

GUÍA DE USO DE ENDNOTE WEB



Autores:

María Sobrido Prieto (1)
Carlos González Guitián (2)
Virgili Páez Cervi (3)

(1) *Documentalista. Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Galicia. Santiago de Compostela*
(2) *Bibliotecario. Biblioteca del Complejo Hospitalario Juan Canalejo de A Coruña*
(3) *Documentalista. Biblioteca Virtual de Ciencias de la Salud de las Islas Baleares. Palma (Mallorca)*

Versión del documento: 1.1
Actualización: 29/10/2007



Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial 2.5 España de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/es/> o envíe una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

C O N T E N I D O

1. Acceso a ISI Web Knowledge y EndNote Web.....	3
2. Mi biblioteca EndoNote Web.....	4
3. Incorporación de referencias (Collect)	5
3.1. Búsqueda online en bases de datos desde EndNote Web (Online Search) .	5
3.2. Crear referencias manualmente (New Reference).....	8
3.3. Importar referencias (Import).....	9
4. Gestión y organización de referencias (Organize)	11
4.1. Gestión de grupos de referencias (Manage My Groups)	12
4.2. Encontrar registros duplicados (Find Duplicates)	13
5. Creación de bibliografías y manuscritos (Format).....	13
5.1. Generación de bibliografías (Bibliography)	13
5.2. Formateo de un manuscrito (Format paper).....	14
6. Búsqueda rápida en EndNote Web (Quick Search)	20
7. Captura de registros desde las bases de datos de ISI Web of Knowledge	21
8. Captura de registros desde Microsoft Internet Explorer	21
9. Exportar referencias a otros gestores bibliográficos (Export References).....	22

La elaboración de la bibliografía supone, sobre todo en el caso de documentos extensos y con gran número de referencias, un proceso laborioso. Por esta razón la industria informática y de contenidos trabaja desde hace años en el desarrollo de los llamados gestores bibliográficos. Estos programas nos permiten crear, organizar, buscar y dar forma a referencias bibliográficas, facilitando también la incorporación de citas y referencias en los manuscritos, utilizando distintas normas de estilo (APA, Vancouver...). Existen numerosos gestores bibliográficos en el mercado: Reference Manager, ProCite, WriteNote, EndNote... En los últimos años ha nacido una nueva generación de estos productos, cuya novedad es el almacenamiento y acceso de las bases de datos bibliográficas a través de servidores remotos. Dos son los programas que destacan en esta nueva generación de productos: RefWorks y EndNote Web.

A través de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), el Ministerio de Educación y Ciencia gestiona desde 2004 el acceso a la plataforma "ISI Web of Knowledge", como servicio público para todos los investigadores del sistema español de ciencia y tecnología, que incluye universidades, organismos públicos de investigación (OPI), centros tecnológicos, hospitales y demás instituciones de I+D. La plataforma ISI Web of Knowledge facilita el acceso a diferentes bases de datos y recursos (Science Citation Index, Journal Citation Reports, Current Contents Connect...), habiéndose incorporado recientemente otros recursos, entre los que está EndNote Web, herramienta que permite crear y mantener bases de datos bibliográficas personales.

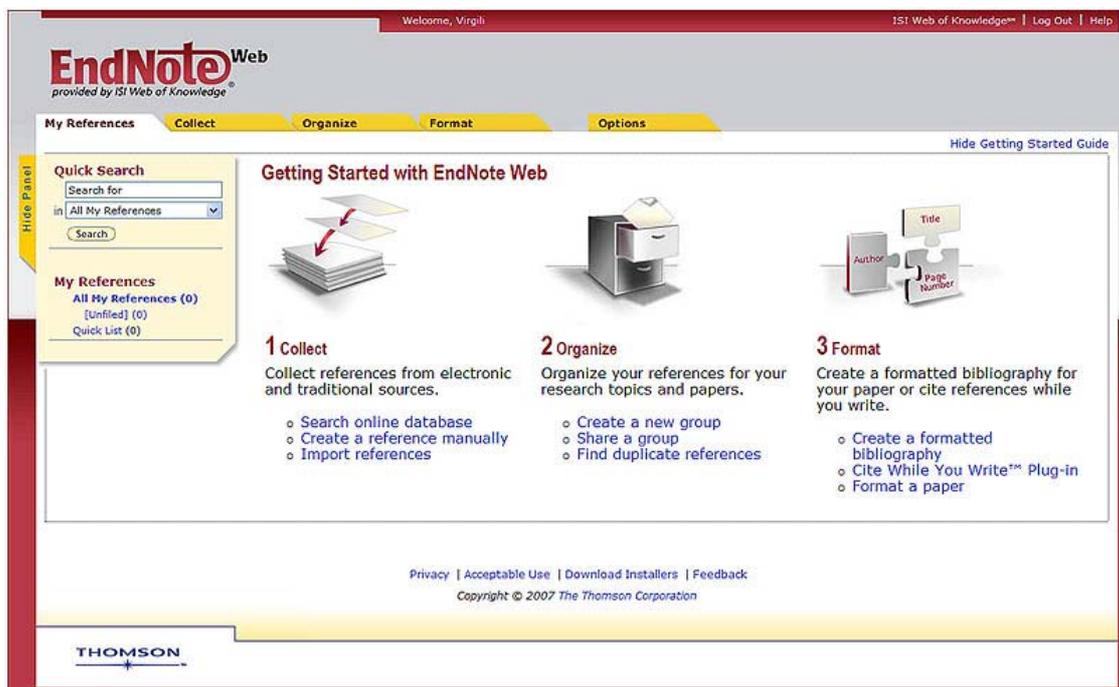
1. Acceso a ISI Web Knowledge y EndNote Web

A través del portal ISI Web of Knowledge (<http://www.accesowok.fecyt.es>) accedemos a EndNote Web. El primer paso para poder utilizar esta herramienta es registrarse, gratuitamente, a través de la página de la FECYT de ISI Web of Knowledge. Para ello, debemos acceder desde la página principal al formulario "register", común tanto para el registro de EndNote Web como el de ISI Web of Knowledge, por lo que no es necesario realizar un doble registro. En la página de registro debemos cumplimentar como mínimo una serie de campos obligatorios, sin utilizar acentos o guiones. El password requiere 8 caracteres, de los que uno debe ser numérico, otro alfabético y otro con un símbolo especial ! @ # \$ % ^ * () ~ ` { } [] | \ (ejemplo: 1sun%moon). Al finalizar pulsaremos sobre el botón "SUBMIT REGISTRATION", a fin de completar el proceso de registro.

Para acceder a EndNote Web entraremos desde la página principal de ISI Web of Knowledge, pulsando en el menú de la derecha sobre "Sing in to access EndNote Web", en el apartado "My EndNote Web". El sistema nos pedirá en este momento las claves de acceso. En caso de que estemos trabajando en un ordenador de uso personal, podremos guardar las claves sin necesidad de introducirlas cada vez que utilicemos el programa. Para ello, debemos señalar la opción "Remember me on this computer" en el momento introducir las claves de acceso. También podemos acceder directamente a EndNote Web, sin pasar por ISI Web of Knowledge, a través de la dirección <http://www.myendnoteweb.com>. Para salir de EndNote Web pulsaremos sobre el enlace "Log Out", a fin de cerrar nuestra sesión.

2. Mi biblioteca EndoNote Web

Una biblioteca EndNote Web es una colección de referencias (máximo 10.000) que contienen la información requerida para crear una bibliografía. Antes de comenzar a usar EndNote Web veamos las principales herramientas de las que consta:



The screenshot displays the EndNote Web interface. At the top, there is a navigation bar with the EndNote Web logo and the text "provided by ISI Web of Knowledge". Below this, there are tabs for "My References", "Collect", "Organize", "Format", and "Options". A "Quick Search" box is visible on the left, with a search input field and a "Search" button. The main content area is titled "Getting Started with EndNote Web" and is divided into three numbered sections:

- 1 Collect**: Collect references from electronic and traditional sources.
 - Search online database
 - Create a reference manually
 - Import references
- 2 Organize**: Organize your references for your research topics and papers.
 - Create a new group
 - Share a group
 - Find duplicate references
- 3 Format**: Create a formatted bibliography for your paper or cite references while you write.
 - Create a formatted bibliography
 - Cite While You Write™ Plug-in
 - Format a paper

At the bottom of the page, there is a footer with links for "Privacy", "Acceptable Use", "Download Installers", and "Feedback", along with the copyright notice "Copyright © 2007 The Thomson Corporation" and the Thomson logo.

1. **Collect**. Incorporar referencias bibliográficas a través de 3 opciones:

- Búsqueda online en bases de datos.
- Introducción referencias manualmente.
- Importación de registros desde ficheros creados con distintas bases de datos.

2. **Organize.** Crear, organizar y compartir grupos de referencias, así como eliminar registros duplicados.

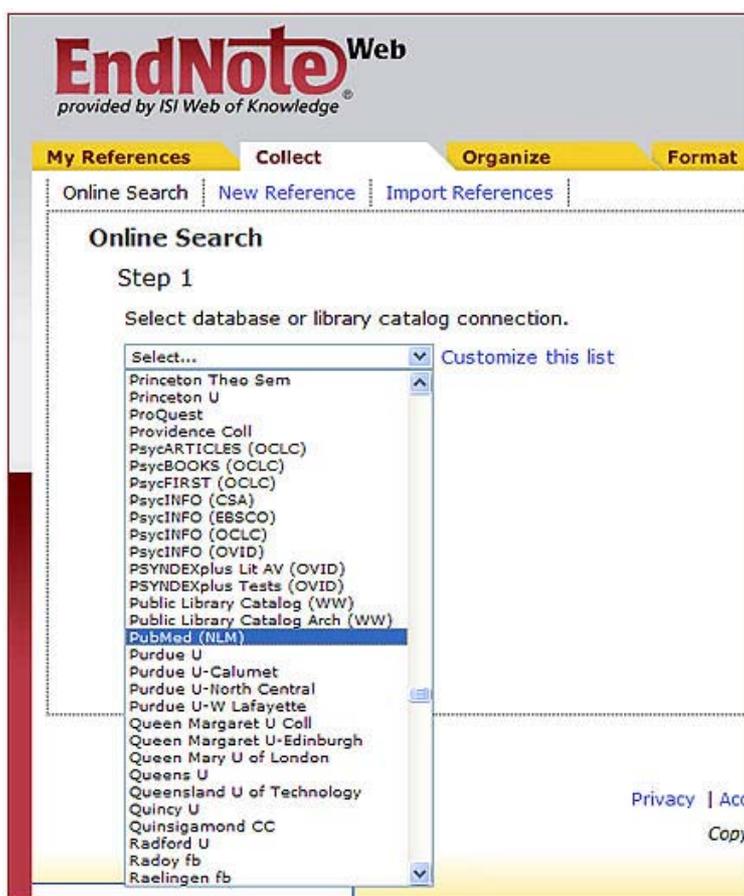
3. **Format.** Crear bibliografías a partir de distintos estilos bibliográficos (Vancouver, APA...) e incorporar automáticamente citas y referencias en manuscritos.

3. Incorporación de referencias (Collect)

3.1. Búsqueda online en bases de datos desde EndNote Web (Online Search)

EndNote Web permite realizar en línea búsquedas bibliográficas en multitud de bases de datos (Medline, Web of Science, Embase...) desde la pantalla "Online Search", en el apartado "Collect". El procedimiento a seguir es el siguiente:

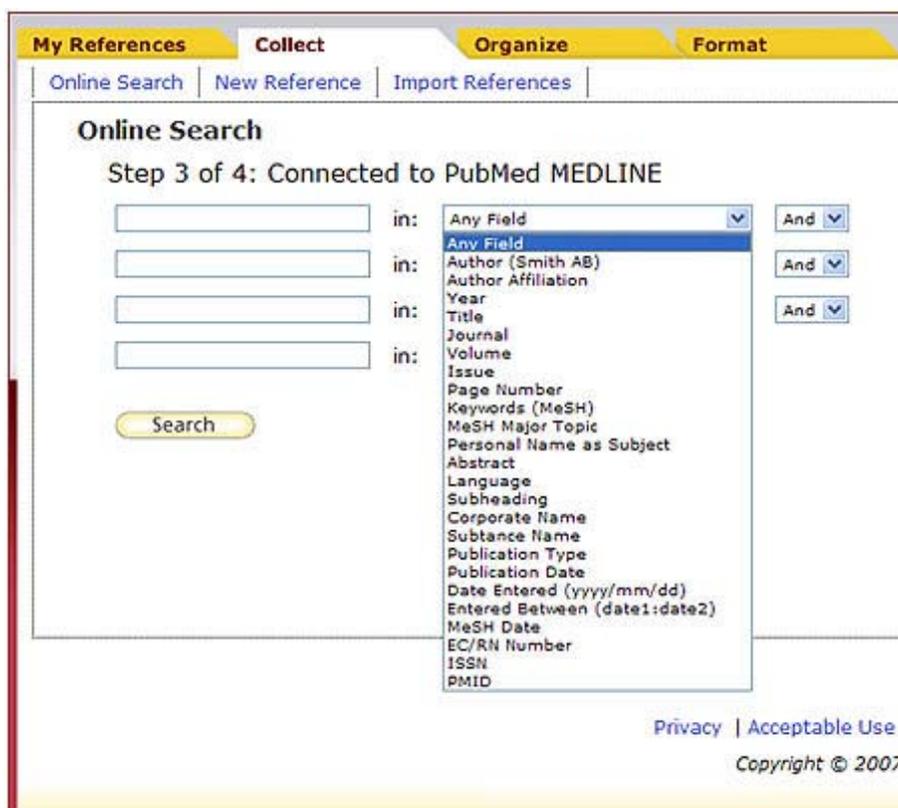
1. Seleccionamos la base datos o catálogo desde donde queremos realizar la búsqueda (Library of Congress, Medline, CINAHL, PsycINFO...), teniendo en cuenta el proveedor (EBSCO, OVID, DIMDI...), pulsando sobre el botón "Connect".



La opción "Customize this list" nos permitirá gestionar una selección de hasta 25 conexiones favoritas, que aparecerán en el menú desplegable de "Online Search".



2. Aparecerá una pantalla que conecta directamente con la base de datos seleccionada, permitiendo realizar la búsqueda deseada. Si la base de datos es de pago se nos requerirán las claves de acceso de nuestra institución. No es posible la autenticación vía reconocimiento de dirección IP.



EndNote Web combina hasta cuatro términos de búsqueda mediante los operadores booleanos AND, OR y NOT. Cada una de las cajas de búsqueda contiene un menú desplegable que permite realizar búsquedas por campos concretos. Para realizar búsquedas entre varios años (campo "Year"), separaremos el primer del último año con dos puntos (ej.: "2005:2007").

El menú desplegable de búsqueda no siempre contiene los mismos campos que los de la base de datos. Así pues, en algunos casos los códigos de los campos de EndNote Web no coinciden con los de la base de datos que interrogamos, como podemos comprobar en los siguientes ejemplos:

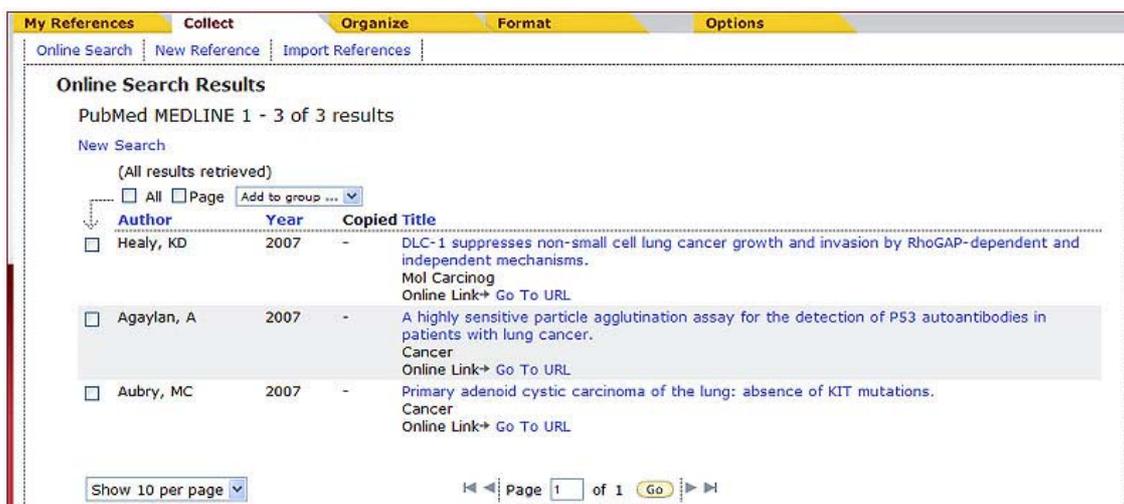
Pubmed	EndNote Web Search Fields
Any Field	Any Field
Affiliation	Author Affiliation
Author	Author (Smith AB)
Corporate Author	Corporate Name
Entrez Date	Date Entered (yyyy/mm/dd)
EC/RN Number	EC/RN Number
(Not Available)	Entered Between (date1:date2)
Secondary Source ID	ISSN
Issue	Issue
Journal	Journal
Language	Language
MeSH Date	MeSH Date
MeSH Major Topic	MeSH Major Topic
MeSH Terms	Keywords (MeSH)
Pagination	Page Number
First Author	Personal Name as Subject
PMID	PMID
Publication Date	Publication Date
Publication Type	Publication Type
MeSH Subheading	Subheading
Substance Name	Substance Name
Title/Abstract	Abstract
Title	Title
Volume	Volume
Year	Year

Web of Science®	EndNote Web Search Fields
Author or Group Author	Author
Timespan	Year
Title	Title
Topic	Title/Keywords/Abstract
Source	Journal
Address	Author Address

Current Content Connects®	EndNote Web Search Fields
Topic	All Fields
Topic/Subject (TS)	Topic/Subject (TS)
Title (TI)	Title (TI)
Author/Editor (AU)	Author/Editor (AU)
Address/Institution (AD)	Address/Institution (AD)
Journal Title/Source (SO)	Journal Title (JT)
Discipline (DI)	Discipline (DI)
Topic	Document Type (DT)
Language (LA)	Language (LA)

Una vez elaborada la estrategia de búsqueda pulsaremos sobre "Search", tras lo que aparecerá el número de referencias recuperadas. Pulsaremos sobre el botón "Retrieve" para visualizar los registros.

- Una vez recuperadas las referencias hay que señalar las que queramos guardar y moverlas al grupo de referencias que deseemos, utilizando para ello el desplegable de la derecha "Add to group...".



3.2. Crear referencias manualmente (New Reference)

EndNote Web permite también incorporar referencias de modo manual, a través de la opción "New Reference". Para ello seguiremos los siguientes pasos:

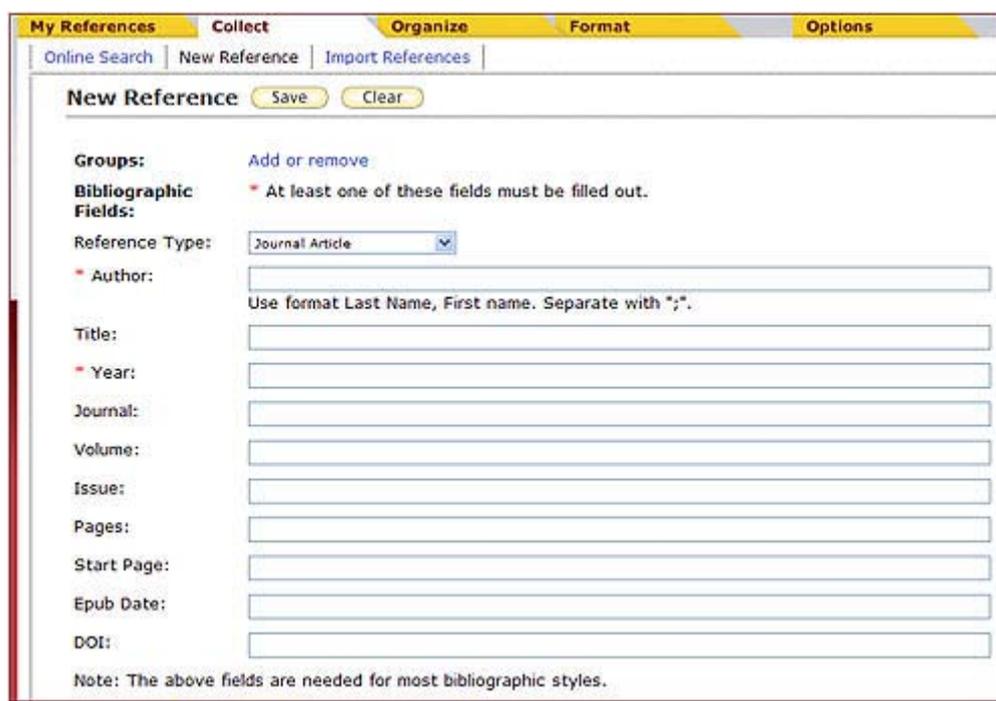
- Seleccionar el tipo de documento que debemos introducir: capítulo de libro (book section), artículo de revista (journal article), acta de congreso

(conference proceeding)... De acuerdo al tipo de documento elegido los campos disponibles serán distintos.

2. La incorporación de los registros es muy sencilla, ya que tan sólo deberemos rellenar las cajas con los distintos campos de información, aunque es necesario tener en cuenta algunos puntos:
 - Autores: apellidos separados por una coma de la inicial del nombre y punto y coma entre autores.
 - Keywords: deben separarse por punto y coma.
 - En campos más largos, como abstracts o notas, EndNote Web permite mayor extensión, a fin de poder copiar textos y pegarlos directamente.

EndNote Web emplea las "term lists" para nombres de autores, títulos de revista y palabras clave, que son actualizadas automáticamente cada vez que se introduce un nuevo término, facilitando la normalización de la información de estos campos.

3. Para guardar la nueva referencia elegiremos uno o varios de nuestros grupos de referencias ("Groups"), pulsando posteriormente sobre el botón "Save".



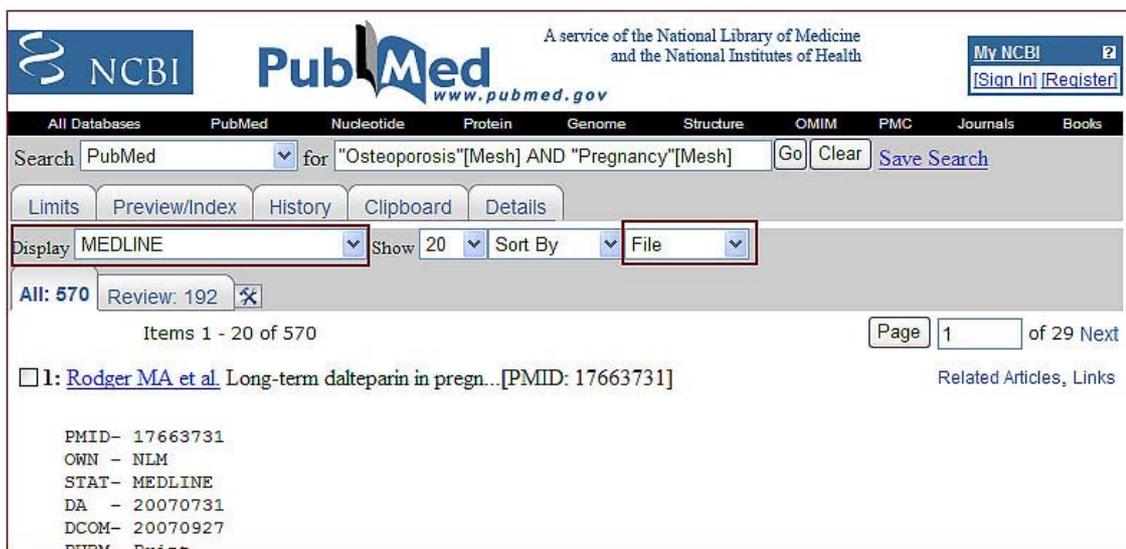
The screenshot shows the 'New Reference' form in EndNote Web. At the top, there are tabs for 'My References', 'Collect', 'Organize', 'Format', and 'Options'. Below these are links for 'Online Search', 'New Reference', and 'Import References'. The main form area is titled 'New Reference' and contains a 'Save' button and a 'Clear' button. The form is divided into sections: 'Groups' with an 'Add or remove' link, and 'Bibliographic Fields' with a red asterisk and the text '* At least one of these fields must be filled out.' The 'Bibliographic Fields' section includes a 'Reference Type' dropdown menu set to 'Journal Article'. Below this are input fields for 'Author', 'Title', 'Year', 'Journal', 'Volume', 'Issue', 'Pages', 'Start Page', 'Epub Date', and 'DOI'. A note at the bottom of the form states: 'Note: The above fields are needed for most bibliographic styles.'

3.3. Importar referencias (Import)

Una tercera forma de incorporar registros en nuestra biblioteca EndNote Web es mediante la realización de búsquedas bibliográficas directamente desde bases de

datos bibliográficas o catálogos de bibliotecas, lo que nos posibilitará guardar el resultado de la realización de una búsqueda avanzada. Los resultados de las búsquedas se podrán incorporar a EndNote Web, siguiendo estos pasos:

1. Realizaremos la búsqueda en la base de datos deseada. Una vez finalizada guardaremos los resultados en formato de texto plano (txt). La mayor parte de las bases de datos ofrecen una opción de descarga de resultados adaptada a los gestores de referencias bibliográficas.

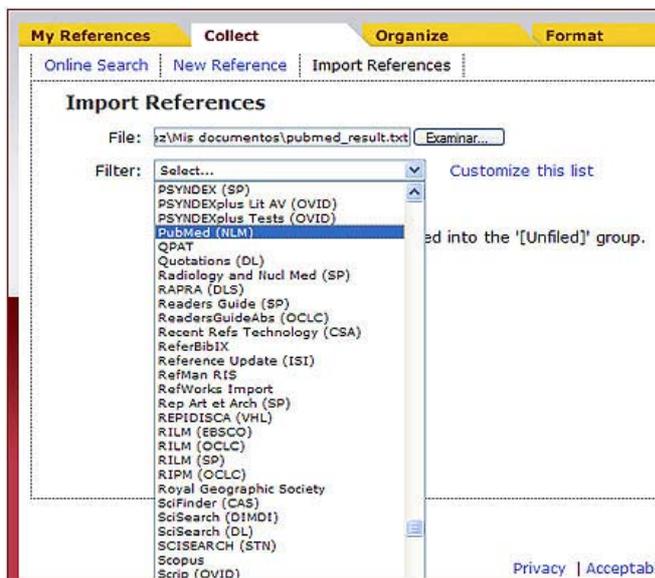


Así, en el caso de la búsqueda en PubMed/Medline, y una vez realizada nuestra estrategia de búsqueda, los resultados deberán ser guardados en formato MEDLINE (opción "Display") y guardados en un fichero de texto ("Send to File"), tal y como aparece en la imagen anterior. En la tabla siguiente aparecen los formatos de descarga de resultados de algunas bases de datos que destacamos. Encontrará más formatos de descarga en la página http://www.myendnoteweb.com/help/ENW/hsr_importformat.htm.

Proveedor de información	Formato de descarga
Library of Congress OPAC	- Tagged Format como texto plano (*.txt) .
PubMed/Medline	- Mostrar los resultados en formato "Medline". - Seleccionar "File" en "Send to". - Guardar la búsqueda como texto plano (*.txt).
Web of Knowledge Alerts (ISI)	- Usar el formato "ISI ResearchSoft" o "Field Tagged". - Guardar el e-mail de la alerta como texto plano.

2. En EndNote Web seleccionaremos el fichero de texto guardado desde la pantalla “Import references” (accesible desde de la pestaña “Collect”), pinchando sobre el botón “Examinar”.

3. Seleccionaremos el filtro de importación adecuado, teniendo en cuenta la base de datos desde la que hemos realizado las descarga de registros en el fichero de texto. Por defecto, todos los filtros de importación aparecen en la lista desplegable “Filtres”. Podemos predefinir los filtros que utilizamos más frecuentemente, a través de la opción “Customize this list”, situada junto al desplegable.



4. Pulsaremos sobre el botón “Import”, para importar los datos recuperados.

5. Aparecerá una pantalla que nos indicará el número de referencias importadas de la base de datos. Estos resultados se encuentran situados en un grupo de referencias temporal (“unfiled”).

6. Para guardar los resultados de modo permanente es necesario guardarlos en un grupo de referencias. Seleccione el grupo donde quiera guardar los datos recuperados, utilizando el desplegable “Add to group...”.



4. Gestión y organización de referencias (Organize)

EndNote Web permite crear diferentes colecciones o grupos de referencias (“My groups”), así como compartirlos con otras personas, siempre que también sean usuarios de EndNote Web.

4.1. Gestión de grupos de referencias (Manage My Groups)

Para organizar y gestionar nuestros grupos de referencias accederemos a la pantalla "Manage My Groups", a través de la pestaña "Organize". Veamos qué posibilidades nos ofrece esta opción.



a) Crear un nuevo grupo de referencias

EndNote Web permite crear grupos para una mejor gestión de nuestra colección de referencias. Para crear un nuevo grupo seguiremos los siguientes pasos:

- Pincharemos sobre "New Group", tras lo que se abrirá una pequeña ventana.
- Escribiremos el nombre del nuevo grupo y pincharemos sobre "aceptar".

b) Eliminar grupos

Para eliminar grupos de referencias pincharemos sobre el correspondiente botón "Delete". Si el grupo a borrar contiene referencias, éstas pasarán al grupo "unfiled".

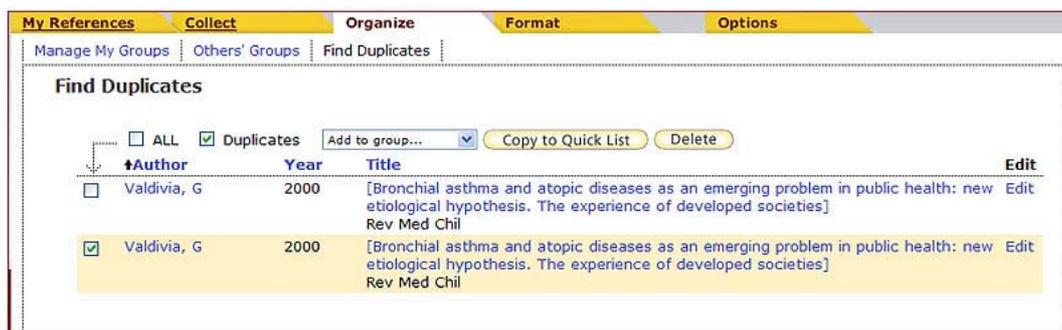
c) Compartir grupos

Podemos compartir grupos de referencias con otras personas, pulsando sobre el botón "Share group" del grupo a compartir, tras lo que se abrirá un formulario en el que podremos introducir las direcciones de correo electrónico de las personas con las que queramos compartir nuestro grupo de referencias. Las direcciones de correo electrónico deberán ser las mismas con las que dichas personas están registradas a EndNote Web. Si el número de personas es amplio (máximo 1.000 personas) podemos utilizar un fichero de texto con todas las direcciones de correo, que deberán estar separadas por comas. Las personas que accedan a nuestros grupos compartidos no podrán borrar o añadir referencias.

Desde la opción "Others' groups" accederemos a grupos de referencias de otras personas, que desean compartirlos con nosotros.

4.2. Encontrar registros duplicados (Find Duplicates)

Es posible localizar registros duplicados, con la opción "Find Duplicates", accesible desde la pestaña "Organize". Cualquier duplicado aparecerá marcado, pudiendo moverlo a otro grupo ("Add to group..."), o bien borrarlo con la opción "Delete". La opción "Find Duplicates" compara los campos de autor, año, título y tipo de referencia, detectando la mayor parte de las referencias duplicadas.



5. Creación de bibliografías y manuscritos (Format)

5.1. Generación de bibliografías (Bibliography)

Para generar una bibliografía con un determinado estilo accederemos a la opción "Bibliography", a través de la pestaña "Format", siguiendo estos pasos:

1. En "References" elegiremos el grupo de referencias a partir del cual queramos generar la bibliografía. También es posible realizarla de todas las referencias contenidas en nuestra biblioteca EndNote Web.
2. En "Bibliographic style" seleccionaremos el estilo bibliográfico que deseemos (Vancouver, APA, Harvard...).
3. En "File format" elegiremos el formato de salida de la bibliografía (html, txt o texto enriquecido RTF).
4. Finalmente pulsaremos sobre el botón "Save", "E-mail" o "Preview & Print", para guardar la bibliografía en un fichero, enviarla a través de correo electrónico o imprimirla.



Es posible seleccionar una lista de hasta 25 estilos bibliográficos favoritos, pulsando sobre el enlace "Customize this list", que aparece junto al menú desplegable "Bibliographic style".

5.2. Formateo de un manuscrito (Format paper)

Hay dos formas de incluir las citas y referencias en un manuscrito con EndNote Web: utilizando el plug-in "Cite While You Write" con Microsoft Word (versión 2000 o superior), o bien utilizando ficheros de texto enriquecido RTF con otro tipo de procesador de textos. Evidentemente la primera opción es la recomendable, porque es la que nos va a facilitar claramente la realización de manuscritos, por lo que se refiere a la incorporación de citas y referencias.

"Cite While You Write™ plug-in" es un pequeño software de conexión entre EndNote Web y Microsoft Word, de modo que permite gestionar la bibliografía empleada desde este procesador de textos, gracias a unas teclas de función, lo que facilita la inclusión de citas y referencias en los manuscritos. Para instalar este plug-in deberemos seguir los pasos siguientes:

1. Pulsar sobre el enlace "Download Installers" en la parte inferior de la pantalla, o bien ir a la opción "Cite While You Write Plug-In" desde la pestaña "Format".
2. Pulsar sobre "Download Windows", tras lo que nos aparecerá una ventana que nos solicitará si queremos guardar o ejecutar el fichero EndNoteWeb.exe. En caso de que lo guardemos deberemos ejecutarlo posteriormente, una vez acabada la descarga, estando siempre conectados a Internet. Si nuestro ordenador es un Macintosh seleccionaremos la opción "Download Macintosh", tras lo que descargaremos el fichero EndNoteWeb.dmg.

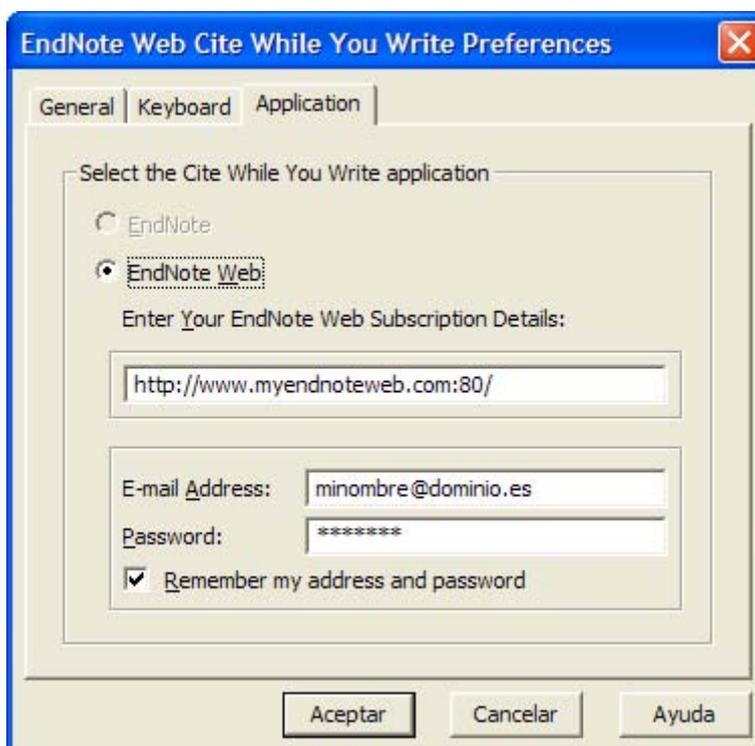
Una vez instalado el plug-in aparecerá en nuestro Microsoft Word una nueva barra de herramientas para la conexión con EndNote Web. Si esta barra no aparece pulse sobre "Personalizar", en el menú "Herramientas" de Word, seleccionando "EndNote Web" en la pestaña "Barra de herramientas". A continuación destacaremos la utilidad de los botones de esta barra.



a) Cite While You Write Preferences



Permite personalizar las teclas de función rápida y seleccionar las aplicaciones dentro de Word. Desde la pestaña "Application" deberemos introducir los datos de autenticación necesarios para conectar correctamente con nuestra biblioteca EndNote Web.



b) Ir a EndNote Web



Permite abrir nuestra biblioteca EndNote Web directamente desde Word.

c) Localizar referencias



Permite localizar e insertar la referencia dentro del documento con el que estemos trabajando, adjudicándole el número de cita correspondiente. De este modo evitamos el arduo trabajo de escribir los datos de una referencia y comprobar la numeración correlativa correspondiente. Una vez pinchemos en el icono aparecerá una nueva ventana y se producirá la conexión entre Microsoft Word y EndNote Web. Introduciremos a continuación en la caja "Find" una o varias palabras de la referencia que deseemos recuperar (parte del título, un autor, un año...), tras lo que pulsaremos sobre el botón "Search". Una vez hayamos localizado la referencia que deseemos citar en el manuscrito la seleccionaremos, pulsando sobre el botón "Insert", tras lo que quedará insertada en nuestro documento Word.

d) Editar citas



Esta opción permite añadir o eliminar información en la citas de nuestro manuscrito. Para editar una cita seguiremos los siguientes pasos:

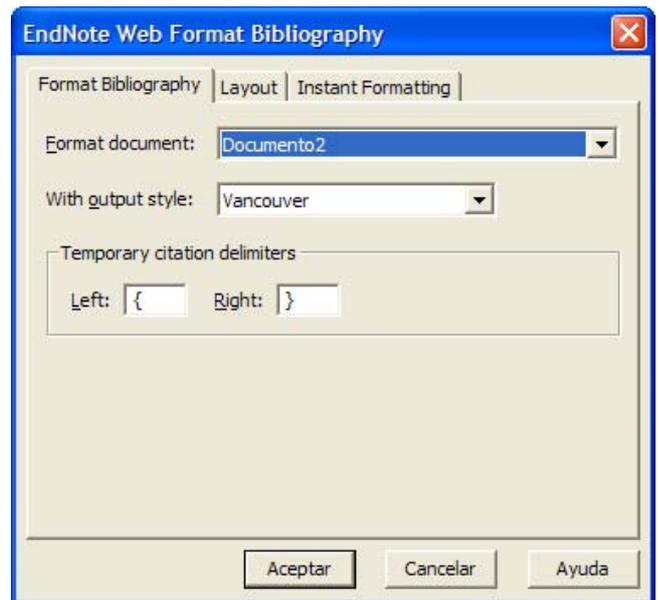
1. En nuestro documento, marcaremos la citación que deseemos editar.
2. Pincharemos sobre el botón "Edit Citation(s)", en la barra de EndNote Web.
3. Seleccionaremos la opción de edición que deseemos:
 - Exclude the autor. Elimina el nombre del autor en la cita.
 - Exclude the year. Elimina el año en la cita seleccionada.
 - Prefix. Añade un prefijo en la cita.
 - Suffix. Añade un sufijo en la cita.
 - Page(s). Añade el número de páginas en la citación.
 - Remove. Elimina las citas marcadas.

e) Formatear la bibliografía

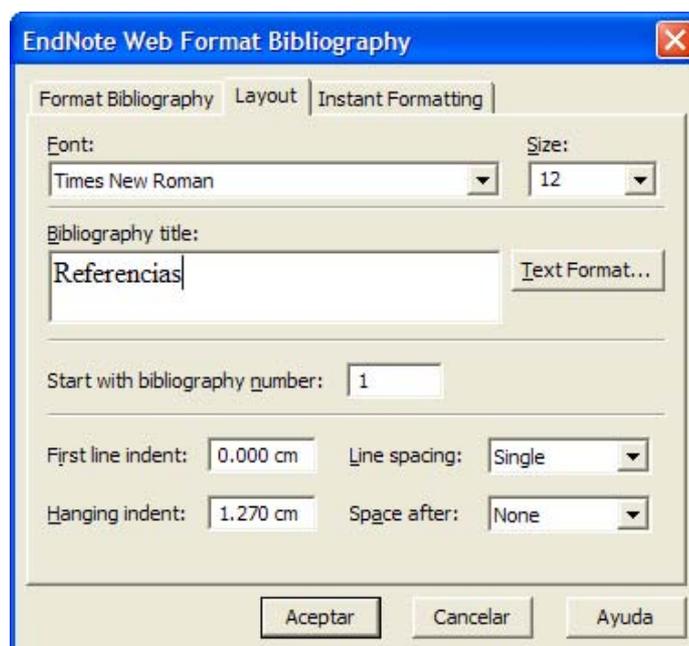


Cada vez que insertamos una nueva cita, la bibliografía se formatea automáticamente, de acuerdo al estilo seleccionado. Podemos cambiar el estilo bibliográfico u otras opciones en la ventana de "Format Bibliography".

1. En el dialogo "Format Bibliography", seleccione el documento que desea formatear y el estilo bibliográfico deseado.



2. Es posible modificar la fuente y tamaño de la bibliografía, a través de la pestaña "Layout". Asimismo permite elegir el título deseado para la bibliografía en el campo "Bibliography title". Finalmente pincharemos sobre el botón "Aceptar". Las citas y referencias bibliográficas aparecerán de acuerdo al estilo y apariencia especificados.



Referencias

1. Rosen MJ, Novitsky YW, Cobb WS, Kercher KW, Todd Heniford B. Laparoscopic heller myotomy for achalasia in 101 patients: can successful symptomatic outcomes be predicted? Surg Innov. 2007 Sep;14(3):177-83.
2. Palanivelu C, Maheshkumar GS, Jani K, Parthasarathi R, Sendhilkumar K, Rangarajan M. Minimally invasive management of achalasia cardia: results from a single center study. JSLS. 2007 Jul-Sep;11(3):350-7.

Debemos de tener en cuenta que desafortunadamente EndNote Web posee dos limitaciones a destacar:

1. Artículos no escritos en inglés: las bases de datos internacionales recogen los títulos traducidos al inglés de artículos no publicados en habla inglesa, con la especificación de corchetes u otros símbolos. EndNote Web recoge la bibliografía del mismo modo, por lo que sería necesario la traducción de estos títulos (desde EndNote Web) antes de generar una bibliografía de artículos escritos en otros idiomas distintos del inglés.
2. Abreviatura internacional de la revista: en algunas bases de datos la revista no aparece recogida con la abreviatura internacional, sino con el título completo. Nuevamente se haría necesario la modificación de estos títulos (desde EndNote Web) antes de generar la bibliografía en estilos que utilizan la abreviatura del título de la revista, como es el caso de Vancouver. También se puede dar el caso inverso.



f) Exportar Referencias de un manuscrito a EndNote Web

El comando "Export Traveling Library" exporta las referencias del documento al grupo "unfiled" de nuestra biblioteca EndNote Web. Esto es útil cuando deseamos guardar, imprimir o distribuir las referencias utilizadas en la elaboración de un manuscrito.



g) Desformatear citas

Se pueden desformatear citas para convertir citas formateadas en temporales, pinchando sobre el botón "Unformat Citation(s)". Para reformatear las citas temporales, pincharemos sobre el botón "Format Bibliography".

La gran utilidad de desformatear las citas, está en poder corregir citas incorrectas, incompletas o cuando se quiere trabajar con otros gestores no compatibles con EndNote Web.

Library Reference Containing:	Esquema de citación temporal
Referencia única	{Author's Last Name, Year}
Referencia única con autor y mismo año	{Author's Last Name, Title}* }
Referencias múltiples centro de la misma cita	{First Author's Last Name, Year; Second Author's Last Name, Year}
Referencia anónima con un año único	{,Year}
Referencia anónima con un año único	{,Year, Title}* }

Para corregir citas formateadas y ambiguas:

1. Abra el documento y localice la cita incorrecta.
2. Corrija los datos de cada una de las citas dentro de EndNote Web. Asimismo puede añadir información desde cualquier campo después del año, como por ejemplo el título {Smith, 2003, Learning to Use EndNote Web}).



h) Borrar códigos de campo

En ocasiones, sobre todo para enviar documentos a una revista, los editores no quieren que aparezcan los códigos de campos asociados de la bibliografía (es decir que aparezcan con el sombreado gris). Para eliminar dichos sombreados o códigos de campo seleccionaríamos esta opción. Antes de eliminar los códigos de campo es muy conveniente asegurarnos de mantener una copia del documento con los códigos, por si tuviéramos que realizar futuras modificaciones en las citas y referencias.

(1)

Referencias

1. Garzi A, Valla JS, Molinaro F, Amato G, Messina M. Minimally invasive surgery for achalasia: combined experience of two European centers. *J Pediatr Gastroenterol Nutr.* 2007 May;44(5):587-91.

(1)

Referencias

1. Garzi A, Valla JS, Molinaro F, Amato G, Messina M. Minimally invasive surgery for achalasia: combined experience of two European centers. *J Pediatr Gastroenterol Nutr.* 2007 May;44(5):587-91.

6. Búsqueda rápida en EndNote Web (Quick Search)

Existe la posibilidad de realizar búsquedas en nuestra biblioteca personal de EndNote Web, a través del formulario "Quick Search". Esta herramienta permite buscar dentro de todos los grupos de referencias existentes en nuestra biblioteca o en un grupo específico.



1. Escribiremos un término de búsqueda en el campo "Search for" del formulario Quick Search (entre 3-120 caracteres). Para buscar una frase específica la introduciremos entrecomillada.
2. Seleccionaremos un grupo o "All My Referentes" para toda la biblioteca, pinchando sobre el botón de "Search".

Existe la posibilidad de refinar la búsqueda con operadores de búsquedas. Por defecto el operador seleccionado es OR

Ejemplo: (osteoporosis pregnancy) En este caso se recuperarían todos los artículos que tratasen bien de la osteoporosis o artículos sobre el embarazo).

En el caso de querer acotar la búsqueda (operador AND) tendríamos que utilizar el símbolo (+) que recupera las referencias que contengan estas palabras.

Ejemplo: osteoporosis +pregnancy. En este caso recuperarían todos los artículos sobre osteoporosis en el embarazo.

(-) en combinación con otro término, recupera referencias que no contengan esta palabra.

Ejemplo: (osteoporosis -pregnancy) recuperará todos los términos que contengan osteoporosis pero no contengan pregnancy.

(*) usado para búsqueda de un término parcial en referencias.

Ejemplo: Child* recuperará todos aquellos términos cuya raíz contenga child: childhood, children...

(" ") Recuperará referencias que contengan la frase exacta.

Ejemplo: "acute peritonitis" recuperará aquellos artículos que contengan la frase exacta (ambas palabras y en el orden especificado).

7. Captura de registros desde las bases de datos de ISI Web of Knowledge

Pasar registros desde las bases de datos de ISI Web of Knowledge (Web of Science, Current Contents Connect...) a nuestra biblioteca de EndNote Web es muy sencillo. Basta señalar los registros que deseemos y pulsar sobre el botón "Save to my EndNote Web". La información de los registros pasará al grupo "unfiled" de EndNote Web.

The screenshot shows a list of three records from ISI Web of Knowledge. Record 3 is selected (checked box). The 'Output Records' panel on the right has the following options:

- Selected records on page
- All records on page
- Records to
- Bibliographic Fields
- PRINT E-MAIL SAVE
- EXPORT TO REFERENCE SOFTWARE
- SAVE TO MY EndNote Web** (highlighted with a red box)
- [Go to my EndNote Web library](#)
- Or add them to the Marked List for later output and more options.
- ADD TO MARKED LIST

Los registros guardados en nuestra biblioteca EndNote Web serán señalados con un pequeño icono en nuestras bases de datos de ISI Web of Knowledge.

The screenshot shows a single record with the following details:

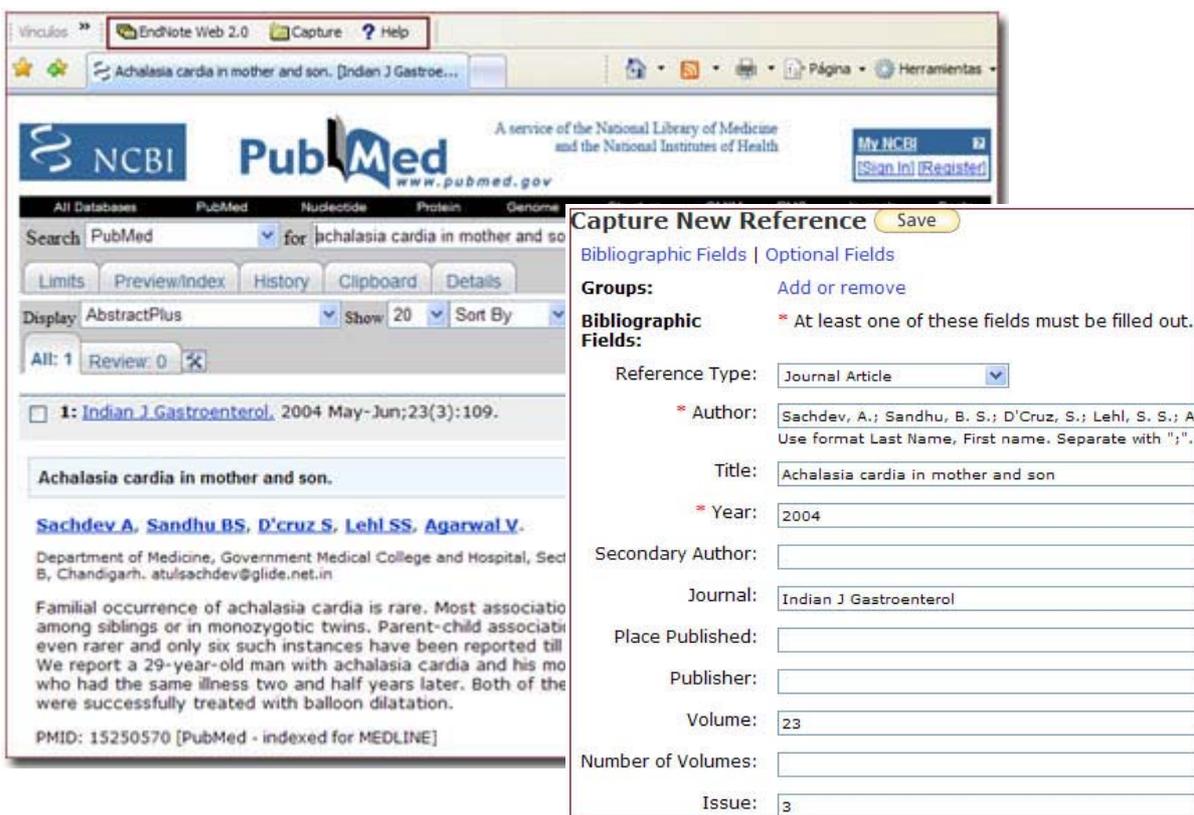
- 1. **Savojardo D, Mangano M, Cantu P, et al.**
- Multiple rapid swallowing in idiopathic achalasia: from conventional to high resolution manometry. Authors' reply**
- NEUROGASTROENTEROLOGY AND MOTILITY 19 (9): 782-782 SEP 2007
- Times Cited: 0

A small 'EN Web' icon is visible next to the record title.

8. Captura de registros desde Microsoft Internet Explorer

En el momento de instalar el plug-in para Microsoft Word "Cite While You Write" podremos instalar también unos botones en Microsoft Internet Explorer (a partir de la versión 6). Estos botones tienen dos funciones: acceder directamente a nuestra biblioteca EndNote Web, introduciendo nuestras claves de acceso, y capturar registros desde distintos recursos: bases de datos, páginas web y artículos de revistas electrónicas.

Por ejemplo, desde un registro de PubMed podemos pulsar sobre el botón "Capture" de la barra "EndNote Web 2.0" de Microsoft Internet Explorer, tras lo que el sistema nos pedirá las claves de acceso de nuestra biblioteca EndNote Web. Antes de guardar la referencia podremos editarla, eligiendo el grupo o grupos de referencias en el que queremos almacenarla.



También es posible descargarse un plug-in para FireFox, con las mismas funcionalidades descritas para Microsoft Internet Explorer.

9. Exportar referencias a otros gestores bibliográficos (Export References)

Es posible crear un fichero de exportación de referencias de nuestra biblioteca EndNote Web para poderlas importar a otros gestores bibliográficos (Reference Manager, EndNote...). Para ello accederemos a la pantalla "Export References" desde la pestaña "Format". Elegiremos si queremos exportar todas nuestras referencias, o bien uno de nuestros grupos, así como el formato de exportación (Export style), pulsando después sobre el botón "Save", tras lo que se generará el fichero de exportación, que utilizaremos para importar los registros desde el gestor bibliográfico de destino.



Guía de uso EndNote Web
Versión 1.1
D.L. C-3604-2007