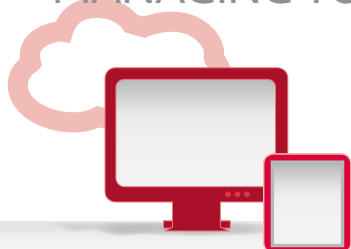


# ENDNOTE®

THE MOST POWERFUL TOOL FOR  
MANAGING YOUR RESEARCH

# X7



SEARCHES DATABASES  
+ MANAGES REFERENCES  
+ CREATES BIBLIOGRAPHIES

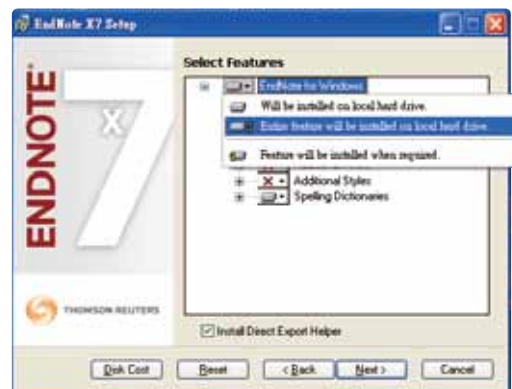
## ENDNOTE® = PRODUCTIVITY!

(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Web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

- 安裝前請關閉Microsoft Office或OpenOffice Writer等，並確保QuickStarter功能為無開啟狀態。
- 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。
- 點選ENX7Inst.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)，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。
- 點選Next步驟直到出現Finish畫面，即可完成安裝。

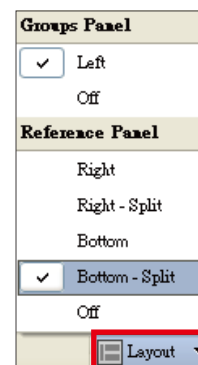


### 建立個人EndNote Library

- 開啟安裝好的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，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：**若您曾使用其他版本建立Library，請點選File→Open→Open Library，再選擇您存放的Library的路徑。

- 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。
- 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。



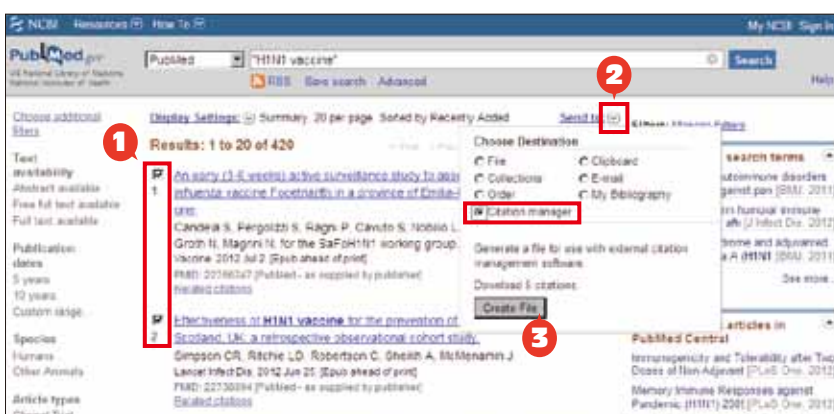
## 蒐集匯入書目資訊

### 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. 點選傳送至：旁邊的下拉選單，選「EndNote」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。

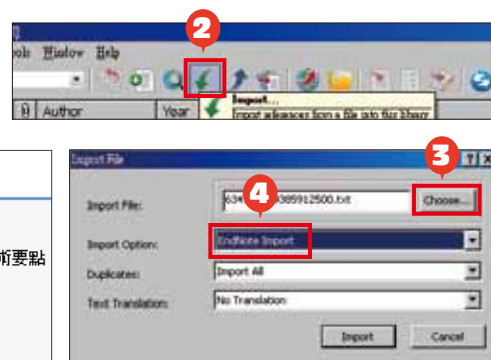
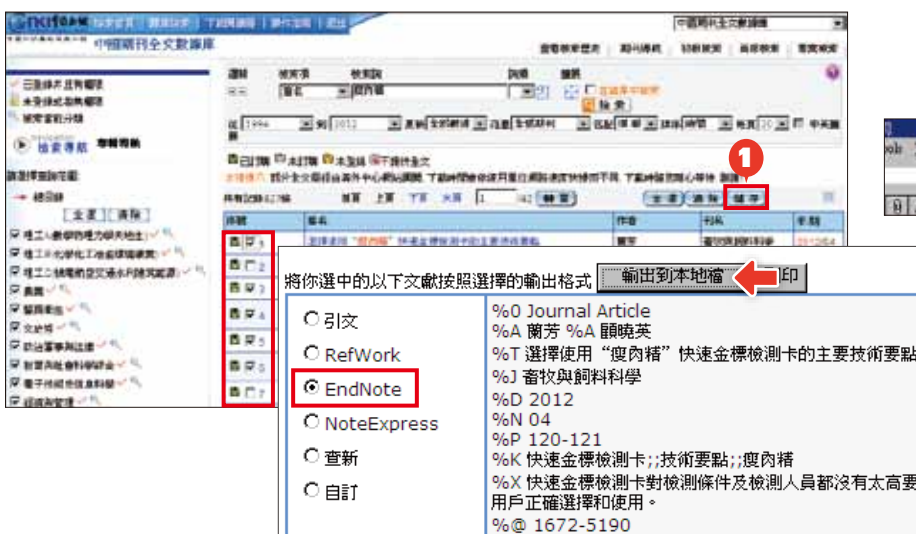


以PubMed資料庫為例：

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。

#### (二) 另存成純文字檔匯入---以中國期刊全文資料庫為例：

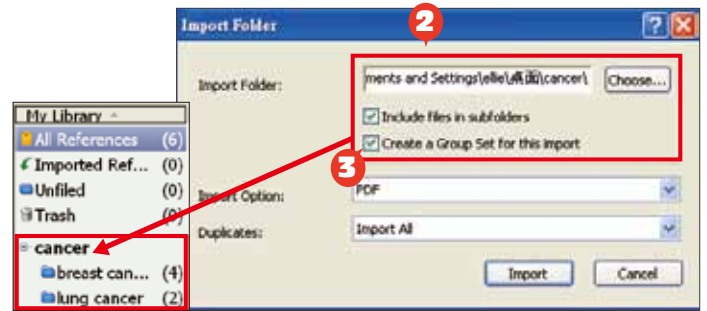
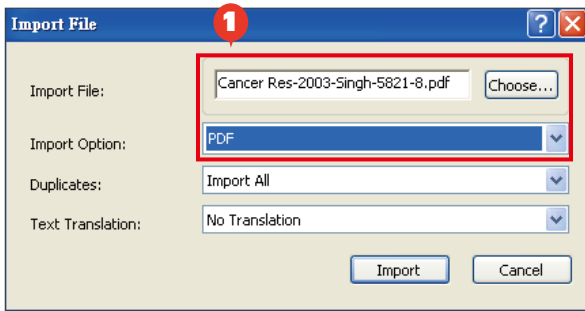
1. 在檢索結果頁面勾選欲匯出的書目，點選「儲存」，選擇EndNote，再點選「輸出到本地檔」，將純文字檔暫存於電腦的桌面上。
2. 回到EndNote Library，點擊Import快捷鍵。
3. 出現Import File視窗，用Choose鈕選擇剛剛暫存於桌面上的純文字檔。
4. 在Import Option的下拉選單中，選EndNote Import，再點選Import，即可匯入書目至Library。



**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。

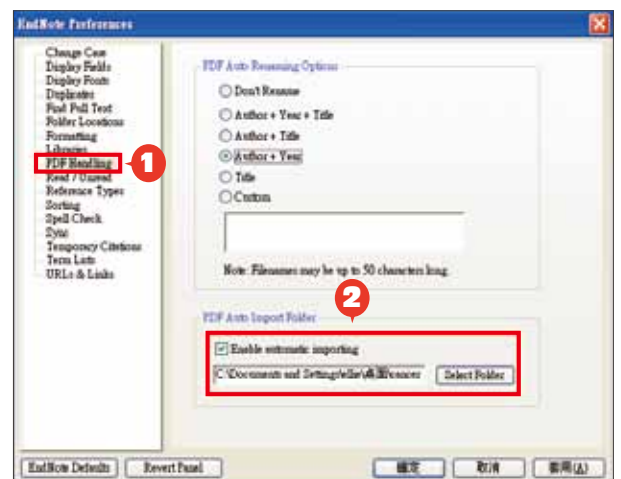
2. 匯入多篇PDF：若有多筆PDF存放於同一個資料夾，選File→Import→Folder，用Choose鍵選擇資料夾的路徑(若資料夾下還設有子資料夾，可以勾選Include files in subfolders)。

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。



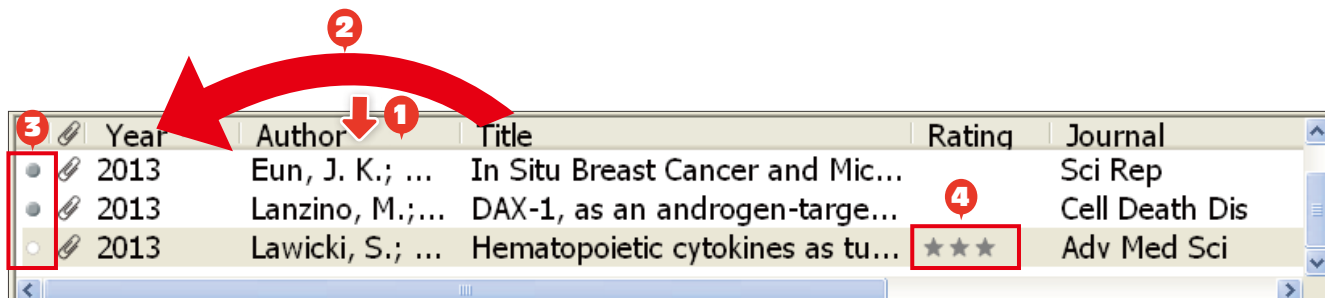
## 三、自行新增參考書目與夾帶檔案



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

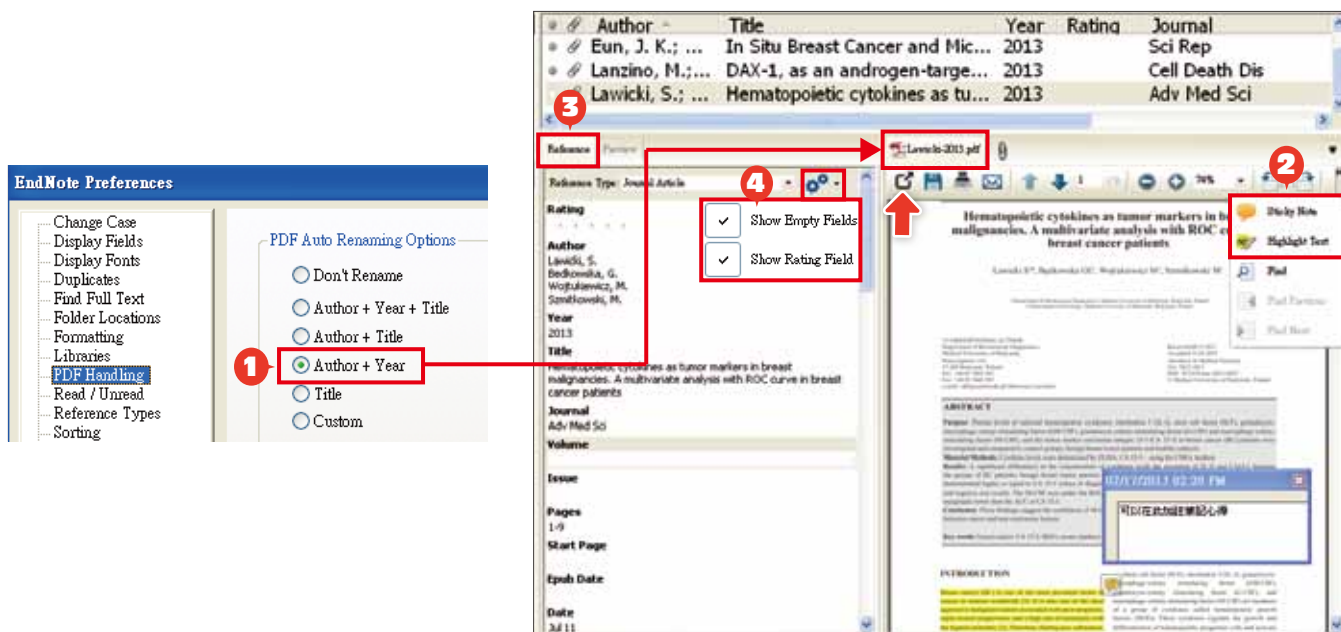
1. 直接點選欄位，可以作書目資料的排序。(例如：點選作者欄位，即會按照字母或筆畫排序)
2. **New!** 直接拖曳欄位，可以調整欄位擺放位置。(例如：拖曳年代欄位至作者欄位左方放開)
3. 利用滑鼠點擊○的方式，標記該書目為已閱讀或未閱讀。(可至Edit→Preference→Read/Unread偏好設定中調整)
4. 點選Rating欄位，會出現.....符號，再依據該書目的重要程度給予適當的☆符號。



### 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。

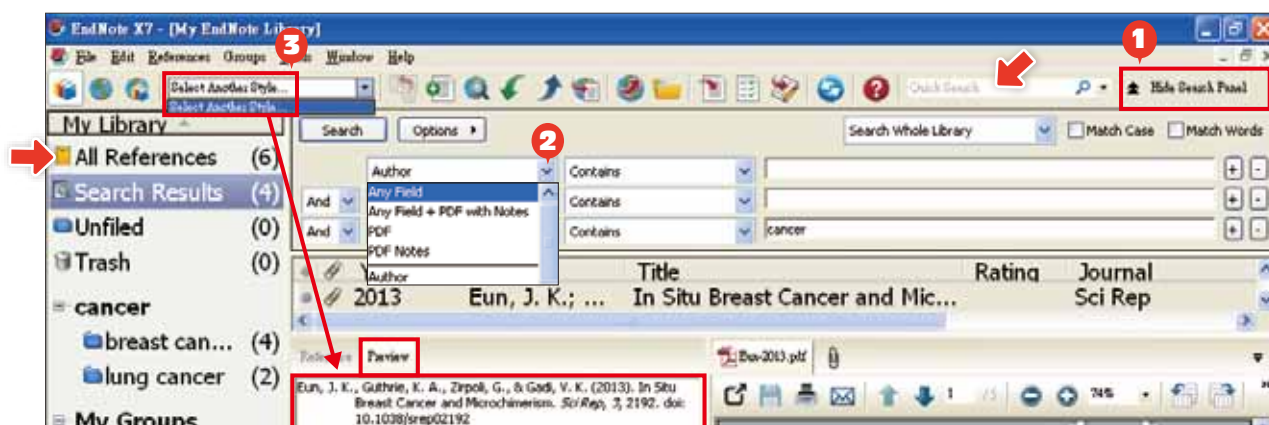


#### Note：偏好設定與格式修正

- 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Web Styles Finder，進入到EndNote官網查詢並下載新的書目格式。

### 三、書目查詢與格式預覽

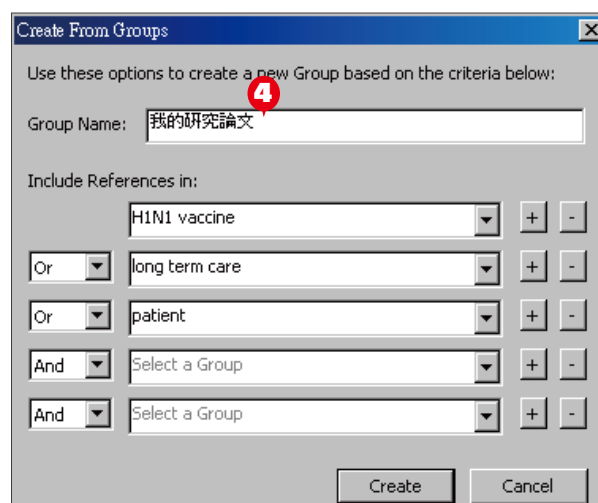
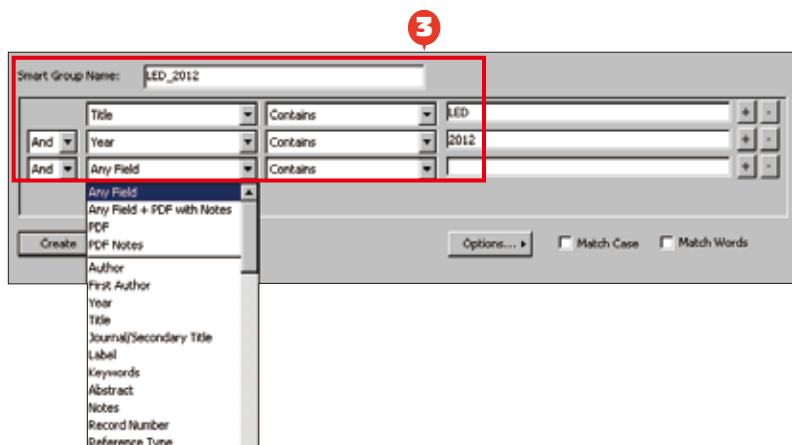
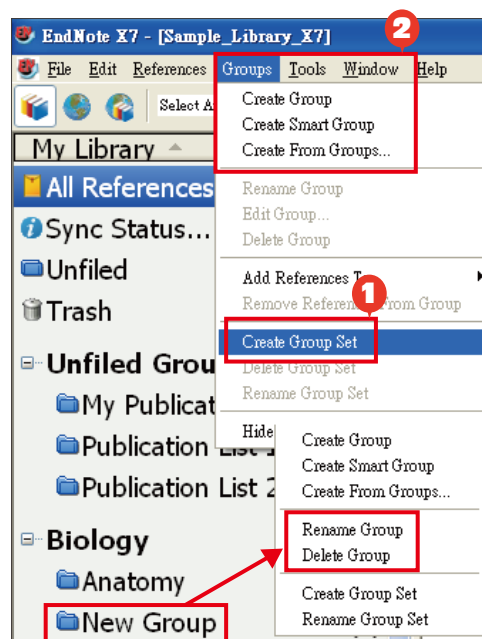
1. 點選快捷列最右方的Show/Hide Search Panel可以展開或隱藏查詢欄位。
2. 先點選All References資料夾，再選擇檢索欄位(Author, Year, Title等)，並輸入檢索詞，點選Search，即可搜尋整個Library中的書目資料、PDF或PDF Notes等。
3. 利用下拉選單的Select Another Style可以選擇所需之書目格式，在Preview視窗可以預覽書目格式。



**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。

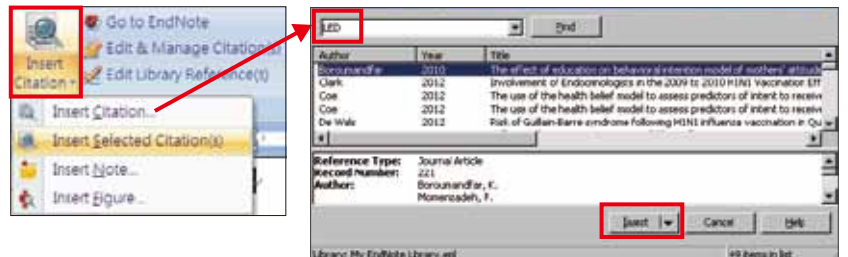


### 一、插入引用文獻 (以Word 2007為例)

**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. 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 → 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

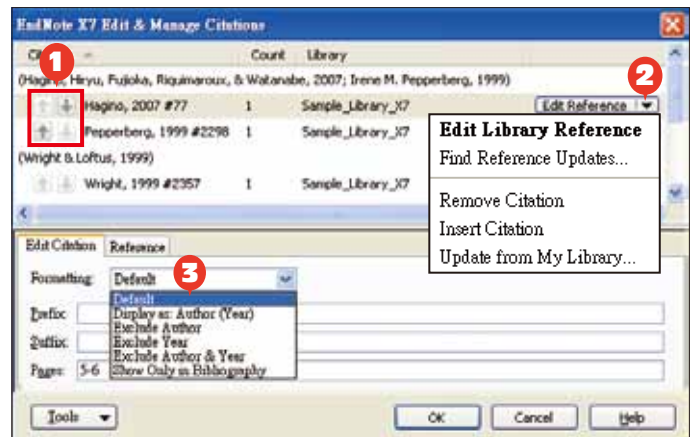
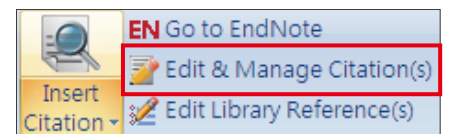
可利用Edit & Manage Citations的功能，新增、移除或修改已經加入的參考文獻。在EndNote X7 Edit & Manage Citations視窗中：

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。

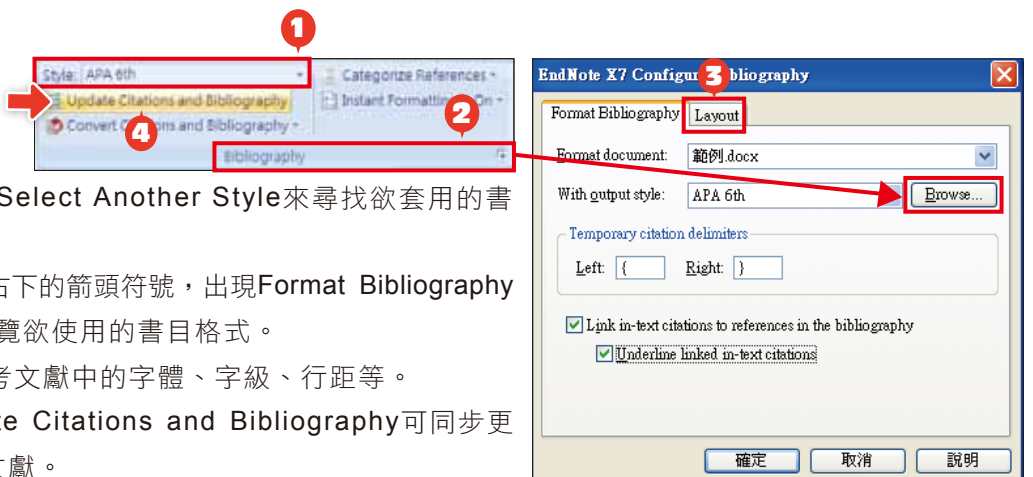
3. Formatting：可以設定Citation在文中所顯示的格式，可選擇顯示①作者(年代)②只顯示作者③只顯示年代④不顯示作者和年代⑤文中不顯示Citation，僅在參考文獻中顯示。



### 三、產生參考書目

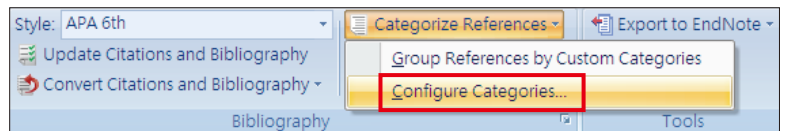
在Word產生、更改參考書目清單的方式有下列幾種：



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。

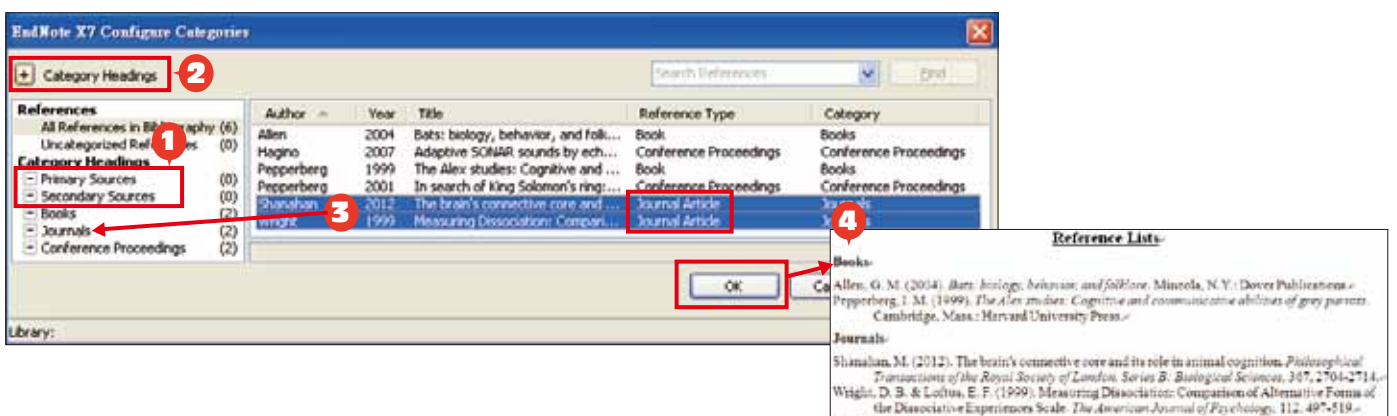


## 四、參考文獻分類清單 **New !**

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。

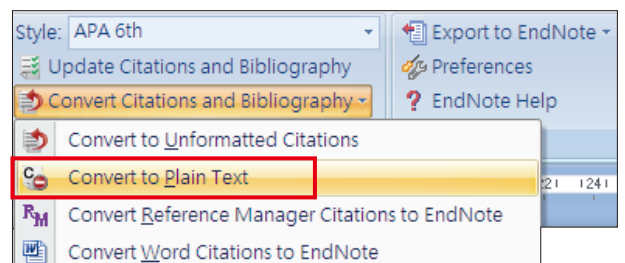


1. 點選Categorize References → Configure Categories。跳出EndNote X7 Configure Categories視窗，預設的兩個分類標目為：Primary Sources和Secondary Sources。點選Primary Sources前方的減號  Primary Sources，可刪除該分類標目。
2. 點選  Category Headings 可新增標目名稱，例如：新增Books, Journals等。(可以自行命名)
3. 選擇資料類型為Journal Article的書目，將它們拖曳至Journals的分類標目中放置，以此類推。
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標籤版面點選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。PowerPoint 2007的EndNote X7標籤版面顯示如右圖。(以PowerPoint 2007為例說明)



### 一、插入Citations

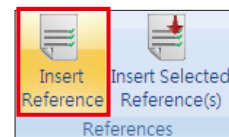
**注意：請先在PowerPoint的Slides中，將滑鼠游標放置於您欲插入引用書目的位置。**

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。

## 二、插入References

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 Reference，會跳出一個EndNote Find & Insert My References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。即會在滑鼠游標之處，看到插入之參考文獻。

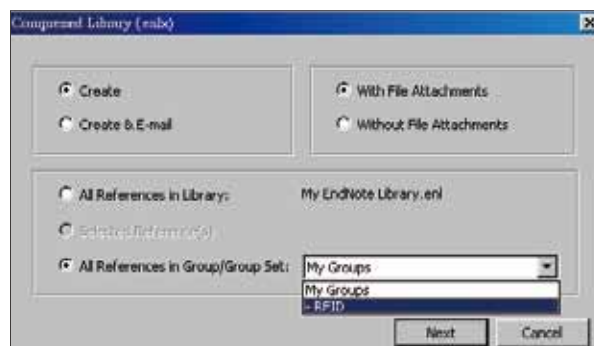


**Note：**不管您在PowerPoint插入Citations或References後，書目資料都沒有參數存在，因此請您務必在點選Insert之前，先選擇要套用的書目格式。

## 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。

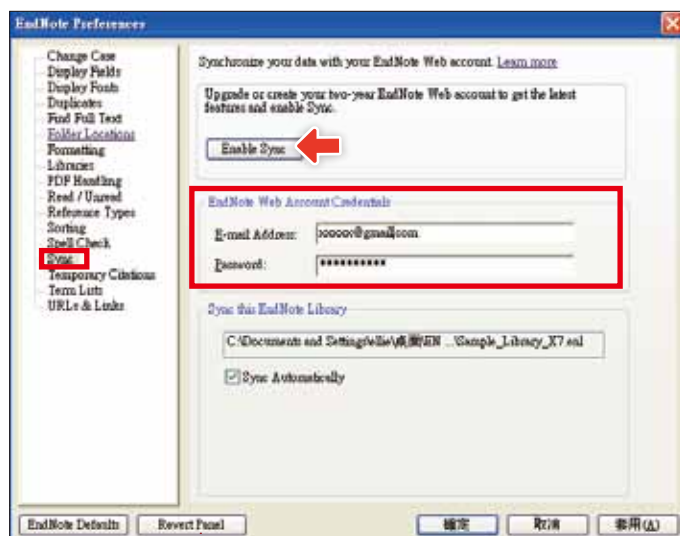
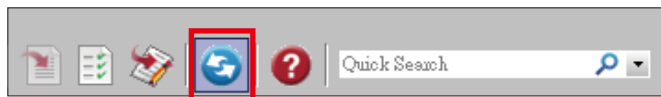
1. 開啟EndNoteLibrary點選File→Compressed Library(.enlx)選項。
2. 可以依照個人需求設定：建立壓縮檔或者Email直接傳送，另一可選擇是否夾帶附加檔案(With/Without File Attachments)。
3. 選擇欲匯出之參考書目範圍，例如：所有Library內的文獻皆匯出(All References in Library)、選擇文獻匯出(Selected References)、群組分類文獻書目匯出(All References in Group/Group Set)。
4. 點選Next後，選擇存放備份的位置，最後可在儲存路徑中看到\*.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。



## EndNote Sync.同步書目資訊

可同步單機版和Web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。



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

- 線上教育訓練：<http://www.customer-support.com.tw/training/sris/EndNoteX7.php>
- EndNote相關問題請參見網址：[http://www.sris.com.tw/ser\\_faq.asp](http://www.sris.com.tw/ser_faq.asp)

