

# EndNote

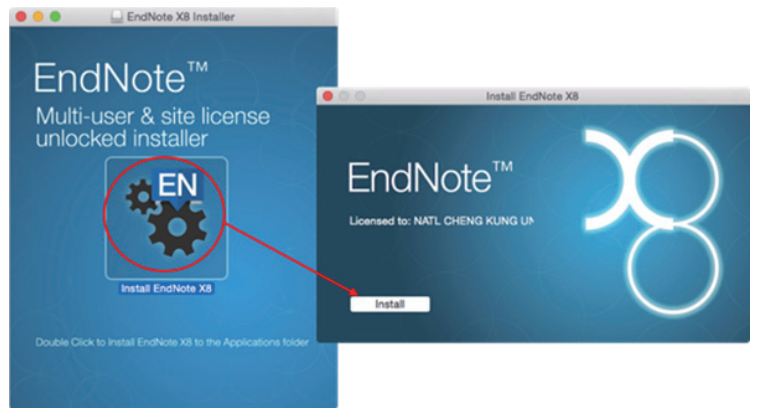
► For Mac



## Save your references, Save your time!

### EndNote 安裝

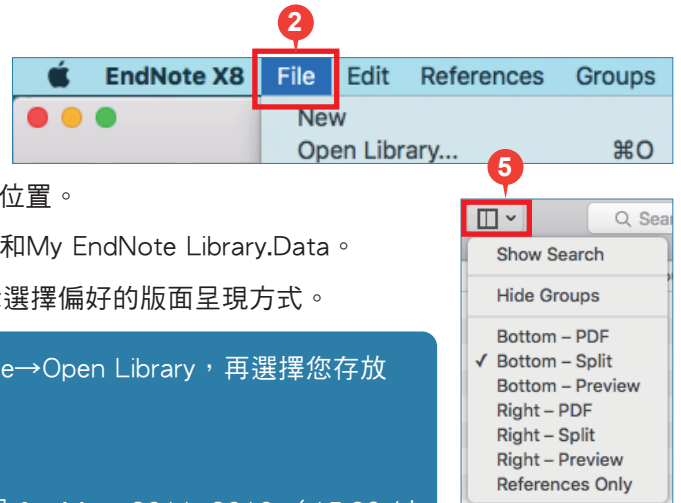
1. 請從所屬單位下載EndNoteX8SiteInstaller.dmg檔。
2. 安裝前請關閉Microsoft Office或Apple Pages等文書處理軟體，並確保QuickStarter功能為無開啟狀態。
3. 點選EndNoteX8SiteInstaller.dmg 執行安裝。
4. 出現EndNote X8 Installer 視窗，請連點方框內圖示兩下進行安裝。
5. 連續點選「Next」選項後，最後出現「Thank you for using EndNote X8」視窗，點選「Done」即完成預設的Typical基本安裝，可使用490多種最常用之書目格式（styles）。
6. 若要進行Custom客製化安裝（建議選項），請在開啟EndNote程式後，點選EndNote X8選項中的<Customizer...>，進入Select Components畫面，將Connections, Import Filters, Output Styles三個選項都打勾，再點選「Next」，即可完整安裝各附加元件，並可使用6000多種書目格式。
7. 出現Cite While You Write for Microsoft Word視窗，請再點選「Next」。
8. 更新完成後，在Finish視窗點選「Done」即完成客製化安裝。



Note：若您曾安裝EndNote X7或其他更早版本，建議移除舊版本前，將自行修改或外部取得的元件先行備份，再安裝新版本。

### 建立個人EndNote Library

1. 開啟安裝好的EndNote X8程式。
2. 點選File→New，新增一個Library。
3. 預設檔名為My EndNote Library，您可自行更換檔名及儲存位置。
4. 在儲存的路徑可看到兩個同名檔案: My EndNote Library.enl和My EndNote Library.Data。
5. 開啟新的Library後，使用者可利用畫面右上方的Layout圖示選擇偏好的版面呈現方式。



Note：1. 若您曾使用其他版本EndNote建立Library，請點選File→Open Library，再選擇您存放Library的路徑。

2. 相容作業系統：Windows 7 -10 與macOS 10.10 以上版本
3. 相容文書處理軟體：Microsoft Word [Cite While You Write] for Mac: 2011, 2016（15.23 以上版本）與Apple® Pages

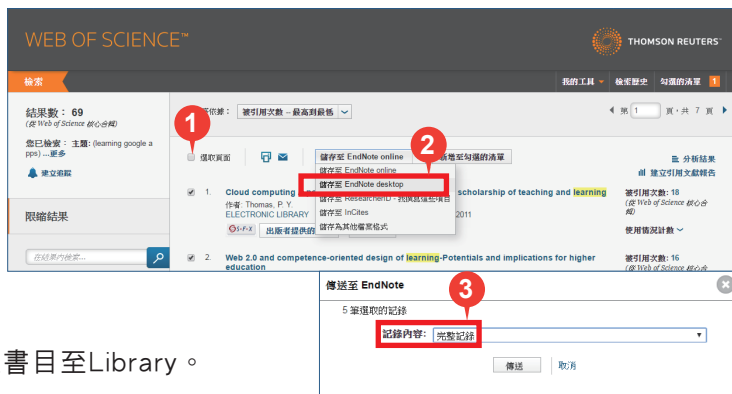
## 蒐集匯入書目資訊

### 一、由電子資源匯入參考文獻

#### (1)直接匯入

以Web of Science核心合輯資料庫為例：

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. 在檢索結果頁面上方「儲存至EndNote online」選項旁的下拉選單中，選擇「儲存至EndNote desktop」選項。
3. 於記錄內容選擇「完整記錄」，點選[傳送]即可匯入書目至Library。

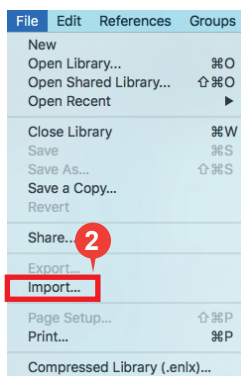
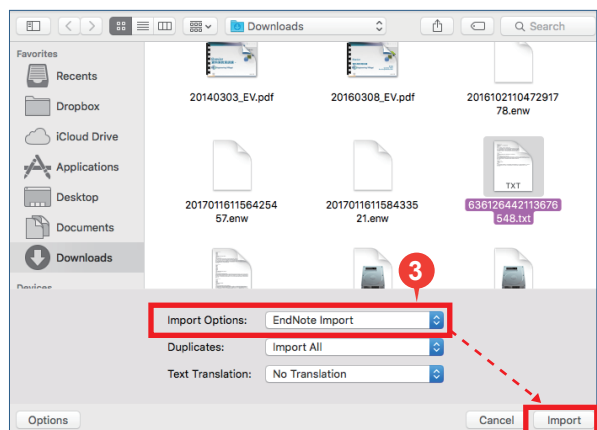


#### (2)另存檔案以Filter匯入

以中國期刊全文資料庫為例：

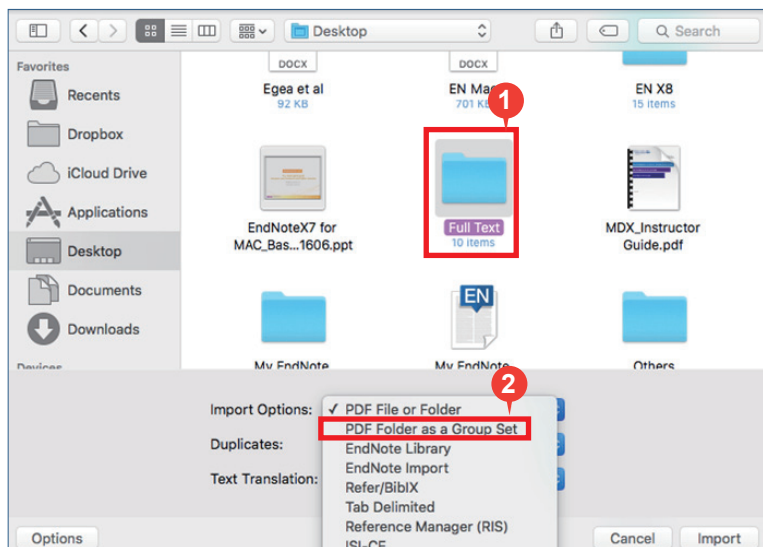
在檢索結果頁面勾選欲匯出的書目，點選「導出」，選擇EndNote，再點選「輸出到本地文件」，將純文字檔儲存於電腦中。

回到EndNote Library，點擊File下的Import...。出現檔案選擇視窗，選擇欲匯入檔案後，將左下的Options點開，Import Options選擇「EndNote Import」，再點選Import即可匯入書目至Library。

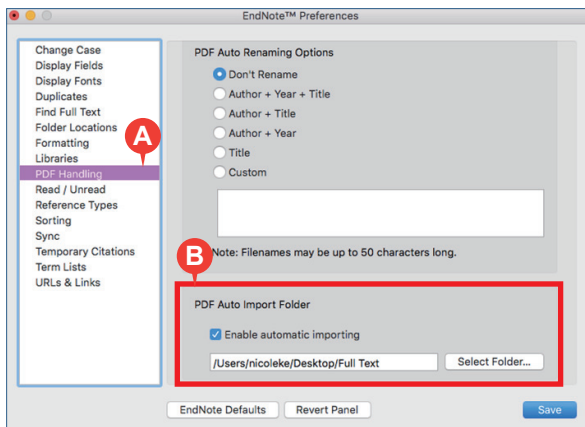


### 二、自PDF匯入（中文PDF或掃描檔不適用）

若您有已下載之全文PDF檔，且該篇文獻為西文資料具有正確而有效的DOI碼，在網路連線正常的狀態下，可直接匯入該文獻的書目資料並夾帶PDF檔至Library中。



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檔之後，將左下的Options點開，確認Import Options選擇PDF File or Folder 再點選Import，即會匯入該篇PDF檔和書目資料；亦可依上述操作方式，匯入含有多篇PDF的資料夾。
2. 若希望匯入時可按照原本分設的資料夾層級產生群組並命名，可在Import Options勾選PDF folder as a Group Set，點選Import後即可匯入全部的PDF並產生群組。



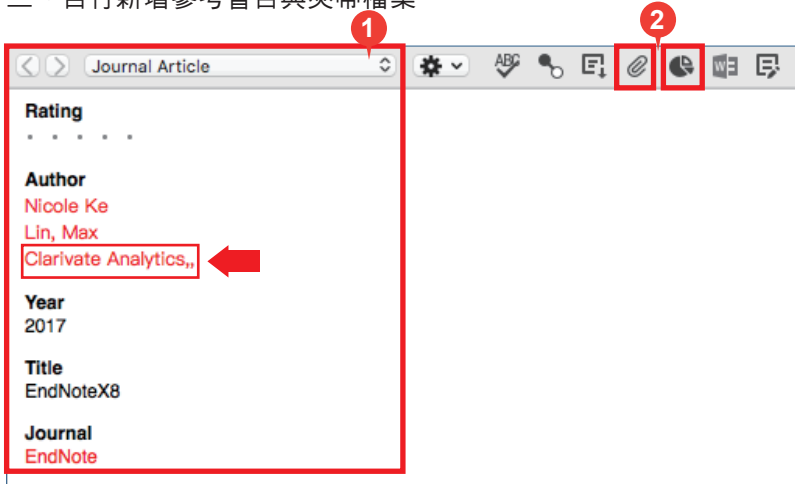
3. 設定自動匯入PDF之資料夾：可預先在偏好設定中設定一資料夾為「自動匯入PDF資料夾」，只要該資料夾內有新的PDF檔案，在開啟EndNote時即會自動匯入新檔案。（但匯入時不會自動將PDF檔歸類於特定群組）

A.點選EndNote X8→Preferences→PDF Handling

B.在PDF Auto Import Folder中勾選Enable automatic importing 選項，即會跳出選擇資料夾路徑視窗，按確定後即設定完成。

C.已自動匯入至EndNote中之PDF檔，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下的「Imported」資料夾外，下次開啟EndNote時，即會自動匯入Library中。

### 三、自行新增參考書目與夾帶檔案



1. 選擇References→New reference或 快捷鍵，出現New Reference的視窗。先選擇資料的文獻類型Reference Type，再依序輸入Author、Year、Title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；團體作者請如箭頭處所示，在最後加上兩個逗號）

2. 點選迴紋針Attach File，可夾帶PDF等文獻相關資料（至多45個檔案）；圓餅Attach Figure，可夾帶一張圖或表。

3. 完成後，關閉視窗時會詢問您是否存檔，點按Save後，即可在Library中看到新增的書目。

4. 以迴紋針夾帶的檔案會另存一份在My EndNote Library.Data下的PDF資料夾中，若希望僅保留存放路徑，可在夾帶時出現的對話框點選左下之Options，取消勾選「Copy this file to the default file attachment folder and create a relative link.」。

### 四、Online Search（適用於西文文獻）

利用EndNote內建的線上資料庫查找功能，在統一介面下直接檢索並取得文獻書目資料，並可儲存檢索條件供日後存取運用。

1. 新開啟的Library都預設為Local Library，欲使用Online Search，需先轉換成Online Search Mode（書目不會自動存入）或是Integrated Library & Online Search Mode（書目會存入Unfiled分類中）。

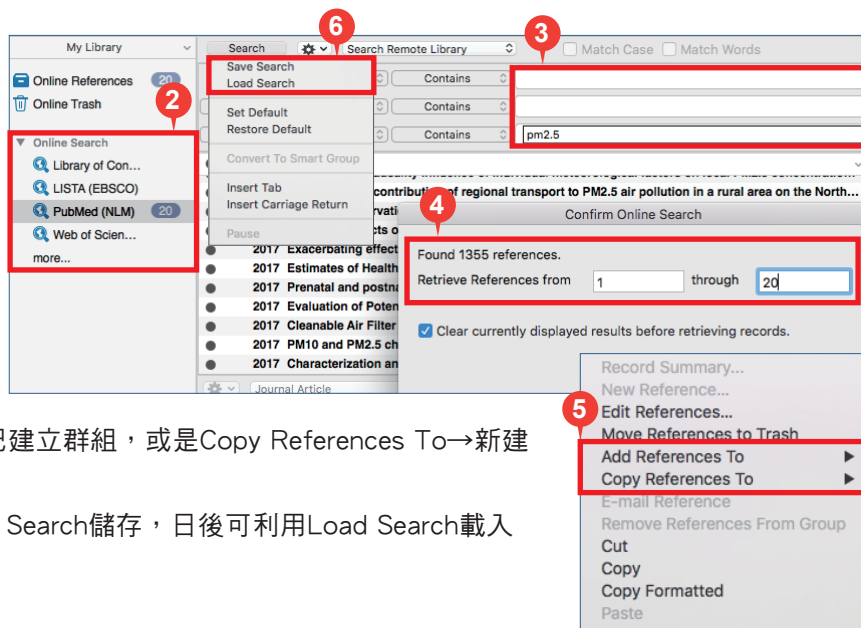
2. 左欄選擇欲查找之資料庫

3. 檢索欄選對應欄位鍵入檢索詞。

4. 確認書目保留筆數，點按OK。

5. 在Online Search Mode須選取欲保留書目後，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 設定Save Search儲存，日後可利用Load Search載入已存檢索策略。

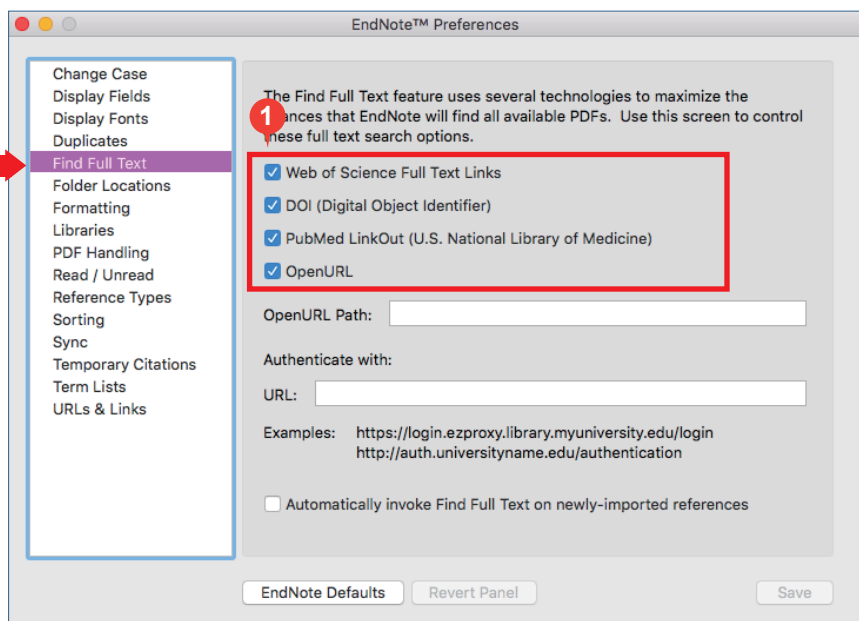


### 五、找PDF全文檔案（適用有DOI碼之西文文獻）

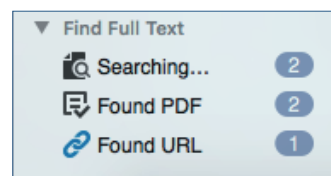
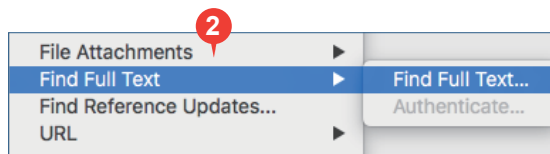
除了自行夾帶下載好的PDF全文之外，還可利用EndNote提供的Find Full Text功能進行PDF全文的查找與夾帶。

1. 首次設定檢查：選擇EndNote X8→Preferences→Find Full Text，將4個資料庫連線選項打勾

- 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，或按快捷鍵 ，即在Library左欄出現目前找全文的進度與狀態。Searching...為尚在尋找之書目，Found PDF為已找到並夾帶之PDF，Found URL為書目內有相關連結待確認（建議在機構IP範圍內找全文以取得機構有權限下載之文獻資料），而Not Found則為無法找到PDF之書目。



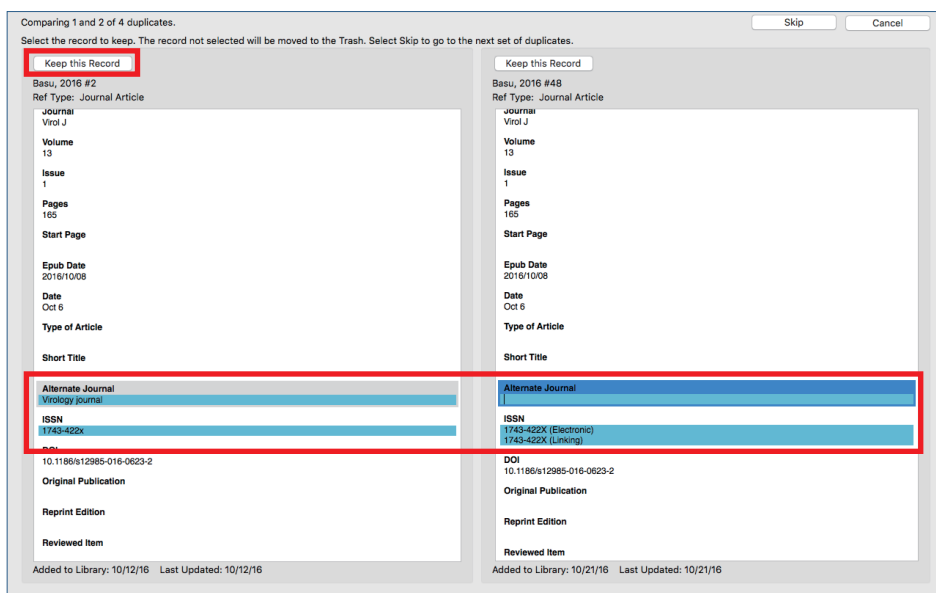
- 完成後，關閉視窗時會詢問您是否存檔，點按Save後，即可在Library中看到新增的書目。



## 管理參考書目資訊




### 一、刪除重複書目資料

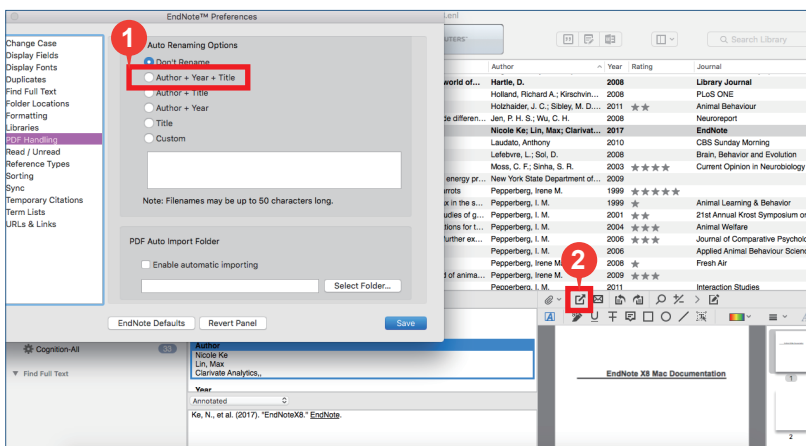
- 若有多筆重複書目需刪除，可利用References → Find Duplicates功能，快速比對出重複資料。
- EndNote找到Library中重複資料後，將出現兩欄式畫面呈現重複書目資料，若有相異資料欄位會以藍底標示，您可直接點選Keep this Record留下較完整的資料，或針對特定欄位自行修改後再保留。



### 二、PDF檔案命名、預覽與編輯

在EndNote Library中，點擊某篇參考書目，在右下方的預覽視窗會顯示對應的PDF檔。

- 可自行預先設定PDF匯入之檔名：點選EndNote X8→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）
- 點選PDF工具列中Open PDF  可開啟全頁面，可閱讀並在檔案中劃線  或註記 。



## Note：偏好設定與格式修正

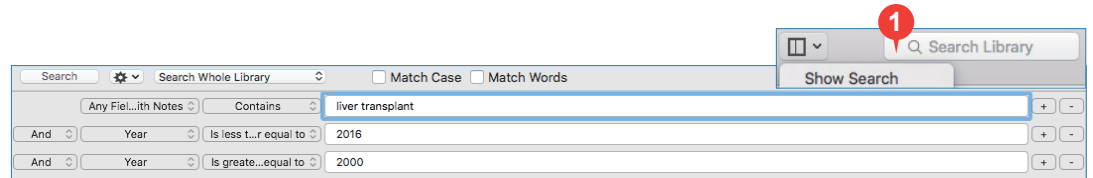
偏好設定: 使用者可依需求自行調整EndNote Library的字型、參考文獻類型、重複書目資料辨識條件等設定，進入方式為EndNote X8→Preferences。

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，可從Edit→Output Styles→Open Style Manager進入修正。

## 三、書目查詢

### 1. 右上角Search Library

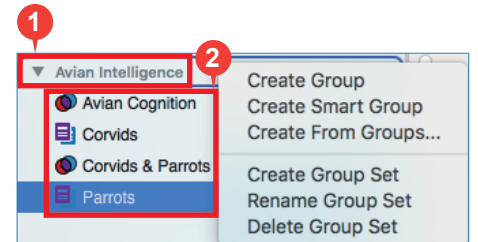
可直接輸入檢索詞查找整個Library中的書目資料、PDF檔或PDF Notes，點擊查詢欄框後，放大鏡圖示旁會出現向下的小箭頭，此處可選擇查詢欄位。



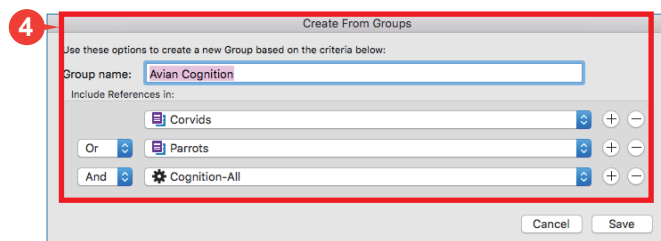
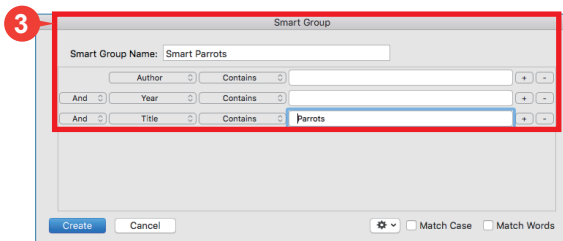
2. 若有一個以上的條件欲在整個Library中組合查詢，可點選Layout下Show Search，確定在All References資料夾，再選擇檢索欄位（Author, Year, Title等）。輸入檢索詞，並確認布林邏輯（左方And, Or, Not）正確後，點選Search，即可搜尋整個Library中符合條件的資料。

## 四、分類參考書目

1. Group Set（群組集）：可將同類型或同性質的文獻分類。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作更名或刪除。

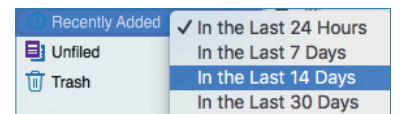


2. Group（群組）：可在Group Set或底下空白處，右鍵點選Create Group建立群組，按滑鼠右鍵可作更名或刪除。群組建立後，可直接拖拉欲分在同一類之文獻到群組直到看到綠色+號，即可以貼標籤方式為文獻分類。
3. Smart Group（智慧群組）：預先設定檢索條件並給定群組名稱後，凡是符合條件的文獻紀錄，即會自動分入此群組。
4. From Groups（複合群組）：使用者可以布林邏輯（And, Or, Not）進一步組合已建立之群組。



## 五、最近新增書目群組 **New**

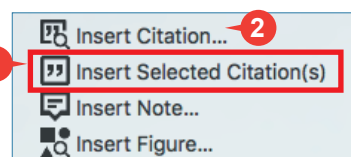
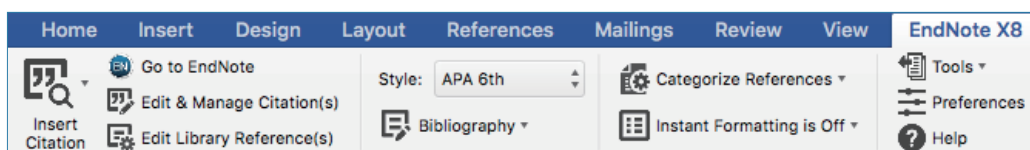
可在Recently Added 項目按右鍵，選擇依最近24小時、7天、14天或30天的時間呈現最近加入的書目資料。




## 寫作編輯功能搭配

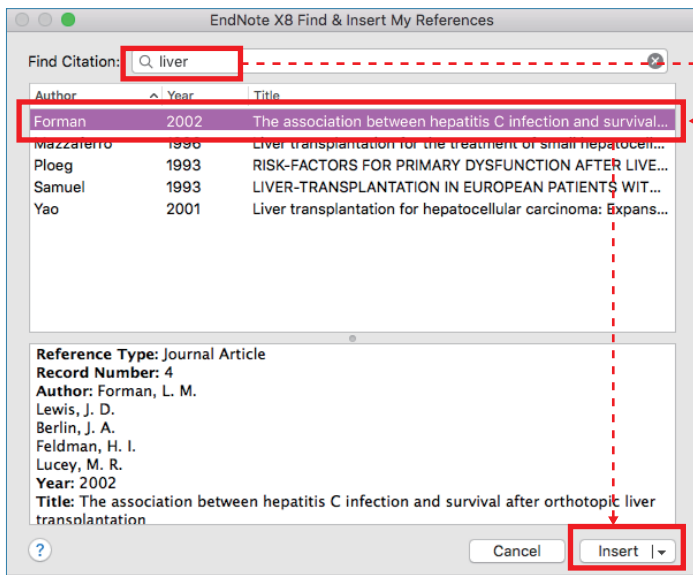
應用於Microsoft Word文件中

EndNote X8可搭配Microsoft Word for Mac 2011、2016與Pages等文書處理軟體，進行書目文獻的引用與編輯。



### 一、插入引用文獻（以Word 2016為例）

1. 在Word中放置好游標位置（如標點符號之後），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輸入您欲查找且Library中含有的關鍵詞，查詢結果中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、移除或修改已經引用的參考文獻。在EndNote X8 Edit & Manage Citations視窗中：

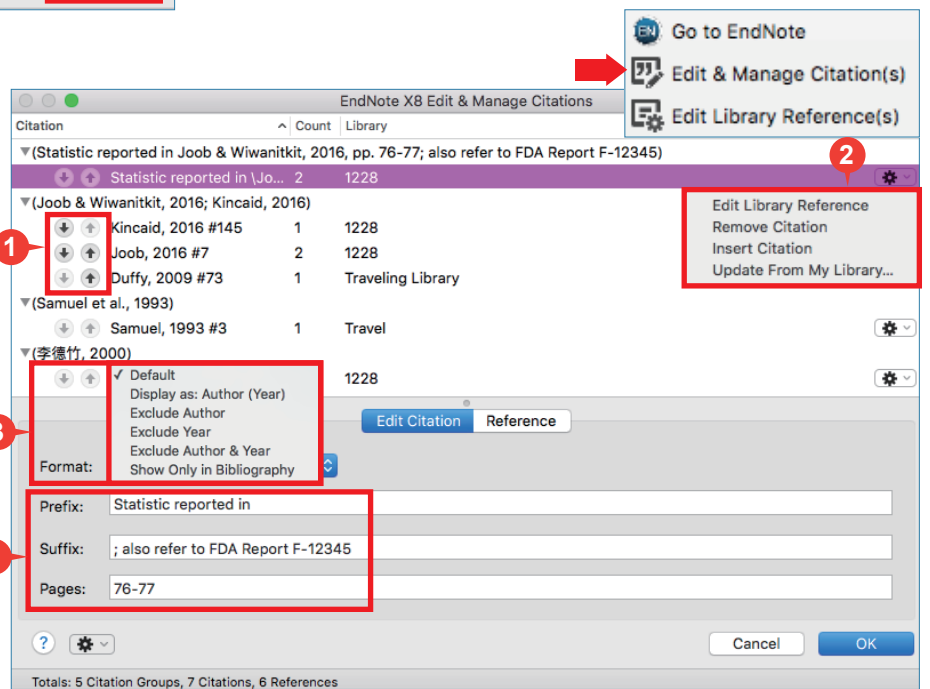
1. 多筆文獻欲修改插入的順序可利用向下的符號調整。
2. 欲修改文獻的內容可點Edit Reference旁邊的黑色倒三角形。

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。

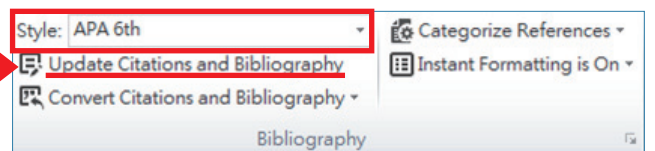
Update from My Library：若有更新Library中的書目資訊，記得點選此項。

3. Format：可設定Citation在文中顯示格式，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 文中不顯示Citation，僅在參考文獻中顯示。



## 三、更換書目格式

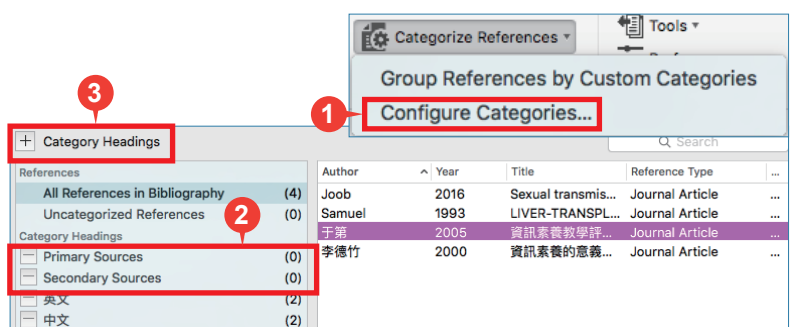
1. 欲更改書目格式，請在 EndNote X8標籤面版，從Style下拉預設選單，或選擇Select Another Style來尋找欲套用的書目格式。



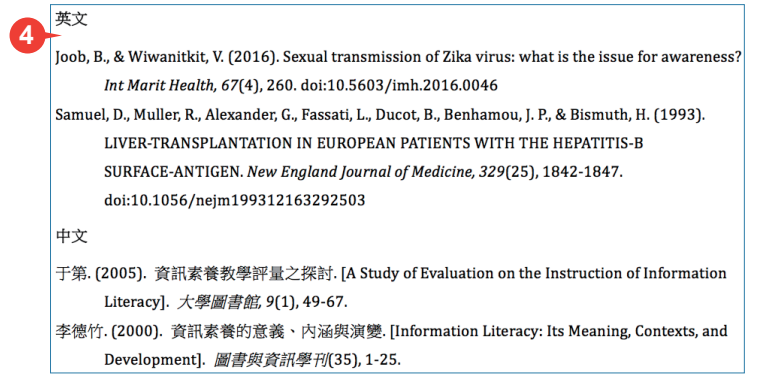
2. 編輯完成後，若格式尚未更改，請點選Bibliography→Update Citations and Bibliography以同步更新調整過的引文和參考文獻。

## 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，您可利用Word內EndNote外掛中Categorize References功能，在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）將參考文獻作分類。

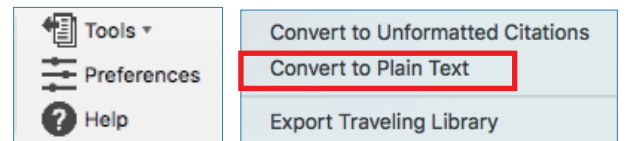


1. 點選Categorize References → Configure Categories...。
2. 在EndNote X8 Configure Categories視窗，預設兩個分類標目為：Primary Sources和Secondary Sources。點選標目前方的減號或右鍵選Delete，可刪除該分類標目。
3. 新增標目名稱可點選上方+號，再自行命名分類，例如：中文，英文等。接著選擇中文書目，拖曳至中文的分類標目中，以此類推。
4. 完成分類清單後，點選OK。在文章最後的參考書目清單中（Reference）即可看到每筆書目資料按照分類方式，呈現於所屬的分類標目下。



## 五、移除參數

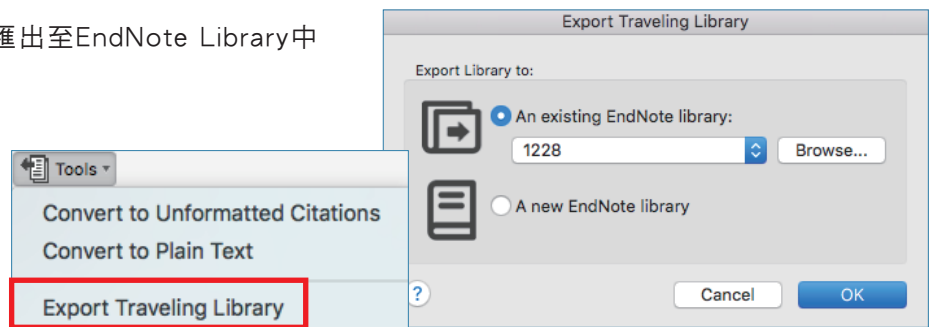
1. 利用EndNote插入書目至Word中時，這些資料皆具有參數，因此當整份文件完成後，需從EndNote X8標籤面版點選Tools下的Convert to Plain Text以移除參數。
2. 跳出警示視窗請您將該份文件命名存檔，或是提醒您它會另外開啟一份新文件（沒有參數的純文字Word），按確定即可。請將新開啟的文件另儲存一個檔名，並建議勿刪除原本有參數的文件，以方便日後繼續和EndNote搭配作運用。



## 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 X8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。

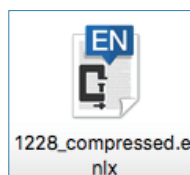


## 匯出備份檔

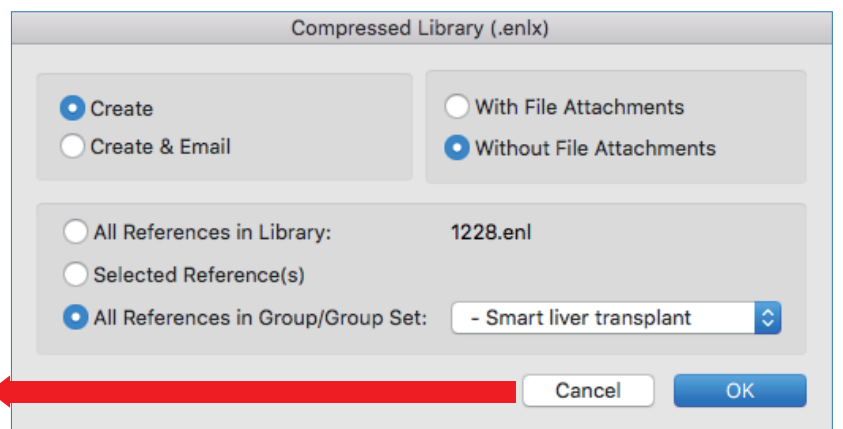
經由EndNote壓縮Library的功能，可將蒐集的書目進行備份，以便使用者另存檔案至其他電腦或與他人分享。

### 一、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：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）。

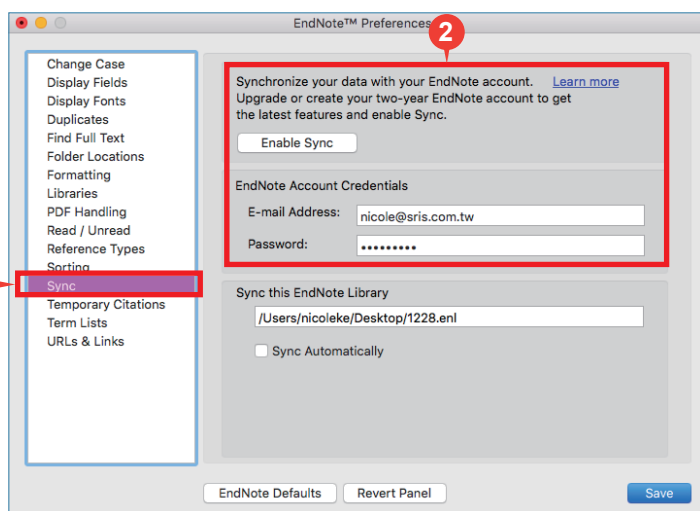
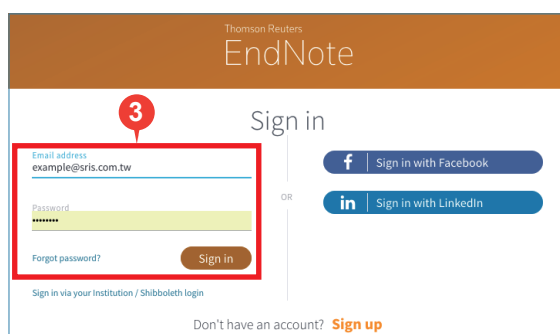
4. 點選Next後，選擇存放備份的位置，最後可在儲存路徑中看到\*.enlx的備份檔。欲開啟該備份檔僅需在該圖示上雙點擊，即可重新生成\*.enlx（存放書目的地方）和\*.Data（存放PDF檔等文獻的地方）兩份資料。

## Online帳號功能



### 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)



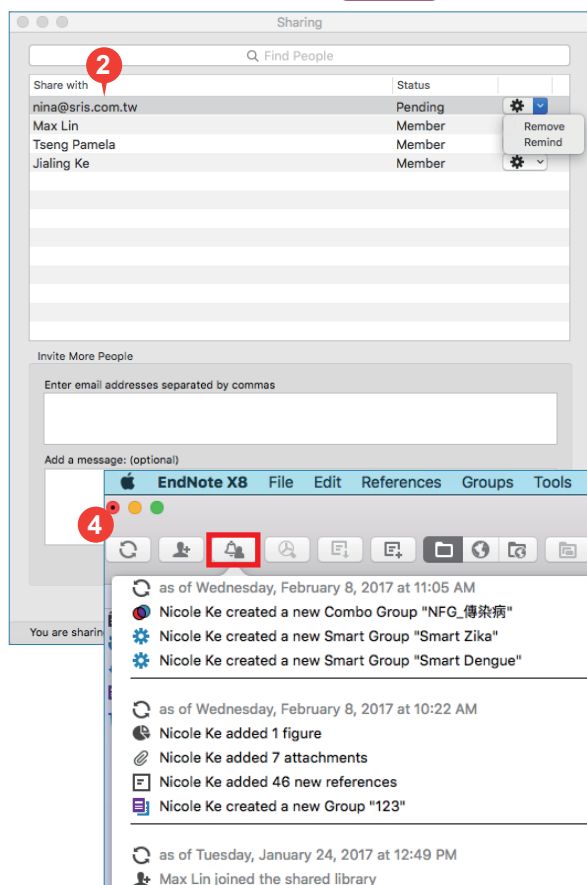
1. 點選EndNote X8→Preferences→Sync。

2. 輸入Endnote Online的帳號密碼(未有帳號者,請點選Enable Sync→Sign Up申請)。點選確定,再點選快捷鍵,即可開始同步。

3. 可連結EndNote Online網址,登入帳號後可查看同步資訊:

<https://projectne.thomsonreuters.com/#/login?app=endnote>

### 二、與100人分享Library **Upgrade**



可與EndNote X7.2版以上有帳號之使用者分享Library

1. 欲與他人分享library, 點選File→Share或點選 
2. 在新視窗中輸入要邀請並分享的使用者e-mail, 該使用者可在電子信箱中收到確認信。亦可點選  圖示移除或提醒該使用者。(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Activity Feed  即可查看該Shared Library的接受邀請與修訂記錄。 **New**

注意: 若有分享library, 請記得在開啟與關閉library前都要進行同步書目資訊, 以確保內容的一致性。

線上教材請連結

<http://www.customer-support.com.tw/training/sris/>,

再選擇EndNote版本

EndNote相關問題: 請參見下列網址

[http://www.sris.com.tw/ser\\_faq.asp](http://www.sris.com.tw/ser_faq.asp)



 **Clarivate  
Analytics**

  
www.sris.com.tw

碩睿資訊有限公司 Shou Ray Information Service Co., Ltd.

北區: 23511新北市中和區建一路166號10樓  
中區: 40651台中市北屯區文心路4段696號4樓之1  
南區: 80660高雄市前鎮區中山二路2號24樓之6  
客戶服務信箱: services@customer-support.com.tw

Tel: +886 2 8226-8587

Fax: +886 2 8226-5022

Tel: +886 4 2237-2123

Fax: +886 4 2237-0908

Tel: +886 7 333-7702

Fax: +886 7 333-9348

