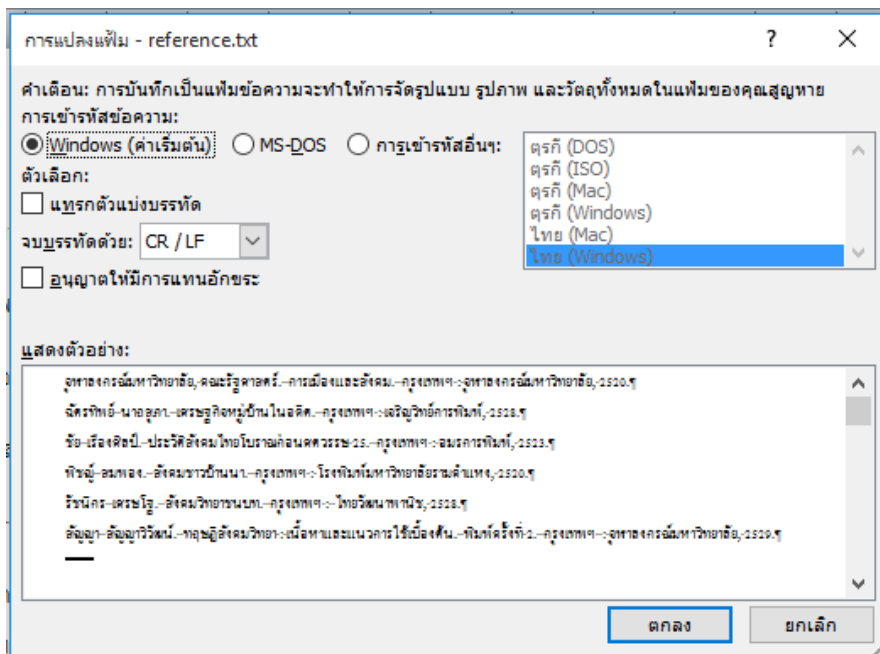
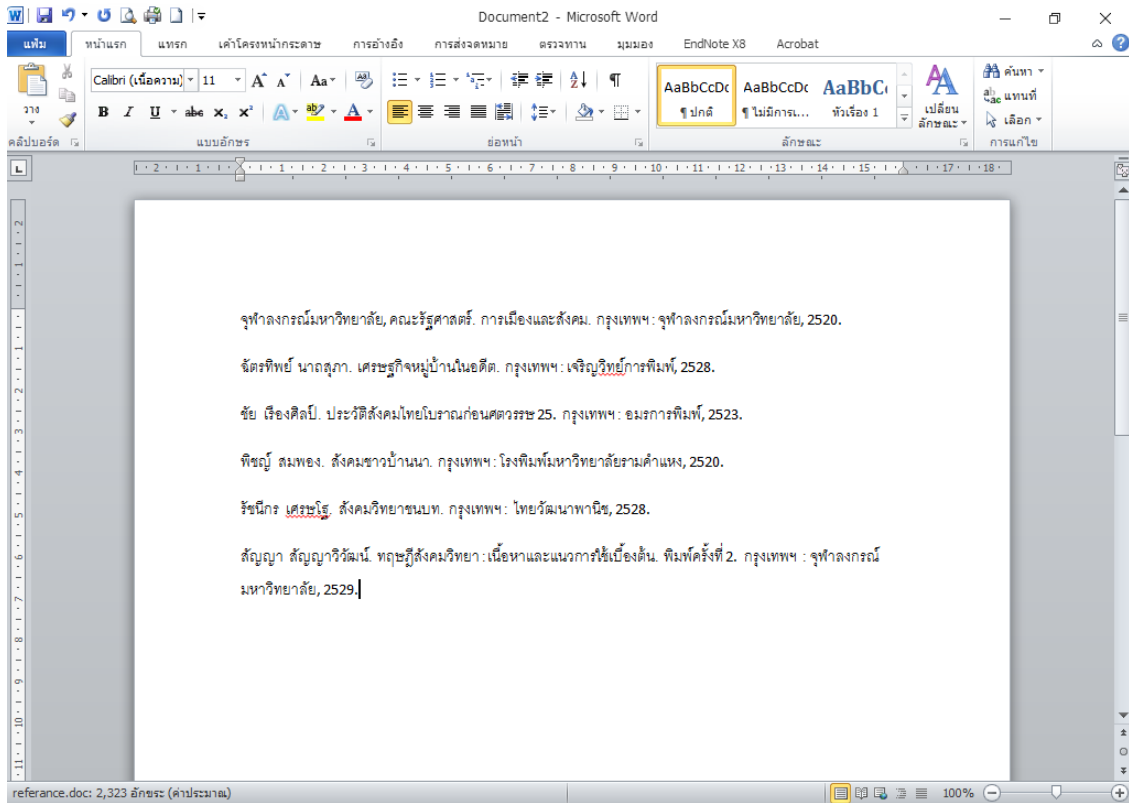
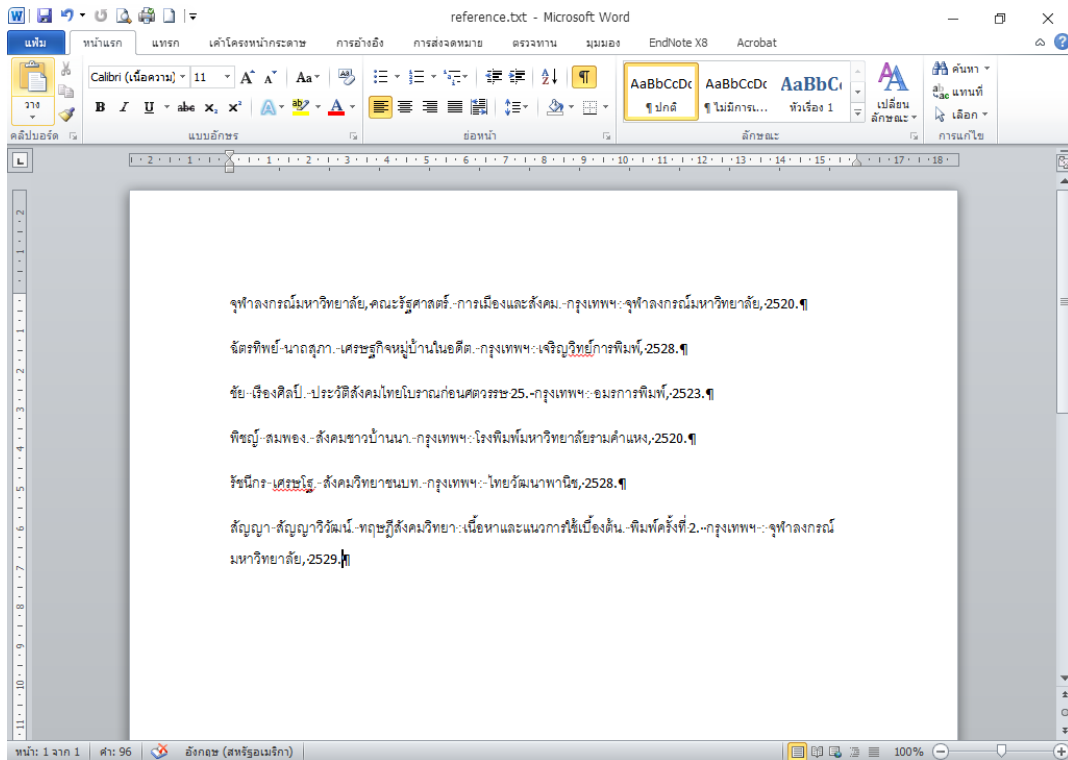


# การนำข้อมูลบรรณานุกรมจากโปรแกรม Word เข้าโปรแกรม EndNote

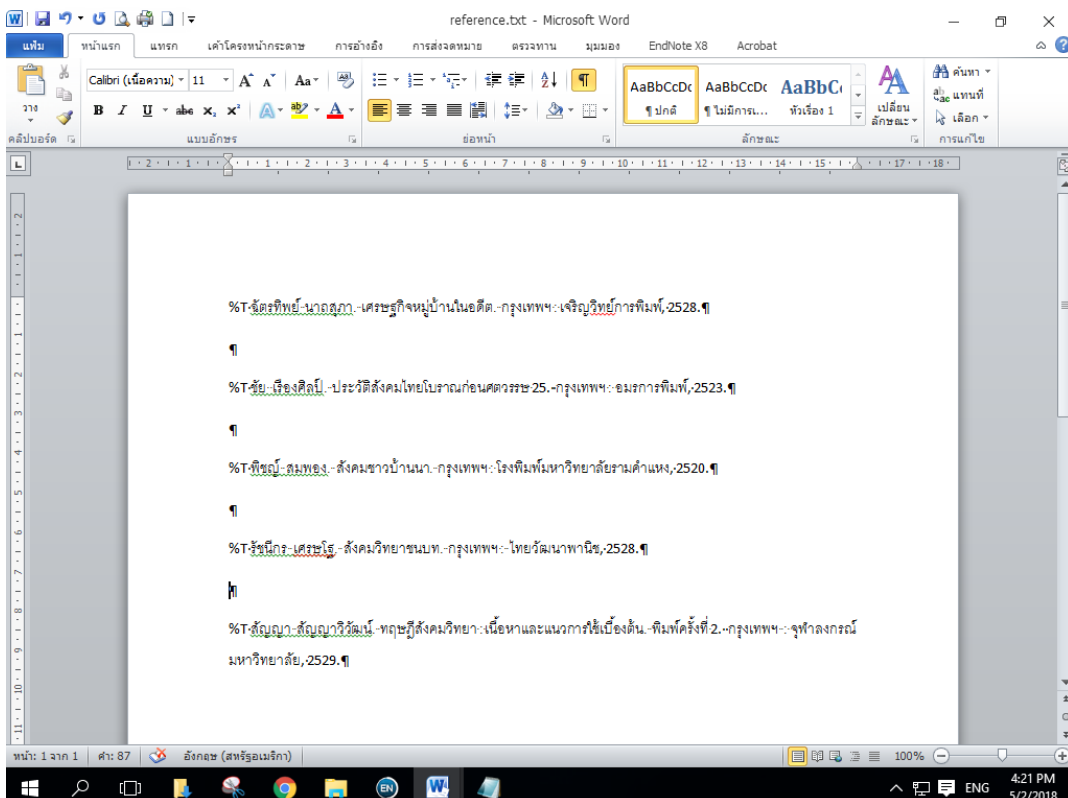
1. copy ข้อมูลบรรณานุกรม (ที่มีอยู่แล้ว) ลงไฟล์ Word (ไฟล์ใหม่) และ save เป็นไฟล์ Plain Text (.txt)

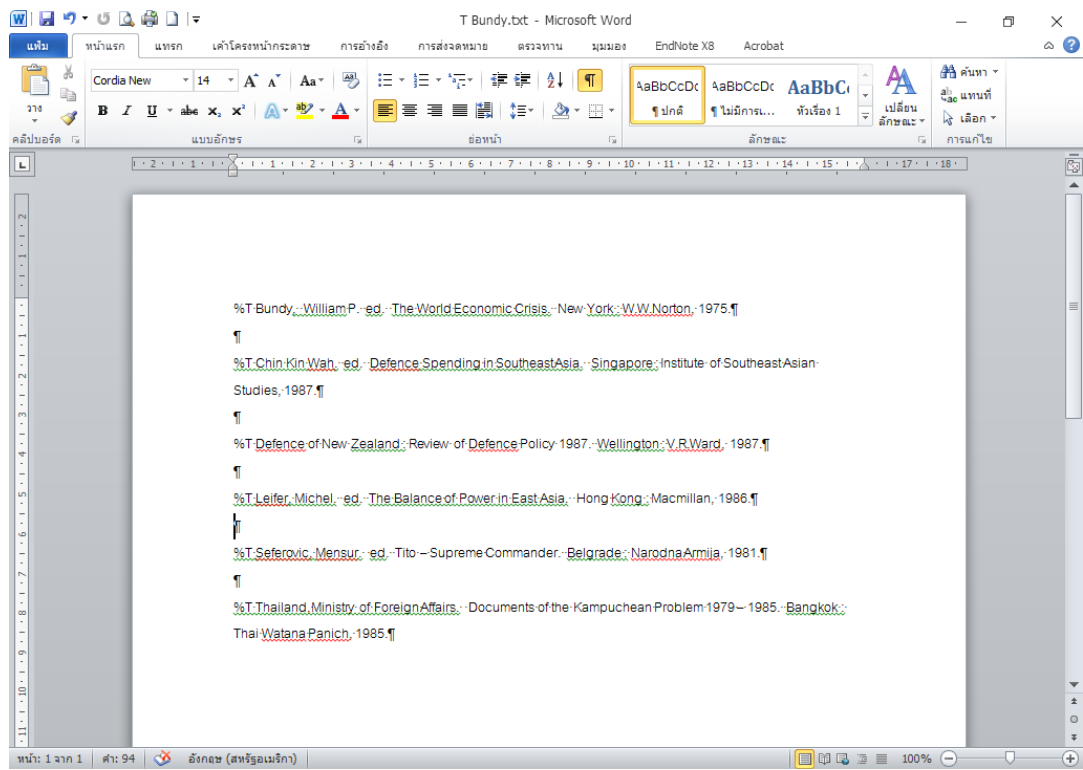


## 2. ใช้เครื่องมือ ¶ (the backward P)



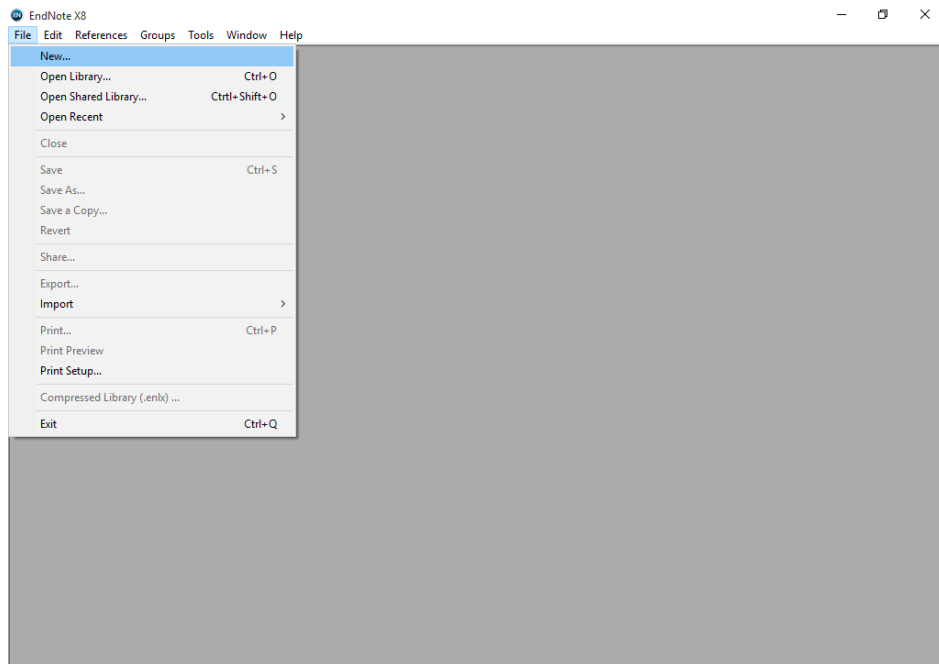
## 3. พิมพ์ %T(เว้นวรรค) หน้าชื่อรายการบรรณานุกรม และ Enter เว้นบรรทัดระหว่างข้อมูลบรรณานุกรมแต่ละรายการ (ดังตัวอย่าง)



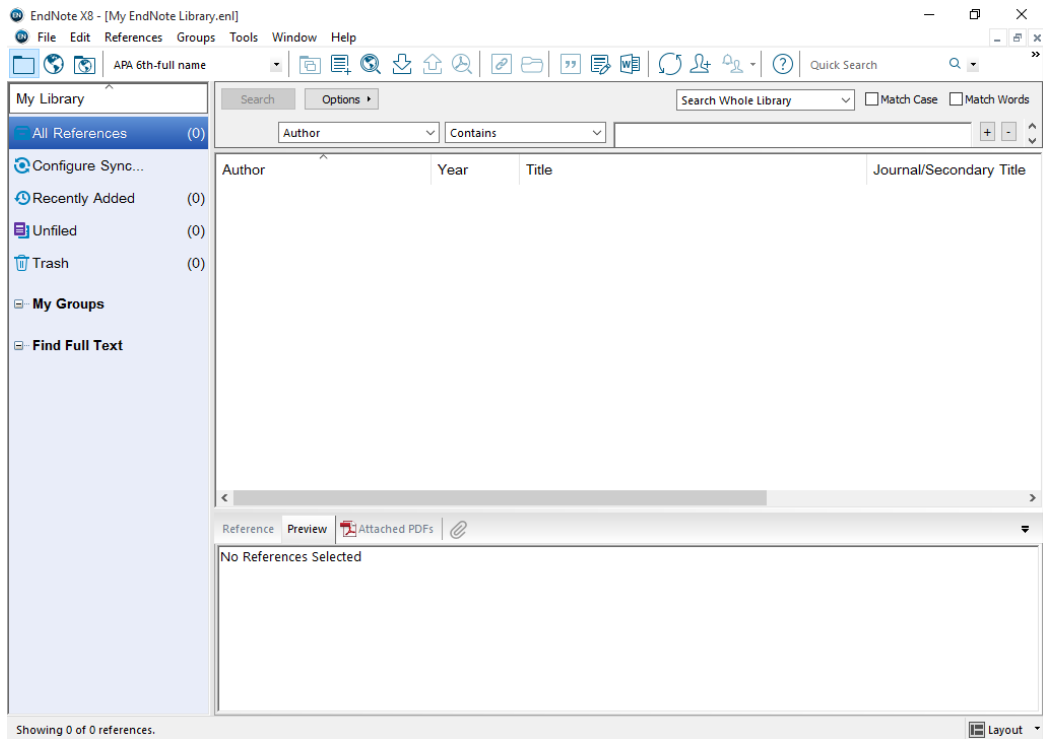


4. Save and close

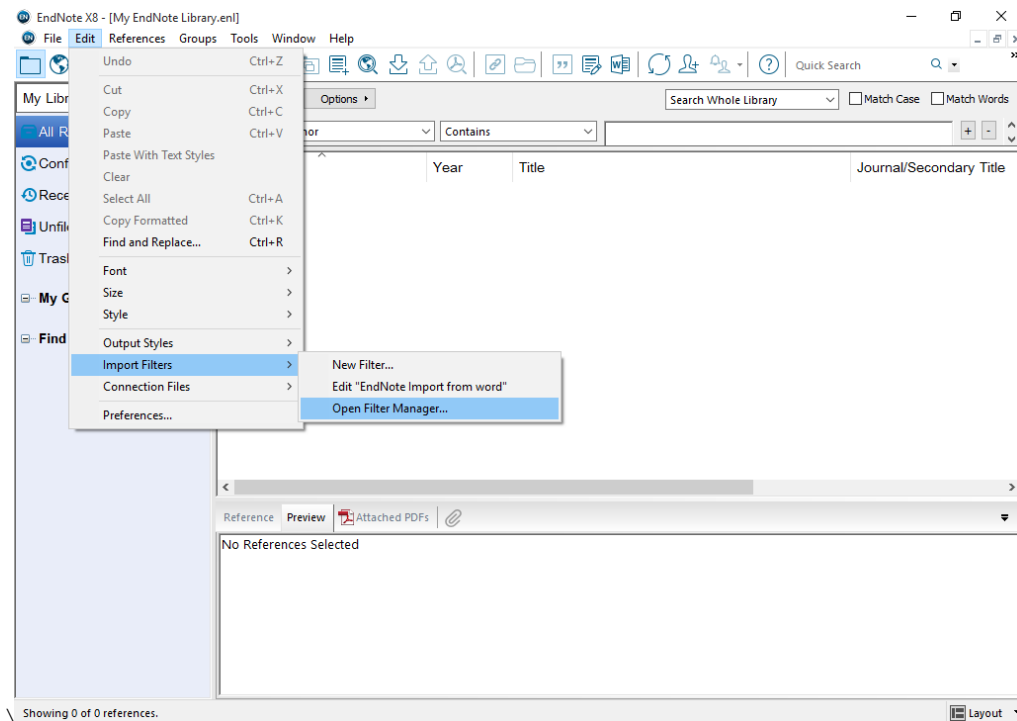
5. เปิดโปรแกรม Endnote สร้าง Library (หรือเปิด Library ที่มีอยู่แล้ว)



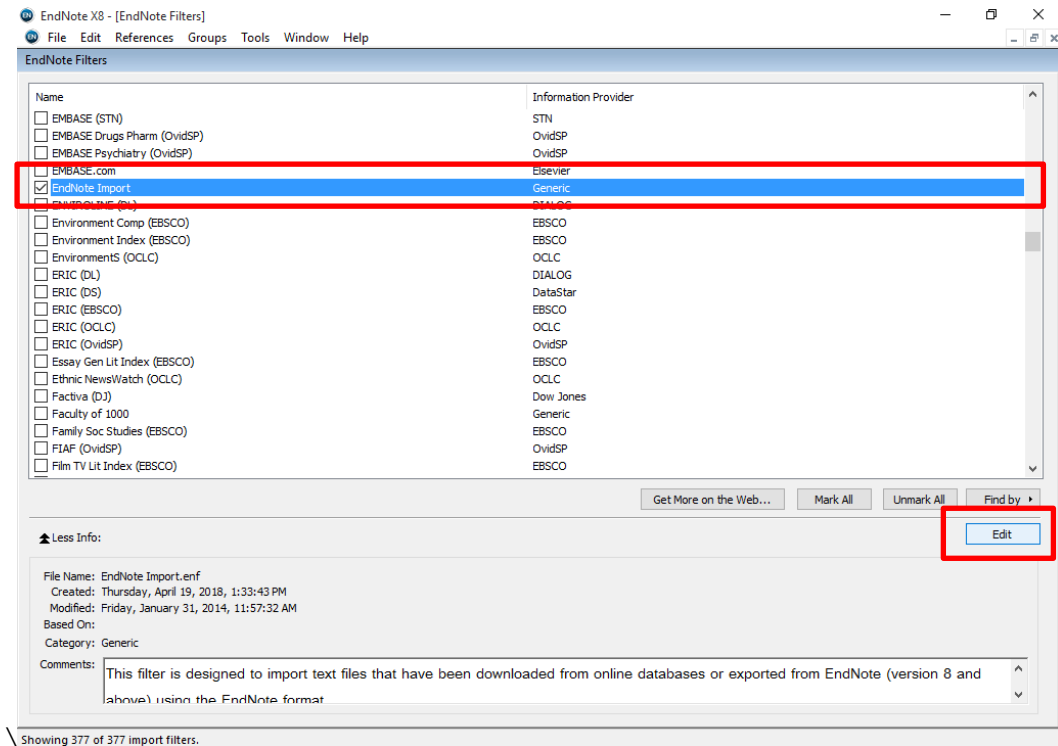
## ตัวอย่าง library



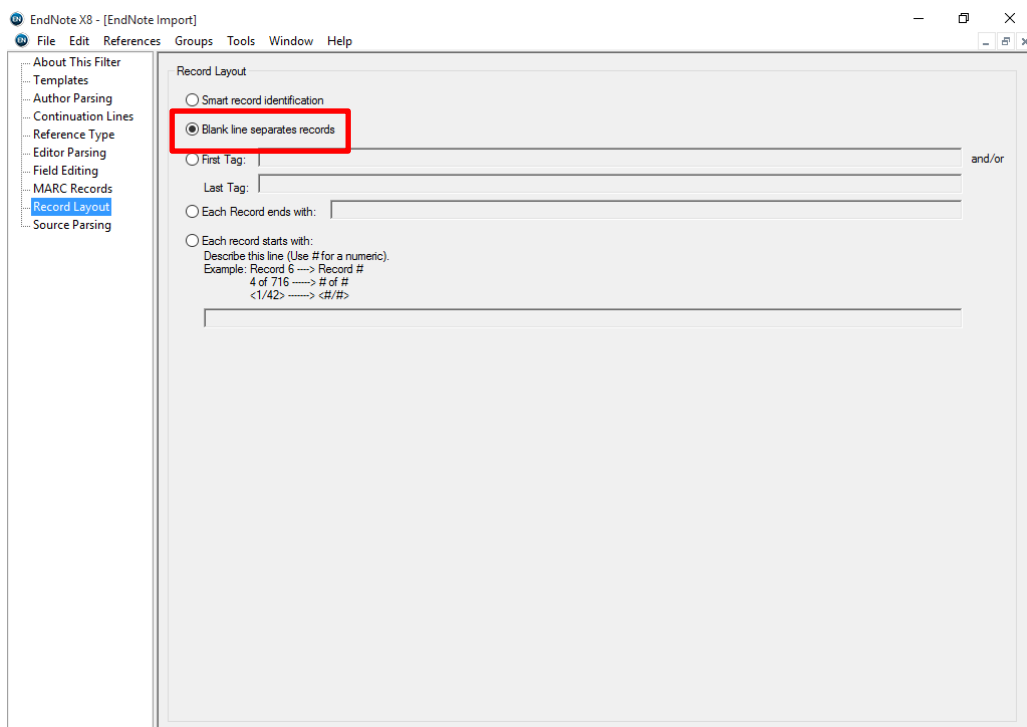
6. เลือกเมนู Edit >> Import Filters >> Open Filter Manager



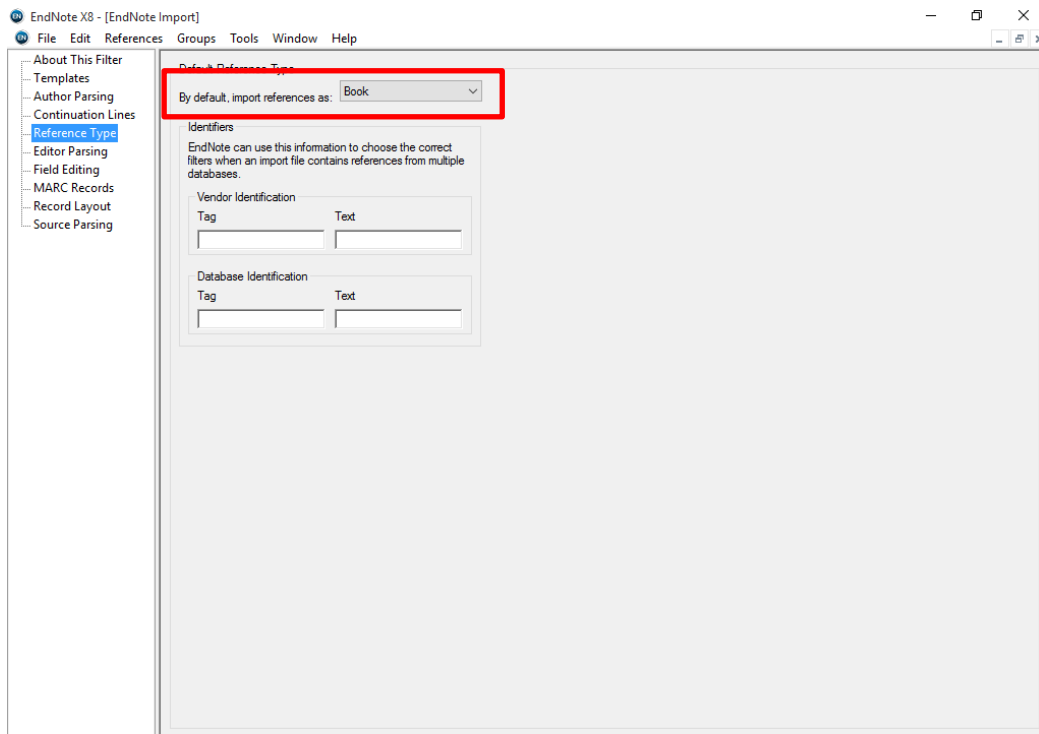
## เลือก EndNote Import Filter และคลิก Edit



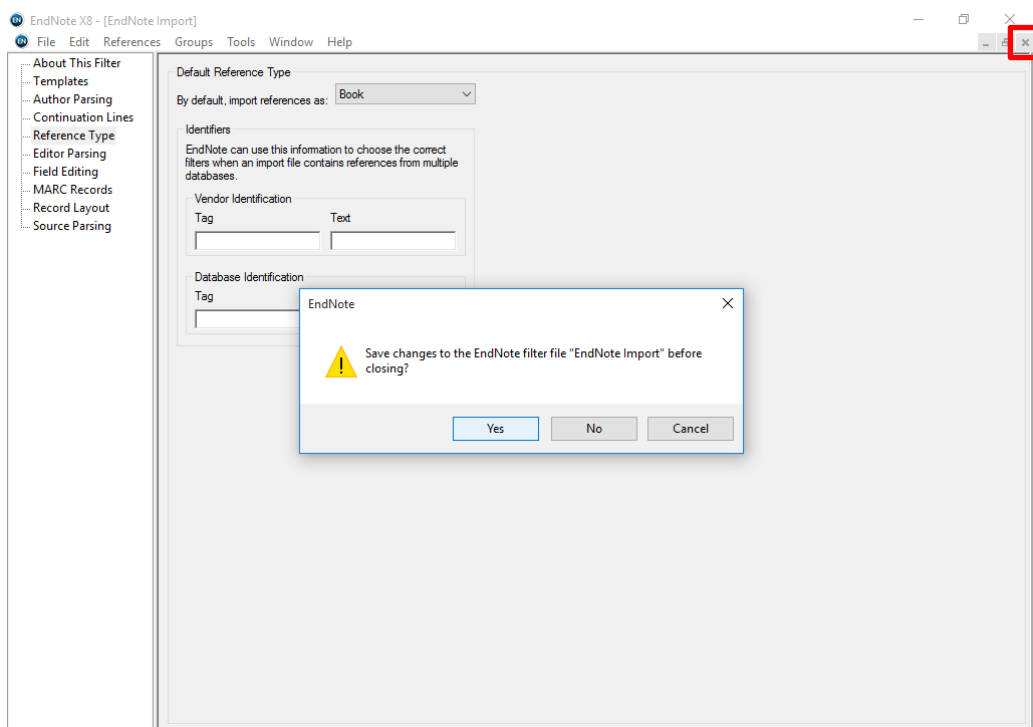
## เลือกแถบ Record Layout และเลือกที่ “Blank line separates records”



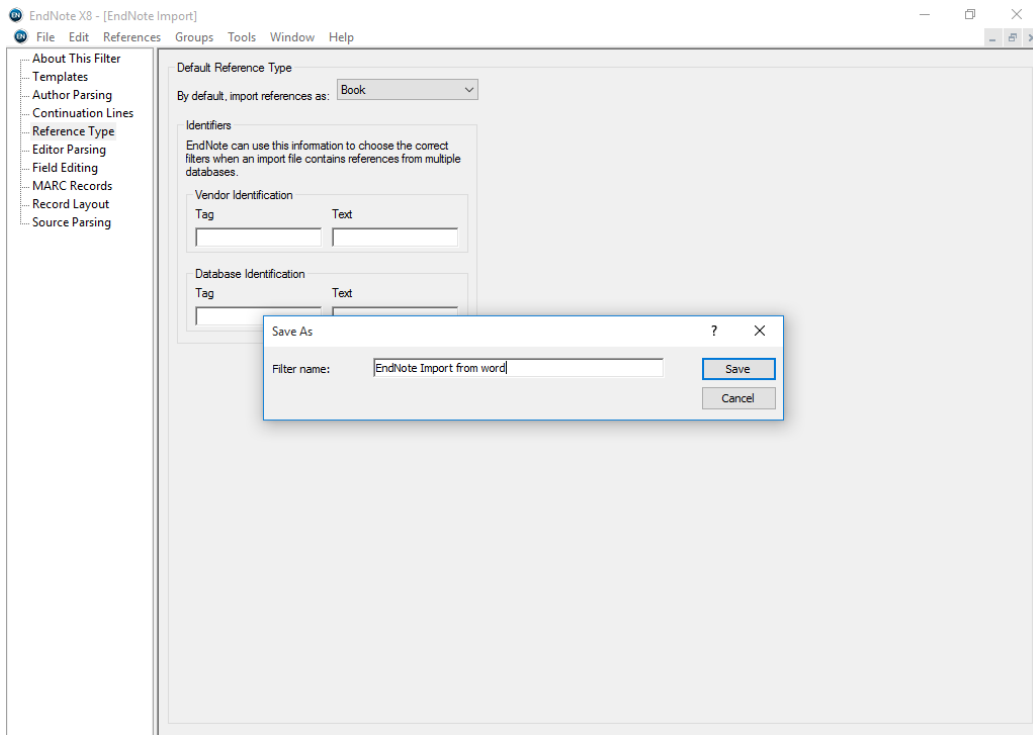
เลือกแถบ Reference Type ตรง By Default Reference as เลือกประเภทของทรัพยากรที่จะ  
นำเข้ามาในโปรแกรมมากที่สุด เช่น เลือก Book



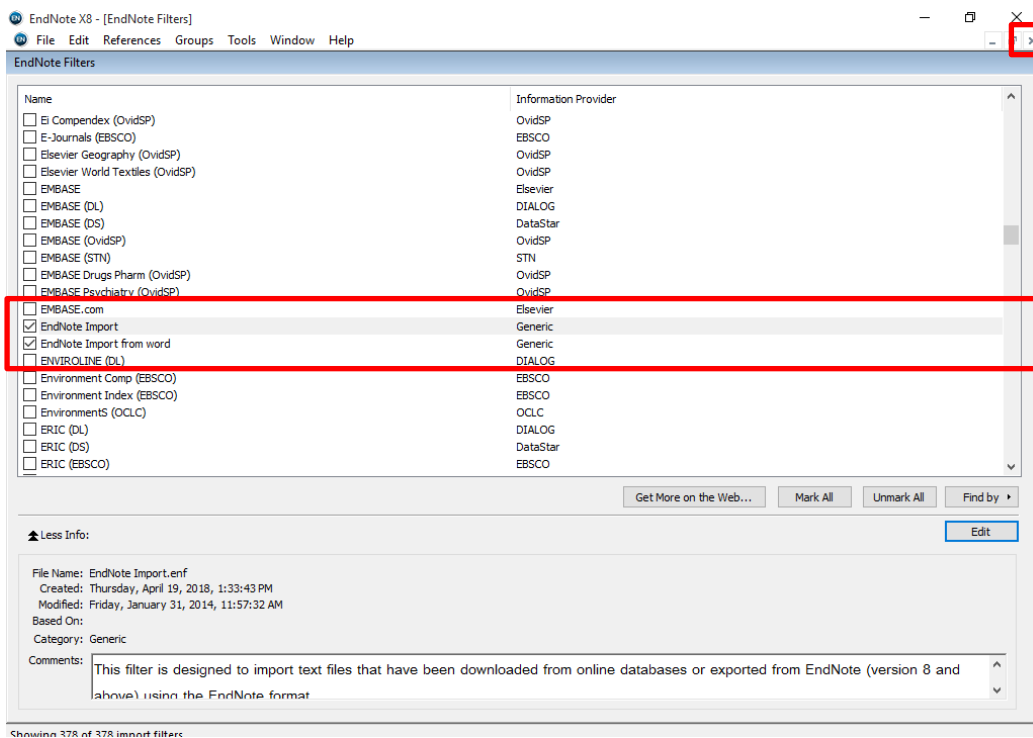
กดปิดหน้าต่างเมนู Edit และคลิก Yes



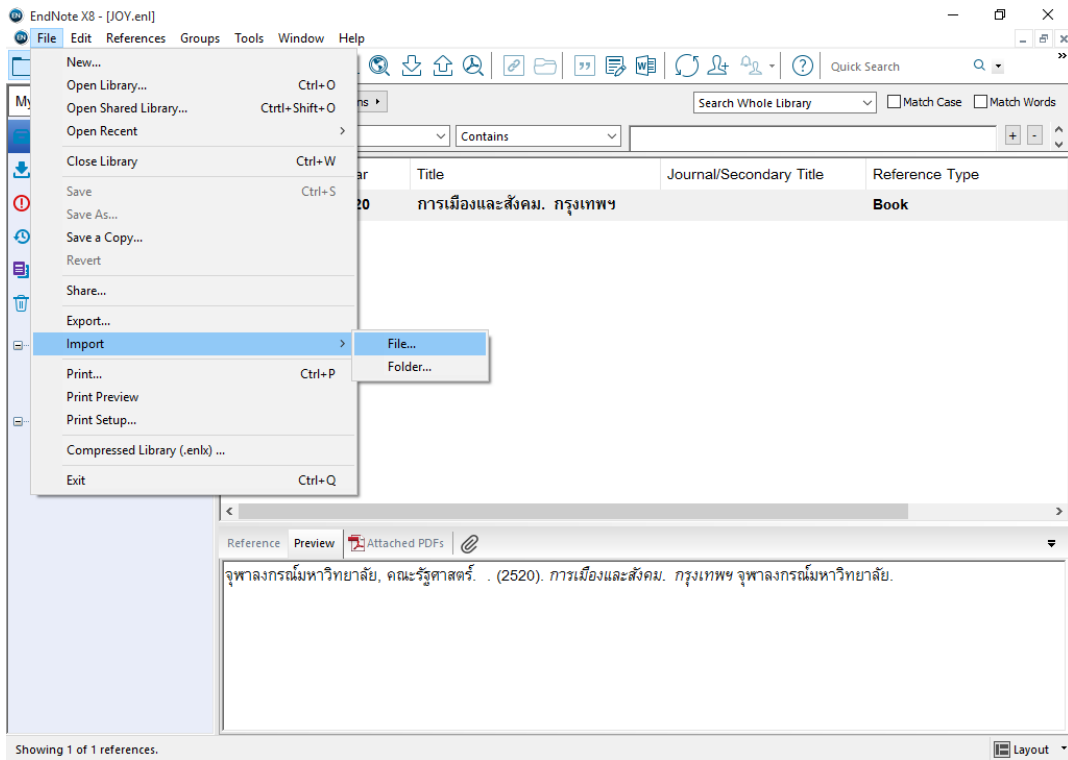
จะปรากฏหน้าจอให้ตั้งชื่อ Filter ใหม่ และคลิก Save



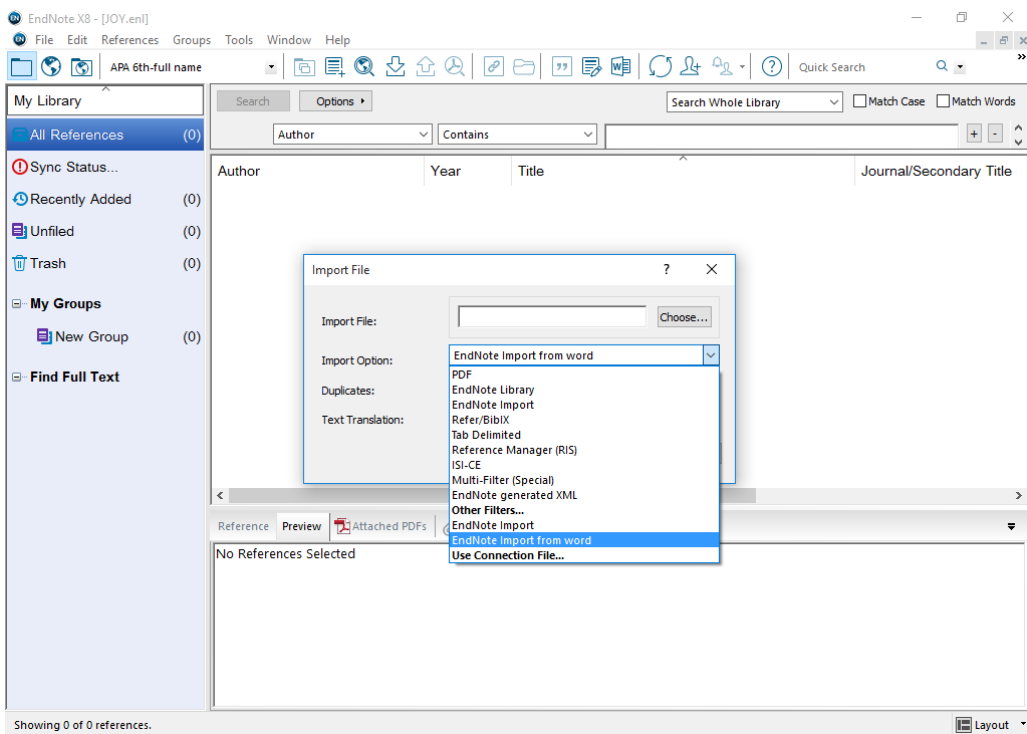
จะปรากฏ Filter ที่ตั้งไว้ โดยมีเครื่องหมายถูกอยู่ด้านหน้า และกดปิดหน้าต่างอีกครั้ง



## 7. เลือกเมนู File >> Import >> File

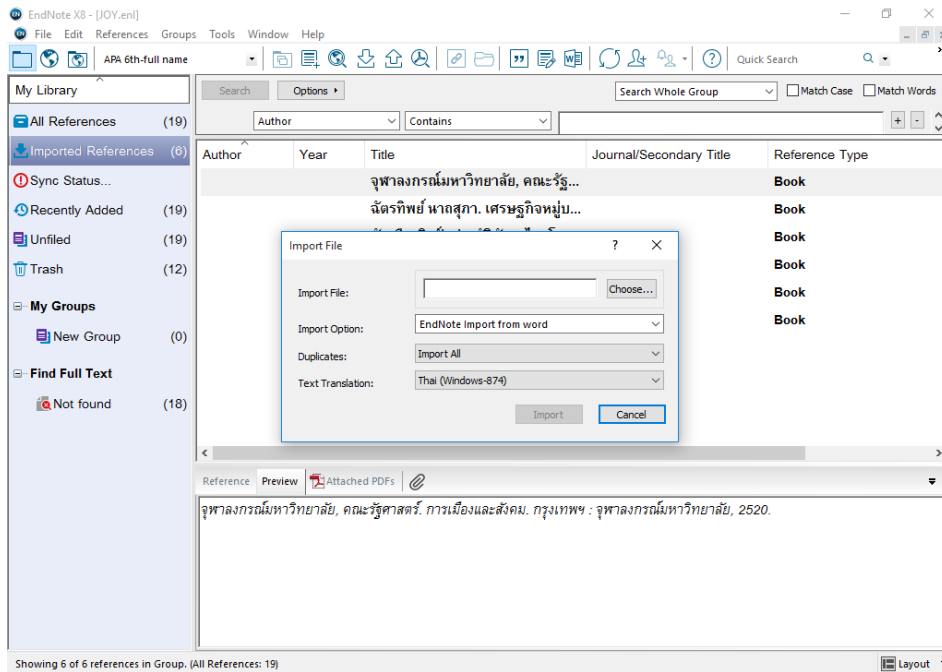


## เลือก Filter ที่ตั้งไว้ตรง Import option

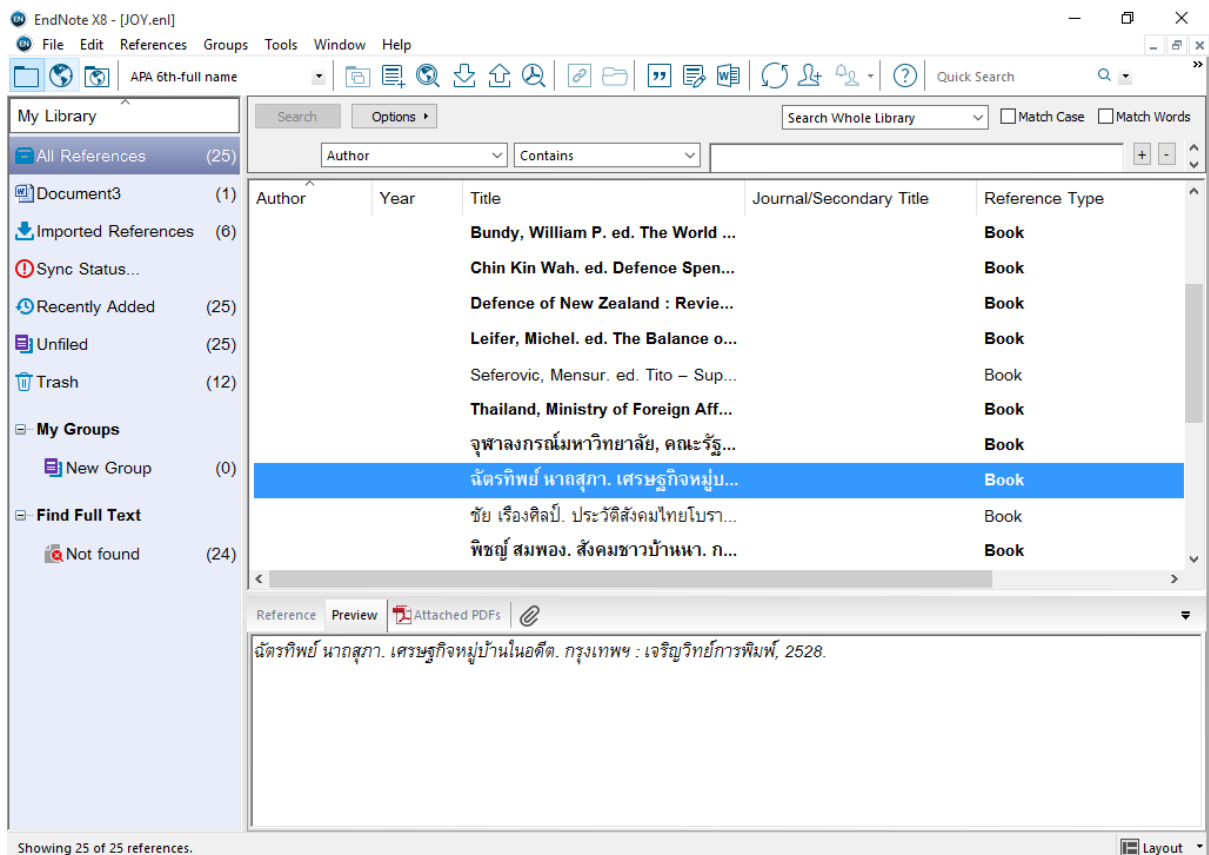




เลือก Thai (Windows-874) ตรง Text Translation และเลือกไฟล์บรรณานุกรม .txt เข้ามา

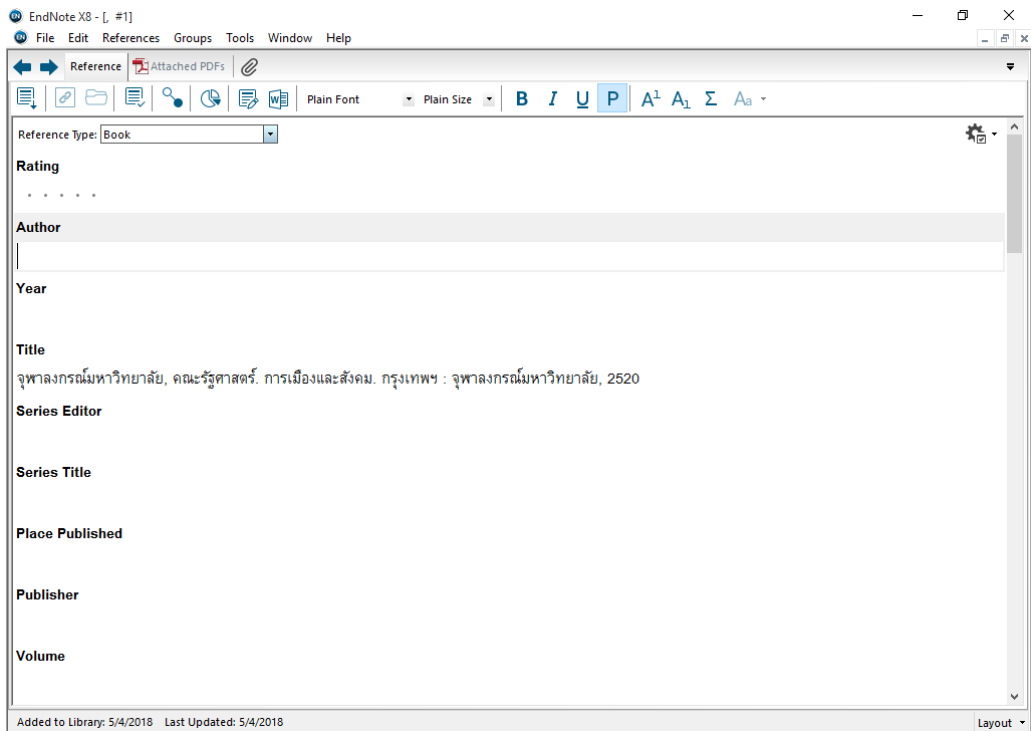


รายการบรรณานุกรมทั้งหมดจะเข้ามาอยู่ในโปรแกรม EndNote \*แต่จะอยู่ในช่องของชื่อเรื่องต้องนำมาแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

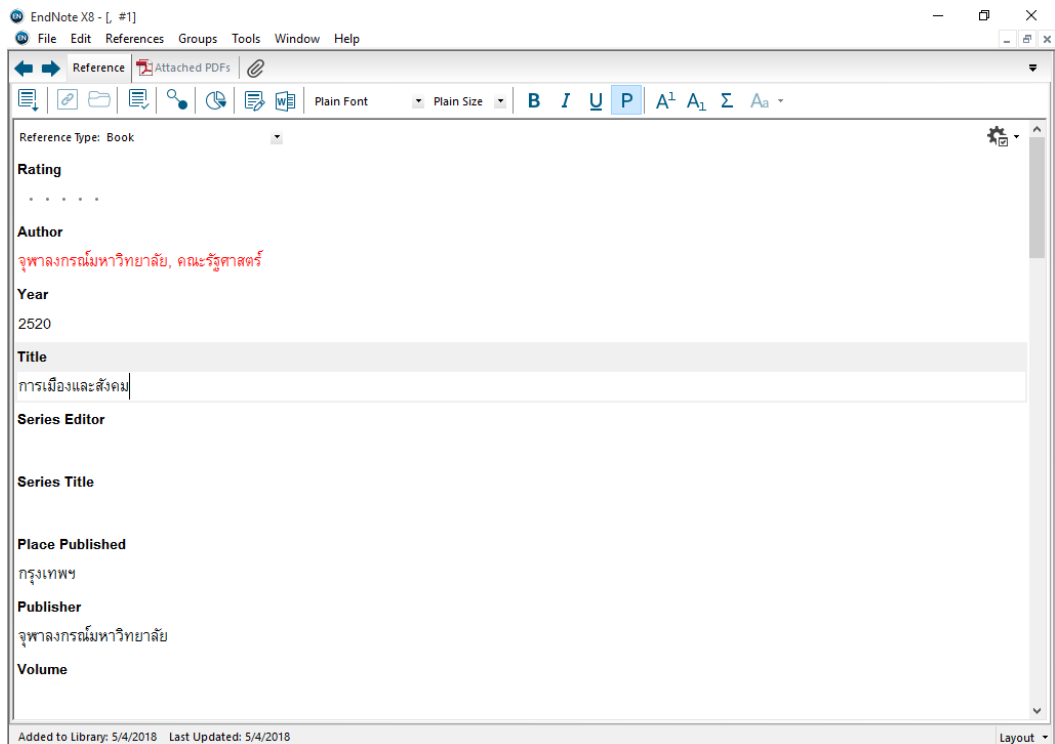


## วิธีการแก้ไขข้อมูลรายการบรรณานุกรม

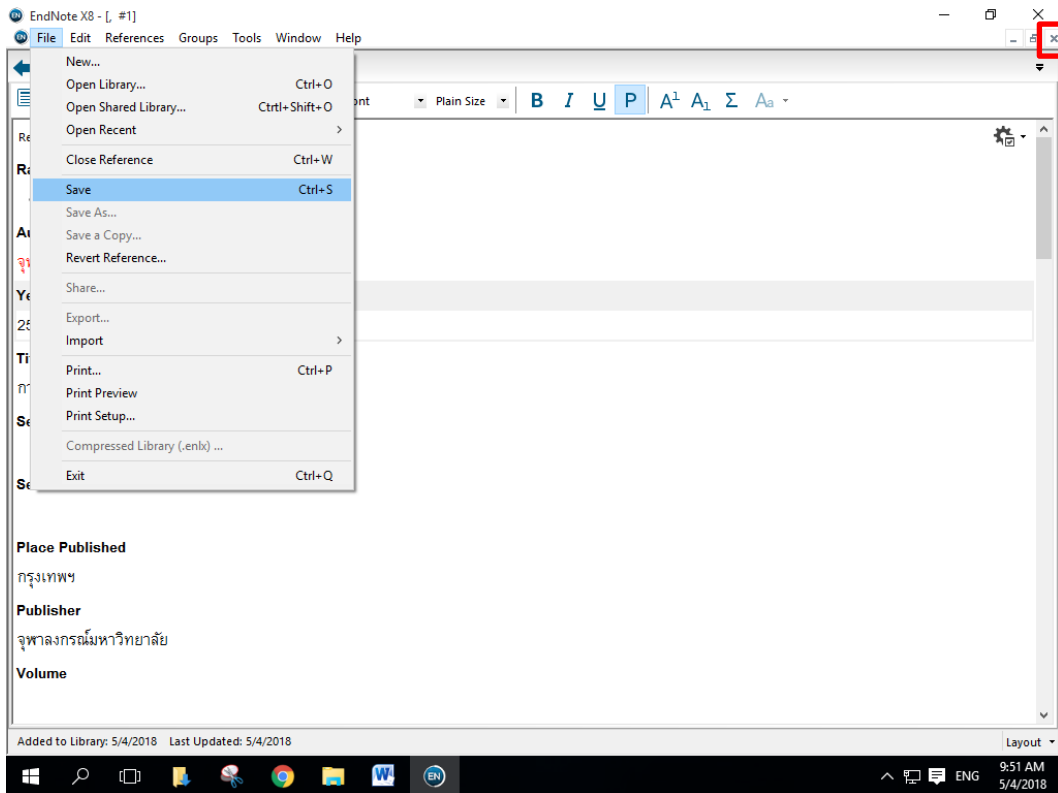
ดับเบิลคลิกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการแก้ไข



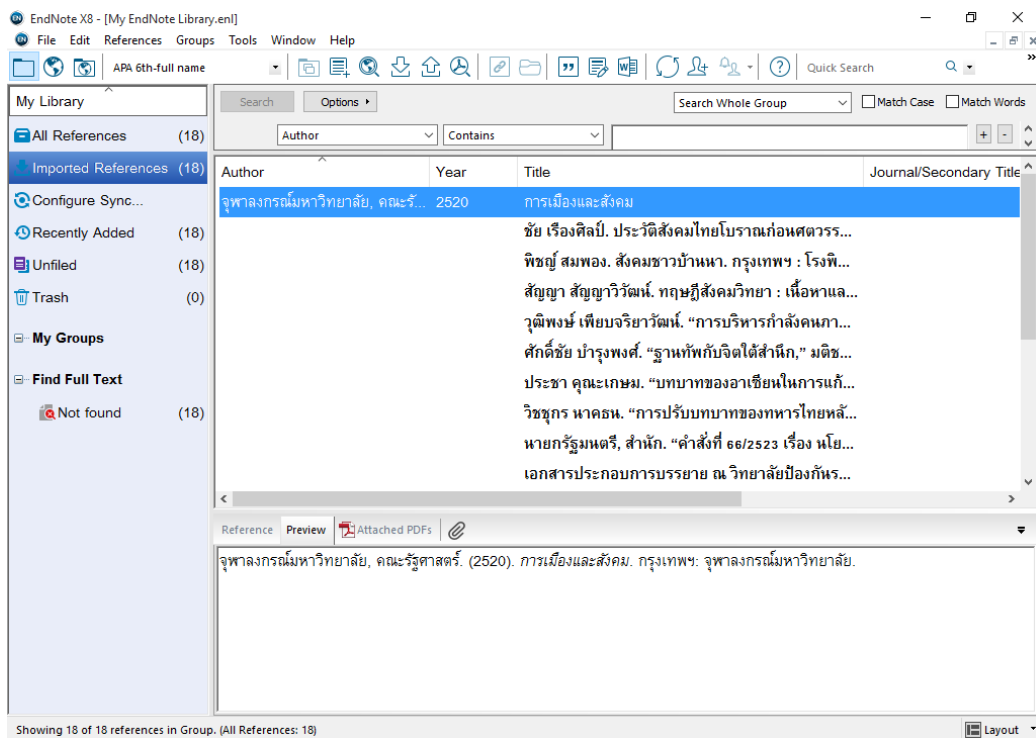
ตัวอย่างหลังแก้ไขข้อมูลรายการบรรณานุกรม



เลือกไฟล์ >> Save เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว และปิดหน้าต่าง Refererce



ตัวอย่างหน้าแสดงผลเมื่อแก้ไขรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว



## ตัวอย่างรูปแบบการแก้ไข ลงรายการบรรณานุกรมในโปรแกรม EndNote

### การพิมพ์ข้อมูล

#### 1. ผู้แต่ง

- ปกติ, น้อยคำยง
- หากมีมากกว่า 1 คน ให้พิมพ์บรรทัดละชื่อ
- หากมีมากกว่า 3 คน ให้พิมพ์แค่ 4 ชื่อเท่านั้น
- กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงานที่มีทั้งหน่วยงานเล็กและหน่วยงานใหญ่ ให้พิมพ์หน่วยงานเล็ก คั่นด้วยเครื่องหมาย“,” แล้วตามด้วยหน่วยงานใหญ่

#### 2. ท้ายข้อมูลต้องไม่มีเครื่องหมายใดๆ หรือเว้นวรรค

---

### โครงสร้างข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับทรัพยากรแต่ละประเภท

#### > Book (หนังสือทั่วไป)

Author (ชื่อผู้แต่ง)	=	อรชร, คิตติ
Year (ปีพิมพ์)	=	2552
Title (ชื่อหนังสือ)	=	การแต่งสวน
Place Published (สถานที่พิมพ์)	=	กรุงเทพฯ
Publisher (สำนักพิมพ์)	=	อัมรินทร์
Edition (ครั้งที่พิมพ์)	=	พิมพ์ครั้งที่ 3

---

> Book Section (หนังสือรวมบทความหรือรวมเรื่อง)

Author (ชื่อผู้แต่ง)	=	อรชร, คิตติ
Year (ปีพิมพ์)	=	2552
Title (ชื่อบทความ/ชื่อเรื่อง)	=	รามเกียรติ์
Book Title (ชื่อหนังสือ)	=	สารานุกรมไทยฉบับเยาวชน
Editor (ชื่อบรรณาธิการ)	=	สมชาย, ใจกล้า
Volume (เล่มที่อ้าง)	=	7
Page (หน้าที่อ้าง)	=	9-15
Edition (ครั้งที่พิมพ์)	=	พิมพ์ครั้งที่ 3
Place Published (สถานที่พิมพ์)	=	กรุงเทพฯ
Publisher (สำนักพิมพ์)	=	อัมรินทร์

---

> Journal Article (บทความวารสาร)

Author (ชื่อผู้แต่ง)	=	ปรีชา, จารณ
Year ปี, วัน เดือน (ภาษาไทย)	=	2552, 29 มีนาคม
ปี, เดือน วัน (ภาษาอังกฤษ)	=	2016, August 29
Title (ชื่อบทความ)	=	วัยรุ่นไทยกับการใช้อินเทอร์เน็ต
Journal (ชื่อวารสาร)	=	โดมทัศน์
Volume (ปีที่)	=	5
Issue (ฉบับที่)	=	2
Pages (เลขหน้า)	=	45-32

---

> Electronic Article (บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์)

Author (ชื่อผู้แต่ง)	=	ปรีชา, จารณ
Year ปี, วัน เดือน (ภาษาไทย)	=	2552, 29 มีนาคม
ปี, เดือน วัน(ภาษาอังกฤษ)	=	2016, August 29
Title (ชื่อบทความ)	=	วัยรุ่นไทยกับการใช้อินเทอร์เน็ต
Journal (ชื่อวารสาร)	=	โดมทัศน์
Volume (ปีที่)	=	5
Issue (ฉบับที่)	=	2
Pages (เลขหน้า)	=	45-32
Date Accessed	=	วันเดือนปี ที่สืบค้น

(หากเป็นภาษาอังกฤษ ใช้เดือน วัน, ปี) เช่น 29 มีนาคม 2552 หรือ March 29, 2009

URL = ที่อยู่ของข้อมูลบนเว็บไซต์

---

> Thesis (ปริญญาานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์)

Author (ชื่อผู้แต่ง)	=	พรพรรณ, ลีลาวดี
Year (ปีพิมพ์)	=	2552
Title (ชื่อเรื่อง)	=	พฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ตของวัยรุ่น
Place Published (สถานที่พิมพ์)	=	กรุงเทพฯ
University (มหาวิทยาลัย)	=	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Thesis Type (ชื่อปริญญาบัตร วิชาเอก)	=	ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)
Research Notes	=	ถ่ายเอกสาร หรือ อัดสำเนา

---

> Web page (ข้อมูลจากเว็บไซต์) และหนังสือ/ปริญญานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์

นอกจากข้อมูลรายการบรรณานุกรมต่างๆ (ดูตามการพิมพ์ข้อมูลตามโครงสร้างข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับทรัพยากรแต่ละประเภท ข้างต้น) และจะต้องเพิ่ม

Access Date = วันเดือนปี ที่สืบค้น (หากเป็นภาษาอังกฤษ ใช้เดือน วัน, ปี)

เช่น 29 มีนาคม 2552 หรือ March 29, 2009

URL = ที่อยู่ของวัสดุบนเว็บไซต์ เช่น <http://lib.swu.ac.th/news/san71.pdf>

---



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

งานบริการช่วยค้นคว้า ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มศว / พฤษภาคม 2561