

به نام خدا

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

راهنمای آموزشی نرم افزار *Endnote*

تهیه کننده:

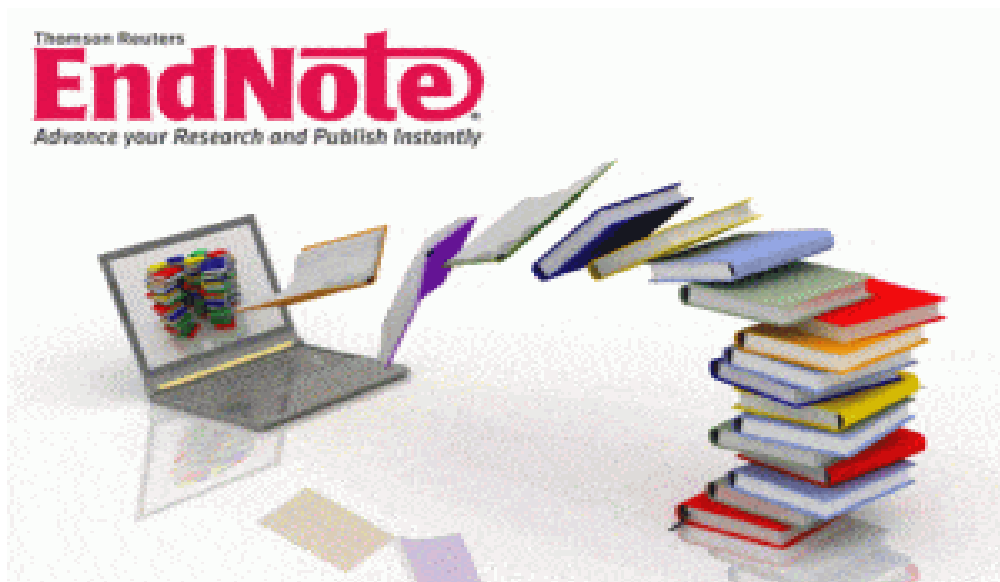
آناهیتا گیتی

anahitagitty@gmail.com

دکتری کتابداری و اطلاع رسانی

خرداد ۱۴۰۰

۳	..... معرفی نرم افزار <i>Endnote</i>
۵	..... قابلیت های نرم افزار
۵	..... ورود به نرم افزار
۱۲	..... روشهای ایجاد منبع در نرم افزار
۱۲	..... اضافه نمودن فایل <i>pdf , full text</i> به اطلاعات کتابشناختی
۱۴	..... یافتن فایل های تکراری
۱۴	..... ایجاد گروه
۱۵	..... چطور اطلاعات ذخیره شده را در محیط <i>Word</i> به کار بریم؟
۱۷	..... تغییر سبک رفرنس نویسی در اندنوت:
۱۹	..... نحوه گرفتن خروجی و وارد کردن اطلاعات به کتابخانه شخصی
۱۹	..... منابع



معرفی نرم افزار Endnote

نرم افزار Endnote که توسط مؤسسه کلریویت آنالیتیکز (Clarivate Analytics) تهیه و عرضه شده یکی از مهمترین نرم افزارهای کاربردی در حوزه مدیریت منابع و مراجع در مقاله ها، پایان نامه ها و کارهای علمی و تحقیقاتی است. از طریق این نرم افزار شما قادر به ذخیره و سازماندهی انواع مطالب کتابشناختی با فرمت ها و استانداردهای مختلف هستید این اطلاعات می تواند مقاله مجله، مقاله کنفرانس، کتاب، پایان نامه، ثبت اختراع و غیره باشد. از طریق این نرم افزار می توانید به راحتی مدارک خود را در واژه پرداز Word ذخیره نمایید و همچنین منابع و مآخذ برای پایان نامه یا تحقیق های خود با هر نوع استاندارد خاصی که در نظر دارید ایجاد کنید. از جمله مزایای این نرم افزار توجه به ریزترین نیازها در مدیریت منابع و مراجع است.

با کمک این نرم افزار میتوانید:

- پوشه های الکترونیکی از یادداشتهای تحقیق خود بسازید .
- استنادهای مقالات خود را در قالبی دلخواه و یکسان مرتب کنید.
- در میان منابع پژوهشی خود به راحتی به جستجو پردازید.
- تصاویر، جداول، نمودارها، و متن مقالات مورد نیاز خود را ذخیره کنید
- اطلاعات یادداشتهای هر فیش الکترونیکی را به راحتی کم و زیاد کنید
- هم هنگام با نوشتن مقاله، استنادها را با هر شیوه ی دلخواه به متن اضافه کنید.

قابلیت های نرم افزار Endnote

- ایجاد یک بانک اطلاعاتی به شکل کتابخانه مجازی
- برقراری ارتباط با بانک ها و پایگاه های اطلاعاتی و جستجوی اطلاعات در آن ها
- انتقال و ذخیره اطلاعات کتابشناختی مقالات بازیابی شده از بانک ها و پایگاه های اطلاعاتی در

کتابخانه مجازی

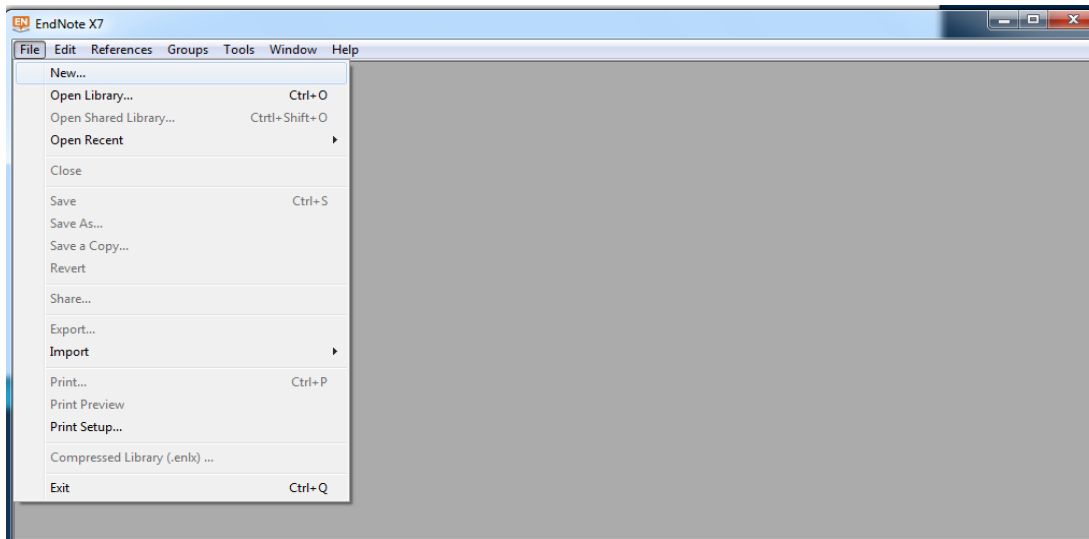
- تهیه فهرست منابع و ماخذ برای پایان نامه، مقاله و غیره
- به روزرسانی کتابخانه دیجیتال از طریق ارتباط با بانک ها و پایگاه های اطلاعاتی
- امکان انتقال اطلاعات کتابشناختی منابع از طریق سیستم دستی(ورود اطلاعات)

ورود به نرم افزار:

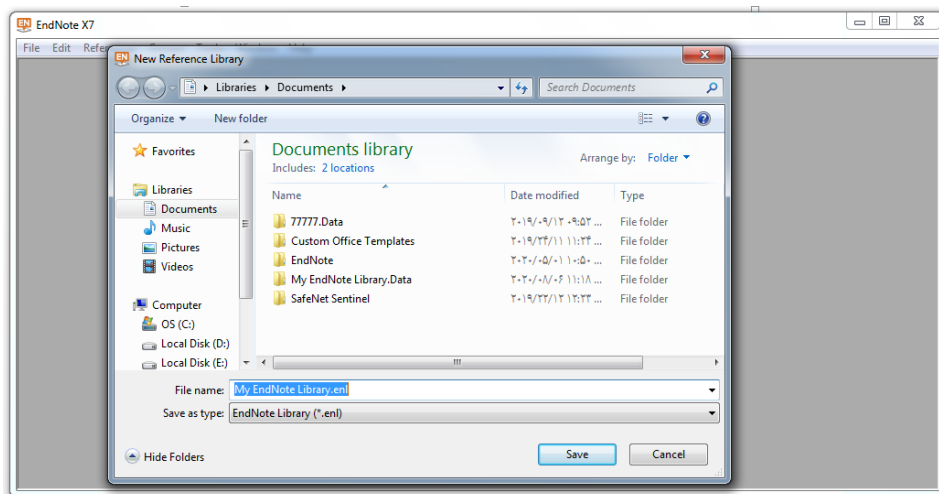
- نرم افزار *EndNote* را اجرا کنید
- در پنجره ی ظاهر شده *Create a new library* را انتخاب کنید
- بر روی کلید *Ok* کلیک کنید
- در پنجره ی جدید، در قسمت *Name-File*، عنوانی برای کتابخانه ی شخصی خود برگزینید، مثلاً موضوع مقاله تان
- محل ذخیره فایل را مشخص کنید و روی کلید *Save* کلیک کنید.

File ____ *new* ____ *File name*____ *save as type* (*Endnote Library (.enl)*).

توجه داشته باشید که فرمت کتابخانه شما باید *Endnote Library (.enl)* باشد. بعد از ایجاد کتابخانه صفحه جدیدی برای شما نمایش داده می شود که مدیریت بر منابع و مراجع را برای کاربر فراهم می کند.



با کلیک بر روی گزینه *new* از منوی فایل صفحه زیر برای شما باز می شود که باید محل ذخیره و نام فایل را مشخص نمایید.



روشهای ایجاد منبع در نرم افزار Endnote:

- تایپ اطلاعات کتابشناختی منابع در پنجره منابع (ورود دستی)،
- بازیابی مستقیم منابع از پایگاه های کتابشناختی پیوسته موجود در نرم افزار (آنلاین)،
- ورود خروجی های بارگیری شده از پایگاه های کتابشناختی (انتقالی).

روش اول:

ورود اطلاعات به شیوه دستی

ورود اطلاعات به صورت دستی بعد از این که کتابخانه ی شخصی خود را ایجاد کردید، نوبت به وارد کردن اطلاعات منابع میرسد. برای این کار:

۱. از روی صفحه کلید، $N+Ctrl$ را فشار دهید و یا از منوی *Reference* گزینه ی *Reference*

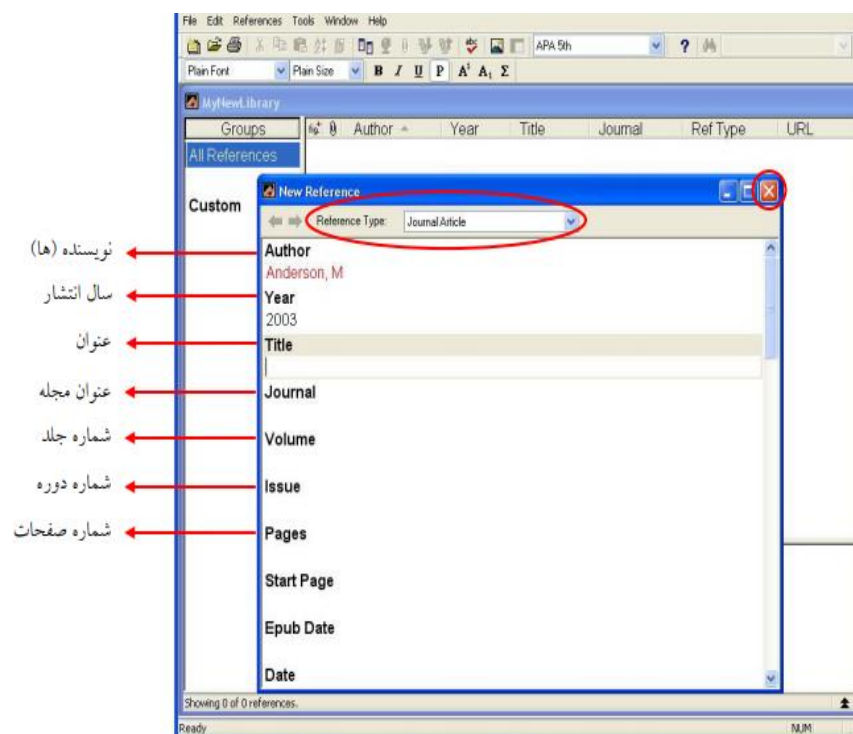
New را کلیک کنید(علامت + سبز رنگ در قسمت نوار ابزار)

۲. بعد از باز شدن فرم ورود اطلاعات، ابتدا در قسمت *Type Reference* نوع مأخذ برای مثال

کتاب، مجله و... را انتخاب نمایید. اطلاعات درخواستی فرم، مطابق با نوع مأخذ انتخابی تغییر میکنند.

۳. در هر قسمت از فرم، با کلیک بر روی هر خانه اطلاعات را تایپ کنید.

۴. با بستن پنجره ی فرم، این مأخذ در کتابخانه ی شما ذخیره می شود.



در این روش نام نویسنده، سال، عنوان، شماره، دوره، صفحات و... را به صورت دستی وارد می کنیم که می توان تا ۶ نویسنده را وارد کرد.

چند نکته کاربردی:

- امکان درج اطلاعات به صورت فارسی هم وجود دارد
- ابتدا نام خانوادگی مؤلف، سپس یک کما و بعد از آن مخفف نام کوچک را بگذارید.
- در صورتی که منبعی چند مؤلف دارد، هر مؤلف را در یک سطر بنویسید

روش دوم:

جستجو در پایگاه اطلاعاتی موجود در نرم افزار

با این روش به سادگی میتوانید به جستجو در میان پایگاههای اطلاعاتی پردازید. تنها برای پایگاه هایی کاربرد دارد که رایگان هستند.

برای این کار باید به اینترنت وصل بود.

در زیر-منوی *Search Online* روی *Search New* ... کلیک کنید.

فهرستی از پایگاه ها در پنجره های به نمایش در می آید. پایگاه اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی کلید *Choose* کلیک کنید.

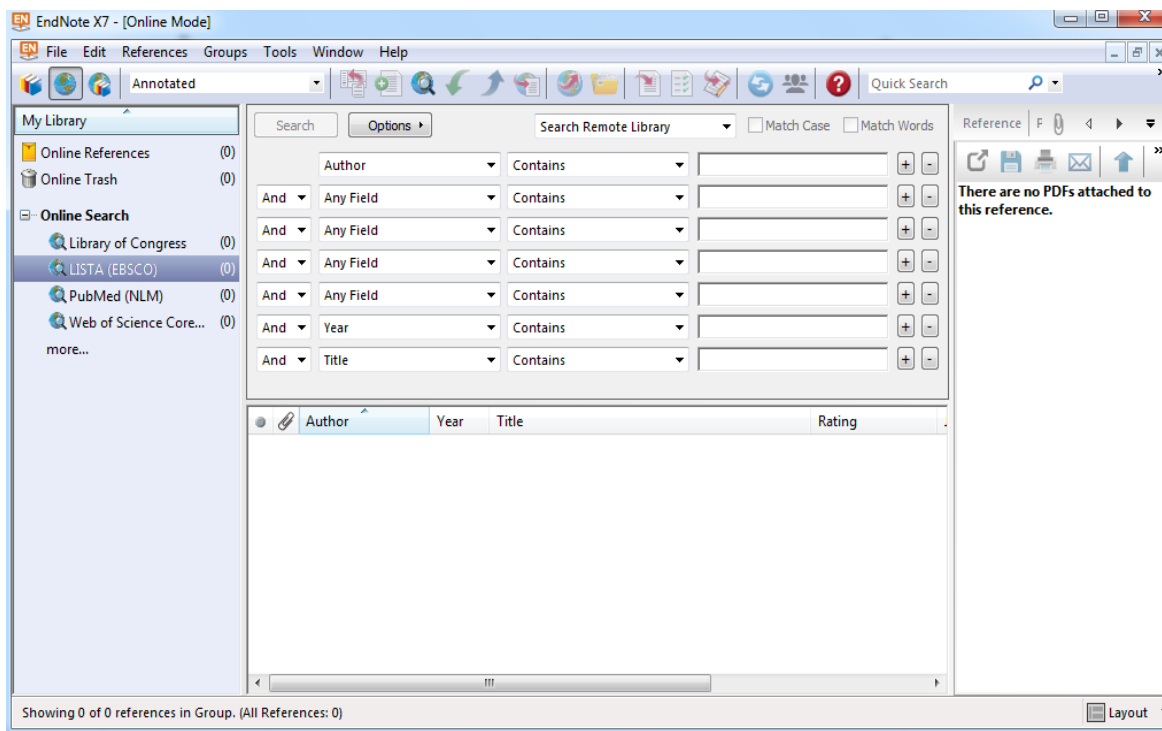
در پنجره ی ظاهر شده تنظیمات مربوط به جستجو را بر اساس نویسنده، واژگان کلیدی، عنوان و ... انجام

دهید. در فیلدها اطلاعات خاص را وارد کرده و جستجو نمایید.

بسادگی میتوانید نتایج جستجو رو به کتابخانه خود با کلیک بر روی کلید *ok* انتقال دهید.

توجه کنید که اینها در یک زیر گروه *References Imported* انتقال مییابند. میتوانید موارد مورد تأیید را به

کتابخانه ی اصلی خود وارد کنید.



روش سوم:

روش ترکیبی: جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال

ابتدا جستجوی خود را در پایگاه اطلاعاتی مورد نظر تان انجام دهید. سپس نتایج دلخواه را به صورت یک فایل قابل خواندن توسط نرم افزار *EndNote* ذخیره کنید. در آخر توسط نرم افزار، این اطلاعات را به کتابخانه ی شخصی خود انتقال دهید.

این نوع خروجی گرفتن برای اندنوت در همه پایگاه های اطلاعاتی وجود دارد.

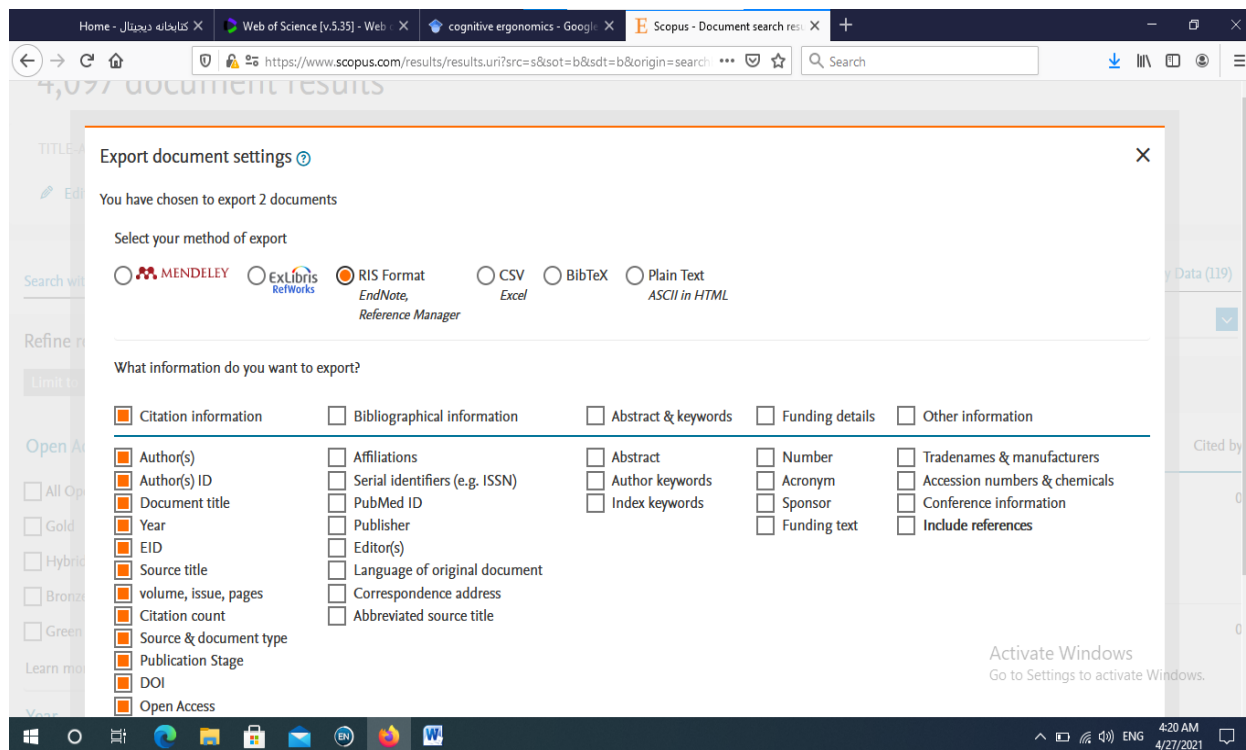
دو نمونه گوگل اسکالر و اسکوپوس :

در پایگاه گوگل اسکالر کلیدواژه ی موردنظر را وارد نموده و جستجو می کند. مقاله موردنظر را انتخاب کرده و با گزینه ی *cite* از آن برای اندنوت میتوان خروجی گرفت.

The screenshot shows a Google Scholar search for 'cognitive ergonomics'. A 'Cite' popup window is open over the first search result, 'Cognitive ergonomics: it's all in the mind' by E. Hollnagel. The popup provides citation information for this article in five different styles: MLA, APA, Chicago, Harvard, and Vancouver. At the bottom of the popup, there are links to 'BibTeX', 'EndNote', 'RefMan', and 'RefWorks'. The background of the browser window shows the search results page with various filters on the left and article details on the right. The taskbar at the bottom indicates the system time is 4:14 AM on 4/27/2021.

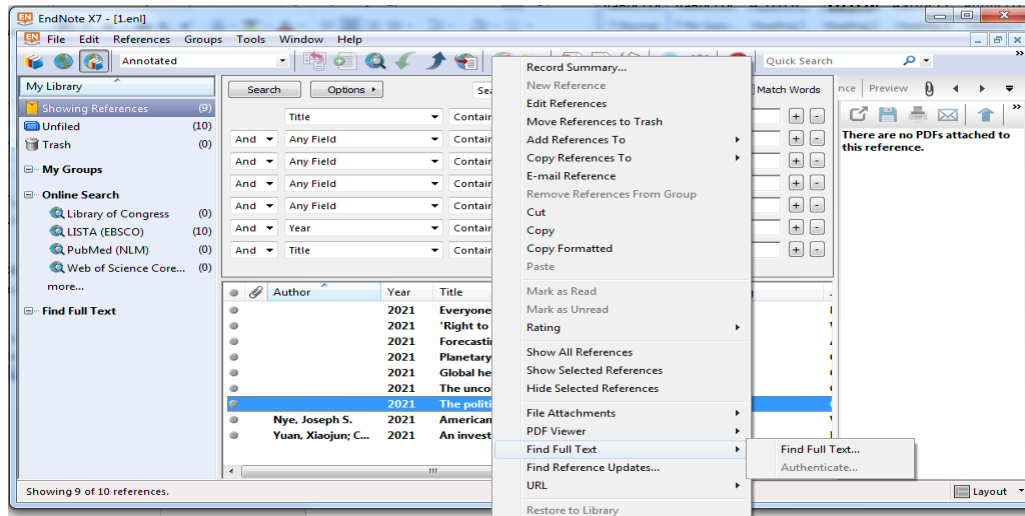
در پایگاه اسکوپوس نیز کلیدواژه‌ی موردنظر را وارد نموده و جستجو می‌کند. مقاله موردنظر را انتخاب

کرده و از آن برای اندنوت با استفاده از گزینه *Export* میتوان خروجی گرفت.

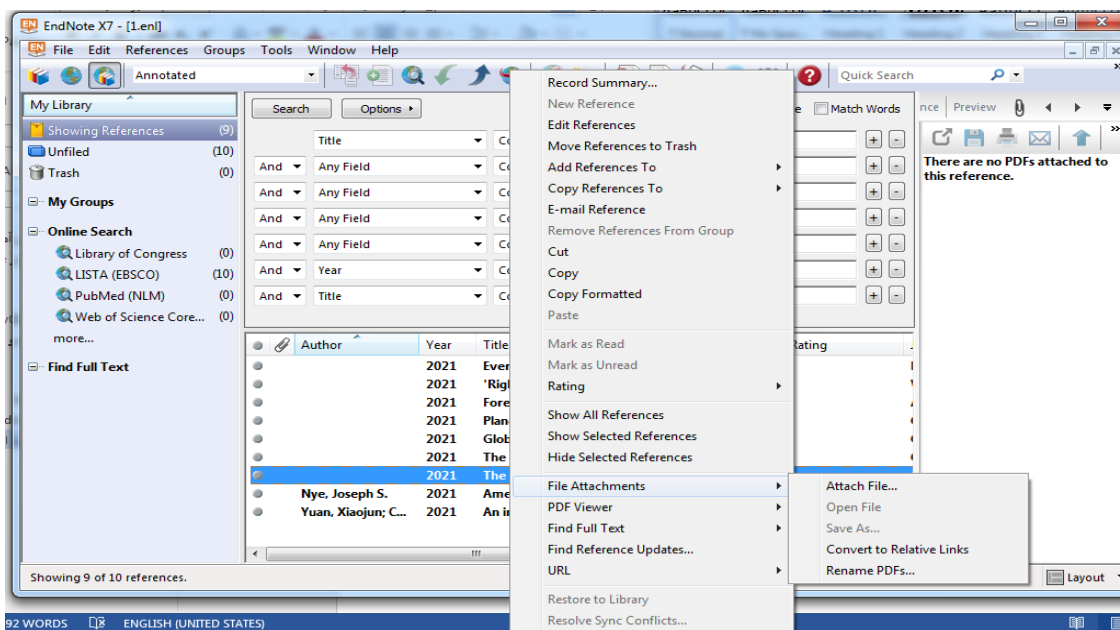


اضافه نمودن فایل *pdf*, *full text* به اطلاعات کتابشناختی

اگر بخواهیم متن کامل مقاله را وارد اندنوت کنیم یک یا همه مقالات را انتخاب کرده و با گزینه *find* *full text* اگر متن آن موجود باشد وارد اندنوت می شود.

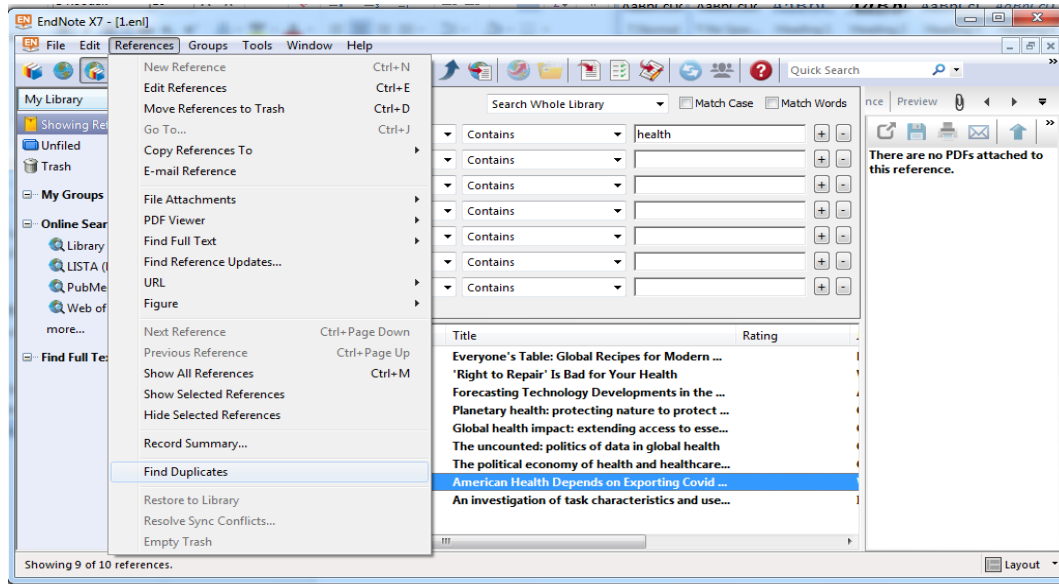


و یا اگر فایل آن را داشته باشیم با راست کلیک بر روی رفرنس وارد شده و انتخاب گزینه *file* *attachments* آن را وارد اندنوت می کنیم.



یافتن فایل‌های تکراری:

اگر مجدداً از فایل‌های قبلی برای اندنوت خروجی بگیریم برای پیدا کردن گزینه‌های تکراری از گزینه *Find duplicates* در منوی *reference* استفاده می‌کنیم.

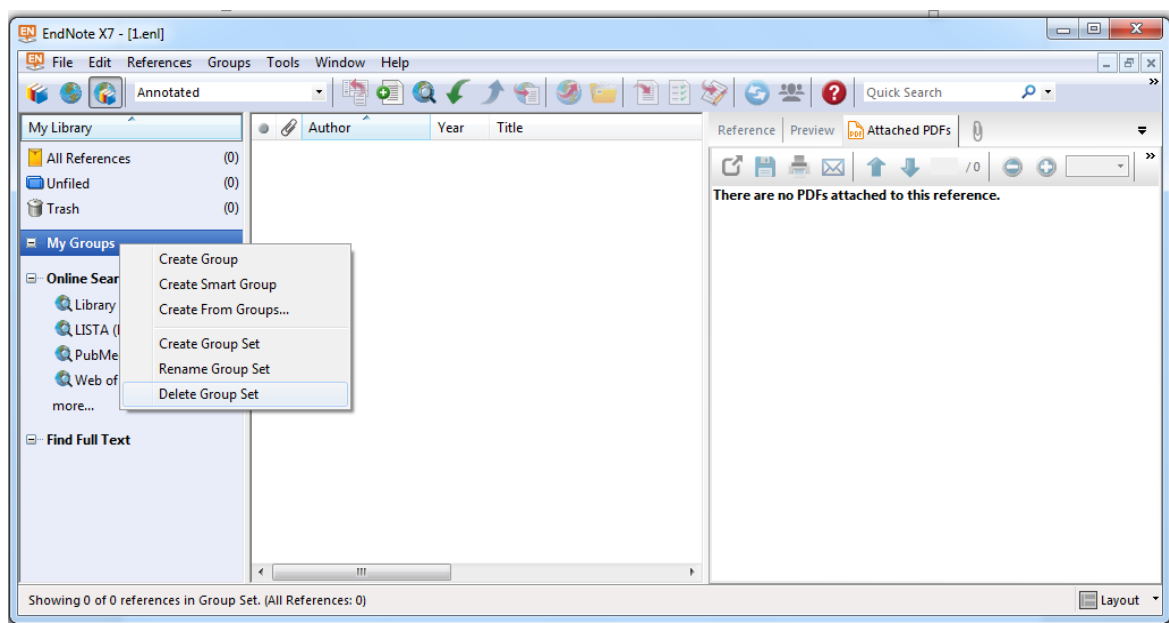


و سپس با گزینه *clear edit* آنها را پاک می‌کنیم.

ایجاد گروه

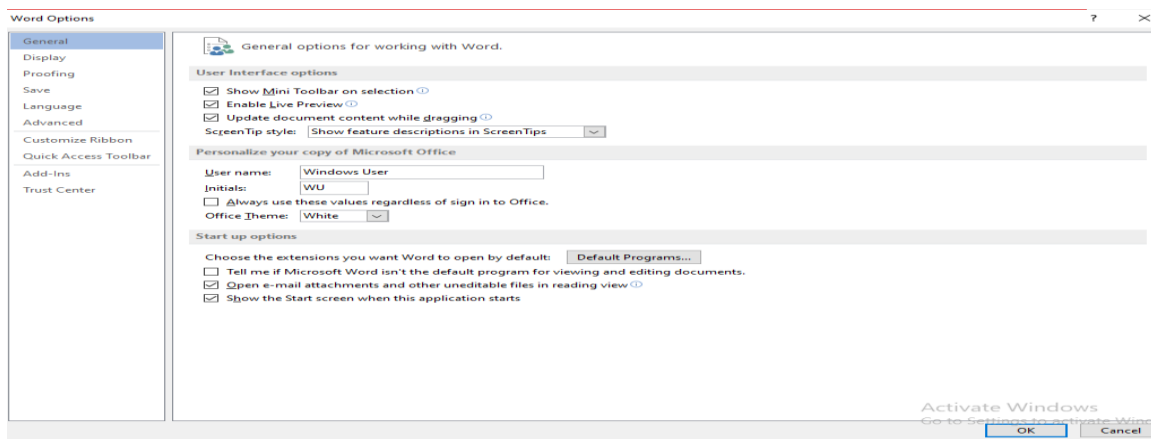
برای ساخت گروه از منوی *Groups* گزینه *Create Group* را انتخاب کنید. این بخش از نرم افزار اندنوت امکان دسته بندی مدارک و منابع کتابخانه را براساس نویسنده، سال، عنوان، مجله، کلیدواژه، انتشارات و غیره فراهم می کند.

با راست کلیک بر روی گزینه گروه میتوانید زیر گروه های جدید ایجاد، حذف و یا تغییر نام دهید.

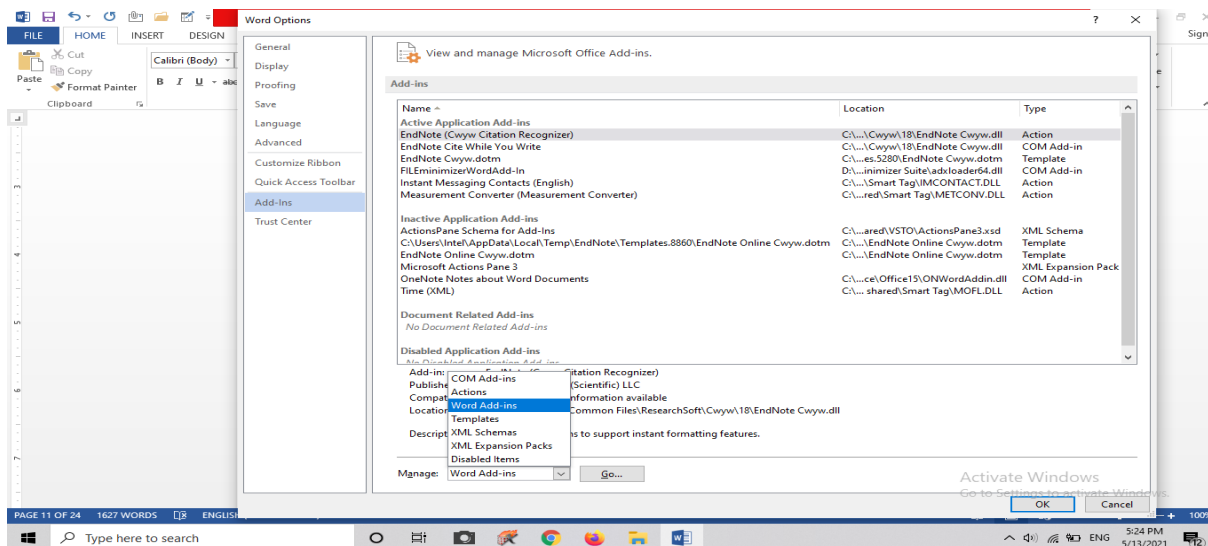


چطور اطلاعات ذخیره شده را در محیط Word به کار بریم؟

با نصب اندنوت بر روی سیستم کامپیوترتان، بطور خودکار منوی اندنوت در صفحات ورد شما فعال می شود. اما اگر بنا به دلایلی در واژه پردازتان فعال نشد، کافیه بر وی گزینه *options* در منوی فایل کلیک نموده و گزینه *add – ins* را فعال نمایید.



گزینه *word add – ins* را فعال نمایید.



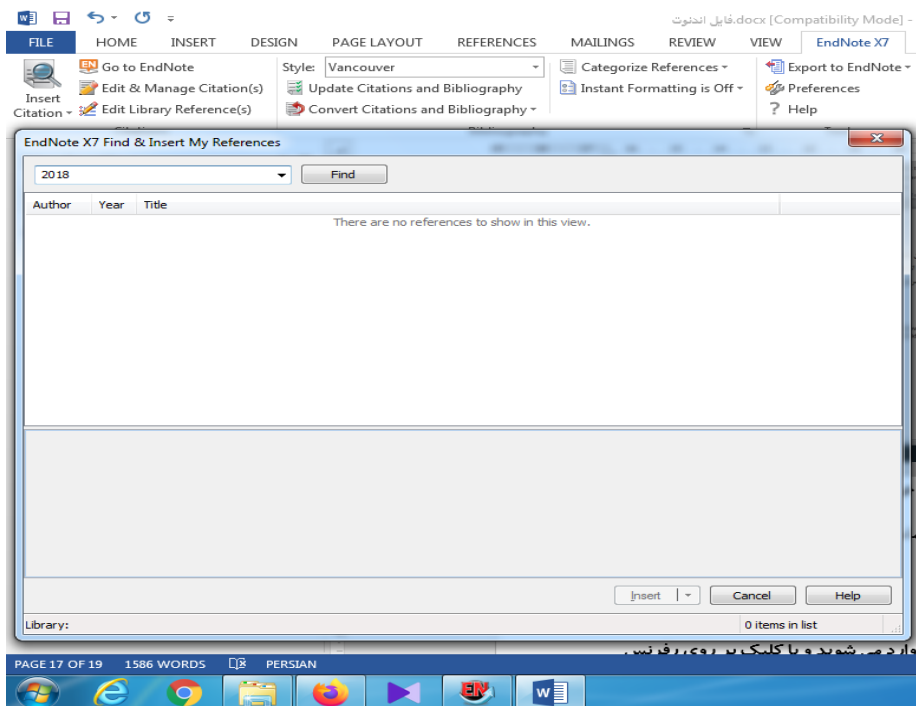
آیتم اندنوت در صفحه باز شده را تیک بزیند بعد از تایید نهایی، منوی اندنوت در بالای صفحه ورد ظاهر می شود.

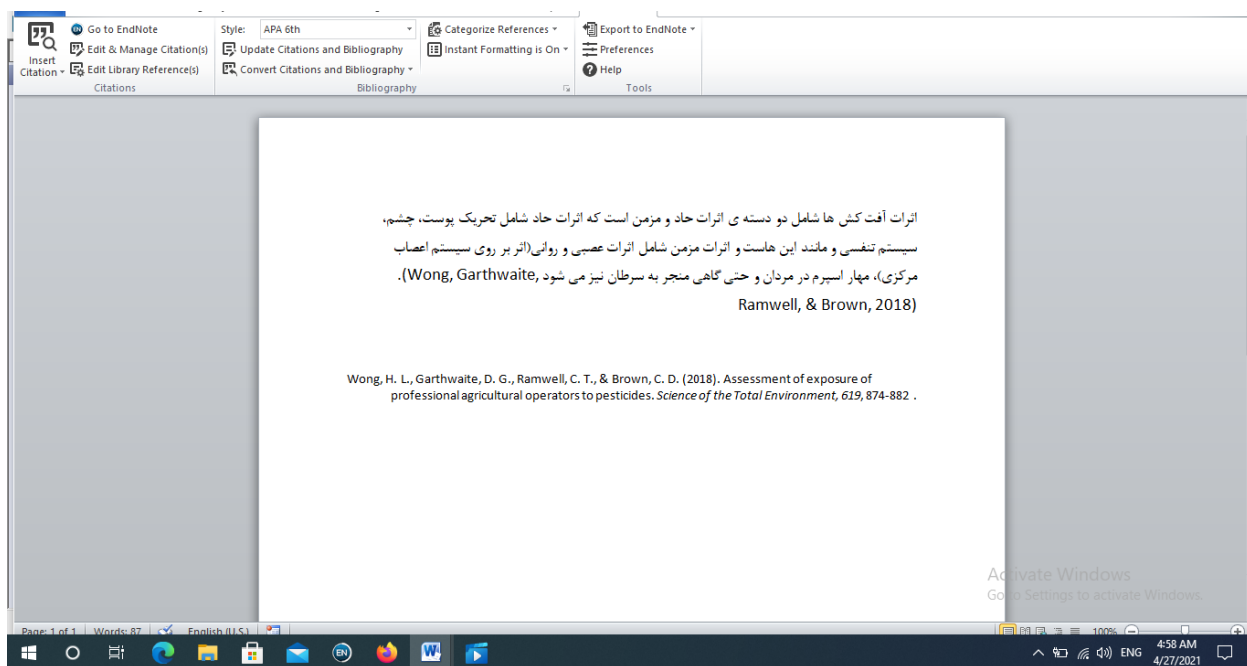
وارد کردن ارجاعات در صفحه ورد

دو شیوه برای ورود اطلاعات از اندنوت به word داریم:

۱. Insert citation

مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که مأخذ باید درج شود، در این قسمت شما باید رفرنس مورد نظر خود را جستجو نموده و بعد از انتخاب فایل مورد نظر، گزینه *insert* را در پایین صفحه بزنید. به این ترتیب شما رفرنس مورد نظر را به فایل وردتان، با سبک رفرنس نویسی مناسب وارد نموده اید.





ماخذ مطابق تصویر بالا در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله در

پایان آن ظاهر می شود. و داخل متن هم شما میتوانید مطابق سبک رفرنس نویسی خواسته شده،

اطلاعات خود را تنظیم کنید.

۲. *Go to endnote*

با استفاده از این روش شما به کتابخانه شخصی خود وارد می شوید و با کلیک بر روی رفرنس مورد نظر

خود، به سادگی اطلاعات را وارد صفحه ورد می کنید.

تغییر سبک رفرنس نویسی در اندنوت:

ممکن است به هر دلیلی - مثلاً برای ارسال به نشریه‌های خاص - بخواهید سبک استنادهای متن را تغییر

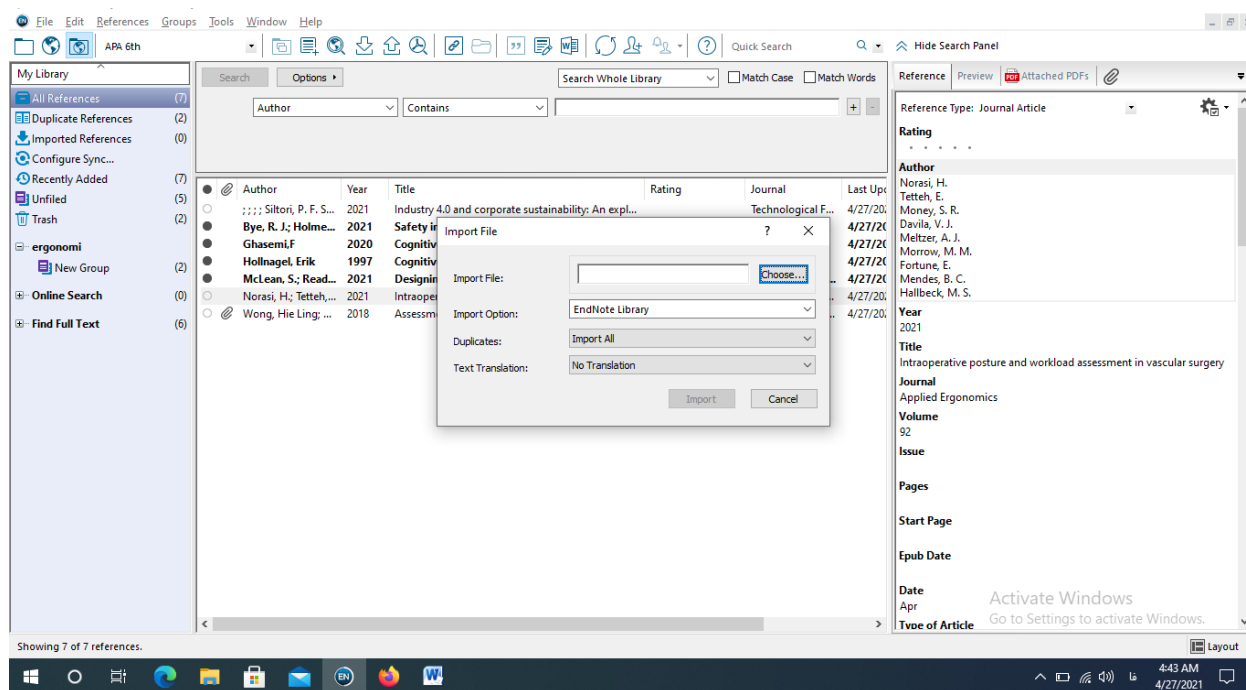
دهید. برای این منظور روی آیکون *style* کلیک کنید. در پنجره‌های که مطابق تصویر باز میشود، سبک

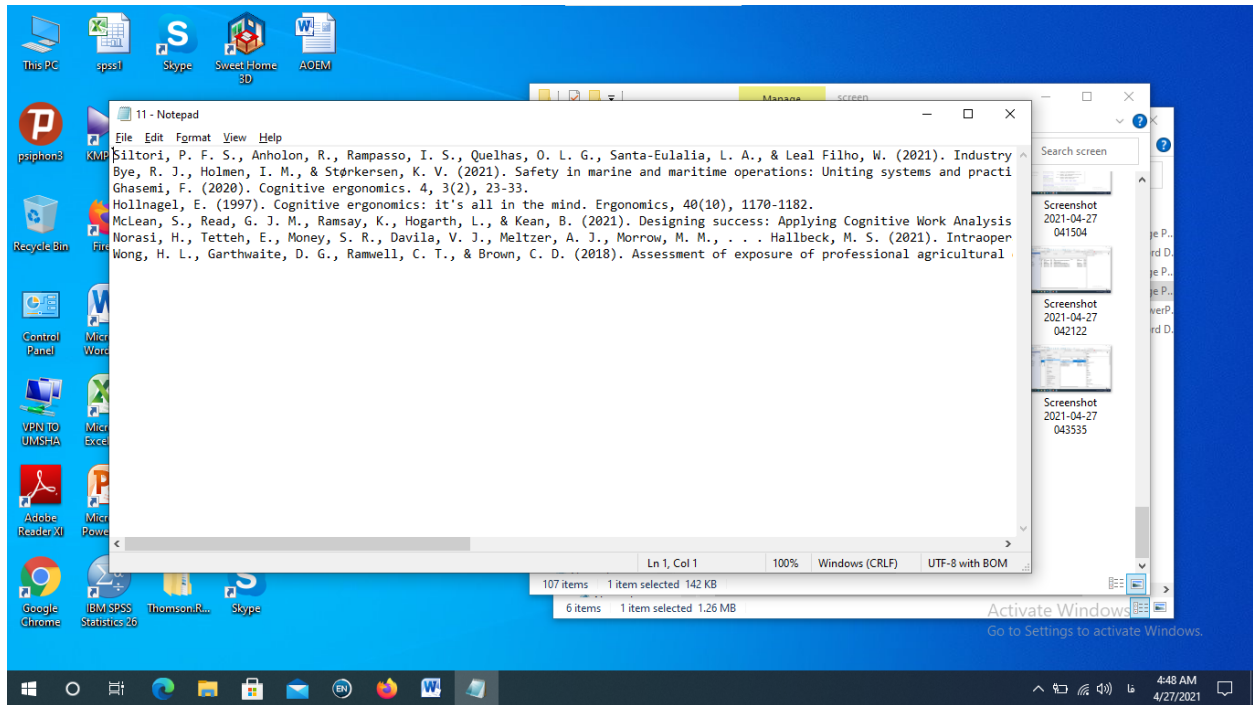
جدید را یا از منوی کشویی یا با کلیک روی کلید *Browse*، از پنجره جدید انتخاب کنید. بر روی کلید

Ok کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.

نحوه گرفتن خروجی و وارد کردن اطلاعات به کتابخانه شخصی

اگر بخواهیم فایلی را به اندنوت وارد کنیم با آیکن *Import* و گزینه *Choose* فایل مورد نظر را انتخاب کرده و سپس به کتابخانه اضافه نماییم. برای ذخیره اطلاعات وارد شده و گرفتن خروجی از اندنوت، از گزینه *export* از منوی *file* استفاده می شود.





منابع:

1. <https://endnote.com/>
2. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad>