



## A Smarter Way to Research

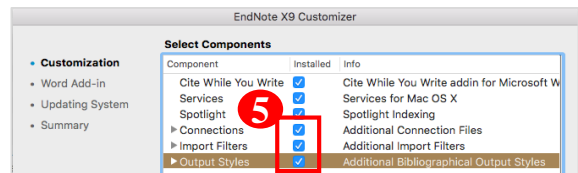
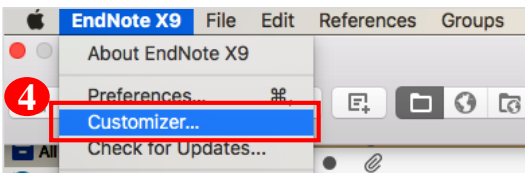
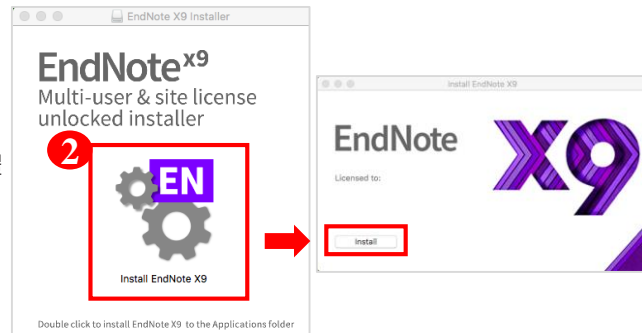


- EndNote是目前全球最受歡迎的書目管理軟體，可輕鬆匯入和建立參考書目，協助使用者有效管理蒐集到的參考文獻。
- 在寫作的同時，使用者可搭配Cite While You Write功能，輕鬆引用書目與產生參考書目格式於Word中，免於格式編修的困擾，加速發表流程。
- EndNote的Share功能可與他人分享Library，X9版另外可與其他使用者分享單一群組。

### EndNote安裝說明

- ※ 請先由所屬機構單位下載EndNoteX9SiteInstaller.dmg檔。
- ※ 安裝前請確認Microsoft Office、Apple Pages等文書處理軟體及Quick Starter功能皆為關閉狀態。

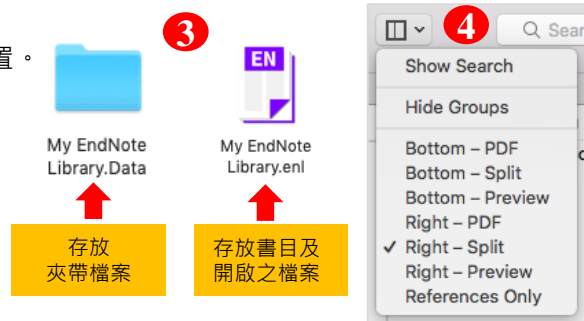
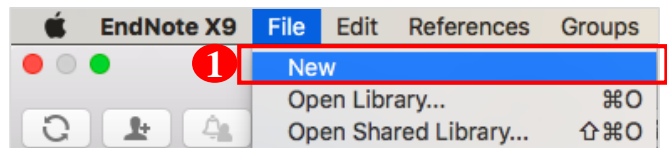
1. 點選EndNoteX9SiteInstaller.dmg執行安裝。
2. 出現EndNote X9 Installer視窗，點按紅框圖示2下進行安裝。
3. 連續點選[Next]選項後，最後出現[Thank you for using EndNote X9]，即完成基礎安裝(490+書目格式)。
4. 若要執行客製化安裝(建議選項)，請於完成上述流程後，開啟EndNote X9作業環境，於EndNote X9→Customizer。
5. 勾選Connections、Import Filters及Output Styles選項，再點按[Next]，即完成客製化安裝(6,700+書目格式)。



Note: 若您曾下載EndNote X8等其它較早版本，建議移除前，將已建立的Library先行備份之後，再重新安裝新版。

### 建立個人EndNote Library

- ※ 開啟安裝好的EndNote X9。
1. 點選File→New，新增Library(可依據需求新增多個便於分類)。
  2. 預設檔名為[My EndNote Library]，您可自行更改檔名及儲存位置。
  3. 建立Library後，會產生兩個同名檔案: My EndNote Library. enl 和 My EndNote Library. Data。  
(請留意存放路徑變更時兩個檔案需同時移動，以免資料遺失)
  4. 開啟新的Library後，使用者可利用畫面右上角的Layout選擇偏好的版面呈現方式。



Note:

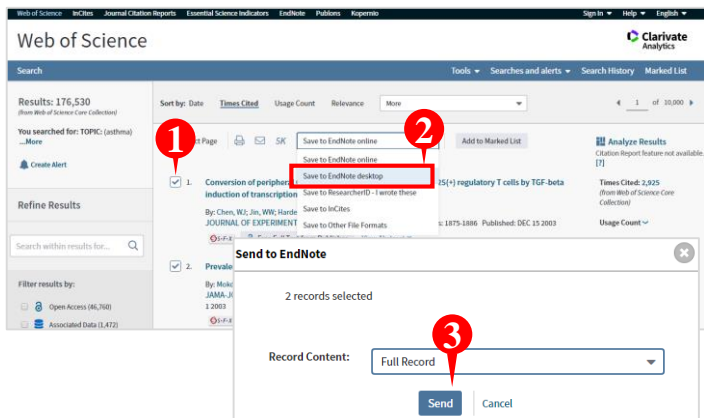
1. 若您曾使用其它版本建立Library，請點選File→Open Library，再選擇您存放的Library的路徑。
2. X9支援的作業系統為Windows 7-10與MAC OS 10.10以上版本  
Microsoft Word: 2007, 2010\*, 2013\*, and 2016\*, Wolfram Mathematica® 8, Apple® Pages(\*為32 and 64 bit)

一、由電子資源匯入參考文獻

A. 直接匯入

以「Web of Science核心合輯資料庫」為例：

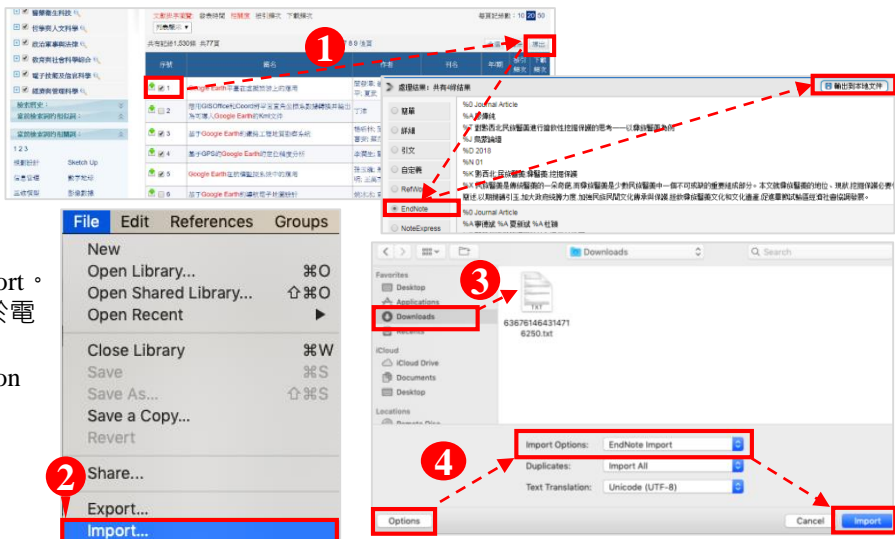
1. 查得所需資料後，在結果頁面勾選欲輸出之書目。
2. 在檢索結果頁面上方Save to...的下拉選單中，選擇 [ Save to EndNote desktop ] 選項。
3. 於紀錄內容選擇 [ Full Record ]，點選 [ Send ] 後，再點擊下載的檔案，即可匯入書目至Library。



B. 另存成純文字檔匯入

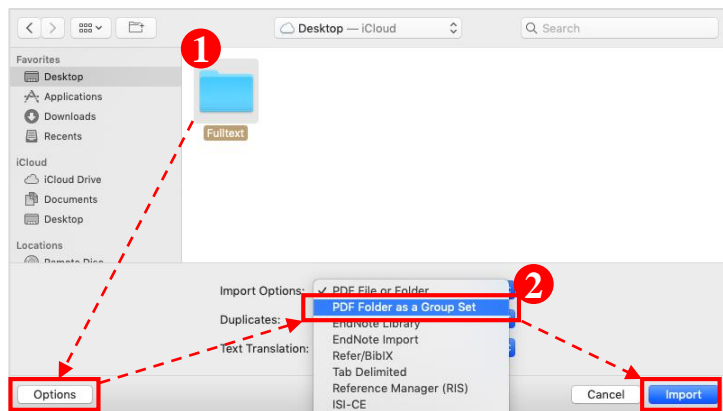
以「中國期刊全文資料庫」為例：

1. 在檢索結果頁面勾選欲匯出的書目，點選 [ 導出 ]，選擇EndNote格式，再點選 [ 輸出到本地文件 ]，將純文字檔暫存於電腦中。
2. 回到EndNote Library，點擊File→Import。
3. 出現Import File視窗，選擇剛剛暫存於電腦中的純文字檔。
4. 點按左下角Options接著在Import Option 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)

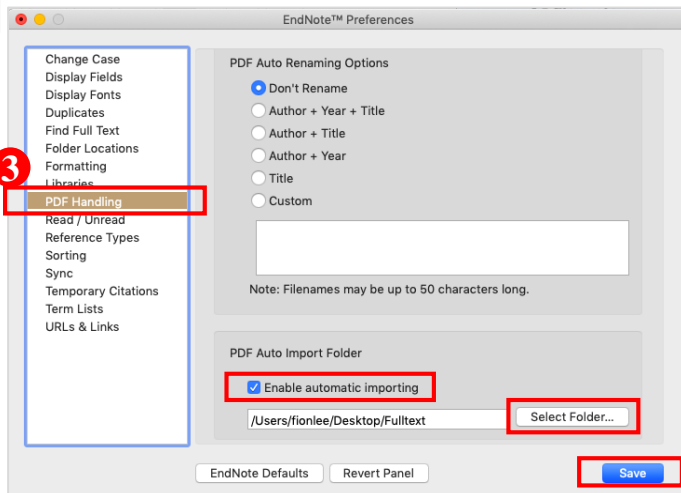
當使用者已下載一個或多個PDF檔儲存於電腦中時，且在有網路並連線正常的狀態下，可利用直接匯入PDF功能將全文的書目與PDF檔文獻同時匯至Library中。(使用此功能的前提是該篇文章具有正確的DOI碼)

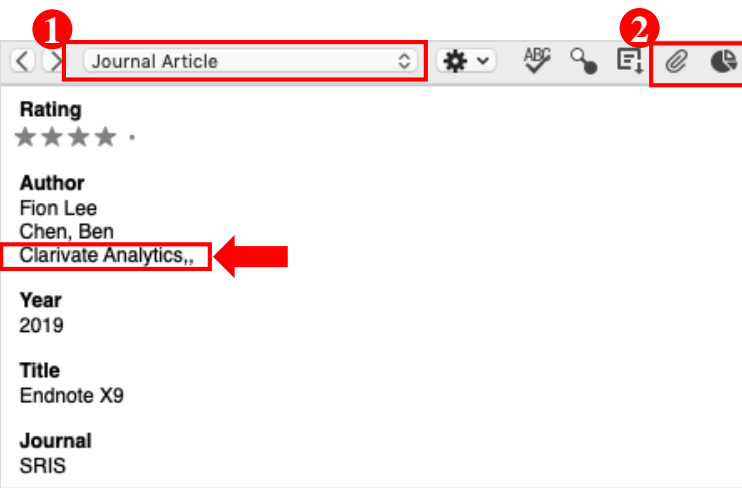


1. 匯入PDF：匯入單篇PDF請點選File→Import...，出現Import File視窗，選擇欲匯入之PDF檔後，將左下Options點開，於Import Options選擇PDF File or Folder選項，接著再點按Import；如欲匯入多篇，則選擇資料夾後依上述步驟操作即可。
2. 若希望匯入時，按照原本分設的資料夾產生群組分類，則可於Import Options選擇PDF Folder as a Group Set選項，點選Import後，即可匯入PDF檔，並同時於Library左側預設分類中，自動產生群組。

3. 如使用者希望日後PDF自動匯入至Library，可預先於File→Preferences中，點選PDF Handling，在PDF Auto Import Folder中，勾選Enable automatic importing，並於Select Folder選擇預設自動匯入PDF資料夾，點按Save儲存後，即完成設定。

4. 已自動匯入至Library之PDF檔，將會自動存放在 [ Imported ] 資料夾(系統自行產生)中，若有新的檔案放置於該路徑底下的 [ Imported ] 資料夾外，下次開啟Library時，即會自動匯入。





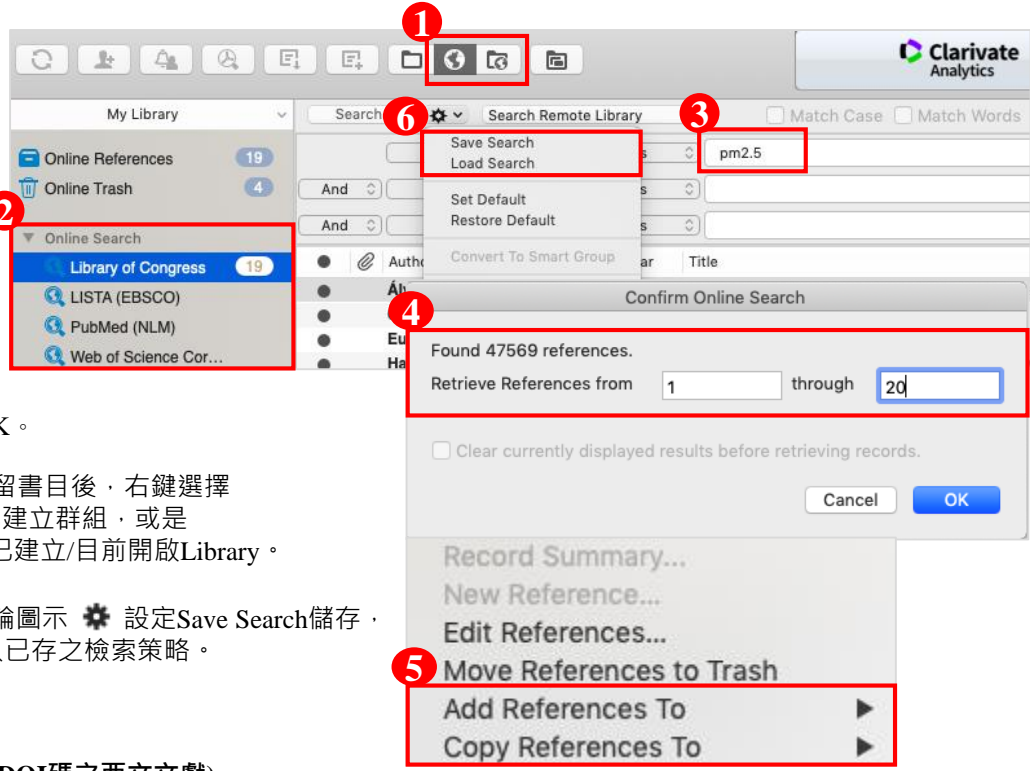
### 三、自行新增參考書目與夾帶檔案

1. 選擇References→New Reference或點按 快捷鍵，出現New Reference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。(鍵入第二位作者時，請按Enter鍵換至下列，團體作者請如箭頭處所示，加上2個逗號)
2. 點按迴紋針圖示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1張圖或表。
3. 完成後，請選File→Save，此時即可在Library中看到書目新增。
4. 利用迴紋針所夾帶的檔案，會另存一份在My EndNote Library. Data的PDF資料夾中，若希望僅保留存放路徑，可於夾帶檔案時，在對話框點選左下 Options，取消勾選 [ Copy this file to the default file attachment... ]

### 四、Online Search (適用於西文文獻)

利用EndNote內建線上資料庫查找功能，於統一介面下檢索並直接取得文獻書目，亦可儲存檢索條件，供日後存取。

1. 請於上方，將模式由Local Library轉換Online Search或Integrated Library & Online Search(前者不會將書目自動存入，後者將書目自動存入Unfiled分類中)。
2. 左欄點按欲查找之資料庫。
3. 檢索欄鍵入關鍵詞並搭配相對欄位進行查找。
4. 確認書目保留筆數，點按OK。

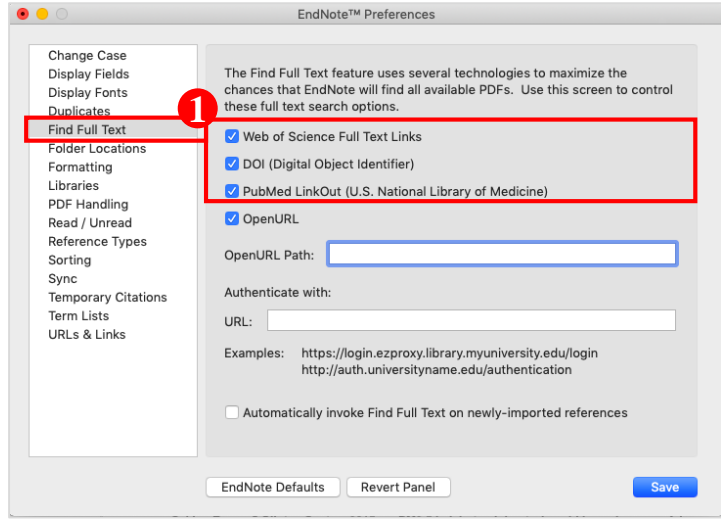


5. 在Online Search需選取欲保留書目後，右鍵選擇 Add References To→新建/已建立群組，或是 Copy References To→新建/已建立/目前開啟Library。
6. 檢索策略可利用Search旁齒輪圖示 設定Save Search儲存，日後可利用 Load Search載入已存之檢索策略。

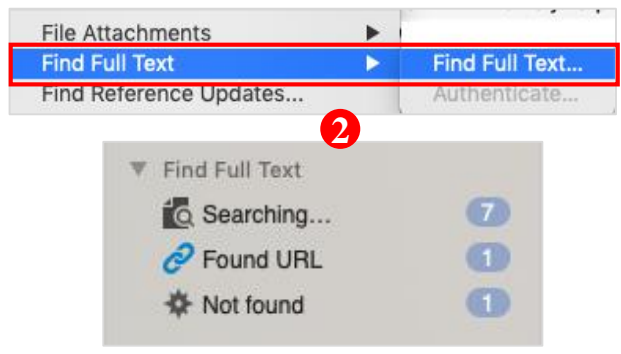
### 五、找PDF全文檔案 (適用於有DOI碼之西文文獻)

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

1. 首次設定檢查：選擇EndNote X9→Preferences→Find Full Text，勾選3個資料庫連線選項。

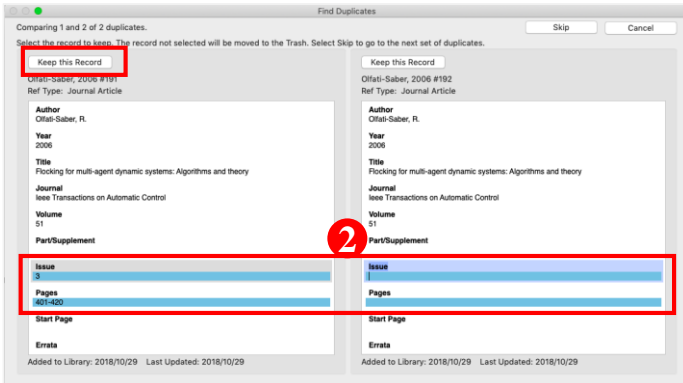


2. 回到Library，選取欲查找全文的書目資料後，按右鍵Find Full Text→Find Full Text，或是點按快捷鍵圖示 即可在Library左側查看尋找全文的進度與狀態 (建議該功能在機構IP範圍內使用)。



### 一、刪除重覆書目資料

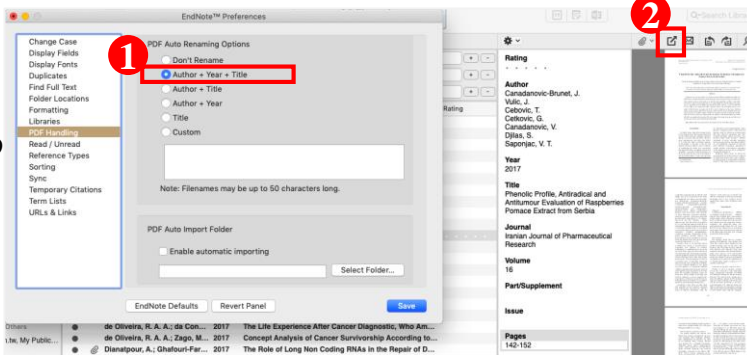
1. 若有多筆重覆書目需刪除，可利用References→ Find Duplicates功能，快速比對出重覆資料。
2. 執行上述功能後，如有重覆書目，EndNote將自動彈跳出右側兩欄式畫面，若資料有出入，欄位將以藍底標示，您可於確認正確書目後，直接點按Keep this Record選擇完整正確的資料，或針對特定欄位自行修改後再進行保留。



### 二、PDF檔案命名、預覽與編輯

在EndNote Library中，點擊某篇參考書目，在右側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：點按EndNote X9→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 開啟全頁面，並可在檔案中閱讀、劃線 或註記 。



#### Note：偏好設定與格式修正

偏好設定：路徑為EndNote X9→Preferences，您可依需求自行調整EndNote Library的字型、參考文獻類型、重覆書目資料辨識條件等設定

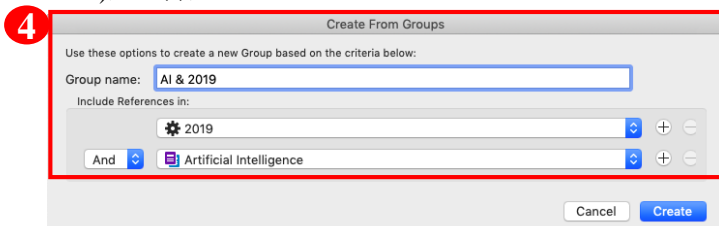
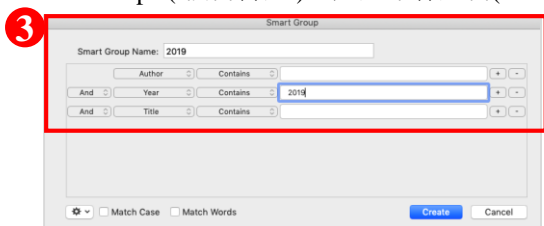
格式修正：建議可先從Help→EndNote Output Styles進入EndNote官網查詢是否有新書目格式，下載後開啟檔案，點選File→Save as即可儲存該書目格式至EndNote程式中。若需調整書目格式，可由Edit→Output Styles→Open Style Manager進入修正。

### 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或PDF Notes，點擊查詢欄框後，放大鏡圖示旁會出現向下小箭頭，可選擇查詢欄位。
2. 若有1個以上的檢索條件需於Library中進行組合查詢，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Library中符合檢索條件的資料。

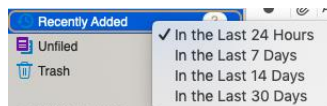
### 四、分類參考書目

1. Group Set (群組集)：分類同類型或同性質的文獻。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進行更名或刪除。
2. Group (群組)：於Group Set或其底下空白處，右鍵點選Create Group建立群組，按滑鼠右鍵可更名或刪除。群組建立後可直接拖曳欲分類在同一條件屬性之文獻，此為貼標籤概念。
3. Smart Group (智慧群組)：預先設定檢索條件並給定群組名稱後，日後凡符合分類條件者，即會自動分入。
4. From Groups (複合群組)：透過布林邏輯(And、Or、Not)建立群組。



### 五、最近新增書目群組

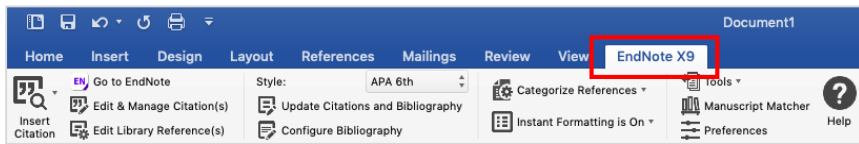
可在Recently Added項目點按右鍵，可依時間呈現加入之書目。



● 應用於Microsoft Word 文件中

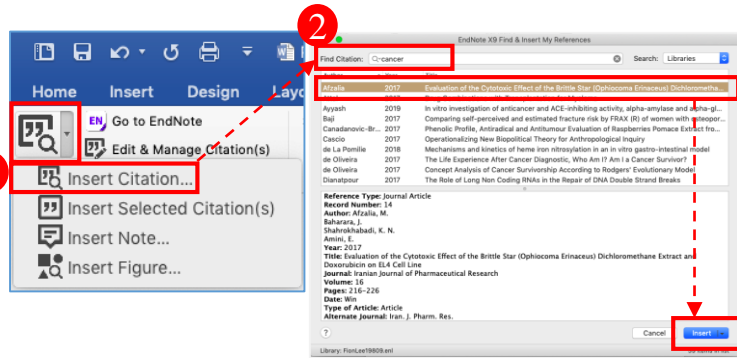
EndNote X9 可搭配Microsoft Word for MAC

2011, 2016 與Pages等文書管理軟體，進行書目文獻的引用與編輯。Microsoft Word for MAC 2016 的 EndNote X9 標籤面板顯示如右圖。



一、插入引用文獻(以Word 2016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，選取文中段落所引用之參考文獻後，點按工具列的快捷鍵 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 的功能，在 Find Citation 輸入欲查找且 Library 書目中含有的關鍵詞，再選取欲加入的書目文獻後，點選下方的 Insert 加入即可。

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 X9 Edit & Manage Citations 視窗中：

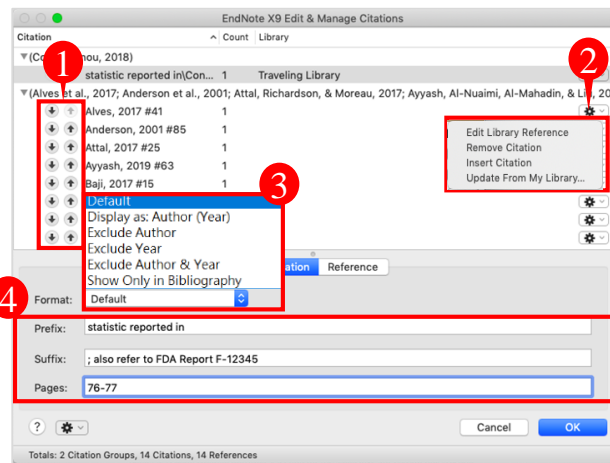
- 1. 多筆文獻欲修改插入順序可利用上下的符號 ↑ ↓ 調整。
- 2. 欲修改文獻的內容可點擊書目資料最右側齒輪狀符號 ⚙️。

Edit Library Reference：可回 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：若更新 Library 中的書目，可連動更新。



3. Format：設定 Citation 在文中顯示之格式，可選擇顯示：

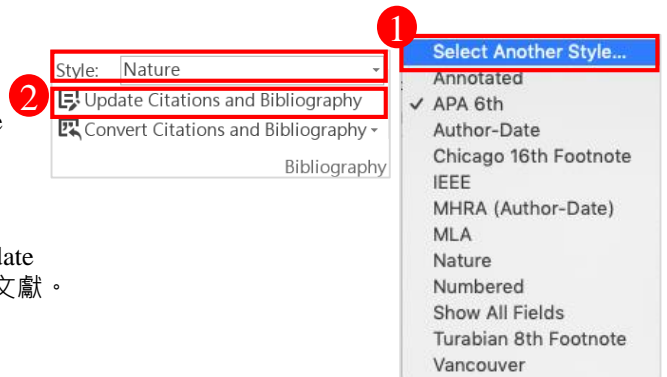
- (1.) 預設值
- (2.) 作者(年代)
- (3.) 只顯示年代
- (4.) 只顯示作者
- (5.) 不顯示作者和年代
- (6.) 僅在參考文獻中顯示，於文中隱藏

4. 於文中 Citation 加上前、後綴詞或頁碼。

三、更換書目格式

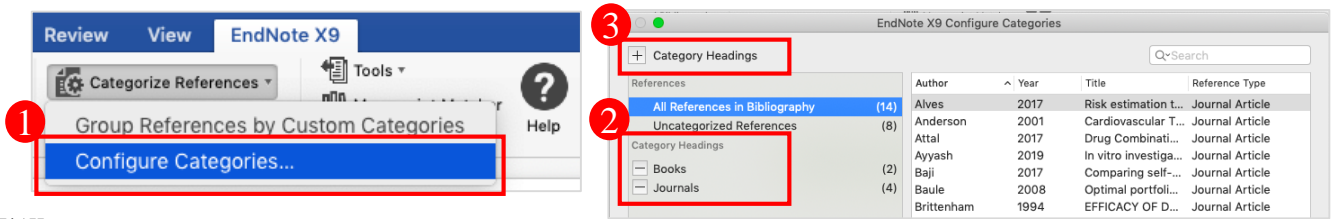
1. 欲更改書目格式，請於 EndNote X9 標籤面板底下，自 Style 點按展開預設選單或選擇 Select Another Style 尋找欲套用的書目格式。

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，您可以利用Word內EndNote外掛中Categorize References功能，於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)將參考文獻進行分類。

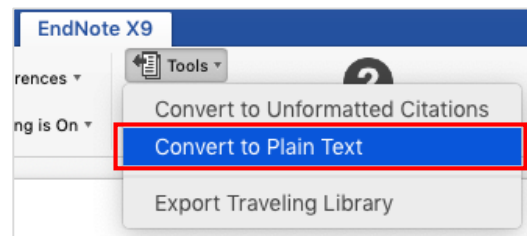


1. 點選Categorize References→Configure Categories...。
2. 在EndNote X9 Configure Categories視窗，預設兩個分類標目為：Primary Source及Secondary Source。點選標目前方的減號或右鍵選擇Delete，可刪除該分類標目。
3. 新增標目名稱可點選上方+號，再自行命名分類。例如：中文、英文等。接著選擇中文書目，拖曳至中文的分類標目中，以此類推。
4. 完成分類清單後，點選OK。在文章最後的參考書目清單中(Reference)即可看到每筆書目資料按照分類方式，呈現於所屬的分類標目底下。



## 五、移除參數

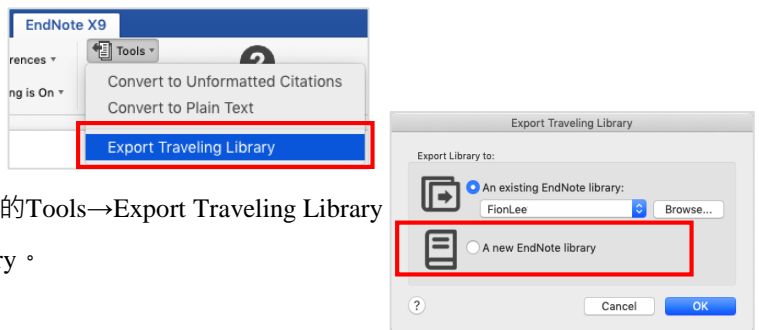
1. 利用EndNote插入書日至Word中時，這些資料皆具有參數，因此當整份文件完成後，需從EndNote X9標籤面板點選Tools底下的Convert to Plain Text以移除參數。
2. 跳出警示視窗請您將該份文件命名後儲存，或是提醒您它會另外開啟一份新文件(沒有參數的純文字Word)，按確定即可。請將新開啟的文件另外儲存一個檔名，並建議勿刪除原本有參數的文件，以方便日後繼續與EndNote搭配運用。



## 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 X9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。

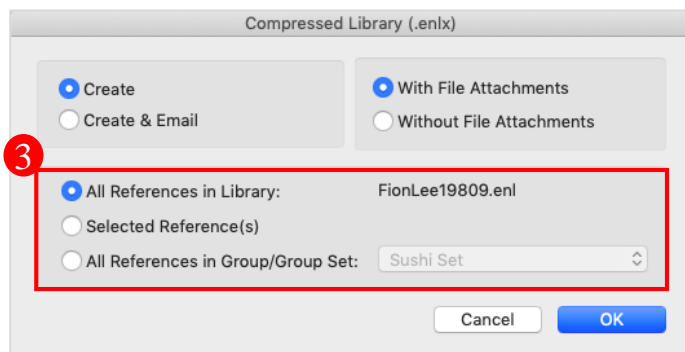


## 匯出備份檔

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它電腦或與他人分享。

### ●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：建立壓縮檔或者透過E-Mail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 References)、
  - (3.) 群組分類文獻書目匯出(All References in Group/Group Set)。

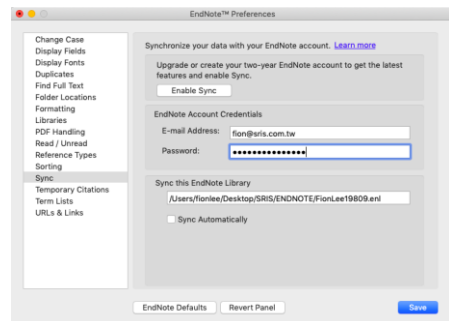


4. 點選Next後，選擇存放備份的位置，最後可在儲存路徑中看到\*.enlx的備份檔。欲開啟該備份檔僅需在該圖示上雙擊，即可重新生成\*.enlx(存放書目的地方)和\*.Data(存放PDF檔等夾帶檔案的地方)兩份資料。

### 一、Sync同步書目資訊

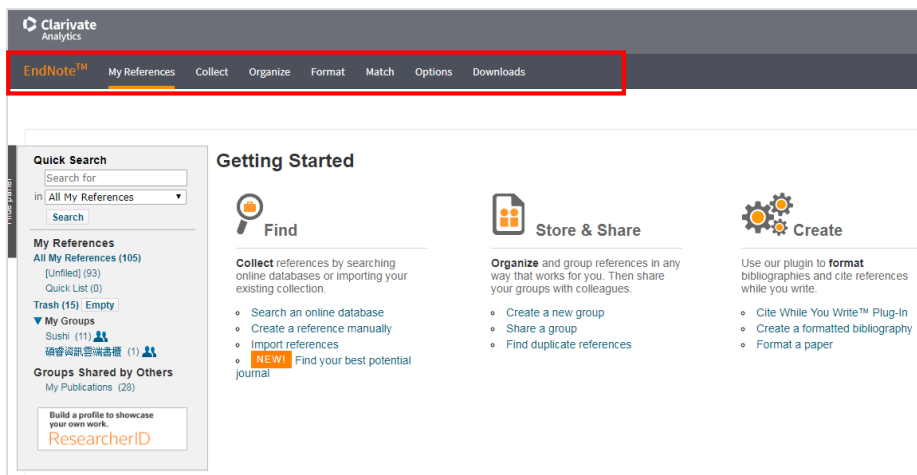
可同步單機版和Online版中的所有書目文獻來備份或與他人分享。  
(訂購單位使用者註冊帳號後，可享有無上限雲端儲存空間)

1. 點選EndNote X9→Preferences→Sync
2. 輸入EndNote Online的帳號密碼(未有帳號，請至Enable Sync→Sign Up申請)。
3. 可連結至EndNote Online：<https://access.clarivate.com/login?app=endnote>



## EndNote Online

在 EndNote Online 中，可線上編輯已同步的書目資訊、匯入參考文獻、管理群組.....等，進行書目管理。  
整理後之資料，可於 EndNote Desktop 再利用 Sync 功能將資料進行同步。



## Share Library or Group

### 1. 分享Library

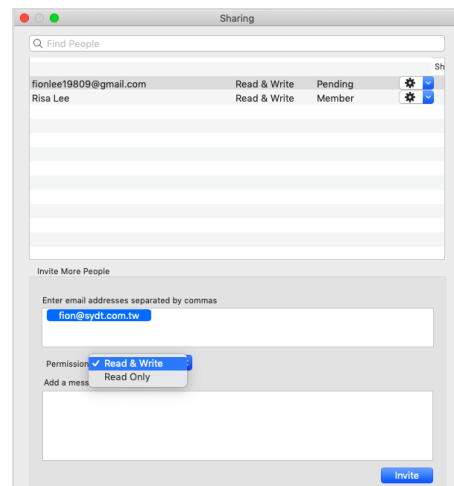
- (1) 與多人分享 Library，點選 File→Share
- (2) 在新視窗中輸入要邀請並分享的使用者 E-mail，該使用者可以在電子信箱中收到確認信。並可以點選 ⚙️ 圖示進行移除、提醒該使用者或調整權限 (Read Only/Read & Write)。(Library最多可與100個帳號分享)
- (3) 經過邀請的使用者確認後，即可以透過File→ Open Shared Library開啟分享的Library，該檔案名稱後方會加入擁有者的 EndNote online 帳戶名稱。
- (4) 點選 👤 即可查看該 shared library 的修訂紀錄。

分享群組的類型只能為一般群組(Group)，  
智慧群組(Smart Group)及複合群組(Create From Groups)皆無法分享。

### 2. 分享群組(Share Group)

除了原先可以分享 Library 功能外，EndNote X9 另外可分享特定群組。

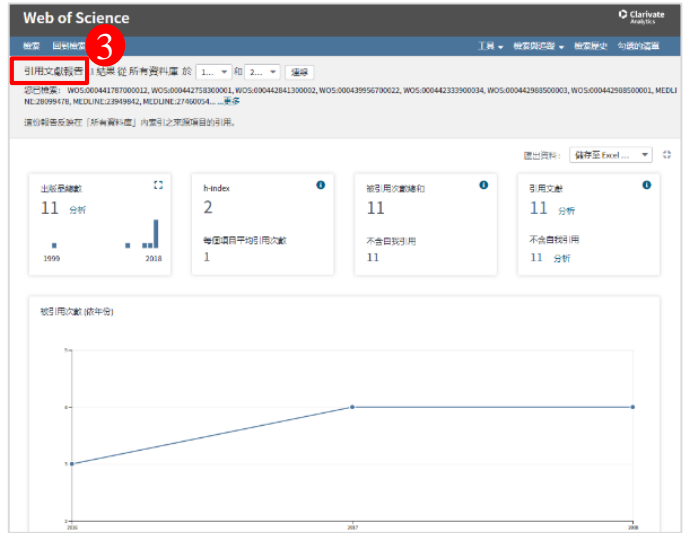
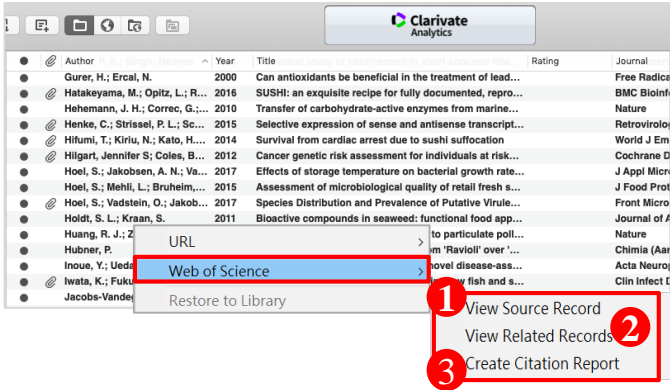
- (1) 對分享的群組點按右鍵→Share Group...
- (2) 輸入分享對象的 E-mail、調整權限設定 Permission(Read Only/Read & Write) 即可成功邀請對方。
- (3) 邀請後，對象資料即會出現在畫面上方區塊，右側點選 ⚙️ 圖示可進行移除提醒或調整權限。
- (4) 分享後，群組圖示會變更為 👤，代表此群組已分享。



### 一、一鍵串連Web of Science資料庫

選取文獻後，即可透過Web of Science功能連結至該資料庫查看文獻詳細資訊、相關紀錄或建立引用文獻報告。

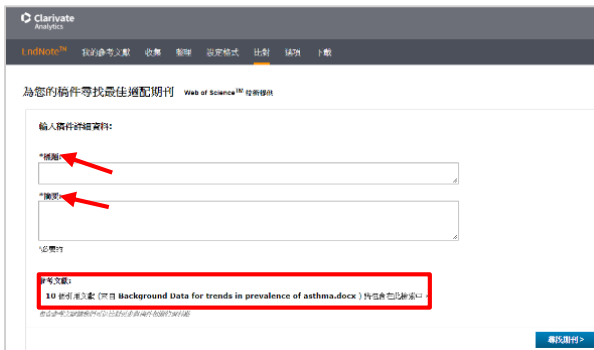
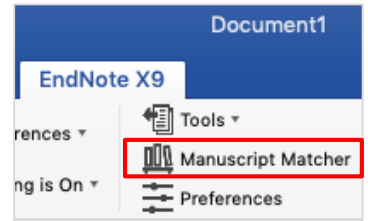
※注意：單位需有Web of Science資料庫權限。



### 二、寫作策略投稿分析

在 Word 插入引用文獻後，可利用工具列中的 Manuscript Matcher 功能連結至 EndNote 選刊系統，您可利用輸入欲投稿文章的標題與摘要，參考此系統提供的適合投稿期刊列表及策略分析。在 EndNote 中也可對參考文獻群組進行此功能！

※注意：需有EndNote個人化帳號。



欲知更多EndNote同步與分享功能，請詳閱詳細版QRC與使用手冊。

相關連結：[http://www.sris.com.tw/ser\\_download.asp](http://www.sris.com.tw/ser_download.asp)

線上影音教材請連結<http://www.customer-support.com.tw/training/sris>

再選擇EndNote版本。

