



دانشگاه علوم پزشکی شیراز  
راهنمای آموزشی



نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

تهیه کننده:

سارا کریم زاده<sup>۱</sup>

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۱۳۹۵

## فهرست مطالب

- ۱..... معرفی اندنوت.....
- ۲..... نسخه آزمایشی نرم افزار.....
- ۲..... روش نصب نرم افزار.....
- ۴..... چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟.....
- ۵..... مروری در پنجره کتابخانه.....
- ۹..... انتخاب طرح پنجره کتابخانه (WINDOW LAYOUT).....
- ۱۰..... انتخاب حالت نمایش (MODE).....
- ۱۱..... مرتب کردن رفرنس ها.....
- ۱۲..... انتخاب، باز کردن و بستن رفرنس ها.....
- ۱۲..... تنظیمات.....
- ۱۴..... ورود اطلاعات به نرم افزار.....
- ۱۴..... ۱. ورود اطلاعات به صورت دستی.....
- ۱۵..... ۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی.....
- ۱۶..... ➤ انتقال اطلاعات از پایگاه PUBMED.....
- ۱۷..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR.....
۳. انتقال مستقیم (DIRECT EXPORT) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی.....
- ۱۹..... ➤ انتقال نتایج جستجو از PUBMED.....
- ۲۰..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR.....
- ۲۰..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت WEB OF SCIENCE (ISI).....
- ۲۱..... ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت SCOPUS.....

۴. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی.....	۲۲
۵. انتقال یک فایل PDF و یامجموعه ای از فایل‌های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید.....	۲۳
مدیریت اطلاعات وارد شده به اندنوت.....	۲۵
۱. گروه بندی منابع.....	۲۵
۲. حذف منابع ناخواسته.....	۲۸
۳. یافتن متن کامل منابع موجود در اندنوت LIBRARY.....	۲۸
۴. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی.....	۳۲
۵. اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (MARK AS READ/UNREAD) به منابع.....	۳۳
به روز رسانی رفرنس ها در اندنوت.....	۳۳
آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد 2007.....	۳۴
چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟.....	۳۵
استفاده از آیگون INSERT CITATION در محیط ورد.....	۳۵
انتخاب یک سبک (STYLE) رفرنس نویسی.....	۳۸
TERM LISTS.....	۴۴
ویرایش و مدیریت اسنادها در ورد.....	۴۷
تهیه خروجی از لیست رفرنس ها.....	۴۹
۱. تهیه خروجی از اندنوت به ورد.....	۴۹
۲. تهیه خروجی از فایل ورد به اندنوت.....	۵۰
ساخت چهارچوب فایل ورد متناسب با مجلات.....	۵۲

## معرفی اندنوت

نرم افزار اندنوت یکی از بهترین و جامع ترین نرم افزارهای مدیریت منابع، اطلاعات و اسنادها در روند پژوهش است که امروزه به طور گسترده توسط پژوهشگران استفاده می شود. نرم افزار اندنوت محیط حرفه ای، هوشمند و ساده ای را در اختیار کاربران قرار می دهد. این نرم افزار با اتصال به اینترنت (به صورت Online) و یا با استفاده از کتابخانه اندنوت ذخیره شده (به صورت Offline) می تواند اطلاعات مربوط به مقالات و یا پایان نامه ها را با فرمت های گوناگون دریافت و رفرنس گذاری نماید. در کتابخانه اندنوت تمامی ویژگی های مقالات از جمله اسامی نویسندگان، عنوان، زبان، چکیده، سال انتشار، نام مجله و ... در اختیار کاربران قرار می گیرد. با کمک این نرم افزار می توانید:

- اسنادهای مقالات خود را در قالبی دلخواه و یکسان مرتب کنید.
- در میان منابع پژوهشی خود به راحتی به جستجو بپردازید.
- تصاویر، جداول، نمودارها، و متن مقالات مورد نیاز خود را ذخیره نمایید.
- هم زمان با نوشتن مقاله، اسنادها را با هر شیوه دلخواه به متن اضافه کنید.

نسخه جدید اندنوت دارای ویژگی های جدید زیر است:

۱. بروز رسانی رفرنس ها در اندنوت تحت ویندوز و اندنوت وب با کلیک یک دکمه.
۲. حفظ و همگام سازی منابع در کتابخانه شخصی اندنوت و اندنوت وب حتی در کامپیوترهای مختلف.
۳. تنظیمات برگزیده برای ایجاد اسامی مشخص، سازمان یافته و راحت برای اسناد PDF، با تعریف کردن تنظیمات

### در PDF handling preferences

۴. افزودن رفرنس به فایل های پاورپوینت
۵. گروه بندی رفرنسها در فایل ورد
۶. افزودن شکلهای جدید رفرنس (Reference Type) مانند Podcast, Conference paper, Press  
release جهت سازماندهی بهتر مواد تحقیق
۷. ترتیب بندی مجدد عناوین ستون ها در لیست کتابخانه رفرنس با استفاده از drag & drop و تنظیم اینکه کدام ستون فقط با یک کلیک راست نمایش داده شود.
۸. بکار بردن موارد جدید جهت کنترل فیلد امتیازبندی (rating) و read/unread

## نسخه آزمایشی نرم افزار

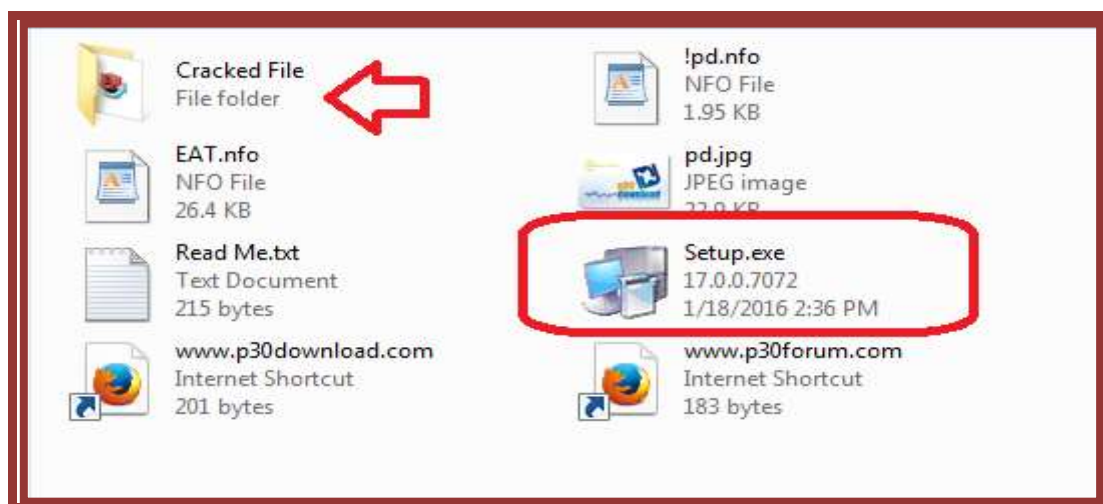
نرم افزار اندنوت موجود بر روی سایت [endnote.com](http://endnote.com) نسخه آزمایشی (trial) می باشد. جهت استفاده از این نرم افزار به صورت دائمی باید نسخه crack شده آن را بر روی سیستم خود نصب نمایید. در صورتی که شما نسخه trial این نرم افزار را نصب نمایید، ۳۰ روز جهت استفاده از آن فرصت دارید. بعد از گذشت ۳۰ روز شما می توانید از این نرم افزار استفاده نمایید ولی نسخه trial محدودیتهایی را برای شما به وجود می آورد که عبارتند از:

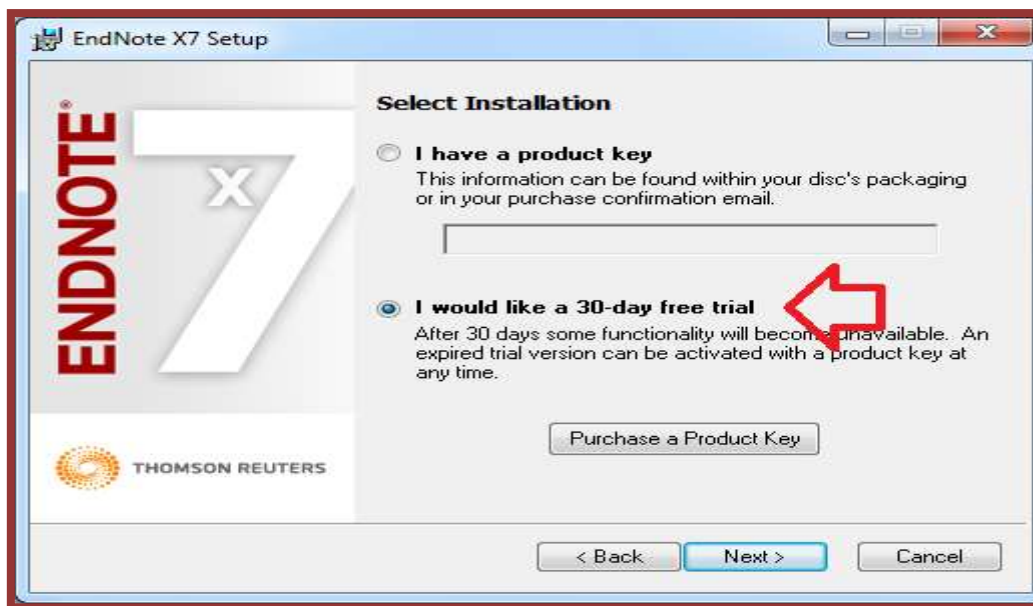
- رفرنس های شما به کتابخانه شخصی تان در اندنوت افزوده می شود ولی بیشتر از ۱۰ رفرنس برای شما قابل مشاهده نیست.
- امکان انتقال بیشتر از ۱۰ رفرنس در فایل ورد مقاله وجود ندارد.
- از بیشتر از ۱۰ رفرنس نمی توان خروجی تهیه نمود.

نسخه اندنوت موجود جهت استفاده در ایران یک نسخه crack شده است. برای نصب این نرم افزار شما ابتدا باید نسخه trial آن را نصب نمایید و بعد crack را روی آن انجام دهید. در صورتی که crack به صورت صحیح انجام نگیرد با مشکلاتی در استفاده از نرم افزار مواجه خواهید شد.

## روش نصب نرم افزار

پیش از این که کار با نرم افزار را شروع نمایید لازم است آن را بر روی کامپیوتر خود نصب کنید. می توانید فایل نصب این نرم افزار را از کتابخانه واحد های مختلف دانشگاه (دانشکده یا بیمارستان) دریافت نمایید. فایل اجرایی نرم افزار اندنوت و فولدر محتوی فایل Crack در کنار هم قرار دارد. با دو بار کلیک بر روی فایل اجرایی، نرم افزار را نصب نمایید. در جریان نصب گزینه "I would like a 30 day free trial" را انتخاب کرده و مراحل نصب را ادامه دهید تا نرم افزار به طور کامل نصب شود (نکته مهم و قابل ذکر این است که هنگام نصب اندنوت نرم افزار ورد نباید باز باشد).

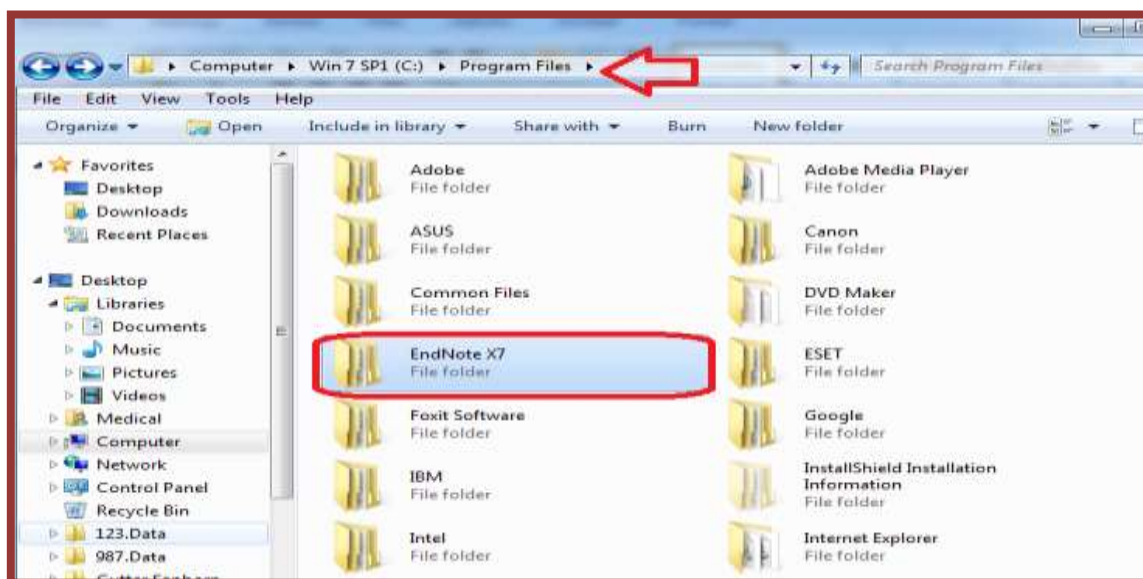




پس از اتمام نصب برای شکستن قفل نرم افزار، پوشه "Crack" را باز نموده و فایل درون آن را جایگزین فایل با همین نام در محل نصب اندنوت نمایید.



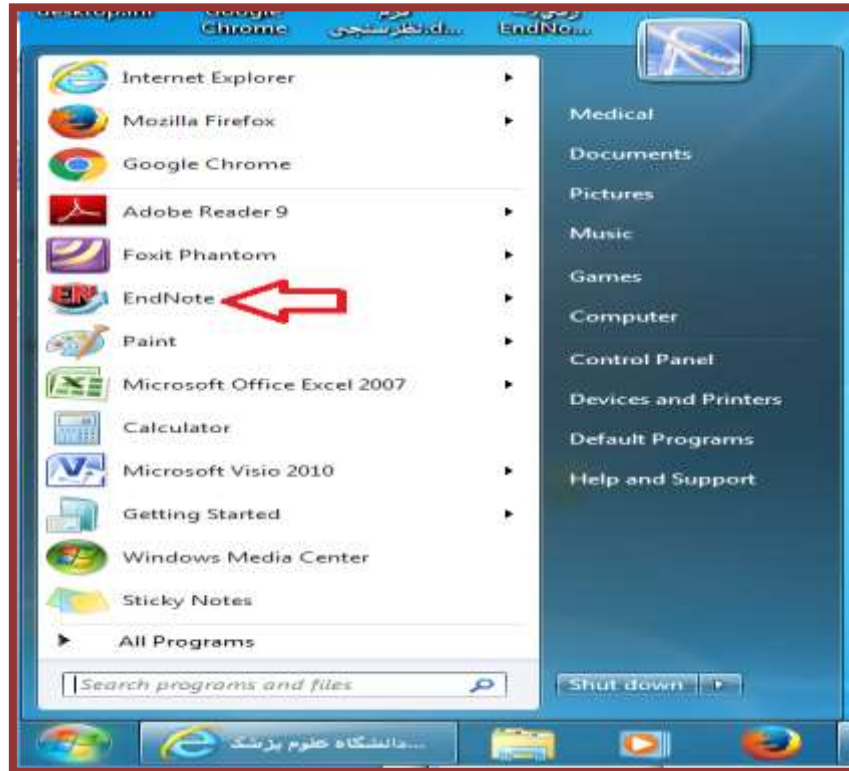
محل این پوشه به صورت پیش فرض در C:\Program file\Endnote X7 می باشد.



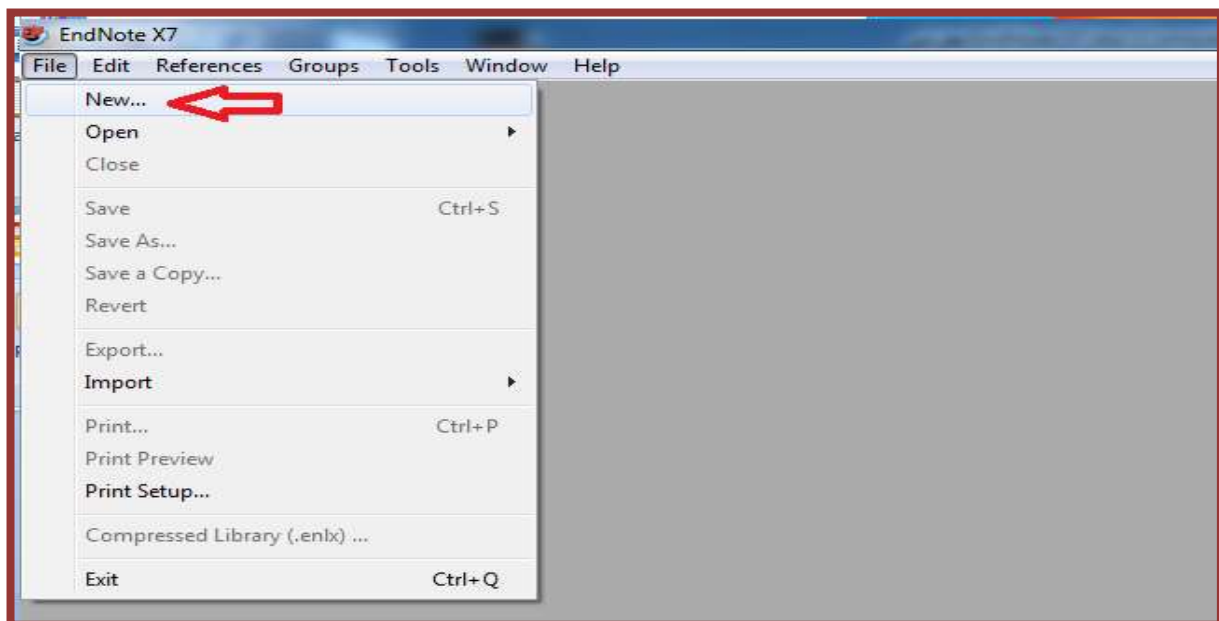
## چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟

کتابخانه شخصی اندنوت یا Endnote Library درست همانند یک کتابخانه، تعداد زیادی از منابع و ماخذ را ذخیره می نماید. برای ساختن یک کتابخانه شخصی مراحل زیر را انجام دهید.

۱. از منوی Start > All program > Endnote را اجرا نمایید.

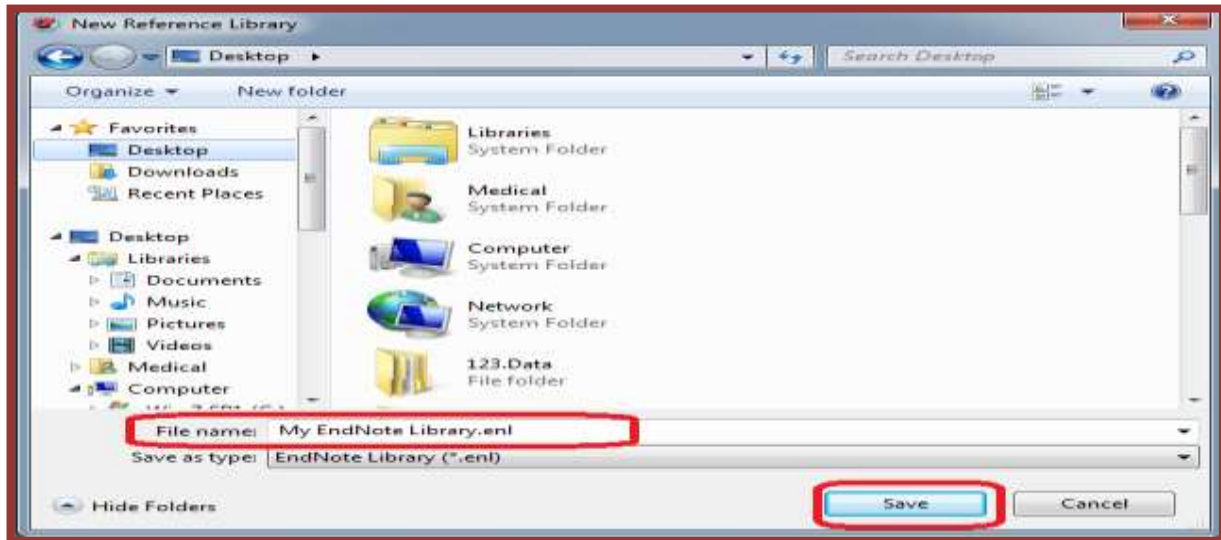


۲. در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه New را انتخاب کنید.



۳. در پنجره جدید، در قسمت **Save in** مکان مورد نظر برای ذخیره کردن فایلتان را انتخاب کنید؛ در قسمت **File Name** عنوانی برای کتابخانه شخصی خود برگزینید.

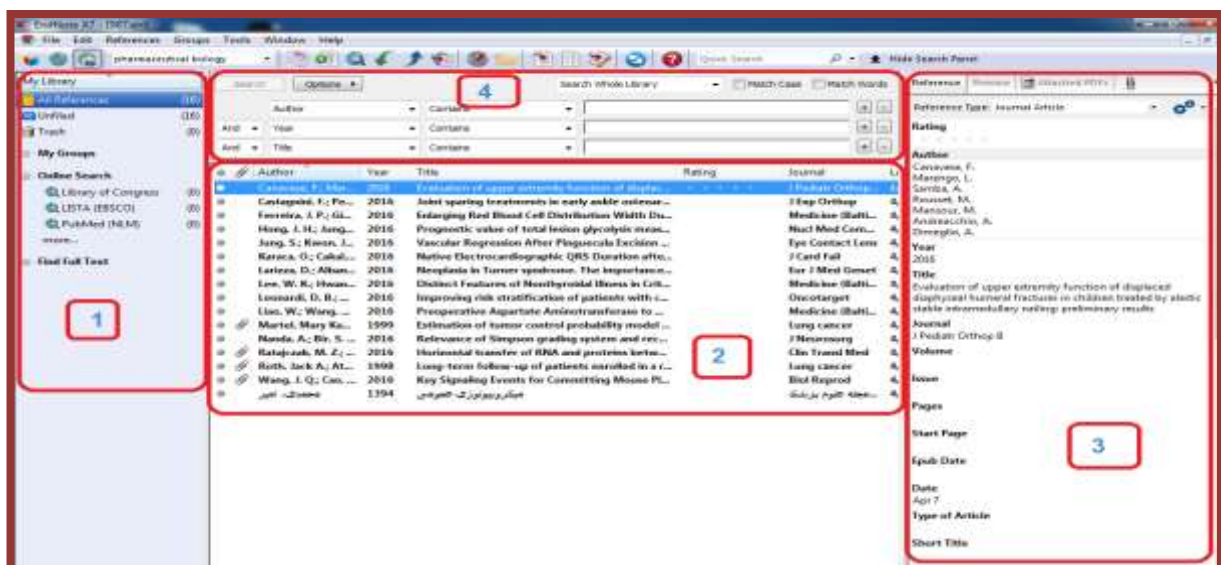
۴. روی کلید **Save** کلیک نمایید.



نکته: کتابخانه شخصی شما، در کنار خود پوشه ای با همان نام و با پسوند "Data" دارد. پوشه **Data** محل ذخیره کلیه فایل هایی است که به منابع موجود در کتابخانه ضمیمه (**attach**) نموده اید. لذا برای دسترسی به فایل های ضمیمه، لازم است هنگام جابجا نمودن کتابخانه شخصی پوشه **Data** را نیز همراه آن جابجا نمایید.

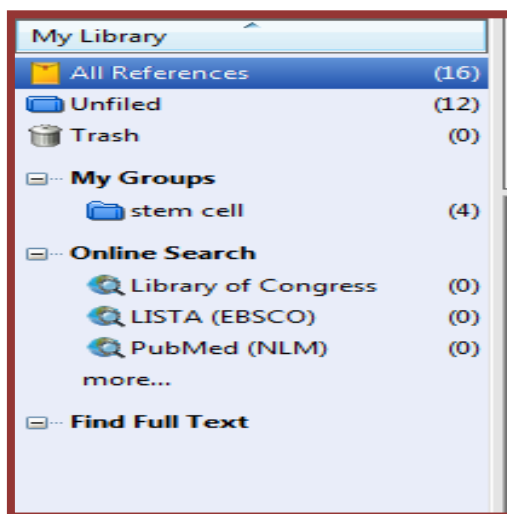
### مروری در پنجره کتابخانه

زمانی که شما یک پنجره کتابخانه را باز می کنید، لیستی از همه رفرنس ها ی موجود در کتابخانه نمایش داده می شود. پنجره کتابخانه شامل ۴ فضای کار (پنل) است:





۱. پنل گروه ها : گروه های مختلف رفرنس را برای بازیابی آسان نمایش می دهد. شامل گروه سفارشی، گروه هوشمند، گروه ترکیبی و .....



۲. پنل لیست رفرنس ها: این پنل یک لیست چند ستونی از رفرنس ها را نمایش می دهد. به صورت پیش فرض ستون ها موارد زیر را نمایش می دهند:

- آیکن "گیره" جهت نشان دادن اینکه رفرنس شامل فایل ضمیمه است.
- نام خانوادگی نویسنده و نام کوچک
- سال
- عنوان
- رتبه بندی
- نام مجله
- نوع رفرنس
- URL
- آخرین روزآمدسازی

Author	Year	Title	Rating	Journal	Last Updated	Reference T
Canavese, F.; Mar...	2016	Evaluation of upper extremity function of displac...		J Pediatr Orthop...	4/11/2016	Journal Arti
Castagnini, F.; Pe...	2016	Joint sparing treatments in early ankle osteoar...		J Exp Orthop	4/11/2016	Journal Art
Ferreira, J. P.; Gi...	2016	Enlarging Red Blood Cell Distribution Width Du...		Medicine (Balti...	4/11/2016	Journal Art
Hong, J. H.; Jung...	2016	Prognostic value of total lesion glycolysis meas...		Nucl Med Com...	4/11/2016	Journal Art
Jung, S.; Kwon, J...	2016	Vascular Regression After Pinguecula Excision ...		Eye Contact Lens	4/11/2016	Journal Art
Karaca, O.; Cakal...	2016	Native Electrocardiographic QRS Duration afte...		J Card Fail	4/11/2016	Journal Art
Larizza, D.; Alban...	2016	Neoplasia in Turner syndrome. The importance...		Eur J Med Genet	4/11/2016	Journal Art

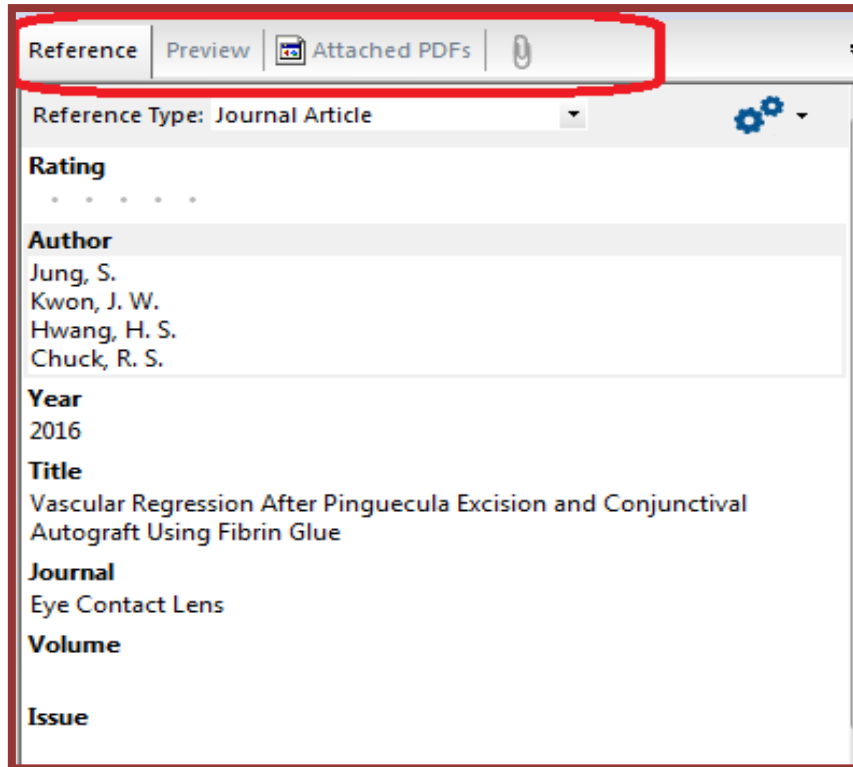
نکته:

✓ شما می توانید نظم فیلدهایی که در لیست منابع هستند را تغییر دهید. برای این کار روی تب های بالای هر بخش مانند Author, Year و ... کلیک نمایید تا تنظیمات آن بخش را به صورت صعودی یا نزولی تغییر دهد.

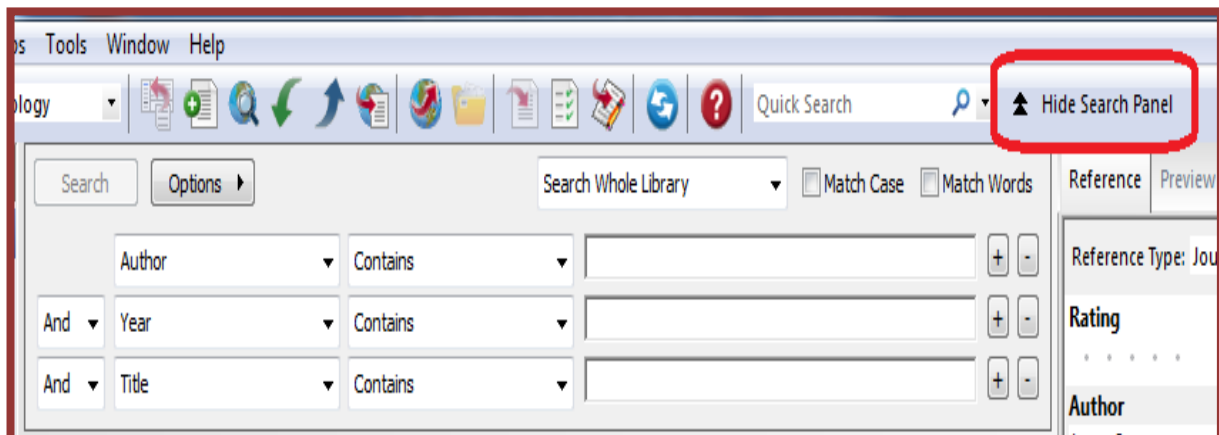
✓ همچنین می توانید فیلد های موجود در لیست را با استفاده از منوی Edit> Preferences> Display fields تغییر دهید.

۳. پنل زبانه ها (تب ها): این پنل موارد زیر را نمایش می دهد:

- گزینه Reference جهت نمایش محتویات رفرنس در فیلدهای جداگانه و ویرایش آن. با استفاده از این گزینه می توانید به سرعت رفرنس های خود را ویرایش نمایید
- گزینه Preview جهت نمایش فرمت خروجی رفرنس ها با توجه به Style انتخاب شده
- گزینه Attach PDFs جهت نمایش فایل های PDF متصل شده به رفرنس ها
- آیکن "گیره" جهت اتصال فایل به هر رفرنس (فقط فایل های PDF متصل شده به هر رفرنس در پنل تب ها نمایش داده می شود).

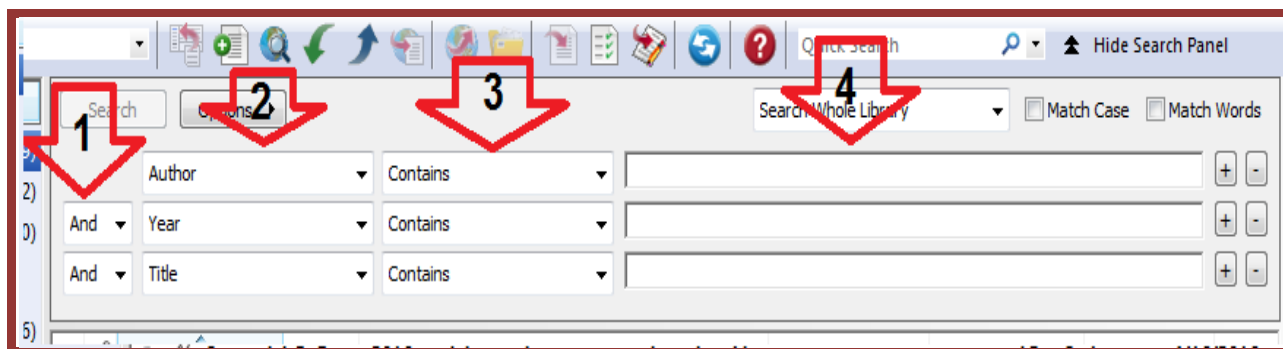


۴. پنل جستجو: از این پنل علاوه بر جستجو در قسمت Online search، می توان جهت جستجو در رفرنس های موجود در کتابخانه شخصی نیز استفاده نمود. به صورت پیش فرض پنل جستجو در بالای پنجره اندنوت قرار دارد. جهت نمایش یا مخفی کردن پنل جستجو بر روی کلید Hide search panel کلیک نمایید.



پنل جستجو شامل موارد زیر است:

۱. لیست عملگرهای منطقی
۲. لیست فیلدها
۳. لیست تطبیق
۴. زمینه های جستجو



### نکاتی در باره جستجو:

- ✓ اندنوت امکان جستجو در فایل های PDF که به رفرنس ها متصل شده اند را فراهم می کند. به این ترتیب که در پنل جستجو فیلد Any field+ Pdf with notes را انتخاب کرده و کلیدواژه مورد نظر را وارد کنید. رفرنس هایی که در فایل PDF آنها این کلیدواژه موجود باشد بازیابی خواهد گردید.
- ✓ می توان استراتژی جستجوی خود در اندنوت را ذخیره نمایید. برای اینکار بعد از وارد کردن کلیدواژه ها و تعیین فیلدها از گزینه Option> Save search را انتخاب نمایید. به این ترتیب دفعات بعد می توان از گزینه Option> Load search برای بازیابی استراتژی جستجوی قبلی استفاده نمود.

**نکته:** نحوه نمایش ۴ پنل موجود در اندنوت library را می توان از طریق منوی Layout واقع در سمت راست پایین صفحه تغییر داد.

### انتخاب طرح پنجره کتابخانه (Window layout)

نحوه نمایش پنل های موجود در پنجره کتابخانه با توجه به طرحی که از منوی layout که در گوشه سمت راست پایین انتخاب می نمایید، متغیر است. ۷ طرح در این منو وجود دارد.

#### ➤ پنل گروه ها

Left/Off: این طرح را برای مخفی کردن و یا نشان دادن پنل گروه انتخاب کنید. این طرح را می توانید در ترکیب با هر یک از طرحهای دیگر انتخاب نمایید.

#### ➤ پنل رفرنس:

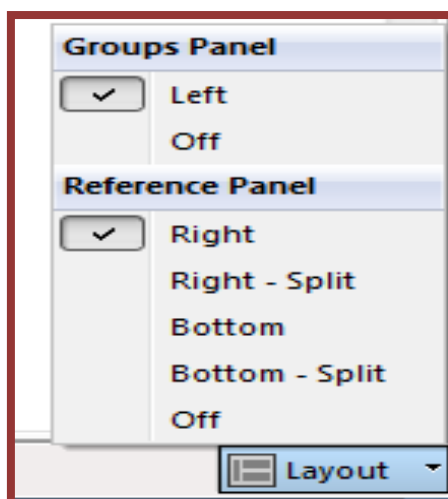
Right: این طرح تب های رفرنس، پیش نمایش و نمایش PDF را در یک ترتیب ستونی قرار می دهد. (تنظیمات اندنوت به صورت پیش فرض به این شکل است).

**Right- split**: این طرح تب های رفرنس و پیش نمایش را در یک ستون و تب نمایش PDF را در یک ستون دیگر به موازات هم نمایش می دهد.

**Bottom**: این طرح تب های رفرنس، پیش نمایش و نمایش PDF را در یک ردیف در پایین پنل رفرنس نمایش می دهد.

**Bottom – Split**: این طرح تب های رفرنس و پیش نمایش را در یک ستون و تب نمایش PDF را در یک ستون دیگر به موازات هم و در پایین پنل رفرنس نمایش می دهد.

**Off**: این طرح تب های رفرنس، پیش نمایش و نمایش PDF را مخفی می نماید.

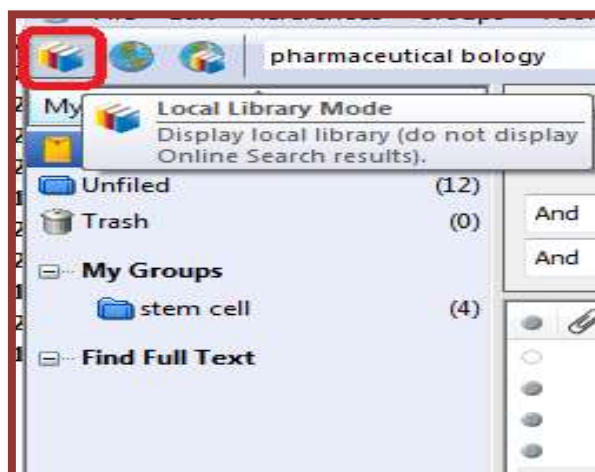


### انتخاب حالت نمایش (Mode)

در نوار ابزار موجود در پنجره کتابخانه اندنوت سه حالت نمایش وجود دارد:


۱. **Local library mode**: این حالت گروه های مختلف را نمایش می دهد ولی Online group را نشان نمی

دهد. این حالت به صورت پیش فرض انتخاب شده است.

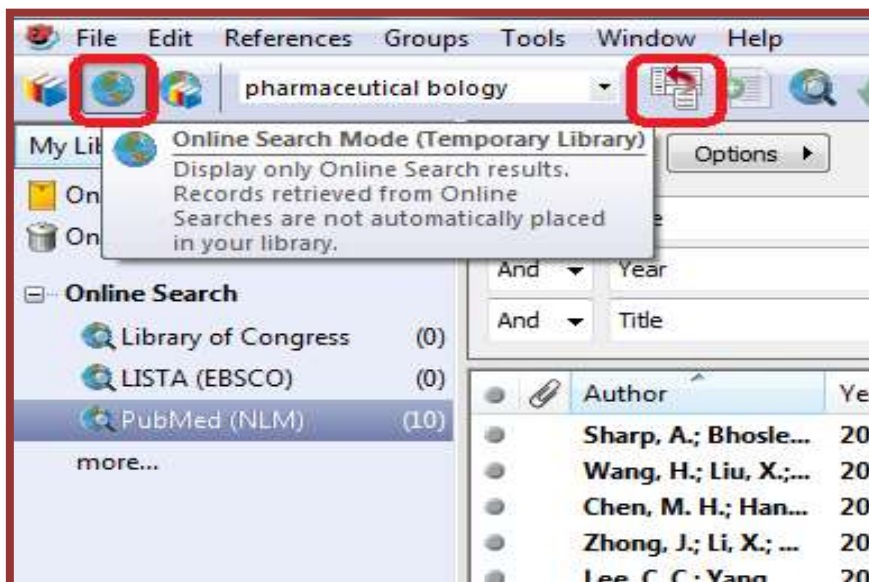


۲. **Online search mode**: در این حالت فقط گروه Online search وجود دارد. زمانی که شما رفرنس هایی را از

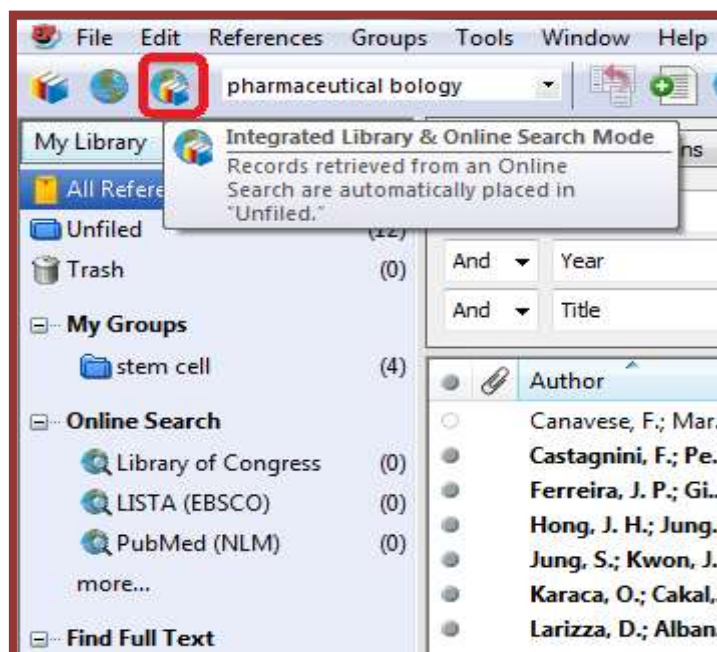
پایگاه های آنلاین جستجو می کنید، رفرنس ها در یک گروه موقت ذخیره می شوند تا زمانی که آنها را به کتابخانه

اصلی منتقل نمایید. برای انتقال، رفرنس های مورد نظر را انتخاب کنید و با کلیک بر روی آیکون  آنرا به

کتابخانه اصلی منتقل نمایید.

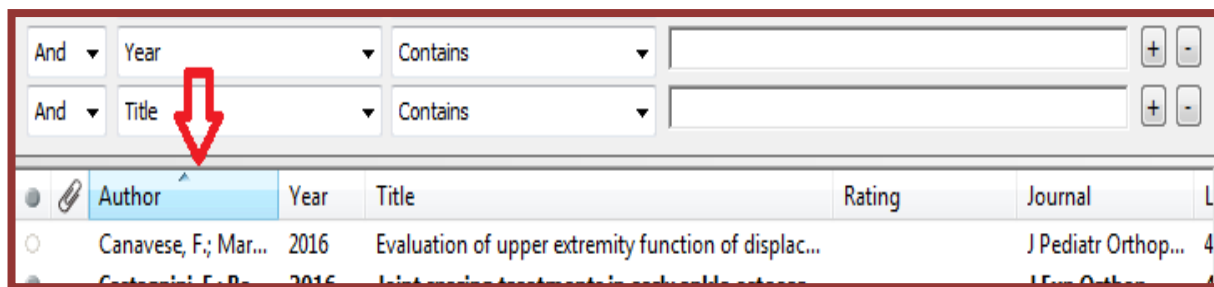


۳. **Integrated library & online search mode**: در این حالت، همه موارد دو حالت قبل مشاهده می شود.



### مرتب کردن رفرنس ها

شما می توانید رفرنس ها را با کلیک کردن بر روی نوار بالای هر ستون مانند عنوان، نویسنده، سال و ... مرتب کنید.



## انتخاب، باز کردن و بستن رفرنس ها

➤ راه های مختلفی برای انتخاب رفرنس وجود دارد مانند:

۱. کلیک کردن بر روی رفرنس
  ۲. استفاده از کلیدهای حرکتی بر روی کیبورد
  ۳. تایپ کردن چند حرف از کلمات موجود در فیلدهای رفرنس مورد نظر
- با دوبار کلیک کردن بر روی هر رفرنس می توانید آنرا باز کنید. در پنجره رفرنس تمام اطلاعات مربوط به رفرنس نمایش داده می شود. در این پنجره می توانید اطلاعات مربوط به رفرنس را وارد و یا ویرایش نمایید.

➤ می توانید به یکی از روش های زیر رفرنس ها را ببندید:

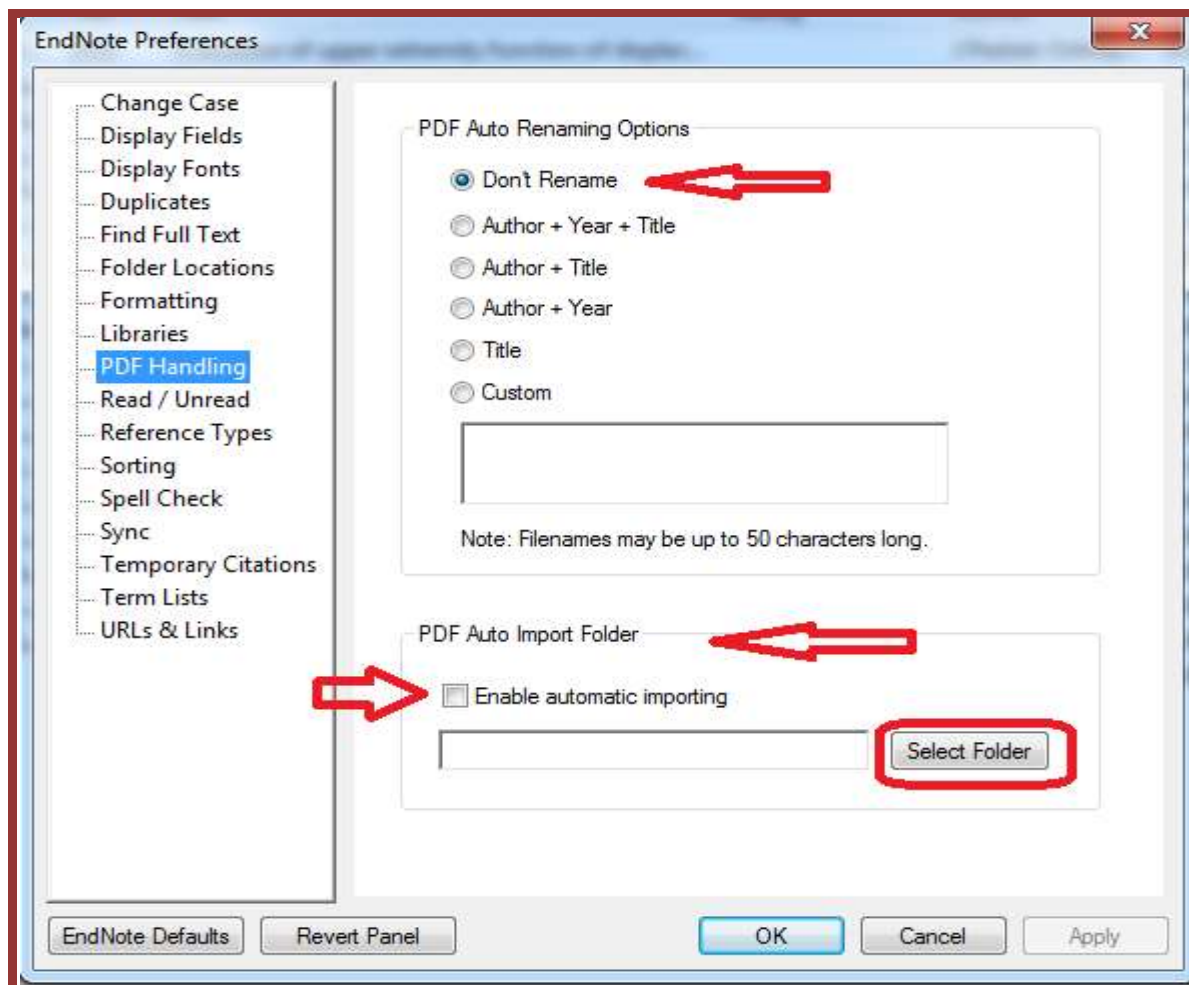
۱. با کلیک بر روی دکمه بستن X در گوشه بالای پنجره رفرنس
۲. انتخاب File > Close reference
۳. انتخاب Ctrl + W کیبورد
۴. توجه داشته باشید که بسیاری از دستورات یک معادل در صفحه کلید دارد که در کنار آن نوشته شده است.

## تنظیمات

➤ **تنظیمات همگام سازی Sync Preferences:** این تنظیمات به شما اجازه می دهد نام کاربری و رمز عبور خود را که مربوط به اندنوت وب است، ذخیره نمایید. به دلیل اینکه ورژن اندنوتی که در دسترس است، اصلی نیست این گزینه فعال نمی باشد.

➤ **PDF handling:** این تنظیمات امکان تعریف تغییر نام خودکار اسناد PDF را که به کتابخانه اندنوت وارد می نمایید، فراهم می کند. شما می توانید سازماندهی بهتر و نامهای قابل جستجوی آسانتر برای مدارک PDF که به کتابخانه اندنوت وارد می شود، ایجاد کنید.

۱. ابتدا Edit > Preferences > PDF handling را انتخاب نمایید.

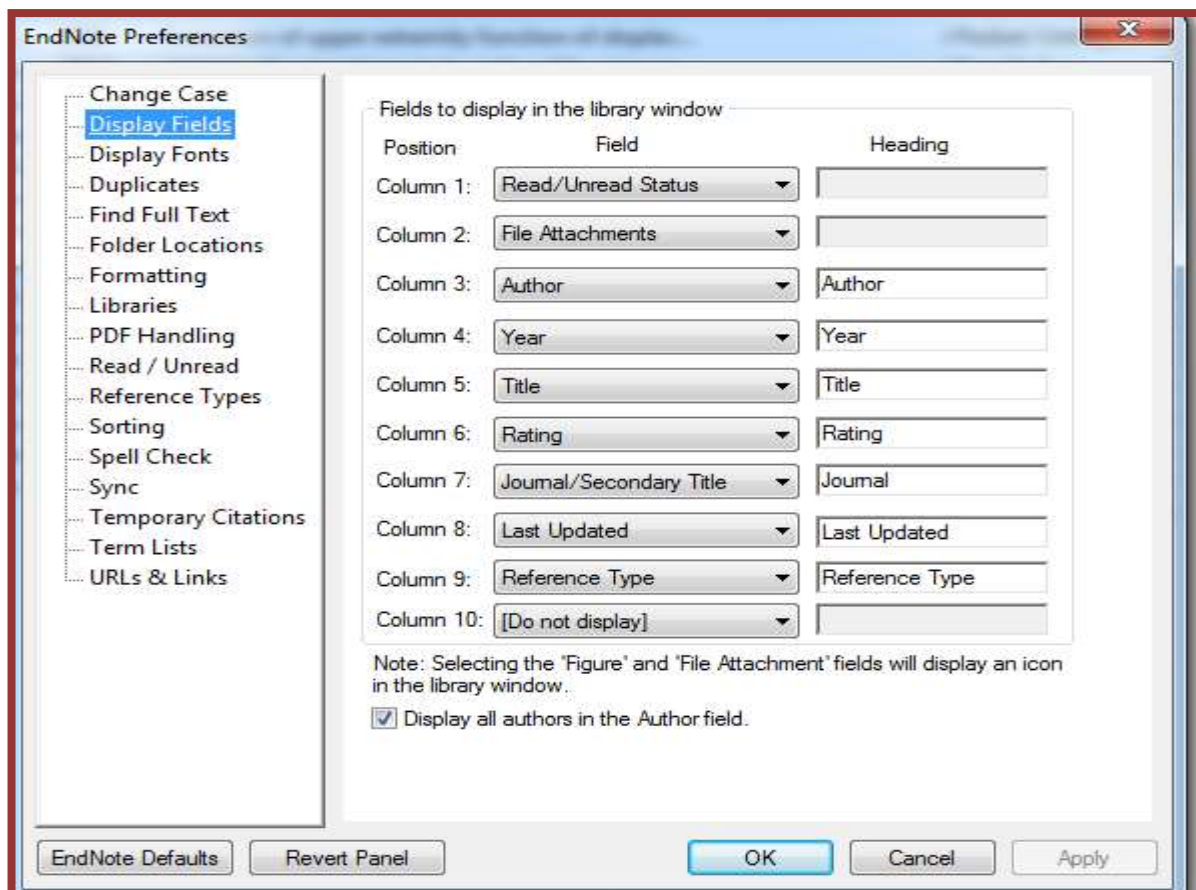


۲. در پنل بالا می توانید تغییرات مورد نظر بر روی اسناد PDF خود را انجام دهید. به صورت پیش فرض گزینه Don't rename انتخاب شده است. گزینه های دیگر به شما اجازه می دهد یک روش شخصی برای تغییر نام اسناد PDF بسازید.

۳. گزینه دیگری که در این قسمت وجود دارد "PDF auto import folder" نام دارد. در این قسمت شما می توانید هر فایل PDF که به یک فولدر مشخص بر روی کامپیوترتان افزوده می شود، را به کتابخانه اندنوت بیفزایید. این روش برای زمانی که شما یک فولدر از فایل های PDF را برای انتقال به اندنوت در نظر گرفته اید کاربرد دارد. برای تنظیم این بخش در پنجره Preferences > PDF handling در پنل PDF auto import folder گزینه Enable automatic importing را تیک بزنید و فولدر مورد نظر خود را با کلیک بر روی گزینه Select folder انتخاب نمایید. با کلیک بر روی OK تغییرات را ذخیره نمایید. (توضیحات در باره چگونگی وارد کردن فایل های PDF در صفحه ۲۳ راهنما)

➤ **Display field:** با استفاده از این قسمت در پنجره Preferences می توانید ترتیب نمایش فیلدها (نویسنده، عنوان، سال، نام ژورنال و...) در پنل رفرنس در پنجره اندنوت را تنظیم نمایید.





➤ **Display font:** در این بخش می توانید نوع فونت و سایز حروف در بخش های مختلف پنجره اندنوت را تنظیم نمایید.

## ورود اطلاعات به نرم افزار

### ۱. ورود اطلاعات به صورت دستی

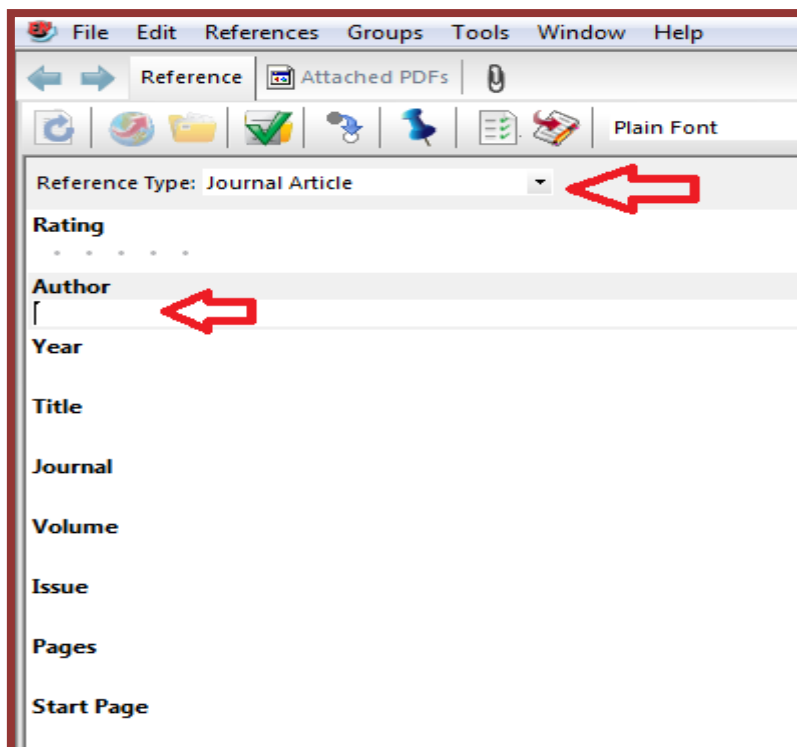
بعد از این که کتابخانه شخصی خود را ساختید، نوبت به ورود اطلاعات منابع می رسد. برای این کار می توانید اطلاعات را به صورت دستی وارد نمایید. توصیه می شود تنها در صورتی یک رکورد را دستی وارد نمایید که نتوانید اطلاعات آن را از اینترنت به کتابخانه شخصی وارد نمایید. برای ورود اطلاعات یک رکورد به صورت دستی:



➤ از منوی **Reference** گزینه **New Reference** را انتخاب نمایید یا در نوار ابزار بالای صفحه گزینه را انتخاب کنید.

➤ بعد از باز شدن فرم ورود اطلاعات، ابتدا در قسمت **Reference Type** نوع ماخذ (برای مثال **book, journal article** و...) را انتخاب نمایید. اطلاعات درخواستی فرم، مطابق با نوع ماخذ انتخابی تغییر می کند.

➤ در هر قسمت از فرم، با کلیک بر روی هر خانه اطلاعات را تایپ نمایید.



➤ با انتخاب منوی **File** گزینه **Close reference** و یا با بستن پنجره فرم، از شما سوال می شود که تغییرات ذخیره شود، گزینه **Yes** را انتخاب نمایید. این ماخذ در کتابخانه شما ذخیره می شود.

#### نکات مهم:

- ✓ در فیلد **Author** ابتدا نام خانوادگی نویسنده، سپس یک کاما و یک فاصله و بعد از آن نام کوچک (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) و یک فاصله و سپس نام میانی (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) را بگذارید.
- ✓ در صورتی که منبع دارای چند نویسنده می باشد، هر نویسنده را با زدن کلید **Enter** در یک سطر بنویسید.
- ✓ در فیلد **"Date"** تنها ماه و روز را بنویسید. سال را جداگانه در فیلد **year** وارد نمایید.
- ✓ در هیچکدام از فیلدها سطر خالی وارد ننمایید.

## ۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی

ابتدا جستجوی خود را در پایگاه اطلاعاتی مورد نظرتان انجام دهید. سپس نتایج دلخواه را به صورت یک فایل قابل خواندن توسط نرم افزار اندنوت ذخیره نمایید. در پایان این اطلاعات را به کتابخانه شخصی خود انتقال دهید. برای انتقال داده ها به اندنوت نیاز به یک فیلتر مناسب می باشد که در هنگام انتقال داده باید این فیلتر برای نرم افزار انتخاب شود.

## انتقال اطلاعات از پایگاه PubMed

- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.

The screenshot shows the PubMed search interface. At the top, there is a search bar with 'lung cancer' entered and a 'Search' button. Below the search bar, there are options for 'Create RSS', 'Create alert', and 'Advanced'. The search results are displayed in a list format, with 'Summary' and '20 per page' selected. A 'Send to' dropdown menu is open, showing a 'Choose Destination' section with radio buttons for 'File', 'Clipboard', 'Collections', 'E-mail', 'Order', 'My Bibliography', and 'Citation manager'. Below this, there is a 'Format' dropdown menu set to 'MEDLINE', a 'Sort by' dropdown menu set to 'Publication Date', and a 'Create File' button. A red arrow points to the 'Send to' dropdown menu. The search results list includes several articles, with the first one being 'Vitamin D deficiency in patients admitted to the general ward colorectal cancer in Buenos Aires, Argentina'.

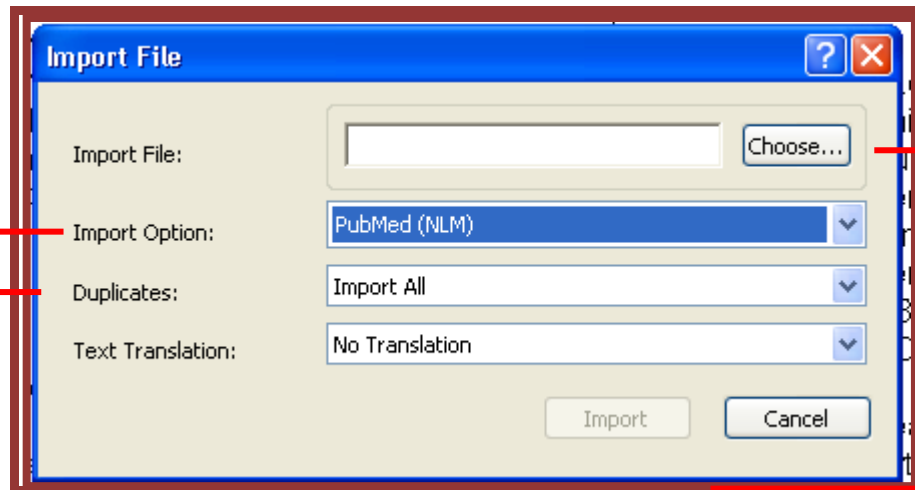
- در بالای صفحه جستجو، گزینه Send to را کلیک نمایید. از قسمت Choose destination گزینه File را انتخاب نمایید. فرمت فایل خروجی را MEDLINE انتخاب و گزینه Creat File را کلیک کنید.
- گزینه Save را از پنجره مورد نظر انتخاب نمایید و فایل را ذخیره کنید.

The screenshot shows a file dialog box with a yellow background. The text reads: 'Do you want to open or save pubmed\_result.txt from ncbi.nlm.nih.gov?'. There are three buttons: 'Open', 'Save', and 'Cancel'. The 'Save' button is highlighted with a red box. In the background, there is a list of search results from PubMed, including 'A holistic view of cancer bioenergetics: mitochondrial function and respiration play' and 'Nivolumab versus Docetaxel in Squamous-Cell Non-Small-Cell Lung Cancer'.

- اکنون نوبت به انتقال داده ها به اندنوت فرا رسیده است. برای این کار:  
الف) نرم افزار را اجرا و کتابخانه شخصی تان را باز نمایید. از منوی **File** بر روی گزینه **Import** و یا از نوار ابزار

بالای صفحه آیکون  را انتخاب نمایید.

از لیست نام پایگاهی  
که نتایج را از آن  
ذخیره نموده اید،



فایل ذخیره شده را بیابید و وارد  
کنید.

انتخاب کنید که آیا منابع  
تکراری هم وارد شوند؟

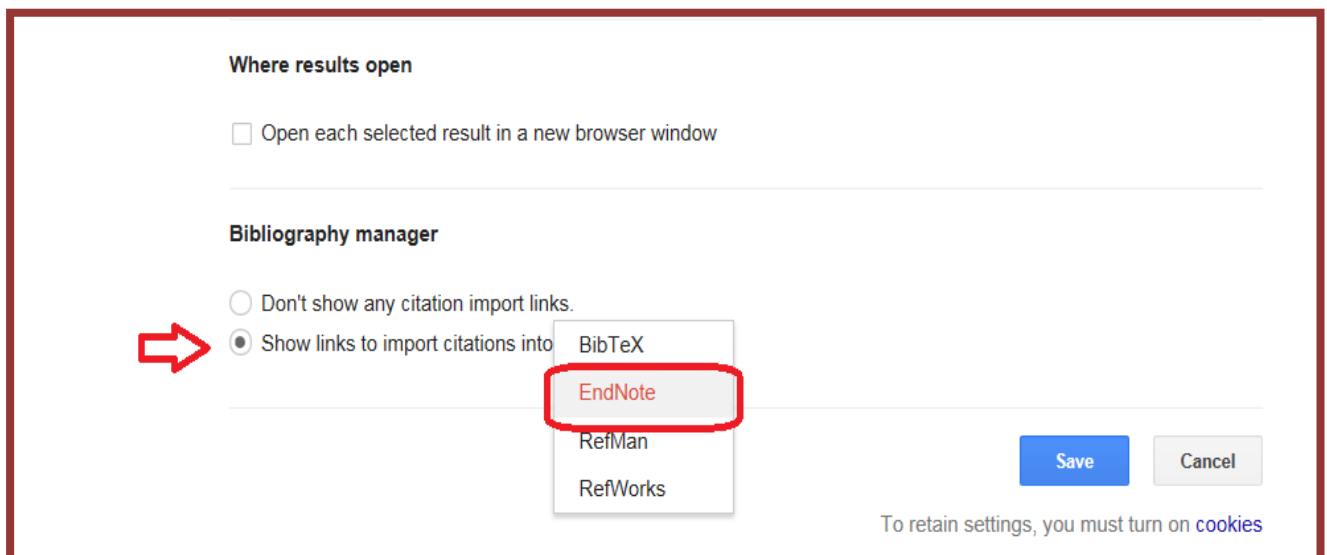
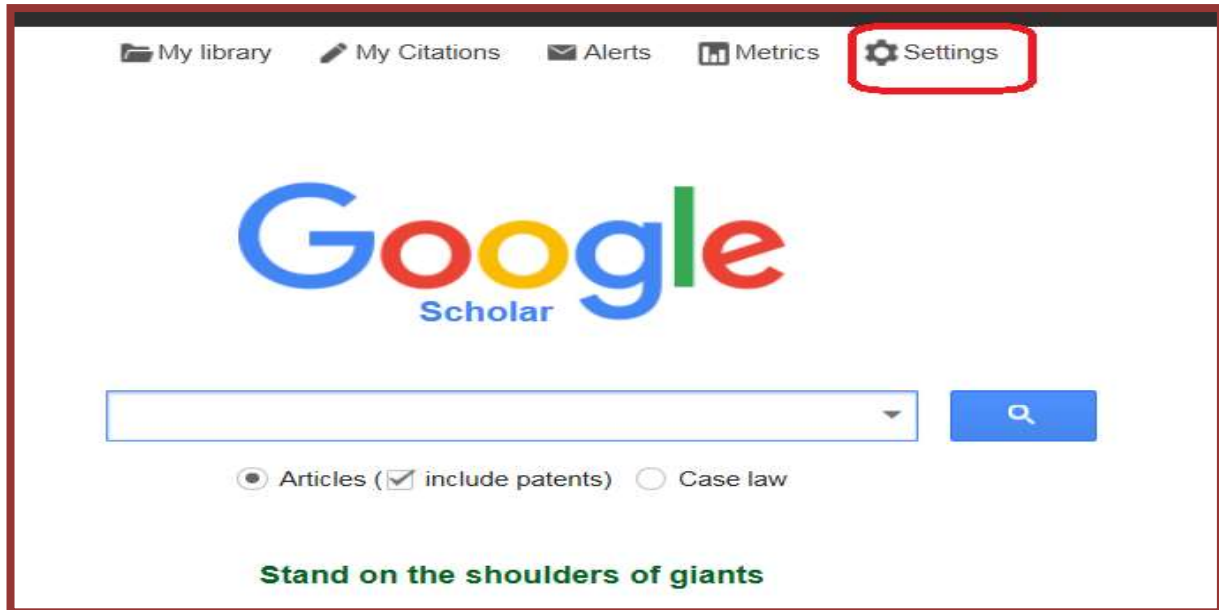
ب) در قسمت **Import Option** فیلتر مناسب را انتخاب نمایید. نام پایگاهی که جستجو را در آن انجام داده اید و نتایج را از آن ذخیره نموده اید، بیابید. جهت انتقال اطلاعات از **Pubmed** در قسمت **Import option** گزینه **Pubmed(NLM)** را انتخاب نمایید.

ج) در قسمت **Duplicates** گزینه **Discarde duplicates** را برای حذف موارد تکراری انتخاب نمایید.

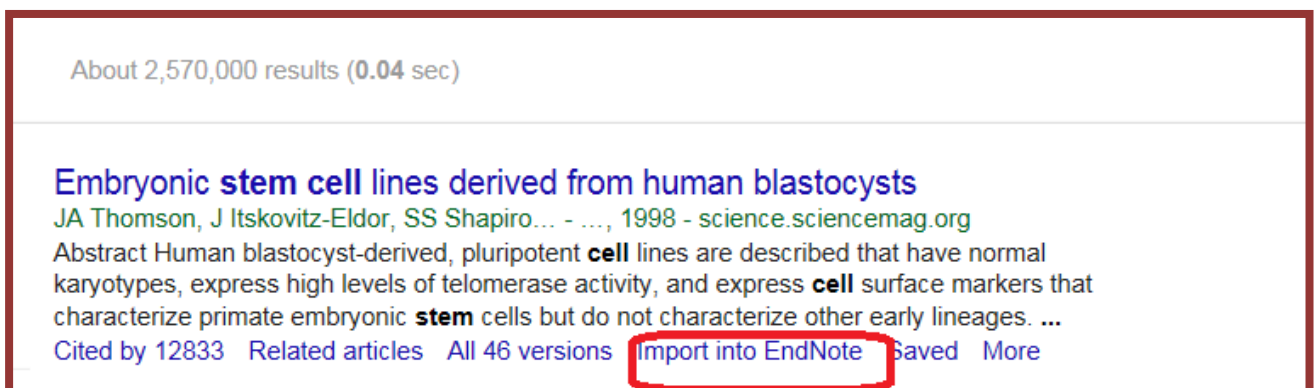
ح) با کلیک بر روی گزینه **Import**، اطلاعات منابع با سرعت به کتابخانه شخصی شما انتقال می یابد.

### ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت **Google Scholar**

- برای این کار ابتدا باید به قسمت تنظیمات این سایت وارد شوید. در قسمت **Bibliography manager** یا مدیر فهرست منابع گزینه **Show links to import citations into** را روی اندنوت تنظیم نمایید و کلیک **Save** را کلیک نمایید.



- بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر گزینه **Import into Endnote** در زیر هر رفرنس را کلیک نمایید و کلید **Save** را بزنید.



- مراحل انتقال اطلاعات مانند انتقال از Pubmed است، فقط در قسمت Import option از گزینه Refer/BibIX استفاده نمایید.

نکته:

- ✓ اگر نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره می نمایید در لیست Import Option موجود نبود، می توانید از فیلتر Reference Manager (RIS) برای فایل هایی با پسوند .ris (مانند 1077.ris) و یا Endnote Import برای فایل هایی با پسوند .enw (مانند citation.enw) جهت انتقال اطلاعات به اندنوت استفاده نمایید.

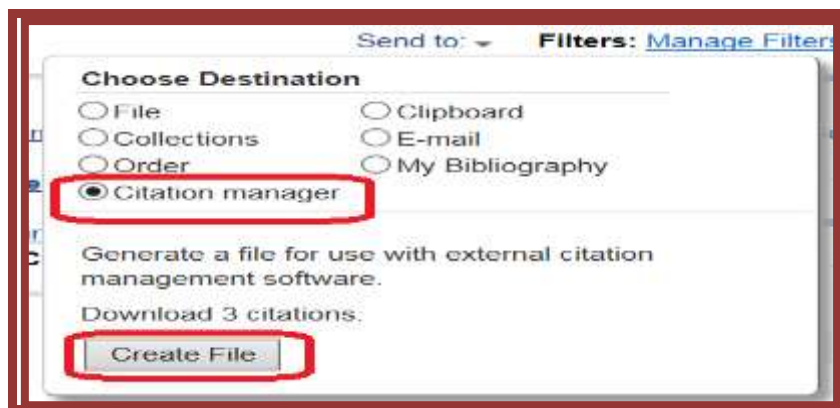
### ۳. انتقال مستقیم (Direct export) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه

#### شخصی

بسیاری از پایگاه های اطلاعاتی مقالات (مانند ISI, Scopus, Elsevier, Springer, ...) توانایی انتقال مستقیم نتایج جستجو را به کتابخانه شخصی فراهم می نمایند. در این روش همزمان با انجام جستجو لازم است که فایل اندنوت شما باز باشد.

#### ➤ انتقال نتایج جستجو از Pubmed

- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.
- در بالای صفحه جستجو، گزینه Send to را کلیک نمایید. از قسمت Choose destination گزینه Citation manager را انتخاب و سپس گزینه Creat file را کلیک نمایید. در این قسمت از شما سوال می شود که کدام عملیات Open یا Save بر روی فایل مورد نظر انجام گیرد. گزینه open را انتخاب نمایید. به این صورت رفرنس های انتخابی از Pubmed به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی اندنوت منتقل می گردد.

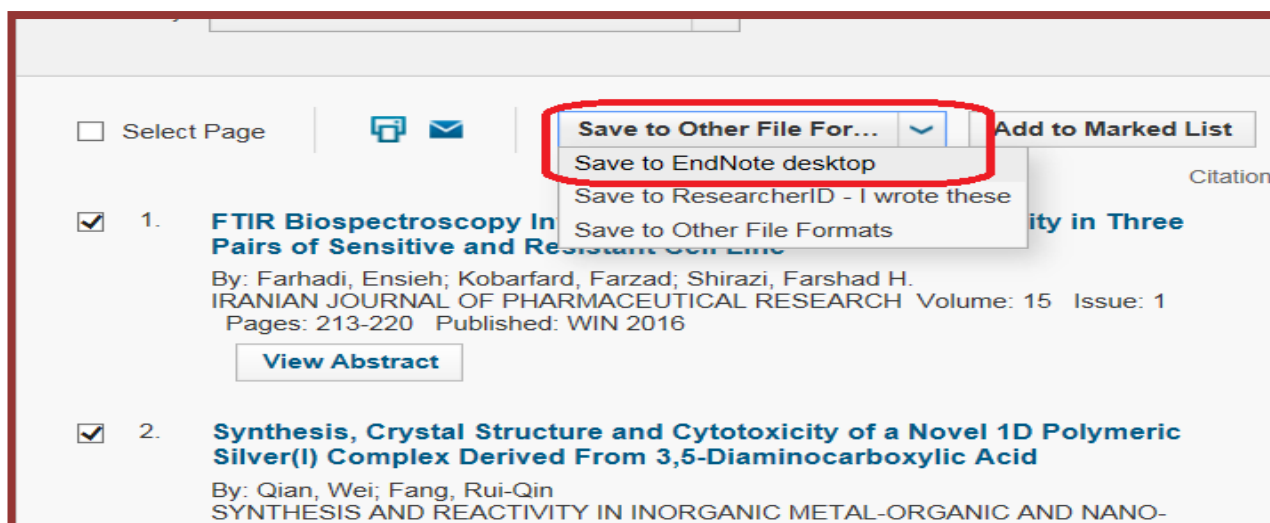


### انتقال نتایج جستجو از سایت Google Scholar ➤

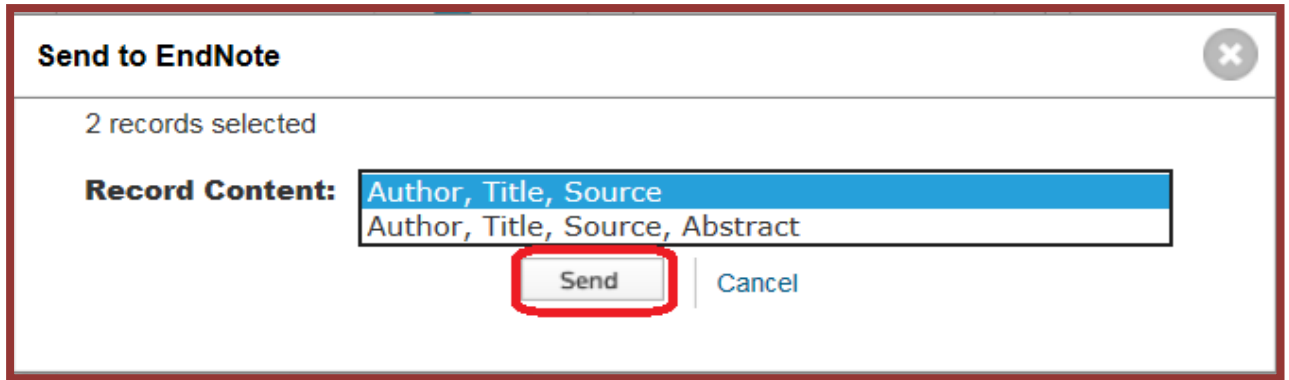
- با توجه به تنظیماتی که بر روی Google Scholar انجام گرفته کفایت در زیر هر رفرنس بر روی گزینه Import into Endnote کلیک نمایید. در این قسمت به جای ذخیره کردن رفرنس گزینه Open را انتخاب نمایید به این صورت رفرنس مورد نظر به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی در اندنوت منتقل می گردد.

### انتقال نتایج جستجو از سایت Web of science (ISI) ➤

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام می دهیم، بعد از انتخاب رفرنس های مورد نظر گزینه Save to other file format > Save to endnote را انتخاب نمایید.



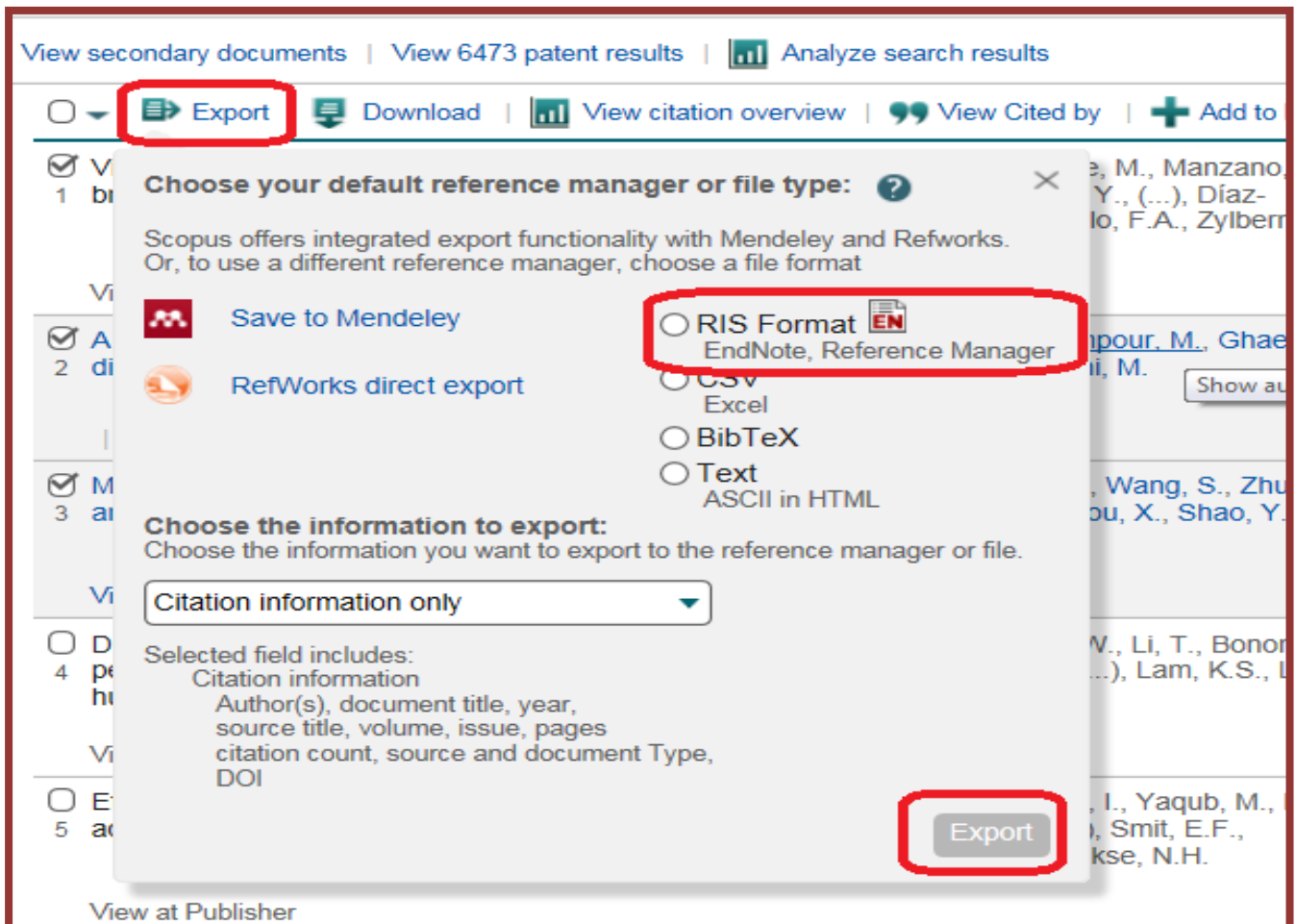
- در این پنجره گزینه Send را کلیک نمایید.



- منابعی که انتخاب نموده اید به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی در اندنوت منتقل می شود. توجه داشته باشید که کتابخانه شخصی شما در این حالت باید باز باشد، رفرنس های انتخاب شده به زیر گروه Imported reference وارد می شود.

### ➤ انتقال نتایج جستجو از سایت Scopus

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام دهید، بعد از انتخاب رفرنس های مورد نظر در بالای صفحه جستجو گزینه Export را کلیک نمایید

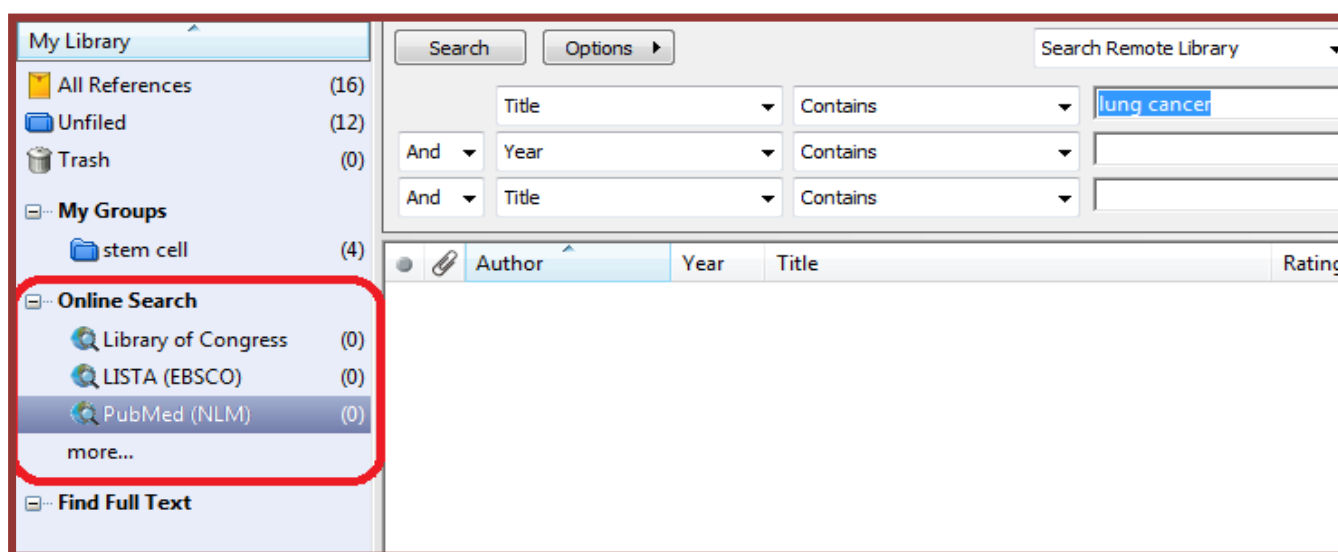




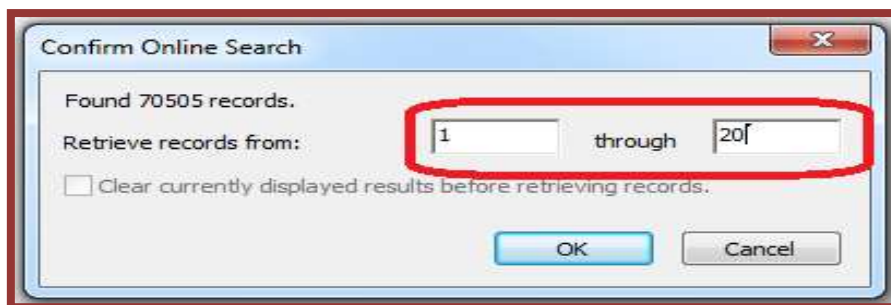
- در این پنجره گزینه RIS format را انتخاب نمایید. کلید Export را بزنید. در ادامه می توانید موارد انتخاب شده را ذخیره نمایید و مانند مراحل گفته شده در بخش Pubmed آنرا از طریق Import به کتابخانه شخصی خود منتقل نمایید، و یا با زدن کلید Open به جای Save آنها را به صورت مستقیم به اندنوت منتقل نمایید.

#### ۴. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی

به کمک این شیوه می توانید به سادگی و بدون نیاز به مرورگر اینترنتی به جستجو در میان پایگاه های اطلاعاتی بپردازید. بدیهی است که در هنگام استفاده از این شیوه باید به اینترنت متصل باشید. برای استفاده از این روش ابتدا کتابخانه شخصی تان در نرم افزار اندنوت را باز کنید. در منوی سمت چپ صفحه گزینه Online Search قرار دارد. تعدادی از پایگاه های اطلاعاتی که استفاده بیشتری دارند نظیر PubMed و ISI در این قسمت قرار دارد. در صورتی که قصد انجام جستجو در پایگاه دیگری را دارید، گزینه more را انتخاب نمایید. فهرستی از پایگاه ها در پنجره ای نمایش داده می شود. پایگاه اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب کنید بر روی کلید Choose کلیک نمایید.



یکی از پایگاه ها را انتخاب نمایید. پنل جستجو در بالای صفحه کتابخانه شخصی شما قرار دارد. گام بعدی وارد کردن کلید واژه (های) جستجو برای پیدا کردن منابع مورد نیاز است. بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر، پنجره بازبایی نتایج جستجو باز می شود که تعداد منابعی که بازبایی شده را نشان می دهد. می توانید تعداد نتایج جستجو را برای انتقال به اندنوت تعیین و کلید OK را کلیک نمایید تا منابع به اندنوت منتقل شود.



منابع در کتابخانه شما دانلود و هم در All References و هم در گروه موقت اتصال پایگاه Pubmed ظاهر می شوند. وقتی شما کتابخانه را می بندید تعداد منابع موجود در گروه موقت Pubmed به صفر بر می گردد.

## ۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید

این قابلیت به شما اجازه می دهد یک فایل و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF را، با استفاده از DOI<sup>۲</sup> موجود در هر فایل PDF، به کتابخانه شخصی خود در اندنوت منتقل نمایید. سیستم، اطلاعات DOI را با داده های موجود در Crossref ([www.crossref.org](http://www.crossref.org))<sup>۳</sup> مطابقت داده و اطلاعات کتابشناختی را از این سایت دریافت می کند و یک رکورد جدید در اندنوت ایجاد می کند. مسلماً در زمان انتقال اطلاعات حتما باید به اینترنت متصل باشید. در صورتی که فایل PDF شماره DOI نداشته باشد اطلاعات رفرنس منتقل نمی شود و فقط فایل PDF به یک رکورد متصل می شود.

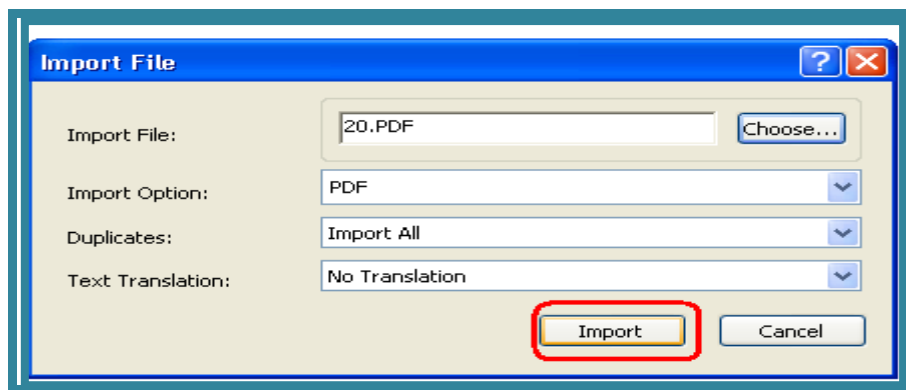
### مثال: انتقال یک فایل PDF



- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی File > Import > File و یا از نوار ابزار بالای صفحه آیکون Import File را انتخاب نمایید. در قسمت Import File فایل PDF مورد نظر خود را که قبلاً ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت Import Option فیلتر PDF را انتخاب نمایید.

<sup>۲</sup> DOI یا همان Digital Object Identifier یک استاندارد بین المللی جهت شناسایی اسناد الکترونیکی است که از دو بخش کد ناشر و کد سند تشکیل شده و به وسیله علامت " " از یکدیگر جدا می شوند .

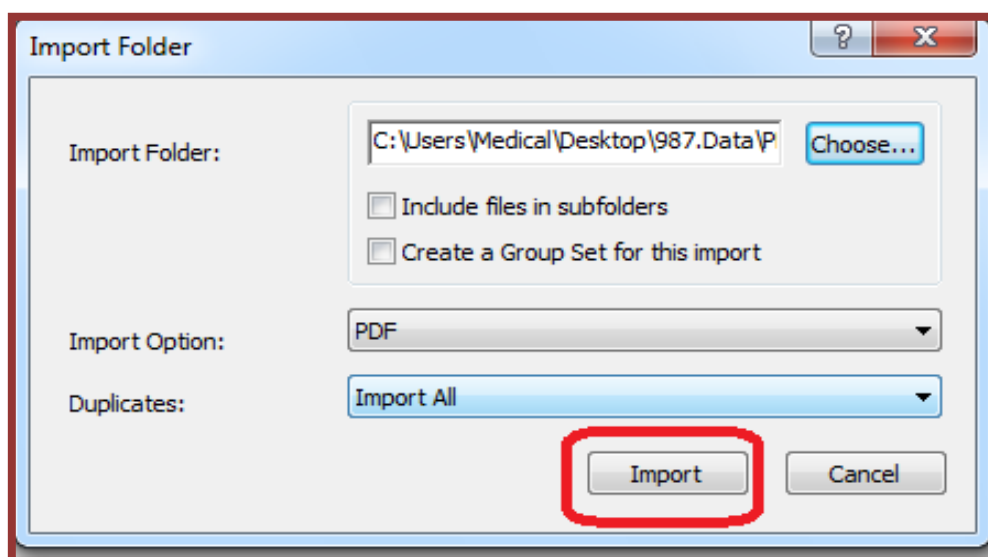
<sup>۳</sup> Crossref را به نوعی می توان اسکلت ارتباطات ارجاعی مقالات دانست. کراس رفرنس محققان را قادر می سازد تا به راحتی با یک یا چند کلیک بتوانند از یک مقاله به مقاله ی دیگری سوئیچ کنند هر چند که آن مقاله در ژورنال و یا حتی مربوط به انتشارات دیگری باشد.



- گزینه **Import** را کلیک نمایید. در صورتی که فایل شما دارای شماره DOI باشد و به اینترنت متصل باشید اطلاعات فایل مورد نظر به طور کامل به کتابخانه شما منتقل می شود.
- ✓ نکته: می توان با انتخاب یک فایل PDF و درگ کردن در نوار آبی بالای پنجره اندنوت فایل PDF را به همراه اطلاعات رفرنس به پنجره اندنوت منتقل نمود. توجه داشته باشید که شرایطی که در بالا ذکر شد باید وجود داشته باشد تا اطلاعات رفرنس به درستی منتقل گردد.

مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های PDF

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی **File > Import > Folder** گزینه را انتخاب نمایید. در پنجره **Import Folder** فولدر مورد نظر خود را که قبلا ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت **Import Option** فیلتر PDF را انتخاب و گزینه **Import** را کلیک نمایید. تمام فایل های PDF موجود در فولدر مورد نظر به صورت رکوردهای جداگانه به کتابخانه شخصی شما در اندنوت منتقل می شود.

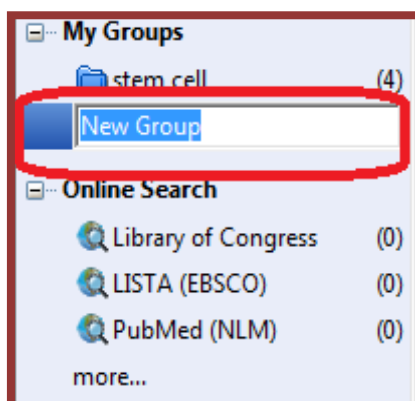
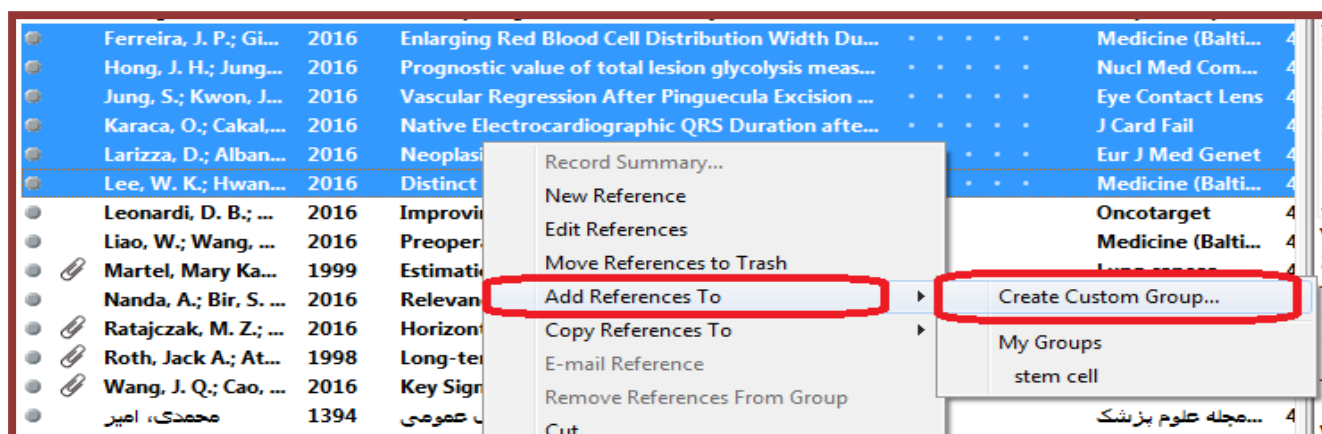


## مدیریت اطلاعات وارد شده به اندنوت

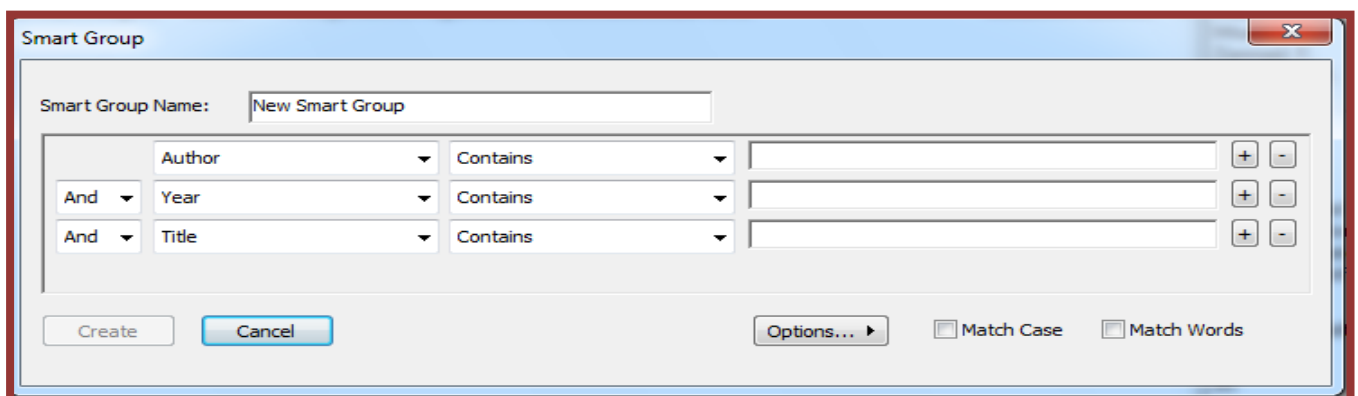
### ۱. گروه بندی منابع

➤ اطلاعات وارد شده به اندنوت را می توان به گروه های اختصاصی تقسیم بندی نمود تا در زمان استفاده، بازیابی منابع راحت تر امکان پذیر باشد.

- ابتدا منابع مورد نظر را که می خواهید در یک گروه باشند انتخاب نمایید.
- از منوی Group گزینه Add Reference To و سپس Create Custom Group را انتخاب نمایید و یا بر روی منابع انتخاب شده رایت کلیک نموده Add Reference To و سپس Create Custom Group را انتخاب کنید.
- در منوی سمت چپ نام گروه مورد نظر را وارد نموده و Enter نمایید. منابع انتخاب شده در این گروه قرار می گیرد.

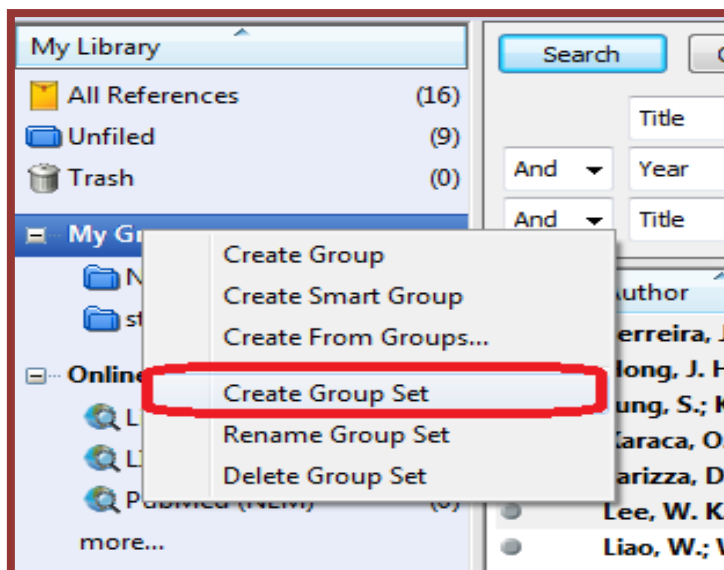


➤ **ساختن گروه هوشمند Smart Group** : شما می توانید Custom group بسازید، سپس نتایج جستجوی خود را در آن قرار دهید، اما زمانی که منابع جدید به کتابخانه شخصی شما افزوده شود باید گروه شخصی خود را به صورت دستی روزآمد نمایید. برای اینکه این گروه به صورت خودکار روزآمد شود باید یک گروه هوشمند بسازید. اساس کار گروه هوشمند بر روی استراتژی جستجو است. برای مثال در این کتابخانه شخصی تعداد زیادی رفرنس با کلید واژه "Stem cell" وجود دارد. ما می خواهیم گروهی بسازیم که رفرنس های مورد نظر را به ما نشان دهد و به صورت خودکار روزآمد شود. برای این کار بر روی گزینه My Group کلیک راست نمایید و گزینه Create smart group را انتخاب کنید، و یا از منوی Group گزینه Create smart group را انتخاب نمایید. در پنجره Smart group ابتدا یک نام برای گروه خود انتخاب نمایید. سپس استراتژی جستجوی خود را تعریف و کلید create را کلیک نمایید تا یک گروه هوشمند ساخته شود.



تمام رفرنس ها با کلید واژه انتخاب شده هم اکنون در گروه هوشمند جدید قرار گرفته اند. هر گاه منبع یا منابعی به کتابخانه شخصی افزوده شود گروه هوشمند به صورت خودکار روزآمد می شود. جهت ساختن گروههای هوشمند می توانیم بر اساس درجه اهمیتی که به هر مقاله داده ایم نیز گروه هوشمند بسازیم. از گزینه های موجود در پنجره Smart group گزینه Rating را انتخاب و سپس گروه خود را تعریف نماییم.

➤ **Group set** : برای دسته بندی گروهها در زیر یک عنوان در پنل گروه بکار می رود. برای ساختن آن بر روی گزینه My group کلیک راست نمایید و گزینه Create group set را انتخاب و سپس نام دسته گروه خود را تعیین نمایید و یا با استفاده از منوی Group > Create group set را انتخاب نمایید. در زیر هر Group set می توانید تعدادی گروه را قرار دهید.



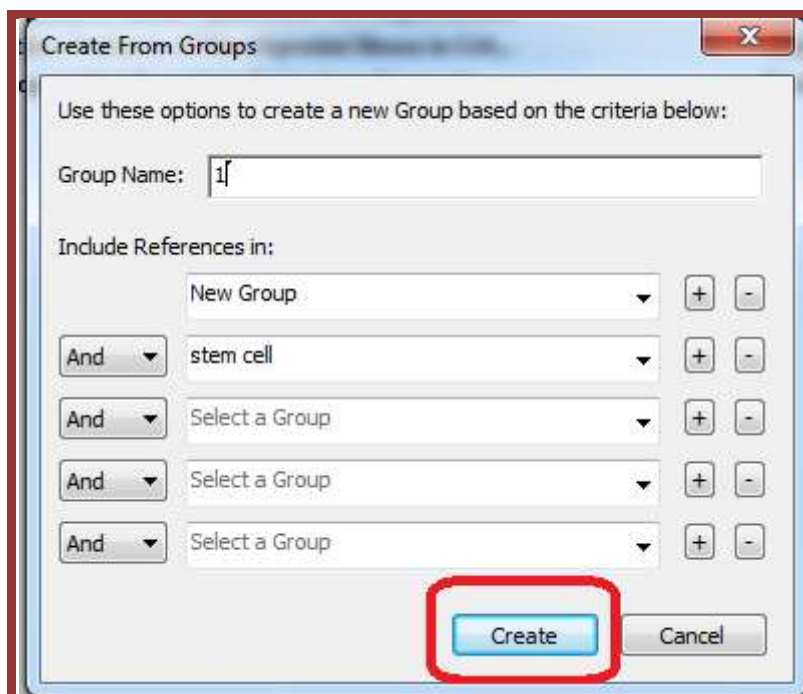
➤ گروه ترکیبی (Combination group): برای سازماندهی بهتر رفرنس های اندنوت می توانید ترکیبی از گروه ها

با استفاده از عملگرهای منطقی AND, OR, NOT ایجاد نمایید. برای ساخت گروه ترکیبی:

۱. با کلیک راست بر روی My group گزینه Create from group و یا با استفاده از منوی Group > Create

from group را انتخاب نمایید.

۲. در پنجره ای که باز می شود نام گروه ترکیبی را انتخاب نمایید.



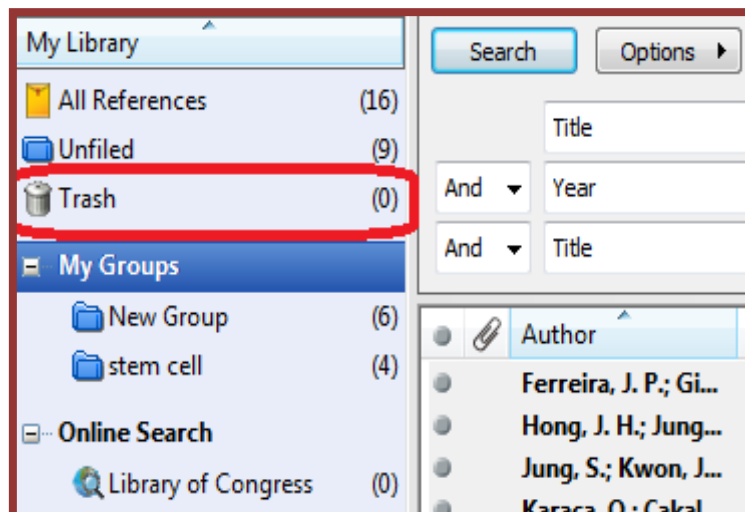
۳. در قسمت "Include reference in" گروه های مورد نظر خود را انتخاب کنید و عملگر منطقی مورد نظر را

انتخاب نمایید.


۴. گزینه Create را انتخاب نمایید تا تغییرات ذخیره گردد. گروه ترکیبی شما در پنل گروه ظاهر می شود. گروه شامل موارد مشترک با توجه به انتخاب شما می باشد.

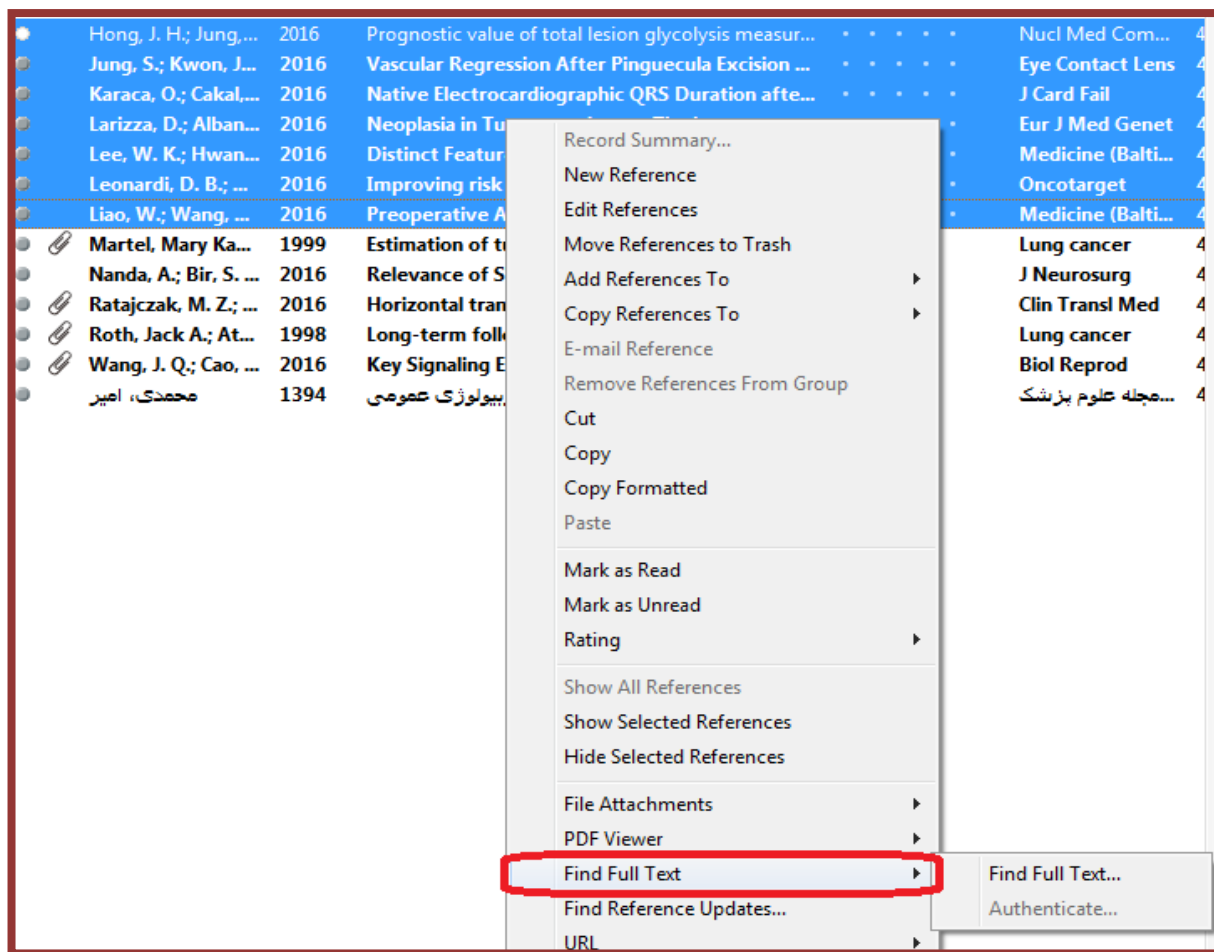
## ۲. حذف منابع ناخواسته

برای حذف منابع ابتدا آنها را انتخاب (با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک می توانید منابع را انتخاب کنید) نمایید. سپس از منوی References گزینه Move references to trash ، و یا با کلیک راست و انتخاب گزینه Move references to trash منابع انتخاب شده را از کتابخانه حذف نمایید. همچنین می توان با درگ کردن موارد انتخاب شده به trash آنها را حذف نمود. منابع حذف شده در گروه Trash قرار می گیرد و کاملاً حذف نمی شود. برای اینکه منابع کاملاً حذف شود از منوی References گزینه Empty trash و یا با کلیک راست بر روی Trash و انتخاب گزینه Empty trash منابع را به طور کامل حذف نمایید.



## ۳. یافتن متن کامل منابع موجود در اندنوت Library

ابتدا منابع مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس آیکون  Find Full Text از نوار ابزار بالای صفحه کلیک نمایید و یا روی منابع انتخاب شده کلیک راست و گزینه Find Full Text را انتخاب کنید.

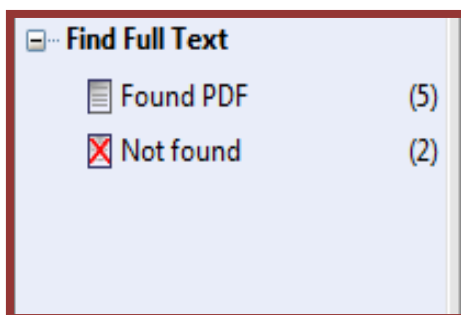


در اینجا اندنوت قانون کپی رایت را یادآور می شود. روی OK کلیک کنید تا جستجوی متن کامل آغاز شود. در سمت چپ صفحه، زیر مجموعه گروه Find Full Text، گروه Searching را مشاهده می کنید که نشان می دهد جستجو در حال انجام است. زمانی که جستجو به پایان رسید، براساس نتایج شما ممکن است ترکیبی از سه نوع گروه در زیر Find Full Text مشاهده نمایید.

۱. **Found PDF**: منابعی را که فایل PDF آنها یافت و به منبع متصل گردد نشان می دهد.

۲. **Found URL**: منابعی که آدرس اینترنتی آنها موجود باشد نشان می دهد.

۳. **Not Found**: منابعی که نه آدرس اینترنتی و نه فایل PDF آنها موجود نباشد در این گروه قرار می گیرند.

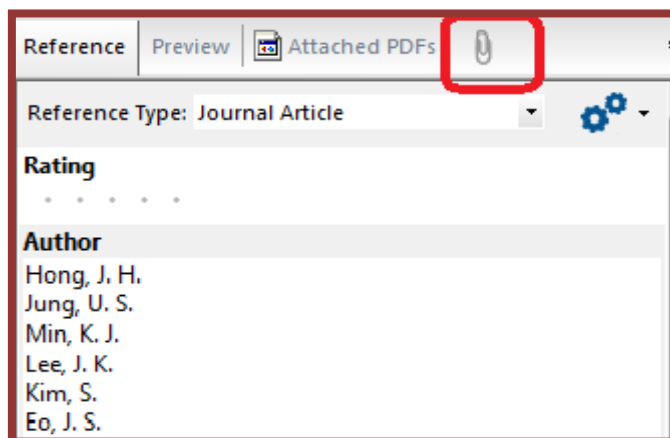




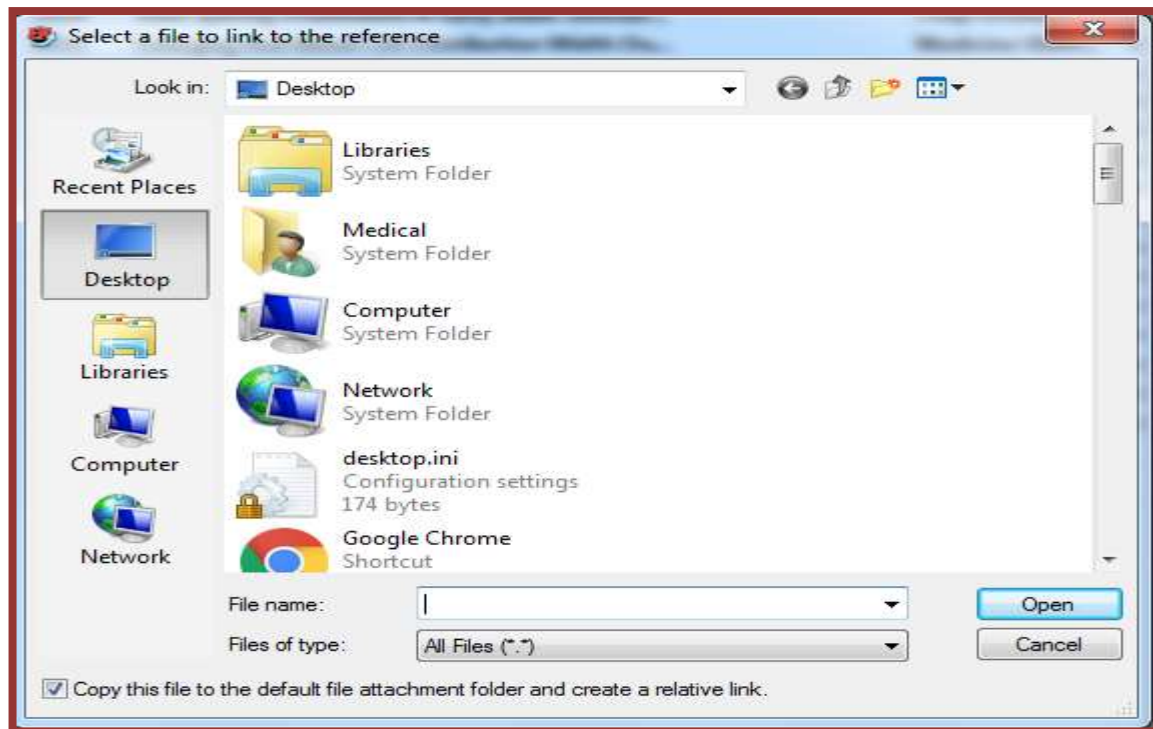
اگر متن کامل مقاله در پایگاه هایی که رایگان هستند، در دسترس باشد، فایل PDF مقاله را به منبع متصل می نماید. به یاد داشته باشید الگوریتمی که به این منظور توسط نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد شامل همه پایگاه های رایگان نمی شود لذا در صورتی که نرم افزار نتواند متن کامل مقاله را بیابد به معنی آن نیست که متن مقاله موجود نمی باشد. شما می توانید مطابق معمول متن کامل مقاله خود را با مراجعه به پایگاه داده های مختلف دانلود نمایید و به منبع مزبور در کتابخانه شخصی متصل نمایید.

✓ چگونه متن کامل مقاله، یا فایل های دیگر مرتبط با یک منبع را به اطلاعات آن منبع ضمیمه کنیم؟

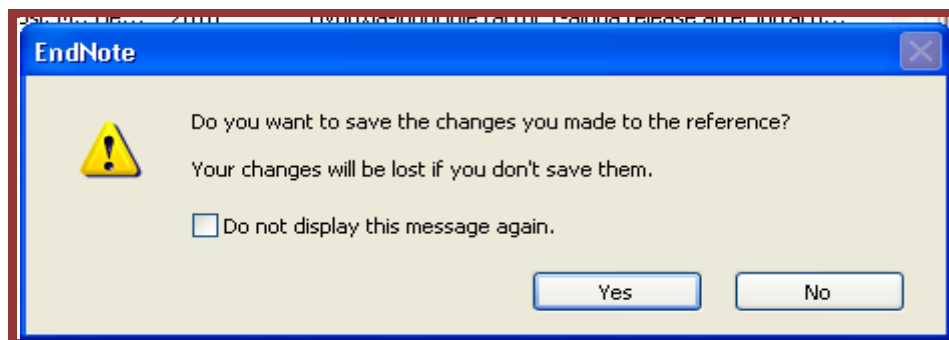
- کتابخانه شخصی خود را در اندنوت باز کنید.
- بر روی منبع مورد نظر خود کلیک نمایید. بر روی آیکون گیره در پنل تب ها کلیک نمایید.



- در پنجره ای که ظاهر می شود فایل مورد نظر را بیابید و بر روی کلید Open کلیک نمایید.



- با کلیک بر روی یک منبع دیگر، از شما سوال می شود که "آیا می خواهید تغییرات را ذخیره نمایید؟"، با انتخاب گزینه Yes تغییرات ذخیره می شود.

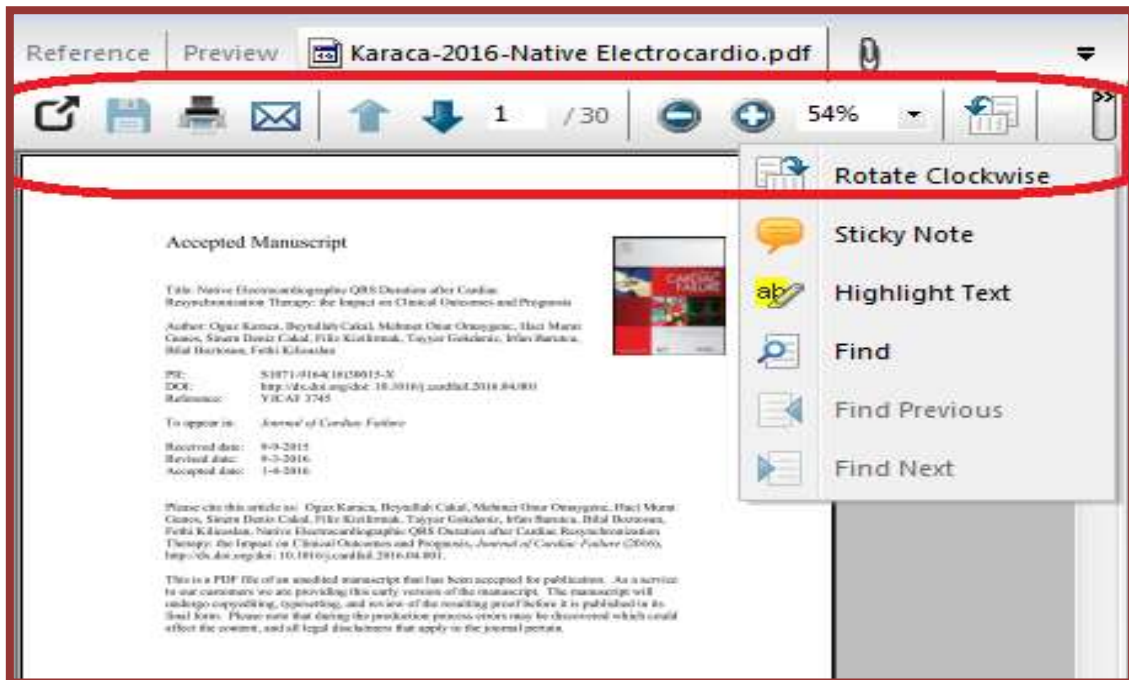


فایل های ضمیمه شده همراه با فایل اصلی کتابخانه شخصی تان ذخیره می شود. به این ترتیب فایل ضمیمه شده منابع را همیشه در اختیار دارید.

لازم به یادآوری است که محل ذخیره فایل های ضمیمه پوشه "Data" کتابخانه شخصی شماست، لذا به یاد داشته باشید برای دسترسی به فایل های ضمیمه شده همیشه پوشه "Data" را به همراه فایل کتابخانه خود داشته باشید و در صورت نیاز به انتقال کتابخانه شخصی از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر پوشه "Data" را نیز انتقال دهید.

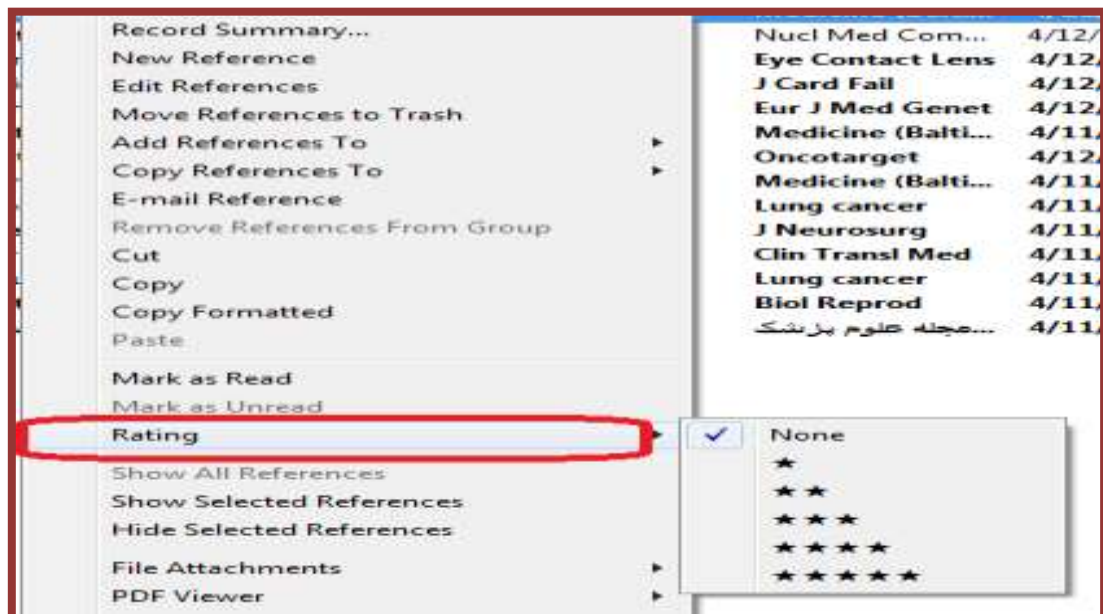
✓ نوار ابزار PDF

این نوار ابزار درون پنل نمایش PDF ظاهر می شود و دارای آیکون هایی جهت تسهیل انجام کار می باشد.



#### ۴. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی


شما می توانید به هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی خود بر اساس میزان اهمیت رتبه ای اختصاص دهید. برای این کار ابتدا یکی از منابع را انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید. گزینه Rating را انتخاب و امتیاز منبع مورد نظر را تعیین نمایید.

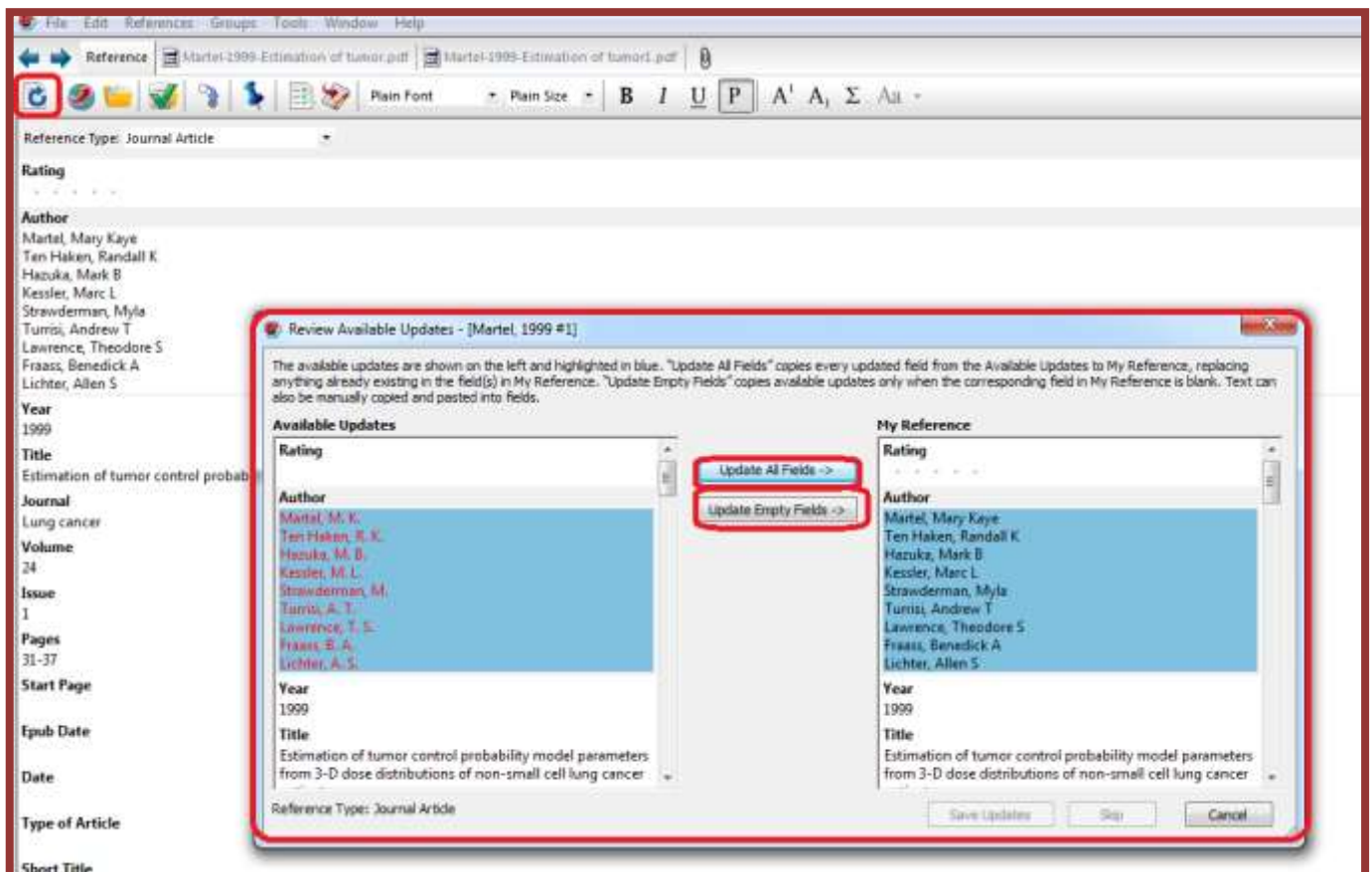


## ۵. اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (Mark as read/unread) به منابع

شما می توانید به منابع موجود در کتابخانه شخصی یک برچسب اختصاص دهید به منظور پیگیری اینکه کدام منابع در طول تحقیق توسط شما بررسی شده اند. روی منبع مورد نظر کلیک راست و گزینه Mark as read را انتخاب نمایید. منابع خوانده شده به صورت کم رنگ تر در لیست مشاهده می شوند.

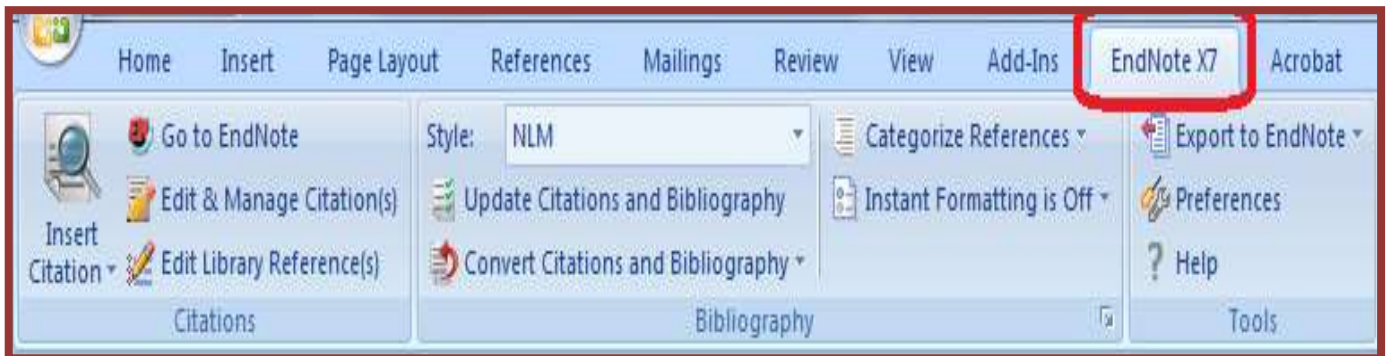
## به روز رسانی رفرنس ها در اندنوت

برای اینکار ابتدا بر روی رفرنس مورد نظر دوبار کلیک میکنیم تا وارد صفحه ویرایش رفرنس شویم. از نوار ابزار بالای صفحه آیکن  یا از منوی Reference > Find reference update را انتخاب می کنیم. در اینجا پنجره ای باز می شود که در قسمت سمت چپ تغییرات و به روز رسانی موجود و در قسمت سمت راست اطلاعات رفرنس وارد شده را نشان می دهد. با انتخاب گزینه Update all fields یا Update empty fields می توانید تغییرات را اعمال نمایید. توجه داشته باشید که این عمل همیشه درست انجام نمی گیرد. قبل از انجام Update حتما فیلدهای نویسنده، عنوان، سال را چک نمایید و از صحیح بودن اطلاعات بازبایی شده اطمینان حاصل نمایید.

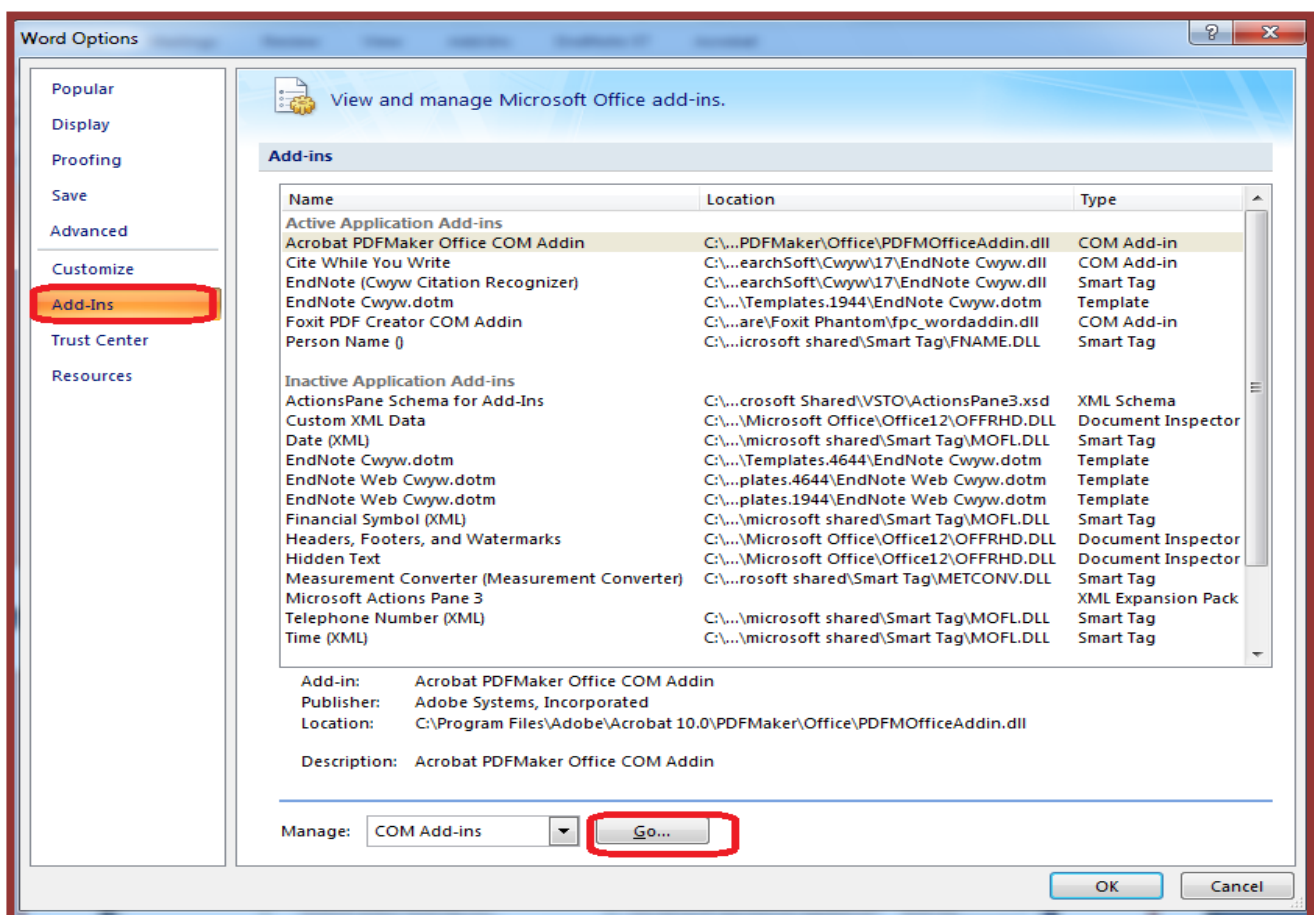


## آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد 2007

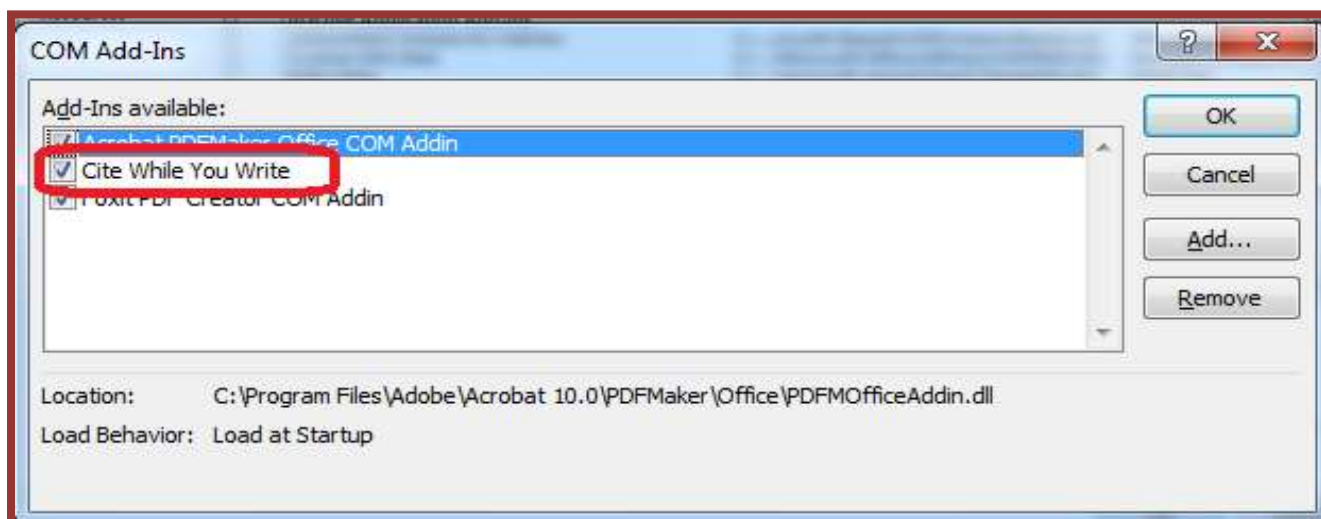
برای مشاهده این نوار ابزار در نرم افزار ورد کافیست این نرم افزار را بر روی کامپیوتر خود نصب نمایید. زبانه اندنوت در کنار بقیه زبانه ها قرار می گیرد و با کلیک بر روی آن نوار ابزار اندنوت باز می شود.



در صورتی که این زبانه در ورد نبود، پنجره ورد Option و زبانه Add-Ins را باز نمایید. در پایین صفحه کلید Go را بزنید.



در پنجره COM Add-Ins گزینه Cite while you write را انتخاب نمایید و کلید OK را بزنید. به این ترتیب زبانه اندنوت در صفحه ورد افزوده می شود.

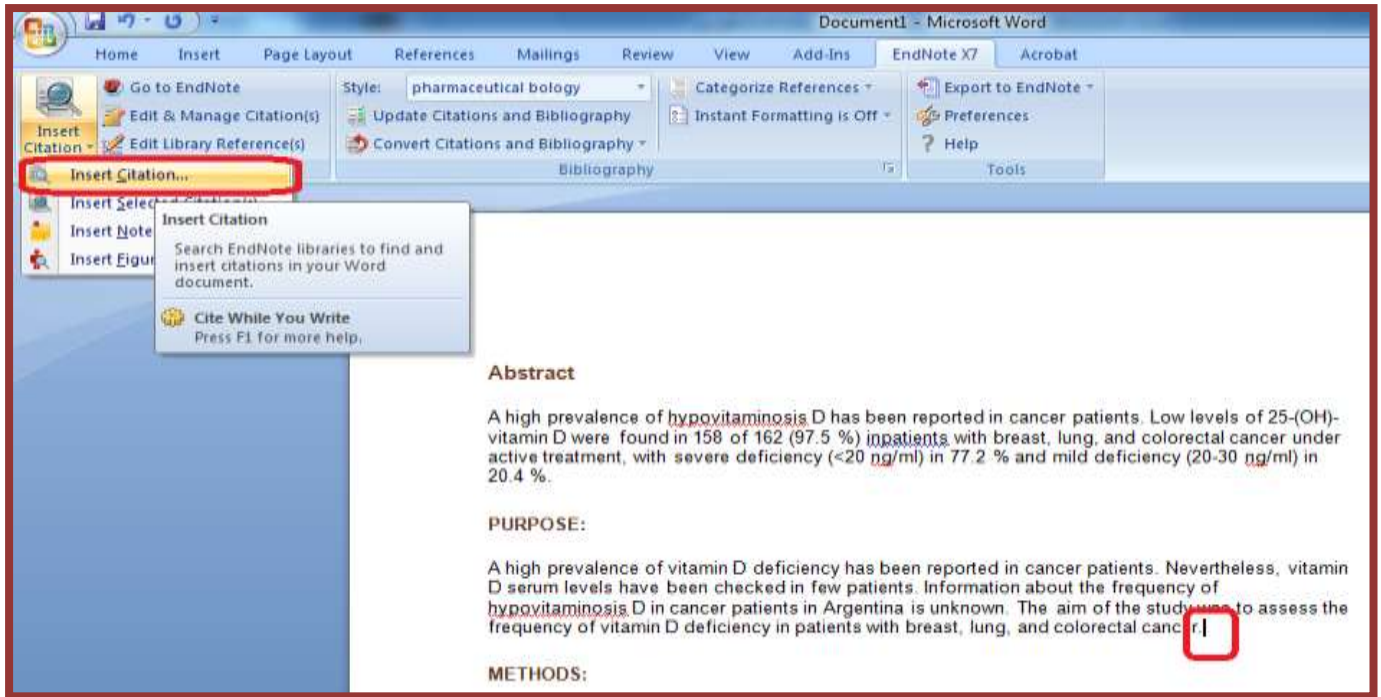


### چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟

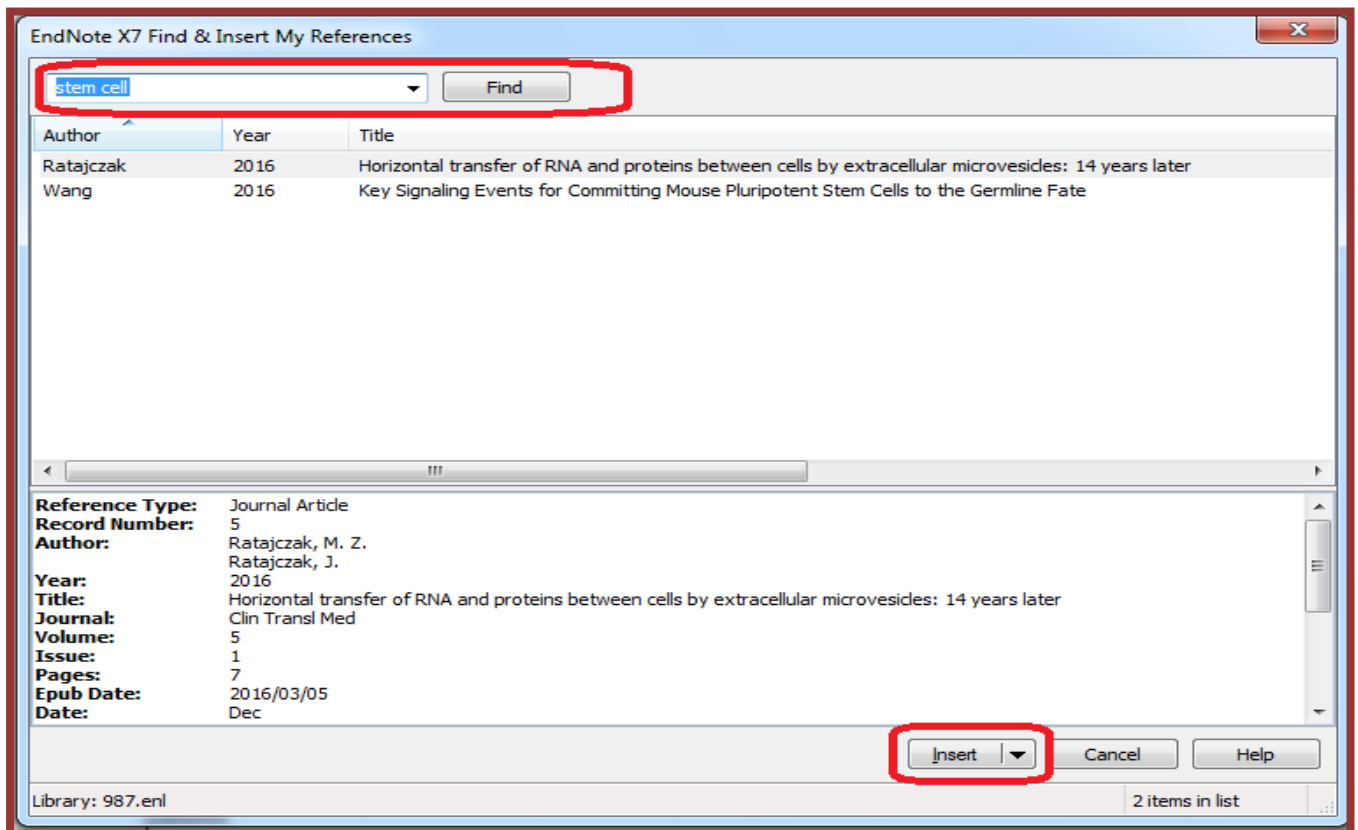
با استفاده از ویژگی Cite While You Write (CWYW) در محیط ورد می توانید هنگام تایپ دست نوشته خود، استنادهای درون متنی را وارد کنید و البته به طور خودکار فهرست منابع پایان متن نیز ساخته می شود. برای این کار می توانید به یکی از دو روش زیر عمل نمایید:

#### ۱. استفاده از آیکن **Insert citation** در محیط ورد:

- متن مورد نظر خود را که در نرم افزار ورد تایپ شده، باز نمایید.
- مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که ماخذ باید درج شود، از نوار ابزار اندنوت آیکن **Insert citation** گزینه **Insert Citation** را انتخاب نمایید.



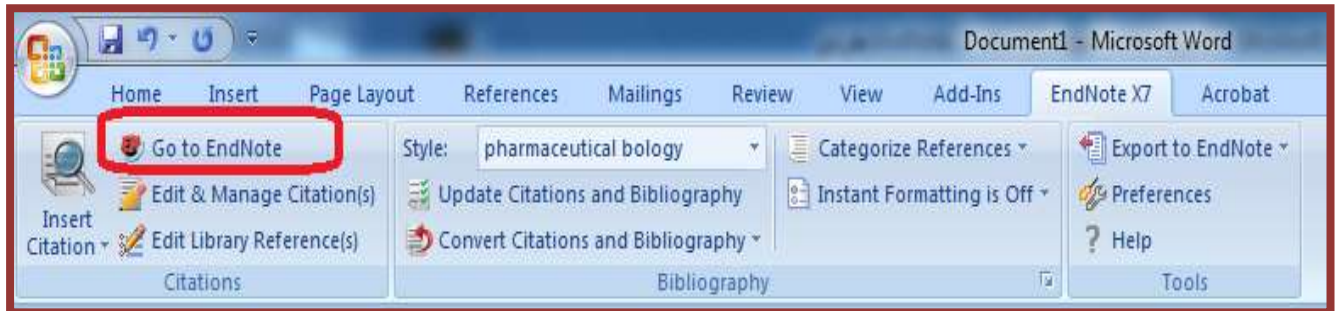
- صفحه Find & Insert my references باز می شود. یک جستجوی کلید واژه ای انجام دهید و گزینه Find را کلیک نمایید. جستجو در کتابخانه شخصی شما انجام شده و نتایج جستجو به نمایش در می آید. منبع (های) مورد نظر خود را انتخاب و روی کلید Insert کلیک نمایید.



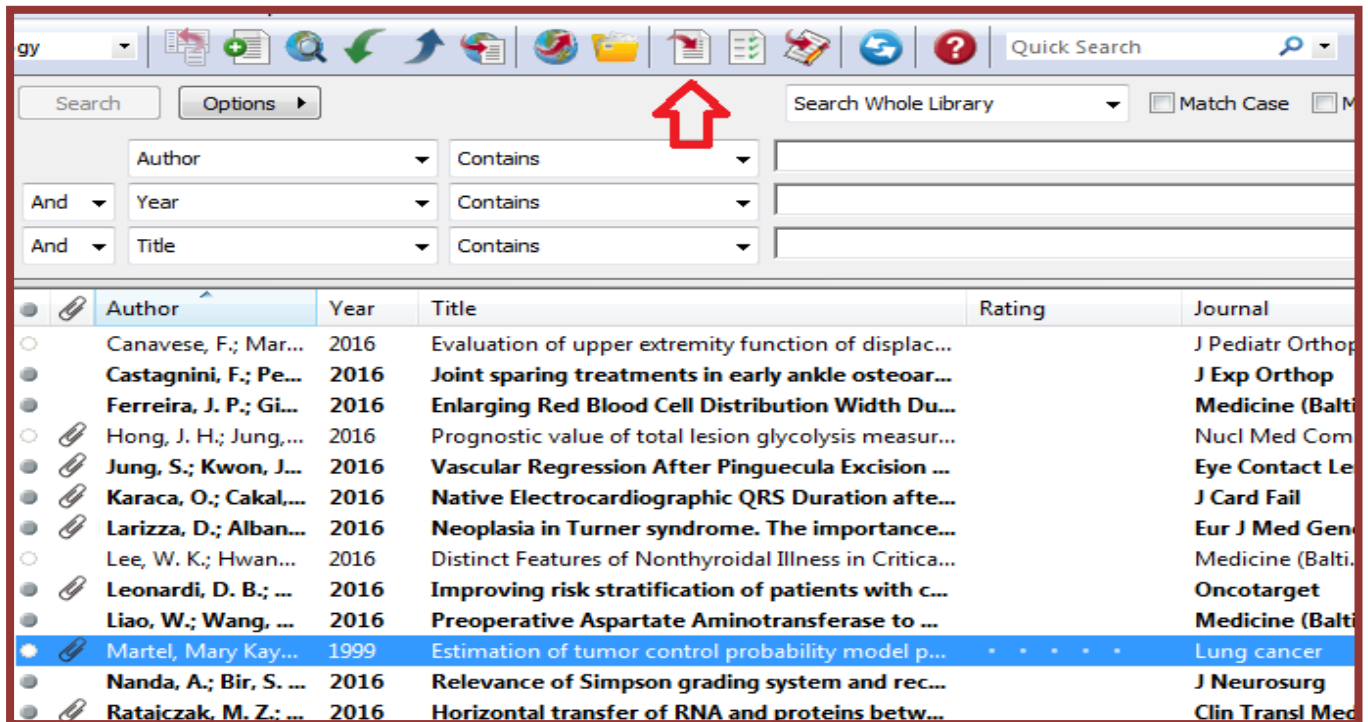
- مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله در پایان متن ظاهر می شود.

## ۲. استفاده از آیکون Insert citation در محیط اندنوت

- در متن مقاله در حال تایپ خود، مکان نما را دقیقا به جایی ببرید که مآخذ باید درج شود. سپس روی آیکون Go to EndNote از نوار ابزار اندنوت کلیک نمایید.



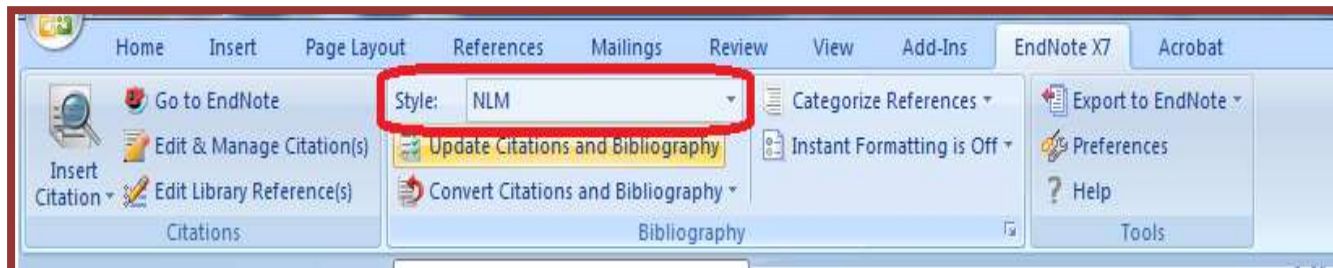
- در لیست رفرنس های موجود در کتابخانه شخصی خود، رفرنس (های) مورد نظر خود را بیابید و با کلیک روی آن، آن را انتخاب نمایید. (با گرفتن کلید Ctrl و کلیک می توانید بیش از یک رفرنس را انتخاب نمایید).
- اکنون با کلیک بر روی آیکون Insert citation ، مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی در پایان متن ظاهر می شود.





## انتخاب یک سبک (Style) رفرنس نویسی

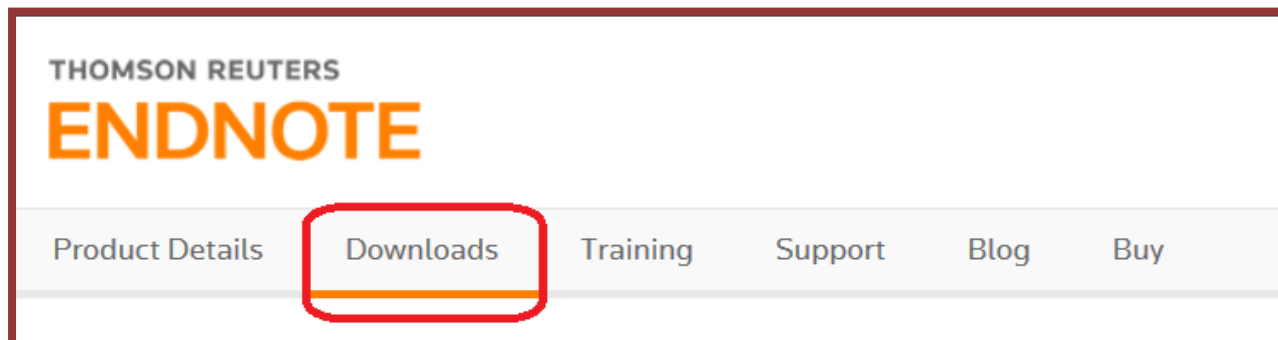
اندنوت این امکان را به شما می دهد تا فرمت استنادها و رفرنس های پایان متن خود را بر اساس نیازتان تغییر دهید. برای اینکار در تب اندنوت در بالای پنجره ورد، از گزینه **Style** سبک مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



✓ نکته: بیش از ۴۵۰۰ سبک نوشتن منابع و مآخذ وجود دارد. نصب معمولی نرم افزار تنها مشهورترین سبک ها را شامل می شود.

در صورتی که **style** مورد نظر در این قسمت موجود نبود می توانید به روشهای زیر عمل کنید:

۱. در صورتی که سبک مورد نظر در لیست **Style** نبود می توانید به سایت [www.اندنوت.com](http://www.اندنوت.com) مراجعه کنید. وارد تب **Download** شده و گزینه **Output styles > add output style** را انتخاب نمایید.



### Output styles

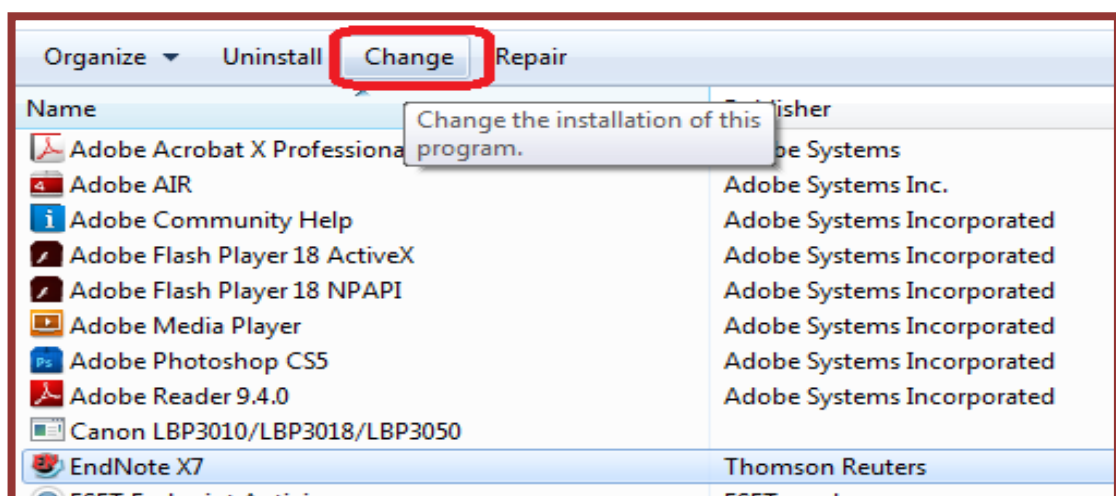
Choose from 6,000+ styles to generate perfectly

[Add output styles >](#)

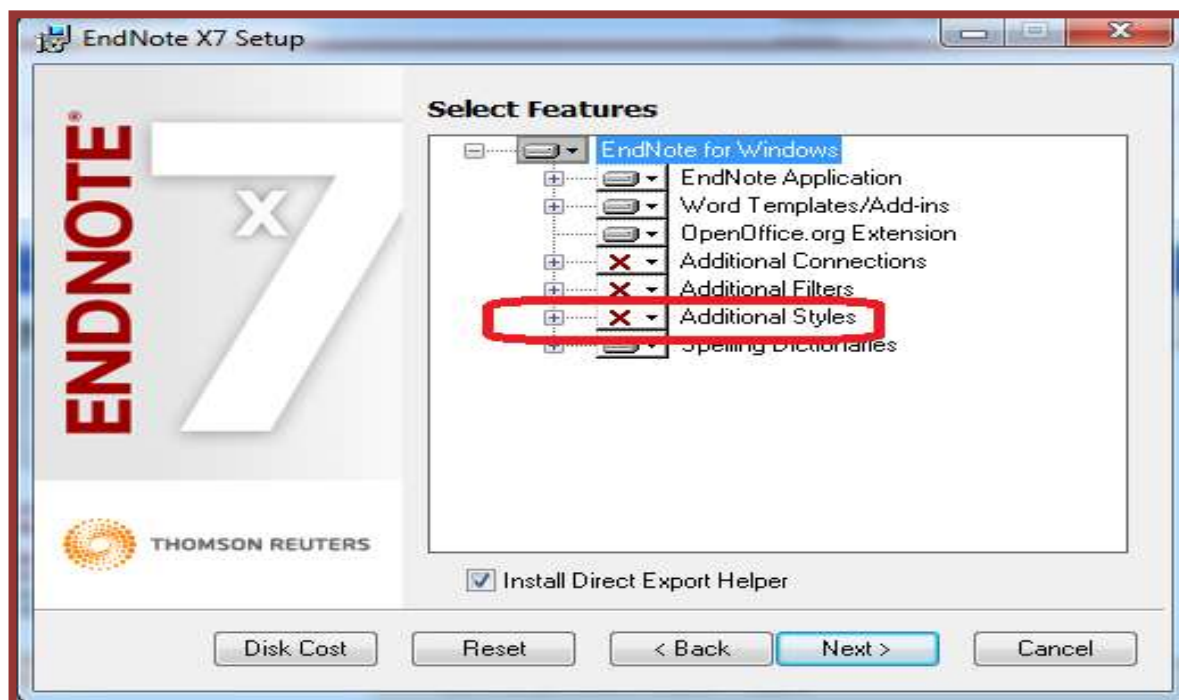
نام ژورنال مورد نظر را در قسمت style or journal name وارد کرده و گزینه Apply را کلیک نمایید.

برای ذخیره کردن Style، در مقابل نام ژورنال گزینه Download وجود دارد. روی آن کلیک نمایید و فایل مورد نظر را در درایو C، فولدر program files، فولدر اندنوت، فولدر Styles ذخیره نمایید. به این صورت سبک مورد نظر به لیست سبک های موجود در اندنوت افزوده می شود.

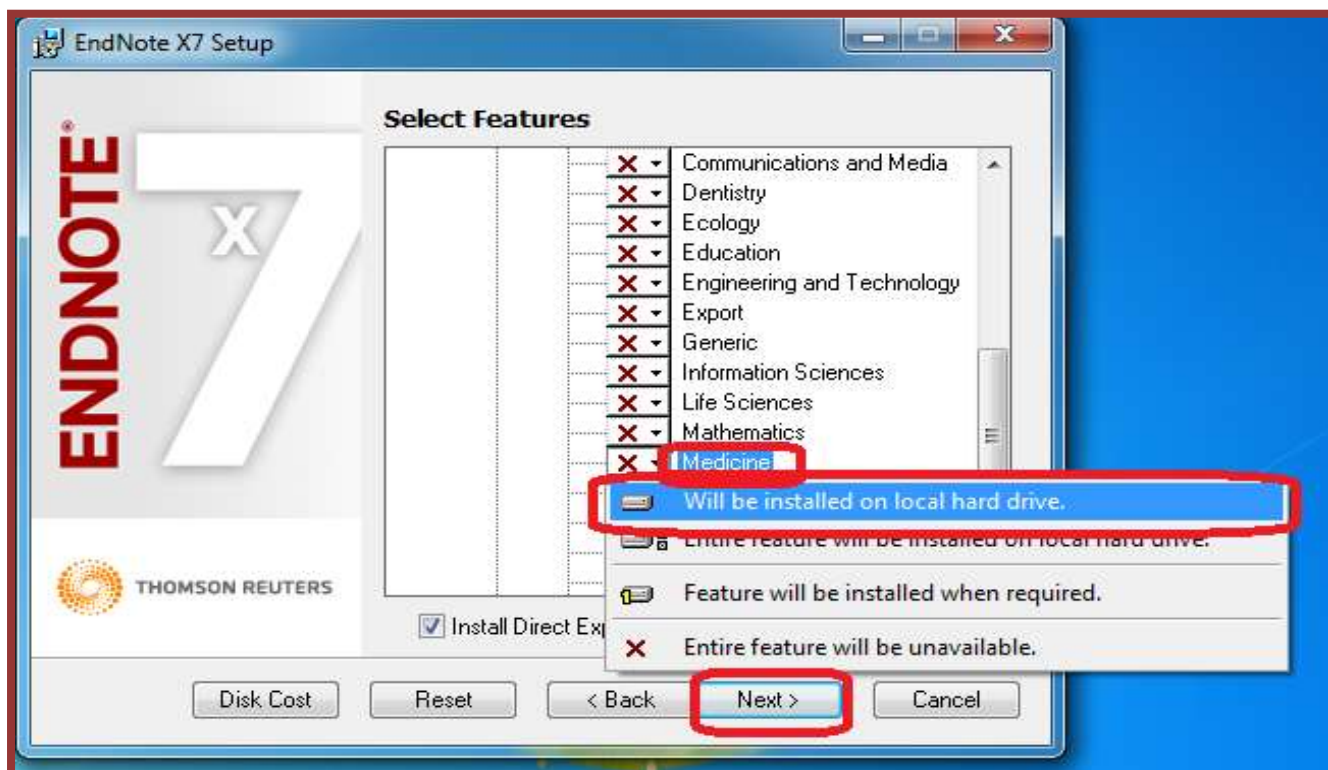
۲. انتقال تمام استایل ها در زمان نصب: در روش دیگر می توانید تمام سبک ها را با برنامه اندنوت نصب کنید. در صورتی که نرم افزار را قبلا نصب نموده اید وارد Control panel/Program and features شوید و در بالا گزینه change را انتخاب نمایید.



گزینه Next را انتخاب نمایید و در مرحله بعدی در کنار Additional style علامت + را کلیک کنید تا لیست موضوعات مورد نظر ظاهر شود.

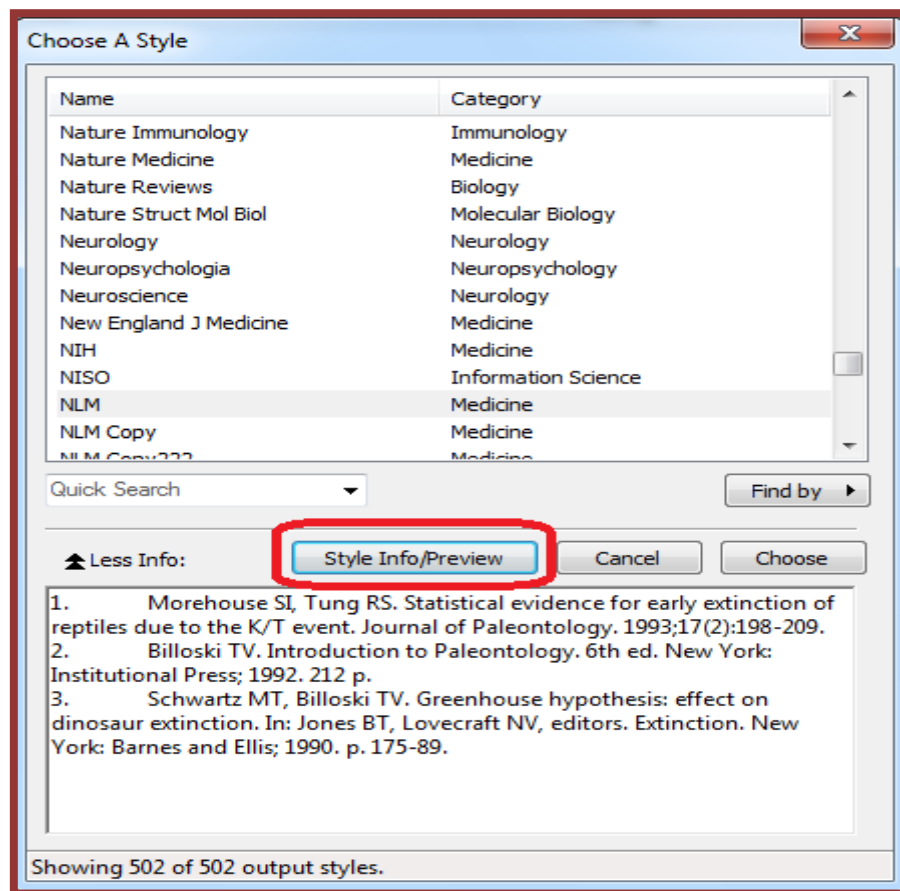


از لیست موضوعی هر کدام از موضوعات را که تمایل دارید در Styles افزوده شود انتخاب نمایید و با کلیک بر روی منوی کرکره ای کنار آن گزینه Will be instuded on... را انتخاب نمایید.



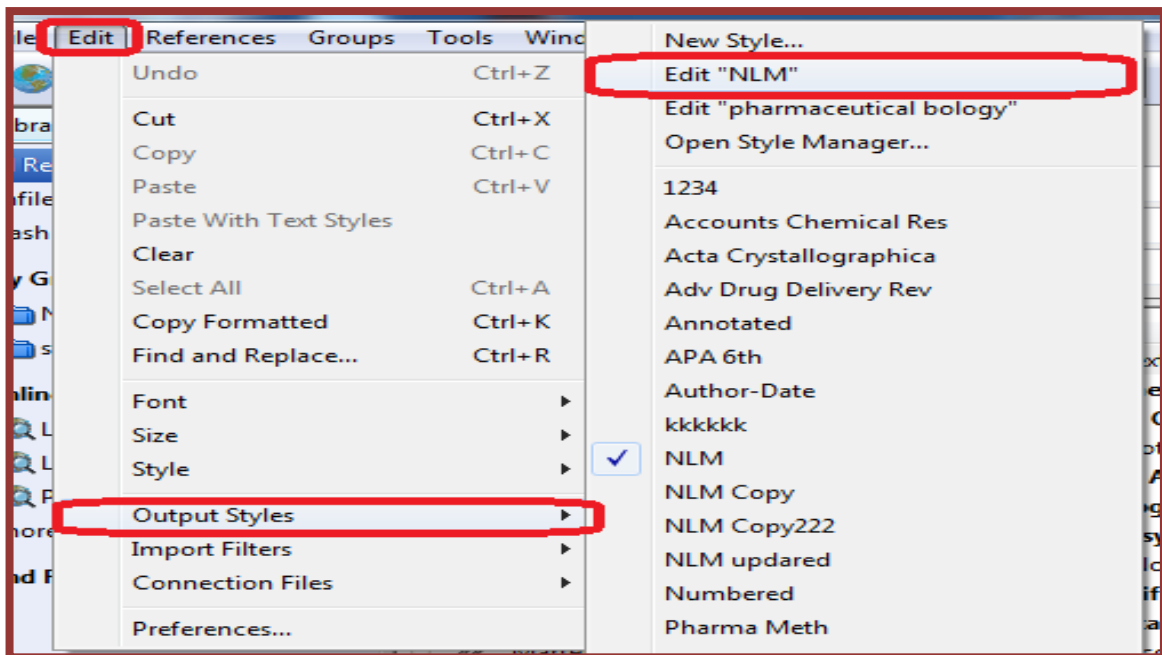
کلید Next را کلیک نمایید و مراحل نصب را به ترتیب تا آخرین مرحله ادامه دهید. به این ترتیب Style های جدید به لیست موجود در اندنوت افزوده می شود.

۳. **ویرایش style:** در این روش ابتدا شما باید صفحه راهنمای نویسندگان در ژورنال مورد نظر و بخش مربوط به نحوه نوشتن رفرنس ها را مطالعه نمایید. در مرحله بعد در کتابخانه شخصی اندنوت قسمت `style > select another style` را انتخاب نمایید. در پنجره `choose a style` گزینه `Style Info/ Preview` را انتخاب نمایید. حال با انتخاب هر استایل در پنجره بالا، نحوه نوشتن رفرنس در پنجره پایین نمایش داده می شود.

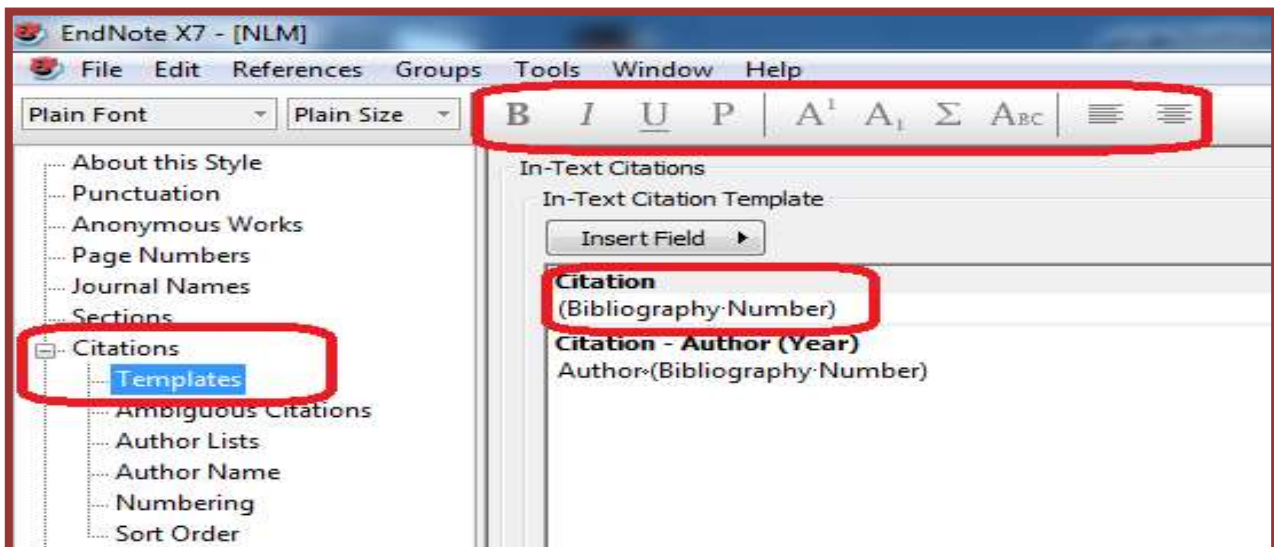


به این ترتیب شما می توانید شبیه ترین استایل به استایل مورد نظر را انتخاب و در مرحله بعد آن را ویرایش نمایید. برای مثال اگر استایلی مورد نظر ما مشابه استایل NLM باشد، با این تفاوت که عدد رفرنس درون متنی به جای قرار گرفتن در پرانتز باید در براکت [ ] قرار بگیرد و به صورت بالانویس باشد، و همچنین در رفرنس های پایان متن نام ژورنال به صورت ایتالیک باشد و یا فیلدی اضافه یا کم داشته باشد، می توانیم با ویرایش استایل NLM یک استایل جدید بسازیم. برای اینکار:

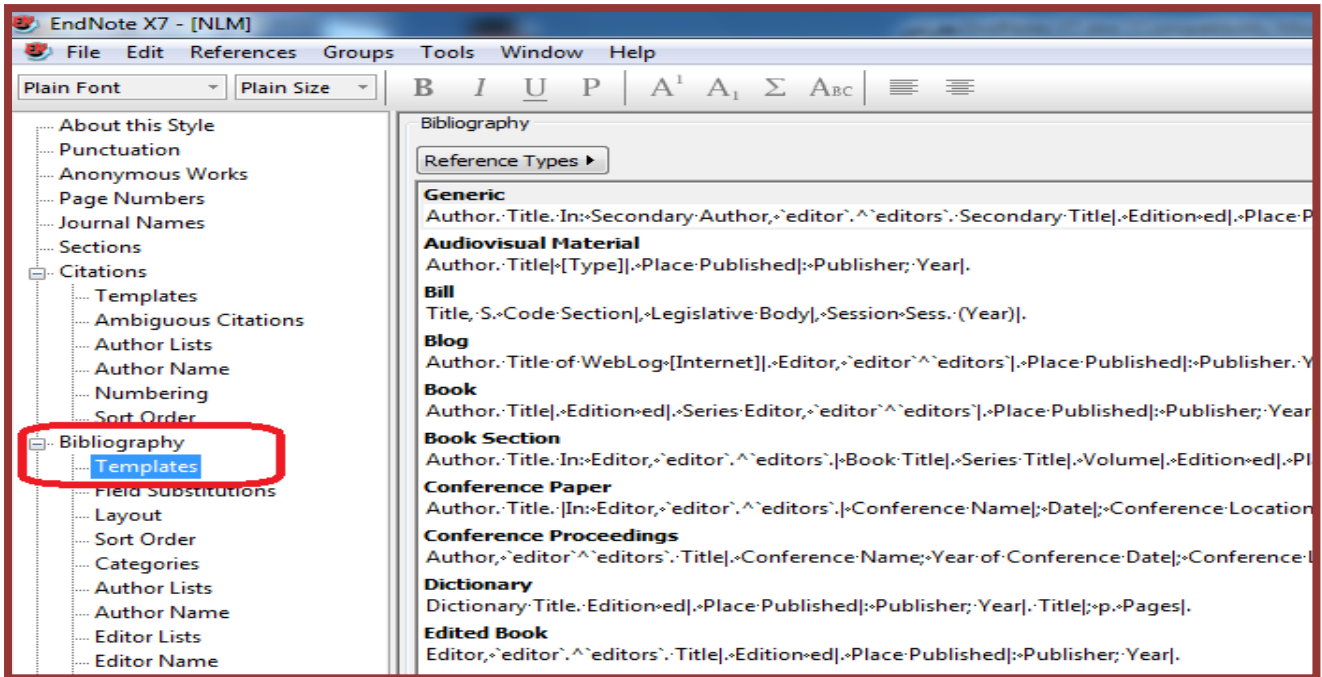
- از منوی `Edit > output style > Edit "NLM"` را انتخاب می کنیم.



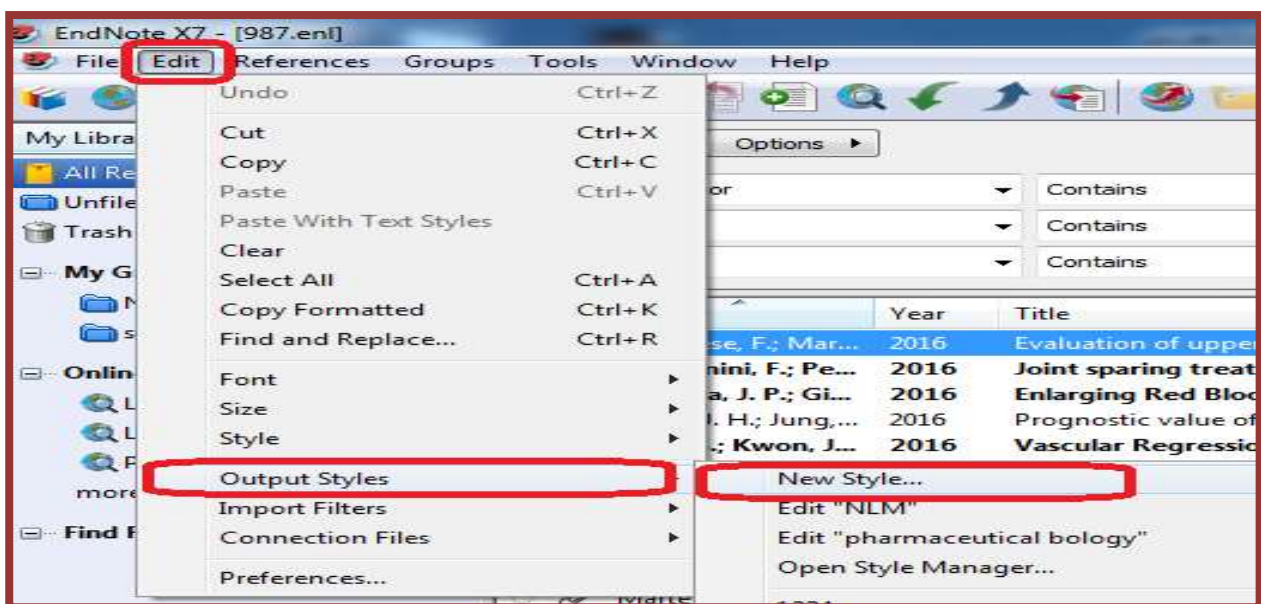
- در پنجره ای که باز شده در ستون سمت چپ الگوی نوشتن استایل مشخص گردیده. ابتدا باید به قسمت Citations > templates برویم تا رفرنس درون متنی را تعریف کنیم، در پنجره سمت راست در زیر Citations مشخص می کند که رفرنس درون متنی به چه صورت نمایش داده شود. برای مثال ابتدا پرانتز (Bibliographic number) را به [ ] تبدیل می کنیم سپس آن را انتخاب کرده و از نوار ابزار بالا گزینه  $A^1$  را انتخاب می کنیم تا به صورت بالا نویس قرار بگیرد.



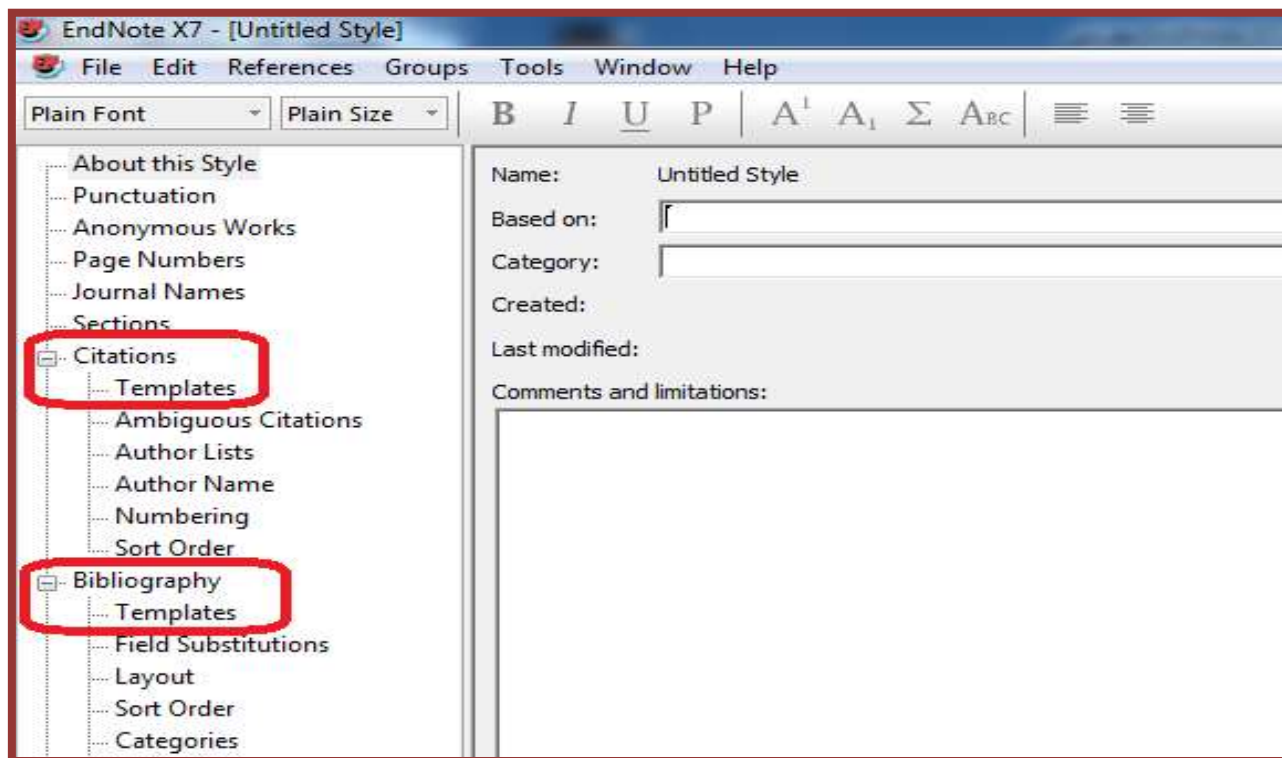
- برای تغییر قالب رفرنس های پایان متن به قسمت Bibliography > Templates می رویم. در این قسمت الگوی نوشتن رفرنس برای انواع مختلف رفرنس مانند کتاب، ژورنال، صفحه وب و ... نوشته شده است. در این قسمت هر تغییری که لازم باشد انجام می دهیم.



- در پایان از منوی **File > save as** را انتخاب و یا با بستن X پنجره **Edit style** از شما سوال می پرسد که آیا تغییرات را ذخیره می نمایید.
- یک اسم جدید برای استایل انتخاب می کنیم و تغییرات را ذخیره می نماییم. به این ترتیب یک استایل جدید به لیست استایل ها افزوده می شود.
- ۴. **ساختن استایل جدید:** در صورتی که تهیه استایل مورد نظر از هیچ یک از راه های بالا امکان پذیر نباشد، شما می توانید یک استایل جدید با قالب مورد نظر بسازید. مراحل کار به این صورت است:
- از منوی **Edit > Output style > New Style** را انتخاب نمایید.



- پنجره ای باز می شود که می توانید مرحله به مرحله مشخصات استایل را تعریف نمایید.
- از ستون سمت چپ قسمتهای مختلف مانند About this style, Citations, Bibliography و ... را انتخاب می کنیم و در ستون سمت راست الگوی مورد نیاز در هر فیلد را تعریف می نماییم.

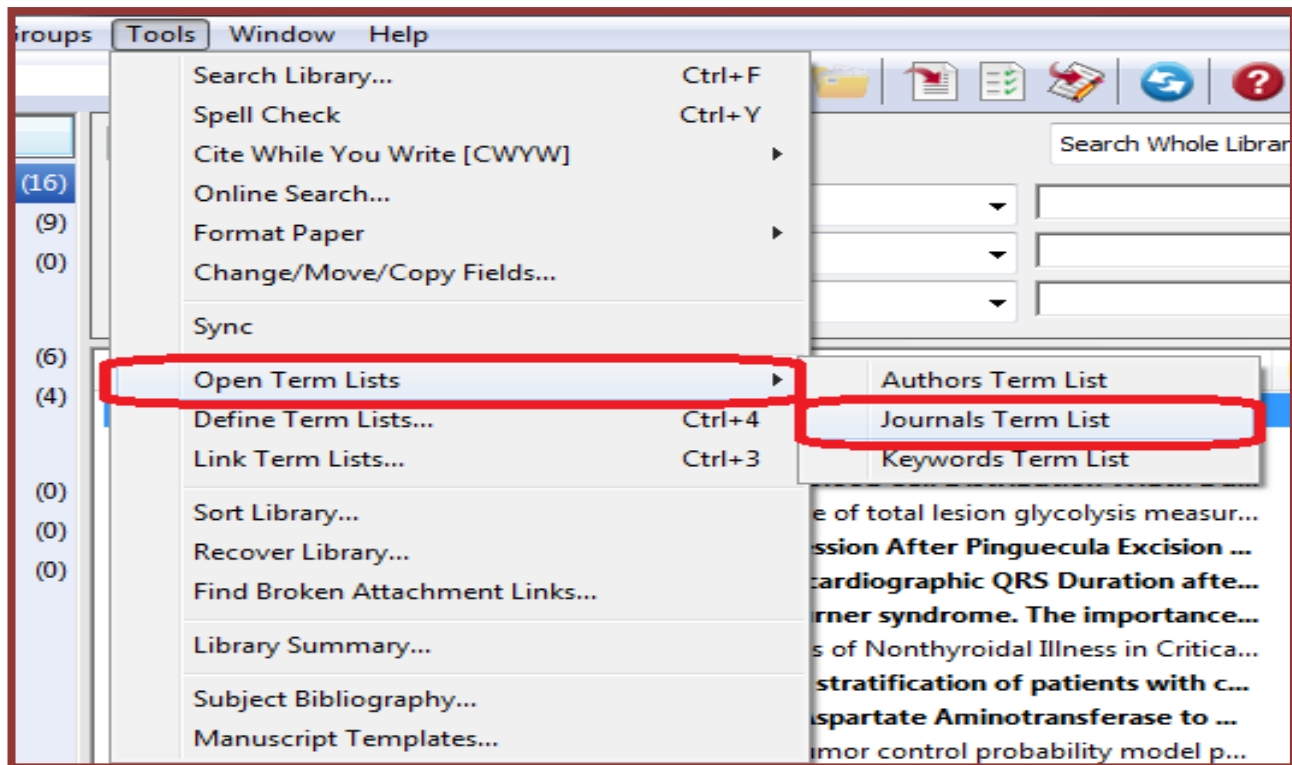


✓ نکته: فایل استایلی که جدید ساخته اید (به روش ویرایش و یا ساختن استایل جدید) در Documents در پوشه اندنوت styles > ذخیره می شود. پسوند این فایل ens. می باشد.

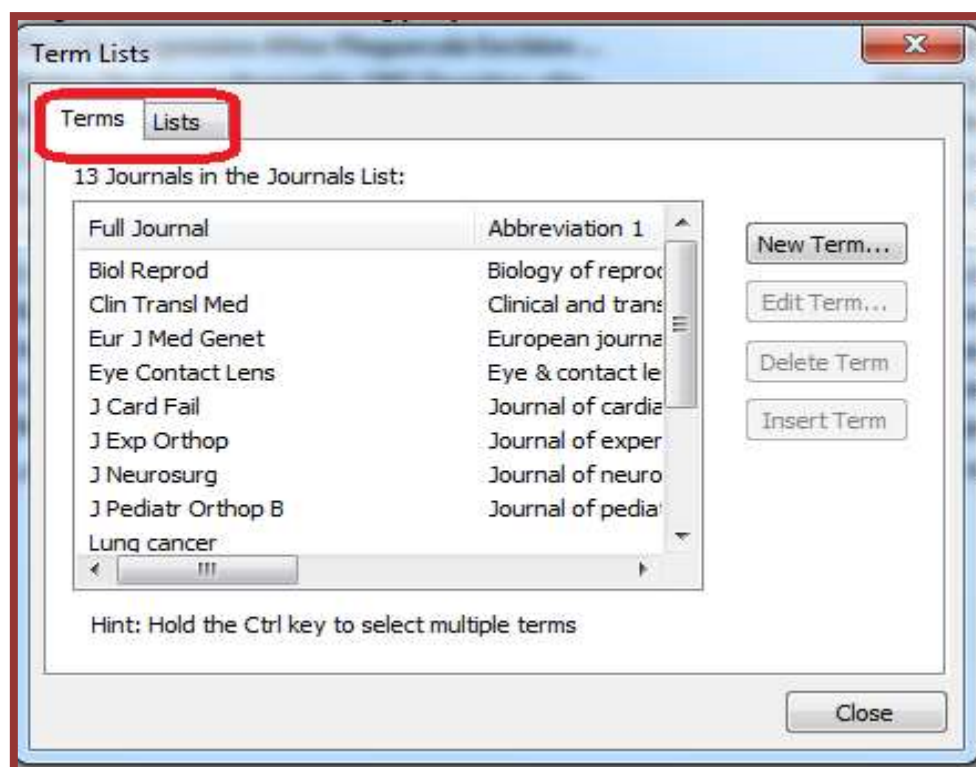
## Term Lists

در اندنوت قسمتی به نام Term lists وجود دارد که شامل Author, Journal, keywords می شود. به طور مثال در Journal term lists تعداد زیادی ژورنال که نام آنها به صورت کامل و مخفف در دو ردیف مقابل هم آمده است. در مواردی هنگام نصب اندنوت لیست مخفف نام ژورنالها بوجود نمی آید. به این ترتیب زمانیکه شما استایلی را انتخاب نمایید که نام ژورنال در آن باید به صورت مخفف باشد، به دلیل اینکه این لیست در اندنوت موجود نیست، نام ژورنالها را به صورت کامل می آورد. برای رفع این مشکل به طریق زیر اقدام نمایید:

۱. در پنجره اندنوت از منوی Tools > Open term lists > Journal term lists را انتخاب نمایید.

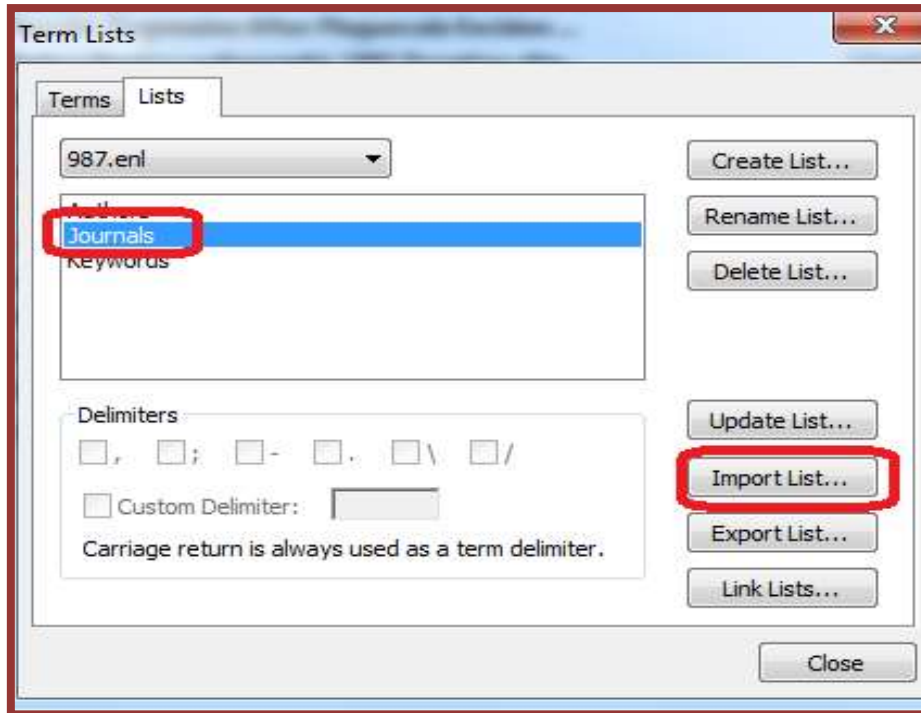


۲. در پنجره Term lists دو تب وجود دارد. تب Terms نام ژورنالها و مخفف آنها را نشان می دهد و تب Lists امکان اضافه کردن نام ژورنالهای جدید را به شما می دهد.

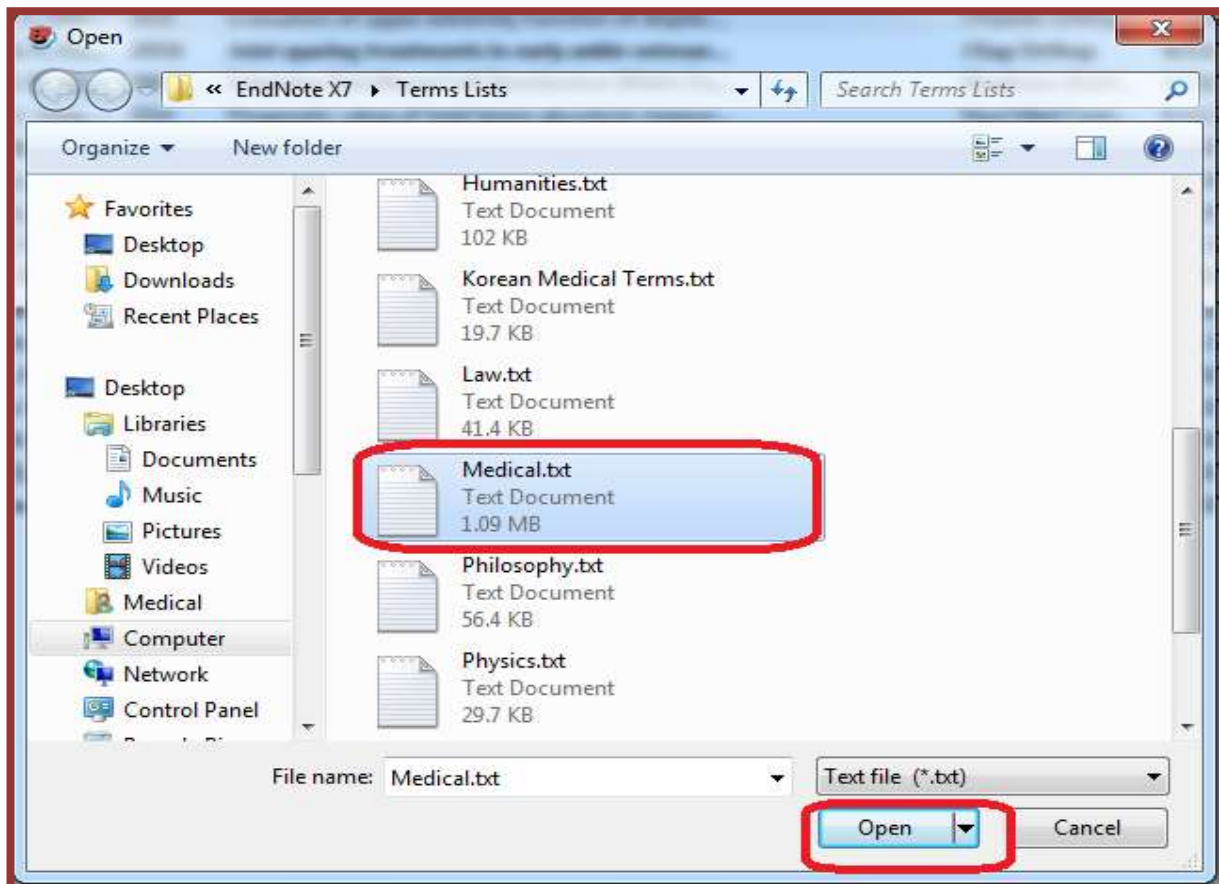


۳. از تب Lists > Journals را انتخاب نمایید. سپس گزینه Import list را کلیک نمایید.





۴. در پنجره ای که باز می شود فایل‌هایی وجود دارد که حاوی نام ژورنالها است. هر کدام از این فایلها با موضوع مشخص شده اند. هر کدام از زمینه های موضوعی مورد نظر خود را به طور مثال **Medical, Bioscience** و .... را انتخاب می کنیم و گزینه **Open** را می زنیم. به این ترتیب لیست ژورنال ها به اندنوت منتقل می شود.



۵. کلید OK را می‌زنیم و سپس پنجره Term lists را می‌بندیم.

به این ترتیب لیست نام ژورنالها و مخفف آنها به اندنوت منتقل می‌شود و در مواردی که لازم باشد نام ژورنال به صورت مخفف آورده می‌شود.

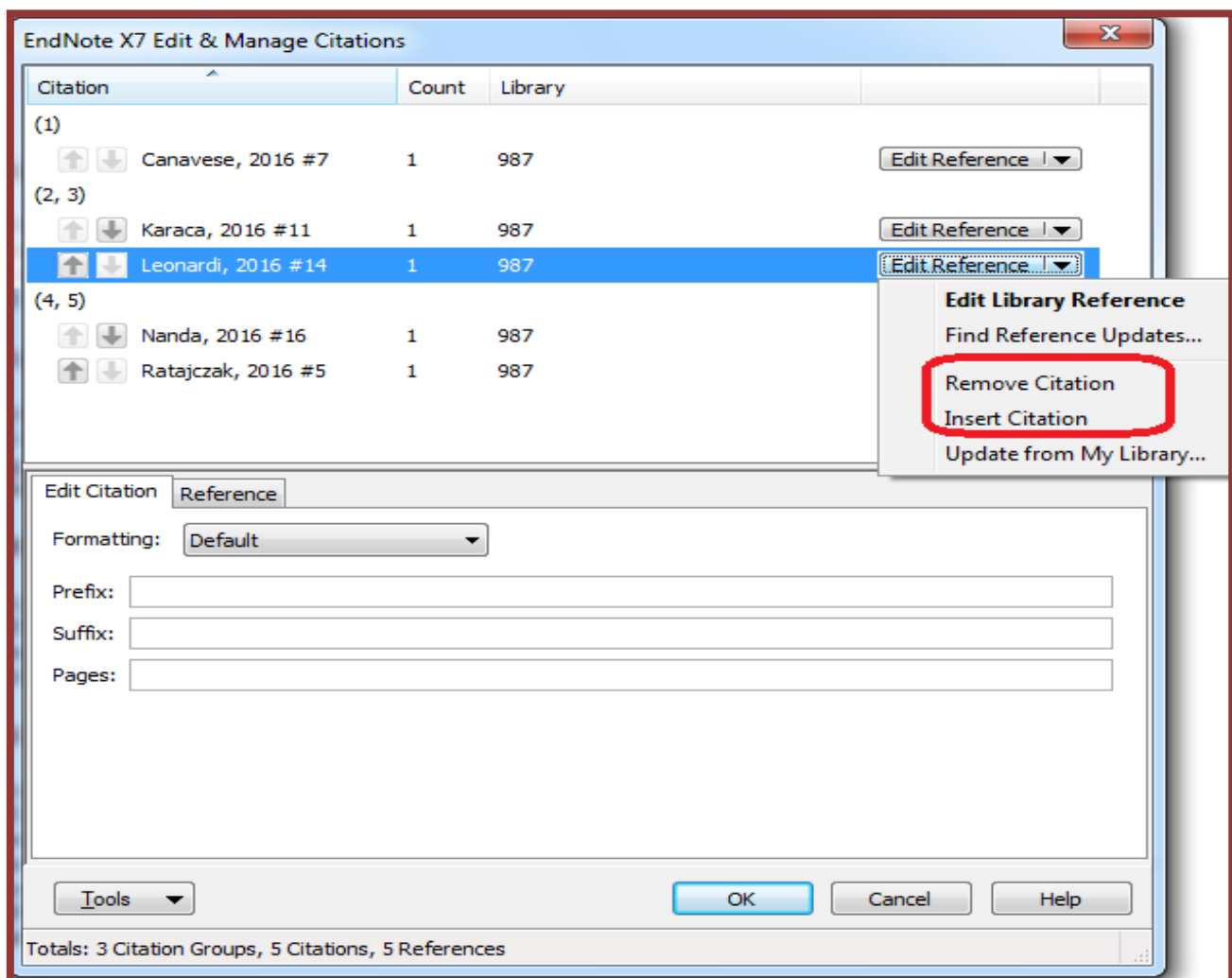
### ویرایش و مدیریت استنادها در ورد

با استفاده از این بخش می‌توانید استندهای درون متنی و پایان متن را در محیط ورد ویرایش و مدیریت نمایید. از نوار ابزار اندنوت گزینه Edit & Manage Citations را انتخاب نمایید. پنجره ای باز می‌شود که تمام منابع استفاده شده در متن را نمایش می‌دهد. از منوی آبشاری هر منبع می‌توانید در موارد زیر استفاده نمایید.

۱. حذف یک ماخذ Remove References

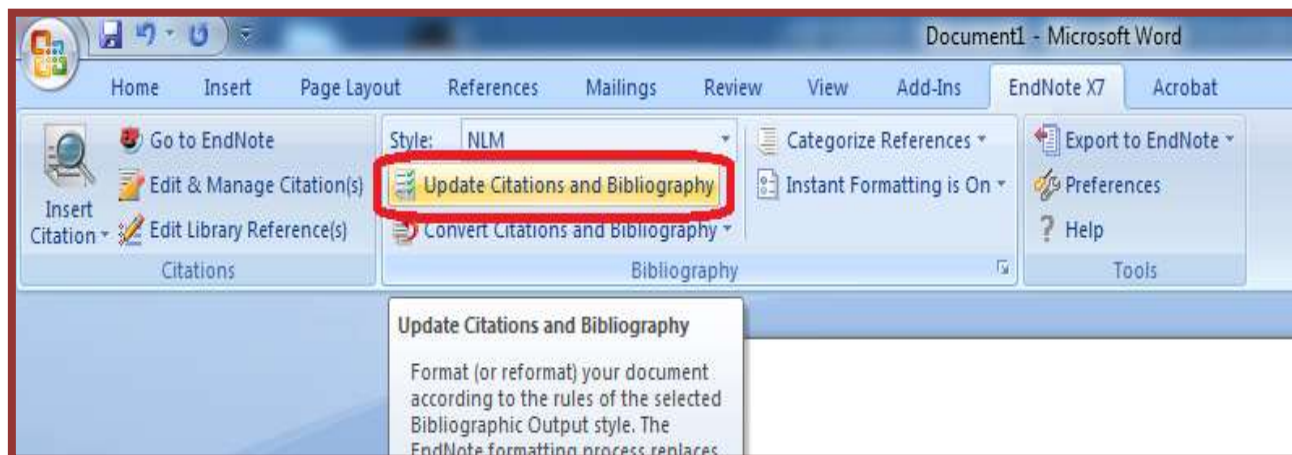
۲. اضافه نمودن ماخذ Insert References

۳. ویرایش منبع در کتابخانه شخصی Edit Library Reference

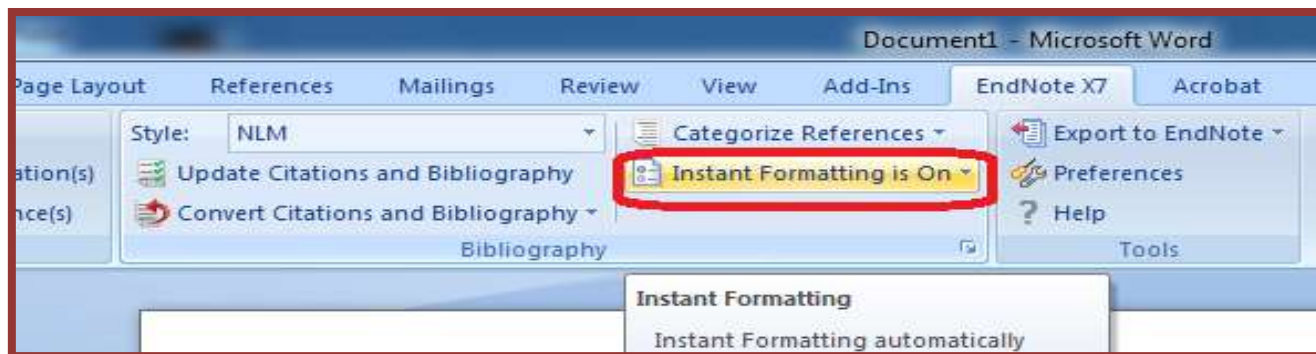


نکته:

در صورتی که در هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی ویرایش و تغییری انجام گرفت، بعد از ویرایش و ذخیره آن با کلیک بر روی گزینه Update Citation & Bibliography، در فایل ورد تغییرات را در مآخذ موجود در متن اعمال نمایید.




✓ در تب اندنوت گزینه Instant formatting باید On باشد تا کلید Update Citation & Bibliography فعال شود.

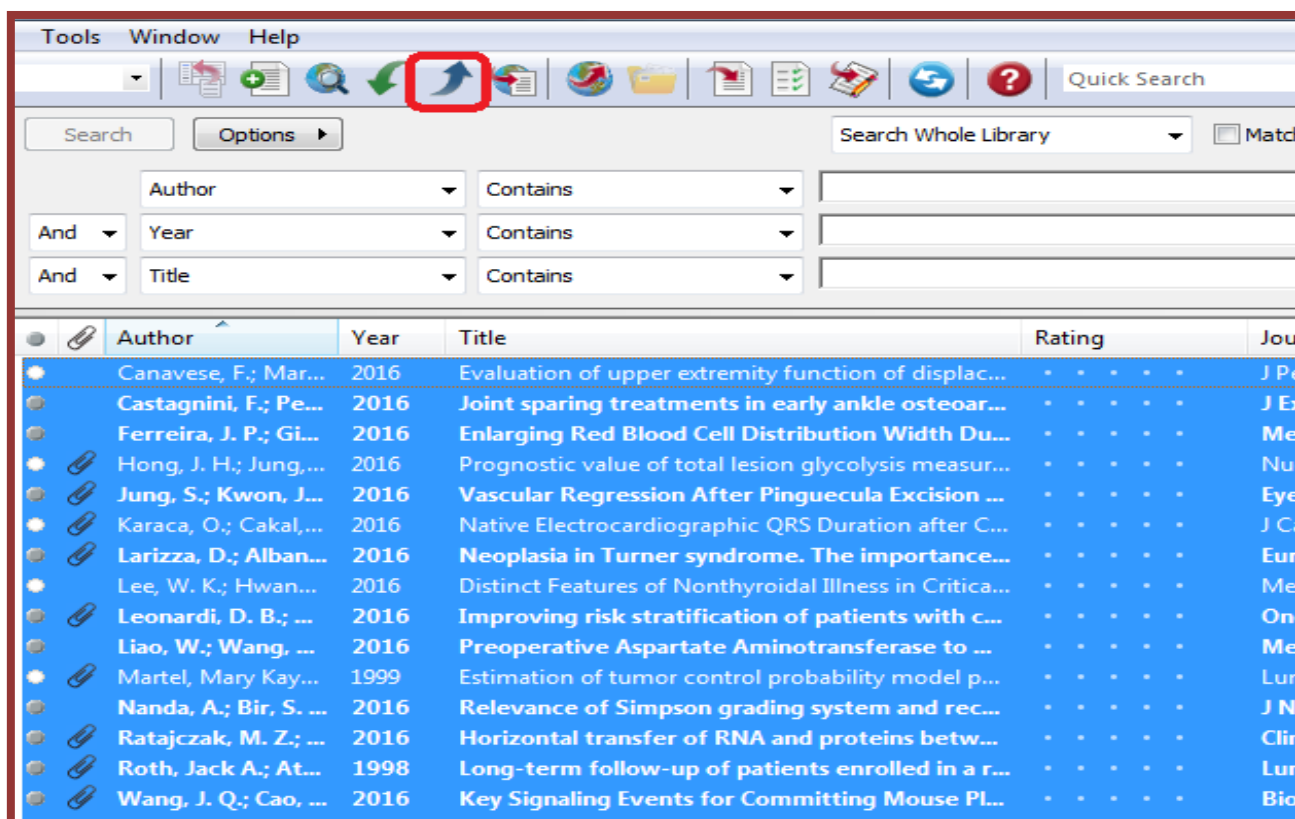


نکته: فایل ورد که رفرنس های آن با استفاده از اندنوت تهیه گردد، به فایل اندنوت متصل است. به این ترتیب می توانید هر تغییری در آن اعمال نمایید (مانند تغییر استایل، اضافه و یا حذف نمودن رفرنس و ...). برای اینکه اتصال فایل ورد را از اندنوت قطع نمایید. از تب اندنوت گزینه Convert citation & bibliography > Convert to plain text را انتخاب نمایید. از شما سوال می شود که آیا ادامه می دهید. با کلیک کردن OK یک فایل جدید ساخته می شود که مشابه فایل اول است ولی اتصال آن از اندنوت قطع شده است.

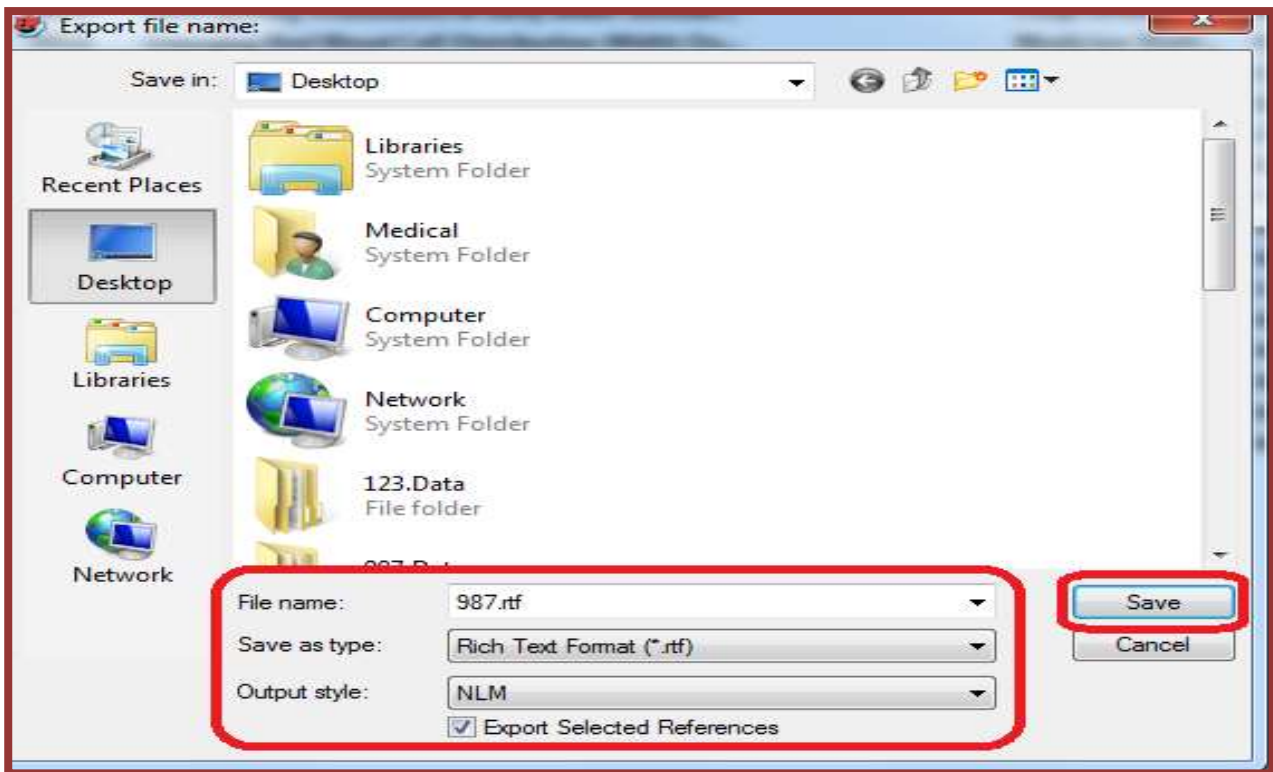
## تهیه خروجی از لیست رفرنس ها

### ۱. تهیه خروجی از اندنوت به ورد:

- برای این کار ابتدا رفرنس های مورد نظر و یا تمام رفرنس ها را انتخاب می نمایم.
- از منوی **File > Export** و یا از نوار ابزار گزینه  را انتخاب می کنیم.



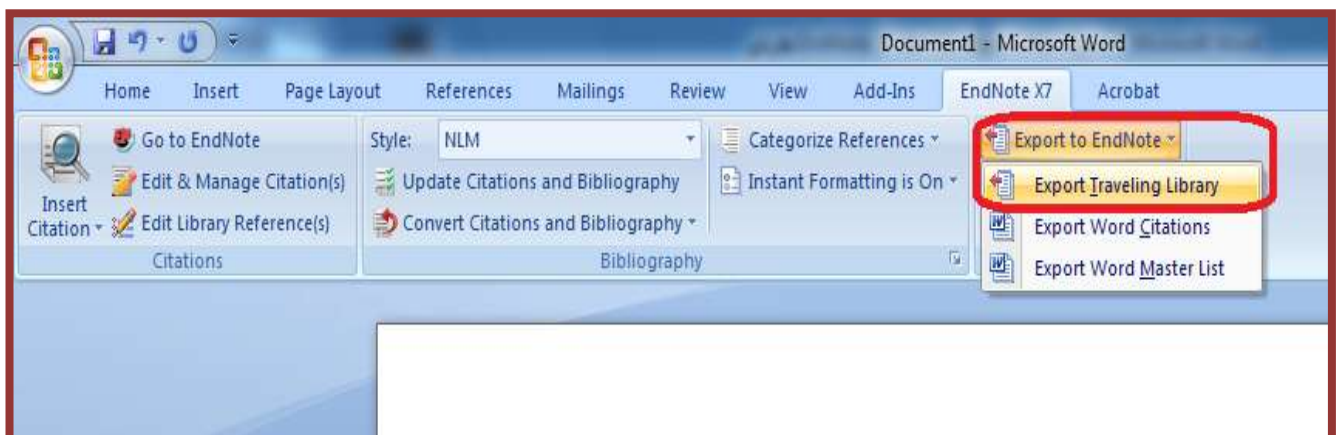
- در پنجره ای که باز می شود ابتدا نام فایل را انتخاب می کنیم. سپس در قسمت **Save as type** شکل فایل را **Rich text format** قرار می دهیم. و در پایان استایل مورد نظر را انتخاب می نمایم و کلید **Save** را می زنیم.
- به این ترتیب یک خروجی از رفرنس های انتخابی بر اساس استایل مورد نظر تهیه می شود.



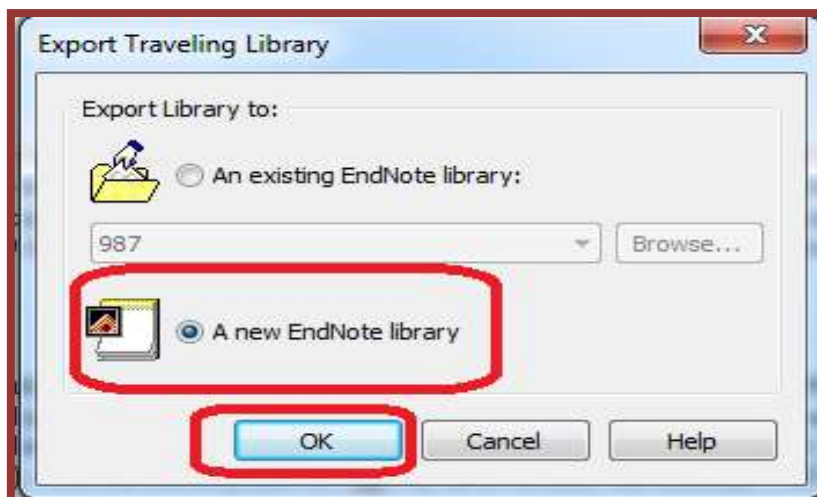
## ۲. تهیه خروجی از فایل ورد به اندنوت

گاهی اوقات ممکن است فایل اندنوت در دسترس نباشد و یا فقط فایل ورد (که به اندنوت متصل بوده است) در اختیار شما باشد. می توانید با استفاده از همین فایل ورد یک کتابخانه اندنوت بسازید و از رفرنس های خروجی تهیه نمایید. برای این کار:

- از تب اندنوت گزینه **Export to Endnote > Export traveling library** را انتخاب کنید.



- پنجره جدیدی باز می شود که می توانید که کتابخانه اندنوت موجود بر روی کامپیوترتان را انتخاب کنید و یا یک کتابخانه اندنوت جدید بسازید.
- بعد از انتخاب یکی از موارد بالا کلید **OK** را می زنیم.

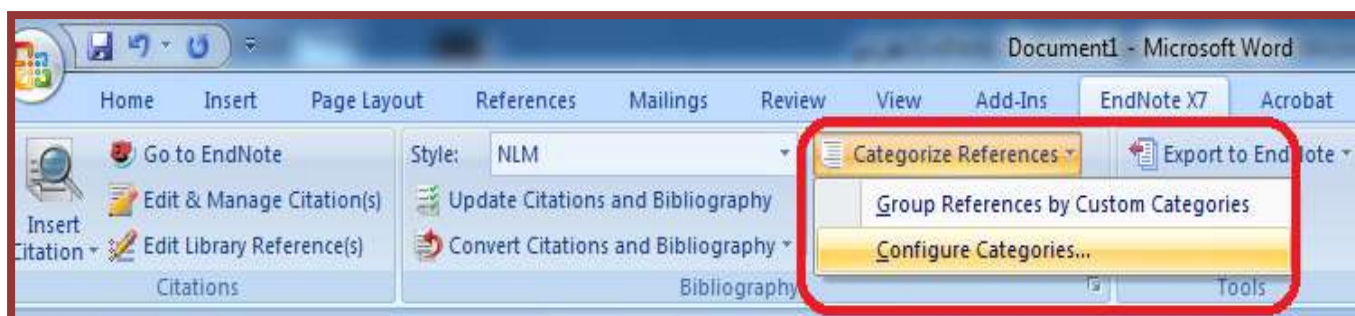


- کتابخانه اندنوت در مکان مورد نظر ذخیره می شود.
- پیام **Export complete** را نشان می دهد. به این ترتیب یک کتابخانه اندنوت از رفرنس های موجود در فایل ورد ساخته می شود.

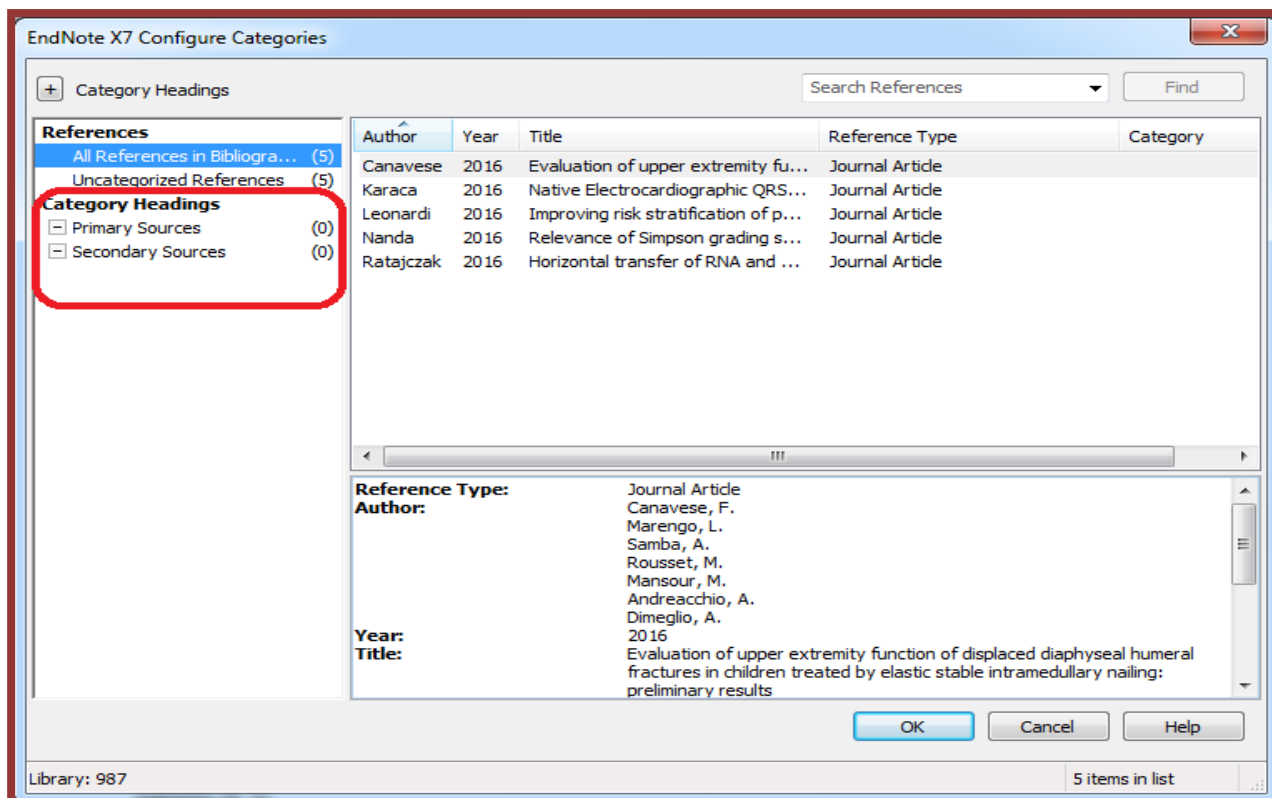
### دسته بندی کردن رفرنس ها در ورد

این قابلیت به شما اجازه می دهد رفرنس ها را در فایل ورد دسته بندی موضوعی نمایید. زمانی که اندنوت رفرنس های پایان متن ورد را اضافه می کند، اسنادها را بر اساس دسته بندی سازماندهی می کند. جهت دسته بندی کردن رفرنس ها:

۱. از تب اندنوت در ورد گزینه **Categorize references** را انتخاب کنید.
۲. گزینه **Configure categories** را انتخاب نمایید.



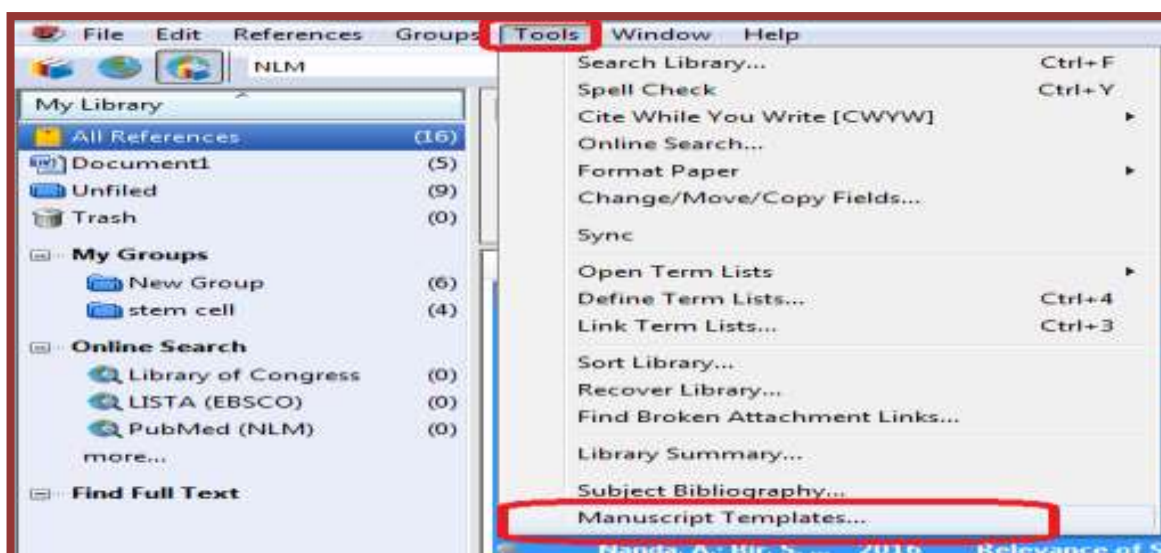
۳. در پنجره ای که باز می شود می توان رفرنس ها را گروه بندی نمود. در قسمت **Category headings** با کلیک راست بر روی هر سرعنوان می توان نام آن را عوض کرده، و با درگ کردن رفرنس های موجود در پنجره سمت راست به هر سرعنوان، می توان آن را دسته بندی کرد.
۴. با زدن کلید **OK** دسته بندی بر روی رفرنس ها اعمال می گردد.



### ساخت چهارچوب فایل ورد متناسب با مجلات

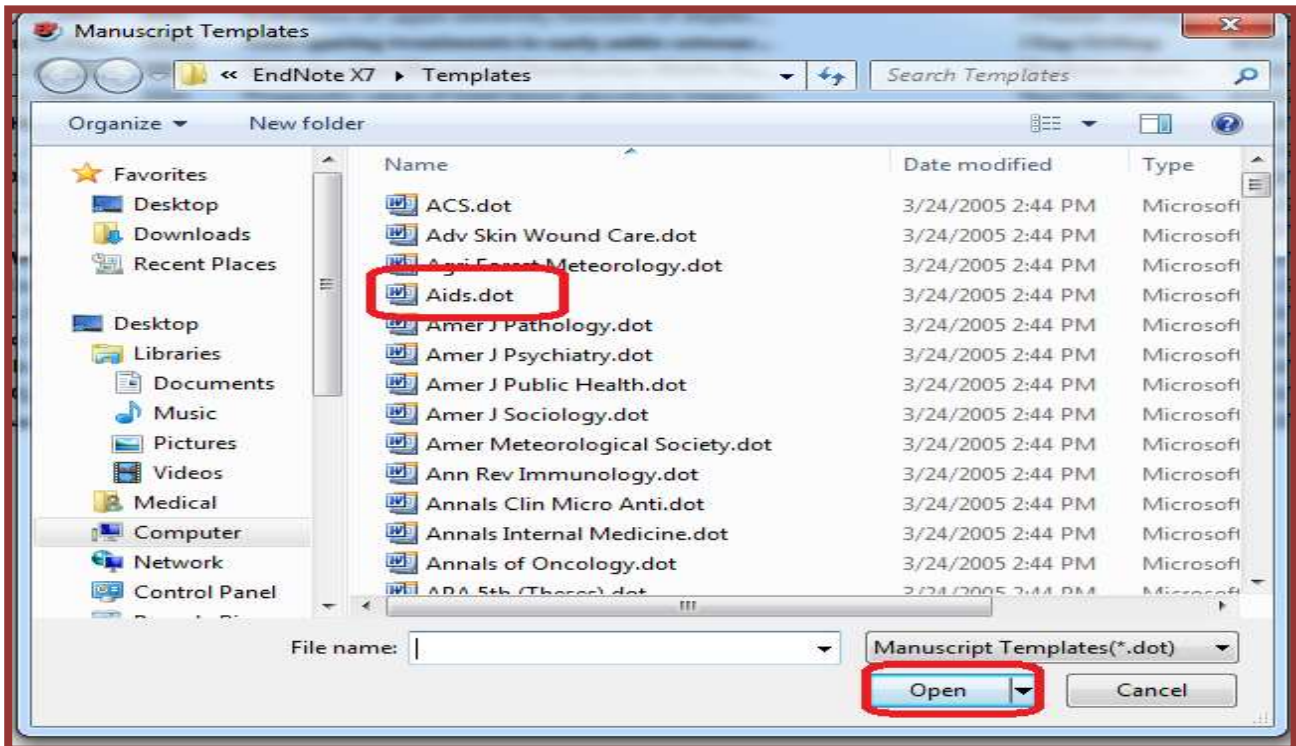
شما می توانید یک فایل ورد براساس قالب های از پیش تعریف شده در اندنوت بسازید. برای ساخت این چهارچوب به این شکل عمل نمایید:

۱. از منوی Tools در اندنوت Manuscript templates را انتخاب کنید.



۲. از پنجره باز شده قالب ژورنال مورد نظر را انتخاب نمایید و گزینه Open را بزنید.

۳. یک فایل ورد جدید باز می شود که براساس قالب ژورنال مورد نظر تنظیم شده است که به شما در نوشتن مقاله کمک می کند.



۴. در فایل مورد نظر اطلاعات خواسته شده مانند عنوان، چکیده، و ... را به ترتیب وارد نمایید.

نکته: در صورتی که قالب مورد نظر شما در Manuscript template نبود می توانید از سایت [endnote.com](http://endnote.com) manuscript را دانلود کنید و در پوشه template در محل نصب نرم افزار اندنوت وارد نمایید.