

EndNote

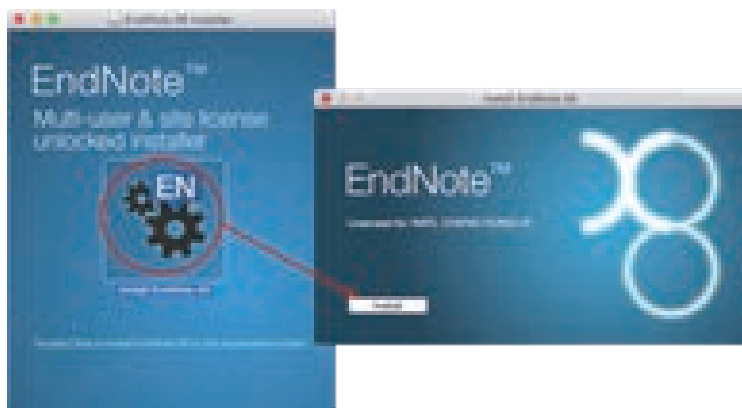
► For Mac



Save you references, Save your time!

EndNote 安裝

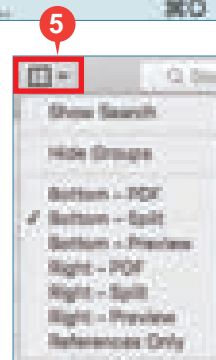
1. 請從所屬單位下載EndNoteX8SiteInstaller.dmg檔。
2. 安裝前請關閉Microsoft Office或Apple Pages等文書處理軟體，並確保QuickStarter功能為無開啟狀態。
3. 點選EndNoteX8SiteInstaller.dmg 執行安裝。
4. 出現EndNote X8 Installer 視窗，請連點方框內圖示兩下進行安裝。
5. 連續點選「Next」選項後，最後出現「Thank you for using EndNote X8」視窗，點選「Done」即完成預設的Typical基本安裝，可使用490多種最常用之書目格式（styles）。
6. 若要進行Custom客製化安裝（建議選項），請在開啟EndNote程式後，點選EndNote X8選項中的<Customizer...>，進入Select Components畫面，將Connections, Import Filters, Output Styles三個選項都打勾，再點選「Next」，即可完整安裝各附加元件，並可使用6000多種書目格式。
7. 出現Cite While You Write for Microsoft Word視窗，請再點選「Next」。
8. 更新完成後，在Finish視窗點選「Done」即完成客製化安裝。



Note：若您曾安裝EndNote X7或其他更早版本，建議移除舊版本前，將自行修改或外部取得的元件先行備份，再安裝新版本。

建立個人EndNote Library

1. 開啟安裝好的EndNote X8程式。
2. 點選File→New，新增一個Library。
3. 預設檔名為My EndNote Library，您可自行更換檔名及儲存位置。
4. 在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上方的Layout圖示選擇偏好的版面呈現方式。



Note：1. 若您曾使用其他版本EndNote建立Library，請點選File→Open Library，再選擇您存放Library的路徑。

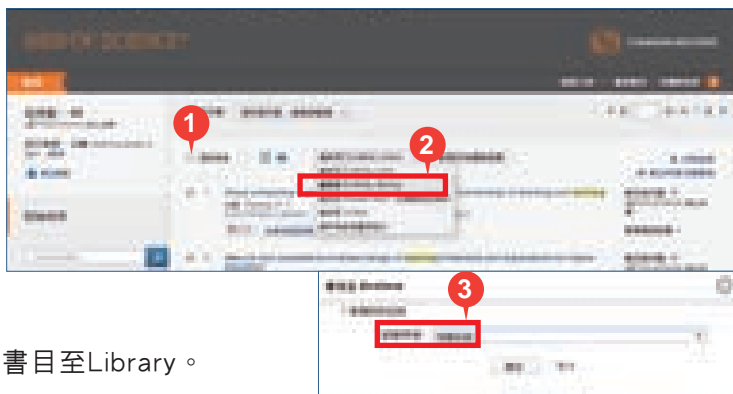
2. 相容作業系統：Windows 7 -10 與macOS 10.10 以上版本
3. 相容文書處理軟體：Microsoft Word [Cite While You Write] for Mac: 2011, 2016（15.23 以上版本）與Apple® Pages

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EndNote online」選項旁的下拉選單中，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。



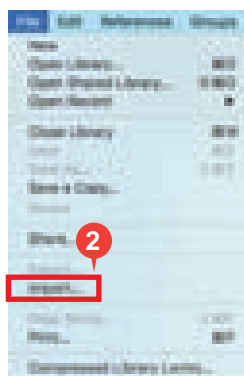
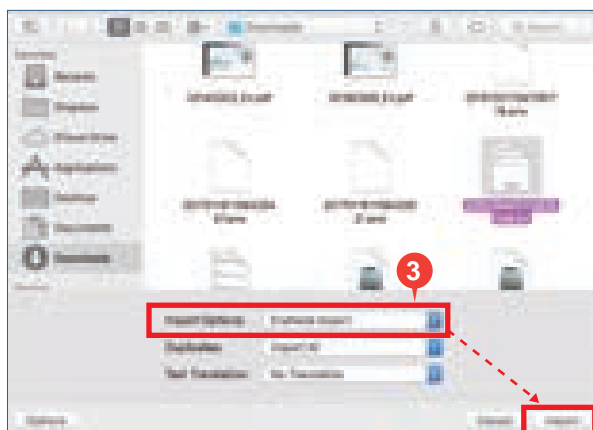
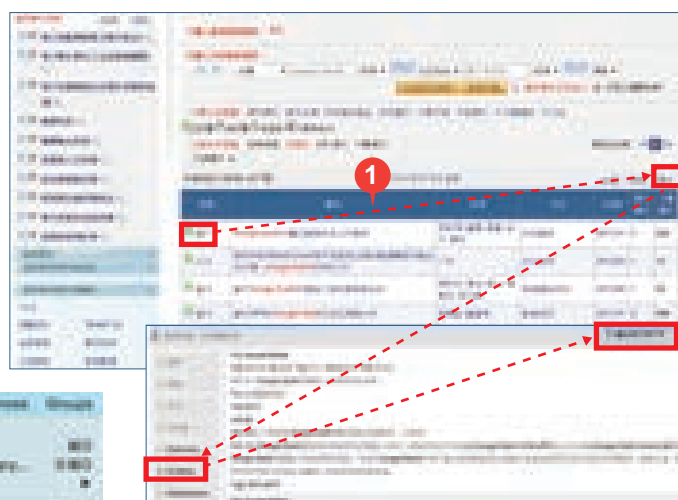
(2)另存檔案以Filter匯入

以中國期刊全文資料庫為例：

在檢索結果頁面勾選欲匯出的書目，點選「導出」，選擇EndNote，再點選「輸出到本地文件」，將純文字檔儲存於電腦中。

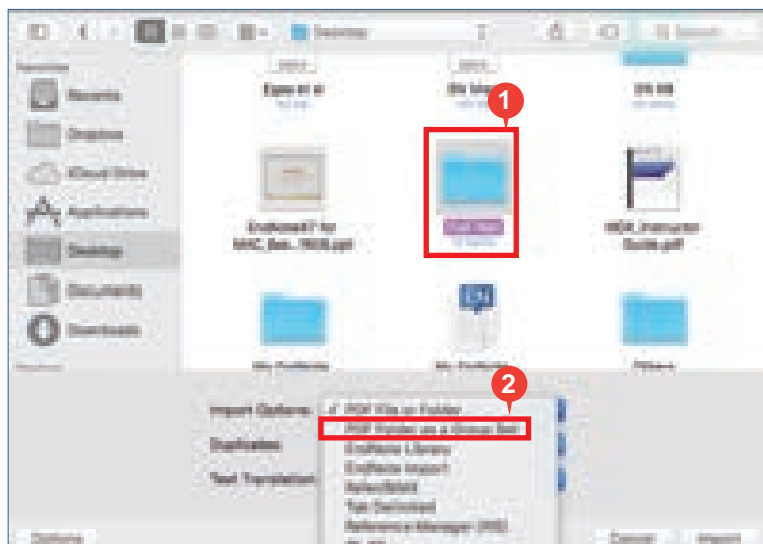
回到EndNote Library，點擊File下的Import...

出現檔案選擇視窗，選擇欲匯入檔案後，將左下的Options點開，Import Options選擇「EndNote Import」，再點選Import即可匯入書目至Library。

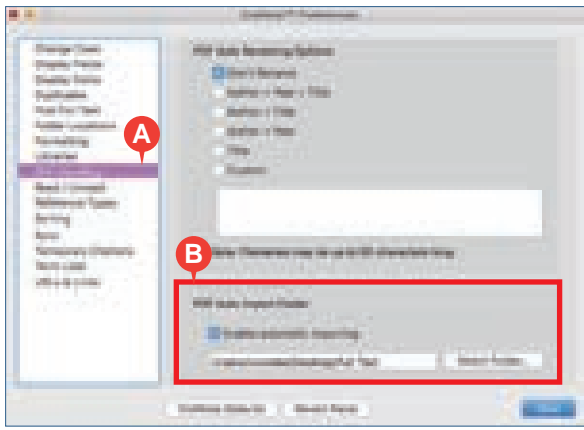


二、自PDF匯入（中文PDF或掃描檔不適用）

若您有已下載之全文PDF檔，且該篇文獻為西文資料具有正確而有效的DOI碼，在網路連線正常的狀態下，可直接匯入該文獻的書目資料並夾帶PDF檔至Library中。



1. 匯入 PDF：匯入單篇PDF請點選File→Import...，出現Import File視窗，選擇欲匯入之PDF檔之後，將左下的Options點開，確認Import Options選擇PDF File or Folder 再點選Import，即會匯入該篇PDF檔和書目資料；亦可依上述操作方式，匯入含有多篇PDF的資料夾。
2. 若希望匯入時可按照原本分設的資料夾層級產生群組並命名，可在Import Options勾選PDF folder as a Group Set，點選Import後即可匯入全部的PDF並產生群組。



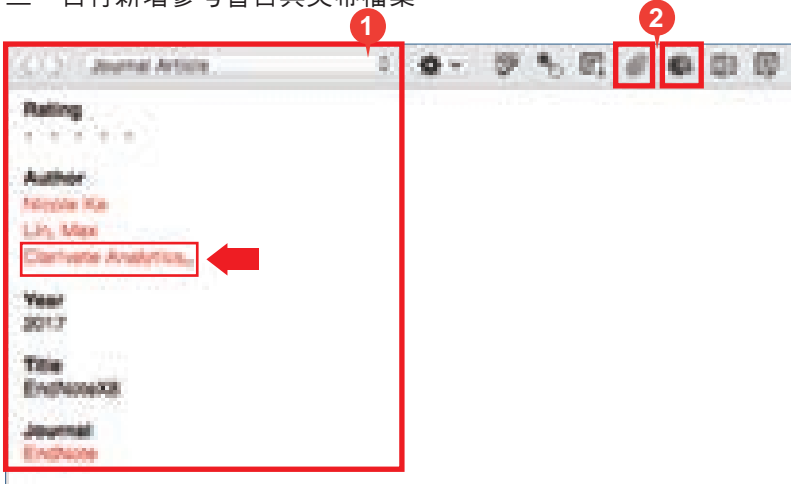
3. 設定自動匯入PDF之資料夾：可預先在偏好設定中設定一資料夾為「自動匯入PDF資料夾」，只要該資料夾內有新的PDF檔案，在開啟EndNote時即會自動匯入新檔案。（但匯入時不會自動將PDF檔歸類於特定群組）

A.點選EndNote X8→Preferences…→PDF Handling

B.在PDF Auto Import Folder中勾選Enable automatic importing 選項，即會跳出選擇資料夾路徑視窗，按確定後即設定完成。

C.已自動匯入至EndNote中之PDF檔，會自動存放在「Imported」資料夾（系統自行產生）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。

三、自行新增參考書目與夾帶檔案



1. 選擇References→New reference或 快捷鍵，出現New Reference的視窗。先選擇資料的文獻類型Reference Type，再依序輸入Author、Year、Title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；團體作者請如箭頭處所示，在最後加上兩個逗號）

2. 點選迴紋針Attach File，可夾帶PDF等文獻相關資料（至多45個檔案）；圓餅Attach Figure，可夾帶一張圖或表。

3. 完成後，關閉視窗時會詢問您是否存檔，點按Save後，即可在Library中看到新增的書目。

4. 以迴紋針夾帶的檔案會另存一份在My EndNote Library.Data下的PDF資料夾中，若希望僅保留存放路徑，可在夾帶時出現的對話框點選左下之Options，取消勾選「Copy this file to the default file attachment folder and create a relative link.」。

四、Online Search（適用於西文文獻）

利用EndNote內建的線上資料庫查找功能，在統一介面下直接檢索並取得文獻書目資料，並可儲存檢索條件供日後存取運用。

1. 新開啟的Library都預設為Local Library，欲使用Online Search，需先轉換成Online Search Mode（書目不會自動存入）或是Integrated Library & Online Search Mode（書目會存入Unfiled分類中）。

2. 左欄選擇欲查找之資料庫

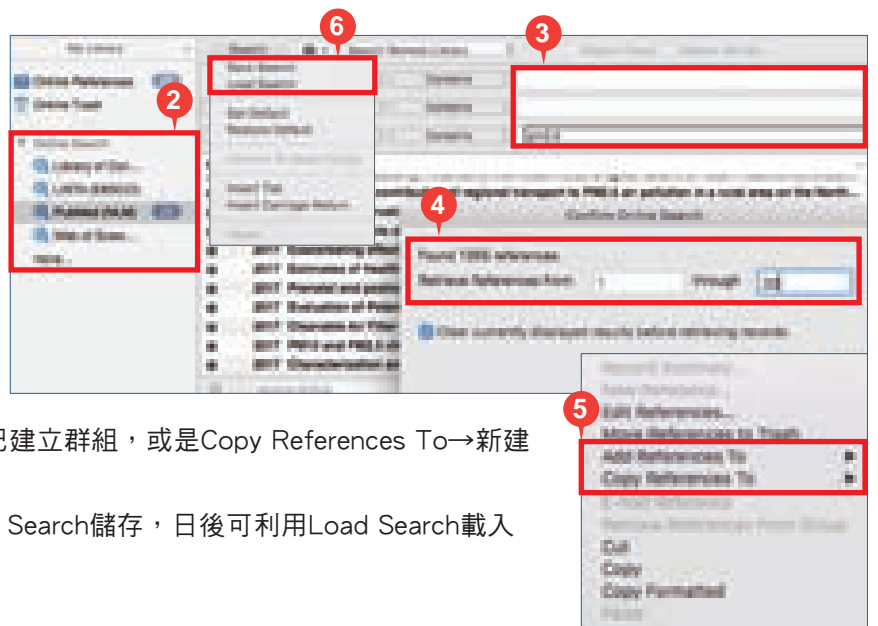
3. 檢索欄選對應欄位鍵入檢索詞。

4. 確認書目保留筆數，點按OK。

5. 在Online Search Mode須選取欲保留書目

後，右鍵選擇Add References To →新建/已建立群組，或是Copy References To→新建/已建立/目前開啟Library。


6. 檢索策略可利用Search旁齒輪 設定Save Search儲存，日後可利用Load Search載入已存檢索策略。

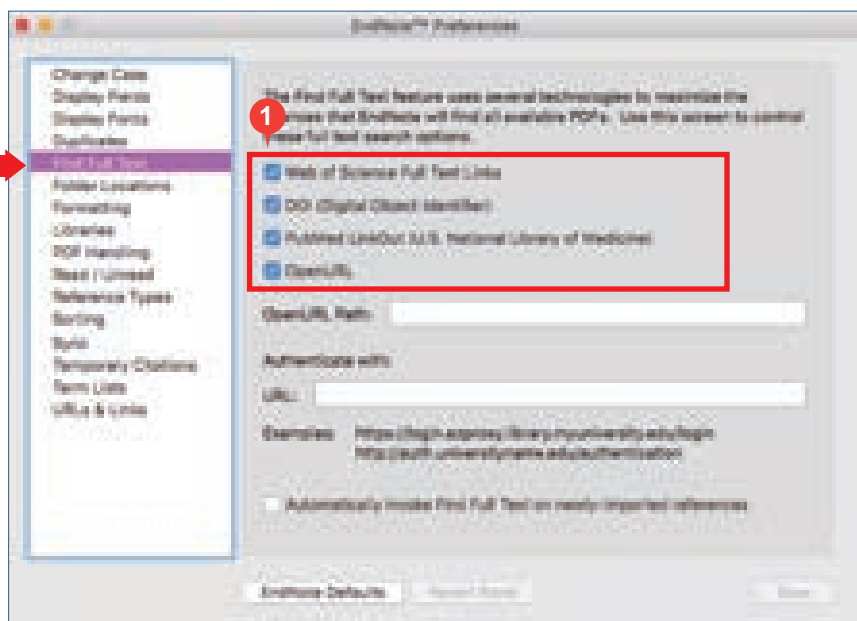


五、找PDF全文檔案（適用有DOI碼之西文文獻）

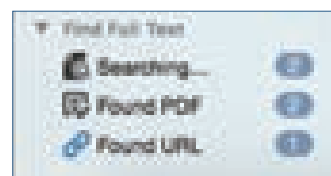
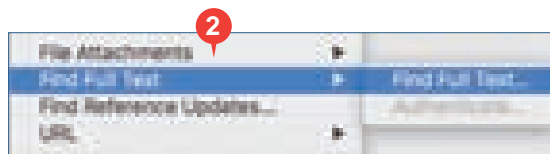
除了自行夾帶下載好的PDF全文之外，還可利用EndNote提供的Find Full Text功能進行PDF全文的查找與夾帶。

1. 首次設定檢查：選擇EndNote X8→Preferences→Find Full Text，將4個資料庫連線選項打勾

2. 回到Library，選取欲查找全文的書目資料後，按右鍵Find Full Text→Find Full Text，或按快捷鍵 ，即在Library左欄出現目前找全文的進度與狀態。Searching...為尚在尋找之書目，Found PDF為已找到並夾帶之PDF，Found URL為書目內有相關連結待確認（建議在機構IP範圍內找全文以取得機構有權限下載之文獻資料），而Not Found則為無法找到PDF之書目。



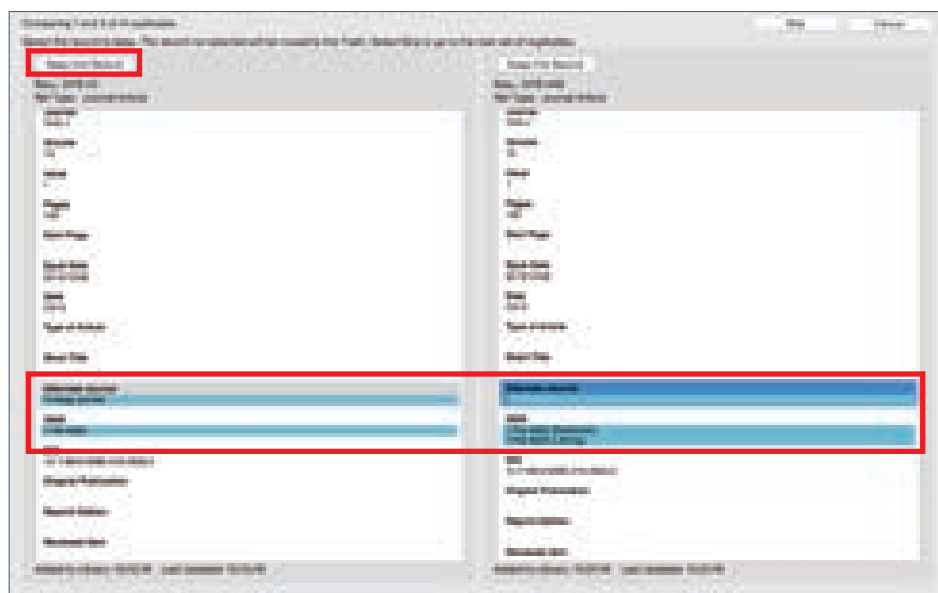
3. 完成後，關閉視窗時會詢問您是否存檔，點按Save後，即可在Library中看到新增的書目。



管理參考書目資訊




一、刪除重複書目資料

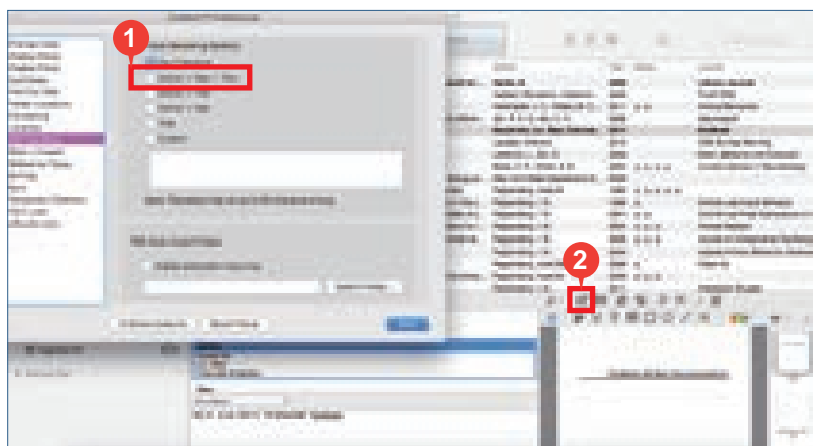
1. 若有多筆重複書目需刪除，可利用References → Find Duplicates功能，快速比對出重複資料。
2. EndNote找到Library中重複資料後，將出現兩欄式畫面呈現重複書目資料，若有相異資料欄位會以藍底標示，您可直接點選Keep this Record留下較完整的資料，或針對特定欄位自行修改後再保留。



二、PDF檔案命名、預覽與編輯

在EndNote Library中，點擊某篇參考書目，在右下方的預覽視窗會顯示對應的PDF檔。

1. 可自行預先設定PDF匯入之檔名：點選EndNote X8→Preferences...→PDF Handling，在PDF Auto Renaming Options可自行選擇帶入Author、Year或Title欄位資料為檔名。例如：選擇「Author + Year + Title」後按確定，在書目詳細資料內夾帶檔案欄位即可看到「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，可閱讀並在檔案中劃線  或註記 。



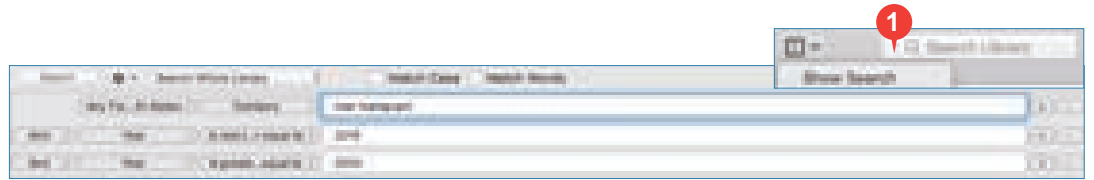
Note：偏好設定與格式修正

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、重複書目資料辨識條件等設定，進入方式為EndNote X8→Preferences。

格式修正: 建議可先從Help→EndNote Output Styles進入EndNote官網查詢是否有新書目格式，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。若需調整書目格式，可從Edit→Output Styles→Open Style Manager進入修正。

三、書目查詢

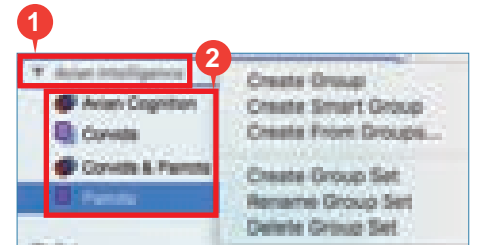
1. 右上角Search Library
可直接輸入檢索詞查找
整個Library中的書目資料、PDF檔或PDF Notes，
點擊查詢欄框後，放大鏡圖示旁會出現向下的小箭頭，此處可選擇查詢欄位。



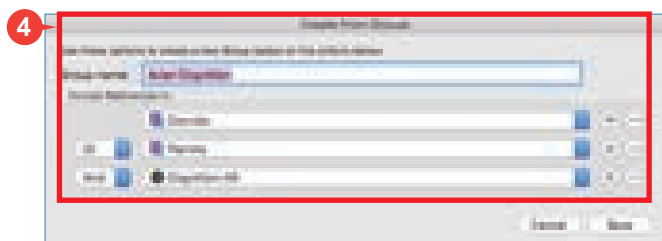
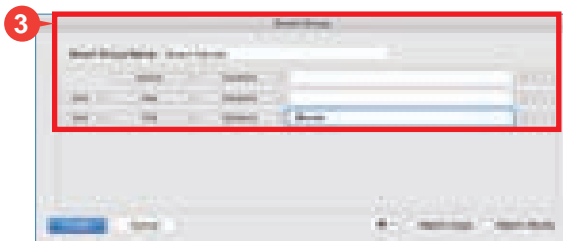
2. 若有一個以上的條件欲在整個Library中組合查詢，可點選Layout下Show Search，確定在All References資料夾，再選擇檢索欄位（Author, Year, Title等）。輸入檢索詞，並確認布林邏輯（左方And, Or, Not）正確後，點選Search，即可搜尋整個Library中符合條件的資料。

四、分類參考書目

1. Group Set（群組集）：可將同類型或同性質的文獻分類。在此大群組下可進一步建立群組（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（群組）：可在Group Set或底下空白處，右鍵點選Create Group建立群組，按滑鼠右鍵可作更名或刪除。群組建立後，可直接拖拉欲分在同一類之文獻到群組直到看到綠色+號，即可以貼標籤方式為文獻分類。
3. Smart Group（智慧群組）：預先設定檢索條件並給定群組名稱後，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）：使用者可以布林邏輯（And, Or, Not）進一步組合已建立之群組。



五、最近新增書目群組 **New**

可在Recently Added 項目按右鍵，選擇依最近24小時、7天、14天或30天的時間呈現最近加入的書目資料。




寫作編輯功能搭配

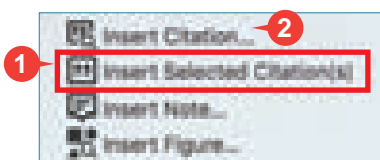
應用於Microsoft Word文件中

EndNote X8可搭配Microsoft Word for Mac 2011、2016與 Pages等文書處理軟體，進行書目文獻的引用與編輯。

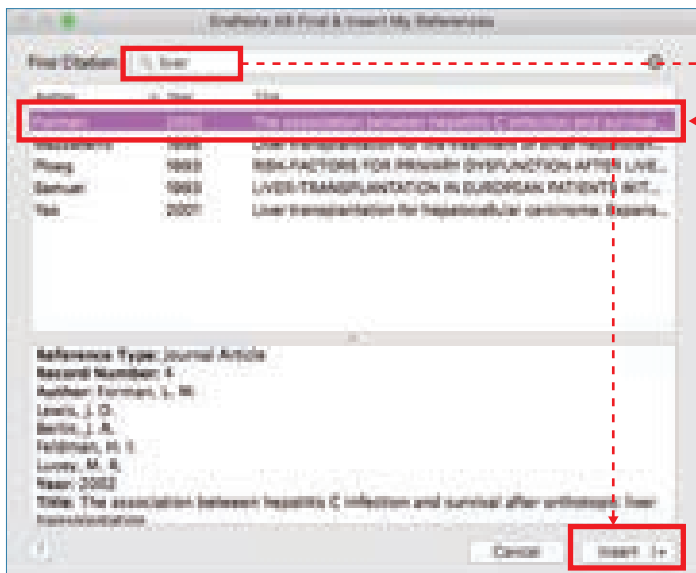


一、插入引用文獻（以Word 2016為例）

1. 在Word中放置好游標位置（如標點符號之後），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，或回到Word內選擇Insert Selected Citation(s)，插入一筆或多筆書目。



- 亦可利用Insert Citation的功能，在Find Citation輸入您欲查找且Library中含有的關鍵詞，查詢結果中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、移除或修改已經引用的參考文獻。在EndNote X8 Edit & Manage Citations視窗中：

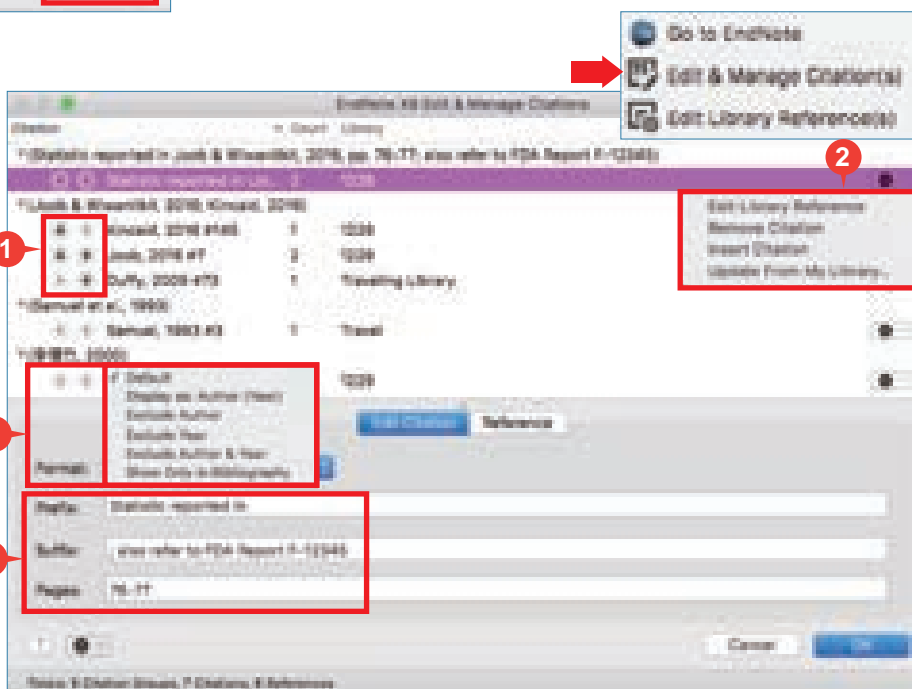
1. 多筆文獻欲修改插入的順序可利用向下的符號調整。
2. 欲修改文獻的內容可點選Edit Reference旁邊的黑色倒三角形。

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。

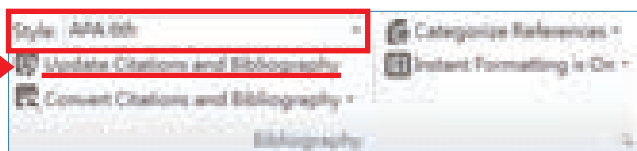
Update from My Library：若有更新Library中的書目資訊，記得點選此項。

3. Format：可設定Citation在文中顯示格式，可選擇顯示 ① 預設值 ② 作者（年代） ③ 只顯示年代 ④ 只顯示作者 ⑤ 不顯示作者和年代 ⑥ 文中不顯示Citation，僅在參考文獻中顯示。



三、更換書目格式

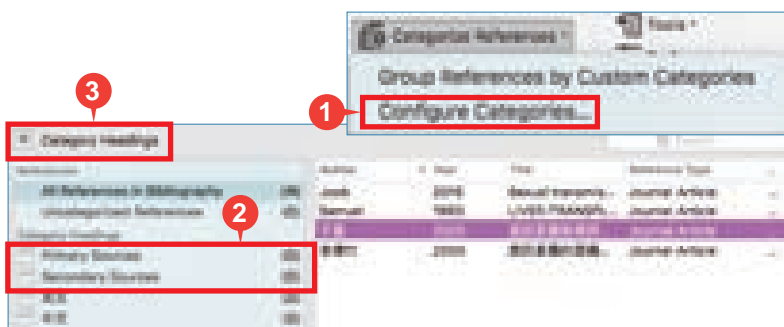
1. 欲更改書目格式，請在 EndNote X8標籤面版，從Style下拉預設選單，或選擇Select Another Style來尋找欲套用的書目格式。



2. 編輯完成後，若格式尚未更改，請點選Bibliography→Update Citations and Bibliography以同步更新調整過的引文和參考文獻。

四、參考文獻分類清單

已完成文章內引用參考文獻的工作後，您可利用Word內EndNote外掛中Categorize References功能，在文章最後的參考文獻清單中，依據您的需求（例如：按語言或資料類型）將參考文獻作分類。

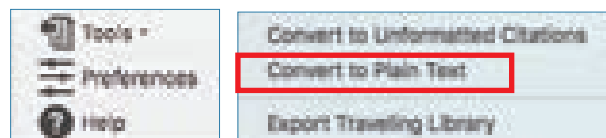


1. 點選Categorize References → Configure Categories...。
2. 在EndNote X8 Configure Categories視窗，預設兩個分類標目為：Primary Sources和Secondary Sources。點選標目前方的減號或右鍵選Delete，可刪除該分類標目。
3. 新增標目名稱可點選上方+號，再自行命名分類，例如：中文，英文等。接著選擇中文書目，拖曳至中文的分類標目中，以此類推。
4. 完成分類清單後，點選OK。在文章最後的參考書目清單中（Reference）即可看到每筆書目資料按照分類方式，呈現於所屬的分類標目下。



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Tools下的Convert to Plain Text以移除參數。
2. 跳出警示視窗請您將該份文件命名存檔，或是提醒您它會另外開啟一份新文件（沒有參數的純文字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。



六、Traveling Library

在Word插入的EndNote書目資料，可反匯出至EndNote Library中與他人分享或利用。

1. 在帶有參數的Word檔中，點選EndNote X8外掛下的Tools→Export Traveling Library
2. 可選擇匯出至現有的Library，或另存一個新Library。



匯出備份檔

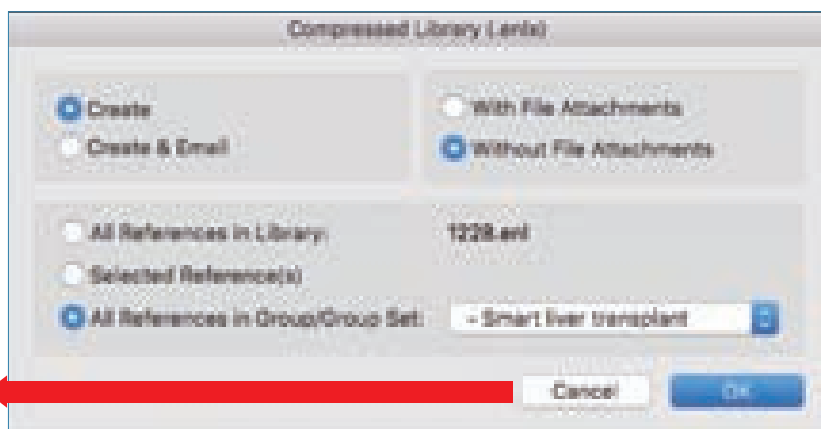
經由EndNote壓縮Library的功能，可將蒐集的書目進行備份，以便使用者另存檔案至其他電腦或與他人分享。

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：①所有Library內的文獻皆匯出（All References in Library）、②選擇文獻匯出（Selected Reference(s)）、③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，即可重新生成*.enl（存放書目的地方）和*.Data（存放PDF檔等文獻的地方）兩份資料。

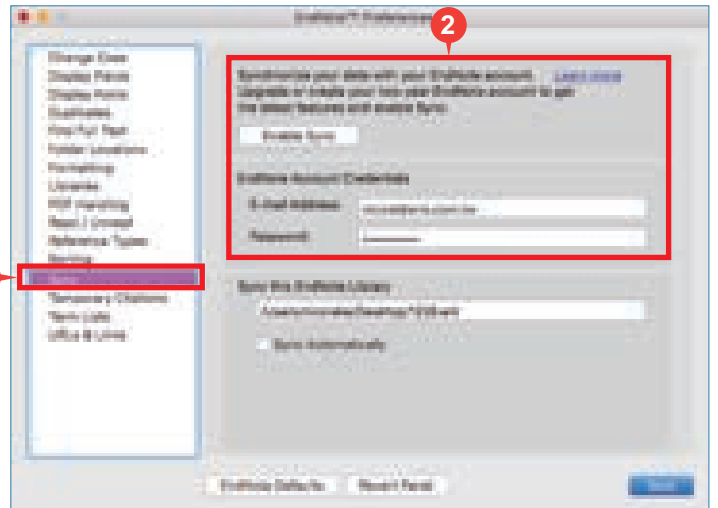
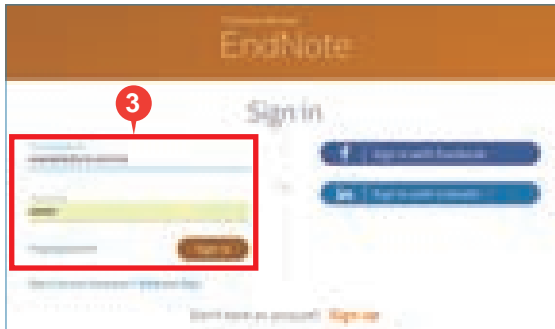


Online帳號功能



一、Sync 同步書目資訊

可同步單機版和Online版中的所有書目文獻來備份或與他人分享。(訂購單位使用者註冊帳號後可享有無上限雲端儲存空間)



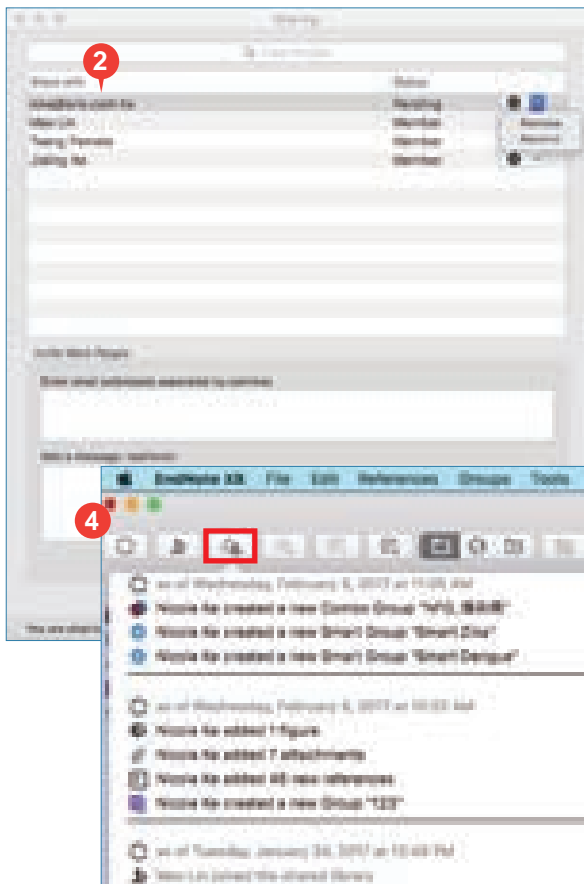
1. 點選EndNote X8→Preferences→Sync。

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

3. 可連結EndNote Online網址,登入帳號後可查看同步資訊:

<https://projectne.thomsonreuters.com/#/login?app=endnote>

二、與100人分享Library **Upgrade**



可與EndNote X7.2版以上有帳號之使用者分享Library

1. 欲與他人分享library, 點選File→Share或點選

2. 在新視窗中輸入要邀請並分享的使用者e-mail, 該使用者可在電子信箱中收到確認信。亦可點選 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Activity Feed 即可查看該Shared Library的接受邀請與修訂記錄。 **New**

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

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



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

