

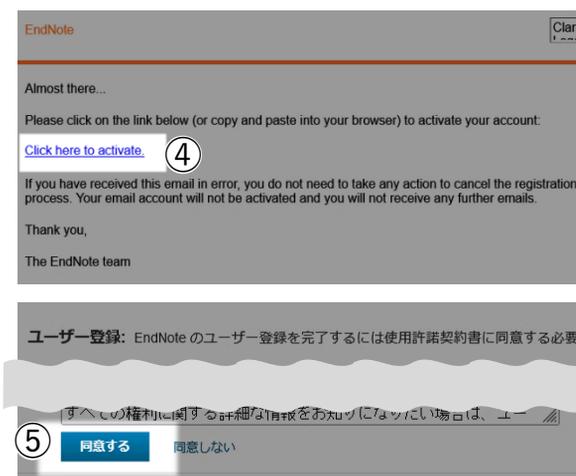
# EndNote Online 基本編

## 1 EndNote Onlineとは？

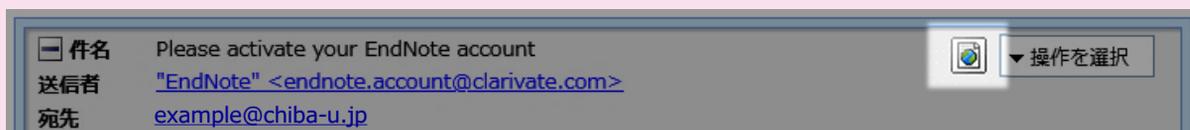
- ▶ 文献管理ツールの一つ。
- ▶ データベース（CiNii、医中誌Web、PubMed...）から文献情報を取り込んで保存できる。
- ▶ 取り込んだ文献情報を使って、参考文献リストの作成などができる。
- ▶ 千葉大学の学生・教職員であれば、参考文献リストの出力形式が増える。 ※詳細は下記参照
- ▶ EndNote Onlineは無料だが、有料の製品版EndNoteもある。EndNote Onlineよりも高機能。

## 2 アカウントの作成方法

- ① EndNote online  
( <https://access.clarivate.com/register?app=endnote> )  
にアクセス
- ② 必要事項を入力して、**Register** をクリック
- ③ **Please activate your EndNote account** という  
件名のメールが登録メールアドレスあてに届く
- ④ メール内の **Click here to activate** をクリック
- ⑤ EndNote Onlineにログインし、使用許諾契約書  
に同意するをクリック



千葉大学Webメールシステムを使用していると、初期状態では**Click here to activate** が表示されません。  
📧 アイコンをクリックすると表示されます。



### ● 千葉大設定のアカウントにする

学内でアカウントを作成すると、そのアカウントは自動的に千葉大設定のアカウントになります。  
千葉大設定のアカウントには、以下のメリットがあります。

- ▶ 参考文献リストの出力形式が増える。
- ▶ 文献の全文を千葉大生が読めるかどうかすぐに確認できる **@千葉大** のアイコンが表示される。



### 学外でアカウントを作成した場合

学内のネットワーク（附属図書館や研究室のデスクトップPC / 学内無線LAN接続のPC）から  
ログインすると、その後、千葉大設定のアカウントに切り替わります。

### 3 プラグインのインストール

- ① EndNote onlineにログイン
- ② ダウンロードをクリック
- ③ CWYW にあるお使いのOSのものをダウンロード
- ④ WordにEndNoteが表示されているかを確認



### 4 文献情報の取り込み(インポート)

データベースごとの詳しいインポートの方法は

EndNote Online インポート編

で確認

#### 例) CiNii Research / Books / Dissertationsの場合

- ① 検索結果一覧画面で、インポートする論文にチェックをつける
- ② 新しいウィンドウで開くのメニューから EndNoteに書き出し を選び、実行 をクリックすると、ファイルがダウンロードされる
- ③ ダウンロードしたファイルをインポートする



#### ● 文献情報のグループ分け

- ① 分類 から マイグループの管理 を選択
- ② 新しいグループをクリック
- ③ グループ名を入力
- ④ マイレファレンスをクリック
- ⑤ ③で作ったグループに分類したい文献を選択
- ⑥ グループに追加 から③のグループを選択



#### ● 文献情報の編集

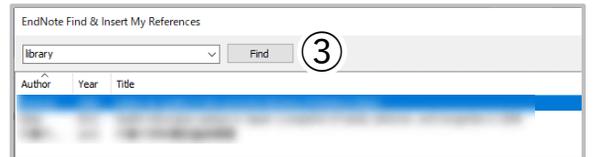
- ① 分類 から 重複の検索 を選択
- ② 重複している文献が表示される
- ③ 削除 をクリックすると、チェックが入っている文献情報がごみ箱に移動する



## 5 文献情報の出力(エクスポート)

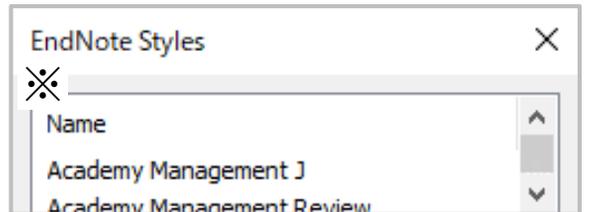
### ● Wordへの文献情報の引用

- ① Wordの上部タブから **EndNote** をクリック
- ② **Insert Citations** をクリック
- ③ ポップアップが表示される
- ④ 検索欄に、引用したい文献情報のキーワードを入力し、**Find** をクリック
- ⑤ ④のキーワードに関連する文献情報が一覧で表示される
- ⑥ ヒットした文献情報の一覧の中から、引用したい文献情報を選び、**Insert** をクリック



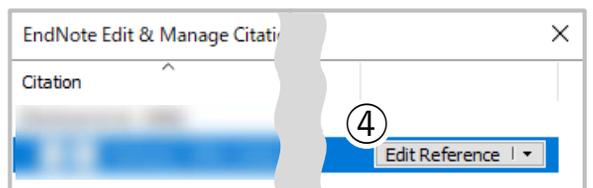
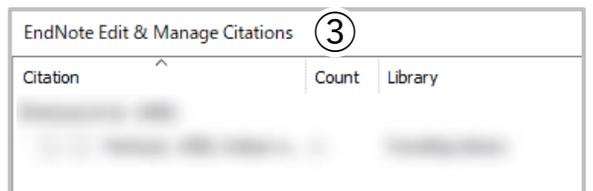
### ● 参考文献のスタイル変更

- ① Wordの上部タブから **EndNote** をクリック
  - ② **Style** のプルダウンからスタイルを選択
- ※ プルダウンで **Select Another Style** を選択するとすべてのスタイルが表示される。



### ● 引用した文献の削除

- ① Wordの上部タブから **EndNote** をクリック
  - ② **Edit Citation(s)** をクリック
  - ③ 引用している文献情報が一覧で表示される
  - ④ 各文献情報の右側にあるプルダウンから **Remove Citation** をクリック
- ※ EndNoteから引用した文献情報は、BackSpaceやDeleteキーでは正常に削除されない。必ずEndNoteの機能を使って削除するよう、注意が必要。

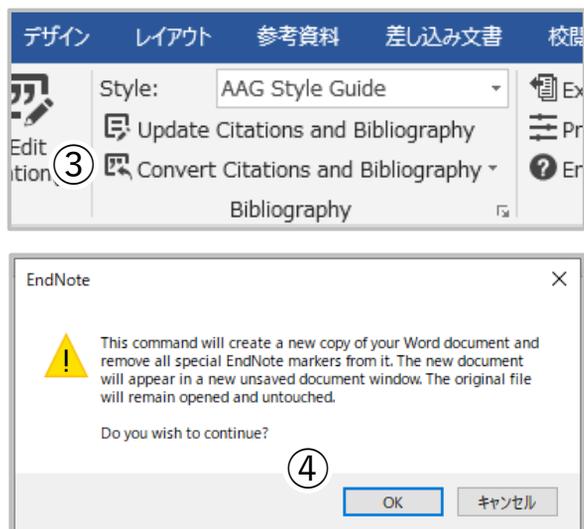


## ● 提出前にPlain Textにする（EndNote Onlineとの接続を切る）

⑤の方法で出力した文献情報はEndNote Onlineに連携されているため、手入力編集をしても、EndNoteの機能で元に戻ってしまいます。

そのため、EndNote Onlineを使って編集したWordファイルを提出する際は、事前に連携を切る必要があります。

- ① Wordファイルを保存する
- ② Word上部タブのEndNoteをクリック
- ③ Convert Citations and BibliographyのプルダウンからConvert to Plain Textをクリック
- ④ ポップアップが表示されたらOKをクリック
- ⑤ EndNote Onlineとの連携が切れたWordファイルが新規作成される
- ⑥ ⑤のファイルに名前を付けて保存する



※一度 Plain Textにしたファイル（⑤）を EndNote Online に再連携させることはできません。  
必ず連携が残っているWordファイル（①）を保存し、内容の修正等は連携が残っているWordファイルで行うようにしましょう。

## ● 文献リストのみの作成 ※プラグインのインストール不要

- ① 引用文献リスト作成 から 文献リストの作成 を選択
- ② レファレンスのプルダウンから、リストを作成したいグループを指定する
- ③ 書誌スタイルから投稿先の雑誌名などを選択
- ④ ファイル形式のプルダウンでHTMLを選択
- ⑤ プレビュー&印刷をクリックすると、プレビューが表示される（保存もできる）



### 参考情報

- ・ユサコ株式会社 講習会用スライド
- ・ユサコ株式会社 EndNote Online 参考資料（2024.4.15アクセス）  
[https://www.usaco.co.jp/endnote/endnote\\_web.html#manual](https://www.usaco.co.jp/endnote/endnote_web.html#manual)