



دانشگاه علوم پزشکی شیراز

راهنمای آموزشی

EndNote X5



نرم افزار مدیریت اطلاعات و استندهای علمی

تهیه کننده:

سارا کریم زاده^۱

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشگاه علوم پزشکی شیراز

با همکاری فاطمه افتخاریان^۲

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۱۳۹۲

^۱ karimzadeh_2860@yahoo.com /Medlib16@sums.ac.ir

^۲ healthlib3@sums.ac.ir

فهرست مطالب

۱.....	فهرست مطالب
۱.....	معرفی ENDNOTE X5
۱.....	روش نصب نرم افزار
۳.....	چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟
۳.....	ورود اطلاعات به نرم افزار
۳.....	۱. ورود اطلاعات به صورت دستی
۴.....	۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی
۵.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از پایگاه PUBMED
۶.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR
۷.....	۳. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی
۹.....	۴. انتقال مستقیم (DIRECT EXPORT) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی
۹.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت WEB OF SCIENCE (ISI)
۹.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت SCOPUS
۱۰.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت SCIENCEDIRECT
۱۱.....	۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید
۱۱.....	مثال: انتقال یک فایل PDF
۱۲.....	مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های PDF
۱۲.....	پنجره کتابخانه
۱۳.....	مدیریت اطلاعات وارد شده به ENDNOTE
۱۳.....	۱. گروه بندی منابع
۱۴.....	۲. ساختن گروه هوشمند SMART GROUP

۳. حذف منابع ناخواسته..... ۱۵
۴. یافتن متن کامل منابع موجود در ENDNOTE LIBRARY ۱۵
- ✓ چگونه متن کامل مقاله، یا فایل های دیگر مرتبط با یک منبع را به اطلاعات آن منبع ضمیمه کنیم؟ .. ۱۶
- آشنایی با نوار ابزار ENDNOTE در محیط WORD 2007 ۱۷
- چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟ ۱۸
۱. استفاده از آیکن INSERT CITATION در محیط WORD ۱۸
۲. استفاده از آیکن INSERT CITATION در محیط ENDNOTE ۲۰
- ویرایش و مدیریت اسنادها در WORD ۲۳

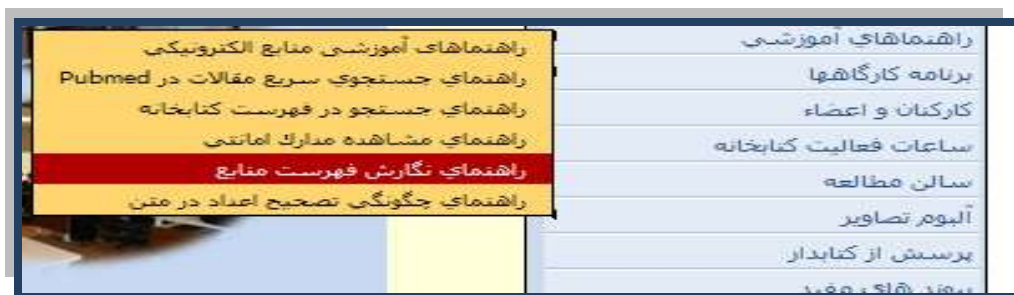
معرفی EndNote X5

نرم افزار EndNote X5 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 Endnote محصول شرکت Thomson Reuters است که برای سازماندهی و مدیریت اطلاعات طراحی شده است. این نرم افزار همچنین یک ابزار جستجوی پیوسته است که با استفاده از آن می توان پایگاه های کتابشناختی پیوسته را جستجو و منابع را مستقیماً به کتابخانه آن وارد نمود. با استفاده از این ابزار می توان کتابخانه شخصی ساخته و نتایج جستجوها را برای همیشه ذخیره کرد. ابزارهایی چون EndNote X5 کمک چشمگیری در زمینه مدیریت منابع، اسنادها، نوشتن مقالات علمی و نشر مقاله بر اساس استانداردهای مختلف ناشرین بین المللی می کند. این نرم افزار می تواند با ارائه بیش از ۲۳۰۰ استاندارد نشر مقاله و انواع قالب های پذیرفته شده بین المللی اسناد نویسی، هم برای پژوهشگران و هم اعضای تحریریه مجلات علمی برای پذیرش مقالات کمک شایانی باشد. با کمک این نرم افزار می توانید:

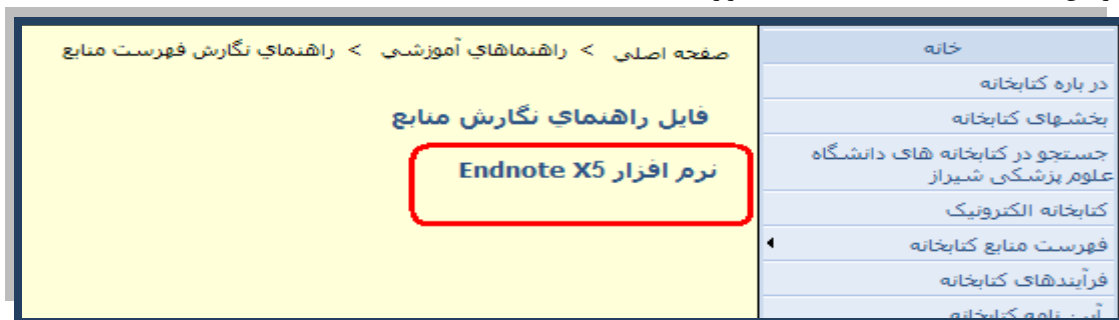
- اسنادهای مقالات خود را در قالبی دلخواه و یکسان مرتب کنید.
- در میان منابع پژوهشی خود به راحتی به جستجو بپردازید.
- تصاویر، جداول، نمودارها، و متن مقالات مورد نیاز خود را ذخیره نمایید.
- هم زمان با نوشتن مقاله، اسنادها را با هر شیوه دلخواه به متن اضافه کنید.

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. ابتدا به آدرس اینترنتی <http://med.sums.ac.ir/library/index.html> مراجعه نمایید. از منوی سمت راست "راهنمای نگارش فهرست منابع" را انتخاب کنید.



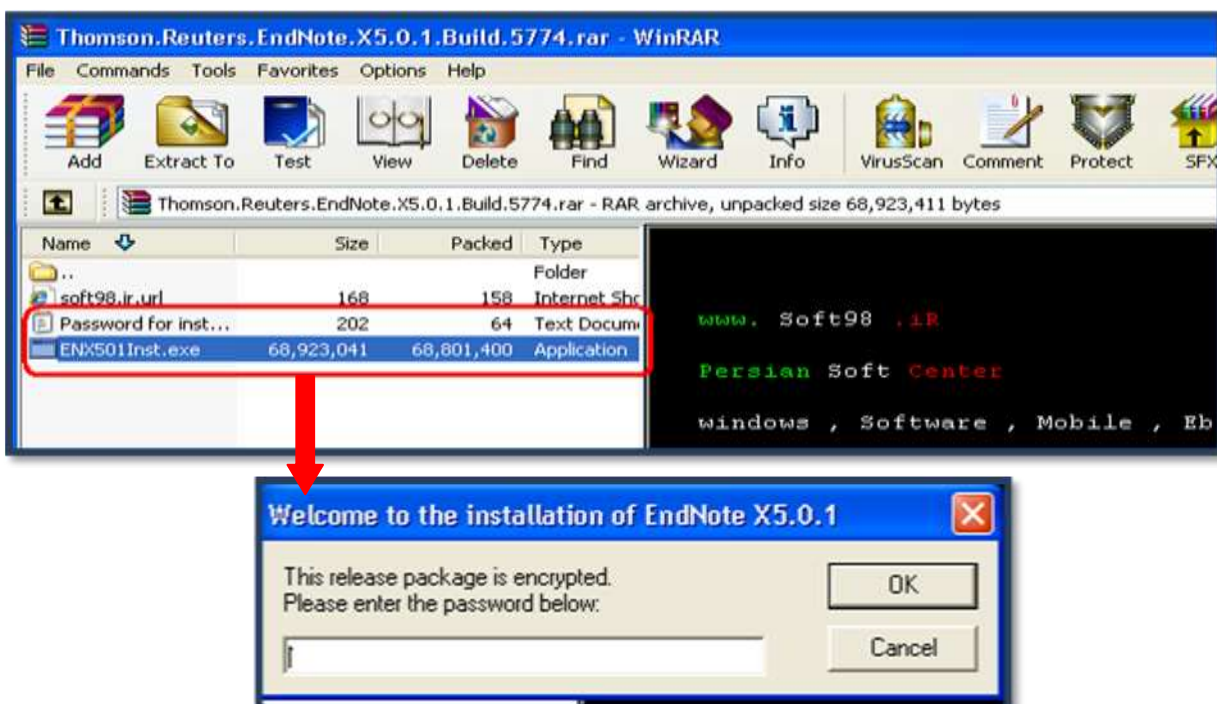
در این صفحه لینک EndNote X5 قرار داده شده است.



با کلیک بر روی این لینک فایل موجود را بر روی کامپیوتر خود ذخیره نمایید.



پس از ذخیره نمودن فایل مورد نظر، با کلیک بر روی آن گزینه EndNote X5 را اجرا نمایید و password موجود در قسمت password for installer را وارد نمایید.

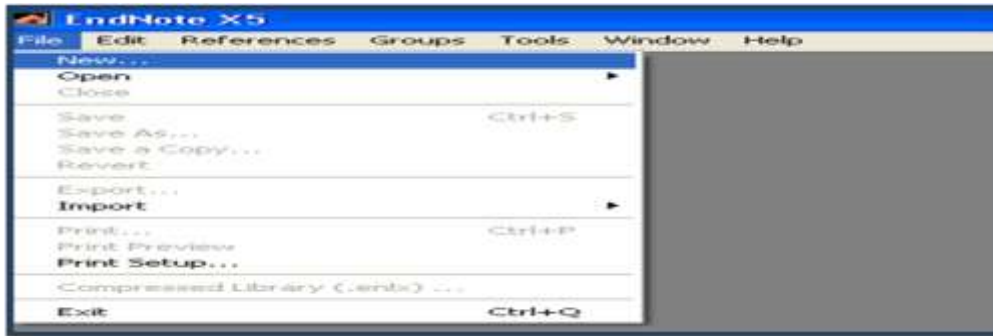


مراحل نصب را به ترتیب انجام دهید. EndNote X5 به طور کامل نصب می شود و نوار ابزار آن به صورت خود به خود در نرم افزار Word اضافه می گردد.

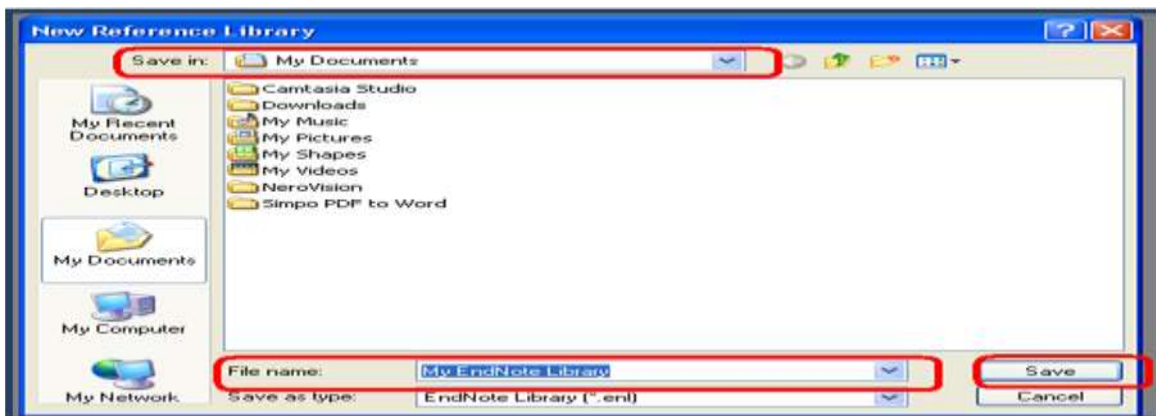
چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟

کتابخانه شخصی EndNote Library مانند یک فایل تعداد زیادی از منابع و ماخذ را ذخیره می نماید. برای ساختن یک کتابخانه شخصی مراحل زیر را انجام دهید.

۱. از منوی Start گزینه Endnote program 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.

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:

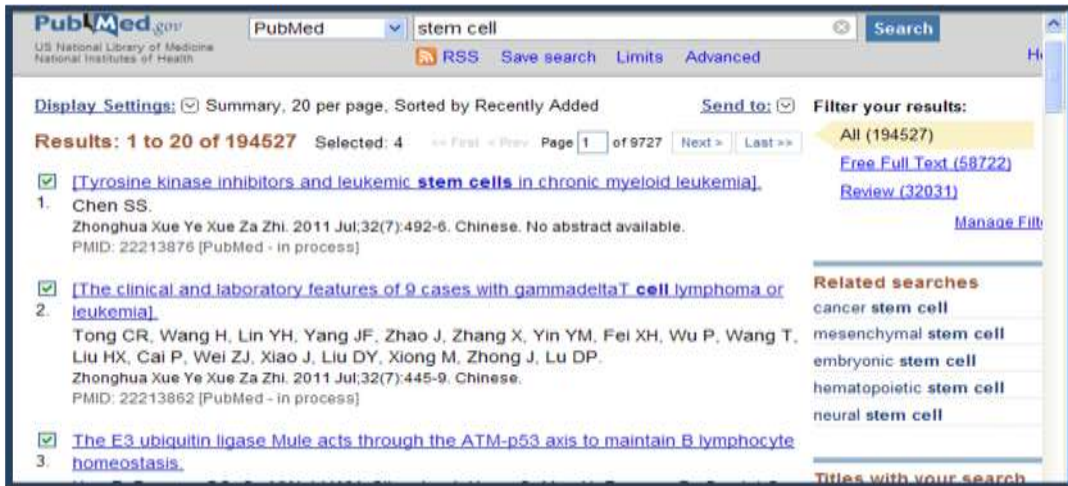
- ✓ در فیلد Author ابتدا نام خانوادگی مولف، سپس یک کاما و یک فاصله و بعد از آن نام کوچک (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) و یک فاصله و سپس نام میانی (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) را بگذارید.
- ✓ در صورتی که چند مولف با یکدیگر سهیم اند، هر مولف را در یک خط بنویسید.
- ✓ در فیلد "Date" تنها ماه و روز را بنویسید. 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 EndNote ذخیره نمایید. در پایان این اطلاعات را به کتابخانه شخصی خود انتقال دهید. برای انتقال داده ها به EndNote نیاز به یک فیلتر مناسب می باشد که در هنگام انتقال داده باید این فیلتر برای نرم افزار انتخاب شود.

مثال: انتقال نتایج جستجو از پایگاه PubMed

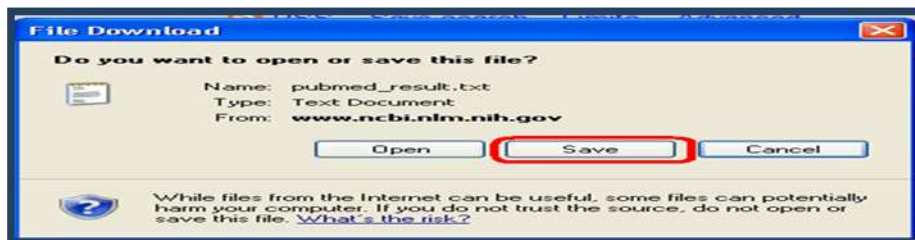
- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.



- در بالای صفحه جستجو، گزینه Send to را کلیک نمایید. از قسمت Choose destination گزینه File را انتخاب نمایید. فرمت فایل خروجی را MEDLINE انتخاب و گزینه Create File را کلیک کنید.



- گزینه Save را از پنجره مورد نظر انتخاب نمایید و فایل را ذخیره کنید.

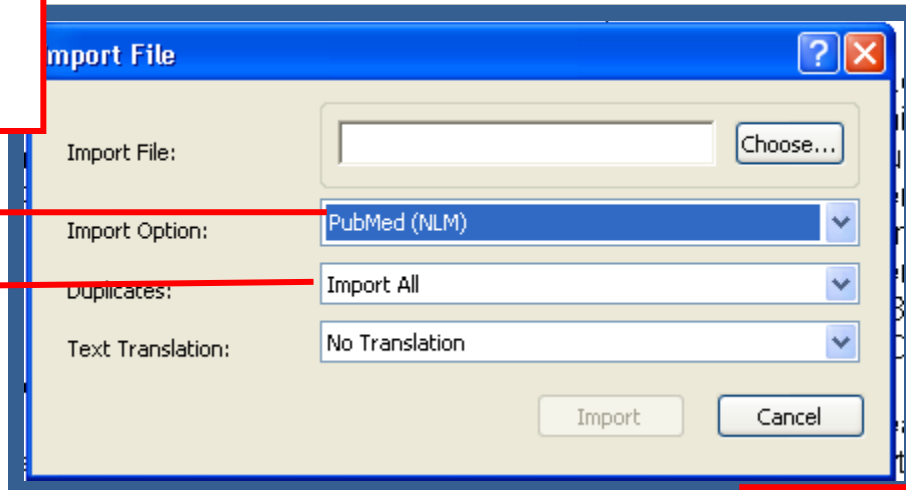


- اکنون نوبت به انتقال داده ها به EndNote فرا رسیده است. برای این کار:

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، بیابید.



انتخاب کنید که آیا منابع تکراری هم وارد شوند؟

فایل ذخیره شده را بیابید و وارد کنید.

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.

مثال: 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 EndNote تنظیم نمایید. و کلید Save را کلیک نمایید.





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

نکته:

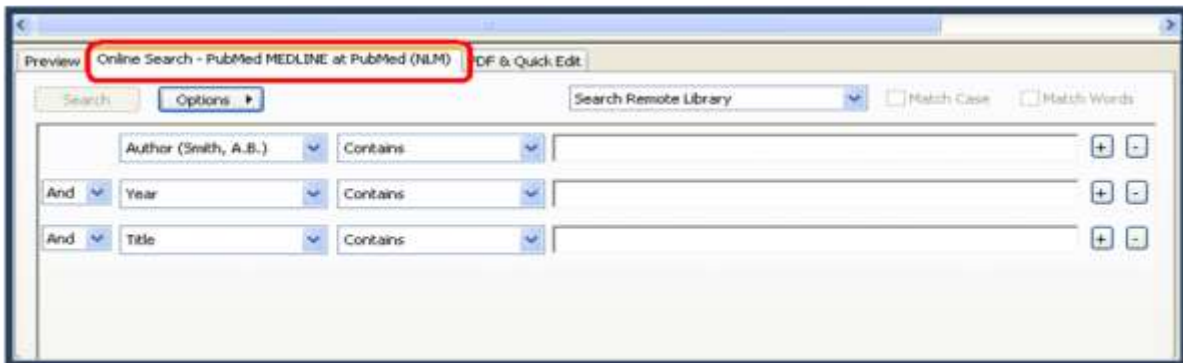
✓ اگر نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره می نمایید در لیست Import Option موجود نبود، می توانید از فیلتر Reference Manager (RIS) و یا EndNote Import جهت انتقال اطلاعات به Endnote استفاده نمایید.

۳. 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 EndNote 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. 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. زبانه جستجو در پنجره پایین صفحه نمایش داده می شود و EndNote برای جستجو آماده است. گام بعدی وارد کردن کلید واژه (های) جستجو برای پیدا کردن منابع مورد نیاز است.



بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر، پنجره بازبازی نتایج جستجو باز می شود که تعداد منابعی که بازبازی شده را نشان می دهد. می توانید تعداد نتایج جستجو را برای انتقال به EndNote تعیین و کلید OK را کلیک نمایید تا منابع به EndNote 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.

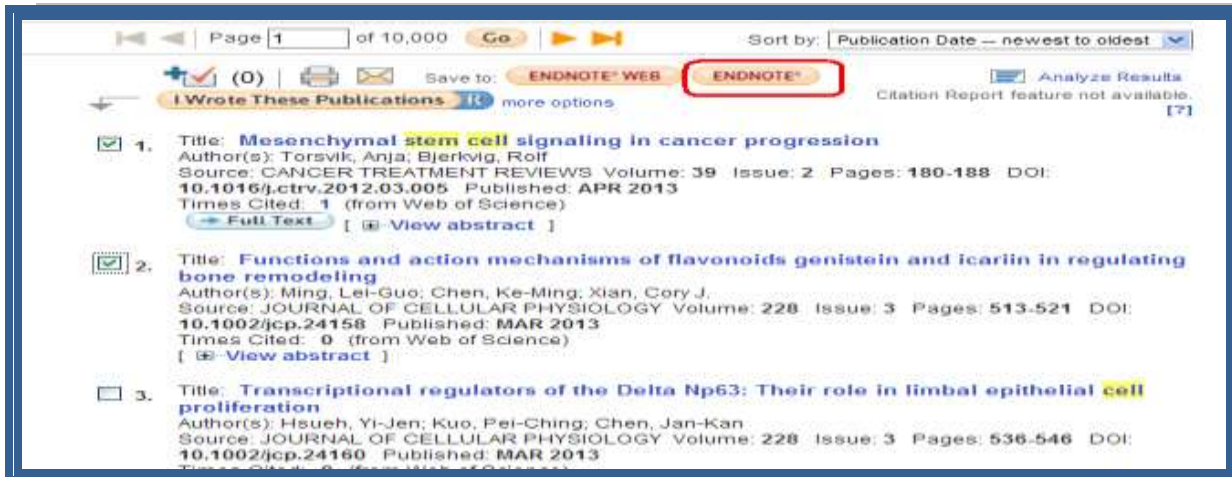


۴. انتقال مستقیم (Direct export) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی

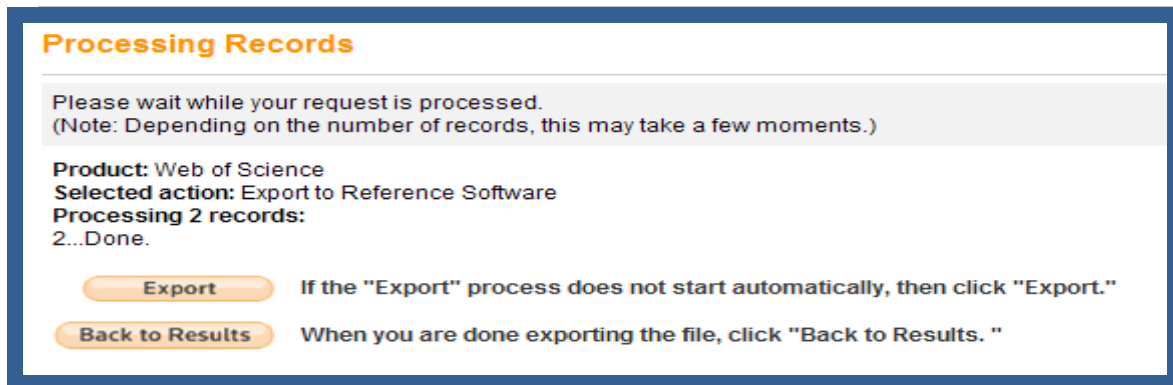
بسیاری از پایگاه های اطلاعاتی مقالات (مانند ISI, Scopus, Elsevier, Springer, ...) توانایی انتقال مستقیم نتایج جستجو را به کتابخانه شخصی فراهم می نمایند.

مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت Web of science (ISI)

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام می دهیم، در بالای صفحه جستجو گزینه EndNote قرار دارد. بر روی آن کلیک نمایید.



- در پنجره جدید در صورتی که انتقال اطلاعات به صورت اتوماتیک انجام نشد، گزینه Export را کلیک نمایید.



- منابعی که انتخاب نموده اید به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی شما در EndNote 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.

مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت Scopus

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام می دهیم، در بالای صفحه جستجو گزینه Export قرار دارد. بر روی آن کلیک نمایید.



- در این صفحه بعد از انتخاب گزینه Export، در قسمت Export format گزینه RIS format را انتخاب نمایید. کلید Export را کلیک نمایید. 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 EndNote منتقل نمایید.



مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت ScienceDirect

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام می دهیم، در بالای صفحه جستجو گزینه Export citation قرار دارد. بر روی آن کلیک نمایید.




- کار را مانند روشی که در Scopus انجام شد، ادامه دهید تا موارد انتخاب شده به Endnote منتقل شود.

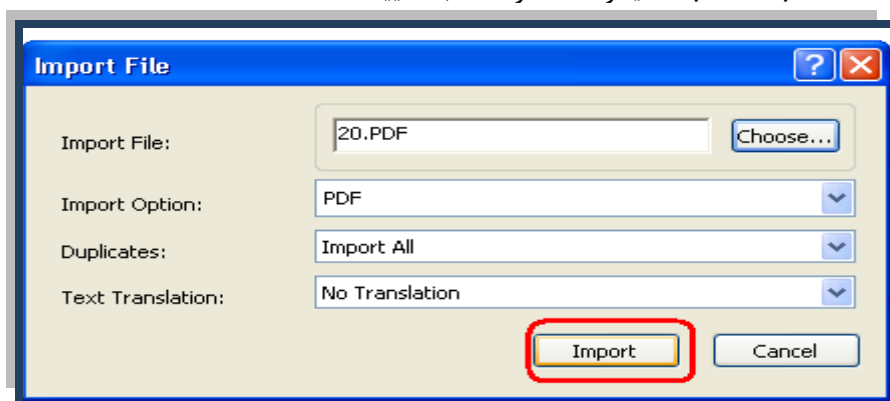


۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید

این قابلیت به شما اجازه می‌دهد یک فایل و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF را، با استفاده از DOI^۳ موجود در هر فایل PDF، به کتابخانه شخصی خود در Endnote منتقل نمایید. سیستم، اطلاعات DOI را با داده‌های موجود در Crossref (www.crossref.org) مطابقت داده و اطلاعات کتابشناختی را از این سایت دریافت می‌کند و یک رکورد جدید در Endnote ایجاد می‌کند. مسلماً در زمان انتقال اطلاعات حتماً باید به اینترنت متصل باشید. در صورتی که فایل PDF شماره DOI نداشته باشد اطلاعات رفرنس منتقل نمی‌شود و فقط فایل PDF به یک رکورد متصل می‌شود.

مثال: انتقال یک فایل PDF

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی File گزینه File Import → و یا از نوار ابزار بالای صفحه آیکون  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.

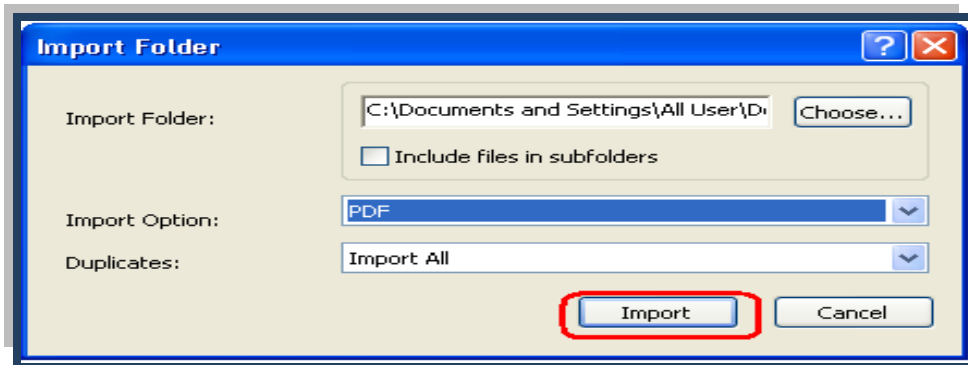


^۳ DOI یا همان Digital Object Identifier یک استاندارد بین‌المللی جهت شناسایی اسناد الکترونیکی است که از دو بخش کد ناشر و کد سند تشکیل شده و به وسیله علامت "/" از یکدیگر جدا می‌شوند.

- 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.

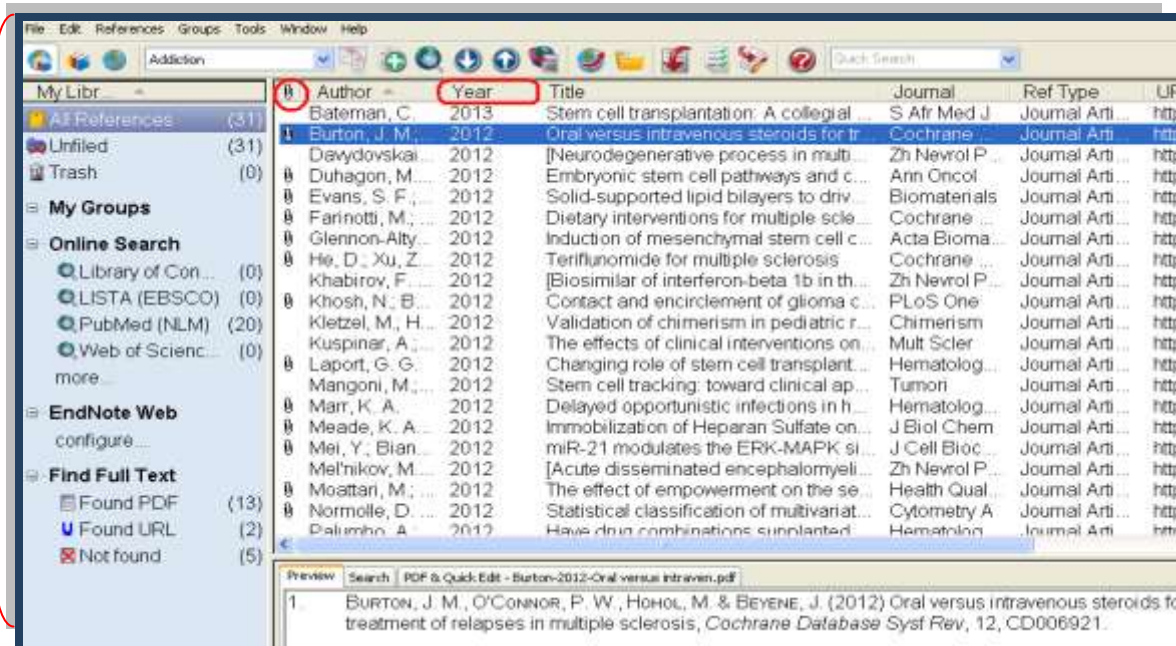
مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های PDF

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی File گزینه Folder Import → را انتخاب نمایید. در پنجره Import Folder فولدر مورد نظر خود را که قبلاً 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 Endnote منتقل می شود.



پنجره کتابخانه

زمانی که شما یک نمونه کتابخانه را باز می کنید، پنجره ای که همه منابع را لیست کرده مشاهده می نمایید.

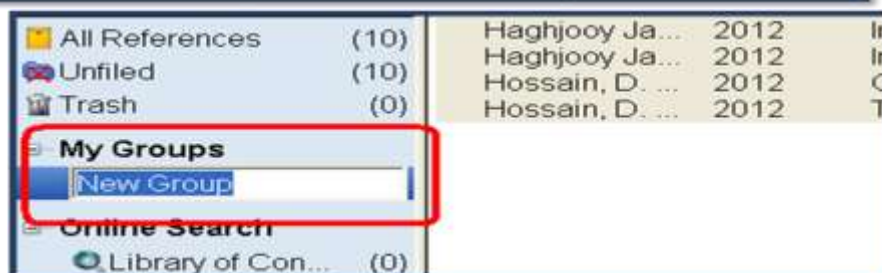


پنجره کتابخانه شامل سه قسمت است.

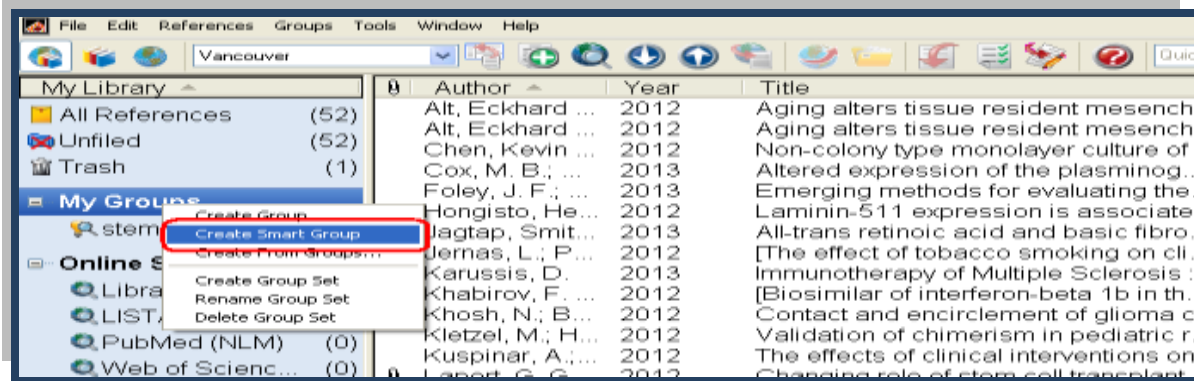
۱. **کادر گروه:** مجموعه گروه های مختلف که شامل گروه های منابع برای بازیابی آسان هستند.
۲. **کادر لیست منابع:** لیست منابعی که وارد EndNote می شود در این قسمت نمایش داده می شود. در این قسمت مشخصات منابع مانند نام خانوادگی نویسنده اول، سال، عنوان، نوع منبع، و آیکون اتصال در اولین ستون که نشان دهنده فایل متصل به منبع است، وجود دارد.
- 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.
۳. **کادر زبانه:** از سه قسمت تشکیل شده است. زبانه Preview برای دیدن فرمت نمایش منابع است. زبانه Search برای جستجو در پایگاه های مختلف و زبانه PDF & Quick edit که به شما اجازه می دهد متن کامل منبع را در همان بخش ببینید و در صورت لزوم آن را ویرایش نمایید.

مدیریت اطلاعات وارد شده به EndNote

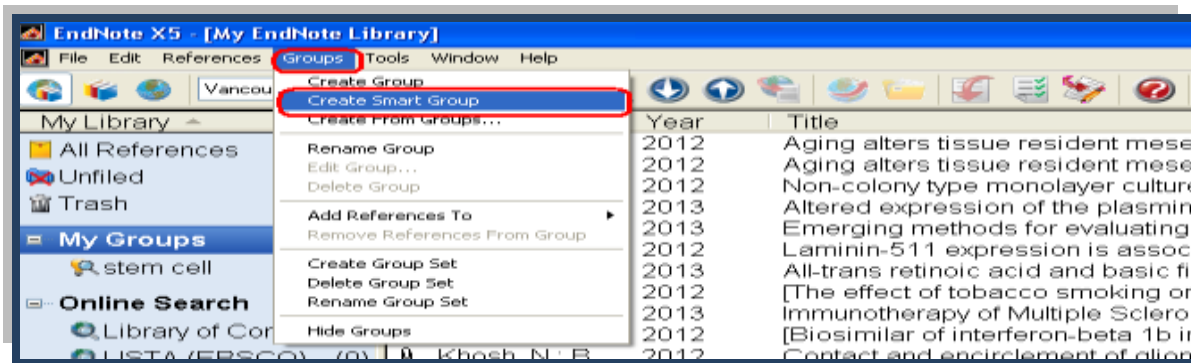
۱. **گروه بندی منابع:** اطلاعات وارد شده به EndNote را می توان به گروه های اختصاصی تقسیم بندی نمود تا در زمان استفاده، بازیابی منابع راحت تر امکان پذیر باشد.
- ابتدا منابع مورد نظر را که می خواهید در یک گروه باشند انتخاب نمایید.
- از منوی Group گزینه Add Reference To و سپس Creat Custom Group را انتخاب نمایید و یا بر روی منابع انتخاب شده رایت کلیک نموده Add Reference To و سپس Creat 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.



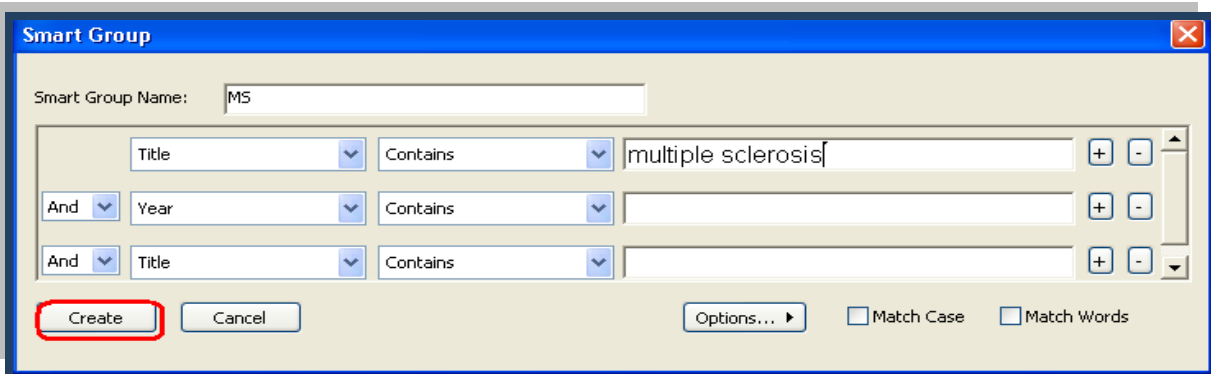
۲. **ساختن گروه هوشمند Smart Group** : شما می توانید Custom group بسازید، سپس نتایج جستجوی خود را در آن قرار دهید، اما زمانی که منابع جدید به کتابخانه شخصی شما افزوده شود باید گروه شخصی خود را به صورت دستی روزآمد نمایید. برای این کار شما می توانید یک گروه هوشمند بسازید تا به صورت خودکار روزآمد شود. اساس کار گروه هوشمند بر روی استراتژی جستجو است. برای مثال این کتابخانه شخصی تعداد زیادی رفرنس با کلید واژه "Multiple sclerosis" در هر جایی رکورد 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 رایت کلیک نمایید و گزینه Creat smart group را انتخاب کنید.



و یا از منوی Group گزینه Creat 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.

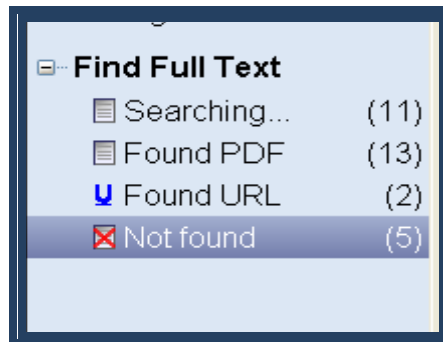
My Library		Author	Year	Title
All References	(52)	Cox, M. B.; ...	2013	Altered expression of th
Unfiled	(52)	Foley, J. F.; ...	2013	Emerging methods for
Trash	(1)	Jernas, L.; P...	2012	[The effect of tobacco s
My Groups		Karussis, D.	2013	Immunotherapy of Multi
MS	(20)	Khabirov, F. ...	2012	[Biosimilar of interferon
stem cell	(4)	Kuspinar, A.; ...	2012	The effects of clinical in
		Lublin, F. D.; ...	2013	Randomized study com
		Mel'nikov, M. ...	2012	[Acute disseminated en
		Menzin, J.; C...	2013	Narrative review of the

۳. **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** را انتخاب کنید. و یا با کلیک راست و انتخاب گزینه **Move references to trash** منابع انتخاب شده را از کتابخانه حذف نمایید. 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.

My Libr...	Author	Year	Title	Journal
All References (31)	Bateman, C.	2013	Stem cell transplantation: A collegial ...	S Afr Med J
Unfiled (31)	Burton, J. M.; ...	2012	Oral versus intravenous steroids for tr...	Cochrane ...
Trash (0)	Dawydovskai...	2012	Myosin domain repetitive process in multi...	Zh Nevrol P...
My Groups		Duhagon, M. ...	cell pathways and c...	Ann Oncol
Online Search		Evans, S. F.; ...	lipid bilayers to driv...	Biomaterials
Library of Con... (0)	Farinotti, M.; ...		ptions for multiple scl...	Cochrane ...
LISTA (EBSCO) (0)	Glennon-Alty...		enchymal stem cell c...	Acta Bioma...
PubMed (NLM) (20)	He, D.; Xu, Z. ...		multiple sclerosis	Cochrane ...
	Khabirov, F. ...		erferon-beta 1b in th...	Zh Nevrol P...
	Khosh, N.; B...		irclement of glioma c...	PLoS One
	Kletzel, M.; H...		merism in pediatric c...	Chimerism

۴. **یافتن متن کامل منابع موجود در EndNote 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 رایت کلیک و گزینه **Find Full Text** را انتخاب کنید. در اینجا **EndNote** 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.

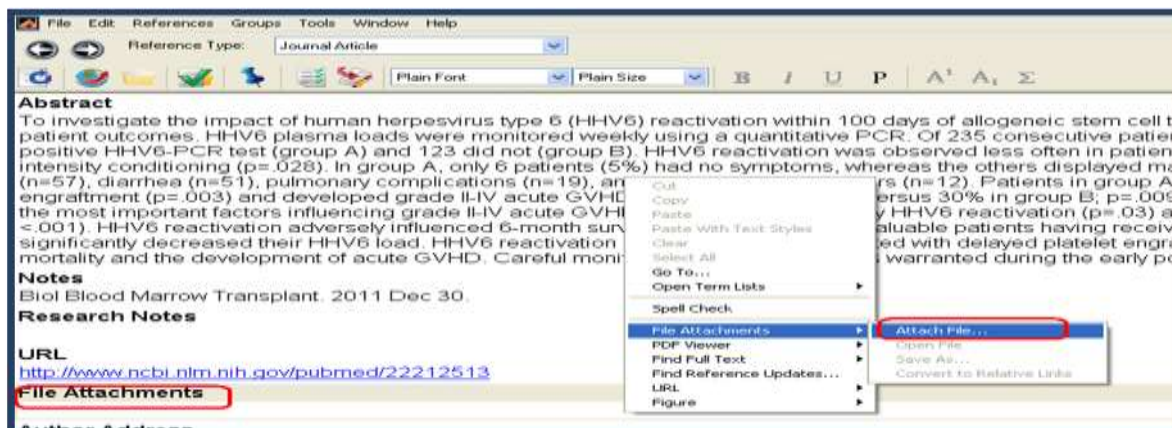


اگر متن کامل مقاله در پایگاه هایی که رایگان هستند، در دسترس باشد، فایل PDF مقاله را به منبع متصل می نماید. به یاد داشته باشید الگوریتمی که به این منظور توسط نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد شامل همه پایگاه های رایگان نمی شود لذا در صورتی که نرم افزار نتواند متن کامل مقاله را بیابد به معنی آن نیست 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؟

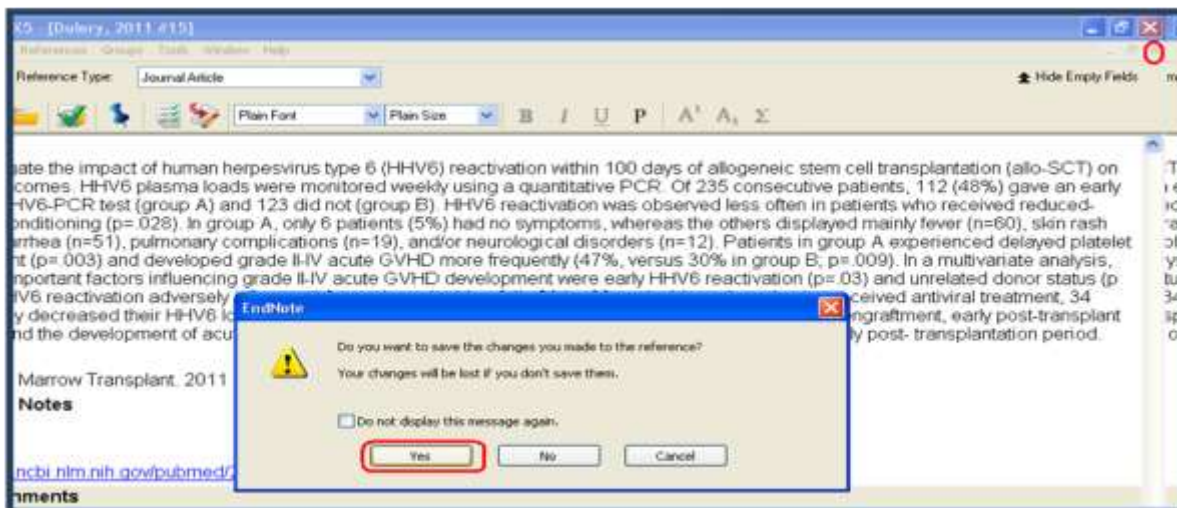
- کتابخانه شخصی خود را در EndNote باز کنید.
- بر روی منبع مورد نظر خود دوبار کلیک نمایید تا پنجره ویرایش اطلاعات منبع باز شود.
- در قسمت File Attachment رایت کلیک کنید و از منوی ظاهر شده، File Attachment و سپس گزینه Attach File را انتخاب کنید.



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



- با بستن پنجره ویرایش منبع، از شما سوال می شود که "آیا می خواهید تغییرات را ذخیره نمایید؟"، با انتخاب گزینه **Yes** تغییرات ذخیره می شود.

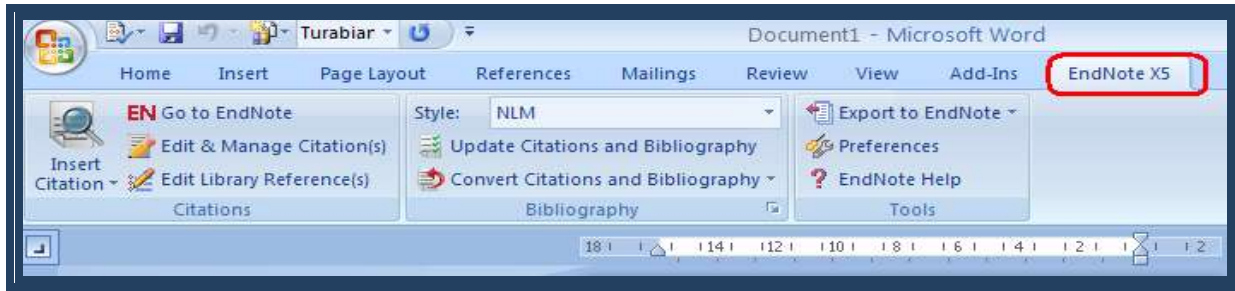


فایل های ضمیمه شده همراه با فایل اصلی کتابخانه شخصی تان ذخیره می شود. به این ترتیب فایل ضمیمه شده منابع را همیشه در اختیار دارید.

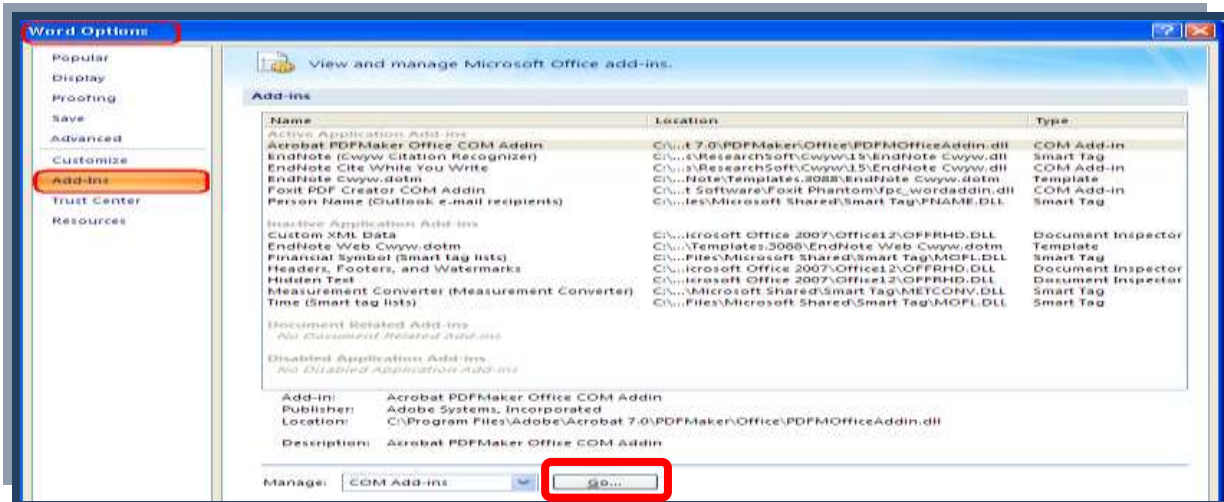
لازم به یادآوری است که محل ذخیره فایل های ضمیمه پوشه "Data" کتابخانه شخصی شماست، لذا به یاد داشته باشید برای دسترسی به فایل های ضمیمه شده همیشه پوشه "Data" را به همراه فایل کتابخانه خود داشته باشید و در صورت نیاز به انتقال کتابخانه شخصی از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر پوشه "Data" را نیز انتقال دهید.

آشنایی با نوار ابزار EndNote در محیط Word 2007

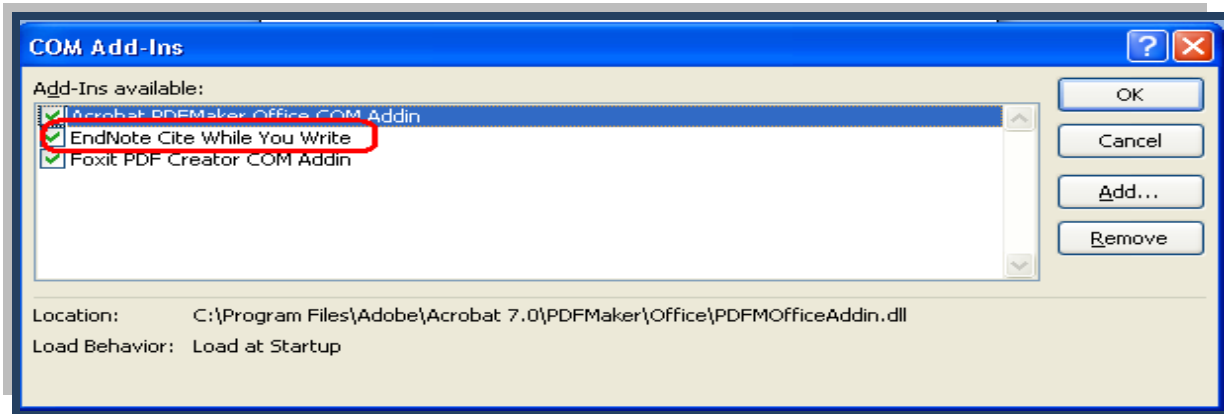
برای مشاهده این نوار ابزار در نرم افزار Word کافیست این نرم افزار را بر روی کامپیوتر خود نصب نمایید. زبانه EndNote X5 در کنار بقیه زبانه ها قرار می گیرد و با کلیک بر روی آن نوار ابزار EndNote باز می شود.



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



در پنجره COM Add-Ins گزینه EndNote را انتخاب نمایید و کلید OK را بزنید. به این ترتیب زبانه EndNote در صفحه Word افزوده می شود.



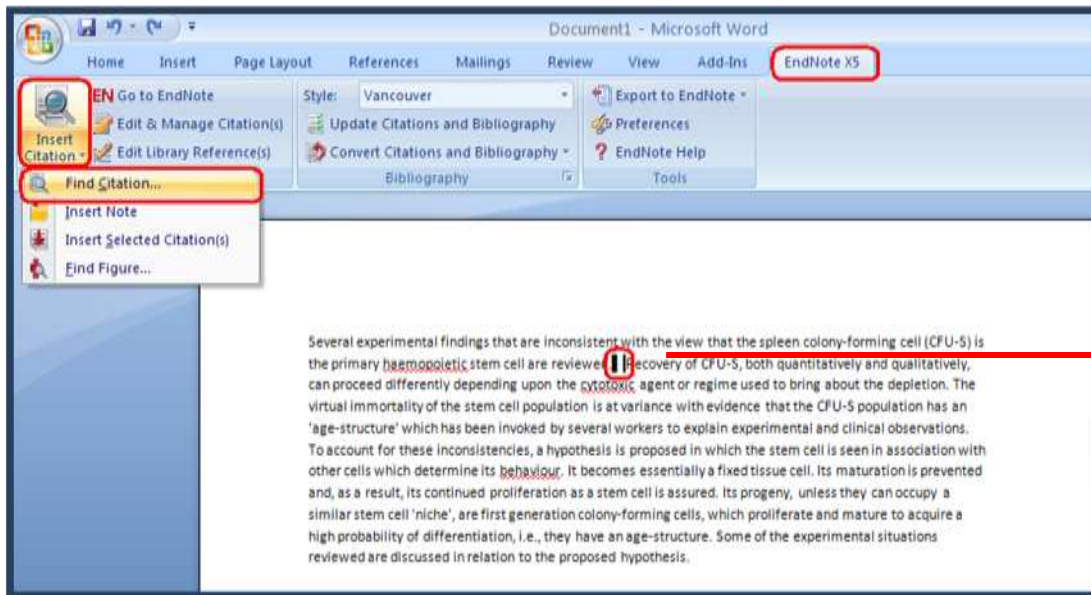
چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟

با استفاده از ویژگی (Cite While You Write (CWYW) در محیط Word 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 آیکون Insert citation در محیط Word:

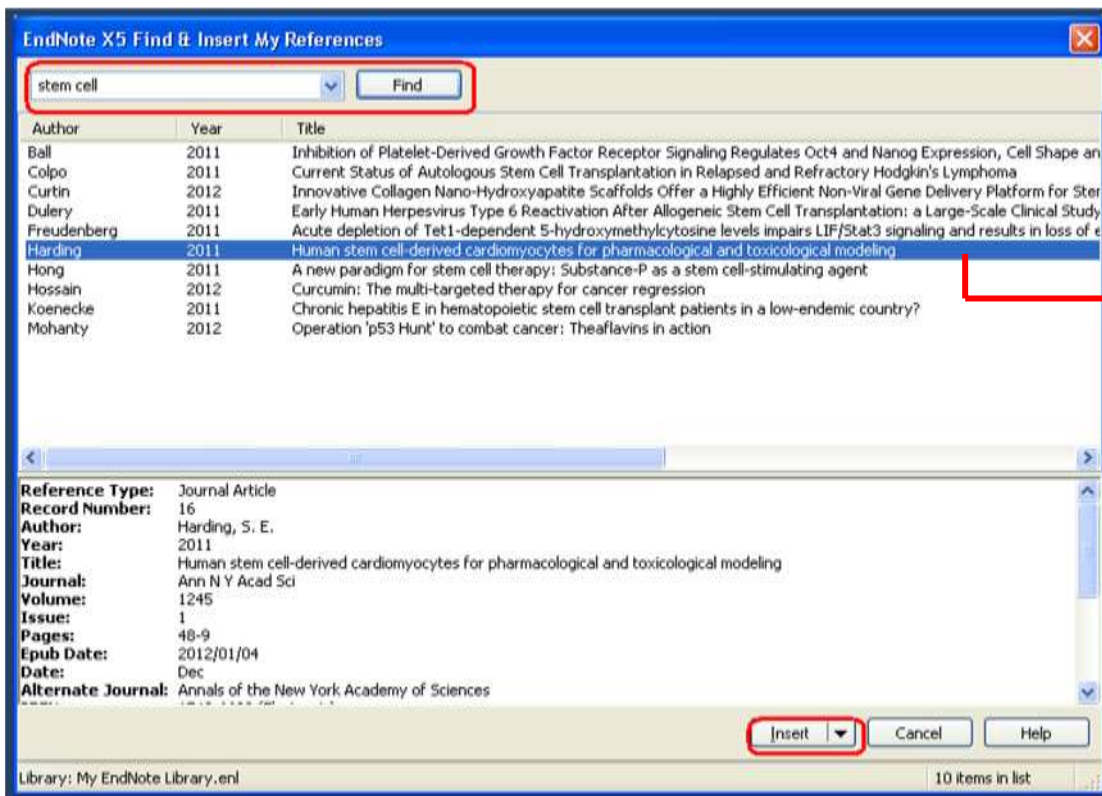
- مدرک یا مقاله مورد نظر خود را که در نرم افزار Word تایپ شده، باز نمایید.

- مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که ماخذ باید درج شود، سپس از آیکون Insert citation گزینه Find Citation از نوار ابزار EndNote را کلیک نمایید.



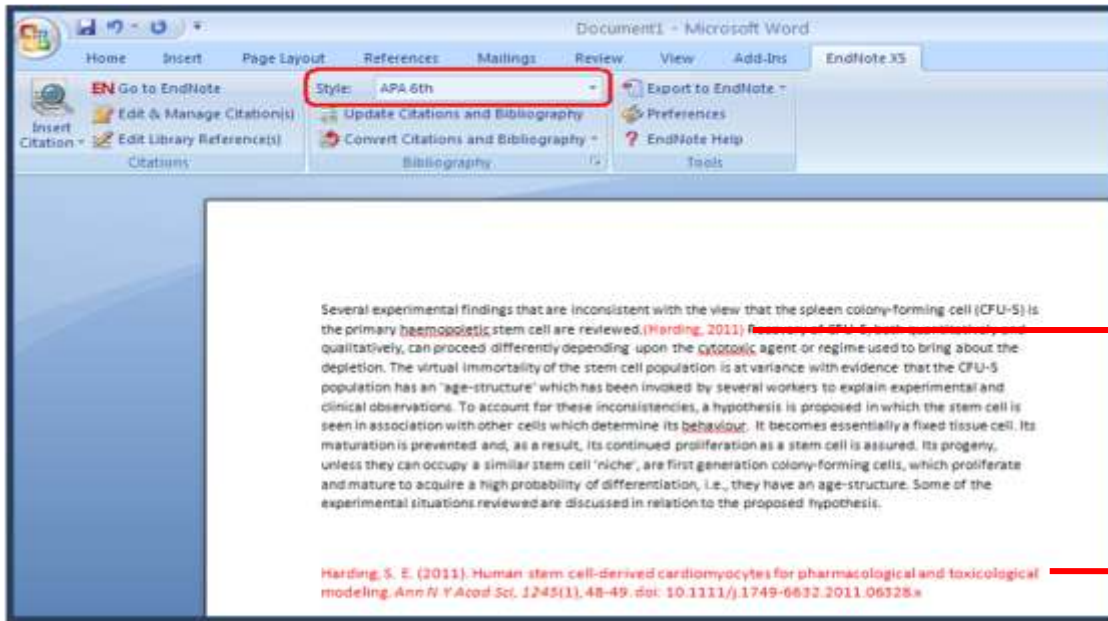
مکان نما را در جایی ببرید که قصد دارید استناد درون متنی بدهید.

- 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.



ماخذ مورد نظر را انتخاب کنید.

- مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله در پایان متن ظاهر می شود.
- سبک نوشتن منابع و مآخذ را از نوار ابزار EndNote قسمت Style تعیین نمایید.

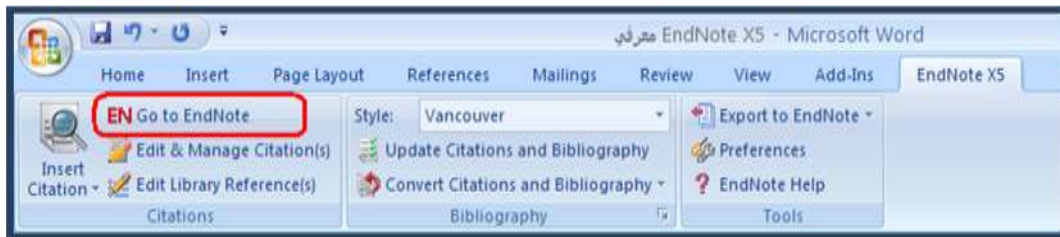


استناد درون متنی بر اساس سبک انتخابی شما وارد شده است.

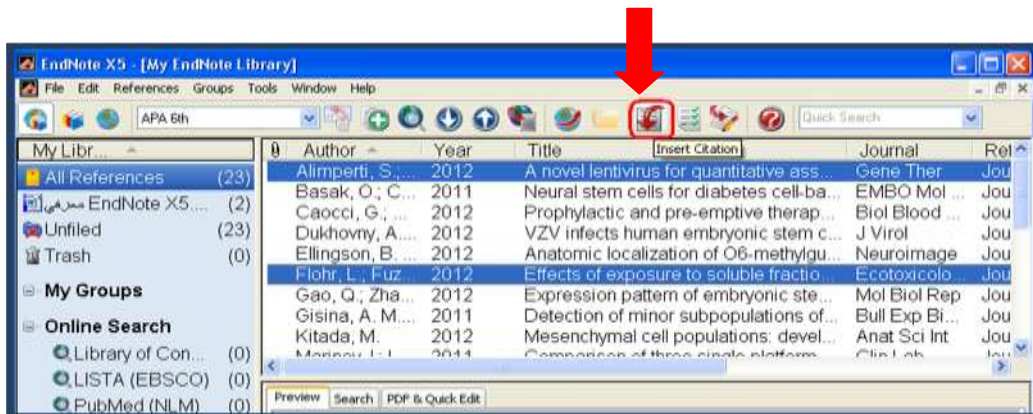
فهرست منابع

۲. استفاده از آیکون Insert citation در محیط EndNote

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

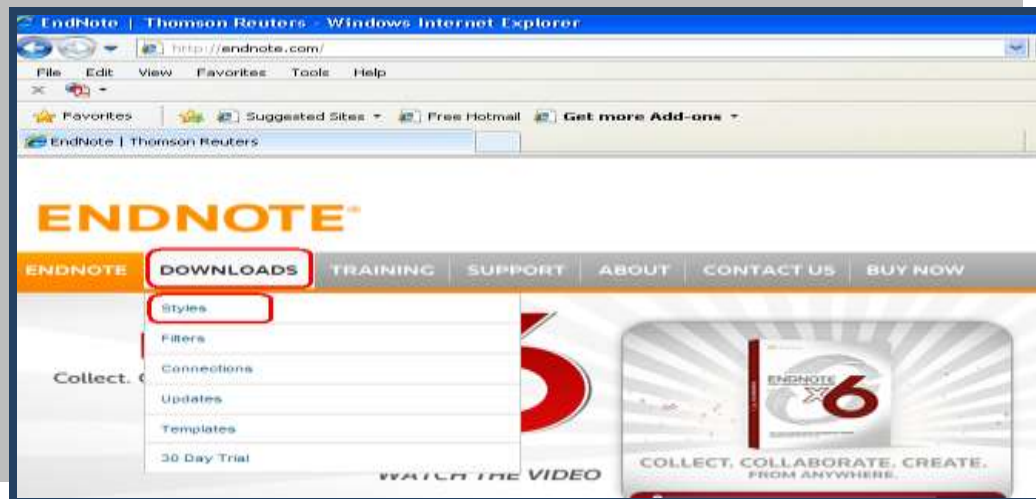


- در لیست رفرنس های موجود در کتابخانه شخصی خود، رفرنس (های) مورد نظر خود را بیابید و با کلیک روی آن، آن را انتخاب نمایید. (با گرفتن کلید Ctrl و کلیک می توانید بیش از یک رفرنس را انتخاب نمایید).
- اکنون با کلیک بر روی آیکون Insert citation ، مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی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



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

۱. در صورتی که سبک مورد نظر در لیست Style نبود می توانید به سایت www.endnote.com مراجعه کنید. از تب Download گزینه Styles را انتخاب نمایید.



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

Click the column heads in the table below to sort all styles by style name, citation style, discipline, or date.
 USE THE STYLE FINDER BELOW TO SEARCH FOR A STYLE NAME AND/OR CITATION STYLE AND/OR PUBLISHER.

Style or Journal Name: Contains (dropdown), urology (input field)

Citation Style: Is one of (dropdown), - Any - (dropdown)

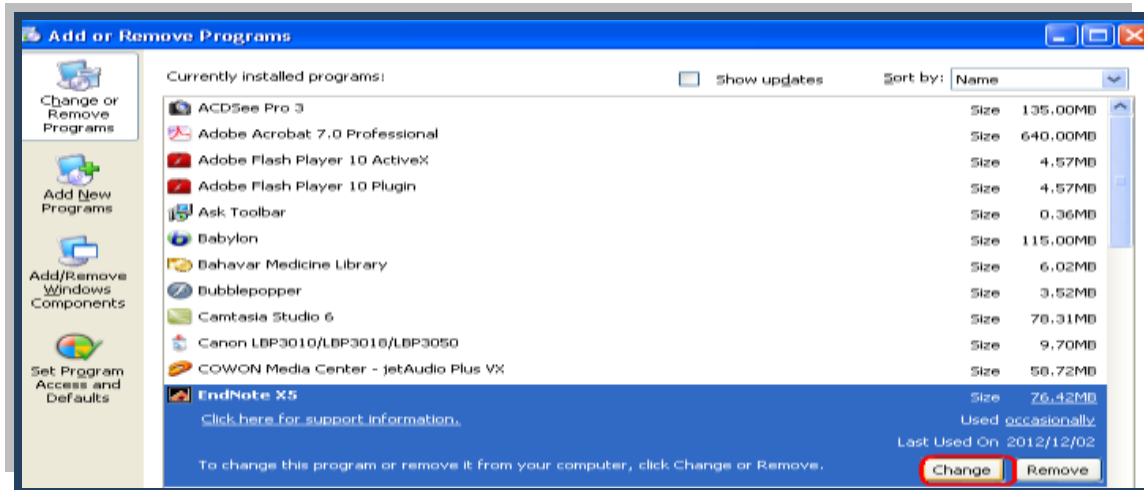
Publisher: Contains (dropdown), (input field)

Buttons: APPLY, RESET

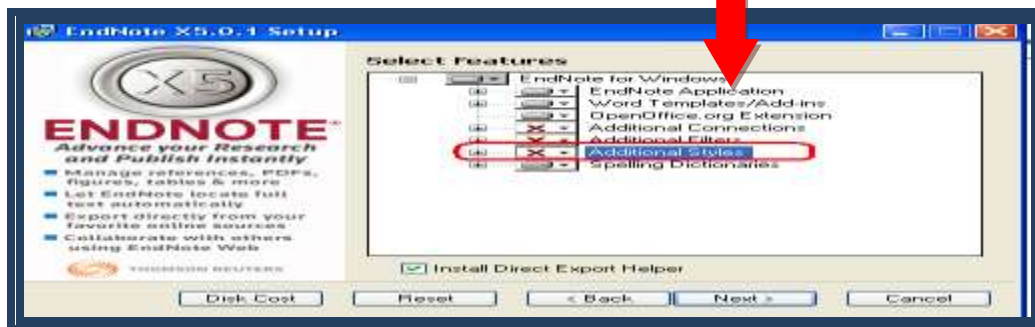
Style or Journal Name	Citation Style	Discipline	Date	
Journal of Endourology	Superscripted Number	Medicine	2012-12-11	DOWNLOAD
Brain: A Journal of Neurology	Author-Year	Neurology	2012-08-17	DOWNLOAD
Urology	Superscripted Number	Urology	2012-05-09	DOWNLOAD

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 Endnote X5، فولدر Styles ذخیره نمایید. به این صورت سبک مورد نظر به لیست سبک های موجود در Endnote افزوده می شود.

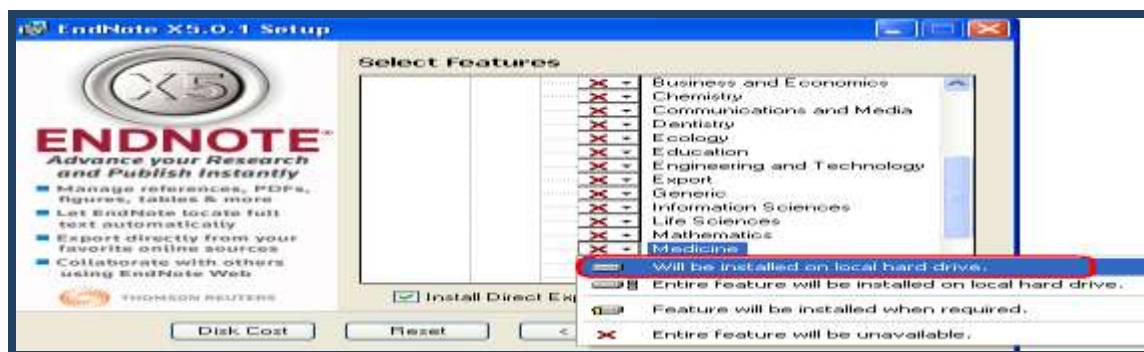
۲. در روش دیگر می توانید تمام سبک ها را با برنامه EndNote نصب کنید. در صورتی که نرم افزار را قبلا نصب نموده اید وارد Control panel/Add or remove program شوید و در زیر نرم افزار EndNote گزینه change را انتخاب نمایید.



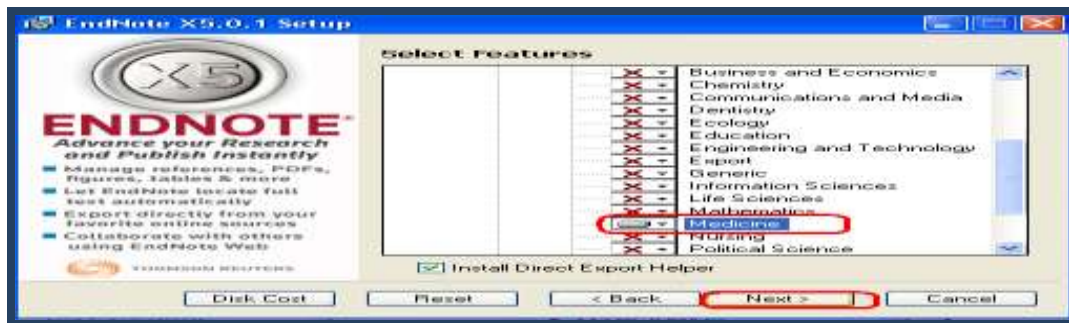
گزینه Next را انتخاب نمایید و در مرحله بعدی در کنار Additional style علامت + را کلیک کنید تا لیست موضوعات مورد نظر ظاهر شود.



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 installed on... را انتخاب نمایید.



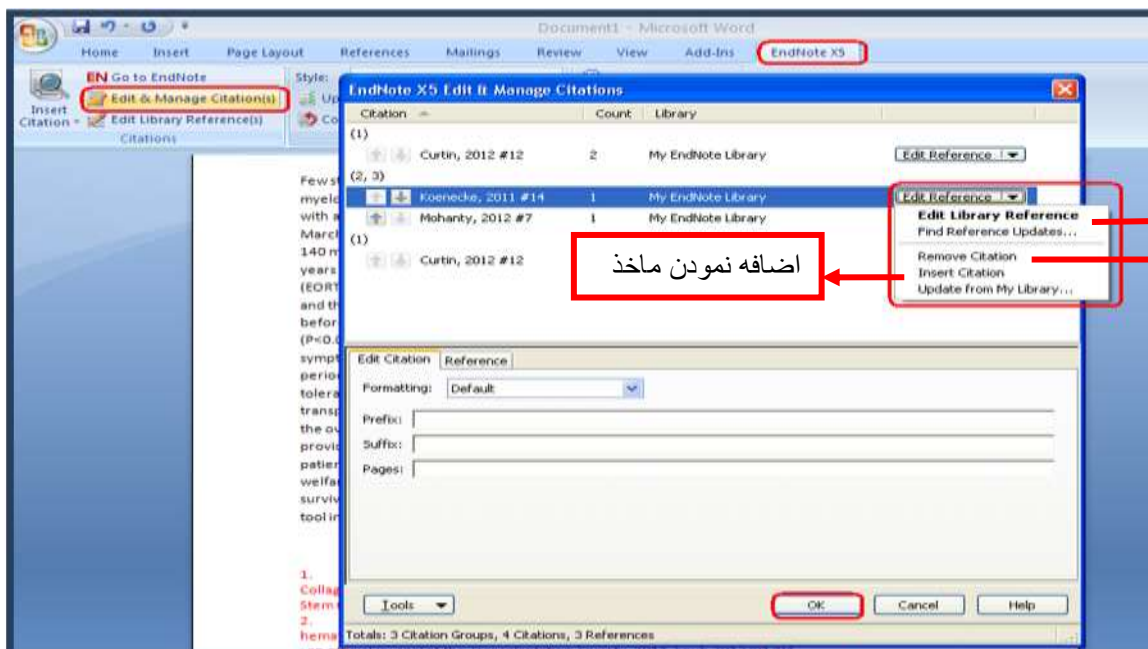
کلید Next را کلیک نمایید و مراحل نصب را به ترتیب تا آخرین مرحله ادامه دهید. به این ترتیب Style های جدید به لیست موجود در EndNote افزوده می شود.



ویرایش و مدیریت اسنادها در Word

با استفاده از این بخش می توانید اسنادهای درون متنی و پایان متن را در محیط Word ویرایش و مدیریت نمایید. از نوار ابزار EndNote گزینه Edit & Manage Citations را انتخاب نمایید. پنجره ای باز می شود که تمام منابع استفاده شده در متن را نمایش می دهد. از منوی پایین رو جلو هر منبع می توانید 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



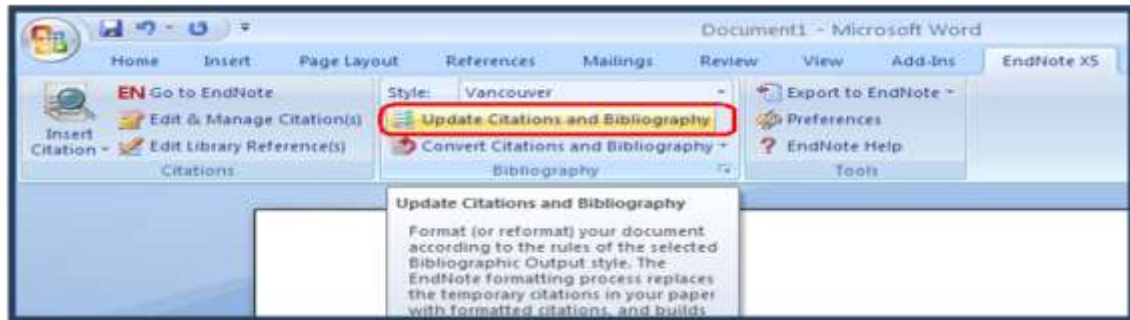
ویرایش منبع در کتابخانه شخصی

حذف یک ماخذ

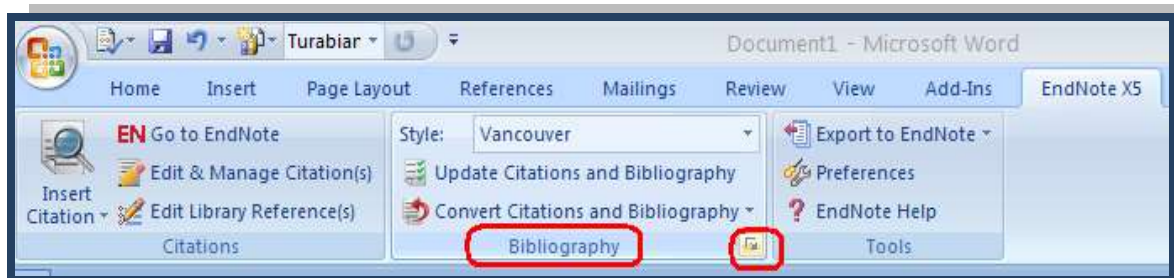
اضافه نمودن ماخذ

نکته:

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



✓ برای اینکه این تغییرات اعمال شود ابتدا باید در تب Endnote وارد قسمت Bibliography شوید.



✓ در پنجره Endnote format bibliography تب Instant formatting باید On باشد تا کلید Update Citation & Bibliography فعال شود.

