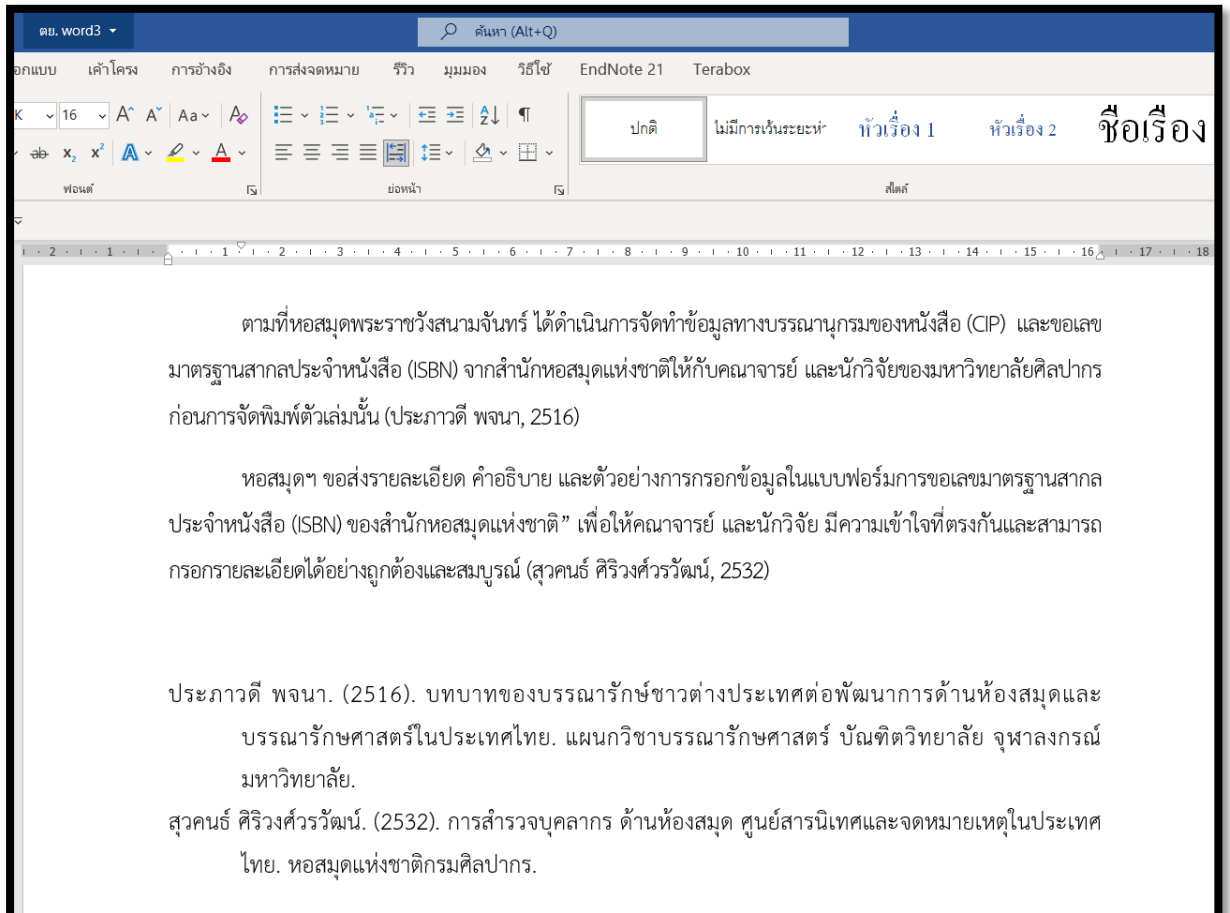
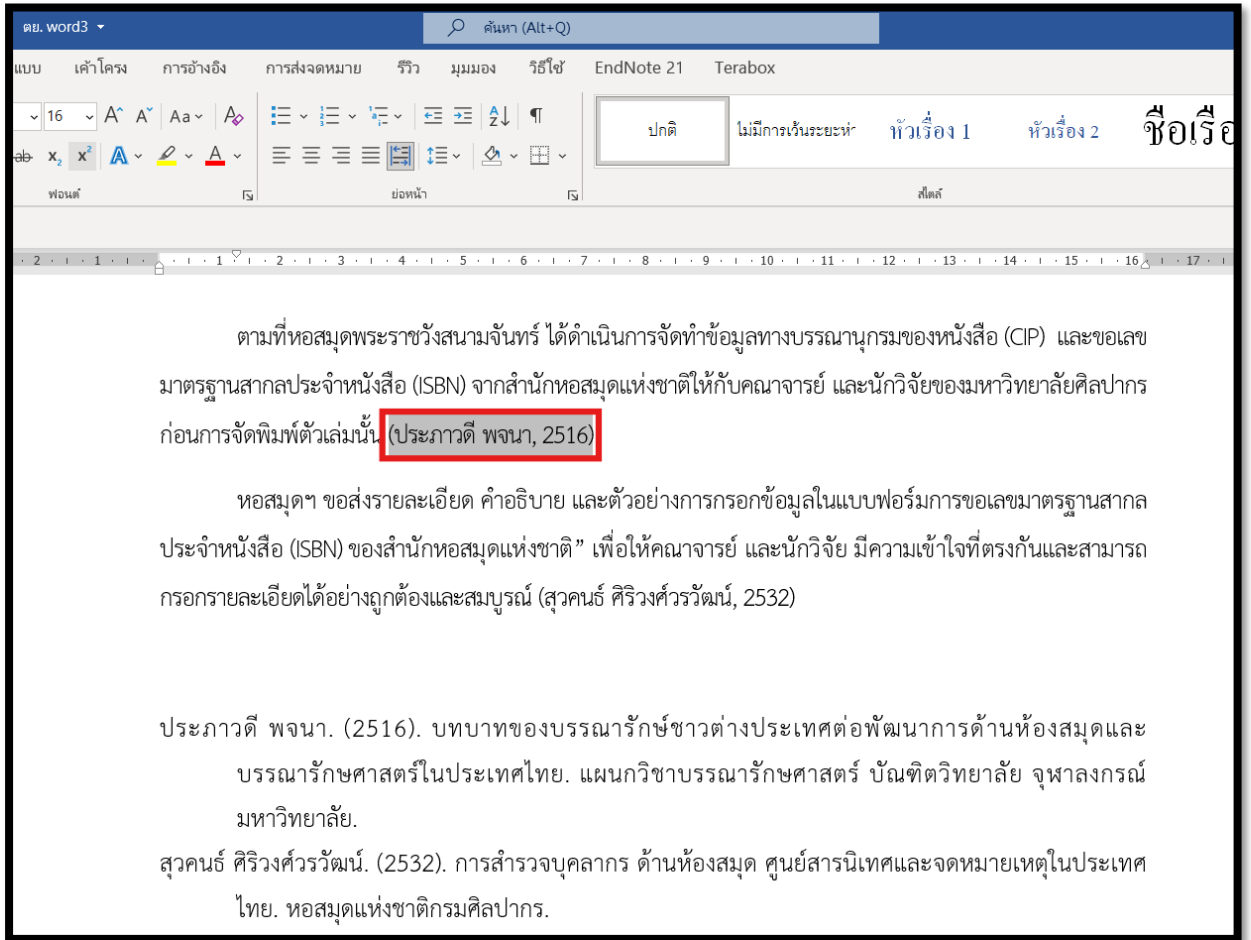


การแทรกค่านำหน้า (Prefix) คำต่อท้าย (Suffix) เลขหน้า (Page) สำหรับการอ้างอิงใน EndNote ทำได้ดังนี้

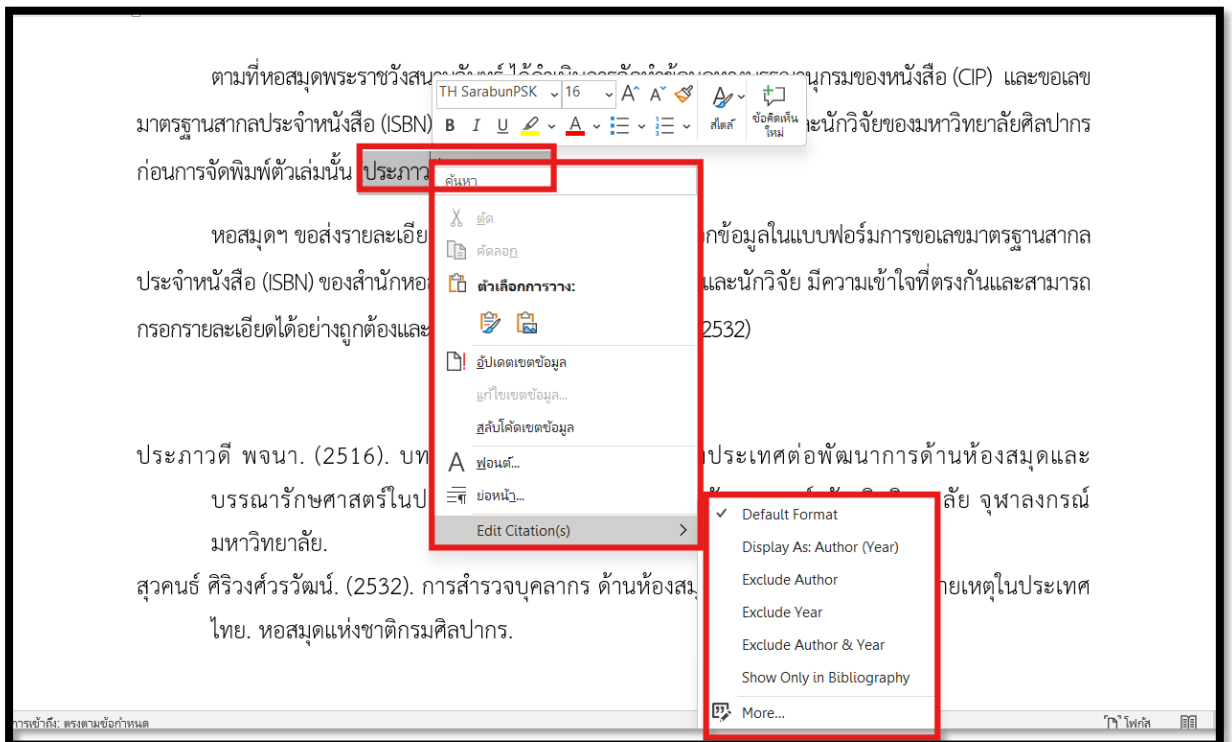
1. เปิดไฟล์เอกสาร MS Word ที่ต้องการแทรกค่านำหน้า



2. คลิกรายการอ้างอิงในเนื้อหาที่ต้องการแก้ไข โปรแกรม EndNote จะทำการไฮไลต์เป็นแถบสีเทารายการอ้างอิงนั้น



3. วางเมาส์ตรงรายการอ้างอิงที่ต้องการปรับแก้ฯ แล้วคลิกเมาส์ขวา จะปรากฏแถบเมนู Edit Citation(s) วางเมาส์บริเวณคำว่า Edit Citation(s) อีกครั้ง จะปรากฏแถบเมนูเพื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เช่น Default Format / Display As : Author (Year) ... เป็นต้น



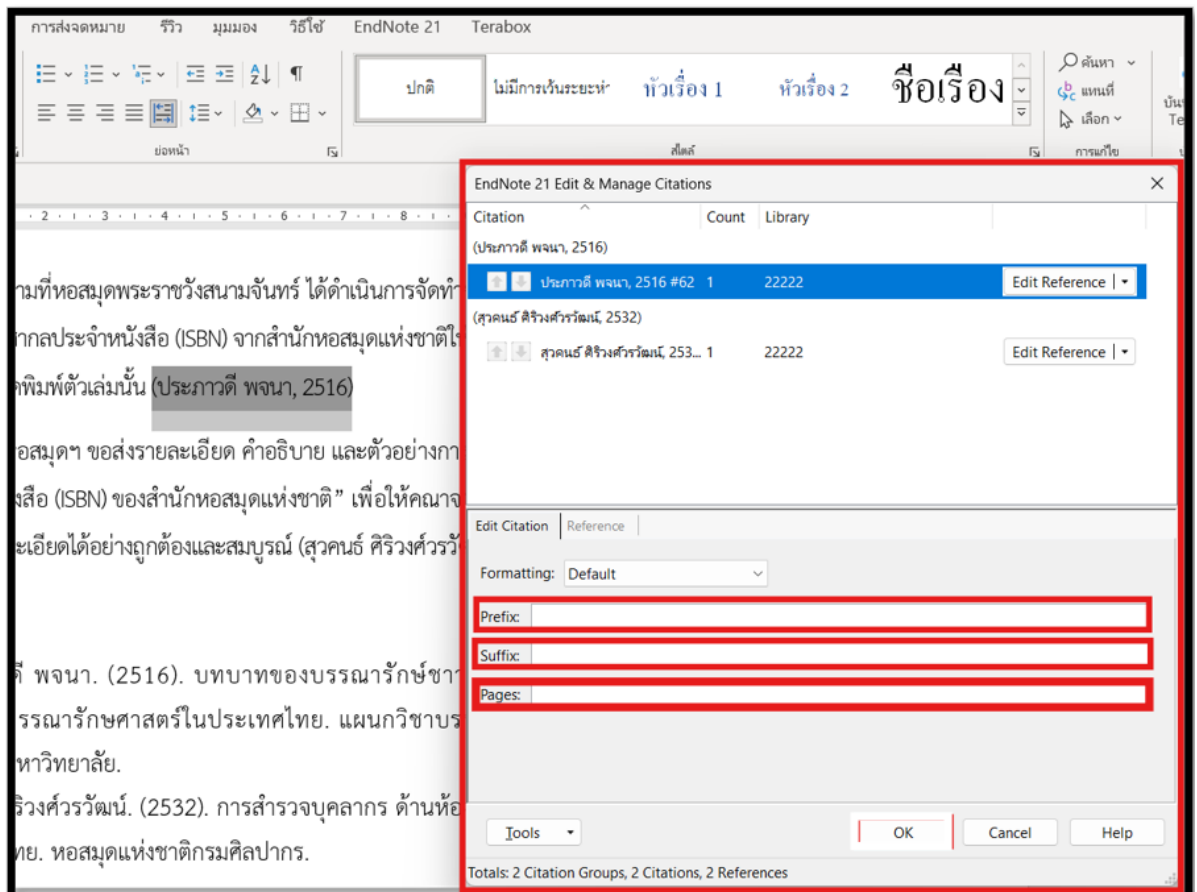
4. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง More... จะปรากฏเมนูดังนี้

4.1 สามารถพิมพ์คำนำหน้าก่อนการใส่อ้างอิง ให้พิมพ์ใส่ในช่องว่าง “Prefix”

4.2 หรือ หากต้องการพิมพ์คำต่อท้ายหลังจากการอ้างอิง ให้พิมพ์ในช่องว่าง “Suffix”

4.3 หรือ หากต้องการเพิ่มหมายเลขหน้า ให้พิมพ์ใส่ในช่อง “Pages”

สามารถพิมพ์ปรับแต่งเพิ่มเติมตามต้องการ เช่น หากต้องการใส่เครื่องหมายวรรคตอนหรือช่องว่าง ให้ทำการเคาะวรรคตอนหรือพิมพ์เครื่องหมายใส่ไปด้วย



5. เมื่อใส่ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "OK" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

จากภาพตัวอย่าง : ใส่เลขหน้า “8”

