

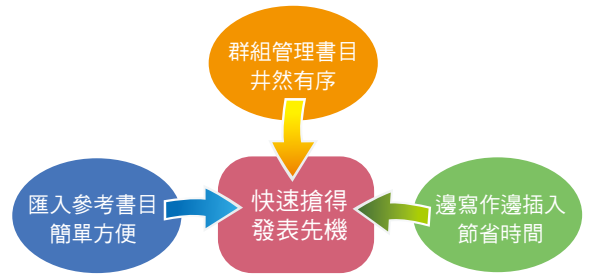
ENDNOTE®

Collect. Collaborate. Create. From Anywhere.

ADVANCE YOUR RESEARCH AND PUBLISH INSTANTLY

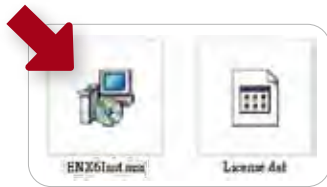


- EndNote是目前全球最受歡迎的書目管理軟體，可輕鬆匯入或建立參考書目，協助使用者有效管理所搜集到的參考文獻。
- 在寫作的同時，使用者可搭配Cite While You Write功能，輕鬆引用書目與產生參考書目格式，免於格式編修的困擾，加速發表流程。
- EndNote X6的最新功能：EndNote Sync.可同步單機版和Web版中的所有書目文獻，讓使用者隨時隨地便利使用，同步更新、雲端備份。



EndNote 安裝

- 請從所屬單位下載EndNote X6的壓縮檔，**並解壓縮**，資料夾內會包含ENX6Inst.msi和License.dat（請務必將此兩檔案置於同一資料夾內）。
- 安裝前請關閉Microsoft office或OpenOffice Writer等，並確保QuickStarter功能為無開啟狀態。
- 點選ENX6Inst.msi執行安裝（請勿刪除License.dat）。
- 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），內含490多種最常用之書目格式（styles）。
 - Custom：客製化安裝（建議選項），提供5,200多種書目格式可自由選擇等。

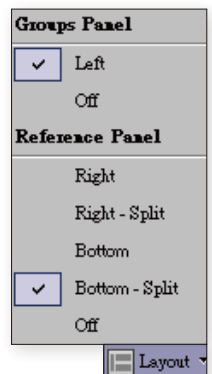


Note：若您曾下載EndNote X5等其他版本，請從控制台→新增或移除程式的位置移除舊版本，再重新安裝新版本。

建立個人的EndNote Library

- 開啟安裝好的程式：開始→所有程式→EndNote→EndNote Program。
- 點選File→New，新增一個個人的Library。
- 預設的檔名為My EndNote Library，使用者可更換檔名，並選擇儲存路徑位置，如儲存於電腦的D槽或隨身碟中。

Note：若您曾使用其他版本建立Library，請點選File→Open→Open Library，再選擇您存放已有的Library路徑。



- 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。 **EndNote X6新功能**

蒐集匯入書目資訊

由電子資源匯入參考文獻 - 以Web of Science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. 在檢索結果頁面的最下方會看到Output Records，請在Step3點選「EndNote」選項。
3. 出現Processing Records頁面，請點選Export。
4. 另跳出Choose Destination的視窗，請選擇EndNote，即可匯入書目至Library。

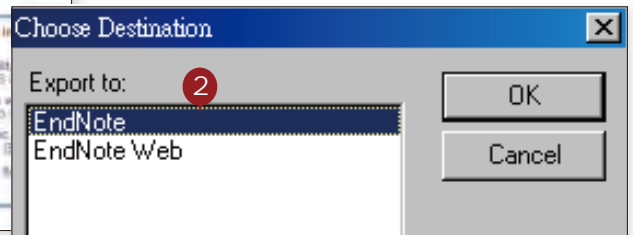
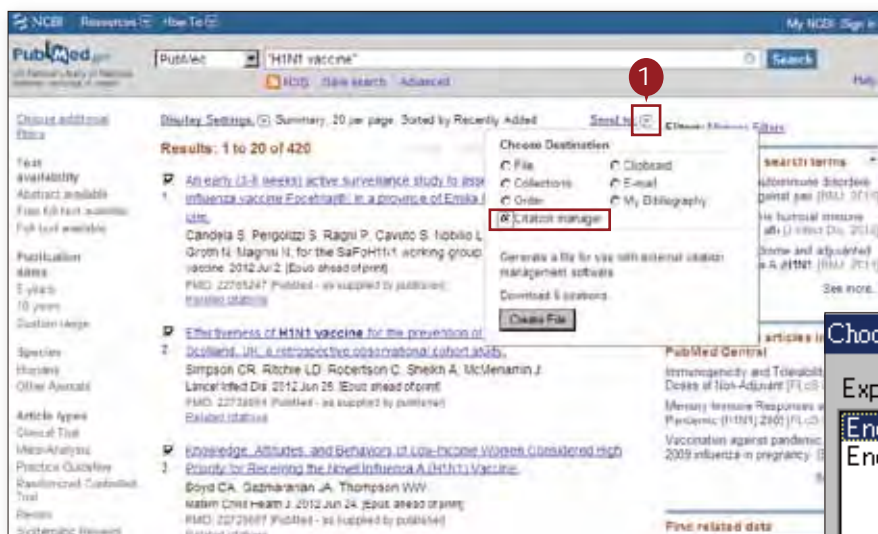


由電子資源匯入參考文獻 - 以PubMed為例：


1. 勾選欲匯出的書目後，從Send to的下拉式選，選擇Citation manager後，點選Create File。

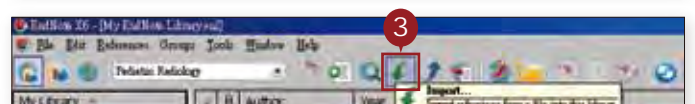
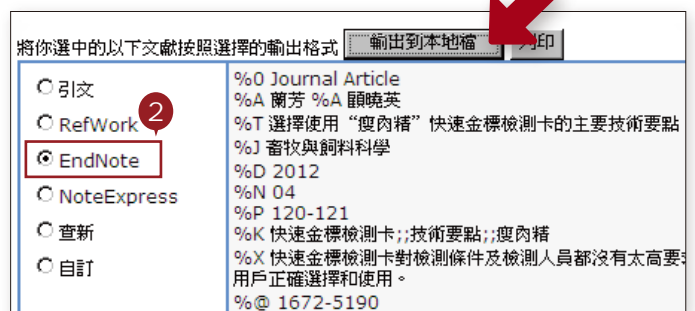
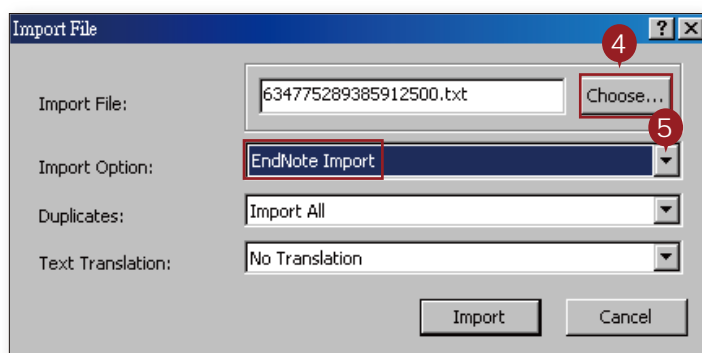
EndNote X6新功能

2. 跳出Choose Destination的視窗，請選擇EndNote，即可匯入書目至Library。



另存成純文字檔匯入 - 以中國期刊全文資料庫為例：

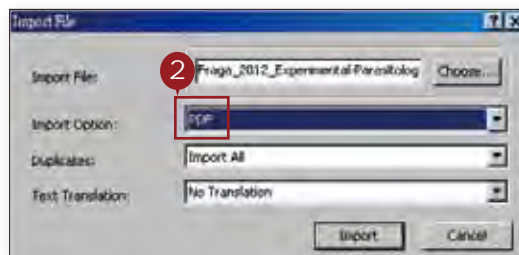
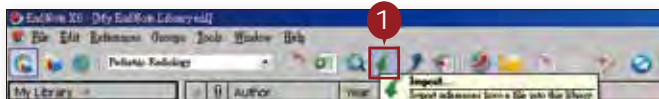
1. 在檢索結果頁面勾選欲匯出的書目，點選「儲存」。
2. 選擇EndNote，再點選「輸出到本地檔」，將純文字檔暫存於電腦的桌面上。
3. 回到EndNote Library，點擊Import  快捷鍵。
4. 出現Import File視窗，用Choose選擇暫存於桌面上的純文字檔。
5. 在Import Option的下拉選單，選擇EndNote Import，再點選Import，即可匯入書目至Library。



自PDF匯入

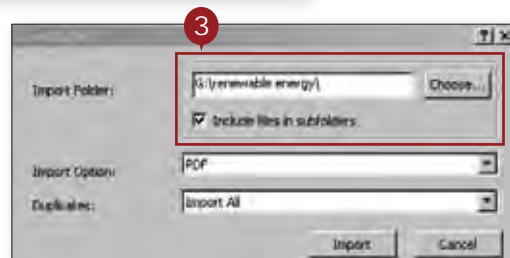
當使用者已下載一個或數個PDF檔於電腦中，可直接同時匯入書目和PDF檔文獻至Library。

1. 使用者開啟Library後，點選Import 快捷鍵。



2. 匯入單篇PDF：出現Import File的視窗，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PDF和書目。

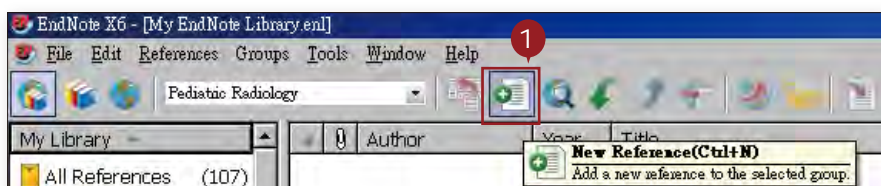
3. 匯入多篇PDF：若有多筆PDF存放於同一個資料夾內時，則選File→Import→Folder，出現Import Folder的視窗，用Choose選擇資料夾的路徑(若資料夾下還設有子資料夾，可以勾選Include files in subfolders)，再點選Import，即會將全部的PDF匯入至Library中。




Note：可以成功匯入PDF檔書目資料的前提是該篇文章具有DOI碼。

自行建立參考資料

1. 選擇工具列中的New Reference 快捷鍵，會出現New Reference的視窗。

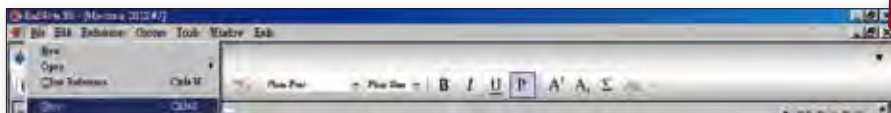
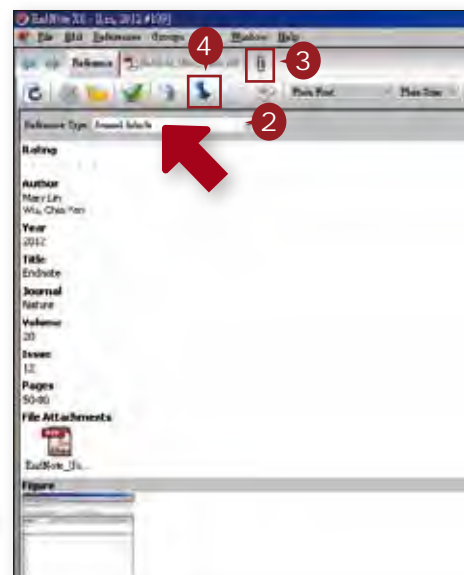


2. 先選擇資料的文獻類型Reference Type後，再開始於下方欄位依序輸入作者、年代、標題等相關書目資訊。

3. 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)。

4. 點選圖釘圖示的快捷鍵Attach Figure ，可夾帶一張圖或表。

5. 輸入完成後，請選File→Save，再點擊視窗右上方的第二排X，關閉視窗，使用者即可在Library中看到剛剛新增的一筆書目。



管理參考書目資訊

PDF檔案預覽與編輯

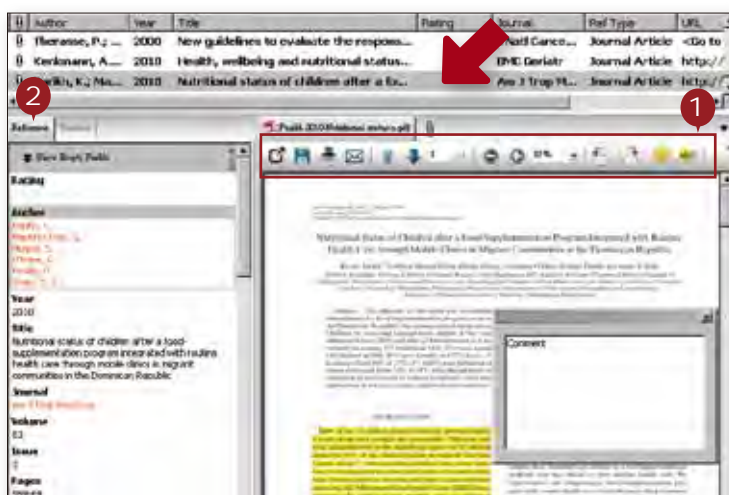
Note：若要直接在EndNote Library下預覽PDF檔案，請先點擊一下該篇書目，在下方的預覽視窗則會顯示對應的PDF檔。

1. 可使用PDF   工具在檔案中註記或劃線。


亦可點選 Open PDF  開啟全頁面，或點選  可E-mail 書目和PDF檔。(限Outlook)






EndNote X6新功能

2. 在左下方的Reference預覽頁面，可增修書目資料，修改資料後，請點選File→Save (或Ctrl+S)，儲存書目資料。



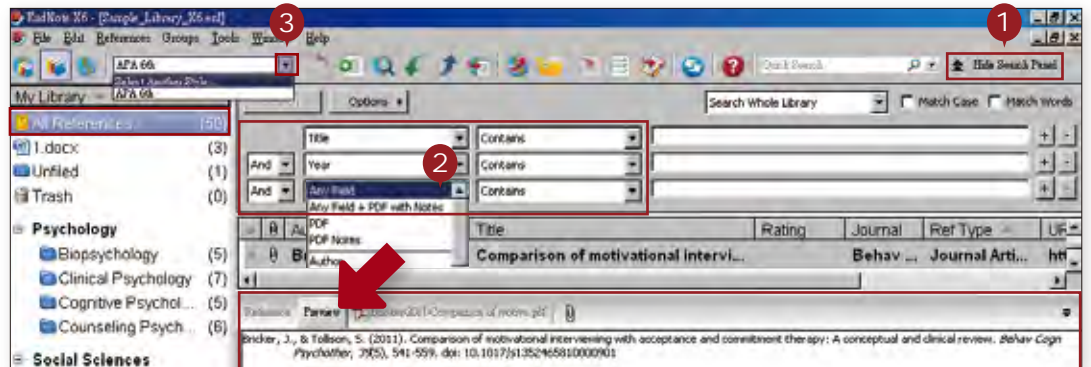
● 書目標記與排名 **EndNote X6新功能**

1. 利用滑鼠點擊  的方式，標記該書目為已閱讀或未閱讀。
2. 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。
3. 點選Rating欄位，可以按照星號等級排序。

	Author	Year	Title	Rating	Journal	Ref Type	URL	Last Updated
	Won, S.; Son...	2012	Factor...	★★★★★	Int J Agi...	Journal Art...	http://www.ncbi.nl...	6/18/2012
	Weiler, N.; W...	2012	Outco...	★★★★	Langenb...	Journal Art...	http://www.ncbi.nl...	6/18/2012
	Van Maldere...	2012	The Ac...	★★★	Qual Life ...	Journal Art...	http://www.ncbi.nl...	6/18/2012
	Puxty, J.; Bran...	2012	Promoti...	Healthc Q	Journal Article	http://www.ncbi.nlm.n...	6/18/2012

● 書目查詢與格式預覽

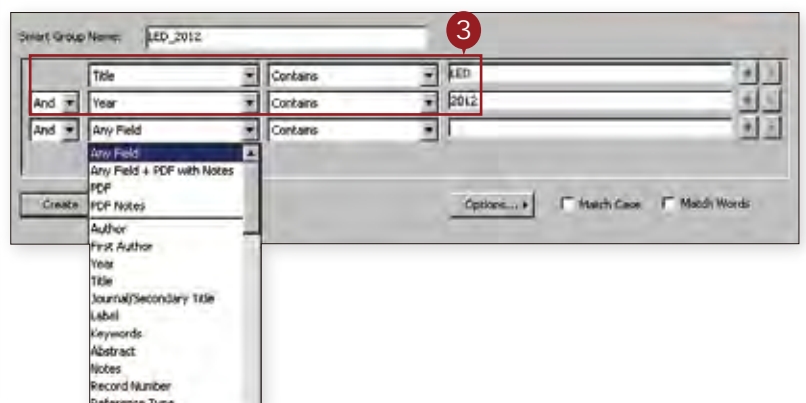
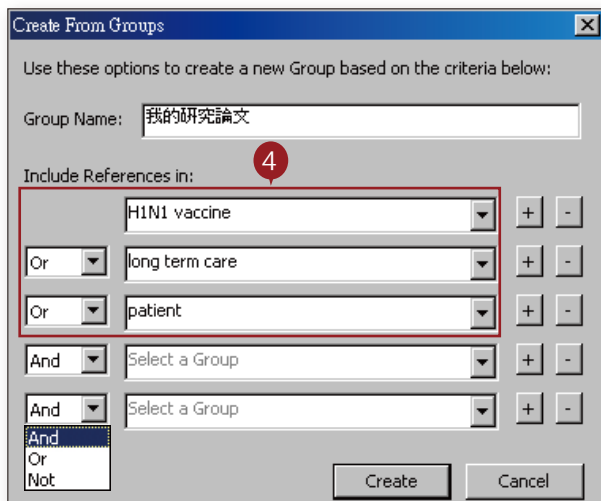
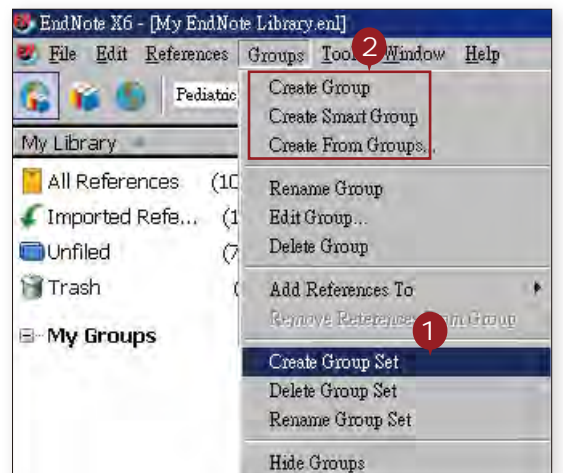
1. 點選快捷列最右方的 Show/Hide Search Panel 可以展開或隱藏查詢欄位。
2. 先點選All References資料夾，再利用下拉欄位檢索，即可搜尋整個Library中任何欄位的書目資料，例如：PDF或PDF Notes等。



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。

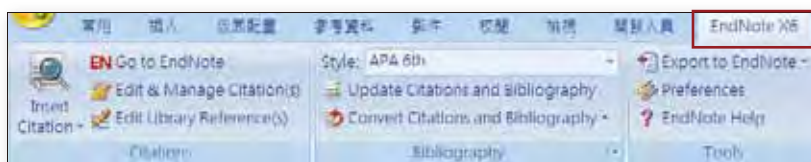
● 分類參考書目

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)、智慧群組(Smart Groups)、組合群組(From Groups)，亦可更名、編輯、刪除。
2. Group：點選Groups→Create Group，可建立一個新的個人群組。
3. Smart Group：智慧群組可以先設定好檢索條件(利用下拉選單選擇欄位項目)，並給定群組名稱後，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：讓使用者可以利用布林邏輯(And,Or,Not)進一步合併已建立的群組。




寫作編輯功能搭配

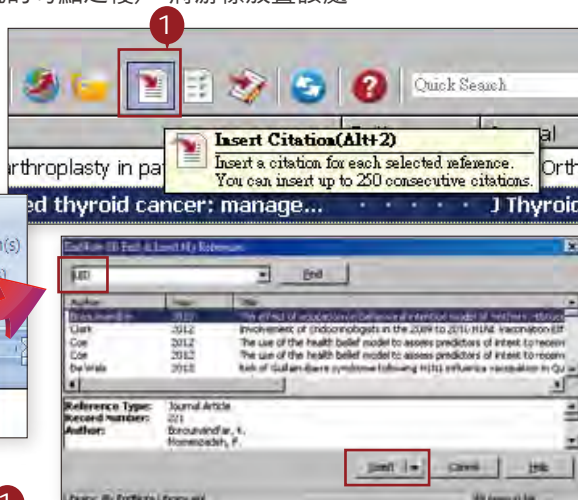
EndNote X6可以搭配Microsoft Word 2003, 2007, 2010和OpenOffice Writer等文書處理軟體，進行書目文獻的引用與編輯。Word 2003的顯示位置在：工具→EndNote X6；Word 2007的顯示如右圖。



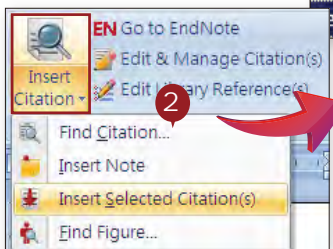
● 插入引用文獻（以下以Word 2007為例子說明）

確認游標位置：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EndNote 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 Citation→Insert Selected Citation(s)，插入一筆或多筆書目。

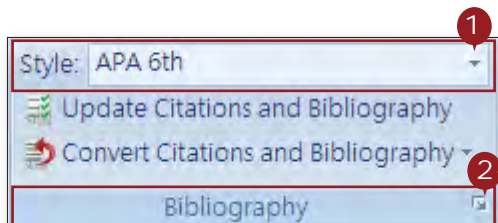


2. 亦可利用Find Citation (Word 2003)或Insert Citation → Find Citation (Word 2007)的功能，在另跳出之對話視窗，利用空白欄位，輸入欲查詢的關鍵詞，再選取欲加入的書目文獻後，點選下方的Insert加入。

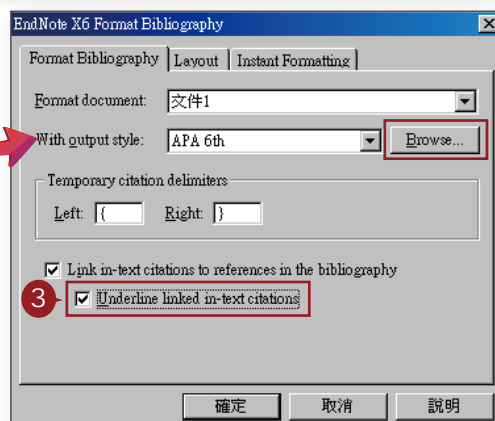


● 產生參考書目

1. 在 Word 2007 EndNote X6 工具標籤，可從Style的下拉式選單，選擇Select Another Style來尋找欲套用的書目格式；Word 2003則是點選Format Bibliography。



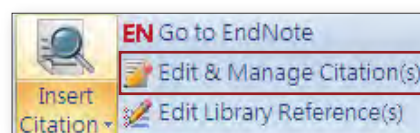
2. 亦可點擊Bibliography旁的右下符號，出現EndNote X6 Format Bibliography視窗後，可從Browse瀏覽欲使用的書目格式。



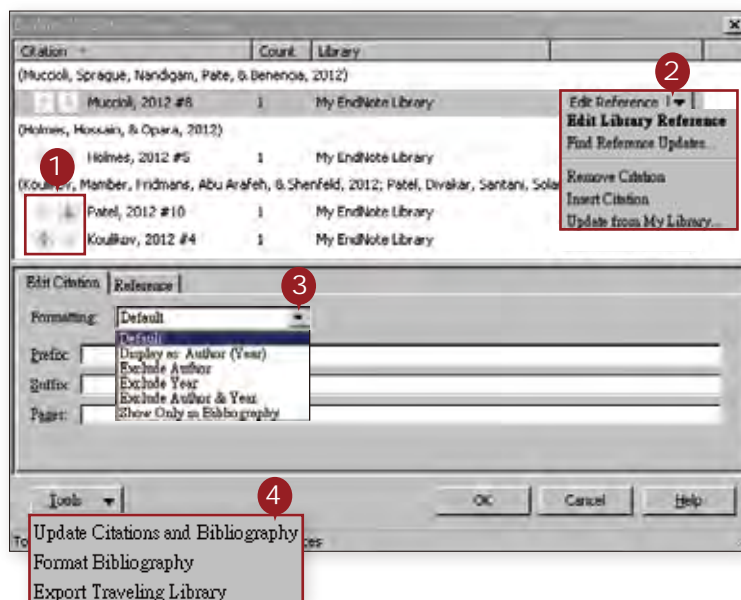
3. 若將Underline linked in-text citations勾選起來，文中的引文文獻會出現超連結，可方便使用者直接從引文指向文末的參考文獻清單。

● 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至Word中的參考文獻。在EndNote X6 Edit & Manage Citations視窗中：



1. 多重文獻欲修改插入的順序可利用上下的符號調整。
2. 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。

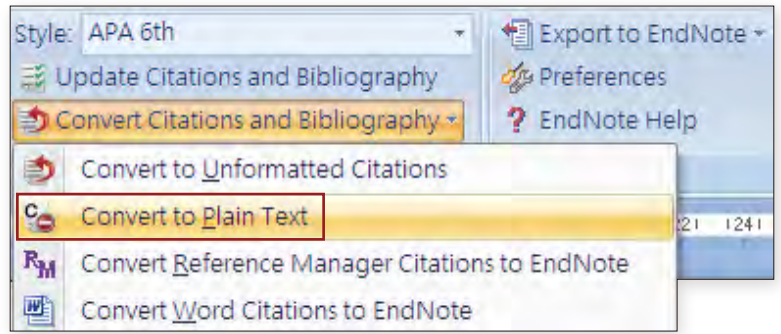
• Update from My Library：若有更新Library中的書目資訊，記得點選此項，同步更新Citation。

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

4. 編輯完成後，可點選下方Tools的工具，再點選Update Citations and Bibliography，同步更新Library和Word中調整過的引用和參考文獻。

● 移除參數

1. 如果要移除EndNote參數，Word 2003可從EndNote X6的工具列直接點選Remove field codes；Word 2007則是點選Bibliography的Covert Citations and Bibliography下的Covert to Plain Text。
2. 點選後，會跳出警告視窗，提醒您移除參數的文件會另開一份新文件，建議另存一份新檔作運用，也請勿刪除原本有參數的文件，以方便日後還有修改的機會。



EndNote Sync.雲端備份

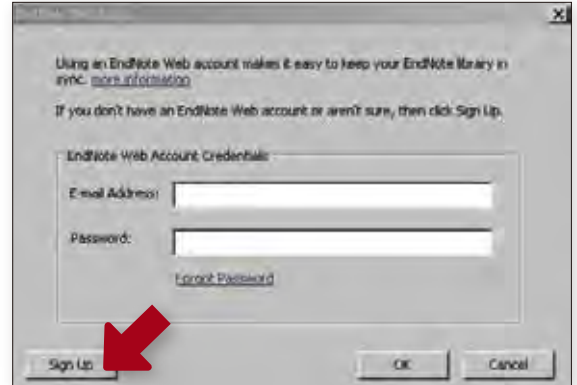
可同步單機版和Web版中的所有書目



文獻。EndNote X6新功能

1. 點選EndNote Library上方工具列的Sync快捷鍵(如上圖)。
2. 輸入EndNote Web的帳號密碼(未申請者，請點選Sign Up申請)。
3. 稍等片刻後，即可完成同步。(EndNote Web提供5GB的空間)

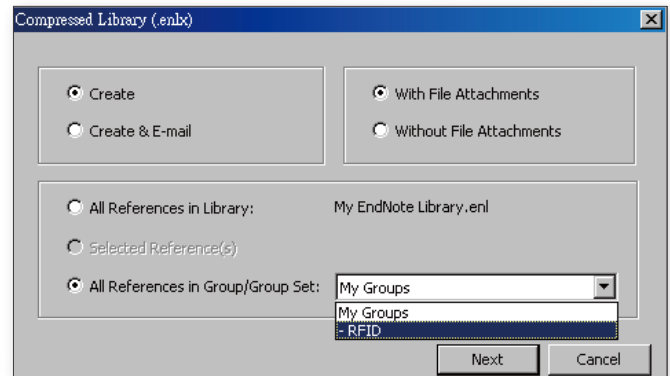
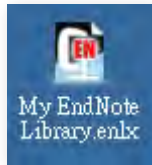
Note：設定同步方式，點選Edit→Preferences→Sync



EndNote資料匯出與分享

經由EndNote Compressed Library的功能，可將蒐集的書目和附加檔案進行備份，以便使用者另存檔案至其他電腦或者分享與他人。

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E-mail壓縮檔，另可選擇是否包括附加檔案(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)、選擇部份文獻匯出(Selected Reference(s))、群組分類文獻書目匯出(All References in Group/Group Set)。
4. 點選Next後，進一步選擇存放備份的位置，最後可在儲存路徑中看到*.enlx的備份檔案。欲開啟該備份檔僅需在該圖示上雙點擊，即可解開*.enl(編輯書目的地方)和*.Data(儲存PDF檔等文獻的地方)兩份檔案。



Note：偏好設定與相關格式等修正：

1. 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。
2. 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 Styles Finder，直接進入官網搜尋是否有更新的格式。

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

EndNote相關問題請參見網址：<http://www.sris.com.tw/faq.asp>