

EndNote™

Quick Reference Card for Mac

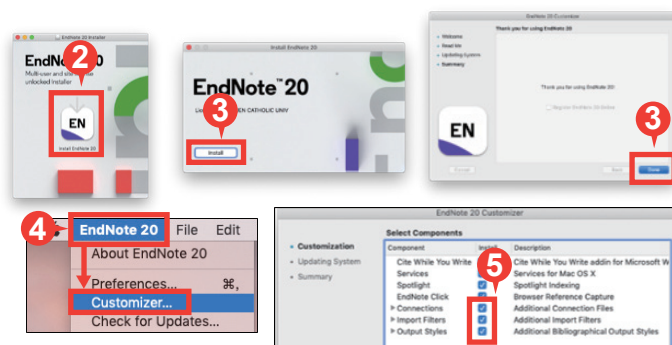
Accelerate Your Research

- EndNote 全新介面提升使用者體驗，幫助您井然有序地管理參考文獻。
- 寫作搭配 Cite While You Write 功能，輕鬆建立引文及參考書目，一鍵套用書目格式，免於格式編修的困擾，幫助您專注研究。
- 透過個人化帳號服務，使用 Share 功能和其他使用者協同合作，以及 Manuscript Matcher 投稿比對分析，協助您將研究成果發表在適合的期刊上。

EndNote 20 安裝說明

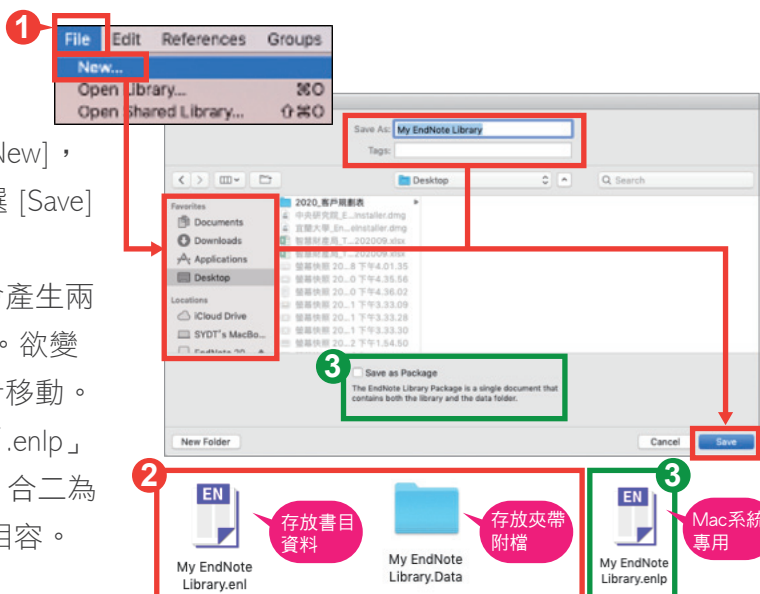
安裝前須知：

- 請先瞭解軟體需求及相容性：電腦作業系統版本需為 mac OS 10.14 or 10.15，Microsoft Word 版本需為 2016、2019、Office 365 電腦版。
 - 若目前使用 EndNote X9 等其他較早版本，請先將您的 EndNote Library 進行備份，並於移除現有版本後，再安裝 EndNote 20。
 - 安裝前請完整關閉 Microsoft Word、Apple Pages 等文書處理軟體。
1. 請由所屬單位下載「EndNote20SiteInstaller.dmg」檔，並以左鍵雙擊開啟檔案。
 2. 看到 EndNote 20 Installer 視窗，以左鍵雙擊圖示開始安裝程序。
 3. 依步驟點選 [Install]、[Next]、[Done]，最後顯示「Thank you for using EndNote 20」，即完成基礎安裝（500多種書目格式）。
 4. EndNote 客製化安裝包含 7000多種書目格式，可於完成基礎安裝後，開啟 EndNote 20，至上方工具列點選 [EndNote 20] → [Customizer...]，開啟客製化安裝項目清單。
 5. 於 EndNote 20 Customizer 視窗中，勾選「Connections、Import Filters、Output Styles」等三個項目，並點選 [Next]，即完成客製化安裝。



建立個人 EndNote Library

1. 開啟 EndNote 20，至上方工具列點選 [File] → [New]，依個人需求選擇儲存路徑及編輯檔案名稱，點選 [Save] 即建立完成。
2. 建立個人 EndNote Library 後，在儲存的路徑下會產生兩個同名檔案，副檔名分別為「.enl」及「.data」。欲變更 EndNote Library 儲存路徑時，需兩個檔案同步移動。
3. 若於「步驟1.」勾選 [Save as Package]，可建立「.enlp」格式的 EndNote Library，其將「.enl」及「.data」合二為一，為 Mac 系統專用格式，與 Windows 系統不相容。



全新介面，提升使用者體驗



總功能

Library 中搜尋

快捷鍵

參考文獻清單

詳細書目資料、編輯

書目格式預覽

同步參考文獻分類群組 找全文狀態 連線資料庫檢索

蒐集匯入參考文獻



● 由電子資料庫匯入參考文獻

► 直接匯入：以「Web of Science資料庫」為例。

1. 在檢索結果頁面，利用核取方塊勾選欲匯出的參考文獻。
2. 點開頁面上方 [匯出...] 下拉選單，選擇 [EndNote桌面版]。
3. 選取匯出範圍，並於記錄內容選擇 [完整記錄]，點選 [匯出] 並下載儲存「.ciw」檔案。
4. 開啟「步驟3.」所儲存的「.ciw」檔，即可將其書目資料匯入至EndNote Library。

► 純文字檔匯入：以「中國期刊全文数据库」為例。

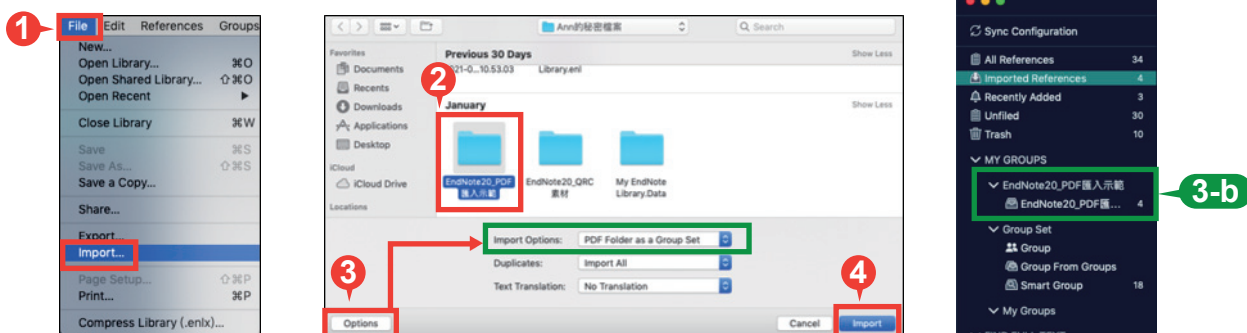
1. 在檢索結果頁面，利用核取方塊勾選欲匯出的參考文獻，並點擊右上方 [導出]。
2. 於處理結果頁面左欄選擇 [EndNote]，接著點按右上方 [輸出到本地文件] 下載儲存「.txt」純文字檔。
3. 回到 EndNote Library，點擊上方工具列 [File] → [Import] 開啟 Import 視窗。
4. 在 Import 視窗，瀏覽選擇「步驟2.」所下載的純文字檔。
5. 在 Import 視窗，點開左下角 [Option] 選單，在 Import Option 項目，利用下拉選單選擇 [EndNote Import]，接著點選右下方 [Import] 即可將其書目資料匯入至 EndNote Library。

● 匯入參考文獻 PDF 檔（適用於西文文獻，中文或掃描檔不適用）

我們不必為既有的 PDF 檔逐個搜尋其書目資料，EndNote 會辨識 PDF 檔的第 1-2 頁是否包含 DOI 碼，透過 DOI 碼至 CrossRef、PubMed 等資料庫比對並回傳其書目資料至 EndNote Library。

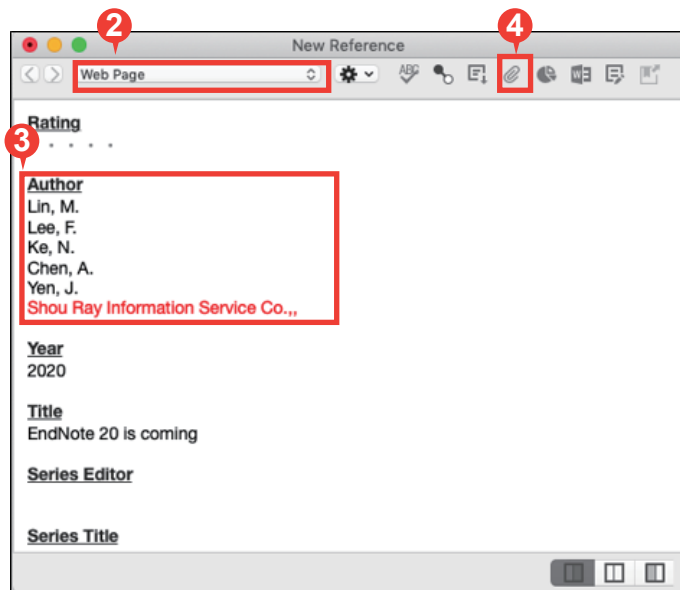
► 匯入單個或資料夾裡的 PDF 檔：

1. 至 EndNote Library，點擊上方工具列 [File] → [Import] 開啟 Import 視窗。
2. 在 Import 視窗，瀏覽選擇欲匯入的 PDF 檔或資料夾。
3. 點開左下角 [Option] 選單，在 Import Option 項目，利用下拉選單選擇：
 - a [PDF File or Folder]：匯入單個或資料夾裡的 PDF 檔。
 - b [PDF Folder as a Group Set]：匯入資料夾裡的 PDF 檔並建立群組集。
4. 點選右下方 [Import] 即可將 PDF 檔匯入至 EndNote Library。
5. 匯入結果會有兩種情形：其一，透過正確的 DOI 碼成功匯入書目資料及 PDF 檔；其二，不包含 DOI 碼，僅匯入 PDF 檔，其標題預設為原始檔名。



● 自行新增書目資料與夾帶檔案

1. 上方工具列 [Reference] → [New Reference]，或點按  快捷鍵，開啟 New Reference 視窗。
2. 書目格式針對文獻類型有不同的規範（如：應顯示不同的欄位資料），在 EndNote 套用書目格式也會依照書目資料設定的文獻類型而變化。在 New Reference 視窗左上方的下拉選單，可展開選擇設定其文獻類型 (Reference Type)。
3. Author、Reporter...等姓名欄位，需使用 Enter 鍵換行區隔每位作者。團體作者則需再加上兩個半型逗號使 EndNote 可以辨別。
4. 在 New Reference 視窗右上方快捷鍵，點按迴紋針圖示可夾帶附檔（至多45個檔案）。
5. 編輯完成後，請點選上方工具列 [File] → [Save] 儲存，即可在 Library 中看見新增的書目資料。



● Online Search（適用於西文文獻）

可透過 EndNote Library 查找有連線設定的資料庫之文獻，直接取得書目資料，亦可儲存檢索條件以便日後利用。

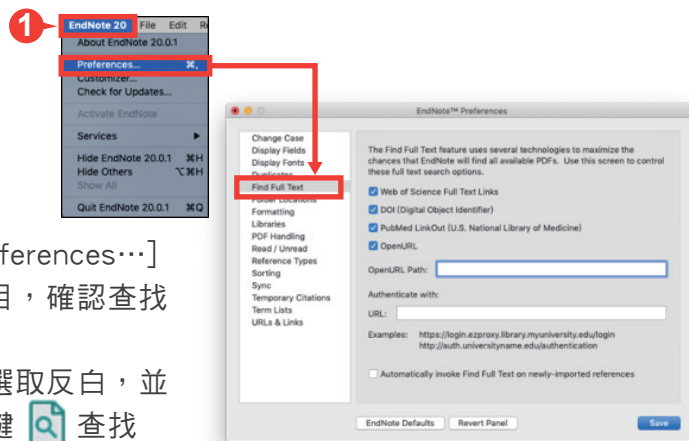
1. 於左欄將 [Online Search] 選單展開，選擇欲查找的資料庫，將其反白。
2. 在上方選擇欲檢索的欄位並輸入檢索式，點按 [Search] 即可檢索選擇的資料庫。
3. 直接在檢索結果中反白選取欲匯入的書目資料，並點按右上方加號圖示可匯入至 EndNote Library，或在反白處點擊右鍵選擇 [Add References To...] 匯入至群組 Group。
4. 可點開 Search Options 選擇 Save Search 儲存檢索策略，日後可選擇 Load Search 載入已儲存的檢索策略。

● 查找 PDF 全文檔案 (適用於西文文獻)

Find Full Text 功能運用多種技術，輔助我們取得現有參考文獻的 PDF 全文。

※請勿在短時間內以此功能大量下載全文，可能遭資料庫判斷為異常下載而鎖定單位使用權限。

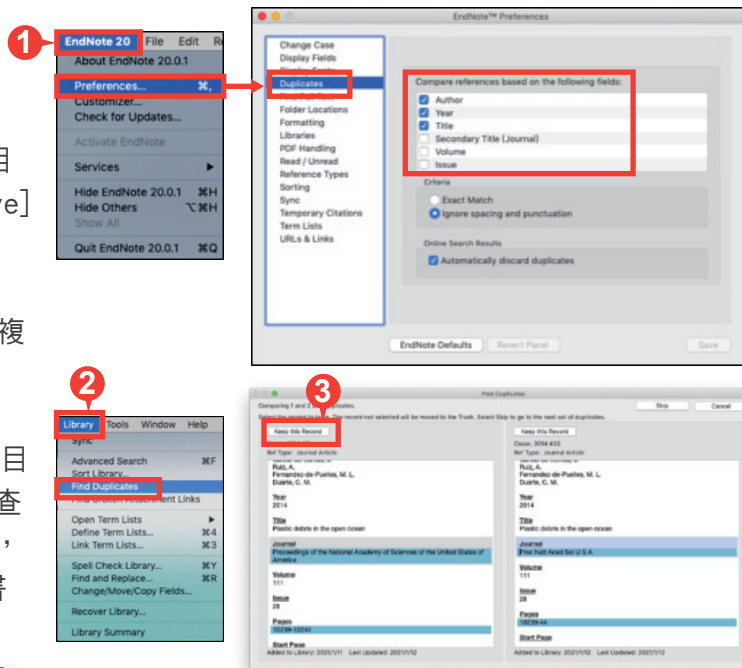
1. 首次設定檢查：上方工具列 [EndNote 20] → [Preferences...] 開啟偏好設定視窗，點選左欄 [Find Full Text] 項目，確認查找範圍並點按 [Save] 儲存。
2. 回到 EndNote Library，將欲查找全文的參考文獻選取反白，並點按右鍵選擇 [Find Full Text] 或點按右上方快捷鍵  查找 PDF 全文



管理參考文獻

● 刪除重複的參考文獻

1. 首次設定檢查：上方工具列 [EndNote 20] → [Preferences...] 開啟偏好設定視窗，點選 [Duplicates] 項目，設定比對欄位 (即勾選項目相同，將判定為重複的書目資料) 並點按 [Save] 儲存。
2. 回到 EndNote Library，點選上方工具列 [Library] → [Find Duplicates]，即執行比對重複書目資料功能。
3. 若有重複的書目資料，EndNote 將自動跳出 Find Duplicates 視窗，以兩欄式呈現重複的書目資料，並以藍底標示相異處，方便我們比對、查看及編輯，使其中一筆書目資料完整且正確後，可點按其上方 [Keep This Record] 保留該筆書目資料，另一筆則刪除。



● PDF管理：新增夾帶、重新命名、開啟與編輯

1. 左鍵雙擊參考文獻，右側欄會顯示詳細書目資料，利用 [Summary] 頁籤最上方的 [Attach file] 新增附加檔案，或至 [Edit] 頁籤的 [File Attachment] 欄位 → [Attach file] 新增附加檔案。
2. 欲開啟或編輯附加檔案，可至該筆參考文獻，開啟詳細書目資料，在 [Summary] 頁籤最上方即可看到檔案，左鍵單擊檔案開啟下拉選單，可選擇 [Open] 使用 EndNote 內建檢視器開啟與編輯，或選擇 [Open with...] 使用電腦預設PDF檢視器開啟與編輯。
3. 可設定在夾帶檔案時重新命名附加檔案：點按上方工具列 [EndNote 20] → [Preferences...] 開啟偏好設定視窗，點選 [PDF Handling] 項目，可選擇依不同欄位命名。



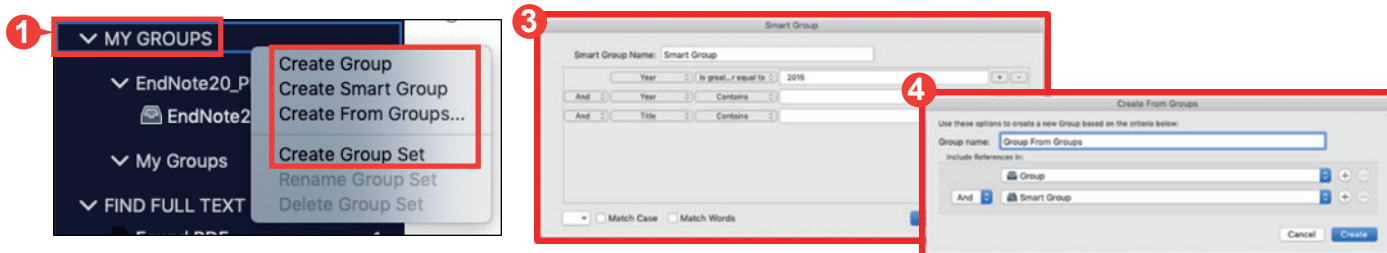
● 查詢 EndNote Library 中的書目資料

先選擇欲查找的範圍，可以是 All References 或 Group 群組，再選擇查找的方式。

- 簡易檢索 Simple Search，預設檢索所有欄位：
於上方檢索框，直接輸入檢索詞，並點按右方放大鏡執行檢索。
- 進階檢索 Advanced Search，自訂檢索欄位：
點擊簡易檢索的右下角 [Advanced Search] 開啟進階檢索功能，利用左方下拉選單選擇檢索欄位並輸入檢索詞，搭配檢索條件、布林邏輯設計檢索式，最後點擊右下角 [Search] 執行檢索。

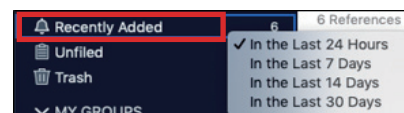
● My Groups 分類參考文獻

1. Group Set (群組集)：在 EndNote Library 左欄，MY GROUPS 功能點按右鍵，選擇 Create My Group Set 建立群組集，在其名稱上點按右鍵，可選擇變更名稱或刪除。我們利用群組集分類管理各類群組。
2. Group (群組)：在欲加入的 Group Set (群組集) 點按右鍵，選擇 Create Group 建立群組，在其名稱上點按右鍵，可選擇變更名稱或刪除。我們利用群組分類管理參考文獻，直接將參考文獻拖曳至群組，即可將之分類至群組。群組與「為參考文獻貼標籤」類似，可將參考文獻複分於不同的群組中，刪除群組亦不影響參考文獻總數。
3. Smart Group (智慧群組)：可利用欄位及布林邏輯，將符合條件的參考文獻顯示於智慧群組。
4. From Group (集合群組)：以現有群組搭配布林邏輯 (AND、OR、NOT) 建立集合群組。



● Recently Added 近期新增的參考文獻

EndNote 預設將 24 小時內新增的參考文獻標註在 Recently Added，在該項目上點按右鍵，可選擇設定時間區間。



寫作編輯功能

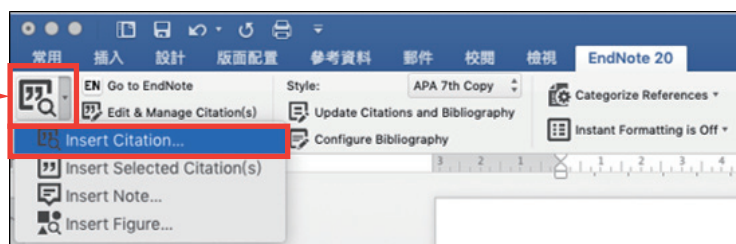
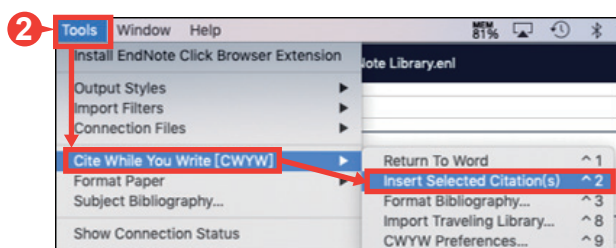


使用文書處理軟體 Microsoft Word for Mac 搭配 EndNote 20 的 Cite While You Write [CWYW] 功能，輕鬆建立引文及參考書目。CWYW 工具列表及位置如右圖。



● 插入引用文獻

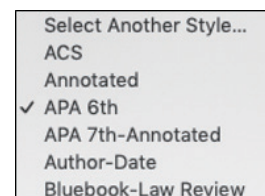
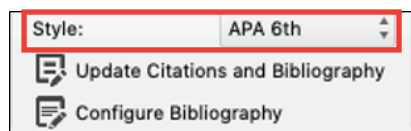
1. 開啟 Word 並將游標放置在文中欲插入引文的位置，插入引文有三種方法如下。
2. 方法一：回到 EndNote Library 選取單筆或多筆欲插入的參考文獻後，點選上方工具列 [Tools] → [Cite While You Write [CWYW]] → [Insert Selected Citation(s)] 即可於「步驟1.」游標位置插入引文。
3. 方法二：承「步驟1.」，回到 EndNote Library 選取單筆或多筆參考文獻後，使用鍵盤快捷鍵「Control+2」即可於游標位置插入引文。
4. 方法三：承「步驟1.」，接著在 Word 點選 CWYW 工具列中的 [Insert Citation]，於 [Find Citation] 搜尋框輸入欲查找且 Library 書目中含有的關鍵詞，再選取單筆或多筆參考文獻，點按下方的 [Insert] 即可插入引文。



● 套用現有書目格式

依欲投稿單位規定，選擇並套用現有書目格式。

在 Word 點按 CWYW工具列中的 [Style] 展開下拉選單，套用預設項目或選擇 [Select Another Style...] 尋找欲套用的書目格式。



● 編輯引用文獻

EndNote 針對各類型的書目格式，保有編輯調整的彈性，利用 CWYW 工具列左邊 [Edit & Manage Citation(s)]，可編輯、新增或移除已插入的引文。

1. 開啟 Word 並使用游標點擊欲編輯的引文，意即選取使其反白。
2. 開啟編輯視窗：在 Word 點選 CWYW 工具列中的 [Edit & Manage Citation(s)]，會於引文列表中反白選取「步驟1。」所選引文，下列區分為四種類型的編輯調整。

a 編輯書目與新增移除：點擊引文紀錄右側齒輪圖示展開下拉選單。

- Edit Library Reference：可回到 EndNote Library 中，編輯該筆書目資料。
- Remove Citation：移除該筆引文。
- Insert Citation：在該筆引文之後插入新的引文。
- Update From My Library：將 Library 的書目資料與引文連動更新。

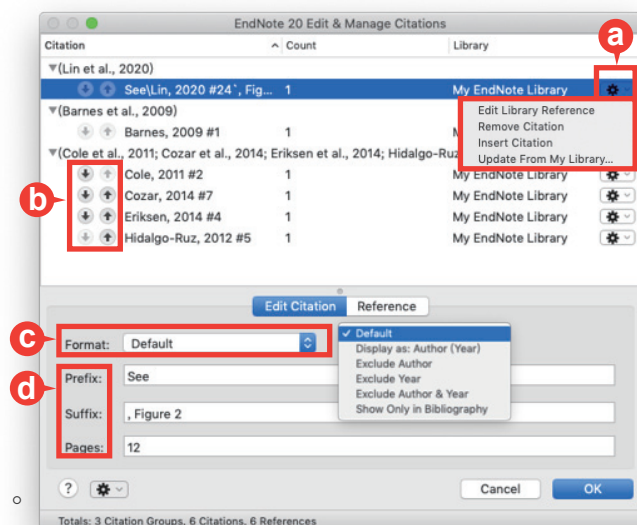


b 調整引文順序：點擊引文紀錄左側箭頭，調整引文前後順序。

c 變更顯示樣式：設定引文在文中顯示的樣式，可選擇顯示。

- 預設值
- 作者（年分）
- 僅顯示年分
- 僅顯示作者
- 不顯示作者與年分
- 隱藏於文中，僅顯示在參考書目

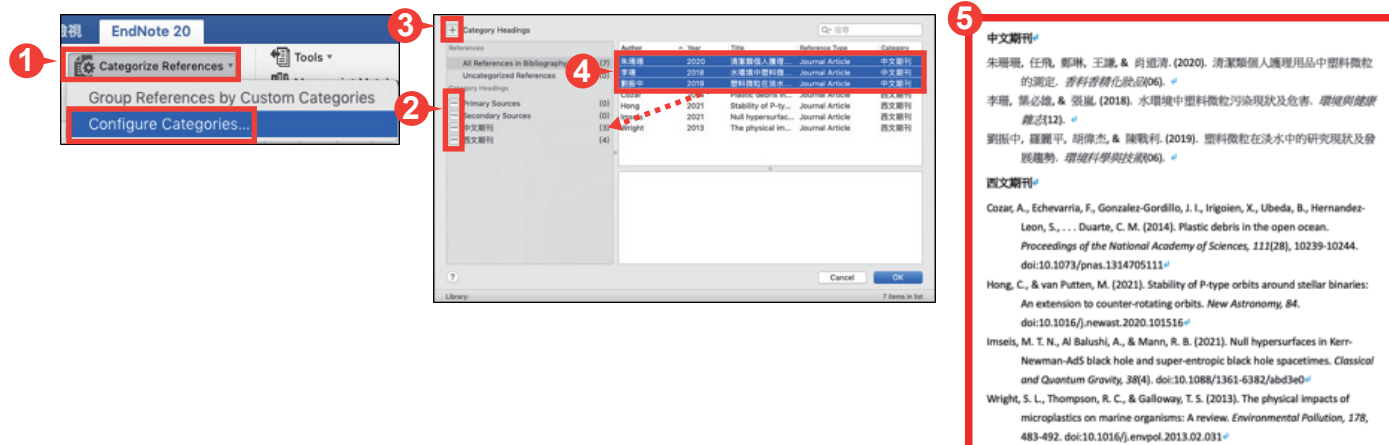
d 強調敘述：利用前、後綴詞與頁碼，強調引用重點。



● 參考書目分類設定

您可以利用 Word 中 CWYW 工具列的 Categorize References 功能，將您的參考書目分類（例：依語言或資料類型）。

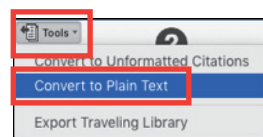
1. 開啟參考書目分類視窗，點選 [Categorize References] → [Configure Categories...]
2. 預設分類項目為 Primary Sources 及 Secondary Sources。欲刪除該分類，可點擊左邊減號或點按滑鼠右鍵選擇 Delete。
3. 欲新增分類項目，可點選上方加號新增，並自行命名（例：中文期刊、英文期刊）。
4. 在右側引文清單中選取欲分類的引文，拖曳至分類項目即完成分類。
5. 完成分類後，點選 OK 儲存。回到文章最後的參考書目，即可見書目依自訂分類排列。



● 移除參數

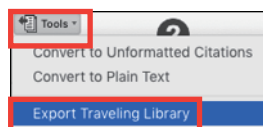
使用 EndNote 所建立的引文及參考書目皆因其含有參數，才能透過 EndNote 修改與編輯。當我們將文件編輯完成，準備繳交報告、投稿期刊時，建議將參數移除。

1. 在 Word 中 CWYW 工具列裡，點選 [Tools] → [Convert to Plain Text]。
2. 跳出訊息視窗提醒您將會另外開啟一份不含參數的新文件，點按 [確定] 即可。
3. 請將新文件另存新檔，勿刪除含有參數的原檔，以便日後仍可透過 EndNote 編輯修改。



● 僅將已插入的引文匯出成 Traveling Library，進一步分享利用。

1. 在已插入引文的 Word 文件中，於 CWYW 工具列點擊 [Tools] → [Export Traveling Library]。
2. 可選擇匯出至現有的 Library，或另存一個新的 Library。

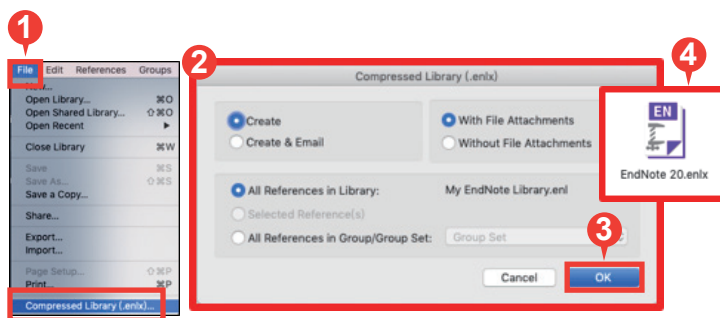


匯出壓縮檔



EndNote 可將已選取的、群組中的參考文獻，或整個 EndNote Library 建立壓縮檔，便於存檔備份或與他人分享。

1. 至 EndNote Library 上方工具列點選 [File] → [Compressed Library(.enlx)]。
2. 跳出 Compressed Library 選項視窗，可選擇：
 - a 建立壓縮檔，或建立並透過 E-mail 傳送。
 - b 附加檔案：包含／不包含。
 - c 壓縮範圍：整個 Library 中的參考文獻、反白選取的參考文獻、群組中的參考文獻。
3. 依需求選擇設定項目後，點選 [OK] 並選擇壓縮檔的儲存路徑後執行壓縮，最後可在所選路徑下看到 .enlx 的壓縮檔，即完成壓縮。
4. 當我們需要使用壓縮（備份）檔時，請雙擊滑鼠左鍵開啟 .enlx 檔案，EndNote 會在 .enlx 的路徑下將其解壓縮為 .enl 檔及 .data 檔，我們可直接使用解壓縮出來的 EndNote Library。

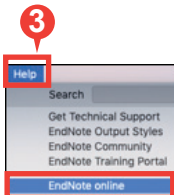
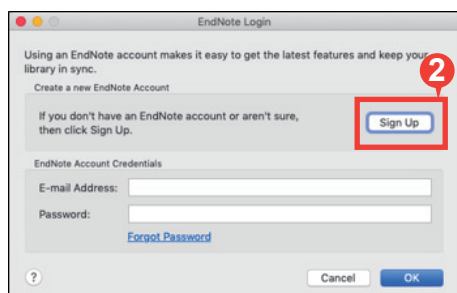


個人化帳號：同步備份、分享 Library/Group



● 同步備份至 EndNote Online

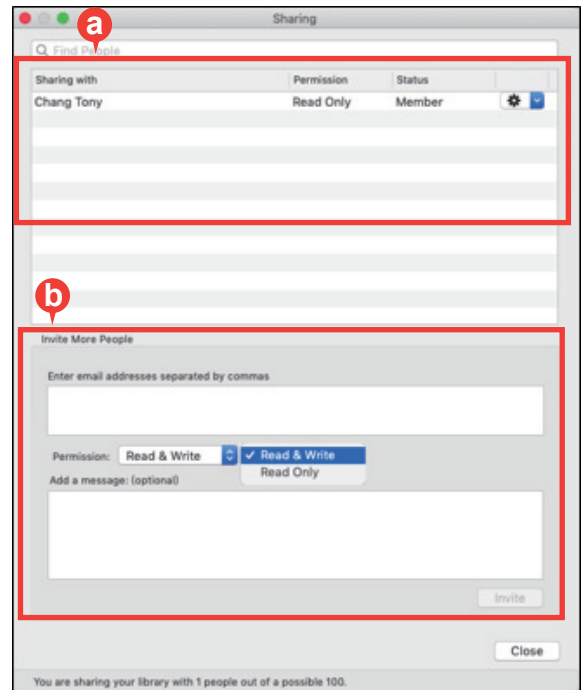
1. 在 EndNote Library 點擊左欄 [Sync Configuration] → [Sync Now]，開啟 EndNote Login 視窗，在下方 EndNote Account Credentials 登入個人化帳號並點按 [OK]。
2. 若未註冊個人化帳號請於上方 Create a new EndNote Account 點選 [Sign up]，依步驟輸入個人資料以註冊個人化帳號。
3. 連結至 EndNote Online：在 EndNote Library 上方工具列點擊 [Help] → [EndNote online]，即 www.myendnoteweb.com 查看參考文獻。
4. 取消同步：在 EndNote Library 上方工具列點擊 [EndNote 20] → [Preferences...] → [Sync] → [EndNote Defaults] → [確定]，清除在公用電腦上的個人帳號資訊。



● 分享 Library / Group

我們可透過個人化帳號將參考文獻同步至 EndNote Online，進而將 EndNote Library 與 Group 分享給其他使用者。

1. 分享 EndNote Library：在 EndNote Library 上方工具列點擊 [File] → [Share...]，開啟 Sharing 視窗。
 - a Sharing with：查看及管理已分享的使用者清單與權限。
 - b Invite More People：輸入欲分享使用者的個人化帳號、設定其權限（Read & Write 讀取與編輯、Read Only 唯讀）、邀請對方的訊息，點擊 [Invite] 發送邀請。
2. 開啟被分享的 Library：在 EndNote Library 上方工具列點擊 [File] → [Open Shared Library...] → 選擇欲開啟的 Library 所屬帳號 → 點擊 [Open]，即可開啟該 Library。
3. 分享 Group（限一般 Group）：在欲分享的 Group 上點擊右鍵，選擇 [Share Group] 開啟 Sharing Group 視窗（參考「分享 EndNote Library」說明）。
4. 開啟被分享的 Group：在 EndNote Library 左欄，GROUPS SHARED BY OTHERS 會顯示被分享群組的所屬帳號及名稱，直接點擊欲開啟的 Group，將開啟 EndNote Online 並顯示該群組與其參考文獻。



研究員不可不知

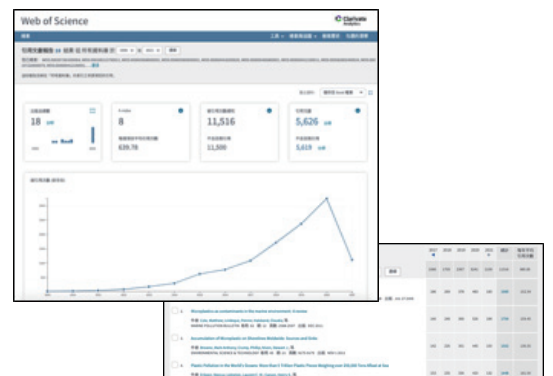


● 洞悉研究主題布局

建立 Web of Science 引用文獻報告（單位須有 Web of Science 使用權限），以現有的參考文獻延伸分析主題趨勢。

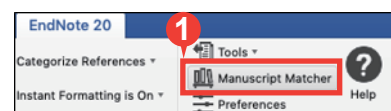
選取文獻後，點擊 EndNote Library 右上方 快捷鍵，連結至 Web of Science 並自動建立引用文獻報告。

※書目資料 Accession Number 欄位，須含 WOS/PubMed 文獻編號



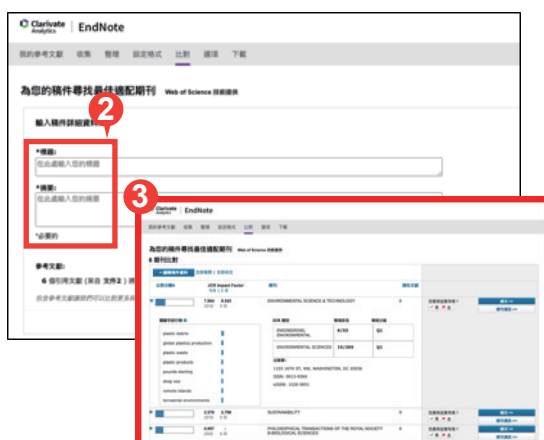
● AI 智慧推薦投稿期刊

EndNote 投稿比對分析（Manuscript Matcher）係以標題、摘要、引用文獻，三項主要資訊與 Web of Science 文獻比對分析，幫助我們找到適合投稿的期刊。



※須註冊個人化帳號

1. 在 Word 利用 CWYW 插入引用文獻後，點選 CWYW 工具列中的 [Manuscript Matcher] 將引文資料帶入 EndNote Online 比對系統。
2. 手動貼入標題與摘要，並點按 [尋找期刊]。
3. 比對後可見「最佳適配期刊清單」與期刊資訊，並可連結至 Journal Citation Reports 做進一步的投稿評估。



Clarivate™ 科睿唯安™

