



دانشگاه صنعتی شریف
کتابخانه مرکزی

راهنمای استفاده از

EndNote

نرم افزار مدیریت اطلاعات و اسناد علمی

تهیه کنندگان

مریم اسدی - شهرزاد شیرینی

زمستان ۱۳۸۶

نرم افزار EndNote یکی از بهترین و جامع ترین نرم افزارهای مدیریت اطلاعات و استناد در روند پژوهش است که شرکت Thomson Scientific جهت سهولت کار پژوهشگران، به کاربران خود عرضه کرده است. با توجه به اینکه امروزه مدیریت اطلاعات علمی برای پژوهشگران حوزه های مختلف یک دغدغه شده است، EndNote کمک بسیار موثر و چشمگیری به پژوهشگران و نویسندگان مقالات علمی در زمینه مدیریت مستندات، نوشتن مقالات علمی، نشر مقاله بر اساس استانداردهای مختلف ناشرین بین المللی می نماید. این نرم افزار می تواند با ارائه بیش از ۲۳۰۰ استاندارد نشر مقاله و انواع فرمت های پذیرفته شده بین المللی استناد نویسی، کمک شایانی هم به پژوهشگران و هم به اعضای هیئت تحریریه مجلات علمی برای پذیرش مقالات کند.

آنچه که در این راهنما به آن خواهیم پرداخت شامل:

- ❖ ابزارها و امکانات لازم برای استفاده از نرم افزار EndNote
- ❖ ایجاد و باز کردن کتابخانه های شخصی؛
- ❖ ایجاد، ویرایش و حذف مراجع در کتابخانه شخصی؛
- ❖ وارد کردن مراجع / استنادها به نرم افزار EndNote از پایگاه های اطلاعاتی (برای مثال Ebsco, Scopus, Google)
- ❖ استفاده از ویژگی "cite while you write" نرم افزار EndNote در نرم افزار word

۱. ابزارها و امکانات لازم برای استفاده از نرم افزار EndNote

- ۱ ویندوز ۲۰۰۰ یا ویندوز XP؛
- ۲ نصب نرم افزار Endnote؛
- ۳ نصب نرم افزار Word؛
- ۴ امکان اتصال به شبکه در صورت استفاده از پایگاه های اطلاعاتی درون خطی.

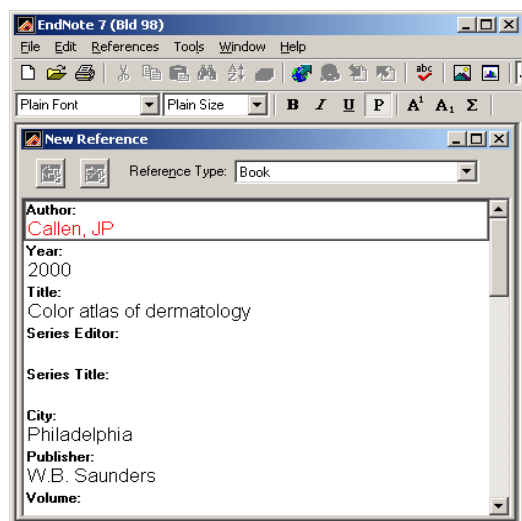
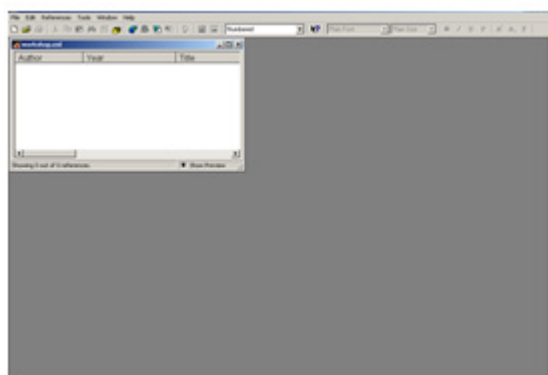
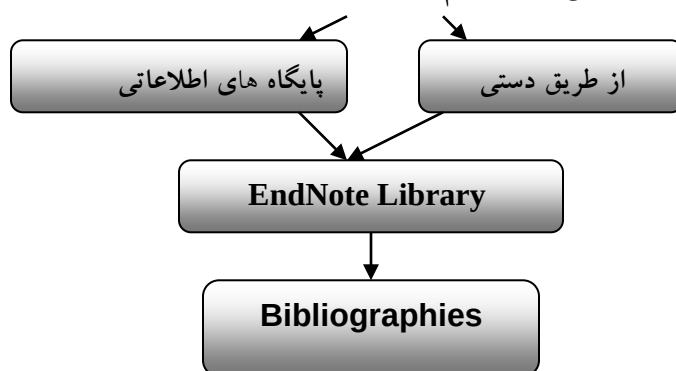
۲. ایجاد و باز کردن کتابخانه های شخصی

الف. EndNote library یا کتابخانه شخصی چیست؟



کتابخانه شخصی شبیه کابینت فایل است. همان طور که یک فایل تعداد زیادی از پرونده ها را نگهداری می کند، نرم افزار EndNote نیز تعداد زیادی از مآخذ و منابع را ذخیره می نماید.

ب. مراحل کار با نرم افزار EndNote



ج. چگونگی ورود اطلاعات به روش دستی

زمانی که برنامه را اجرا نمودید جعبه روبرو ظاهر می شود:

❖ اگر برای اولین بار اقدام به ایجاد کتابخانه شخصی می نمایید گزینه **Create a new** ... را انتخاب نموده و **Save** نمایید. با انجام این مرحله شما در محیط یک کتابخانه شخصی قرار می گیرید.

❖ در صورتی که قبلاً کتابخانه شخصی ایجاد نموده اید، روی گزینه **Open an existing**.. کلیک نمایید.

❖ منوی **Reference** را کلیک نموده و؛

❖ گزینه **New Reference** را انتخاب نمایید.

❖ بعد از باز شدن فرم ورود اطلاعات، در ابتدا **Reference Type**

(برای مثال **book**, **paper** و ...) را انتخاب نمایید. سپس فرم

مربوط به ورود اطلاعات مدرک انتخاب شده ظاهر می شود. در این

بخش فیلدهای لازم را وارد نموده و امکان پیوست فایل اصل

مدرک و تصویر وجود دارد. برای ذخیره کافی است صفحه را ببندید

و برای اصلاح هر رکود دو بار روی آن کلیک کنید و مجدداً صفحه را

ببندید.

د. چگونگی ورود اطلاعات از طریق پایگاه های اطلاعاتی: هنگامی که در محیط پایگاه های اطلاعاتی online کار می کنید می توانید مقالات و منابع مورد نظر را از آن پایگاه ها Export یا خارج کرده و به کتابخانه شخصی خود ارسال و Import یا ذخیره نمایید. برای جستجوی online دو روش جستجو وجود دارد:

۱. جستجو از طریق نرم افزار EndNote: مراحل زیر را انجام دهید:

Tools ----Online Search----New Search----Select Database (e.g.ISI)

صفحه جستجو ظاهر می شود. رکوردهای بازایی شده در کتابخانه شخصی شما ذخیره می شود.

۲. جستجو در خود پایگاه اطلاعاتی (برای مثال Ebsco و وارد کردن نتایج به نرم افزار EndNote).

مثال: جستجوی اطلاعات در پایگاه اطلاعاتی Ebsco (نحوه Export):

۱. در ابتدا جستجوی خود را در پایگاه انجام دهید.

۲. هر یک از نتایج را می توانید با کمک دکمه Add به Folder منتقل نمایید یا تمام نتایج را علامت گذاری و به Folder اضافه نمایید

۳. برای مشاهده کل مقالات علامت گذاری شده، روی گزینه Folder has items کلیک نمایید.

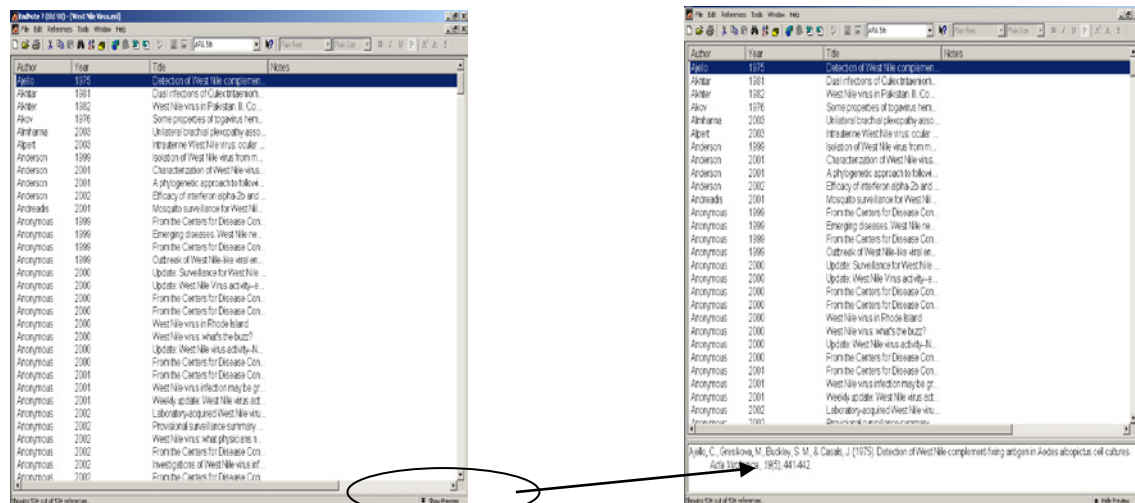
۴. برای فرستادن Folder به نرم افزار EndNote، ابتدا مقالات را علامت گذاری و بر روی منوی Export کلیک نمایید.

۵. سپس صفحه Export Manager باز می شود. در قسمت Save citations to a file formatted for: گزینه Direct export to EndNote ... را انتخاب و روی Save کلیک نمایید.

۶. کتابخانه خود را open نمایید، مشاهده می نمایید که تمام مقالات علامت گذاری شده به کتابخانه ارسال و Import شده اند. توجه: جهت حذف رکوردهای تکراری: منوی Reference و سپس گزینه Find Duplicates را انتخاب نمایید.

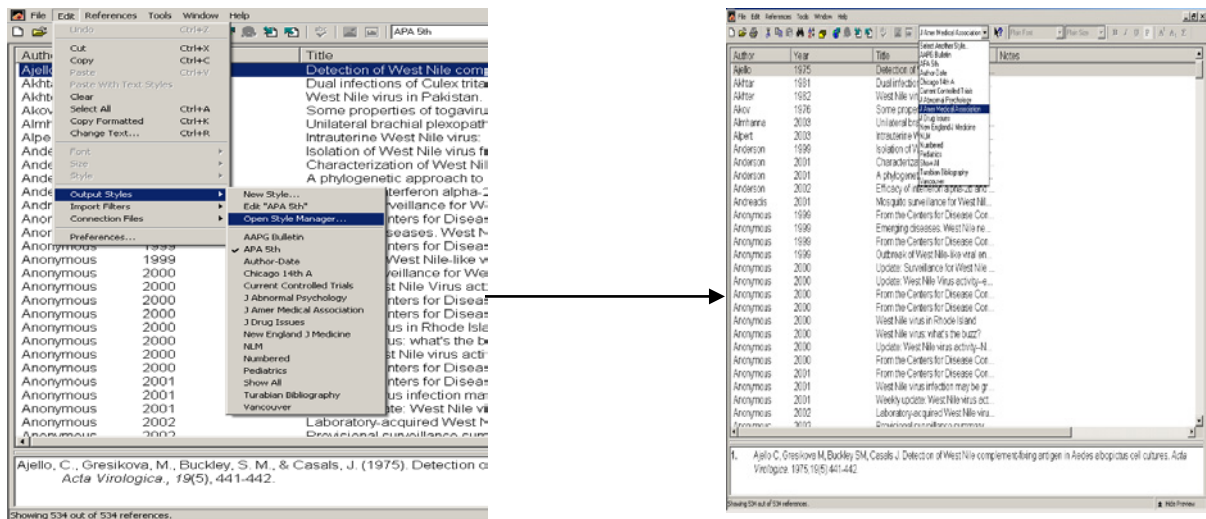
۳. امکانات و قابلیت های نرم افزار EndNote

الف. مشاهده Citation styles: برای مشاهده Citation style یا فرمت مآخذ، بر روی هر یک از رکوردها کلیک نمایید، سپس در سمت راست پایین صفحه Show Preview را کلیک نمایید. فرمت مآخذ را مشاهده خواهید نمود.



ب. انتخاب و تغییر Citation Style

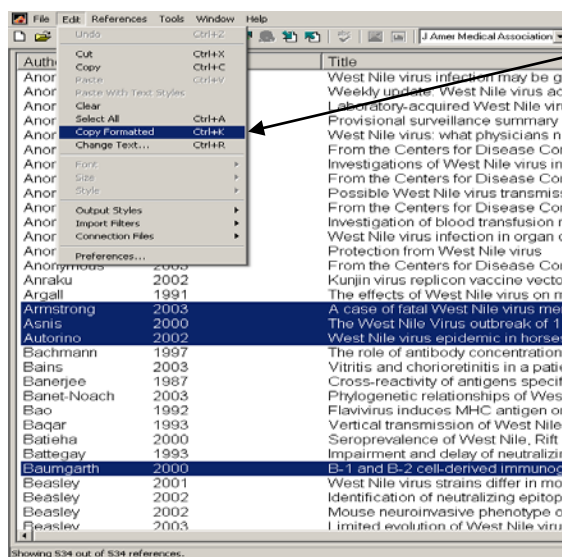
- ❖ در منوی **Edit**، گزینه **Output Styles** را انتخاب نموده و سپس **Open Style manager** را کلیک نمایید.
- ❖ روی دکمه **Find by** کلیک نموده و موضوع خود را (برای مثال Engineering) را انتخاب و سپس مجلات آن حوزه ظاهر می‌شود.
- ❖ مجله مورد نظر خود را انتخاب نمایید و پنجره را ببندید.
- ❖ به کتابخانه برگردید.
- ❖ حال Citation Style جدید در منوی style drop down ظاهر می‌شود. با انتخاب فرمت مجله مورد نظر شما مأخذ به شکل استاندارد چاپ مقاله در آن مجله در می‌آید.



- ج. نمایش مأخذ به شکل **Annotated style**: در Citation style فرمت Annotation Style را انتخاب نمایید، در صورت وجود چکیده، چکیده مقالات را هم مشاهده می‌نمایید.

۴. ایجاد ارتباط میان نرم افزار EndNote و نرم افزار Word

دو روش برای ورود مأخذ به مقاله وجود دارد:



- الف. استفاده از گزینه **Copy Formatted** در نرم افزار **EndNote**
- ❖ در کتابخانه **EndNote**، مأخذ یا رفرنس‌های مورد نظر خود را انتخاب نمایید (با گرفتن کلید **ctrl** می‌توانید بیش از یک مأخذ را انتخاب نمایید)؛
- ❖ در منوی **Edit**، **Copy Formatted** را انتخاب نمایید؛
- ❖ مأخذ در **Clipboard** ذخیره می‌شود و برای **past** در مقاله (یا مدرک) **Word** آماده می‌گردد؛
- ❖ مقاله یا مدرک مورد نظر خود را باز نمایید (تایپ شده در نرم افزار) **Word**. در پایان مقاله در منوی **Edit** گزینه **past** را کلیک نماید.

ب. استفاده از گزینه (CWYW) **cite while you write**

❖ ویژگی EndNote's cite while you write (CWYW) به سه روش می تواند قابل دسترس باشد:

I. از طریق EndNote Toolbar در نرم افزار Word: برای مشاهده Toolbar نرم افزار EndNote در نرم افزار word.

منوی **View** را کلیک کرده و در قسمت تولبار EndNote را فعال نمایید (بهتر است خاطر نشان شود که نوار تولبار مذکور با باز کردن برنامه Word فعال خواهد شد).

II از طریق منوی Tools در نرم افزار EndNote نیز می توان از طریق انتخاب (cite while you write) و کلیک بر روی Return to word به متن مقاله در word بازگشت.

❖ بعد از فعال شدن نوار تولبار در نرم افزار ورد، ابتدا محل کرسر را دقیقاً در جایی که مأخذ باید درج شود مشخص نمایید سپس روی آیکون **find citation** کلیک نمایید.

❖ یک صفحه جستجوی جدا باز می شود. برای جستجو و درج یک مأخذ یک جستجوی کلید واژه ای انجام دهید یا اینکه مأخذ مورد نظر خود را با بالا و پایین کردن scroll پیدا نمایید. سپس مأخذ مورد نظر خود را با دبل کلیک درج نمایید.

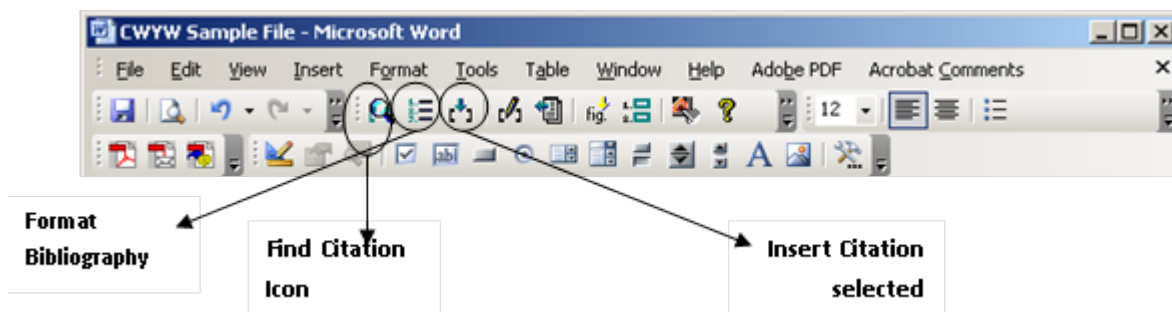
❖ مأخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتاب شناختی مقاله در پایان مقاله ظاهر می شود.

III مأخذ می تواند به طور مستقیم در Endnote library انتخاب شوند:

❖ در مقاله (word) با استفاده از آیکون Insert selected citation در Toolbar درج شود.

❖ برای تغییر فرمت یا style مأخذ خود روی دکمه Format bibliography در تولبار کلیک نمایید.

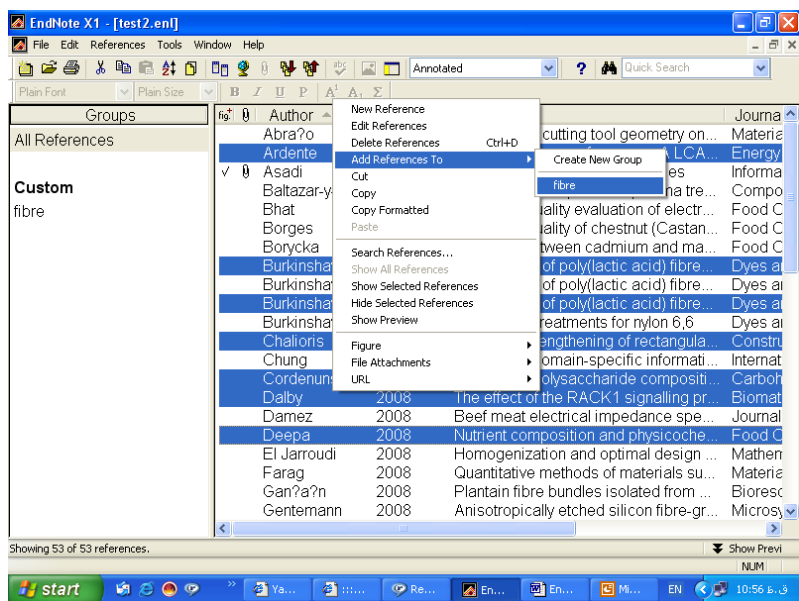
❖ در قسمت Format Bibliography از Layout Tab برای ویرایش فونت، عنوان، شماره گذاری یا تورفتگی ها استفاده نمایید.



گروه بندی نتایج جستجو (استفاده از آیکون Group):

❖ در منوی reference آیکون Groups و سپس Creat New Group را انتخاب نمایید.

❖ رکوردهای هم موضوع را انتخاب و right click نموده و add reference to را کلیک و به پوشه مورد نظر انتقال دهید.



پایان