

认识与使用 EndNote

UTS:LIBRARY

WWW.LIB.UTS.EDU.AU

EndNote 简介

EndNote 是一种参考文献管理工具，可以帮助你收集、储藏及管理你需要的参考文献。你不仅能够下载安装单机版软件，而且可以注册申请 EndNote 网络版账号，并将你储存在不同计算机 EndNote Library 的文献同步一致。

- 参考文献可以被手工输入 EndNote，也可以从数据库或书目系统导入。
- 选中的参考文献可以自动从 EndNote 插入 word 文档。
- 插入 word 文档的参考文献可根据参考文献格式 (Style) 的要求自动建立文中 (in-text) 及文后参考文献目录(Reference List)。

下载安装 EndNote 软件

凡 UTS 师生都可以免费从图书馆网站下载安装 EndNote 软件，图书馆为你准备了适合 Windows 和 Macintosh 最新版 EndNote。

- 根据你的计算机系统和 Word 版本选择下载适当版本 EndNote 软件包。如 word 2010 必需使用 EndNote X5 以上版本。
- 将软件包解压缩到一个新文件目录中, 点鼠标右键选 **Extract All**, 然后双击 **ENX4Inst.msi** 安装。
- 一旦 EndNote 被成功安装在计算机中, 在 Word 工具栏中将出现 EndNote 工具条。

建立和打开 EndNote Library

初次使用 EndNote, 可以新建一个 EndNote Library。一旦建立了 My Library, 可以将你需要的参考文献保存在其中。

- 建立一个新 Library: 在 EndNote File 下, 点击 New, 建立一个新 Library
 - a) All References: 所有的参考文献将保存在 All References 中。
 - b) My Groups: 根据不同需要可以在 My Groups 下建立或删除不同的 Group, 每个 Group 可以存入不同或相同的参考文献。每个 Group 中的文献数据都来自 All References。删除某个 Group, 其中的参考文献并不会从 All References 中删除。
- 打开已经建立的 Library: 在 EndNote File 下, 点击 Open, 选择打开一个已经建立的 Library
- 如果某个 Library 已经存储了很多参考文献, 通常要对该 Library 数据进行备份: 在 EndNote File 下, 点击 Save a Copy, 将该 Library 拷贝到新的硬盘中。或者点击 Compressed Library 压缩 Library。

输入参考文献

- 从数据库中直接导入：大多数据库支持将选中的文献信息直接导入到 EndNote 中。
 - i) 从数据库检索结果中选择需要的文献
 - ii) 再从选中的文献集中点击“Export”，选择输出到 EndNote
 - iii) 如果你的 EndNote Library 已经打开，所有选中的文献将直接导入到你的 EndNote Library 中。如果没有，将让你先选择你要导入的 Library，再导入。
 - iv) 导入的参考文献保存在“Imported References”和“All References”中
 - v) 根据需要参考文献移到 Group 中

- 数据库检索结果通过过滤程序（Filters）导入：部分数据库不支持将检索结果直接导入到 EndNote，必须先将其检索结果保存到计算机中，再利用 EndNote 中的过滤程序（针对不同的数据库选择不同的过滤程序）将这些文献输入到 EndNote。如：CSA, Sage, CNKI 等数据库文献、书目文献信息等。
 - i) 从数据库检索结果中选择需要的文献
 - ii) 再从选中的文献集中点击“Save”将文献信息以文本格式保存到计算机中
 - iii) 打开 EndNote Library，从工具栏中点击“Import”按钮打开输入窗口
 - iv) 先选择需输入的文档，再根据数据库选择合适的过滤程序(e.g. choose **Tab Delimited for CNKI**)，然后选择是否要删除重复的文献以及是否要转换文本格式（通常从中文数据库保存的文献信息选择 Unicode UTF-8 格式），最后点击“Import”导入文献
 - v) 导入的参考文献保存在“Imported References”和“All References”中

- 利用 EndNote 中的检索工具（Online Search）检索文献并直接存入 EndNote 中。在 EndNote 中嵌入了很多数据库检索程序 Connections。我们主要利用可以免费使用的数据库，如图书馆书目系统，PubMed 等。
 1. Online Search Mode
 - i) 从工具栏中选择“Online Search Mode”
 - ii) 从 Online Search 中选择数据库，或点击“More”选择其它数据库检索程序（Connections）
 - iii) 输入检索词进行检索。注意每个检索窗口只能输入一个检索词或词组
 - iv) 检索结果显示在该数据库检索结果窗口，但不存入 All References 中
 - v) 选择需要的结果，点鼠标右键，选择“Copy References To”保存到适当的 Library 中

 2. Integrated Library & Online Search Mode
 - i) 从工具栏中选择“Integrated Library & Online Search Mode”
 - ii) 从右手边 Online Search 中选择数据库，或点击“More”选择其它数据库检索程序（Connections）
 - iii) 输入检索词进行检索。注意每个检索窗口只能输入一个检索词或词组
 - iv) 检索结果显示在该数据库检索结果窗口，全部结果同时存入 All References 中
 - v) 从检索结果中删除不需要的文献，同时这些文献也将从 All References 中被删除

 - vi) 在工具栏中点击“Local Library Mode”，查看 All References

- vii) 回到 Online Search Mode, 继续选择你要的文献或进行其它检索
- 将 PDF 文档参考书文献信息导入 EndNote: 大部分以 PDF 格式保存在计算机中的文献可以将其参考文献信息直接输入 EndNote 中。
 - i) 打开 EndNote Library, 从工具栏中点击 “Import” 按钮, 并选择 Folder 打开输入窗口
 - ii) 选择需输入的 PDF 文件夹, 再选择 PDF 作为 “Import Option”, 然后选择是否要删除重复的文献以及是否要转换文本格式 (通常从中文数据库保存的文献信息选择 Unicode UTF-8 格式), 最后点击 “Import” 导入文献
 - iii) 文献信息及 PDF 文档作为附件皆被输入。
 - iv) 检查输入的文献信息是否齐全, 将不完整的信息补充完整。
 - 从 Google Scholar 直接导入: 通过 Google Scholar 查找到的文献信息可以直接导入到 EndNote 中。
 - i) 用 Google Scholar 做文献检索, 每条记录将出现 “Cite” 链接。
 - ii) 选择需要的文献, 点击 “Cite”, 文献信息将直接输入 EndNote。
 - iii) 检查输入的文献信息是否齐全, 将不完整的信息补充完整。
 - 手工输入参考文献: 在工具栏中点击 “New Reference” 按钮将打开一个新参考文献卡, 首先选择文献类型(期刊论文、图书、会议论文、案例等), 然后将参考文献详细信息输入各字段中, 如: 作者, 文章名, 期刊名, 出版年、卷、其、页等。

作者格式: 姓, 名或名首字母 (个人)

机构名, (如果机构名中有逗号, 并且想保留逗号, 输入两个逗号)

多个作者分别输入不同行中

管理参考文献

- 修改参考文献内容: 双击参考文献标题, 该文献卡将被打开, 这时可以修改文献内容, 添加研究笔记到 Research Notes 字段中。关闭文献卡并保存修改内容。
- 删除文献纪录: 选中文献纪录, 按删除命令, 该纪录包括其附件将被移到 Trash 中。
- 添加附件到文献纪录中: 选中文献记录, 点击鼠标右键, 在 File Attachments 下选择 Attach File, 从计算机中将需要添加的文件加载到该文献中。每个参考文献可以添加多个不同的附加文件, 文件可以是 PDF、DOC 等格式。也可以从计算机桌面或文件夹中直接将文件拖到一个文献纪录中。
- 查找文献全文并作为附加文件添加到文献纪录中: 在 EndNote 工具栏中设置了 “Find Full Text” 按钮, 该工具可以帮助你 Internet 中找到全文。是否能找到全文基于全文是否免费或机构是否订购。对于大部分全文期刊数据库, 如 SD, Springer, IEEE 可以通过此方式找到全文。

通过 Find Full Text 方式没有找到全文的文献, 可以进一步通过 OpenURL 方式 (SFX) 查找。如 EBSCO, Proquest, Heinonline, Westlaw 中全文。

- a) 设置 Find Full Text 链接: 在 Edit->Preferences 下点击“Find Full Text”, 勾选所有选项, 在 OpenURL Path 中填入 http://sfx.lib.uts.edu.au/sfx_local, Authenticate with URL 中填入: <https://www.lib.uts.edu.au/auth/login>, 点击 Apply, 再点 OK。
- b) 用“Find Full Text”查找全文: 选中需要查找全文的文献记录(每次同时最多可以选 250 篇), 点击工具栏中“Find Full Text”按钮, 输入 ID 和密码, 点击“Continue”, 然后点“OK”, 找到的全文将作为附件添加到纪录中。
- c) 使用 OpenURL 方式查找全文: 选择需要查找全文的文献记录, 点击右键, 在 URL 下点击 OpenURL, 这时 SFX 网页将被打开, 通过该网页, 你可以链接全文或查看图书馆是否有馆藏。找到的全文需先保存在计算机中, 再作为附件添加到纪录中。
- d) 用“Open Link”链接到数据库记录: 从有些数据库导入的文献通常带有其原文献纪录网页网址, 如 EBSCO、Web of Science、UST 书目系统等。选中纪录, 点击工具栏中的“Open Link”, 保存在纪录中的网址将被打开。

将 EndNote Library 与 EndNote Web 同步

- 注册 EndNote Web 账号
 - a) 登陆 Web of Knowledge 网站: <http://apps.webofknowledge.com.ezproxy.lib.uts.edu.au/>
 - b) 在 WOK 网页上方, 点击 My EndNote Web
 - c) 点击 Register 注册 EndNote Web 账号
 - 在 EndNote 中作 Sync 设置
 - a) 在 Edit->Preferences 下点击“Sync”, 填入 EndNote Web 账号信息后, 点击 Apply, 再点 OK。
- 2) 将 EndNote Library 与 EndNote Web 同步: 在 EndNote 工具栏上点击 Sync With EndNote Web。

将参考文献插入 Word 文档并创立参考文献目录

- 插入参考文献
 - a) 打开 Word 文档, 选择 EndNote 工具条。
 - b) 将光标放在要插入参考文献的位置, 然后点击“Go to EndNote”
 - c) 选择要插入的参考文献(如果要在同一位子插入多个参考文献, 可以同时选择多个), 回到 Word 文档, 在 Insert Citation 下点击“Insert Selected Citation(s)”
 - d) 这时在文中及文后将出现参考文献记录
- 选择或更改参考文献格式: 根据需要, 在 Word EndNote 工具栏 Style 中选择适当的参考文献格式, 文中及文后参考文献将根据选择的参考文献格式列出。如果改变参考文献格式, 点击“Update Citations and Bibliography”, 文中及文后参考文献格式将随着改变。
- 编辑修改文中参考文献: 文中参考文献通常需要根据上下文做适当的调整。例如, 添加页码或添加一些词语如“Also see”等等。若文中已经提及参考文献作者, 文中参考文献将可以将作者名删除。
 - a) 将鼠标光标选中需要编辑的文中参考文献记录, 点击“Edit Citation(s)”打开编辑窗口。
 - b) 如果要删除作者或文献出版年, 勾选“Exclude Author”或“Exclude Year”
 - c) 如果要在文中参考文献信息前添加文字, 将需添加的文字输入 Prefix 框中
 - d) 如果要在文中参考文献信息后添加文字, 将需添加的文字输入 Suffix 框中
 - e) 添加页码:

- i) 一般直接将页码数字输入 Pages 框中即可，如 16, 16-17。但是很多参考文献格式不支持该功能。
 - ii) 通过在 Suffix 框中添加文字将页码信息添加到文中参考文献信息中：
单个页码添加文字如 “, p. 16”；多个页码添加文字如 “, pp. 16-17”
- f) 点击 OK，完成文中参考文献信息修改。
- 删除已经插入的参考文献
 - a) 选中文中参考文献，点击 “Edit Citation(s)” 打开编辑窗口。
 - b) 在文献 “Edit Reference” 下点击 “Remove Citation”，再点击 OK，被选中的参考文献即被删除。
- 编辑修改已经插入的参考文献信息
 - a) 选中需要修改的参考文献，点击工具栏中 “Edit Library Reference(s)”，将直接打开 EndNote 中该文献卡，修改需要修改的信息，关闭窗口并保存修改内容
 - b) 回到 Word 文档，点击 “Update Citations and Bibliography”，被修改的参考文献将在 Word 文档中被更新。
- 将已经插入参考文献的 Word 文档转换成纯文本文件
一旦文章及其参考文献全部完成，通常需将其转换成纯文本文档交送发表。点击 “Convert Citations and Bibliography” 下的 “Convert to Plain Text” 将形成一个新的 Word 文档。原文档仍可继续被修改。

参考文献格式（Reference Styles）

最新 EndNote 软件包带有 100 种常用的参考文献格式，但不包括 Harvard UTS 和 AGLC（UTS）。Harvard UTS 和 AGLC（UTS）可以从图书馆网站下载，其它参考文献格式需要从 EndNote 网站下载，目前该网站包含了 5000 多种不同的参考文献格式。

- 下载参考文献格式
 - a) 下载 Harvard UTS 格式：从图书馆 EndNote Reference Styles 网页上点击 “Harvard UTS style” 链接，选择打开文档，随后 Harvard (UTS)style 在 EndNote 中被打开，点击 “File” 下的 Save As 将 Harvard (UTS) 保存到 EndNote 软件系统中。注意将 Style Name 中的 Copy 删除掉。
 - b) 下载 AGLC（UTS）格式
 - i) 下载安装法律参考文献类型表（Special Legal Reference Types）：从图书馆 Law EndNote 安装网页下载 Reference Types Table，在 EndNote 工具栏 Edit->Preference 下点击 “Reference Types”，然后点 Import 按钮，打开刚保存的 Reference Types Table，最后点 Apply->OK。
 - ii) 下载 AGLC（UTS）格式：从图书馆 Law EndNote 安装网页点击 AGLC（UTS）Style 并打开文档，点击 EndNote “File” 下的 Save As 将 AGLC（UTS）保存到 EndNote 软件系统中。注意将 Style Name 中的 Copy 删除掉
 - c) 下载其它的参考文献格式：打开 EndNote Library，在 Edit->Output Styles 下点击 “Open Styles Manager”，点击 “Get More on the Web” 打开 EndNote Output Styles 网页。选择你需要的参考文献格式，点击下载，将其保存到 EndNote 系统中。方式同上。

- 选择使用参考文献格式：从 EndNote 工具栏 Bibliographic Output Style 点击 “Select Another Style”，选择已经保存在 EndNote 中的参考文献格式。

文献导入过滤软件（Import Filters）

最新 EndNote 软件包带有 100 种常用的文献导入过滤软件，如果你需要其它的过滤软件，可以从 EndNote 网站下载，目前该网站包含了 3000 多种过滤软件。

- 下载其它文献导入过滤软件
 - a) 打开 EndNote Library，在 Edit->Import Filters 下点击 “Open Filters Manager”
 - b) 点击 “Get More on the Web” 打开 EndNote Import Filters 网页
 - c) 选择需要的过滤软件，点击 “Download” 并允许打开该过滤软件文档，随后文档在 EndNote 中被打开，点击 “File” 下的 Save As 将过滤软件保存到 EndNote 软件系统中。注意将 Filter Name 中的 Copy 删除掉。
- 选择文献导入过滤软件：从工具栏中点击 “Import” 按钮打开输入窗口，在 Import Option 下点击 “Other Filters” 选择合适的过滤软件。

联机检索软件（Connections）

最新 EndNote 软件包带有 100 种常用的联机检索软件，但不包括 UTS Library Catalogue 检索软件。UTS Library Catalogue 检索软件可以从图书馆网站下载，其它的应从 EndNote 网站下载，该网站目前包含了 4100 多种检索软件。

- 下载 UTS Library Catalogue 检索软件：从图书馆 EndNote 网页上找到 “UTS Library EndNote Connection” 下载链接，点击链接，选择打开文档，随后 UTS Library EndNote Connection 在 EndNote 中被打开，点击 “File” 下的 Save As 将 UTS Library EndNote Connection 保存到 EndNote 软件系统中。注意将 Connection Name 中的 Copy 删除掉。
- 下载其它联机检索软件
 - a) 打开 EndNote Library，在 Edit->Connection Files 下点击 “Open Connection Manager”
 - b) 点击 “Get More on the Web” 打开 EndNote Connection Files 网页
 - c) 选择需要的检索软件，点击 “Download” 并允许打开该检索软件文档，随后文档在 EndNote 中被打开，点击 “File” 下的 Save As 将过检软件保存到 EndNote 软件系统中。注意将 Filter Name 中的 Copy 删除掉。
- 选择联机检索软件：在 Online Search 下选择 More，Connections 选择窗口被打开，选择需要的检索软件。