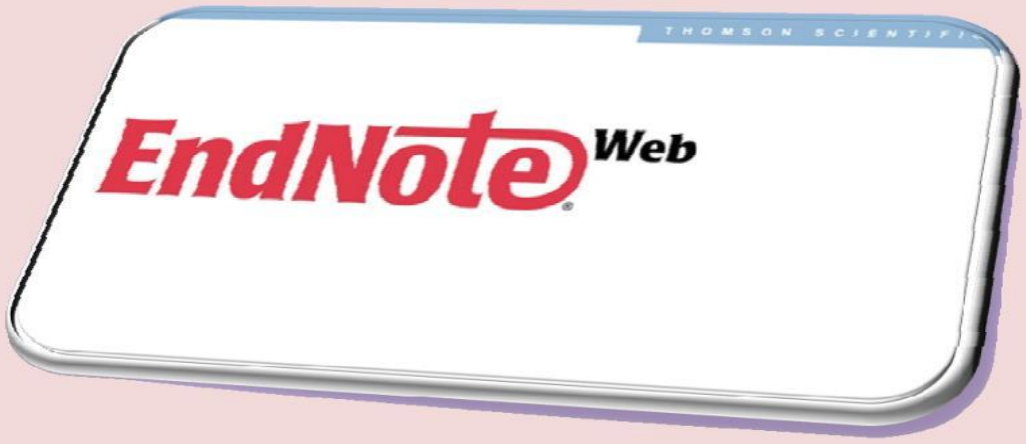
بنام خدا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

دانشکدهٔ پرستاری و مامایی

راهنمای آموزشی



END NOTE

مقدمه

امروزه محققین، استادان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در تمامی شاخه های موضوعی نیاز به کسب آگاهی نسبی از چگونگی بازیابی اطلاعات مورد نظر خود از منابع الکترونیکی موجود و ذخیره این اطلاعات دارند.

هر روزه براهمیت موضوع فوق افزوده می گردد چرا که با افزایش سریع منابع و اطلاعات در اینترنت و سهولت دسترسی به این اطلاعات نیاز به ایجاد بانک های اطلاعاتی با قابلیت جستجوی آسان در آنها افزایش می یابد. امکان صرفه جویی در وقت محقق ، ذخیره حجم قابل توجهی از اطلاعات مفید در بانک تخصصی وی و در نهایت مدیریت این اطلاعات با استفاده از قابلیت نرم افزار **End Note** به راحتی امکان پذیر است. در حال حاضر می توانیم بسیاری از مطالب تمام متن کتاب یا مقالات مجلات را بصورت رایگان با صرف هزینه اندک از اینترنت ذخیره نمائیم ، اما مدیریت این منابع نیاز به استفاده از روشهای جدید ذخیره و بازیابی اطلاعات دارد .

امروزه محققین می خواهند بدانند که :

- چگونه منابع الکترونیکی مناسب را بیابند؟
- چگونه در این منابع جستجو کنند؟
- چگونه بانک اطلاعاتی خصوصی با قابلیت جستجوی آسان ایجاد کنند؟
- چگونه از اطلاعات گرفته شده از پایگاههای اطلاعاتی ، بصورت الکترونیکی فهرست منابع تهیه نمائید؟
- و چگونه با صرف زمان کم و دقت کافی می توانند اقدام به تهیه فهرست منابع یا مراجع نمایند؟

پاسخ این سوالات و روشهای کاربردی آن در استفاده از نرم افزارهایی چون **Manage reference ,Endnote, Procite** نهفته است. با کمک این نرم افزارها می توان به مدیریت جستجو و نگهداری نسخ کامل و خلاصه منابع علمی مانند کتاب و مقالات، و یا همان فیش برداریهای الکترونیکی پرداخت . استفاده از فن آوری های مذکور محققین را متوجه این نکته می سازد که چگونه کارهایی که در گذشته نیاز به صرف ساعت ها وقت داشته است، اکنون با استفاده از این نرم افزارها در ظرف کمترین زمان ممکن انجام پذیر می باشد.

نرم افزار **Endnote** یکی از بهترین و جامع ترین نرم افزارهای مدیریت اطلاعات و استنادها 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 مقاله های علمی، نشر مقاله بر اساس استانداردهای مختلف ناشران بین المللی، می نماید. در پورتال **Web Of Knowledge** نسخه تحت وب این نرم افزار با عنوان **Endnote Web** در دسترس کاربران این پورتال از جمله استادان، پژوهشگران و دانشجویان قراردارد.

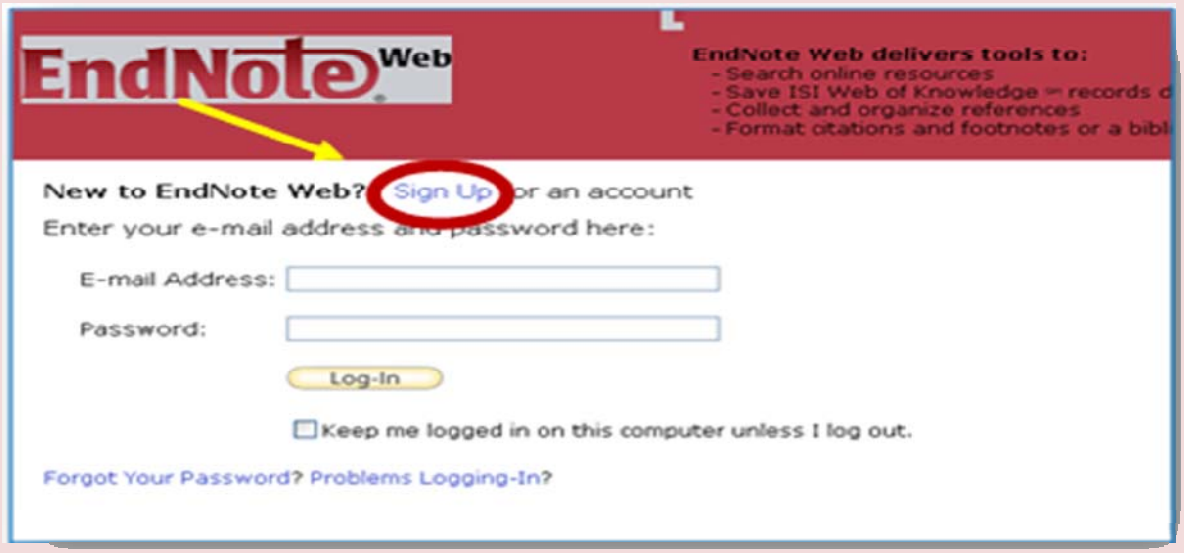
کاربران می توانند هنگام جستجو، اطلاعات کتابشناختی و چکیده مقالات بازیابی شده و حتی پیوند به اصل مقالات را در این نرم افزار ذخیره و سازماندهی و بازیابی نمایند . از دیگر امکانات این نرم افزار می توان به ارائه بیش از ۲۳۰۰ استاندارد نشر مقاله و انواع فرمتهای پذیرفته شده بین المللی استناد نویسی اشاره کرد، همچنین این نرم افزار کمک شایانی هم به پژوهشگران و هم به اعضای هیات تحریریه مجلات علمی در جهت پذیرش مقاله ها می نماید .

با توجه به اینکه نرم افزار **Endnote** ابزار مناسبی برای کنترل و مدیریت تحقیق است، هدف اصلی راهنمای حاضر معرفی این ابزار ارزشمند است.

منظور از کتابخانه **Endnote** مجموعه ای از فهرست منابعی است که در **Endnote** ذخیره کرده ایم.

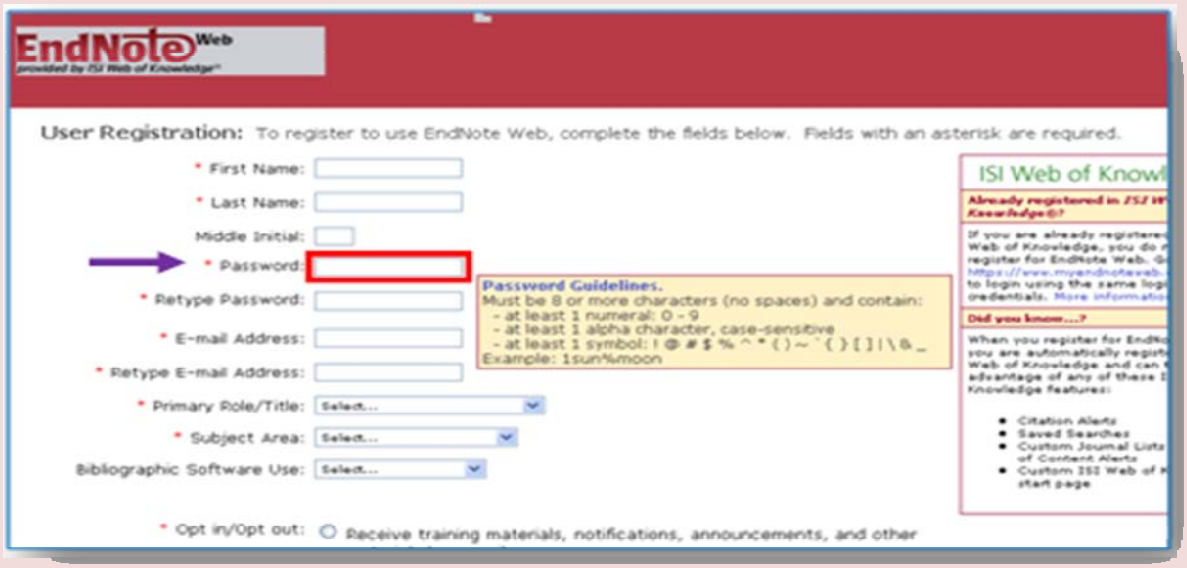
عضویت در نرم افزار Endnote

ابتدا از طریق آدرس www.myendnoteweb.com وارد سایت نرم افزار می شویم. برای استفاده از نرم افزار کتابشناختی Endnote باید ثبت نام نمود . برای این کار ابتدا بر روی sign up کلیک کرده و فرم مربوطه را تکمیل می نماییم .

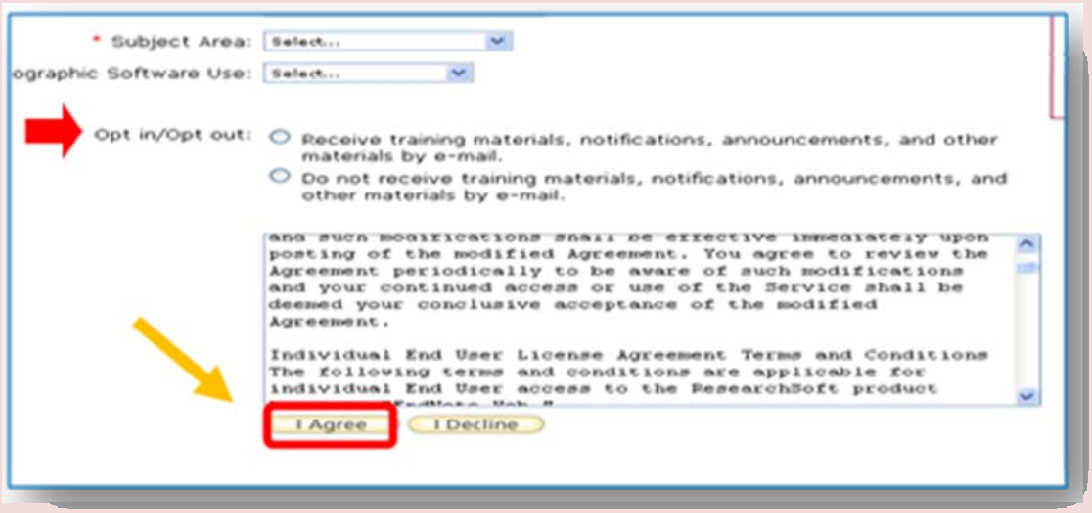


با کلیک روی **sign up** کادر زیر نمایان می گردد .

توجه : ۱- تکمیل قسمت های ستاره دار الزامی است. ۲- کلمه عبور یا همان **password** بایستی ترکیبی ازحداقل ۸ کاراکتر ، یک شماره و یک نماد چون !،#،$،^،{}،[]،*،"، باشد . این علامتها را باید به دقت وارد کرد و به خاطر سپرد. به طور مثال : **alipourr1@**



اگر مایل باشیم با ثبت نام ازموسسه تامسون ایمیلی دریافت کنیم، گزینه **OPT IN** را کلیک کرده درغیراین صورت گزینه **OPT OUT** کلیک می نماییم. با کلیک بر روی **I agree** ثبت نام خود را به پایان می بریم .

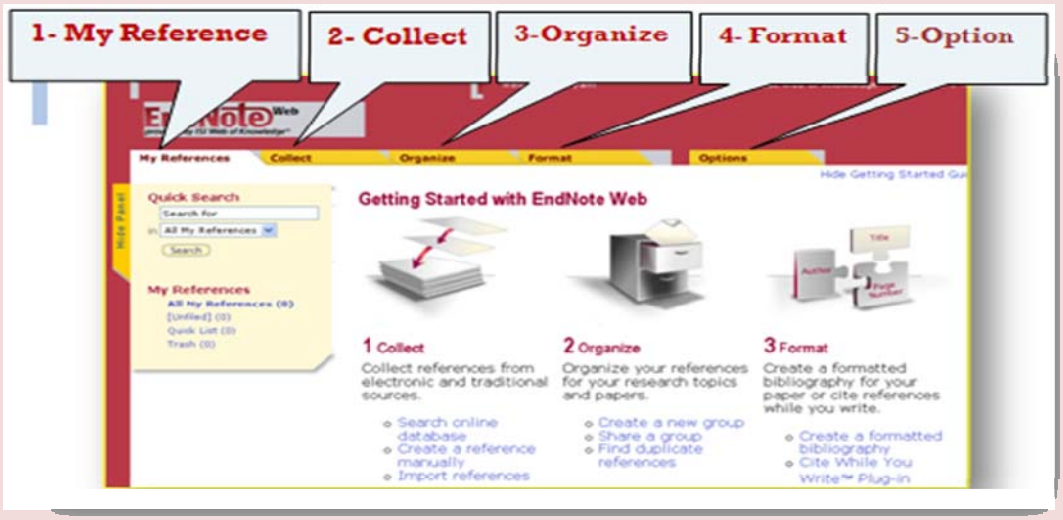


به صفحه اصلی سایت **Endnote** برمیگردیم و با وارد کردن آدرس پست الکترونیکی و رمز عبور، وارد برنامه نرم افزار **Endnote web** می شویم. در صورت فراموش کردن نام و کلمه عبور خود گزینه **Forgot Your Password** را کلیک نموده تا رمز عبور به آدرس پست الکترونیکی شما ارسال می گردد .

بخش های اصلی نرم افزار Endnote

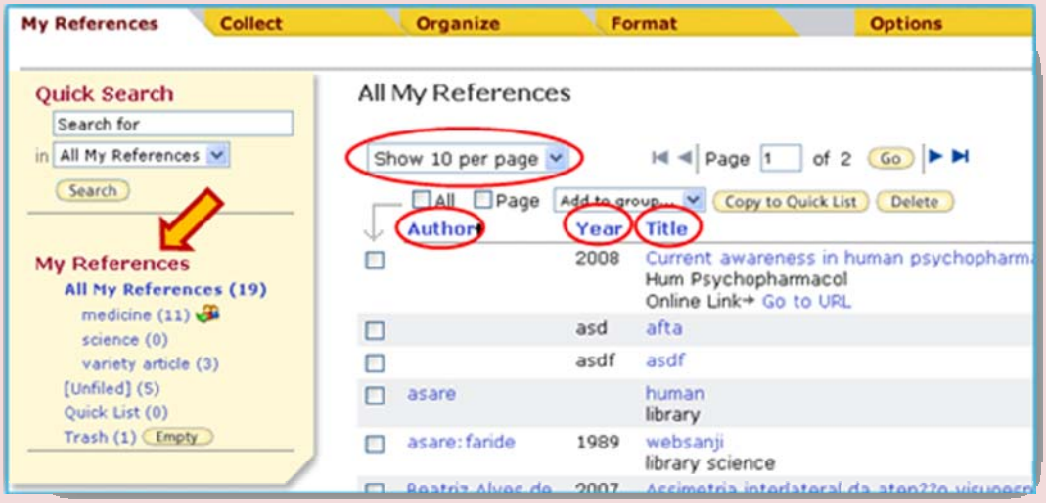
همانطور که ملاحظه می نمایید صفحه اصلی نرم افزار فوق از ۵ بخش اصلی تشکیل شده که به ترتیب به توضیح آنها می پردازیم.

1 - My reference 2 -Collect 3 -Organize 4- Format 5-Option



My reference – 1

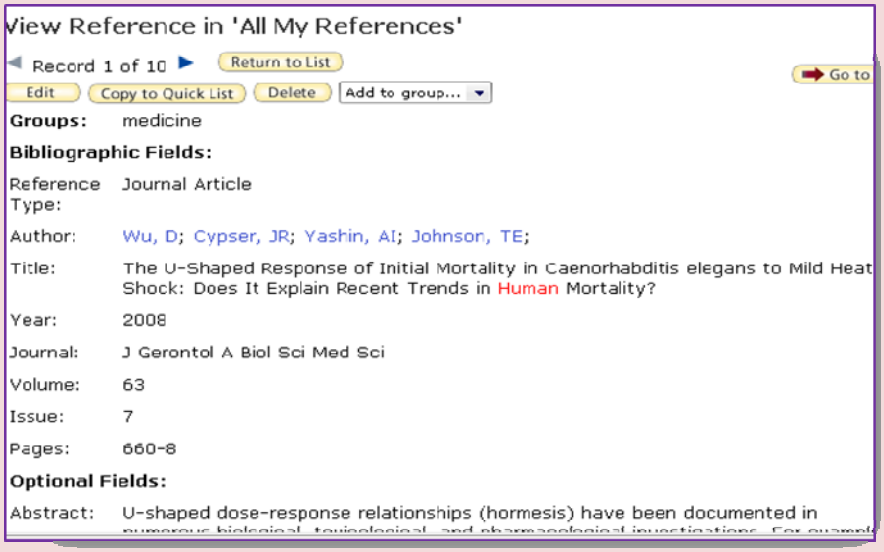
در کادرسمت چپ صفحه درقسمت **My References** کلیه منابع و گروه هایی که از قبل ذخیره کرده ایم را مشاهده می کنیم. درمقابل این کادر اطلاعات هر منبع شامل نویسنده، سال انتشار، و عنوان نمایان می گردد . بطور معمول تعداد منابع نشان داده شده شامل ۱۰ رکورد می باشد . جهت تغییر آن می توان گزینه **Show 10 per page** دربالای قسمت فوق را بر روی اعداد بیشتر قرار داد .



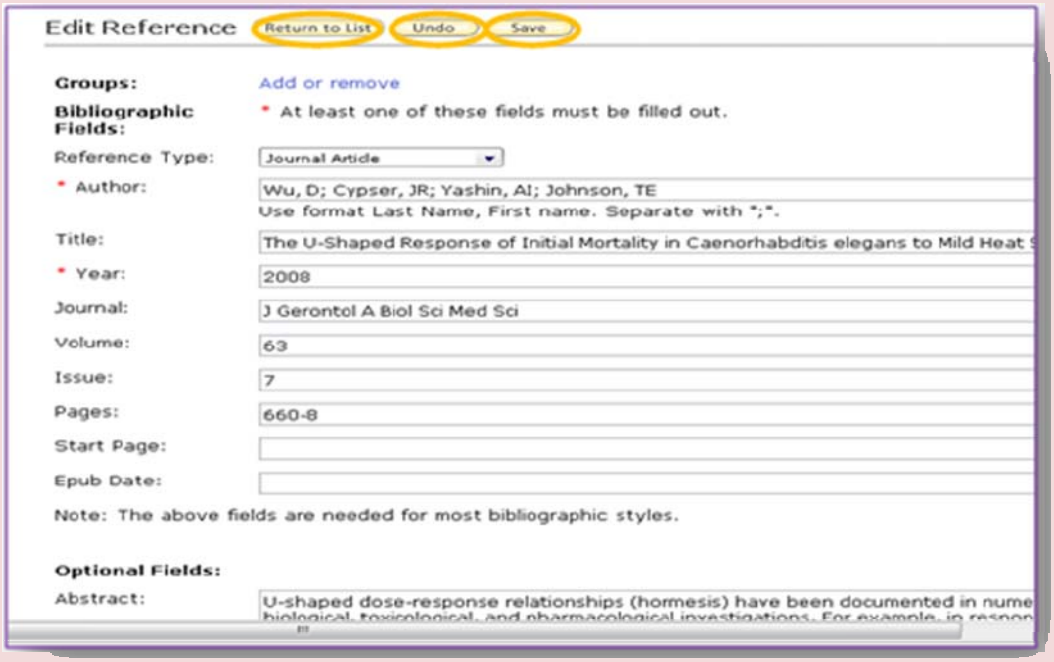
Quick Search : با استفاده ازاین گزینه منابع ذخیره شده را جستجو می نماییم. در **search in** می توان جستجوی خود را به گروه خاصی در کتابخانه خود محدود کنیم که به صورت پیش فرض بر روی **All my references** قرار دارد ، یعنی درون تمام منابع موجود در کتابخانه **Endnote** جستجو انجام می گردد . برای انجام جستجو عبارت مورد نظر خود را در کادر جستجو وارد می کنیم، این عبارت می تواند موضوع، عنوان، نویسنده، سال نشر و ... باشد، وگزینه Search را کلیک می نماییم . به دنبال آن فهرستی از منابعی که حاوی عبارت مورد نظر ما می باشد نمایش داده می شود. به طور مثال پس از وارد کردن موضوع **human** در کادر مورد نظر صفحه جستجو به شکل زیر نمایش داده می شود . مطابق شکل ذیل واژه **human** در هر جایی از منبع به رنگ قرمز نشان داده می شود.

نکته قابل ذکر این است که با کلیک کردن روی کلمات **Author ,Year ,Title** در بالای صفحه می توان ترتیب مرتب شدن منابع را به دلخواه تغییر داد. با کلیک روی موارد فوق علامت فلش مشکی رنگی در کنار آنها ظاهر می شود که بیانگر تنظیم مدارک است. به طور مثال اگر فلش روی **Author** باشد بر اساس الفبایی نام نویسنده منابع را نشان می دهد یا اگر بر روی **year** کلیک کنیم به ترتیب سال (از جدید به قدیم) منظم می شود.

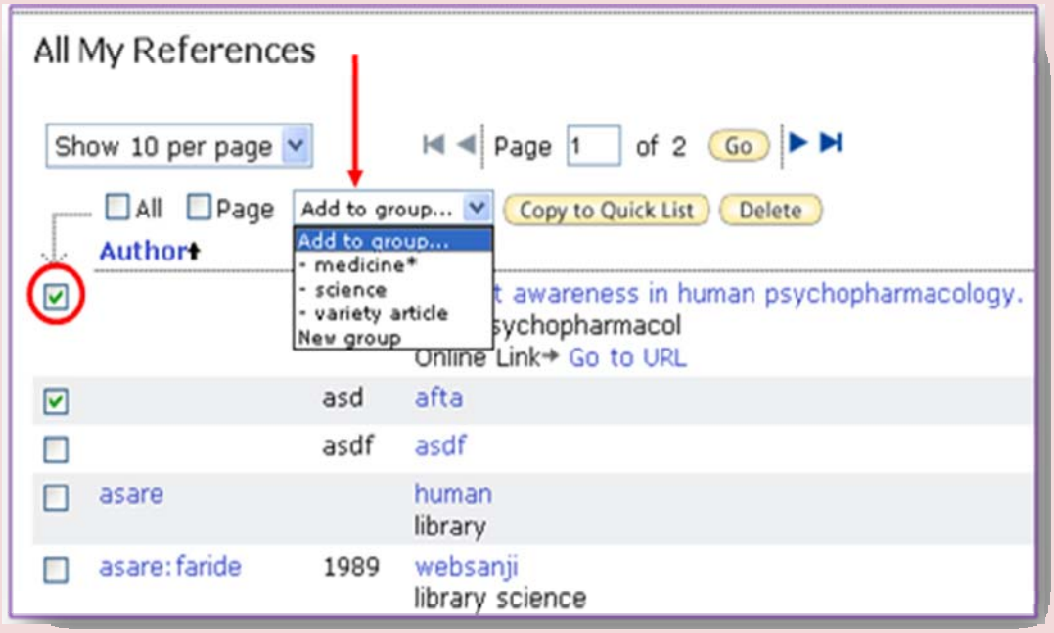
با کلیک کردن روی عنوان منبع در صفحه **All my reference** اطلاعات کامل کتابشناختی آن منبع مشاهده می شود.



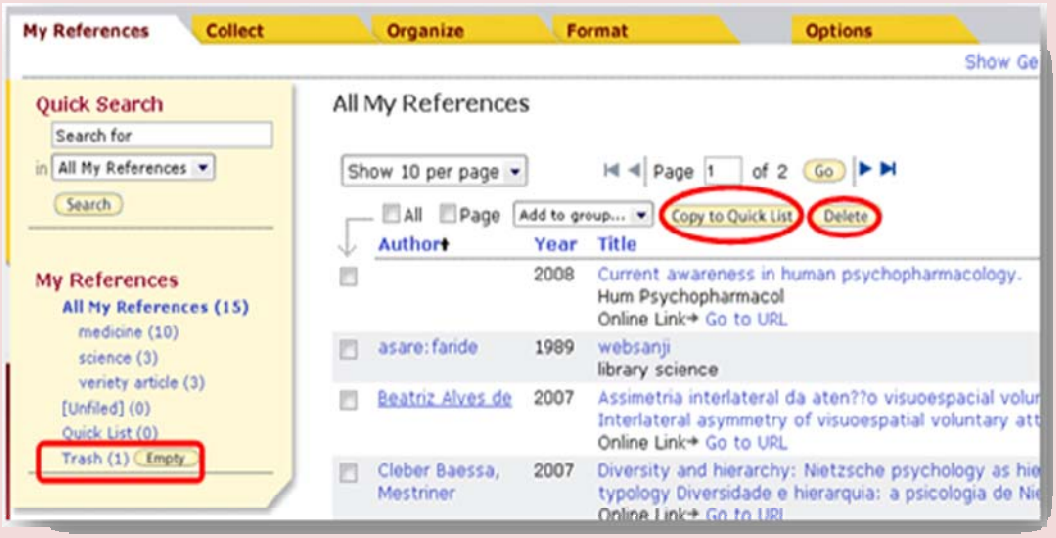
با کلیک کردن روی گزینه **edit** در سمت راست هر منبع، می توان اطلاعات کامل آن را در یک صفحه جداگانه مشاهده ، ودر صورت لزوم تغییراتی در آن ایجاد کرد. مطابق شکل صفحه بعد پس از وارد کردن اطلاعات جدید با انتخاب گزینه Save در بالای صفحه می توان آنها را ذخیره و برای بازگشت به کتابخانه گزینه Return to List و برای پاک کردن اطلاعات وارد شده میتوان گزینه Undo را به کار ببریم .



Add to groups: اگر بخواهیم منبعی را از گروهی به گروه دیگر انتقال دهیم ابتدا آن را انتخاب کرده ☑ و سپس فهرست کشویی **add to groups** را باز کرده و گروهی را که می خواهیم منبع به آن انتقال داده شود، انتخاب و بدین ترتیب مورد فوق به صورت خودکار به گروه انتخابی منتقل می شود . در صورتی که **All** یا **Page** را انتخاب کنیم تمام منابعی که در صفحه نمایش داده شده است، به گروه مورد نظر انتقال داده می شود .



Copy to Quick List : با مارک دار کردن هر منبع یا منابع و کلیک کردن روی Copy to Quick List در بالای صفحه این منابع به **Quick list**منتقل می گردند ، در صورتیکه Delete را انتخاب نمائیم آن منبع یا منابع از فهرست ما پاک شده و وارد **Trash**می شوند، با این کار گزینه Empty در کنار **Trash** ظاهر شده و اگر آن را کلیک نمائیم منبع مورد نظربه طور کامل از کتابخانه ما برای همیشه حذف می گردد. در صورتی که بخواهیم منبع را به کتابخانه خود باز گردانیم پس از کلیک کردن روی **Trash** وارد گروه شده و می توانیم مجدداً آن منبع را به گروهی که می خواهیم کپی کنیم .

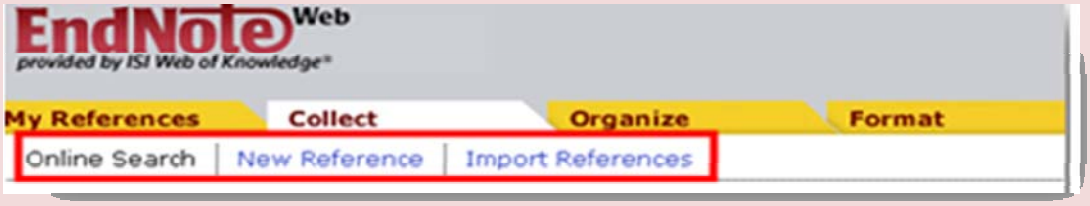


Collect -2

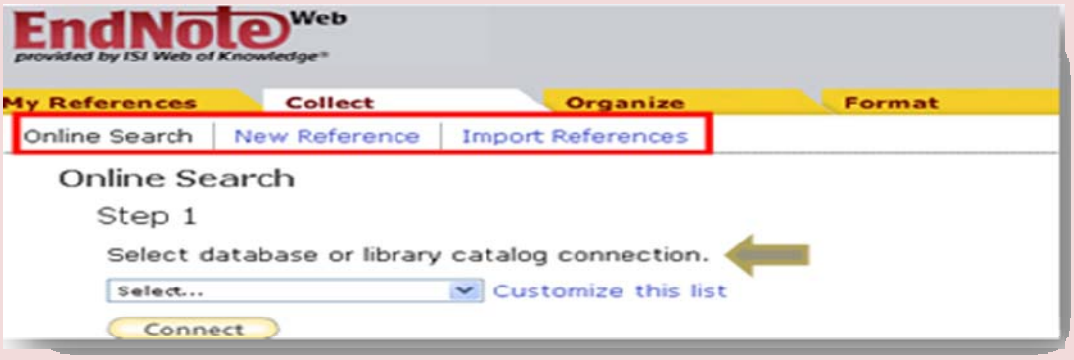
محققان منابع تحقیق خود را که حاصل جستجو در منابع چاپی و الکترونیکی می باشند ، گردآوری و در نگارش مقاله به منبع استفاده شده ارجاع می دهند . تا کنون گردآوری اطلاعات کتابشناختی منابع به صورت دستی صورت می پذیرفت . در حالیکه در **Endnote** قابلیت جستجوی پیوسته و همچنین امکان وارد کردن داده ها (**Import**) میسر می باشد . این امکان شرایط خودکار ذخیره مآخذ را فراهم و بر سرعت و دقت مدیریت تحقیق می افزاید.

گزینه **Collect** دارای سه بخش **Online search** ، **New reference** و **Import references** می باشد . کارکرد **collect** افزودن منابع جدید به کتابخانه خودمان در **Endnote** می باشد و به طور پیش فرض بر روی **Online search** قرار دارد.

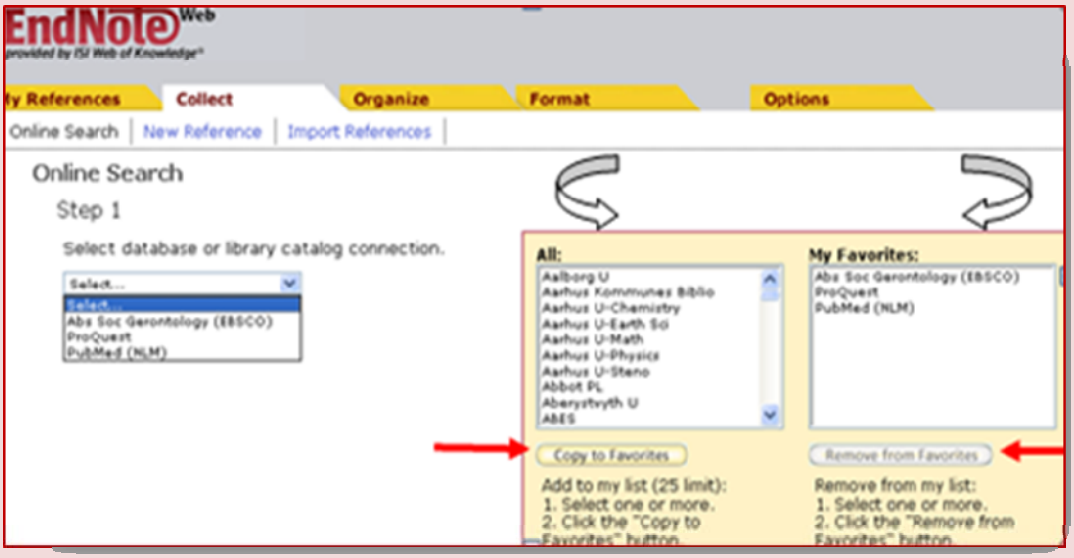
Online Search*:



برای جستجوی پیوسته در **Endnote** از **Online search** استفاده می کنیم. با انتخاب فهرست کشویی بانکهای اطلاعاتی در سمت راست صدها بانک اطلاعاتی نمایش داده می شود که ما می توانیم این فهرست را **customize** کنیم تا فقط آن دسته بانک های اطلاعاتی که می خواهیم با آنها کار کنیم نمایش داده شود.

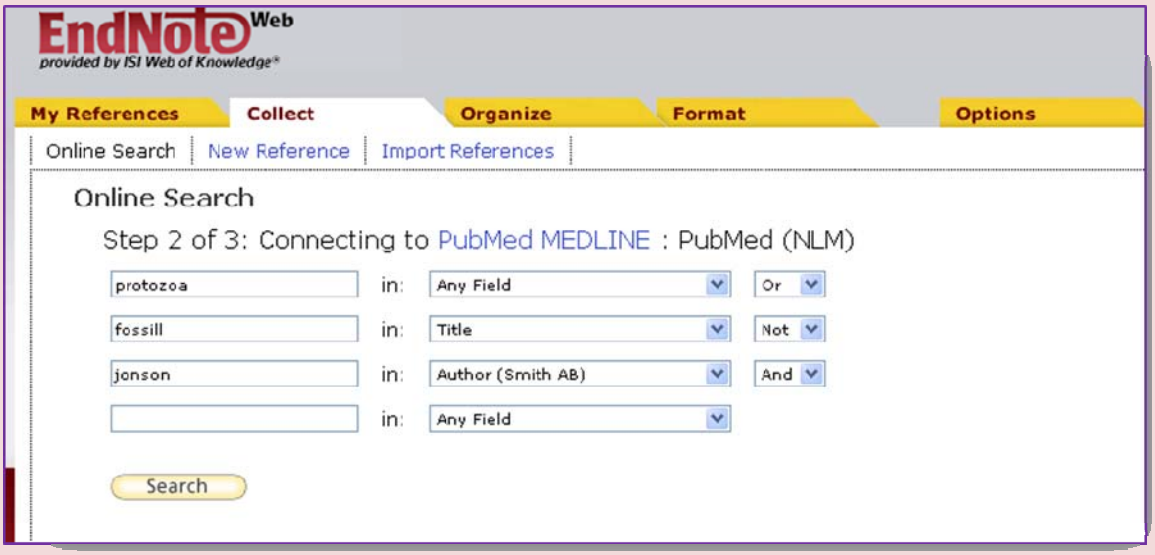


Step 1 یا گام نخست: برای ساختن فهرست بانکهای اطلاعاتی مورد کاربرد خود مطابق شکل بالا ابتدا روی **customize this list** کلیک نموده صفحه زیر باز می شود .



در قسمت **All** تمام بانکهای اطلاعاتی موجود در **Endnote** نمایش داده می شود؛ گزینه **Customize this list** را کلیک و سپس بانک یا بانکهای اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب و بر روی گزینه **copy to favorite** در پایین کلیک می نمائیم ، با این کار بانک مورد نظر در قسمت **My favorites** نشان داده می شود. در صورتی که بخواهیم بانکی را از لیست خود خارج کنیم مجددا در قسمت **My favorites** روی آن کلیک کرده و **remove from favorites** را در پایین صفحه انتخاب می کنیم. اکنون، تنها بانکهای اطلاعاتی موجود در لیست **My favorites** در لیست کشویی **Online search** قرار دارد. برای جستجو، بانک مورد نظر را انتخاب ، و روی گزینه Connect کلیک می کنیم.

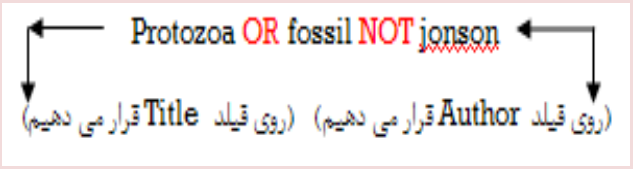
Step 2 یا گام دوم: در این مرحله صفحه جستجوی ما باز می شود. در این صفحه چهار مکان برای وارد کردن کلید واژه مورد نظر وجود دارد، که جستجوی خود را می توانیم به فیلد خاصی مانند عنوان ، نویسنده ، نام مجله و... محدود کنیم. البته به صورت پیش فرض بانک



اطلاعاتی ما درتمام فیلدها جستجو می کند.

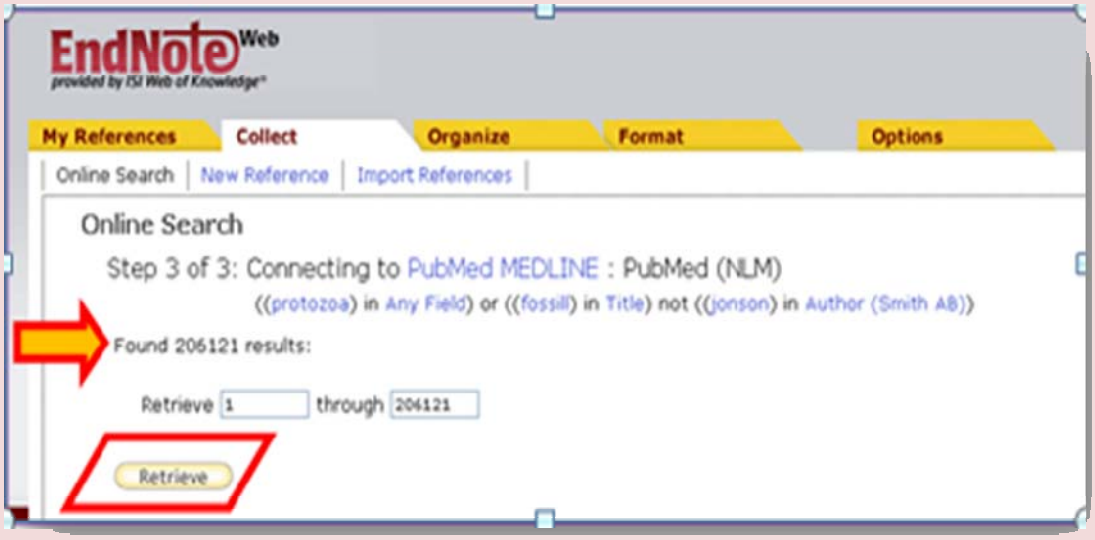
برای گسترش یا محدود کردن دامنه جستجو از طریق عملگرهای بولی (**And ,Or , Not**) که در مقابل فیلدها قرار دارد، عمل می کنیم، هنگامی که چند کلید واژه داشته باشیم با استفاده از این عملگرها می توانیم جستجوی بهتری را انجام دهیم که به صورت پیش فرض روی **And** قرار دارد. (**And** برای محدود کردن جستجو، **Or** برای گسترش دادن و **Not** برای حذف یک کلید واژه خاص در جستجو به کار می روند.)

به عنوان مثال، بانک اطلاعاتی **PubMed** را از لیست بانک های اطلاعاتی انتخاب می کنیم، پس از باز شدن صفحه جستجو می خواهیم مقاله ای را که هردو کلید واژه **protozoa** و **fossil** در آن وجود داشته باشد و نویسنده آن **Jonson** نباشد را بیابیم . به صورت زیر عمل می کنیم:



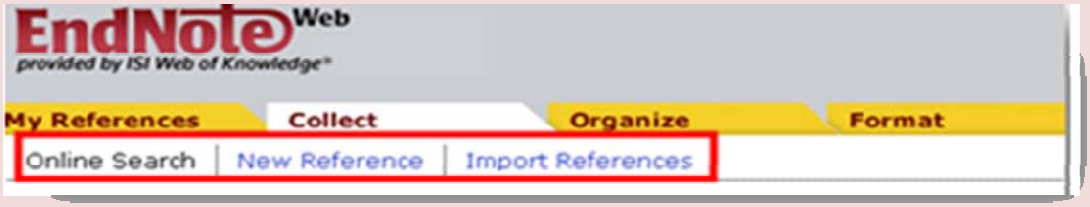
و در نهایت بر روی گزینه **search** در پایین صفحه کلیک می کنیم .

Step 3 یاگام سوم: در این قسمت **Endnote web** به شما گزارش می دهد که چه تعداد منبع در جستجوی شما یافت شده است، و با کلیک کردن روی گزینه **Retrieve** می توانیم منابع جستجو شده توسط بانک اطلاعاتی را مشاهده کنیم.



در لیست نتایج، منابع بازیابی شده را مشاهده می کنیم که می توانیم منابع مورد نظر خود را انتخاب کرده و به کتابخانه **Endnote** خود انتقال دهیم؛ برای این کار پس از انتخاب کردن آنها ، گروه را از لیست کشویی **add to groups** در بالای صفحه انتخاب می کنیم. منابع مارک دار به طور خودکاربه گروه منتقل شده و برای هر یک از منابع کپی شده به کتابخانه ، در یک ستون علامت چک مارک نشان داده می شود.

*** New Reference :**

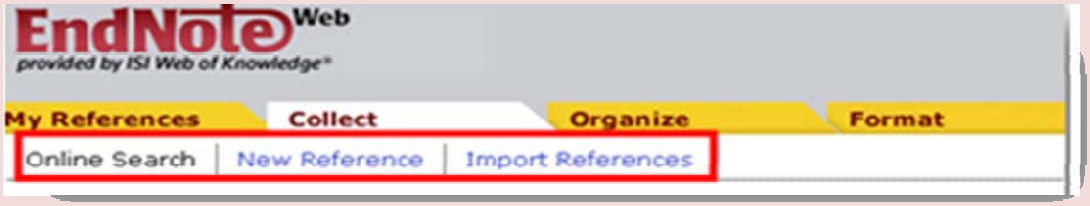


از این قسمت برای وارد کردن اطلاعات منابع به شکل دستی استفاده می شود، و اگر خودمان منبع یا منابعی در اختیارداشته باشیم که خارج از پایگاه های موجود در **Endnote** جستجو کرده ایم (به طور مثال در موتورهای جستجوی عمومی) یا اینکه به شکل چاپی در دست داشته باشیم و بخواهیم به کتابخانه **Endnote** خود اضافه کنیم، از این طریق عمل می کنیم:

ابتدا در قسمت **Reference type** ، نوع منبع خود را مانند کتاب،مقاله و... انتخاب می کنیم با این کار فیلدهای موجود در صفحه متناسب با نوع منبع انتخاب شده تغییر می نماید و در ادامه اطلاعات کتابشناسی منبع را در فیلدهای مربوطه وارد می کنیم. باید توجه داشته

باشیم که وارد کردن اطلاعات در فیلدهای ستاره دار الزامی است. در پایان ، با کامل کردن ورود اطلاعات ، گزینه **save** را در بالای صفحه جهت ذخیره اطلاعات کلیک می نماییم .

:Import reference*



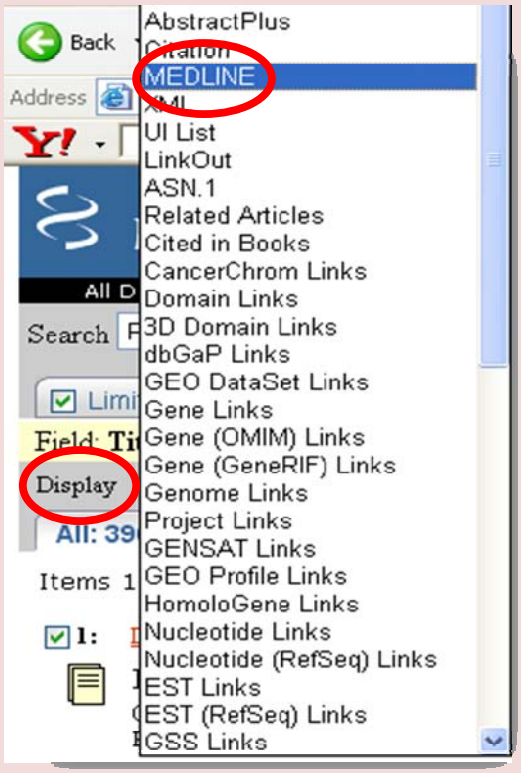
از این قسمت برای وارد کردن **(import)** منابعی که از قبل از طریق پایگاه های پیوسته جستجو و ذخیره کرده ایم، استفاده می شود . برای وارد کردن منابع از پایگاه به کتابخانه **Endnote** بسیار مهم است که نوع فیلتر انتخاب شده هنگام ذخیره مدرک با فیلترهای موجود در **Endnote** مطابقت داشته باشد، در غیر این صورت نرم افزار قادر به **Import** کردن مدرک نخواهد بود.لازم به ذکر است که این کار در صورتی قابل اجراست که یک منبع در یک پایگاه اطلاعاتی قابل دانلود باشد و محقق بتواند آن را در کامپیوتر خود ، از طریق **Export** یا **Output** گرفتن در اختیار بگیرد ، برای دانستن چگونگی ذخیره منابع در یک پایگاه و یا آگاهی یافتن از نوع فیلتر های آنها می توان به **help** نرم افزار و بخش Import Formats مراجعه کنیم.

در اینجا برای توضیح بیشتر در مورد **Import reference** مثالی آورده می شود؛

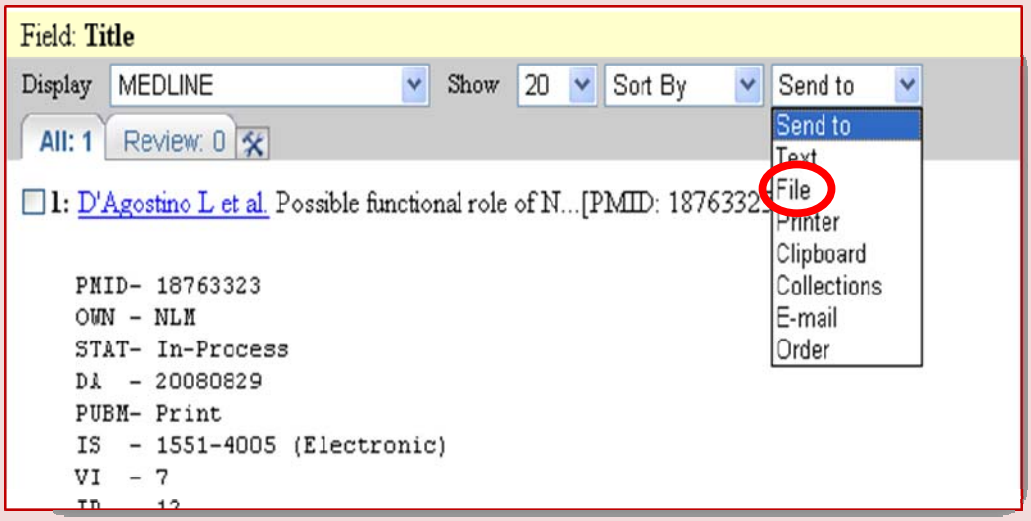
می خواهیم موضوع **Cancer** را از **Pubmed** جستجو کنیم و بعد آن را وارد نرم افزار **Endnote** کنیم، می بایست مراحل زیر را انجام دهیم :

۱- وارد پایگاه **pubmed** می شویم و موضوع را جستجو، مقاله یا مقاله های مورد نظر خود را انتخاب می کنیم .

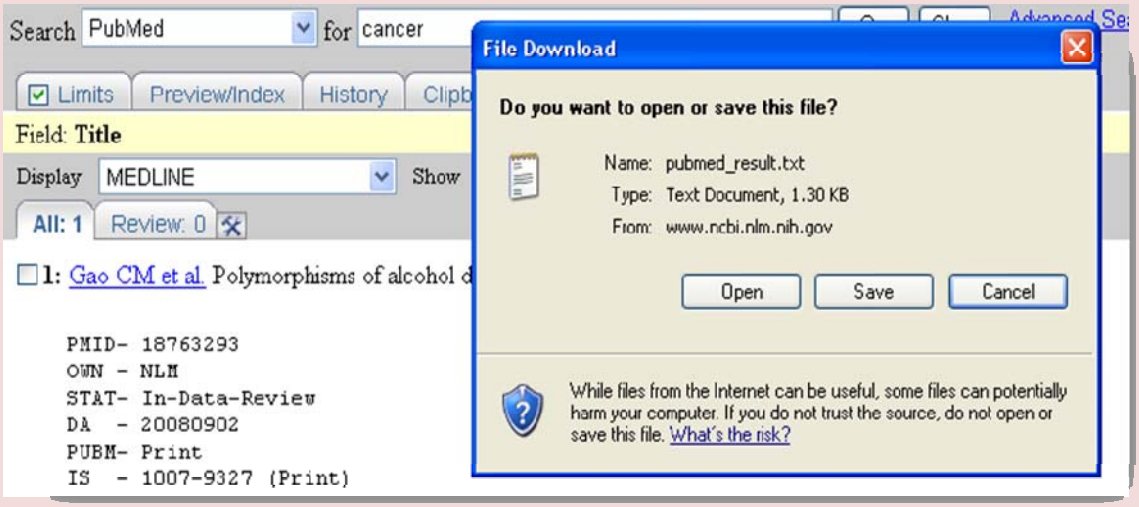
۲- پس از انتخاب در بالای مقاله مورد نظر فهرست کشویی **Display** را روی **MEDLINE** می گذاریم .



با انتخاب **MEDLINE** بلافاصله صفحه تغییر یافته سپس مطابق شکل زیر گزینه **send to** را روی **file** قرار می دهیم.

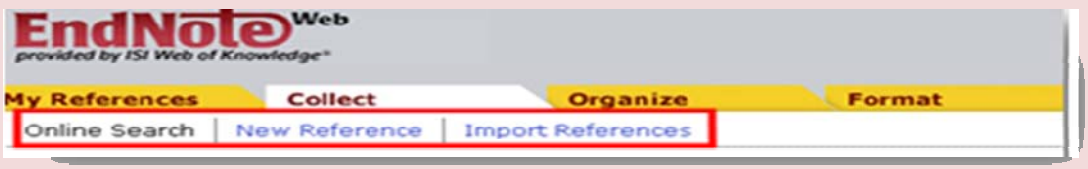


با این عمل و انتخاب **file** پیغامی به شکل زیر نمایان می شود .



درادامه گزینه **save** در کادر **file download** را انتخاب کرده و محلی را که می خواهیم مدرک در آنجا ذخیره شود، مکان یابی کرده (به طور مثال **desktop**) و گزینه **save** راکلیک می کنیم .

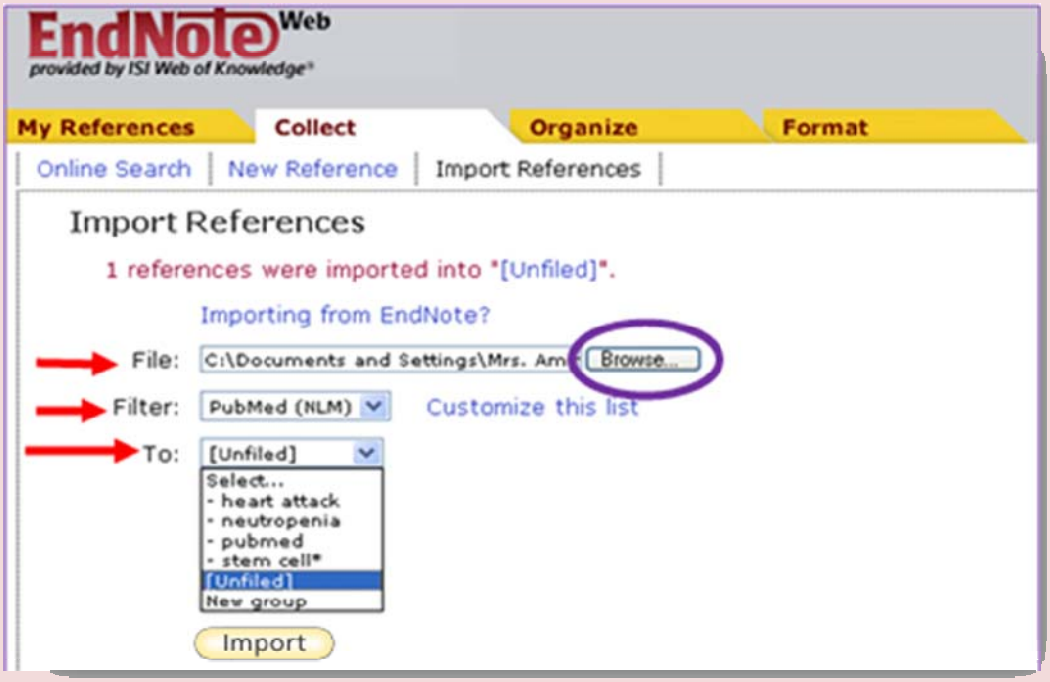
برای وارد کردن مدرک به کتابخانه **Endnote** پس از انتخاب **Import reference** از **Collect** طبق مراحل زیر عمل می نمائیم :



۱. در قسمت **file** ، مقاله خود را که به روش بالا ذخیره کرده ایم ،از طریق **browse** کردن، مکان یابی می کنیم .

۲.. در قسمت **filter** ، فیلتر را روی **pubmed(NLM)** می گذاریم.

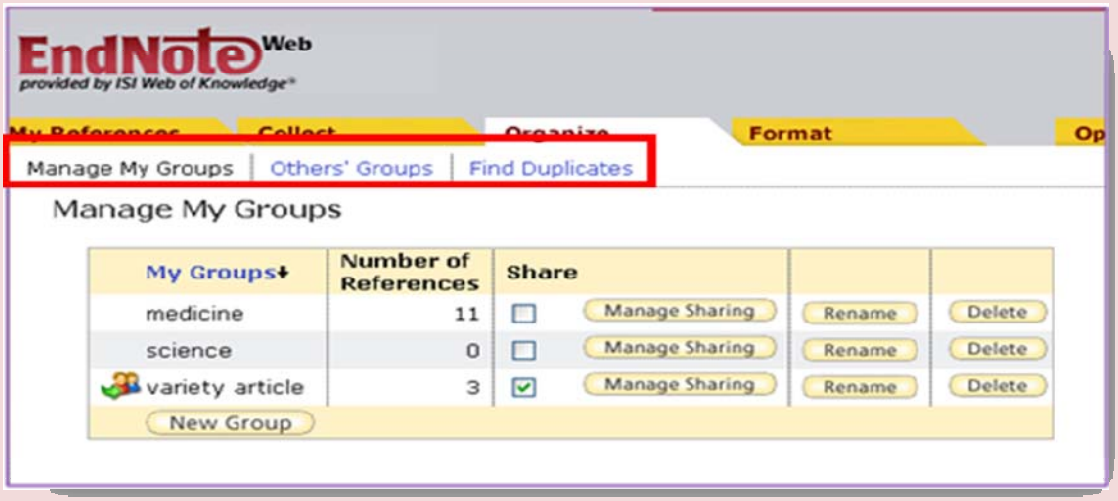
۳. در قسمت **TO** ، گروهی را که می خواهیم مقاله در آن قرار گیرد انتخاب و در نهایت **Import** در پایین صفحه راکلیک می نماییم .



Organize -3

برای ایجاد و مدیریت گروه ها و به اشتراک گذاشتن منابع خود در کتابخانه **Endnote Web** با اشخاص دیگر به کار می رود که از سه بخش تشکیل شده است :

Manage my groups, Others' Groups, Find Duplication

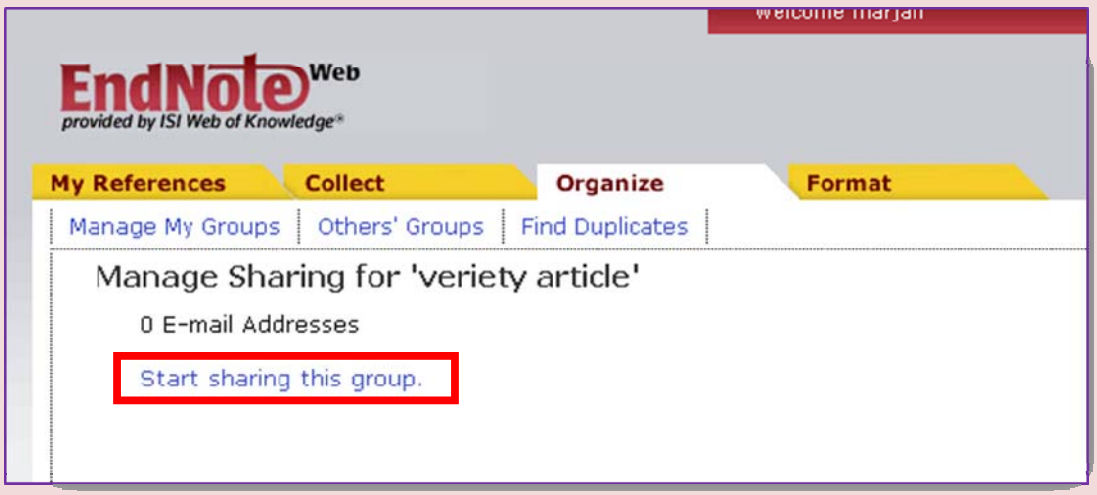


Manage my group :

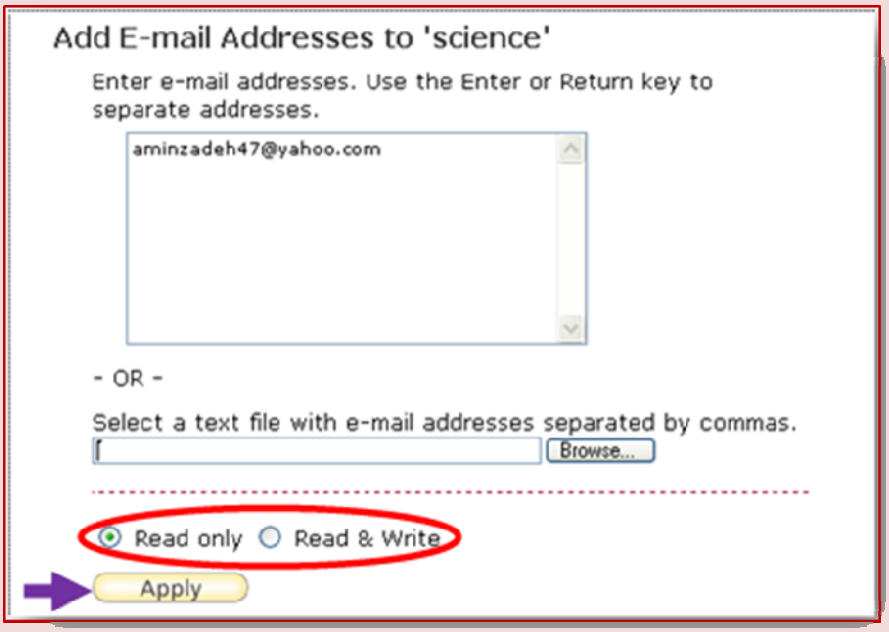
برای ایجاد گروه ها و به اشتراک گذاشتن آنها با سایر کاربران Endnote استفاده می شود، که شامل قسمت های زیر است :

- My Groups گروه هایی را که قبلا ساخته ایم یا از طریق New groups ایجاد کرده ایم، نمایش می دهد.
- Number of References تعداد منابعی که در هر گروه وجود دارد را نشان می دهد.
- Rename برای تغییر نام یک گروه به کار می رود.
- Delete برای پاک کردن یک گروه به طور کامل از لیست گروه های موجود در کتابخانه Endnote استفاده می شود.
- Share جهت به اشتراک گذاشتن منابع یک گروه با دیگر کاربران روی مربع کنار Manage sharing مقابل گروهی که می خواهیم به اشتراک بگذاریم کلیک می کنیم (به طور مثال variety article)

بعد از این عمل صفحه زیر باز می گردد . سپس گزینه start sharing this group را کلیک کرده وارد صفحه دیگری می شویم .

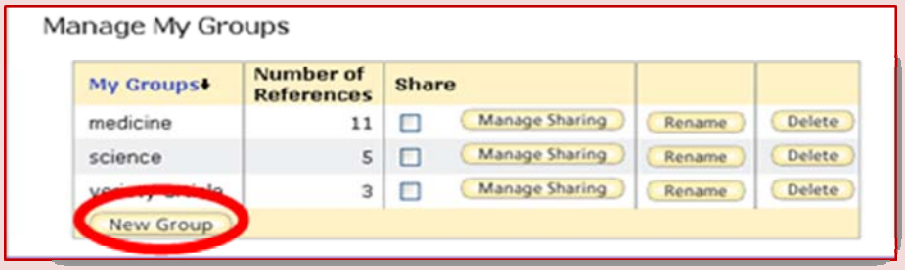


درون کادر بالایی نام آدرس ایمیل هایی که می خواهیم منابع به آن ها ارسال شود را تایپ می کنیم، در پایین صفحه در صورت انتخاب **read only** افراد تنها می توانندمنبع را بخواند و در صورت انتخاب **Read and Write** علاوه بر خواندن ، قادر خواهند بود منابع را ویرایش نمایند ، در نهایت گزینه **Apply** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.

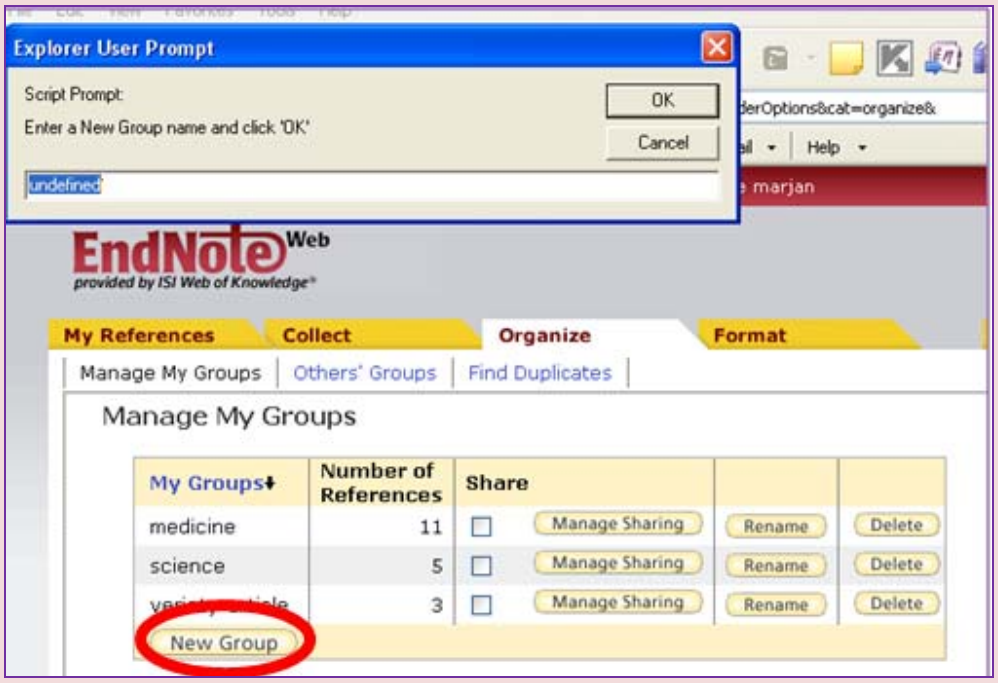


با این عمل منابع به صورت خودکار برای افراد فرستاده شده و آنها در قسمت **My references** در انتهای گروه ها، گروه به اشتراک گذاشته شده را مشاهده می نمایند .

ساختن گروه جدید در **Manage My Groups** :



برای ساختن یک گروه جدید در قسمت فوق گزینه **New Group** را کلیک کرده کادر **Explorer user prompt** نمایان می گردد. در کادر فوق نام گروه دلخواه خود را تایپ کرده و روی **OK** کلیک می کنیم، و با این کار گروه جدید به فهرست ما در **My Groups** اضافه می شود.



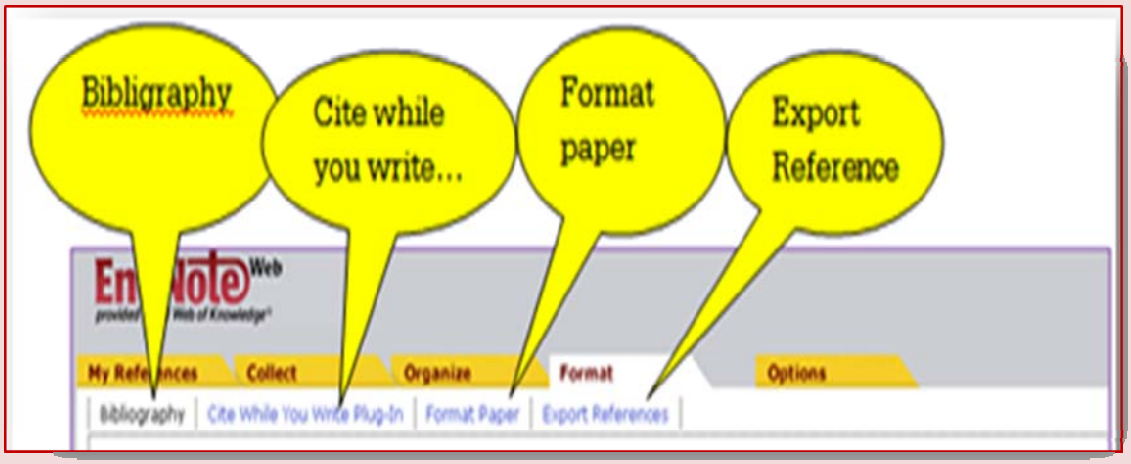
* **Other group** برای مشاهده گروه هایی که دیگر کاربران با ما به اشتراک گذاشته اند، به کار می رود. در کادر فوق نام کاربر و گروه نمایش داده می شود

* Find Duplication :

برای یافتن منابع تکراری موجود در کتابخانه **Endnote** به کار می رود. با انتخاب وکلیک کردن روی **Duplicates** در صورت وجود نسخه تکراری در فهرست، موارد فوق با یک چک مارک مشخص می شوند که با کلیک کردن روی **Delete** منابع تکراری حذف و نیز می توان آنها را به دیگر گروه ها انتقال ویا در **Quick list** کپی کرد .

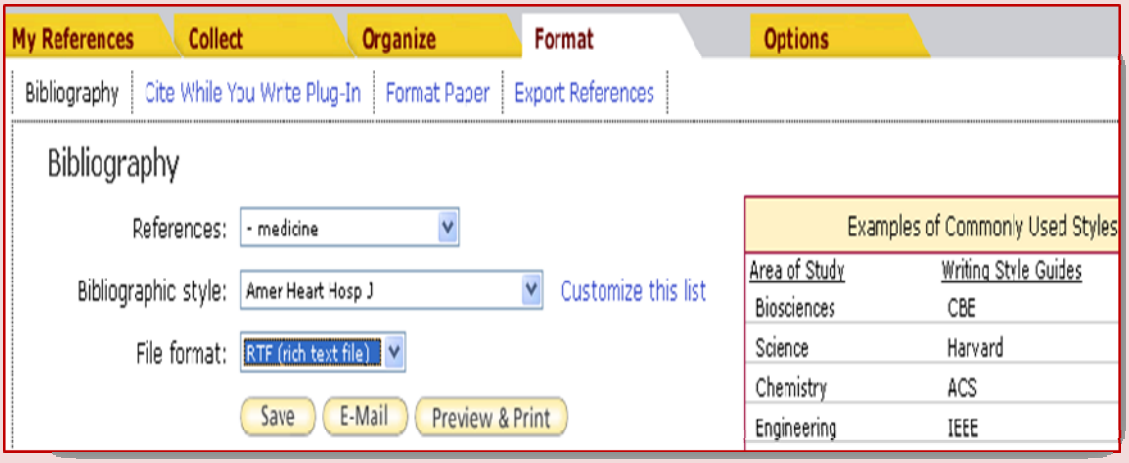
Format -5

برای تعیین یا تغییر فرمت کتابشناختی منابع ، بارگذاری یا نصب نرم افزار ، تغییر قالب بندی مراجع در یک مقاله و یا انتقال منابع خود به دیگر نرم افزارهای کتابشناختی به کار می رود و شامل چهار قسمت زیر می باشد :



Bibliography *

برای تعیین و یا تغییر فرمت کتابشناختی منابع به ترتیب زیر عمل می کنیم :



۱. ابتدا در قسمت *Reference* گروهی که می خواهیم، فرمت کتابشناختی منابع آن را تغییر دهیم، انتخاب می کنیم .

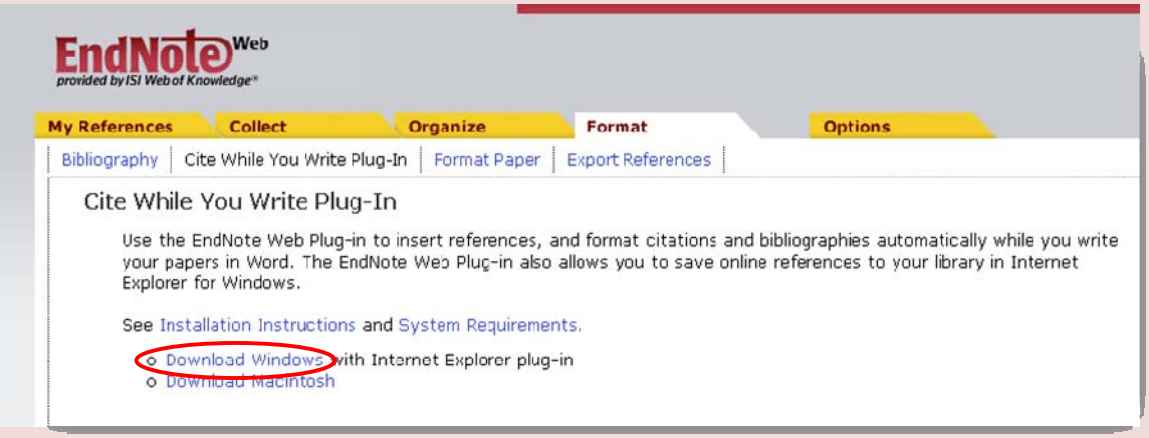
۲. در قسمت *Bibliography style* فرمت مورد نظر خود را انتخاب می کنیم؛ به عنوان مثال انتخاب فرمت کتابشناختی مجله **American Heart J**. در مقابل این قسمت کادری موجود است که فرمت های شناخته شده در هر رشته موضوعی که دارای کاربرد بیشتری است قرار دارد . هم چنین می توان، فرمتهای کتابشناختی مورد نظر خود را **customize** کرده و در یک لیست دلخواه قرار دهیم . رجوع به صفحه ۹.

۳. در قسمت *File Format* فرمتی دلخواه برای نمایش فایلمان را انتخاب می کنیم .(**HTML** نمایش فایل به شکل صفحه وب ؛ **TXT** نمایش فایل در قالب **Notepad** ؛ **RTF** نمایش فایل در قالب **word**). در پایان کار می توانیم تغییرات اعمال شده بر حسب نیاز را ذخیره یا ایمیل کنیم و یا پرینت بگیریم.

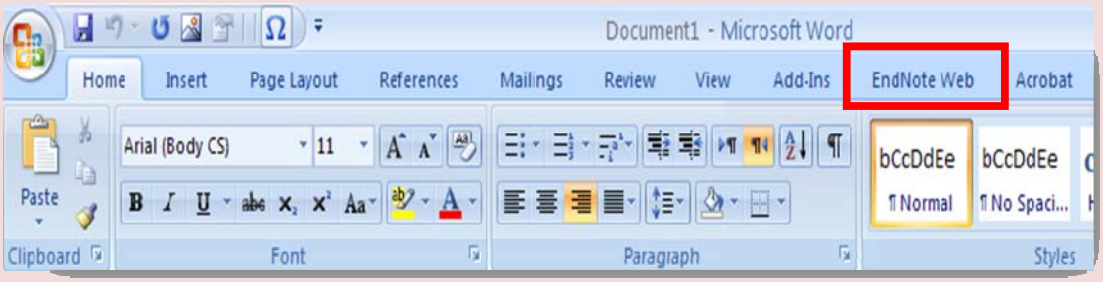
*Cite while you write plug in :

در این قسمت می توانیم نرم افزار **Endnote web** را برروی کامپیوتر خود بار گذاری یا نصب کنیم، که با این کار، منوی **Endnote web** برروی واژه پرداز **word** قرار می گیرد، و از این طریق می توان در هنگام تایپ کردن، منبع مورد نظر خود را از کتابخانه **Endnote** به صورت نقل قول یا **citation** در داخل متن و فهرست منابع و ماخذ یا همان **Bibliography** در انتهای متن وارد کنیم. اگر قسمتی از متن را در فایل دیگر کپی کنید، کتابشناسی آن نیز همراه متن کپی خواهد شد. در صورتی که تغییراتی در کتابشناسی در نرم افزار **Endnote** دهید، این تغییر در تمام متن اعمال خواهد شد .

برای نصب نرم افزار ابتدا بر روی *Download windows* کلیک کرده، در پنجره ای که باز می شود، با انتخاب **save** ،مکانی را برای ذخیره کردن فایل **Endnote** روی کامپیوتر انتخاب می کنیم.

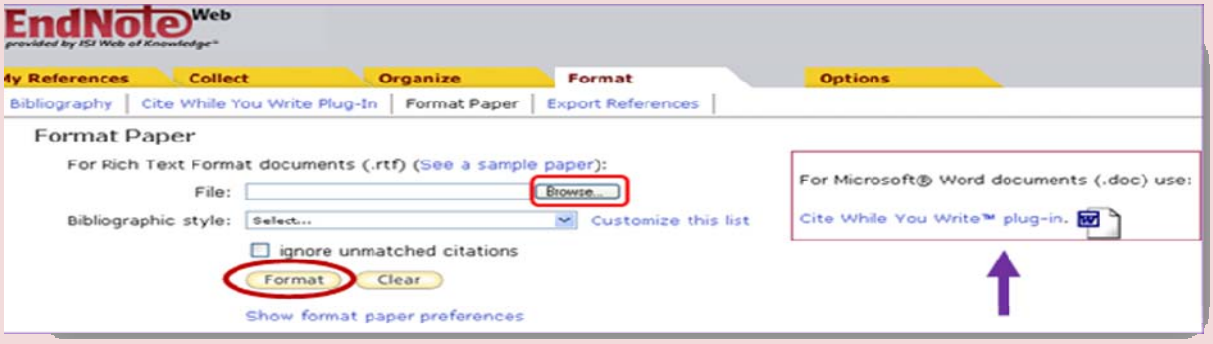


در ادامه فایل **Endnote** را در جایی که ذخیره کرده ایم باز کرده ، وبا انتخاب گزینه **RUN** منوی **ENDNOTE web** به طور خودکار در کنار سایر منوها در نوار ابزار**Toolbars** روی واژه پرداز **WORD** ظاهر می شود. در ادامه کاربرد **Endnote** در واژه پرداز **word** شرح داده خواهد شد.



*** Format paper** :

برای تغییر فرمت کتابشناختی استنادها و **Reference** ها در یک مقاله استفاده می شود.



برای این کار در ابتدا در قسمت **File** مقاله ای را که می خواهیم، فرمت کتاب شناختی آن را تغییر دهیم با کلیک کردن بر روی **browse** مکان یابی و در قسمت **Bibliography style** ، سبک کتاب شناختی مورد نظر خود را تعیین کرده، و در آخر بر روی **Format** کلیک می کنیم. لازم به ذکر است که گزینه **clear** برای پاک کردن محتویات داخل کادرهای بالایی می باشد.

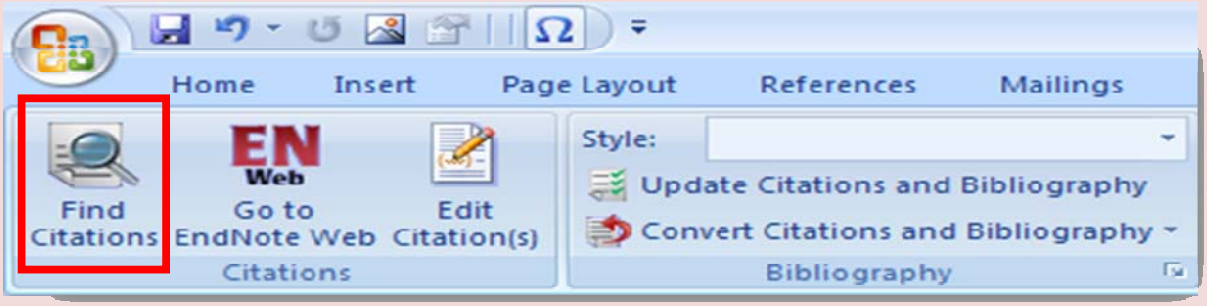
با استفاده از آیکون **Cite while you write plug in** که در سمت راست شکل بالا قرار دارد می توان عمل دانلود کردن یا بار گذاری نرم افزار **Endnote** به واژه پرداز **word** را انجام داد.

*Export reference:

برای انتقال منابع کتابخانه خود به دیگر نرم افزارهای کتابشناختی مثل **reference manager** یا **Procite** بکار می رود . مطابق شکل زیر در قسمت **Reference** گروه و در قسمت **Export style** نرم افزار کتابشناختی مورد نظررا انتخاب می کنیم و در آخر بر اساس خواسته خود فایل را ذخیره یا ایمیل کرده یا پرینت می گیریم .

کاربرد **endnote** در واژه پرداز **word**:

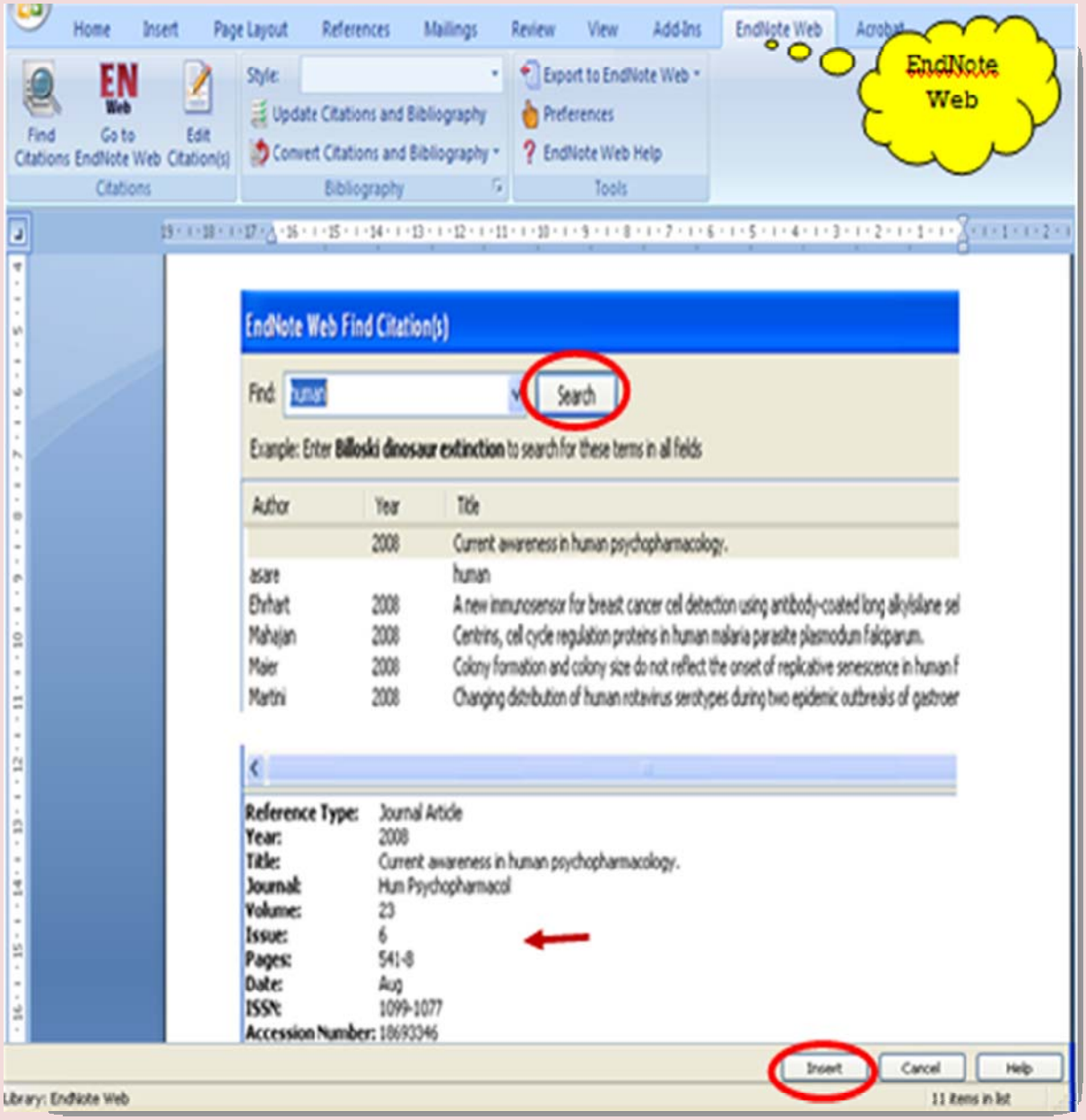
همانطور که گفته شد با دانلود کردن نرم افزار **Endnote** ، منوی آن در کنار سایر منوهای **word** در نوار ابزار قرار می گیرد که با کاربرد فرمان های آن برای ایجاد استنادهای درون متنی، پانویس ها و فهرست منابع و مآخذ استفاده می شود.



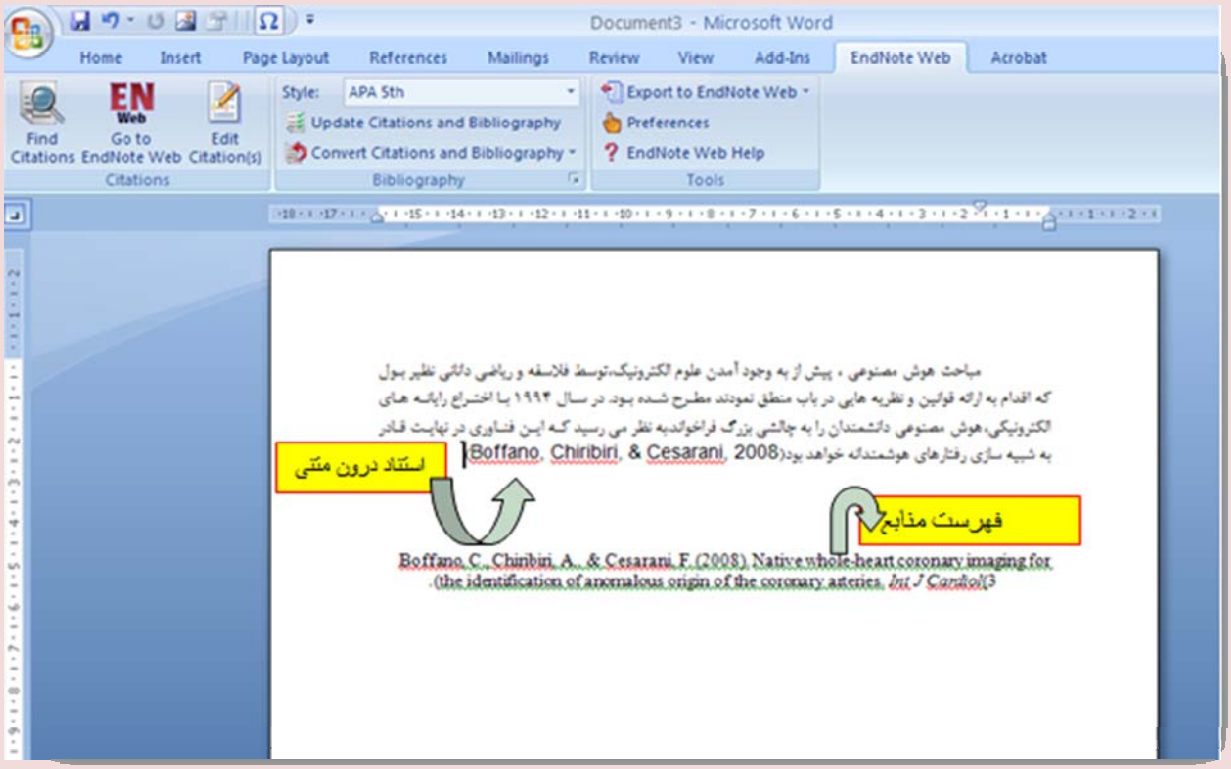
فرمان **Find Citation** :

با استفاده از این گزینه می توان استنادها یا همان منابع موجود در کتابخانه **Endnote web** را بدون ترک واژه پرداز **word** جستجو کنیم. برای این کار ابتدا موقعیت مکان نمای خود را جایی که می خواهید یک استناد یا نقل قول جدید را اضافه کنید قرار داده ، فرمـــــان **find citation** را از منوی **Endnote web** انتخاب می کنیم. با این کار کادری باز می شود که در قسمت **find** ، هم می توان در

گروهی که منبع مورد نظر ما در آن قرار دارد را جستجو کنیم ، و هم با وارد کردن یک کلید واژه از منابع موجود در کتابخانه **Endnote** وکلیک کردن روی گزینه **search** منابعی را که واژه مورد نظر در آن وجود دارد را بیابیم. آدرس پست الکترونیکی و رمز عبور را وارد می نمائیم .پس از انجام جستجو و یافتن منابع مربوطه ، در بالای کادر اطلاعات کتابشناختی اصلی مثل نویسنده، سال نشر و عنوان کامل منابع را به صورت افقی و در پایین آن اطلاعات کاملتری از منبعی که انتخاب شده است چون نام مجله، شماره جلد، آدرس نویسنده، لینک پیوند به مقاله در وب و ... را به شکل ستونی نشان می دهد. با انتخاب منبع مورد نظر برای وارد شدن به متن از میان آنها روی گزینه **Insert** در پایین کادر کلیک می کنیم.



با این کار ارجاع درون متنی، در جایی که مکان نما قرار دارد وارد متن می شود، و البته در پایان متن هم ، اطلاعات کامل کتاب شناختی آن منبع به طور خودکار وارد ،که در نهایت فهرست منابع و مآخذ ما را تشکیل می دهد.



برای وارد کردن ارجاع به صورت پانویس یا **footnote** ، ابتدا باید مکان نمای خود را در محلی که می خواهیم پانویس ایجاد کنیم قرار داده، سپس منوی **Reference** را در نوار ابزار انتخاب می کنیم و با کلیک کردن روی **insert footnote** مکان نما در پایین صفحه در قسمت **footnote** قرار می گیرد، در اینجا فرمان **find citation** را از منوی **Endnote web** انتخاب می کنیم و طبق توضیحات قبلی منبع را جستجو کرده ودر نهایت **Insert** می کنیم.

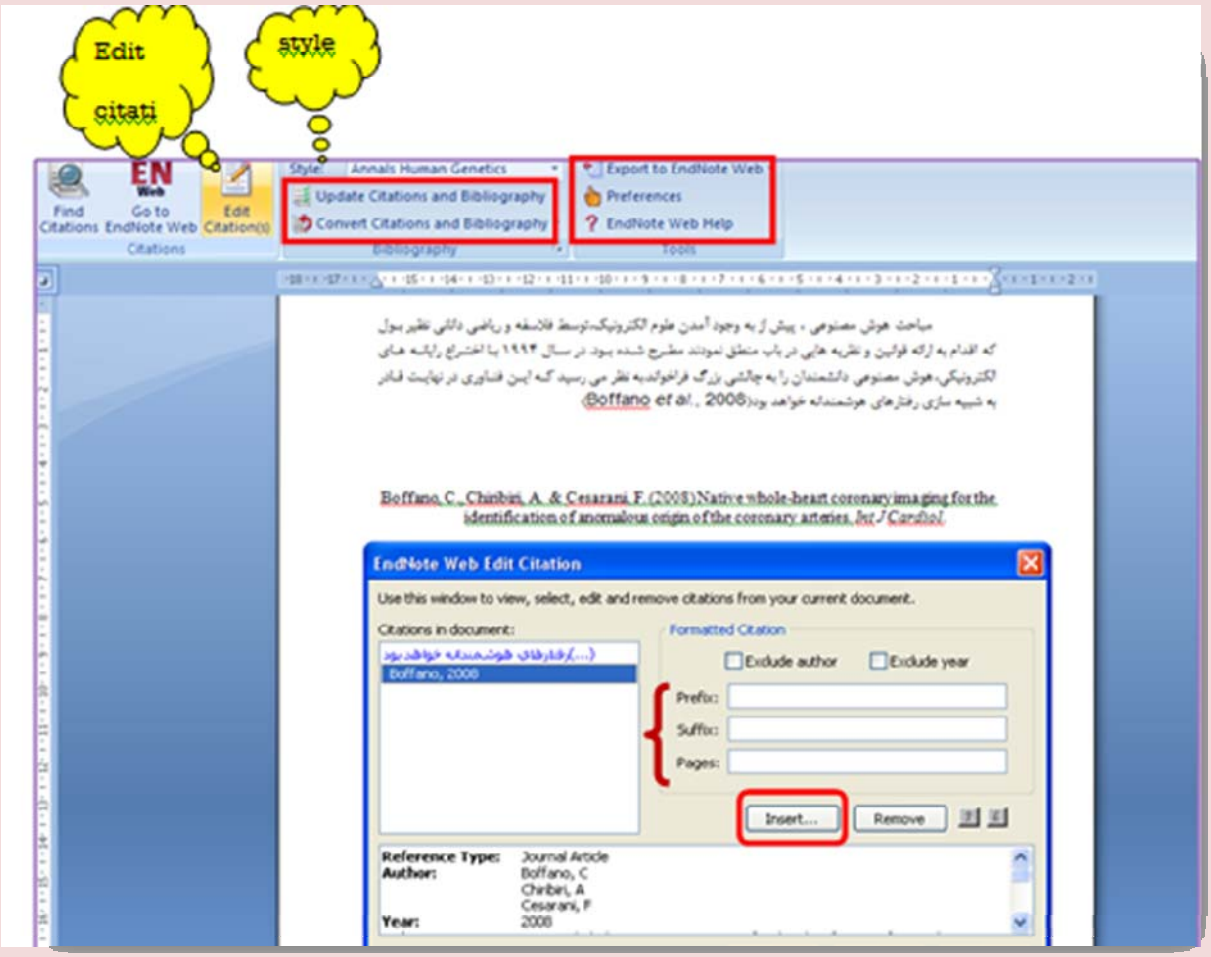
توجه : تصاویر بالا مربوط به Microsoft word 2007 می باشد .در صورت استفاده از word 2003 بایستی گزینه Reference را از منوی Insert انتخاب نمائید .

فرمان Go to EndNote web :

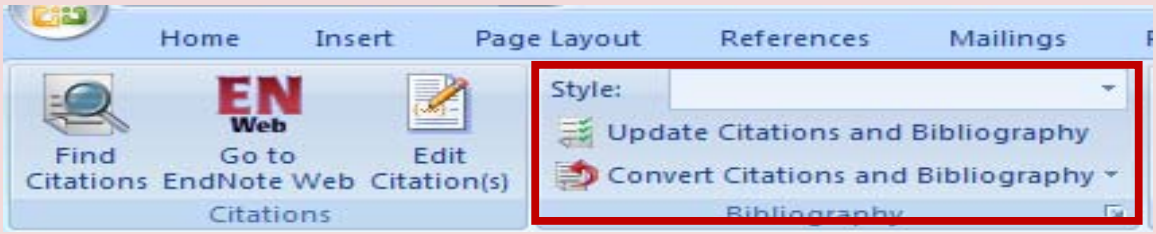
از طریق این فرمان می توانیم به طور مستقیم از واژه پرداز **word** به سایت **Endnote** وارد شویم.

فرمان Edit citation :

برای ویرایش کردن اطلاعات کتابشناختی منابع وارد شده به مقاله خود به کار می رود. با کلیک برروی **Edit citation** در منوی **Endnote** ، کادری باز شده که سمت چپ در قسمت **citation in document** فهرست منابع موجود در مقاله نمایش داده می شود که با انتخاب هر کدام در پایین کادر اطلاعات کامل آن ظاهر می شود، در سمت راست قسمت **formatted citation** سه بخش وجود دارد؛ در قسمت **prefix** پیش وند، **suffix** پسوند و **pages** تغییر شماره صفحات تایپ کرده و با انتخاب **insert** تغییرات اعمال می شود.



Style: در این قسمت می توانیم سبک کتابشناختی استنادهای خود را با استفاده از سبک های موجود در فهرست کشویی تغییر دهیم.



Update Citation and Bibliography:

از این قسمت برای اعمال کردن فرمت کتابشناختی که در **style** انتخاب کرده ایم استفاده می شود، به این طریق که بعد از انتخاب فرمت کتابشناختی در قسمت **style** با کلیک بر روی این قسمت فرمت استناد ها و منابع ما ، هم در متن و هم در قسمت فهرست منابع و مآخذ در آخر متن تغییر می کند.

Convert Citation and Bibliography :

این قسمت خود سه گزینه دارد:

۱- Convert to unformatted citation

اگر استنادی را درون متن انتخاب کنیم و بر روی این گزینه کلیک کنیم فرمت کتابشناختی استناد ما تغییر کرده و در حالت عادی قرار می گیرد و اطلاعات کتابشناختی منبع در پایان متن در قسمت فهرست منابع و مآخذ از بین می رود.

۲- Convert to plain text

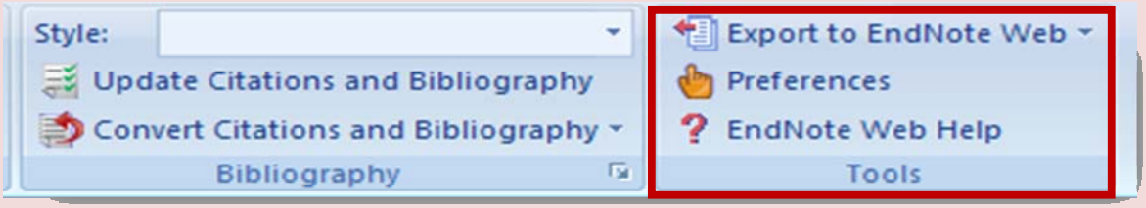
انتخاب این گزینه موجب برداشتن کد فیلدهای **Endnote** می شود.

۳- Convert word 2007 citation to endnote web

اگر استنادی تایپ کرده باشیم و بخواهیم آن را از **word** به کتابخانه خود در **Endnote** انتقال دهیم این گزینه را انتخاب می کنیم.

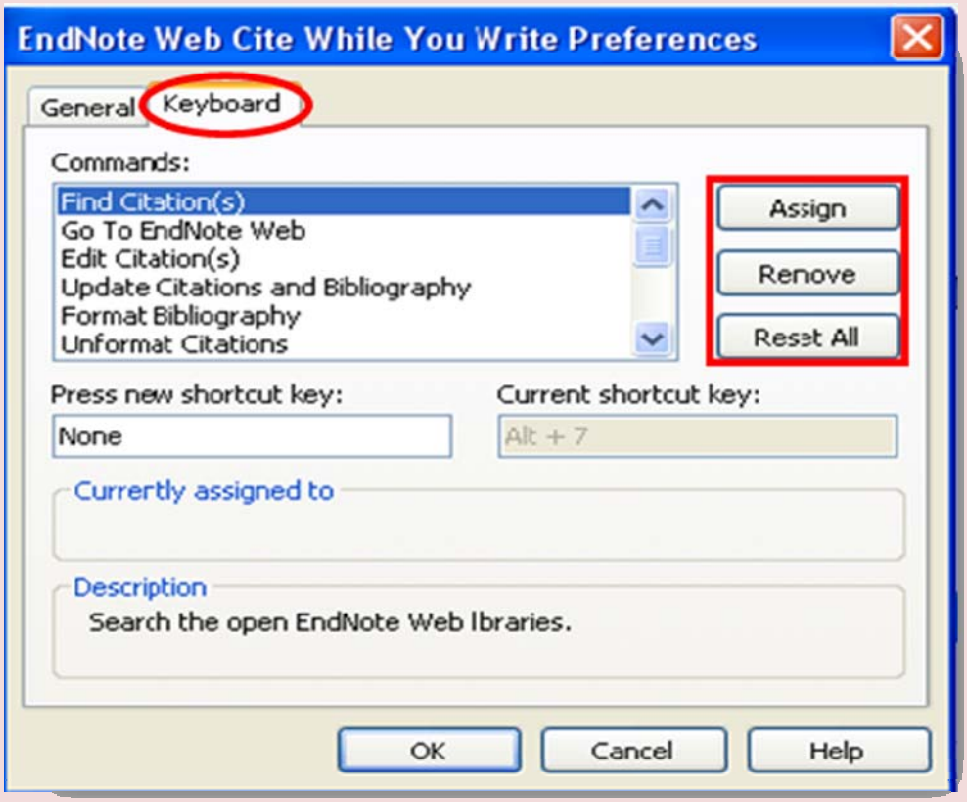
Export to Endnote Web

از این قسمت برای وارد کردن استنادها و منابعی که در **word** خود به مقاله مان اضافه کرده ایم به **Endnote** استفاده می شود.



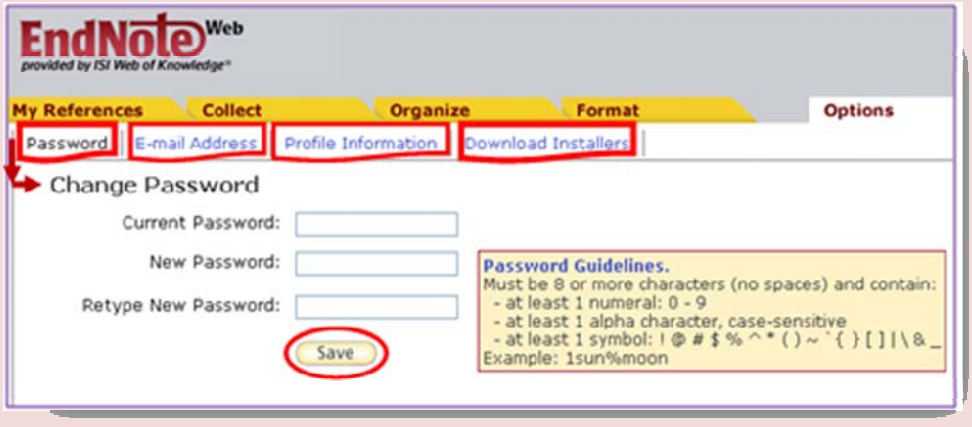
Preferences:

برای وارد شدن به فرمان ها و قسمت های مختلف منوی **Endnote** از طریق **keyboard** می باشد. با انتخاب این گزینه کادر زیر باز می شود . روی تب **keyboard** کلیک می کنیم، در قسمت **Commands** لیست کشویی فرمان ها دیده می شود، و در قسمت سمت راست **Current shortcut key** کلیدهایی که می توان آن فرمان را اجرا کرد، می بینیم، اگر بخواهیم فرمان کلید را تغییر دهیم در قسمت سمت چپ کادر در قسمت **press new shortcut key** فرمان دلخواه خود را وارد کرده و بر روی **Assign** کلیک می کنیم اگر بر روی **Remove** کلیک کنیم بر روی **None** قرار گرفته و برای اجرای آن بخش، فرمانی وجود نخواهد داشت و برای برگشت به حالت قبلی بر روی **Reset All** کلیک کرده و درنهایت با کلیک کردن بر روی **ok** در پایین کادر تغییرات اجرا شده را اعمال می کنیم.



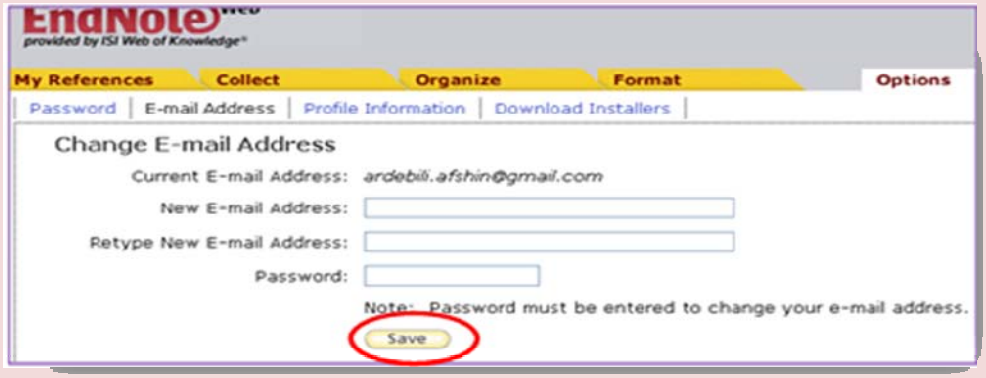
Option .5

برای تغییر اطلاعات آدرس ایمیل، رمز عبور یا دیگر مشخصات وارد شده به کار می رود . دارای چهار قسمت زیر می باشد :

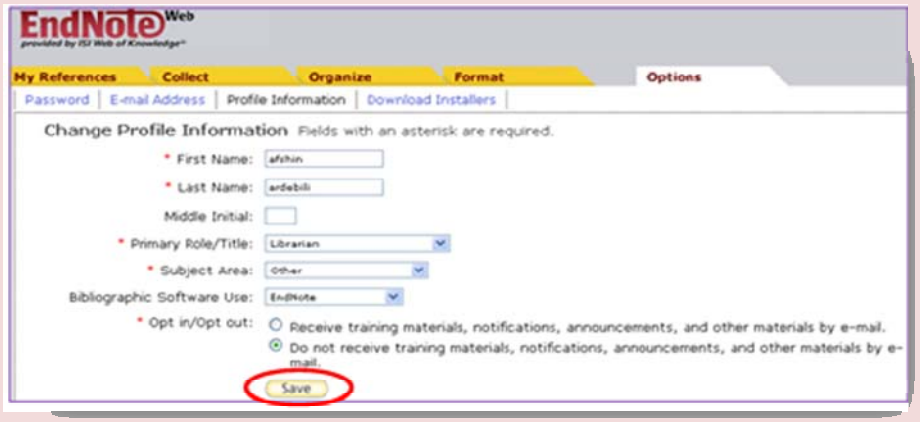


Password : از این طریق به تغییر رمز عبور خود اقدام می کنیم و در نهایت تغییرات اعمال شده را **save**می کنیم.

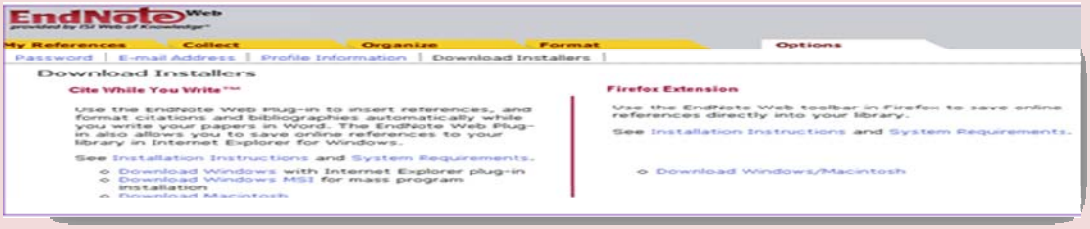
Email address : تغییر اطلاعات آدرس ایمیل از این قسمت امکان پذیر است. لازم به ذکر است برای تغییر آدرس ایمیل خود باید در آخر حتما رمز عبور خود را وارد کنیم در غیر این صورت تغییرات اعمال نخواهد شد.



Profile Information : اگر بخواهیم اطلاعات شخصی خود را تغییر دهیم با انتخاب این قسمت می توانیم در بخش های لازم اطلاعات را تغییر دهیم که پس از وارد کردن اطلاعات جدید در آخر کار گزینه **save** را انتخاب می کنیم.

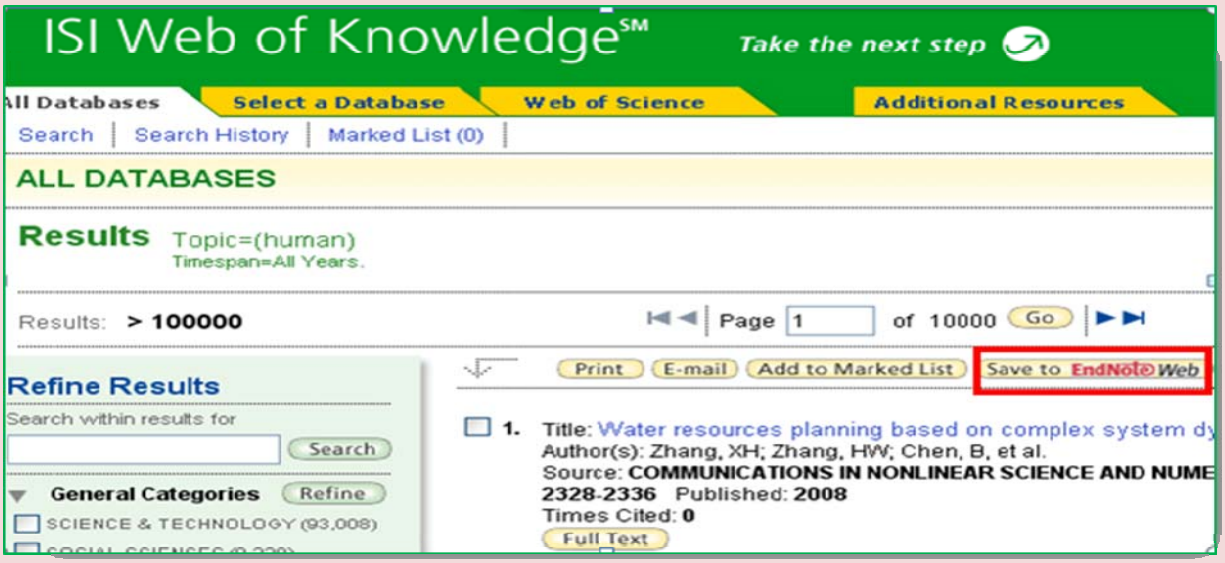


Download Installers: مهمترین قسمت آن نصب نرم افزار **Endnote web** بر روی واژه پرداز **word**از طریق گزینه **Download Windows**می باشد که طریقه نصب آن قبلا در قسمت **format** گفته شده است.



برای وارد شدن به کتابخانه اختصاصی خود در **Endnote** علاوه بر آدرس نرم افزار www.myendnoteweb.com می توان از طریق پایگاه **ISI Web of Knowledge** عمل کرد به طوری که اگر قبلاً اطلاعات شخصی خود را در **ISI Web of Knowledge** ثبت کرده اید به ثبت نام در **Endnote Web** نیازی نیست .

برای اینکار **Endnote Web** در بالای صفحه پایگاه **ISI** را کلیک و با وارد کردن آدرس ایمیل و کلمه رمز عبور خود وارد کتابخانه خود در **Endnote** می شویم ؛ همچنین شما می توانید، هنگام جستجو در این پایگاه مقاله ها را پس از انتخاب کردن ، مستقیماً به کتابخانه خود در



Endnote Web بوسیله کلیک کردن بر روی گزینه **Save to EndNote Web** در بالای صفحه ذخیره نمائید.

با وارد شدن به کتابخانه خود مطابق شکل در پایین منابع ذخیره شده ازاین پایگاه به کتابخانه ما **ISI Web Of Knowledge** به رنگ سبز مشخص می شود.