

EndNote

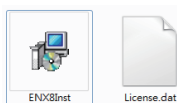


A Smarter Way to Research

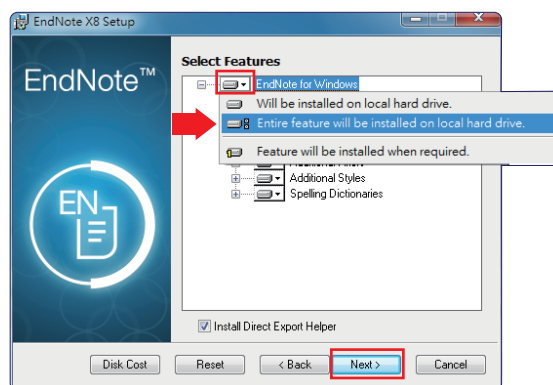
- EndNote是目前全球最受歡迎的書目管理軟體，可輕鬆匯入和建立參考書目，協助使用者有效管理所搜集到的參考文獻。
- 在寫作的同時，使用者可搭配Cite While You Write功能，輕鬆引用書目與產生參考書目格式於WORD和PPT中，免於格式編修的困擾，加速發表流程。
- EndNote 的share功能可與他人分享library。

EndNote 安裝

1. 安裝前請關閉Microsoft Office或Apple Pages等，並確保文書處理軟體功能為關閉狀態。
2. 請從所屬單位下載EndNote X8的壓縮檔，並解壓縮，資料夾內會包含ENX8Inst.msi和License.dat。
3. 點選ENX8Inst.msi執行安裝 (請勿刪除License.dat)。



4. 安裝過程中，使用者可針對自己的需求選定安裝類型：
Typical：基本安裝(預設選項)，490多種最常用之書目格式 (styles)。
Custom：客製化安裝(建議選項)，有6,700多種書目格式可自由選擇等。
5. 點選Next步驟直到出現Finish畫面，即可完成安裝。

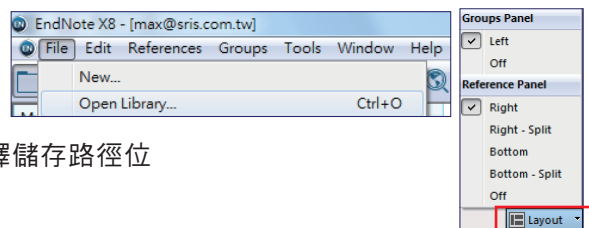


注意:EndNote會在連上網路時提醒並詢問您是否更新，請按照畫面指示更新程式即可。

Note：若您曾下載EndNote X7等其他版本，建議從控制台→新增或移除程式 的位置移除舊版本，再重新安裝新版。

建立個人EndNote Library

1. 開啟安裝好的EndNote Program。
2. 點選File→New，新增一個個人的Library。
3. 預設的檔名為My EndNote Library，使用者可更換檔名，再選擇儲存路徑位置，例如儲存於電腦的D槽或隨身碟中。



Note：1. 若您曾使用其他版本建立Library，請點選File→Open Library，再選擇您存放的Library的路徑。
2. X8支援的作業系統為Windows 7 -10 與macOS 10.10 以上版本
Microsoft Word 2007, 2010*, 2011, 2013*, 2016*, Wolfram Mathematica 8, Apple® Pages (*為32 and 64 bit)

4. 回到儲存的路徑可看到兩個同名檔案: My EndNote Library.enl和My EndNote Library.Data。
5. 開啟新的Library後，使用者可利用畫面右下角的Layout選擇偏好的版面呈現方式。

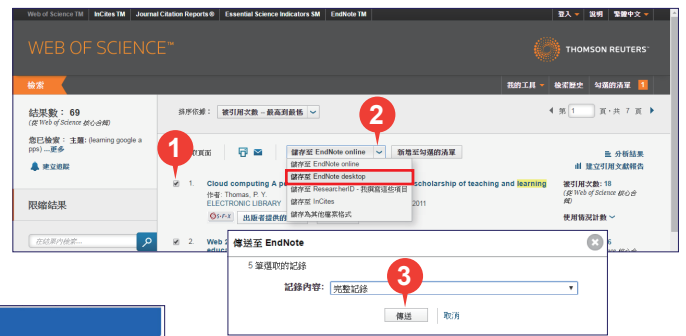
蒐集匯入書目資訊

一、由電子資源匯入參考文獻

(1) 直接匯入

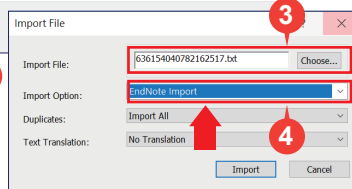
以「Web of Science核心合輯資料庫」為例：

1. 在資料庫中查得所需資料後，在檢索結果頁面，勾選欲輸出之書目。
2. 在檢索結果頁面上方儲存至...的下拉選單中，選擇儲存至「EndNote desktop」選項。
3. 於記錄內容選擇「完整記錄」，點選[傳送]即可匯入書目至Library。



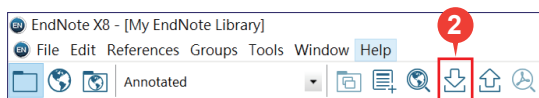
(2) 另存成純文字檔匯入

以「中國期刊全文資料庫」為例：



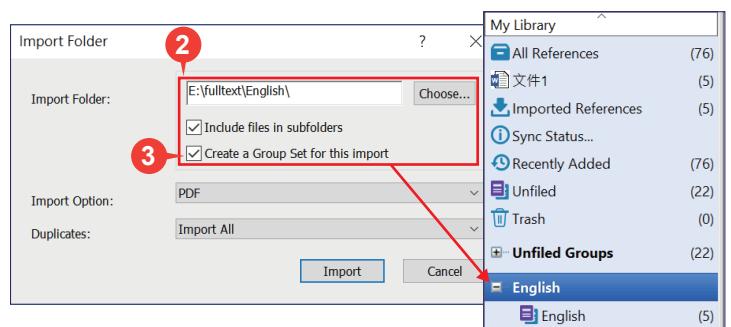
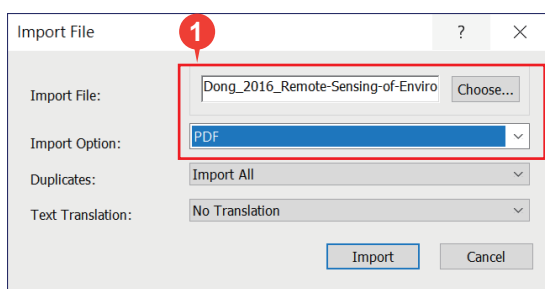
1. 在檢索結果頁面勾選欲匯入的書目，點選「導出」，選擇EndNote，再點選「輸出到本地文件」，將純文字檔暫存於電腦中。

2. 回到EndNote Library，點擊Import快捷鍵。
3. 出現Import File視窗，用Choose鈕選擇剛剛暫存於電腦中的純文字檔。
4. 在Import Option的下拉選單中，選EndNote Import，再點選Import，即可匯入書目至Library。



二、自PDF匯入(中文PDF或掃描檔不適用)

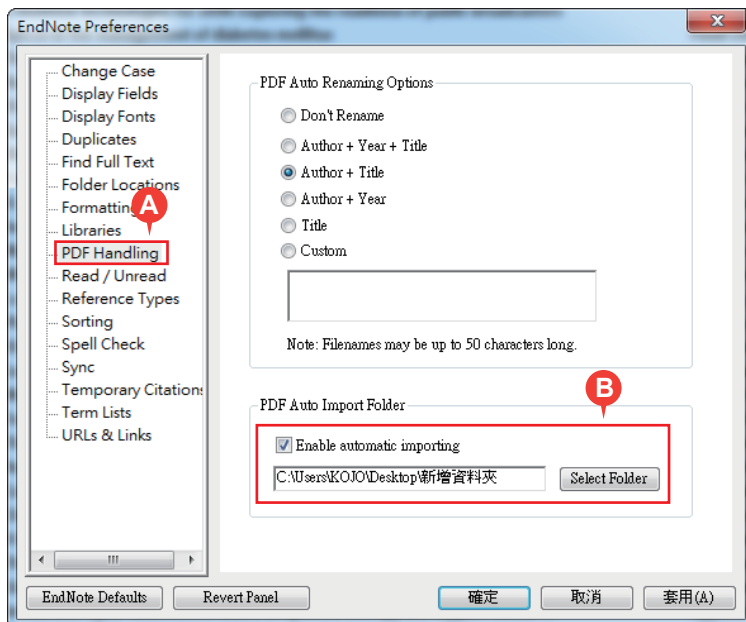
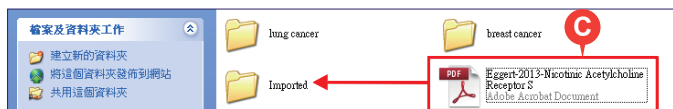
當使用者已下載一個或多個PDF檔於電腦中，在有網路且連線正常的狀態下，可直接匯入該PDF全文的書目和PDF檔文獻至Library中。(注意：可以成功匯入PDF檔書目資料的前提是該篇文章具有單一正確的DOI碼。)



1. 匯入單篇PDF：點選File→Import→File，出現Import File 視窗，利用Choose 鍵選擇欲匯入之PDF 檔路徑，Import Option 則是利用下拉選單，選擇PDF，點選Import 後，則會匯入該篇PDF 檔和書目資料。
2. 匯入多篇PDF：若有多筆PDF 存放於同一個資料夾內時，則選File→Import→Folder，出現Import Folder 的視窗，用Choose 鍵選擇資料夾的路徑(若資料夾下還設有子資料夾，可以勾選Include files in subfolders)。若希望匯入時可按照原本分設的資料夾層級產生一整個群組命名，可以勾選Create a Group Set for this import 選項，再點選Import 即可將全部的PDF 匯入至Library 中並產生群組。
3. 若希望匯入時可按照原本分設的資料夾層級產生一整個群組命名，可以勾選Create a Group Set for this import 選項，再點選Import即可將全部的PDF匯入至Library中並產生群組。
4. 設定自動匯入PDF之資料夾：可設定一資料夾做為「自動匯入資料夾」，先在偏好設定中設定，以後只要該資料夾內有新的PDF檔案，在開啟EndNote時即會自動匯入新的PDF檔案。(但匯入時不會自動將PDF檔歸類於某群組)

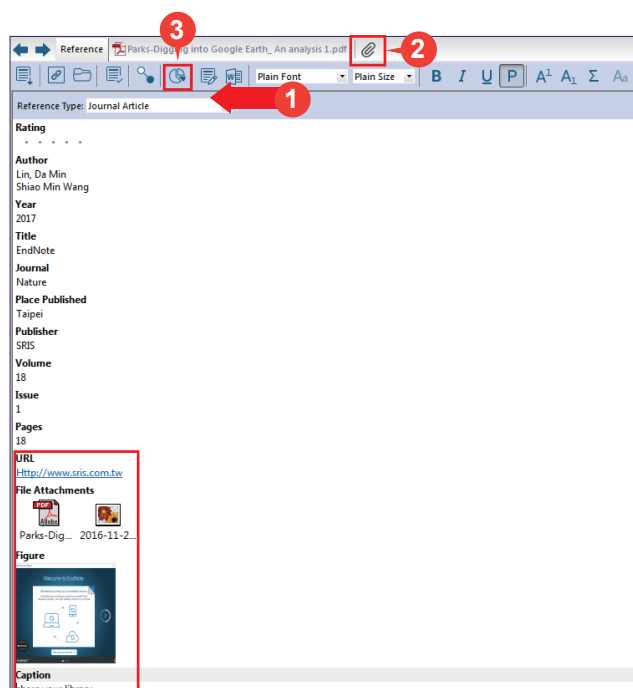
- 點選Edit→Preference→PDF Handling
- 在PDF Auto Import Folder中勾選Enable automatic importing選項，並利用Select Folder鈕選擇資料夾路徑後按確定。
- 已自動匯入至EndNote中之PDF檔，會自動存放在名為「Imported」（系統自行產生）資料夾中。若有新的檔案放置於該路徑下的「Imported」資料夾外，下次開啟EndNote時，即會自動匯入Library中。

Note：新的PDF檔請務必放置於資料夾的第一層，若存放在您另外建立之子資料夾中，則無法自動匯入。



三、自行新增參考書目與夾帶檔案

- 選擇References→New Reference，出現New Reference的視窗。先選擇資料的文獻類型Reference Type。再依序輸入作者、年代、標題等相關書目資訊。（鍵入第二位作者請按鍵盤上的Enter鍵換至下一行）
- 點選迴紋針圖示的快捷鍵Attach File，可夾帶PDF等相關文獻(至多45個檔案)。
- 點選圓餅圖示的快捷鍵Attach Figure，可夾帶一張圖或表。
- 完成後，請選File→Save，再點擊視窗右上方的第二排X(叉叉)，關閉視窗，即可在Library中看到新增的書目。
- 您所夾帶的檔案將會儲存在My EndNote Library.Data下的PDF資料夾中。



管理參考書目資訊




一、欄位排序與書目標記

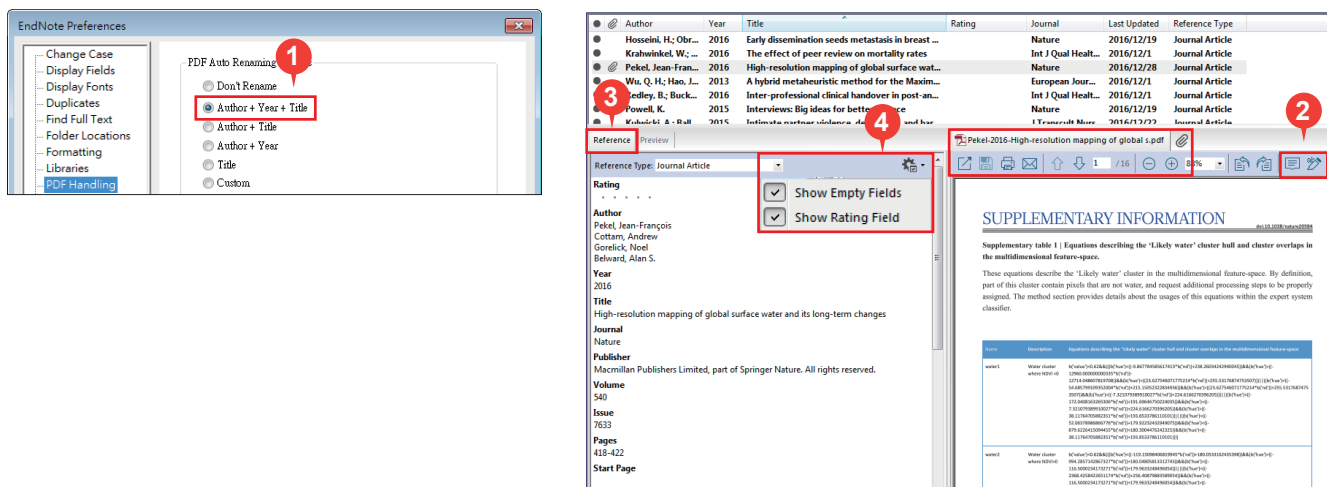
- 直接點選欄位，可以作書目資料的排序。(例如：點選作者欄位，即會按照字母或筆畫排序)
- 直接拖曳欄位，可以調整欄位擺放位置。(例如：拖曳年代欄位至作者欄位左方放開)
- 利用滑鼠點擊○的方式，標記該書目為已閱讀或未閱讀。(可至Edit→Preference→Read/Unread設定中調整)
- 點選Rating欄位，會出現.....符號，再依據該書目的重要程度給予適當的☆符號。

	Year	Author	Title	Rating	Journal
●	2010	Al-Zoube, M.; Kh...	A Data Mashup for Dynamic Composition of Adaptive Courses	☆☆☆	International A...
●	2016	Arivalagan, J., M...	Shell matrix proteins of the clam, <i>Mya truncata</i> : Roles beyond shell formation ...	☆☆☆☆	Mar Genomics
●	2016	Arzhannikov, S. ...	Megafloods of Northern Asia	☆☆	International G...
○	2013	Bae, H.; Mustafa, ...	The Cetus Source-to-Source Compiler Infrastructure: Overview and Evaluation		International Jo...
●	2017	Barac, D.; Ratko...	E-business technologies for xRM: Exploring the readiness of public broadcasters		Telematics and...
●	2017	Bi, X. Y.; Lim, J.; ...	Spices in the management of diabetes mellitus		Food Chemistry

二、PDF檔案命名、預覽與編輯

在EndNote Library中，請先點擊某篇參考書目，在下方的預覽視窗則會顯示對應的PDF檔。

1. 可自行設定PDF匯入之檔名：點選Edit→Preference→PDF Handling，在PDF Auto Renaming Options可自行選擇帶入Author, Year或Title欄位資料做為檔名。例如：選擇「Author + Year + Title」後按確定，在PDF預覽視窗即可看到「Author + Year + Title」的命名方式。(PDF需有DOI碼)
2. 點選PDF工具列中Open PDF  可開啟全頁面，可使用  在檔案中註記或劃線。
3. 點選Reference標籤，可直接在此區編輯書目資料，編輯後記得按File→Save儲存修改。
4. 利用  可選擇Show Empty Fields和Show Rating Field。



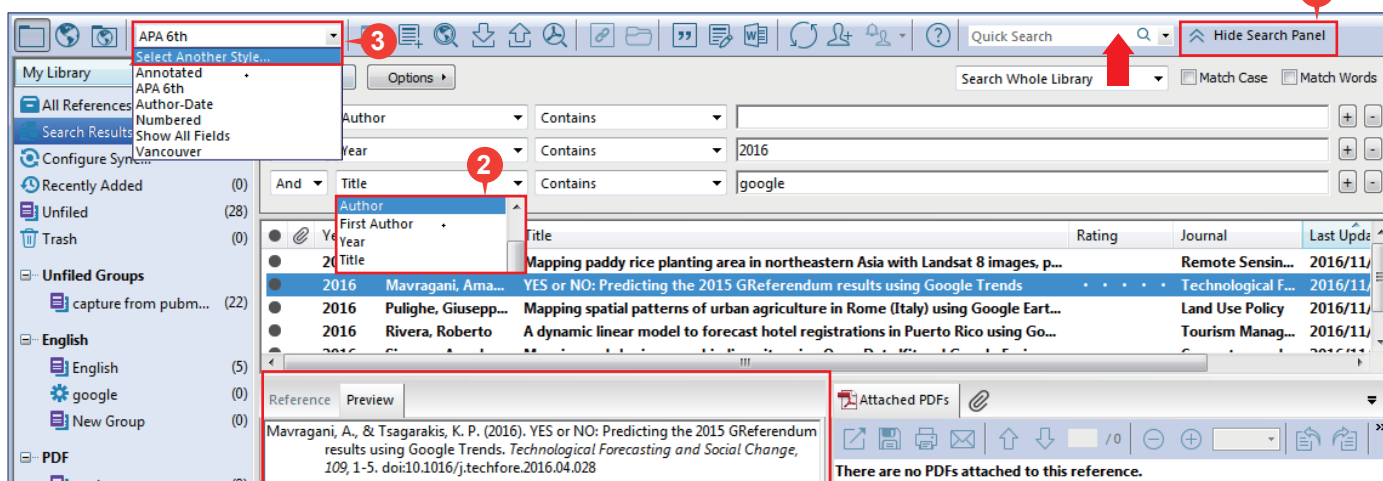
Note：偏好設定與格式修正

偏好設定: 使用者可依需求自行調整EndNote Library的字形、參考文獻類型、重複書目資料辨識條件設定等，進入方式為Edit>Preference

格式修正: 若有期刊格式需做調整，可從Edit>Output Styles>Open Style Manager進入修正。建議可先從Get More on the Web進入到EndNote官網查詢是否有新書目格式，可下載後開啟檔案，點選File>Save as即可儲存該書目格式至EndNote程式中。

三、書目查詢與格式預覽

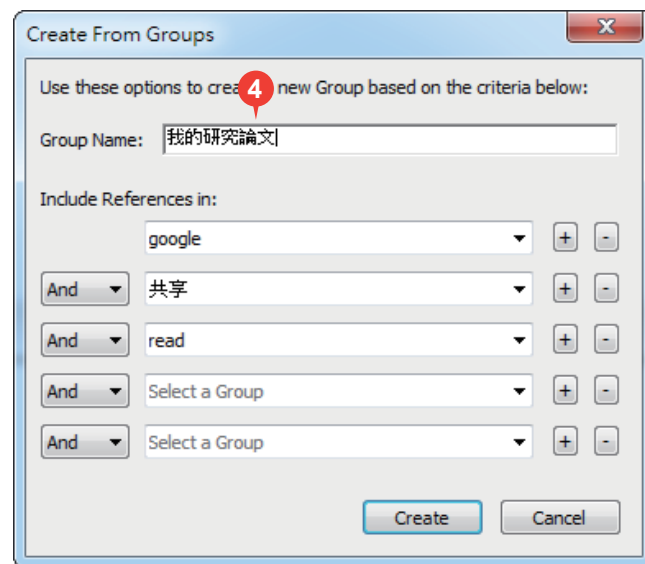
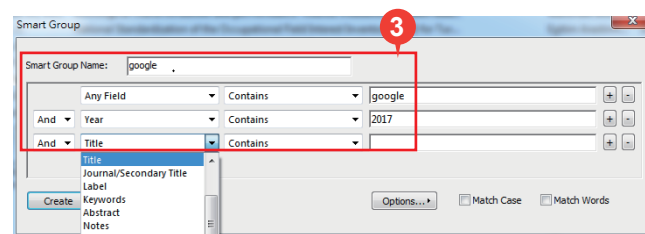
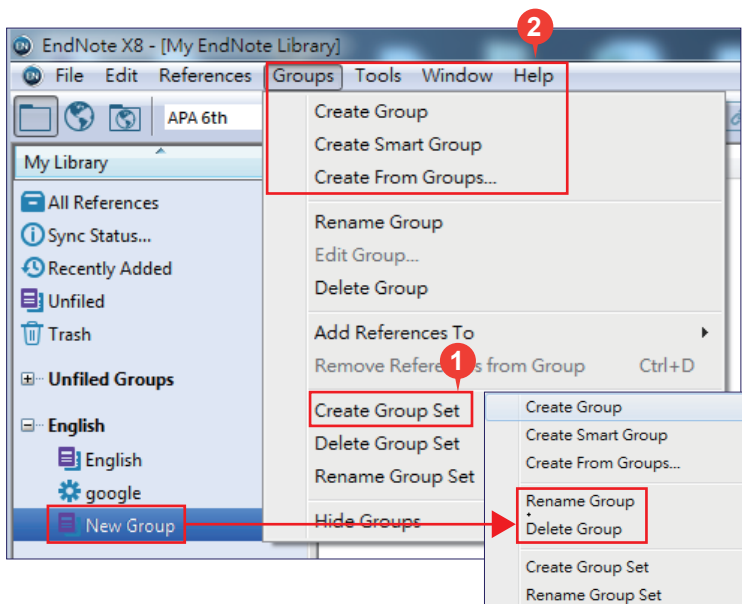
1. 點選快捷列最右方的Show/Hide Search Panel可以展開或隱藏查詢欄位。
2. 先點選All References資料夾，再選擇檢索欄位(Author, Year, Title等)，並輸入檢索詞，點選Search，即可搜尋整個Library中的書目資料、PDF或PDF Notes等。
3. 利用下拉選單的Select Another Style可以選擇所需之書目格式，在Preview視窗可以預覽書目格式。



Note：亦可直接於工具列右方之Quick Search欄位中輸入查詢詞，搜尋Library中的書目資料、PDF檔或PDF Notes等。

四、分類參考書目

1. Group Set(母資料夾)：可將同類型或同性質的文獻歸類在同一大群組下，在此大群組下可進一步建立子資料夾(Group)、或智慧群組(Smart Group)，亦可在群組上按滑鼠右鍵作更名或刪除。

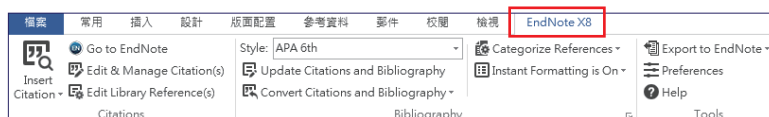


2. Group(子資料夾)：可在Group Set底下的空白處，點選Groups→Create Group建立，按滑鼠右鍵可作更名或删除。
3. Smart Group(智慧群組)：可以先設定檢索條件(利用下拉選單選擇欄位項目)，並給定群組名稱，日後，凡是符合條件的文獻紀錄，即會自動分入此群組。
4. From Groups(複合群組)：讓使用者可以利用布林邏輯(And, Or, Not)進一步合併已建立之群組。

寫作編輯功能搭配


● 應用於Microsoft Word 文件中

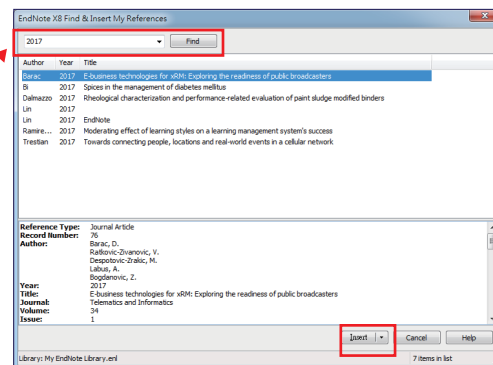
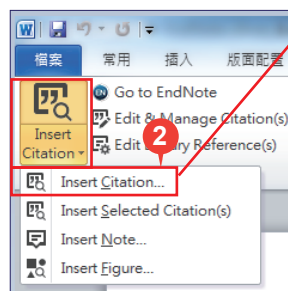
EndNote X8 可搭配Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016 與 Pages 等文書處理軟體，進行書目文獻的引用與編輯。Word 2013 的 EndNote X8 標籤面板顯示如右圖。



一、插入引用文獻 (以Word 2010 為例)



注意: 請先在Word 檔中，確認欲加入參考文獻之位置(如標點符號的句點之後)，將游標放置該處。

1. 在Word 中放置好游標位置後，回到Library，選取所需的參考文獻後。點選工具列的快捷鍵Insert Citation 圖示 ，或者回到Word 內選擇Insert Selected Citation(s)，插入一筆或多筆書目。
2. 亦可利用Insert Citation 的功能，在對話視窗，利用空白欄位，輸入欲查詢的關鍵詞，再選取欲加入的書目文獻後，點選下方的Insert 加入。

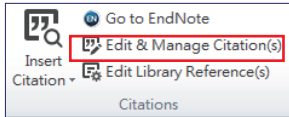


二、編輯引用狀況

可利用Edit & Manage Citations 的功能，新增、移除或修改已經加入的參考文獻。在EndNote X8 Edit & Manage Citations 視窗中：

1. 多筆文獻欲修改插入的順序可利用上下的符號   調整。

- 欲修改文獻的內容可點Edit Reference 旁邊的黑色倒三角形▼。

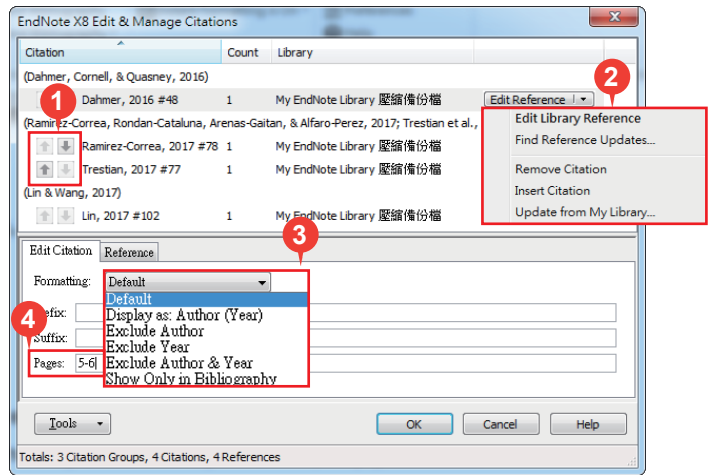


Edit Library Reference：可回到EndNote Library 中，編輯該筆參考文獻。

Remove Citation：移除該筆參考文獻。

Insert Citation：在該筆參考文獻後加入新的Citation。

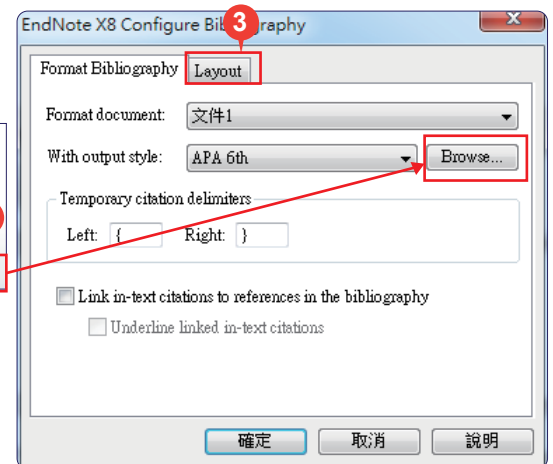
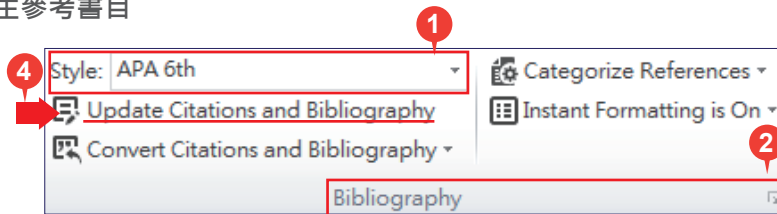
Update from My Library：若有更新Library中的書目資訊，記得點選此項。



- Formatting：可以設定Citation 在文中所顯示的格式，可選擇顯示A預設值B作者(年代)C只顯示年代D只顯示作者E不顯示作者和年代F文中不顯示Citation，僅在參考文獻中顯示。

- Pages 可以填入參考文獻之頁數範圍。

三、產生參考書目

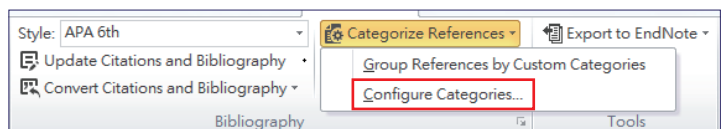


- 在Word產生、更改參考書目清單的方式有下列幾種：在EndNote X8 標籤面版，從Style 下拉選單，選擇Select Another Style 來尋找欲套用的書目格式。
- 亦可點擊Bibliography 旁右下的箭頭符號，出現 Format Bibliography 視窗後，可從Browse 瀏覽欲使用的書目格式。
- 點選Layout 可以調整參考文獻中的字體、字級、行距等。
- 編輯完成後，點選Update Citations and Bibliography 可同步更新調整過的引用和參考文獻。

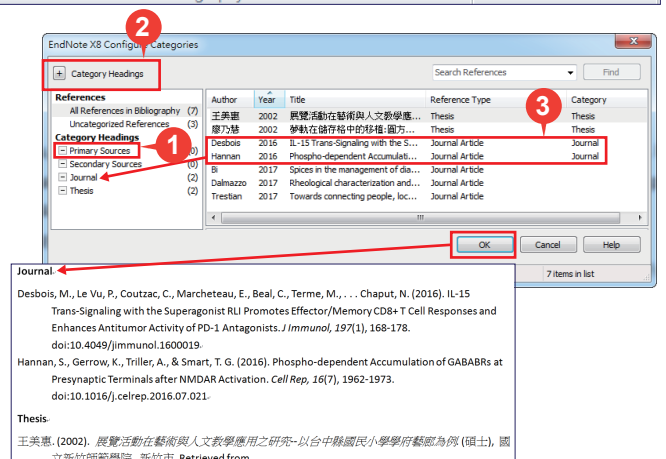
四、參考文獻分類清單

當您完成所有文章內插入參考文獻的動作後，您可以利用Categorize References功能，在文章最後的參考文獻清單中，依據不同的需求(例如：按資料類型)將參考文獻作分類。

- 點選Categorize References →Configure Categories。跳出EndNoteX8 Configure Categories視窗，預設的兩個分類標目為：Primary Sources和Secondary Sources。點選Primary Sources前方的減號 Primary Sources (0) 可刪除該分類標目。

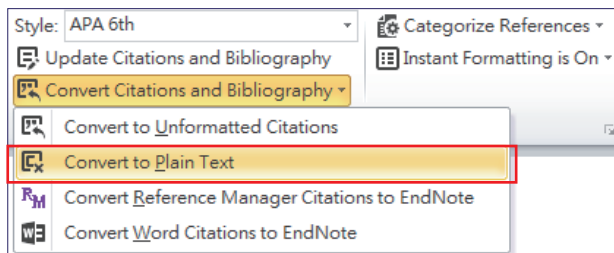


- 點選 Category Headings 可新增標目名稱，例如：新增 Journals, Thesis等。(可以自行命名)
- 選擇資料類型為Journal Article的書目，將它們拖曳至Journals的分類標目中放置，以此類推。
- 完成分類清單後，點選OK。在文章最後的參考書目清單中(Reference Lists)即可看到每筆書目資料皆按照您分類的方式，呈現於所屬的分類標目下。



五、移除參數

1. 利用EndNote插入書目至Word 中時，這些資料皆具有參數，因此當整份文件完成後，需從EndNote X8 標籤面版點選 Convert Citations and Bibliography 下的 Convert to Plain Text，移除參數。



2. 跳出警示視窗請您將該份文件命名、或是提醒您它會另外開啟一份新文件(沒有參數的Word)，按確定即可。請將新開啟的文件另儲存一個檔名，並建議勿刪除原本有參數的文件，以方便日後繼續和EndNote 搭配運用。

● 應用於Microsoft PowerPoint文件中

EndNote X8可搭配Microsoft PowerPoint 2007, 2010, 2013, 2016等文書處理軟體，進行書目文獻的引用。(以PowerPoint 2010為例說明)

注意: 請先在PowerPoint的Slides中，將滑鼠游標放置於您欲插入引用書目的位置。

1. 請先在Style中先挑選要套用的書目格式，若下拉選單中沒有您需要的書目格式，請選擇Select Another Style作挑選。



2. 點選Insert Citation，會跳出一個EndNote Find & Insert My Citations視窗，在Find左方的空格中輸入查詢詞彙，點選Find。從查詢出符合的書目資料中選擇一筆或多筆後，點選Insert。
3. 點選Insert Reference，選擇跟步驟2一樣的書目資訊，點選Insert。即會在滑鼠游標之處，看到插入之參考文獻。

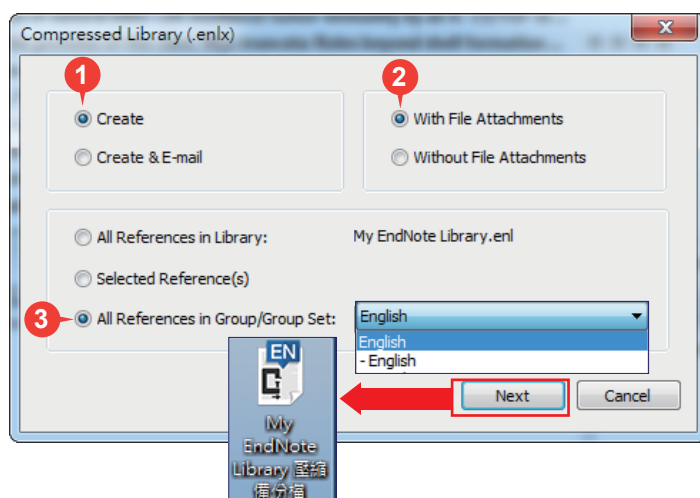
Note: 插入Citations或是References後，書目資料都無參數存在，因此請您務必在點選Insert之前，先選擇要套用的書目格式。

EndNote 資料匯出與分享

經由EndNote 壓縮Library 的功能，可將蒐集的書目進行備份，以便使用者另存檔案至其他電腦或分享與他人。

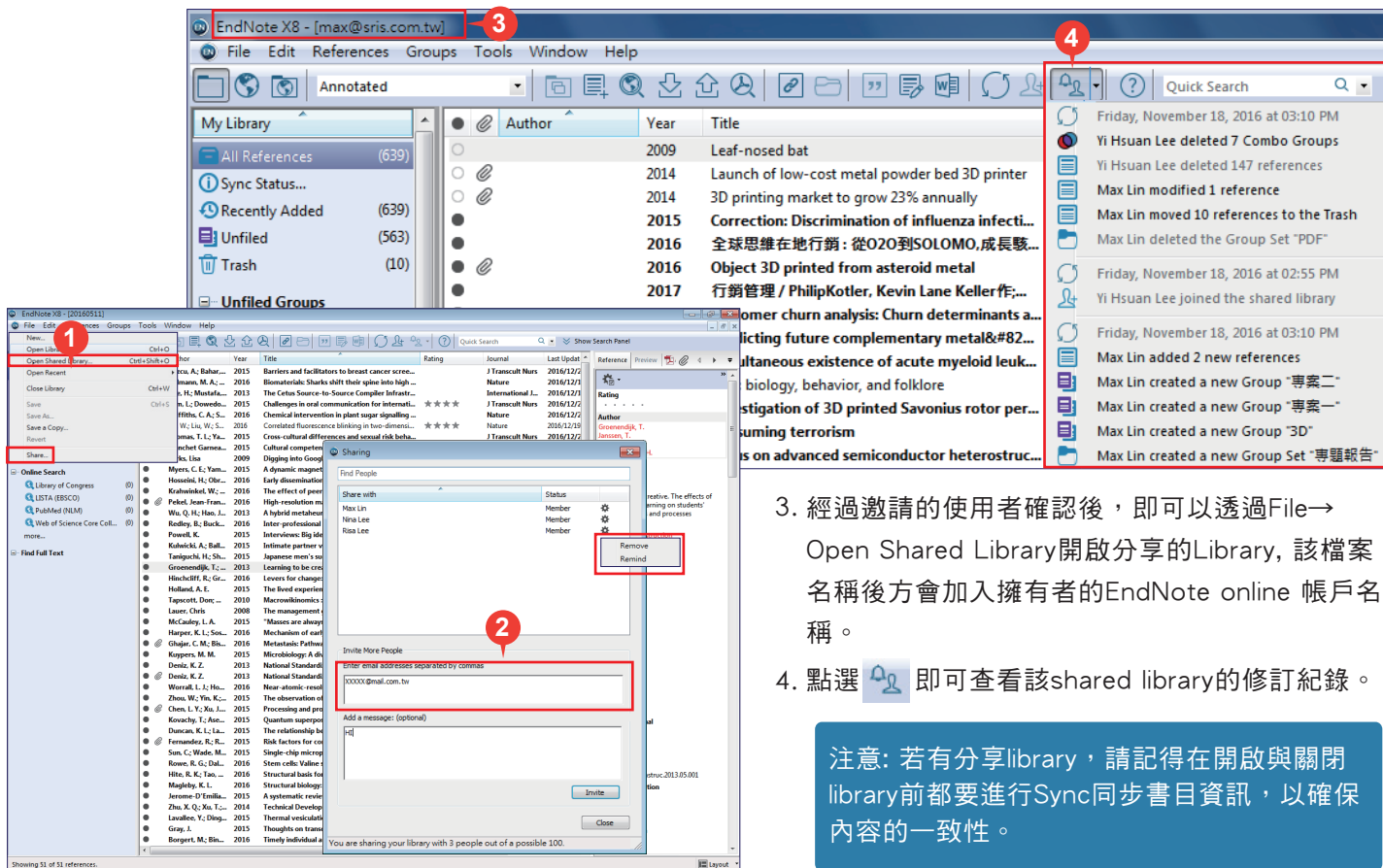
一、資料備份壓縮

1. 開啟EndNote Library 點選File→Compressed Library(.enlx)選項。
2. 可以依照個人需求設定：建立壓縮檔或者Email 直接傳送，另可選擇是否夾帶附加檔案(With/Without File Attachments)。
3. 選擇欲匯出之參考書目範圍，例如：A 所有Library內的文獻皆匯出(All References in Library)、B 選擇文獻匯出(Selected References)、C 群組分類文獻書目匯出(All References in Group/Group Set)。
4. 點選Next後，選擇存放備份的位置，最後可在儲存路徑中看到*.enlx的備份檔。欲開啟該備份檔僅需在該圖示上雙點擊，即可解開*.enl(存放書目的地方)和*.Data(存放PDF檔等文獻的地方)兩份資料。



二、分享Library

1. 與多人分享library, 點選File→Share
2. 在新視窗中輸入要邀請並分享的使用者e-mail，該使用者可以在電子信箱中收到確認信。並可以點選 圖示移除或提醒該使用者。(最多可與100個帳號分享)



3. 經過邀請的使用者確認後，即可以透過File→Open Shared Library開啟分享的Library，該檔案名稱後方會加入擁有者的EndNote online 帳戶名稱。

4. 點選 即可查看該shared library的修訂紀錄。

注意: 若有分享library，請記得在開啟與關閉library前都要進行Sync同步書目資訊，以確保內容的一致性。

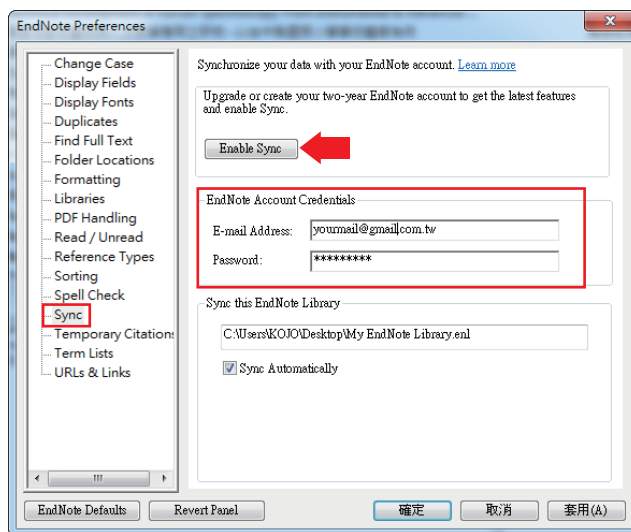
EndNote Sync. 同步書目資訊

可同步單機版和Online版中的所有書目文獻。

1. 點選Edit→Preferences→Sync。
2. 輸入Endnote Web的帳號密碼(未有帳號者，請點選Enable Sync→Sign Up申請)。
3. 點選確定，再點選快捷鍵 ，即可開始同步。



Note：可連結EndNote Online網址查看同步資訊：
<https://projectne.thomsonreuters.com/#/login?app=endnote>(需登入註冊資訊)



線上教材請連結<http://www.customer-support.com.tw/training/sris/>，

再選擇Endnote版本

Endnote相關問題：請參見下列網址http://www.sris.com.tw/ser_faq.asp



Clarivate Analytics

SRIS
www.sris.com.tw

碩睿資訊有限公司 Shou Ray Information Service Co., Ltd.

北區：23511新北市中和區建一路166號10樓
 中區：40651台中市北屯區文心路4段696號4樓之1
 南區：80660高雄市前鎮區中山二路2號24樓之6
 客戶服務信箱：services@customer-support.com.tw

Tel : +886 2 8226-8587 Fax : +886 2 8226-5022
 Tel : +886 4 2237-2123 Fax : +886 4 2237-0908
 Tel : +886 7 333-7702 Fax : +886 7 333-9348

