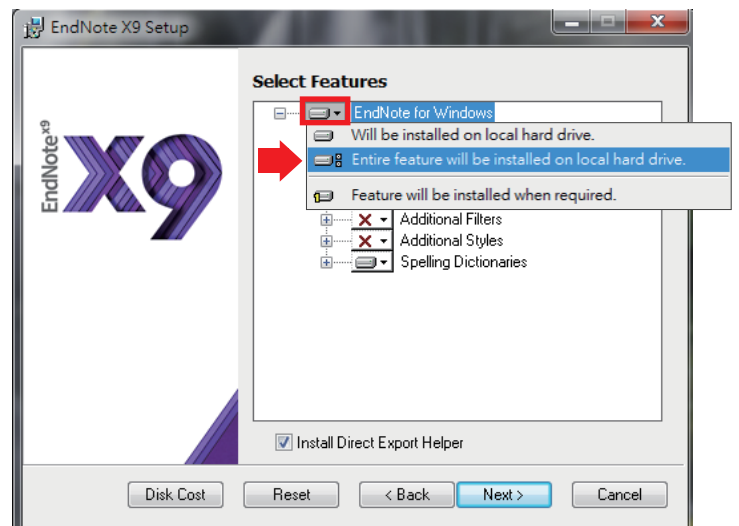
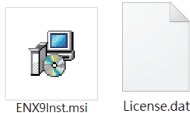


A Smarter Way to Research

- 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PowerPoin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版可與其他使用者分享單一組。

Endnote安裝說明

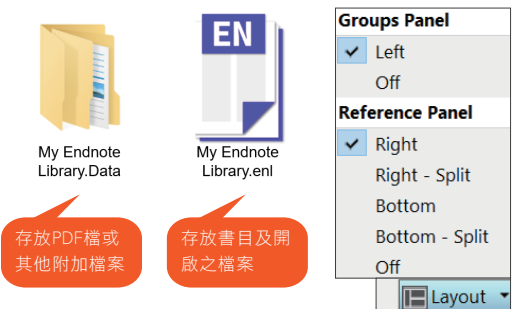
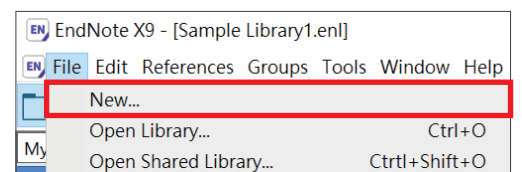
1. 安裝前請先關閉Microsoft Office或Apple Pages等，並確保文書處理軟體功能為關閉狀態。
2. 請從所屬單位下載EndNote X9 的壓縮檔，並解壓縮，資料夾內會包含ENX9Inst.msi和License.dat。
3. 點選ENX9Inst.msi執行安裝(請勿刪除License.dat)。
4. 安裝過程中，使用者可針對自己的需求選定安裝類型：
 - (1) Typical: 基本安裝(預設選項)，490多種最常用之書目格式。
 - (2) Custom: 客製化安裝(建議選項)，有6,900多種書目格式可自由選擇。
5. 點選Next步驟直到出現Finish畫面，即可完成安裝。



注意: EndNote會在連上網路時提醒並詢問您是否更新，請按照畫面指示更新程式即可。

建立個人EndNote Library

1. 開啟安裝好的EndNote X9。
2. 點選File→New，新增一個個人的Library。
3. 預設的檔名及儲存路徑位置，使用者可自行更換，例如儲存於桌面或電腦的D槽。
4. 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)
5. 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。



Note: 1. 若您曾使用其他版本建立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macOS 10.10以上版本

Microsoft Word: 2007, 2010*, 2013*, and 2016*, Wolfram Mathematica® 8, Apple® Pages (*為32 and 64 bit)

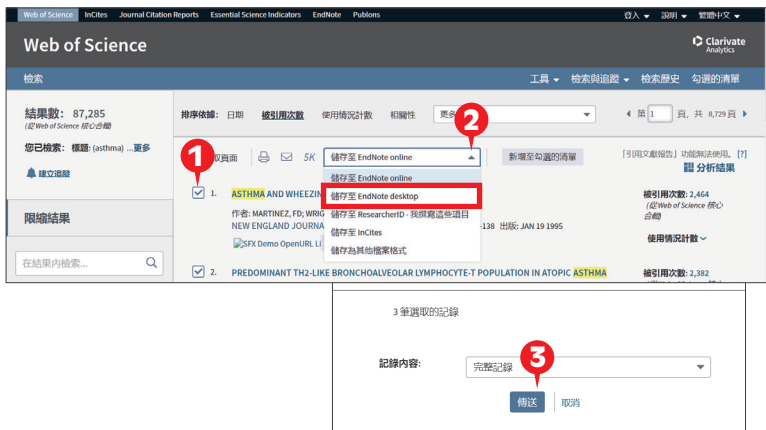
蒐集匯入書目資訊

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：

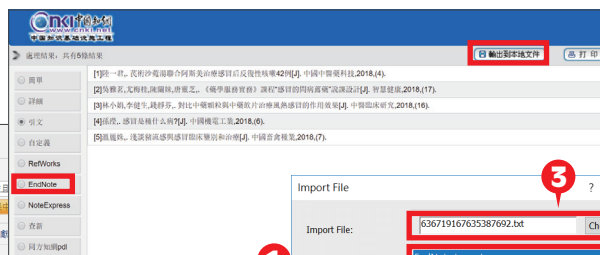
1. 查得所需資料後，在結果頁面勾選欲輸出之書目。
2. 在檢索結果頁面上方儲存至...的下拉選單中，選擇儲存至「EndNote desktop」選項。
3. 於紀錄內容選擇「完整記錄」，點選〔傳送〕後，再點擊下載的檔案，即可匯入書目至Library。



(2) 另存成純文字檔匯入

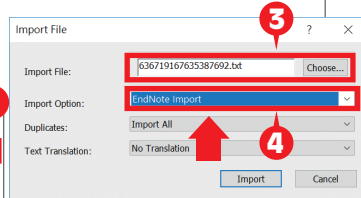
以「中國期刊全文資料庫」為例：

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

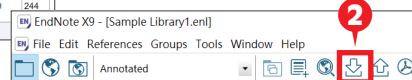


2. 回到EndNote Library，點擊Import快捷鍵。

3. 出現Import File視窗，用Choose按鈕選擇剛剛暫存於電腦中的純文字檔。

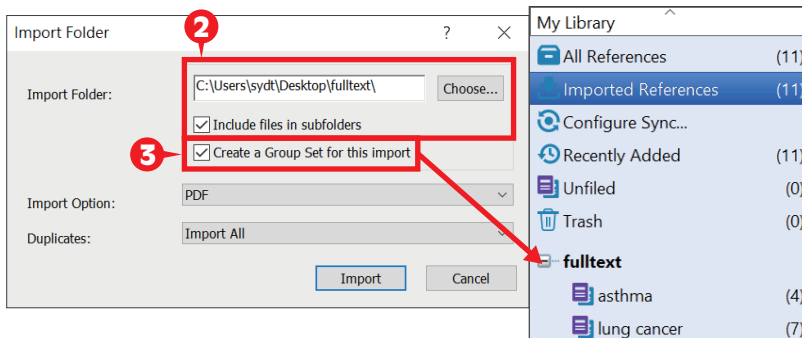
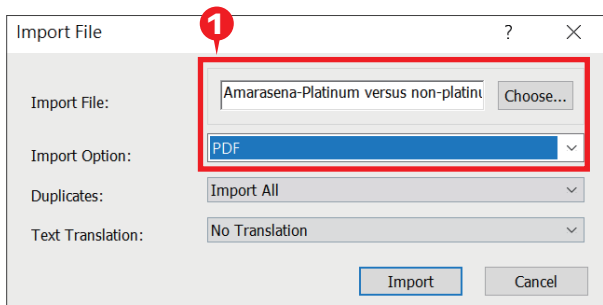


4. 在Import Option的下拉選單中，選擇EndNote Import，再點選Import，即可匯入書目至Library。



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檔於電腦中，在有網路且連線正常的狀態下，可直接匯入該PDF全文的書目和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單一正確的DOI碼)



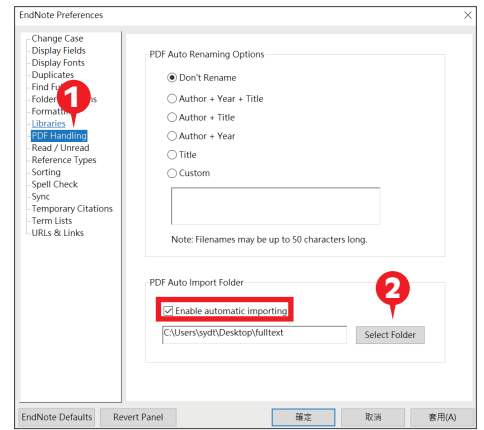
1. 匯入單篇PDF：點選File→Import →File，出現 Import File 視窗，利用Choose鍵選擇欲匯入之PDF檔路徑，Import Option 則是利用下拉選單，選擇PDF，點選Import後，則會匯入該篇PDF檔和書目資料。
2. 匯入多篇PDF：若有多筆PDF存放於同一個資料夾內時，則選File →Import →Folder，出現Import Folder的視窗，用Choose鍵選擇資料夾的路徑(若資料夾下還設有子資料夾，可以勾選Include files in subfolders)。
3. 若希望匯入時可按照原本分設的資料夾層級產生一整個群組命名，可以勾選 Create 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。
4. 設定自動匯入PDF之資料夾：可設定一資料夾為「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。(但匯入時不會自動將PDF歸類於某群組)

(1) 點選 Edit→Preferences→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）資料夾中。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。

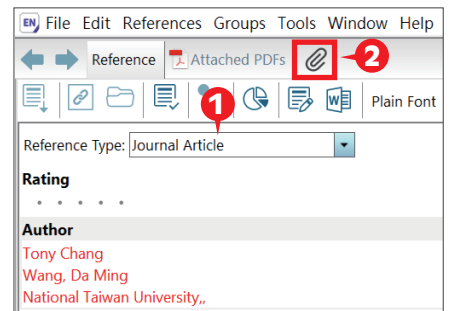


三、自行新增參考書目與夾帶檔案

1. 選擇References→New Reference，或點選快捷鍵 ，出現New Reference的視窗。先選擇資料的文獻類型 Reference Type，再依序輸入作者、年代等相關書目資訊。(鍵入第二位作者請按鍵盤上的Enter鍵換至第二行)
2. 點選迴紋針圖示的快捷鍵Attach File，可夾帶PDF等相關檔案(至多45個檔案)。
3. 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。

※注意: 輸入作者時須遵照英式書寫規範

- (1) 如姓在後名在前則直接輸入，e.g., Tony Chang，
- (2) 如姓在前名在後則在姓後方加上半形逗號，e.g., Wang, Da Ming
- (3) 如為團體作者則在最後方鍵入兩個逗點，e.g., National Taiwan University,.



管理參考書目資訊

一、欄位排序與書目標記

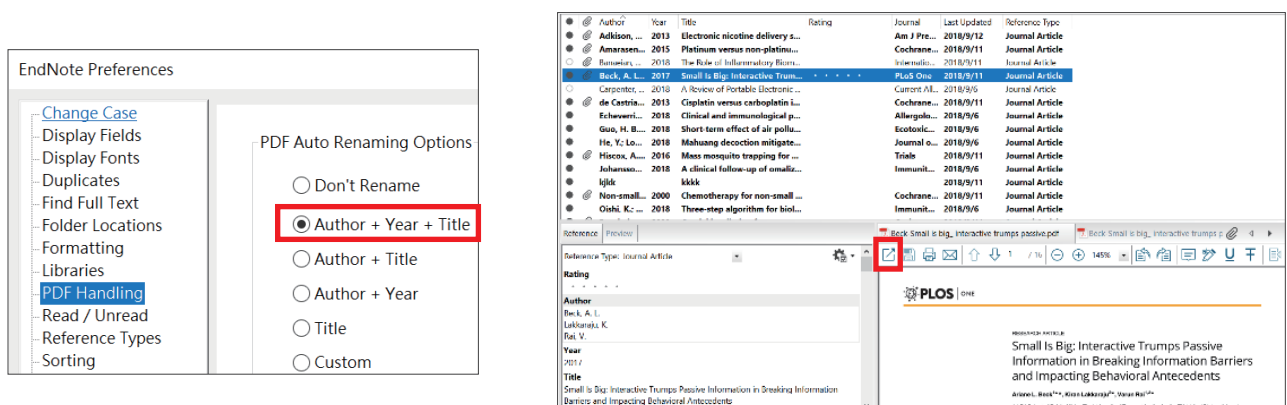
1. 直接點選欄位，可以作書目資料的排序。(例如：點選作者欄位，即會按照字母或筆畫排序)
2. 直接拖曳欄位，可以調整欄位擺放位置。(例如：拖曳年代欄位至作者欄位左方放開)
3. 利用滑鼠點擊○/●的方式，標記該書目為已閱讀或未閱讀。可至 (Edit→Preferences→Read/Unread設定中調整)
4. 點選 Rating 欄位，會出現.....符號，再依據該書目的重要程度給予適當的★符號。



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. 可自行設定PDF匯入之檔名：點選 Edit→Preferences→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 +Title」後按確定，在PDF預覽視窗即可看到「Author + Year +Title」的命名方式。(PDF需有DOI碼)
2. 點選PDF工具列中 Open PDF可開啟全頁面，可在檔案中註記或劃線。



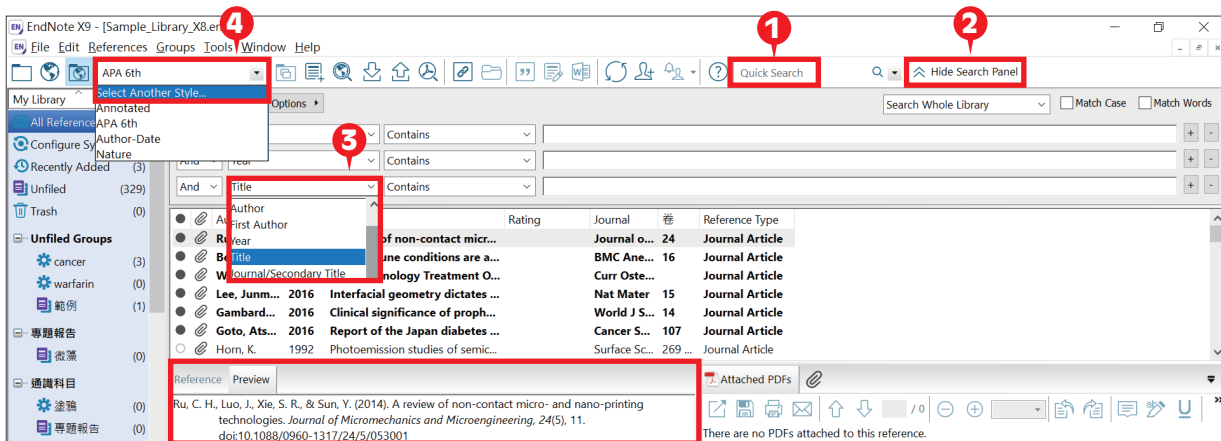
Note：偏好設定與格式修正

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

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。建議可先從 Help→EndNote Output Styles 進入到 EndNote 官網查詢是否有新書目格式，可下載後開啟檔案，點選 File→Save as 即可儲存該書目格式至 EndNote 程式中。

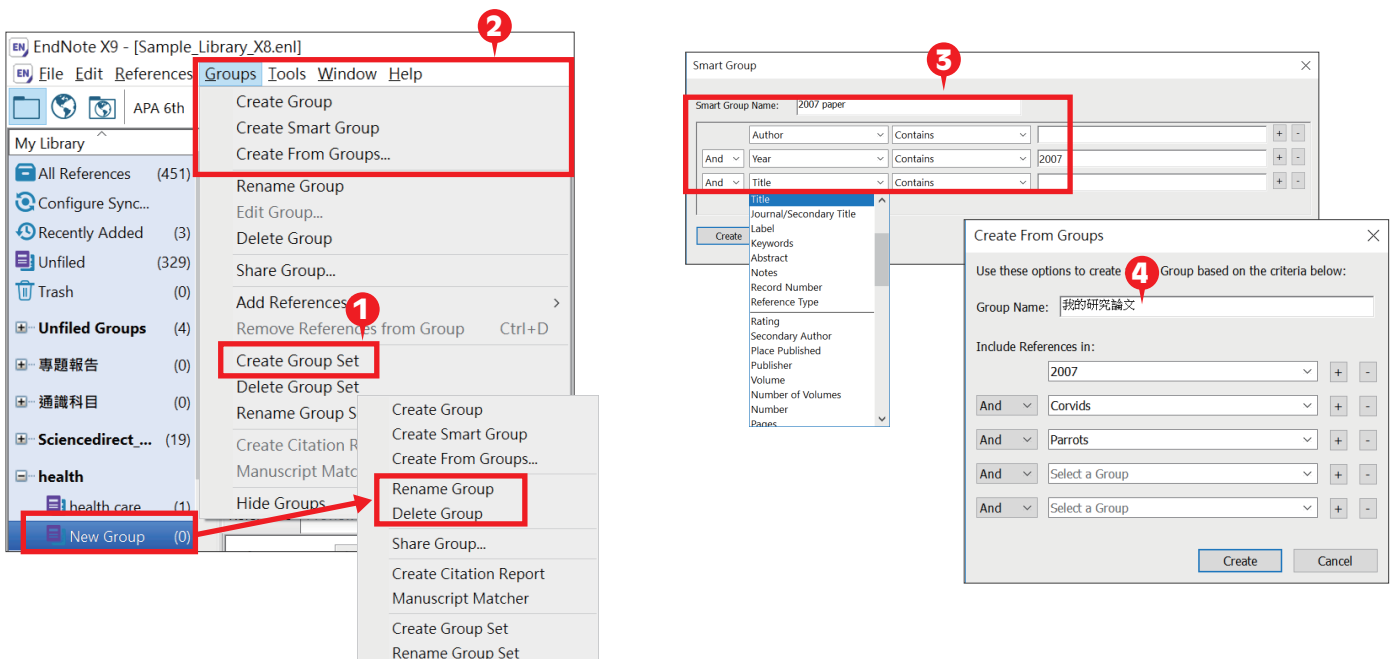
三、書目查詢與格式預覽

1. 可直接於工具列右方之 Quick Search 欄位快速搜尋 Library 中的書目資料、PDF檔或PDF Notes等。
2. 點選快捷列最右方的 Show/Hide Search Panel 可以展開或隱藏查詢欄位。
3. 先點選 All References 分類，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。
4. 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。



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歸類在同一大群組下，在此群集下可進一步建立子群組（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(子群組)：在Group Set空白處下，點選工具列 Groups→Create Group 建立，按滑鼠右鍵可作更名或刪除。
3. Smart Group(智慧群組)：可以先設定限縮條件（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輯（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 X9 可搭配Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016 與 Pages等文書管理軟體，進行書目文獻的引用與編輯。Word 2013 的 EndNote X9 標籤面板顯示如右圖。

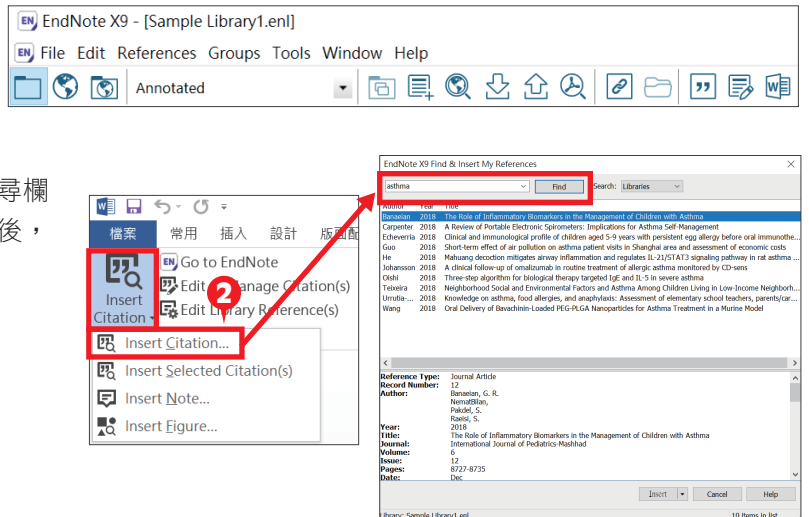


一、插入引用文獻(以Word 2013為例)

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。

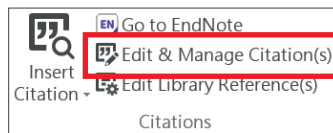
2. 亦可利用 Insert Citation 的功能，在對話視窗的搜尋欄輸入欲查詢的關鍵詞，再選取欲加入的書目文獻後，點選下方的Insert 加入。



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 X9 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選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。

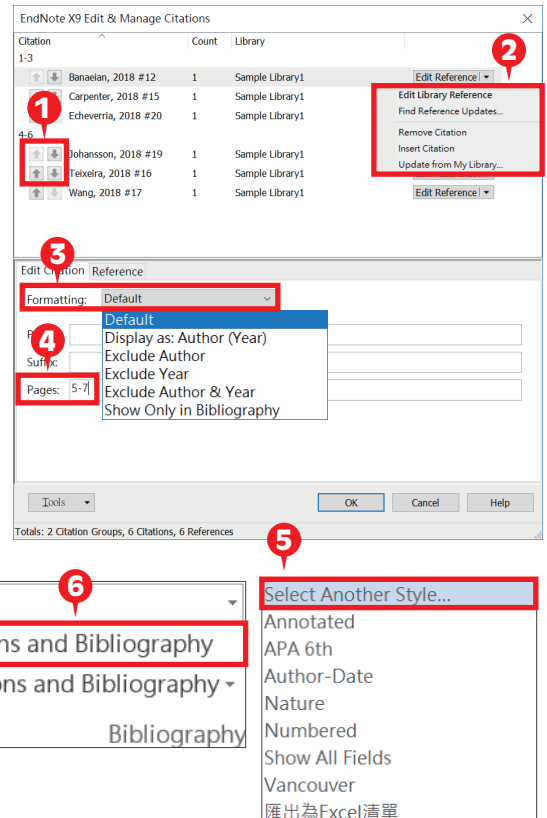
Remove Citation：移除該筆參考文獻。

Insert Citation：在該筆參考文獻後加入新的Citation。

3. Formatting：可以設定Citation 在文中所顯示的格式，由上而下依序為：預設值、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. Pages 可以填入參考文獻之頁數範圍。
5. 可點選Style進行書目格式轉換，選擇Select Another Style來尋找欲套用的書目格式。

6. 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。



三、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 X9 標籤面板點選 Convert Citations and Bibliography 下的 Convert to Plain Text，移除參數。
2. 跳出警示視窗請您將該份文件命名後儲存，之後會另外開啟一份新文件(沒有參數的Word)。建議勿刪除原本有參數的文件，以方便日後繼續和 EndNote 搭配運用。

一、Web of Science功能: 在EndNote X9中，可透過Web of Science資料庫查看書目詳細資料或建立引用文獻報告。

Note : 此功能需有 Web of Science 資料庫使用權限，且該筆 reference 的「Accession Number」欄位是否有 WOS 或 Pubmed 識別碼而定。

Accession Number
WOS:000075130400002

Accession Number
30242857

1. View Source Record (查看文獻資訊)：選取單篇文獻後，點按右鍵→Web of Science→View Source Record，即可串聯至 Web of Science 資料庫查看原始紀錄，例如參考文獻或被引用文章等。
2. View Related Records (查看相關紀錄)：選取單篇文獻後，點按右鍵→Web of Science→View Related Records，即可查看共引文章。
3. Create Citation Report (建立引用文獻報告)：建議在群組中使用，點按右鍵→Web of Science→Create Citation Report。透過建立引用文獻報告，了解該主題下文章總被引次數、H-index、歷年引用次數分析……等。

The screenshot displays the Web of Science interface within EndNote X9. On the left, the 'Source Record' for a paper on atomic scattering is shown. In the center, 'Related Records' are listed, including 'Experiments in dilute atomic Bose-Einstein condensation'. On the right, a 'Citation Report' is generated, showing a citation count of 15, an H-index of 16, and a line graph of annual citation counts from 1999 to 2012.

二、寫作策略投稿分析

在 EndNote Library 及 Word 中，皆可利用 Manuscript Matcher 功能連結至 EndNote Online 的選刊系統，選刊系統提供建議投稿的期刊列表及分析。**注意：需先登入 EndNote 個人化帳號後方能使用。**

1. EndNote Library：建議可建立一群組放置參考文獻後，對群組點按右鍵→Manuscript Matcher，畫面即會跳至 EndNote Online 頁面。下方參考文獻會自動帶入在群組中的文獻資料，接著輸入標題及摘要，點按「尋找期刊」，即可查看比對結果。結果頁面顯示期刊名稱、比對分數、關鍵字排行榜、Journal Impact Factor、領域排名等，進行投稿分析。

This screenshot shows the 'References' menu in EndNote X9. The 'Manuscript Matcher' option is highlighted with a red box, indicating the path to access the journal matching tool.

The screenshot shows the Manuscript Matcher search interface. It includes input fields for '標題' (Title) and '摘要' (Abstract). A red box highlights the '背景資料' (Background Data) section, which contains the text: '310 期刊比對 (已有 Background Data for trends in prevalence of asthma.docx) 將您庫中的群組...'. A '尋找期刊' (Find Journals) button is also visible.

2. Word：在Word文件中插入參考文獻後，可點按EndNote X9 工具列中的 Manuscript Matcher，亦會導向 EndNote Online投稿比對系統，插入的參考文獻即會自動帶入。

This screenshot shows the EndNote X9 ribbon in Microsoft Word. The 'Manuscript Matcher' button is highlighted with a red box, showing how to access the tool directly from the Word interface.

The screenshot displays the '10 期刊比對' (10 Journal Comparison) results page. It compares the user's document against several journals. The table below summarizes the data shown:

期刊名稱	JCR Impact Factor (今年 5年)	期刊	領域文章
APPLIED ECONOMICS LETTERS	0.504 0.588	APPLIED ECONOMICS LETTERS	0
ECONOMICS	0.048 0.549	ECONOMICS	1
ALLERGY	13.258 12.704	ALLERGY	0
JOURNAL OF ALLERGY AND CLINICAL IMMUNOLOGY		JOURNAL OF ALLERGY AND CLINICAL IMMUNOLOGY	0

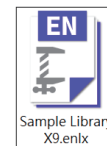
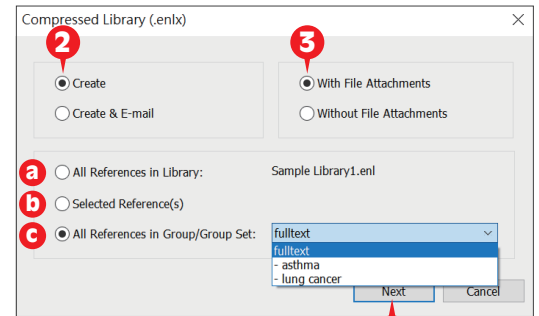
EndNote 資料匯出與分享

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。

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：a. 所有 Library 內的文獻皆匯出 (All References in Library)、b. 選擇文獻匯出 (Selected References)、c. 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。

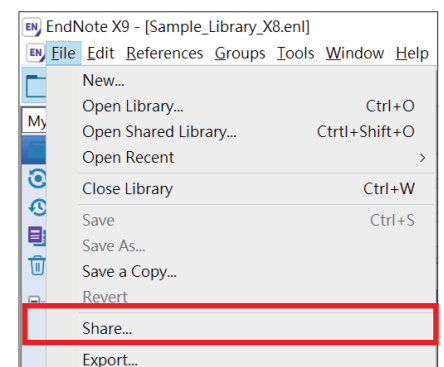
欲開啟該備份檔僅需在該圖上雙點擊，即可解開*.enlx (存放書目的地方) 和*.Data (存放PDF檔或附加檔案的地方) 兩份資料。



二、分享 (X9版可調整分享對象權限及分享單一組，至多分享100位)

1. 分享Library

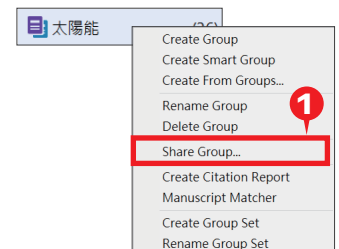
- (1) 與多人分享 Library，點選 File→Share
- (2) 在新視窗中輸入要邀請並分享的使用者 E-mail，該使用者可以在電子信箱中收到確認信。並可以點選  圖示移除、提醒該使用者或調整權限 (Read Only/Read & Write)。(最多可與100個帳號分享)
- (3) 經過邀請的使用者確認後，即可以透過File→Open Shared Library開啟分享的 Library，該檔案名稱後方會加入擁有者的 EndNote online 帳戶名稱。
- (4) 點選  即可查看該 shared library 的修訂紀錄。



2. 分享群組 (Share Group)

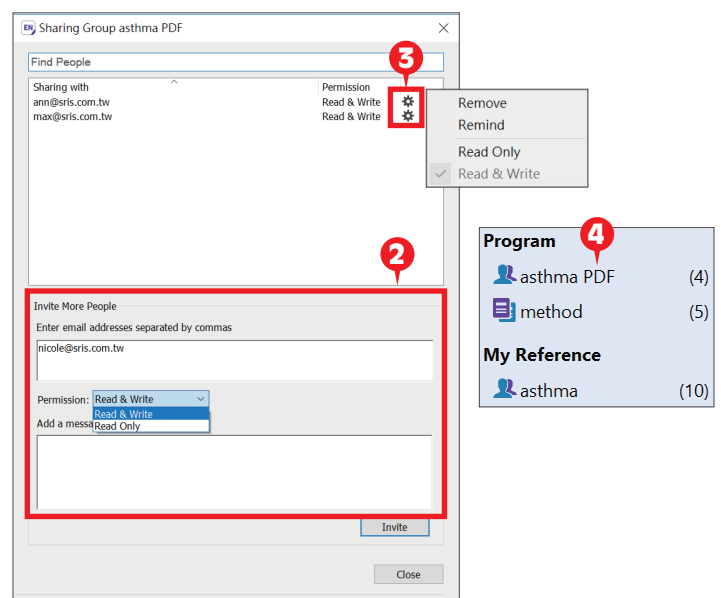
除了原先可以分享 Library 功能外，EndNote X9 另外可對特定群組做分享。

- (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。



Note：分享群組的類型只能為一般群組(Group)，Smart Group及From Groups無法使用此功能。

- (5) 在 Endnote Online 上亦可管理分享群組及文獻資料收集等功能。




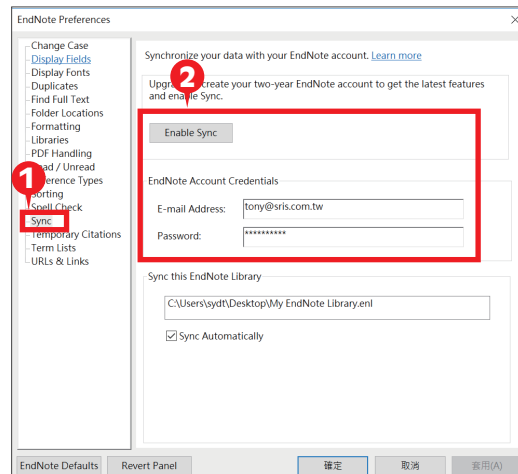
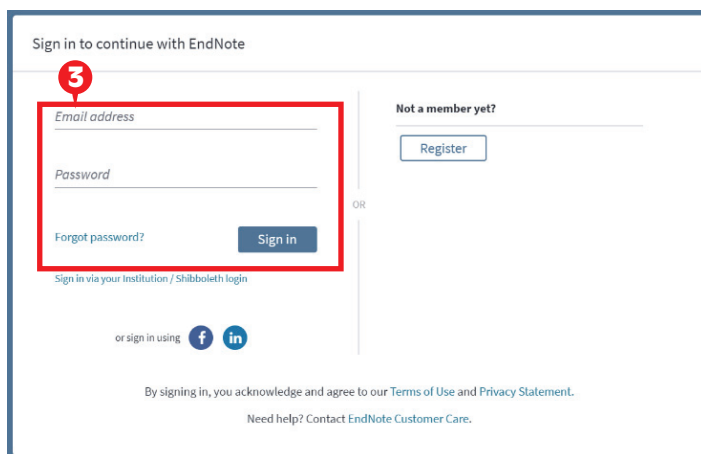
EndNote同步與註冊

使用者可進一步註冊個人化帳號，進而使用雲端同步、檔案分享等功能。

一、Sync 同步書目資訊

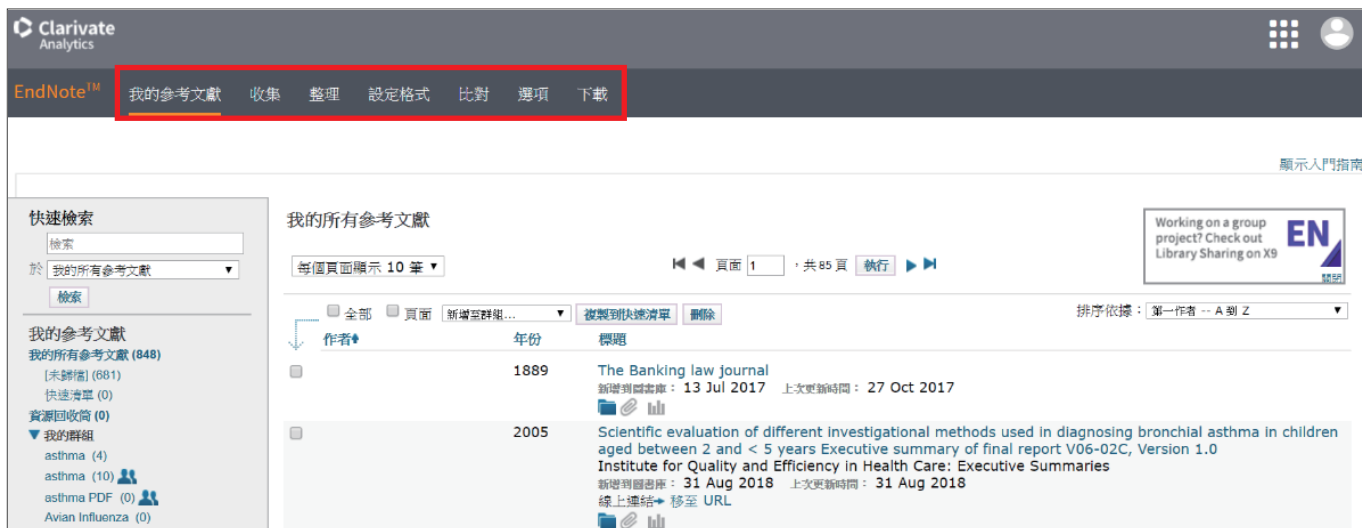
可同步單機版和 Online 版中的所有書目文獻來備份或與他人分享。（訂購單位使用者註冊帳號後可享有無上限雲端儲存空間）

1. 點選Edit→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://access.clarivate.com/login?app=endnote>。



二、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。



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

 **Clarivate
Analytics**

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


www.sris.com.tw

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

