

# ENDNOTE®

Advance your Research and Publish Instantly



**Cite While You Write™** in 5,000+ bibliographic styles

**Collect** references and find full text

**Collaborate** with others using Endnote Web

**Highlight** your work in ResearcherID

- EndNote是目前全球最受歡迎的書目管理軟體，協助使用者管理組織本身搜集到的參考文獻，並可透過EndNote直接進行線上書目資料庫檢索。
- 寫作發表上更可讓使用者在寫作同時，利用Cite While You Write功能引用與產生參考書目格式，使用EndNote可以讓您更有效率的整理包含全文的參考文獻，免於格式編修困擾，加速發表流程，也可讓組織能更輕鬆的管理單位文獻的記錄資訊。

參考文獻匯入  
建立簡單方便

邊寫作邊加入  
節省排版時間

群組管理參考  
書目一目了然

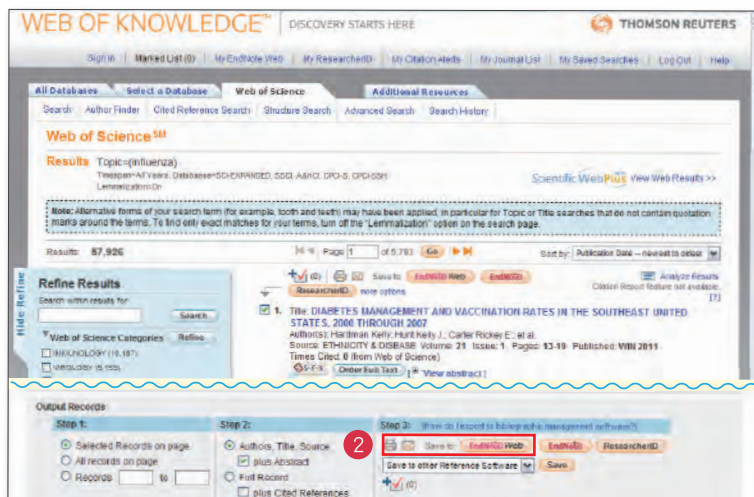
快速發表 搶得先機

## ■ EndNote安裝：

1. 請從單位下載EndNote X5的壓縮檔，包含將License.dat還有ENX5Inst.msi解壓縮至同一資料夾內。
2. 安裝前請使用者關閉Microsoft office或OpenOffice. Writer.等並且確保QuickStarter的功能無開啟狀態。
3. 點選ENX5Inst.msi。
4. 安裝過程使用者可針對自己的需求選定安裝類型：  
Typical：基本款安裝，490多種最常用之書目格式(styles)等。  
Custom：客製化安裝，可自由選定所需安裝的書目格式、線上檢索連結等。



## ● 蒐集匯入書目資訊



## ■ 由電子資源檢索匯入參考文獻：

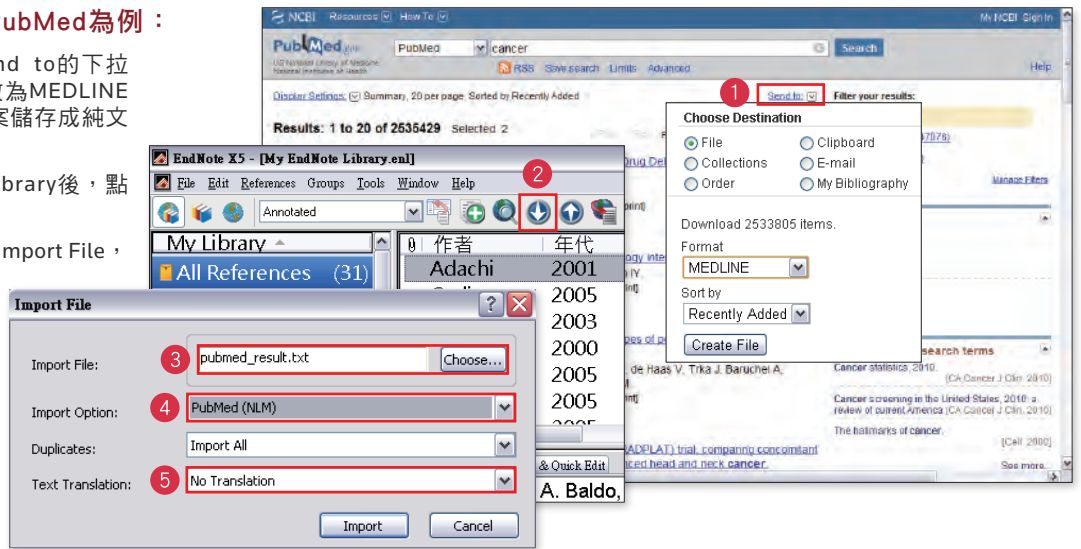
1. 經電子資源查得檢索結果選定欲輸出書目後，進入已開啟的EndNote Library。
2. 點選EndNote的選項即可匯入。

### Note：

若安裝時選擇Typical，不用移除安裝也能變成Custom的，只要將Endnote的安裝程式再連點兩下進行安裝，選擇Modify即可了。

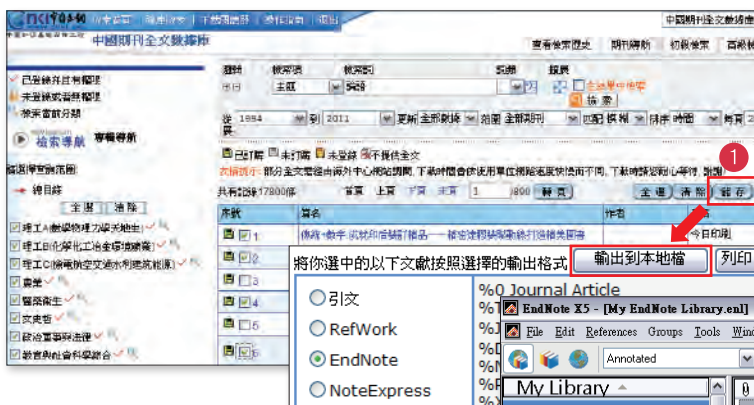
## ■ 存成純文字檔匯入 - 以PubMed為例：

1. 選定匯出的書目後，從Send to的下拉式選單選擇File，Format改為MEDLINE後點選Create File，將檔案儲存成純文字檔。
2. 回到EndNote程式，開啟Library後，點擊Import。
3. 出現Import File的視窗，在Import File，可從Choose瀏覽先前存取的純文字檔。
4. Import Option則是選擇電子資源的提供者之Filter。PubMed的Filter為PubMed (NLM)。
5. 最後可針對是否需設定編碼轉換(Text Translation)進行設定。



## ■ 存成純文字檔匯入 - 以中國期刊全文資料庫為例：

1. 查找資料後，選定匯出的書目，點選儲存，選擇EndNote，再點選將檔案輸出到本地檔儲存起來。
2. 回到EndNote程式，開啟Library後，點擊Import。
3. Import File選擇先前儲存的純文字檔。
4. Import Option選擇EndNote Import，點選Import即可將檔案匯入EndNote中。



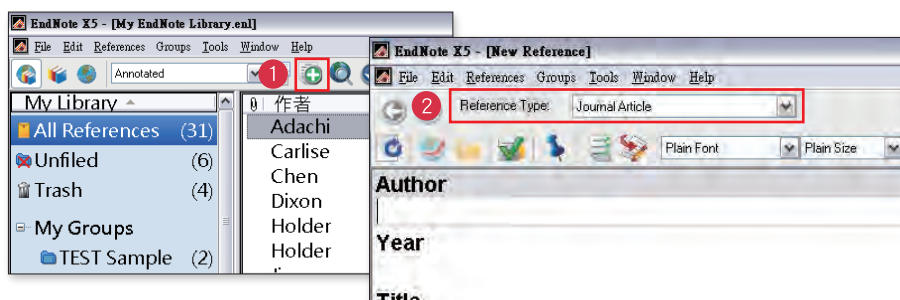
### Note：

欲瞭解其他電子資源的匯入，可在開啟 EndNote X5 程式後，點選F1或工具列的紅色問號，在左側的內容大綱“Direct Export Formats and Import Formats”的Direct Export Providers查看相關資訊。

## ■ 自PDF匯入：

PDF的匯入是解決大多數使用者面臨既有期刊類型文獻如何快速建立的最佳方法。

1. 在EndNote X5，使用者僅需開啟程式的Library之後，點選Import的功能。
2. 出現Import File的視窗後，Import File選到欲匯入之PDF檔，Import Option則是選到PDF。
3. 若有更多筆PDF且分布在不同資料夾內時，則可從File的Import > Folder，這時會有Import Folder的視窗，若使用者本身的PDF檔還有再進一層的資料夾下，可以勾選Include files in subfolders。



## ■ 自行建立參考資料：

1. 選擇工具列中的New Reference，即會出現New Reference的視窗。
2. 先選擇要輸入資料的文獻類型，再依序輸入作者、年代、標題等相關書目資訊。

### Note：

EndNote Library中的參考文獻格式有許多欄位，使用者可以透過其中的URL與File attachments欄位來整理相關文獻的檔案與資料。



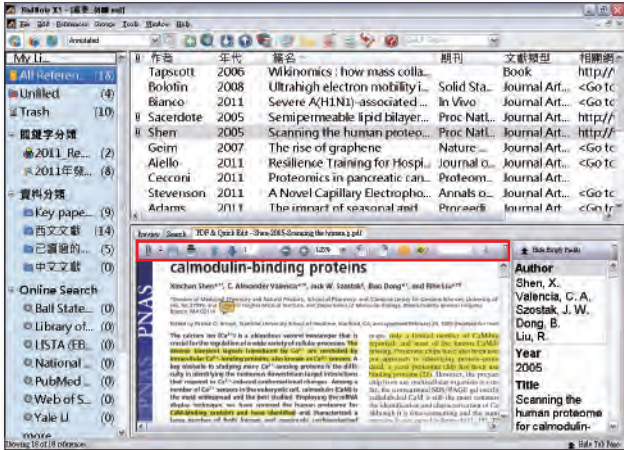
PDF檔案預覽與編輯：



注意：

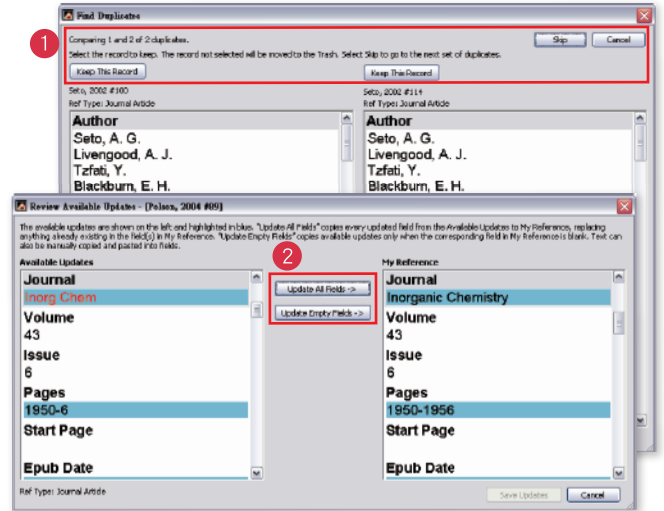
若要直接在EndNote Library下預覽PDF檔案，需將PDF與書目資訊整合在一起。

1. 可使用PDF工具在檔案中標註資料。
2. 可在預覽頁面下修改書目資料。



重複參考文獻與資料更新

1. 選取好要檢查的參考文獻後，點選References > Find Duplicates功能，EndNote將進入比對視窗，使用者可決定保留哪一篇文獻，或是點選skip來選擇都保留。
2. 選取好要檢查的參考文獻後，點選References > Find Duplicates功能，EndNote將進入檢查視窗，使用者可決定更新全部資料或部分更新。

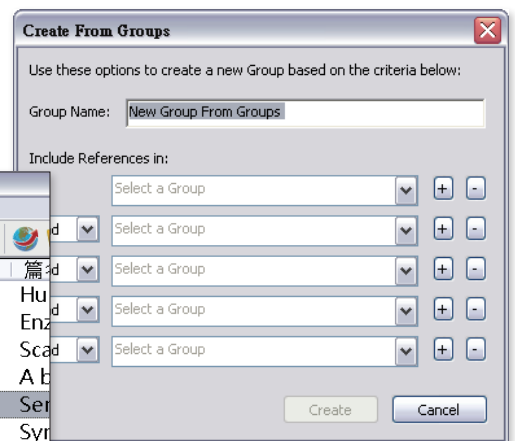
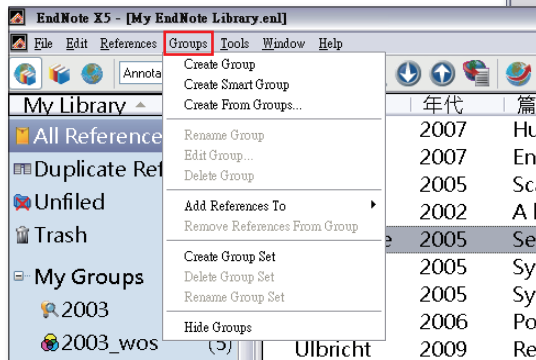


分類參考書目

1. **Group Set**：可以針對同類型或同性質的文獻歸類在同一分類下，而此分類可以進一步建立子分類(Group)、或者智慧群組(Smart Groups)，亦可更名、刪除。
2. **Group**：可在Group Set底下的空白處點選滑鼠右鍵，Create Group，或者從Groups選單建立。
3. **Smart Group**：智慧群組可以利用檢索條件設定好，日後有符合條件的文獻紀錄匯入Library，即可自動分入此群組。
4. **From Groups**：讓使用者可以利用布林邏輯進一步合併已建立的群組。

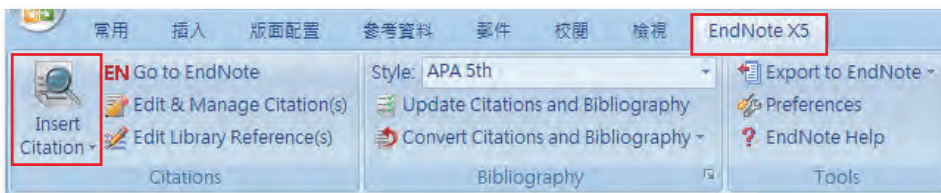
Note：

在EndNote Library中，無論是重複資料查找、資料更新或是建立群組，都可以利用滑鼠右鍵來完成。



寫作編輯功能搭配，應用EndNote參考書目於文件中

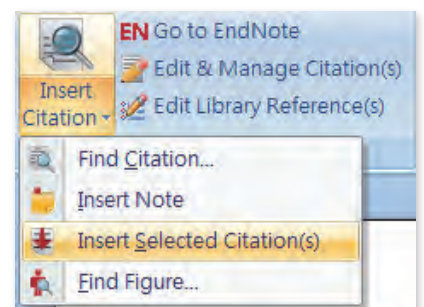
EndNote X5可以搭配Microsoft Word 2003, 2007, 2010. OpenOffice Writer等文書處理軟體，進行文章撰寫與引用。



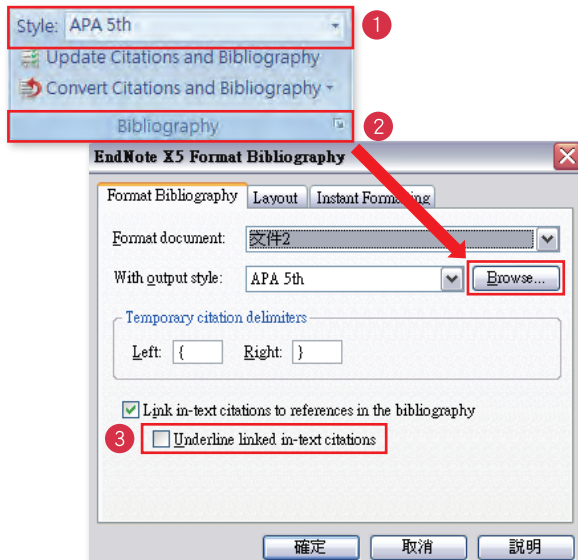
插入引用文獻

注意：請先在Word點選欲加入參考文獻之位置。

1. 點Word的EndNote X5工具標籤，可從Go To EndNote的功能，回到EndNote Library內，選取所需的參考文獻後。點選工具列的Insert Citation圖示，或者回到Word內選擇Insert Selected Citation。
2. 亦可利用Find Citation (Word 2003)或Insert Citation > Find Citation (Word 2007)的功能，利用對話檢索視窗的空白欄位輸入欲檢索的關鍵詞彙，點選欲加入的文獻後Insert加入。



## ■ 產生參考書目



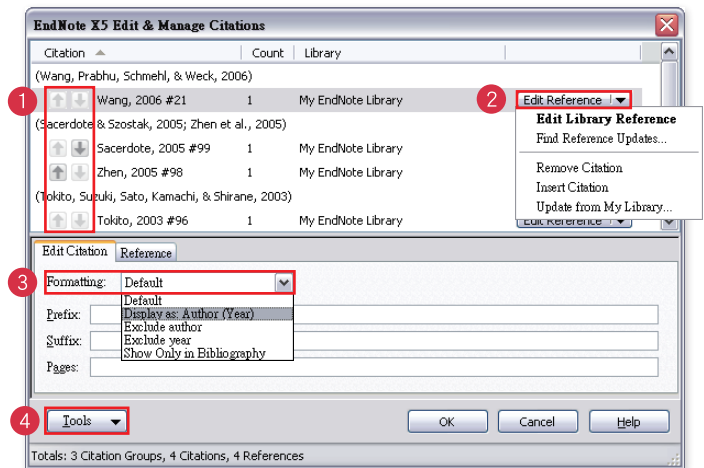
在Word產生、更改參考書目清單的方式有下列幾種：

1. 點Word的EndNote X5工具標籤，可從Style的下拉式選單內之Select Another Style尋找欲使用的書目格式。Word 2003則是找到Format Bibliography。
2. 亦可從Bibliography旁的往右下方符號點擊，出現EndNote X5 Format Bibliography視窗後，可從Browse瀏覽欲使用的書目格式。
3. 若使用者將Underline linked in-text citations勾選起來後，編輯的文獻引文部分會出現超連結，方便使用者直接從引文指向參考文獻清單。

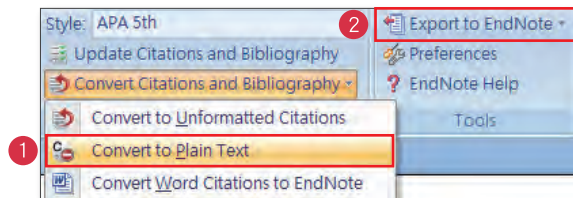
## ■ 編輯引用狀況：

當需要在一系列的引用中新增、移除或修改已經加入的參考文獻，可以利用Edit & Manage Citations的功能。在EndNote X5 Edit & Manage Citations的視窗當中：

1. 多重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用Edit Reference。  
Edit Library Reference：可編輯該筆參考文獻。  
Remove Citation：移除該筆參考文獻。  
Insert Citation：在該筆參考文獻後加入新的。  
Find Reference Updates：從Library更新文獻資訊。
3. Formatting：可以設置在Citation中要顯示的引用資料，可選擇只顯示作者或年代、作者(年代)或是都不顯示。
4. 編輯完成可以直接利用下方Tools的工具進一步的Update Citations and Bibliography，更新已調成完成參考文獻清單的內容。



## ■ 移除參數：



1. 如果要移除EndNote參數，Word 2003可從EndNote X5的工具列直接點選Remove field codes的圖示；若為Word 2007的話則是從Bibliography的Covert Citations and Bibliography下的Covert to Plain Text。一旦移除儲存完畢後會有另一個沒有參數的Word文件，即可另存新檔進一步做運用。
2. 每份仍保有參數的文件，使用者可從Export to EndNote的功能下方，點選Export Traveling Library，形成另一個新的Library進行該份文件的Library備份運用。

## ◎ EndNote書目匯出與分享

經由EndNote壓縮Library的功能，可將蒐集的書目進行匯出，以便使用者夾帶檔案至其他電腦或者分享與其他人。

1. 開啟EndNote Library點選File > 進入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，進一步選擇欲備份的路徑，最後可再該處看到\*.enlx的備份檔案。欲開啟該份檔僅需在有EndNote的電腦上雙點擊，即可解開。



### Note：

偏好設定與相關格式等修正—

使用者可以依需求自行調整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。如有期刊格式需做微調修正，可從Edit > Output Styles > Open Style Manager進入修正。亦可從Help進入Web Style Finder，直接進入官網搜尋是否有更新的格式。