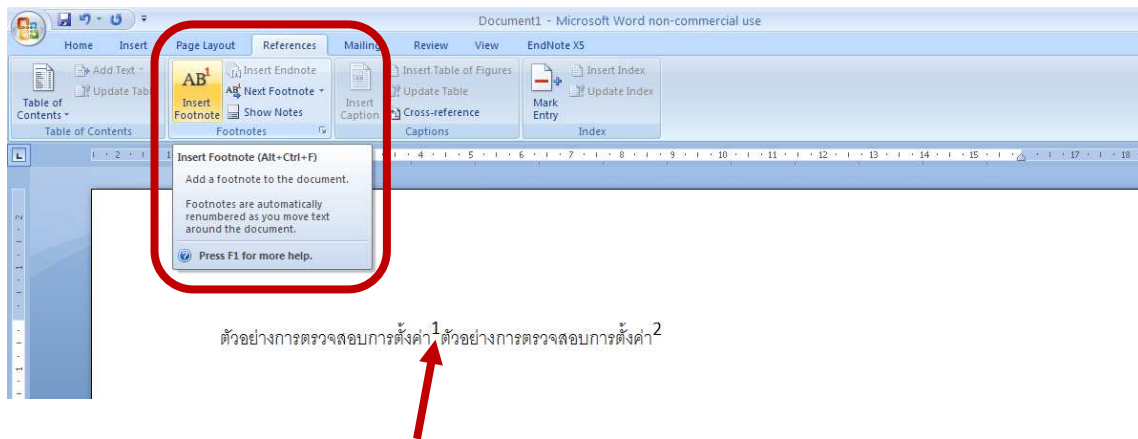
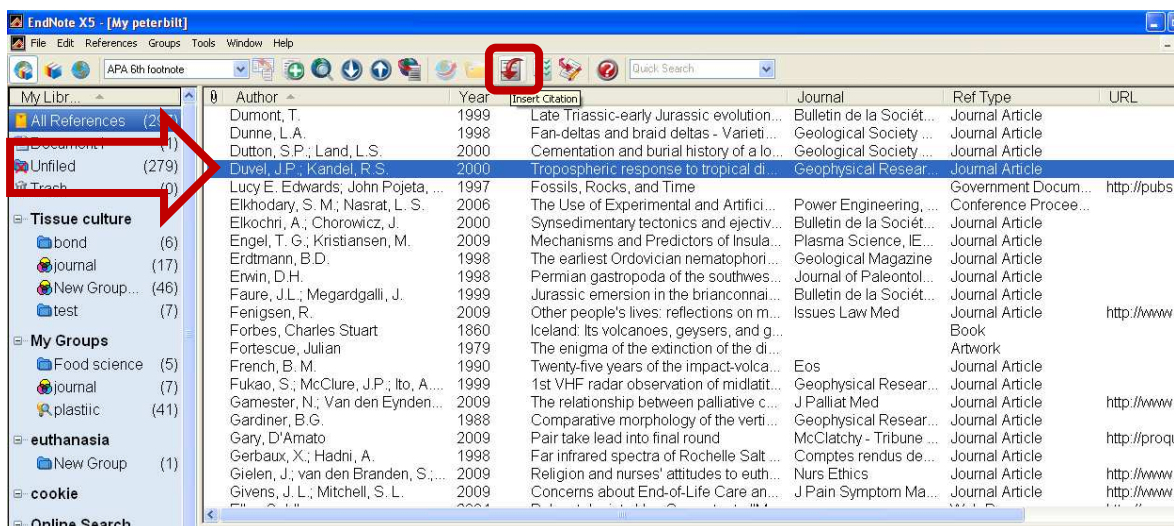


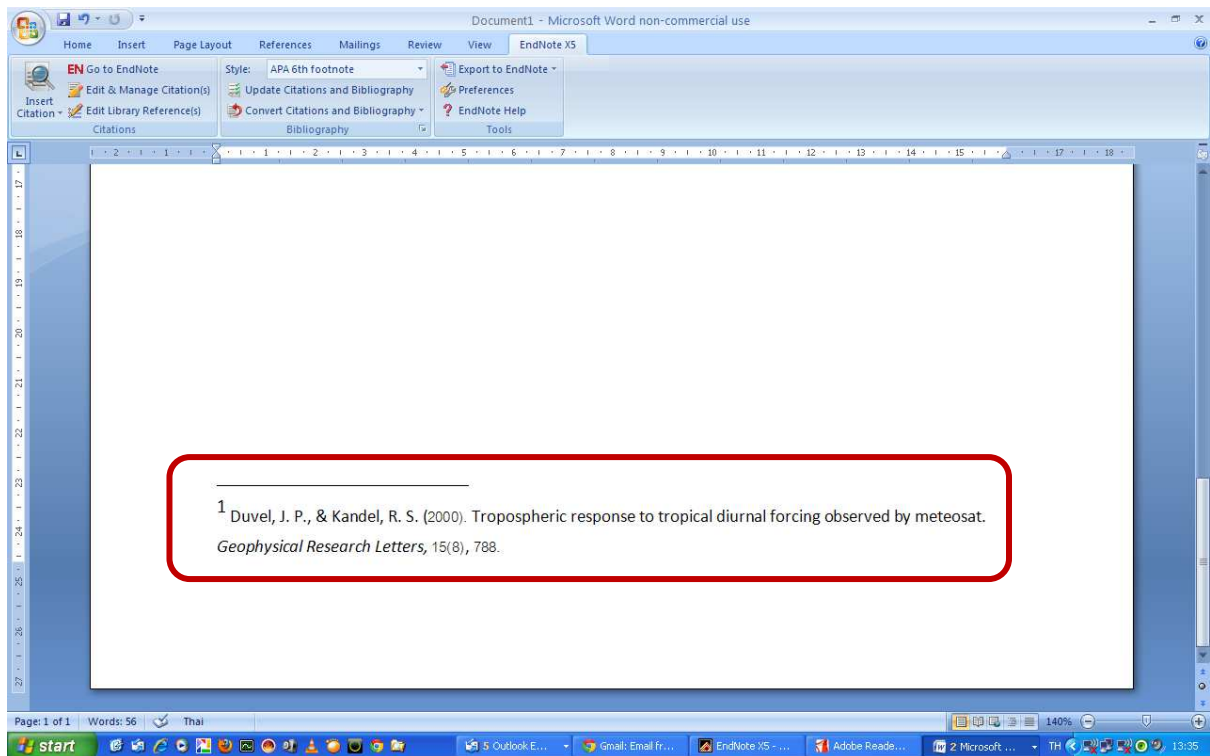
ตัวอย่างการแทรกเชิงอรรถ หรือ Footnote ใน Microsoft Word ด้วย โปรแกรม End note

1. ให้ใช้คำสั่งการแทรก footnote ของ Microsoft word คลิกที่แถบเมนู References และวางเมาส์ที่หลังข้อความที่ต้องการแทรกและคลิกที่ปุ่ม Insert footnote ดังรูป



2. นำเมาส์มาวางในตำแหน่งเลขเชิงอรรถ (footnote) จากนั้นให้เลือกรายการที่ต้องการแทรกจาก library ของโปรแกรม Endnote และคลิกที่ปุ่ม Insert citation (ปุ่มลูกศรสีแดง) จะแสดงรูปแบบอ้างอิงตามรูปตัวอย่าง (การเลือกรูปแบบการอ้างอิงสามารถเลือกได้ตามข้อ 3.)



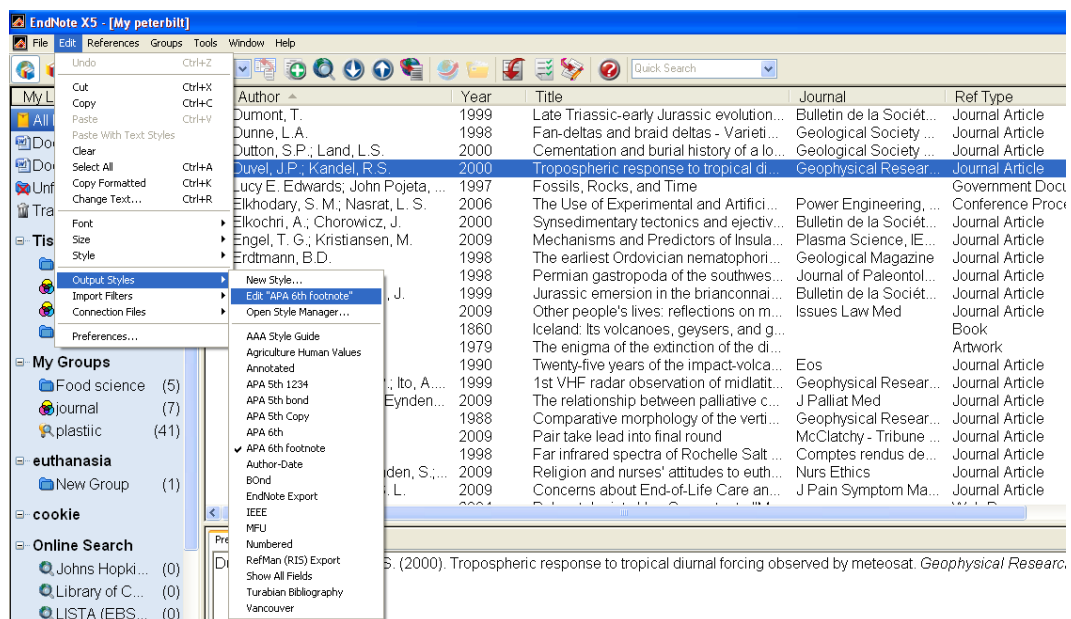


3. การเลือกรูปแบบการแสดงผลการอ้างอิงในเชิงบรรณ สามารถเลือกได้ 3 แบบจาก Program Endnote

3.1 เลือกรูปแบบบรรณนุกรมที่ต้องการ เช่น APA 6th หรือ คลิกที่ Open Style manager ที่เมนู

Edit ตามข้อ 2

3.2 ไปที่เมนู Edit เลือก Output Styles และเลือก Edit “APA 6th” หรือคลิกที่ Open Style manager และเลือก APA 6th



3.3 เลือกที่ Templates ภายใต้ หัวข้อ Footnotes จากนั้นให้นำเมาท์มาคลิกวางที่ Generic และเลือกจากรายการแสดงรูปแบบเชิงอรรถ (footnote) จาก Format citations in footnotes: (ตามรูปประกอบด้านล่าง)

ตัวอย่างรูปแบบเชิงอรรถ (footnote)

1. Same as bibliography

¹Duvel, J. P., & Kandel, R. S. (2000). Tropospheric response to tropical diurnal forcing observed by meteosat. *Geophysical Research Letters*, 15(8), 788.

2. Same as citations

¹ (Duvel & Kandel, 2000)

3. Using footnote format คือการเลือกรูปแบบตามความต้องการของตัวเอง โดยการเพิ่มfields ที่ตัวเองในช่อง Generic เช่น Author, "Title," trans. Subsidiary Author, Secondary Title, ed.^eds. Secondary Author|, Edition ed.| (|Place Published: Publisher, Year|), vol. Volume| of Tertiary Title, ed.^eds. Tertiary Author|, Number of Volumes vols.|, Cited Pages|.

