**一、EndNote 文献导入与管理**

1. 新建文献库

打开 EndNote，点击File→New，命名并保存你的文献库。

2. 导入文献（以 Google Scholar、数据库导出为例）

从 Google Scholar 导入：

打开 Google Scholar，搜索论文；

点击论文下方的引用图标，选择EndNote格式，下载.enw文件；

在 EndNote 中点击File→Import→File，选择下载的.enw文件，Import Option选择EndNote Import，点击Import即可导入。

从数据库导入：

在数据库中找到目标论文，选择「Export或「Cite功能，选择 “EndNote” 格式导出.ris或.enw文件；

按上述 Google Scholar 的导入步骤操作即可。

手动添加文献：点击 EndNote 界面的New Reference，在弹出的窗口中选择文献类型，依次填写标题、作者、期刊、年份、卷期、页码、DOI等关键信息，填写完成后点击Save。

**二、文献分组与标签管理**

为了后续高效检索，建议对文献进行分组：

按类型分组：点击Groups→Create Group，命名为 “Review 综述”“Article 研究论文”，将导入的文献拖入对应分组。

**三、文献阅读与笔记标注**

双击文献库中的论文条目，在弹出的窗口中可查看文献信息；若已下载论文 PDF，可点击File Attachments→Attach File，将 PDF 关联到文献条目，方便直接在 EndNote 中阅读。

点击References→Show Editor，可在 “Research Notes” 字段中添加阅读笔记（如前文为你整理的 “核心内容”“适配分析” 等），便于后续写作时快速回顾。

**四、在 Word 中插入引用与生成参考文献**

1. 安装 EndNote Word 插件

安装 EndNote 时一般会自动安装 Word 插件，打开 Word 后，在菜单栏会出现EndNote选项卡。

2. 插入引用

打开你的 Word 论文文档，将光标放在需要引用的位置；

点击 Word 中EndNote选项卡的Go to EndNote，切换到 EndNote 的文献库，选中要引用的论文，点击Insert Citation即可插入引用标记。

3. 生成参考文献列表

插入所有引用后，点击 Word 中EndNote选项卡的Bibliography→Insert Bibliography，EndNote 会自动在文档末尾生成符合所选格式的参考文献列表。

4. 选择参考文献格式（如 APA、IEEE、GB/T）

点击 Word 中EndNote选项卡的Bibliography→Configure Bibliography→Format Bibliography，在Style中选择目标格式，点击OK即可自动更新格式。

**五、利用 DOI 自动补全文献信息**

选中文献库中的论文条目，点击References→Find Reference Updates→Find Reference Updates by DOI，EndNote 会通过 DOI 自动补全作者、期刊、页码等信息，确保文献信息准确。