

【修改期刊縮寫 Journals Term List】

！注意事項！

適用個別 EndNote Library，如有多個 EndNote Library 須分別執行匯入，並非一部電腦匯入一次。

如採用方法一 匯入期刊縮寫清單仍無對應縮寫格式，就須以方法二單筆修正資料。

◆ 方法一：匯入內建 Term list

上方功能列 **Tools** → Open Term Lists → Journals Term List

在 Terms 頁籤下將所有期刊名稱圈選起來(Ctrl+A) → 刪除 Delete Term

在 Lists 頁籤選 Journals → Import List... → 選擇期刊領域 → 開啟舊檔

◆ 方法二：自行編輯

上方功能列 **Tools** → Open Term Lists → Journals Term List

■ 在 **Terms 頁籤** 下選擇要編輯的期刊 → Edit Term → 輸入所需期刊名稱

■ 未曾出現的期刊名 → 點按 New Term 自行新增編輯

【取得更多書目格式 Output Styles】

◆ 方法一：Endnote.com 下載

EndNote Library → 上方功能列 **Help** → EndNote Output Styles (Web style finder)

■ 取得所有格式 → Download all Styles

■ 取得特定格式 → 利用書目格式名稱關鍵字搜尋

◆ 方法二：修改或自創

1_找到欲投稿期刊投稿規定格式及文章範例，整理格式要求 → 找到領域內相近格式(EndNote Library 中更換 Output Styles，在下方

Preview 視窗預覽格式)

2_選擇欲修改格式 Edit → Output Styles → Open Style Manager

3_依照投稿規定修訂 **Output Style** 項目細節

4_另存成新書目格式：上方功能列 **File** → Save as [新書目格式名稱]

■ **Style Templates** 四大運作規則 (資料來源 台大圖書館參考服務部落格)

規則 #1 鄰近依附

原則：任何與欄位名稱(field)間沒有空格(space)的文字與符號，將依附於該欄位。「依附」是指當該欄位有內容時，依附的文字與符號才會出現；反之，當欄位為空值時，依附的文字與符號不會出現。

範例：Volume·(Issue) → 此時的括號()依附於 Issue 欄位，當 Issue 有內容時，括號()才會出現。

規則 #2 前欄位優先權

原則：兩個欄位之間穿插符號，且其間沒有空格時，該符號依附於前方欄位。

範例：Volume:Issue → 冒號「:」依附於 Volume，當 Volume 有內容時，冒號「:」才會出現。

規則 #3 欄位後的第一個空格依附於該欄位，第二個以上的接續空格則獨立

原則：欄位後所接的第一個空格依附於該欄位，該欄位存在與否決定該空格是否存在；但欄位後若接續超過一個空格，則第二個以上的接續空格為獨立存在，無論該欄位是否有內容，接續的空格都會出現。

• 範例 1：Author·Title(中間空一格)

→ 當 Author 沒有內容時，其依附的符號與空格都不會出現，Title 前方不會出現空格。

• 範例 2：Author··Title(中間空兩格)

→ 當 Author 沒有內容時，因第二個空格獨立存在，Title 前方將出現一個空格。

規則 #4 獨立文字必出現

原則：與前後欄位間均穿插空格的文字，不依附於任何欄位，必會出現於書目中。

範例：Edition·ed. (Edition 欄位與 ed.中間空一格)→因 ed 不依附於 Edition，因此無論 Edition 有無內容，ed 都會出現。

■ 指令介紹

End of Paragraph

如果您的書目格式是需要換行的，您就需要點選 End of Paragraph 來換行。

Tab

如果書目格式與前段文字距離較大時，可使用 Tab 符號，來做一個大區隔。

Link Adjacent Text (◊)

將文句串聯一起，不因頁數或文字而中斷。例如，卷期與頁碼是必須連在一起，不可分開，這裡就可以用 Link Adjacent Text 符號“◊”來連結。

Singular/Plural (^)

依據資料的單複數，改變連接的敘詞。例如：只有單一頁或是多頁時，使用的符號不一，這時，就可以使用 Singular/Plural 符號“^”來做區別。

Forced Separation (|)

與 Link Adjacent Text 剛好相反，是要分隔符號與欄位，使其失去依附關係。

Field Names in Bibliographies (')

參考文獻中要出現的字串，剛好與欄位名稱相同時。例如在期刊的卷期數字前加上“Volume:”或“Issue:”，或在編輯者後方加上“Editor”。此時需以(')符號將字串前後包覆。

【EndNote Online】

X6 版以上，一個 Online 帳號可同步多個單機書目資料，雙向相加概念特色：從單位購買單機版中註冊，可取得無上限存取空間。

註冊：Edit→Preferences→Sync→Enable Sync

Sync Automatically：勾選即設定自動同步，建議不勾選。

【分享 EndNote Library】

X7.2 以上，分享的雙方皆有 EndNote Online 帳號密碼並使用 Sync 功能，X7.2-X7.7.1 最多可分享 14 個人，X8 版增加至 100 人

1.線上版和單機版同步完成後，點選 File→Share

(或是點選工具列上，X7：三個黑色小人；X8：人頭右邊+號)

2.輸入您想要分享的對象(email 信箱即可)，再點選 Invite，系統即會發送一封邀請信件給對方。

• 對方尚未接受→顯示 Pending，已接受→顯示 Member。

3.被邀請的對象會在他的信箱中發現一封邀請信，打開後請點選 Accept

4.被邀請的對象，打開他個人的 EndNote Library 後，點選 File→Open Shared Library，選擇我的 email 帳號，點選 Open。

5.對方就可以看到我的 My EndNote Library_01 的所有書目、群組和附加檔案。

6.對方可在此 Library 中，增加群組資料夾、在 PDF 檔上註記劃線、刪除資料(或丟到垃圾桶)，最後對方完成增修後，在此 Library 中點選同步的按鈕，我 Online 帳號下的 Library，也會跟著變動成一模一樣的。

7.若我在 Online 帳號下的 Library，有任何的變動，例如增加群組資料夾、在 PDF 檔上註記劃線、刪除資料(或丟到垃圾桶)，對方在點選 Sync 之後，整個 Library 的資料也會跟我的一樣變動。

8.X8 版可在 Activity Feed 查看此 Shared Library 的編修動態，在左列 Recently Added 可切換查看最近 24 小時、7 天、14 天和 30 天增加的書目資料。