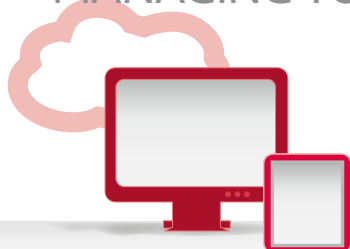


ENDNOTE®

THE MOST POWERFUL TOOL FOR
MANAGING YOUR RESEARCH

X7



SEARCHES DATABASES
+ MANAGES REFERENCES
+ CREATES BIBLIOGRAPHIES

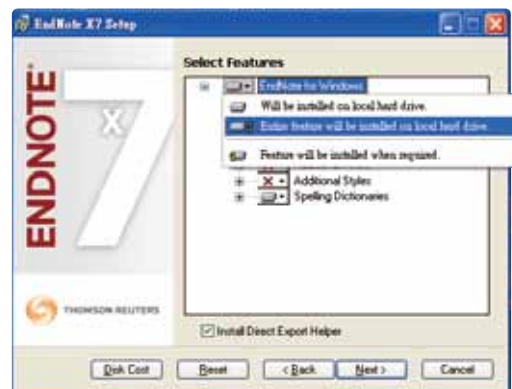
ENDNOTE® = PRODUCTIVITY!

(IT'S LIKE HAVING A RESEARCH ASSISTANT)

- 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 Sync.可同步單機版和Online版中的所有書目文獻，讓使用者隨時隨地便利使用、雲端備份。

EndNote 安裝

1. 安裝前請關閉Microsoft Office或OpenOffice Writer等，並確保QuickStarter功能為無開啟狀態。
2. 請從所屬單位下載EndNoteX7的壓縮檔，並解壓縮，資料夾內會包含ENX7Inst.msi和License.dat。
3. 點選ENX7Inst.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5,900多種書目格式可選擇。
5. 點選Next步驟直到出現Finish畫面，即可完成安裝。

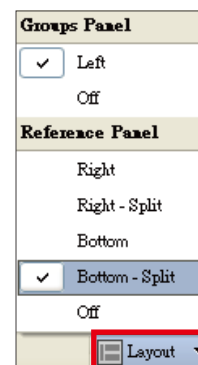


建立個人EndNote Library

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.自X7版本開始，軟體若偵測到有新的版本，EndNote即會自動更新成新的版本，如更新成X7.1。
 2.目前合用的系統作業環境包括：Windows XP, Vista, Windows 7, & Windows 8。

4. 回到儲存的路徑可看到兩個同名的檔案：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。



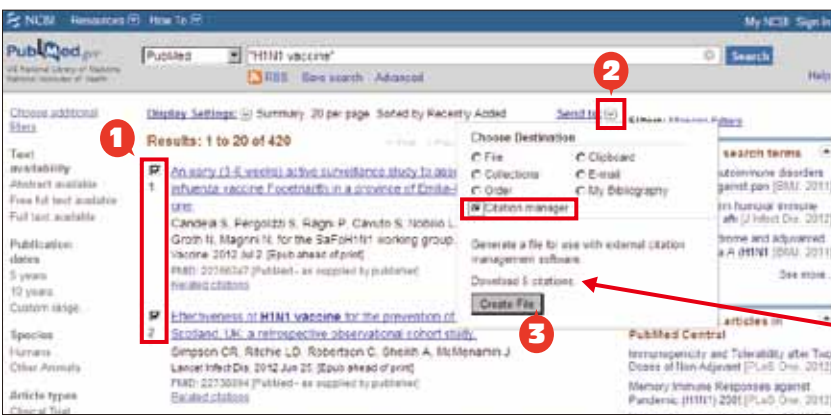
蒐集匯入書目資訊

一、由電子資源匯入參考文獻

(一) 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. 點選儲存至：旁邊的下拉選單，選「EndNote Desktop」選項。
3. 記錄內容的下拉選單請選擇「完整記錄」後，按「傳送」即可匯入書目至Library。



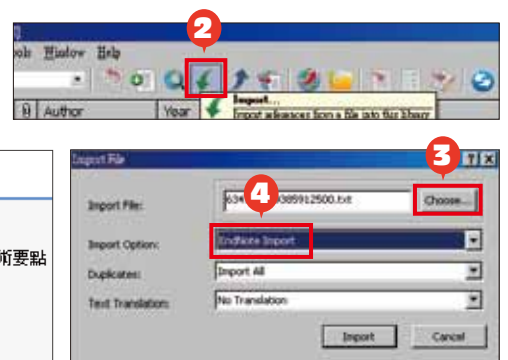
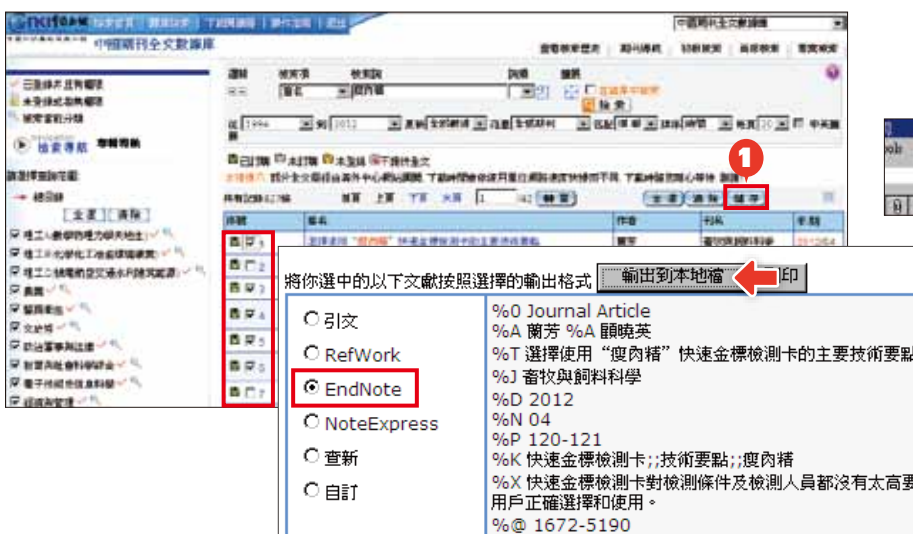
以PubMed資料庫為例：

1. 在資料庫中查得所需資料後，勾選欲輸出之書目。
2. 從Send to的下拉式選單選擇Citation manager。
3. 點選Create File，即可匯入書目至Library。

請確認此處的數字與您剛剛勾選之數量相同。若不相同，請重新整理頁面。

(二) 另存成純文字檔匯入---以中國期刊全文資料庫為例：

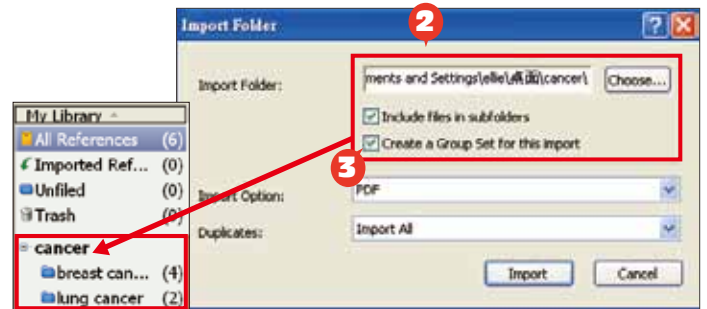
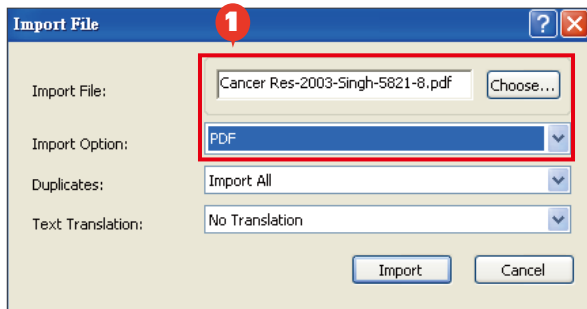
1. 在檢索結果頁面勾選欲匯出的書目，點選「儲存」，選擇EndNote，再點選「輸出到本地檔」，將純文字檔暫存於電腦的桌面上。
2. 回到EndNote Library，點擊Import快捷鍵。
3. 出現Import File視窗，用Choose鈕選擇剛剛暫存於桌面上的純文字檔。
4. 在Import Option的下拉選單中，選EndNote Import，再點選Import，即可匯入書目至Library。



Note：欲瞭解其他電子資源的匯入方式，在開啟EndNote X7程式後，點選工具列的紅色問號？，在左側的內容大綱“Direct Export Formats and Import Formats”的Direct Export Providers查看相關資訊。

二、自PDF匯入

當使用者已下載一個或多個PDF檔於電腦中，在電腦是**上網**的狀態下，可直接匯入書目和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DOI碼。)



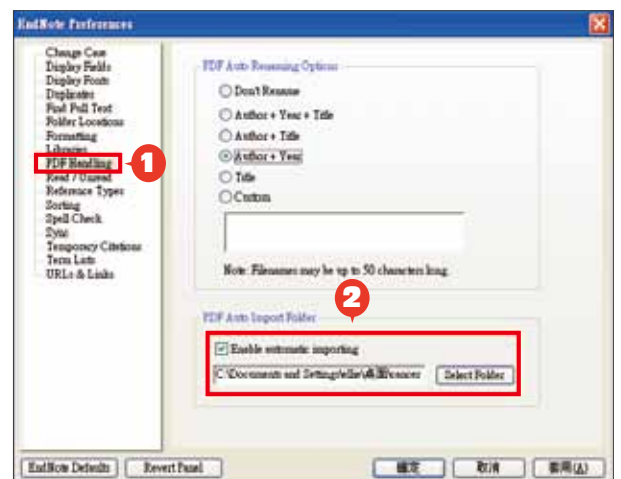
1. 匯入單篇PDF：點選File→Import→File，利用Choose鍵選擇欲匯入之PDF檔路徑，利用Import Option下拉選單，選擇PDF，點選Import後，則會匯入該篇PDF檔和書目資料。

2. 匯入多篇PDF：若有多筆PDF存放於同一個資料夾，選File→Import→Folder，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)。

3. **New!** 若希望匯入時可按照原本分設的資料夾層級產生群組命名，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。

New! 設定自動匯入PDF之資料夾：可設定一個資料夾做為「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。(但利用此法匯入時不會自動將PDF檔歸類於某群組)

- (1) 點選Edit→Preference→PDF Handling。
- (2) 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。
- (3) 已自動匯入至EndNote中之PDF檔，會自動存放在名為「Imported」(系統自行產生的)資料夾中。若有新的檔案放至於該路徑下的「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。



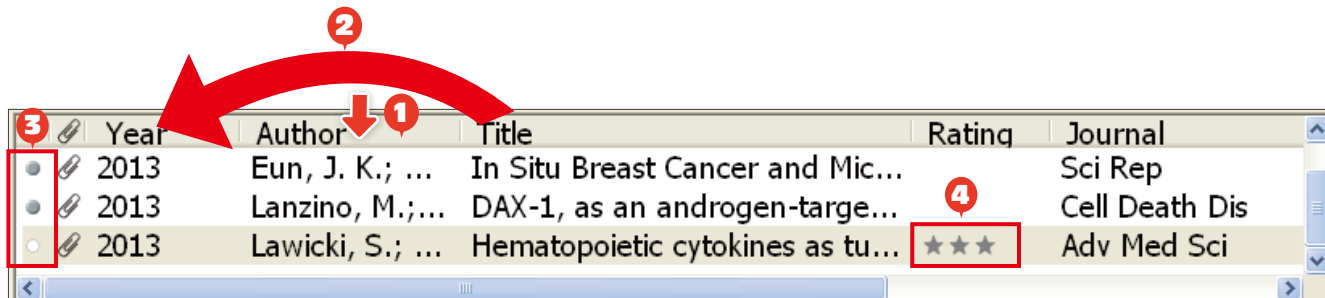
三、自行新增參考書目與夾帶檔案



1. 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)
2. 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)。
3. 點選圖釘圖示的快捷鍵Attach Figure，可夾帶一張圖或表。
4. 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。
5. 您所夾帶的檔案將會儲存在My EndNote Library.Data下的PDF資料夾中。

一、欄位排序與書目標記

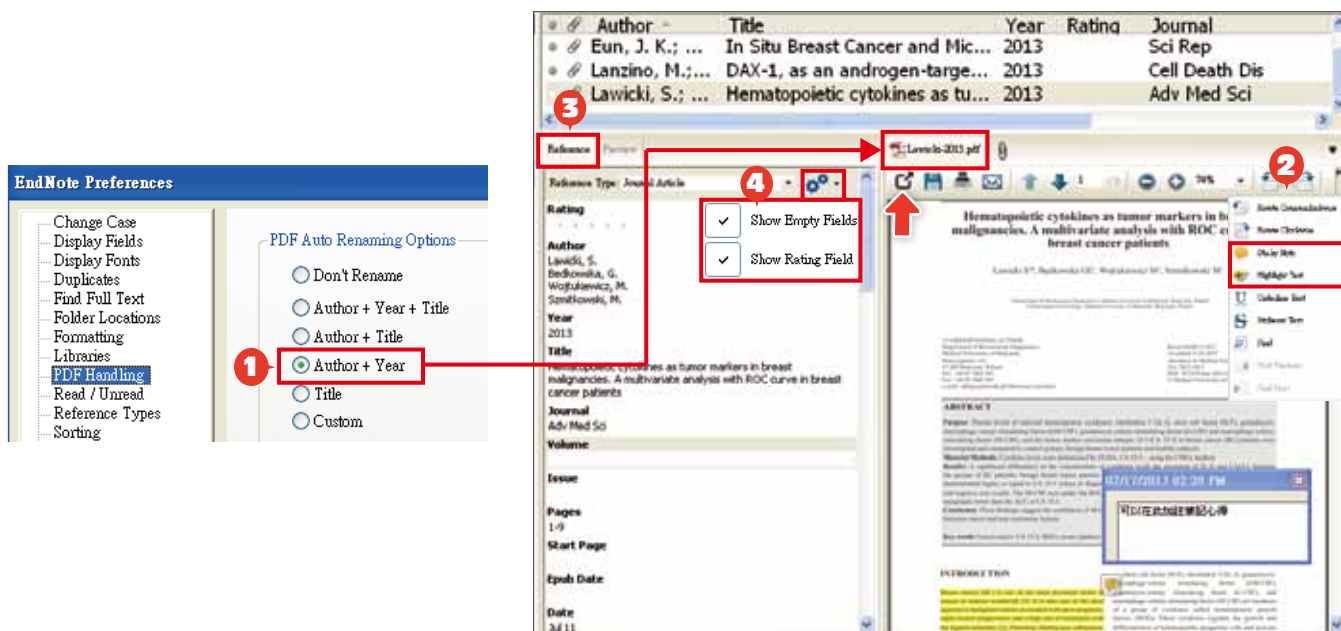
1. 直接點選欄位，可以作書目資料的排序。(例如：點選作者欄位，即會按照字母或筆畫排序)
2. **New!** 直接拖曳欄位，可以調整欄位擺放位置。(例如：拖曳年代欄位至作者欄位左方放開)
3. 利用滑鼠點擊○的方式，標記該書目為已閱讀或未閱讀。(可至Edit→Preference→Read/Unread偏好設定中調整)
4. 點選Rating欄位，會出現.....符號，再依據該書目的重要程度給予適當的☆符號。



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. **New!** 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」後按確定，在PDF預覽視窗即可看到「Author + Year」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，編輯完成後請按File→Save儲存修改。
4. **New!** 利用 可選擇Show Empty Fields和Show Rating Field。

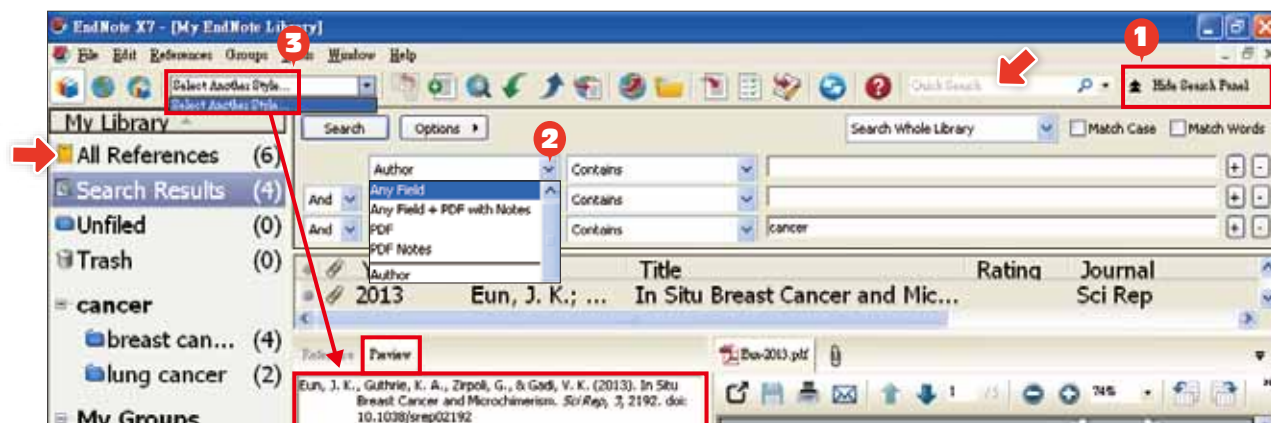


Note：偏好設定與格式修正

- 偏好設定：使用者可依需求自行調整EndNote Library的字型、參考文獻類型、重複書目辨識條件設定等，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。亦可從Help選單點選EndNote Output Styles，進入到EndNote官網查詢新書目格式，並下載另存至(C:)→Program Files→EndNote X7→Styles中。

三、書目查詢與格式預覽

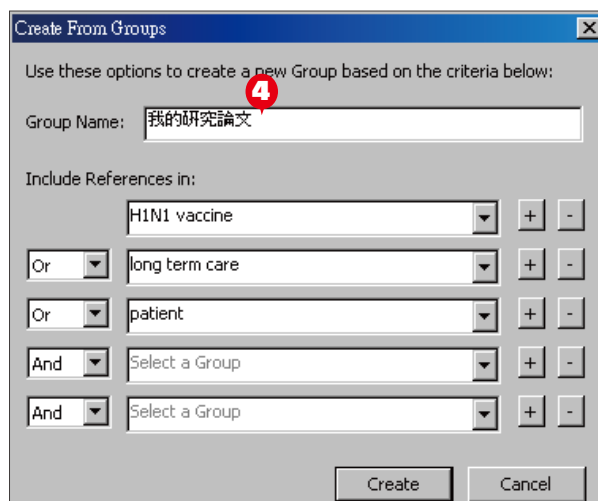
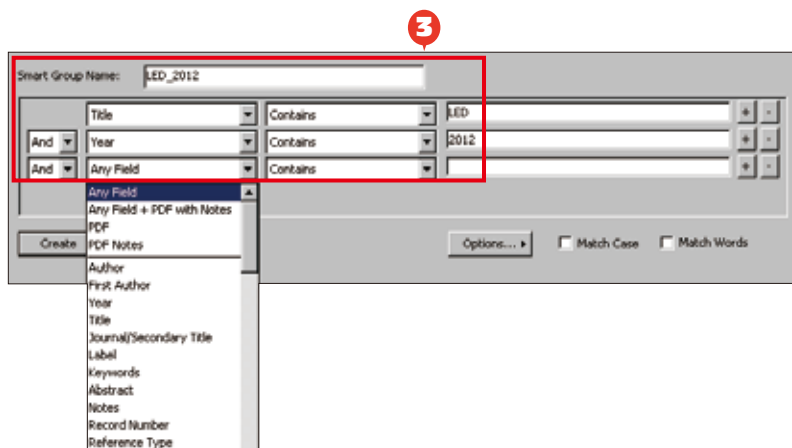
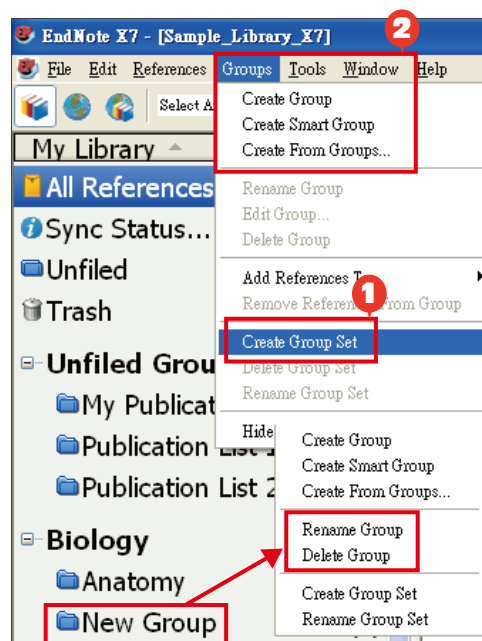
1. 點選快捷列最右方的Show/Hide Search Panel可以展開或隱藏查詢欄位。
2. 先點選All References資料夾，再選擇檢索欄位(Author, Year, Title等)，並輸入檢索詞，點選Search，即可搜尋整個Library中的書目資料、PDF或PDF Notes等。
3. 利用下拉選單的Select Another Style可以選擇所需之書目格式，在Preview視窗可以預覽書目格式。



Note：亦可直接於Show/Hide Search Panel左方之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 Groups)，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刪除。
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(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 X7可搭配Microsoft Word 2007, 2010, 2013, OpenOffice Writer等文書處理軟體，進行書目文獻的引用與編輯。Word 2007的EndNote X7標籤面版顯示如右圖。



一、插入引用文獻 (以Word 2007為例)

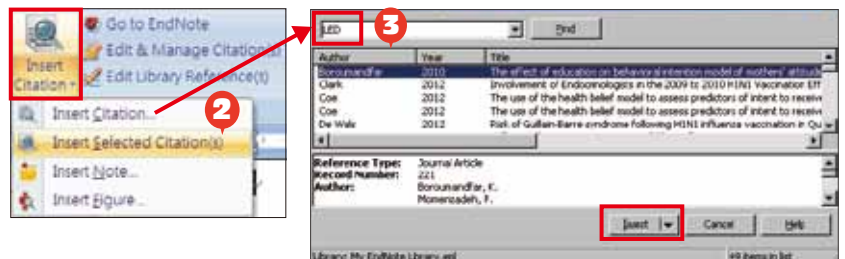
注意：請先在Word檔中，確認欲加入參考文獻之位置(如標點符號的句點之後)，將游標放置該處。

1. 方法一：在EndNote中，點選工具列的快捷鍵Insert Citation圖示



2. 方法二：回到Word內選擇Insert Selected Citation(s)，插入一筆或多筆書目。

3. 方法三：在Word中點選Insert Citation → 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

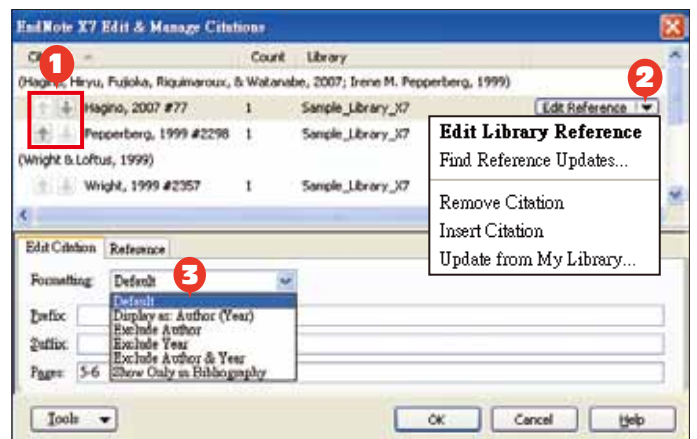
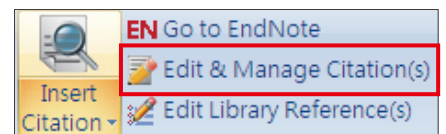
可利用Edit & Manage Citations的功能，新增、移除或修改已經加入的參考文獻。在EndNote X7 Edit & Manage Citations視窗中：

1. 多筆文獻欲修改插入的順序可利用上下的符號 ↑ ↓ 調整。

2. 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。

3. Formatting：可以設定Citation在文中所顯示的格式，可選擇顯示①作者(年代)②只顯示作者③只顯示年代④不顯示作者和年代⑤文中不顯示Citation，僅在參考文獻中顯示。



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：

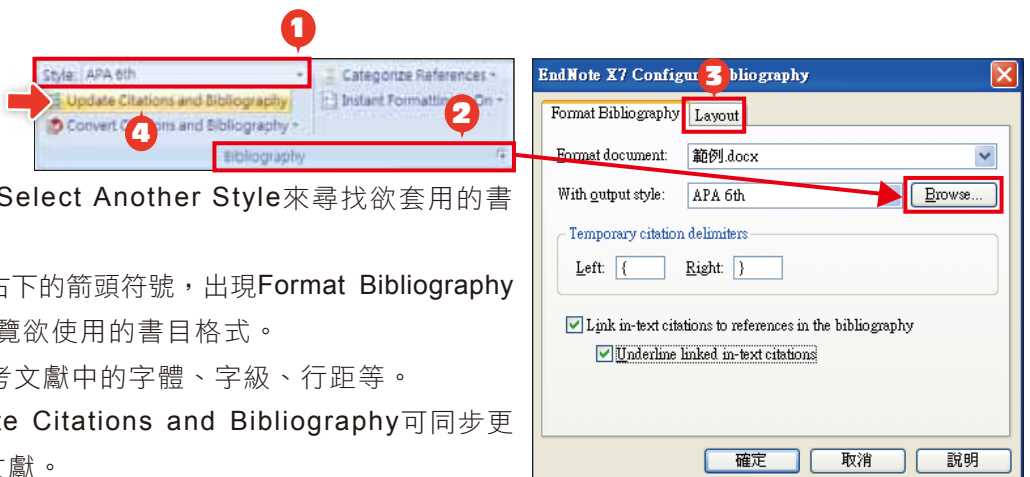
1. 在EndNote X7標籤面版，

從Style下拉選單，選擇Select Another Style來尋找欲套用的書目格式。

2. 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。

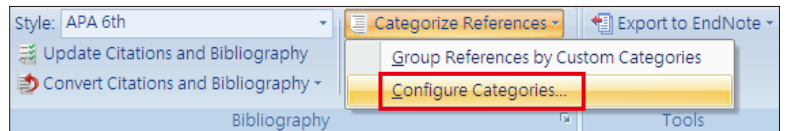
3. 點選Layout可以調整參考文獻中的字體、字級、行距等。



4. 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。

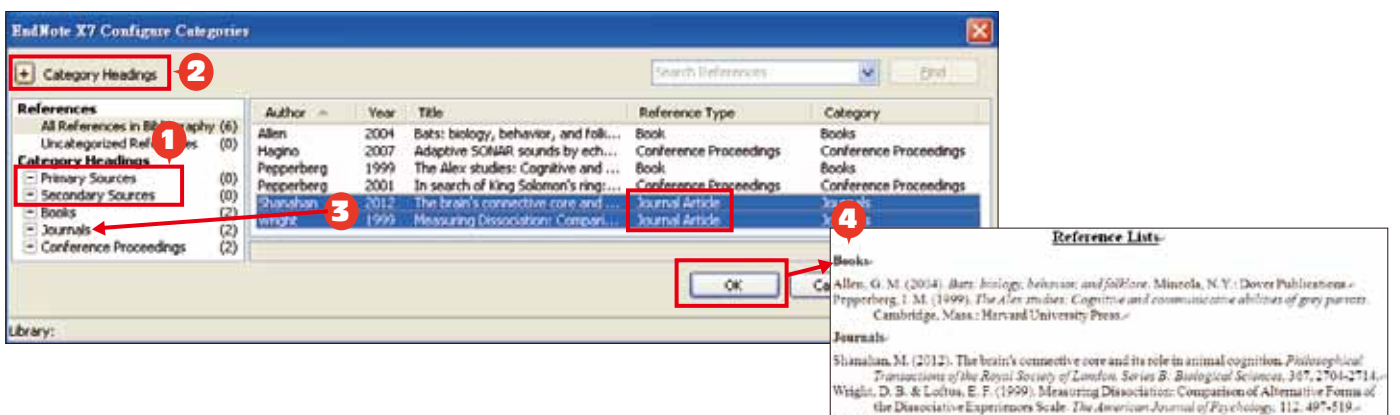


四、參考文獻分類清單 **New !**

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。

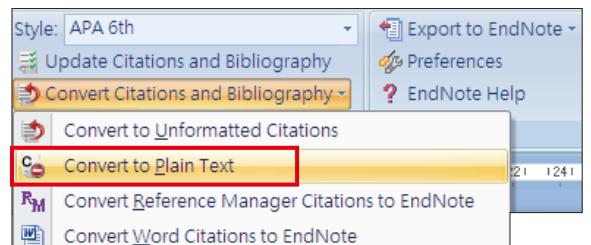


1. 點選Categorize References → Configure Categories。跳出EndNote X7 Configure Categories視窗，預設的兩個分類標目為：Primary Sources和Secondary Sources。點選Primary Sources前方的減號  Primary Sources，可刪除該分類標目。
2. 點選  Category Headings 可新增標目名稱，例如：新增Books, Journals等。(可以自行命名)
3. 選擇資料類型為Journal Article的書目，將它們拖曳至Journals的分類標目中放置，以此類推。
4. 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 X7標籤面版點選Covert Citations and Bibliography下的Covert 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搭配作運用。



應用於Microsoft PowerPoint文件中 **New !**

EndNote X7可搭配Microsoft PowerPoint 2007, 2010, 2013.等文書處理軟體，進行書目文獻的引用。(以PowerPoint 2007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。



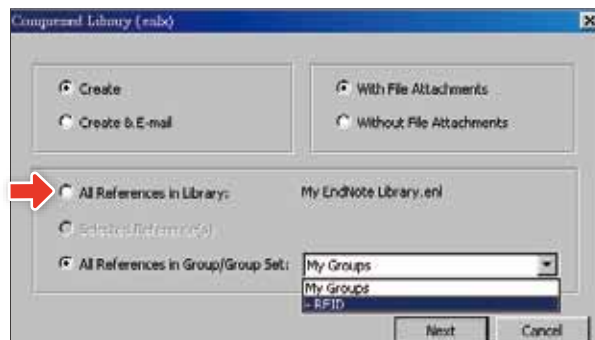
1. 在Style中先挑選要套用的書目格式，若下拉選單中沒有您需要的書目格式，請選擇Select Another Style作挑選。
2. 點選Insert Citation，會跳出一個EndNote Find & Insert My Citations視窗，在Find左方的空格中輸入查詢詞彙，點選Find。從查詢出符合的書目資料中選擇一筆或多筆後，點選Insert。
3. 點選Insert Reference，選擇跟步驟2一樣的書目資訊，點選Insert。即會在滑鼠游標之處，看到插入之參考文獻。

Note：插入Citation或Reference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資料備份與分享

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。

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：所有Library內的文獻皆匯出(All References in Library)、選擇文獻匯出(Selected References)、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。



Note：請務必將.enlx和.Data檔放在同一資料夾中或同一路徑下（請勿更動.Data檔中的任何資訊），並隨時備份成.enlx檔。

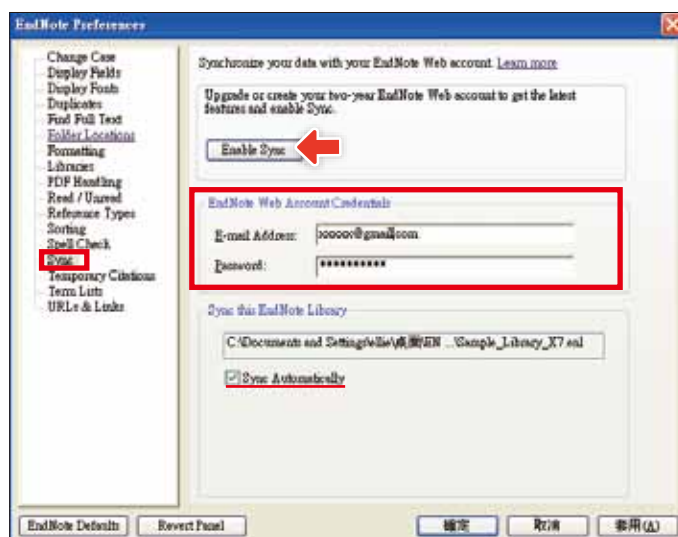
EndNote Sync.同步書目資訊

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。



4. 建議將Sync Automatically前方的勾勾拿掉，避免EndNote每15分鐘自動同步一次。
5. 連結EndNote Online網址查看同步資訊：<https://www.myendnoteweb.com/EndNoteWeb.html>。(需登入註冊帳號資訊)



ENDNOTE IS A FASTER, EASIER WAY...
TO MANAGE RESEARCH,
REFERENCES & BIBLIOGRAPHIES

- EndNote X7(Windows)線上影音教材：
<http://www.customer-support.com.tw/training/sris/EndNoteX7.php>
- EndNote X7(MAC)線上影音教材：
http://www.customer-support.com.tw/training/sris/EndNoteX7_mac.php
- EndNote相關問題請參見網址：http://www.sris.com.tw/ser_faq.asp

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



www.sris.com.tw

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：(02)8226-8587
Tel：(04)2237-2123
Tel：(07)333-7702

Fax：(02)8226-5022
Fax：(04)2237-0908
Fax：(07)333-9348

