



دانشگاه علوم پزشکی شیراز

دانشکده پزشکی

آشنایی با نرم افزار

EndNote X8

نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

آبان ۱۳۹۷

تهیه کننده: سارا کریم زاده^۱

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی

۴. 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 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) 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 >**

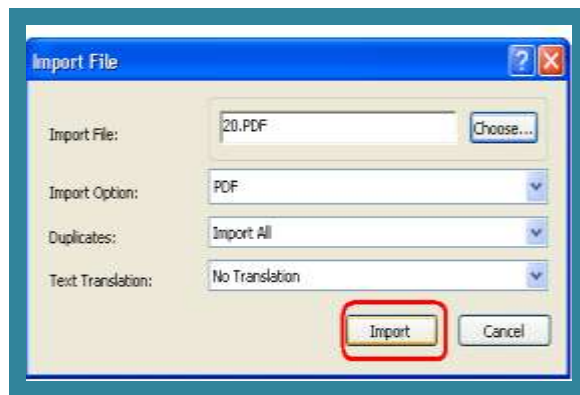


File و یا از نوار ابزار بالای صفحه آیکون را انتخاب

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.



• 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** گزینه

Folder > Import > را انتخاب نمایید. در پنجره

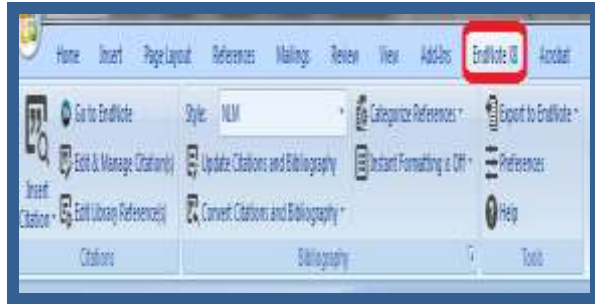
Import Folder فولدر مورد نظر خود را که قبلاً ذخیره

نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت **Import Option**

فیلتر PDF را انتخاب و گزینه **Import** را کلیک نمایید.

آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد 2007

برای مشاهده این نوار ابزار در نرم افزار ورد کفایت 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 Word Option و زبانه Add-Ins را باز نمایید. در پایین صفحه کلید Go را بزنید.

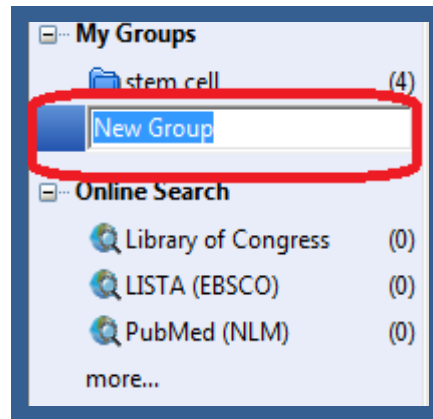
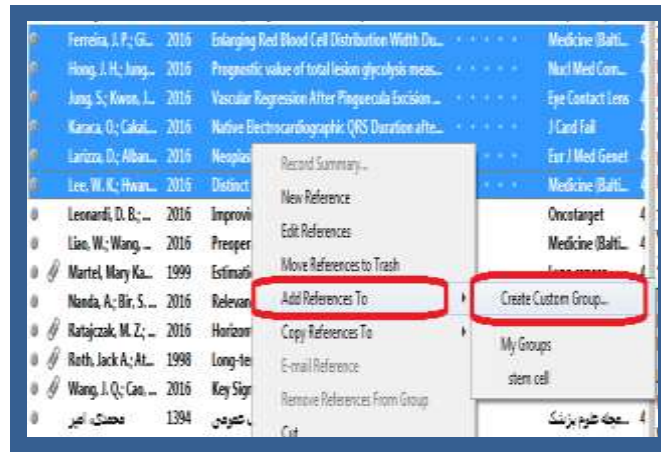
در پنجره COM Add-Ins گزینه Endnote Cite while you write را انتخاب نمایید و کلید OK را بزنید. به این ترتیب زبانه اندنوت در صفحه ورد افزوده می شود.

لطفا در صورت هر گونه پرسش با بخش فهرست نویسی، خانم کریم زاده داخلی ۳۱۹۶ تماس حاصل فرمایید.
دانشکده پزشکی - کتابخانه شهید دکتر گرگانی نژاد

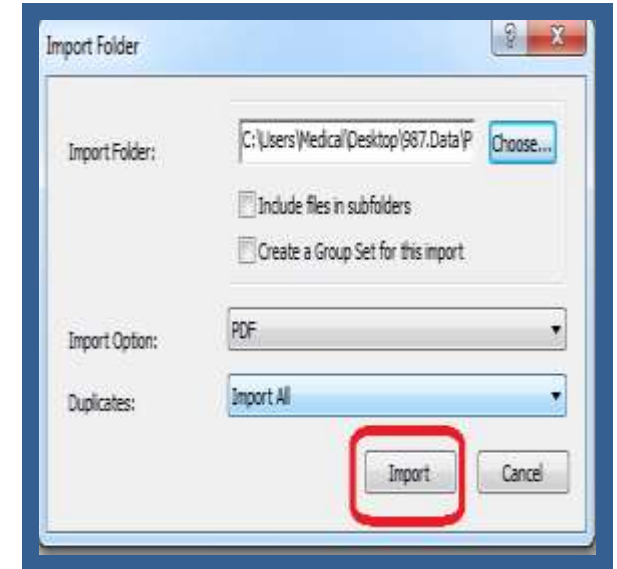
ادامه مطالب در بروشور شماره ۶

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.



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.

➤ ساختن گوه عمومی Custom group

ابتدا منابع مورد نظر را که می خواهید در یک گروه باشند انتخاب نمایید.