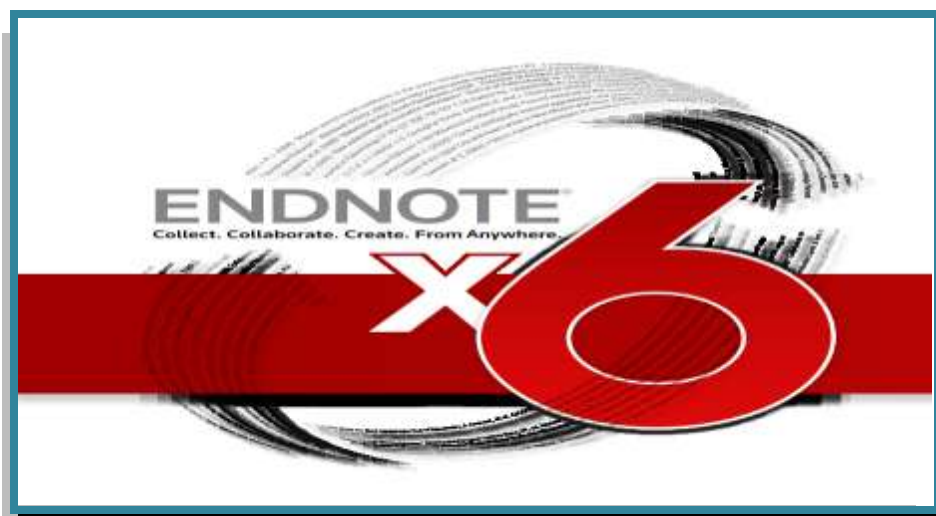




دانشگاه علوم پزشکی شیراز

## 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

**با همکاری فاطمه افتخاریان<sup>۲</sup>**

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۱۳۹۲

<sup>۱</sup> karimzadeh\_2860@yahoo.com /[Medlib16@sums.ac.ir](mailto:Medlib16@sums.ac.ir)

<sup>۲</sup> healthlib3@sums.ac.ir

## فهرست مطالب

۱.....	معرفی END NOTE X6
۱.....	روش نصب نرم افزار
۳.....	چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟
۴.....	ورود اطلاعات به نرم افزار
۴.....	۱. ورود اطلاعات به صورت دستی
۵.....	۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی
۵.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از پایگاه PUBMED
۷.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR
۸.....	۳. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی
۱۰.....	۴. انتقال مستقیم (DIRECT EXPORT) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی
۱۱.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت WEB OF SCIENCE (ISI)
۱۲.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت SCOPUS
۱۲.....	مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت SCIENCEDIRECT
۱۳.....	۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید
۱۳.....	مثال: انتقال یک فایل PDF
۱۴.....	مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های PDF
۱۴.....	پنجره کتابخانه
۱۷.....	مدیریت اطلاعات وارد شده به ENDNOTE
۱۷.....	۱. گروه بندی منابع :
۱۸.....	۲. ساختن گروه هوشمند
۲۰.....	۳. حذف منابع ناخواسته:
۲۱.....	۴. یافتن متن کامل منابع موجود در ENDNOTE LIBRARY:
۲۲.....	۵. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی:
۲۳.....	چگونه متن کامل مقاله، یا فایل های دیگر مرتبط با یک منبع را به اطلاعات آن منبع ضمیمه کنیم؟
۲۴.....	نوار ابزار PDF

آشنایی با نوار ابزار ENDNOTE در محیط WORD 2007 ..... ۲۴

چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟ ..... ۲۵

استفاده از آیکون INSERT CITATION در محیط WORD ..... ۲۵

استفاده از آیکون INSERT CITATION در محیط ENDNOTE ..... ۲۷

ویرایش و مدیریت استنادها در WORD ..... ۳۲

## معرفی EndNote X6

نرم افزار EndNote X6 (نسخه ۱۶ محصول سال ۲۰۱۲) 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 X6 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 EndNote 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 EndNote 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:

- استنادهای 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 EndNote دارای ویژگی های جدید زیر است:

۱. بروز رسانی رفرنس ها در EndNote تحت ویندوز و Endnote Web با کلیک یک دکمه. حفظ و همگام سازی منابع در کتابخانه شخصی EndNote و منابع در کتابخانه شخصی EndNote Web حتی در کامپیوتر های مختلف.
۲. تغییر صفحه آرایی (Layout) برای مطابقت با مانیتور و تنظیمات، مانند نمایش دادن پیش نمایش رفرنس ها و ستون نمایشگر PDF در سمت راست صفحه برای تناسب با مانیتورهای دارای صفحه نمایش عریض
۳. باز کردن فایل های PDF در زبانه ای جداگانه
۴. دادن یک امتیاز (Rating) به هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی و جستجو بر اساس امتیاز در لیست رفرنس ها در کتابخانه شخصی
۵. اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (Mark as read/unread) به منابع موجود در کتابخانه به منظور پیگیری اینکه کدام منابع در طول تحقیق توسط شما بررسی شده اند.
۶. کپی یا انتقال محتویات یک فیلد به فیلد دیگر بدون از دست دادن سبک قالب بندی متن اصلی
۷. ایمیل رفرنس های انتخاب شده با یا بدون فایل متصل به آن به همکاران
۸. بازیابی رکوردها به فرمت XML از پایگاه های جستجوی پیوسته

## 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 EndNote X6 و فولدر محتوی فایل Crack در کنار هم قرار دارد. با دابل کلیک بر روی فایل اجرایی نرم افزار را نصب نمایید. در جریان

نصب گزینه "I would like to evaluate EndNote X6" را انتخاب کرده و مراحل نصب را ادامه دهید تا نرم افزار به طور کامل نصب شود. (هنگام نصب EndNote نرم افزار Word 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 پوشه EndNote X6 نصب شده در کامپیوتر خود نمایید.



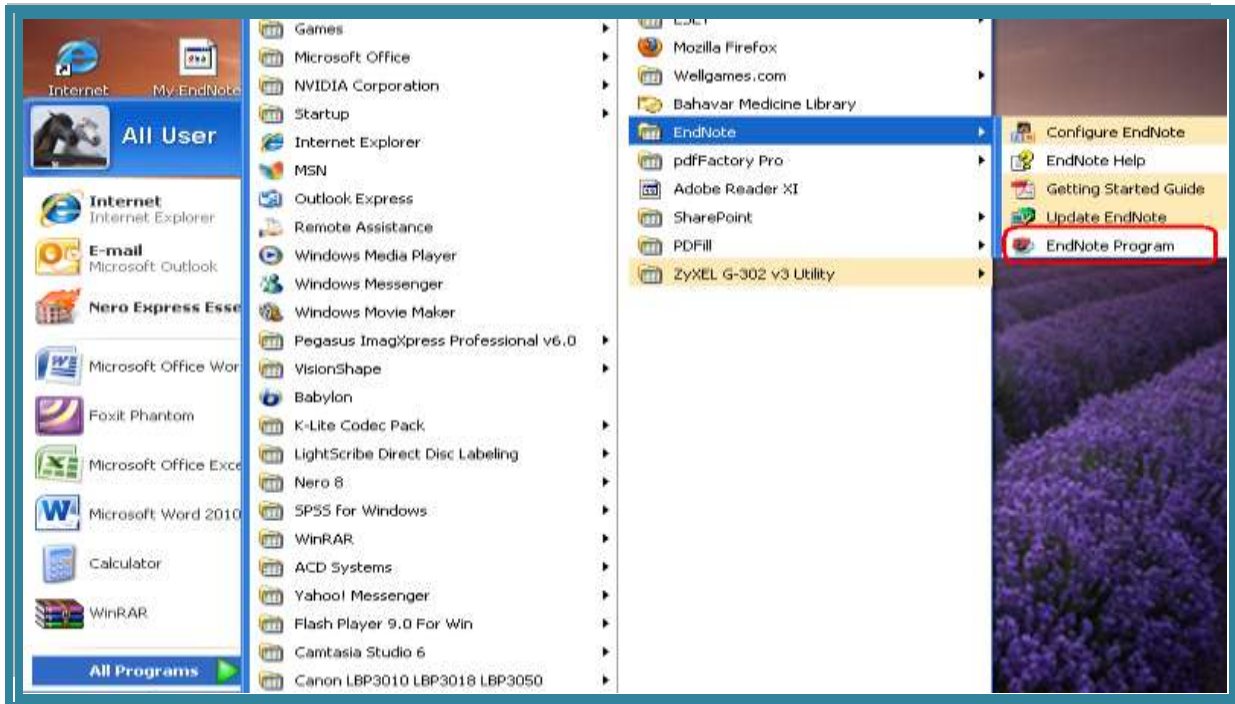
محل این پوشه به صورت پیش فرض در C:\Program file\EndNote X6 می باشد. توجه نمایید که اگر قفل نرم افزار را نشکنید نرم افزار پس از ۳۰ روز بر روی کامپیوتر شما غیر فعال می گردد.



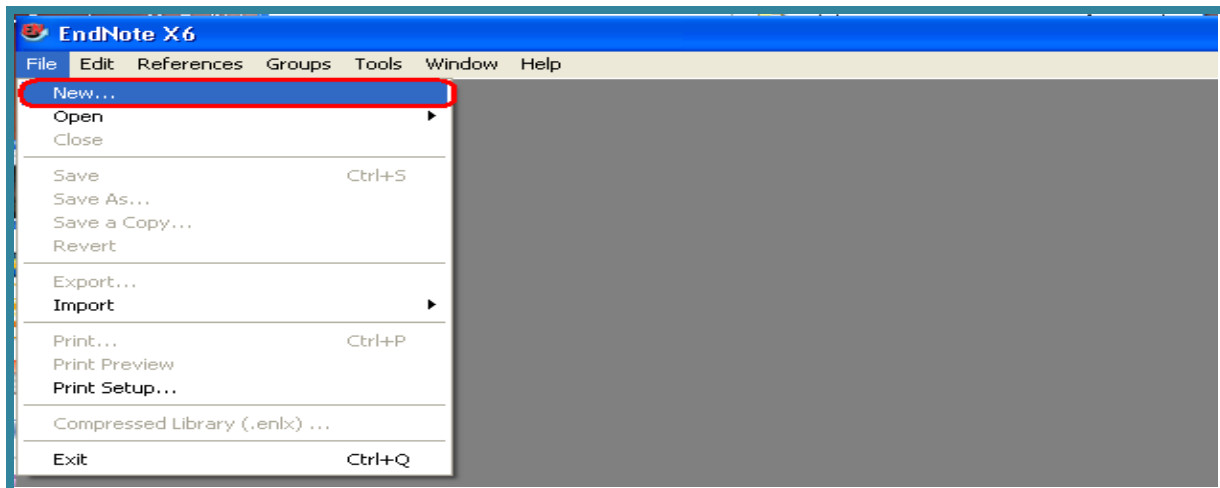
## چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟

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 < EndNote < All program < 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 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:

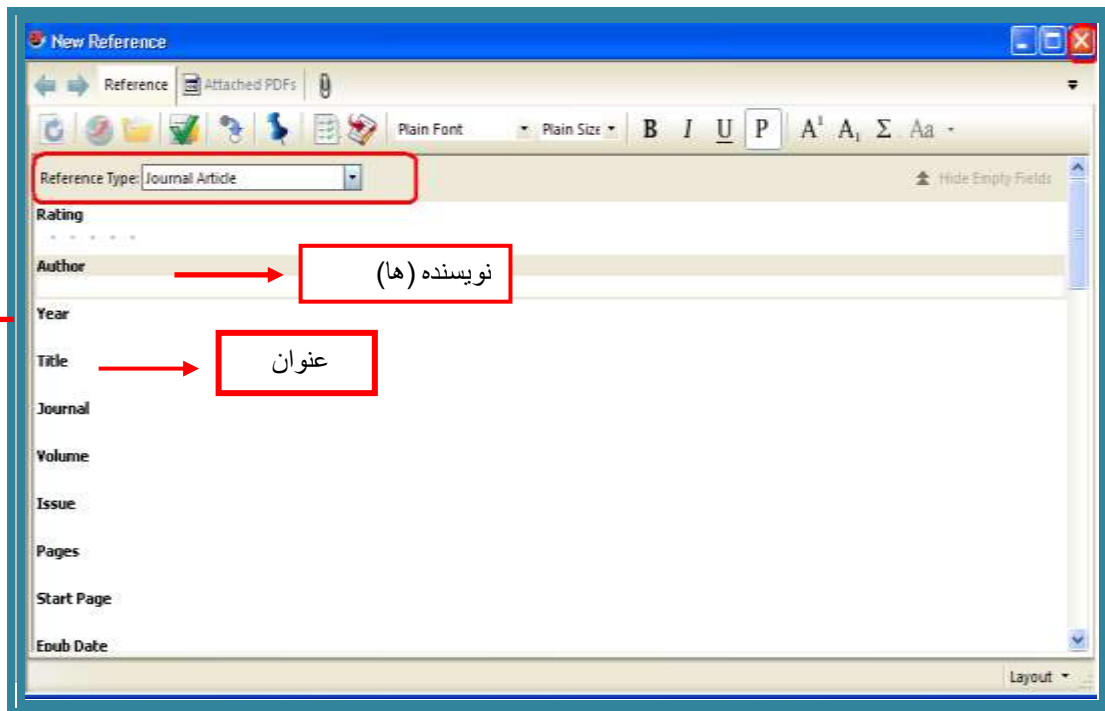
- از منوی Reference گزینه New Reference را انتخاب نمایید یا در نوار ابزار بالای صفحه گزینه



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 مآخذ 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

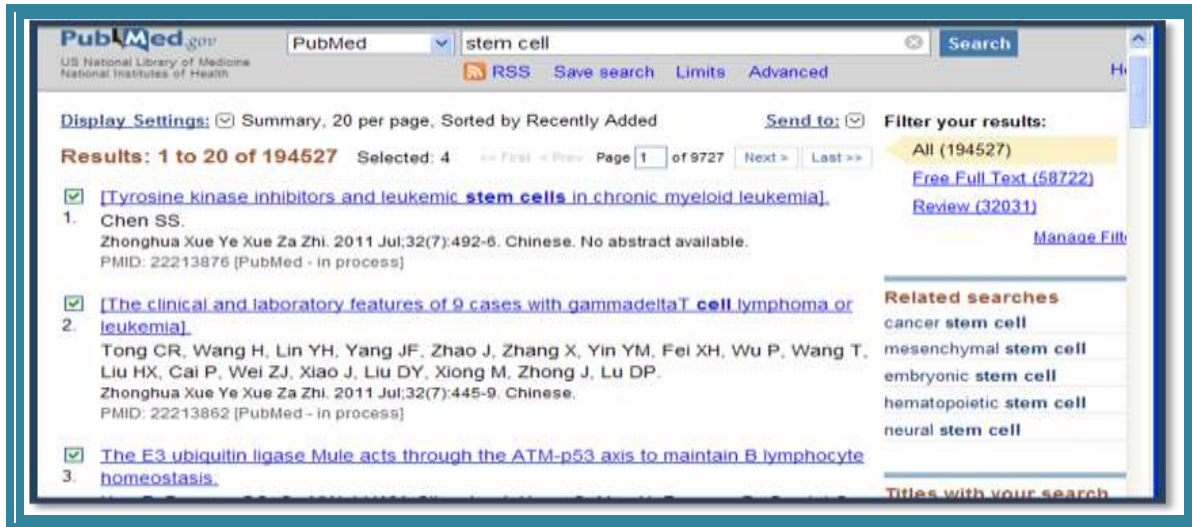
ابتدا جستجوی خود را در پایگاه اطلاعاتی مورد نظرتان انجام دهید. سپس نتایج دلخواه را به صورت یک فایل قابل خواندن توسط نرم افزار EndNote ذخیره نمایید. در پایان این اطلاعات را به کتابخانه شخصی خود انتقال دهید. برای انتقال داده ها به EndNote نیاز به یک فیلتر مناسب می باشد که در هنگام انتقال داده باید این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

#### مثال: انتقال نتایج جستجو از پایگاه PubMed

- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.



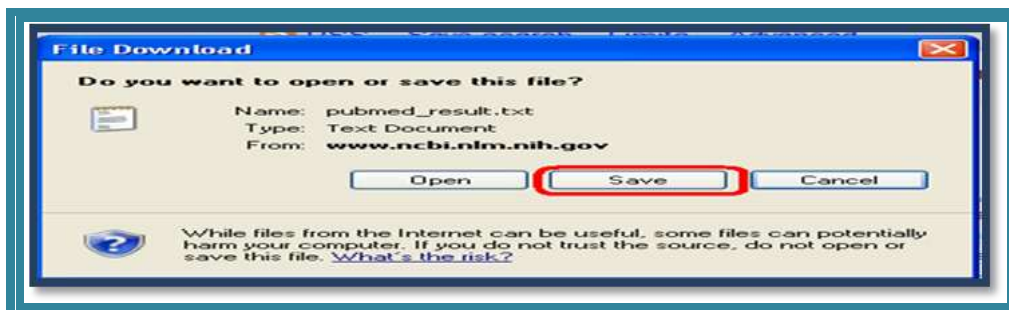
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.



- 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 Creat 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 آیکن  را انتخاب نمایید.

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 EndNote** را تنظیم نمایید. و کلید **Save** را کلیک نمایید.





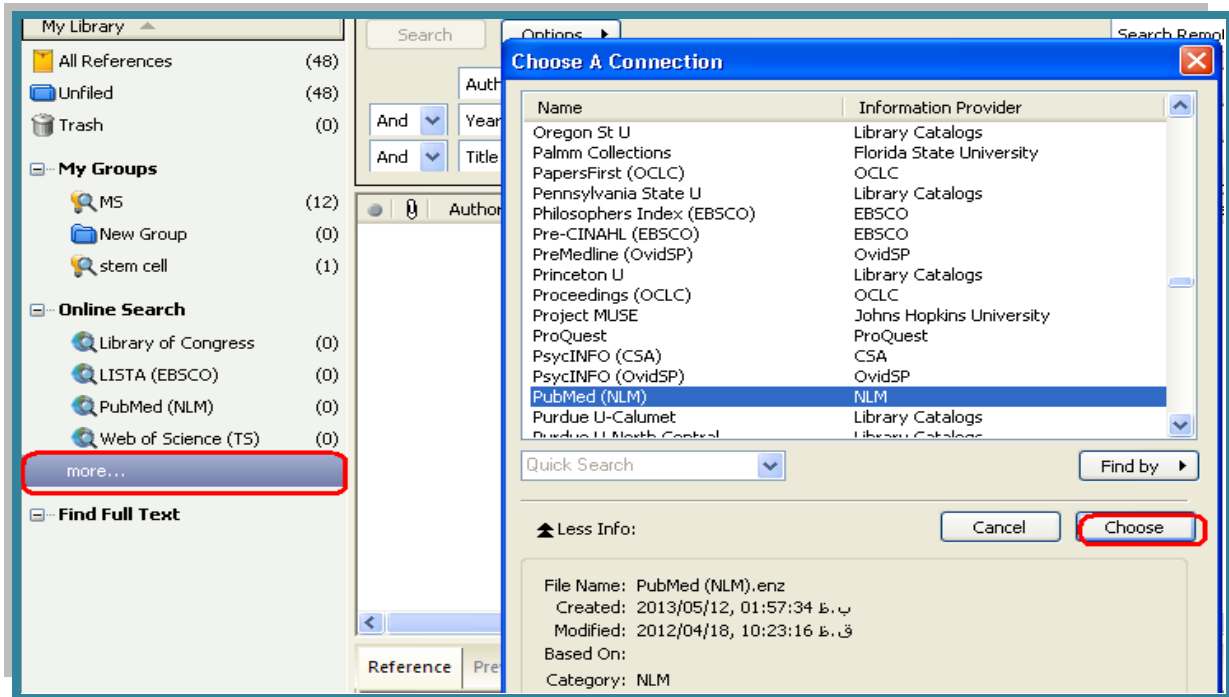
- مراحل انتقال اطلاعات مانند انتقال از Pubmed است، فقط در قسمت Import option از گزینه Refer/BibIX استفاده نمایید.

نکته:

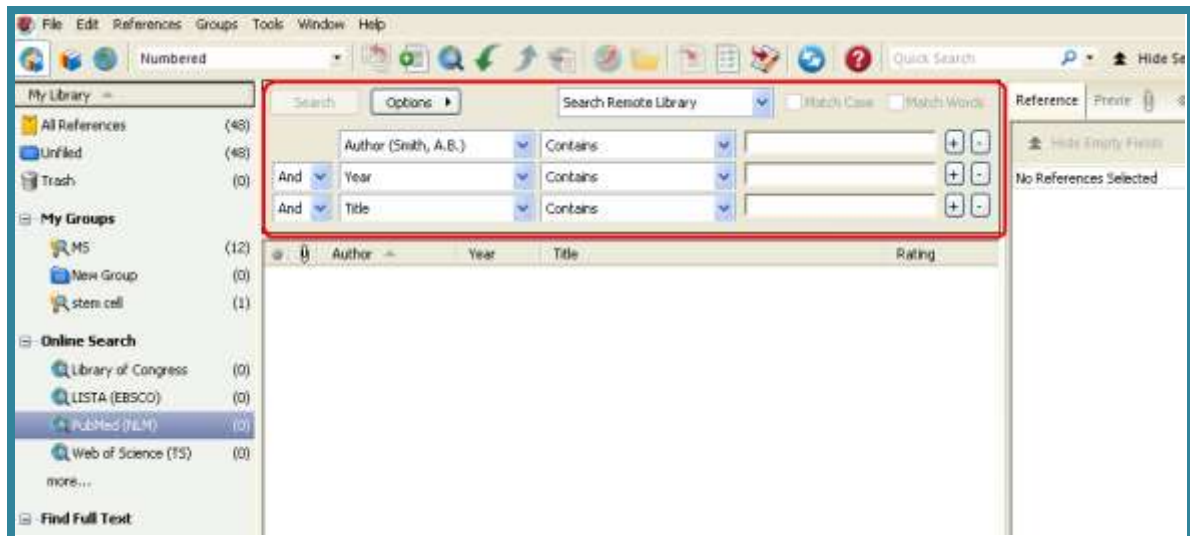
✓ اگر نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره می نمایید در لیست Import Option موجود نبود، می توانید از فیلتر (RIS) Reference Manager و یا EndNote Import جهت انتقال اطلاعات به Endnote استفاده نمایید.

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

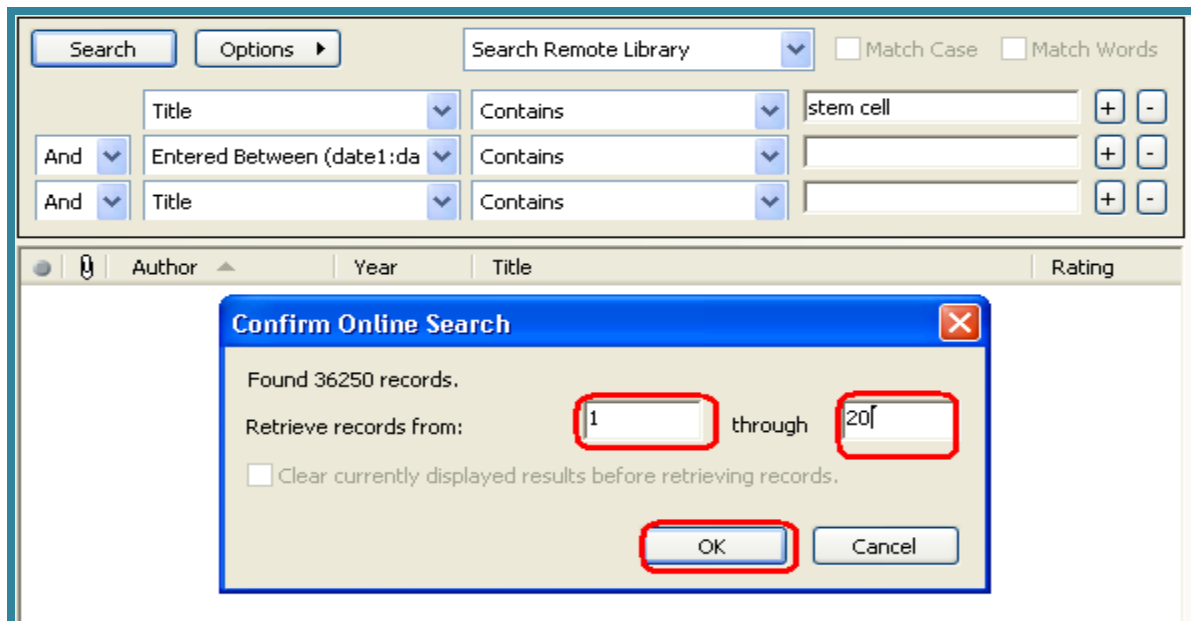
به کمک این شیوه می توانید به سادگی و بدون نیاز به مرورگر اینترنتی به جستجو در میان پایگاه های اطلاعاتی بپردازید. بدیهی است که در هنگام استفاده از این شیوه باید به اینترنت متصل باشید. برای استفاده از این روش ابتدا کتابخانه شخصی تان در نرم افزار EndNote را باز کنید. در منوی سمت چپ صفحه گزینه Online Search قرار دارد. تعدادی از پایگاه های اطلاعاتی که استفاده بیشتری دارند نظیر PubMed و ISI در این قسمت قرار دارد. 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.



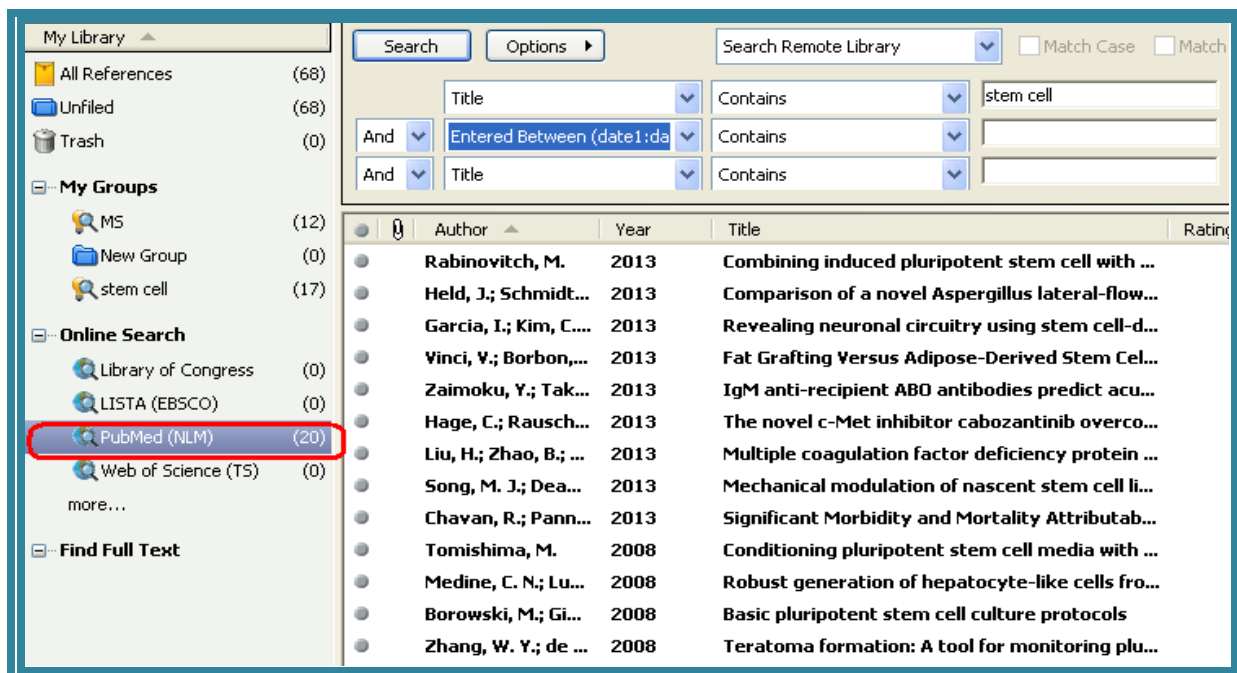
یکی از پایگاه ها را انتخاب نمایید. پنل جستجو در بالای صفحه کتابخانه شخصی شما قرار دارد. گام بعدی وارد کردن کلید واژه (های) جستجو برای پیدا کردن منابع مورد نیاز است.



بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر، پنجره 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.

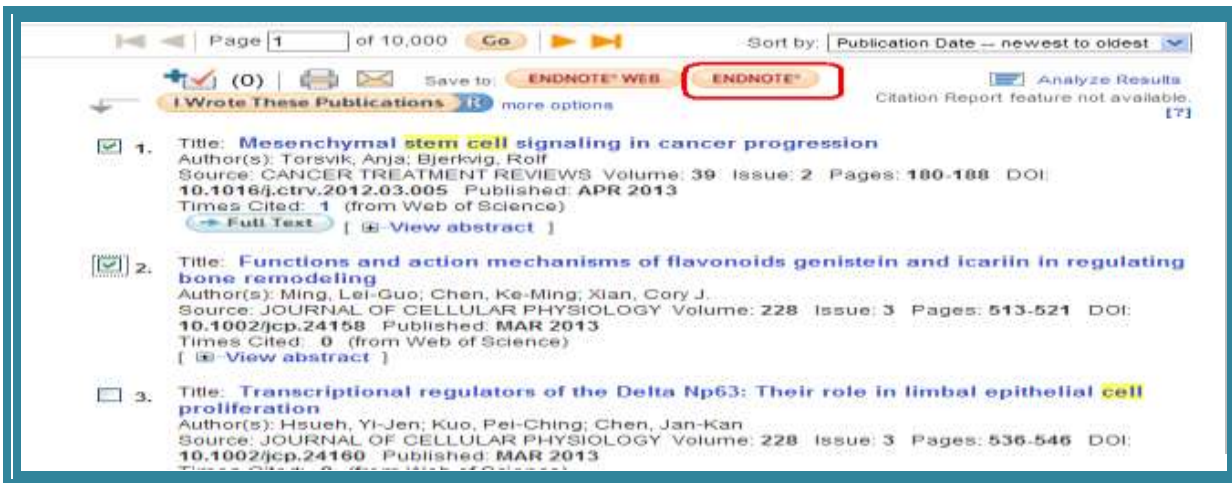


#### ۴. انتقال مستقیم (Direct export) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی

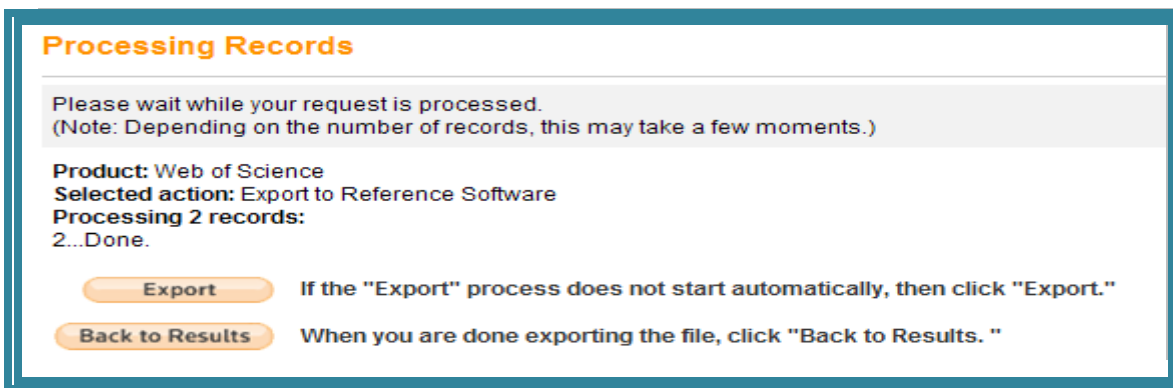
بسیاری از پایگاه های اطلاعاتی مقالات (مانند ISI, Scopus, Elsevier, Springer, ...) توانایی انتقال مستقیم نتایج جستجو را به کتابخانه شخصی فراهم می نمایند.

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

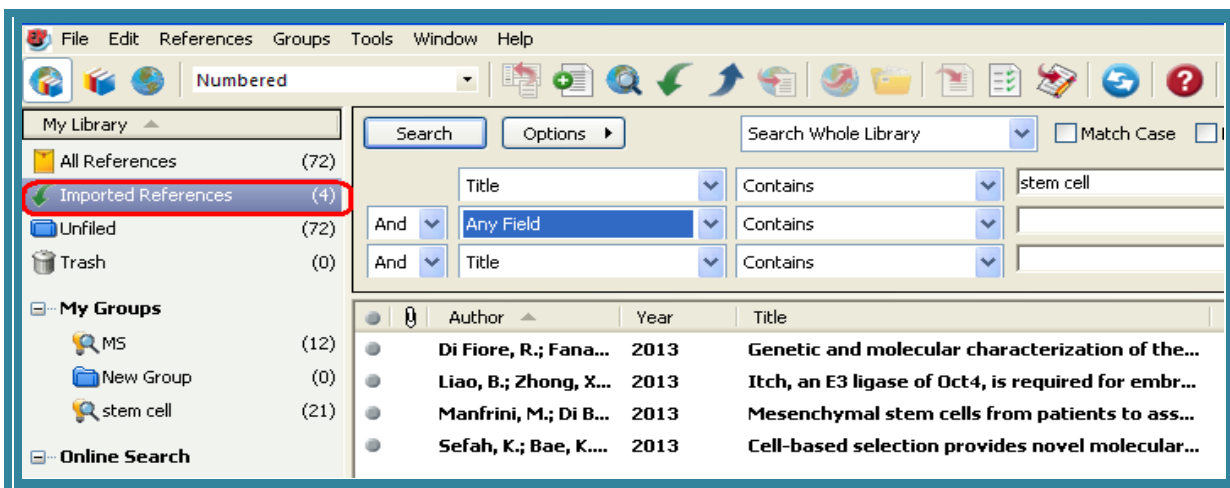
- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام می دهیم، در بالای صفحه جستجو گزینه EndNote قرار دارد. بر روی آن کلیک نمایید.



- 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.

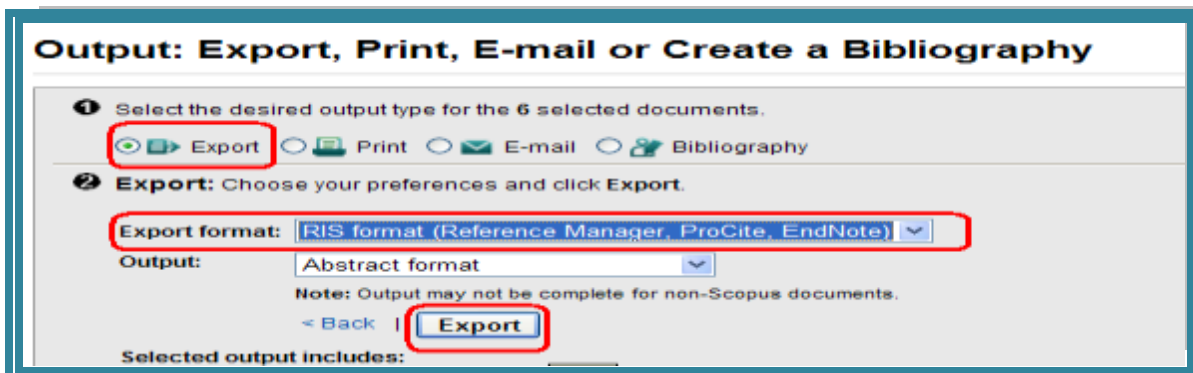


**مثال: انتقال نتایج جستجو از سایت Scopus**

- 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 format، 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

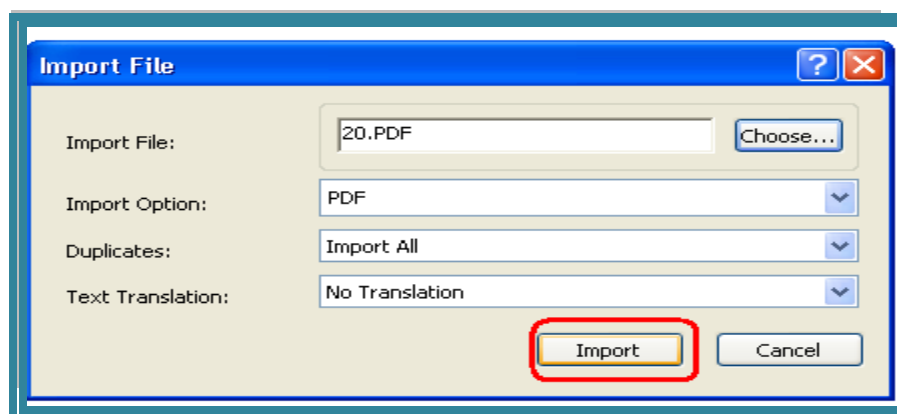
این قابلیت به شما اجازه می‌دهد یک فایل و یا مجموعه‌ای از فایل‌های PDF را، با استفاده از DOI<sup>۳</sup> موجود در هر فایل PDF، به کتابخانه شخصی خود در Endnote منتقل نمایید. سیستم، اطلاعات DOI را با داده‌های موجود در Crossref ([www.crossref.org](http://www.crossref.org)) مطابقت داده و اطلاعات کتابشناختی 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 آیکن



را انتخاب نمایید. در قسمت Import File فایل PDF مورد نظر خود را که قبلاً ذخیره نموده‌اید انتخاب نمایید. در قسمت Import Option فیلتر PDF را انتخاب نمایید.



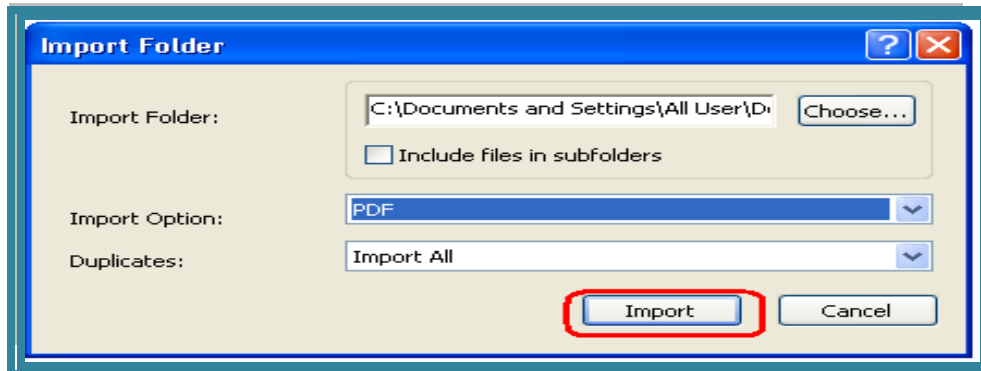
<sup>۳</sup> DOI یا همان Digital Object Identifier یک استاندارد بین‌المللی جهت شناسایی اسناد الکترونیکی است که از دو بخش کد ناشر و کد سند تشکیل شده و به وسیله علامت "/" از یکدیگر جدا می‌شوند.



- 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.

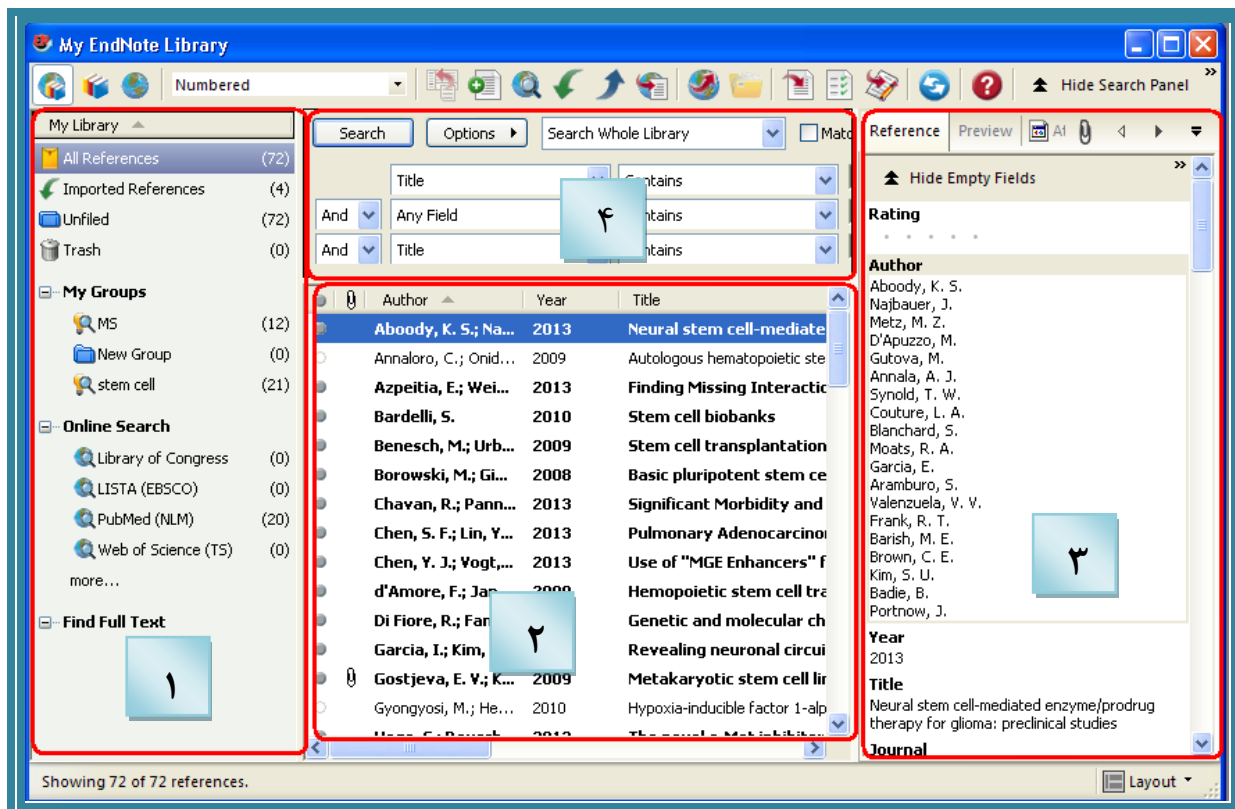
### مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های PDF

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی File گزینه Import < Folder 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 Endnote منتقل می شود.

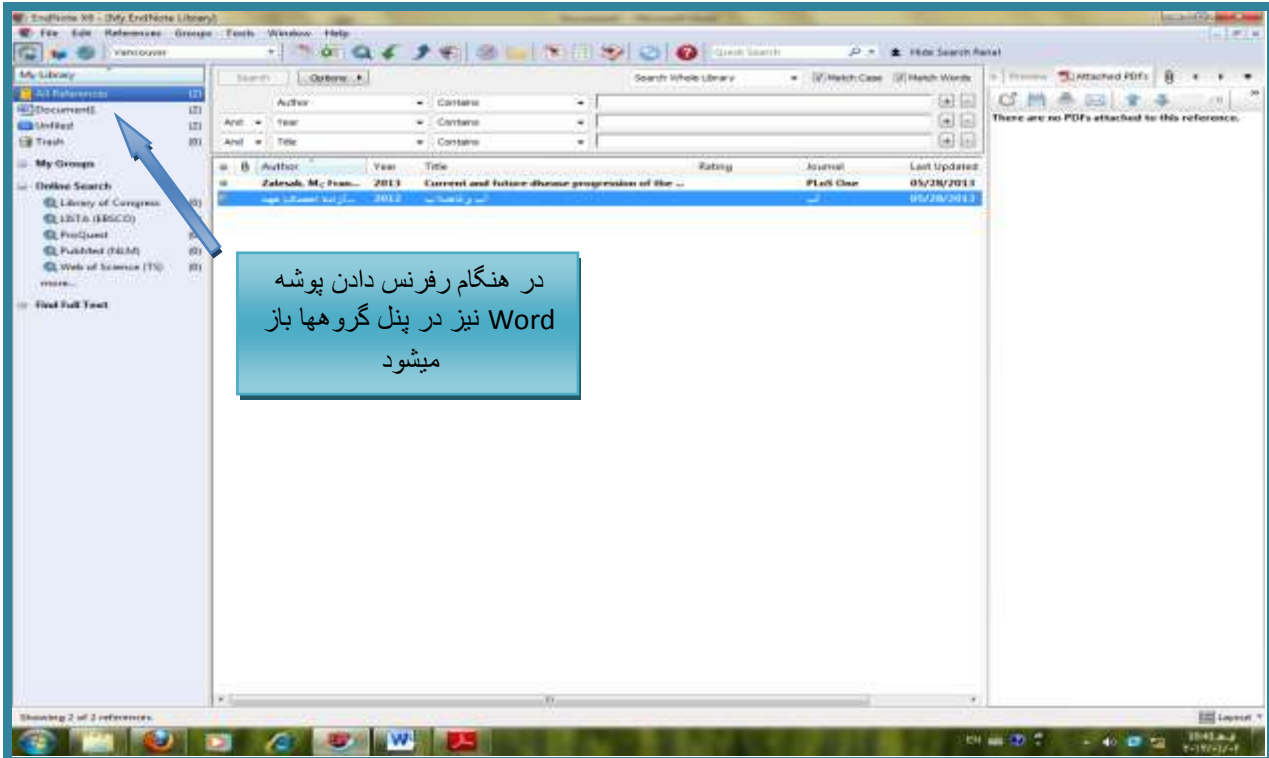


### پنجره کتابخانه

زمانی که شما یک کتابخانه را باز می کنید، پنجره ای باز می شود که ۴ فضای کار (پنل) در آن مشاهده می شود.



۱. پنل گروه ها : گروه های مختلف رفرنس را برای بازیابی آسان نمایش می دهد. یک امکان جدید در نرم افزار Endnote x6 این است که همزمان که در محیط Word مشغول دادن رفرنس به مقاله هستیم یک آیکن Word نیز در پنل گروهها در اندنوت ایجاد میگردد که لیست کل رفرنسهای بکار رفته در مقاله مورد نظر در آنجا جمع آوری می شوند.



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 ژورنال
- نوع رفرنس
- URL
- آخرین روزآمدسازی


Author	Year	Title	Rating	Journal	Ref Type	URL
Aboody, K. S.; Na...	2013	Neural stem cell-mediated enzyme/prodrug t...	.....	Sci Transl Med	Journal Article	http://www.ncbi.nl
Annaloro, C.; Onid...	2009	Autologous hematopoietic stem cell transplantation in...		Expert Rev Hem...	Journal Article	http://www.ncbi.nlm.i
Azpeitia, E.; Wei...	2013	Finding Missing Interactions of the Arabidopsi...		Front Plant Sci	Journal Article	http://www.ncbi.nl
Bardelli, S.	2010	Stem cell biobanks		J Cardiovasc T...	Journal Article	http://www.ncbi.nl
Benesch, M.; Urb...	2009	Stem cell transplantation for patients with Ev...		Expert Rev Clin...	Journal Article	http://www.ncbi.nl

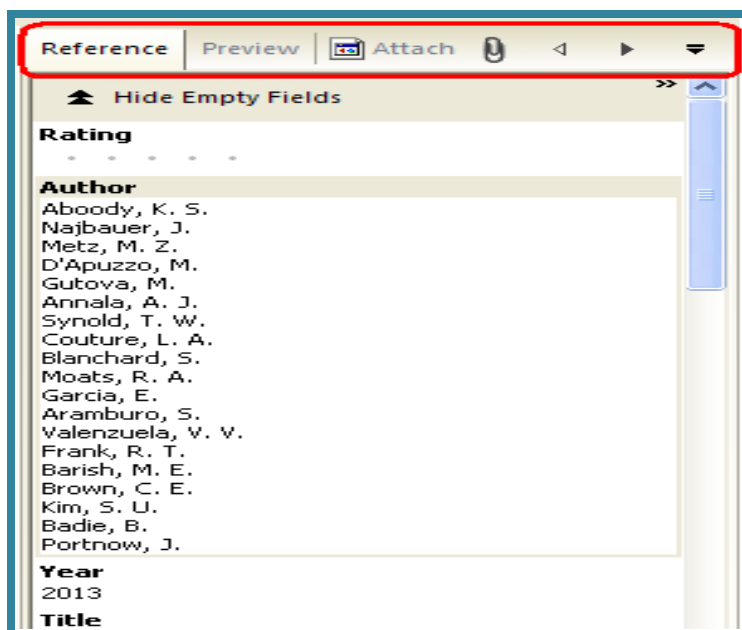
نکته:

✓ 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 **Preferences < Edit Display fields** تغییر دهید.

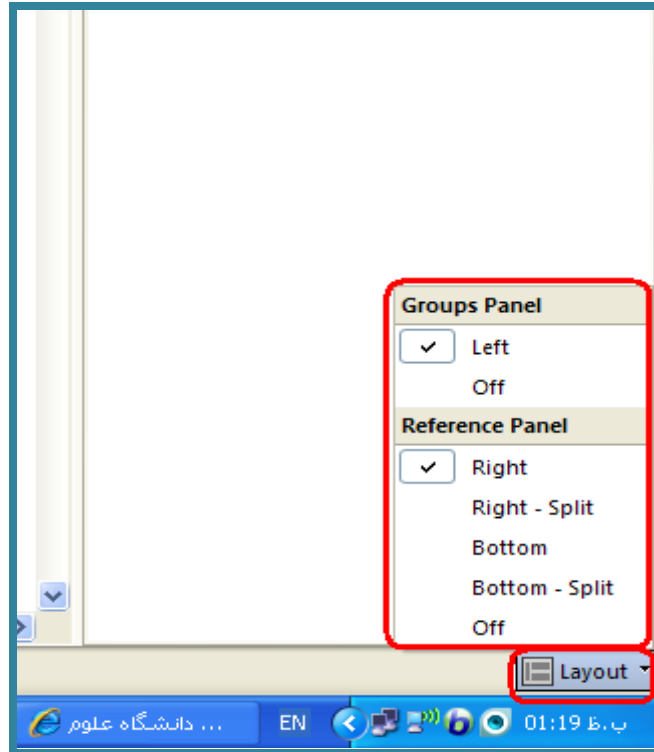
۳. پنل زبانه ها (تب ها): این پنل موارد زیر را نمایش می دهد:

- تب **Reference** جهت نمایش محتویات رفرنس در فیلدهای جداگانه و ویرایش آن. با استفاده از این تب شما می توانید به سرعت رفرنس های خود را ویرایش نمایید
- تب **Preview** جهت نمایش فرمت خروجی رفرنس ها با توجه به **Style** انتخاب شده
- تب **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.

❖ نکته: فرمت نمایش ۴ پنل موجود در EndNote library را می توان از طریق منوی Layout واقع در سمت راست پایین صفحه انتخاب نمود.

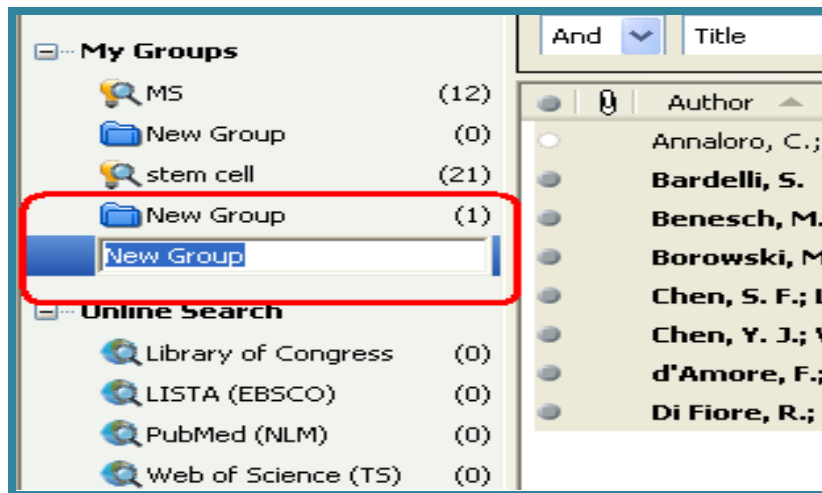
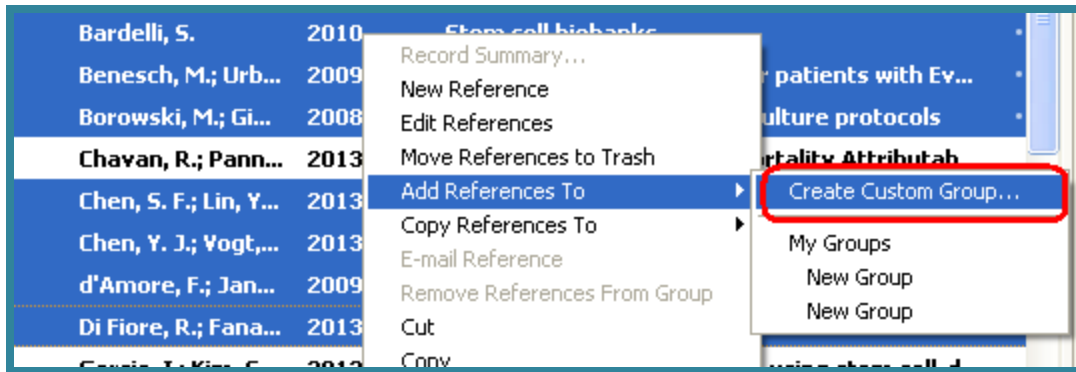


### مدیریت اطلاعات وارد شده به EndNote

۱. گروه بندی منابع: اطلاعات وارد شده به EndNote را می توان به گروه های اختصاصی تقسیم بندی نمود تا در

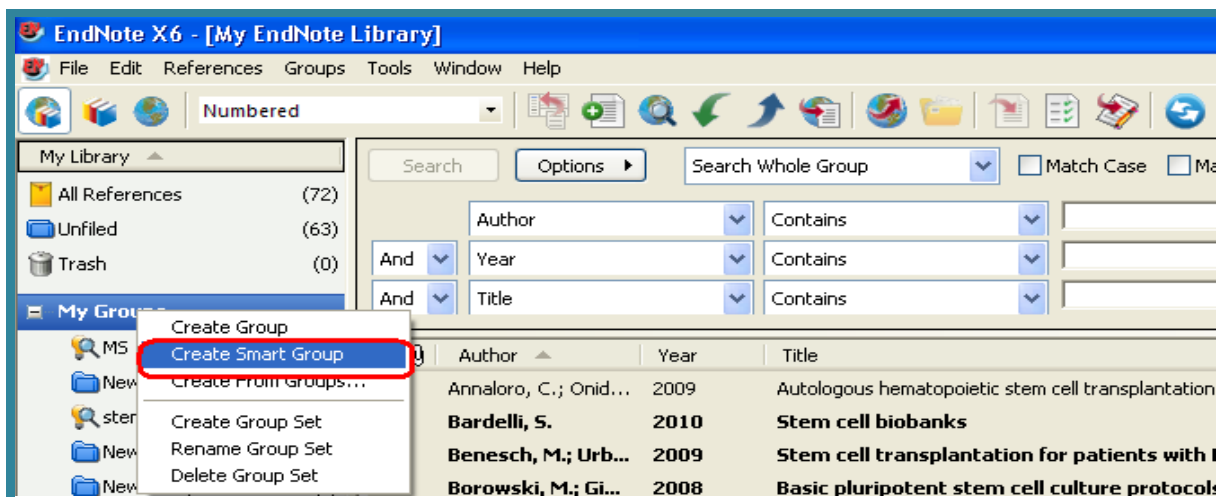
زمان استفاده، بازیابی منابع راحت تر امکان پذیر باشد.

- 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.

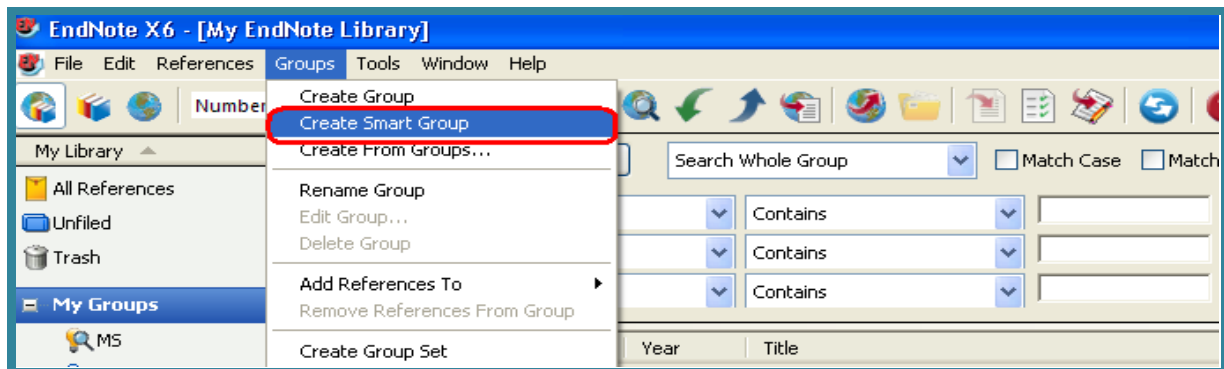


۲. ساختن گروه هوشمند Smart Group : شما می توانید Custom group بسازید، سپس نتایج جستجوی

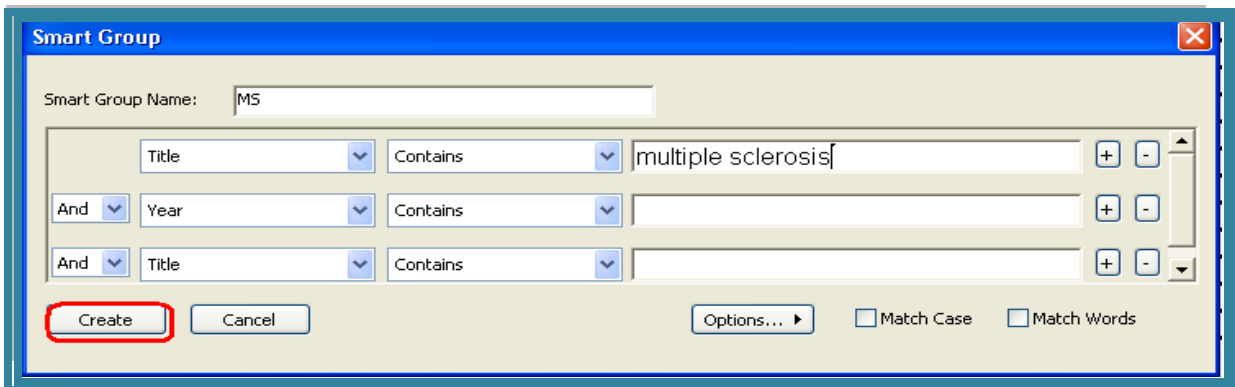
خود را در آن قرار دهید، اما زمانی که منابع جدید به کتابخانه شخصی شما افزوده شود باید گروه شخصی خود را به صورت دستی روزآمد نمایید. برای این کار شما می توانید یک گروه هوشمند بسازید تا به صورت خودکار روزآمد شود. اساس کار گروه هوشمند بر روی استراتژی جستجو است. برای مثال در این کتابخانه شخصی تعداد زیادی رفرنس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



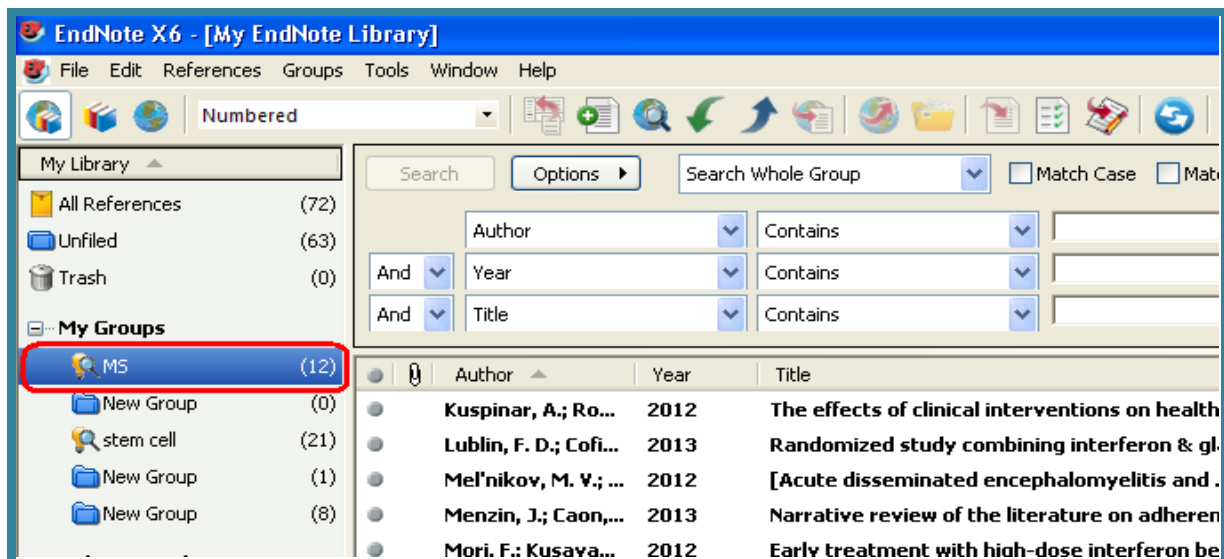
و یا از منوی Group گزینه Creat smart group را انتخاب نمایید.



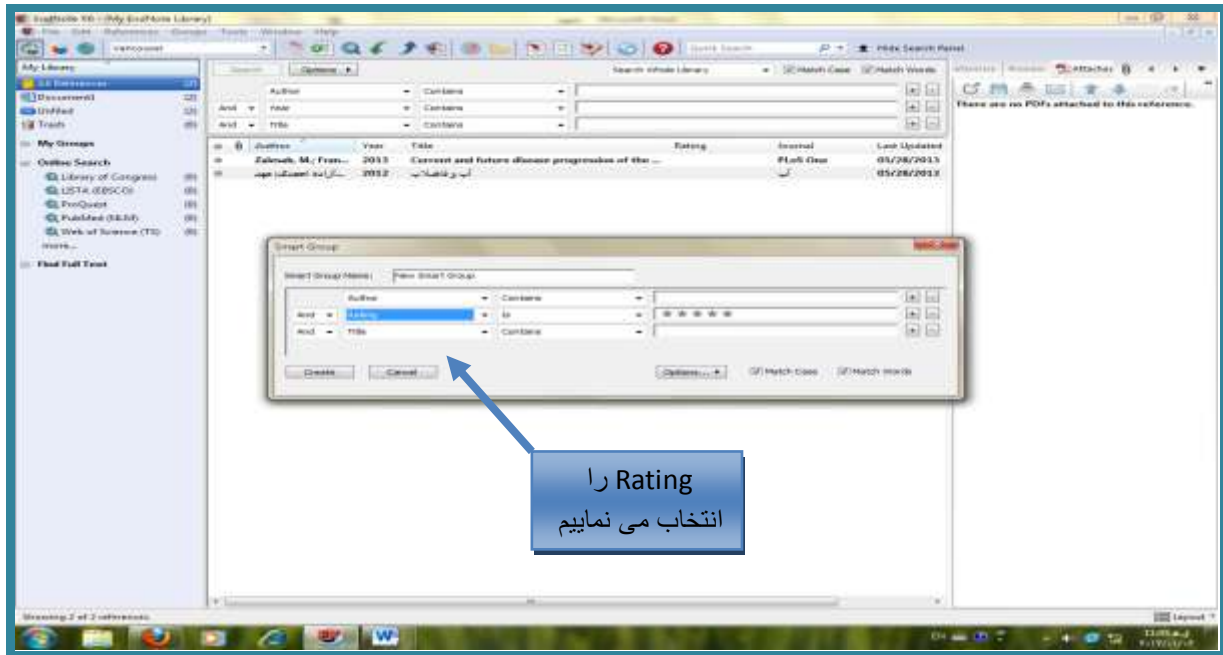
در پنجره Smart group ابتدا یک نام برای گروه خود انتخاب نمایید. سپس استراتژی جستجوی خود را تعریف و کلید create را کلیک نمایید تا یک گروه هوشمند ساخته شود.



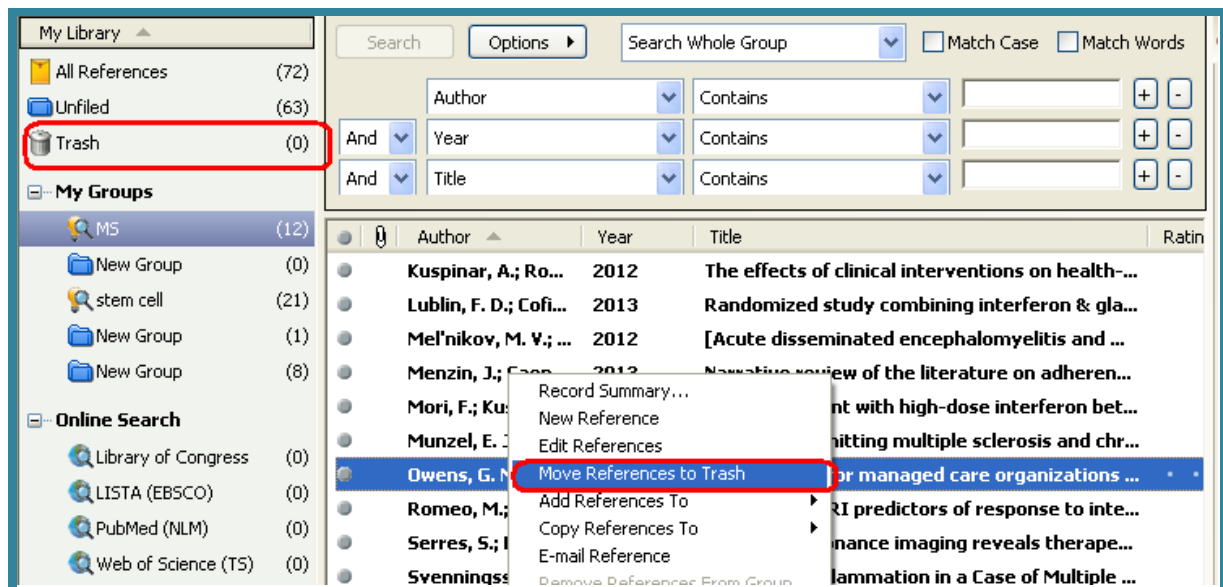
تمام رفرنس ها با کلید واژه انتخاب شده هم اکنون در گروه هوشمند جدید قرار گرفته اند. هر گاه منبع یا منابعی به کتابخانه شخصی افزوده شود گروه هوشمند به صورت خودکار روزآمد می شود.



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.

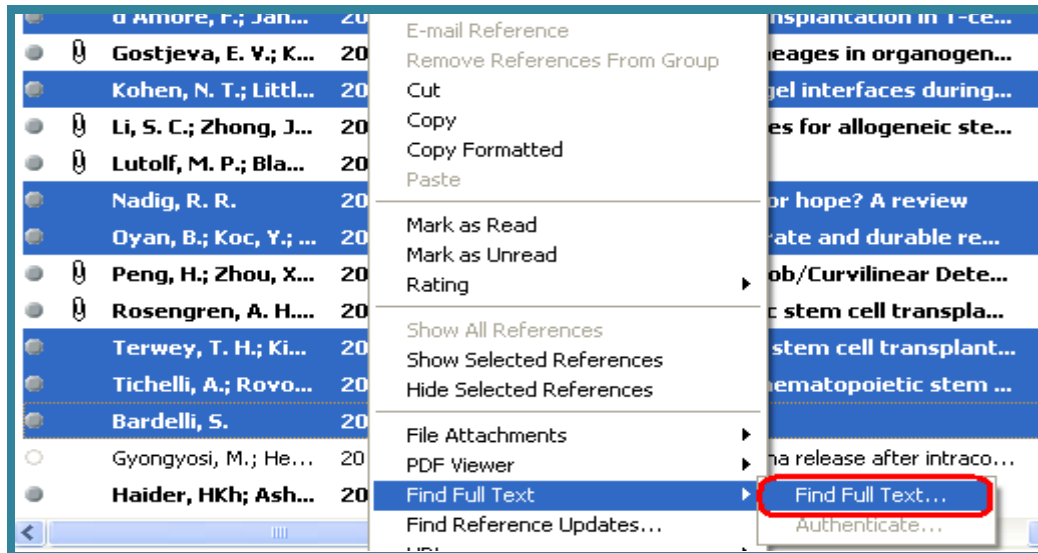


۳. حذف منابع ناخواسته: برای حذف منابع ابتدا آنها را انتخاب (با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک می توانید منابع را انتخاب کنید) نمایید. سپس از منوی References گزینه Move references to trash، و یا با کلیک راست و انتخاب گزینه Move references to trash منابع انتخاب شده را از کتابخانه حذف نمایید. منابع حذف 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.

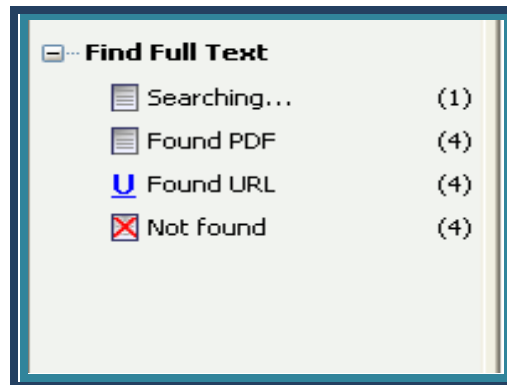


۴. یافتن متن کامل منابع موجود در EndNote Library: ابتدا منابع مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس آیکون

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.



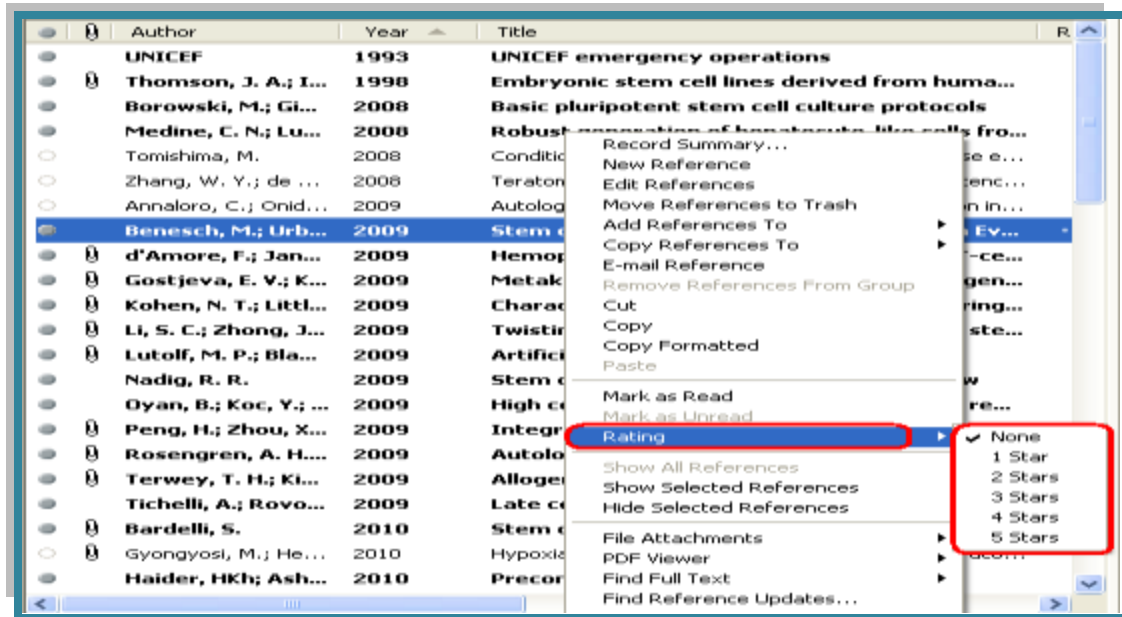
در اینجا EndNote قانون کپی رایت را یادآور می شود. روی OK کلیک کنید تا جستجوی متن کامل آغاز شود. در سمت چپ صفحه، زیر مجموعه گروه Find Full Text، گروه Searching را مشاهده می کنید که نشان می دهد جستجو در حال انجام است. زمانی که جستجو به پایان رسید، براساس نتایج شما ممکن است ترکیبی از سه نوع گروه در زیر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



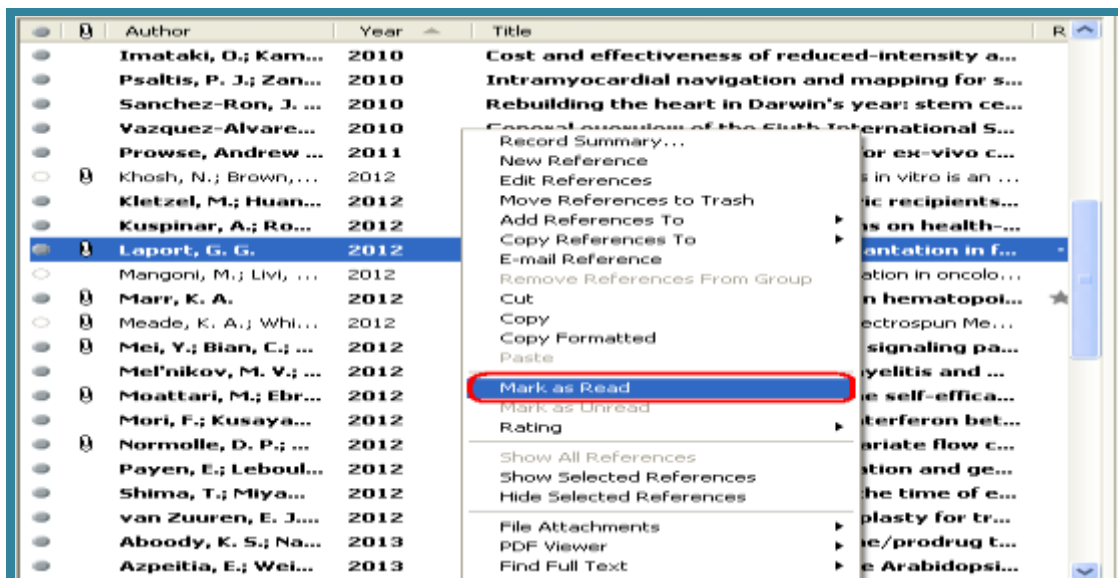
اگر متن کامل مقاله در پایگاه هایی که رایگان هستند، در دسترس باشد، فایل PDF مقاله را به منبع متصل می نماید. به یاد داشته باشید الگوریتمی که به این منظور توسط نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد شامل همه پایگاه های رایگان نمی شود لذا در صورتی که نرم افزار نتواند متن کامل مقاله را بیابد به معنی آن نیست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



۵. **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 رایت کلیک نمایید. گزینه **Rating** را انتخاب و امتیاز منبع مورد نظر را تعیین نمایید.

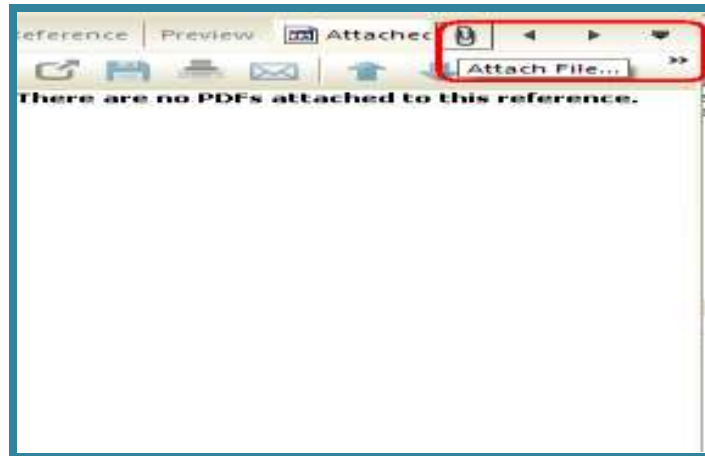


۶. **اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (Mark as read/unread) به منابع:** شما می توانید به منابع موجود در کتابخانه شخصی یک برچسب اختصاص دهید به منظور پیگیری اینکه کدام منابع در طول تحقیق توسط شما بررسی شده اند. روی منبع مورد نظر رایت کلیک و گزینه **Mark as read** را انتخاب نمایید. منابع خوانده شده به صورت کم رنگ تر در لیست مشاهده می شوند.



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

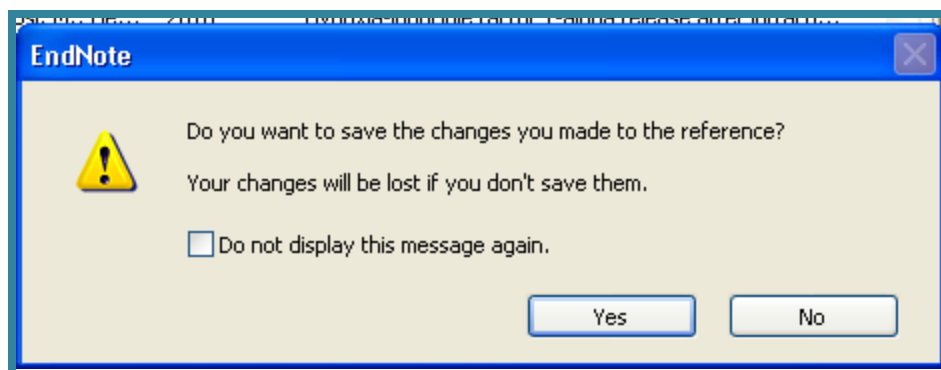
- کتابخانه شخصی خود را در EndNote باز کنید.
- بر روی منبع مورد نظر خود کلیک نمایید. بر روی آیکون گیره در پنل تب ها کلیک نمایید.



- 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.

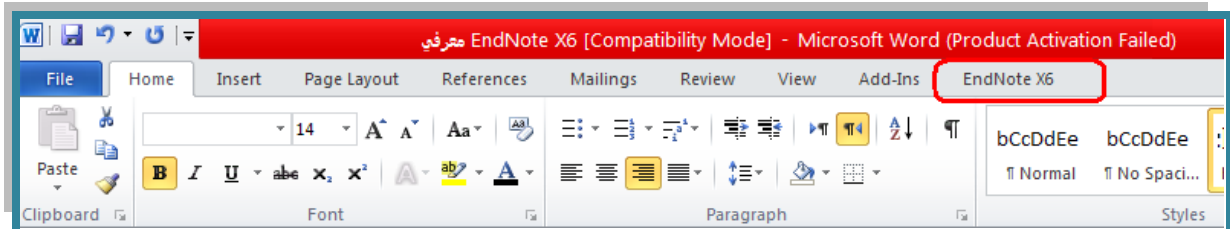
### ✓ نوار ابزار PDF

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

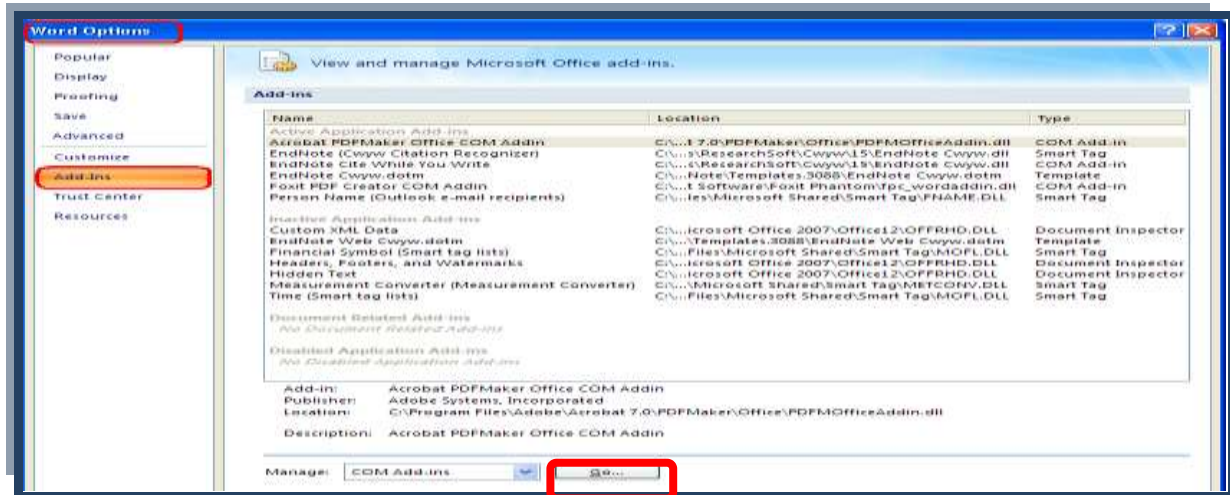


## آشنایی با نوار ابزار EndNote در محیط Word 2007

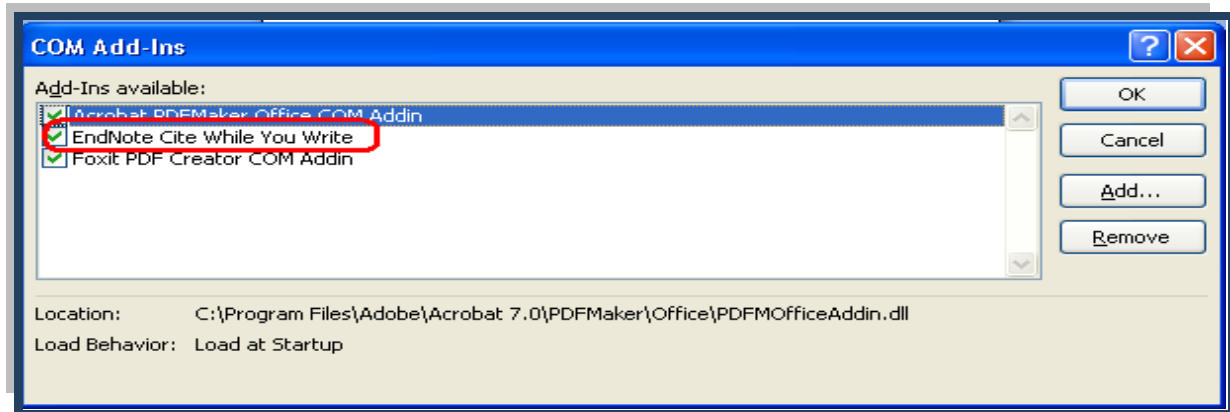
برای مشاهده این نوار ابزار در نرم افزار Word کافیست این نرم افزار را بر روی کامپیوتر خود نصب نمایید. زبانه EndNote X5 در کنار بقیه زبانه ها قرار می گیرد و با کلیک بر روی آن نوار ابزار EndNote باز می شود.



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.

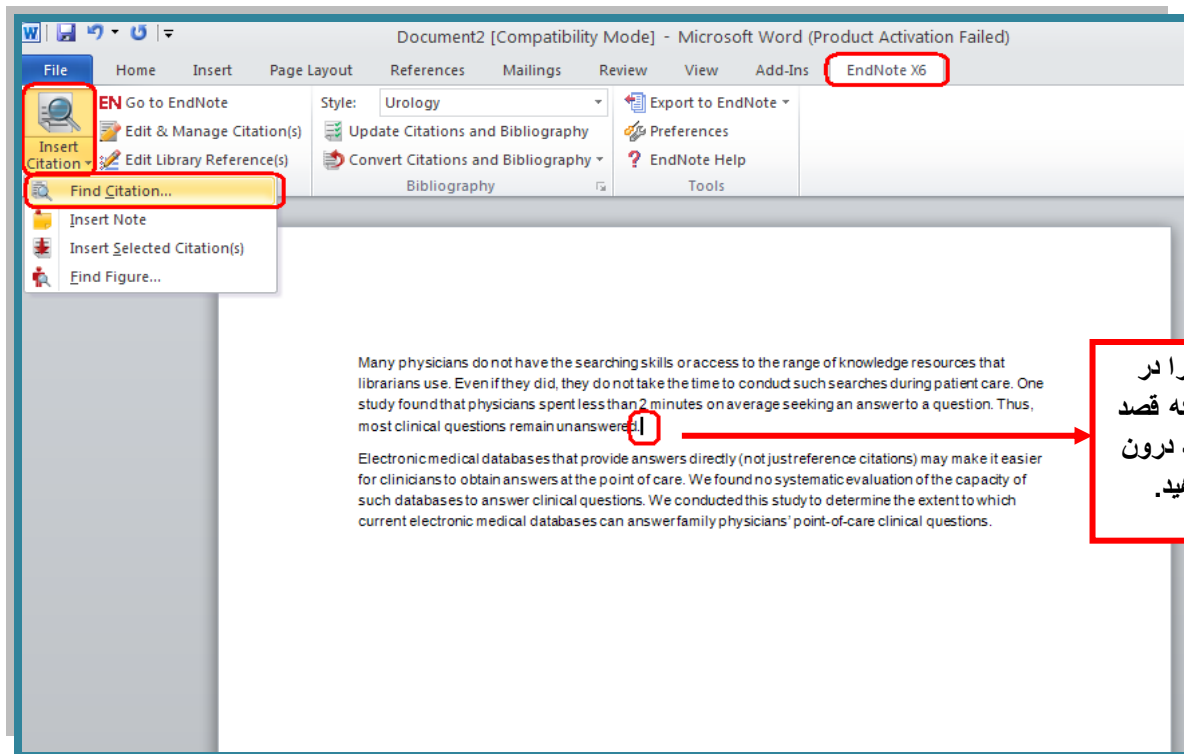


## چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟

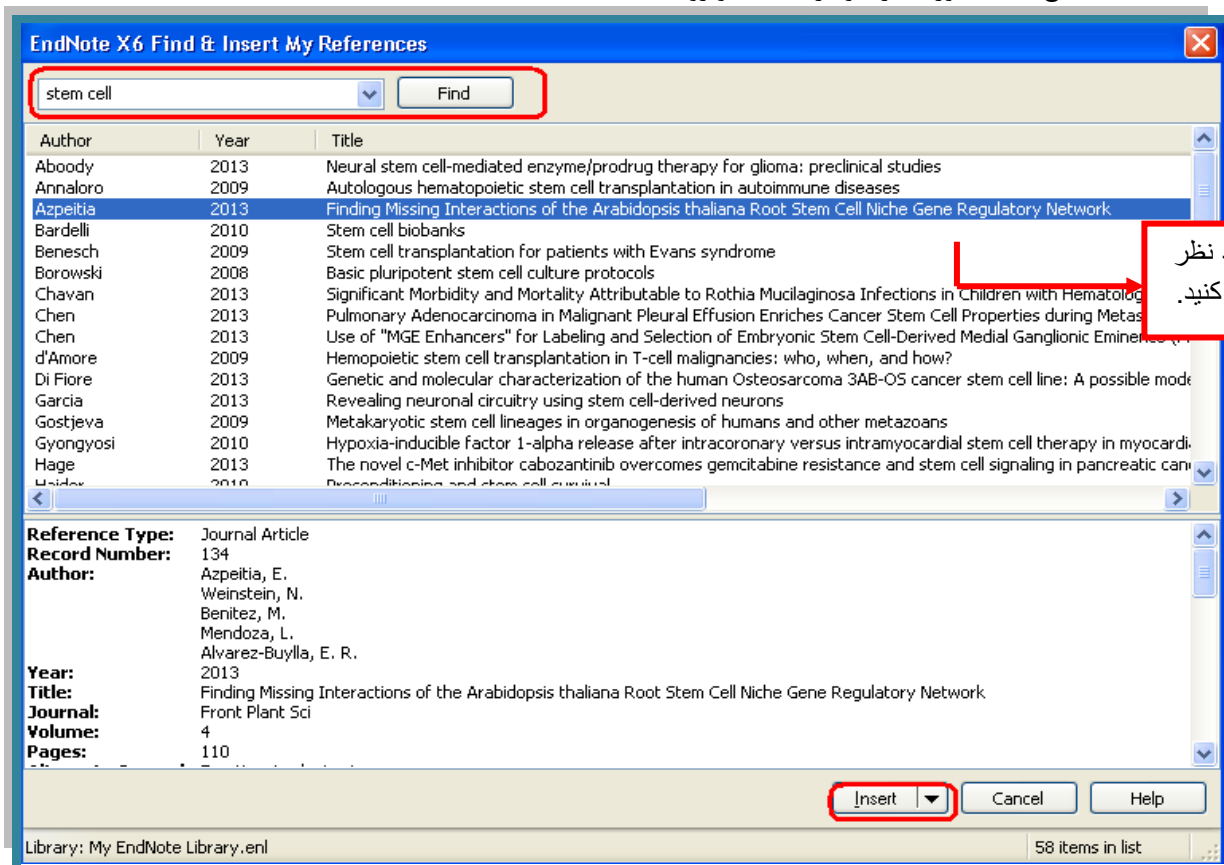
با استفاده از ویژگی Cite While You Write (CWYW) در محیط Word می توانید هنگام تایپ دست نوشته خود، استنادهای درون متنی را وارد کنید و البته به طور خودکار فهرست منابع پایان متن نیز ساخته می شود. برای این کار می توانید به یکی از دو روش زیر عمل نمایید:

### ۱. استفاده از آیکون Insert citation در محیط Word:

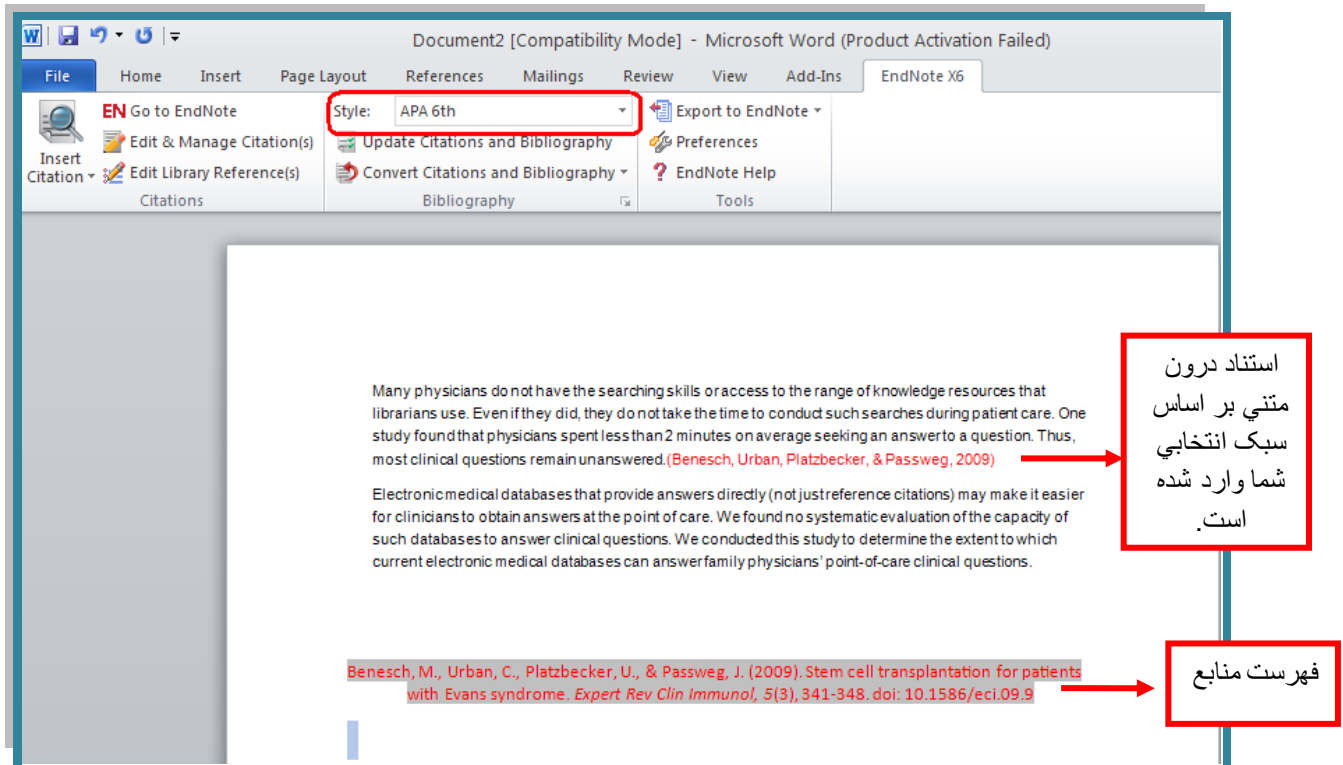
- مدرک یا مقاله مورد نظر خود را که در نرم افزار Word تایپ شده، باز نمایید.
- مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که ماخذ باید درج شود، سپس از آیکون Insert citation گزینه Find Citation از نوار ابزار EndNote را کلیک نمایید.



- 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.

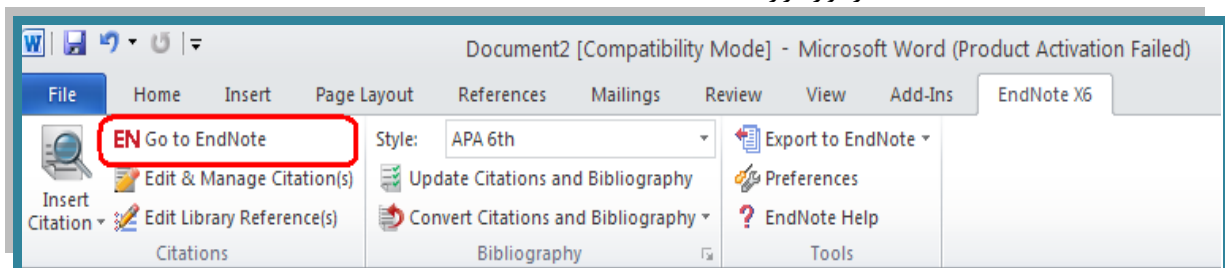


- مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله در پایان متن ظاهر می شود.
- سبک نوشتن منابع و مآخذ را از نوار ابزار EndNote قسمت Style تعیین نمایید.

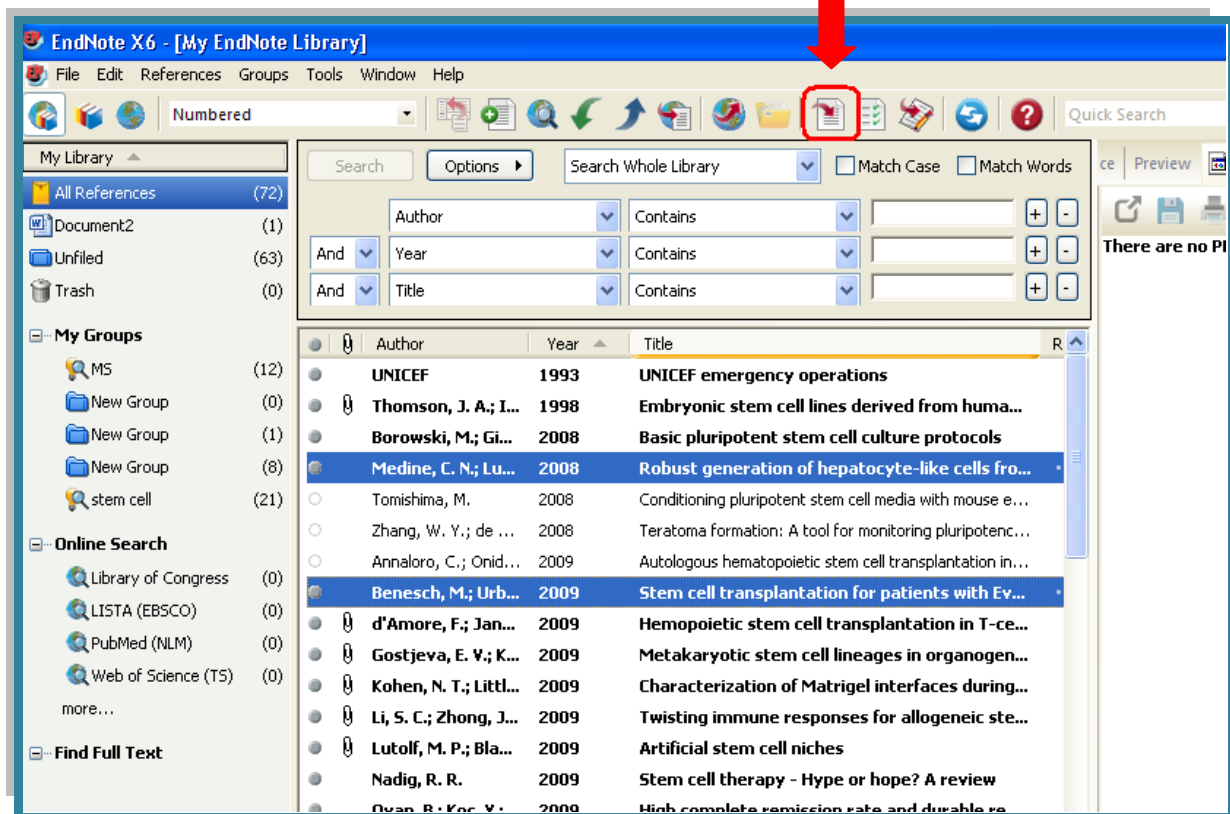


## ۲. استفاده از آیکون Insert citation در محیط EndNote

- 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.

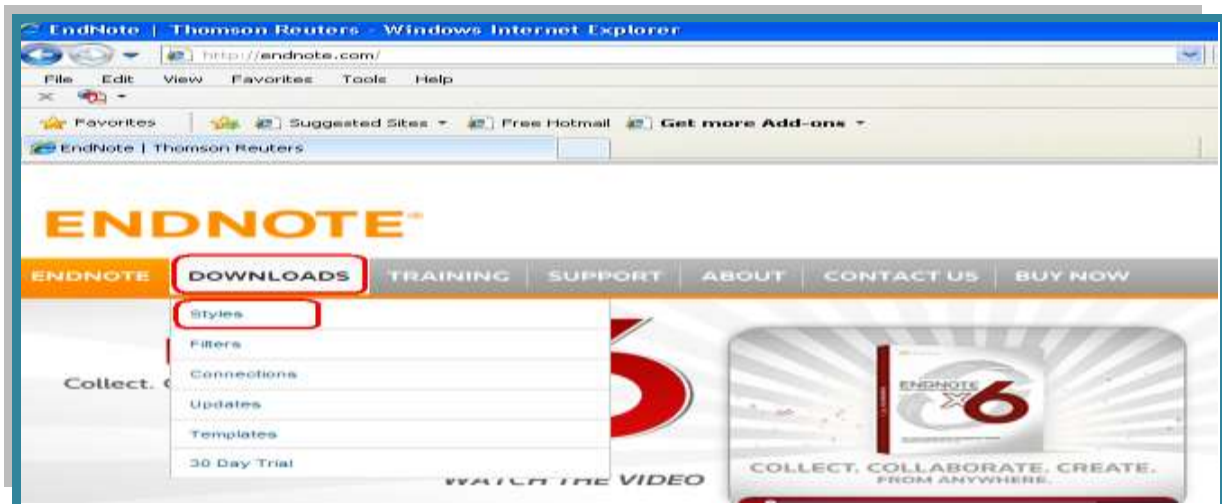


- در لیست رفرنس های موجود در کتابخانه شخصی خود، رفرنس (های) مورد نظر خود را بیابید و با کلیک روی آن، آن را انتخاب نمایید. (با گرفتن کلید **Ctrl** و کلیک می توانید بیش از یک رفرنس را انتخاب نمایید).
- اکنون با کلیک بر روی آیکون **Insert citation** ، مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل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

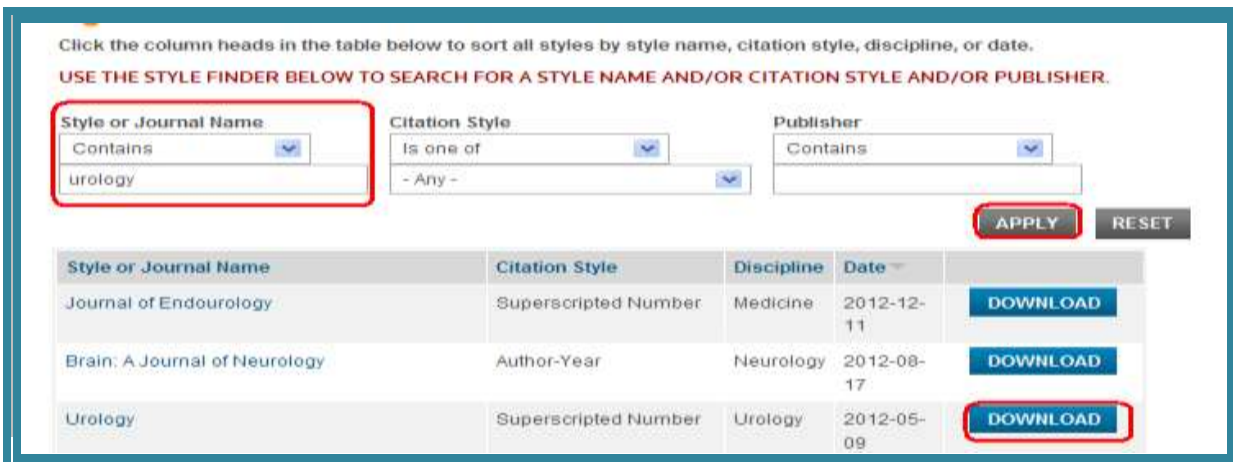


✓ نکته: بیش از ۴۵۰۰ سبک نوشتن منابع و مآخذ وجود دارد. نصب معمولی نرم افزار تنها مشهورترین سبک ها را شامل می شود.

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

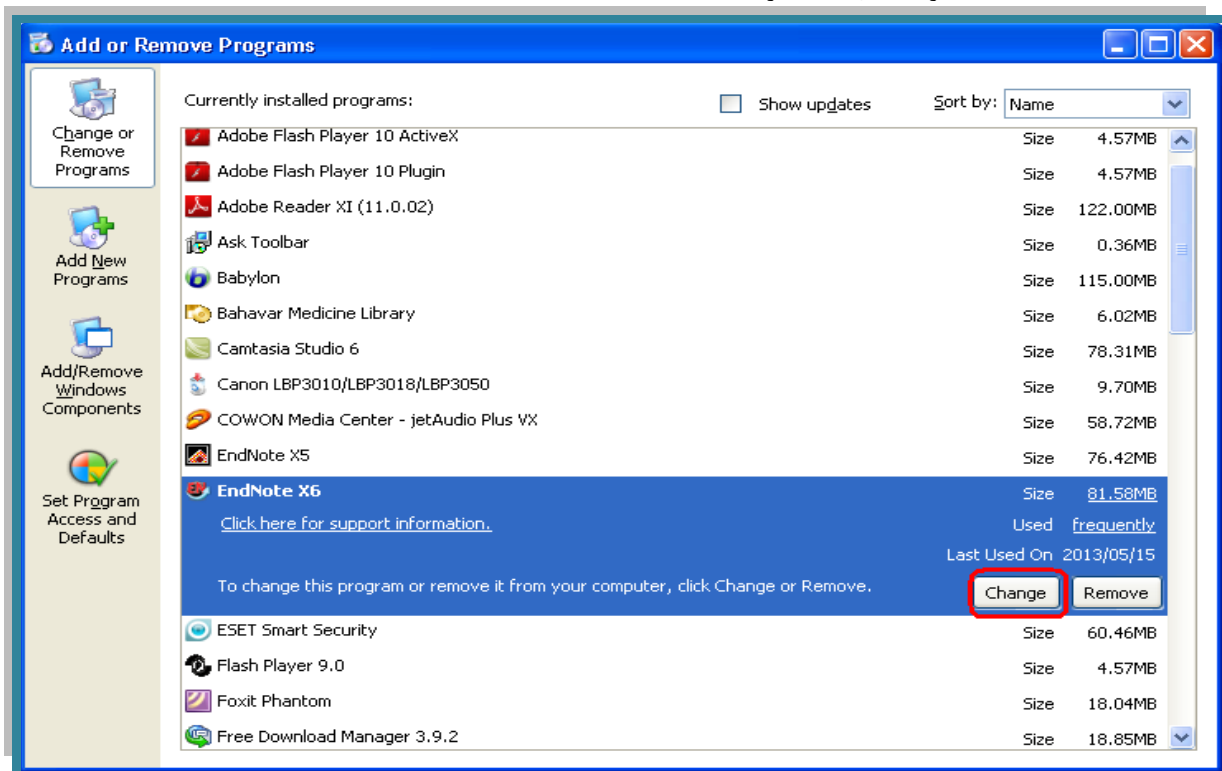


نام ژورنال مورد نظر را در قسمت style or journal name وارد کرده و گزینه Apply را کلیک نمایید.



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.

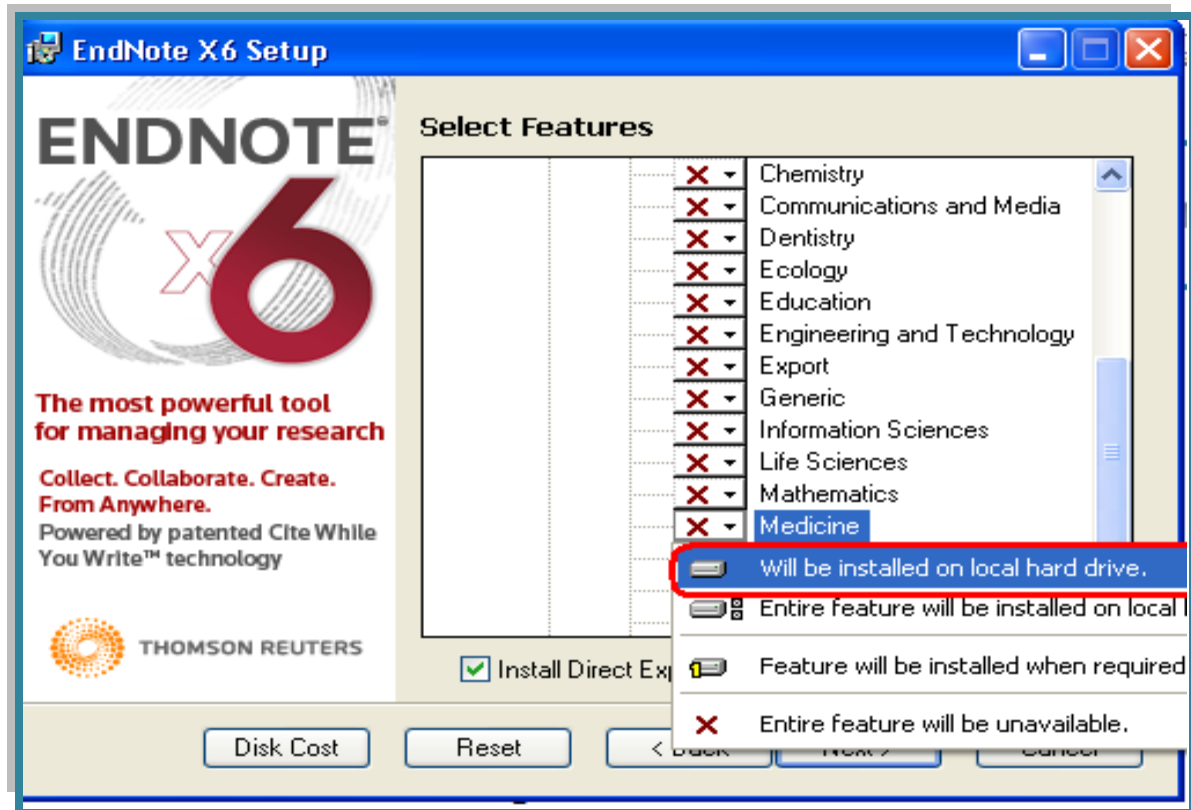


گزینه Next را انتخاب نمایید و در مرحله بعدی در کنار Additional style علامت + را کلیک کنید تا لیست موضوعات مورد نظر ظاهر شود.

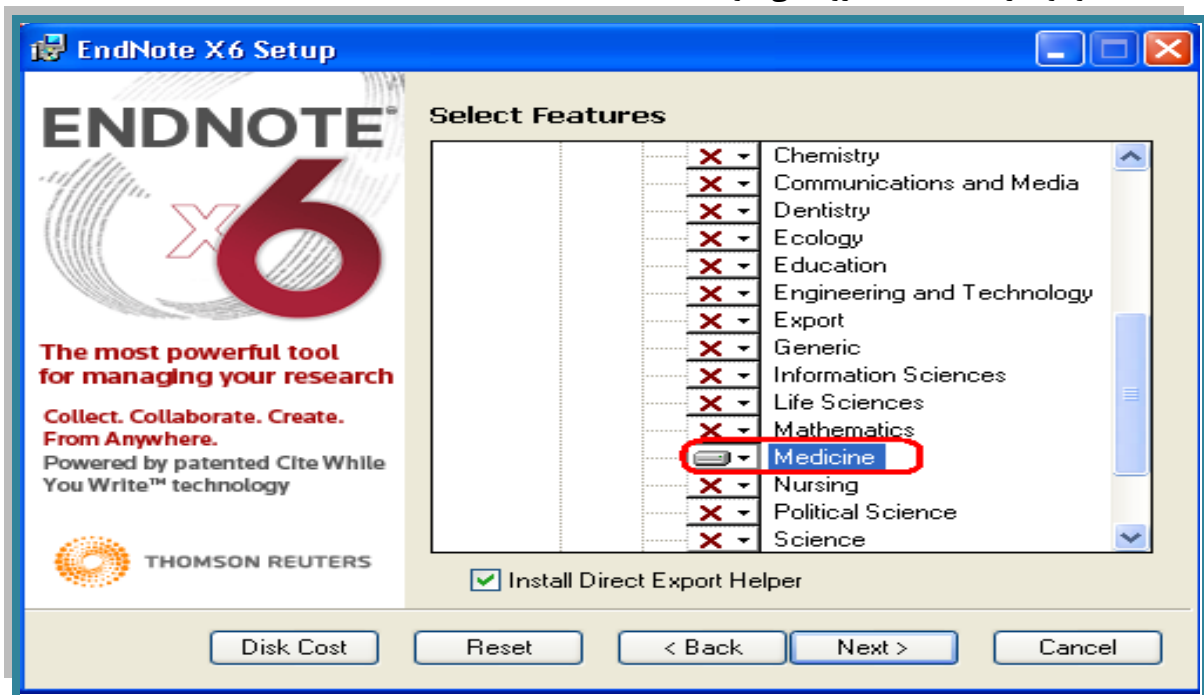




از لیست موضوعی هر کدام از موضوعات را که تمایل دارید در **Styles** افزوده شود انتخاب نمایید و با کلیک بر روی منوی کرکره ای کنار آن گزینه **Will be instuded on...** را انتخاب نمایید.



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 **EndNote** افزوده می شود.



## ویرایش و مدیریت اسنادها در Word

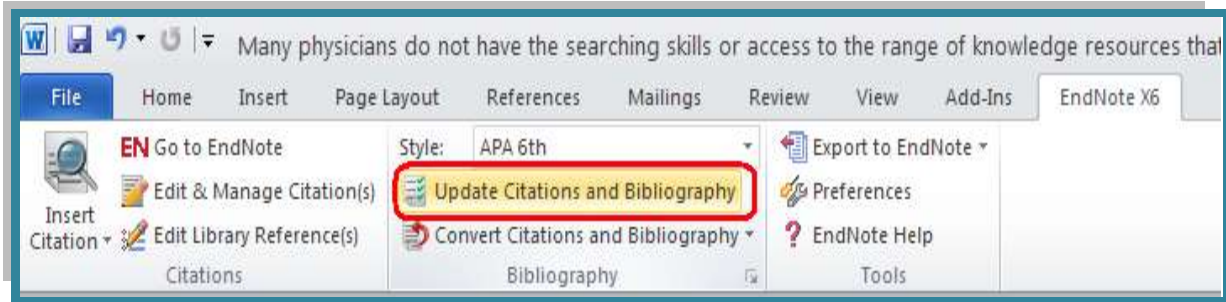
با استفاده از این بخش می‌توانید اسنادهای درون متنی و پایان متن را در محیط Word ویرایش و مدیریت نمایید. از نوار ابزار EndNote گزینه Edit & Manage Citations را انتخاب نمایید. پنجره ای باز می‌شود که تمام منابع استفاده شده در متن را نمایش می‌دهد. از منوی پایین رو جلو هر منبع می‌توانید در موارد زیر استفاده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

۱. حذف یک مأخذ Remove References
۲. اضافه نمودن مأخذ Insert References
۳. ویرایش منبع در کتابخانه شخصی Edit Library Reference

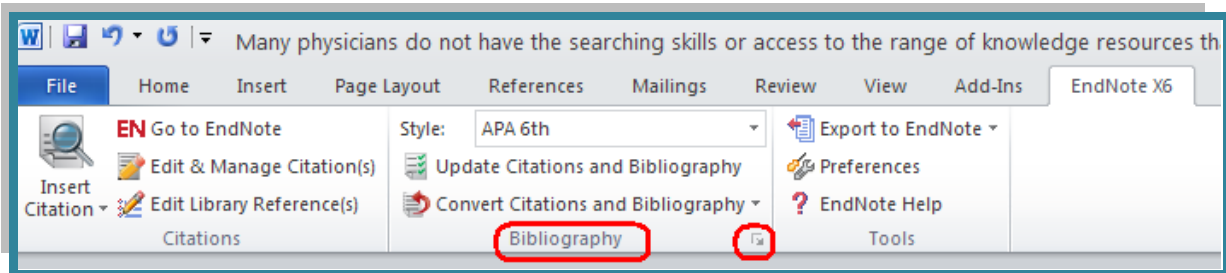
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the EndNote X6 ribbon active. The 'Edit & Manage Citation(s)' button is highlighted with a red box. Below it, the 'EndNote X6 Edit & Manage Citations' dialog box is open, displaying a list of citations. The 'Edit Reference' dropdown menu is open, showing options like 'Find Reference Updates...', 'Remove Citation', 'Insert Citation', and 'Update from My Library...'. The 'Add new entry' option is highlighted with a red box and labeled 'اضافه نمودن مأخذ'. The 'OK' button is also highlighted with a red box. On the right side, there are three red boxes with Persian text: 'ویرایش منبع در کتابخانه شخصی' (Edit source in personal library), 'حذف یک مأخذ' (Delete one entry), and 'اضافه نمودن مأخذ' (Add new entry).

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 مأخذ 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.

