



## 多圈网 · 多易事

“多圈网”帮您提升生活品质；  
“多圈”是一个服务集散中心；  
“网”助您善用电脑和互联网。

“网”，助您善用电脑和互联网。  
“多圈”，是一个服务集散中心。  
“多圈网”，帮您提升生活品质。

多圈网 · 多易事

Your Computer Services Expert

微楚



上海微楚信息科技有限公司  
Shanghai Weichu Information Technology Co., Ltd.  
Tel: 021-54500071 Fax: 021-54500072  
www.duoease.com

善用电脑，  
提升生活品质！

——上海微楚



让您省钱  
让您安心  
让您方便

关注医生的生活

多圈 免费

多圈网·多易事  
Shanghai Weichu Information Technology Co., Ltd.  
Tel: 021-54500071 Fax: 021-54500072  
www.duoease.com

www.duoease.com



# X3

## 中文说明书

## 多圈优化版

# 目录

第一章：欢迎使用 EndNote .....	4
EndNote 简介 .....	4
关于 EndNote 试用版和 EndNote 浏览器 .....	4
关于使用手册 .....	4
客户服务 .....	5
EndNote X3 新功能 .....	6
第一章：EndNote 安装 .....	8
安装 EndNote 前 .....	8
安装 EndNote .....	9
从旧版 EndNote 升级安装 .....	19
检查安装 .....	20
自动更新档案 .....	22
移除 EndNote .....	22
第二章：EndNote Library 介绍 .....	24
启用 EndNote .....	24
EndNote Library 窗口介绍 .....	25
预览参考文献 .....	26
参考文献排序 .....	27
选择和开启一笔参考文献 .....	28
关闭参考文献 .....	30
储存参考文献到群组中 .....	30
相关章节 .....	32
第三章：设定 EndNote 偏好设定 .....	33
进入 EndNote Preferences .....	33
设定预设 Library (Default Library) .....	33
改变 Library 呈现字型 .....	34
相关章节 .....	36
第四章：输入参考文献 .....	37
新增参考文献 .....	37
手动建立新 Reference .....	37
在参考文献中加入图片 .....	41
在参考文献中插入图表档案 .....	43
相关章节 .....	44
第五章：搜寻在线数据库 .....	45

切换操作窗口.....	45
选择联机数据库.....	46
查询 PubMed 数据库.....	48
检查参考文献.....	49
删除参考文献.....	50
为参考文献寻找电子全文文件.....	51
相关章节.....	52
第六章：导入参考文献资料至 EndNote .....	53
查询数据库和储存参考文献.....	53
选择正确的 Import Filter 和导入数据至 EndNote.....	55
输出格式全览和导入的 filter 选项.....	58
从网页直接输出.....	64
相关章节.....	65
第七章：查询 EndNote Library 与存成 Smart Group.....	67
查找参考文献.....	67
建立智慧群组(Smart Group) .....	69
相关章节.....	70
第八章：从 EndNote 直接打印参考文献 .....	71
查找参考文献.....	71
预览和打印找到的参考文献.....	71
相关章节.....	73
第九章：在 Microsoft Word 中使用 EndNote 撰写文章 .....	74
在 Manuscript Template 中建立新文件.....	74
引用 EndNote 中的参考文献至 Word.....	80
编辑引用文献.....	85
插入引用图表.....	87
移除参数.....	92
相关章节.....	92
第十章：在 OpenOffice.org Writer 使用 EndNote 撰写文章 .....	93
文字处理软件的兼容性.....	93
OpenOffice.org Writer 的 CWYW 指令列 .....	93
引用形式介绍.....	94
寻找与插入引用文献.....	95
手动插入引用文献.....	97
插入同时多笔引用之文献.....	97
个别设定引用文献(Customizing Individual Citations).....	99
在已格式化的文章插入引用文献.....	100
在脚注插入引用的参考书目.....	101

编辑引用文献.....	101
转成未格式化的引用格式.....	102
移动或复制引用文献.....	103
删除引用文献.....	103
产生书目清单.....	104
从不同的文件建立书目清单.....	106
编辑书目.....	106
移动书目.....	107
清除书目.....	107
进行 Cite While You Write 的喜好设定 .....	107
在 EndNote Library 编辑一笔参考书目 .....	108
在 EndNote Library 删除一笔参考书目 .....	109
分享您 OpenOffice.org Writer 的文件 .....	109
相关章节.....	110
第十一章： 建立一个主题书目.....	111
选择参考书目范围.....	111
选择主题字段和词汇.....	111
改变书目输出格式.....	113
相关章节.....	116

# 第一章：欢迎使用 EndNote

## EndNote 简介

### ◆ EndNote 是一个在线检索工具

EndNote 让您非常简易且直接地查询在线书目数据库书目（包含自各种不同的在线服务或数据库，导入检索结果数据文件），并协助您搜集文献至 EndNote 内。

### ◆ EndNote 是一个参考文献和图像数据库

EndNote 针对您个人储存的参考 Library 进行书目数据储存、管理、查询。您可以组织像图片、表格和方程式的影像数据，并能就 EndNote 书目管理软件储存您的电子全文文件。

### ◆ EndNote 是建立书目与草稿的软件工具

EndNote 可以透过 Cite While You Write™ 功能在 Microsoft Word 中编排引用、图表等格式。当您在撰写文章之初稿中插入引用格式时，即随插即用地建立您的参考文献与图表清单。另外，透过 Microsoft Word 样板，亦能指引您如何正确地藉撰写文章的手稿范本，来满足您发表文章的需求。

## 关于 EndNote 试用版和 EndNote 浏览器

如果您使用的是 EndNote X3 试用版，就您开始启用 EndNote 起算 30 天内，得使用 EndNote 所有功能。经 30 天后，EndNote 试用版会变成只能浏览 EndNote 之功能限制的浏览器(EndNote Viewer)。

## 关于使用手册

这本手册将为您简介如何安装及使用 EndNote：储存参考数据和撰写文章，让您快速浏览、了解 EndNote 重要功能与特色。

## 客户服务

### ◆ EndNote 使用手册和在线辅助说明

EndNote 使用手册：于安装完 EndNote 后，会在 EndNote 数据夹中内建一个完整的 EndNote 使用手册(PDF 档)。在开始→程序集→EndNote→EndNote Manual，即开启完整的手册。

EndNote 在线辅助说明：您可自 EndNote 程序的 Help 选单，点选 Contents 浏览不同主题说明。

### ◆ 客户服务：与国外 Thomson Reuters 出版社直接联系

#### (1) Sales Information

Phone: (760) 438-5526 (country code is 01)

Fax: (760) 438-5573 (country code is 01)

Web/Email: <http://www.endnote.com/encontact.asp>

#### (2) Customer Service (Orders, Billing, and Shipping)

Phone: (800) 336-4474 (country code is 01)

Fax: (215) 386-2911 (country code is 01)

Web/Email: <http://www.endnote.com/encontact.asp>

### ◆ 客户服务：与国内代理商硕睿信息有限公司联系

#### (1) 客户服务

电话: (02)8226-8587

Email: [services@customer-support.com.tw](mailto:services@customer-support.com.tw)

#### (2) 公司网站: <http://www.sris.com.tw>

#### (3) 产品网站: <http://www.isiuser.com>

### ◆ 技术支持

当您使用 EndNote 遭遇问题时可联络技术支持。当您联络时，请清楚描述问题和使用之 EndNote 版本、Windows 系统、Word 等版本。从 EndNote，点 Help 选单，选择 About EndNote，即可了解目前使用 EndNote 的版本。

### 与国外 Thomson Reuters 出版社直接联系

#### (1) 透过Web/Email或电话联络，请见：

<http://www.endnote.com/encontact.asp>

#### (2) 适逢非上班时间与假日，请见：

<http://scientific.thomson.com/support/techsupport/hours/>

## 与硕睿信息有限公司联系

(1) 透过Web/Email或电话联络, 请见:

Email: [services@customer-support.com.tw](mailto:services@customer-support.com.tw)

(2) 公司网站: <http://www.sris.com.tw>

(3) 产品网站: <http://www.isiuser.com>

### ◆ EndNote 网页

EndNote 官网(<http://www.endnote.com>)包含支持小工具、数据转文件效益、与 EndNote 最新版本信息。您也可在官网的 *Support and Services* 看到各种不同版本之教育训练文件、更新 styles、filters、connection files, 以及其它相关档案。另外, 您也可参考 EndNote 的 Help 选单, 选择"EndNote Program Updates"进行更新。

### ◆ EndNote –讨论区

如果您想参加 EndNote 使用者的讨论区, 可到 EndNote 官网(<http://www.endnote.com>), 点选 *Support and Services* 选项, 将网页下拉至 *EndNote Discussion Forum*、点选, 即可连至讨论区, 并检索、浏览相关议题, 或参与各许多相关 EndNote 的议题讨论。

## EndNote X3 新功能

在 EndNote X3 版, 新增了下列功能:

### ◆ 新群组功能

EndNote X3版将智能群组(Smart Group)与自订群组(Custom Group)整合在同一群组底下, 每个群组可再组成一个大群组(Group Sets); 让您更方便透过群组先组织所有参考书目, 再藉大群组(Group Sets)组织您所有的群组 (详见EndNote英文手册第九章的"Using Groups")。

### ◆ Cite While You Write 支持 OpenOffice.org 之免费文字处理软件

有关 CWYW 已能支持 OpenOffice.org 之免费文字处理软件, 使用者可透过 OpenOffice.org Writer 查询 EndNote 数据、引用文献, 并快速转换为不同投稿期刊格式; 详见 EndNote 英文手册第十二章的"Cite While You Write with OpenOffice.org Writer"。

### ◆ 建立各章节的参考文献

就 Word 文件当中的每一章节能建立个别之参考文献书目, 或统一汇整于整份文件最后; 请见英文手册第十一章之"Creating Multiple Bibliographies in



Single Document”或 EndNote 英文手册第十七章。

◆ 鉴别多重引用文献

在 Microsoft Word 文件里，被多重引用而群组在单一数字下的文献，能以字母区别，以利检视；可见 EndNote 英文手册第十一章之”Numbering Citations”。

◆ 藉 Find Full Text 来寻找电子全文

于接口左边新增 Find Full Text 群组，使用者透过 OpenURL 链接解析器与 proxy 服务器得直接检索、下载与自动夹带电子全文文件(PDF)于既有之书目；请参考 EndNote 英文手册第六章”Finding Full Text for a Reference”。

◆ 使储存夹带的档案更容易成复本

请见 EndNote 英文手册第五章”Saving a Copy of an Attached File”。

◆ 其它更新

已扩增、更新书目之 Output styles(约 3,700 种)，于 import filters 与 connection files 皆各预设存有 100 个最常用的 filters，让点选使用更便捷；于 Connection files 可在接口上直接设「我的最爱」，累计最多 500 个 connection files。

◆ 新增 EndNote 与微软系统的兼容性

EndNote 已能支持微软 64 位版本的系统。

# 第一章：EndNote 安装

## 安装 EndNote 前

### 程序需求

- ◆ 系统需求：  
Windows XP, with Service Pack 3 (32 位或 64 位版本)  
Windows Vista (32 位或 64 位版本)
- ◆ 硬件需求：个人 PC 需在 Pentium 450 MHz 以上、256 MB 以上的内存、至少 180 MB 以上的硬盘可用空间。
- ◆ 如果需使用 Online Search 功能检索在线网站或数据库的功能，也需要有安装支持网络连结的浏览器。

### 文字处理软件

至 2009 年 6 月为止，Windows 系统的 EndNote 可支持：

- ◆ 支持 Microsoft Word 2003 或 2007 版本的文字处理软件。
- ◆ 支持自 OpenOffice.org 文书处理软(Writer)所建的 Open Document Format(ODT)格式档案。
- ◆ 支持其它文字处理软件（包含 Microsoft Word, WordPerfect, OpenOffice.org Writer, StarOffice, 与 WordPad）所建之 RTF 档。

#### Microsoft Word:

安装 EndNote 的 Cite While You Write 功能会结合在 Microsoft Word 底下。于 Word 2003 使用 EndNote，此工具列在 Word「工具」选单。Word 2007 即直接呈现一个 Cite While You Write 字段于接口上。您可透过「Cite While You Write 功能」在 Word 中引用书目、编排引用格式，包含格式、不格式或再格式化您的 Word 文件。在您安装 EndNote 时就会自动嵌入 EndNote 在您的 Word 文字处理软件中，所以请务必安装 EndNote 时，理应先安装好您的 Microsoft Word，才不会产生错误问题。

#### OpenOffice.org Writer:

EndNote 已能支持第 3 版 OpenOffice.org 文字处理软件之使用，并且主动产生一个 EndNote 选单。您也可在 OpenOffice.org 的文字处理软件上藉 Cite While You Write 功能引用文献、产生参考文献，套用不同的书目格式、不格式或再格式化

您文件之书目内容。为了让 EndNote 能适当地应用于您 OpenOffice.org 文字处理软件，安装 EndNote 前应先安装好 OpenOffice.org 第 3 版之文字处理软件(以下简称 Writer)；且在安装时，务必关闭所有 OpenOffice.org 应用软件（含 OpenOffice.org 的快速开启功能(Quickstarter)，位于右下角之功能列上的 Quickstarter 图标，才能正常安装）。

### **RTF 和 ODT 文件：**

若非 Word 2003、Word 2007 以及 OpenOffice.org 第 3 版的文字处理软件，请就撰写好的文章（含文章中的文献引用），储存成 RTF 档（亦即 ODT 文件以外的档案格式），然后透过 EndNote 格式化文件功能，自您 ODT 和 RTF 档就引用与参考书目套用书目格式（格式化）。详见 EndNote 英文手册第十三章。

## **于手持行动装置使用 EndNote**

若您的计算机有安装软件可同步使用Palm OS<sup>®</sup>、Windows Mobile<sup>®</sup>的Pocket PC<sup>®</sup>等手持装置， EndNote安装程序会同时询问您是否要安装EndNote于您手持行动装置上。

欲执行EndNote在Palm Operating System上需要下列硬件：

- ◆ 手持装置
- ◆ Palm Operating System 4.x 或更新版本
- ◆ 支持 HotSync 操作的 Serial 或 USB 传输
- ◆ 16 MB 内存（至少 8MB）

欲执行 EndNote 在 Windows Mobile 装置上需要下列硬件：

- ◆ 像 Pocket PC 的 Windows Mobile 手持装置
- ◆ Windows Mobile 操作系统第 5 版以上
- ◆ 支持 ActiveSync 操作的 Serial 或 USB 传输
- ◆ 16 MB 内存

关于如何在手持装置 Palm OS 使用 EndNote，请开启 EndNotet 程序，点 Help 选单中的 Contents 选项。或至”Palm OS Handhelds”、”Windows Mobile Device (Pocket PC)”两书，翻阅 Help 单元。

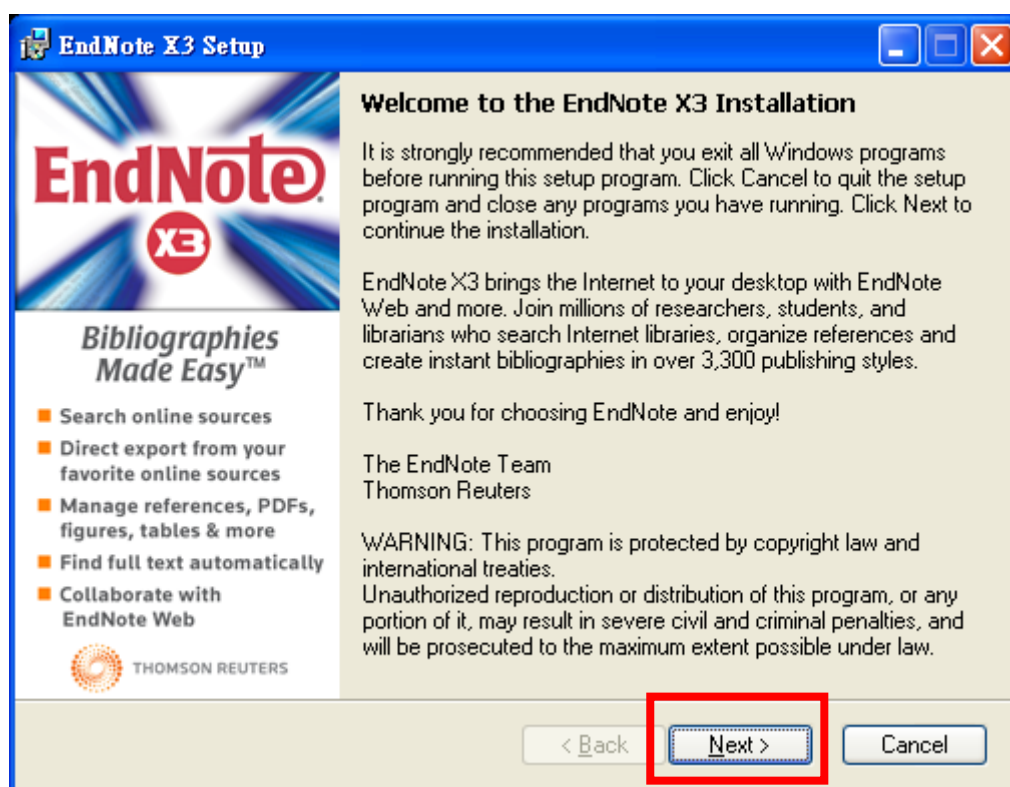
## **安装 EndNote**

### **安装步骤**

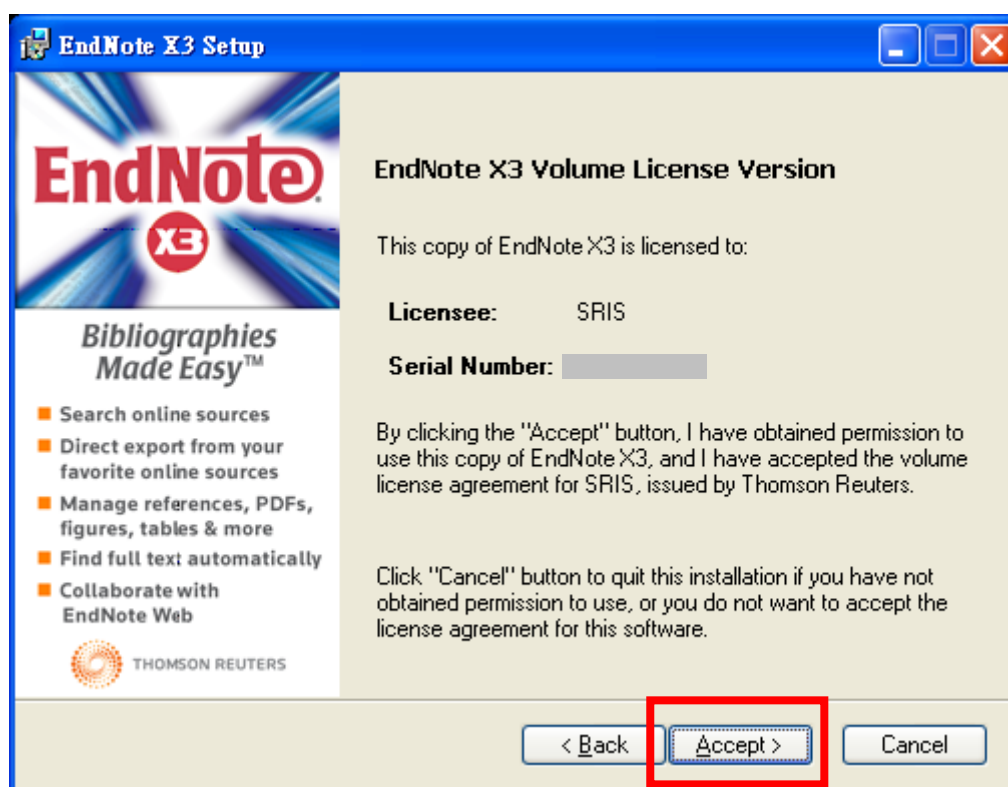
1. 首先确认您登入计算机为具权限管理或具安装程序的使用者身份，确认防毒软件、Microsoft Word 或 OpenOffice.org 等没有任何正在执行程序，例如 OpenOffice.org 的快速启动(Quickstarter)会影响安装程序，需先关闭 Quickstarter 之执行(请依图示点 Exit 离开)。
2. 从贵单位网页上下载 EndNote X3 压缩程序。
3. 解压缩该程序后出现两个档案：ENX3Inst.msi 和 License.dat(合法授权安装档)，请将这两个解压缩出来的档案放在同一数据夹，以利安装顺利：

名稱	大小	類型	修改日期
ENX3Inst	61,023 KB	Windows Installer 封裝	2009/7/2 上午 09:41
License	1 KB	DAT 檔案	2009/7/2 下午 05:02

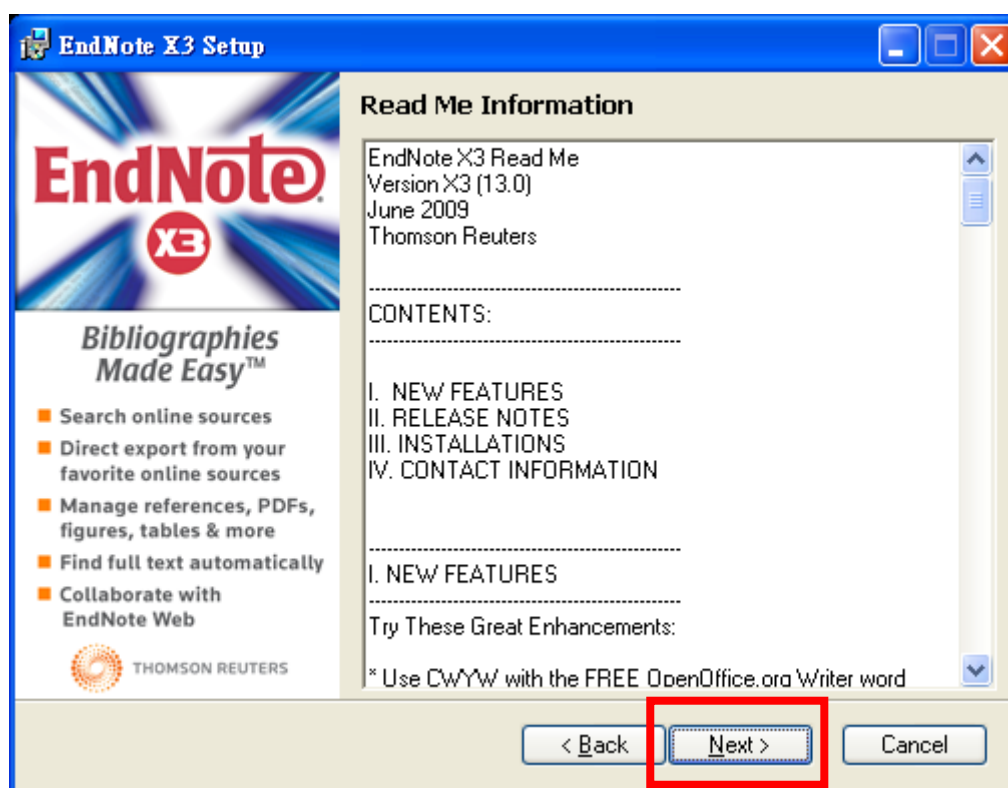
4. 按下 ENX3Inst.msi 开始进行安装，安装前请先关闭 Word，待出现”Welcome to the EndNote X3 Installation”，按下”Next >”



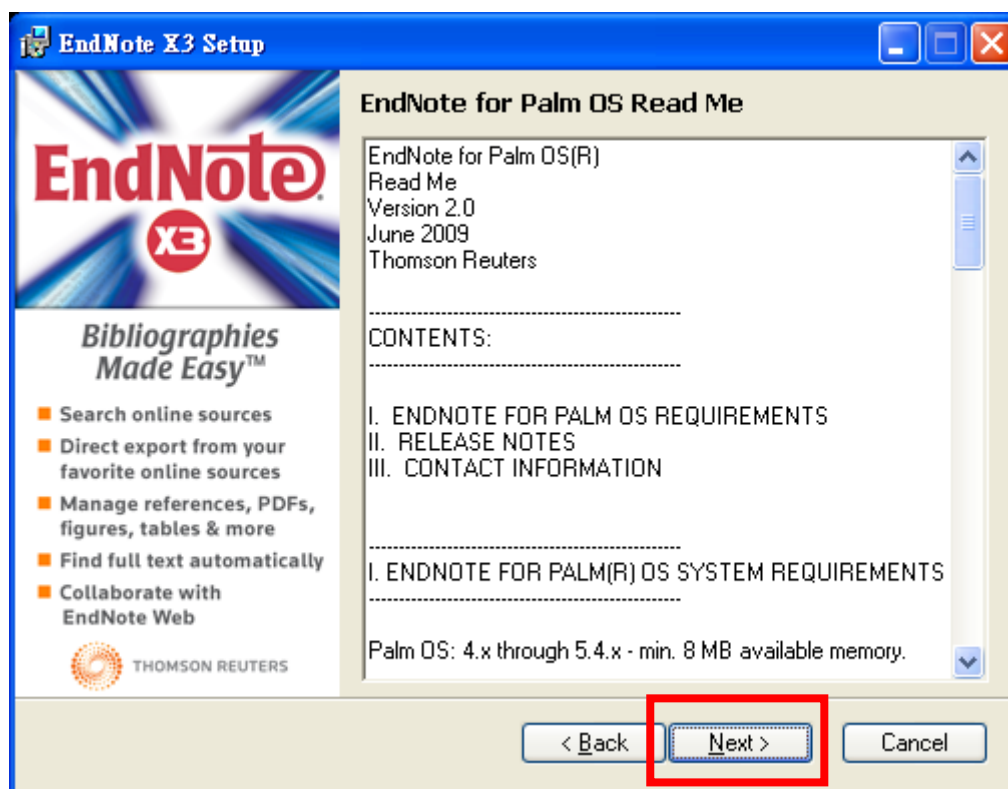
5. 出现”EndNote X3 Volume License Version”，按下”Accept>”



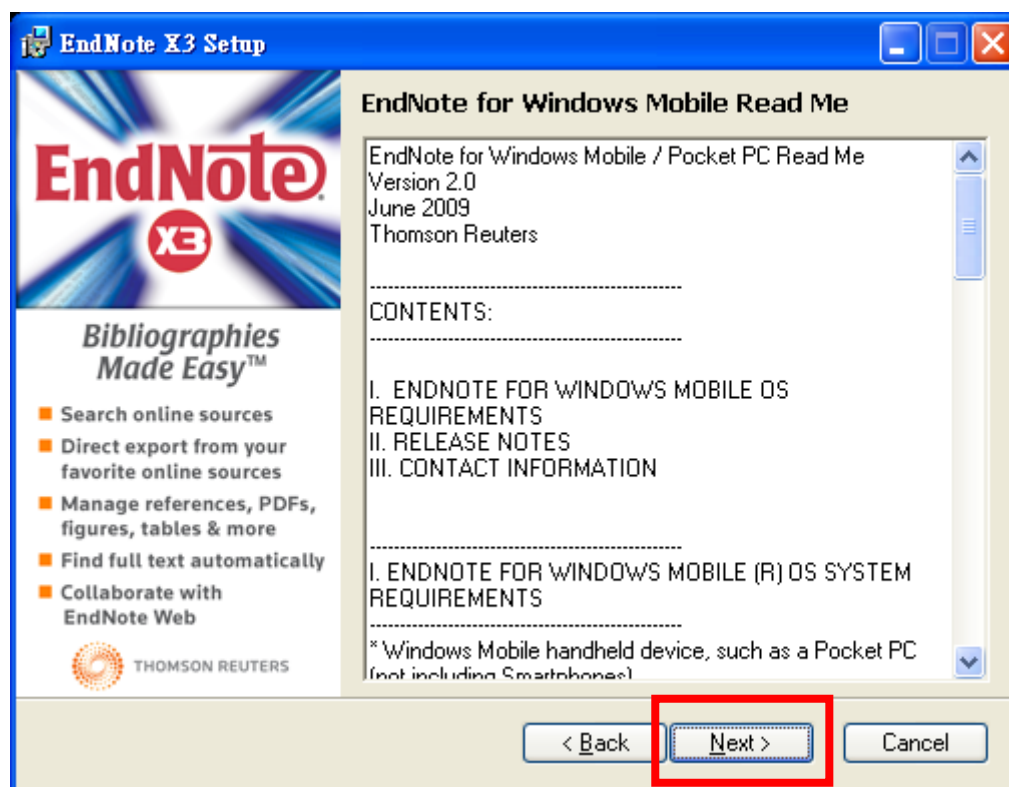
6. 出现“Read Me Information”，按下“Next >”



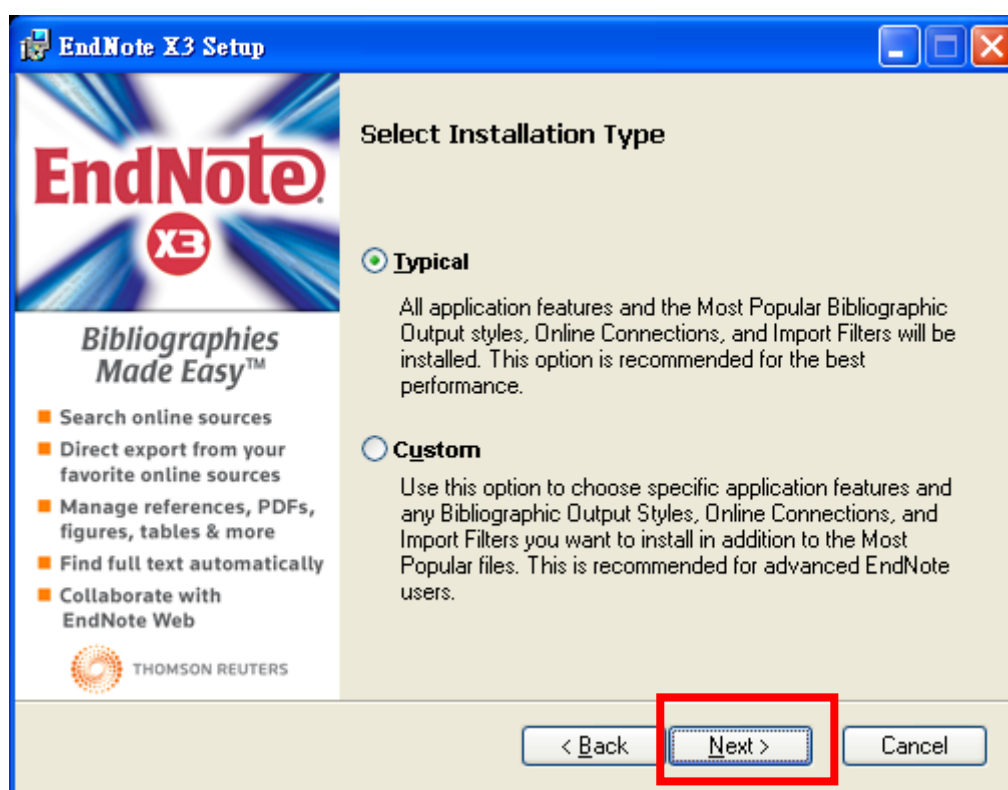
7. 出现” EndNote for Palm OS Read Me” 画面，按下”Next >”



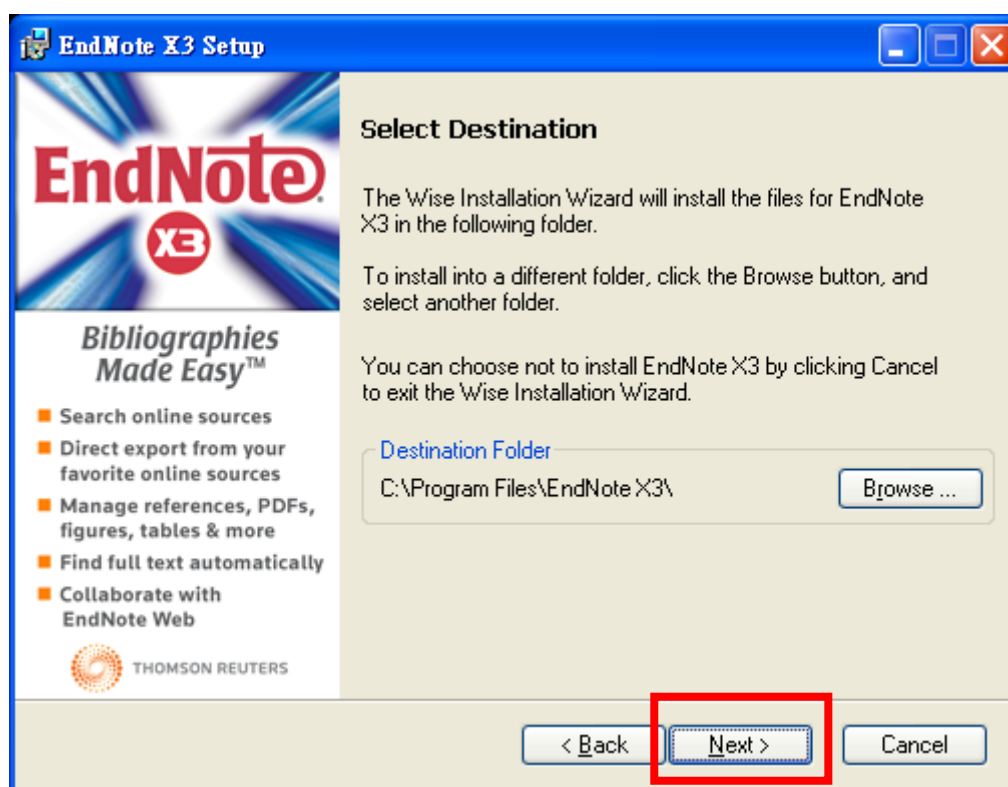
8. 出现” EndNote for Windows Mobile Read Me”，按下”Next >”



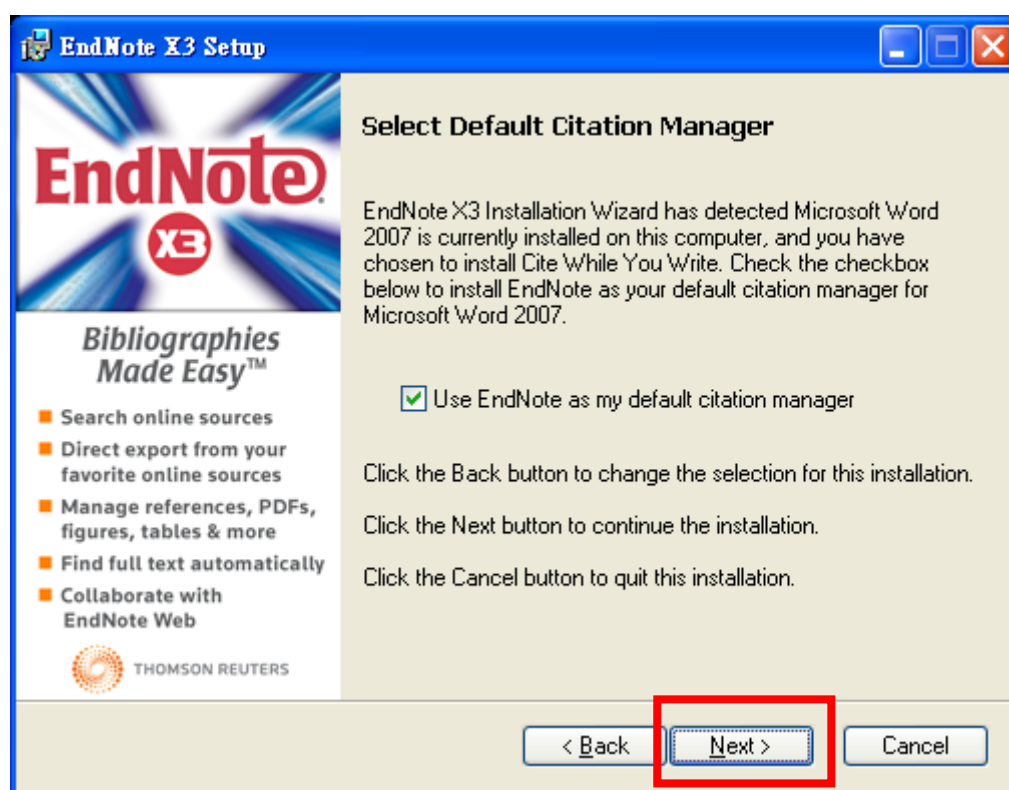
9. 出现”Select Installation Type”，请按”Next >” (建议点选 Typical 安装)



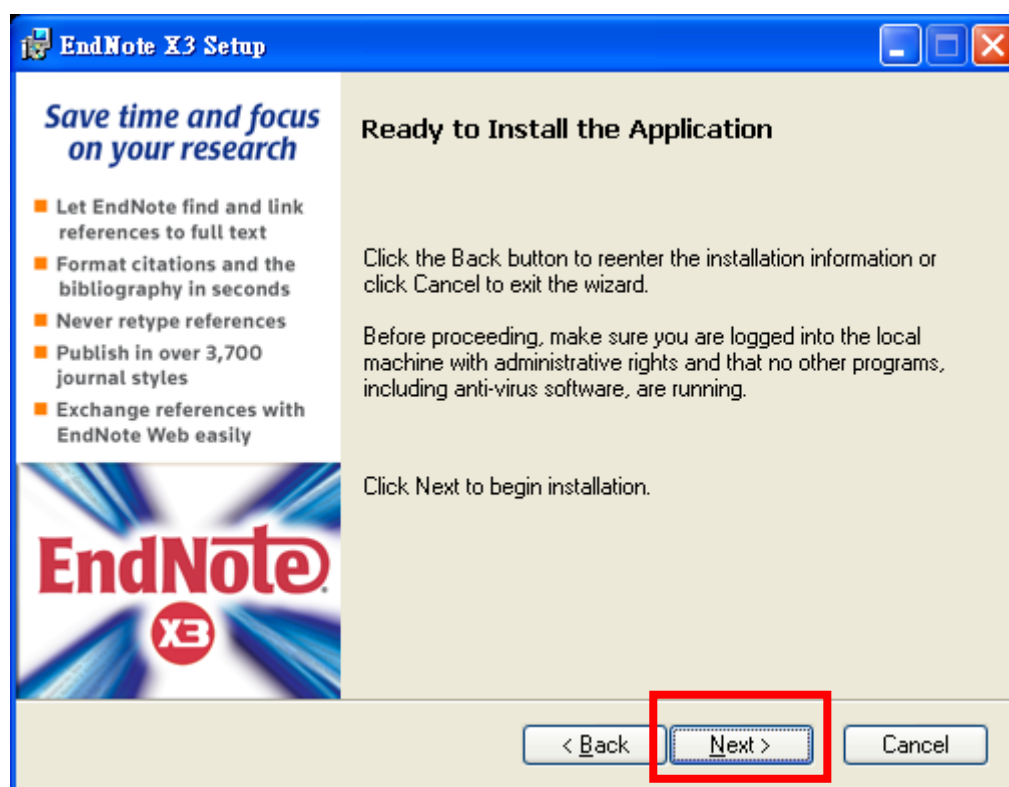
10. 出现”Select Destination”，请更改您安装储存路径，或按”Next>” 采预设安装



11. 出现”Select Default Citation Manager”，请按”Next>”

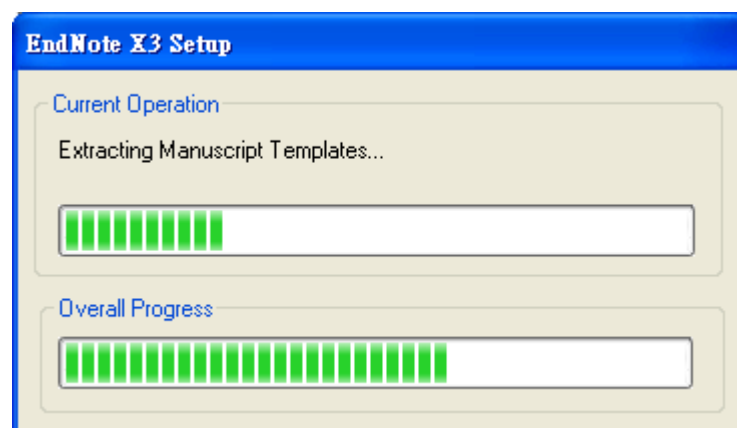
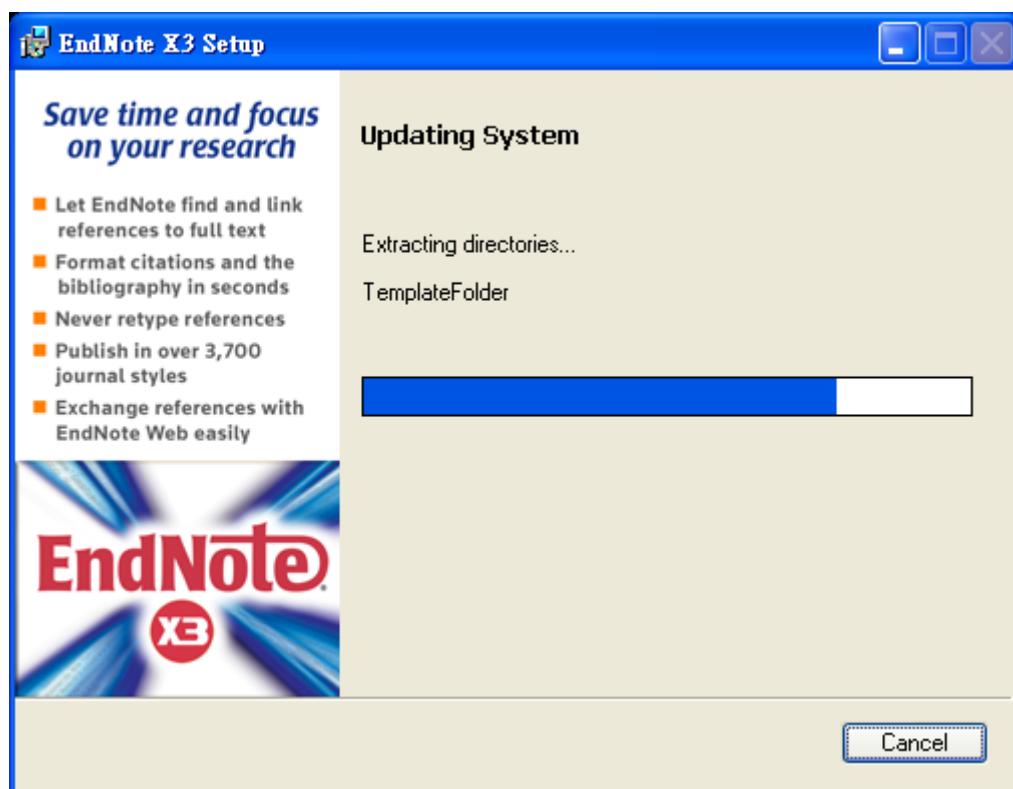


12. 出现”Ready to Install the Application”，请点”Next>”

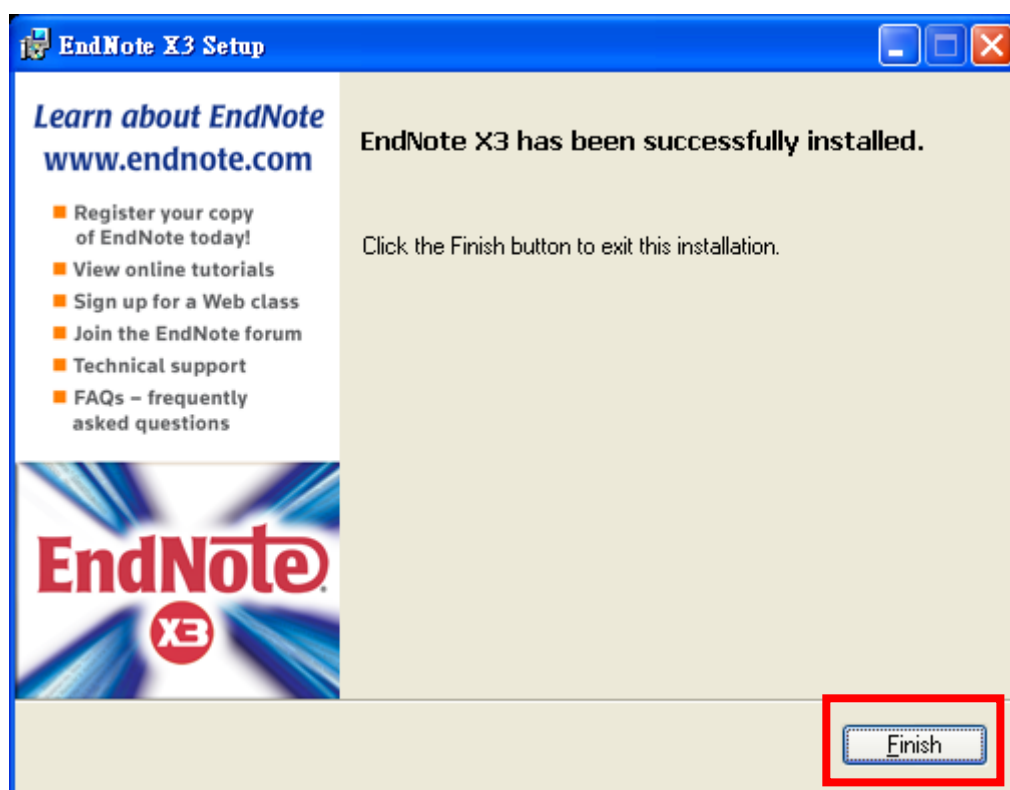




13. 出现”Updating System”和”Current Operation”，请稍候片刻



14. 出现”EndNote X3 has been successfully installed”画面，按下”Finish”完成安装。



## 客制化安装选项

虽然我们建议您选择选项 Typical 安装 EndNote，但 Custom 选项可适用于硬盘空间较低，或您需重新安装某些 EndNote 构成组件，如新增额外之内容档，Output Styles、Import filters 或 Connection Files 等。

### 执行客制化安装

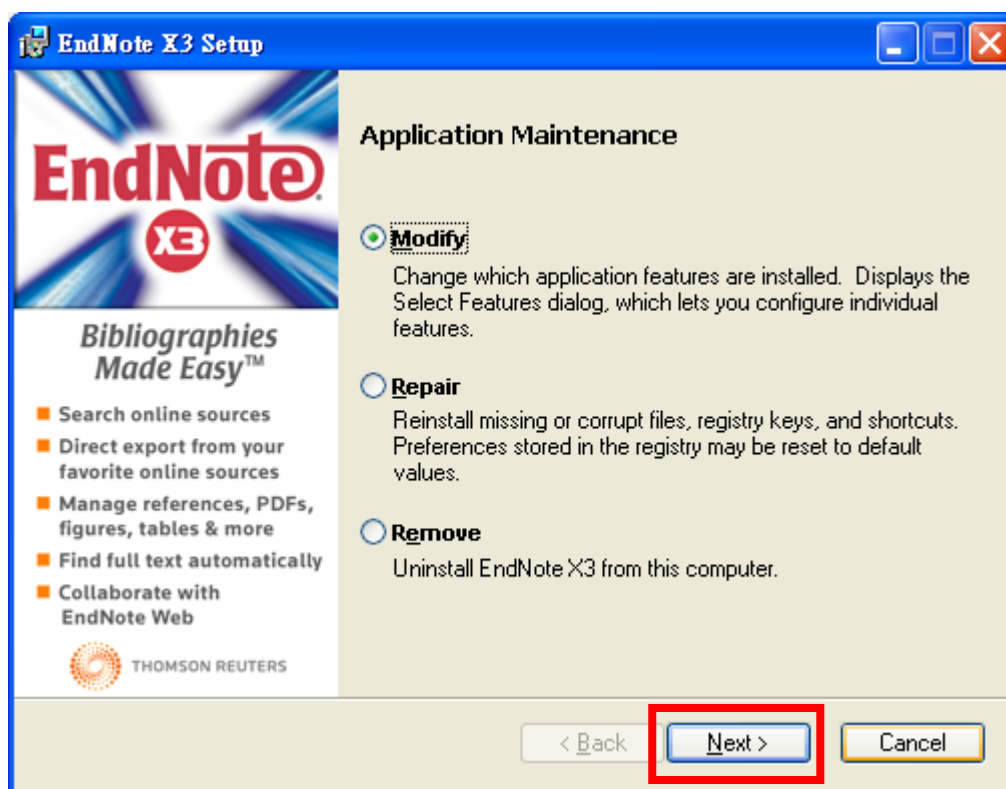
1. 请见第 10 页依照前述安装步骤。
2. 至第 13 页”Select Installation Type”时，在安装对话框中点 Custom 安装选项。
3. 当您看到对话方框标题为”Select Features”，请依其下方的选单，勾选哪些您要安装或不安装的选项。

### 已安装完 EndNote X3 后，安装 EndNote 构成组件

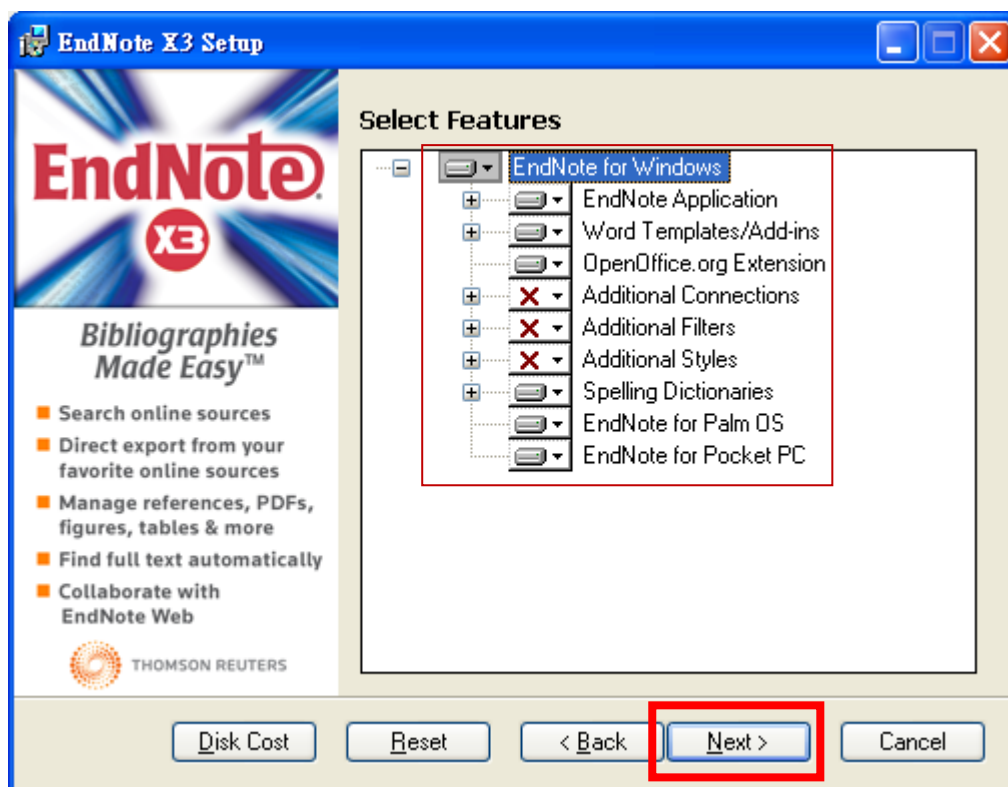
1. 请先依管理者或安装程序管理者之使用权限登入操作系统。
2. 启动安装执行程序；或至 Windows 开始选单，点「控制台」，选择新增或移除程序>点 EndNote X3，按「变更」。



3. 出現”Application Maintenance”对话框，請点”Modify”安装选项。



4. 出现下图”Select Features”对话框，可依阅读各选项功能与特色，决定哪一”Features”要选或不选，按”Next>”



### 选择组件项目

您可依上图画面主要几个 EndNote 分类组件点选、安装，这些组件包括：

1. EndNote Application
  - ◆ EndNote Program
  - ◆ Sample Files
  - ◆ EndNote Help
  - ◆ PDF Manual
2. Word Templates/Add-ins:
  - ◆ Templates for Microsoft Word
  - ◆ Cite While You Write for Microsoft Word
3. Additional Styles
 

额外其它的 Styles 格式依种类群组、呈现。
4. Additional Connections
 

其它的 Connections files 可以直接从在线数据库或网站取得，他们会依信息服务提供单位进行群组、分类。
5. Additional Filters
 

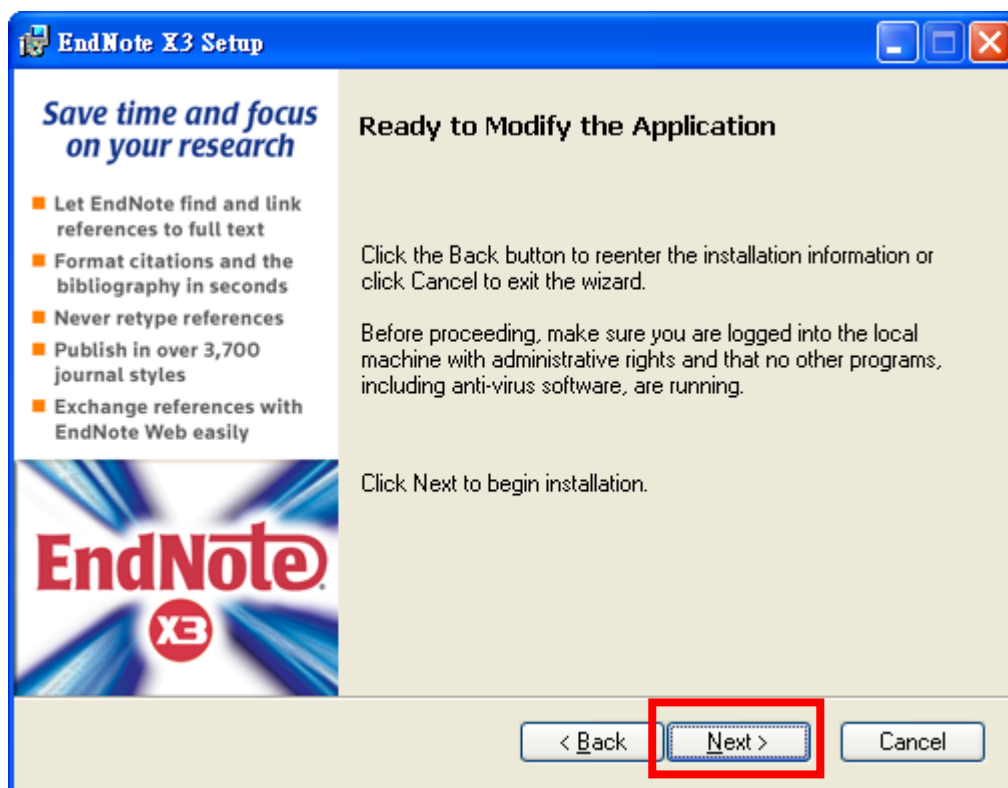
其它的 Filters 亦是依信息服务提供单位群组、分类。
6. Spelling Dictionaries
 

EndNote 所提供的拼字检查字典功能。
7. EndNote for Palm OS<sup>®</sup>与 Windows Mobile
 

当欲在 Palm 操作系统或 Windows Mobile 操作系统使用 EndNote，可点此选

项进行安装。

5. 出现”Ready to Modify the Application”对话框，请按”Next>”，进入系统安装画面；请稍待安装画面完成即可。



## 从旧版 EndNote 升级安装

在您开始安装前，如果您不想被重新安装的档案覆盖任何客制化之 Styles、Import Filters、Connection Files，请先备份；在安装 EndNote X3 前，强烈建议先移除任何旧版的 EndNote 版本，如何移除请见”Uninstalling EndNote”单元。

于有关如何升级，例如安装一个新的 EndNote X3 版，请见 EndNote installation 单元（预设路径在 C:\Program Files\EndNote X3 资料夹）。

## 备份或取代档案

如果安装时发现安装数据夹中有旧版 EndNote，它将提醒并给于您两个选项。如果您将继续安装 EndNote X3，安装过程中会移除旧的 EndNote 应用与 Word 支持档。您应从旧版 EndNote 中选择您需要的 Styles、Filters、Connection Files。但不管选择哪个选项，您的 Library 不会被删掉；也不会有任何非 EndNote 的档案在 EndNote 数据夹中。

### ◆ 备份旧有档案

EndNote 提供完整更新的 Style、Filter、Connection Files 安装。但是若您想保留旧的有任何有修改过之檔以用在 EndNote X3，您即可选择「Backup older files」选项。选择后 EndNote 会在 EndNote 数据夹中建立一个 Backup 数据夹，并复制所有旧版 EndNote 的 Style、Filter、Connection Files 于此。在安装完 EndNote 后，您须移动要使用的 Style、Filter、Connection Files 至 EndNote X3 的 Style、Filter、Connection Files 资料夹中。

◆ 移除旧有档案

若您选择「Remove older files」此项目，安装程序将会取代所有旧版 EndNote 中之 Style、Filter、Connection Files，安装成 EndNote X3 版本。所以，如果您想保留客制化之 Style、Filter、Connection Files，请不要选择此项目，以免格式档案被覆盖。

## 开启和转换旧有 EndNote Libraries

EndNote X3 能自动转换和开启 EndNote 8 版本以后的 Library。

### 转换旧有 EndNote Library

1. 开启 EndNote
2. 从 File→Open→Open Library
3. 开启档案对话框选择旧有的 Library，点选开启。  
EndNote 会提醒选择的 Library 是在旧版 EndNote 建立的，请确认是否真要进行版本转换。
4. 点选 OK 转换旧有 Library，进行新的 Library 命名和存档。转换功能会从 EndNote 8 以后的旧版本转换，并自旧的 Library 复制一个新 Library 到 EndNote X3。

注意：一旦您已经自 EndNote X3 开启和使用 Library 后，则该 Library 只能用在 EndNote X 及 X 以后的版本。

## 使用旧 Style、Filter、Connection Files

EndNote X3 可以使用从 EndNote 4.01～X3 版所建立客制化的 Styles、Filters、Connection Files。一旦您在 EndNote X3 中编辑过这些档案并存盘，这些档案就将自动转换成最新版本，并于 EndNote 8 之后的版本开启。

## 检查安装

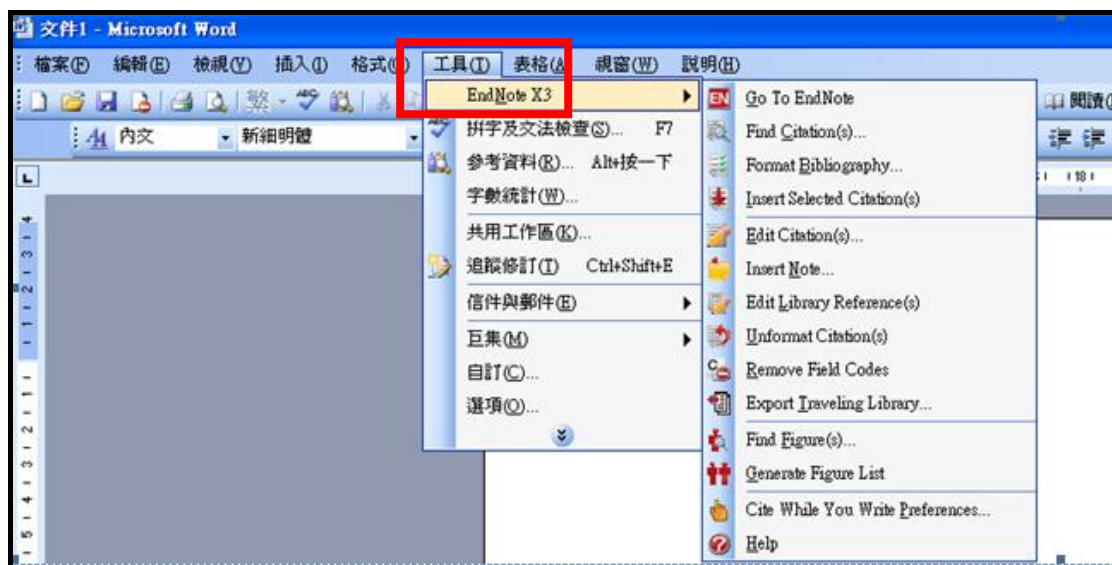
### 确认 EndNote

从开始→程序集→EndNote→EndNote Program。开启 EndNote 程序后，会出现您

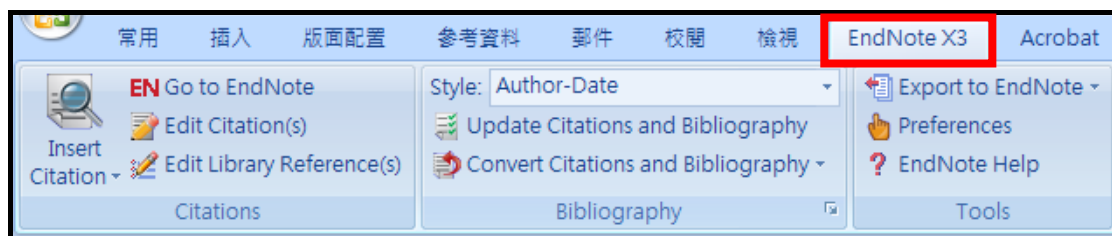
是否要开启一个 EndNote web 账号（或整合既有的 EndNote web 账号）。接下来，出现建立一个新的 Library 对话框；您可选择建立或打开一个 EndNote Library，或选择 Cancel、Close 按钮。请点选 Help 选单的 About 选项，检查 EndNote 上的版本序号。经确认完毕，直接就出现的版本窗口点一下，即可关闭版本画面。

## 确认 Cite While You Write 的安装

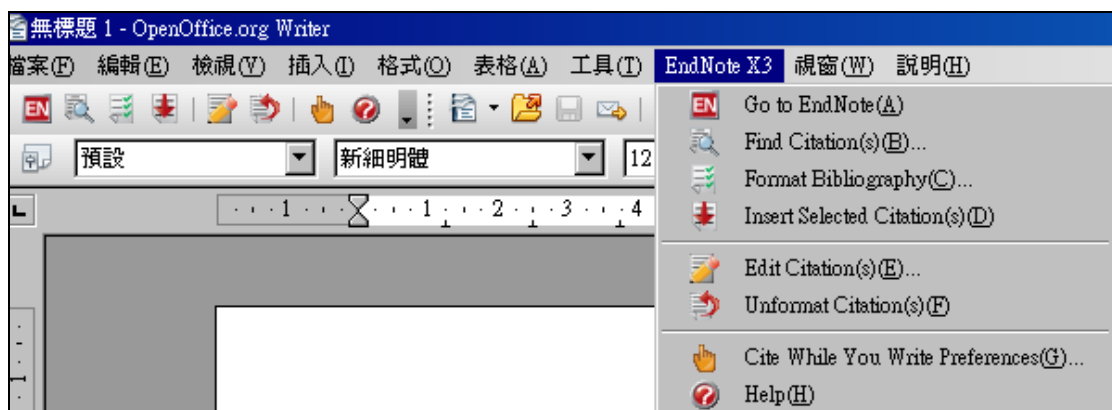
要检查 Cite While You Write 是否安装正确，请开启 Word 或 OpenOffice.org Writer。在 Word 2003，点选工具选单您将会看到 EndNote X3 工具选项。



在 Word 2007 您则可看到 EndNote 卷标与其下选项功能。



在 OpenOffice.org Writer，您得直接看到一个 EndNote X3 选单功能。



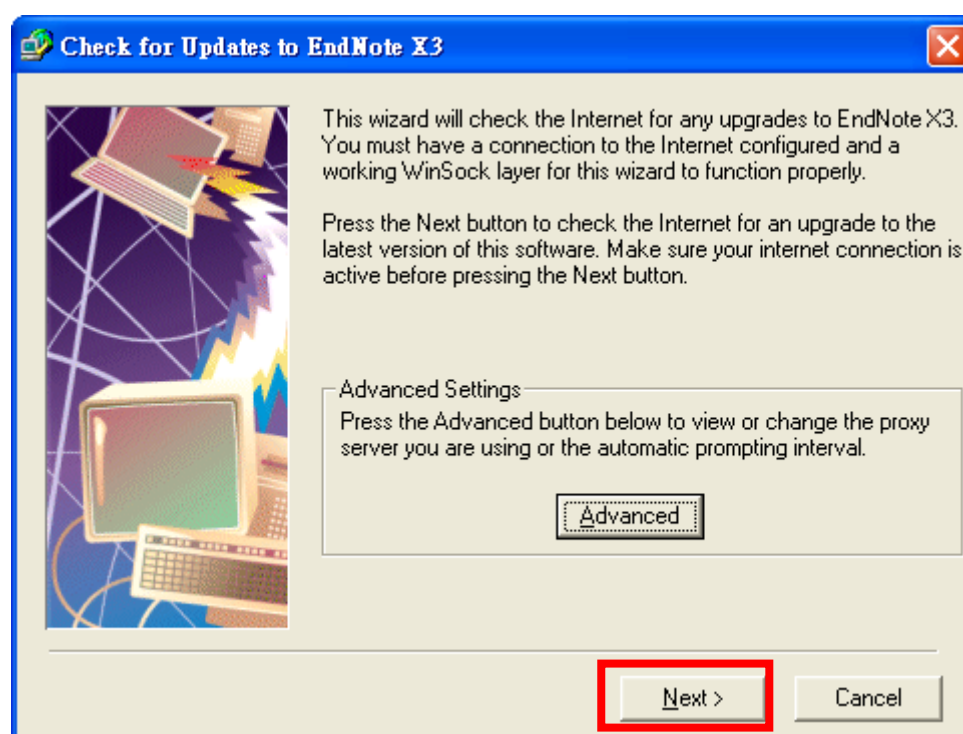


原则上若安装了 EndNote 后又重新安装（更新）Word 文字处理软件，则会看不到 Cite While You Write 这个功能列；若 Word 或 OpenOffice.org Writer 看不到 CWYW 功能列出现，请先关掉相关 Microsoft Office 或 OpenOffice.org 系列的应用软件（含 QuickStarter）；然后在有系统管理或安装程序权限下，点「开始」→「控制台」→「新增或移除程序」→选择「EndNote X3」然后按「变更」→选择「修复」、「下一步」进行功能修复动作。

## 自动更新档案

当有新增程序功能时，即可透过设定自动更新 EndNote X3 软件；相关设定如下：

1. 开启网络联机
  2. 从 EndNote 程序中→Help→EndNote Program Updates
- 选取后会出现如下图的安装精灵，请依照步骤更新安装即可。



注意：您也可以从 EndNote 官方网站 <http://www.endnote.com> 安装最新档案。

## 移除 EndNote

建议在移除 EndNote 安装前，请先备份您的 Library 与任何特别设定的客制化档。

### 移除 Palm OS 与 Word 2007 的设定

因 Palm OS 与 Word 2007 皆嵌在 EndNote 程序内，是故移除 EndNote 时亦会一并移除 Palm OS 与 Word 2007 的设定。但相关 Palm OS 与 Word 2007 可针对特定



使用者账号进行移除设定，相关设定如下：

1. 从开始→所有程序→EndNote→Configure EndNote 或请至档案总管→C:\Program Files\EndNote X3→快速点两下”Configure EndNote.exe”一檔
2. 选择”Remove all EndNote components for me”，点”Next>”
3. 请依画面指示，继续进行移除 EndNote 安装

## 移除 EndNote

请点至控制台→新增移除程序→EndNote X3→选择移除，即可移除 EndNote X3 程序。



或请直接放入 EndNote 安装光盘，点「Setup.exe」；至出现”Application Maintenance”对话框后，选择移除(Remove)并点选”Next>”等即可。

## 第二章：EndNote Library 介绍

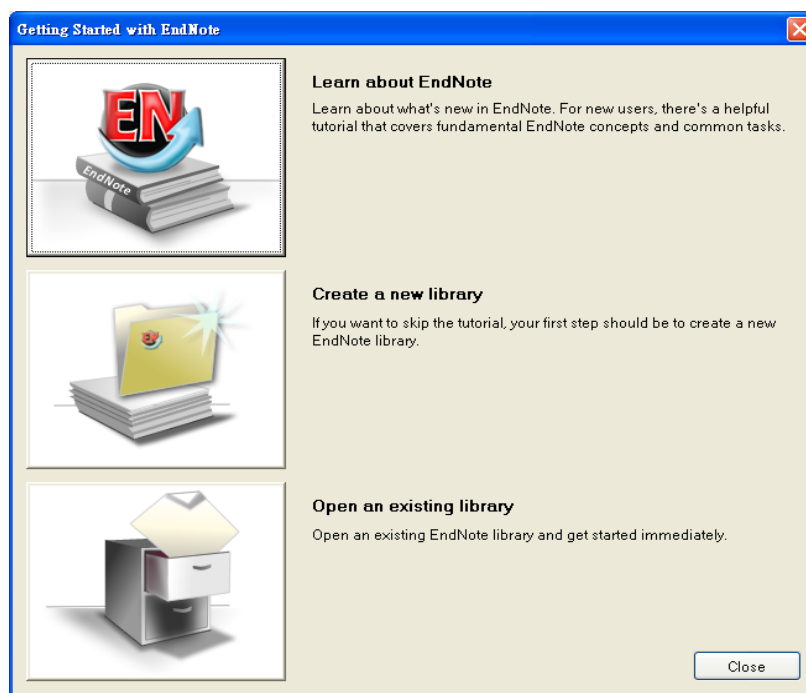
本章节包含基本的操作 EndNote。您将学到：

- ◆ 开启 EndNote 和开启 EndNote Library
- ◆ 排序参考文献
- ◆ 在 EndNote Library 选择、开启、关闭 EndNote Library
- ◆ 储存参考文献至 Custom 群组中
- ◆ 离开 EndNote 程序

### 启用 EndNote

#### 开始启用 EndNote以及开启 Sample library

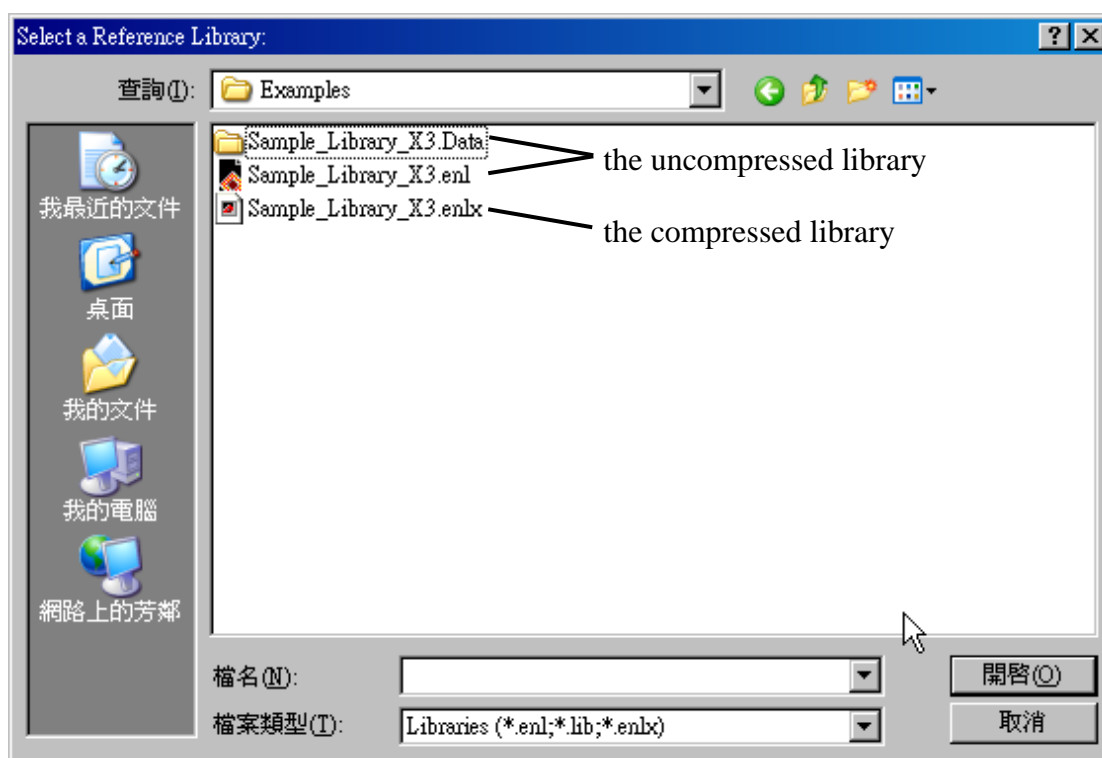
1. 从开始→程序集→ EndNote→ EndNote Program。第一次使用时，会出现”Getting Started with EndNote”对话指引窗口，供您选择。



注意： 如果设定预设Library自动开启，则会直接开启Library而不是上面这个对话框。若发生此状况，可关掉Library，至File选单→Open→Open Library进行设定。

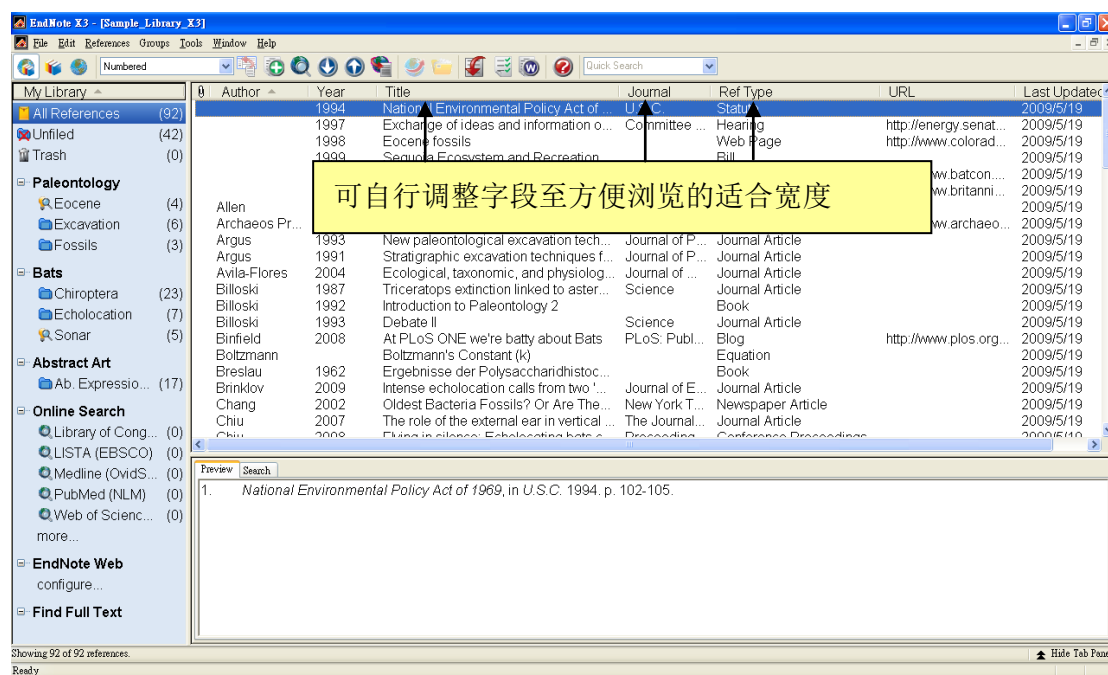
2. 请点图示“Open an existing EndNote library”
3. 在档案对话方框中，开启一EndNote内建的reference library

- ◆ 请用搜寻至清单中寻找EndNote X3/Examples数据夹。
- ◆ 或点选C:\磁盘→点选Program Files数据夹→EndNote X3数据夹→点选“Examples”快捷方式，然后开启。
- ◆ 在开启“Examples”画面底下，请点选Sample\_Library\_X3.enlx，会解压缩出“Sample\_Library\_X3”Library与“Sample\_Library\_X3.Data数据夹”，系统直接开启EndNote reference library目录下的Sample\_Library.enl范本档案。



## EndNote Library 窗口介绍

Sample Library时，您会在EndNote Library窗口接口，看到窗口包含三个部份，如下所示。



### 1. 参考文献清单窗口

呈现参考文献清单区块，具多个字段；预设第一栏是以回形针显示该笔参考文献书目是否有附加档案。接着为第一作者的姓(Author)、年代(Year)、标题(Title)、期刊名称(或第二标题)、参考书目类型(Reference Type)、网址(URL)和最后更新日期(Last Updated)。

### 2. 群组窗口

窗口左方呈现参考数据之不同群组分群，以方便您直接查找参考文献。

### 3. Tab窗口

EndNote Library右下方的Tab窗口可以Preview预览每笔书目数据内容和书目格式；点Search分页进行EndNote Library书目查询或在线数据库之书目查找。

有关呈现这些参考书目，您可利用下拉滚动条进行不同参考书目浏览，或点Page Down、Page Up、Home、End等键分页浏览；并可至EndNote 的Edit>Preferences 变更您希望呈现之字型、大小。

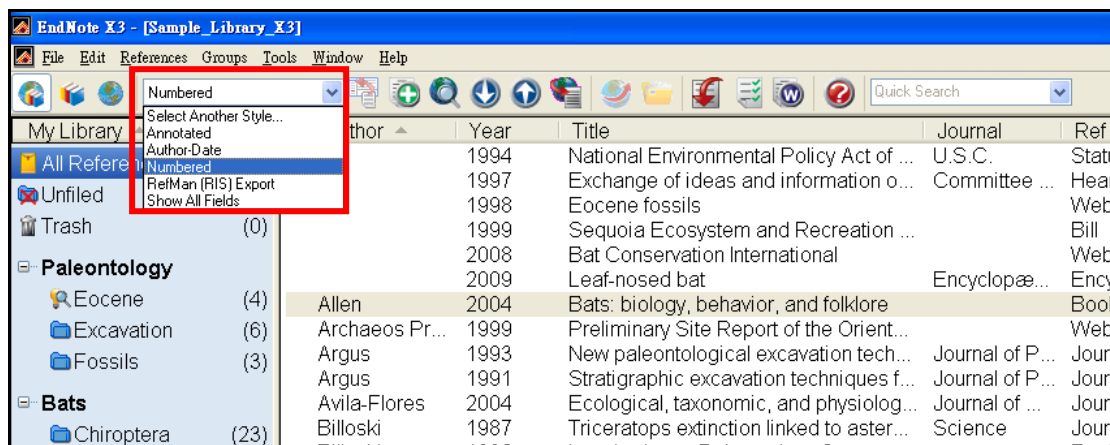
## 预览参考文献

您可以透过Tab窗口之Preview区块，看到您点选之参考书目资料内容。

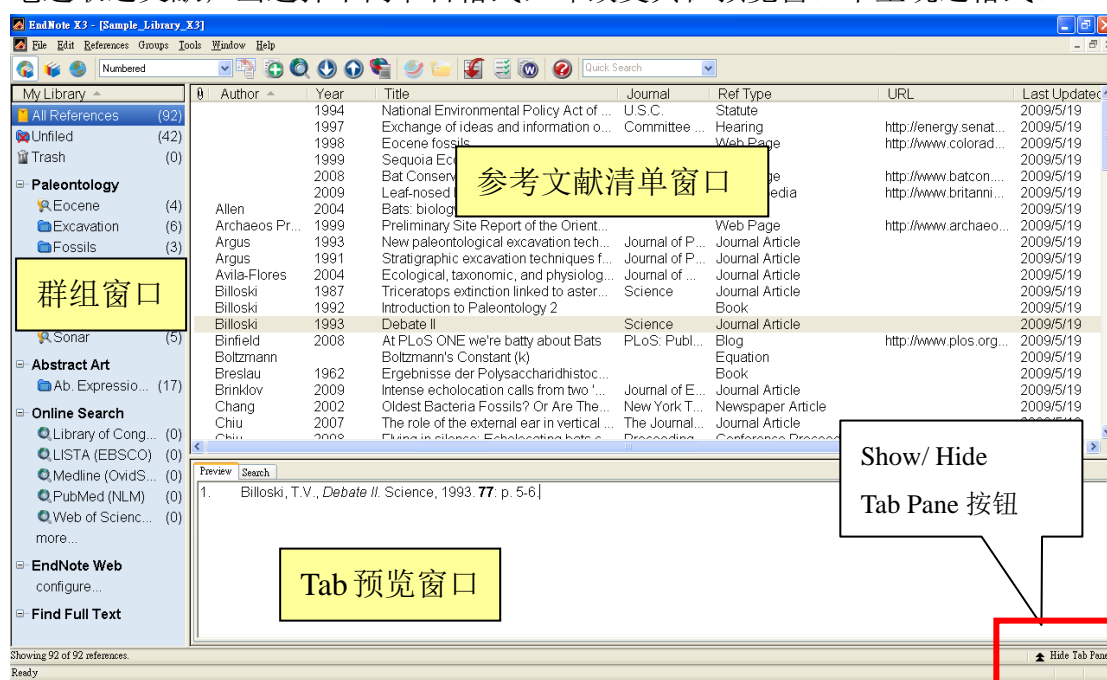
1. 如果在EndNote Library窗口中没有看到Tab窗口，第一个步骤请点选Show Tab Pane开启预览窗口
2. 本范例，请点「Bats: biology, behavior, and folklore」这笔参考书目，我们在预览窗口中即可看现行对这笔书目设定而呈现之书目格式（output style）。EndNote的output style是依不同期刊或其它出版商所建立的（或经这些期刊出

版商所要求的特定格式)；这个Style决定打印、输出、预览和建立参考文献清单时呈现之样式。

3. 如欲选择不同格式，可从工具列的下拉选单中选择输出格式；例如选择Numbered格式。



预览窗口中只会显示一笔参考文献；如果选择多笔参考文献，也只会呈现第一笔选取之文献；当选择不同书目格式，即改变其在预览窗口中呈现之格式。

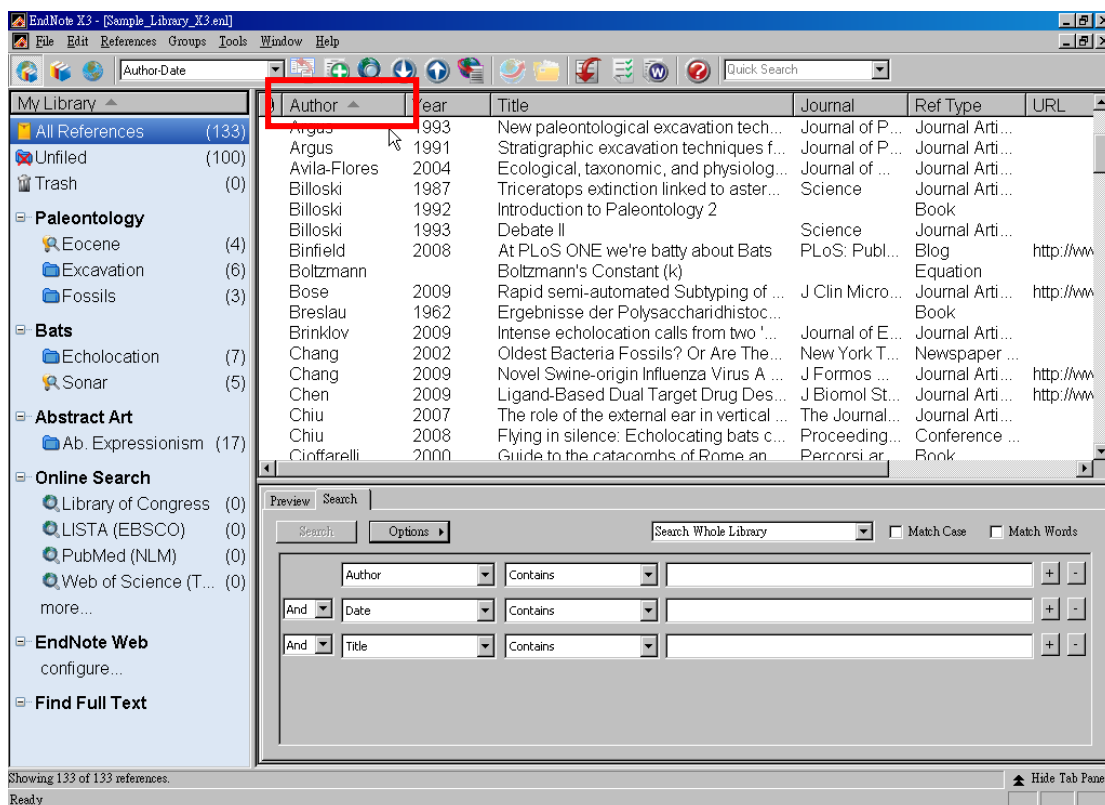


点选Show Tab Pane出现预览窗口后，Show Tab Pane按钮会变成Hide Tab Pane；若不要预览窗口，可点选Hide Tab Pane，隐藏预览窗口。

## 参考文献排序

参考文献可以简单的点选字段标题作排序（如依作者、年代、标题排序）。排序步骤如下：

1. 点一下「Author」栏（作者），改变当下作者的排序方式，从依照字母递增到递减排序。



注意：这个例子呈现包含中文、日文字符。EndNote使用Unicode编码特殊字符，所以数据可以简易地在平台、程序和语言中转换。如果您看到乱码，请将EndNote改成Unicode字型显示即可。

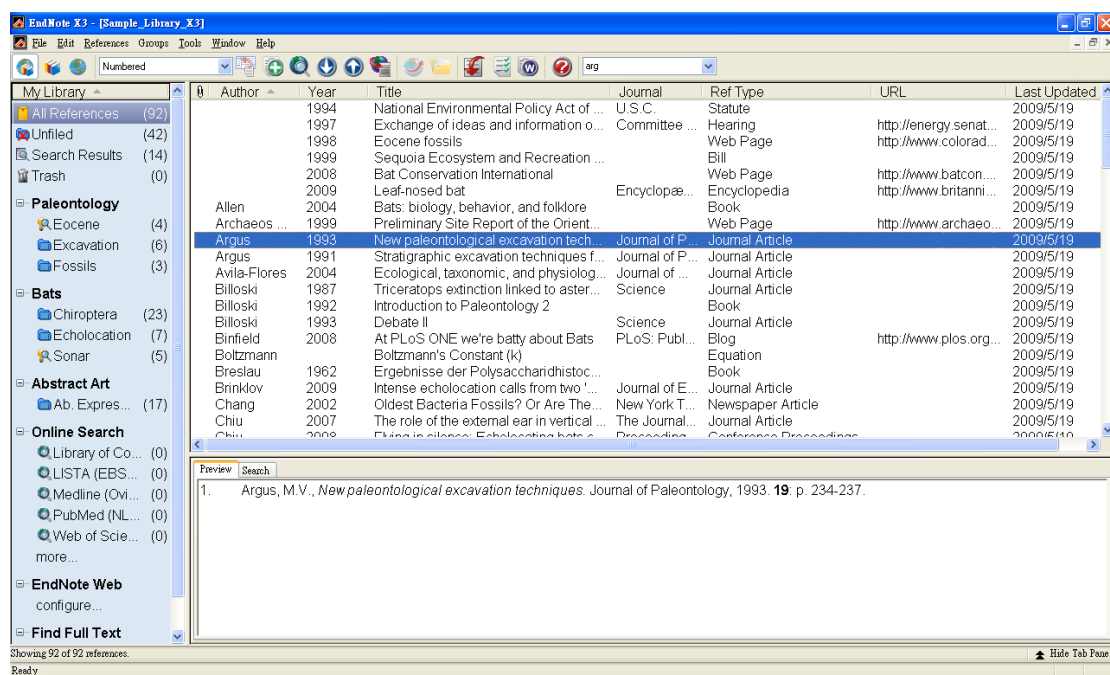
2. 点一下年代(Year)标题栏，窗口中的参考文献将依年代递增排序。再点一下年代的标题栏，窗口中的参考文献则改为依年代递减排序。
3. 点选作者，窗口中的参考文献则重新再会依作者名称(字母顺序)排序。

## 选择和开启一笔参考文献

经点选欲开启的参考书目，可分别透过鼠标点选、键盘键入(Enter键)、直接点选要查找的字段（例如作者），键入要查找的前几个字母（作者名称的前几个字母），即会跳至符合该作者名称字母开头之书目上等，多元之开启书目数据方式。

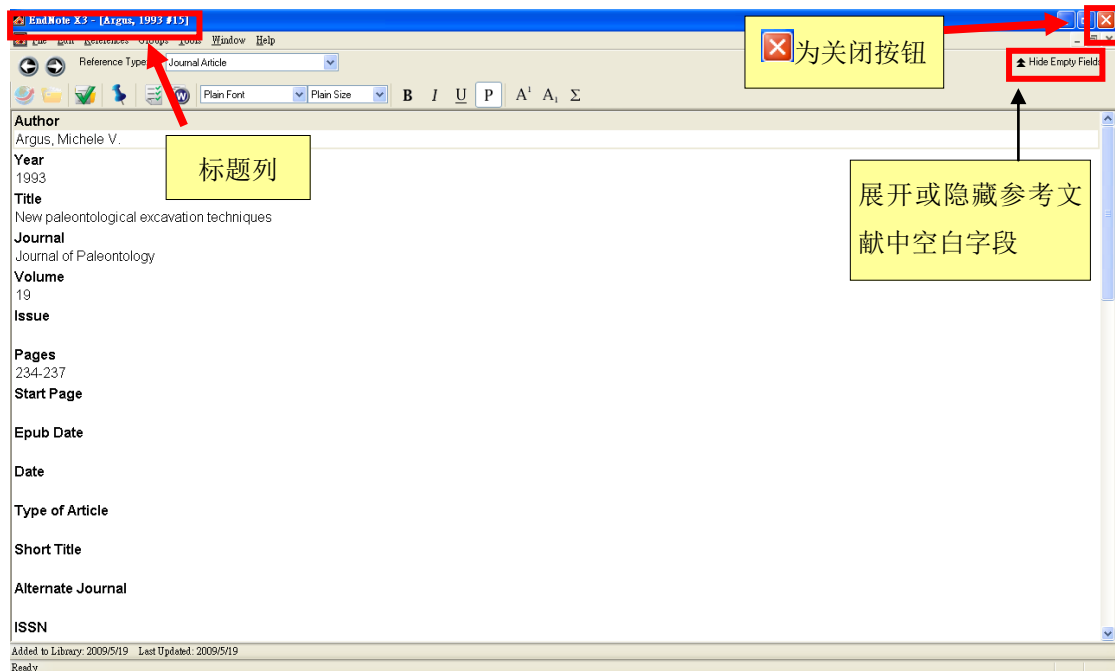
## 快速找到和呈现参考文献

1. 当直接键入”arg”字母即可找到作者为 Argus 的参考书目，经点选该笔参考后，您可浏览、编辑、复制、剪下、删除选取的该笔书目。



2. 就点选的书目，直接按键盘 Enter 键或鼠标左键快点两下，即可开启、进入编辑画面。

3. 开启参考文献后，会出现该笔参考书目之编辑窗口，可在此看到完整著录数据。




4. 窗口上方的标题列，出现”Argus, 1993 #34” 是EndNote用于Library查找这  
 笔引用文献的系统纪录码，诸如在Word中被引用的作者是谁、哪一年以及  
 引用编号。

5. 在浏览参考文献时，可以利用鼠标下拉滚动条、上移，或是利用TAB键往  
 前，利用SHIFT+TAB键往后。

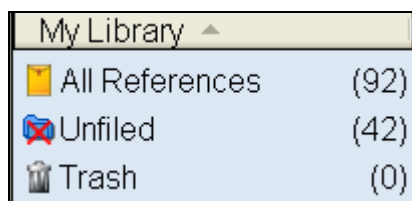
6. 点Show Empty Fields/Hide Empty Fields钮显示参考书目的所有字段，或隐藏没有著录内容的空白字段。

## 关闭参考文献

1. 点选窗口右上角的 (Close)，即可关闭参考文献窗口。
2. 或从 File 选单选择 Close Reference (或快速键CTRL+W指令)直接关闭参考文献窗口。
3. EndNote会自动储存您对该笔参考文献所做的改变。

## 储存参考文献到群组中

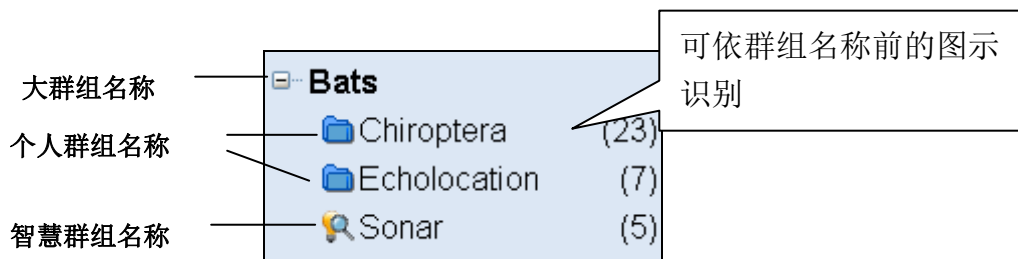
在 EndNote Library 左方的窗口为群组区块，并对应右方窗口来呈现该群组下所储存的参考文献。在一个新 EndNote Library 中，预设有「All References」(Library 内所有的文献数据)、「Unfiled」(还未归在哪一群组下的书目数据)、「Trash」(自被 Library 删除，但还未永久删除清空之数据)三个群组；如下图所示。



在这三个固定常在的群组下方，可建立汇整所有小群组之大群组(Group sets)项目；大群组下一共可组织最多 500 个个人群组(custom groups)与智慧群组(smart groups)项目。

所谓 Custom group，是指经个人意志所设的群组分类；而 Smart group 指基于检索策略，而自动整合、产生之群组。

参考范例 Library (Sample Library)，可看到呈现的数个个人群组项目；点「Bats」大群组，即可看到其下分的小群组，点小群组名称，可看到各包含的书目。

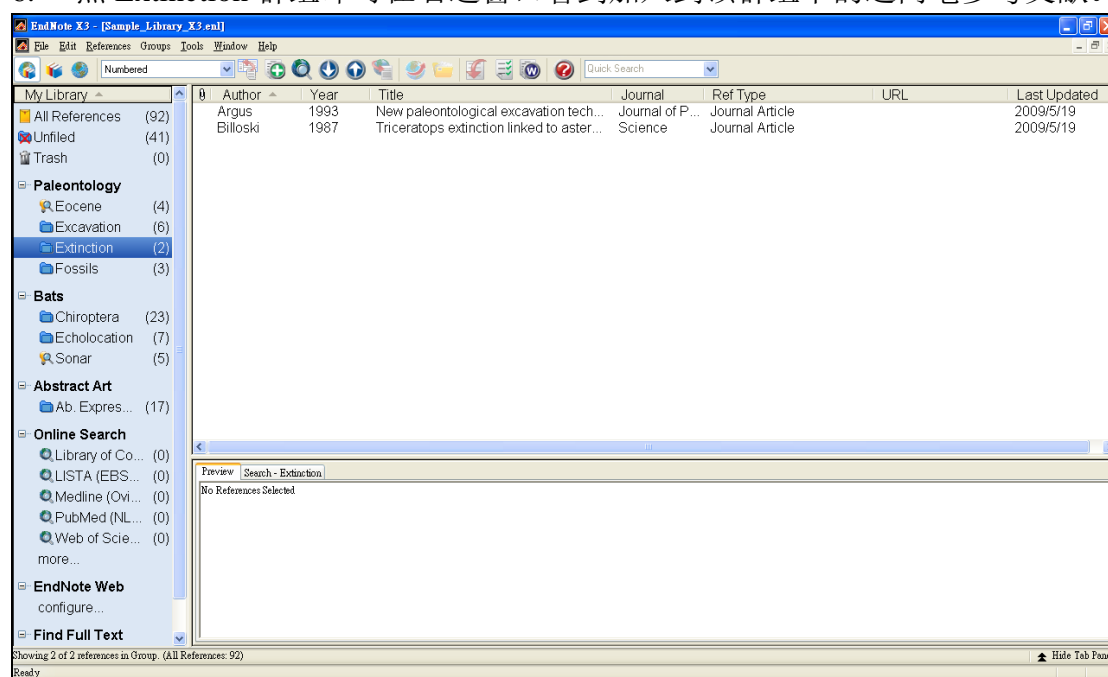


再点 All References 群组名称，即可见到 Library 内所有参考书目。



## 建立个人群组 and 加入参考文献

1. 点在 Paleontology 大群组的位置，所建的新群组即建在此大群组下。
2. 或至 Groups 选单→Greate Group（或在 Paleontology 大群组的位置直接按鼠标右键，自随点呈现之选单中点 Create Group）。在群组中新建的群组名称会呈现 New Group 预设字样并反白，可直接输入要建立的群组名称。
3. 例如打”Extinction”为群组名称，然后按下 Enter 或点接口参考文献清单区域等即储存。目前，新建之群组，还未储存任何参考文献，故对应的参考文献清单区域是空白。
4. 请点至 All References 群组，就所有显示之参考文献，找作者名称为 Argus 与 Billoski 的各第一篇文献；对非排在一起的书目，可以 Ctrl 键分别点选。
5. 利用拖曳功能将反白的这两篇文献拖曳到 Extinction 群组下（或从 Group 选单→Add References To→Extinction 加入）。
6. 点 Extinction 群组即可在右边窗口看到加入到该群组下的这两笔参考文献。



7. 若要回到看见所有参考文献，请点 All Reference。

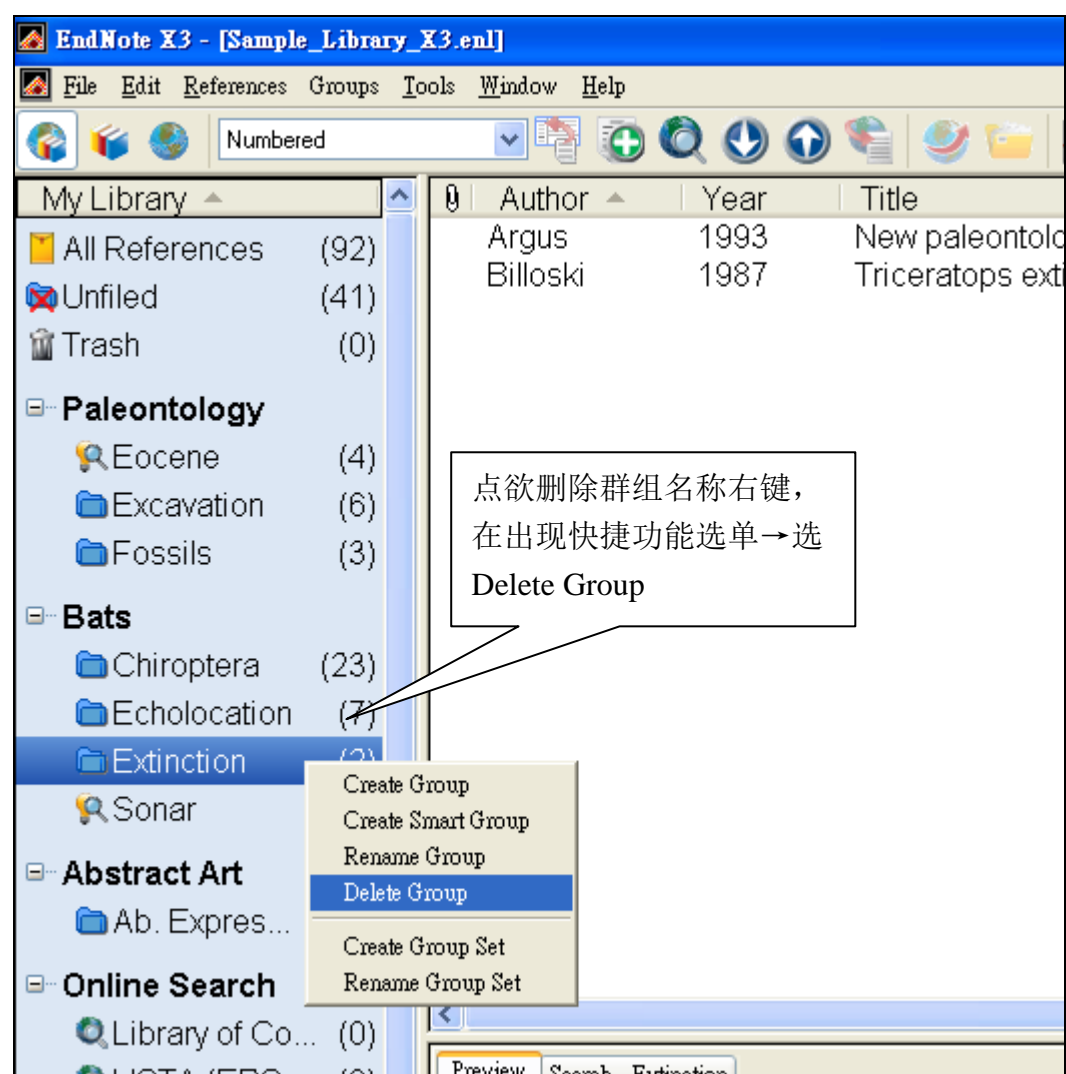
## 移动群组位置

1. 点 Extinction 群组名称，持续压住鼠标左键然后进行拖曳，移到要更改群组分类的位置。
2. 拖曳它到 Bats 这个大群组分类下，直接放开压住的鼠标左键即可。

## 删除一个群组

1. 点 Extinction 群组名称，按鼠标右键，自展开的选单中选 Delete Group。
  2. 或点群组名称，至 Groups 选单下的”Delete Group“选项，亦是删除该群组。
- 您可善用右键所出现的快捷选单功能；此删除功能只会删除群组，不会删除在该

群组内的 EndNote Library 参考文献。



## 相关章节

有关本章之相关章节，可浏览 EndNote.PDF manual 全英文手册之第四章信息

- ◆ 在英文手册第四章“The EndNote Library”可浏览关于改变 Library 窗口呈现方式。
- ◆ 在英文手册第八章“Sorting the Library”可学到更多在 Library 排序书目数据之方式。
- ◆ 在英文手册第九章“Using Groups”可学到更多关于新增、管理群组说明。

## 第三章：设定 EndNote 偏好设定

在本章节将为您介绍：

- ◆ EndNote Preferences 设定与呈现
- ◆ 设定每次开启 EndNote 时，开启预设指定的 Library
- ◆ 改变呈现字型

### 开启 Sample Library 以见范例说明

开启 EndNote 并打开 Sample Library (Sample\_Library\_X3.enl)；请见英文手册第 27 页说明。

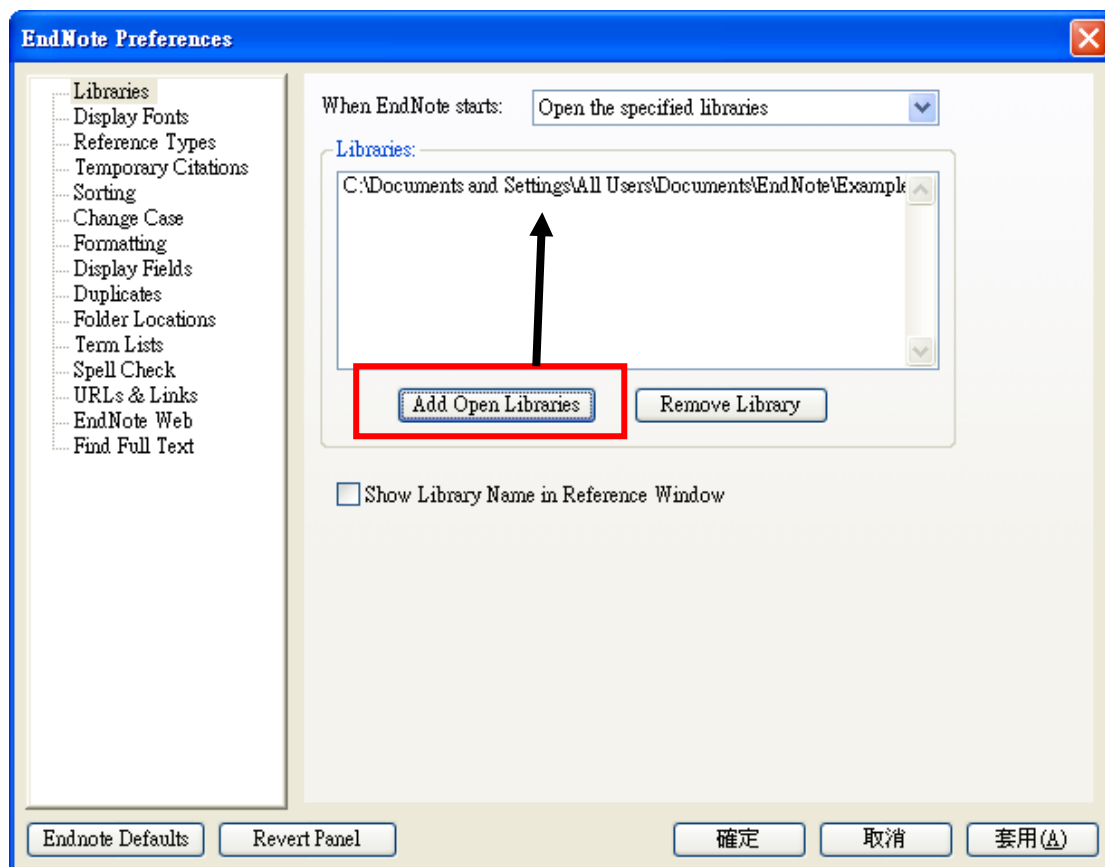
### 进入 EndNote Preferences

从 EndNote 程序点选 Edit→Preferences

### 设定预设 Library (Default Library)

您可设定每次执行 EndNote 程序后，自动开启某个 Library。这是现行您有喜爱或希望指定某个 Library 的一个好用设定。设定步骤如下：

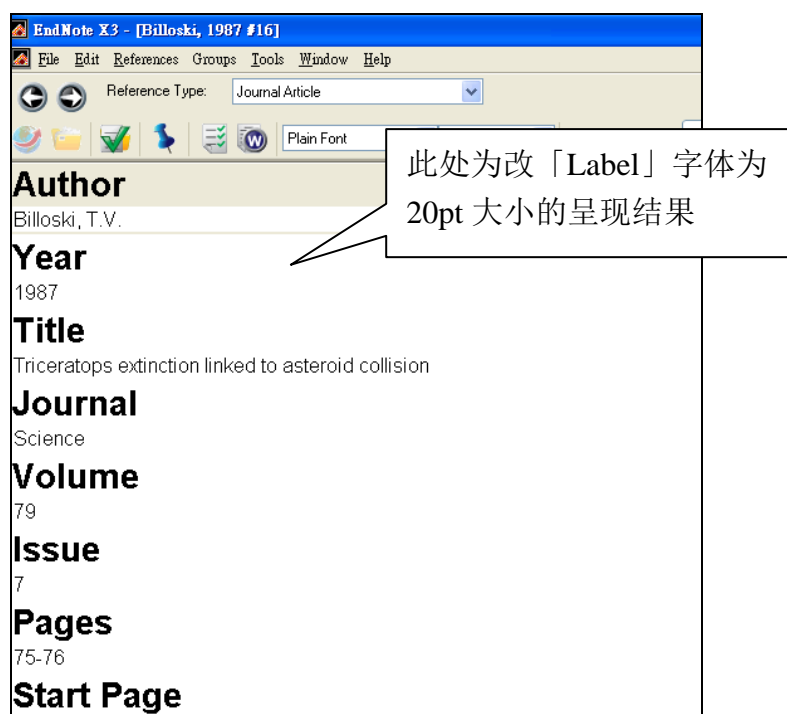
1. 从窗口最上方点选 Edit → Preferences
2. 跳出 EndNote Preferences 窗口，在窗口左边的选项中选择「Libraries」。
3. 在 When EndNote starts 下拉选单，请选”Open the specified libraries”
4. 点 Add Open Libraries，此时 Sample Library (Sample\_Library.enl)会出现在中间方框中。
5. 点选套用储存改变。
6. 点选确定后，系统会自动储存并离开 EndNote Preferences 偏好设定窗口。



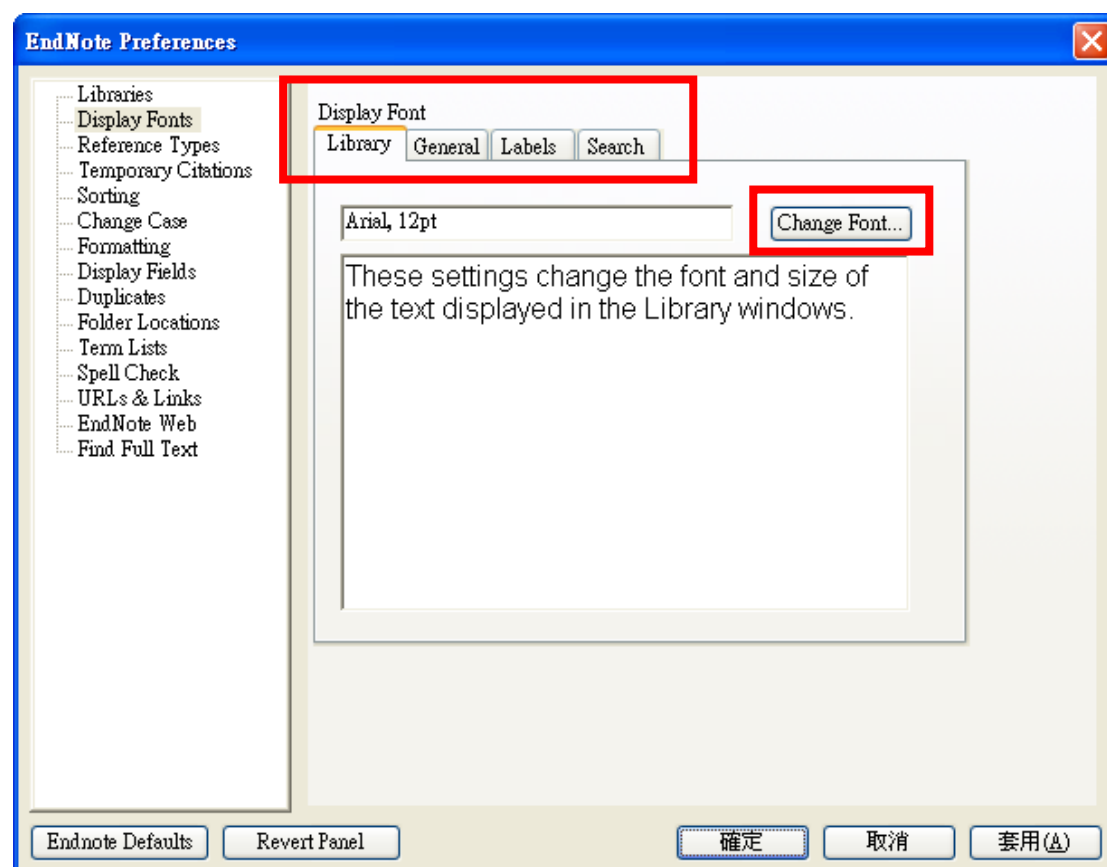
## 改变 Library 呈现字型

选择在 Library 窗口和参考文献窗口呈现不同字型。

1. 从窗口最上方点选 Edit → Preferences。
2. 在 EndNote Preferences 窗口左边，点 Display Fonts 选项。
  - ◆ 设定「Library」字型，改变 Library 窗口中呈现参考文献清单之字型与大小。
  - ◆ 设定「General」字型，改变 EndNote 内文字形和大小，例如参考书目或 Style 窗口)。经设定「General」字型，会改变于预览窗口之字号，与 EndNote 输出、打印或复制参考书目的字体。
  - ◆ 设定「Label」字型决定参考书目编辑窗口字段标题大小（如下图所示）。
  - ◆ 设定「Search」字型决定使用者在检索字段中输入之字体大小。



3. 改变字体与大小之设定, 请在 Display Fonts 选项下, 分别点选欲更改设定之分页标签, 例如上述「Library」、「General」、「Label」、「Search」, 然后按“Change Font”按钮。
4. 在字型清单中选择欲改变的字型、字型样式与大小, 选「确定」进行改变储存。最后, 再按一次「确定」离开 Preferences 对话框。



## 相关章节

相关章节请参考 EndNote.PDF 英文手册：

- ◆ 可在英文手册第四章浏览更多关于改变 **Library** 窗口之呈现方式。
- ◆ 在英文手册第二十章可浏览更多 **Preferences** 设定方式。

## 第四章：输入参考文献

在此章节您将学到

- ◆ 在Library中输入参考文献
- ◆ 在参考文献中插入图片和档案

在这个单元，您可以学习如何使用参考文献、在参考文献中插入图片、搜寻参考文献以及打印参考文献。您也将学习如何创造和打印包含注释之参考书目。

### 开启 **Sample Library**

请开始执行 EndNote 程序，并开启 **Sample Library** 档案，以利参考本章说明。详见”Start EndNote”英文手册第 27 页。

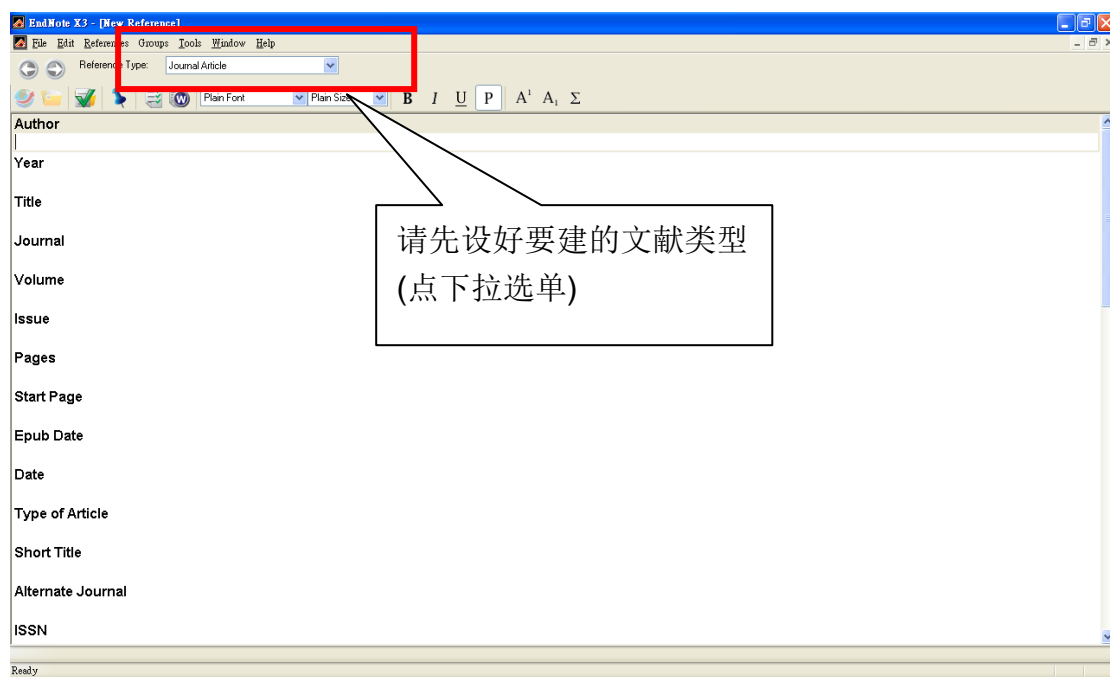
### 新增参考文献

利用下列方法可新增参考文献：

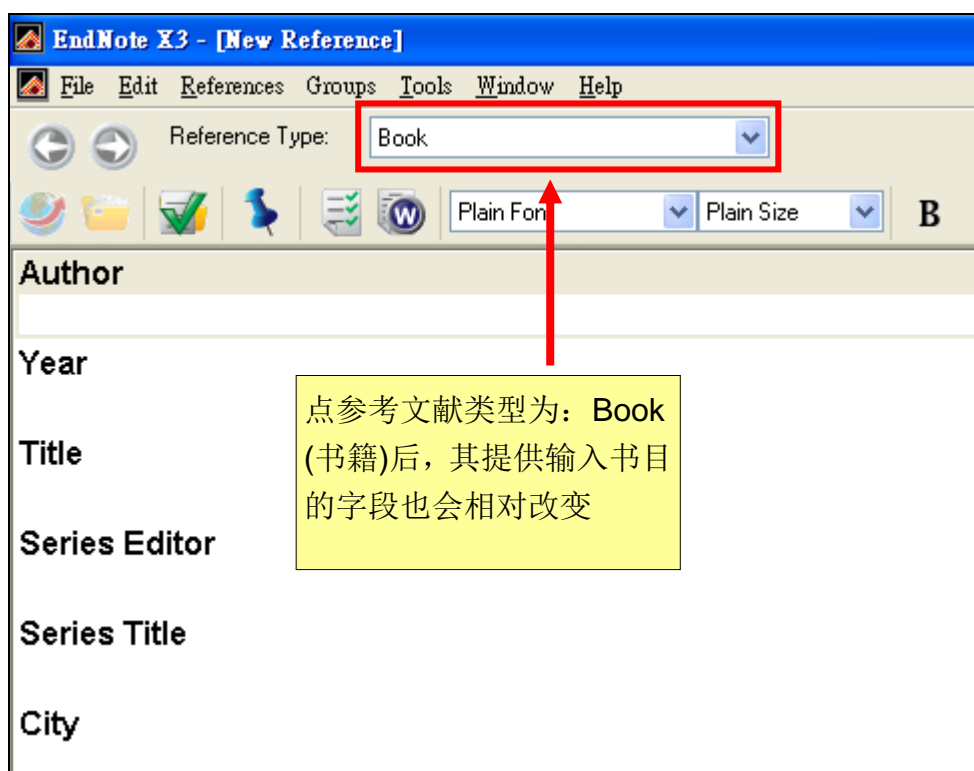
- ◆ 在Reference窗口中直接键入参考文献。
- ◆ 透过EndNote在线查询书目数据库文献；又如英文手册第五章”Searching an Online Database”说明。
- ◆ 自在线书目数据库查得参考书目，并下载成纯文字文件导入EndNote；详如第六章”Importing Reference Data into EndNote”介绍。

### 手动建立新 **Reference**

1. 选择工具列中的 **References** 选单→ **New Reference**，跳出 **New Reference** 的空白窗口。新参考文献窗口预设为 **Journal Article** 类型，您可从参考文献下拉选单中选择您所想要的参考文献类型(Reference Type)。



2. 本范例之文献类型为”书籍”，即应从 Reference Type 下拉选单中选”Book”。



本范例从输入作者名称开始建立此笔书目数据:

3. 输入作者姓名

(1) 作者姓名有两种呈现方式

- ◆ 名在前, 姓在后, 如: Tiberius Rex
- ◆ 姓在前, 名在后, 如: Rex, Tiberius



(2) 输入第一作者，以 Tiberius Rex 为例

输入 Tiberius Rex 时，EndNote 采用「term lists」功能，会主动对应 Library 是否有已建之人名，提供相似名称建议；由于 Sample Library 中并未收录这个作者数据，故接口会以红色呈现”Tiberius Rex”人名。在储存的这笔参考文献后，EndNote 会将您所键入之作者加到 Sample Library 的作者清单 (Term List)，加入后作者名称会变成黑色。

(3) 输入第二作者，以 Morre, Nicole 为例

一位作者一例。当您输入 Morre, Nicole 时，由于在 Sample Library 中已经收录该作者名字，故输入 Morr 字母(还未键完)时，EndNote 即会自动列出对应 Morre 开头的「Morre, Nicole」完整人名（即可直接按 Enter 采用 EndNote 所建议的对应名称）。

Author
Tiberius Rex
Morre, Nicole

(4) 输入第三作者，例如以 de Young, John Robert, Jr.为例

第一个逗点前的为作者的”姓”，第二个逗点摆名字，于 Jr.这种接辞尾请放在最后面，让 EndNote 知道 Jr.不是作者名称的一部份。当输入此作名称时，出现 De 开头建议的名称出来，因该名称并不是您要输入的人名，且 de 变 De 开头，请按清除键(Backspace)，即会更正为 de。

(5) 第四位作者以团体作者（corporate author name）为例

像团体作者，University of California,, Berkeley，得多加一个逗点表示没有”名称”(first name)了，以供 EndNote 识别这不是一般个人作者名称，而是团体名称。

4. 输入年代及其它数据

(1) 用鼠标移动到下一字段，或使用 TAB 键移到 Year 年代一栏，输入 2006

(2) 您可以使用鼠标移动到要编辑的字段，用 TAB 键往下移或 Shift+TAB 键往前移动，继续在其它字段中输入数据，各字段数据如下；没有要输入数据的字段即保持空白：

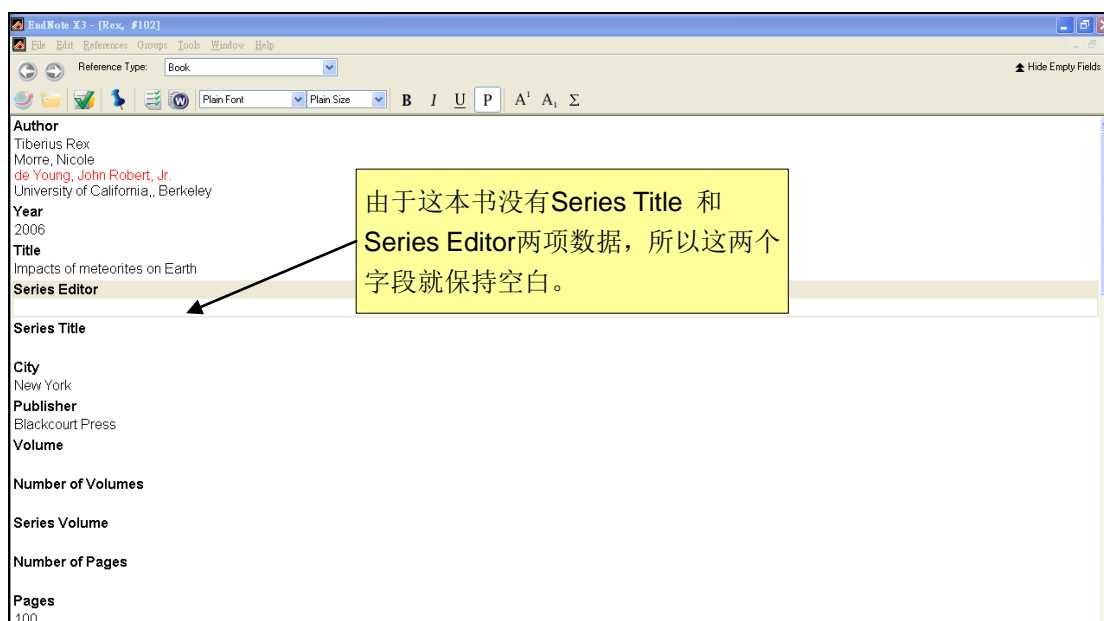
**Title:** Impacts of meteorites on Earth

**City:** New York

**Publisher:** Blackcourt Press

**Number of Pages:** 100

**Abstract:** The impact of a meteorite hitting earth millions of years ago may have led to the extinction of some marine life.



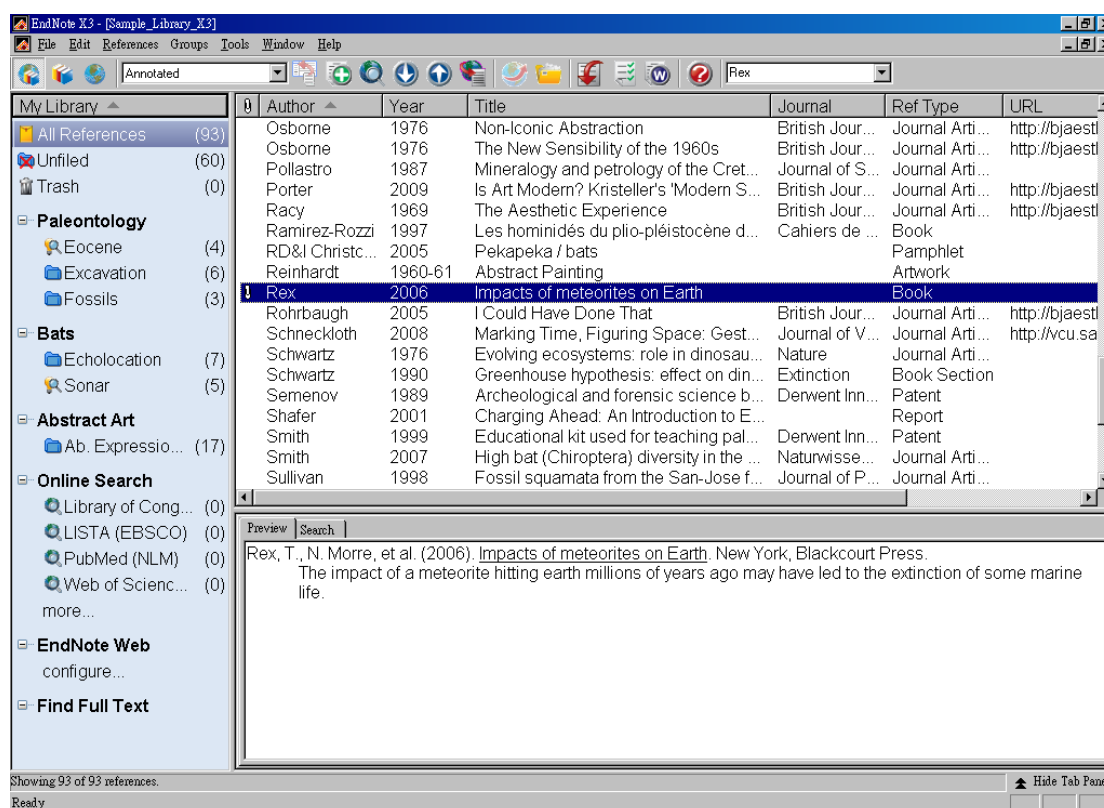
5. 不论哪一文献类型，皆固定有 Figure、Chart（Table）和夹带照片、对象执类型档案字段。


- （1）当欲夹带档案，请跳至 File Attachments 字段→点 References 选单→File Attachments→Attach File→跳至一个选择档案的对话框（在此以 EndNote 数据夹内的 pdf 文件为例）
- （2）请点至 C:\Program Files\EndNote X3，然后点选 EndNote.pdf
- （3）请注意要勾选该对话框下方之”Copy this file to the default file attachment folder and create a relative link.以确保您所选的这个档案会被 EndNote 储存一个档案复本，以利这个档案能随着您储存的 EndNote Library 档移动。
- （4）经选了 EndNote.pdf 档后，点选「开启」即夹文件在 EndNote 书目数据上（每一笔书目数据最多可夹带到 45 个档案）。



就快点两下 pdf 档案图示，即可开启 EndNote.pdf 档。

6. 当您完成所有字段编辑后，关闭编辑窗口，EndNote 即自动储存数据；并看到它存在 Library 清单中。



就关闭编辑的参考书目，经浏览后，可针对该笔书目再快速点两下开启，回到编辑窗口检视其所有著录内容。按窗口关闭按钮「Close」，即又回到浏览参考书目的清单窗口。在清单书目前面，最前方的标题栏中出现  图示，即可知道该笔参考书目的 File Attachments 字段有插入档案。

在参考书目清单窗口，可点一下作者字段进行所有书目排序（依作者字母顺序排序）。

## 在参考文献中加入图片

若文献有相关图表，希望能附加在该笔书目上，但每一笔参考文献只能夹带一个图片文件。但一个图片档案和一个对象档案之有下列差别，如下界定。

以下为图片档案之延伸解释：

- ◆ BMP Windows Bitmap
- ◆ GIF Graphics Interchange Format
- ◆ JPEG JPEG File Interchange Format
- ◆ PNG Portable Network Graphics
- ◆ TIFF Tag Image File Format

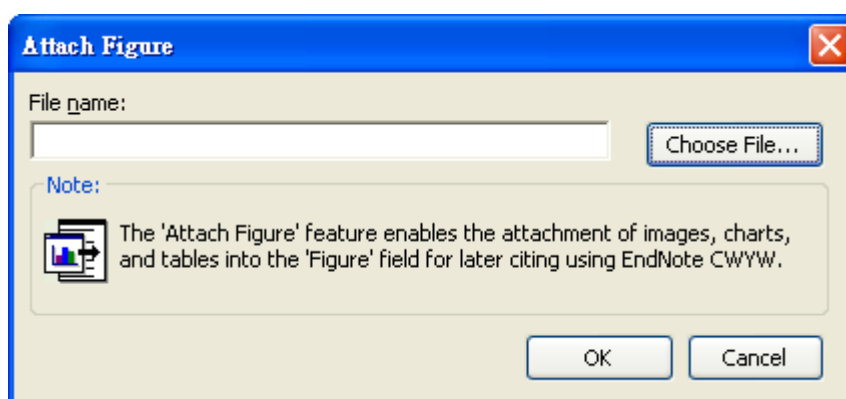
您也可以插入对象档案，所谓之对象文件，包括：

- ◆ Audio files (WAV, MP3)

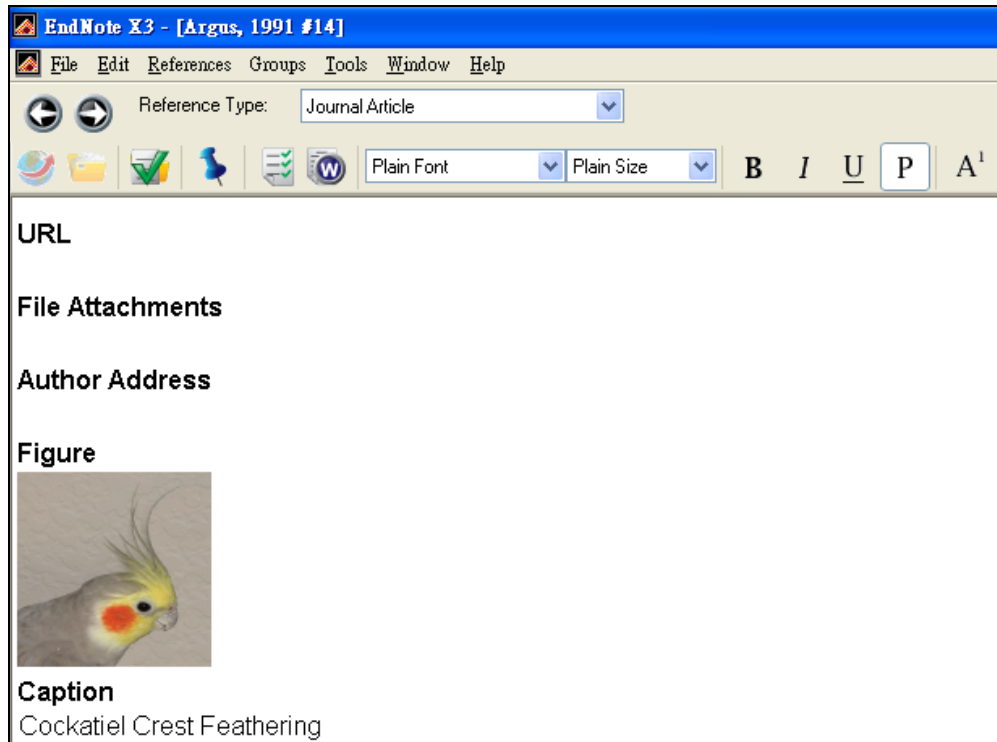
- ◆ Microsoft Access files
- ◆ Microsoft Excel files
- ◆ Microsoft Power Point files
- ◆ Microsoft Project files
- ◆ Microsoft Visio files
- ◆ Microsoft Word files
- ◆ Multimedia files (MOV, QuickTime)
- ◆ Technical drawing files
- ◆ Text files (TXT, RTF, HTML)

以下为插入图片之相关步骤：

1. 使用“在参考文献中加入档案”模式，在建立的参考文献中插入图片。
2. 选择 References 选单→Figure→Attach Figure。



3. 在出现的 Attach Figure 窗口中
  - (1) 点选 Choose File 开启 C:\Program Files\EndNote X3\Examples 资料夹
  - (2) 选择 Feather2.BMP 档，并开启。
  - (3) 在 Reference 中可以看到插入的 Feather2.BMP 图档。
4. 在 Caption 一栏输入 Cockatiel Crest Feathering 作为图片说明（附加之图片可被引用在 Microsoft Word 中）。
5. 关闭窗口后，系统会自动储存数据并且回到 Sample Library 窗口。



## 在参考文献中插入图表档案

1. 选择上方工具列的 References → New Reference, 出现 New Reference 窗口
2. 在 Reference Type 的下拉选单中选择 Chart or Table
3. 在年代、标题等字段中输入以下数据:

**Created By:** Milkirk, Marie

**Year:** 2002

**Title:** Hominid Timeline

**Image Source Program:** Microsoft Excel

**Date:** May 9

**Keywords:** Evolution

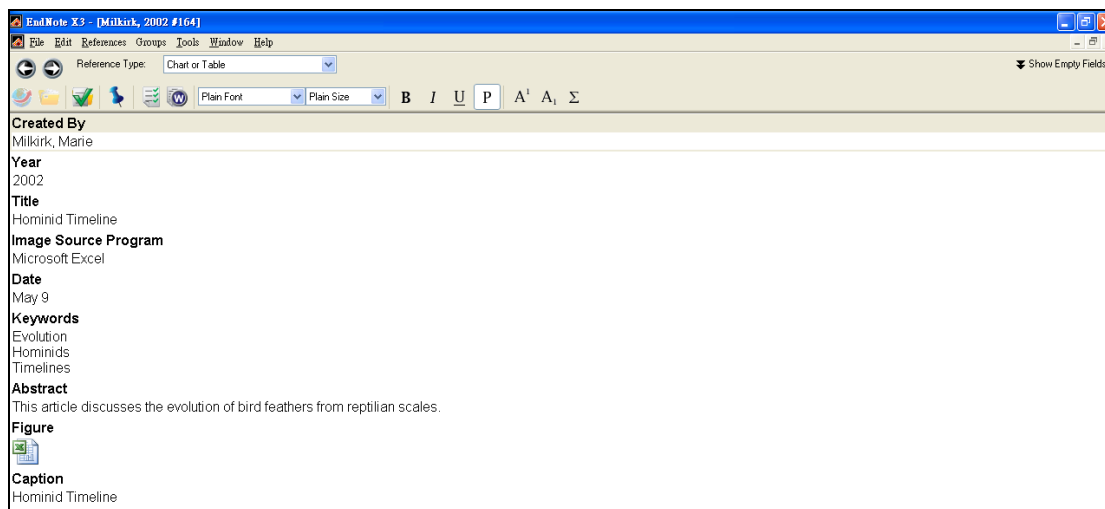
Hominids

Timelines

**Abstract:** This article discusses the evolution of bird feathers from reptilian scales.

4. 在 EndNote 窗口最上方选择 References → Figure → Attach Figure
5. 此时会跳出 Attach Figure 窗口
  - (4) 点选 Choose File 开启 C:\Program Files\EndNote X3\Examples 资料夹
  - (5) 选择 Hominid Evolution.xls 并开启该档案, 之后点选 OK 插入档案
  - (6) 在 Reference 中可看到刚刚所插入的 Hominid Evolution.xls 这 Excel 档
6. 在 Caption 字段中输入 Hominid Timeline 作为此档说明。

7. 当关闭窗口后，系统会自动帮您储存数据并且回到 Sample Library 窗口。



最后，若欲离开 EndNote，请至 File 选单点 Exit 离开、关闭 EndNote 程序。

## 相关章节

详细本章介绍，请参考下列：

- ◆ 有关建立 Library 信息，可参考英文手册第四章“The EndNote Library”。
- ◆ 更多详细在 Library 建立参考书目、插入图片，可见英文手册第五章“Entering and Editing References”。

## 第五章：搜寻在线数据库

在EndNote进行在线数据库搜寻参考书目的查询方式，就跟我们在EndNote Library查找书目数据一样简易；而且查得之检索结果，可直接导入EndNote Library中。

本章您将学到下列基本步骤：

- ◆ 连结在线数据库
- ◆ 检索数据库，下载参考书目至EndNote Library
- ◆ 查找并夹带参考书目全文档

进行本章节前，请连上网络。

### 关于PubMed数据库

本章节，您将连到美国National Library of Medicine提供之在线免费使用MEDLINE版本数据库，其名称叫PubMed。

### 开启Sample Library

请执行 EndNote 程序，并开启 Sample Library 范例文件。请见英文手册”Start EndNote”第 27 页说明。

### 切换操作窗口

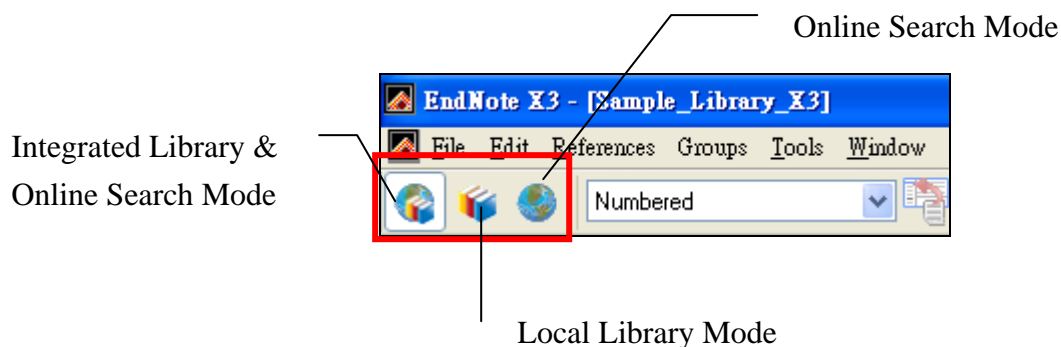
至 Library 窗口左边区块，可选择下列三种呈现模式，分别是：Integrated Library & Online Search Mode、Local Library Mode 或 Online Search Mode。

这三种呈现模式中，主要是两种使用 EndNote 模块概念：

1. 将所有 EndNote 群组、指令和在在线数据库直接下载检索结果到 Library 内等，为整合 EndNote 的全功能模式。
2. 使用 EndNote 时，只在没有显示 Online Groups 群组的 Local Library 模式操作，直至要查找在线数据库、下载书目数据时，才跳到 Online Search Mode 窗口之使用模式。

于 Integrated Library & Online Search Mode、Local Library Mode 或 Online Search Mode，分别是整合 EndNote 所有功能，以及将 Local Library 与 Online Search Mode 群组功能分开之设计，这三个不同呈现模式之切换，请依个人习

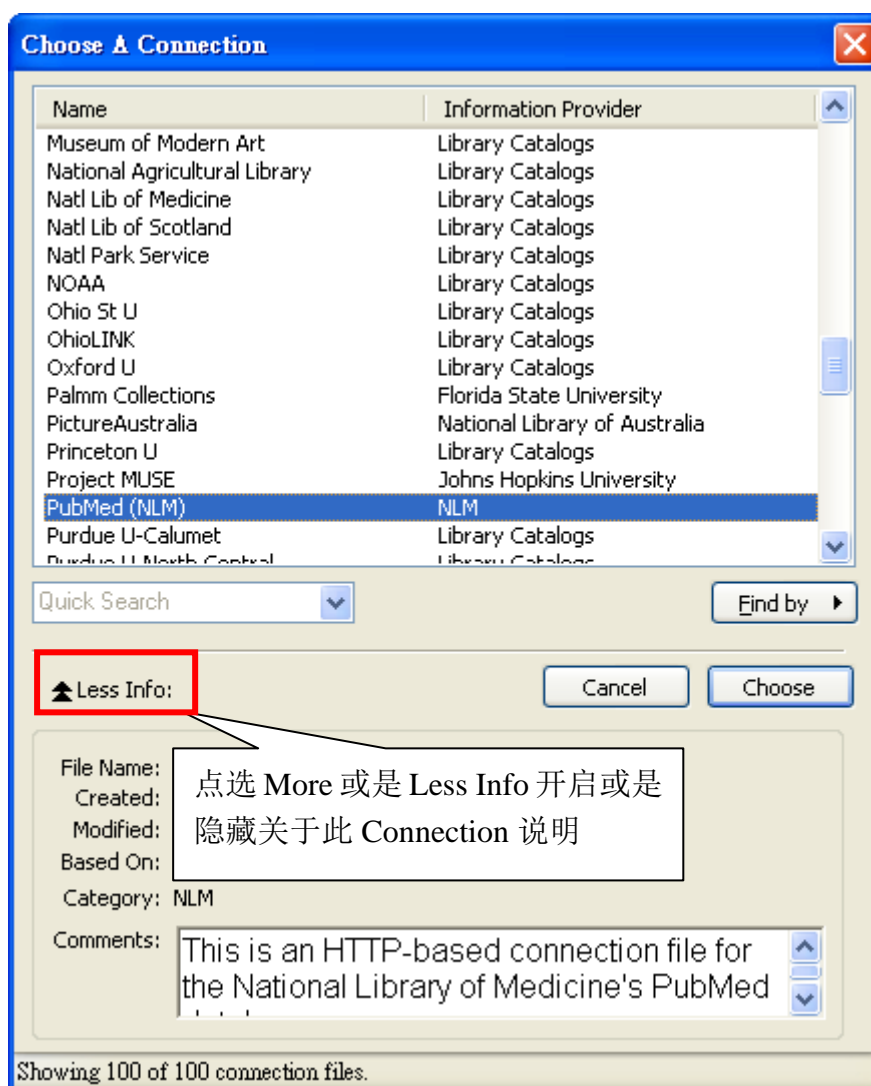
惯，点左边群组区块上方之三个工具按钮切换。



## 选择联机数据库

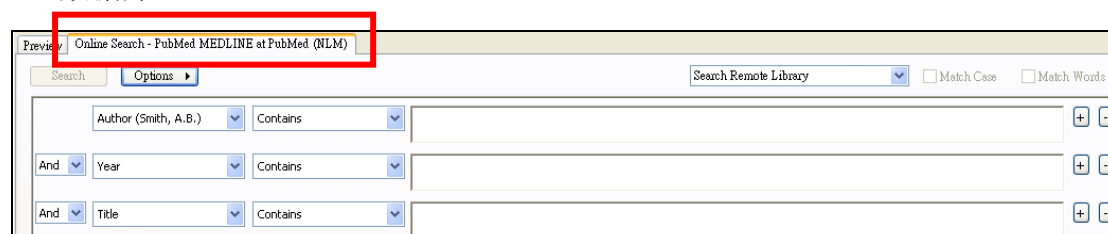
1. 从EndNote窗口上方工具列中，选择Tools → Online Search，自出现的一个标题为Choose A Connection File窗口，选择在线数据库名称（同Groups中的Online Search区块，点”more”呈现数据库清单）。在Online Search选单会将您选择过的在线数据库记忆在左边Online Search群组下，以便使用者下次直接点选、查询；使用者亦可客制化常查询之数据库清单。





注意：窗口将显示所有可连结之数据库清单，您可使用Quick Search功能快速查到，以助您更快找到要连结的数据库，或透过分类浏览、筛选。

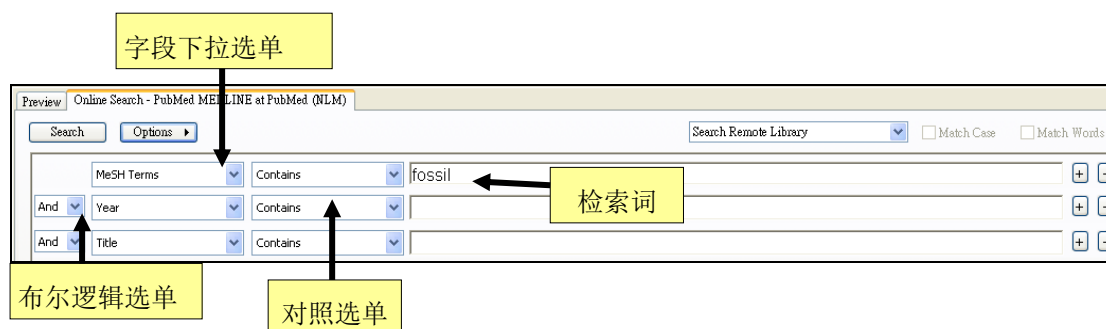
2. 选PubMed后，点Choose。接着会在EndNote Library窗口下方，跳出Online Search -PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)”检索窗口，表示您已连上这个数据库。



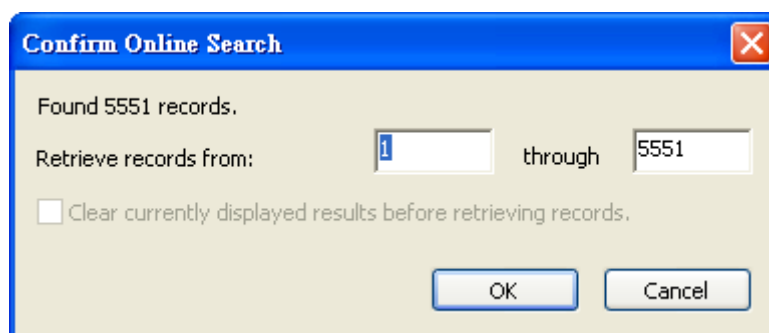
注意：若您先前已建了预设检索条件，开启检索窗口时，会显示已设的检索策略。若某一字段标示为斜体字，那表示数据库中无此一检索字段。

## 查询 PubMed 数据库

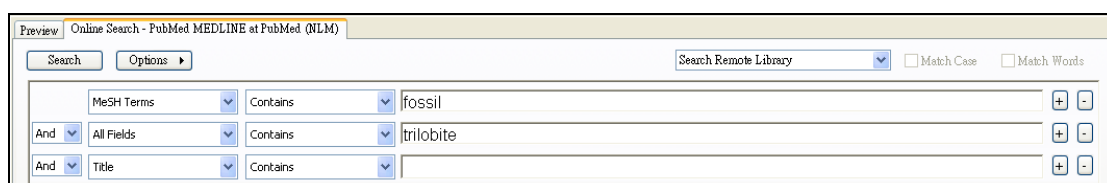
1. 以本范例为例，从查询窗口字段下拉选单选”MeSH Terms”，在后方空白字段中输入”fossil”；对照选单请选择Contains。



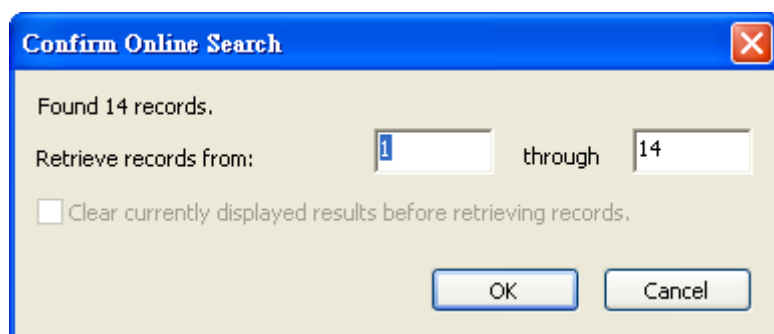
2. 点”Search”进行查询。EndNote会将检索条件传至PubMed，待出现查得笔数之检索结果窗口。



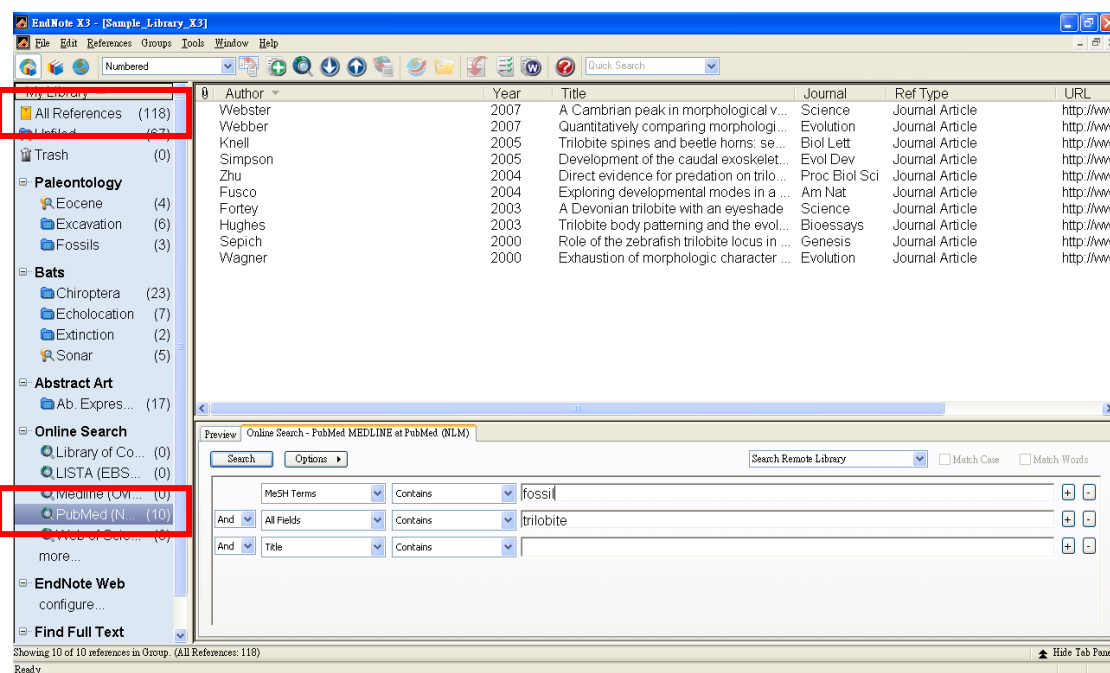
3. 若查得笔数觉得太大，可按「Cancel」回检索画面，下更精确的检索条件，如在第二查询字段输入”trilobite”，并从下拉选单中选择Any Field字段、对照下拉选单中选Contains，最后并选择布尔逻辑AND来结合第一个与第二个检索条件。



4. 点Search；EndNote传送检索条件到PubMed数据库，待跳出查询结果窗口。



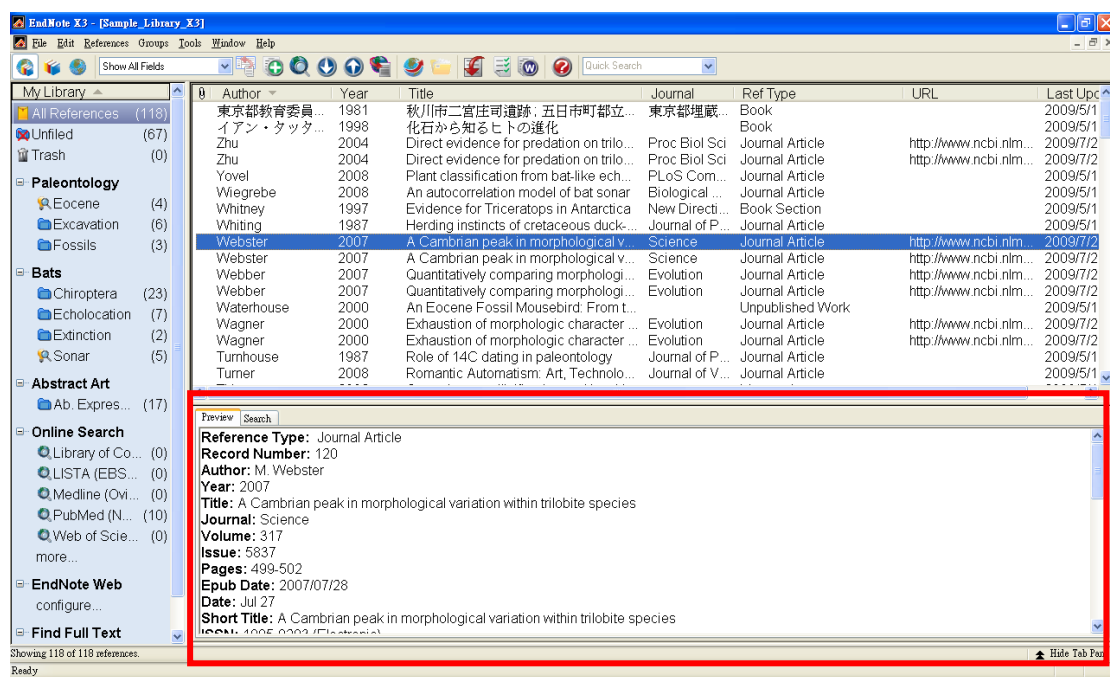
5. 可依需求，更改欲下载笔数。以本例，在检索结果窗口改下载1到10笔；经点”OK”后，即会看到自PubMed在线数据库下载只10笔之书目。下载后，会在All References群组，和连PubMed数据库的暂存群组中出现这10笔书目。



## 检查参考文献

可仔细阅读取得的参考书目，确认这些参考文献是否都符合需求。您亦可个别开启每篇文献，或利用Preview快速浏览标签检视。

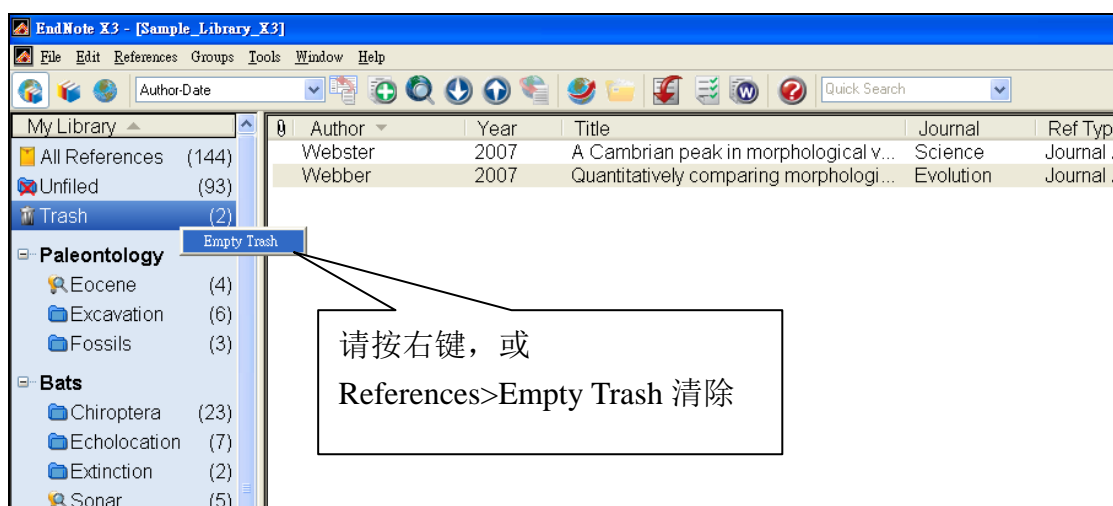
1. 自参考文献清单点选书目。
2. 在Tab窗口点选Preview卷标，预览点选的书目。
3. 在EndNote工具列，从Edit选单→Output style→选择Show All Fields，即可在Preview窗口浏览书目格式与内容。



## 删除参考文献

因为从在线数据库抓下来的书目是直接导入 EndNote Library 来，故对不想保留的参考书目请删除。删除方式如下：

1. 在PubMed群组，选择不想要的参考文献两篇。
2. 从References选单→选Move References to Trash，选择的两篇文献就会从Library中移到Trash群组。
3. 若已确认要删除这两篇文献，即可点选Trash群组，然后从References选单→Empty Trash。
4. 点选“确定”，即会完全删除这两篇文献。
5. 点选All References群组即可回到完整参考文献清单。若要更改其它书目格式呈现，请到EndNote工具列，下拉Output Style选单选择，并于Show all Fields改以简列书目格式预览。



若您再欲至PubMed查询其它数据，请点选PubMed群组，输入其它检索策略，点Search。在Confirm Online Search窗口中会再呈现有符合查询条件的笔数；于窗口若勾选“Clear currently displayed results before retrieving records”选项，能清除之前暂存在PubMed群组中的数据，但注意此功能只是清除PubMed群组中的文献，不会影响原本查得、已存之Library书目。

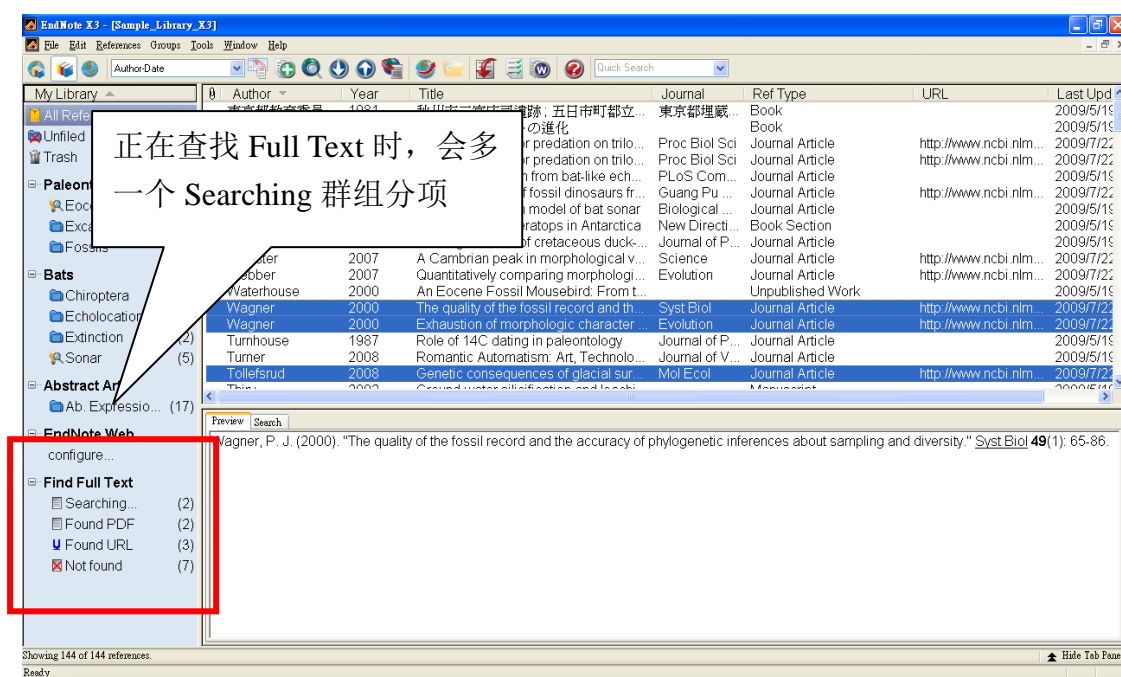
## 为参考文献寻找电子全文文件

有些在线数据库不仅有书目信息，还附电子全文文件；可藉下列步骤，找到电子全文并夹带档案自该对应的书目记录上。

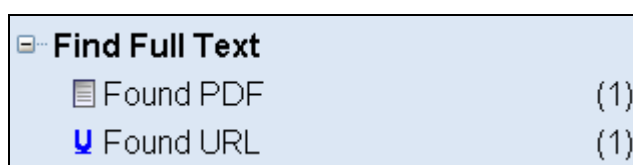
1. 请在所有参考文献的画面点任一篇文献，然后自键盘键入”Kelly”，直接跳到作者名称是Kelly开头的文献。
2. 请点这笔书目和其上一笔作者为”Knell”书目。
3. 至参考书目选单(References)，点Find Full Text→Find Full Text…。此时会出现一个宣告著作财权产的对话框。
4. 点”OK”后，EndNote即会进行在线电子全文查找。

正在查找电子全文的过程，左边群组下方之Find Full Text区块会出现一个”Searching”群组，显示正在在线搜寻全文中。此在线搜寻全文是一个背景处理模式的功能，待查找全文过程，您仍可一边使用EndNote软件功能、直接操作接口。

当自在线找完电子全文文件，Searching Group即会消失，并依Found PDF、Found URL、或Not found三个类目显示检索结果。



下图范例指找到全文电子PDF文件一笔，以及一笔可找到全文的URL网址。



经有找到全文的书目，即直接在参考书目清单前面显示一个已夹带档案的回文针图示。

Kaiser	2000	Fossil databases move to the Web	Science	Journal Article	http://www...	2009/7/22
Kelly	2006	Geographic clustering of economic a...	Conference Pr...	Conference Pr...	http://www...	2009/7/22
! Knell	2005	Trilobite spines and beetle horns: se...	Biol Lett	Journal Article	http://www...	2009/7/22
Kreutzer	1987	Untersuchungen über die Regulation ...		Book		2009/5/19
Lacruz	2008	Megadontia, striae periodicity and p...	J Anat	Journal Article	http://www...	2009/7/22

## 相关章节

本章节更详细之内容，可参考第六章英文手册：

- ◆ 第六章介绍如何建立参考文献查询与文献取得。
- ◆ 可至”Selecting a Connection File”单元了解有哪些Connection files能在线查询。
- ◆ 当建立连结遇到问题时，可见英文手册”Troubleshooting Connections附录”的详细说明。
- ◆ 英文手册第十九章”Connection Files”提供更多关于建立、编辑Connection Files之设定。

## 第六章：导入参考文献资料至 EndNote

第五章已介绍大家如何从在线数据库直接取得参考文献，但不是所有数据库都有支持此功能。如果您从在线数据库、大学馆藏目录或是光盘数据库储存、下载纯文字文件，则亦可透过 EndNote 的 import filters 导入检索结果纯文字文件。

此章节您将学习到：

- ◆ 以 Tag 输出格式下载数据
- ◆ 选择 Import Filter 和汇数据至 EndNote 中

### 开启 Sample Library

请执行 EndNote 程序，并开启 Sample Library 文件（请见英文手册第 27 页说明）。

### 查询数据库和储存参考文献

有些查询数据库，所存成的检索结果纯文字文件，并未能就 EndNote 格式指引书目字段，例如在 PubMed 接口查得之检索结果，其纯文字文件存的引用格式即是一例。

Am J Med Genet A. 2005 Mar 9; [Epub ahead of print]

Reconstructing the behaviors of extinct species: An excursion into comparative Sampleneurology.

Rogers SW.

Salt Lake City VA-Geriatrics Research,  
Education and Clinical Center and Department of Neurobiology and Anatomy,  
University of Utah School of Medicine, Salt Lake City, Utah.

How can the behavior of an extinct species be reconstructed-say a dinosaur such as Allosaurus? Despite the relatively abundant fossilized remains of this and other dinosaurs, the incompleteness of the fossil record has permitted room for considerable

speculation, mythology, and perhaps a bit of unsettling reflection on what factors contributed to the eventual fate of these remarkably successful animals. (continued)  
(c) 2005 Wiley-Liss, Inc.

PMID: 15759265 [PubMed - as supplied by publisher]

类似这种状况，EndNote 并无法明确辨识每笔书目之 Title、Address、Abstract 等字

段等是哪些书目信息。

为了要能够对应此笔纯文字文件上的书目信息，每笔书目内容都须使用一致的tag格式来对应到EndNote字段。通常数据库厂商会提供数种对应格式，请将参考文献存成Tag格式纯文字文件，以利EndNote导入。本手册以已从PubMed数据库下载为MEDLINE格式之参考文献为例。

PMID- 15759265

OWN - NLM

STAT- Publisher

DA - 20050310

PUBM- Print-Electronic

IS - 1552-4825

DP - 2005 Mar 9

TI - Reconstructing the behaviors of extinct species: An excursion into comparative Sampleneurology.

AB - How can the behavior of an extinct species be reconstructed-say a dinosaur such as Allosaurus? Despite the relatively abundant fossilized remains of this and other dinosaurs, the incompleteness of the fossil record has permitted room for considerable speculation, mythology, and perhaps a bit of unsettling reflection on what factors contributed to the eventual fate of these remarkably successful animals. Among the speculations is how these 'bigger-than-life' creatures behaved, a topic that itself can attain equal diversity and grandeur. With recent advancements in measuring the relatedness of living organisms, how genetics contribute to brain development and how this relates to behavior, combined with the availability of newly discovered high quality fossils and imaging methods to exploit their secrets, novel insights into how extinct creatures such as Allosaurus intermingled with its many relatives over 100 million years ago are beginning to emerge. (c) 2005 Wiley-Liss, Inc.

AD - Salt Lake City VA-Geriatrics Research, Education and Clinical Center and Department of Neurobiology and Anatomy, University of Utah School of Medicine, Salt Lake City, Utah.

AU - Rogers SW

LA - ENG

PT - JOURNAL ARTICLE

DEP - 20050309

TA - Am J Med Genet A

JID - 101235741



EDAT- 2005/03/11 09:00

MHDA- 2005/03/11 09:00

AID - 10.1002/ajmg.a.30538 [doi]

PST - aheadofprint

SO - Am J Med Genet A 2005 Mar 9;.

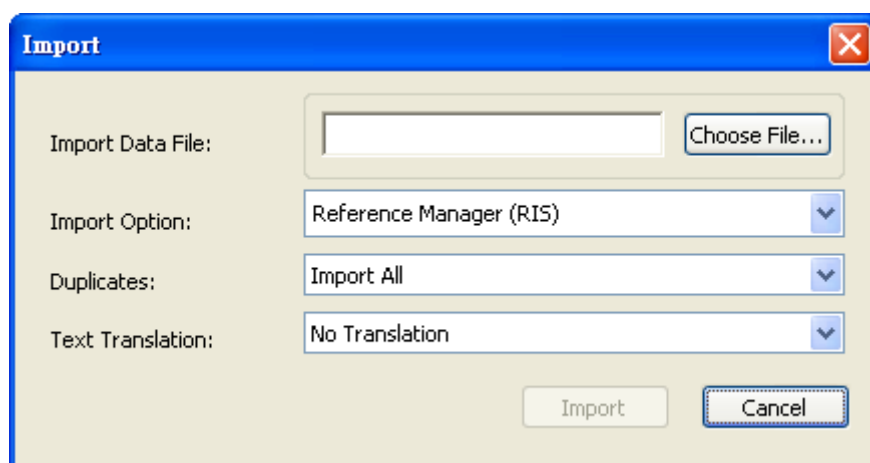
若未像以上每个字段Tag皆对应EndNote字段，即可能无法正确全部导入书目到EndNote。

## 选择正确的 Import Filter 和导入数据至 EndNote

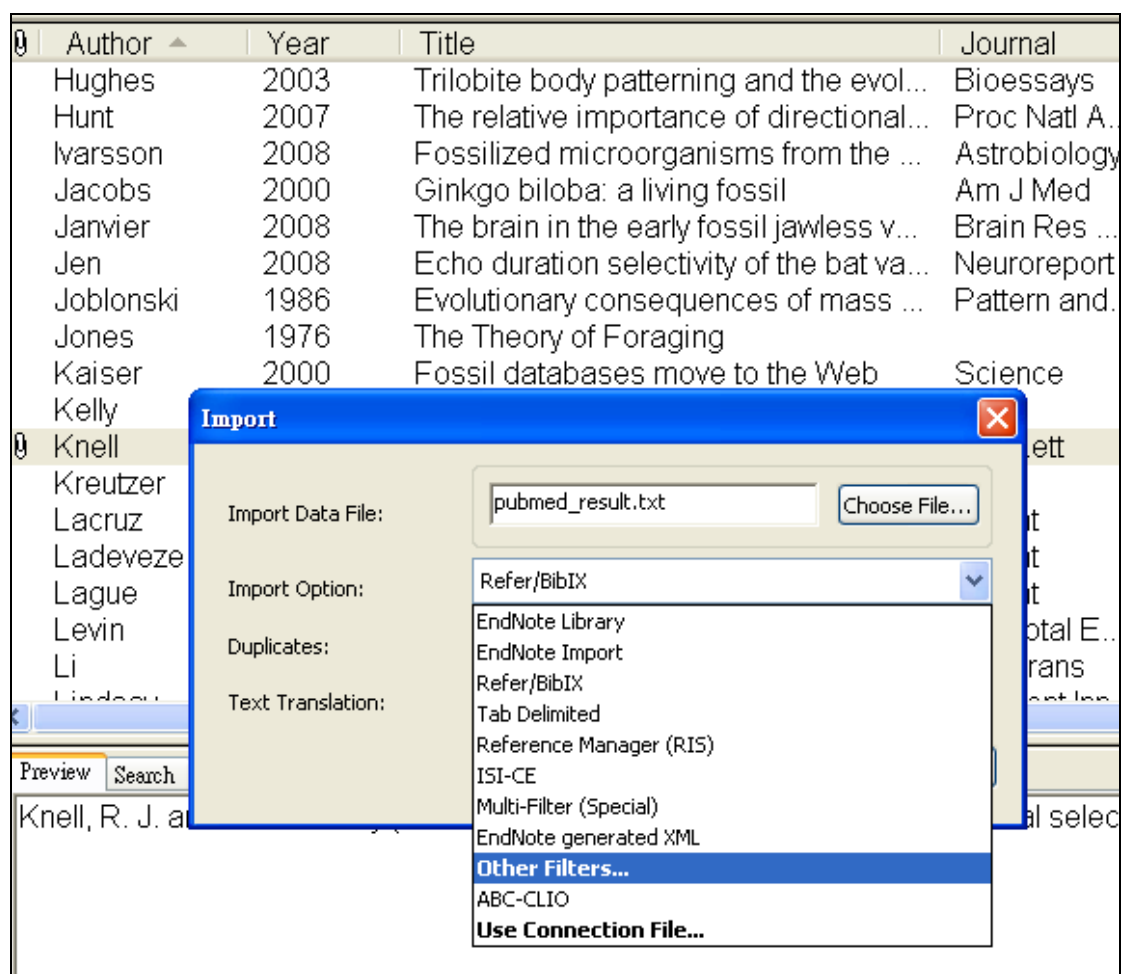
一旦您以Tag格式储存了书目数据，您还是需要选择适当的EndNote Filter来把数据导入。EndNote中已内建了针对不同特殊信息提供者所设计的Tag，共有数百笔个Filters格式可供您选择。

## 导入PubMed范例纯文字文件至Sample Library

1. 从File选单点选Import选项。
2. 点选Choose File按钮，出现浏览档案对话框。

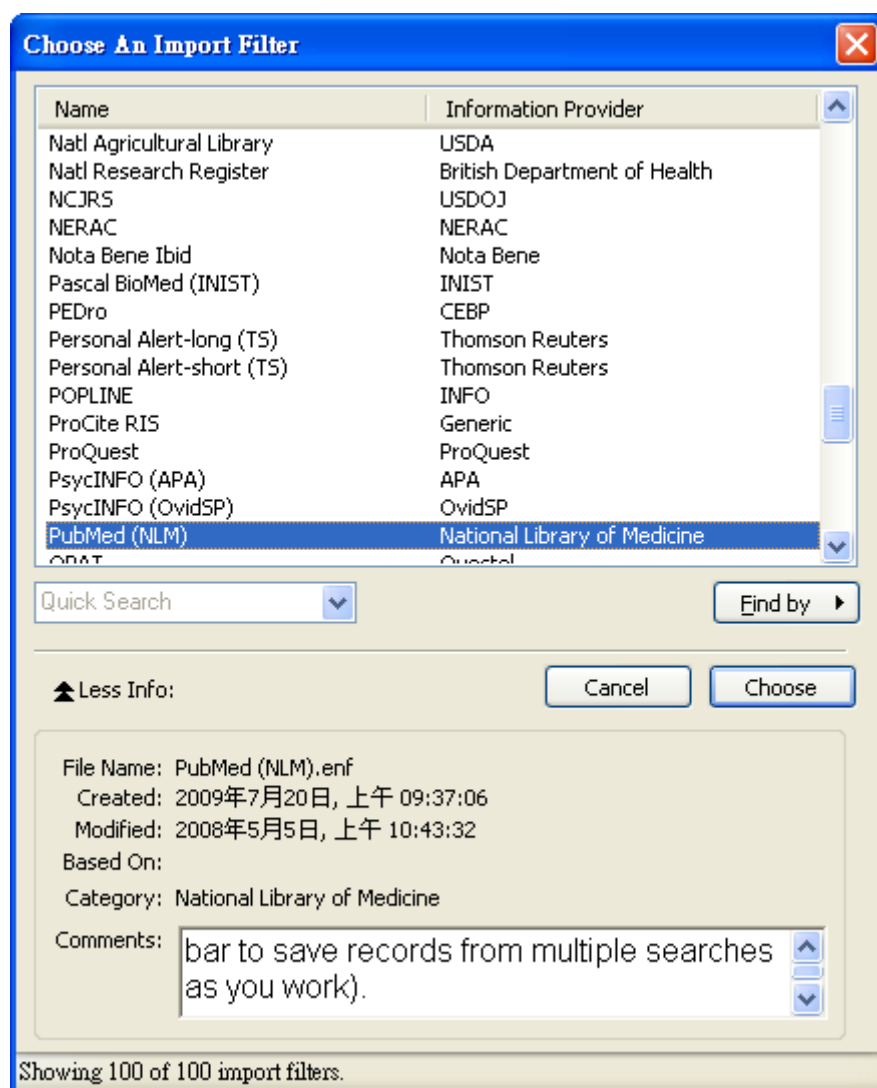


3. 浏览EndNote X3\ Example数据夹，点选pubmed\_result.txt档案
4. 在从Import Option清单中选择Other Filters，呈现所有在EndNote Filters数据夹中内建的Filters。

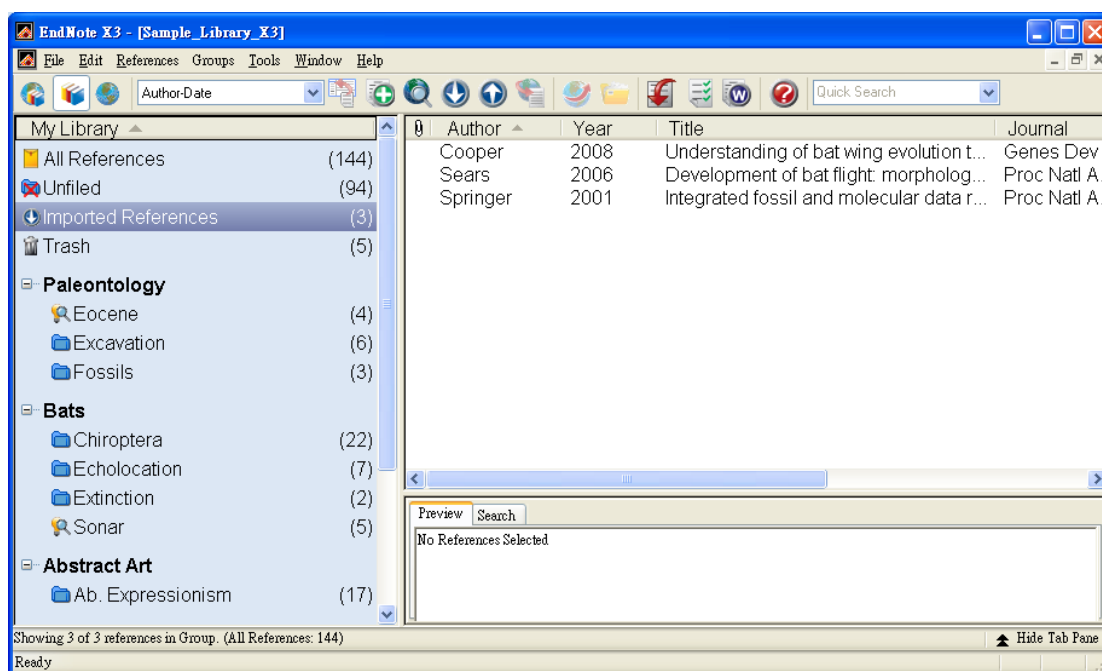


5. 可在Choose An Import Filter清单上先点任一Filter，之后在键盘键入”PubMed”，即直接跳到”PubMed”的 Filter上。

注意：目前，EndNote在窗口预列了100个最常被使用的filters，但EndNote本身共有数百个filters可供选择。



6. 反白PubMed(NLM) Filter选项，点选Choose。
  7. 回到Import画面，于Duplicates字段选择Import All（EndNote预设重复书目筛选，为比对Author、Year、Title和Reference Type之四个字段；您也可至EndNote的Preferences选项修改希望加以比对的字段）。
- Text Translation选择No Translation（一般若书目数据语言不同，而有字符差异，例如中文字类型数据vs英文类型数据，即在对应上需加以转译）。
8. 点选Import，进行数据导入。当导入完成后，Library窗口会呈现新导入之参考文献。
- 注意：在Groups区块的All References群组，会多一个Imported References群组，表示刚刚您所导入的书目资料。
9. 要重新呈现所有在Library中的参考文献，请在Reference选单中→点选Show All References即可叫出所有参考文献。



## 输出格式全览和导入的 filter 选项

下表提供一些针对不同信息提供者建议使用之输出格式。请依此清单下载适合的 Tag 格式、选择适当的 Import Filter。目前这些信息出版皆是正确的，若未来有所变更，请需与信息提供者联系，或参照 EndNote 官方网站 <http://www.endnote.com> 所更新之信息。

信息提供者	建议下载格式	导入选项
AARP AgeLine ( <a href="http://research.aarp.ageline/home.html">http://research.aarp.ageline/home.html</a> )	There is no method for downloading data from this database. Instead, save the results screen as a plain text file with your web browser's <i>Save</i> command. The resulting text file contains tags which are preceded by 18 spaces.	Ageline (AARP) filter

信息提供者	建议下载格式	导入选项
ACM Digital Library (Association for Computing Machinery)	<p>Users with subscription access to this website can save multiple records to a BINDER. Once saved, you can export the records in an EndNote format. Non-subscribers can download one record at a time:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Create a search.</li> <li>2. Click on an article.</li> <li>3. Scroll half-way down the page and select <i>EndNote</i> under <i>Display Formats</i>.</li> </ol> <p>Limitations: Since only plain text files can be imported into EndNote, you cannot import images, graphics, etc. Before importing, you may need to edit the file to insert a comma after corporate author names. Otherwise, EndNote will not be able to distinguish corporate authors from personal authors.</p>	EndNote Import
CAS SciFinder	Save references in the “Tagged Format” (*.txt)	SciFinder (CAS) filter
CSA (formerly Cambridge Scientific Abstracts)	<p>From the CSA search results screen, click <i>Save/Print/Email</i>. On the “Save/Print/Email” screen, select: Record Format: Full Record Save File Format: PC</p> <p>Click <i>Save</i>. Your Web browser asks where to save the file. If your Web browser lets you save in different file formats, make sure you save as a “Text Only” (*.txt) file.</p>	Various filters for CSA databases are provided in the EndNote Filters folder.
Dialog	<p>Set your communication software's option to capture text. Use Dialog's Format 5 with "tag" appended to the TYPE command --type "s1/5/1-20 tag".</p> <p>You must download data in Format 5. If Format 5 is not available, try the “full” format, which is sometimes the same as Format 5. For questions concerning Dialog’s many formats, please contact</p>	Various Dialog filters are provided in the EndNote Filters folder.

信息提供者	建议下载格式	导入选项
	Dialog's tech support.	
DIMDI	Use the DLOAD command with report D1 (e.g. DLOAD REPORT=D1).	Various DIMDI filters are provided in the EndNote Filters folder.
EBSCOhost	<p>After adding your selected references to your folder, click “View Folder” or “Folder has items” to see its contents.</p> <p>On the Folder Content page, click <i>Export</i>. On the Export Manager page, select “Generic bibliographic management software” to save a file to disk. Click <i>Save</i>.</p>	Various EBSCO filters are provided in the EndNote Filters folder.
EDINA	<p>Use the “Name” format, where data is tagged with words such as “Author” rather than “AU.” Because there are so many different formats used for source data, you may need to manually edit source data after importing.</p> <p>EndNote cannot parse author names that are not clearly delimited, such as “S Hughes B Reynolds S A Bell &amp; C Gardner.” You will need to manually edit author names.</p>	Various EDINA filters are available in the EndNote Filters folder.

信息提供者	建议下载格式	导入选项
Emerald	<p>Display the marked list, click “display for download (ASCII),” and then save as a plain text file.</p> <p>The filter provided works for these Emerald databases:</p> <p>Emerald Management Reviews at <a href="http://www.emeraldinsight.com/revs/">http://www.emeraldinsight.com/revs/</a></p> <p>Computer Abstracts International Database at <a href="http://www.emeraldinsight.com/caid">http://www.emeraldinsight.com/caid</a></p> <p>International Civil Engineering Abstracts at <a href="http://www.emeraldinsight.com/icea/">http://www.emeraldinsight.com/icea/</a></p> <p>Computer &amp; Communications Security Abstracts at <a href="http://www.emeraldinsight.com/ccsa/">http://www.emeraldinsight.com/ccsa/</a></p> <p>Current Awareness Abstracts at <a href="http://www.emeraldinsight.com/caa/">http://www.emeraldinsight.com/caa/</a></p> <p>Limitations:</p> <p>Page numbers are separated by a hyphen with spaces on either side of it. You will need to manually remove the spaces after importing.</p>	Emerald filter
InfoTrac (Gale)	<p>From the E-Mail Delivery panel at the bottom of the marked list window, restrict the contents to “citation;” do not choose “full article.”</p> <p>Limitations:</p> <p>Records often have extraneous information in the title field, which must be removed manually after importing.</p>	InfoTrac (GALE) filter
INIST	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click the <i>Enregistrer</i> button.</li> <li>2. Select the records you wish to download.</li> <li>3. Under “Quels champs?” choose “Tous les champs.”</li> <li>4. Under “Incluez” choose “Num éro de notice et nom de la base de donn ées” and “Libell é abr é g é s.”</li> <li>5. Click the <i>Sauvegarde de notices</i> button.</li> </ol>	Various INIST filters are provided in the EndNote Filters folder.
INNOPAC	Save references in the “EndNote” format.	EndNote Import

信息提供者	建议下载格式	导入选项
Knowledge Finder	Place document in the Save file, and select the document. Choose <i>Export Selected Documents</i> from the <i>File</i> menu.	Various Knowledge Finder filters are provided in the EndNote Filters folder.
Medscape	After selecting the desired records and adding them to your clipboard, click the <i>Save or Email Clipboard link</i> . Save or email your clipboard in PC or Mac MEDLARS format as a plain text (*.txt) file.	MEDLINE (Medscape) filter
NERAC	Save your file as plain text (*.txt).	NERAC
OCLC FirstSearch	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mark the records you wish to download.</li> <li>2. In the navigation pane, click <i>Export</i>.</li> <li>3. Click the radio button next to “The marked records” or “A range of records.”</li> <li>4. Click the radio button next to “EndNote.”</li> <li>5. Click <i>Export</i> and save to a Text file.</li> </ol>	Various OCLC filters are provided in the EndNote Filters folder.
Ovid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. After selecting the references you wish to download, click <i>Results Manager</i>.</li> <li>2. Choose the following options: Fields: Complete Reference Citation Format: Reprint/Medlars (or Direct Export, if available)</li> <li>3. Click the <i>Save</i> button. Save the file as plain text (*.txt).</li> </ol>	The appropriate Ovid filter will be selected automatically when using <i>Direct Export</i> option. If you are using Ovid's multiple database searching, you must select the <i>Direct Export</i> citation format.



信息提供者	建议下载格式	导入选项
ProQuest	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Select the desired references and then click the “My Research Summary” tab.</li> <li>2. Click the “Documents and Bibliography” tab.</li> <li>3. Choose “Export,” then either “Export directly to ProCite, EndNote or Reference Manager,” or “Download in a format compatible with ProCite, EndNote, Reference Manager and RefWorks.” If you choose the former, make sure your data is displayed in a tagged format before saving as a text file.</li> </ol>	ProQuest filter
PsycINFO	<p><a href="http://www.apa.org">http://www.apa.org</a></p> <p>After marking the records you wish to download, choose <i>Full PsycINFO Record</i> then click the <i>Display Marked Records</i> button. Select the text, then copy and paste it into a text editor, saving the file as plain text (*.txt).</p>	Use the PsycINFO (APA) filter.
PubMed	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. From the drop-down list next to “Display,” choose <i>MEDLINE</i>.</li> <li>2. From the “Send to” menu, choose <i>File</i> and save the file as a plain text file (*.txt).</li> </ol> <p>Note that the PMID will transfer to the Accession Number field in EndNote.</p>	PubMed (NLM) filter
SilverPlatter WebSPIRS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Once you've obtained your search results, click <i>Save</i>.</li> <li>2. Select the following “Save Records” options: Which fields?: All fields Include: Record number and database name Field labels: Short labels.</li> <li>3. Click the <i>Save Records</i> button.</li> <li>4. Use your Web browser to save the page as “Text Only” (do not save in HTML format).</li> </ol>	Various SilverPlatter filters are provided in the EndNote Filters folder.

信息提供者	建议下载格式	导入选项
STN	Set your communication software's options to capture text to a file. Type the command "Display All".	Various STN filters are provided in the EndNote Filters folder.
UnCover (Ingenta)	Using your email software, save references emailed to you as a "Plain Text" or "Text Only" file.	UnCover (INGENTA)
VHL (Virtual Health Library)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. After selecting the desired references, scroll to the bottom of the page and click "Your collection"(or"Su selección").</li> <li>2. Cancel the print dialog, and then save the screen as a plain text file.</li> </ol>	Various VHL filters are provided in the EndNote Filters folder.
Web of Knowledge Web of Science	Display your marked references. Then, look under Output Records and select the option to output <i>Full Records</i> . Next, click <i>Save to EndNote</i> , <i>RefMan</i> , <i>ProCite</i> to have the references exported directly to EndNote. You may also choose <i>Save to File</i> to save the references to a text file and import them into EndNote.	ISI-CE filter
Wilson	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click <i>Print Email Save</i>.</li> <li>2. Click <i>Export to Bibliographic Software</i>.</li> <li>3. Choose <i>The EndNote Filter</i> and click <i>Export</i>.</li> <li>4. Save to a text file.</li> </ol>	WilsonWeb filter
WorldCat (OCLC FirstSearch)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mark those references to be saved and click <i>Export</i>.</li> <li>2. Choose Text File.</li> <li>3. Click <i>Export</i>.</li> </ol>	WorldCat (OCLC) filter

## 从网页直接输出

某些网站会提供一个下载按钮，只要您点选了正确的import filter，就可直接将检索结果汇至EndNote中。请先打开要导入的EndNote Library。这边所谓"直接导入"或"直接下载"("direct export"、"direct download")，是指已经不用额外将参考文献

存成一个文字文件、选择filter才能导入EndNote的意思。

像下表提供的清单，就是可直接输出参考文献并导入EndNote的系统平台。而更详细之列表，可参考英文手册附录D。当然，下列清单会持续增加，所以也请与信息提供者确认最新信息。

ALEPH	Los Alamos National Laboratory
American Psychological Association, PsycInfo Online	MicroPatent
Bibliotech.dk	Nature
BioMedCentral	Nerac
BioOne	NISC
Blackwell Synergy	OCLC
BMJ	OhioLink
Buffalo University	OVID
CABI-Direct	OVID SilverPlatter
Canadian Journal of Communication	Oxford Press Journals
CCLR	Pacific Northwest Labs
Delphion	Patent Cafe
EBSCO	PILOTS
EI Engineering	PNAS Online
Elsevier	ProQuest
EMBASE	RLG
ERIC	Science Magazine
ESDS Government	Scopus
Google Scholar	St. John of God, Ireland
HAPI	Stanford University's Highwire Press
IEEE	Telemed
JAMA	Thieme
JISC	Web of Science
JSTOR	WebFeat
Karger Publishing	WilsonWeb

## 相关章节

关于本章更详细之介绍，请参考：

- ◆ 英文手册第七章”Importing Reference Data into EndNote”，有更多关于导入选项和从其它书目软件程序导入参考文献之说明。
- ◆ 英文手册第十八章”Filters”，介绍如何建立或修改Filter，以符合下载之参考文献能正确对应到EndNote字段。
- ◆ 参见英文手册附录D之”Direct Export Formats and Import Formats”，有列从不同在线系统导入参考文献数据的详细说明。

## 第七章：查询 EndNote Library 与存成 Smart Group

这个章节将引导您学习：

- ◆ 自参考文献的子群组查找EndNote Library文献
- ◆ 自检索策略建立smart group

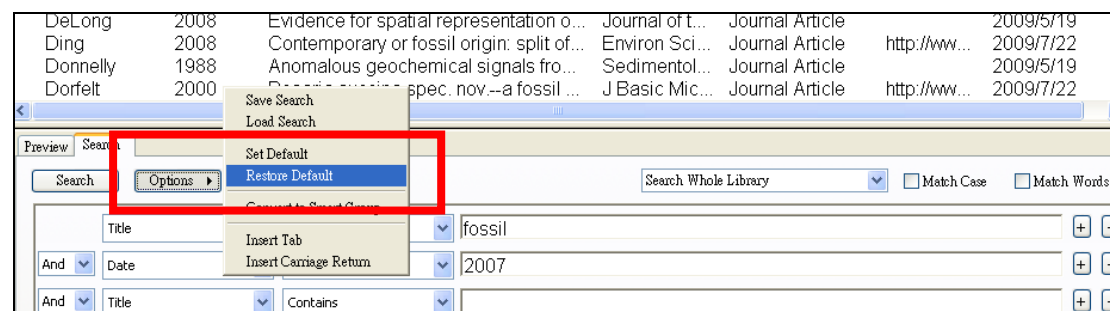
### 开启Sample Library

若还未执行 EndNote，请开启 EndNote 程序，并打开 Sample Library 档案（请见英文手册第 27 页说明）。

### 查找参考文献

假设您想从Sample Library建一个2000年到2008年、相关extinction方面的参考文献清单。

1. 请先确认All Reference群组中的所有参考文献都已呈现在Library窗口中。
2. 请到页面下方的Tab窗口，点选Search卷标。
3. 一般在Search卷标会记忆着您上次有输入过的检索策略，若要清除，可点选Options按钮，选择Restore Default。



4. 请在第一个下拉选单点选”Any Field”，指定EndNote进行所有字段查询；在第二个下拉选单点选”Contains”（指EndNote查找时，找出任一字段中有包含该查询词汇之意思）。
5. 在后方第一行空白字段输入检索词汇 ”extinct”。

Any Field	Contains	extinct
-----------	----------	---------

6. 请选择查询年份2000到2008年。  
自第一栏下拉选单选限定查找Year，对照字段选”Is greater than or equal to”，然后在空白字段输入2000。

7. 若查询页面未看到第三列字段，请点选<sup>+</sup>按钮新增一行。
8. 同第六点步骤，一样限定查询Year字段，对照下拉选单选”Is less than or equal to”，然后空白字段输入2008。

请注意在每一个查询字段最前端都有And、Or、Not布尔逻辑的选单功能。请都选择And条件。应查询窗口会呈现如下画面图标：

布尔逻辑	字段选单	对照选单	检索项目
And	Any Field	Contains	extinct
And	Year	Is greater than or equal to	2000
And	Year	Is less than or equal to	2008

此查询将会找到所有参考文献中2000年到2008年间出版之包含”extinct”的文献。

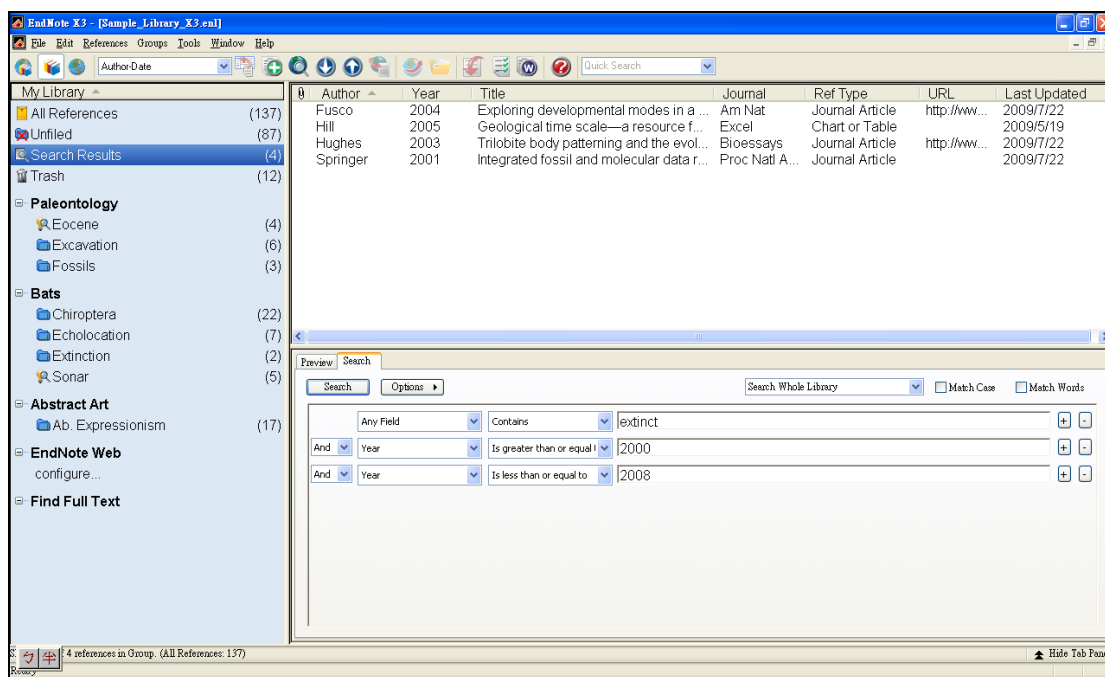
注意：

以下两个勾选框分别是指：

《Match Case》：钩此选项将限制您检索词汇”extinct”皆为小写字母，如果在句子开头找到大写或是所有都是大写字母，EndNote将不查找之。

《Match Words》：钩此选项将限制检索到完全符合”extinct”的词汇，不使用切截功能，所以像词汇”extinction”字眼的文献不会找出来。

9. 点选Search按钮开始查询；呈现检索结果会直接呈现于上方的参考文献窗口。
- 注意：随着查到检索结束，左边Group窗口会出现个”Search Results”的群组，呈现了这次查到的4笔书目；此群组为暂存模式，伴随每次检索行为才出现，并会主动替换掉您上次检索的检索结果；当您关掉Library，此群组即自动消失。

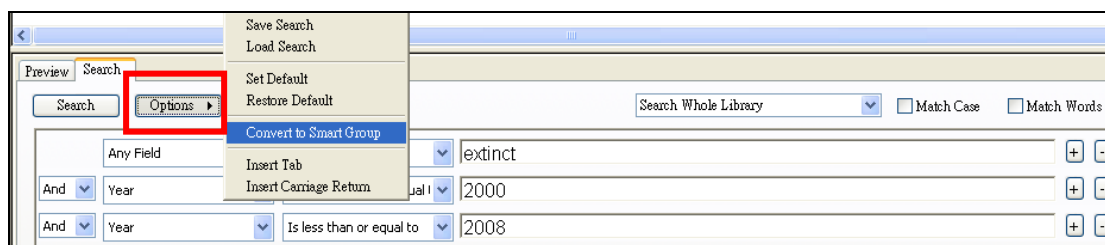


## 建立智慧群组(Smart Group)

一般就所要查找某个主题类别之文献数据，可能会希望能持续搜集一阵子，而会陆续追踪的情况；在这个前题，您可就已查得之书目，自行建立一个个人群组 (Custom Group)，并就已键档在Library内的参考书目直接拖曳、归类到个人群组中。然而，若您藉用智能群组(Smart Group)的功能，即可自动更新同样检索条件的书目数据。

### 使用检索策略并建立一个智能群组

1. 在上例中，Search画面仍维持在刚刚所下的检索条件，此时，可点Options→Covert to Smart Group；随后，您即会看到在Paleontology大群组下，新增了一个Smart Group。



2. 请就新增之Smart Group更名为"Extinct"，做为这个检索策略之识别标题，并按Enter。
3. 若还未更新到Smart Group群组名称，其Smart Group名称会预称为「Converted Search」，即请点着这个群组名称，按鼠标右键→Rename Group即可。

## 相关章节

相关本章节之详细介绍，可参考英文手册：

- ◆ 第八章之”Searching and Sorting in EndNote”章节。
- ◆ 建立群组与管理群组，可见第九章”Using Groups”章节。



## 第八章：从 EndNote 直接打印参考文献

本章节将引导您学习：

### ◆ 从EndNote中打印书目数据

本手册中，您可学到如何就所收录的参考文献进行打印、输出，以分享书目信息。

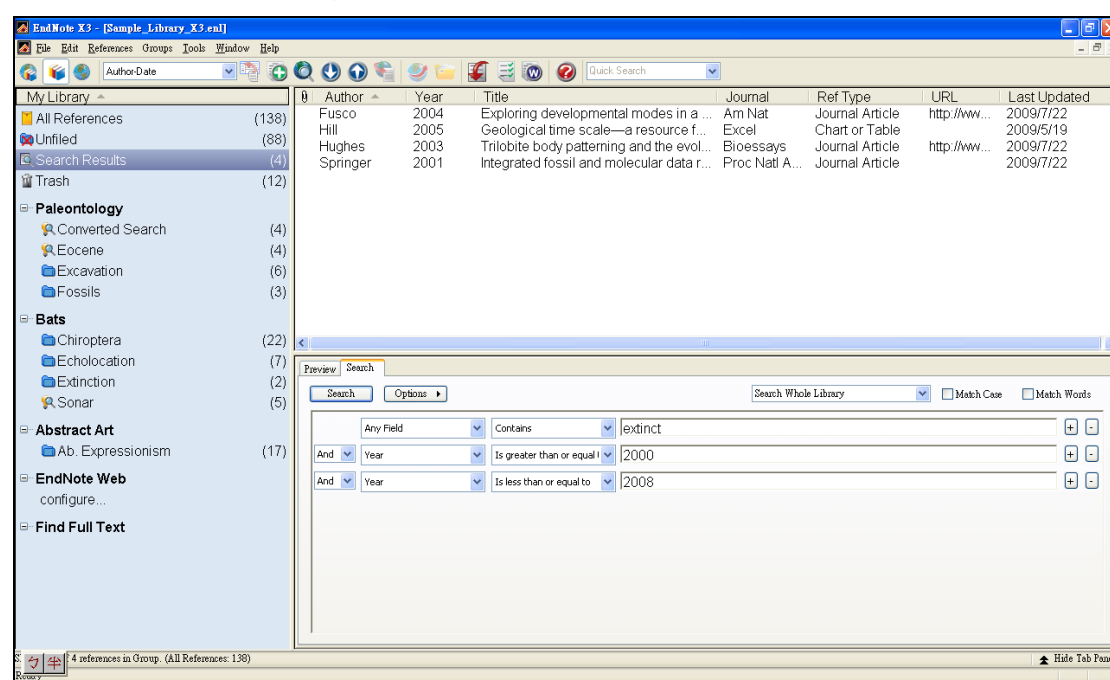
## 开启Sample Library

如果还未执行 EndNote，请开启 EndNote 程序，并开启 Sample Library 档案。

## 查找参考文献

请依第七章查询参考文献之方式，找出您想要打印的书目文献。本章同样以上一章的检索策略为范例：查找有关extinction之2000年到2008年的参考书目。

1. 就找到之4笔索结果书目，可点选作者字段标题，依照作者姓名排序，经调整后，可开始准备打印它们。



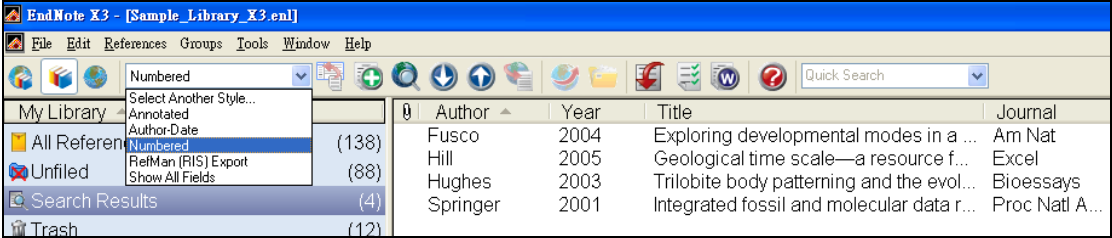
## 预览和打印找到的参考文献

打印出来所呈现之参考书目，可以依照您指定的书目格式进行呈现，故您在输出前，可先选择一个输出的Style，以便浏览。Style决定您参考文献之打印、输出、

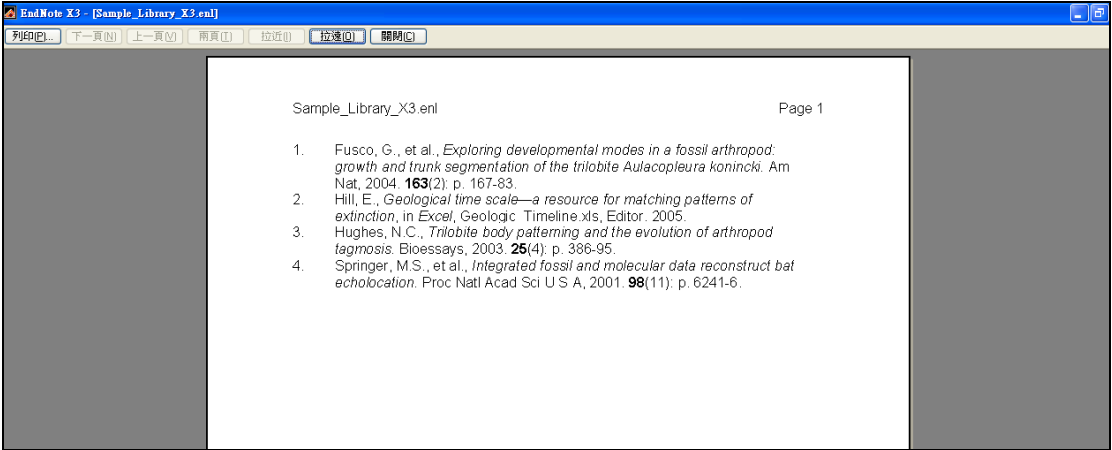
预览或建立书目时呈现之书目格式样貌。

## 预览书目

1. 在主要工具列中，从输出格式清单中选择一个输出格式。例如，本范例以选择Numbered格式为例。



2. 从File选单→选择Print Preview，先在您的计算机进行打印前的书目预览。
3. 您可以利用窗口顶端的按钮功能预览书目。
4. 点选关闭即可关闭预览功能。



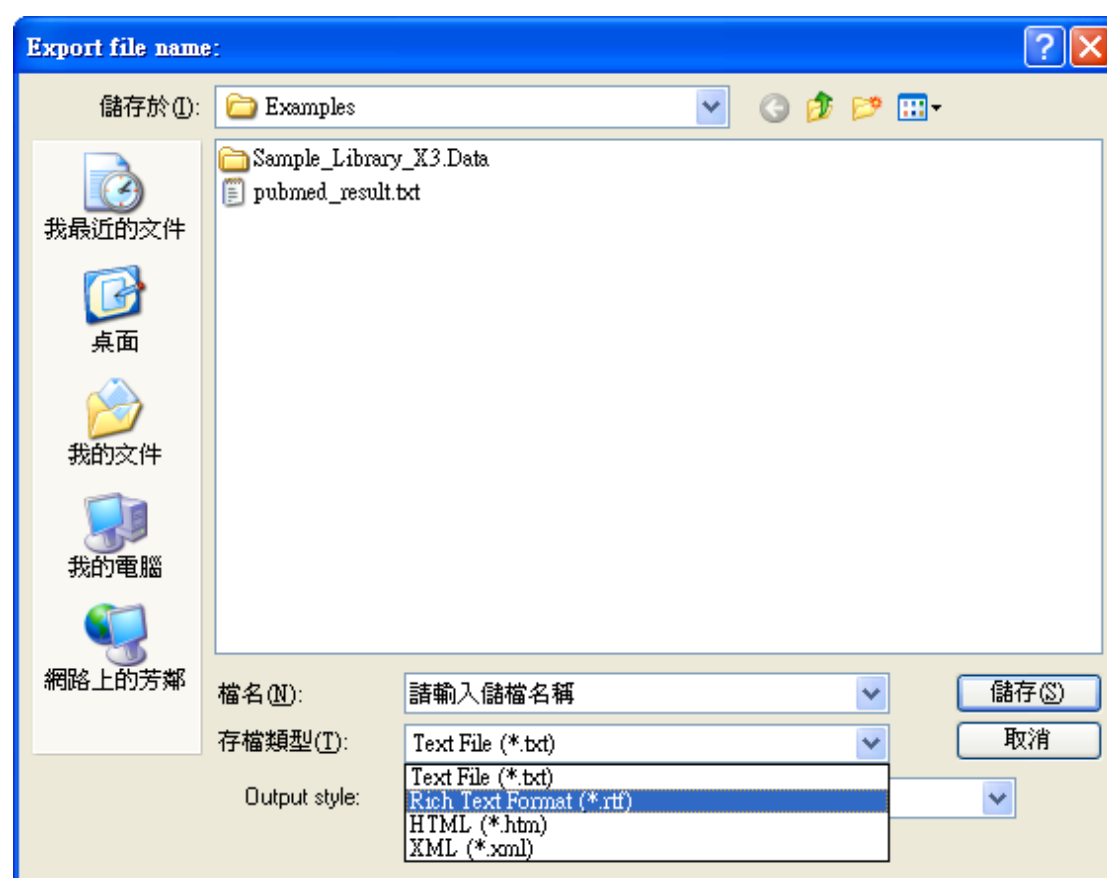
## 打印书目

1. 同预览书目之前置步骤；在主要工具列中，从输出格式清单中选择一个输出格式。如选择Numbered格式。
2. 从File选单→选择Print，会出现一个打印对话窗口。
3. 点选确定即可打印。

## 储存书目为文书处理档案

除了直接用打印书目清单的方式，您亦可另外将参考书目用档案的方式输出，分享给其它使用者参考。而我们会建议可将输出的档案存成RTF档案格式，因为一般RTF档案格式，可开启在任何一Microsoft的文书处理器。

1. 同样的，请先选择您欲书目数据呈现之输出格式(Output Style)。本范例：以选择Author-Date格式为例。
2. 从File选单→选择Export，将会出现另存新文件窗口。
3. 选择存盘路径位置和输入文件名。
4. 在存档类型的下拉选单中选择Rich Text Format(\*.rtf)
5. 点选储存，储存档案
6. 您可利用任何文书处理器像Microsoft Word、WordPerfect等开启RTF档案。您也可以在文书处理器中修改或是打印数据。



## 相关章节

相关本章节之介绍，可参考英文手册：

- ◆ 第八章有更多关于查询EndNote Library的信息。
- ◆ 第十三章提供从EndNote Library直接建立参考文献清单之说明。
- ◆ 第十六章提供更多关于修改和选择格式说明。

## 第九章：在 Microsoft Word 中使用 EndNote 撰写文章

EndNote 的 Cite While You Write 功能内建在 Word2003 的「工具」选单中，以及 Word 2007 一 EndNote 的群组标签。透过 Cite While You Write 的指令，可使 EndNote 于正在使用的 Microsoft Word 中，建立参考文献的书目与引用格式。本章节以 Microsoft Word 2003 或 2007 为范例，若使用不同文书处理器或版本，请依英文手册第十二章，或第十三章查阅如何引用 EndNote 参考书目至您的 Word 文件中。

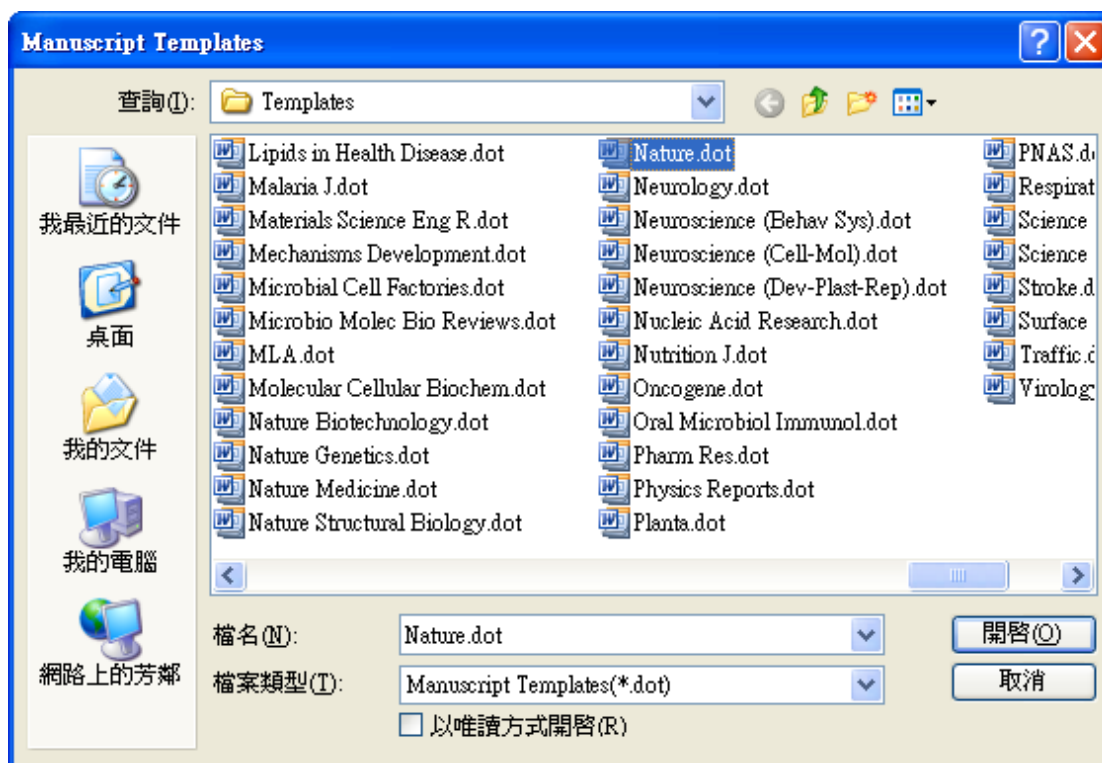
本章节您将学习到：

- ◆ 如何为投稿文章所撰写之文献建立起稿架构。
- ◆ 引用EndNote内的参考文献，并建立参考书目。
- ◆ 引用数据但隐藏作者名称和加上引用页面之编辑。

### 在 Manuscript Template 中建立新文件

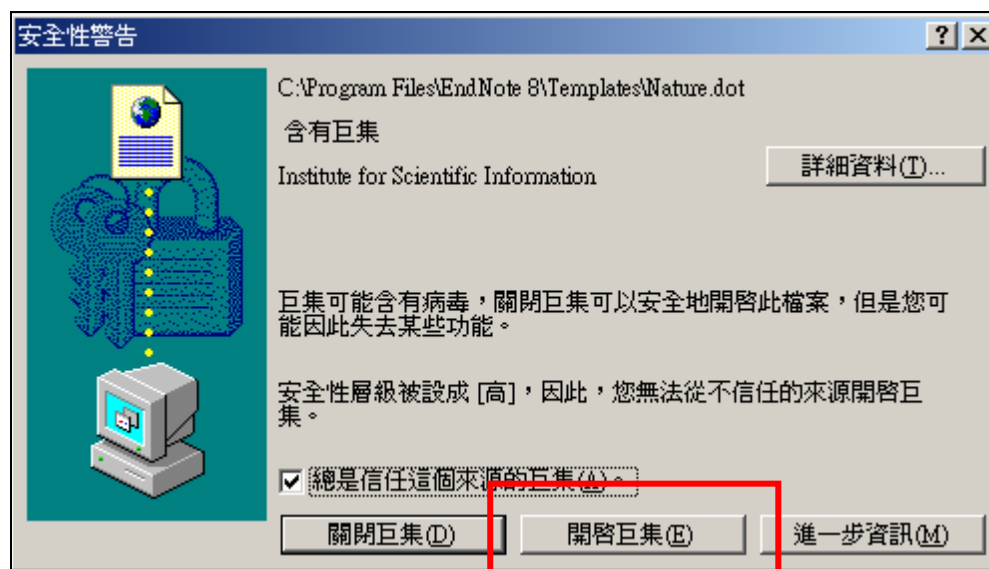
假如，您写了一篇有关 Evolution 之论文，并欲投稿至 Nature 这本期刊，要撰写符合 Nature 该出版社发表文章之投稿格式；您即可透过 EndNote 中提供的 Manuscript Template 功能，能让您更快速简单地建立您发表论文之电子文件起草架构、格式给出版社。详细本单元之介绍，请参考英文手册第十一章之”Using Predefined Manuscript Templates”。

1. 从 EndNote 工具列 Tools 中选择 Manuscript Templates。
2. 出现 Manuscript Templates 窗口，选择 Nature.dot 范本，点选开启，来套用 Nature 撰写文献之范例架构。

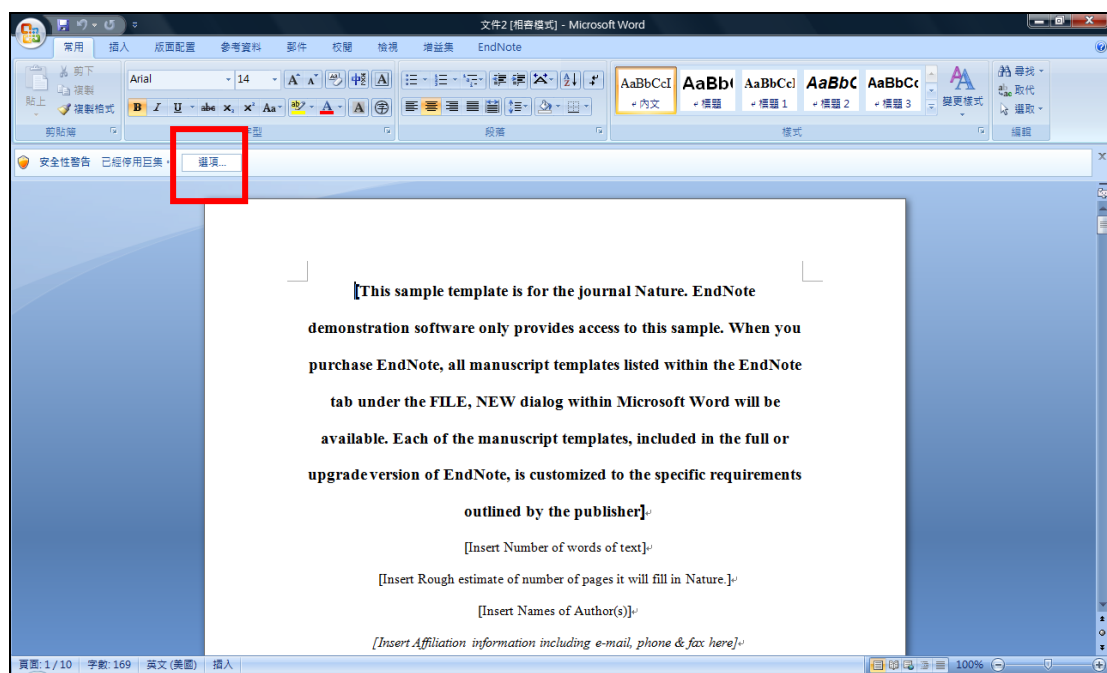


注意：

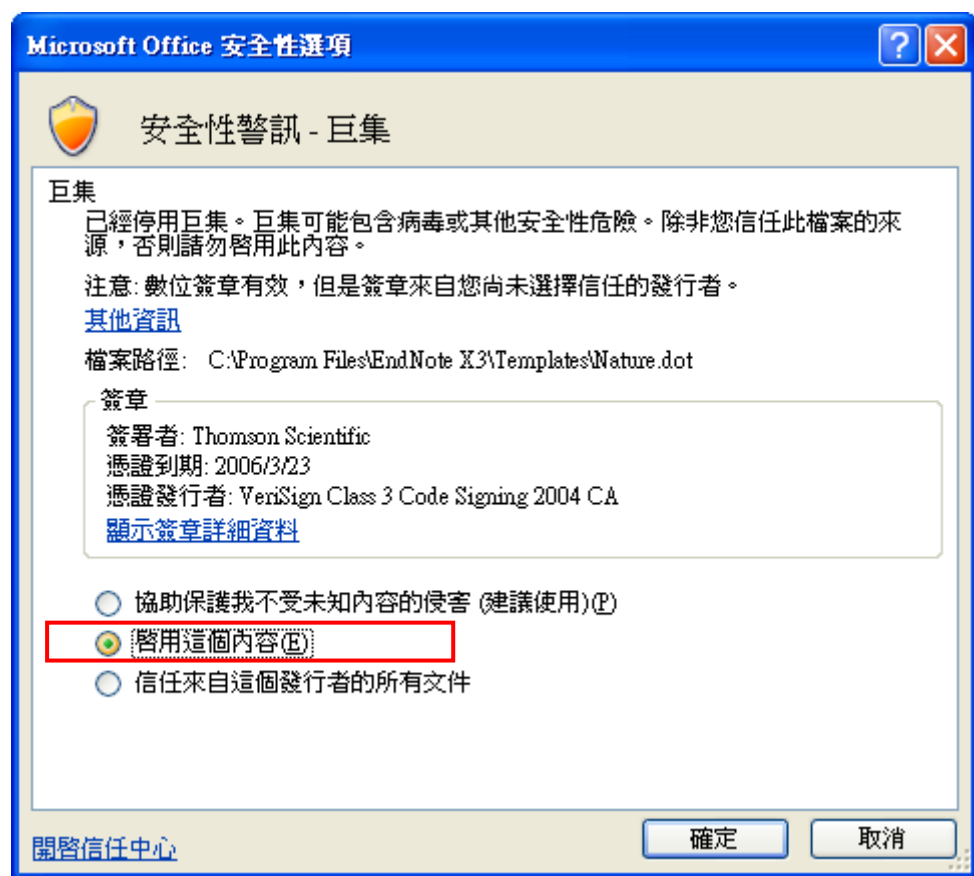
- (1) 如果您是第一次使用 Manuscript Template Wizard，您會收到一個宏的安全性警告畫面。請選擇接受宏，勾選“總是這個來源的宏” → 開啟宏。



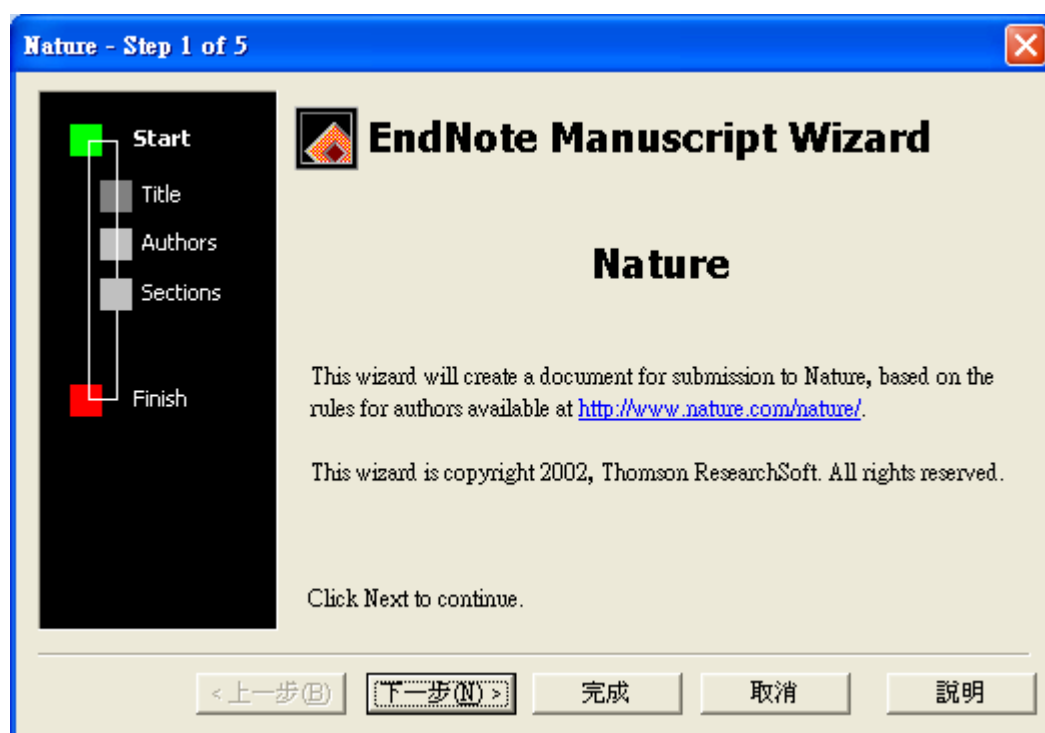
- (2) 如果您使用的是 Word 2007，您必須使用以下方式開啟宏。  
點選“選項”。



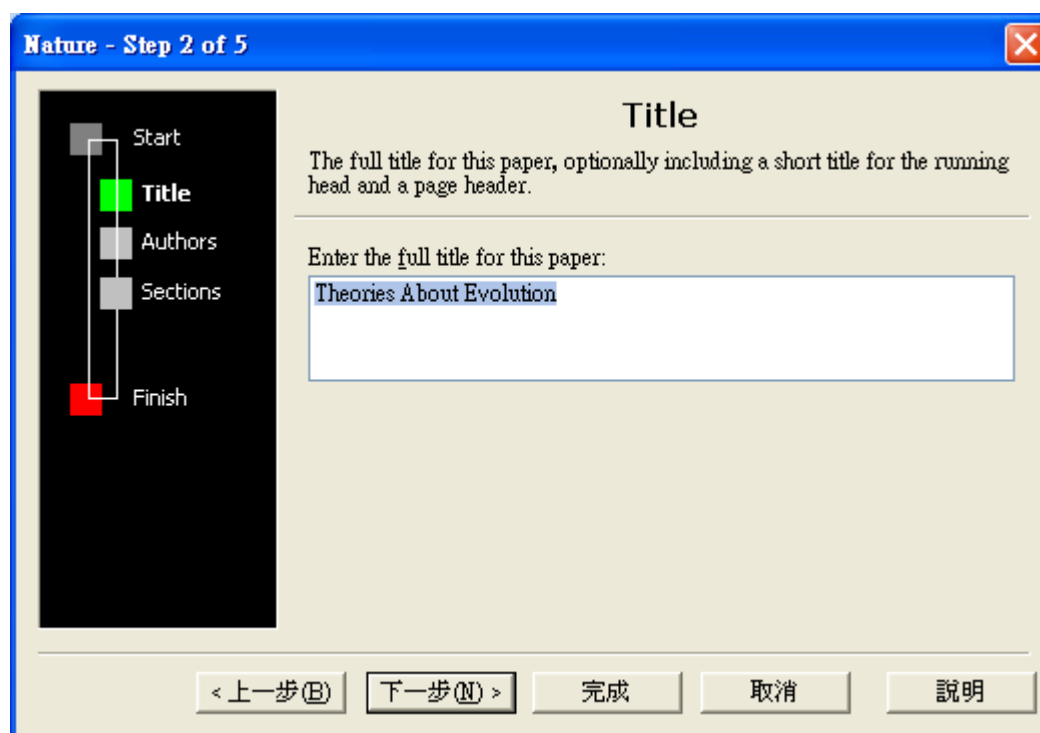
點選”启用这个内容” → ”确定”，即会出现 EndNote Manuscript template wizard 窗口。



3. 出现 EndNote Manuscript template wizard 窗口，点选下一步(Next)。



4. 输入撰写文章的篇名：”Theories About Evolution”，点选下一步(Next)



**Nature - Step 2 of 5**

**Title**

The full title for this paper, optionally including a short title for the running head and a page header.

Enter the full title for this paper:

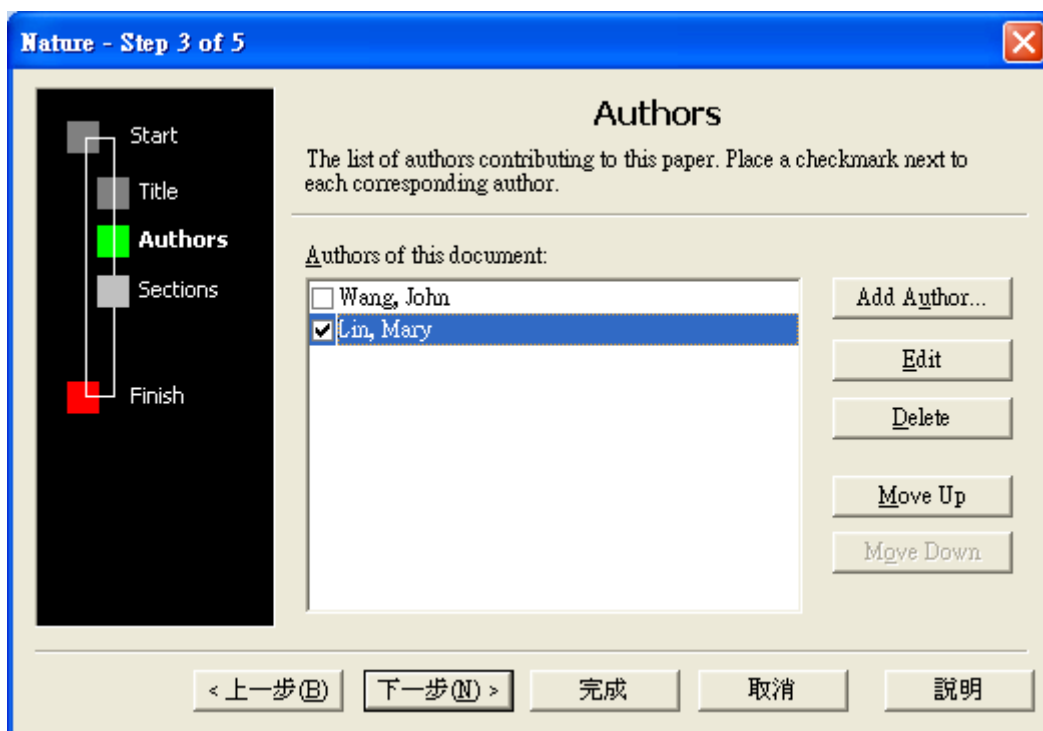
Theories About Evolution

< 上一步(B)    下一步(N) >    完成    取消    說明

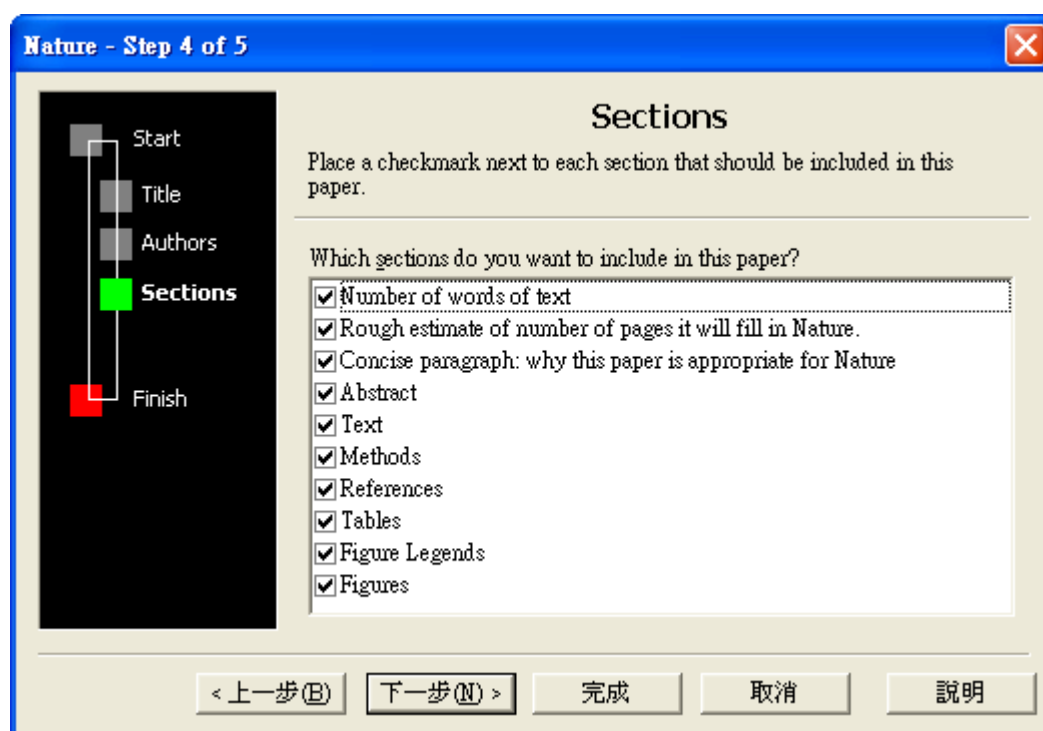
5. 输入该篇文章的作者姓名，首先选择 Add Author 进行发表论文者的「作者信息」。在出现的窗口中点选 New，依序输入作者姓名及相关数据，输入完点”确定”(OK)，您所输入的作者会建立在 Author List 中，以同样方式可再建立第二位作者等其它作者数据。

建立好所有作者数据后，按”确定”，再至上一层画面选取这次发表文章的作者，然后按”OK”，再点”下一步(Next)”。

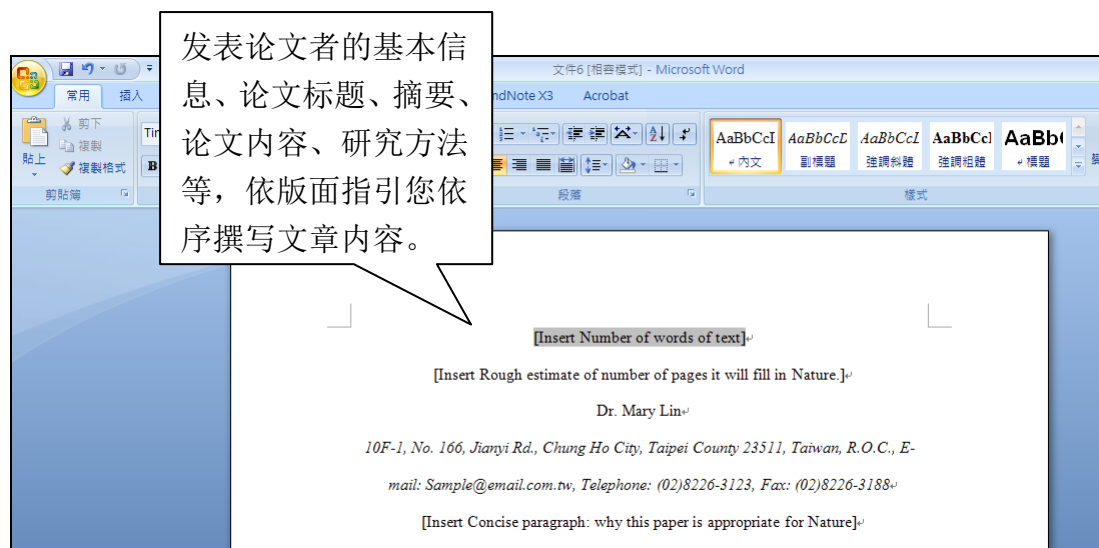




6. 勾选这篇文章中所要呈现的数据，如正文、摘要、参考文献、图表等，选择完毕后点选下一步(Next)，之后点“完成”(Finish)。



7. 点选完成后，系统会开启 Word 档案，以及刚刚所输入的信息和欲呈现的数据(如下图)，您即可开始编辑这篇文章。



## 引用 EndNote 中的参考文献至 Word

### 开启一个 Microsoft Word 文件

以下说明将以开启一个 Microsoft Word 新的文件档为例。

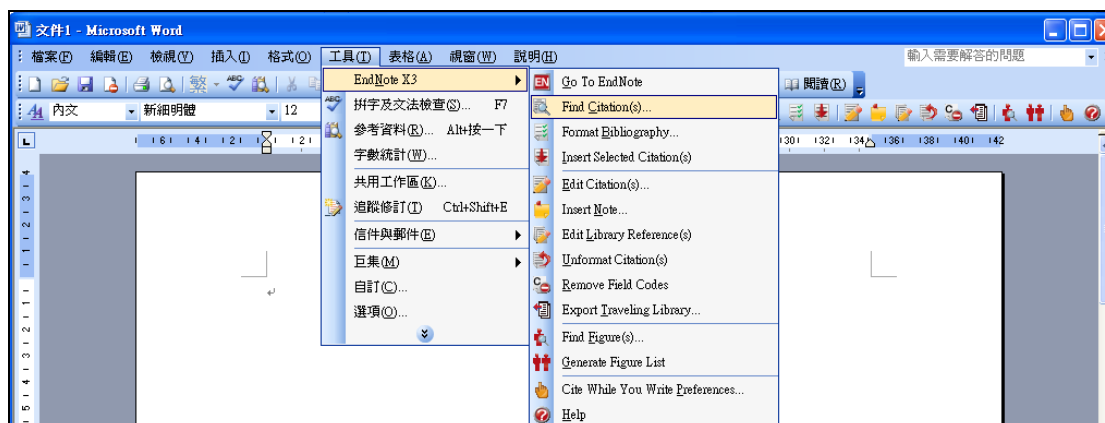
### 开始撰写您的论文和插入引文

1. 输入您欲撰写的文章内容，例如：

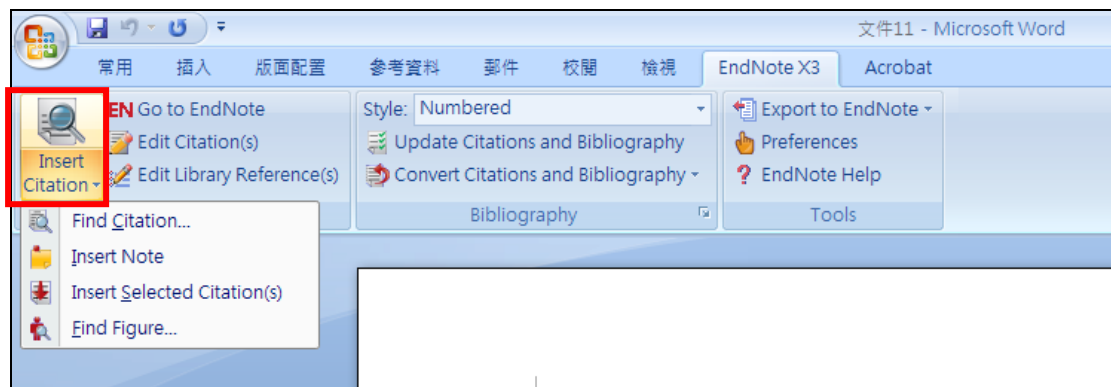
The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species.

现在，开始准备插入参考文献（引用）。

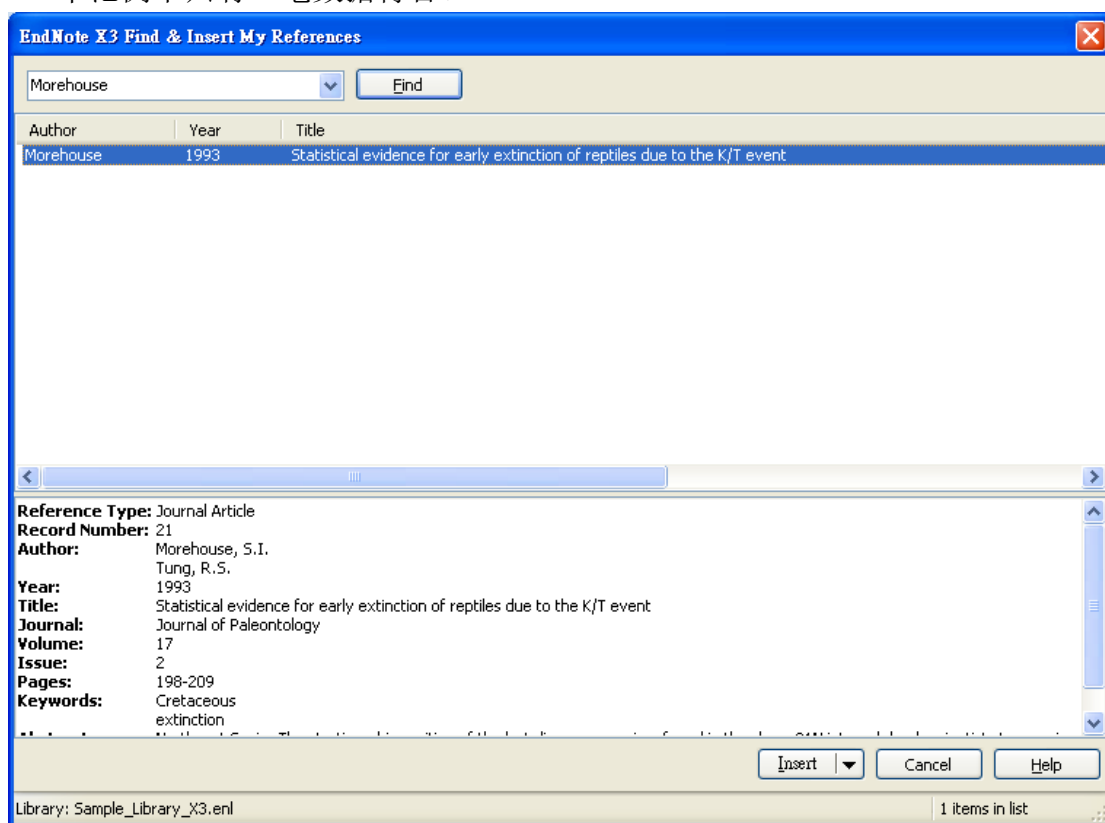
2. 从 Word2003 工具选单 → 选择 EndNote X3 → 选择 Find Citation(s)。



- Word 2007 则是从 EndNote 标签下使用各 EndNote 工具列的功能。



3. 请点选「Find Citation」，接着跳出 EndNote Find Citations 窗口。在 Find 后的空格中输入作者名称”Morehouse”，点选 Search，EndNote 会自动找出符合该条件的参考文献。利用窗口下方可确定该笔参考文献是否符合您的需求。在本范例中只有一笔数据符合。



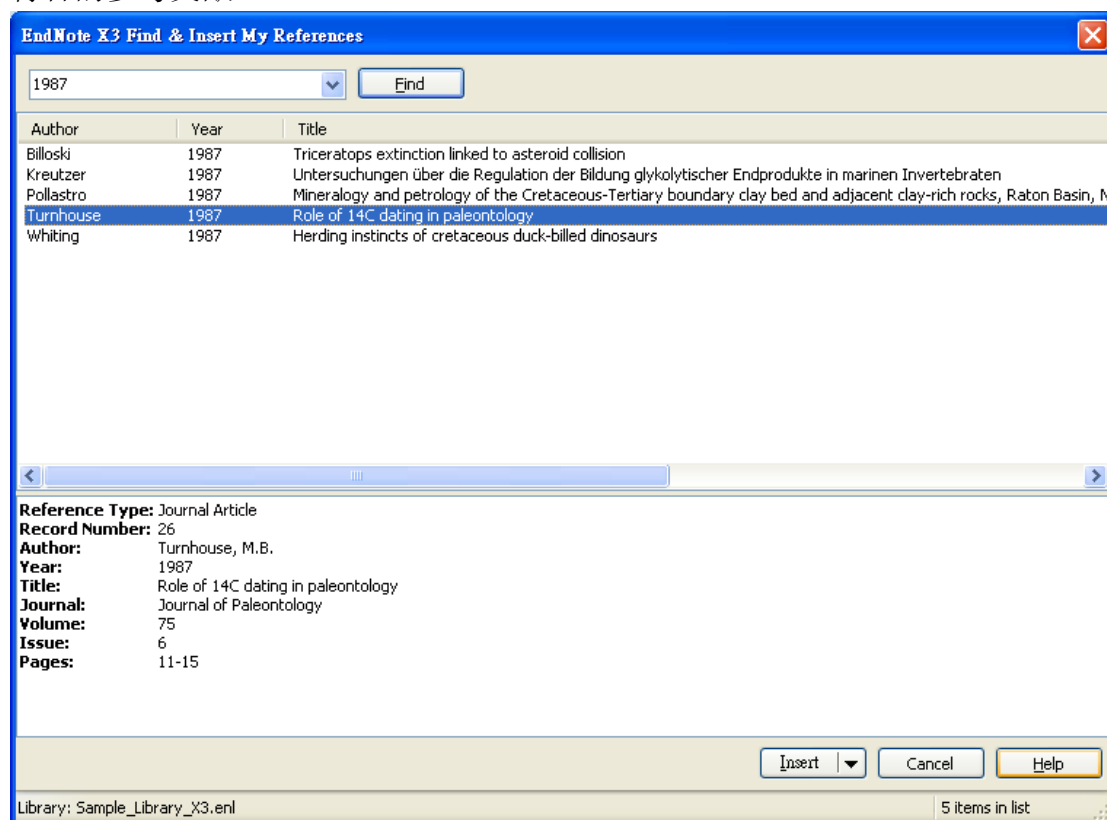
4. 确认无误后点选该笔文献，再点选 Insert 即可在文章内文中插入这笔文献：

EndNote 不只是插入引用文献，也会就目前所选择的 Numbered 书目格式，产生在文章末端，做为您的参考书目。

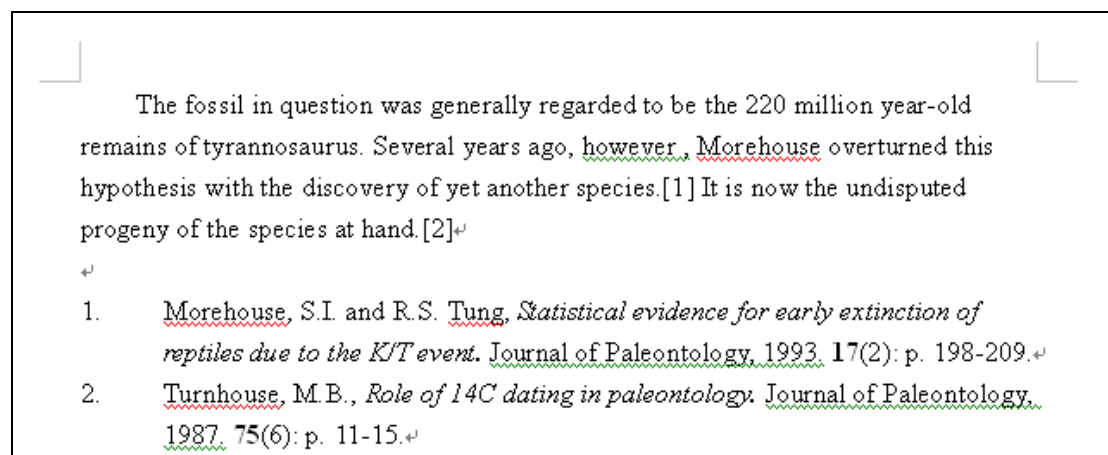
5. 在正文中加入欲增加书写的内文：

It is now the undisputed progeny of the species at hand.

6. 从 Word 2003「工具」选单 → 选择 EndNote X3 → 选择 Find Citation(s)  
注意：如果您使用的是 Word 2007 则是从 Endnote 标签→Citation 群组中→点选 Insert Citation→再点选 Find Citation，即会跳出寻找文献窗口(Find)。
7. 在 Find 窗口的空白字段中，输入 1987 并点选 Search，EndNote 会自动找出符合的参考文献。



8. 点作者为 Turnhouse 的参考文献，再选 Insert:  
EndNote 会插入引用文献，透过其 Cite While You Write 技术，将格式化您引用的参考文献为指定的书目格式，并加入该参考文献在文章末端，呈现结果如下图所示：



9. 假设您已经完成在文章中插入引用文献的步骤。从 Word 的档案选单中→选择存盘；如果您使用的是 Word 2007：请点选”储存档案”，将文件储存。

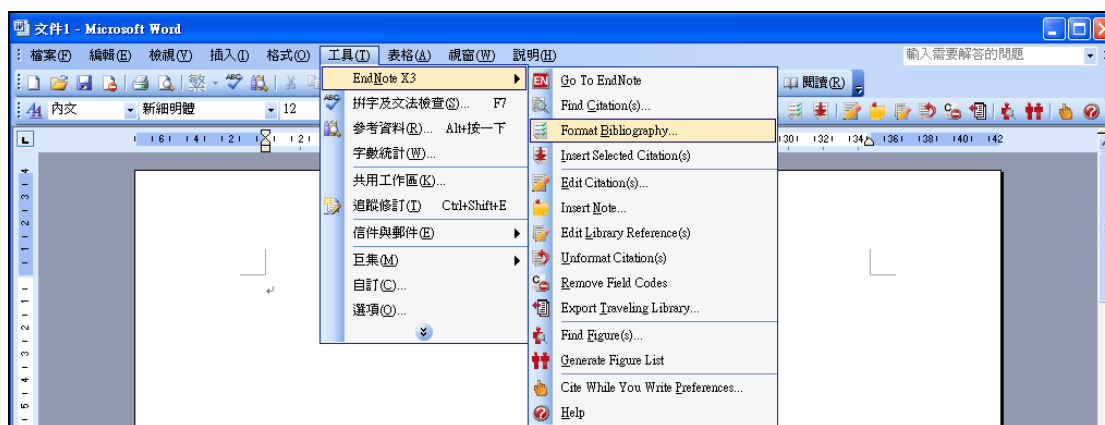
注意：您也可以直接在脚注插入引用文献。首先，经使用正确的 Word 指令进行脚注，Word 会控制与分配脚注之数字；EndNote 会依照现有选择的 Style 进行格式化，是故，您采用的书目格式，要本身有包含脚注的书目格式，例如：Chicago 15th A 格式之脚注功能才能作用。

## 选择书目格式

凡有套用着 EndNote 参数的文件，您可以多次出版您的引用文献和书目，改变不同的输出格式，并在其它版面编排设计格式。

## 选择要出版的书目格式

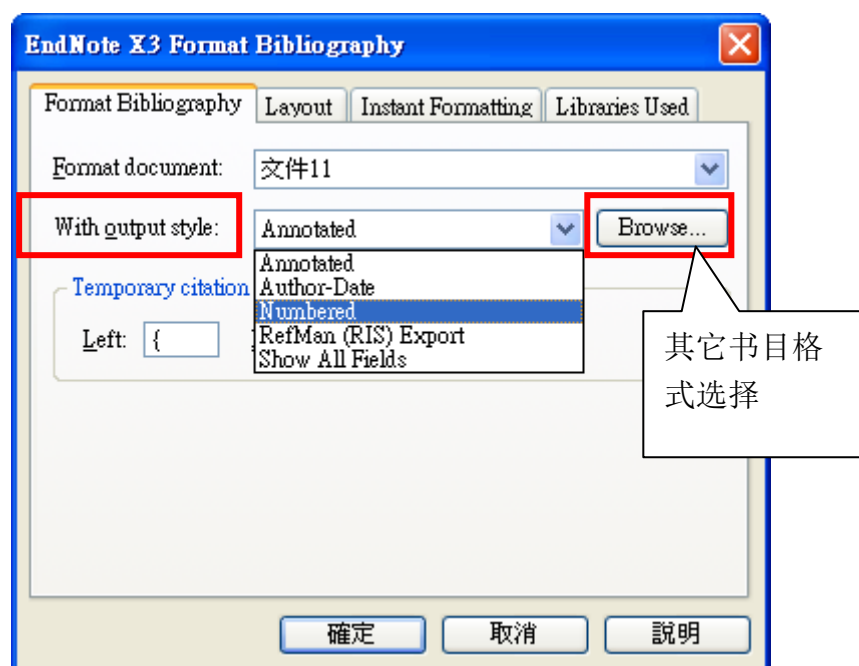
1. 从 Word2003”工具”选单 → 选择 EndNote X3 → 选择 Format Bibliography



- Word 2007 则是从 EndNote 标签→Bibliography 群组→请点选 Bibliography 群组名称旁的符号钮。



经点选后，会主动跳出一个 Format Bibliography 对话窗口，您可在此选择书目格式。Style 会影响引用与书目之格式。本范例，以 Numbered 格式做说明；于其引文之处，会在文章之后对应同样 Numbered 格式的参考文献清单。



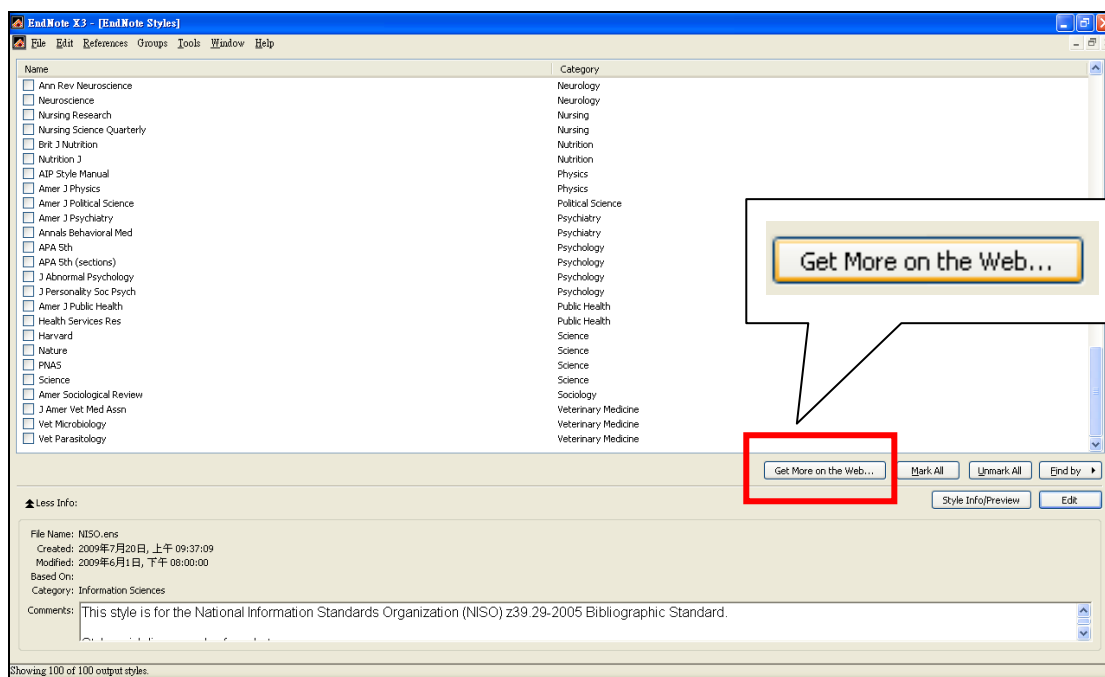
同样地，您也可以看到，在 With Output style 尚有许多其它出版格式选项，您可改变不同的输出格式，在 Word 即会一并覆盖现行之输出格式。

2. 于上图范例中，可点在 With output style 旁的”Browse”按钮，呈现出所有 Output Style 清单。
3. 选择 APA 5th 格式，点选 OK。
4. 在 Format Bibliography 对话框中点选确定。

EndNote 将会自动将现有的引用文献和书目重新产生为 APA 5th 格式。

若您想改变输出格式或是书目输出版面设置，再一次选择 Format Bibliography 指令即可。EndNote 会重新依您指定的格式，改变文中引用与新的书目格式。

注意：目前 EndNote 已有超过 3700 个以上之 Style 格式。请在 EndNote 程序中从 Edit 选单→按钮选择 Output Styles →选 Open Style Manager，可看到所有格式清单。您可自清单，点选”Get More on the Web”钮下载更新各别的 Style，或以 EndNote 安装程序点选完整的 styles 目录进行安装。



## 编辑引用文献

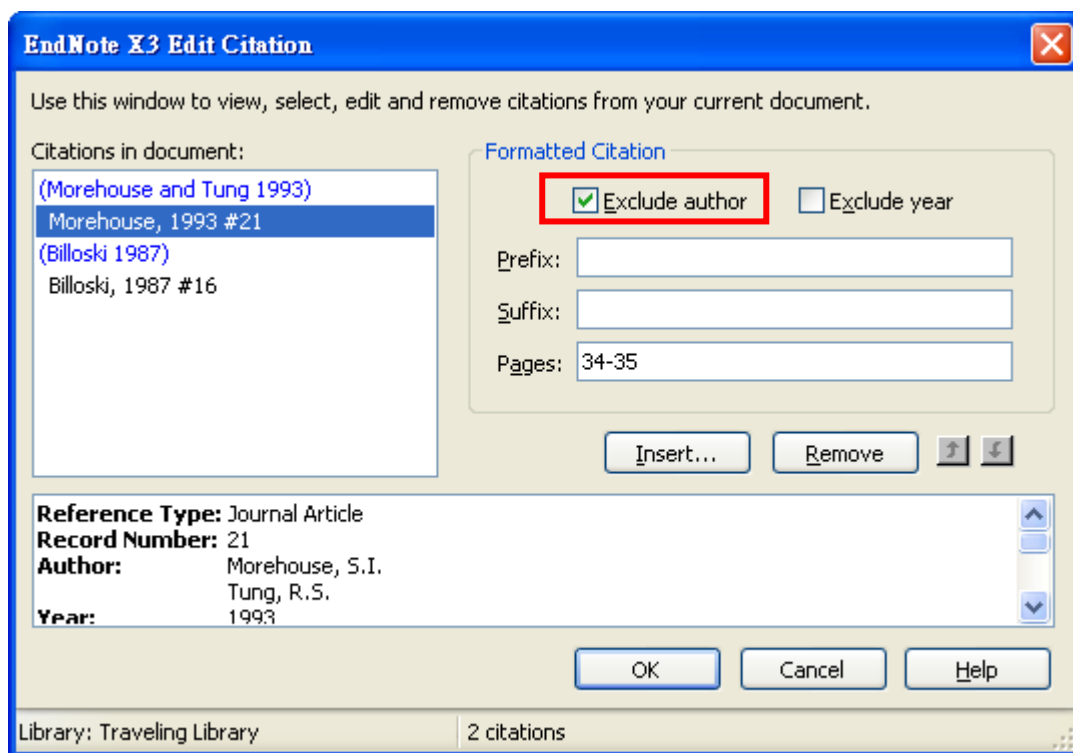
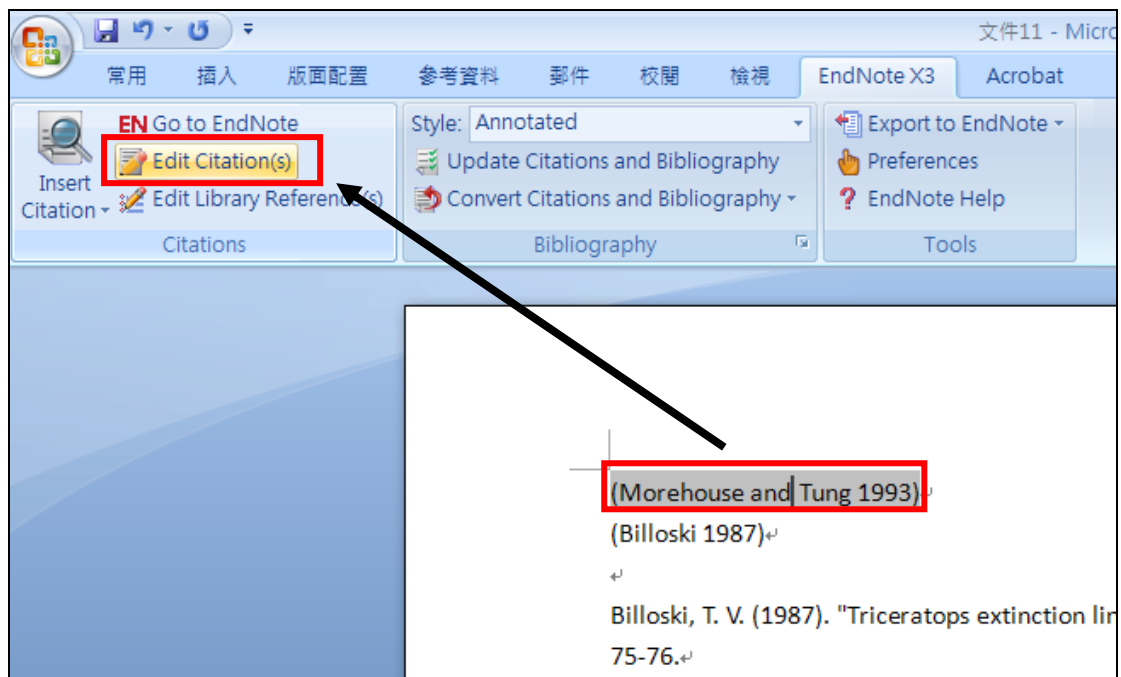
如果您在编辑一个引用文献或是书目，可以再次点选 **Format Bibliography**，去做或修改所有引用文献或书目的输出格式，EndNote 即会依照选择之输出格式重新出版。然而，对于个别引用文献之更改，则是使用 **Edit Citation** 指令。

对于一些书目格式，多数在引用上是以 **Author** 对应 **Date** 之格式呈现，但是若作者的名字已经在文章段落中出现，则引用格式有的会规定无需重复出现作者名称。例如我们在文章该段落内容提及了 **Morehouse** 这位作者，则在这段落的文献引用上，作者名称即该移除。另外，像我们可能对某些文献引用在特定的页面，则您进行引用时，可能会希望显示指定引用之页码。类似这种引用状况之修改，可善用下列步骤进行个别引用文献编辑。

## 编辑个别引用文献

1. 将鼠标点选在 **Morehouse** 引用文献上
2. 从 **Word** 工具选单→选择 **EndNote X3**→选择 **Edit Citation**

注意：如果您使用的是 **Word 2007** 则是从 **EndNote** 标签→**Citation** 群组→**Edit Citation(s)**



3. 在 Formation Citation 中勾选 Exclude author。

4. 在 Pages 中输入 34-35。

注意：在 Pages 框中输入引用数字，应选择 Citation Template 中有对应 Cited Pages 的功能，该格式才具支持、确保页码会出现在引用之文献。

5. 点选 OK 更新 Word 中的引用状况。



The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, this hypothesis was overturned by the discovery of yet another species. (1993, pp. 34-35) It is now the undisputed progeny of the species at hand. (Turnhouse, 1987)↵

↵  
Morehouse, S. I. & Tung, R. S. (1993). Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event. *Journal of Paleontology*, 17(2), 198-209.↵  
Turnhouse, M. B. (1987). Role of 14C dating in paleontology. *Journal of Paleontology*, 75(6), 11-15.↵

## 插入引用图表

若您要在 Word 文件插入两张引用图表，一是图片、一是表格。所有图表引用文献插入方式都相同，故同样选择的书目格式决定是否具有插入图表功能。

## 找到和插入图片引用文献

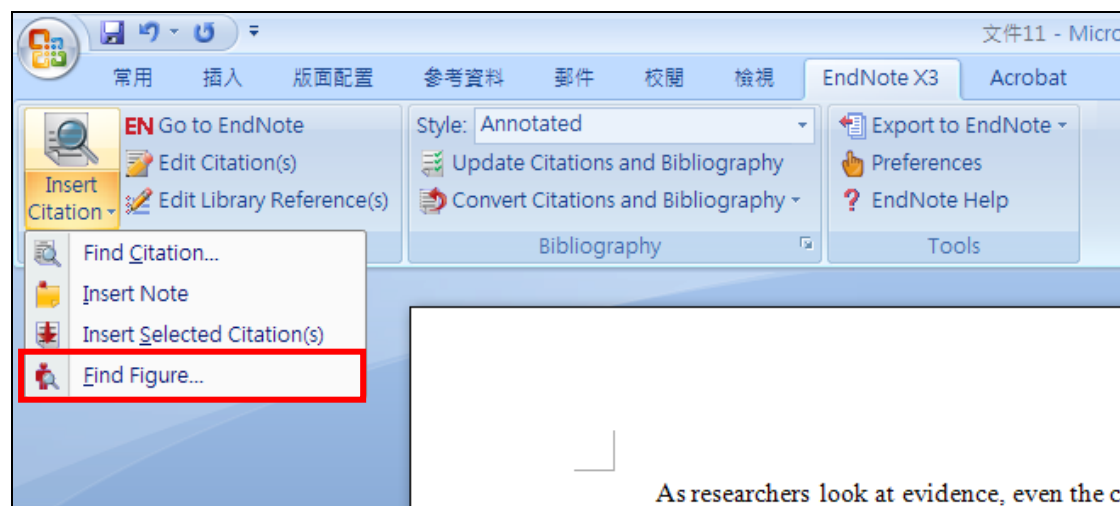
1. 首先在文章中对于欲插入的图表做一说明，例如：

As researchers look at evidence, even the crest on the modern cockatiel provides insight into the evolution of feathers.

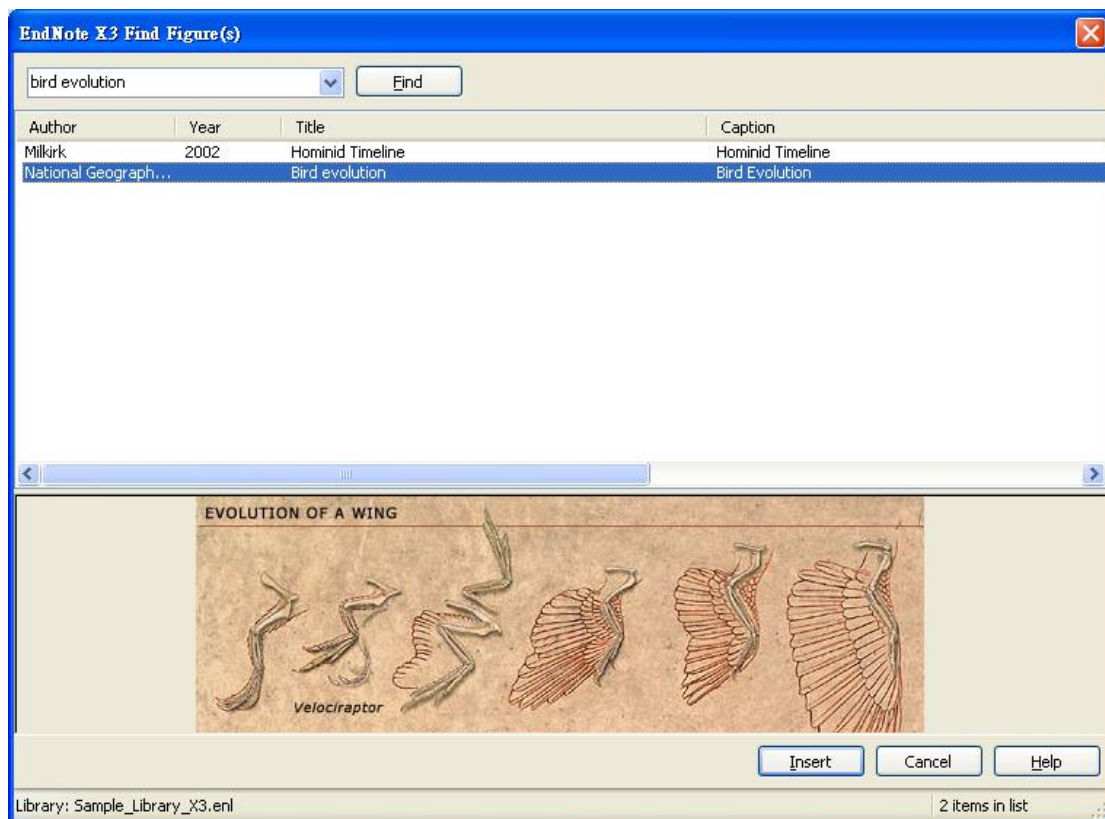
现在您可以准备插入图表引用文献

2. 从 Word 2003”工具”选单→ EndNote X3 → Find Figure(s),接着跳出 EndNote Find Figure 对话框。

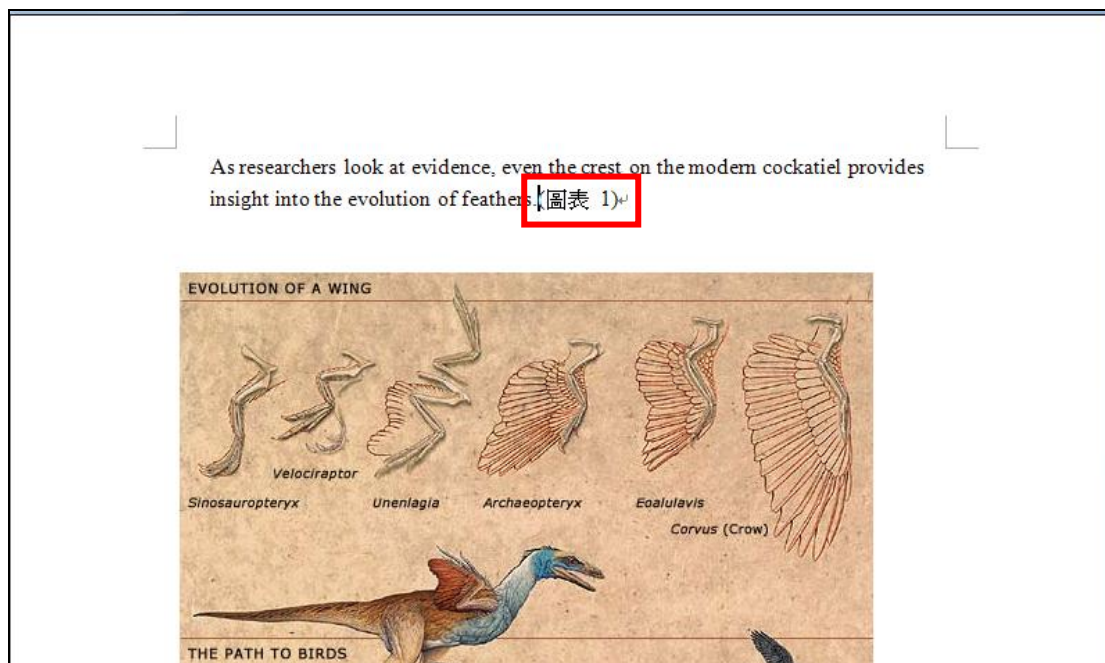
注意：于 Word 2007 则是从 EndNote 标签→Citatin 群组→点选 Insert Citation→点选 Find Figure。



3. 跳出 EndNote Find Figure 寻找图片的对话框；请在 Find 后方空白字段中输入 bird evolution，点选 Search。



4. EndNote 会自动列出符合的文献并显示图片。
5. 选择 Caption 为 Bird Evolution 的文献，点选 Insert。
6. EndNote 会自动将该图片插入到正在撰写的 Word 档案。



## 找到和插入表格引用文献

1. 首先在文章中对于您要插入的表格做一介绍，例如：

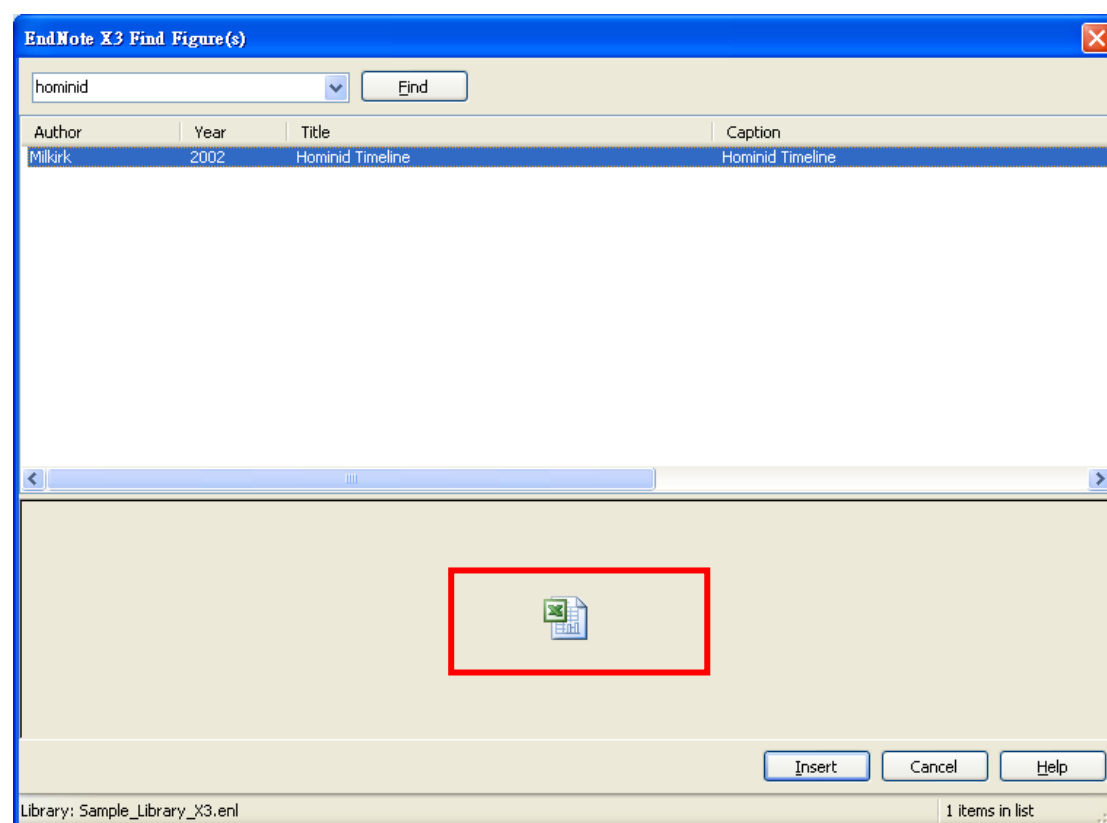
While exploring the evolution of dinosaurs and birds, it becomes clear that Homo sapiens have occupied earth for a relatively short period of time.

2. 从 Word2003 的”工具”选单→ EndNote X3 → Find Figure(s)，等待跳出 EndNote Find Figure 对话框

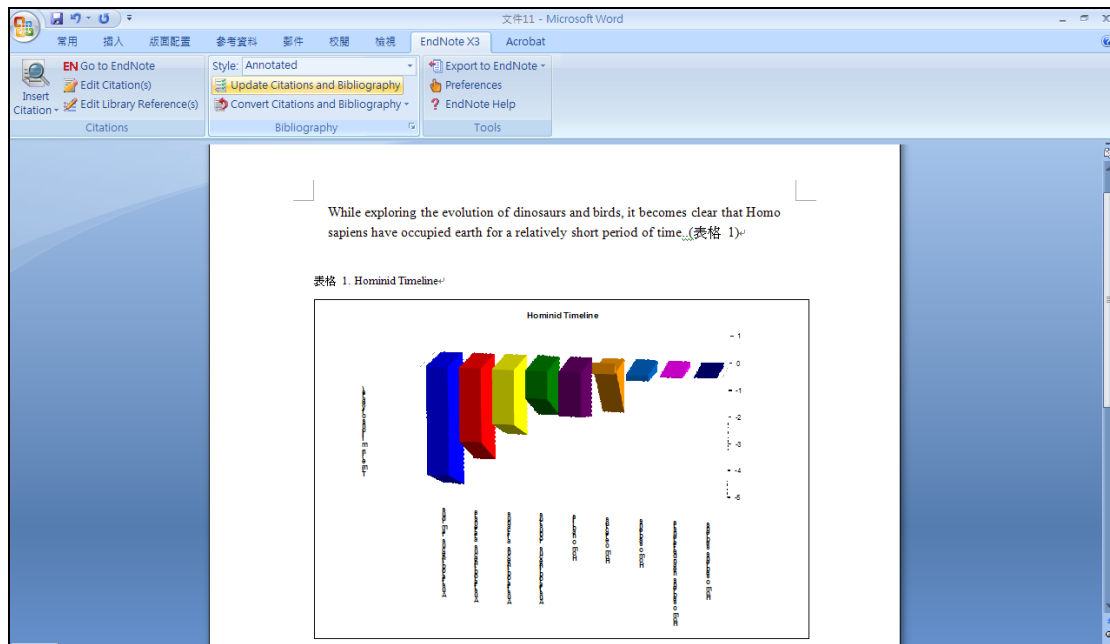
注意：若使用 Word 2007，则是从 EndNote 标签→Citatin 群组→点选 Insert Citation →点选 Find Figure（同插入图片之步骤）

3. 在 Find 后方空格中输入 hominid，点选 Search。

4. EndNote 会自动列出符合的文献和图表，在此找到的是 Excel 格式的图表



5. 确认要插入的参考文献后，点选该笔参考文献，之后点选 Insert，即可在文章中插入该图表(如下图)



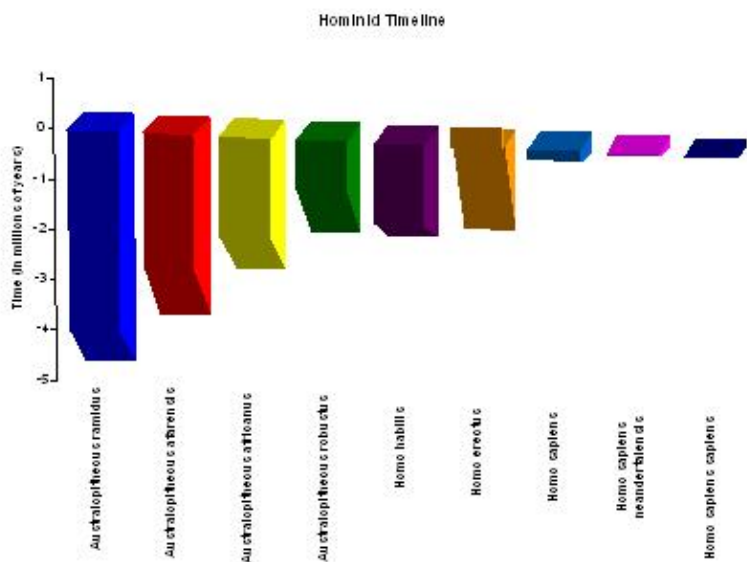
※ 从 Figure 和 Table 中可以看到刚才插入的图表与 Excel 文件。

※ 注意本范例是使用 Annotated 格式。此外，您可修改图表大小。

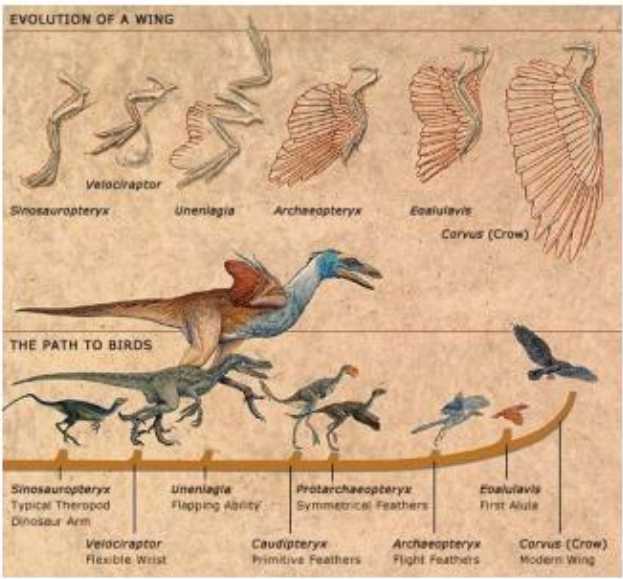
List of Tables

表格 1.

Hominid Timeline



List of Figures



圖表 1. Bird Evolution

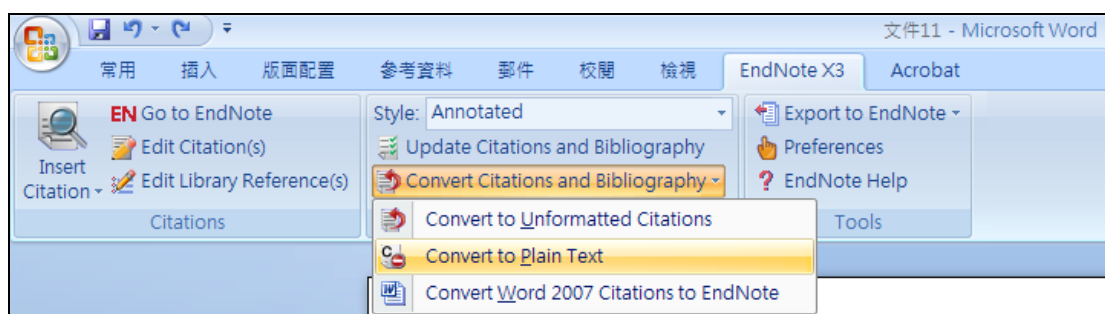
※撰写完论文请记得 Save 储存档案。您可继续在论文中增加正文、引用书目、

引用图片，EndNote 皆会继续增加参考文献、图表、与表格清单。

## 移除参数

1. 文章完成后，从 Word 档案 → 储存档案，即可储存该篇具有 EndNote 参数文章。
2. 如要移除参数，从 Word 2003 的”工具”选单→ EndNote X3 → Remove Field Codes 接着出现是否要储存具有 EndNote 参数档的对话框。

注意：若使用 Word 2007，则是从 EndNote 标签→Bibliography 群组→Convert Citations and Bibliography→Convert to Plain Text



3. 储存完毕后会跳出没有 EndNote 参数的 Word 档，即可另存新档、移除完毕。

## 相关章节

本章节相关内容，请参考英文手册：

- ◆ 若您想知道更多关于引用参考文献、图片和使用 Cite While You Write 建立参考书目，请见英文手册第十一章。
- ◆ 在EndNote Styles资料夹中，有超过3700个style；但在您所Typical安装的EndNote，会预设只出现100个最常被使用的styles。您可从EndNote中点选Edit → Output Style → Open Style Manager看到style清单；详细信息请参考英文手册第十七章。
- ◆ 第十七章另有相关编辑书目格式之介绍。

## 第十章：在 OpenOffice.org Writer 使用 EndNote 撰写文章

本章将引导您如何在 OpenOffice.org 的文字处理软件(version3)藉 Cite While You Write 功能进行文章撰写、建立引用与书目格式。

本章节您将学习到：

- ◆ 如何在OpenOffice.org引用参考书目，建立参考书目。
- ◆ 如何就参考书目修改书目格式(style)、输出格式。

### 文字处理软件的兼容性

请注意欲运用 EndNote 进行文章的引用时，只支持第 3 版以上的 OpenOffice.org Writer。若您使用的是比较早期的 OpenOffice.org 版本，请先将您的文件储存成 RTF 档（详细可参见英文手册第十三章）。而当插入引用文献与建立文件格式时，一次只能开启(用在)一个档。经安装完 EndNote X3 版本，理应在 OpenOffice.org Writer 会主动出现一个 EndNote X3 选单，若您是先安装了 EndNote 后才再安装 OpenOffice.org Writer，会无法直接支持、呈现 EndNote X3 功能选单，您需加以 Modify 您的 EndNote X3 或将 EndNote X3 移除，再重新安装即可。有关安装的详细信息，请参考英文手册第 697 页的”No EndNote commands in Word or Writer”单元说明。

### OpenOffice.org Writer 的 CWYW 指令列

经在 OpenOffice.org Writer 成功安装好 EndNote X3 后，会在 OpenOffice.org Writer 接口直接看到 EndNote X3 的 Cite While You Write 引用文献的工具指令列。如下图所示。当您点了 EndNote X3 选单下的这 CWYW 任一功能，即会呼叫开启 EndNote X3 管理软件。



## 边撰写文章即边引用EndNote参考文献至OpenOffice.org Writer

### 引用形式介绍

这边所指的引用(Citation)是指以圆括号方式，就书目作者、年代信息安插于您所引用的文章段落。如下所示：

.....of the species at hand<sup>1</sup>.

.....of the species at hand (Argus, 1991).

于您 OpenOffice.org Writer 文件中，可采用经套用格式化，或还未套用格式化的 EndNote 书目文献。

### 未格式化的引用文献

对引用文献资料，当你点选”Unformat Citation(s)”或手动对资料设成 **unformatted citations**，会显现文献未经套用书目格式的未格式化状态。

未经套用引用格式的文献，会暂时地指出引用文献所在位置，包含这笔文献在目前您 EndNote Library 所对应的文献是哪一笔，亦即第一位作者名称的姓、文章出版年代，以及 EndNote 系统对该笔文献的纪录号码(示别码)(其格式如下所示)；EndNote 本身是靠这些未格式化的信息来判别它是哪笔书目。这些资料在您文章最后撰写完毕输出时，不会显示出来。

{ Author, Year #Record Number } .

例如：

{ Alvarez, 1994 #8 }



对于这种未格式化的引用文献，其实可做为一种引用文献的简单识别，特别是假设您最后使用数字型的引用格式，此时您即可将所有引用数据改成未格式化状态，这样在撰写文章时，反而有助您辨识所引用的文献资料。

### 格式化的引用文献

所谓的格式化，可指经指定套用在某一书目格式形式所输出、呈现之格式状态。亦即，藉”Format Bibliography”指令来转换所有未格式化的书目成一指定的格式，并反应在最后输出文章的呈现上。举如采用 Author-Date 的书目格式，其引用格式会是：

(Alvarez 1994; Turnhouse 1987)

同样的这笔书目数据，若改成 Numbered 格式，则会变成：

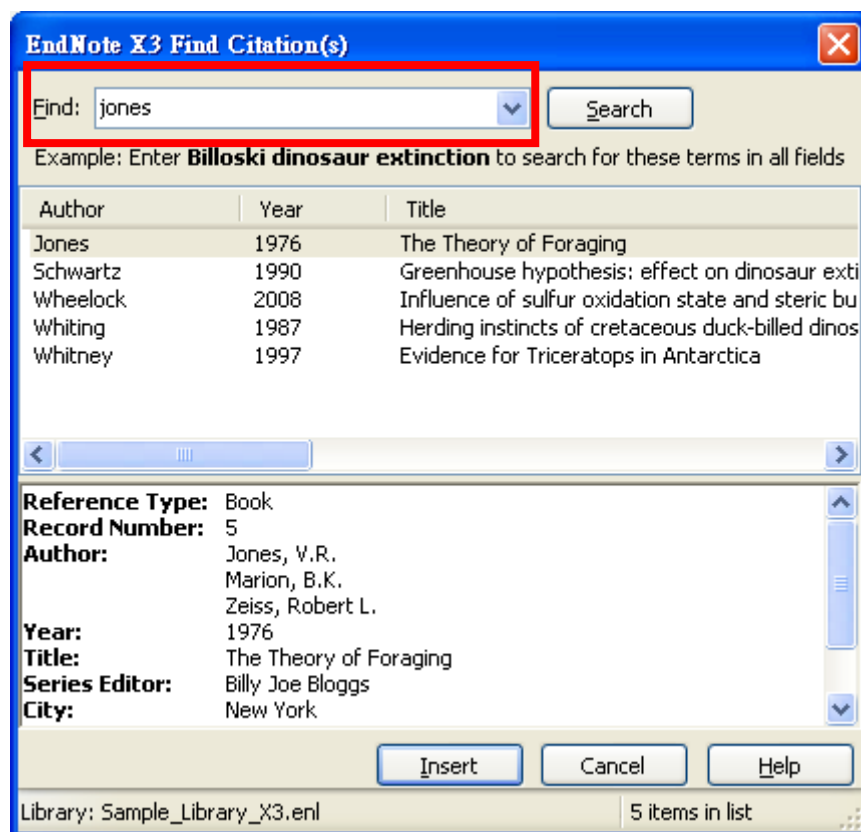
[1, 2]

您可很简单地对格式化的引用文献与未格式化的引用文献直接互相转换。

### 寻找与插入引用文献

在 OpenOffice.org Writer 可以直接寻找 EndNote 的参考书目，并直接引用在文章中，分别介绍如下：

1. 打开您要引用文献的那个 EndNote Library。
2. 开启 OpenOffice.org Writer 的文章，并将光标点在您要插入引用文献的位置。
3. 在 EndNote 选单中，点选”Find Citation(s)”，让画面跳出一个 EndNote Find Citations 的对话框窗口。



4. 请在 Find 空白字段输入您要查找文献的界定词汇，EndNote 会就您所输入的词汇查找、比对全部文献（任一字段）。
5. 请点选”Search”，EndNote 会将符合您条件的文献查找出来，点选要插入的文献后，请选”Insert”，即引用在您文章指定之处。

## 寻找与插入您所点选的文獻

1. 另一个直接在文章上（不离开 OpenOffice.org Writer）引用文献的方法，是就在您撰写的文章中，键入您要查找引用文献的词汇，并反白这词汇。
2. 至 EndNote 选单，点 Find Citation(s)选项，画面即会直接跳出 EndNote Find Citations 的对话框窗口。
3. 其余的步骤，即同上述「寻找与插入引用文献」的说明一致。

## 插入您所点选的文獻

1. 请开启 OpenOffice.org Writer 文章，并将光标点在您要插入引用文献的位置。
2. 请点 EndNote 选单，并选”Go to EndNote”选项。
3. 在 EndNote Library 点选您欲插入的引用文献。
4. 跳回画面至 OpenOffice.org Writer 文章。
5. 点 EndNote 选单，并选”Insert Selected Citation(s)”选项，即可插入引用文献。

## 使用拖曳与复制—贴上来插入引用文献

您可自 EndNote Library 点选您要插入的文献，直接拖曳到您 OpenOffice.org Writer 文章要引用文献的插入位置。另外，您也可以在 EndNote Library 点选要引用的文章，按复制后，回到 OpenOffice.org Writer 文章所要引用的位置，点贴上来插入引用文献（或在 EndNote 点 Edit 选单中的 COPY，然后回到 OpenOffice.org Writer 文章所要引用的位置，直接利用键盘按 Ctrl+V 贴上）。

## 手动插入引用文献

若您不辞辛苦，亦可手动键入您所要引用的文献；详细关于如何键入之介绍，可参考英文手册第 380 页之”Typing Citations into Your Paper”单元。

## 插入同时多笔引用之文献

文章同一处同时引用多笔文献，在格式化与未格式化的引用状况，范例如下：

未格式化呈现：{Hall, 1988 #77; Baker, 1988 #16}

格式化的呈现：(Baker, 1988; Hall, 1988)

透过 EndNote，在文章任一段落可同时引用数笔文献，然而一次同时引用数百笔参考书目，则有可能造成计算机突然变慢或甚至当掉，须注意一下大量引用之计算机反应时间。

### 在 OpenOffice.org Writer 同时插入数笔参考书目

1. 自 EndNote 选单→Find Citation(s) 。
2. 在查询字段输入能让您找到所要文献的查询词汇→点 Search。
3. 在查出列出来的参考文献清单，按住 Ctrl 键，点选您要一起引用的数笔文献书目。若按 Shift，则可连续反白、选取书目。
4. 点 Insert。

### 自 EndNote 插入同时多笔引用的参考文献

1. 请将画面点至 EndNote，按住 Ctrl 键，点选数笔您要一起引用的文献书目；或按 Shift 连续反白数笔选取书目。
2. 回到 OpenOffice.org Writer 文章中。
3. 点 EndNote 选单→Insert Selected Citation(s)。

### 个别键入同时要引用的数笔文献方式

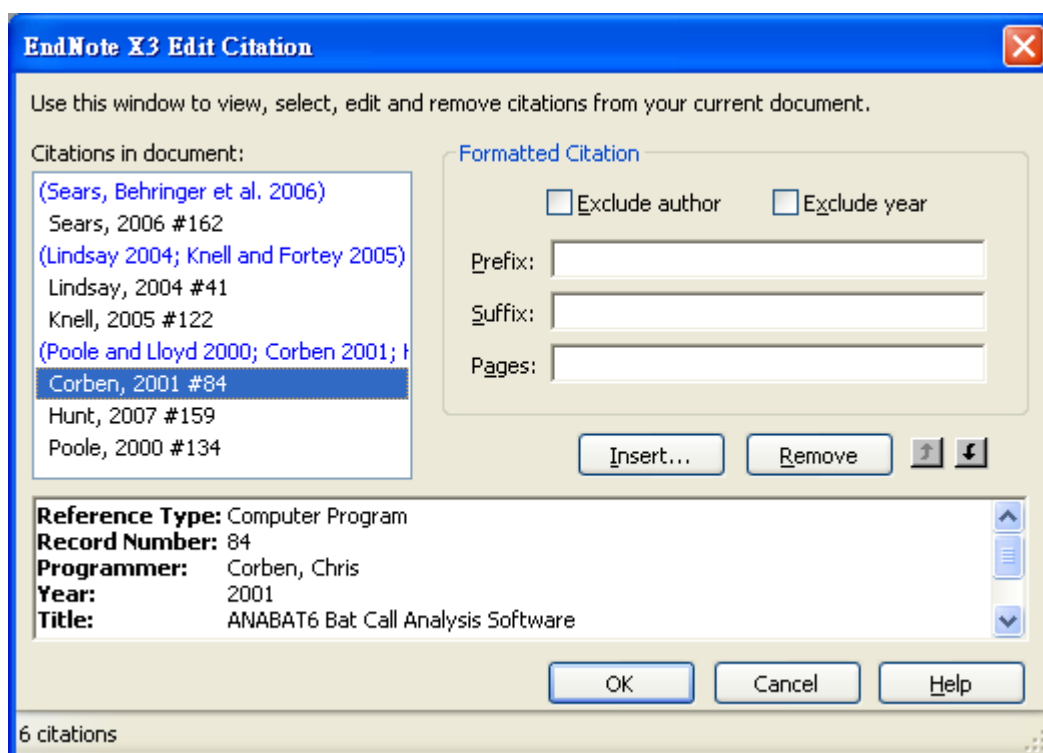
另外您也可选择自行个别键入您所要引用的多笔参考书目；只要您键入时，中间没有任何空格或标点符号（紧临前一笔书目的格式），那么 Cite While You Write 就能自动帮您将这些文献整合成一起引用之格式。

未格式化的样式: {Hall, 1988 #77}{Baker, 1988 #16}

当合并后的格式化样式: (Baker, 1988;Hall, 1988)

在已经有同时引用数笔文献的同一段落，要新增或删除其中一笔参考书目

1. 请在 OpenOffice.org Writer 文章中，点在被引用的书目上。
2. 点 EndNote 选单→Edit Citation(s)→跳出 EndNote Edit Citation 对话框。



在文章中所有引用的文章，会出现在对话框中的左边字段（区块）。

3. 点选您欲删除的文献（或插入文章的文献位置处）
  - ◆ 点 Remove 移除该笔文献
  - ◆ 点 Insert 然后选取您要新增加入的文献在同一位置。
  - ◆ 您可点选 Remove 右边之两个小的上下键按钮，改变一起引用文献的排序位置。

有关这编辑引用文献的详细介绍，可参考英文手册第 377 页。

### 同时在不同的 Libraries 插入您要引用的文献

我们可在数个不同的 EndNote Libraries 插入所要引用的文献，但我们仍建议最好文章都引用同一个 EndNote Library，引用的文章最好放在同一 Library 底下；这样才能方便您撰写文章，明确知道哪笔参考文献可在哪里找到、减少多余复本；而且您引用文章时，也只需开启一个 Library 就好。

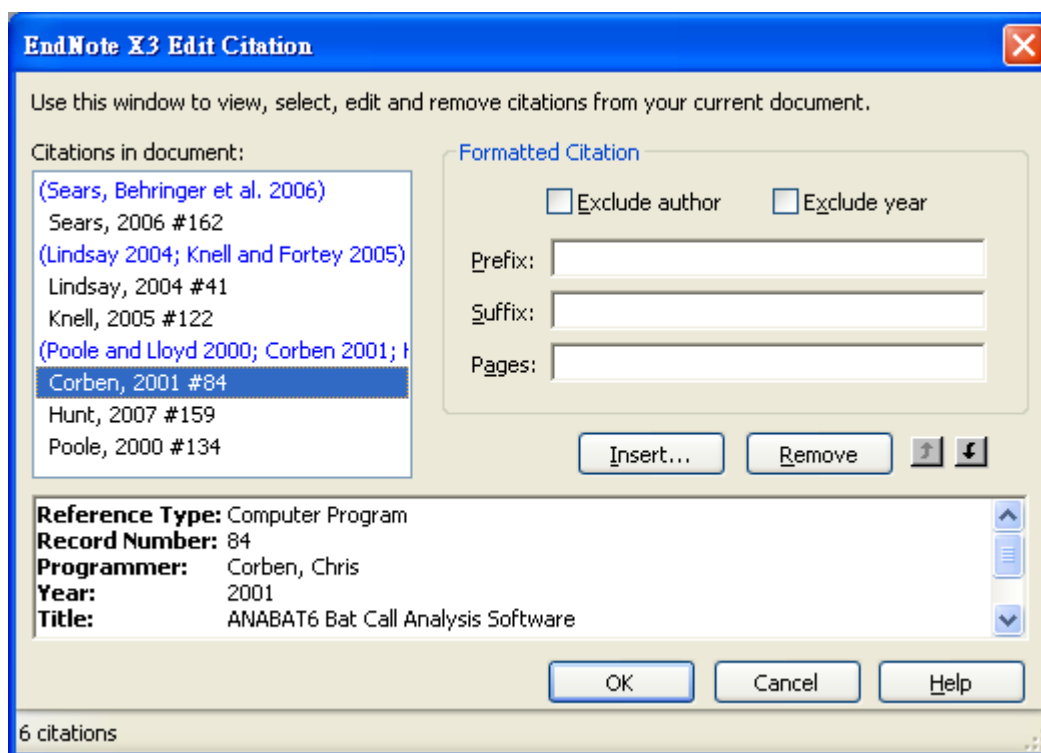
## 个别设定引用文献(Customizing Individual Citations)

依不同的书目格式规定，会有对引用格式做个别调整的需求，例如在文章之同一句或段落已有出现作者或年代字眼；依照有些书目格式规定，这种引用文献的作者就不需出现作者名称，或将年份移除。另外，您可针对引用出处指定页码，或在该引用文献的前后加入批注。例如：针对原本引用格式，会另有以下个别状况：

- ◆ 原本引用格式：  
Hall's discovery (Hall, 1988)
- ◆ 不需出现作者名称的状况：  
Hall's discovery (1988)
- ◆ 不需出现年份的状况：  
the 1988 discovery (Hall)
- ◆ 在引用文献的格式之后加上页码（指定参考出处）：  
the discovery (Hall, 1988 p.4)
- ◆ 在引用格式之前加上批注字眼：  
the discovery (see Hall, 1988)

### 要个别设定修改引用格式

1. 插入和格式该引用文献。
2. 点一下引用的这篇文献。
3. 在 OpenOffice.org Writer 点 EndNote 选单→Edit Citation(s)→跳出 EndNote Edit Citation 对话框窗口。



在文章中所有引用文章，会出现在对话框中的左边字段（区块）。

4. 点选您要编辑、个别修改的引用文献。
5. 在对话框右边区块，可看到能个别修改之客制化功能有：
  - ◆ 移除作者名称：勾选 **Exclude Author**，剔除所点选文献之作者名称。
  - ◆ 移除年份：勾选 **Exclude year**，就会剔除所点引用文献的年份。
  - ◆ **Prefix**：在此空白字段中，可在引用文献的格式前加入您所要加注的词汇（并建议在词汇后加入一个空格）。
  - ◆ **Suffix**：在此空白字段中，可在引用文献的格式后加入您所要加的词汇（例如“页码”，建议在词汇前亦加一个空格）。
  - ◆ **Pages**：您可就指定的引用页面，注明引用出处页码，并呈现之。但要打印出来时，必须本身书目格式在引用样式或脚注样式有 **Cited Pages** 字段；例如这种有页码的，一般只能套用在有支持与批注这样引用的几个格式上，详细可进一步参考第十七章之“Cited Pages”单元。
6. 请点 **OK** 来看调整结果。

## 在已格式化的文章插入引用文献

若您需新增一笔参考文献在已引用某书目格式的文章中（如本章先前介绍），可加入一笔新的参考文献，并点 **Format Bibliography** 更新书目与引用状况。

若是新增一笔书目在已有引用文章的地方，可在该引用文献之隔壁插入，例如：  
(Hockney and Ellis, 1996){Argus, 1984 #1}

相邻的第二篇文献即会被 EndNote 依同样书目格式合并，并排序在一起。例如变

成：(Argus, 1984; Hockney and Ellis, 1996)

注意：不要点在引用文献格式的中央进行插入文献动作，请点在该引用文献格式之前或后，中间不要有任何空格。

## 在脚注插入引用的参考书目

在 OpenOffice.org Writer 中的脚注(footnote)或注释(endnote)，插入引用的参考文献，其做法跟在文章内文中的引用方式一样：

1. 在 OpenOffice.org Writer 中先插入好脚注或注释。
2. 将光标移至您要引用 EndNote 文献的脚注（或注释）位置。
3. 插入参考书目。

EndNote 可就脚注（注释）这些引用书目提供简易或完整版的引用格式，也能针对这些脚注（注释）指定特定格式（像 Ibid.）。详细请参见第十七章”Bibliography and Footnote Templates”第 480 页。

## 改变既有之引用文献

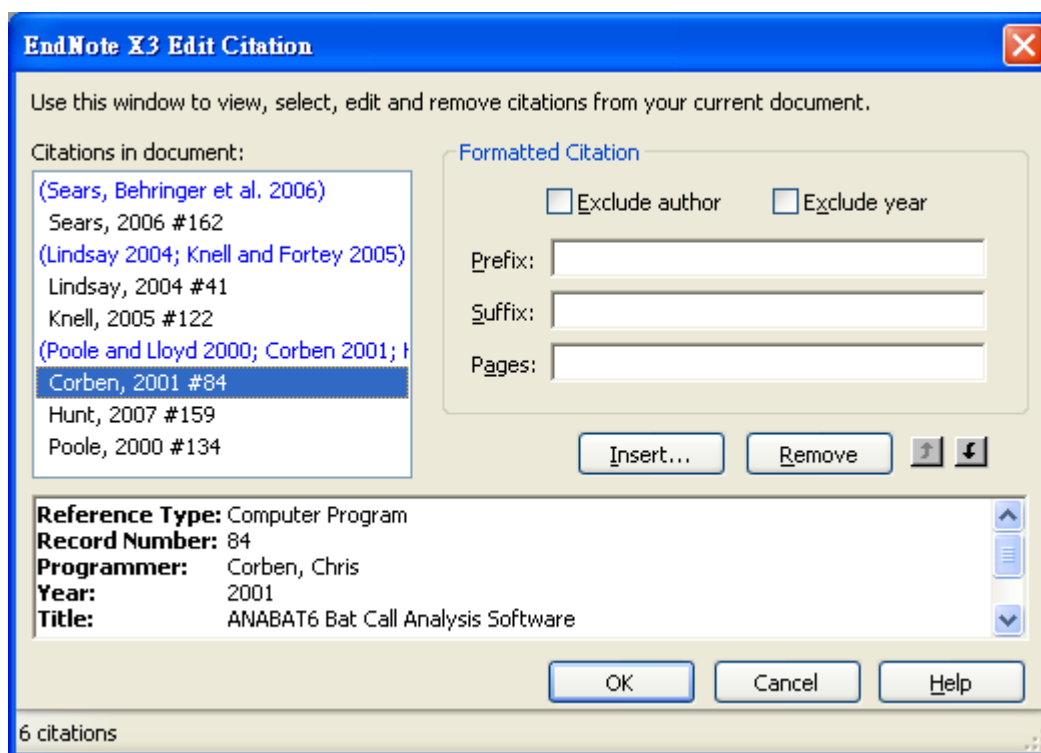
您可随时编修您所引用的文献书目，并透过 Format Bibliography 改变引用书目格式、更新参考文献。

## 编辑引用文献



一旦您引用了文献，并套用在某一书目格式后，请不要直接在文件中更改引用状况，因一经直接修改可能会造成该书目呈现之格式不正确。

### 正确安全地编辑引用文献

1. 请点选您想要更改的文献。
2. 于 OpenOffice.org Writer 点 EndNote 选单→Edit Citation(s)→跳出 EndNote Edit Citation 对话框。



在文章中所有引用的文章，会出现在对话框中的左边字段（区块）。

3. 请在左边字段区块，确认点到您所要修改的该笔文献后，再分别依下列功能在右边区块进行编辑：
  - ◆ 移除作者名称：勾选 **Exclude Author**，剔除所点引用文献的作者名称。
  - ◆ 移除年份：勾选 **Exclude year**，剔除所点引用文献的年份。
  - ◆ **Prefix**：在空白字段中，输入您欲在引用文献前加注之词汇（建议在词汇后加一个空格）。
  - ◆ **Suffix**：在空白字段中，输入您欲在引用文献格式后加入批注之词汇（建议在词汇前亦加一个空格）。
  - ◆ **Pages**：您可就指定引用的页面，注明引用页码。
4. 您可点 **add** 加入多笔引用文献或 **remove** 移除某笔文献。
5. 若您还未限定引用文献的排序方式，亦可同时引用多笔文献之处，以上下键“ ”变更引用文献的排序位置。
6. 请点 **OK** 来看调整结果。

## 转成未格式化的引用格式

透过 EndNote 可将已套用某一书目格式的引用书目转回未格式化状态，并移除书目数据。特别是采用数字型的书目格式，可先设成未格式化的状态，以便您在撰



写的文件中区别，最后再整个转成数字型书目格式(Numbered Style)。

1. 先决定哪些引用书目您想要转成未格式化：

◆反白该笔引用书目。

◆若是同时引用数笔书目的状况，但只要转其中一笔；也请选取该处多重引用的所有书目为反白。

◆若是要转文件中的部份章节，只要选择那个章节。

◆若是要转整份文件的所有引用书目，即无须做任何选取。

2. 至 EndNote 选单→Unformat Citation(s)

经转整份文件所有引用书目去格式化后，那么现有之书目也会一并移除。

在文章中，若出现{Smith, 1999 #25}之引用格式，则表示您文章的引用书目目前在未格式化的状态。但未格式化的这些引用书目最后并没办法呈现在输出上，所以您可以再选择任一书目格式，进行引用书目的格式化。若欲格式化成某一书目格式，请点 EndNote 选单，并选择 Format Bibliography。

## 移动或复制引用文献

您可自文件中，任何复制含有引用书目的文句段落，并贴在文件中任何地方。请在移动或要复制引用文献时，确认您有完整选取了该篇引用文献（含定义符号），亦即包含该引用文献前后的隐藏书签(bookmark)；否则，您将只是复制表面文字，而不是 EndNote 的引用文献；接着，请就文件任一位置点选复制、贴上即可。

## 删除引用文献

若您采用未格式化的引用文献，可直接选取欲删除的引用文献（含定义符号），并按 delete 键或 Backspace 删除。

但若您已经套用某一书目格式之引用状态，像上述步骤直接选取、删除（按 delete 键等）会无法真正移除所引用文献以及其隐藏的书签，而致您文件引用文献显示已删除，可是对应它的参考书目还是在而走样的状况。

## 正确安全地删除格式化的引用文献

1. 在 OpenOffice.org Writer 文件中点选您欲删除之引用文献。

2. 点 EndNote 选单→Edit Citation(s)→跳出呈现之 EndNote Edit Citation 对话框窗口。

3. 在对话框窗口左边的区块，点选您欲删除的引用文献。

4. 点 Remove→OK.

## 产生书目清单

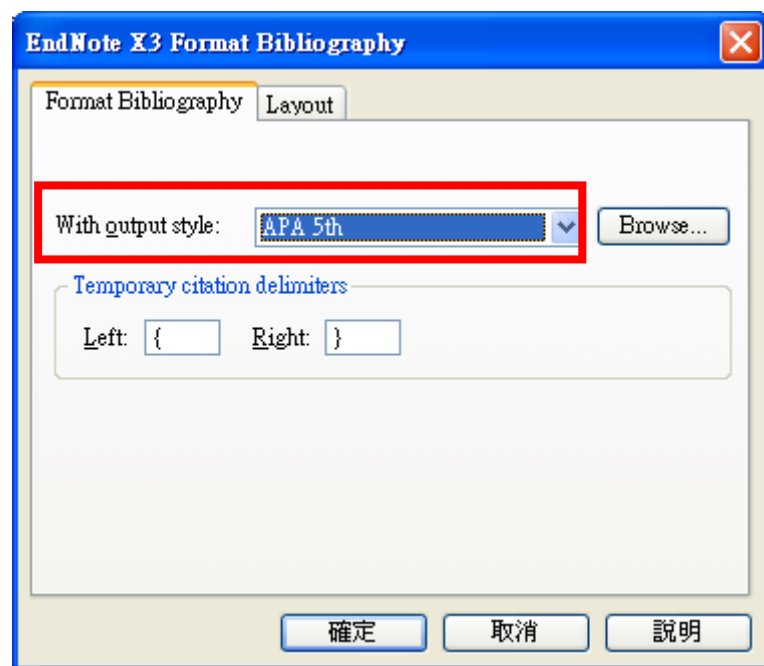
格式化您的参考书目有两种作用：

- ◆ 藉格式化来统一一致文件的所有书目格式。
- ◆ 对应文中所引用书目，产生一份书目清单（参考文献）。

## 格式化书目与改变书目格式

不论您是否已经完成了文章撰写与引用状况，只要文章中有引用书目，即可进行书目格式化作用。若再加入了任何新的引用文献，也能再格式化或改变书目格式、设定输出。

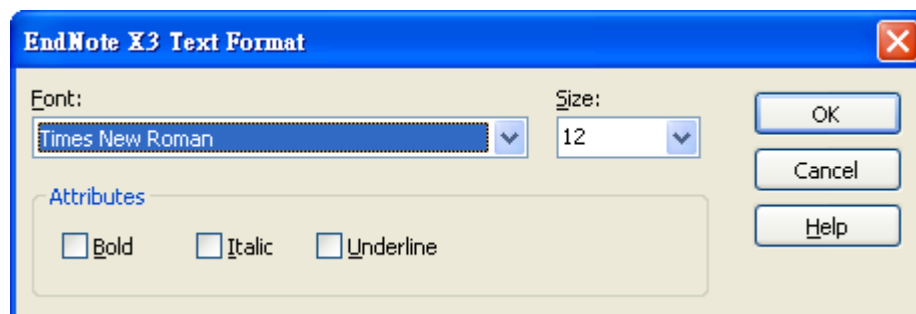
1. 在 OpenOffice.org Writer 文件中，点 EndNote 选单→Format Bibliography→跳出 Format Bibliography 对话框。
2. 在 Format Bibliography 页面标签下，选择您欲输出的书目格式或相关设定：



- ◆ **With output style:** 选择适当的输出格式来格式化您的参考书目。可重复点选不同书目格式，来展现不同格式之呈现结果。详可参考英文手册第 339 页”Adding Styles to the Output Styles List”单元。
  - ◆ **Temporary citation delimiters:** 于暂存的引用文献有个起迄定义符号，请注意它是一个定义符号（蜷曲的大括号），而不是只是文件中一个单纯的文元符号。
3. 在 Layout 页面标签下，相关设定如下：



- ◆ Font and Size: 书目字型与大小之设定。
- ◆ Bibliography title: 若您想在您的参考书目上面列个标题,即可在此设定,例如“References”、“Reference List”
- ◆ Text Format: 反白、选取参考书目的标题→Text Format 钮→跳出对话框窗口→更改您欲呈现之参考书目标题字型、大小。



- ◆ Start with bibliography number: 输入您参考文献的开始编号。
4. 点 OK 储存变更, 并格式化您指定之书目格式与引用文献。

## 再格式化您的文件

### 增加新的引用文献至您已格式化过的文件

经格式化过您的文件后, 又再新增引用文献, 可直接在 Format Bibliography 重复上述套用某一输出格式方式: EndNote 选单→Format Bibliography → OK., 重新更新您的书目格式即可。

## 从不同的文件建立书目清单

可透过 OpenOffice.org Writer 的 Master Document 功能，自不用的文件整合成一份参考书目清单；并且可就于图书这种具各章节之书目累计于一起。

### 建立一份参考书目清单

1. 在不同的文件，或章节插入您引用的文献，并确认这些书目与 EndNote Library 为串连状态。
2. 在各篇文件中，点 EndNote 选单，点选 Unformat Citations 先去格式化所有引用书目。
3. 关闭所有文件。
4. 在 OpenOffice.org Writer 开启一份新的 Master Document：File>New>Master document。
5. 插入您每一章节内容，就好像一份子文件一样（若需 step-by-step 的指引，请点选 OpenOffice.org Writer help documentation。
6. 点 EndNote 选单→Format Bibliography。
7. 变更格式选项→OK。

## 编辑书目

在撰写文章的过程，请确保您所引用之文献在 EndNote Library 编辑过后，有在撰写的文章中自动校正、正确呈现。所谓之编辑，包括编辑您所引用的书目、新增与删除内容等状况。记得最后要再更新一次您文件中的书目格式，以确保修正文件中引用书目。

因为 EndNote 在编辑过后，并无法确保您有引用到的文献能自动就您所再编辑过的内容自动订正于文件引用上。所以，还是有必要请自行手动编辑这些格式化的书目。亦即，您可直接就您对某笔引用文献所编辑的内容，也在文件中引用的该笔文献做直接订正；待订正后，一经重做一次书目格式化，原本待更正的书目内容即会不见，转换成正确、对应 EndNote Library 编辑结果的该笔书目。

请参考第十七章“Styles”章节，看到有关编辑书目之详细介绍。

## 移动书目

一般 Cite While You Write 是在 OpenOffice.org Writer 的文件中,置底呈现书目(这也是我们比较建议的书目呈现模式)。但若有其它并不能置底的特殊情况,您可依照下列方式移动、调整书目位置。

### 在书目之后新增文字的情况

若须在书目之后新增文字,请您确认您是在整个书目位置范围之后,即可加入文字。但若您不小心加在书目位置的范围内,则这些文字经您重新格式化了书目即会被清除、不见。

### 复制、贴上书目

于复制和贴上市目之处理比较烦琐,第一:先选取整个书目(但请确定清楚是在开始的第一笔书目前(或参考书目标题前)的两个段落。第二:加入完整的书目,在书目之后再加入一个段落(Enter 一个空行)。第三:剪下原本旧的书目,再贴至新的书目位置上(覆盖上去)。

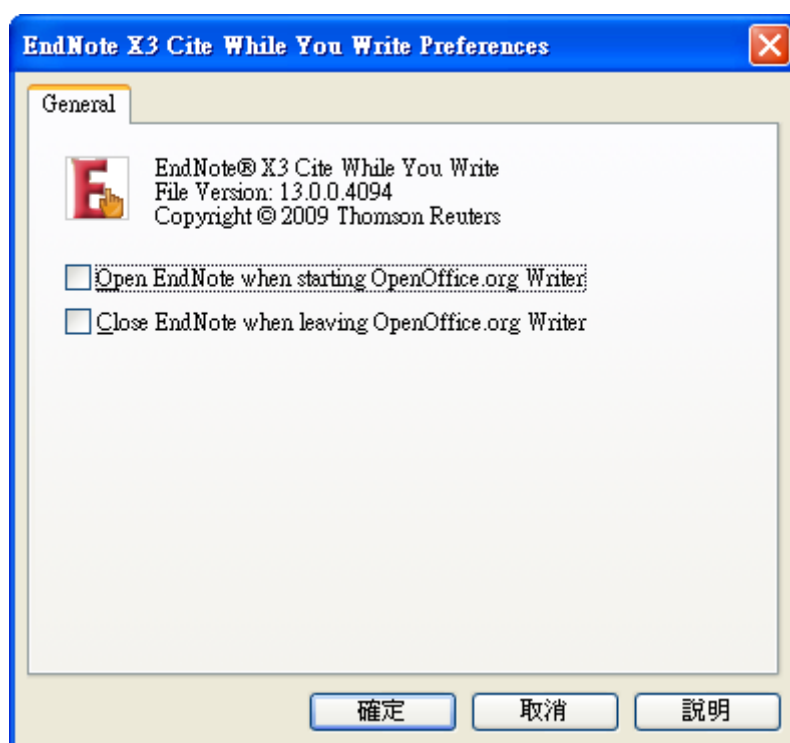
## 清除书目

欲删除书目时,请点选书目,然后按 delete。

请确定您是在整份书目的上面一行,按着鼠标进行拖选到书目底端的动作,选了整份书目;欲清除时,可直接按 Backspace 或 Delete;另也可选剪下(cut)书目,到您想贴上的任何一个地方。

## 进行 Cite While You Write 的喜好设定

在 OpenOffice.org Writer 选 EndNote 选单→Cite While You Write Preferences。



- ◆ **Open EndNote When Starting OpenOffice.org Writer**  
勾选这个选项，在 OpenOffice.org Writer 永远打开 EndNote 工具列。
- ◆ **Close EndNote When leaving OpenOffice.org Writer**
- ◆ 勾选这个选项，在您关闭 OpenOffice.org Writer 后，永远关闭 EndNote 工具列。待在 OpenOffice.org Writer 中启动了一个 Cite While You Write 指令或经重新勾选掉这个喜好设定，则 Cite While You Write 工具列才又会开始启动。此相关说明可参照第 594 页的”Temporary Citations”单元或第 600 页的”Formatting”单元。

## 经改变之处对应 EndNote Library

一旦您在 OpenOffice.org Writer 所插入或格式的引用文献，在经重新格式化书目后，能同时对应到 EndNote Library。

## 在 EndNote Library 编辑一笔参考书目

您可能在先 OpenOffice.org Writer 已先插入了某文献，然后才又再到 EndNote 另编辑这笔参考书目，这样经您文章下次再重新格式化一次书目后（EndNote Library 要同时开启的状态），就能反应您原先编辑过的内容到文件中。但若您重新格式化一次书目时，EndNote Library 没有同时在开启的状态，这样就不能透过 EndNote 反应您原本更新了的书目内容于文件去。

## 在 EndNote Library 删除一笔参考书目

在您首次引用文献时，EndNote 是透过每笔书目未格式化的讯息对应到打开的 EndNote Library；经您做了一次书目格式化的套用后，EndNote 会重新再读一次格式化后的信息，并再对应一次到 Library 的书目里去。

若您自 EndNote Library 删掉了有引用的那笔参考书目，EndNote 则没办法循文件引用的书目信息到 Library 底下找到对应的那笔书目数据。即使您再重新自 EndNote Library 建入那笔书目，这笔书目也会被给予另新的 EndNote 系统纪录码；故对于您有删除的参考书目，请您需重新插入、引用到文件来。

### EndNote 系统纪录码

EndNote 对每笔书目给予一单一的识别码，在未格式化的书目格式状态即会看到，其样式如下：

{Argus, 1991 #11}

您并可以在每笔书目之 EndNote 参考书目窗口标题列上，看到其显示的系统纪录码。

故请记得：

当您新增一笔书目至 EndNote Library，EndNote 会给予其一独立以供识别的系统纪录码；这些码是系统提供的，所以使用者也无法修改。

若同样的参考书目内容出现在不同的 Library，系统产生之记录码也几乎不同（注：因前作者名称与年份会一样）。特别是，这些码在同个 Library 底下绝对不会重复，即使您删掉了原本所键的那笔书目，也不会再重新给同样的纪录码。也因应这样的系统给号模式，我们不太可能会记得住所有书目的纪录码为何，是故建议若您有在 Library 删掉了某笔书目，在文件上请您再重新进行引用的动作，以确定套用在文件上的引用文献能正确呈现。

## 分享您 OpenOffice.org Writer 的文件

当您想要自旧版的 Writer 或不同的文字处理软件转出您的文件，在储存不同档案格式时，请先将引用的文献转成未格式化的格式，以利之后能再进行书目格式化。

### 在不同的计算机撰写文章时

若您是一份文章，但在两台计算机之间进行陆续撰写，则请您需复制一份 EndNote 的该参考书目 Library 档，以跟着您的文件进行文献套用。也就是请您务必确保您在 EndNote Library 所编辑的内容与您撰写的文件一致，所以像在家的那个 EndNote Library 档引用了一笔参考书目，然后公司在用的那个 EndNote

Library(copy 版)却没有新增那笔,则在公司的 EndNote 即没办法正确显示所对应后来文件有新增的该笔引用书目。

当您原只是在一台计算机处理引用文献,只要您是使用同一版本的 Writer,亦可移动文件到另外一台计算机去;只是当您那台计算机没有灌 EndNote 或 EndNote Library 无法正常开启时,会无法在 OpenOffice.org Writer 进行进行书目格式化。

## 储存档案至不同版本的 Writer 或文字处理软件

请注意的是,当您在不同版本的 Writer 打开您的文件,或使用另存新档(Save As)将您的文件储存成另外的档案格式,则原本套用在文件的 EndNote 格式会无法呈现。

所以,在要以不同的文字处理软件开启您的文件、使用不同版本的 OpenOffice.org Writer、或在 Macintosh 系统处理,请您先将文件上引用的文献进行未格式化(Unformat Citations),再存成不同的档案格式。但注意的事,未格式化的书目格式,其实只是文件上的纯文字记录,并不会反应在最后的输出上。其它相关之未格式化的介绍,可参考第 382 页之”Unformatting Citations”单元。

## 在 Microsoft Word 与 Writer 移动文件

于您套用了 EndNote 引用文献的文件档,可在 Microsoft Word 与 OpenOffice.org Writer 间互用。

请记得在原本处理的文书软件中,先将您的文件去格式化,并存盘;待至另一套文字处理软件打开此档前,先确认该文字处理软件已支持 EndNote 书目管理软件,即可打开后,再格式您文件中的引用状况和书目数据。

下列几项功能只有在 Microsoft Word 可以使用,目前尚未支持 OpenOffice.org Writer,分别是:

- ◆ 使用手稿模板(template wizard)。
- ◆ 插入批注。
- ◆ 插入图表(figures/tables)。
- ◆ 未支持不断背景的立即格式化。
- ◆ 未能在同一份文件以章节的形式建立数份书目。
- ◆ 未支持 Library 移动(traveling library)

## 相关章节

- ◆ 有关在OpenOffice.org Writer的Cite While You Write介绍,可参见英文手册第十二章。



## 第十一章： 建立一个主题书目

◆ 在这个单元，将教您如何利用各字段建立和打印一个参考书目群组。

### 开启 **Sample Library**

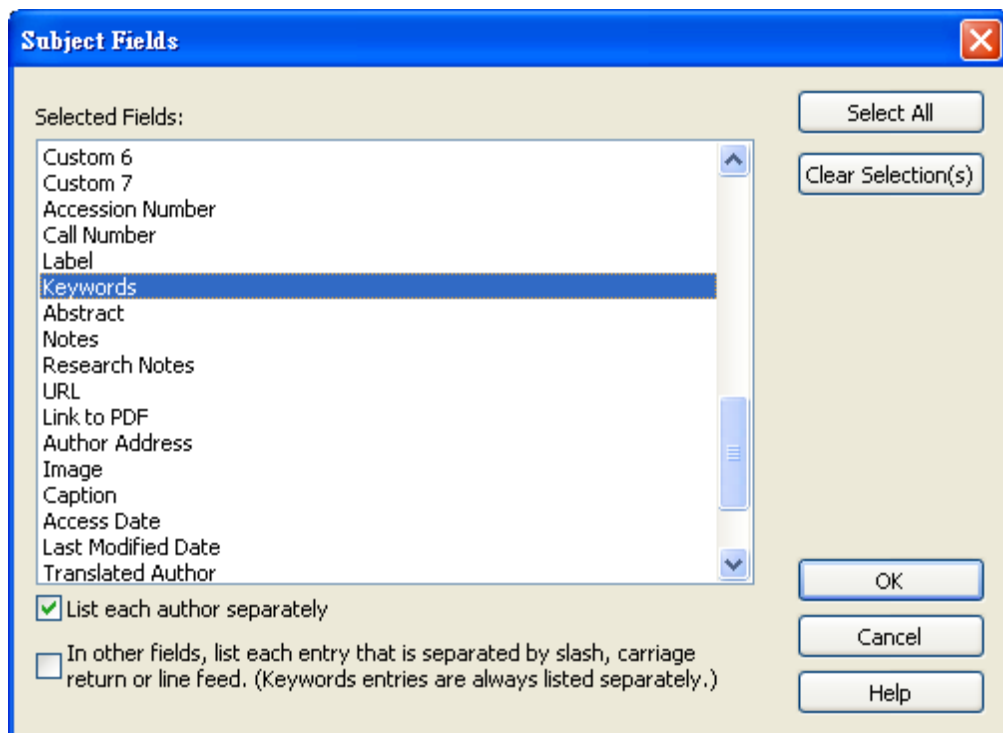
请先执行 EndNote（开启 EndNote 程序），并开启 **Sample Library** 档案。

### 选择参考书目范围

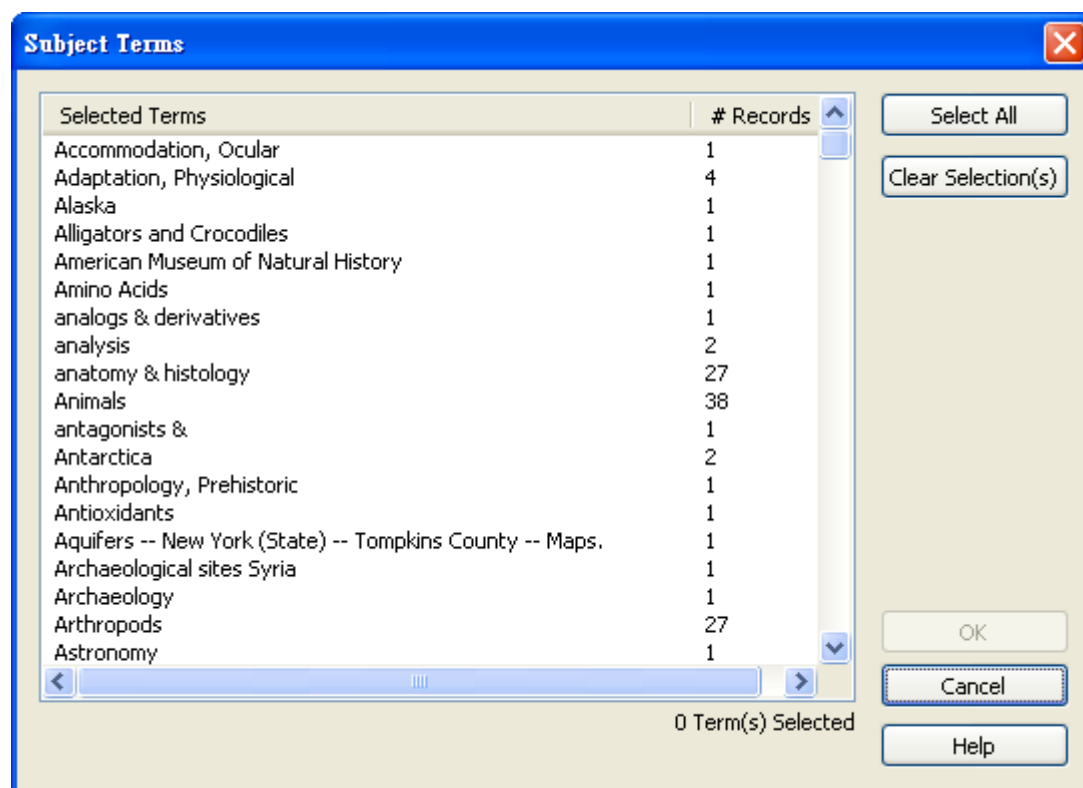
1. 从您开启的 EndNote Library 中，进行汇编参考文献清单的动作
2. 可限定查询清单中的参考文献，或只显现选择之参考文献。本范例以选择包含所有在 Library 中的参考文献进行说明。
3. 确定所有的参考文献都有显现：从 **EndNote** → **Reference** → **Show all Reference**。如果 **Show all Reference** 呈现无法选取，则表示 EndNote Library 已经呈现所有参考文献了

### 选择主题字段和词汇

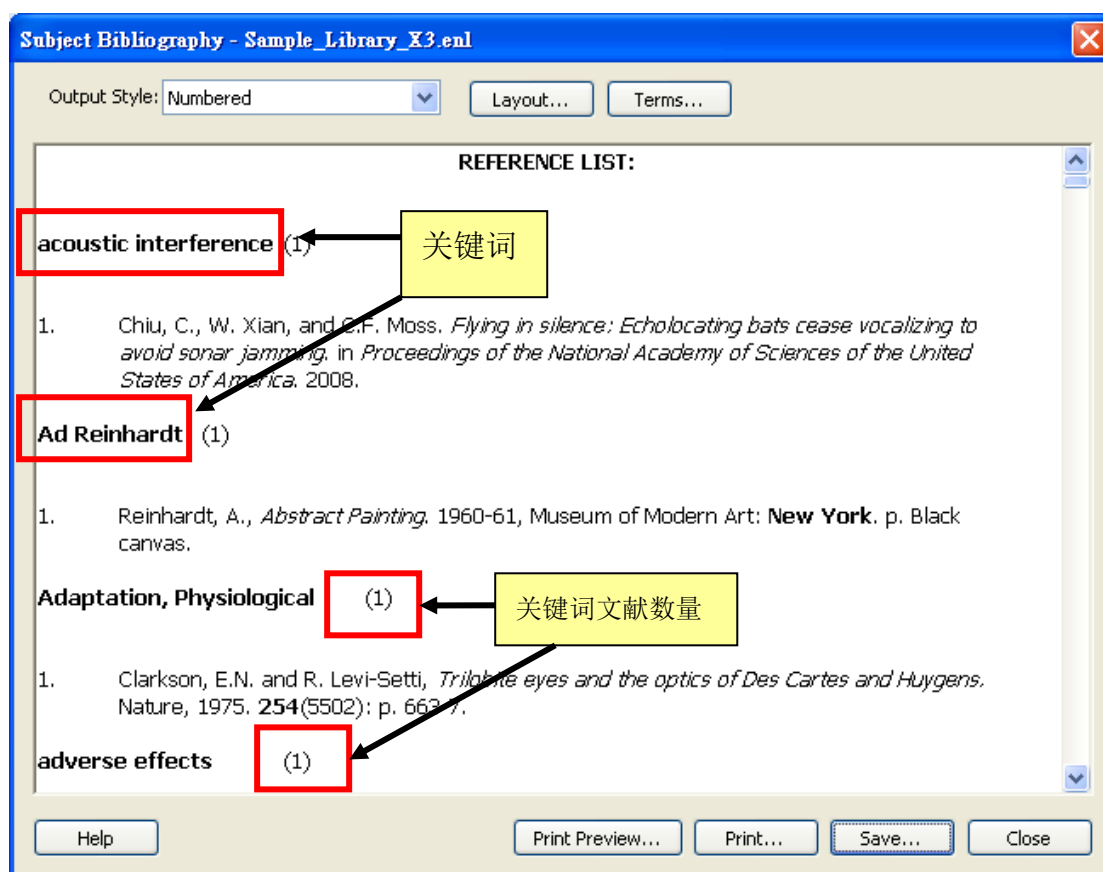
1. 从 **EndNote Library** → **Tools** → **Subject Bibliography** → 呈现 **EndNote Library** 中的主题字段。
2. 将 **Keyword** 选取、反白。  
可依主题字段进行单一字段或数个字段选取；通常多选择由关键词字段来进行主题书目之建立。



3. 點選 OK，顯示利用关键词字段所找到的词汇。
4. 接下来会出现 Subject Terms 对话框。可选择任何您想點選之词汇；本例，我们选择所有关键词，以 Select all 为例。

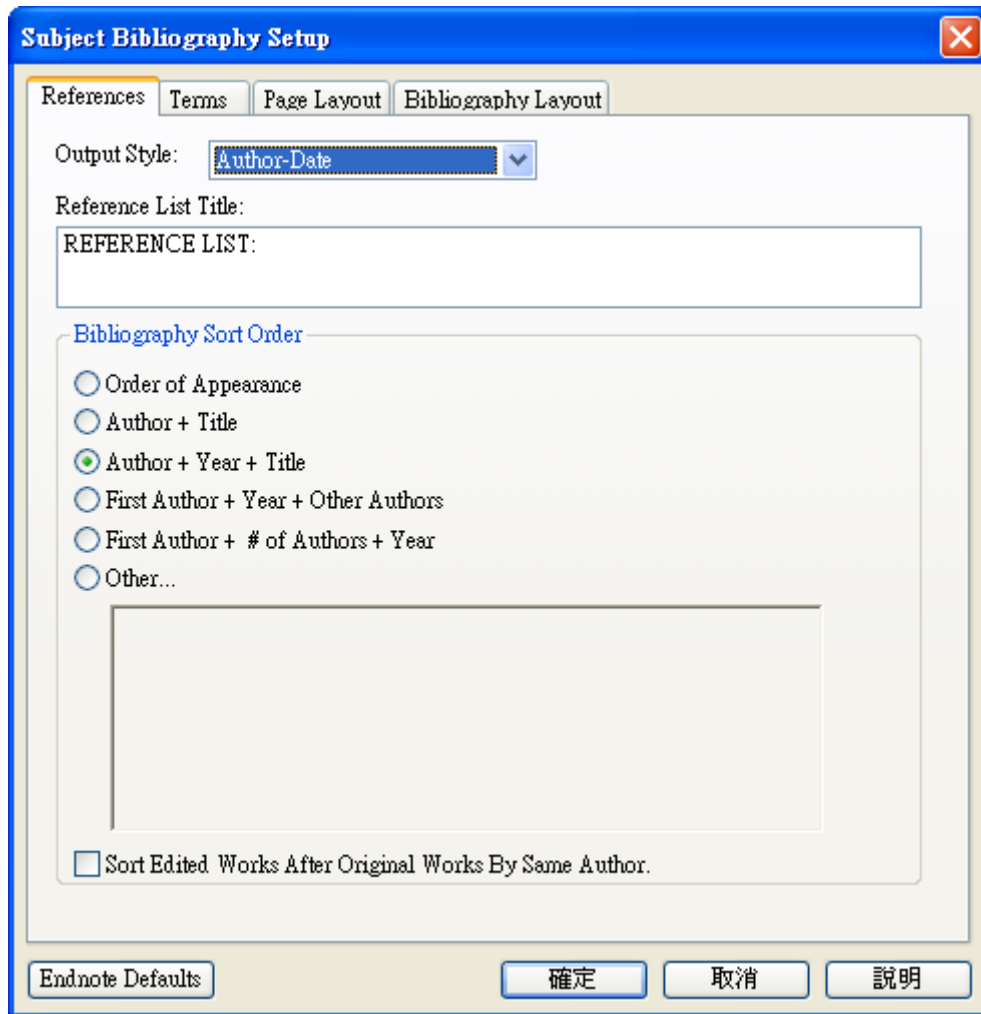


5. 點選 OK，采用关键词进行分析之主题书目即呈现在屏幕上。



## 改变书目输出格式

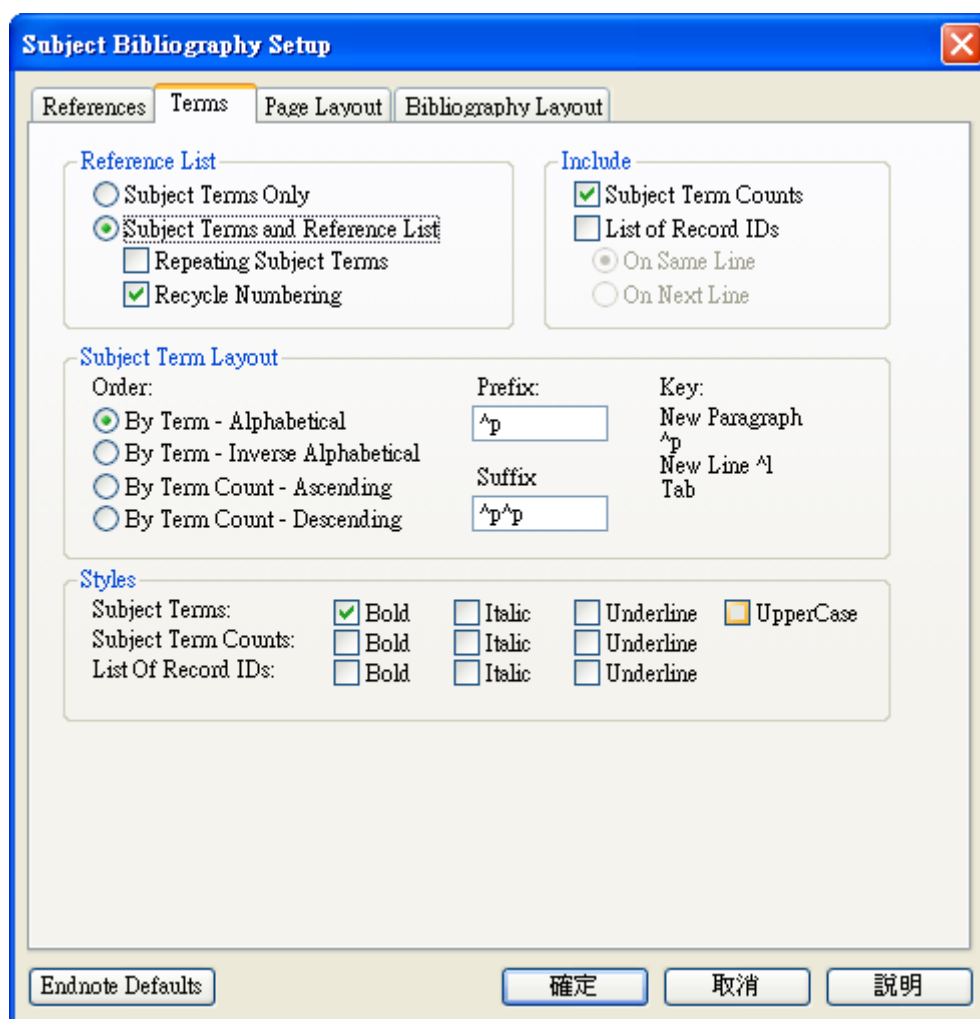
1. 您可以在主题书目画面上面的 Output Style 下拉选单，选择不同输出格式（本例正套用在 Numbered 格式上）。例如，选择 Author-Date，主题书目将会更新成 Author-Date 新格式。您也可点 Select Another Style，以选择其它 3700 多笔不同之输出格式。
2. 点 Output Style 旁的“Layout”按钮，即可修改输出格式与主题书目格式。
3. 在 Reference 项目中，可改变 Reference List Title 为 Reference，或其它希望打印时，书目上出现之标题；另外，也可改变每笔参考书目在呈现上的排序方式。



#### 4. 在 Terms 项目中，可分别设定

##### (1) Reference List

您可选择 Subject Terms Only，只呈现主题标题、不呈现参考文献之格式。选择 Subject Terms and Reference List，一起呈现主题标题与参考文献。本范例，选择 Subject Terms and Reference List 和 Recycle Numbering 为例；经勾选 Recycle Numbering，当您采用数字型的书目格式时，即可看到其上各关键词汇下所列之参考书目编号采用续号的方式呈现。



(2) Include

在此项目中，您可勾选 Subject Term Counts 呈现主题词汇的数量，或勾选呈现每笔书目的系统纪录码。

(3) Subject Term Layout 和 Styles: 主题词汇输出排序和字体样式。

5. 请注意的，在 Bibliography Layout 项目中，若采用 Author-Date 输出格式，其选定的起迄字段，在呈现参考文献上会没有嵌入空格，而接连着参考书目内容。于 Hanging Indent 指每笔参考书目，是否要做版面编缩的呈现。
6. 选确定，储存改变设定。
7. 在主题书目中我们还可使用的功能如下。
  - (1) Print Preview: 您可以预览主题书目打印的样式。
  - (2) Print: 打印主题书目。
  - (3) Save: 储存主题书目，并选择您想要的储存格式 text、rtf、html。
8. 点选 Close 来关闭主题书目窗口，回到 EndNote Library 中。

## 相关章节

- ◆ 请见英文手册第十五章提供更多主题书目与主题清单之介绍