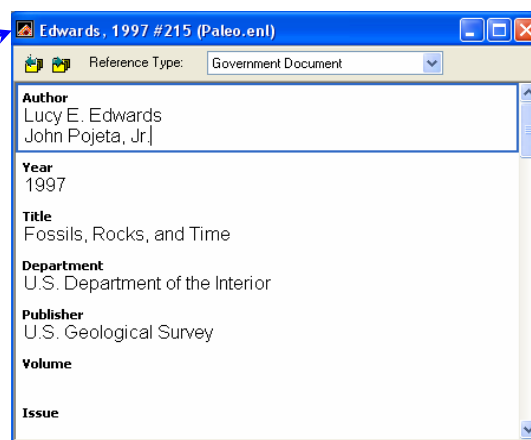
seleccionado en el panel del menú de estilos de la barra de herramientas principal –Anotación, Numerado, de alguna revista en concreto, etc-.



- **Abrir librería (CTRL+O) - Editar (CTRL+E) o Crear (CTRL+N) referencias - Cerrar (CTRL+W).**

Desde el icono de la barra de herramientas *Abrir Librería* se puede abrir rápidamente cualquier librería. En ella aparecerán todas las referencias, a cuya información se puede acceder, una vez seleccionada, pulsando ENTER o haciendo doble clic sobre la misma. Una vez abierta la ventana de la referencia se puede añadir o eliminar información, o modificar el tipo de referencia de la que se trata en el panel de *Reference Type* (artículo de revista, libro, patente, etc). Para crear una nueva referencia, ir al menú *References/New Reference*, o al icono indicado como *'Nueva Referencia'* en la barra de herramientas.

En la barra superior de la ventana aparecen los datos asociados a la referencia editada - autor, año, número de registro, e incluso la librería a la que pertenece, si está esta opción habilitada (ver pág. 8)-.



**NOTA:** El número de registro EndNote lo asigna conforme las referencias se van introduciendo en la librería. Tal número aparece asimismo en las citas sin formato - o temporales- al crear una bibliografía. Los números de registro no pueden ser cambiados o reasignados por el usuario.

Para avanzar o retroceder por los distintos campos de la referencia usamos las teclas TAB o SHIFT + TAB, respectivamente. Al cerrar las referencias y librería, EndNote guarda automáticamente los cambios introducidos.

**- Ordenar referencias**

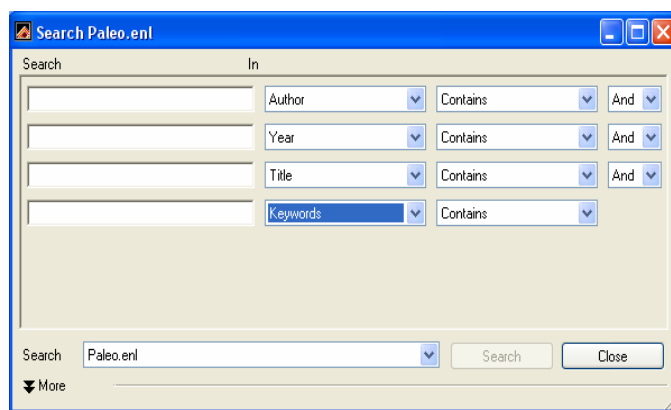
La forma más eficaz de ordenación es seleccionar la cabecera del campo elegido para establecer el orden (Autor, Año, Título,...). Invertiremos el orden seleccionando nuevamente la cabecera. EndNote ordena automáticamente las referencias en la ventana de la Librería por el

apellido del autor, el año de publicación, y el orden en el cual son introducidas (número de registro). Para cambiar este orden, lo haremos desde el menú *Reference/Sort References*, o directamente a través del icono *Ordenar* señalado en la barra de herramientas.

**ATENCIÓN:** El orden de la librería será efectivo sólo cuando se muestren todas las referencias que contiene. Para asegurarnos de que estamos viendo todas las referencias, tecleamos **CONTROL+M**. Este punto es importante en los procesos de búsqueda o importación de referencias Tras los que únicamente son listadas en la ventana de la librería las referencias resultantes de tales procesos (ver pág. 30).

**- Buscar referencias (CTRL+F)**

A partir del icono de búsqueda indicado en la barra de herramientas principal, se abre una ventana donde introducir los criterios de búsqueda, como la que aparece en la siguiente figura.



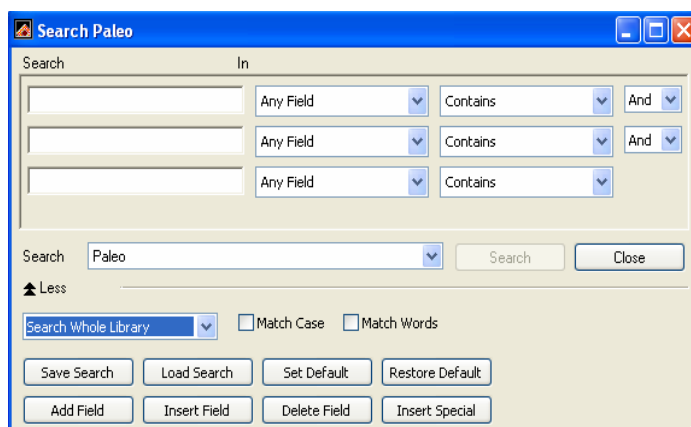
Para una búsqueda rápida, pinchar sobre la cabecera del campo de búsqueda (autor, año, título) y teclear sin pausa las primeras letras/dígitos del autor, título/año. Aparecerá seleccionada la primera referencia de la librería que se ajuste a los caracteres introducidos.

## LISTAS DE REFERENCIAS EN UNA LIBRERÍA

Como se comentó en la introducción del capítulo, a partir de una librería podremos extraer un conjunto de referencias que cumplan un determinado criterio. A partir de ellas se puede formar una nueva librería o simplemente crear una lista para imprimir.

Supongamos que se quiere generar una lista con todas las referencias de la librería Paleo que estén relacionadas con la extinción de especies y que fueran publicadas entre 1990 y1999. Los pasos a seguir son:

1. Abrir la librería ‘Paleo.enl’.
2. Ir al comando *Search References* en el menú *References*. O emplear el icono *Buscar Referencias* indicado en a barra de herramientas.





3. Escribir en el primer cuadro de búsqueda el término ‘extinct’ para que busque en cualquier campo *Any Field*. El operador de comparación *Contains* implica que EndNote buscará en cualquier lugar de cualquier campo la palabra ‘extinct’.

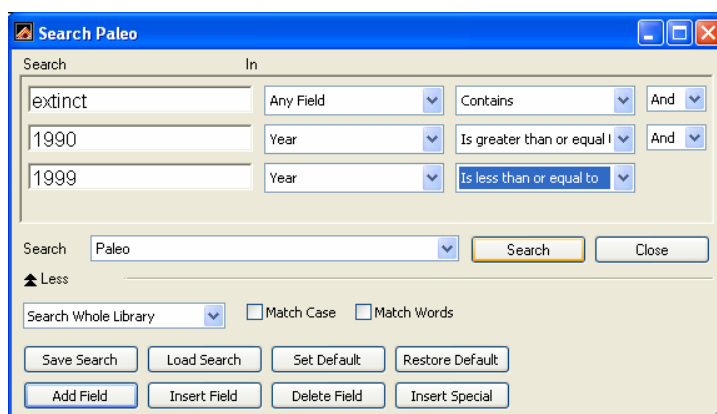
4. Introducimos el rango de años que limitan la búsqueda. En la segunda línea escribimos 1990, seleccionando en el siguiente panel el campo *Year*, y en el panel de comparación seleccionar *Is greater than or equal to*.

5. En la tercera línea, introducir 1999 como término de búsqueda; en la lista de campos, seleccionar de nuevo *Year* y en la lista comparativa, elegir *Is less than or equal to*.

**NOTA:** En caso de necesitar más líneas para introducir los términos de búsqueda, ir al botón *Add Field* de la esquina inferior izquierda de la ventana.

6. Los operadores lógicos “And, Or, Not” aparecen al final de cada línea. Seleccionar el operador lógico “And” entre las tres líneas.

La ventana de búsqueda tendrá la siguiente apariencia:

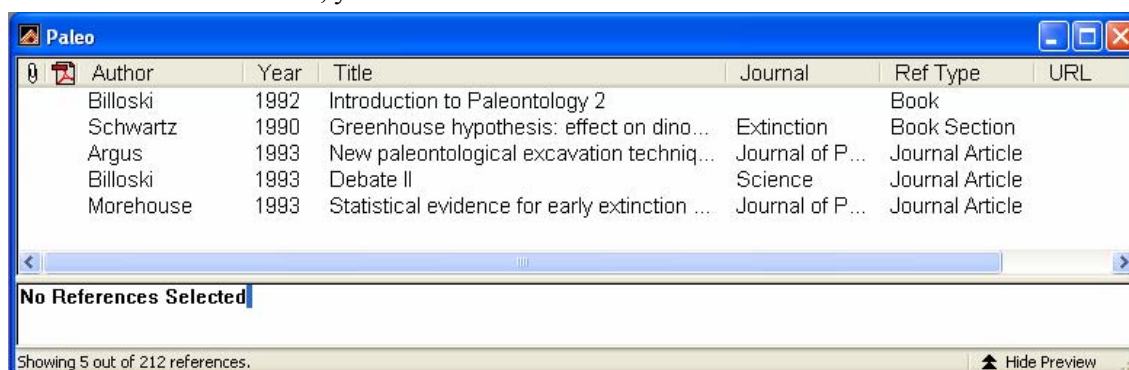


Señalar que no se han seleccionado ninguno de las opciones siguientes para la búsqueda:

- **Match Case:** limita las búsquedas de ‘extinct’ a las ocasiones en que está en minúscula. Si EndNote encontrara la palabra al principio de frase o toda en mayúsculas, no aparecería como resultado de la búsqueda.

- **Match Words:** implica que debe haber coincidencia completa con el término introducido. Las referencias que contuvieran la palabra ‘extinction’ no aparecerían como resultado de la búsqueda.

7. Hacer clic sobre *Search*, y EndNote muestra los resultados en la ventana de la librería.



En la barra de estado en la parte inferior de la ventana, se puede leer ‘Showing 5 of 212 references’. Es decir, que estamos viendo sólo las 5 referencias de nuestra librería Paleo que se ajustan a nuestros criterios de búsqueda.

**- Crear una nueva librería a partir de una lista de referencias**

Para crear una librería con la lista de referencias encontradas, seguir los siguientes pasos:

1. Abrir una nueva librería según se ha visto en la página 2.
2. Seleccionar la lista de referencias con las que se quiere formar una nueva librería
3. Hacer Copy-Paste o Drag-Drop de la lista seleccionada en la ventana de la nueva librería.

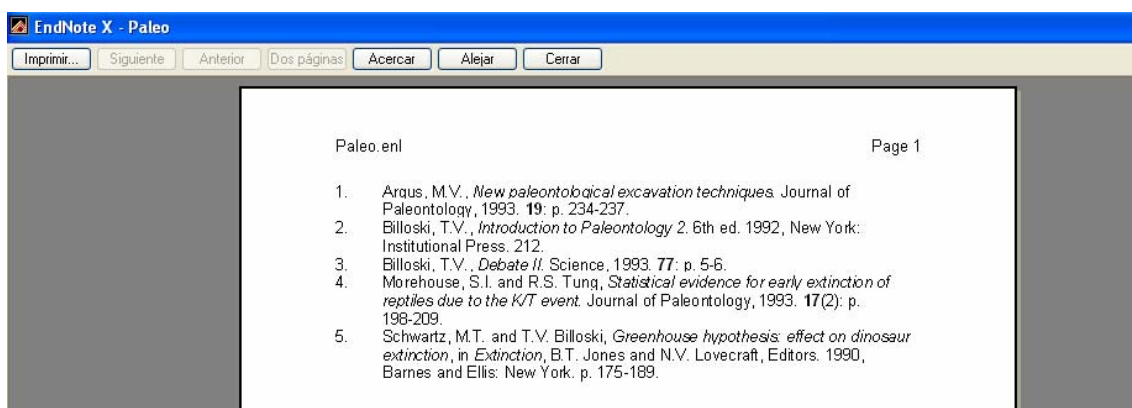
**NOTA:** Una alternativa a este proceso es la importación de una librería a otra de todas las referencias o sólo las seleccionadas, mediante el comando *Import*. Ver más en página 30.

**- Imprimir la lista de referencias desde EndNote**

Una vez encontradas, podemos imprimir la lista de referencias directamente en la impresora o guardándola previamente en un archivo .rtf. Para dar un formato a las referencias de la lista, se ha de seleccionar un estilo para las mismas en el panel de menú de estilos de la barra de herramientas. El estilo determina la apariencia de las referencias cuando se imprimen, se exportan, en el cuadro de previsualización y cuando se crea una bibliografía.

**a) Para tener una vista previa de la lista de referencias e imprimir el documento:**

1. En la barra de herramientas, seleccionar el estilo de salida de la referencia. Seleccionar por ejemplo, el estilo *Numbered*.
2. Ir a *File/Print Preview* para previsualizar en la pantalla la lista de referencias. Si fuera necesario, se pueden limitar el número de referencias seleccionando únicamente aquellas que queramos listar.



3. Para volver a la librería, cerrar la ventana de previsualización.
4. Para imprimir el documento, hacer clic en el botón Imprimir.

**b) Para guardar la bibliografía en un procesador de texto:**

1. Seleccionar el estilo de la bibliografía en la barra de herramientas. En este caso podemos elegir el estilo *Author-Date*.
2. Si se quiere limitar el número de referencias a imprimir, seleccionarlas en la ventana.
3. Ir *File/Export* desde donde se abrirá la ventana de diálogo 'Export File Name', para guardar el documento que listará las referencias de la ventana o aquellas seleccionadas.
4. Introducir un nombre para el fichero y seleccionar el formato *Rich Format Text* (.rtf), que permite cambios y puede abrirse con Word.

Una vez impresa la lista de referencias o guardado el documento, si se desea volver a la librería y ver todas las referencias, ir al menú *References/Show All References* (o teclear CTRL+M).

## GUARDAR Y COMPRIMIR UNA LIBRERÍA

Se puede realizar una copia exacta de una librería abierta en EndNote mediante el comando *Save A Copy* en el menú *File*. Se le dará a la librería un nuevo nombre y será guardada en el disco duro. El comando *Save A Copy* crea también el correspondiente archivo *.DATA* con las copias de las imágenes y los ficheros necesarios. Entre tanto EndNote mantiene la librería original abierta tal y como se encontraba antes de ejecutar el comando.

Podemos guardar la librería completa (el fichero *.enl* y su asociado *.DATA*) en un único fichero comprimido con extensión '*.enlx*'. Esto facilita el back up de la librería o el envío de una copia a un colega. Esta librería comprimida puede después fácilmente ser restaurada desde EndNote.

### **- Comprimir una librería y guardar:**

1. Abrir la librería en EndNote.
2. Ir a *File/Send to>Compressed Library*.
3. En la ventana de diálogo seleccionar la librería y guardar como EndNote Compressed Library.

**OJO:** EndNote *NO* puede comprimir librerías de más de 4GB

### **- Restaurar una librería comprimida:**

1. Usar EndNote (versión X o posterior) para abrir el fichero *.enlx*, que extraerá los archivos *.enl* y *.DATA* en el mismo archivo donde se encuentre el fichero *.enlx*.
2. Abrir el fichero *.enl* y emplear como cualquier otra librería.

## COMPARTIR UNA LIBRERÍA

Es posible que múltiples usuarios accedan a una librería de EndNote, siempre y cuando la librería esté bloqueada -en estado *locked*- o restringida a sólo lectura - *read-only*-. De este modo, no es posible que múltiples usuarios editen una librería al mismo tiempo.

La forma más fácil de configurar una librería de EndNote para compartir el acceso a través de la red será mediante un sistema de redes que permita controlar el tipo de acceso de otros usuarios o grupos a los ficheros. Una única persona será la encargada de mantener la librería actualizada para lo cual tendrá acceso total a la misma. El resto de usuarios podrán hacer búsquedas, copiar información a sus documentos y formatear sus artículos.

Las propiedades de la librería se cambian en *Propiedades* de la librería de EndNote mediante el Windows Explorer: seleccionaremos los atributos de solo lectura para el fichero '*.ENL*' y para la carpeta asociada '*.DATA*'.

## BORRAR LIBRERÍAS

Para eliminar una librería deberán ser eliminados los archivos *.enl* y *.DATA* asociados. Una vez cerrado EndNote se pueden arrastrar sus correspondientes iconos desde su ubicación en el disco duro a la papelera de reciclaje del escritorio. O bien, en la barra de herramientas de EndNote, a partir del icono Abrir Librería, se selecciona la librería *.enl* a eliminar y, pulsando sobre ella con el botón derecho del ratón, *Eliminar*. A continuación, desde la misma ventana, hacer lo mismo con el archivo *.DATA* asociado.

## COMPATIBILIDAD ENTRE VERSIONES

- **Librerías EndNote 8 y EndNote 9** – Son directamente compatibles con EndNote X.
- **Librerías de versiones anteriores a EndNote 8** – EndNote X convierte automáticamente las librerías creadas con las primeras versiones de EndNote (versiones 5, 6 o 7) a los formatos de las versiones 8/9/X. En la mayoría de los casos el mismo procedimiento funciona para librerías creadas en EndNote 4 y anteriores.

### Para abrir o convertir una librería de anteriores versiones:

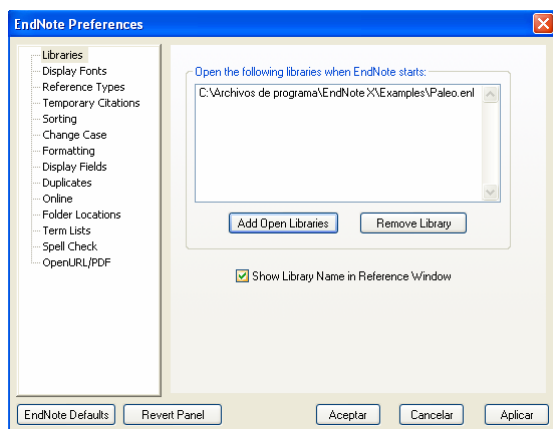
1. Abrir EndNote.
2. Desde el menú *File*, seleccionar *Open* y después *Open Library*.
3. En la ventana de diálogo, localizar y seleccionar la vieja librería, para abrirla posteriormente. EndNote advertirá que la librería seleccionada fue creada con una versión antigua, y pedirá permiso para convertirla.
4. Aceptar en *OK* para convertir la librería. Nombrarla y guardar.

**NOTA:** El tiempo que requiere EndNote para convertir la librería depende del tamaño de la misma. Consultar el indicador del progreso de la acción para saber cuando EndNote ha completado la tarea.

## LIBRERÍAS Y PREFERENCIAS DE ENDNOTE

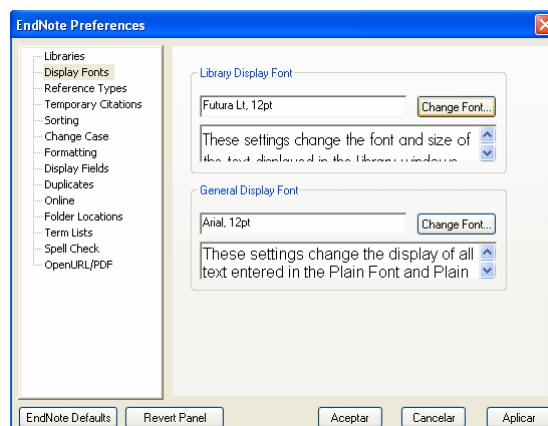
Desde el menú *Edit* accedemos a la opción *Preferences* de EndNote, desde dónde pueden personalizarse las características de las librerías de EndNote.

1. **Libraries** – Desde esta opción podemos establecer y/o cambiar las librerías que se abrirán con el programa. Seleccionando *Add Open Libraries* las librerías abiertas en el programa en ese momento pasarán a abrirse por defecto con EndNote. Para cambiar la elección se selecciona su nombre en la lista y se hace clic en *Remove Library*.



Seleccionando la opción *Show Library Name In Reference Window*, el nombre de la librería aparecerá en la ventana de cada una de las referencias que se editen.

2. **Display Fonts** – Para cambiar el tipo y tamaño de letra de las referencias visualizadas en la ventana de la librería, en *Library Display Font*; o del resto del texto incluido en EndNote- como el de pre y visualización de las referencias, desde *General Display Font*.



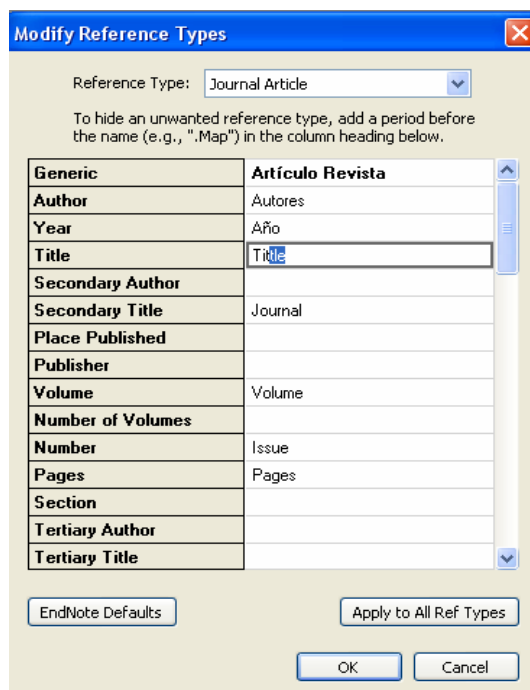
**NOTA:** Si se va a trabajar con caracteres extendidos, como caracteres en japonés, deberá seleccionarse una fuente 'Unicode', como el *Arial Unicode MS*.

3. **Reference Types** – Permite seleccionar el tipo de referencia que por defecto EndNote abre cuando se quiere crear una nueva referencia. Esto se hace desde el panel desplegable de *Default Reference Type*.

Además permite añadir, borrar y renombrar los tipos de referencias y sus campos desde *Modify Reference Types*.

Se abre entonces una ventana donde:

- la columna izquierda muestra el tipo de referencia *Generic*, con todos los campos disponibles que pueden ser introducidos en cualquier tipo de referencia;
- la columna de la derecha contiene los nombres de los campos que aparecen en el tipo de referencia seleccionado



**OJO:** no deben introducirse datos en las celdas, pues están destinados únicamente para albergar los nombres de los campos de la referencia.

4. **Temporary citations** – Las citas temporales son el modo en que EndNote muestra las citas incluidas en un procesador de texto antes de que éstas tengan un formato concreto, o al copiar una cita de la librería a un documento.

Por defecto, las citas temporales son de la forma {Badejoko, 1988 #36; Badejoko, 1988 #36}, donde aparece junto con el autor y el año de publicación, el número asignado por EndNote a cada una de las referencias de una librería (número de registro). En tales citas se pueden personalizar los delimitadores, la marca que precede al número de registro, '#' o el carácter que delimita un texto antes de una cita, '\

5. **Sorting** – En este caso se pueden establecer qué palabras o nombres han de ser ignorados por EndNote al ordenar las referencias. En el campo Autor pueden ser ignoradas como parte del nombre palabras como "van", "von", o "de" en el momento de ordenar las citas. En el campo Título está por defecto excluidas del criterio de selección "a", "an", y "the". En este caso no hace distinción entre mayúsculas y minúsculas.

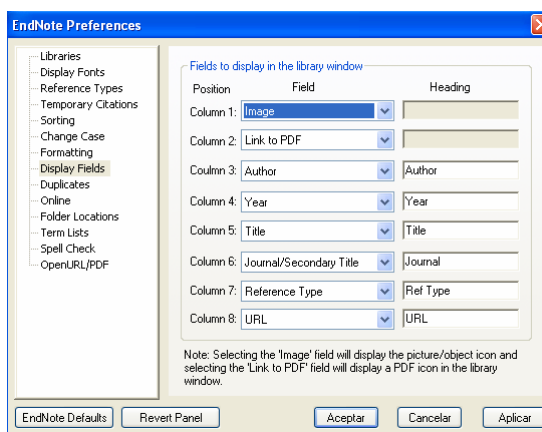
**OJO:** EndNote diferencia entre mayúsculas y minúsculas con lo que ha de tenerse cuidado de escribir correctamente las palabras eliminadas del criterio de ordenación de las citas.

6. **Change case** – Uno de los estilos de EndNote permite presentar en mayúsculas los nombres completos de los autores y los títulos. Ésta opción permite listar las palabras que, en caso de cambio de estilo, deberán permanecer en mayúsculas. Normalmente serán acrónimos, ecuaciones o nombres compuestos, del tipo DNA, USA, etc... que requieren siempre mayúsculas.

7. **Formatting**- En esta sección encontramos las siguientes opciones:

- Omitir el Autor y/o el Año de la referencia citada en el documento de texto con determinado formato, si previamente han sido eliminados en la cita temporal.
- Controlar la no duplicidad de referencias si estamos usando varias librerías para crear un único documento de texto mediante el CWYW.

8. **Display Fields** – Permite cambiar los campos de las columnas que aparecen en la ventana Librería, que en principio están establecidas por defecto – imagen adjunta, pdf, autor, año, título, etc –. Seleccionando la opción ‘Do not display’ como cabecera de un campo, éste no aparecerá en la ventana de la librería.



9. **Duplicates** – Guarda los criterios en base a los que identifica las referencias duplicadas en una misma librería. Por defecto, EndNote considera idénticas aquellas referencias que coincidan en los campos Autor, Año y Título. Se pueden seleccionar tantos campos como se desee para hacer una detección de duplicados más o menos estricta.

De la misma manera se puede exigir una coincidencia exacta o ignorar espacios y signos de puntuación.

**OJO:** Los ajustes de esta sección se refieren a la búsqueda de duplicados en una librería, mientras que en **Formatting** se refieren a referencias duplicadas al elaborar, por ejemplo, una bibliografía en un documento de texto.

10. **Term List** – Por defecto, cada nueva librería de EndNote lleva términos de listas asociadas a tres campos: *Authors*, *Journals* y *Keywords*. Las listas de términos se actualizan automáticamente cada vez que se introducen nuevas referencias en la librería. Se recomienda no modificar las características que por defecto EndNote establece para este campo.

## Capítulo 2

# LAS REFERENCIAS DE ENDNOTE

### INTRODUCCIÓN

Las librerías de EndNote pueden contener referencias bibliográficas de distintos tipos y procedencias tales como libros, artículos de revistas, patentes, archivos gráficos, etc. Cada una de estas fuentes es lo que determina el llamado tipo de referencia (*Reference Type*). EndNote proporciona plantillas para cada uno de los tipos de referencias que puede almacenar.

#### Características de las referencias:

- A cada referencia añadida a la librería, se le asigna automáticamente un número de registro que nunca cambia en esa determinada librería. EndNote usa este número para las citas referenciadas en los documentos y no puede ser cambiado.
- Hay treinta y ocho tipos de referencias definidas (como Artículo de revista, Libro, Proceedings de Conferencias, etc.), además de tres tipos “*Unused*” disponibles para ser definidos por el usuario, y un tipo genérico (*Generic*) que sirve como guía para determinar los campos de todas las plantillas. Este último es el único que no puede ser modificado.
- Cada tipo de referencia puede tener hasta 52 campos (Autor, Año, Título...), incluyendo el nombre del tipo de referencia. Los campos de las referencias pueden ser cambiados o borrados.
- Se puede asignar un tipo de referencia a cada referencia de la librería.
- Los campos accesibles para cada tipo de referencia se establecen en la sección de preferencias de EndNote, específicamente en la sección *Reference Types*.
- Al mover la librería a un ordenador diferente, las referencias aparecerán según lo establecido por el usuario de dicho ordenador. Para mantener las preferencias del formato de las referencias en el nuevo ordenador, deberá transferirse además de la librería una copia del fichero RefTypeTable.xml que se encuentra en *Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote* o en *Archivos de programa\EndNote X\XML Support*.

### CREANDO UNA NUEVA REFERENCIA

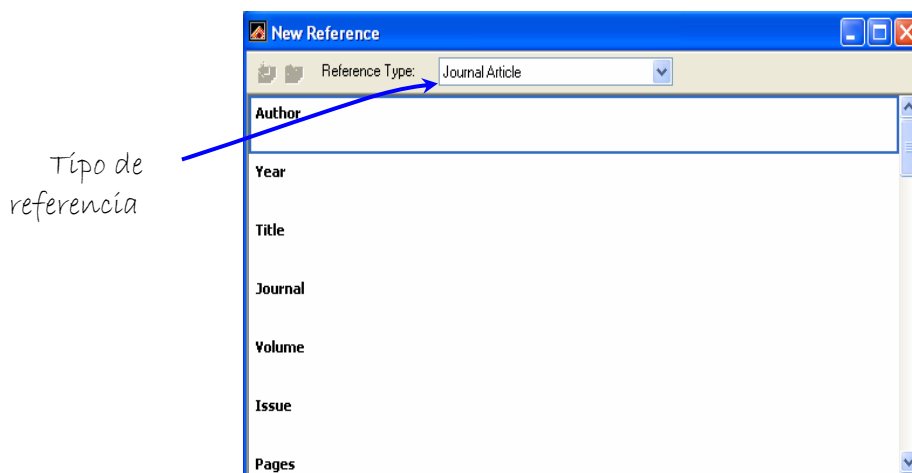
Para añadir referencias a una librería de EndNote hay varias posibilidades:

- Introducir los datos en una ventana Referencia tecleando manualmente.
- Conectar con una base de datos bibliográfica online y extraer las referencias directamente a EndNote (ver Pág.27).
- Importar ficheros de texto de referencias bajadas desde bases de datos bibliográficas o CD-ROM's (ver Pág.30).

Los dos últimos modos de introducir referencias en posteriores temas. Por tanto, aquí veremos los pasos generales para introducir la información de una nueva referencia en una librería abierta.

#### - Introduciendo información en una nueva referencia

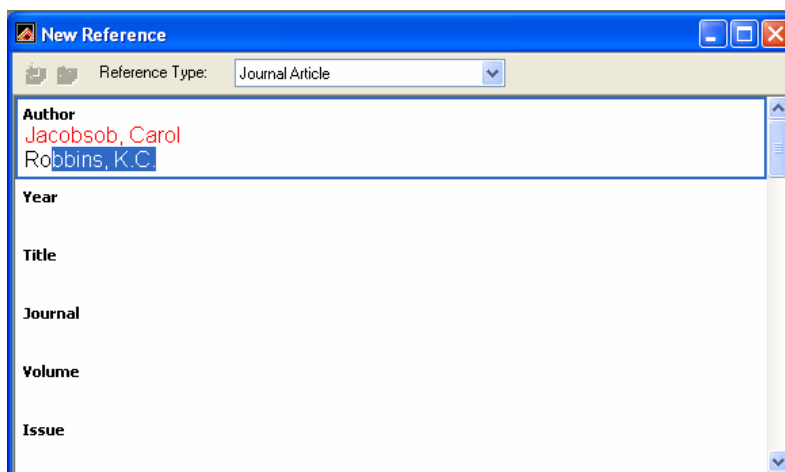
- a) Desde el menú *References*, seleccionando *New Reference* (CTRL+N) se abre una ventana Referencia con todos sus campos vacíos.  
Por defecto, las nuevas referencias que se creen son del tipo *Journal Article*, pero puede seleccionarse cualquier otro tipo de referencia desde el panel *Reference Type* en la parte superior de la ventana.



**NOTA:** Se puede cambiar el tipo de referencia que viene por defecto, en el menú de preferencias de EndNote (ver tema “Preferencias de EndNote” en Pág. 9).

- b) Seleccionando con el ratón el campo *Author*, introducimos el nombre de los autores del artículo, bien escribiendo ‘Nombre Apellido’ o ‘Apellido, Nombre’. Para facilitar el proceso de introducción de datos, EndNote sugiere nombres similares en base a otros previamente referenciados, y almacenados en lo que denomina lista de términos (*Term List*). Una vez introducidos nombre y apellido del primer autor, pulsar ENTER para seguir introduciendo en la siguiente línea el resto de autores. Esta posibilidad de auto-completar está disponible sólo si introducimos los autores de la forma ‘Apellido, Nombre’.

Si es la primera vez que se introduce el nombre y, por tanto, no está en la lista de términos Autor para esta librería, el nombre aparecerá en rojo. Una vez cerrada la referencia el nombre será incluido en la lista de términos. Para ver más sobre *Term List* ir a “Preferencias de EndNote” en Pág.10.



**NOTA:** La característica de auto-completar puede activarse y desactivarse en las preferencias de EndNote, en la sección *Term List*. Funciona también en los campos *Journal* y *Keywords*.

- c) Cambiamos al siguiente campo presionando la tecla TAB (en caso de querer retroceder, SHIFT + TAB). En el campo del año es necesario introducir los cuatro dígitos del año, sin paréntesis. También podría introducirse en este campo “pendiente de publicación” o cualquier otro tipo de notación.



- d) En el campo *Title* no se añadirá ningún tipo de puntuación al final, ni se presionará ENTER ya que EndNote permite largos títulos que ajusta a su ancho de campo. Además, a pesar de que EndNote puede cambiar las minúsculas en mayúsculas de los títulos, es mejor introducir las mayúsculas en el título tal y como se desee que aparezca en la bibliografía.
- e) En el campo *URL*, teclea o copia una dirección URL válida, como por ejemplo

<http://www.endnote.com>

o

<ftp://ftp.cuteftp.com>

EndNote reconoce automáticamente los prefijos ‘http://’ o ‘ftp://’, y las transforma en hipervínculos. De esta forma haciendo clic sobre el enlace, se abrirá el explorador buscando la dirección dada.

Algunas bases de datos online incluyen una dirección URL para el texto completo o el abstract del artículo. Pero en este campo puede incluirse cualquier enlace a información de la Web relacionada con el artículo u otra información relevante.

Asimismo podemos incluir el enlace a un fichero local como un documento de texto o un gráfico. Para ello, desde el menú vamos a *References/URL>Link to URL* para localizar el archivo. O tecleamos directamente la ruta, de la forma

```
file:///C:/Archivos%20de%20programa/EndNote%20X/GettingStartedGuide.pdf
```

teniendo en cuenta que los espacios en los nombres de los archivos son reemplazados por “%20”.

**NOTA:** Accederemos a los comandos ‘*Link to*’ o ‘*Open*’ relacionados con la URL, o con el campo *PDF*, pinchando con el botón derecho del ratón sobre la ventana abierta de la referencia.

- f) En *Link to PDF* guardaremos la ruta de acceso a un fichero PDF ( u otro tipo de fichero) en el disco duro de nuestro ordenador.

**Para añadir el enlace a fichero en una referencia abierta:**

1. Ir al menú a *References/PDF>Link to PDF*;
2. En la ventana de dialogo localizar el documento.
3. Nótese que hay dos opciones para introducir el documento:
  - **Insertado como un enlace relativo:** Esta opción aparece por defecto seleccionada en la parte inferior izquierda de la ventana de diálogo como “*Copy this file to the default PDF folder and create a relative link*”. De esta forma, una copia del PDF original será guardada en la carpeta DATA/PDF de la correspondiente librería. EndNote podrá por tanto acceder siempre a este fichero, incluso cuando compartamos la librería (siempre y cuando no hayamos olvidado incluir junto con el fichero .ENL, el fichero .DATA de la librería). Sin embargo, si editamos el PDF original, los cambios sólo aparecerán en el original y no en la copia del documento enlazado a la librería de EndNote.
  - **Insertado como un enlace absoluto:** Si deshabilitamos la anterior opción, EndNote enlazará el archivo a su localización original. La desventaja es que si movemos el fichero PDF, EndNote ya no será capaz de acceder a él a no ser que hayamos vuelto a insertar el documento desde su nueva localización. De la misma forma, al compartir la librería el archivo PDF no estará disponible. Ahora bien, cualquier cambio introducido en el documento aparecerá cuando se abra el documento desde EndNote.
4. Seleccionamos *Open* y en la librería aparecerá el icono indicando el tipo de archivo insertado.

**NOTA:** Los ficheros PDF pueden incluirse en las referencias, vistas en la ventana de la librería, arrastrando y soltando el icono del PDF en la línea de la referencia correspondiente.

- g) Los campos *Image* y *Caption* serán tratados en una sección aparte a continuación.
- h) Acabamos de introducir la información de la referencia en los campos que sea necesario, teniendo en cuenta que, en general, no hace falta incluir signos de puntuación extra o estilos de texto determinados.
- i) Cerrando la ventana de referencia- desde el menú *References/ Close Reference*, desde el botón de cierre, o más rápidamente presionando CTRL+W, la información se guarda de forma automática, apareciendo la nueva referencia resaltada en la ventana Librería.

## ARCHIVOS GRÁFICOS EN LAS REFERENCIAS

EndNote permite organizar imágenes, gráficas y ficheros introducidos en el campo *Image* de cualquier tipo de referencia. Además dispone tres tipos de referencias específicas –Figure, Chart or Table, y Equation- para catalogar este tipo de imágenes u objetos. Estos archivos gráficos después pueden introducirse en un documento de texto.

La diferencia entre los archivos imagen y archivos objeto se basa en la forma en que Microsoft Word interpreta el fichero. Las extensiones interpretadas como imágenes son:

- BMP Bitmap
- GIF Graphics Interchange Format
- JPEG JPEG File Interchange Format
- PNG Portable Network Graphics
- TIFF Tag Image File Format

Cualquier otro documento adjunto introducido, ahora como objeto, ha de ser de los formatos:

- Audio files (WAV, MP3)
- Microsoft Access files
- Microsoft Excel files
- Microsoft Power Point files
- Microsoft Project files
- Microsoft Visio files
- Microsoft Word files
- Multimedia files (MOV, QuickTime)
- Technical drawing files
- Text files (.TXT, .RTF, HTML)



Es importante tener en cuenta que:

1. Cada referencia puede contener sólo un fichero gráfico o adjunto. Introduciendo un segundo fichero, éste reemplazará al primero.
2. Sólo se podrá insertar el archivo gráfico en una referencia que disponga de campo *Image*. Si fuera necesario, el campo *Image* se añadirá al tipo de referencia empleando las preferencias *Reference Types* como se describe en la sección “Librerías y preferencias de EndNote” (Pág. 9).
3. Si se introduce mediante *Copy-Paste* el archivo, puede perder calidad respecto al original.
4. Al introducir un archivo imagen, EndNote lo copia y coloca en la carpeta .DATA de la correspondiente librería.

**RECUERDA:** si movemos la librería a otro ordenador, o si queremos compartir la librería con alguien, no olvidar copiar la carpeta .DATA asociada a esa librería.

### **- Introduciendo los archivos gráficos**

- a) Una vez abierta la referencia – haciendo doble clic sobre ella con el ratón una vez seleccionada en la librería- ir a menú *References/Insert Picture (Insert Object)*. Se abrirá entonces la ventana de búsqueda del documento.

**NOTA:** Con  y  de la barra de herramientas, para archivos imagen y objeto respectivamente, accederemos más rápidamente a la búsqueda de los documentos.

- b) Una imagen en miniatura o el icono del adjunto correspondiente aparecerá en el campo *Image* de la referencia.
- c) A continuación, escribir siempre el pie de la figura o la nota descriptiva del fichero en el campo *Caption*. La información de este campo servirá para una posible búsqueda de imágenes, y será la etiqueta asociada al fichero en la lista de figuras o archivos adjuntos al final de un documento de Word.
- d) Cerrar la referencia y volver a la ventana de la librería.

Las referencias de la librería que contengan archivos gráficos, tendrán el icono de un clip en la columna correspondiente de la ventana –por defecto, la primera de la izquierda-. Para visualizar rápidamente las referencias con imagen, hacer clic en la cabecera de la columna del campo *Image* representado con el clip.

Podemos editar el archivo adjunto del campo *Image*, haciendo doble clic sobre el mismo. Cualquier cambio será guardado en el archivo adjunto de la referencia y no en el archivo original. Es decir, todo cambio será almacenado en el fichero de la carpeta DATA correspondiente a la referencia

Una vez las referencias incluyen archivos gráficos, éstos, junto con la información del campo *Caption*, pueden ser insertados en un documento Word mediante la opción especial para este campo de EndNote *Cite While You Write* ( ver tema ‘Cite While You Write’ en pag.16).

## Capítulo 3

### CITE WHILE YOU WRITE: INTRODUCIR REFERENCIAS EN WORD

#### INTRODUCCIÓN

La característica más importante de EndNote es la que nos ofrece la posibilidad de crear nuestra propia bibliografía en un documento de Microsoft Word.

Empezaremos habilitando el acceso a las referencias introduciendo en la barra de herramientas de Word los comandos de EndNote. Desde Word, ir al menú *Herramientas/Personalizar*, y en la pestaña *Barra de Herramientas* seleccionamos el ítem de EndNote.

A partir de los comandos de esta barra de herramientas, EndNote y Word se comunican facilitando el proceso de inserción de referencias. Antes de crear una bibliografía en un documento de Word debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

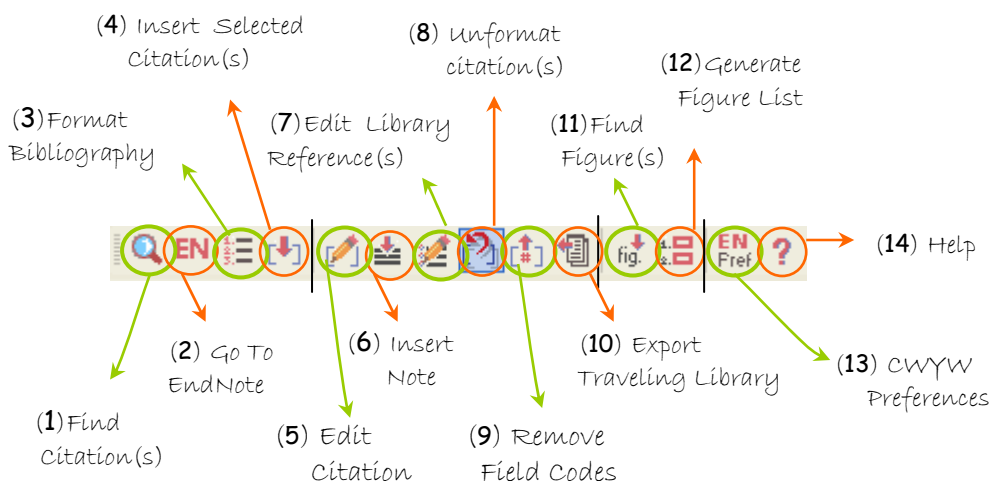
- EndNote buscará las referencias en las librerías que en ese momento estén abiertas. Si no hubiera ninguna, se abrirá una ventana en Word desde la que habilitar la librería requerida. En caso de que EndNote no estuviera abierto, desde Word puede activarse el programa seleccionando cualquiera de los comandos de la barra de herramientas de EndNote en Word.
- Como se sugirió el capítulo dedicado a las librerías de EndNote, es mejor tener una única librería con todas las referencias, y que sea esta la que se abra por defecto al empezar EndNote. Así, directamente desde Word abriremos EndNote con acceso a la librería principal. En caso de tener más de una librería abierta, conteniendo varias de ellas una misma referencia, ésta tendría asociada códigos distintos en cada una de ellas, lo cual puede resultar problemático en el momento del formateo.

**RECUERDA:** Desde *Edit/Preferences/Libraries* podemos seleccionar la o las librerías que se abrirán por defecto con el programa.

- Podremos crear la bibliografía, bien en un nuevo documento de Word, bien sobre una de las plantillas de revista incorporadas en EndNote, con un formato específico. Para acceder a estas plantillas desde EndNote, ir a *Tools/Manuscript Templates*; y desde Word, en *Archivo/ Archivos de programa/EndNoteX/Templates*. Al abrir por primera vez una plantilla, deberemos aceptar los macros del editor en la una ventana emergente.

## CREANDO UNA BIBLIOGRAFIA

### - Útiles de la barra de herramientas de EndNote en Word



### Especificaciones de algunos de comandos:

- **Insert Selected Citation (4):** Para introducir las citas que actualmente hay seleccionadas en la librería de EndNote abierta. Puedes incluir consecutivamente en el texto hasta 50 citas.
- **Insert Note (6):** Para añadir texto personalizado en el documento de Word.
- **Unformat Citations (8):** Para cambiar al formato temporal las citas seleccionadas, o las de todo el documento. De este modo, las citas aparecerán de la forma {Zartman, 1988 #182}, facilitando su identificación mientras se redacta el documento. Posteriormente, se puede dar formato de nuevo a la bibliografía mediante el comando *Format Bibliography* (3).

A diferencia de las citas con formato, las citas con formato temporal o lo que es lo mismo, sin formato, necesitan que la librería correspondiente de EndNote esté abierta para poder volver a dar formato.

**CUIDADO:** La opción "Quitar formato" (*unformatting*) elimina la librería itinerante (ver el número 10).

- **Remove field codes (9):** Los códigos de campo vinculan las referencias de las librerías en EndNote con las citas y bibliografías en Word. De este modo, permiten al programa quitar o volver a dar formato a las citas del documento a editar. Seleccionando esta opción (Quitar códigos de campo) se guarda una copia del documento sin los códigos de campo de formato *Cite While You Write*. Las citas con formato y la bibliografía se guardan como texto, lo que permite presentar el documento a un editor.
- **Export Traveling Library (10):** Todo documento en Word lleva asociado una librería itinerante (*Traveling Library*) con los códigos de campo relativos a cada cita introducida con formato y su referencia. Cada vez que volvemos a dar formato a las citas del documento, EndNote necesita buscar la referencia en la librería abierta desde la que ha sido introducida. En caso de que esta librería no esté disponible o abierta, EndNote usa la librería itinerante para obtener la información sobre la referencia. Dicha información incluye todos los campos excepto Notes, Abstract, Image y Caption.

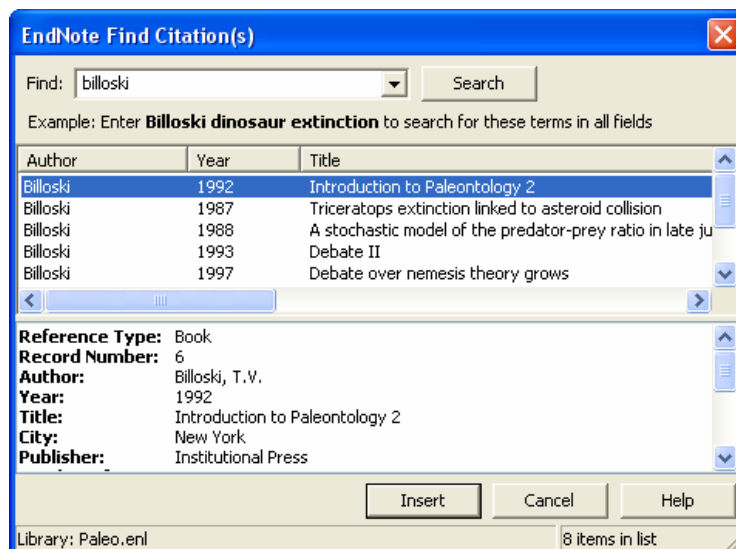
Mediante este comando se puede crear una librería únicamente a partir de las referencias empleadas en un documento Word y que tienen formato, que incluso puede habernos enviado un colega, y del que nos interesa guardar las referencias.

- **Cite While You Write Preferences (13):** Desde este diálogo podemos cambiar las preferencias de CWYW, y establecer los atajos del teclado (*shortcuts*) para los comandos de EndNote en Word.
- **Help (14):** Despliega ayuda específica sobre las características de CWYW.

### - Citar las referencias de las librerías de EndNote.

Los pasos a seguir para introducir las referencias en un documento son:

1. Abrir la librería o librerías que contienen las referencias que serán citadas. Para ello podemos directamente desde Word, si EndNote no está ya abierto, hacer clic en el comando (2) *Go to EndNote*.
2. Abierto el documento Word, llegado el momento de introducir la cita en el documento, con el cursor en la posición donde introduciremos la referencia, ir a (1) *Find Citation(s)*. Aparecerá el diálogo 'EndNote Find Citations'.
3. En el panel *Find* de dicha ventana, introducir el texto clave para localizar la referencia (apellido del autor y/o año y/o keyword, etc). Después presionar *Search* o la tecla 'Enter'.



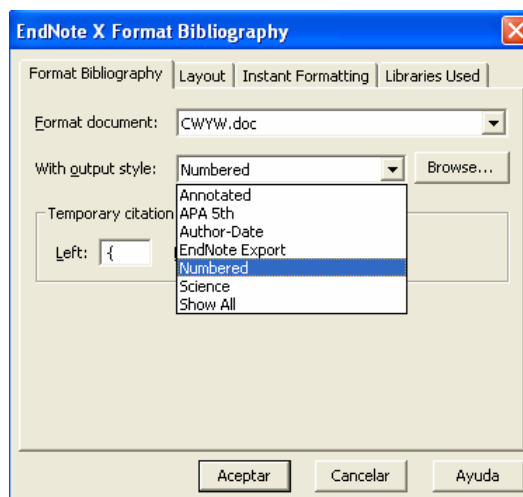
**NOTA:** También podemos seleccionar en nuestro documento el nombre del autor al que queremos citar, y dicho nombre estará insertado al abrir la ventana de búsqueda.

4. Identifica, resalta e introduce (*Insert* o *Enter*) la referencia apropiada de las que EndNote lista en la ventana.
5. De manera automática las citas son formateadas, y la bibliografía al final del documento es actualizada cada vez que introducimos una nueva referencia. Esto se debe a que la opción *Instant Formatting* está activada. En caso de que no ocurra así, o que deseemos cambiar el formato de las citas, ir a *Format Bibliography*(3) desde el icono correspondiente de la barra de herramientas (o *ALT+3*).

-> Activar o desactivar *Instant Formatting*



-> verificar o cambiar el estilo de citas y bibliografía



**NOTA:** La lista de estilos que aparecen en el panel correspondiente son los que están seleccionados como "favoritos" en la sección *Style Manager (Edit/Output Styles>Open Style Manager)*. Si necesitas elegir otro estilo no listado, navega para localizarlo.

6. Mientras se van introduciendo las citas en el documento, éstas aparecerán sombreadas para facilitar su localización en el mismo. Esta opción de sombreado es únicamente para la visualización en pantalla, y no se refleja en la versión impresa del documento.
7. Una vez acabado el documento, guardar.

Además de estos pasos básicos, existen otras opciones para introducir las citas en el documento de Word:

- Arrastrar desde la librería de EndNote la referencia seleccionada al documento de texto.
- Desde el menú *Tools/Cite While You Write>Insert Selected Citation(s)*.
- Copiar la referencia de la librería en el lugar requerido del documento.

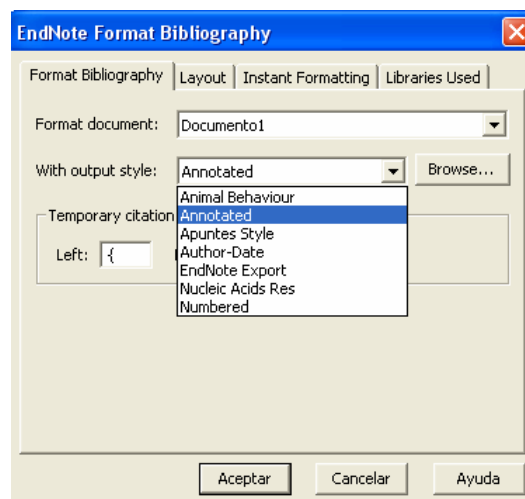
## SELECCIONAR UN ESTILO BIBLIOGRÁFICO

Durante el proceso de redacción del documento se puede cambiar el formato de las citas y de la bibliografía cuantas veces sea necesario.

**NOTA:** la primera vez que se da formato a una cita, la correspondiente librería tiene que estar abierta. Después, EndNote puede usar la librería itinerante (*Traveling Library*) para obtener la información de la referencia

Para ello:

1. Desde el menú de herramientas de EndNote en Word, ir al comando *Format Bibliography (3)*.



2. En la ventana *EndNote Format Bibliography* seleccionamos el estilo en el panel *With Output Style*, dentro de la sección *Format Bibliography*.  
Para buscar otros estilos que no aparecen en el panel desplegable, presionar *Browse* y ver todos los estilos disponibles en EndNote. Cada uno de estos estilos da un formato a las citas y a la bibliografía. Se pueden consultar el formato de cada uno editándolos desde EndNote, en el menú *Edit /Output Style/ Open Style Manager*.  
Como *Temporary citations delimiters* aparecerán los limitadores de las citas temporales, que por defecto son las que aparecen en la casilla correspondiente. Éstas han de ser únicamente delimitadores y no aparecer como caracteres en el documento, de lo contrario habría de escogerse otro tipo de delimitadores.
3. En la sección *Layout* se pueden personalizar:
  - el tamaño y fuente de la bibliografía,
  - el título que aparecerá encabezando la lista bibliográfica al final del documento, así como su formato,
  - el número por el que ha de empezar a numerar la lista de referencias ( si es que se quiere numerar),
  - la sangría y el espaciado para la lista de referencias.



4. En la sección *Libraries Used* se puede consultar desde qué librerías se está referenciando el documento.
5. Pulsando *Aceptar* en la ventana de diálogo, EndNote actualiza automáticamente los cambios y vuelve a generar la bibliografía en el estilo escogido.



## INSERTAR MÚLTIPLES CITAS

Hay varias formas de insertar múltiples referencias en una cita en el texto. Cuando se les da formato, aparecen como una cita múltiple, ordenada según las propiedades del estilo bibliográfico.

**Unformatted:** {Hall, 1988 #77; Baker, 1988 #16}

**Formatted:** (Baker, 1988; Hall, 1988)

### Para insertar citas múltiples desde Word:

1. Desde las herramientas de EndNote en Word ir a *Find Citation(s)*.
2. Introducir un término genérico que sirva para encontrar las referencias buscadas, y hacer clic en *Search*.
3. Manteniendo presionada la tecla CTRL, seleccionar con el clic del ratón la lista de referencias a introducir (o si es un conjunto de referencias contiguas, seleccionarlas manteniendo la tecla SHIFT).
4. Clic *Insert*.

### Para insertar múltiples citas seleccionadas desde EndNote:

1. En la librería de EndNote, proceder a la selección de las referencias como en el punto 3 de la sección anterior.
2. En el menú de herramientas de EndNote, ir a *Tools/Cite While You Write>Insert Selected Citation(s)*.

### Para insertar citas múltiples de forma individual:

Otra opción es insertar las citas individualmente, pero una detrás de otra. Cite While You Write une las citas adyacentes cuando se les da formato. Las citas no se unen si entre ellas hay algún carácter que las separe, como un espacio o un signo de puntuación.

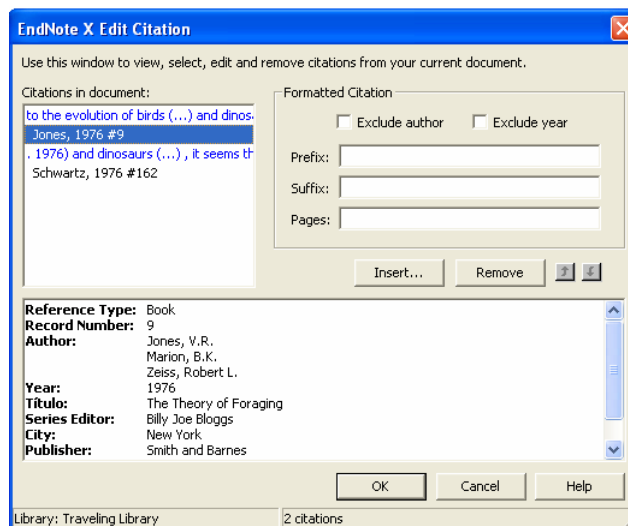
**Unformatted:** {Hall,1988 #77}{Baker, 1988 #16}

**Merged when Formatted:** (Baker, 1988; Hall, 1988)

### Para insertar, quitar o editar las citas de una cita múltiple en el texto:

1. Hacer clic sobre la cita en el texto.
2. Desde las herramientas en Word, ir a *Edit Citation(s)* para que se muestre la ventana diálogo EndNote *Edit Citation*.

Todas las referencias citadas en el documento son listadas en la columna izquierda de la ventana. El '(...)' indica dónde la cita aparece en el texto, y en la línea siguiente aparece(n) la(s) cita(s) a la(s) referencia(s).



3. Seleccionar la cita y:
  - Borrar seleccionado *Remove*.
  - Insertar otra cita dentro de los mismos delimitadores con *Insert*
  - Usar los botones con las flechas para cambiar el orden de las citas en una cita múltiple.(Si el estilo de salida activo fija el orden de las citas mediante Citation Sort Order, cualquier cambio en el orden de las citas ahora no tendría ningún efecto.)

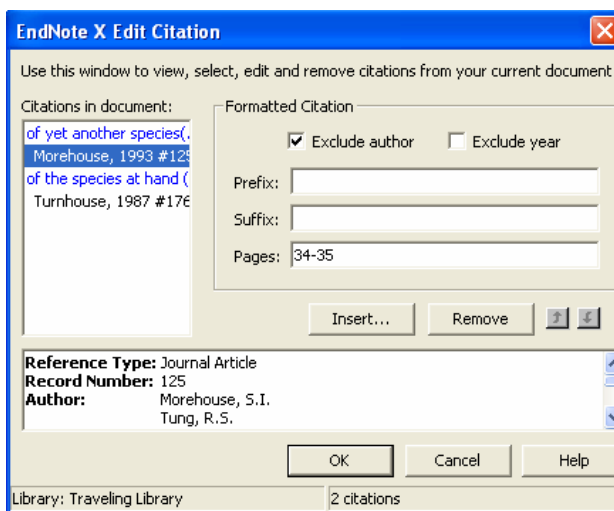
## PERSONALIZAR LAS CITAS

Si queremos cambiar el formato de las citas o de la bibliografía, podemos hacerlo manualmente. Pero si no hemos terminado el documento, e introducimos más referencias o volvemos a formatear citas o bibliografía, dichos cambios se perderán, ya que EndNote reformatea el documento borrando la bibliografía existente en el momento y poniendo una nueva en su lugar.

Para que esto no ocurra, EndNote permite introducir cambios en las citas de manera individual. En este caso se realiza con el comando *Edit Citation* (5) que aparece en la barra de herramientas de EndNote en Word.

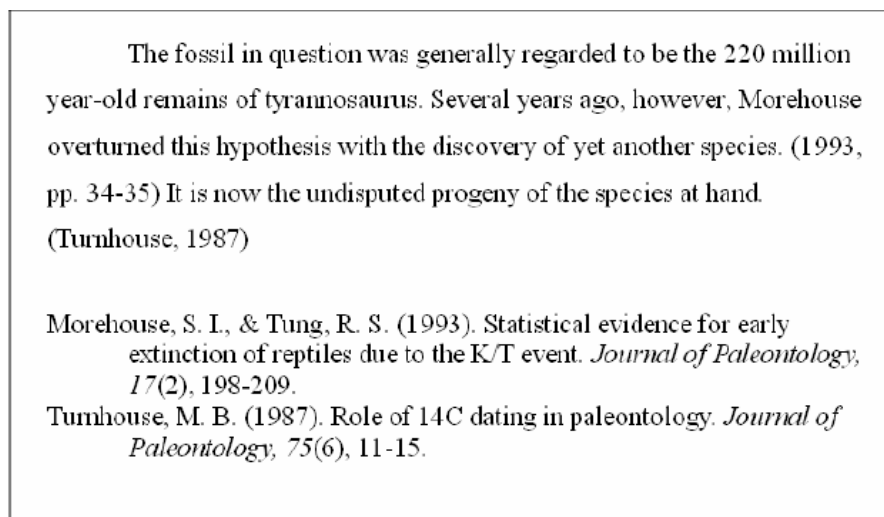
En la mayor parte de los estilos, las citas consisten en el Autor y Año de publicación. Si se quiere eliminar el nombre del autor y añadir las páginas, por ejemplo. Los pasos a seguir son:

1. Poner el cursor en cualquier parte de la cita a editar, de forma que ésta aparezca sombreada
2. Ir al icono *Edit Citation*, o sobre la referencia pulsar con el botón derecho del ratón, y seleccionar *Edit Citation* en el menú desplegable.
3. Seleccionar *Exclude Author* y en el panel *Pages* insertar los números de las páginas de la forma "34-35".



**OJO:** No está asegurado que los números de las páginas aparezcan en la cita. Para ello el campo "Cited Pages" debe estar incluido en la plantilla *Citation* que aparece en la ventana de edición de los estilos de salida.

4. Pulsar OK para actualizar las citas en el documento



Los siguientes ejemplos muestran como distintas modificaciones en una cita temporal afecta a la cita con formatos estilo autor/año o numerados. En la primera columna se muestra el formato temporal de la cita modificada, y a su derecha los dos ejemplos de las citas con los formatos de ejemplo.

Unformatted Citation	Formatted with Author-Date	Formatted with Numbered	Comments
{Hall, #77}	(Hall)	[1]	To remove the year from the formatted citation, simply delete it from the unformatted citation.
{, 1988 #77}	(1998)	[1]	To remove the author from the formatted citation, delete just the author's name from the unformatted citation. Note that the comma remains in the temporary citation to indicate the omission of the author.
{#77}	No citation appears	[1]	This temporary citation removes the author and the year from the formatted citation. When formatted with an author-date style, the in-text citation is eliminated, but the reference still appears in the bibliography. Numbered citations appear as usual.
{Hall,1988 #77 p.4}	(Hall 1988 p.4)	[1 p.4]	To add text after the formatted citation, add it after the record number in the unformatted citation. With this temporary citation, the text after the record number, including spaces and punctuation, is added to the formatted citation.
{see \Hall, 1988 #77}	(see Hall 1988)	[see 1]	To add text before the formatted citation, type the text immediately after the opening curly brace, and type a backslash "\ " to separate the text from the author's name. (See "Citation Prefixes" on page 288.)
{Hall, #77, p.4}	(Hall, p.4)	[1, p.4]	This temporary citation eliminates the year from the formatted citation, but adds the additional text ", p.4". Type additional text after the record number or after a third comma when using additional search text.

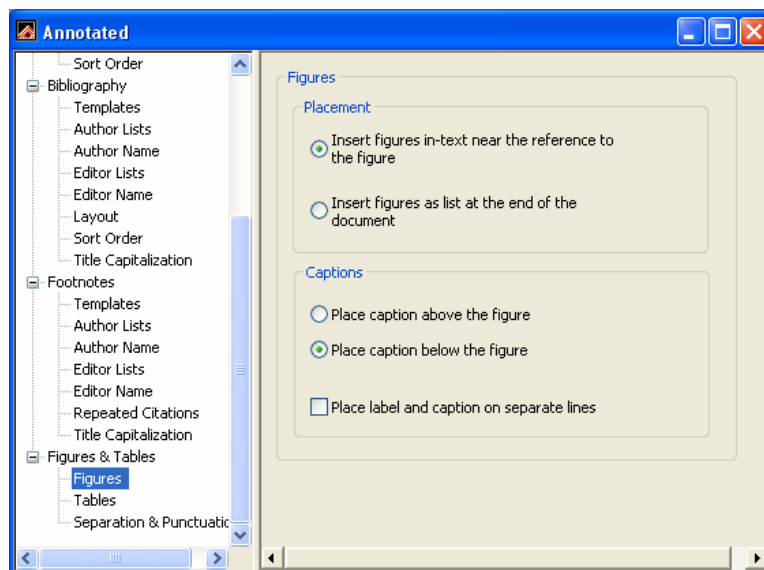
## INSERTAR FIGURAS Y TABLAS

Una vez las imágenes están organizadas en la librería de EndNote, mediante los comandos de *Cite While You Write* podemos insertarlas en un manuscrito.

### **-Notas generales sobre el formato de Figuras y Tablas**

- No emplear de forma conjunta las opciones de Word y EndNote para la leyendas de las figuras o citas en el texto
- Las imágenes de las referencias de tipo *Chart or Table* son insertadas en Word como tablas, y son numeradas separadamente de las figuras, aún cuando los comandos *Find Figure(s)* y *Generate Figure List*, se emplean en ambos casos.
- Si abrimos un documento con citas a figuras ya introducidas en el texto, éstas no aparecerán dentro de la lista de figuras. Deberán por tanto ser introducidas en EndNote para insertarlas posteriormente en el documento.
- El estilo de salida (*Output Style*) seleccionado en ese momento en EndNote determina el emplazamiento de las figuras y las tablas. Éstas aparecen bien en el cuerpo del documento- directamente después del párrafo donde se citan- o listadas al final del documento- después de la bibliografía- según está establecido para dicho estilo.

Para modificar esta opción, editar el estilo desde el menú de EndNote *Edit /Output Styles*, seleccionando el estilo activado. Dentro del cuadro de diálogo que se abre, ir a *Figures & Tables*.



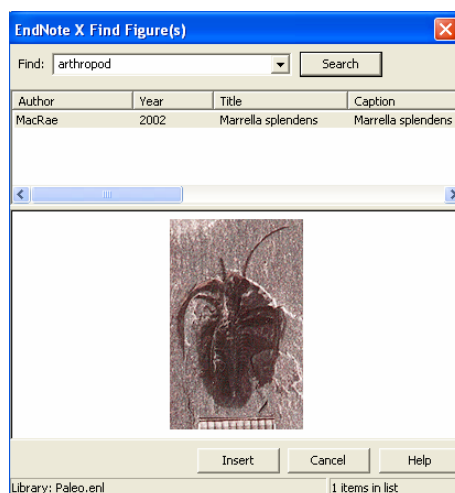
Si lo que se quiere es cambiar el formato de salida, podemos ir en la barra de herramientas de EndNote en Word, al comando *Format Bibliography*, y seleccionar un nuevo estilo de salida.

**ATENCIÓN:** El cambio de esta opción afectará tanto al formato de las citas bibliográficas como a las citas de figuras y tablas.

- El *Instant Formatting* que se aplica a la bibliografía no sirve para las figuras. Las citas referidas a figuras en el texto se formatean según son introducidas. En caso de mover o borrar alguna cita a figura, debe actualizarse manualmente el documento mediante la generación de una nueva lista de figuras en el comando apropiado (*Generate Figure List*).
- Las leyendas de las tablas y figuras se añaden al documento desde el campo *Caption* de la referencia correspondiente.

**- Pasos a seguir:**

1. Abrir la librería de EndNote que contiene las figuras que queremos insertar
2. Posicionar el cursor en el documento Word donde se desea que aparezca la cita a la figura
3. Desde el icono *Find Figure(s)* se abre la ventana de búsqueda.



4. Introducir en el panel de búsqueda *Find* la(s) palabra(s) claves y presionar *Search*. EndNote interpreta un 'and' entre cada palabra.
5. EndNote mostrará las referencias que contengan tal texto y contengan imagen. Además, listará los campos Autor, Año, Título y Pie de Figura (*Caption*) de cada referencia. Este último campo debería contener una descripción de la imagen
6. Identificar, seleccionar e insertar la figura buscada.

Si no hay coincidencia entre las palabras introducidas y las referencias, es necesario modificar el texto de búsqueda. EndNote introducirá la cita a la figura en el texto, y la figura y el pie de la misma, inmediatamente después del párrafo donde se cita.

La numeración asignada a cada figura indica su orden en el documento.

**RECUERDA...** *guardar el documento mientras estás trabajando.*

## USANDO PLANTILLAS PREDEFINIDAS

Para facilitar la presentación de manuscritos electrónicos a los editores de las revistas, EndNote dispone de numerosas plantillas predefinidas en Microsoft Word. Tales plantillas llevan incorporadas las características de formato como márgenes, encabezado, paginación, espaciado, tamaño y tipo de letra, etc. Las plantillas pueden emplearse se use o no CWYW. Por tanto, podremos crear la bibliografía, bien en un nuevo documento de Word, bien sobre una plantilla de revista incorporada en EndNote, con un formato específico.

1. Abrir EndNote e ir a *Tools /Manuscript Templates*.

Desde Word, seleccionar icono *Go to EndNote (2)* para abrir las plantillas

O bien desde *Archivos de programa*, en el disco duro del ordenador, ir *EndNote/Templates*.

2. Seleccionar y abrir la plantilla nombrada según un estilo particular de la editorial o el nombre de la publicación a la que se quiere enviar el manuscrito.

**ATENCIÓN:** *Al abrir por primera vez una plantilla, deberemos aceptar los macros del editor en la una ventana emergente.*

Se abrirá un nuevo documento Word basado en la plantilla escogida, y comienza el asistente de la plantilla a través del que elegiremos las características del documento.

**NOTA:** *Normalmente EndNote abre el cuadro de diálogo en la carpeta Templates, donde están incluidas todas las plantillas. Si no fuera así, navegar hasta ella desde la carpeta de EndNote.*

3. Introducir la información solicitada por el asistente pulsando a continuación *Next* hasta completar el proceso. En caso de no saber qué responder a la información requerida, llevar el asistente hasta el final, después de lo que podremos introducir los datos necesarios en los campos del documento.
4. Una vez seleccionado *Finish* en el asistente podremos comenzar a escribir en el documento.

## VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO PARA EL EDITOR

Cuando tenemos que presentar copias electrónicas del documento, debemos eliminar los códigos de campo para evitar incompatibilidades con el software del editor. Además, quitando los códigos de campo, podemos compartir el documento con otros colegas que no tengan una versión compatible de Word o tengan otros editores de texto.

**- Para borrar los códigos de campo y guardar el documento con las citas y la bibliografía con un determinado formato:**

1. Abrir el documento formateado.
2. En la barra de herramientas de EndNote en Word, ir a *Remove Field Codes(9)*. Este comando hace una copia del documento sin códigos

**NOTA:** EndNote abre una ventana preguntando si guarda el original íntacto y crea una copia, de la que habrá quitado los códigos de campo. Aceptamos para mantener el documento original con los códigos de campo con vistas a posteriores posibles cambios.

3. Guardar el documento sin códigos de campo. A partir de este momento, las citas y bibliografía del documento ya no pueden ser cambiadas de formato.

## Capítulo 4

# BÚSQUEDA REMOTA DE BASES DE DATOS

### INTRODUCCIÓN

Crear librerías con EndNote tiene la ventaja de poder importar referencias sin necesidad de introducirlas tecleando una a una. A través de los comandos de búsqueda remota *Connect* y *Search*, EndNote accede a bases de datos bibliográficas en la red, permitiendo bajar la información de las referencias buscadas y almacenar directamente en las librerías. Existen más de 560 conexiones predefinidas, pudiendo acceder a bases de datos remotas como Web of Science, PubMed, OVID, etc.

No obstante, no siempre podremos extraer información desde una base de datos. En dicho caso, lo más rápido será copiar la referencia en un procesador de texto, manipular los datos convenientemente, y copiarlos todos en el campo Título de una nueva referencia; desde ahí, hacer *Copy-Paste* de los datos a su campo correspondiente.

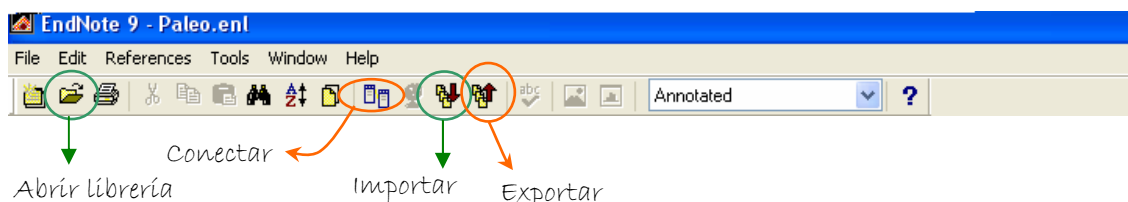
De la misma manera, la mayoría de las bases de datos requieren una cuenta para permitir el acceso, aunque también muchas de ellas son de libre acceso. Dos de las más importantes que no requieren claves de acceso son la base de datos PubMed de la *National Library of Medicine*, y *Library of Congress*. Además, otros muchos catálogos generales de las bibliotecas tienen acceso libre.

#### BASES DE DATOS DE LIBRE ACCESO

Description	Information Provider/Category
PubMed (MEDLINE and pre-MEDLINE) references from the National Library of Medicine	NLM
Most university library catalogs	Library Catalogs
Books at the Library of Congress	Library of Congress

### CONEXIÓN REMOTA A BASE DE DATOS

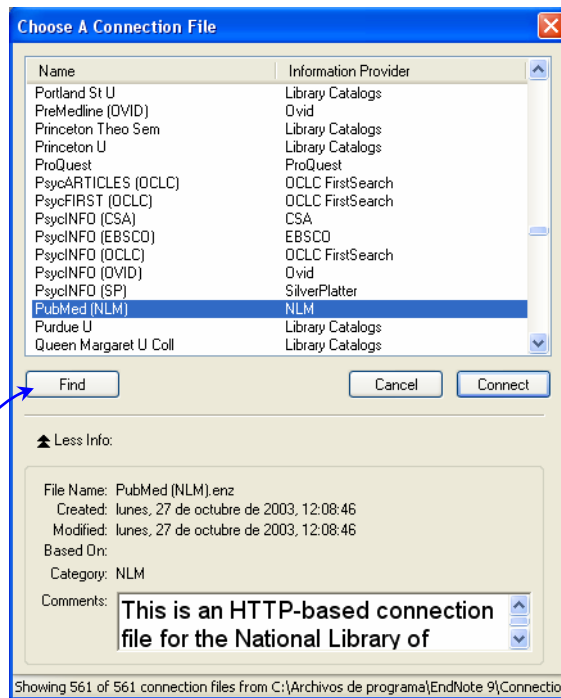
#### - Útiles de la barra de herramientas



#### - Buscando la base de datos

1. Seleccionar el icono del comando '*Connect*' aparecerán las bases de datos listadas en una ventana; o ir al menú *Tools/Connect>Connect...* En el mismo submenú se desplegarán las bases de datos favoritas (o aquellas con las que ya se ha establecido conexión), para agilizar el proceso en sucesivas conexiones.

Con el botón **Find** podemos encontrar rápidamente la base de datos que necesitamos, ya que permite listar las bases por categorías.

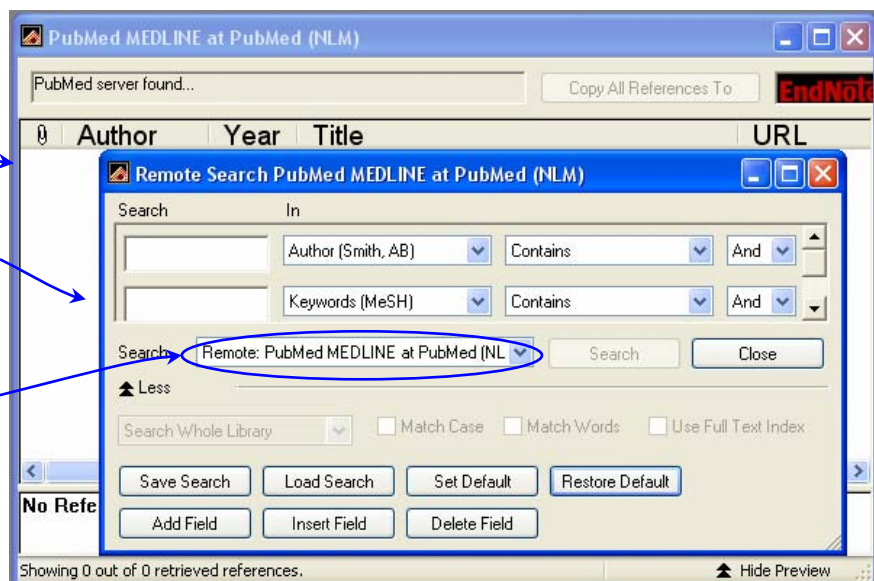


2. Seleccionar la conexión a un archivo - por ejemplo, el PubMed - y pinchar sobre **Connect**. Si no aparece un mensaje de error avisando de que la conexión no ha podido establecerse, se abrirán dos ventanas: en primer plano, la ventana de búsqueda, y detrás la ventana en que se recogerán las referencias encontradas.

ventana para las referencias encontradas

ventana de búsqueda

Base de datos remota en la que busca las referencias



**SUGERENCIA:** En la ventana de búsqueda remota podemos seleccionar una configuración por defecto - **Set Default**- de los campos de búsqueda en esta ventana; de esta forma con **Restore Default** aparecerán rápidamente dichos campos cuando sea necesario.

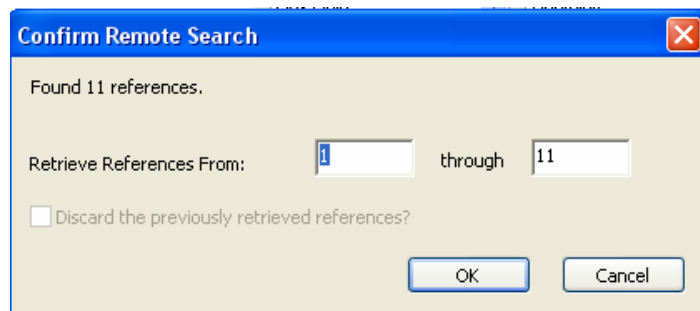


### - Buscando las referencias

- Introducir en la ventana de búsqueda los términos necesarios para encontrar las referencias y seleccionar *Search*. Una vez ejecutada la acción, EndNote abre una ventana con el número de referencias encontradas en la base de datos y que se ajustan a los criterios de búsqueda.

**CUIDADO:** Si el número de referencias encontradas es demasiado grande, conviene refinar la búsqueda.

Seleccionamos *Cancel*, volvemos a la ventana de búsqueda y añadimos más información en alguno de los campos.



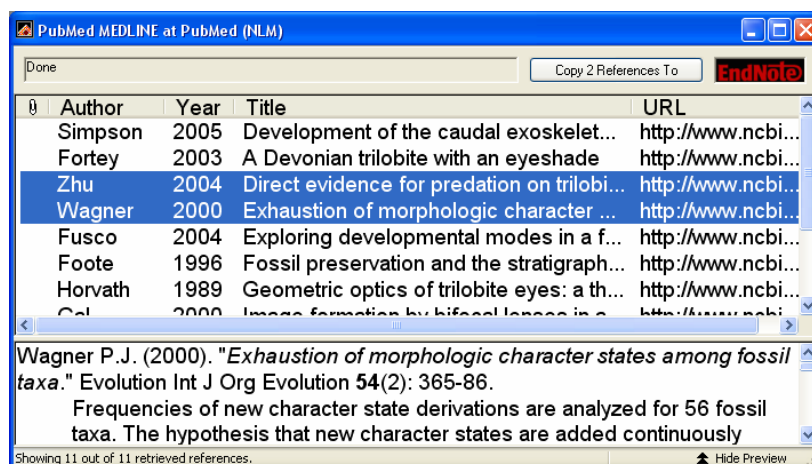
Por ejemplo, para tener más información sobre fósiles en la librería *Paleo.enl*, buscamos en la base de datos de PubMed por referencias con 'fossil' como *Keyword*; el número de referencias que se ajustarán a nuestra solicitud es muy elevada, con lo que podemos refinar la búsqueda introduciendo 'trilobite' como término requerido en cualquier campo de las referencias (*Any Field*).

- Una vez seleccionado OK en la ventana de resultados, las referencias encontradas se mostrarán en la ventana de referencias

**NOTA:** si se desea volver a realizar una búsqueda, llegados a este punto, ir al menú *Window>Remote Search Window* de la barra de herramientas e introducir los criterios de búsqueda. En la ventana de confirmación de búsqueda, *Confirm Search Window*, se ofrecerá la posibilidad de descartar las referencias inicialmente encontradas y sustituirlas por las nuevas- seleccionando la caja de la pregunta "*Discard the previously retrieved references?*"- o añadir las últimas encontradas.

### - Guardando las referencias

- En este momento, seleccionar las referencias que interese añadir a nuestra librería. En caso de que esté abierta, podremos hacerlo arrastrándolas a la librería, o con los comandos *Copy-Paste*. Existe también la posibilidad de copiar las referencias a una nueva librería, o a una librería abierta o cerrada con el comando *Copy References To*.



Cerramos la ventana de referencias encontradas. EndNote alerta de que las referencias de la ventana serán descartadas. Si estamos seguros de que ya hemos guardado las referencias que nos interesan, hacemos clic en *Aceptar*.

## Capítulo 5

# IMPORTAR REFERENCIAS A LA LIBRERÍA: FILTROS

### INTRODUCCIÓN

El acceso a bases de datos a través del comando de búsqueda remota de EndNote para añadir referencias a una librería –visto en el capítulo anterior- no siempre es posible. En cambio, el acceso a bases de datos bibliográficas online, al catálogo de la universidad o a bases de datos en CD-ROM será, en repetidas ocasiones, el modo de encontrar nuevas referencias. En tales casos, los datos bibliográficos se guardan en archivos de texto con formatos que no pueden ser automáticamente importados a EndNote. Por ello, transferir la información bibliográfica a la librería requiere el uso de filtros que pueden encontrarse en EndNote, o bien, que necesitan ser configurados por el usuario para poder seleccionar los datos a importar.

Es decir, con EndNote podemos:

1. Importar referencias guardadas o bajadas desde un CD-ROM, o desde una base de datos bibliográfica en nuestro navegador.
2. Importar ficheros de texto creados por el usuario o desde otras bases de datos, con un formato particular desde el que EndNote pueda extraer la información de las referencias.
3. Importar ficheros de texto exportados desde otros programas de software bibliográfico, como ProCite, Reference Manager, etc...

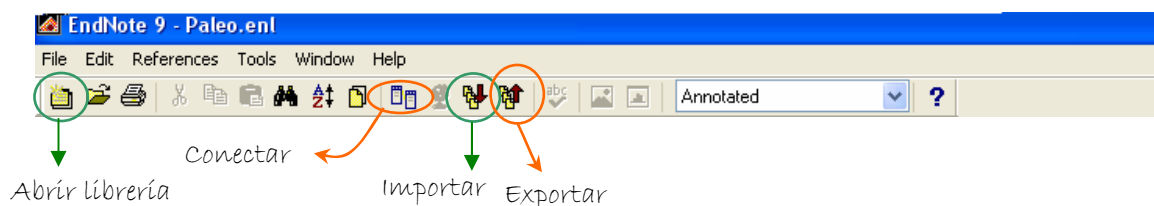
Y para una correcta importación de las referencias a EndNote a partir de estas fuentes, se ha de tener en cuenta dos puntos:

- El formato del archivo de texto dónde se almacenan los datos de la referencia.
- La elección del filtro adecuado para importar los datos al programa.

Antes de ver en detalle cómo se debe preparar un fichero de datos para ser importado, veamos los pasos básicos de todo proceso de importación.

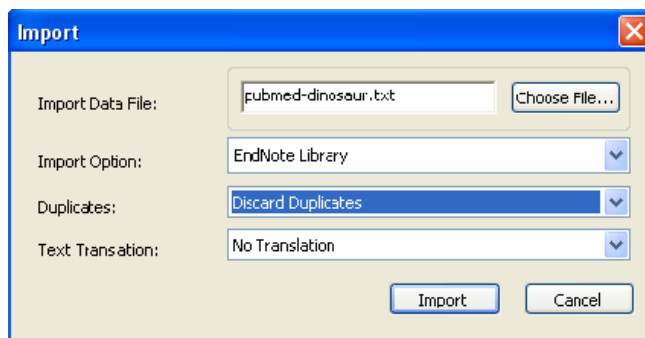
### INSTRUCCIONES GENERALES DE IMPORTACIÓN

#### - Útiles de la barra de herramientas



#### - Pasos básicos

1. Abrir la librería a la que queremos importar las referencias.  
**SUGERENCIA:** Al importar la información es recomendable hacerlo inicialmente a una librería temporal, determinar las referencias que nos interesan y, entonces, moverlas a la librería permanente. = )
2. Desde el menú *File* seleccionando *Import*, habilitar la siguiente ventana de importación.



3. Seleccionar el fichero a importar, mediante el comando de búsqueda de la ventana, *Choose File*.
4. Escoger la opción de importación dentro del menú *Import Option*. Las opciones de importación se detallan al final esta lista.
5. En *Duplicates* seleccionamos una de las siguientes opciones para la importación de las posibles referencias duplicadas:
  - *Import All*, importa también las referencias que se encuentran duplicadas.
  - *Discard Duplicates*, importa todas las referencias excepto las duplicadas.
  - *Import into Duplicates Library*, las referencias duplicadas son importadas a un librería llamada file-Dupl, donde “file” es el nombre de la librería a la que estamos importando.
6. *Text Translation* es una opción que permite especificar la codificación del texto a importar, para que se realice correctamente. Es importante en caso de referencias en lenguajes con caracteres extendidos, y se debería verificar la elección con el proveedor de la base de datos. Si el fichero de texto no contiene caracteres extendidos, escogeremos *No Translation*.
7. Finalmente, seleccionar *Import*.

Una vez finalizado el proceso de importación, en la ventana de la librería sólo aparecen las referencias importadas. Este es el momento adecuado para verificar que el proceso de importación se ha realizado correctamente. Una vez comprobado, ir al menú *References/Show All* (CTRL+M) para visulizar todas las referencias de la librería.

#### - Opciones de importación.

De todas las opciones que incluye EndNote, las más empleadas son:

- **EndNote Library:** para importar de una librería de EndNote a otra.
  - **¡Toma nota!** Antes de exportar referencias de una librería de EndNote a otra:
    - seleccionar las referencias a exportar; si se van a exportar todas las referencias de la librería, no hace falta seleccionarlas;
    - presionar el botón derecho del ratón sobre la selección, y en el menú desplegable pinchar “*Show Selected References*”;
    - seleccionar en la barra de herramientas como estilo de las referencias ‘*EndNote Export*’.
- **EndNote Import:** para importar ficheros de texto bajados desde bases de datos en la red o exportadas desde EndNote con el formato de EndNote.
- **Refer/BibIX:** para importar ficheros exportados desde programas Refer o BibIX.

- **ProCite:** para importar ficheros de texto exportados desde ProCite en el formato establecido por defecto delimitado por comas o comillas.
- **Tab-delimited:** para importar ficheros de texto en los que los campos de una determinada referencia han sido separados por etiquetas.
- **Reference Manager (RIS):** para importar ficheros de texto exportados desde Reference Manager, Reference Update o Reference Web Poster, o cualquier otra fuente que use el formato RIS.
- **ISI-CE:** para ficheros bajados desde la página Web of Science y otras fuentes dependientes de Thomas Scientific.
- **EndNote Generated XML:** para importar el formato XML. Los filtros EndNote Generated XML son los únicos que no pueden ser modificados.
- **Other Filters:** nos permite buscar en una lista de cientos de filtros configurados, el filtro adecuado para la fuente de datos que queremos importar.

## FORMATOS Y FILTROS

### **- Guardar las referencias en el formato adecuado**

Algunas páginas web de bases de datos presentan la opción de importar directamente los resultados de una búsqueda a EndNote. Simplemente tendremos que elegir la librería a la que quiero importar los datos. Algunas de estas páginas son ISI, EBSCO, IEEE, Elsevier, etc...

Otras, en cambio, no presentan dicha opción y ofrecen la información bibliográfica como texto y etiquetado según distintos formatos. En estos casos, debemos elegir un formato según el cual la información esté convenientemente etiquetada para que cada campo sea transferido de forma correcta a EndNote.

Una referencia de ejemplo en PubMed, guardada en el formato 'Citation', se muestra a continuación. Los campos no están claramente delimitados, por lo que EndNote no es capaz de diferenciarlos para guardar la información de forma correcta.

Am J Med Genet A. 2005 May 1;134(4):349-56.

**Reconstructing the behaviors of extinct species: an excursion into comparative paleoneurology.**

**Rogers SW.**

Salt Lake City VA-Geriatrics Research, Education and Clinical Center and Department of Neurobiology and Anatomy, University of Utah School of Medicine, Salt Lake City, Utah 84132-3401, USA. [Scott.Rogers@hsc.utah.edu](mailto:Scott.Rogers@hsc.utah.edu)

How can the behavior of an extinct species be reconstructed-say a dinosaur such as Allosaurus? Despite the relatively abundant fossilized remains of this and other dinosaurs, the incompleteness of the fossil record has permitted room for considerable speculation, mythology, and perhaps a bit of unsettling reflection on what factors contributed to the eventual fate of these remarkably successful animals. Among the speculations is how these 'bigger-than-life' creatures behaved, a topic that itself can attain equal diversity and grandeur. With recent advancements in measuring the relatedness of living organisms, how genetics contribute to brain development and how this relates to behavior, combined with the availability of newly discovered high quality fossils and imaging methods to exploit their secrets, novel insights into how extinct creatures such as Allosaurus intermingled with its many relatives over 100 million years ago are beginning to emerge. 2005 Wiley-Liss, Inc.

Para importar texto con uno de los filtros de EndNote, los datos deben estar convenientemente etiquetados, empezando cada etiqueta en una nueva línea, y el fichero guardado como texto plano (no en HTML).

El siguiente fichero de texto está convenientemente etiquetado. Se trata de una referencia extraída de PubMed etiquetada con el formato de MEDLINE.

```

PMID- 15759265
OWN - NLM
STAT- MEDLINE
DA - 20050426
DCOM- 20050627
PUBM- Print
IS - 1552-4825 (Print)
VI - 134
IP - 4
DP - 2005 May 1
TI - Reconstructing the behaviors of extinct species: an excursion into
    comparative paleoneurology.
PG - 349-56
AB - How can the behavior of an extinct species be reconstructed-say a dinosaur
    such as Allosaurus? Despite the relatively abundant fossilized remains of this
    and other dinosaurs, the incompleteness of the fossil record has permitted
    room for considerable speculation, mythology, and perhaps a bit of unsettling
    reflection on what factors contributed to the eventual fate of these remarkably
    successful animals. Among the speculations is how these 'bigger-than-life'
    creatures behaved, a topic that itself can attain equal diversity and grandeur.
    With recent advancements in measuring the relatedness of living organisms, how
    genetics contribute to brain development and how this relates to behavior,
    combined with the availability of newly discovered high quality fossils and
    imaging methods to exploit their secrets, novel insights into how extinct
    creatures such as Allosaurus intermingled with its many relatives over 100
    million years ago are beginning to emerge.
CI - 2005 Wiley-Liss, Inc.
AD - Salt Lake City VA-Geriatrics Research, Education and Clinical Center and
    Department of Neurobiology and Anatomy, University of Utah School of
    Medicine, Salt Lake City, Utah 84132-3401, USA. Scott.Rogers@hsc.utah.edu
FAU - Rogers, Scott W
AU - Rogers SW
LA - eng
PT - Journal Article
PL - United States
TA - Am J Med Genet A
JT - American journal of medical genetics. Part A.
JID - 101235741
    
```

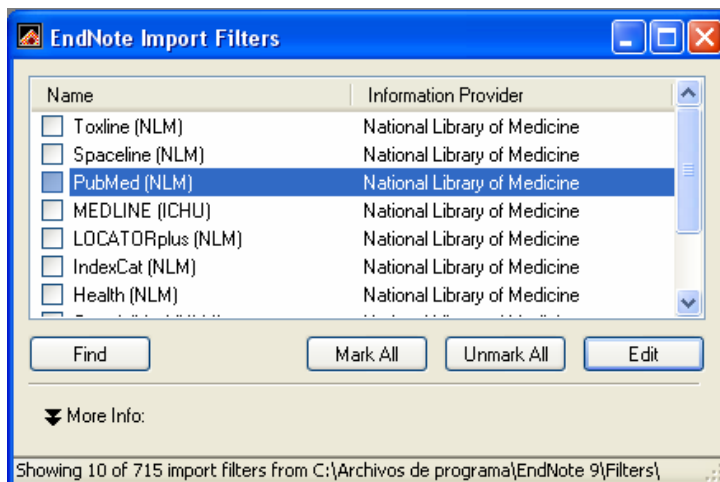
### - Elegir el filtro correcto

EndNote incluye cientos de filtros cada uno de ellos diseñado para leer etiquetados específicos en ficheros de texto de distintos proveedores, como PubMed, Ovid, etc.

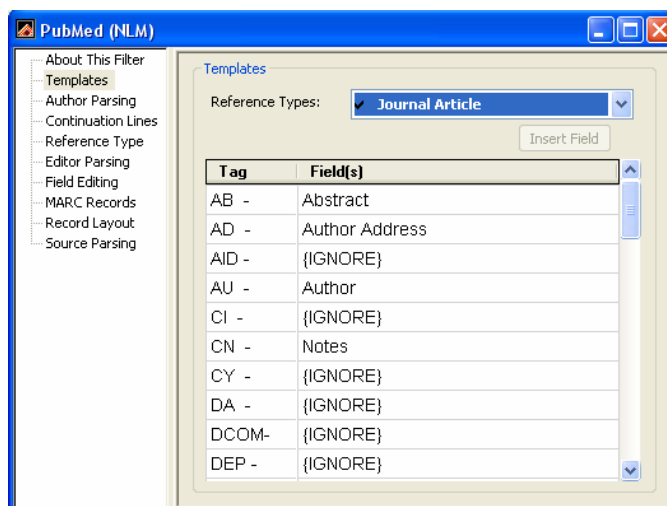
Por tanto, una vez etiquetada la información de la referencia y guardada en un fichero de texto, debemos seleccionar el filtro adecuado para importar los datos.

Para ver la lista de filtros y sus características ir a: *Edit/Import Filters/Open Filter Manager*.

**NOTA:** Si marcamos las casillas de alguno de los filtros, su nombre aparecerá en el panel desplegable de *Import Option* dentro de la ventana de importación.



En el caso del ejemplo anterior, la referencia etiquetada de PubMed deberemos importarla a la librería usando el filtro correspondiente a PubMed listada en la ventana de filtros. Para comprobar que estamos usando el filtro adecuado, editar el filtro desde *Edit* y seleccionando *Templates*. Veremos entonces las etiquetas que el filtro usa para identificar cada campo.



**RECUERDA:** Lo que importa del filtro es que la etiqueta asignada a cada uno de sus campos coincida con la etiqueta asignada a cada campo en la referencia.

En la sección **Template** del filtro, las etiquetas con sus campos asociados aparecen por orden alfabético, y no en el orden de aparición del campo en la referencia.

Introduciendo en la celda del campo **{IGNORE}**, la información relativa a dicho campo no es incluida en nuestra referencia de la librería.

## EDITAR LOS FILTROS

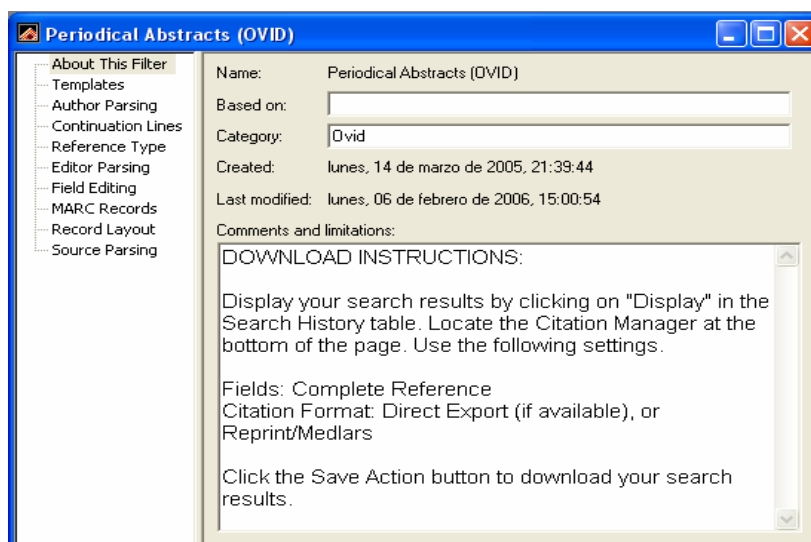
Si necesitamos modificar un filtro existente o bien crear uno nuevo, lo haremos accediendo a la ventana llamada *Filter Manager (Edit/Import Filters/ Open Filter Manager)*.

Los cambios introducidos en cualquiera de los puntos de la ventana no serán guardados hasta que no seleccionemos *Save* o *Save as* en el menú *File*. Aún así, antes de cerrar el filtro, EndNote pregunta si queremos o no guardar los cambios.

En caso de que fuera necesario, se pueden revertir los cambios para volver a los últimos ajustes del filtro, seleccionando *File/Revert Filter*.

Una vez abierto un filtro, se puede acceder a sus características, para ajustarlas o personalizarlas, modificando el filtro existente o creando uno nuevo en base a éste.

About this filter  
 Templates  
 Author Parsing  
 Continuation Lines  
 Reference Types  
 Editor Parsing  
 Field Editing  
 MARC Records  
 Record Layout  
 Source Parsing



### 1. About this filter

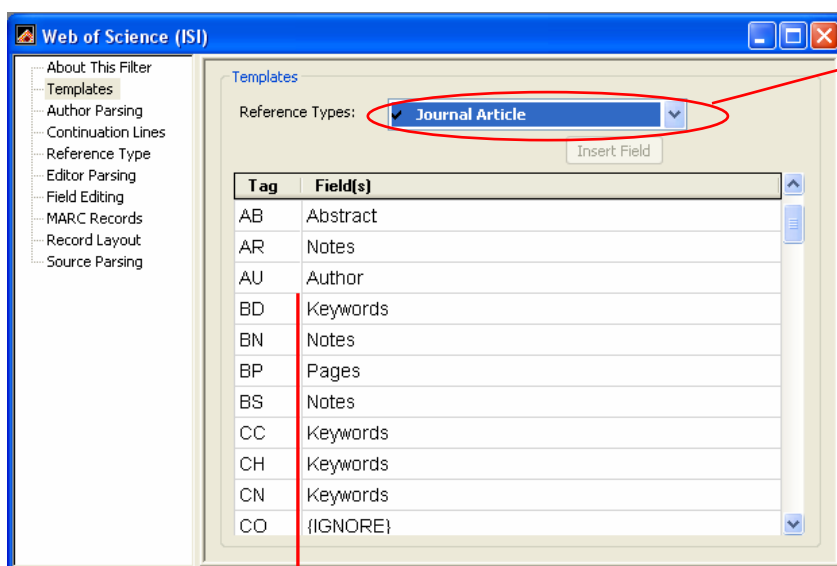
Contiene información descriptiva del filtro. Todo el contenido de este panel no tiene importancia a la hora de realizar la importación de datos.

- **Name:** muestra el nombre con el que aparece en el archivo de los filtros dentro del archivo de EndNote. Dicho nombre no se puede cambiar aquí, sino desde el explorador de Windows, una vez cerrada la ventana del filtro.
- **Based on:** Permite introducir información sobre qué documentación ha sido usada para crear el filtro. Normalmente la información del servidor está disponible en la Web, de forma que también podemos introducir el URL para facilitar la obtención de la información en otro momento.
- **Category:** Normalmente es la información sobre el proveedor (como Ovid o Silver Plate), pero se puede introducir cualquier información que nos ayude a categorizar y ordenar los filtros.
- **Created/Last Modified:** fecha de instalación o creación/modificación del filtro.
- **Comments and Limitations:** para introducir comentarios útiles sobre como bajar las referencias en el formato en el que trabaja el filtro.

Toda esta información es la que aparece en el *Filter Manager* cuando seleccionamos *More Info*, sin necesidad de editar cada filtro para obtener una descripción del mismo.

### 2. Templates

La plantilla es la opción más importante, dado que indica de qué modo las líneas etiquetadas en nuestro fichero de datos serán importadas y filtradas a los diferentes campos de EndNote (autor, año, título...). Este es el panel de las plantillas de filtros:



Tipo de referencia:  
antes de modificar el filtro, hemos de asegurarnos de que estamos viendo las etiquetas correspondientes al tipo de referencia que queremos filtrar (artículo, libro, etc).

etiquetas

campos

Para movernos por las celdas:

TABULADOR → para avanzar

TABULADOR+SHIFT → para retroceder

Para introducir una nueva fila:

ENTER

Para borrar una fila, con el cursor en una celda, y manteniendo presionado SHIFT, seleccionamos con el ratón la otra celda. Una vez seleccionada toda la fila, presionamos SHIFT + SUPR



**- Algunos puntos para trabajar con las plantillas del filtro:**

- **Reference Type** - Sólo modificaremos la plantilla correspondiente al tipo de referencia que queramos importar (artículo, libro, patente...). La lista de etiquetas y sus campos asociados en la plantilla deben corresponderse exactamente con la forma que en el fichero de datos está organizada la información. Cualquier palabra o signo de puntuación que no sea parte del nombre del campo - como "vol." antes del número del volumen en el campo *Volume* - hay que incluirlo en la plantilla para que coincida con el fichero de datos.
- **Añadir o quitar filas** – Para añadir una nueva fila, presionar ENTER y la fila aparecerá por debajo de la línea donde estaba situado el cursor. Cuando añadimos o quitamos filas en una plantilla, NO es necesario que el orden de la etiquetas en la plantilla coincida con el orden de las etiquetas en el fichero de datos. Sólo en caso de que para una línea etiquetada haya múltiples variaciones, se han de añadir en la plantilla, en orden decreciente de complejidad, las distintas versiones del campo con la misma etiqueta.
- **Cortar, copiar y pegar filas** – Mediante los comandos *Cut*, *Copy* y *Paste*, podemos mover y duplicar celdas o filas en una plantilla, o de una plantilla a otra.
  - a) Para seleccionar una fila, con el cursor en una celda, presionamos SHIFT mientras hacemos clic con el botón izquierdo del ratón en la otra celda de la fila.
  - b) Para seleccionar varias filas, una vez seleccionada la primera, de nuevo SHIFT + clic en la última fila del rango a seleccionar.
  - c) Para seleccionar todas las filas de la plantilla, ir al menú *Edit/Select all* de la barra de herramientas; después, copiar *Edit/Copy* , y pegar en la plantilla del nuevo filtro con *Edit/Paste*.

Si copiamos la plantilla de un tipo de referencia en la plantilla de otro tipo de referencia, de forma automática los nombres de los campos cambian para adecuarse al nuevo tipo de referencia – por ejemplo, pegar la plantilla de un artículo de revista en una de tesis-. En caso de que alguno de los nombres de campo no tengan su equivalente en el nuevo tipo de referencia, aparecerá el nombre del campo {IGNORE} indicando que los datos de esa etiqueta serán ignorados.

- **La etiqueta SO : el campo Línea de Fuente.**

Esta es normalmente la línea más compleja de la plantilla, ya que el registro de datos del fichero puede contener para dicha línea toda la información sobre la fuente de publicación (título, volumen, número de publicación, año, editor, número de páginas, etc...).

La línea de fuente de la plantilla del filtro debe coincidir literalmente con su línea correspondiente en el fichero de datos. Es frecuente encontrar más de una variante para la línea fuente de un tipo de referencia en un mismo fichero de datos, por lo que deberemos crear una línea fuente para cada variante. Supongamos las siguientes líneas de fuente procedentes de una base de datos:

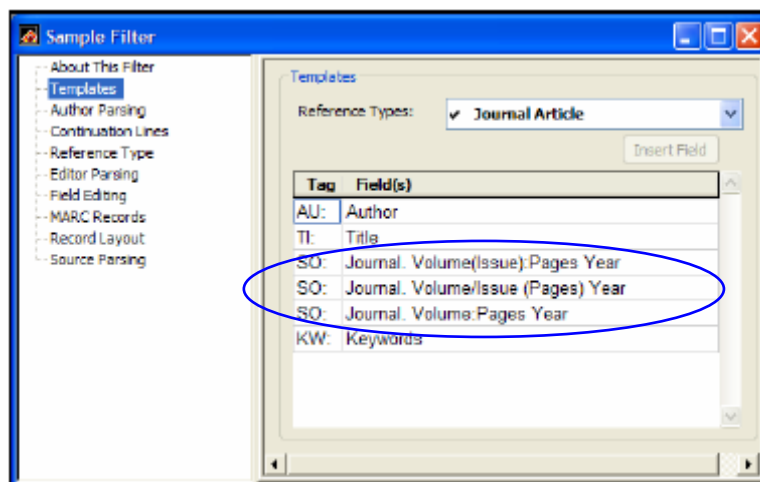
SO: Semin-Oncol. 76(3):465-71 1998

SO: Semin-Oncol. 127:5-24 1999

SO: Eur-J-Cancer. 118/6 (654-657) 1998

Según lo dicho anteriormente, la plantilla del filtro para estas líneas fuente sería del tipo indicado en la siguiente figura. En ella, la línea fuente más detallada está en primer lugar, seguida de las otras en orden descendiente de complejidad. Esto facilita el proceso de importación de datos, ya que EndNote intenta ajustar la línea fuente del fichero de texto empezando por la primera línea fuente definida en el filtro.





- **Campos de EndNote y textos añadidos** – Como se ha expuesto para el caso de las líneas de fuente, algunas plantillas de filtros contienen más información que los nombres de campo asociados a cada etiqueta. Para que EndNote no tenga problema al interpretar la información y pasarla a los campos correspondientes, es necesario incluir en la plantilla del filtro cualquier palabra o signo de puntuación que aparezca en el fichero de datos. Por ejemplo, la línea fuente (etiquetada con SO) en un fichero de datos presenta la siguiente forma:

**SO: Youth Theatre Journal. v6 n4 p3-6**

la “v”, “n” y “p” son consideradas texto literal ya que no son nombres de campo de EndNote. La información recogida en esta línea corresponde a cuatro campos distintos: nombre de la revista, volumen, número y páginas. Para que EndNote determine cuando acaba una palabra en el texto y dónde empieza la siguiente, debemos escribir en plantilla:

**SO: Journal. vVolume nIssue pPages**

Otro ejemplo,

**SO: Town-planning-review. vol. 62, no. 4, pages 461-469.**

donde “pages” es una palabra que EndNote puede interpretar como nombre de campo. Para que el programa lo lea como texto literal, el nombre debe ir entrecomillado con acentos graves `pages`. Esta línea en el filtro ha de quedar:

**SO: Journal. vol. Volume, no. Issue, `pages` Pages.**

- **El campo {IGNORE}** – Cuando hay información que no nos interesa importar a la librería de EndNote, debemos insertar en el lugar correspondiente {IGNORE}, empleando la lista de *Insert Field*. Por ejemplo, si se quiere ignorar el texto que en ocasiones sigue al título de un artículo:

**TI: Research funds are dwindling. [letter]**

deberá incluirse una nueva línea con la etiqueta de título TI, sobre la ya existente, de la forma

Tag	Field(s)
TI:	Title. [{IGNORE}]

- **Campos con características especiales** – Algunos campos tienen restricciones especiales sobre qué tipo de datos pueden ser importados. Estos ajustes no pueden ser modificados y son aplicables a todos los filtros.

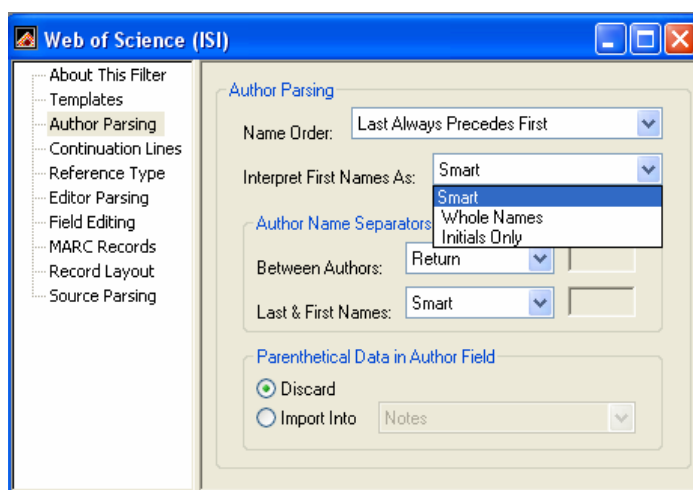
- a) Author: La coletilla “*and Others*” se convierte en “*et al*” y el nexa “*and*” es omitido. Los años o cualquier tipo de texto entre paréntesis o corchetes es desechado por defecto.
- b) Year: Sólo importa números de 4 dígitos(1#### o 200#)
- c) Title: Elimina los siguientes signos de puntuación: punto, coma, ‘;’, ‘:’, ‘/’, ‘\’, ‘-’, ‘^’ y ‘.’
- d) Volume: Una ‘V’ o ‘v’ antes del número es automáticamente eliminada
- e) Issue: Una ‘N’, ‘n’, o ‘No.’ antes del número es también eliminado.

**ATENCIÓN:** El resto de las opciones del filtro son las herramientas para ajustes más sutiles: interpretación de nombres de autor, sangrado del texto en el fichero de datos y caracteres omitidos al importar los registros a la librería.

**RECUERDA:** Para todos estos ajustes, cuando es posible, EndNote dispone de una opción inteligente, “*Smart*”. Representa la mejor opción en caso de no saber cómo están configurados los datos de la referencia en el fichero de texto, o en caso de tener diversos formatos para las referencias a filtrar. Sólo si la opción *Smart* no funciona con nuestro fichero, debemos intentar encontrar la opción más adecuada.

### 3. Author Parsing (análisis del campo Autor)

Desde este panel especificamos la disposición de los nombres de los autores principales en el fichero de datos. Las indicaciones de ajuste para editores, traductores u otros autores que corresponden a los campos de EndNote de Autor Secundario, Terciario o Subsidiarios, se hacen en el panel de *Editor Parsing*.



- **Name Order:** para especificar el orden en el que nombre y apellido de los autores están dispuestos en el fichero de datos. Las tres posibilidades son:

**Last Always Precedes First**

AU: Smith, J.; Caton, K.; Jordan, L.

**First Always Precedes Last**

AU: J. Smith, K. Caton, L. Jordan

**Name Order is Inconsistent**

AU: Smith, J., K. Caton, L. Jordan

- **Interpret First Names as:** especificamos cómo debe interpretar el apellido o las iniciales de los autores.

- a. **Smart** : si encuentra hasta tres letras mayúsculas seguidas, las importa como iniciales. Por ejemplo,

→ AU: Childs, Jackie D

en el fichero de datos, resultará tras la importación

**Author:**  
Childs, Jackie D.

donde 'Jackie' es interpretado como primer nombre y 'D' como la inicial intermedia.  
O en la línea

→ **AU:** von Braun, ED

será interpretado ED como iniciales, por lo que será importado como

**Author:**  
von Braun, E. D.

- b. *Whole name:*** para el ejemplo anterior, esta opción interpretaría las iniciales ED como si fuera el nombre de autor 'Ed'. Esta opción, por tanto, se seleccionará sólo en el caso de que la información relativa a los autores esté en el fichero de datos en mayúscula y los nombres aparezcan completos.

→ **AU:** TOBIES, SUE

será interpretado con la opción *Whole name* como 'Sue', pero con el análisis *Smart*, sería interpretado como 'S.U.E.'

- c. *Initials Only:*** seleccionar únicamente en el caso de que todos los nombres de los autores del fichero de datos como iniciales.

- ***Author Name Separators:*** se indica al programa cómo separar mediante delimitadores (signos de puntuación) por un lado, la información correspondiente a un autor individual cuando hay varios autores listados en una misma línea— ajuste *Between authors*— y por otro, la forma de interpretar de cada autor el nombre y los apellidos —ajuste *Last and First Names Separator*—.

- a. *Between authors:***

**a.1 *Smart*,** busca entre los nombres de varios autores uno de los separadores comunes como el punto y coma (;), el acento circunflejo (^) o la barra vertical (|), y usa estos delimitadores para saber donde acaba un nombre y empieza el siguiente. La línea

→ **AU:** Bunting ME; HanzlikJR

como línea de autores en el fichero de datos, será interpretado con el punto y coma como dos nombres de autor. Por tanto, tras la importación a la librería aparecerán en la referencia de la forma:

**Author:**  
Bunting, M. E  
Hanzlik, J. R..

**RECUERDA:** Las referencias en EndNote listan cada nombre de autor en una línea.

**a.2 *Other*** se selecciona en caso de que nuestro fichero de texto no tenga como delimitador ninguno de los signos nominados anteriormente. Esta opción permite introducir otros signos, como una raya '\_' o una barra inclinada '/'.

**a.3 *Return/Space*** introducen directamente como delimitador el espacio para los casos en que la los nombres están listados uno por línea en el fichero de texto

**a.4 *Import As Is*** es la opción en la que EndNote importa toda la información que sigue a la etiqueta de autor tal cual aparece en el fichero.

- b. *Last and First Names Separator:***

Una vez que EndNote ha identificado los nombres de autor individualmente en la lista de autores, intentará determinar cuál es el nombre y el apellido de cada nombre completo.

La opción por defecto, *Smart*, hace que el programa interprete el nombre completo de un autor en base a los siguientes separadores: un espacio, una coma o un punto. Si en el

fichero de datos el separador usado para separar los nombres es otro, seleccionaremos cualquiera de las otras opciones.

- **Parenthetical Data in Author Field:** mediante este ajuste, el programa nos permite tratar los casos en que los proveedores incluyen información adicional sobre los autores, tales como la fecha de nacimiento o de afiliación institucional, en la línea etiquetada como campo Autor.

→ AU: Takahashi, J (1944-); Izumi, R (1969-)

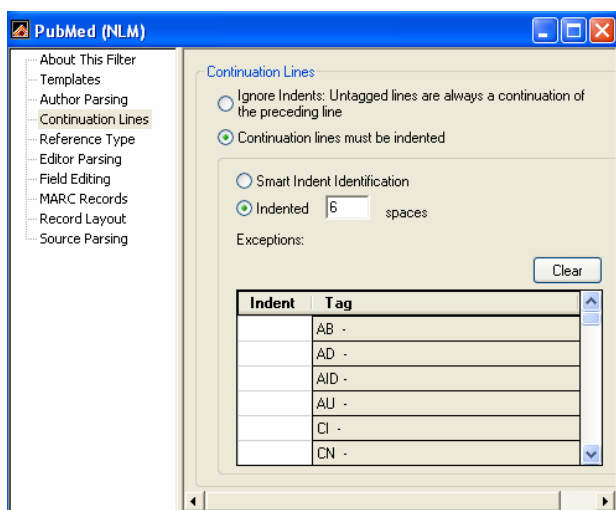
No conviene importar esta información al campo Autor dado que puede dar lugar a incorrecciones en el campo Autor de la bibliografía. Las opciones que tenemos son:

- ***Discard***, para descartar de la importación toda la información adicional que está entre paréntesis
- ***Import Into***, para importar al campo que elijamos dicha información.

**SUGERENCIA:** La información adicional bajo la etiqueta del campo Autor podemos importarla al campo *Notes*, *Author Adress*, u otro campo personalizado que creamos adecuado.

#### 4. Continuation Lines (Líneas de continuación)

En general EndNote ignora las líneas de texto que no empiezan con etiquetas a menos que sean líneas de continuación de una línea previa etiquetada. Las opciones que presenta EndNote para tratar la continuación de las líneas son:



- **Ignore Indents : Untagged lines are always a continuation of the preceding line**

Con esta opción, cada línea de texto en el fichero de datos será importada de acuerdo con las etiquetas definidas en el panel de la plantilla (Template). No escoger esta opción si hay algún texto en el fichero de texto que no esté etiquetado.

- **Continuation lines must be indented.**

Esta opción permite especificar el número exacto de espacios en el margen izquierdo para las líneas de continuación.

Si la sangría de la primera línea de un párrafo de datos es la misma que el resto de las líneas del párrafo, entonces la opción *Smart Indent Identification* hará que la importación sea correcta. Como ejemplo el abstract de un artículo en el que todas las líneas tienen una sangría de 4 espacios.

```
AB-.Two experiments compared the performance of 23 12 yr
....old dyslexics with that of 8 age-matched controls on a
....battery of tests of motor balance. A dual-task paradigm
....was used: Ss performed each test as a single task and as
....a task concurrent with a secondary task. In all single-
....task conditions there was no difference between groups.
```

En cambio, si en el fichero de datos las líneas del párrafo no están alineadas con la primera, debe especificarse en el filtro el número exacto de espacios de la sangría en el margen izquierdo en la opción ‘*Indent spaces*’. En el siguiente ejemplo, la primera línea tiene una sangría de 4 espacios, mientras que el resto tienen sólo dos espacios en el margen izquierdo. Por tanto, debe introducirse un ‘2’ en la casilla de ‘*Indent\_\_ spaces*’.

```
AB-.Beyond the inevitability of countertransference feelings
..is the question of countertransference enactments. From a
..two-person, participant-observer or observing-participant
..perspective, enactments are inevitable. The analyst becomes
..influenced by the patient (and influences the patient as
..well) and enmeshed in the patient's internalized
..interpersonal configurations.
```

Finalmente, para el caso en el que la mayor parte de los campos etiquetados del fichero de datos tengan la misma sangría, pero haya alguna que la tenga diferente, hay que recurrir a la tabla de excepciones, *Exceptions*, que aparece en la ventana. El número de espacios se introduce en la columna izquierda de línea de la etiqueta correspondiente. Para las restantes líneas, en las que no se introduce número alguno, EndNote empleará el ajuste general establecido para la sangría.

### 5. Field Editing

Si parte del texto de nuestro fichero aparece completamente en mayúsculas, EndNote puede convertir el texto al formato *Sentence*, *Headline* o *Lowercase* (Tipo oración, Tipo Título o minúscula) en función de la selección que se establezca en el panel de *Field Editing*.

Por ejemplo, un título que aparezca en el fichero de texto como “COMPOST AS A HUMAN NUTRIENT AND HORMONE CARRIER” puede ser importado como *Headline*

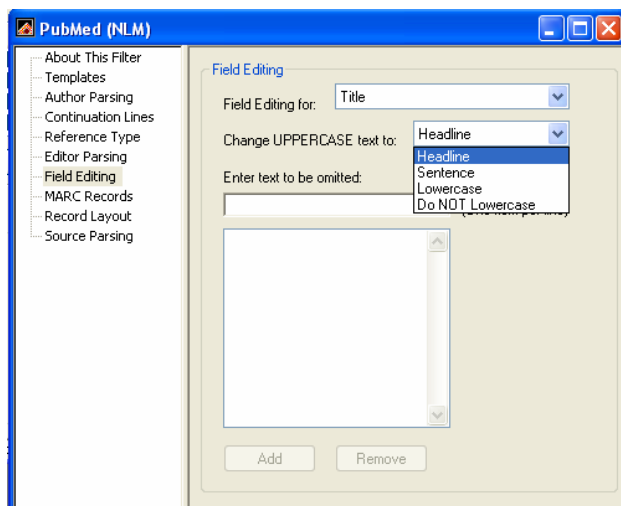
Compost as a Human Nutrient and Hormone Carrier

o con formato *Sentence*,

Compost as a human nutrient and hormone carrier.

En caso de querer mantener el texto de un campo en mayúscula, ha de seleccionarse *Do NOT Lowercase*.

En cualquiera de los casos, sólo podremos realizar este cambio si todo el texto del campo está en mayúsculas. De lo contrario, EndNote importará el texto del campo en el formato mixto en el que aparezca en el fichero de datos.



Para controlar la aparición de mayúsculas se debe:

1. Seleccionar el campo que se quiere controlar desde el panel de ‘*Field Editing for*’;
2. Escoger la opción del formato en ‘*Change UPPERCASE text to*’

## MODIFICAR UN FILTRO EXISTENTE

En ocasiones resulta útil modificar filtros que, siendo de un mismo proveedor, se emplean para una base de datos diferente. Puede ocurrir que los formatos de diversas bases de datos de un único proveedor sean radicalmente distintos, aunque lo normal es que guarden una consistencia en cuanto al etiquetado en todas ellas.

Editando un filtro podemos añadir una etiqueta para información adicional, quitar datos no deseados o afinar más el ajuste de opciones. Veamos un ejemplo práctico de lo visto hasta ahora.

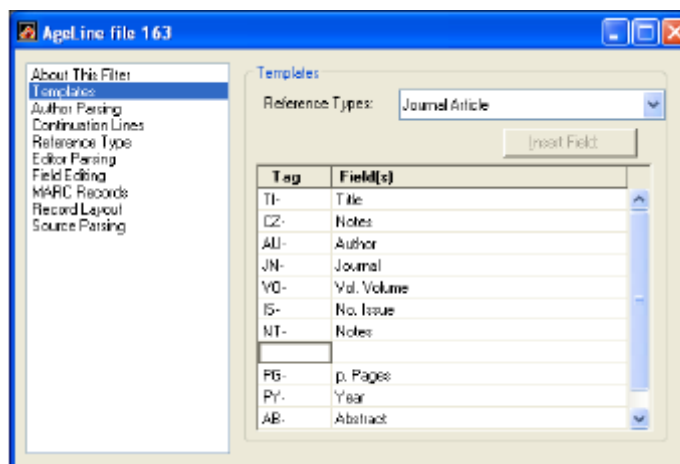
Supongamos que queremos modificar un filtro para incluir en el campo *Notes* de una referencia el lenguaje en que está escrita una publicación. En el fichero de texto, el lenguaje está etiquetado con "LA-".

```

TI- Zum Beginn des mathematischen Frauenstudiums in Preussen.|
TI- <Translated> The beginnings of mathematical studies for
women in Prussia|
AU- Tobies. Renate
JN- NTM Schr. Geschichte Natur. Tech. Medizin|
SD- <JN> NTM Schriftenreihe für Geschichte der Naturwissenschaften
Technik und Medizin.|
SD- <PY> 1991|
SD- <VO> 28|
SD- <NO> no. 2,|
SD- <PG> 151-172.|
Language — LA- German|
Tag DT- Journal|
    
```

Para añadir la etiqueta LA y su contenido:

1. Ir a *Edit/Import Filters/Open Filter Manager*.
2. Seleccionar el filtro a editar
3. Seleccionar la opción *Templates* en la izquierda de la ventana del filtro.
4. Presionar el ratón en cualquiera de las celdas de la plantilla para un tipo de referencia *Journal Article*, y crear una nueva fila con ENTER.



5. Escribir 'LA-' en la celda de las etiquetas; presionando TAB, ir a la celda del campo y desde la lista que se despliega en *Insert Field*, introducir el campo *Notes*. Así EndNote importará la información referente al lenguaje al campo *Notes* de la referencia.
6. Se puede añadir la etiqueta 'LA-' a las plantillas del resto de los tipos de referencia. Para ello cambiar el tipo de referencia en el panel de *Reference Type* y repetir el proceso. (Los tipos de referencia de la lista que tienen una marca a su izquierda son los únicos que tienen definida su plantilla).
7. Salvar las modificaciones manteniendo el original con *Save As* en el menú *File*. O, guardar los cambios en el filtro original eligiendo *Save*.

## **CREAR UN NUEVO FILTRO**

---

Los pasos básicos a seguir para crear un filtro nuevo son:

1. Ir al menú *Edit/Import Filters/New Filter*.
2. Podemos introducir una categoría para el filtro (normalmente la información sobre el proveedor se emplea como categoría), o cualquier comentario sobre en qué está basado el filtro o qué tipo de datos importará.
3. Ir a la opción *Templates*.
4. Elegir el tipo de referencia en *Reference Types*, e introducir las etiquetas necesarias con los correspondientes campos en la plantilla.
5. Definir si es necesario plantillas para otros tipos de referencia.
6. Ir a la opción *Reference Type* de la ventana del filtro, y seleccionar un tipo de referencia por defecto.

Llegados a este punto habrá información suficiente para usar con éxito el filtro. Pruébalo como opción de importación para importar un fichero de datos en una nueva librería. Revisa las referencias importadas y, en caso de ser necesario, afina el filtro con el resto de opciones vistas anteriormente.

## Capítulo 6

# ESTILOS BIBLIOGRÁFICOS

### (OUTPUT STYLES)

#### INTRODUCCIÓN

Cuando se crea una bibliografía, a la par que se introducen las citas en el texto de acuerdo con un estilo bibliográfico escogido, se genera al final del documento una lista con todas las referencias siguiendo el mismo formato determinado por el estilo.

Por defecto, EndNote presenta cuatro estilos de bibliográficos estándar instalados en el menú *Output Styles*:

- Annotated: Genera un estilo bibliográfico Autor-Fecha con abstracts.
- Author-Date: genera bibliografía por orden alfabético según los apellidos de autores, y en las citas del texto muestra autor y año.
- Numerated: genera bibliografía con los números de las citas correspondientes por orden de aparición en el texto. Los números aparecen entre corchetes.
- Show All: genera una lista de las referencias tal y como se han introducido en el texto, incluyendo todos los campos y sus nombres.

EndNote además incluye más de 2000 estilos bibliográficos, almacenados en la carpeta de EndNote en el archivo *Styles*. Cada uno de ellos se corresponde con el formato requerido por una revista o editor. Todos estos estilos pueden modificarse según necesidades a partir del *Style Manager* o gestor de estilos que se verá a continuación.

#### EL GESTOR DE ESTILOS – THE STYLE MANAGER

El gestor de estilos presenta la lista de todos los estilos disponibles en la carpeta *Styles* dentro de los archivos del programa EndNote. Ofrece la posibilidad de editar los estilos o seleccionarlos como ‘favoritos’ para poder acceder a ellos rápidamente desde el menú de estilos en la barra de herramientas *Output Styles*.

Para abrir la ventana del gestor de estilos, EndNote Styles, ir a *Edit /Output Style/ Open Style Manager*.

La opción **Less/More Info** muestra o esconde el panel de información.

Elegir entre mostrar información del estilo o previsualizar su formato

Name	Category
<input type="checkbox"/> Emerging Inf Dis	Infectious Disease
<input type="checkbox"/> Emotional Behav Difficulties	Education
<input type="checkbox"/> Endeavour	Science
<input checked="" type="checkbox"/> EndNote Export	Export
<input type="checkbox"/> Endocrine Reviews	Medicine
<input type="checkbox"/> Endocrine-Related Cancer	Endocrinology
<input type="checkbox"/> Endocrinology	Medicine
<input type="checkbox"/> Endo-Praxis	Gastroenterology
<input type="checkbox"/> Endoscopie Heute	Gastroenterology
<input type="checkbox"/> Endoscopy	Gastroenterology
<input type="checkbox"/> Energy and Fuels	Chemistry
<input type="checkbox"/> Energy Policy	Ecology
<input type="checkbox"/> Eng Failure Analysis	Engineering
<input type="checkbox"/> Eng Fracture Mechanics	Engineering
<input type="checkbox"/> Engineering Geology	Engineering

Style Preview

1. **Morehouse SI, Tung RS** 1993 Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event. *Journal of Paleontology* 17: 198-209
2. **Billoso TV** 1992 Introduction to Paleontology. 6th ed. New York: Institutional Press
3. **Schwartz MT, Billoso TV** 1990 Greenhouse hypothesis: effect on dinosaur extinction. In: Jones BT, Lovecraft NV eds. *Extinction*. New York: Barnes and Ellis; 175-189

Showing 2553 of 2553 output styles from C:\Archivos de programa\EndNote X\Styles\



Buscar un estilo determinado en la lista de la ventana puede hacerse:

- tecleando rápidamente las iniciales de su nombre, u ordenar los estilos por nombre o categoría haciendo clic en la cabecera de la correspondiente columna, o
- usando el botón *Find*, a partir del que se pueden visualizar todos los estilos relacionados con una categoría – como por ejemplo, Arqueología– o buscar el estilo introduciendo un término de su nombre.

#### - Añadir estilos a la lista *Output Styles*

Una vez encontrado un estilo, si se quiere establecer como favorito, marcar con el ratón la casilla a la izquierda del estilo escogido.

Para marcar como favoritos todos los estilos de una categoría, seleccionar la opción *Mark All*.

#### - Modificar un estilo

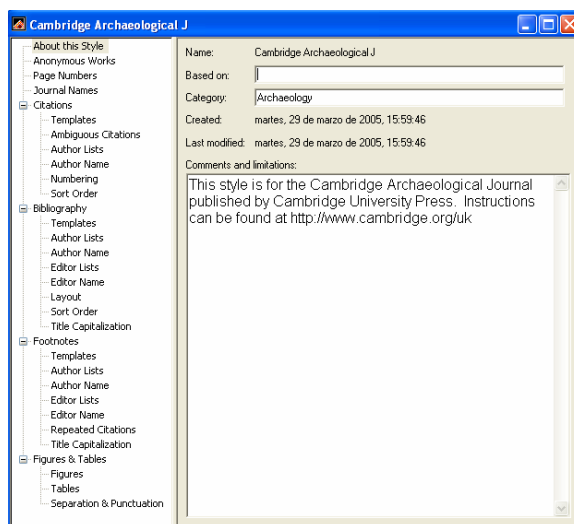
En caso de que no encontremos un estilo demandado por una de las revistas, podemos crearlo nosotros mismos, o modificar alguno de los ya existentes en EndNote. Lo más aconsejable es recurrir a esta última opción. Para ello:

- 1- Buscar el estilo a partir del cual crearemos el nuevo, visualizando los formatos en el panel de información de la ventana EndNote Styles, mediante la opción *Style Preview*.
- 2- Una vez encontrado, seleccionar el botón *Edit* para abrir la ventana del estilo correspondiente.
- 3- Guardar con un nuevo nombre el estilo –por ejemplo, el nombre de la revista para la que va a emplearse– desde el comando *Save As* en el menú *File*. De esta forma se mantiene el original sin cambios para posibles empleos posteriores. Una vez la copia del estilo se ha guardado, ésta será añadida al menú de estilos.
- 4- La nueva ventana del estilo permanecerá abierta para editarla. Para más detalles sobre la edición de un estilo, ver a continuación la descripción de las ventanas de estilo.

**NOTA:** Se pueden bajar los últimos estilos disponibles en la página web de EndNote, [www.endnote.com](http://www.endnote.com).

## LA VENTANA DE ESTILO

Después de haber escogido la opción de editar un estilo existente o crear uno nuevo, EndNote abre la ventana *Style*. Todas las opciones de edición de un estilo se muestran en la columna izquierda de la ventana.



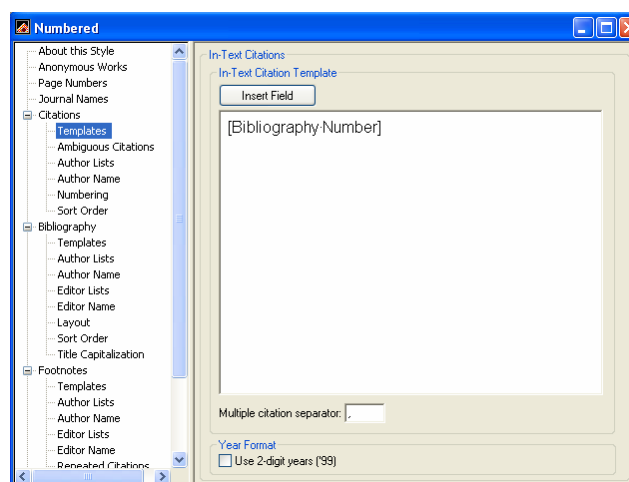
Las cuatro primeras secciones (*About This Style*, *Anonymous Works*, *Page Numbers* y *Journal Names*) se refieren citas, bibliografía y citas en pie de página. El resto de las opciones, que se agrupan bajo una de los siguientes encabezamientos, se refieren:

- a las citas en el cuerpo del texto –*Citations*– ;
- a la bibliografía que EndNote crea al dar formato al artículo –*Bibliography*–;
- a las citas insertadas en los pie de página o como notas finales en el documento –*Footnotes*–;
- y a las figuras y tablas insertadas en el documento de Word –*Figures & Tables*–.

Las tres primeras secciones contienen una plantilla –*Template*– en la que están incluidos los nombres de todos los campos y los signos de puntuación tal y como EndNote debe formatear las referencias en el correspondiente estilo. Para afinar el formato del estilo, están el resto de las opciones de cada una de las secciones, como el modo en que han de tratarse los nombres de los autores o el orden de las citas o referencias en el texto.

### Citation Templates

En el panel correspondiente a la plantillas para las citas en el cuerpo del documento, aparece el formato que seguirá EndNote según el estilo determinado. Por ejemplo, en el estilo numerado emplea un número bibliográfico entre corchetes, como se muestra en la siguiente ilustración.



El estilo se puede cambiar eliminando los nombres de campo o los signos de puntuación necesarios, e introduciendo aquéllos en el modo deseado a partir de la lista de campos que se despliega en el panel *Insert Field*.

Además, con *Multiple Citation Separators* podemos especificar el signo de puntuación que se empleará para separar múltiples citas en los documentos, es decir, algo del tipo (Argus, 1993; Billoski, 1993; Hall, 1988).

**RECUERDA**...Incluir un espacio tras el signo de puntuación en el panel cuando sea necesario.

Y con *Year Format*, se puede especificar que sólo aparezcan dos dígitos indicando el año de la publicación. Esta opción se aplica sólo a las citas en el texto.

### Bibliography y Footnotes Templates:

En la sección *Templates* para la bibliografía y los pie de página hay plantillas para cada uno de los tipos de referencia, incluyendo uno genérico –*Generic*–. El estilo genérico sirve como modelo para crear nuevas plantillas de estilos para un formato determinado. Además EndNote lo emplea para dar formato a las referencias que no tienen su propia plantilla en el estilo. Por eso, es importante que cada estilo bibliográfico tenga su propia plantilla *Generic*.

Los siguientes ejemplos muestran cómo los artículos de revista, libros y secciones de libro, respectivamente, serán formateados con el estilo Numerado. Cada uno de los tipos de referencia

tiene un formato diferente, razón por la cual cada tipo de referencia tiene su propia plantilla de estilo. La plantilla del tipo genérico se emplea para dar formato a las referencias q

1. Emiliani, C., *Competitive evolution*. Journal of Theoretical Biology, 1982. 97: p. 13-33.
2. Jones, V.R., *The Theory of Foraging*, B.J. Bloggs, Editor. 1976, Smith and Barnes: New York.
3. Whitney, J.R., T.V. Billoski, and V.R. Jones, *Evidence for Triceratops in Antarctica, in New Directions in Paleontology*, T.V. Billoski, Editor. 1987, Academic Press: New York. p.24-27.

## EDITANDO EL ESTILO DE UNA REFERENCIA

Los nombres de campo, tales como Author, Year, y Tittle, que aparecen cuando se edita la plantilla de estilo, así como los signos de puntuación, indican la información y estructuración que la referencia presentará en la bibliografía del documento. Editando un estilo, se pueden cambiar los signos de puntuación que aparecen en las referencias, excluir información que aparece en la bibliografía o incluir notas en las referencias. Asimismo, cuando un estilo no incluye una plantilla para un determinado tipo de referencia, EndNote emplea la plantilla del estilo Generic para dar formato al nuevo tipo de referencia. Si el formato de este estilo no es suficiente, deben hacerse plantillas específicas para los diferentes tipos de referencia que vayan a ser incluidas en la bibliografía.

Cualquier cambio en el formato de una referencia en el documento ha de realizarse a partir de la plantilla de ese estilo. Para acceder a la plantilla, del estilo seleccionado en el panel del menú Output Styles de la barra de herramientas, ir a *Edit/ Output Styles> Edit "style"*, donde 'style' se refiere al estilo que ha dado formato a las referencias bibliográficas. En caso de querer editar otro estilo, abrir el *Style Manager*, buscar el estilo y editarlo seleccionando *Edit*.

### **a) Cambiando la puntuación en una referencia con formato**

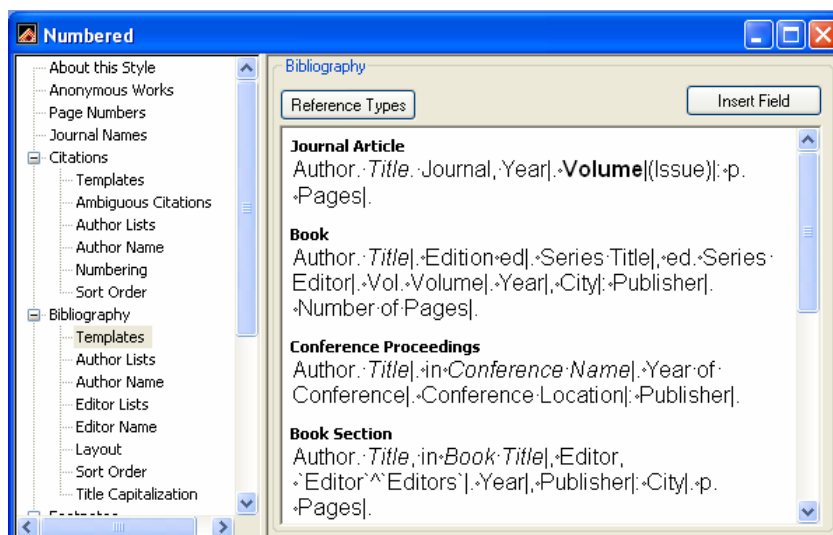
Al editar un estilo se pueden borrar, reemplazar o añadir signos de puntuación como se crea conveniente. Supongamos que queremos cambiar las comas que aparecen tras los nombres de autor en la bibliografía generada bajo el estilo *Numbered*.

Para editar el estilo numerado:

1. Elegir el estilo *Numbered* en el menú *Output Styles*.
2. Ir a *Edit/ Output Styles> Edit Numbered*, para abrir la ventana del estilo *Numbered*.
3. Seleccionar en la sección *Bibliography* la plantilla del estilo en *Templates*.
4. Para cada tipo de referencia (incluyendo *Generic*), borrar la coma que sigue al nombre de campo 'Author' e introducir un punto.
5. Guardar el estilo *Numbered* modificado con otro nombre en *File/Save As*, si se quiere mantener el original, o si se prefiere actualizar el estilo numerado, seleccionar *Save*.

**NOTA:** Si el nuevo estilo se guarda en un archivo distinto al archivo de estilos de EndNote, no estará disponible en la lista de estilos del *Style Manager*.

La plantilla debe aparecer tras el cambio como se muestra a continuación.



### b) Añadiendo y quitando campos de una referencia formateada

Pongamos ahora como ejemplo el hecho de que se desea añadir o quitar campos en una bibliografía con formato. Cada vez que se haga esto, uno ha de asegurarse de que los signos de puntuación alrededor son los correctos.

Para insertar un campo nuevo en una plantilla:

1. Escogemos el estilo que se quiere editar desde el gestor de estilos, *Edit /Output Style/ Open Style Manager*.
2. Una vez seleccionado, ir a *Edit*.
3. En la sección *Bibliography*, hacer clic sobre *Template*, y posicionar el cursor en el lugar donde se quiere introducir el campo.
4. Ir al botón *Insert Field* y escoger el campo a añadir.
5. Tras haber insertado el campo, añadir los signos de puntuación o espacios necesarios para que el campo sea incorporado correctamente en el estilo.

Para eliminar un campo nuevo en una plantilla:

Supongamos que un estilo incluye el número de la publicación en las referencias a revistas, y no queremos que el campo 'issue' aparezca en tales citas:

1. Editar desde el *Style Manager* el estilo seleccionado.
2. Ir a *Template* dentro de la sección *Bibliography*.
3. Seleccionar el texto que quiere borrarse (que incluye ' . Issue| '), y presionar Supr. o la tecla *Backspace*.

**Journal Article**  
 Author: ."Title." .Journal .Volume| .Issue| .(Year)|: .Pages|.

Junto con el campo Issue hay que eliminar el punto que le precede y la barra vertical, un carácter especial de formato que sigue al campo Issue (ver más sobre caracteres especiales de formato en Pág.51).

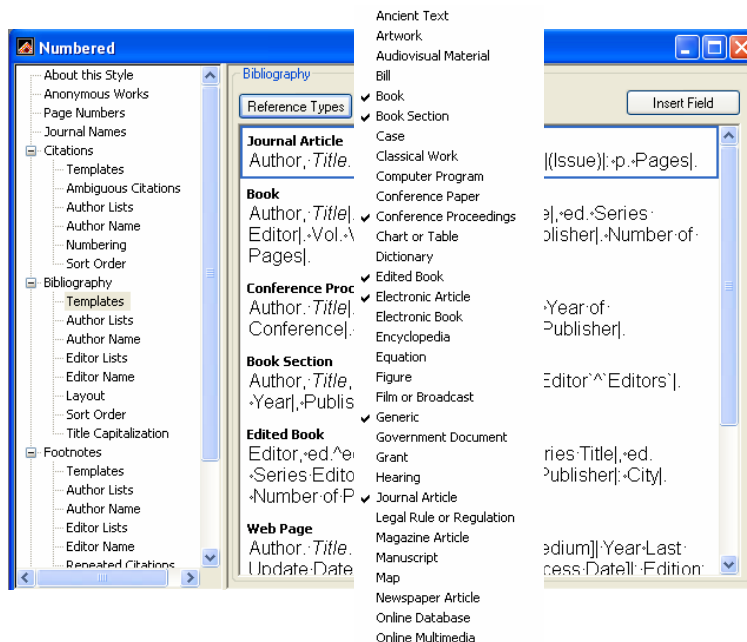
### c) Añadir un nuevo tipo de referencia

Incluyamos en un determinado estilo una plantilla para un tipo de referencia que no tiene definido, como por ejemplo, el tipo *Report*.

Para añadir una plantilla de un nuevo tipo de referencia:

1. Escoger y editar el estilo que modificaremos para crearlo desde el *Style Manager*.

- Ir a la plantilla *Templates* de la sección *Bibliography* de la ventana del estilo seleccionado.
- En la lista desplegable de *Reference Types*, escoger el nombre del tipo de referencia. (Los tipos de referencia que ya están definidos aparecen marcados a su izquierda).



Aparecerá una nueva plantilla para el tipo de referencia al final de la ventana de estilo.

- Definir su formato introduciendo los campos y signos de puntuación en el orden correcto. Los campos se introducen a partir del botón *Insert Field* en la parte superior de la ventana de estilo. Después de cada campo, teclear los signos de puntuación y espaciado necesarios. Aplicar estilos para el texto, como itálicas o negrita para el campo título, mediante la selección del texto correspondiente y las herramientas de formato.

En el caso de introducir un tipo de referencia *Report*, con los campos autor, título, número de informe, año, institución y ciudad, del tipo

Trift, M, Aspects of the tethyan rifting, 88-101,  
1998, Institute for Tethyan Rifting: Austin, TX.

La plantilla final para el tipo de referencia *Report* tendría la forma:

**Report**  
Author, *Title*, Report Number. Year, Institution: City.

## REGLAS PARA LAS PLANTILLAS DE ESTILO

### **REGLA 1 - Dependencia Básica**

Cualquier palabra o signo de puntuación que no esté separado de un determinado campo por un espacio es *dependiente* del campo adyacente. Es decir, la palabra o el signo de puntuación adyacentes a un campo sólo aparecerán en la referencia bibliográfica si dicho campo contiene datos. Por ejemplo, si escribimos

Volume (issue)

el paréntesis de “issue” sólo aparecerá en la referencia editada si hay un número del ejemplar para dicha referencia.

### **REGLA 2- El Campo Precedente Tiene Preferencia Sobre El Siguiente Campo**

Cuando aparece un signo de puntuación entre dos campos sin espacios intermedios, el signo de puntuación es dependiente del campo que le precede. Por ejemplo, en

Volume:issue

los dos puntos son dependientes del campo “Volume”. Al ser dependientes, los dos puntos aparecerán siempre detrás del número de volumen en la referencia editada, haya o no un número específico del ejemplar (issue). Lo normal sería que se mostrasen los dos puntos sólo en el caso de que hubiera que especificar el ejemplar del volumen. Para ello, tendremos en cuenta la siguiente regla.

### **REGLA 3 - El Primer Espacio Después De Un Campo Es Dependiente De Dicho Campo. Espacios Adicionales Son Independientes.**

Es decir, cualquier espacio consecutivo a un primero aparecerá siempre en la referencia editada. Por ejemplo, si para editar la referencia de un libro que no tiene autor conocido, y en la plantilla de estilo encontramos el campo Autor seguido por un espacio y el campo Título:

Author . Title .

el espacio que hay tras el campo ‘Autor’ –y que es dependiente dicho campo- no aparecerá en el formato final de la referencia, por lo que el título de la obra no será precedido por un espacio. Sin embargo, si incluimos dos espacios tras el campo Autor,

Author . . Title .

el campo Título estará precedido por un espacio en todas las referencias de libros anónimos, mientras que, el primer espacio- dependiente del campo Autor- no aparecerá cuando la referencia sea anónima.

Los espacios independientes podemos forzarlos a ser dependientes al campo adyacente usando un formateo especial que veremos más tarde.

### **REGLA 4 – El Texto Independiente Siempre Aparece En La Bibliografía**

Cualquier texto o signo de puntuación que es no dependiente de ningún campo siempre aparece en las referencias editadas, por ejemplo, si:

Edition ed.

está introducido en la plantilla del estilo de un libro usando únicamente un espacio entre “ed.” y el campo “Edition”, el texto “ed.” aparecerá en todas las referencias de tipo Libro- tanto si hay como si no una edición para dicha referencia-.

**¿DEMASIADO COMPLICADO?...**Bueno, hay ciertos casos obvios, como paréntesis sin emparejar o un punto después de una coma, en los que EndNote ‘limpiará’ el formato de la referencia de forma automática. =)

## CARACTERES ESPECIALES DE FORMATO

EndNote provee caracteres especiales de formato para añadir precisión y flexibilidad a nuestros formatos. Todos ellos, que pasaremos a describir a continuación, están accesibles a partir del menú “Insert field” de la ventana de edición de los distintos estilos. Los caracteres especiales son:

1. El “Non-breaking Space” (*Link Adjacent Text*), para hacer dependientes un texto o un signo de puntuación a un campo de una referencia determinada- de forma que sólo aparezca en la bibliografía el texto ligado al campo cuando éste sea referenciado-. Este carácter especial se presenta como un espacio en la referencia editada. Ejemplo:

Edition•ed.

→ el texto “ed” ahora aparecerá sólo en la referencia editada si el campo *Edition* se ha cubierto, de la misma forma que el texto “vol”, según la sentencia:

vol•Volume

2. La barra vertical ‘|’ (*Force separation*), para romper las dependencias entre texto o signos de puntuación y el campo que le precede o le sigue. Ejemplos comunes de uso de la barra vertical:

Publisher|:•City|.

→ ‘|’ es usado con frecuencia junto al *non-breaking space*: desagrupamos ‘:’ del campo *Publisher*, y lo agrupamos con *City*, de forma que ‘:’ aparezca sólo cuando el campo ciudad se especifique en la referencia. Asimismo, es común la barra vertical previa al punto final para hacerlo independiente.

3. El acento agudo ‘`’, para introducir nombres de campo en las plantillas y que EndNote los interprete como texto. Por ejemplo, para que los nombres de campo ‘Editor’ o ‘Issued’ aparezcan en el formato bibliográfico de salida, deben ir limitados por los acentos agudos. Debemos además usar el ‘*non-breaking space*’ para agrupar el texto con el campo correspondiente. Ejemplo

Editor,•`Editor`|.

4. El acento circunflejo ‘^’ (*Singular/Plural*), para especificar las formas singular o plural de etiquetas para editores o páginas en el formato de una referencia. De esta modo, aparecerá en la bibliografía “Ed.” o “Eds.” Según haya en la referencia uno o más editores, o de la misma forma, aparecerá “p.” o “pp.” precediendo a una única página o múltiples páginas. Como ejemplo:

### **Edited Book**

Editor, ed.^eds. Title. Number of Volumes vols|. Vol. Volume|, Series Title|. City|: Publisher|, Year|.

O bien,

### **Journal Article**

Author. "Title," Journal Volume|. Issue| (Year)|:p.^pp. Pages|.

Estas etiquetas pueden aplicarse en cualquiera de los campos referidos a autores o páginas.