

راهنمای آموزش جامع نرم افزار مدیریت منابع علمی

EndNote X5

تهیه و تنظیم:

مرتضی همت (دانشجوی دکتری مدیریت اطلاعات سلامت – دانشگاه علوم پزشکی ایران)

زهرا کشتکار (کارشناس ارشد امور پژوهشی پردیس بین الملل – دانشگاه علوم پزشکی تهران)



فهرست مطالب

مقدمه	۱
فصل ۱. معرفی کتابخانه EndNote	۳
شروع EndNote، باز کردن یک کتابخانه حاوی منابع، مرتب کردن کتابخانه، انتخاب، باز و بسته کردن، و ذخیره منابع در گروه های کاربر	
فصل ۲. تنظیمات EndNote	۱۸
چگونگی دسترسی به منابع EndNote، چگونگی تنظیمات تعریف شده برای باز شدن خود کار کتابخانه، و چگونگی تغییر فونت های نمایش	
فصل ۳. وارد کردن یک منبع	۲۳
وارد کردن دستی یک منبع، و ضمیمه کردن فایل به یک منبع	
فصل ۴. جستجوی یک پایگاه داده پیوسته	۲۸
استفاده از EndNote برای جستجوی پیوسته در پایگاه های اطلاعاتی و فهرست های کتابخانه ای	
فصل ۵. وارد کردن داده های منبع در EndNote	۴۰
وارد کردن برچسب متنی منابع دانلود شده از پایگاه های اطلاعاتی پیوسته به کتابخانه	
فصل ۶. جستجوی کتابخانه EndNote و ذخیره آن به عنوان گروه هوشمند (Smart Group)	۶۳
جستجوی منابع، و ساختن گروه هوشمند با تعیین استراتژی جستجو	
فصل ۷. استفاده از EndNote هنگام نوشتن با استفاده از نرم افزار Microsoft Word	۷۱
وارد کردن اسناد های کتابشناختی در Microsoft Word، و تولید کتابشناسی منابع برای یک نوشته	
پیوست	۸۰
معادل دستورات EndNote در صفحه کلید.	

رشد روزافزون اطلاعات سبب شده تا استفاده مناسب از آن مستلزم آگاهی از چگونگی استخراج اطلاعات مورد نیاز، با بیشترین صرفه جویی در زمان و هزینه شود. بنابراین پژوهشگرانی که این آگاهی را کسب می کنند با سرعت و بازدهی بیشتری در زمینه پژوهشی خود حرکت می کنند. برای اینکه اطلاعات به راحتی دسترس پذیر شوند باید قبل از آن بخوبی سازماندهی و مدیریت شوند. پژوهشگری که می خواهد اطلاعات خود را سازماندهی و مدیریت کند می تواند از نرم افزارهای گوناگونی که برای این زمینه طراحی شده اند استفاده کند. از جمله مهمترین این نرم افزارها می توان EndNote، Reference Manager، و Procite را نام برد.

نرم افزار EndNote محصول شرکت Thomson Reuters است که برای سازماندهی و مدیریت اطلاعات طراحی شده است. این نرم افزار همچنین یک ابزار جستجوی پیوسته است که با استفاده از آن می توان پایگاه های کتابشناختی پیوسته را جستجو و منابع را مستقیماً به کتابخانه آن وارد کرد. با استفاده از این ابزار می توان کتابخانه شخصی ساخته و نتایج جستجوها را برای همیشه ذخیره کرد. نرم افزار EndNote ابزاری برای ایجاد کتابشناسی نیز هست. با استفاده از این ابزار می توان همزمان با نوشتن متن علمی استناد کرد.

راهنمای حاضر بر اساس آخرین ویرایش این نرم افزار، EndNote X5، آماده شده است. گرچه تهیه کنندگان این راهنما اساس کار خود را نسخه Getting Started Guide تهیه شده توسط شرکت Thomson Reuters قرار داده اند اما در بعضی قسمت ها نکاتی که به نظر لازم بود اضافه شده و یا در بخش مثال ها گاهی از مثال های بومی شده استفاده شده است. به دلیل اینکه این کار اولین تجربه تهیه کنندگان در این زمینه است به طبع از اشکال به دور نیست، لذا از دانشجویان و اساتید ارجمند که از این راهنما استفاده می کنند خواهشمند است اگر نظر و پیشنهادی در این زمینه دارند حتماً انتقال داده تا سبب رفع نقص های موجود شود.

فصل ۱

معرفی کتابخانه EndNote

این فصل اصول کار با Endnote را نشان می دهد. مخصوصاً شما می توانید یاد بگیرید که چگونه:

EndNote را شروع و کتابخانه را باز کنید. 📌

لیست منابع را مرتب کنید. 📌

منابع درون کتابخانه را انتخاب، باز و بسته کنید. 📌

منابع را در گروه های شخصی ذخیره کنید. 📌

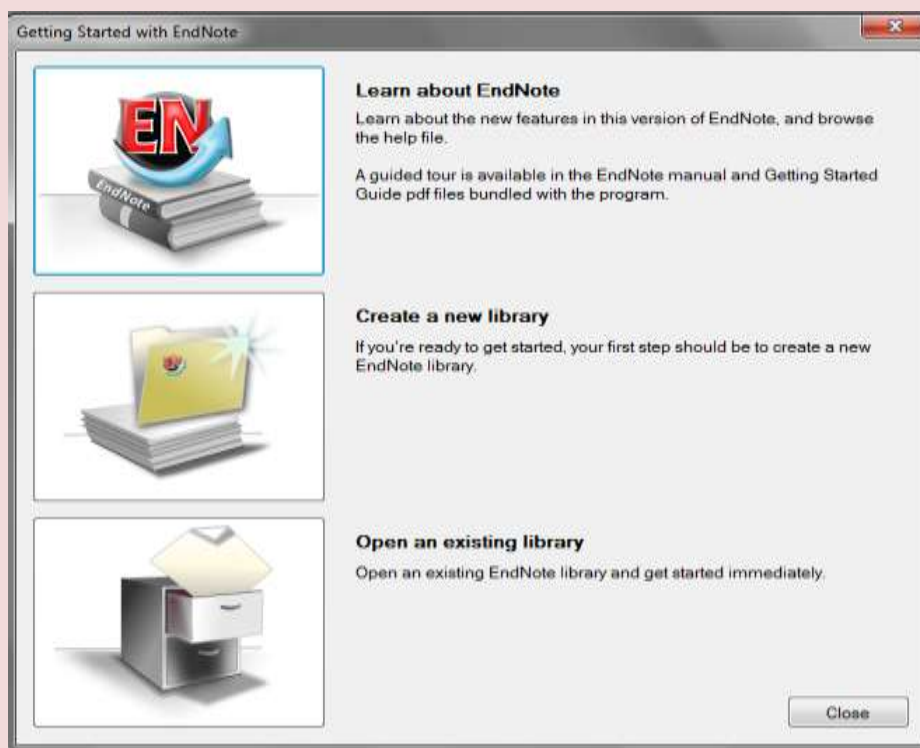
از برنامه EndNote خارج شوید. 📌

شروع کار با EndNote

اجرای برنامه EndNote و باز کردن یک نمونه کتابخانه

اجرای برنامه EndNote

۱. مسیر Start menu, choose Programs > EndNote > EndNote Program را اجرا کنید. اگر اولین بار است که از این برنامه استفاده می کنید، صفحه ای بصورت زیر برای شما باز می شود.



۲. گزینه open an existing EndNote library را انتخاب کنید.

نکته: اگر شما قبلاً کتابخانه خود را طوری تنظیم کرده اید که به صورت خودکار اجرا شود، در این زمان به جای باز شدن صفحه بالا کتابخانه مورد نظر شما باز می شود.

باز کردن یک نمونه کتابخانه

۱. درایو C را انتخاب و آن را باز کنید؛

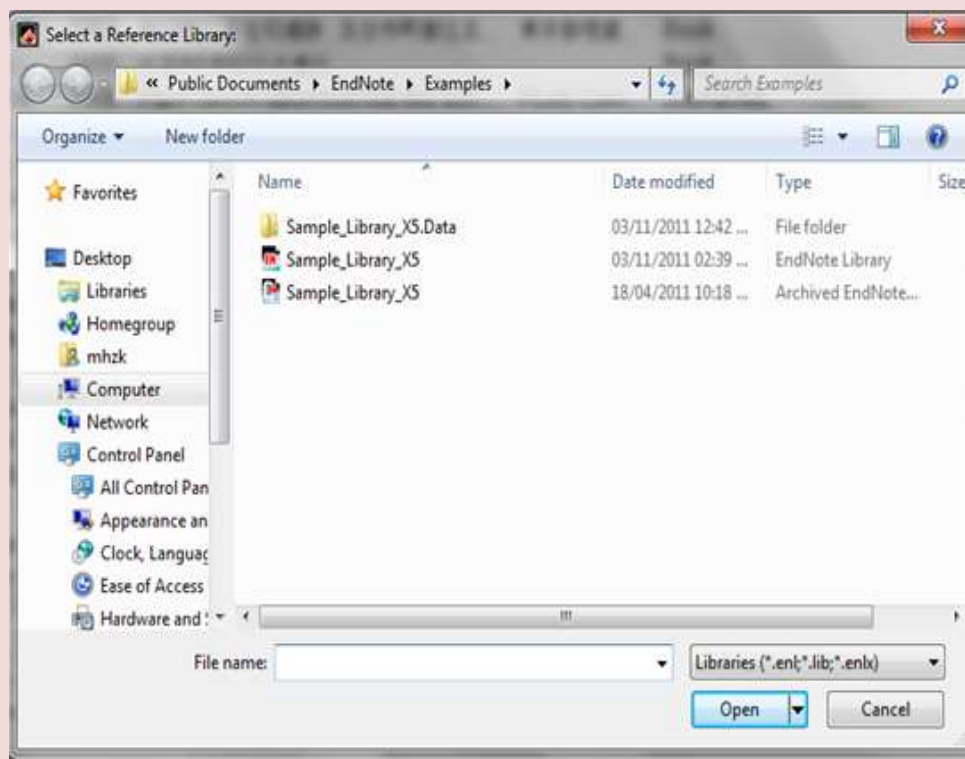
۲. Program Files را انتخاب و آن را باز کنید؛

۳. پوشه EndNote را انتخاب و باز کنید؛

۴. فولدر مثالها (Examples folder shortcut) را انتخاب و باز کنید. فولدر مثالها در Shared Documents یا

Public Documents folder وجود دارد.

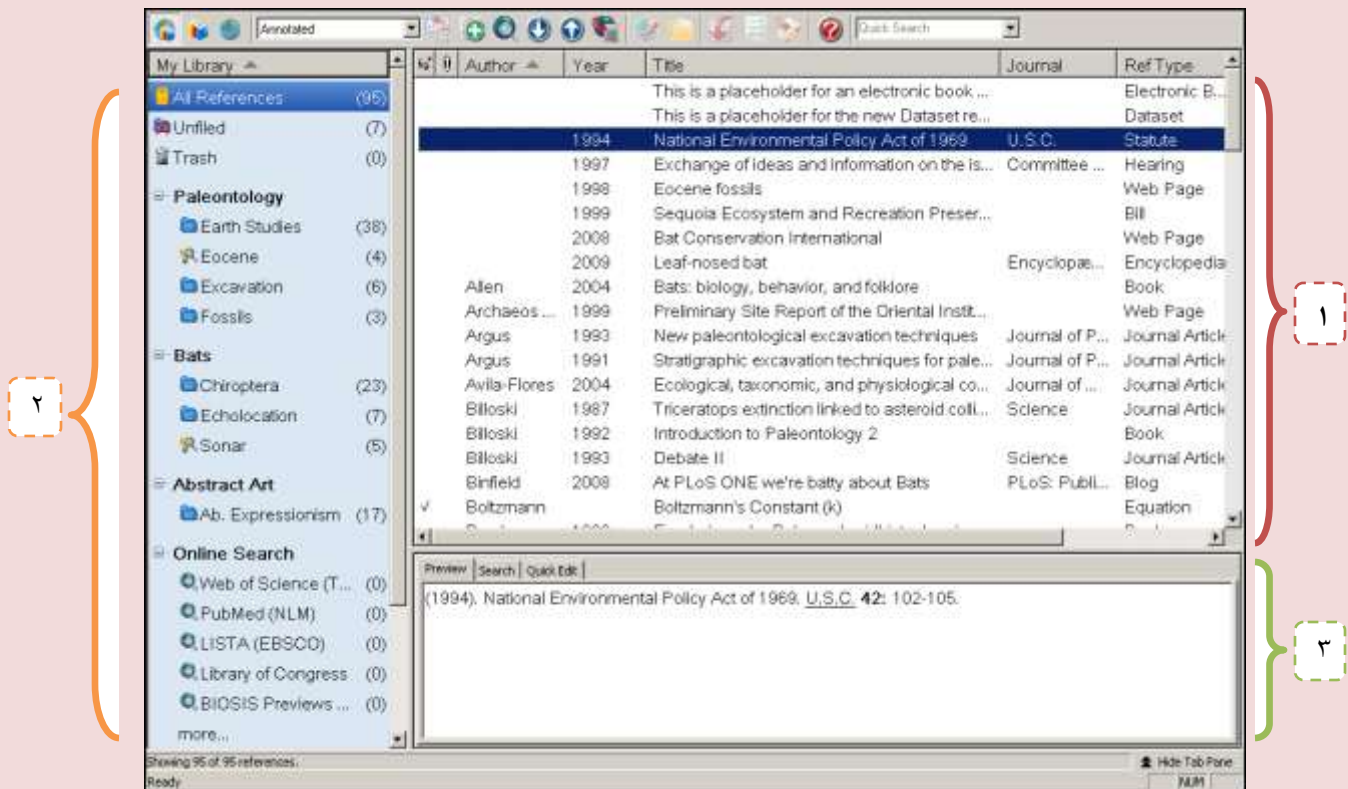
کتابخانه مثال در یک فایل فشرده شده با نام Sample_Library_X5.enlx قرار دارد. وقتی این فایل را باز کنید EndNote همه فایل های غیرفشرده کتابخانه (sample_library_X5.enl و sample_library_X5.data) را استخراج و آنها را باز می کند. اگر شما قبلا نمونه کتابخانه فشرده را باز کرده اید، فایل sample_library_X5.enl از گزینه Open انتخاب و سپس آن را باز کنید.



شما همچنین می توانید کتابخانه را از محیط EndNote باز کنید.

پنجره کتابخانه

وقتی شما یک نمونه کتابخانه را باز می کنید، پنجره کتابخانه که همه منابع را لیست کرده مشاهده می کنید.



پنجره کتابخانه شامل سه سطح است:

۱. کادر لیست منابع (Reference List Pane): لیست چندستونی از منابع را نشان می دهد. در تنظیمات

تعریف شده، اولین ستون در لیست منابع آیکون کلیپ متن اصلی مدرک را برای منابعی که شامل فایل وصل شده در

فیلد File Attachments خود هستند نشان می دهد. این ستونها ادامه پیدا می کند با:

نام خانوادگی نویسنده اول، سال، عنوان، نام مجله یا عنوان دوم، نوع منبع، URL، و آخرین زمان به روز شده.

نکته: شما می‌توانید نظم فیلدهایی که در لیست منابع نشان داده می‌شوند را تغییر دهید. برای این کار از بخش منوی Edit، گزینه Preferences، عبارت Display Field را انتخاب کنید.

۲. **کادر گروه (Group Pane):** مجموعه گروه‌های مختلف را که شامل گروه‌های منابع برای بازیابی آسان هستند را نشان می‌دهد.

۳. **کادر زبانه (Tab Pane):** از سه قسمت تشکیل شده‌است، زبانه پیش‌نمایش (Preview) برای دیدن منابع فرمت شده، زبانه جستجو (Search) برای جستجو در هر کتابخانه موجود یا یک پایگاه پیوسته، و زبانه ویرایش سریع (Quick Edit) که به شما اجازه می‌دهد هر منبع را همانجا سریع ویرایش کنید.

اطلاعات نشان داده شده در لیست منابع، همانند فونت بکارگرفته شده برای نمایش، می‌توانند از طریق EndNote Preferences تغییر داده شوند.

پیش‌نمایش منابع

شما می‌توانید به آسانی جزئیات بیشتری از یک منبع را با برجسته کردن منبع و دیدن آن در زبانه پیش‌نمایش (Preview Tab) در پایین پنجره کتابخانه مشاهده کنید.

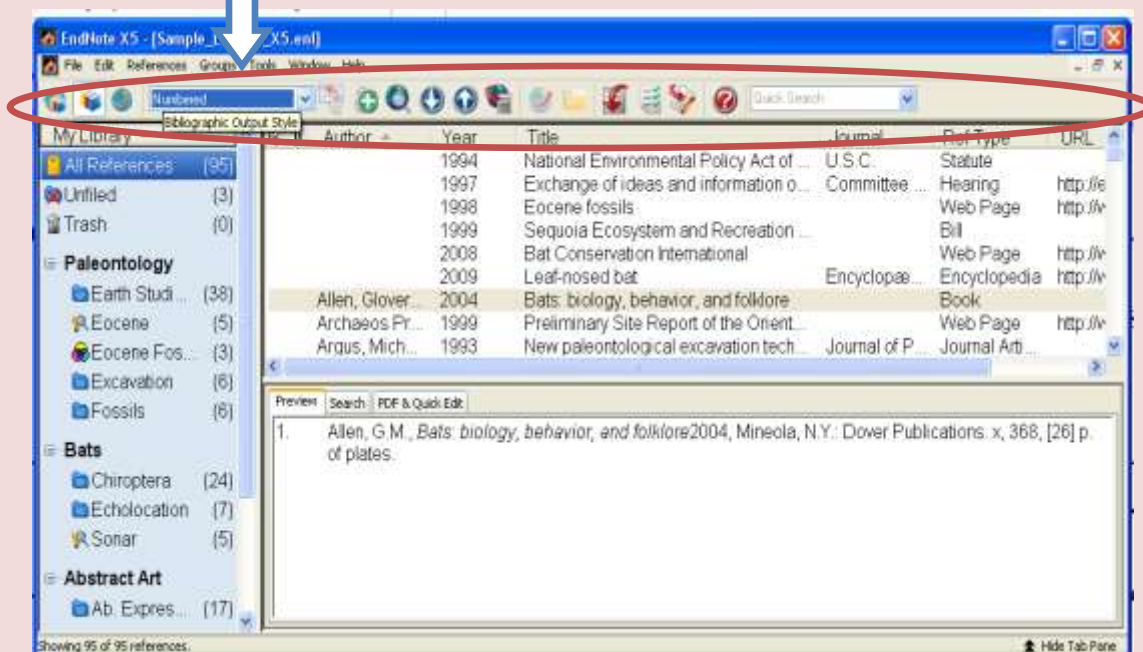
برای پیش‌نمایش منبع:

۱. اگر شما در پنجره کادر زبانه (Tab Pane) را ندارید، روی گزینه Show Tab Pane در پایین صفحه (سمت راست) کلیک کنید، و سپس روی زبانه Preview کلیک کنید.

۲. برای این مثال، روی منبع با عنوان "Bats: Biology, behavior, and folklore" کلیک کنید.

زبانه Preview، سبک خروجی (Output Style) حاضر را برای نمایش منبع انتخاب شده را نشان می‌دهد. سبک‌های خروجی EndNote قوانینی را برای ساختن کتابشناسی‌ها برای انواع مجلات و دیگر انتشارات ارائه می‌دهند. سبک‌ها مشخص می‌کنند منبع شما زمان پرینت، خروجی، پیش‌نمایش، یا ساخت کتابشناسی چگونه دیده شود.

۳. برای انتخاب سبک‌های مختلف خروجی، در نوار Toolbar گزینه Numbered را از لیست درون Bibliographic Output Styles انتخاب کنید.

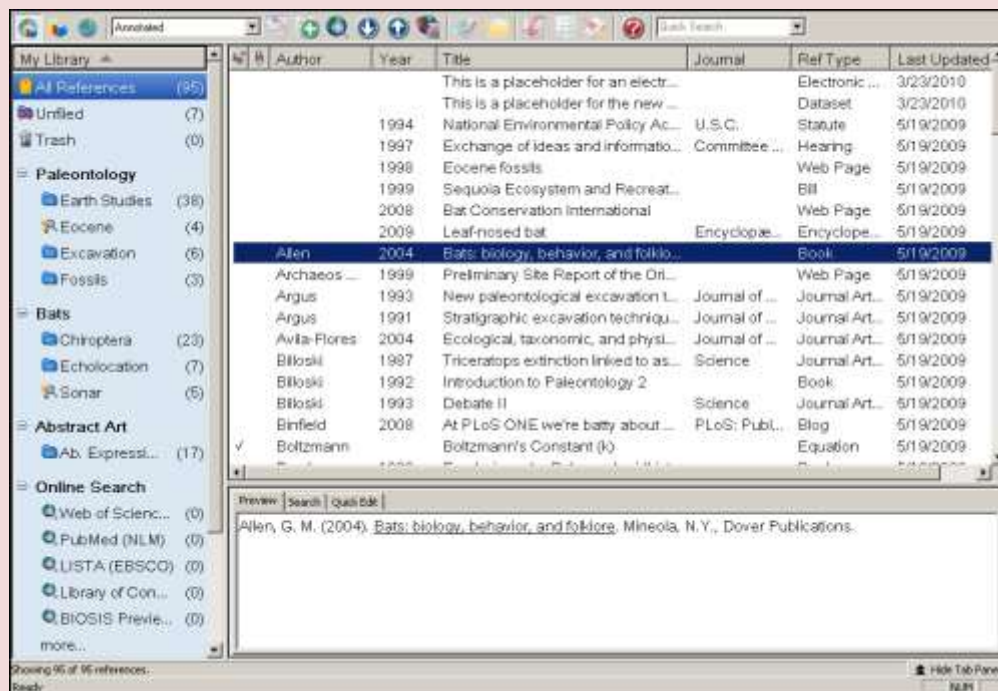


نکته: لیست سبک، سبک‌های مورد علاقه شما را نمایش می‌دهد، شما می‌توانید از اینجا سبک دیگری را از فایل‌های نصب‌شده انتخاب کنید. در نصب معمولی نرم‌افزار، تا ۱۰۰ سبک خروجی معروف نصب می‌شود، اما بیش از ۵۰۰۰ سبک خروجی در EndNote موجود است.



در زمان واحد، تنها یک منبع در قسمت زبانه پیش‌نمایش نشان داده می‌شود. اگر چند منبع انتخاب شود، فقط منبع فعال‌شده (که اطراف آن با نقطه‌چین مشخص شده) نشان داده می‌شود.

قالب منبع در زبانه پیش‌نمایش می‌تواند در هر زمان، با انتخاب سبک‌های خروجی متفاوت تغییر کند.



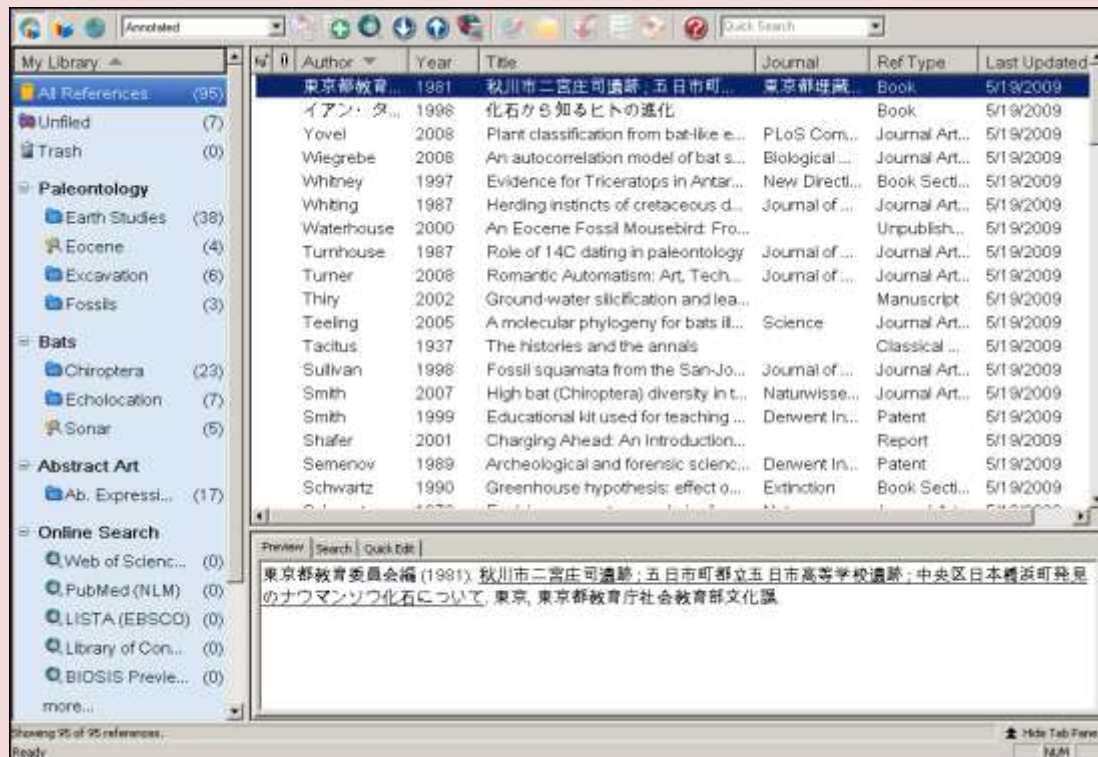
وقتی کادر Tab در حال نشان داده شدن است، Hide Tab Pane در پایین پنجره موجود است. شما می توانید با کلیک بر روی آن کادر Tab را ببندید. در این لحظه نام این گزینه به Show Tab Pane تغییر پیدا می کند.

مرتب کردن منابع

می توان به راحتی، با کلیک بر روی عنوان هر ستون مانند عنوان، سال، نویسنده، منابع را مرتب نمود.

تغییر در ترتیب منابع:

۱. روی سرستون نویسندگان (Author column) کلیک کنید تا نویسندگان از بالا تا پایین و یا بالعکس مرتب شوند.



نکته: این مثال منبعی را نشان می دهد که شامل حروف ژاپنی است. EndNote برای حروف خاص Unicode را استفاده می کند، به گونه ای که داده ها به آسانی بین برنامه ها و زبان های متفاوت منتقل شوند. اگر به جای حروف، علائم بی معنی (□□□) ظاهر شود، ممکن است شما نیاز داشته باشید که فونت های نمایش EndNote را به فونت Unicode تغییر دهید. در بخش ۳: "Setting EndNote Preferences" یاد خواهید گرفت چگونه این کار را انجام دهید. برای بعضی از عناصر نمایش، ممکن است نیاز پیدا کنید بعضی از بسته های خاص زبان ویندوز را نصب نمایید.

۲. روی سرستون سال کلیک کنید تا منابع بر اساس سال انتشار از بالا به پایین مرتب شوند.

۳. دوباره روی سرستون سال کلیک کنید تا ترتیب منابع برعکس شود و به صورت پایین به بالا مرتب شوند.

۴. روی سرستون نویسنده کلیک کنید تا ترتیب منابع کتابخانه بر اساس الفبای نام نویسندگان مرتب شود.

انتخاب و باز کردن منبع

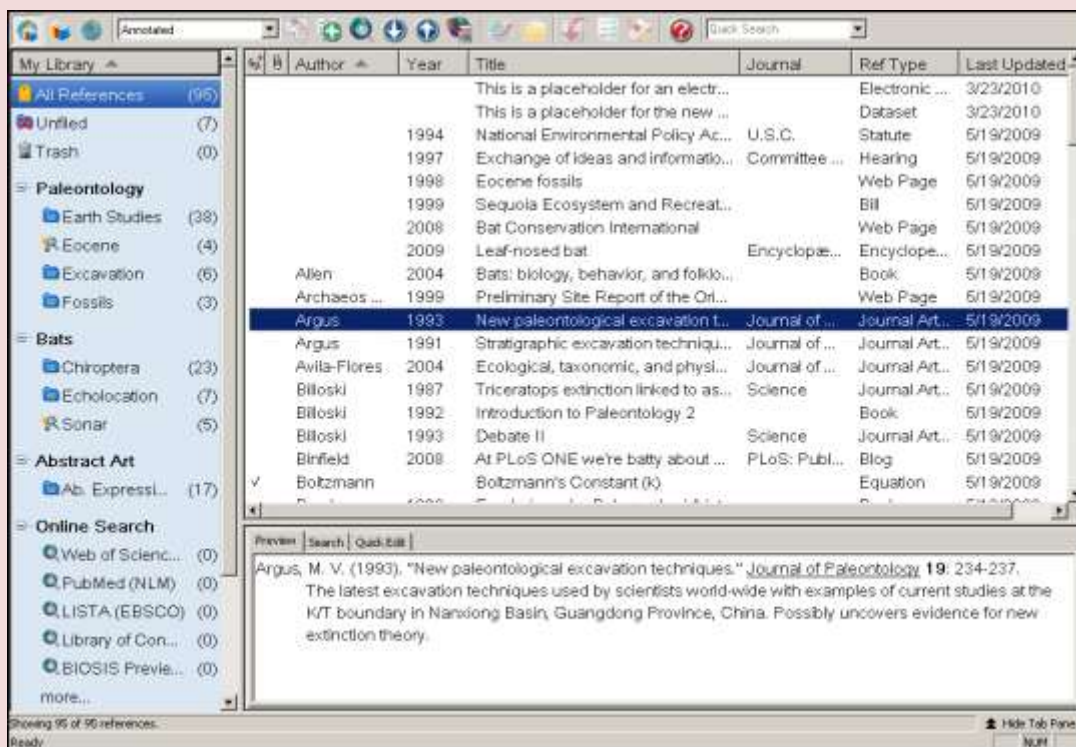
برای کار کردن با منابع خاص، شما اول باید آنها را در پنجره کتابخانه انتخاب کنید.

راههای متفاوتی برای انتخاب منابع وجود دارد، مانند کلیک روی منبع با استفاده از موس، استفاده از Arrow kesys، یا تایپ اولین حرف در فیلدی که با آن کتابخانه مرتب می‌شود.

برای پیدا کردن سریع و نمایش منبع:

۱. اولین منبع را در لیست انتخاب کنید.

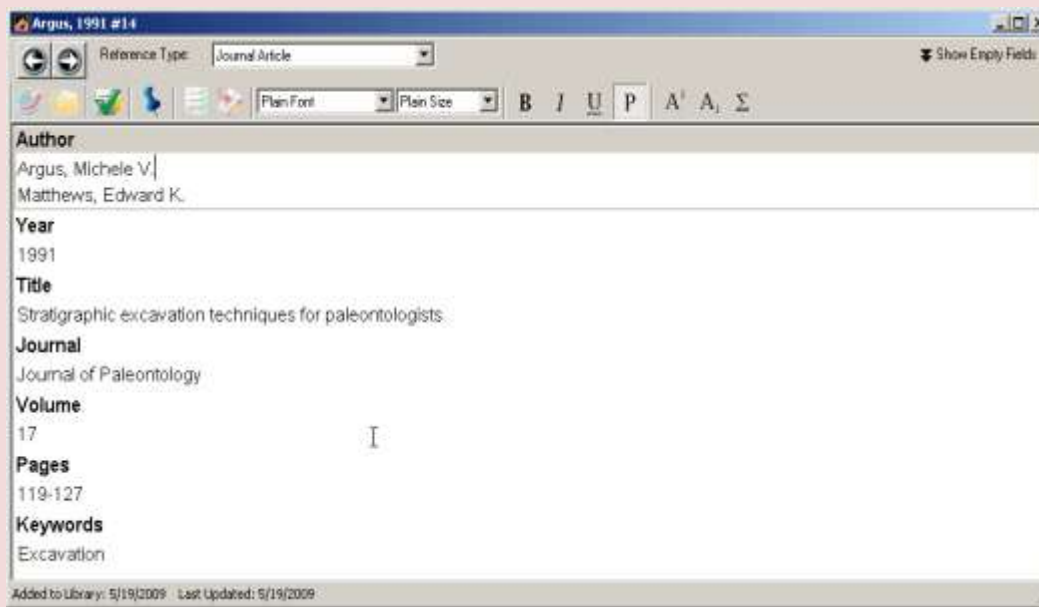
حالا که منبع انتخاب شده است، شما می‌توانید کارهایی مانند مشاهده محتویات آن، کپی، کات، حذف، یا ویرایش منبع را انجام دهید. الان، منبع را برای دیدن محتویات آن باز کنید.



۲. منبع Argus را با فشار دادن کلید ENTER یا استفاده از دستور Edit References در بخش References

menu باز کنید. شما الان می‌توانید منبع را با دوبار کلیک روی آن در لیست منابع باز کنید.

پنجره منبع تمام اطلاعات مربوط به منبع را نشان می‌دهد.



این صفحه جایی است که شما اطلاعات مربوط به یک منبع را وارد یا ویرایش می کنید.


نکته: اطلاعات استنادی در بالای پنجره منبع در قسمت زبانه عنوان نشان داده می شود، "Argus, 1993#15". این اطلاعات - نام خانوادگی نویسنده اول، سال، و شماره رکورد - به وسیله EndNote استفاده می شود تا استاداها را در یک نوشته با منابع کتابخانه سازگار کند.

برای دیدن بقیه منابع، با استفاده از موس پنجره منابع را پایین بکشید، یا کلید Tab را فشار دهید تا از یک فیلد به سمت رکورد بعدی حرکت کنید. Shift+Tab را فشار دهید تا به فیلد قبلی برگردید.

با انتخاب گزینه Hide Empty fields فقط فیلدهایی که شامل داده هستند نمایش داده می شوند، و با انتخاب Show Empty Fields تمام فیلدهای مربوط به یک منبع ظاهر می شوند.

بستن منبع

منبع را ببندید. شما می توانید این کار را از طریق یکی از راههای زیر انجام دهید.

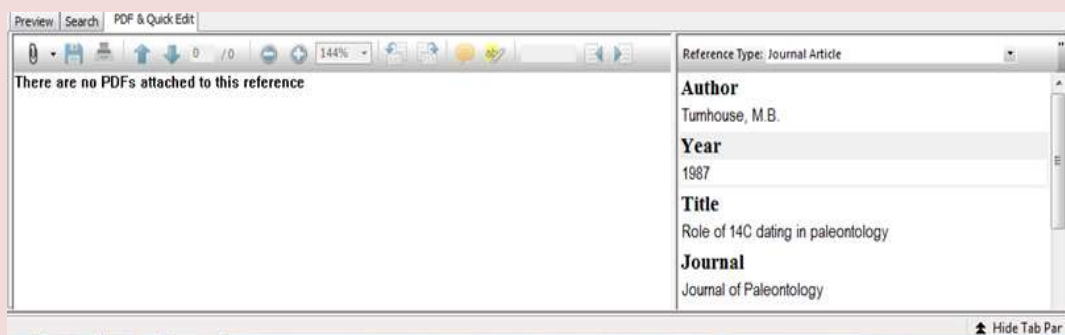
- روی گزینه بستن  در گوشه بالای پنجره منبع کلیک کنید (روی گزینه بستن در بخش بیرونی تر کتابخانه کلیک نکنید).

- از بخش File Menu گزینه Close Reference را انتخاب کنید.
- از طریق کیبورد، Ctrl+W را فشار دهید. توجه داشته باشید که بسیاری از دستورات منوی یک معادل در صفحه کلید دارند.


EndNote بصورت خودکار همه تغییرات را هنگام بسته شدن پنجره منبع ذخیره می کند.

کادر ویرایش سریع و پی.دی.اف (PDF & Quick Edit Tab)

در این قسمت می توان به سرعت منبع مشخص شده در کادر منابع را ویرایش کرد. اغلب کارهای که می توان در پنجره یک منبع انجام داد، اینجا هم می توان انجام داد. با کلیک بر روی یک فیلد می توان متنی را وارد آن کرد. کادر ویرایش سریع محتویات منبع مشخص شده را نشان می دهد. هر بخش از منبع در فیلد مخصوص خود ذخیره شده، و نوع منبع زیر نوار عنوان نشان داده شده است.



کادر PDF Viewer به شما اجازه می دهد تا فایل پی.دی.اف. مربوط به منبع انتخاب شده را باز کرده و ببینید. برای اضافه کردن یک فایل پی.دی.اف. به منبع مورد نظر:

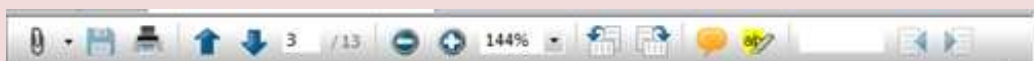
۱. نشانه موس را داخل کادر PDF Viewer ببرید. به پیام نشان داده شده توجه کنید که نشان می دهد هیچ فایل پی.دی.اف. به منبع وصل نشده است. (There are no PDFs attached to this reference)
۲. هم زمان روی Ctrl+Alt+A کلیک کنید تا صفحه دیالوگ برای انتخاب فایل مورد نظر ظاهر شود. به جای این کار می توانید روی آیکون  (PDF attached) کلیک کرده تا صفحه مورد نظر برای انتخاب فایل ظاهر شود.
۳. فایل مورد نظر را پیدا کرده و گزینه Open را کلیک کنید.

۴. در اینجا فایل به منبع مورد نظر وصل شده و با انتخاب منبع دیگر این عمل ذخیره می شود.



PDF Viewer

نوار ابزاری در بالای کادر PDF Viewer ظاهر می شود که آیکون های زیر را نشان می دهد.






این گزینه ها شامل:

- PDF Attachments
- Save PDF
- Print
- Previous Page/Next Page
- Go to (page)
- Zoom Out/In
- Rotate Counterclockwise/Rotate Clockwise
- Sticky Note
- Highlight Text
- Find (search PDF)

شما همچنین می توانید در کادر PDF Viewer کلیک راست کرده تا منویی که شامل بسیاری از این گزینه ها است باز شود.

ذخیره منابع در گروه های شخصی (Save References to a custom group)

کادر دیگری که در پنجره کتابخانه وجود دارد شامل مجموعه گروه های منابع ذخیره شده است. سه گروه اول دائمی هستند (permanent groups).





 All References	(529)
 Unfiled	(15)
 Trash	(2)

- All References همه منابع در کتابخانه را نشان می‌دهد.
- Unfiled شامل منابعی است که جزئی از گروه‌های کاربر نیستند.
- Trash شامل منابعی است که از کتابخانه حذف شده‌اند اما بطور کامل از بین نرفته‌اند.

پایین‌تر از گروه‌های دائمی شما می‌توانید مجموعه‌های گروهی (Group Sets) را برای سازماندهی حداکثر ۵۰۰ گروه شخصی (Custom Group) و گروه هوشمند (Smart Group) در کتابخانه بسازید.

گروه شخصی به‌طور خاص با اضافه کردن منابع فرد به گروه ساخته می‌شود. گروه هوشمند به‌صورت خودکار شکل می‌گیرد، و بر پایه استراتژی جستجو است. شما همچنین می‌توانید یک گروه ترکیبی که شامل دو گروه شخصی و هوشمند باشد را بسازید.

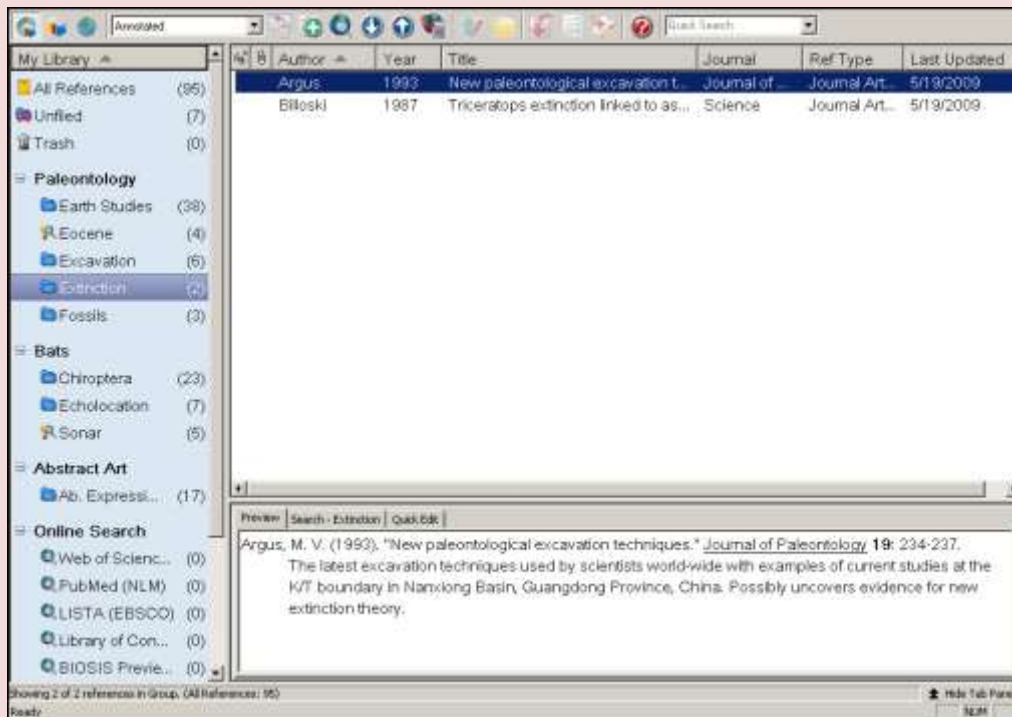
نمونه کتابخانه (مثال نصب شده) چند گروه شخصی دارد. سمت چپ پنجره کتابخانه، روی نام گروه‌ها ذیل مجموعه Bats کلیک کنید تا منابع موجود در هر گروه را ببینید.

 Bats	
 Chiroptera	(23)
 Echolocation	(7)
 Sonar	(5)

سپس، روی گزینه All Reference کلیک کنید تا دوباره همه منابع موجود در کتابخانه نشان داده شوند.

ساختن گروه شخصی و اضافه کردن منبع در آن:

۱. یکی از گروه‌ها در مجموعه Paleontology را نمایش دهید، بگونه‌ای که گروه جدید در آن مجموعه ساخته شود.
۲. از منوی Groups، گزینه Create Group را انتخاب کنید. شما همچنین می‌توانید روی گروه Paleontology راست کلیک کنید و گزینه Create Group را انتخاب کنید.
حالا، در کادر گروه‌ها، گروه با عنوان New Group برای ویرایش عنوان، به صورت برجسته نشان داده شده است.
۳. Extinction را به عنوان نام گروه تایپ کنید، و سپس کلید Enter را فشار دهید یا در کادر لیست منابع کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود.
۴. روی گروه All References کلیک کنید تا همه منابع کتابخانه نمایش داده شوند.
۵. در ستون نویسندگان، اولین منبع Argus و اولین منبع Billoski را های لایت کنید. برای انتخاب منابع ناپیوسته، اول کلید Ctrl را پایین نگه داشته و همزمان روی منبع بعدی کلیک کنید.
۶. برای انتقال منابع انتخاب شده به گروه جدید New group سه راه وجود دارد:
 - ✓ منابع انتخابی را بکشید (drag) و آنها را روی عنوان گروه رها کنید (drop)؛
 - ✓ شما می‌توانید در منوی Groups بروید و گزینه Add References را انتخاب کنید تا بتوانید منبع جدید را به گروه مورد نظر خود وارد کنید؛
 - ✓ روی منابع انتخاب شده کلیک راست کنید و با انتخاب گزینه add references to منابع جدید را به گروه مورد نظر انتقال دهید.
۷. روی گروه Extinction کلیک کرده تا دو منبعی که حالا جزئی از گروه شده‌اند را مشاهده کنید.



دوباره روی گزینه All References کلیک کنید تا همه منابع درون کتابخانه نمایش داده شوند.

برای انتقال یک گروه به مجموعه گروه دیگری:

۱. روی عنوان گروه Extinction کلیک کنید تا گروه را نمایش دهد.
۲. آن را به مجموعه گروه Bats بکشید، و هر جایی در مجموعه Bats که میخواهید آن را رها کنید.

برای حذف گروه شخصی:

۱. روی نام گروه راست کلیک کرده و سپس گزینه Delete Group را انتخاب کنید. شما همچنین می‌توانید روی نام گروه کلیک کرده و در منوی Groups گزینه Delete Group را انتخاب کنید.
۲. در اینجا پیغامی مبنی بر تایید حذف گروه نمایان می‌شود که در صورت تایید گروه مورد نظر حذف می‌شود. ذکر این نکته لازم است که تنها زیرمجموعه گروه حذف می‌شود و هیچ منبعی از کتابخانه شما حذف نمی‌شود.

❖ بسیاری از دستورات برای مدیریت گروه ها در دو مکان منوی Groups و منوی راست کلیک موجود است.

بخش های مرتبط در EndNote Help:

برای اطلاعات مرتبط با این بخش از راهنما، موضوعات ذیل را در EndNote Help دنبال کنید:

🔗 The EndNote Libray: برای یادگیری اینکه چگونه نحوه نمایش پنجره EndNote را تغییر دهید.

🔗 Sorting the Library: برای یادگیری بیشتر در مورد مرتب سازی (Sorting).


🔗 Using Groups: برای یادگیری بیشتر در مورد ساختن و مدیریت گروه ها.


فصل ۲

تنظیمات EndNote

(Preferences)

در این بخش از راهنما شما یاد خواهید گرفت که چگونه:

تنظیمات EndNote را نمایش دهید. 

کتابخانه مورد علاقه خود را طوری تنظیم کنید که هرزمانی EndNote را شروع کردید باز شود. 

فونت نمایش را تغییر دهید. 

دسترسی به EndNote Preferences

برای دیدن یا تغییر دادن تنظیمات EndNote:

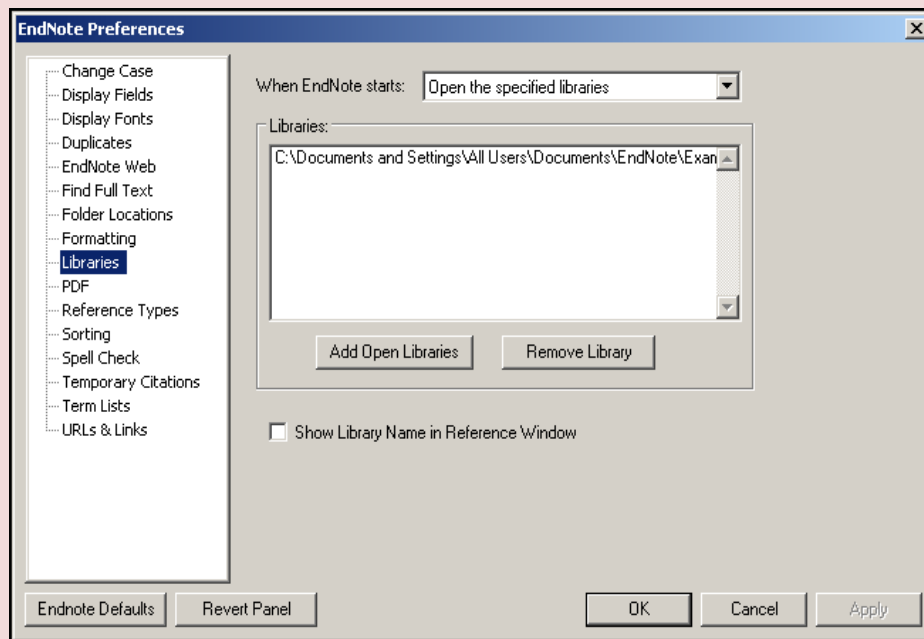
از منوی Edit، گزینه Preferences را انتخاب کنید.

تنظیمات تعریف شده (Default) کتابخانه

شما می‌توانید تعیین کنید هر زمان که شما EndNote را آغاز کردید، کتابخانه شما به طور خودکار باز شود. زمانی که شما کتابخانه خود را ساختید، می‌توانید آن را به عنوان کتابخانه موردعلاقه خود (Favorite) تنظیم کنید.

برای تنظیم کتابخانه موردعلاقه (Favorite Library):

۱. به منوی Edit رفته و گزینه Preferences را انتخاب کنید.
۲. در لیست سمت چپ، روی گزینه Libraries کلیک کنید.
۳. در مقابل گزینه When EndNote Start Menu عبارت Open the Specific Libraries را انتخاب کنید.
۴. روی گزینه Add Open Libraries کلیک کنید. برای انتخاب کتابخانه موردنظر خود، شما باید جایی که آن کتابخانه را ذخیره کرده‌اید بدانید.

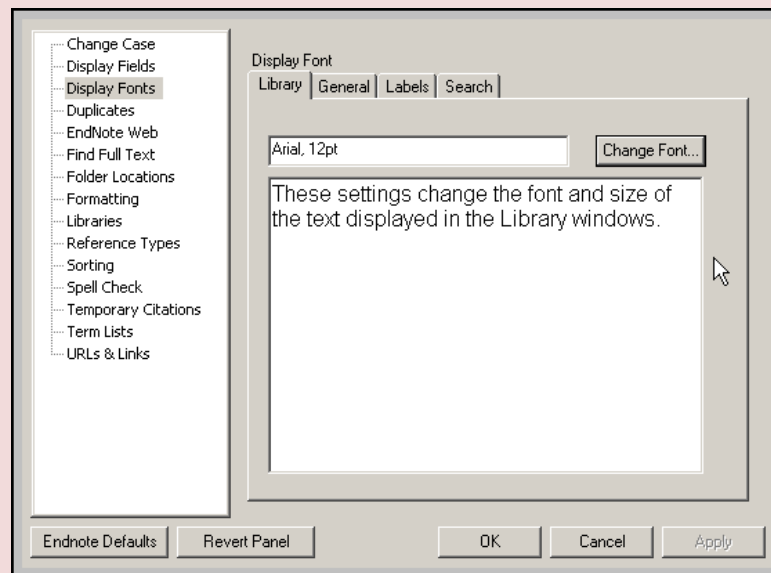


۵. روی گزینه Apply کلیک کرده تا تغییرات ذخیره شود.

تغییر فونت نمایش کتابخانه

برای تغییر فونت نمایش:



۱. در منوی Edite، گزینه Preferences را انتخاب کنید.
۲. در لیست سمت چپ، روی گزینه Display Fonts کلیک کرده تا صفحه دیالوگ با چهار زبانه ظاهر شود.
 - زبانه کتابخانه (Library tab)، فونت و اندازه منابع لیست شده در کادر لیست منابع پنجره کتابخانه را تعیین می کند.
 - زبانه عمومی (General tab) فونت مورد استفاده برای نمایش اغلب متن هایی که در EndNote تایپ می شوند را تغییر می دهد. این زبانه همچنین برای اغلب پیش نمایش ها و پنل های اطلاعاتی در EndNote مورد استفاده قرار می گیرد. همچنین برای نمایش فونت کتابشناسی هایی که بصورت مستقیم از EndNote کپی یا چاپ می شوند مورد استفاده قرار می گیرد.
 - زبانه لیبل (Labels tab) فونت و اندازه لیبل های فیلد پنجره منبع را تعیین می کند.
 - زبانه جستجو (Search tab) فونت و اندازه متن هایی که توسط کاربر وارد زبانه جستجو می شود را تعیین می کند.



۳. در زبانه کتابخانه، روی گزینه Change Font کلیک کنید.
۴. در لیست فونت، فونتی را به دلخواه انتخاب کنید.
۵. در زبانه عمومی (General tab)، روی گزینه Change Font کلیک کنید.
۶. در لیست فونت، فونتی را به دلخواه انتخاب کنید. روی Ok کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود.
۷. روی Ok کلیک کنید تا صفحه Preferences بسته شود.

بخش‌های مرتبط در EndNote Help:

برای اطلاعات مرتبط با این بخش از راهنما، موضوعات ذیل را در EndNote Help دنبال کنید:

-  The EndNote Library برای یادگیری در مورد اینکه چگونه نحوه نمایش پنجره کتابخانه را تغییر دهید.
-  Preferences, Toolbars, & Shortcuts برای یادگیری در مورد اینکه چگونه نسخه EndNote خود را

شخصی کنید.

فصل ۳

وارد کردن یک منبع به کتابخانه

در این بخش از راهنما، شما یاد خواهید گرفت که چگونه:

🔗 یک منبع را وارد کتابخانه کنید.

🔗 فایلی را به منبع وصل کنید (Attach a File).

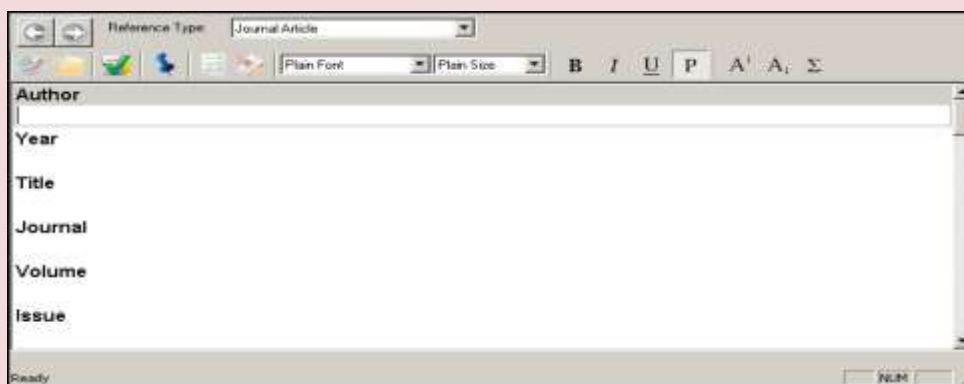
ساختن منبع جدید

راههای گوناگونی برای اضافه کردن یک منبع در کتابخانه وجود دارد:

- اطلاعات منبع را در پنجره منبع تایپ کنید.
- به پایگاه های کتابشناختی پیوسته وصل شوید و منابع را به طور مستقیم بازیابی کنید. این کار در Searching an Online Database انجام می گیرد.
- فایل های متنی منابع خود را که از پایگاه های کتابشناختی پیوسته بارگذاری کرده اید وارد EndNote کنید. این کار در Importing Reference Data into EndNote انجام می گیرد.

زمانی که یک کتابخانه باز است، شما می توانید یک منبع جدید به آن اضافه کنید:

۱. در لیست منابع کلیک کنید، سپس از منوی References، گزینه New Reference (Ctrl+N) را انتخاب کنید تا پنجره باز شود که شامل فیلدهای خالی یک منبع است.



- منبع جدید به عنوان مقاله مجله ظاهر می شود (مگر اینکه شما تنظیمات تعریف شده را تغییر دهید)، اما می توان آن را به هر نوع منبع دیگری، که در لیست نوع منبع (Reference Type) در بالای پنجره وجود دارند، تغییر داد.

۲. در لیست Reference Type نوع منبع خود را انتخاب کنید.

- توجه داشته باشید که فیلدها منعکس کننده نوع مدرکی هستند که شما می خواهید اطلاعات آن را وارد کنید. در لیست نوع منبع انواع منابع را انتخاب کنید و ببینید که چگونه عنوان فیلدها تغییر می یابد.

سه نوع منبع - عکس، جدول یا نمودار، و معادله - مخصوصاً برای فهرستنویسی فایل های عکس و فایلهای شی در دسترس هستند، گرچه شما می توانید هر فایلی را به هر نوع منبع اضافه کنید.

۳. نام نویسندگان را برای منبع مورد نظر وارد کنید. نام هر نویسنده باید در یک ردیف نوشته شود.

- نام و نام خانوادگی نویسنده را به ترتیب در یک خط بنویسید. برای مثال در فیلد نویسنده Ali Mousavi نوشته می شود. زمانی که مشغول نوشتن نام نویسنده هستید EndNote نام های مشابه را به شما پیشنهاد می کند. این کار را به وسیله Term Lists خود انجام می دهد تا فرآیند ورود اطلاعات یک منبع جدید را تسهیل سازد.

نام بصورت متن قرمز رنگی ظاهر می شود که این نشان می دهد نام نویسنده اولین بار است که در این کتابخانه وارد شده است. وقتی شما منابع را می بندید، نام این نویسنده بصورت خود کار وارد Author Term List می شود و متن قرمز رنگ به سیاه رنگ تبدیل می شود. نام نویسنده دوم را وارد کنید، اما اول نام خانوادگی را وارد کنید.

<p>Author Tiberius Rex Morre, Nicole</p>

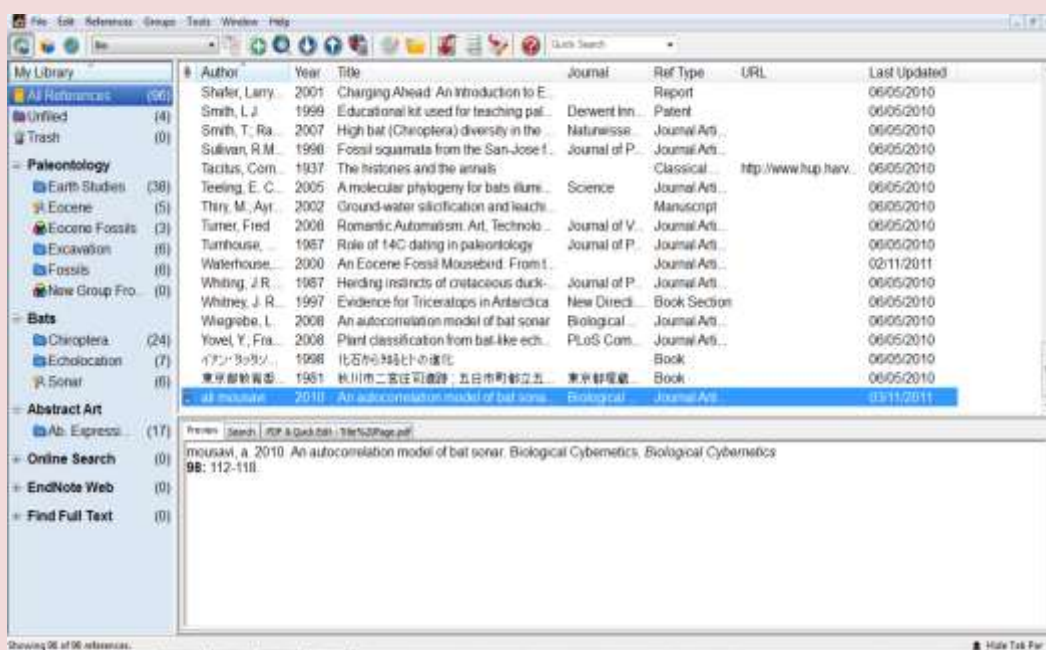
۴. روی کلید Tab کلیک کرده تا نام نویسنده تایید شده و به فیلد سال برود. برای مثال در این قسمت ۲۰۱۰ را وارد کنید.

۵. در ادامه کلید Tab را زده تا به فیلد بعدی بروید. برای برگشتن به فیلد قبلی از Shift+Tab استفاده کنید. شما همچنین می توانید این کار را از طریق موس و کلیک کردن روی فیلد مورد نظر خود انجام دهید. اگر اطلاعات برای فیلد خاصی ندارید آن فیلد را خالی رها کنید. هنگام پر کردن فیلدها از نقطه گذاری های زیادی (مانند پرانتز در اطراف سال) یا انواع شکل های متنی (مانند Bold یا Italic) پرهیزید.

۶. فایل پی.دی.اف. را به منبع مورد نظر وصل کنید. شما می توانید تقریباً هر نوع فایلی را در فیلد File Attachments را جای دهید. روی فیلد File Attachments کلیک کرده و سپس از منوی References گزینه File Attachments > Attach File را انتخاب کرده تا صفحه مورد نظر برای انتخاب فایل ظاهر شود. در ادامه فایل مورد نظر خود را انتخاب کرده تا وارد فیلد شود. اینجا آیکون فایل در فیلد ظاهر

می‌شود. شما می‌توانید تا ۴۵ فایل متفاوت را به یک منبع وصل کنید. روی آیکون مورد نظر دو کلیک کرده تا فایل را با برنامه تعریف شده برای نوع فایل باز کند.

۷. از طریق منوی File، گزینه Close Reference را انتخاب کرده تا پنجره منبع بسته شود. وقتی از شما خواسته می‌شود که تغییرات ذخیره شود، گزینه Yes را انتخاب کنید. در اینجا منبع جدید در پنجره کتابخانه ظاهر می‌شود.




شما به راحتی می‌توانید منابعی را که همراه با فایل در کتابخانه خود ذخیره شده‌اند را پیدا کنید. برای این کار روی ستون اول کلیک کرده تا منابع بر اساس اینکه حاوی فایل متصل شده هستند یا نه مرتب شوند. در اینجا همه منابعی که حاوی فایل هستند در ابتدای لیست منابع ظاهر می‌شوند. با کلیک دوباره روی این ستون، منابع حاوی فایل در آخر لیست ظاهر می‌شوند.

Q	Author	Year	Title	Journal	Ref Type
Q	Argus, Michele V.	1993	New paleontological excavati...	Journal of Paleont...	Journal Article
Q	Tiberius Rex; Morre, Nicole; ...	2006	The Scale and the Feather. A...	Paleontology	Journal Article
	東京都教育委員会編	1981	秋川市二宮庄司遺跡；五日市町...	東京都埋蔵文化財...	Book
	イアン・タッサソール著；河合信和訳	1998	化石から知るヒトの進化		Book
	Yovel, Y.; Franz, M. O.; Stiltz, ...	2008	Plant classification from bat-li...	PLoS Computatio...	Journal Article
	Wiegrebe, L.	2008	An autocorrelation model of b...	Biological Cyberne...	Journal Article
	Whitney, J. R.; Billoski, T.V.; J...	1997	Evidence for Triceratops in A...	New Directions in ...	Book Section
	Whiting, J.R.; Billoski, T.V.; J...	1987	Herding instincts of cretaceou...	Journal of Paleont...	Journal Article
	Waterhouse, D. M.	2000	An Eocene Fossil Mousebird:...		Unpublished Work
	Turnhouse, M.B.	1987	Role of 14C dating in paleont...	Journal of Paleont...	Journal Article
	Turner, Fred	2008	Romantic Automatism: Art, Te...	Journal of Visual C...	Journal Article
	Thiry, M.; Ayrault, M.B.; Griso...	2002	Ground-water silicification an...		Manuscript
	Teeling, E. C.; Springer, M. S...	2005	A molecular phylogeny for bat...	Science	Journal Article
	Tacitus, Cornelius	1937	The histories and the annals		Classical Work
	Sullivan, R.M.; Lucas, S.G.	1998	Fossil squamata from the San...	Journal of Paleont...	Journal Article
	Smith, T.; Rana, R. S.; Missia...	2007	High bat (Chiroptera) diversity...	Naturwissenschaften	Journal Article
	Smith, L J	1999	Educational kit used for teach...	Derwent Innovation...	Patent
	Shafer, Larry E.	2001	Charging Ahead: An Introducti...		Report

بخش‌های مرتبط در EndNote Help:

برای اطلاعات مرتبط با این بخش از راهنما، موضوعات ذیل را در EndNote Help دنبال کنید:

 The EndNote Library برای یادگیری در مورد اینکه کتابخانه خود را بوجود آورید.

 Entering and Editing References برای یادگیری در مورد اینکه چگونه منابع را در کتابخانه دستی

وارد کنید و در آن فایل وارد کنید.

فصل ۴: جستجوی یک پایگاه پیوسته

Searching an Online Database

با دستور جستجوی پیوسته (Online Search) در EndNote، شما می‌توانید به راحتی در پایگاه‌های کتابشناسی پیوسته جستجو کنید، همانطور که در کتابخانه EndNote و یا در کامپیوتر خود جستجو می‌کنید. نتایج جستجوهای شما هم می‌تواند بطور مستقیم در کتابخانه شخصی EndNote شما دانلود شود و هم در کتابخانه موقت EndNote. راه دیگر جستجو در منابع پیوسته، استفاده از دستور Find Full Text است که متن کامل مقالات را برای شما در منابع موجود جای‌دهی می‌کند.

این بخش به شما یاد خواهد داد که چگونه:

🔗 به پایگاه‌های پیوسته متصل شوید.

🔗 در پایگاه جستجو کرده و منابع را به کتابخانه EndNote دانلود کنید.

🔗 پیدا کردن و وصل کردن مقاله متن کامل برای یک منبع.

نکته: به منظور انجام این کارها، شما باید متصل به اینترنت باشید (چه از طریق اتصال dial-up و یا اتصال مستقیم به شبکه)

انتخاب شیوه‌های نمایش (Display Mode)

شما می‌توانید انواع شیوه‌های نمایش را، با انتخاب یکی از آنها در سمت چپ Toolbar پنجره کتابخانه، انتخاب کنید.



- Integrated Library & Online Search Mode
- Local Library Mode
- Online Search Mode

در واقع دو نوع جریان کار وجود دارد. شما ممکن است بخواهید همیشه در Integrated Mode کار کنید، همراه با همه گروه‌ها و دستورات موجود، و همچنین همراه با نتایج جستجوی پیوسته که مستقیماً به کتابخانه شما دانلود شده‌اند، یا ممکن است بخواهید عمدتاً در Local Library Mode کار کنید، همراه با گروه‌های پیوسته.

در Integrated Library & Online Search mode، همه گروه‌ها و دستورات موجود هستند. وقتی شما منابع را از پایگاه پیوسته دانلود می‌کنید، آنها بصورت مستقیم در کتابخانه باز شما ذخیره می‌شوند.

- در Local Library Mode، گروه‌های جستجوی پیوسته در دسترس نیستند. همه دستورات Local library موجودند. اگر شما یک جستجوی پیوسته را در منوی Tools شروع کنید، نحوه نمایش به Online Search Mode تغییر می‌یابد.
- در Online Search Mode، تنها گروه‌های جستجوی پیوسته موجودند. وقتی شما منابع را از پایگاه پیوسته دانلود می‌کنید، تا زمانی که این منابع را به کتابخانه دائمی EndNote انتقال نداده‌اید، در کتابخانه موقت ذخیره می‌شوند. این عمل به شما امکان دانلود منابع از پایگاه‌های پیوسته و بازبینی آنها را می‌دهد، بدون اینکه Library Mode را تحت تاثیر قرار دهد. بسیاری از دستورات کتابخانه در Online Search Mode موجود نیستند. وقتی شما از این حالت خارج می‌شوید، نحوه نمایش به Local Library Mode تغییر می‌یابد.

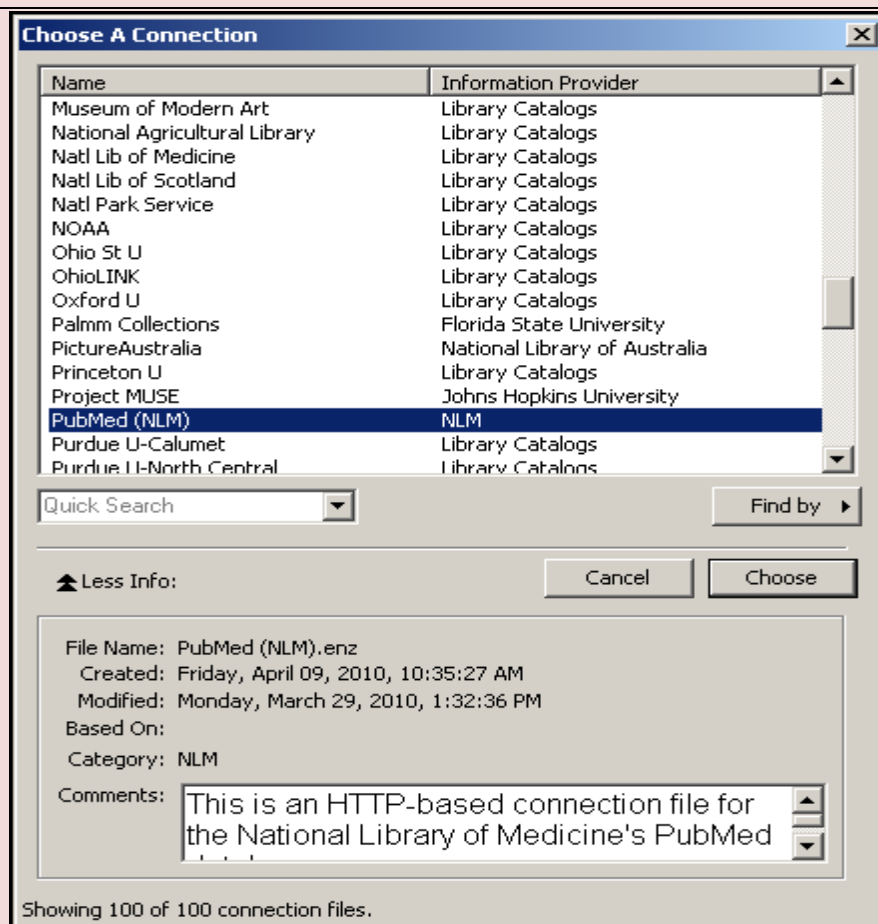
اتصال به پایگاه پیوسته

اتصال به پایگاه پیوسته، اولین گام جستجو در آن پایگاه است.

برای اتصال به پایگاه PubMed:

۱. به منوی Tools رفته و Online Search را برای دیدن لیست پایگاه های پیوسته انتخاب کنید. شما همچنین می توانید در کادر گروه ها زیر گزینه Online Search لیست پایگاه ها را مشاهده کنید.

نکته: کادر گروه ها، برای دسترسی آسان تر، پایگاهی که شما قبلاً به آن وصل شده اید را بخاطر می سپارد. شما همچنین می توانید لیست پایگاه های مورد علاقه خود را شخصی سازی کنید.



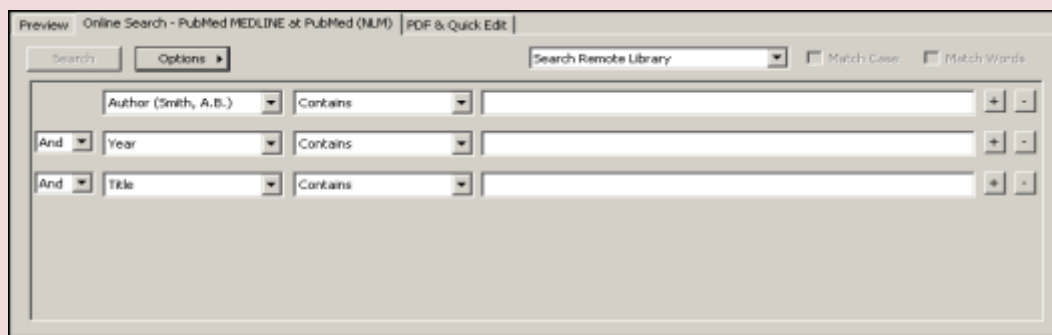
نکته: این پنجره فایل های اتصال موجود در پوشه اتصالات را نشان می دهد. نصب معمولی (Typical) نرم افزار EndNote تنها اغلب فایل های اتصال معروف را نصب می کند، اما بیش از ۴۲۰۰ فایل اتصال توسط EndNote در دسترس هستند.

روی گزینه Find By کلیک کرده تالیست دسته های گوناگون پایگاه ها را، برای کمک به شما در پیدا کردن هر کدام که نیاز دارید، مشاهده کنید. یا، در باکس Quick Search نام آن را تایپ کنید و سپس کلید Enter را بزنید.

۲. فایل اتصال PubMed را انتخاب کنید، و سپس روی Choose کلیک کنید. شما می توانید واژه جستجوی خود را در فیلدها وارد کنید.

با انتخاب این فایل اتصال، شما از طریق EndNote مستقیماً به پایگاه PubMed کتابخانه ملی پزشکی آمریکا وصل شده اید. اگر به هر دلیل شما نتوانستید اتصال برقرار کنید، EndNote با پیام اخطار و بستن اتصال شما را متوجه می کند.

وقتی اتصال به درستی برقرار شد، EndNote زبانه جستجو با عنوان Online Search - Pubmed MEDLINE at PubMed (NLM) را نشان می دهد. در اینجا پایگاه PubMed MEDLINE انتخاب شده است و EndNote برای جستجو آماده است.



نکته: برای اطلاعات بیشتر در مورد جستجو در پایگاه PubMed، در EndNote Help گزینه Importing References from PubMed را ببینید.

جستجو در پایگاه

گام بعدی، وارد کردن واژه(های) جستجو برای پیدا کردن منابع مورد نیاز است. جستجوی یک پایگاه پیوسته بسیار مشابه جستجو در کتابخانه EndNote است.

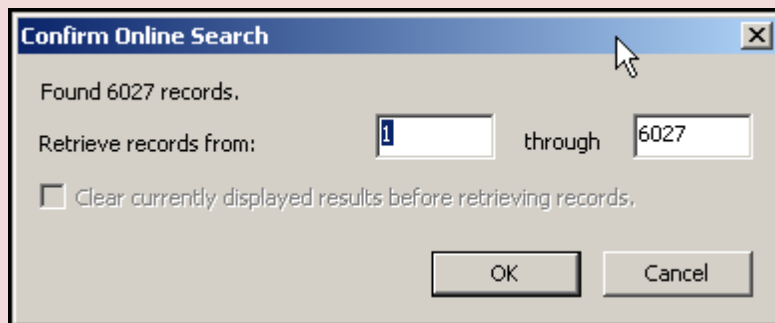
برای وارد کردن واژه(های) جستجو و انجام جستجو:

۱. لیست فیلدها در خط اول را روی Mesh Terms تنظیم کنید، و برای مثال، واژه Fossil را در فیلد متن جستجو وارد کنید. لیست مقایسه (Comparison list) برای جستجوهای پیوسته، همیشه روی Contains تنظیم شده است.

The screenshot shows the PubMed search interface. At the top, there are tabs for 'Preview', 'Online Search - PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)', and 'PDF & Quick Edit'. Below the tabs, there is a 'Search' button and an 'Options' dropdown menu. To the right, there is a 'Search Remote Library' dropdown menu and two checkboxes: 'Match Case' and 'Match Words'. The main search area contains three rows of search criteria. The first row has 'MeSH Terms' selected in the dropdown, 'Contains' in the operator dropdown, and 'fossil' in the text input field. The second row has 'And' selected in the dropdown, 'Year' in the dropdown, 'Contains' in the operator dropdown, and an empty text input field. The third row has 'And' selected in the dropdown, 'Title' in the dropdown, 'Contains' in the operator dropdown, and an empty text input field. Each row has '+' and '-' buttons on the right side.

۲. روی Search کلیک کنید.

EndNote درخواست جستجو را به پایگاه پیوسته می فرستد و خلاصه نتایج جستجو را نشان می دهد:



صفحه ظاهر شده تعداد منابعی که متناسب با درخواست جستجو بازیابی شده را نشان می دهد و به شما گزینه ای مبنی بر اینکه چه تعداد از این منابع بازیابی شوند را در اختیار شما قرار می دهد.

نکته: شما می توانید روند بازیابی منابع را با کلیک روی گزینه Cancel در زبانه جستجو، متوقف کنید.

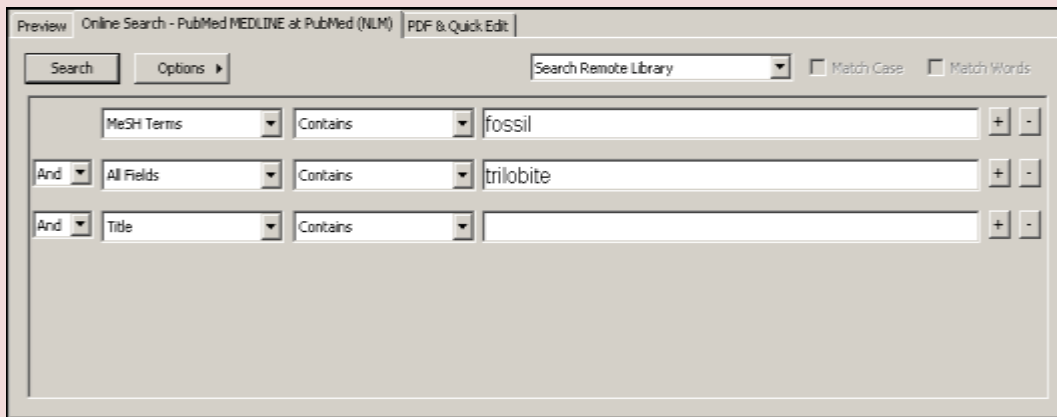
PubMed به طور منظم روزآمد می شود، بنابراین در زمانهای متفاوت، تعداد منابع بازیابی شده فرق دارند.

اگر تعداد نتایج خیلی زیاد باشد، شما می توانید جستجوی خود را پالایش کنید تا منابعی بازیابی شود که هرچه بیشتر به موضوع مورد نظر خود نزدیک باشد. در مثال ذکر شده، جستجوی خود را محدود به منابعی می کنیم که حاوی عبارت Trilobite باشند.

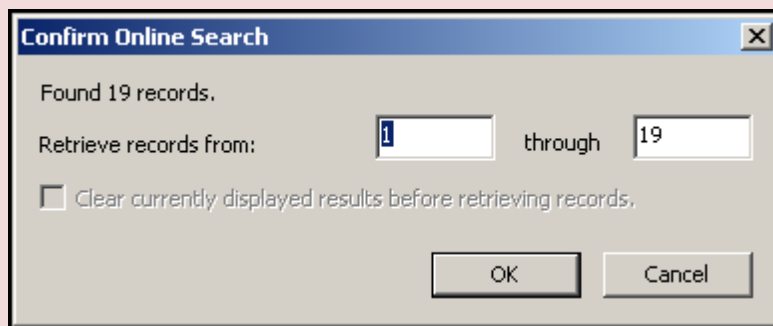
۳. روی Cancel کلیک کرده تا به زبانه جستجو برگردیم.

۴. در ابتدای خط دوم جستجو، عملگر مورد نظر را روی And تنظیم می کنیم.

۵. در خط دوم جستجو، در لیست انتخاب فیلدها، گزینه All Field را انتخاب کرده، و در قسمت متنی جستجو، عبارت Trilobite را وارد می کنیم.

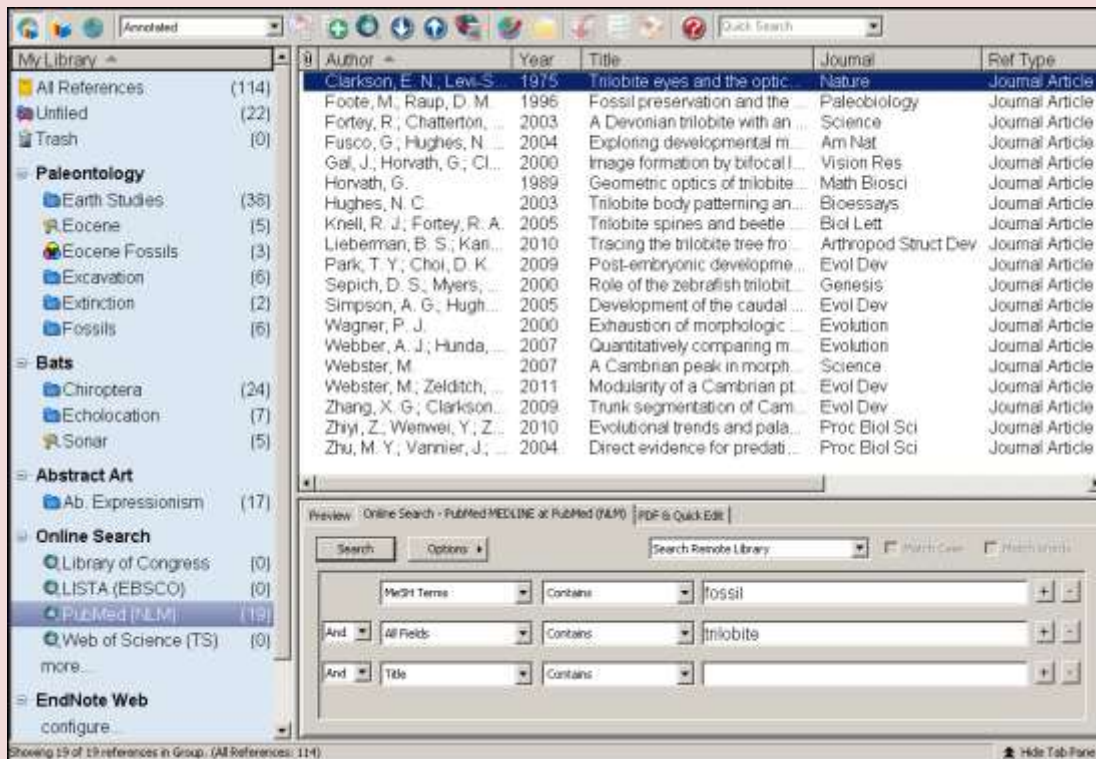


۶. روی گزینه جستجو کلیک می‌کنیم. در اینجا منابع کمتری بازیابی می‌شود.



۷. روی OK کلیک کرده تا منابع متناسب بازیابی و ذخیره شوند.

منابع در کتابخانه شما دانلود و هم در All References و گروه موقت اتصال پایگاه PubMed ظاهر می‌شوند. وقتی شما کتابخانه را می‌بندید تعداد منابع موجود در گروه موقت PubMed (NLM) به صفر برمی‌گردد.



بازبینی منابع

در اینجا، شما می‌توانید منابع بازبینی شده را برای اطمینان از اینکه کدامیک را می‌خواهید در کتابخانه خود نگه‌دارید ببینید. ممکن است بعضی از منابع برای پژوهش شما کمک‌کننده نباشند.

اگر شما بخواهید هر منبع واحد را از طریق اطلاعات کتابشناسی بررسی کنید، برای این کار از زبانه Preview یا Quick Edit استفاده کنید.

برای دیدن سریع منبع جدید:

۱. در لیست منابع، روی یک منبع کلیک کنید.
۲. روی زبانه Preview کلیک کرده تا منبع مورد نظر مشاهده شود.
۳. در نوار ابزار، در قسمت لیست سبک خروجی (Output Style)، گزینه annotated را انتخاب کنید. این گزینه یک سبک کتابشناسی نیست، اما همه فیلدهای موجود در منبع را نشان می‌دهد.

حذف منابع ناخواسته

به دلیل اینکه شما در Integrated Mode در حال کار کردن هستید، منابع مستقیماً به کتابخانه باز شما دانلود شده‌اند. هر منبعی که شما نخواهید باید حذف شود.

نکته: اگر شما منابعی در Online Search Mode دانلود کرده‌اید، این منابع در کتابخانه موقت موجودند؛ شما نیاز دارید منابعی را که می‌خواهید به کتابخانه دائمی EndNote منتقل شود برجسته کنید.

برای حذف منابع:

۱. در گروه PubMed (NLM)، با پایین نگاه داشتن دکمه Ctrl و کلیک بر روی منابع مورد نظر، دو منبع نمایش داده شده را انتخاب کنید. برای انتخاب محدوده‌ای از منابع Shift+click را بکار برید.

Author	Year	Title	Journal	Ref Type
Clarkson, E. N.; Levi-Setti, R.	1975	Trilobite eyes and the optics o...	Nature	Journal Article
Foote, M.; Raup, D. M.	1996	Fossil preservation and the st...	Paleobiology	Journal Article
Fortey, R.; Chatterton, B.	2003	A Devonian trilobite with an e...	Science	Journal Article
Fusco, G.; Hughes, N. C.; We...	2004	Exploring developmental mod...	Am Nat	Journal Article
Gal, J.; Horvath, G.; Clarkson,...	2000	Image formation by bifocal len...	Vision Res	Journal Article
Horvath, G.	1989	Geometric optics of trilobite e...	Math Biosci	Journal Article
Hughes, N. C.	2003	Trilobite body patterning and t...	Bioessays	Journal Article
Knell, R. J.; Fortey, R. A.	2005	Trilobite spines and beetle ho...	Biol Lett	Journal Article
Lieberman, B. S.; Karim, T. S.	2010	Tracing the trilobite tree from t...	Arthropod Struct D...	Journal Article
Park, T. Y.; Choi, D. K.	2009	Post-embryonic development ...	Evol Dev	Journal Article
Sepich, D. S.; Myers, D. C.; ...	2000	Role of the zebrafish trilobite l...	Genesis	Journal Article
Simpson, A. G.; Hughes, N. ...	2005	Development of the caudal ex...	Evol Dev	Journal Article
Wagner, P. J.	2000	Exhaustion of morphologic ch...	Evolution	Journal Article
Webber, A. J.; Hunda, B. R.	2007	Quantitatively comparing mor...	Evolution	Journal Article
Webster, M.	2007	A Cambrian peak in morphol...	Science	Journal Article
Webster, M.; Zelditch, M. L.	2011	Modularity of a Cambrian ptyc...	Evol Dev	Journal Article
Zhang, X. G.; Clarkson, E. N.	2009	Trunk segmentation of Cambr...	Evol Dev	Journal Article
Zhiyi, Z.; Wenwei, Y.; Zhiqian...	2010	Evolutional trends and palaeo...	Proc Biol Sci	Journal Article
Zhu, M. Y.; Vannier, J.; Van It...	2004	Direct evidence for predation ...	Proc Biol Sci	Journal Article

۲. از منوی References، گزینه Move References to Trash را انتخاب کنید. با این کار، منابع انتخاب شده از کتابخانه حذف شده و در گروه Trash جای می‌گیرند، یا می‌توانید منابع را انتخاب کنید و روی منابع کلیک راست کنید و گزینه Move References to Trash را انتخاب کنید.

زمانی که رسماً منابع در کتابخانه نیستند (آنها در هیچ گروه و لیست منابعی ظاهر نمی‌شوند، در شمارش منابع شامل این شمارش نمی‌شوند، و نمی‌توانند مورد استناد قرار گیرند)، کاملاً حذف نشده‌اند، تا زمانی که شما به منوی References رفته و گزینه Empty Trash را انتخاب کنید. تا قبل از انتخاب این گزینه، شما هنوز می‌توانید منابع موجود در گروه Trash را به کتابخانه فعال خود بازگردانید.

۳. زمانی که مطمئن شدید می‌خواهید منابع مورد نظری را حذف کنید، روی گروه Trash کلیک کرده، و سپس به منوی References رفته و گزینه Empty Trash را انتخاب کنید.

۴. گزینه Deletion را با انتخاب OK تایید کنید.

۵. روی گروه All References کلیک کرده تا به صفحه لیست منابع برگردید، و در زبانه ابزار، سبک خروجی خود را به Numbered برگردانید.

اگر می‌خواهید جستجوی دیگری در PubMed انجام دهید، شما باید گروه PubMed را نمایش دهید، استراتژی جستجوی دیگری را وارد کنید، و سپس دوباره جستجو کنید. در صفحه تایید Online Search، از شما سوال می‌شود، قبل از بازیابی رکوردها نتایج نمایش داده شده حاضر پاک شود؟ اگر تایید کنید به راحتی منابع قبلی دانلود شده از گروه PubMed حذف می‌شوند؛ آنها هنوز در کتابخانه وجود دارند.

پیدا کردن فایل متن کامل برای منابع

بسیاری از منابع پیوسته، نه تنها اطلاعات کتابشناسی منابع را فراهم می‌آورند، بلکه متن کامل سندی که شما به آن ارجاع می‌دهید را نیز در دسترس قرار می‌دهند.

برای یافتن متن کامل برای منابع:

۱. در لیست منابع به عنوان مثال عبارت Chiu را تایپ کنید تا مستقیماً به منبعی برسید که نام نویسنده آن Chiu, C. است.

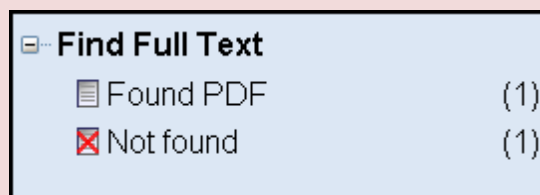
۲. منبع مورد نظر را برجسته کنید.

۳. از منوی References، گزینه Find Full Text > Find Full Text را انتخاب کنید. در اینجا EndNote قانون کپی‌رایت را یادآور می‌شود و توصیه می‌کند که از راهنماهای موردنیاز دانلود و استفاده موردنیاز فراهم آورندگان اطلاعات خود پیروی کنید.

۴. روی Ok کلیک کرده تا جستجوی متن کامل آغاز شود. در سمت چپ صفحه، زیر مجموعه گروه Find Full Text، گروه Searching را مشاهده می‌کنید که نشان می‌دهد جستجو در حال انجام است. زمانی که جستجوی متن کامل به پایان رسید، گروه Searching برداشته می‌شود. بر اساس نتایج، شما ممکن است ترکیبی از سه نوع گروه زیر Find Full Text مشاهده کنید.

- Found PDF
- Found URL
- Not Found

در مثال مورد بحث، EndNote یک فایل پی.دی.اف. برای یکی از منابع پیدا کرد.



در لیست منابع، می‌توان منبع Chiu را دید که آیکون کلیپ فایل متن کامل را در ستون سمت راست خود دارد.

Chang, Kenneth	2002	Oldest Bacteria Fossils? Or Are...	New York Times
Chiu, Chen; Moss, Cynthia F.	2007	The role of the external ear in ve...	The Journal of the Acoustical S...
! Chiu, C.; Xian, W.; Moss, C. F.	2008	Flying in silence: Echolocating b...	Proceedings of the National A...
Cioffarelli, Ada; Natale, Maria T...	2000	Guide to the catacombs of Rom...	Percorsi archeologici

در پنجره کتابخانه منبع Chiu را انتخاب کنید، و سپس روی زبانه PDF & Quick Edit کلیک کرده تا فایل پی.دی.اف. در کادر PDF Viewer باز شود.

بخش‌های مرتبط در EndNote Help:

برای اطلاعات مرتبط با این بخش از راهنما، موضوعات ذیل را در EndNote Help دنبال کنید:

Searching Online Databases برای یادگیری در مورد چگونگی اتصال برقرار کردن، جستجوی منابع،

بازیابی منابع، و پیدا کردن متن کامل منابع.

Troubleshooting برای یادگیری در مورد چگونگی حل مشکلات برقراری اتصالات.

Connection Files برای یادگیری در مورد ساختن و ویرایش فایل‌های اتصال.

Imprting Rerences from PubMed برای یادگیری در مورد چگونگی وارد کردن رکورد از پایگاه

.PubMed

فصل ۵

وارد کردن داده‌های منبع در EndNote

Importing Reference Data into EndNote

جستجوی پیوسته، که در فصل قبل توضیح داده شد، ساده‌ترین راه برای بازیابی منابع از پایگاه‌های پیوسته است. اما همه فراهم‌آوردگان اطلاعات (Information Providers) این گزینه را پیشنهاد نمی‌کنند.

اگر شما به یک پایگاه کتابشناسی یا فهرست دانشگاه پیوسته دسترسی دارید، احتمالاً می‌توانید از فیلترهای وارد کردن موجود در EndNote استفاده کنید تا فایل‌های متنی ذخیره‌شده یا دانلود شده از این پایگاه‌ها را وارد کتابخانه خود کنید. فیلترهای EndNote قابل تنظیم هستند، ب‌گونه‌ای که برای وارد کردن داده‌هایی که نیاز دارید و حذف داده‌هایی که نیاز ندارید به شما قابلیت انعطاف می‌دهد.

در این بخش، موارد زیر را یاد خواهید گرفت:

🔥 دانلود داده با فرمت خروجی برچسب‌دار (Tagged Output).

🔥 انتخاب یک فیلتر و وارد کردن داده در EndNote.

جستجو در پایگاه و ذخیره منابع

وقتی شما در یک پایگاه جستجو می‌کنید، نتایج بازایی شده بصورت متن نمایش داده می‌شوند که مقیاس روشنی بین تکه‌های اطلاعات کتابشناختی آنها وجود ندارد. در مثال زیر، یک منبع از PubMed، در فرمت استناد ذخیره شده است. در EndNote شاخصی وجود ندارد که بین عنوان و آدرس یا چکیده یک منبع تفاوت قائل شود.

Science. 1966 Dec 9;154(3754):1333-1339.

Early Eocene Bat from Wyoming.

Jepsen GL.

A fossil skeleton of an early Eocene bat, the oldest known flying mammal, was found in southwest Wyoming. The bat is assigned to the new species *Icaronycteris index* of the suborder Microchiroptera. It was apparently of a young male whose body was buried in varved marls of the Green River Formation, on the bottom of Fossil Lake, about 50 million years ago. The bones, some as slender as a human hair, show a few

"primitive" characteristics such as a clawed index finger and a complete phalangeal formula, but the bat was fully developed - an anatomically precocious contemporary of the dog-sized polydactylous horse.

PMID: 17770307 [PubMed - as supplied by publisher]

برای استفاده موثر از این اطلاعات، هر قطعه از اطلاعات کتابشناختی باید برچسب گذاری شود، بگونه‌ای که بتواند مستقیماً در فیلد صحیح EndNote قرار گیرد.

فراهم آورندگان پایگاه های اطلاعاتی به طور معمول چندین فرمت دانلود را پیشنهاد می‌دهند. صرفنظر از اینکه در کدام سیستم جستجو می‌کنید، نیاز دارید به اینکه منابع را در فرمت برچسب‌دار در یک فایل متنی ذخیره کنید.

در اینجا از فایل متنی دانلود شده از PubMed که قبلاً در فرمت برچسب‌دار دانلود کرده‌ایم استفاده می‌کنیم. فایل در `pubmed_result.txt` در فولدر مثالهای EndNote قرار گرفته است. یک منبع در این فایل بصورت زیر ظاهر

می‌شود:

PMID- 18198331

OWN - NLM

STAT- MEDLINE
 DA - 20080116
 DCOM- 20080313
 LR - 20081121
 IS - 0890-9369 (Print)
 VI - 22
 IP - 2
 DP - 2008 Jan 15
 TI - Understanding of bat wing evolution takes flight.
 PG - 121-4
 AD - Department of Genetics, Harvard Medical School, Boston, MA 02115, USA.
 FAU - Cooper, Kimberly L
 AU - Cooper KL
 FAU - Tabin, Clifford J
 AU - Tabin CJ
 LA - eng
 GR - F32 HD 052349/HD/NICHD NIH HHS/United States
 GR - R37 HD 32443/HD/NICHD NIH HHS/United States
 PT - Comment
 PT - Journal Article
 PT - Research Support, N.I.H., Extramural
 PL - United States
 TA - Genes Dev

 JT - Genes & development
 JID - 8711660
 RN - 0 (Homeodomain Proteins)
 SB - IM
 CON - Genes Dev. 2008 Jan 15;22(2):141-51. PMID: 18198333
 MH - Animals
 MH - Chiroptera/*genetics
 MH - *Evolution
 MH - Forelimb/anatomy & histology
 MH - Fossils
 MH - *Genetic Variation
 MH - Homeodomain Proteins/*genetics
 MH - Wing/*growth & development
 EDAT- 2008/01/17 09:00
 MHDA- 2008/03/14 09:00
 CRDT- 2008/01/17 09:00
 AID - 22/2/121 [pii]
 AID - 10.1101/gad.1639108 [doi]
 PST - ppublish
 SO - Genes Dev. 2008 Jan 15;22(2):121-4.

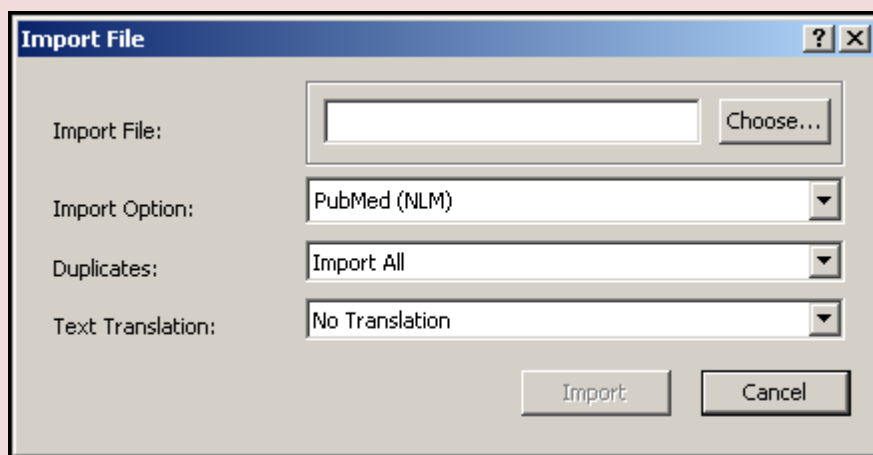
هر برچسب می‌تواند مطابق با یک فیلد EndNote ترسیم شود. اگر داده‌ها در برچسب‌های ناسازگار باشند، یا بصورت ناقص محدود شده باشند، ممکن است امکان درست وارد شدن همه داده‌ها وجود نداشته باشد.

انتخاب فیلتر صحیح و وارد کردن در EndNote

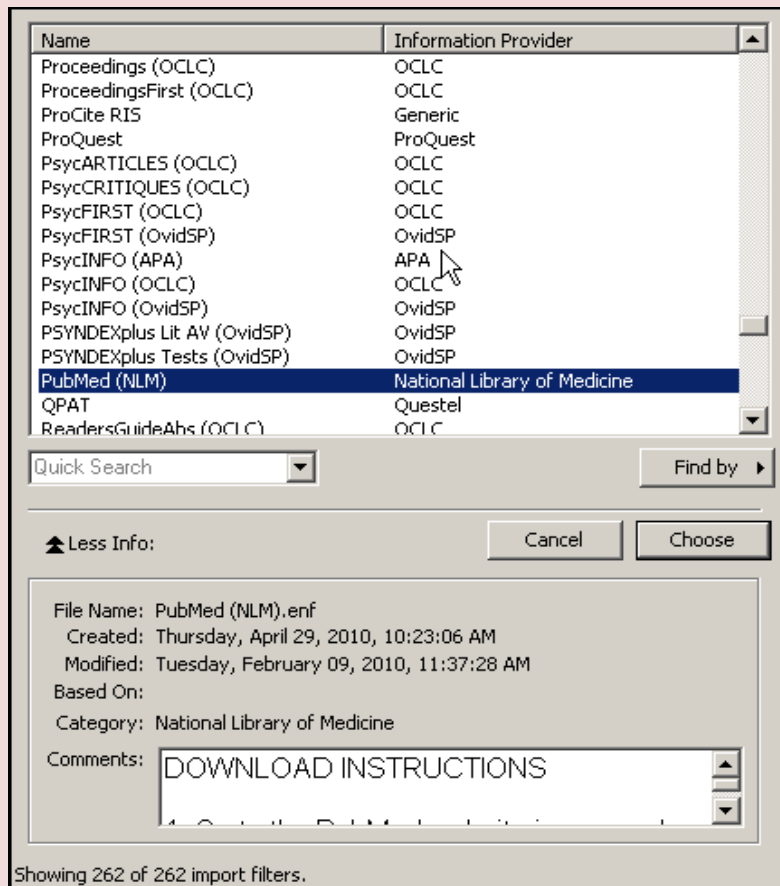
وقتی فایل داده‌ها با فرمت برچسب‌دار گرفته و ذخیره شد، نیاز به شناسایی فیلتر مناسب برای وارد کردن داده‌ها می‌باشد. در نصب معمولی نرم‌افزار تعداد صد فیلتر در EndNote موجود است که هر کدام برای خواندن یک فرمت برچسب‌دار خاص از تولیدکننده خاص اطلاعات طراحی شده‌اند. اما از طریق نصب شخصی یا روزآمدسازی در سایت EndNote تعداد فیلترها را تا بیش از ۷۰۰ افزایش داد.

برای وارد کردن یک فایل متنی PubMed به کتابخانه:

۱. پنجره کتابخانه در EndNote را ببینید.
۲. از منوی File، گزینه Import File را انتخاب کنید.



۳. روی گزینه Choose کلیک کرده تا صفحه انتخاب فایل ظاهر شود.
۴. فایل موردنظر را مشخص کرده و آن را انتخاب کرده و گزینه open را بزنید.
۵. در قسمت Import Option، گزینه Other Filters را انتخاب کرده تا لیست فیلترهای تهیه شده توسط EndNote را نشان دهد.
۶. PubMed را تایپ کنید تا روی نام آن در لیست مورد نظر بروید.



اگر گزینه More Info موجود بود، روی آن کلیک کرده و توجه کنید که بخش Comments در پایین پنجره، راهنماهایی برای دانلود منبع از پایگاه انتخاب شده می‌دهد.

۷. بعد از انتخاب PubMed (NLM) روی گزینه Choose کلیک کنید.

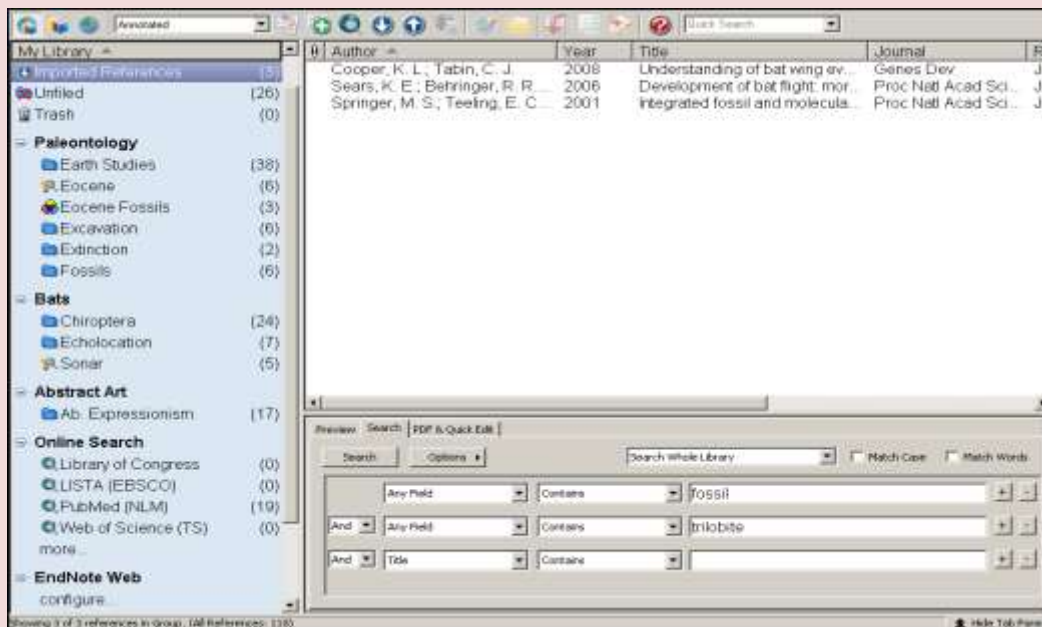
۸. به صفحه Import File می‌آیید. دو گزینه دیگر اینجا موجود است:

Duplicates که تنظیم تعریف شده آن Import All است. با این تنظیمات، اگر نویسنده، سال، عنوان، و نوع یک منبع مشابه دیگری باشد که قبلاً در کتابخانه وجود داشته، این منبع تکراری در نظر گرفته می‌شود. شما می‌توانید معیارهای تکراری بودن را در Preferences تغییر دهید. در اینجا همه منابع را بدون در نظر گرفتن تکراری‌ها وارد کتابخانه می‌کنیم.

Text Translation که تنظیم تعریف شده برای آن No Translation است. این گزینه به شما اجازه می‌دهد رمزگذاری کاراکتر متن مربوط به فایلی که وارد کرده‌اید را مشخص کنید. این وقتی مهم است که شما منابعی با زبانهایی که حاوی کاراکترهای گسترده است را وارد می‌کنید. شما همچنین می‌توانید اطلاعات درست رمزگذاری زبان را با باز کردن فایل در Microsoft Word پیدا کنید.

۹. روی Import کلیک کنید تا فایل وارد کتابخانه شود.

وقتی فرآیند کامل شد، تنها منابع جدید وارد شده در لیست منابع نشان داده می‌شوند. اینجا زمان خوبی است تا منابع جدید را بررسی کنید برای اینکه اطمینان حاصل کنید همان‌هایی هستند که انتظار آن را داشتید. شما می‌توانید برای دیدن فرمت منبع، آن را در زبانه Preview مشاهده کنید، و هر منبع را بصورت جداگانه باز کنید تا اطمینان حاصل کنید از اینکه همه اطلاعات به فیلد مناسب منتقل شده است، و همچنین می‌توانید به راحتی منبع جدید را ویرایش یا حذف کنید.



توجه داشته باشید که در کادر گروه‌ها، گروه All References به گروه Imported References تغییر پیدا می‌کند. این گروه موقت است و هر زمان که گروه جدید وارد کنید جایگزین آن می‌شود، و هر زمان که کتابخانه

را ببینید برداشته می‌شود. منابع خودشان در کتابخانه نگه داشته می‌شوند، مگر اینکه شما مخصوصاً آنها را حذف کنید.

۱۰. برای برگشتن به صفحه نمایش منابع کتابخانه خود (شامل منابع وارد شده جدید)، گزینه Show All References را از منوی References انتخاب کنید یا روی گروه All References کلیک کنید.

فرمت‌های خروجی و گزینه‌های ورودی مطابق با آن

مجموعه مورد حمایت فراهم آورندگان اطلاعات همراه با فرمت‌های خروجی پیشنهادی آنها، در اینجا لیست شده‌اند. برای راهنمایی به منظور دانلود فرمت برچسب‌دار مناسب و انتخاب فیلتر مناسب این لیست را بررسی کنید. این اطلاعات در زمان انتشار این راهنما تهیه شده است، و برای دریافت اطلاعات روزآمد به سایت <http://www.endnote.com> مراجعه کنید.

جدول اطلاعات فراهم آورندگان اطلاعات و چگونگی دانلود اطلاعات از آنها به همراه گزینه‌های ورودی

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
AARP AgeLine	http:// research.aarp.org/ageline/home.html There is no method for downloading data from this database. Instead, save the results screen as a plain text file with your web browser's <i>Save</i> command. The resulting text file contains tags which are preceded by 18 spaces.	Ageline (AARP) filter
ACM Digital Library (Association for Computing Machinery)	Users with subscription access to this web site can save multiple records to a BINDER. Once saved, you can export the records in an EndNote format. Non-subscribers can download one record at a time: 1. Create a search. 2. Click on an article. 3. Scroll half-way down the page and select DISPLAY EndNote. Limitations: Since only plain text files can be imported into EndNote, you cannot import images, graphics, etc. Before importing, you may need to edit the file to insert a comma after corporate author names. Otherwise, EndNote will not be able to distinguish corporate authors from personal authors.	EndNote Import

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
CAS SciFinder	Save references in the "Tagged Format" (*.txt).	SciFinder (CAS) filter
CSA (formerly Cambridge Scientific Abstracts)	From the CSA search results screen, click <i>Save/Print/Email</i> . On the "Save/Print/Email" screen, select: Record Format: Full Format Save File Format: PC Click <i>Save</i> . Your Web browser asks where to save the file. If your Web browser lets you save in different file formats, make sure you save as a "Text Only" (*.txt) file.	Various filters for CSA databases are provided in the EndNote Filters folder.
DIALOG	Set your communication software's option to capture text. Use Dialog's Format 5 with "tag" appended to the TYPE command -- type "s1/5/1-20 tag". You must download data in Format 5. If Format 5 is not available, try the "full" format, which is sometimes the same as Format 5. For questions concerning Dialog's many formats, please contact Dialog's tech support.	Various DIALOG filters are provided in the EndNote Filters folder.
DIMDI	Use the DLOAD command with report D1 (e.g. DLOAD REPORT=D1).	Various DIMDI filters are provided in the EndNote Filters folder.
EBSCOhost	After adding selected references to your folder, click "View Folder" or "Folder has items" to see its contents. On the Folder Content page, click <i>Export</i> . On the Export Manager page, select "Generic bibliographic management software" to save a file to disk. Click <i>Save</i> .	Various EBSCO filters are provided in the EndNote Filters folder.
EDINA	Use the "Name" format, where data is tagged with words such as "Author" rather than "AU." Because there are so many different formats used for source data, you may need to manually edit source data after importing. EndNote cannot parse author names that are not clearly delimited, such as "S Hughes B Reynolds S A Bell & C Gardner." You will need to manually edit author names.	Various EDINA filters are available in the EndNote Filters folder.

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
Emerald	<p>Display the marked list, click "display for download (ASCII)," and then save as a plain text file.</p> <p>The filter provided works for these Emerald databases:</p> <p>Emerald Management Reviews at http://www.emeraldinsight.com/revs/</p> <p>Computer Abstracts International Database at http://www.emeraldinsight.com/caid</p> <p>International Civil Engineering Abstracts at http://www.emeraldinsight.com/icea/</p> <p>Computer & Communications Security Abstracts at http://www.emeraldinsight.com/ccsa/</p> <p>Current Awareness Abstracts at http://www.emeraldinsight.com/caa/</p> <p>Limitations:</p> <p>Page numbers are separated by a hyphen with spaces on either side of it. You will need to manually remove the spaces after importing.</p>	Emerald filter
InfoTrac (Gale)	<p>From the E-Mail Delivery panel at the bottom of the marked list window, restrict the contents to "citation;" do not choose "full article."</p> <p>Limitations:</p> <p>Records often have extraneous information in the title field, which must be removed manually after importing.</p>	InfoTrac (GALE) filter
INIST	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click the <i>Enregistrer</i> button. 2. Select the records you wish to download. 3. Under "Quels champs?" choose "Tous les champs." 4. Under "Incluez" choose "Numéro de notice et nom de la base de données" and "Libellés abrégés." <p>3. Click the <i>Sauvegarde de notices</i> button</p>	Various INIST filters are provided in the EndNote Filters folder.
INNOPAC	Save references in the "EndNote" format.	EndNote Import

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
Knowledge Finder	Place document in the Save file, and select the document. Choose <i>Export Selected Documents</i> from the File menu.	Various Knowledge Finder filters are provided in the EndNote Filters folder.
Medscape	After selecting the desired records and adding them to your clipboard, click the <i>Save or Email Clipboard</i> link. Save or email your clipboard in PC or Mac MEDLARS format as a plain text (*.txt) file.	MEDLINE (Medscape) filter
NERAC	Save your file as plain text (*.txt).	NERAC
OCLC FirstSearch	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mark the records you wish to download. 2. In the navigation pane, click <i>Export</i>. 3. Click the radio button next to "The marked records" or "A range of records." 4. Click the radio button next to "EndNote." 5. Click <i>Export</i> and save to a Text file. 	Various OCLC filters are provided in the EndNote Filters folder.
Ovid	<p>After selecting the references you wish to download, click <i>Results Manager</i>. Choose the following options:</p> <p>Fields: Complete Reference</p> <p>Citation Format: Reprint/Medlars (or Direct Export, if available)</p> <p>Click the <i>Email</i> or <i>Save</i> button. Save the file as plain text (*.txt).</p>	The appropriate Ovid filter will be selected automatically when using <i>Direct Export</i> option. If you are using Ovid's multiple database searching, you must select the <i>Direct Export</i> citation format.
ProQuest	<ol style="list-style-type: none"> 1. Select the desired references and then click the "My Research Summary" tab. 2. Click the "Documents and Bibliography" tab. 3. Choose "Export," then either "Export directly to ProCite, EndNote or Reference Manager," or "Download in a format compatible with ProCite, EndNote, Reference Manager and RefWorks." If you choose the former, make sure your data is displayed in a tagged format before saving as a text file. 	ProQuest filter

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
PsycINFO	http:// www.apa.org After marking the records you wish to download, choose <i>Full PsycINFO Record</i> then click the <i>Display Marked Records</i> button. Select the text, then copy and paste it into a text editor, saving the file it as plain text (*.txt).	Use the PsycINFO (APA) filter.
PubMed	For detailed instructions on how to search the PubMed database, see Importing References from PubMed in EndNote Help. You can also get detailed instructions from our EndNote Support site at http://www.endnote.com/support/faqs/Import/faq1.asp You can check current download instructions for NLM PubMed at any time at http:// www.pubmed.gov .	PubMed (NLM) filter
SilverPlatter WebSPIRS	Once you've obtained your search results, click <i>Save</i> . Select the following "Save Records" options: Which fields?: All fields Include: Record number and database name Field labels: Short labels. Click the <i>Save Records</i> button. Use your Web browser to save the page as "Text Only" (do not save in HTML format).	Various SilverPlatter filters are provided in the EndNote Filters folder.
STN	Set your communication software's options to capture text to a file. Type the command "Display All".	Various STN filters are provided in the EndNote Filters folder.
UnCover (Ingenta)	Using your email software, save references emailed to you as a "Plain Text" or "Text Only" file.	UnCover (INGENTA)
VHL (Virtual Health Library)	1. After selecting the desired references, scroll to the bottom of the page and click "Your collection" (or "Su selección"). 2. Cancel the print dialog, and then save the screen as a plain text file.	Various VHL filters are provided in the EndNote Filters folder.

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
All Databases Web of Science	<ol style="list-style-type: none"> 1. Go to the <i>All Databases</i> or <i>Web of Science</i> Search page and perform a search. 2. From the Results page, select the records that you wish to export to EndNote. 3. Go to Output Records and select the option to output Full Record in step 2. 4. Select <i>Save to Export to EndNote, RefMan, ProCite</i>. 5. On the Processing page, click the <i>Export</i> button. 6. You may also choose <i>Save to Tab-delimited</i> to save the references to a text file, and then import them into EndNote. <p>See Direct Export Formats.) You may also choose <i>Save to File</i> to save the references to a text file and import them into EndNote.</p>	ISI-CE filter
Wilson	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click <i>Print Email Save</i>. 2. Click <i>Export to Bibliographic Software</i>. 3. Choose <i>The EndNote Filter</i> and click <i>Export</i>. 4. Save to a text file. 	WilsonWeb filter
WorldCat (OCLC FirstSearch)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mark those references to be saved and click <i>Export</i>. 2. Choose Text File. 3. Click <i>Export</i>. 	WorldCat (OCLC) filter

گرفتن خروجی مستقیم از صفحات وب

بعضی از وبسایت‌های مشخص شامل گزینه دانلود برای فرستادن مستقیم نتایج جستجوی شما به EndNote هستند و فرآیند وارد کردن مدرک را بطور خودکار انجام می‌دهند.

کار خود را با باز کردن کتابخانه‌ای که باید داده‌ها در آن وارد شوند، آغاز کنید. این روش خروجی مستقیم (direct export) یا دانلود مستقیم (direct download) بدون انجام گامهای اضافی ذخیره منابع در فایل متنی انجام می‌گیرد، و سپس آن فایل را با فیلتر مناسب وارد کتابخانه می‌کند.

سیستم‌هایی که در پایین لیست شده‌اند، امکان خروجی مستقیم منابع را برای وارد شدن در کتابخانه EndNote فراهم می‌کنند. جدول دستورالعمل‌ها همراه با جزئیات در قسمت Direct Export Providers موجود در EndNote Help هم پیدا می‌شود.

جدول اطلاعات فراهم‌آوردندگان اطلاعات در مورد چگونگی گرفتن خروجی مستقیم از صفحات آنها

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
ALEPH	Various library Web sites	The ExLibris system allows for the addition of an export feature that exports data in the RIS format. Depending on the site, it is under <i>Save</i> or <i>Email</i> .
American Psychological Association	PsycInfo Online http:// www.apa.org Subscription required	
Bibliotech.dk	Agricultural and Veterinary Information http:// bibliotek.dk.sogning.php	This requires setup; open the Bibliotech Help file and look under "Exporting to Reference Manager, EndNote."

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
BioMedCentral	All journals http:// www.biomedcentral.com Free access	Use the <i>Send to EndNote</i> button.
BioOne	Biomedical http:// www.bioone.org Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Press the <i>Abstract</i> button on one of your references. 3. Select the <i>Create Reference</i> link. 4. Select <i>EndNote</i> for downloading.
Blackwell Synergy	All journals published by Blackwell that are online http:// www.blackwell- synergy.com	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Click the <i>Highlighted</i> box. 3. At the top of the page, click the <i>Download all highlighted abstracts to Reference Manager</i> button. 4. At the bottom of the page, select the EndNote format and click <i>Download references</i>.
BMJ	British Medical Journal; Tobacco Control Database http:// bmj.bmj.com/ cgi/ citmgr Free access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Select <i>Download to citation manager</i> and click <i>Go</i>. 4. Select <i>Download ALL selected Citations to Citation Manager</i>. 5. Click <i>EndNote</i>. 6. Select the appropriate EndNote library.

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
Buffalo University	Library catalog http://ublib.buffalo.edu/libraries/e-resources/bison/off.html Access for Buffalo University students only	
CABI-Direct	CABI Databases http://www.cabdirect.org Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Search and then Mark your records. 2. Scroll to the bottom of the page, and before the word Export, choose <i>EndNote</i>.
Canadian Journal of Communication	http://www.cjc-online.ca Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Select an article by clicking the <i>Abstract</i> button. 3. On the right side, there is a bar called the Research Support Tool; select <i>Capture Cite</i> and follow the instructions.
CCLR	Reference Sight Database provided by the University of Waterloo Centre for Contact Lens Research (formerly Bausch & Lomb Vision Science Reference Database) http://www.referencesight.com Free subscription	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register (free sign in) in order to access Advanced options. 2. Do your search and mark the references you want to save. 3. At the bottom of the page, under Download Format, select <i>Bibliographic Software Format</i>. 4. Click <i>Download References Now</i>. 5. When asked whether to <i>Save</i> or <i>Open</i> the file, choose <i>Open</i> and select the <i>EndNote</i> program.
Delphion	Patent data http://www.delphion.com Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Click the "Data Extract" tab. 3. From the Select Format list, choose <i>EndNote, RefMan, ProCite (RIS)</i>. 4. Mark the records you want and click <i>Download</i> to start processing the file. 5. When asked whether to <i>Save</i> or <i>Open</i> the file, choose <i>Open</i> and then select <i>EndNote</i>.

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
EBSCO	All EBSCO databases http:// www.ebsco.com/ Subscription required	Click <i>Save</i> , click the Bibliographic Manager tab, click <i>Citations in Direct Export Format</i> , and click <i>Save</i> .
Ei Engineering Village	Elsevier Engineering Information database http:// www.ei.org Subscription required	
Elsevier	Science Direct http:// www.elsevier.com Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the <i>Export citation</i> link. 4. On the Export screen, mark <i>Citations</i>. 5. Under Export, choose <i>Citations and Abstracts</i>. 6. For the file format, choose <i>RIS Format</i>.
EMBASE	EMBASE database http:// www.embase.com Subscription required	
ERIC	ERIC database http:// www.eric.ed.gov Free access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. For each record you want, select the record and then click the <i>Add to my clipboard</i> button to add it to your set. 3. Select the Clipboard. 4. Mark the records you want to export, and click <i>Export recordst</i>. 5. On the Export dialog, select "Citation Manager File" and click <i>Download</i>. 6. On the file dialog, click <i>Open</i>.
ESDS Government	Economic and Social Data Service for the UK, Government Social Data Survey Information http:// www.esds.ac.uk/government/search/ Free access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Mark the records you want to save. 3. Click <i>Export to EndNote</i>.

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
Google Scholar	Broad literature search http:// scholar.google.com/ Free access	First, set your preferences: 1. Go to http:// scholar.google.com . 2. Next to the <i>Search</i> button, click <i>Scholar Preferences</i> . 3. Scroll down to the "Bibliography Manager" section. 4. Select "Show links to import citations into" and then "EndNote." 5. Click <i>Save Preferences</i> . You are returned to the Google Scholar search page, where you can perform a search. Each search result will include the button <i>Import into EndNote</i> .
HAPI	Hispanic American Periodical Index (UCLA) http:// hapi.ucla.edu/ Subscription required	1. Search and then add record to Marked List. 2. Select <i>Export to EndNote</i> .
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc.; All databases http:// ieeexplore.ieee.org/ Xplore/ guesthome.jsp	1. Do your search. 2. Go to the abstract (not PDF). 3. Click <i>Download Citation</i> . 4. Choose whether you want "citation" or "citation plus abstract," and choose the file format "ISI ResearchSoft."
JAMA and Archives	Journal of the American Medical Association http:// pubs.ama-assn.org/ Free access	1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the <i>Export citation</i> link. 4. On the Export screen, mark <i>Citations</i> . 5. Under Export, choose <i>Citations and Abstracts</i> . 6. For the file format, choose <i>RIS Format</i> .

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
JISC	Joint Information Systems Committee Collections http:// www.jisc-collections.ac.uk Subscription required	1. Search and then Mark the records you want to save. 2. Click the <i>Print, Email, Save</i> button. 3. Export to bibliographic software: EndNote.
JSTOR	The Scholarly Journal Archive http:// www.jstor.org/help/export_help.html Subscription required	
Karger Publishing	Medical and scientific journals http:// www.karger.com/ Free access	1. Display the reference you wish to download. 2. Click <i>Download Citation</i> . 3. Click <i>Using Citation Manager Software</i> . 4. Open the file with EndNote, and choose an EndNote library.
Los Alamos National Laboratory	Library without walls http:// www.lanl.gov/ Free access	
MicroPatent	All articles http:// www.micropat.com Subscription required	
Nature	Scientific data http:// www.nature.com Subscription required	
Nerac	All articles http:// www.nerac.com Subscription required	Follow the instructions on the MYACCOUNT page for setting up the direct export format.
NISC	All articles http:// www.nisc.com Subscription required	

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
OCLC	All databases http:// www.oclc.com Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mark the records you want. 2. Select <i>Export</i>. 3. Select the EndNote library to import into. 4. Select the appropriate filter from the Filter Manager.
OhioLink	Multiple databases http:// www.ohiolink.edu Subscription required	A Record Output page exists where you can select the format you want to use. Select <i>EndNote-Refer/Reference Manager-RIS</i> .
OVID	All databases http:// www.ovid.com Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Select the citation(s) you wish to save. 2. Choose "Complete Record" and then <i>Direct Export</i> into EndNote. 3. Click <i>Save</i> to export directly into EndNote.
OVID SilverPlatter	400+ databases http:// www.ovid.com Subscription required	<p>Select <i>Direct Export</i>.</p> <p>Select the Silverplatter.enf file to import.</p>
Oxford Press Journals	Journal articles http:// www.oxfordjournals.org/ Free access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the <i>Export citation</i> link. 4. On the Export screen, mark <i>Citations</i>. 5. Under Export, choose <i>Citations and Abstracts</i>. 6. For the file format, choose <i>RIS Format</i>.
Pacific Northwest Labs	Internal databases http:// www.pnl.gov Internal use only	
Patent Cafe	Patent data http:// www.patentcafe.com Subscription required	

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
PILOTS	Medical PTS research http://www.ncptsd.va.gov/publications/pilots/ Internal use only	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Mark your records. 3. Go to the Output tab. 4. Select <i>Citations and Abstracts</i> as the format to save the records. 5. Click the <i>Export to Database</i> option and select <i>EndNote</i>.
PNAS Online	Online science journal search tool at Boston University http://cybele.bu.edu/biomass/ar/pnas/all.shtml.htm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Mark your records. 3. At the bottom of the page, select <i>Download to Citation Manager</i>. 4. Select <i>EndNote</i>.
ProQuest	All databases http://www.proquest.com Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click on <i>Results & Marked List</i>. 2. Click <i>Export Citations</i>. 3. Select <i>Export directly to ProCite, EndNote or Reference Manager</i>, and EndNote will automatically open. 4. Select the appropriate EndNote library.
RLG	Historical and humanities http://www.rlg.org Subscription required	Use the <i>Export to Bibliography</i> button, and select <i>EndNote</i> .
Science Magazine	Journals http://www.sciencemag.org Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the <i>Export citation</i> link. 4. On the Export screen, mark <i>Citations</i>. 5. Under Export, choose <i>Citations and Abstracts</i>. 6. For the file format, choose <i>RIS Format</i>.

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
Scopus	Scopus http:// www.scopus.com Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. From the Results screen, click on <i>Export</i>. 2. On the Export screen: <ol style="list-style-type: none"> a) In the Export Format box, select <i>RIS Format</i>. b) In the Content Format box, select either "citations only" or more detailed records. 3. Select your library, and the imported references will display on the screen.
St. John of God, Ireland	Medical library http:// www.library.sjog.ie Internal use only	Select <i>Export to Bibliographic Database</i> .
Stanford University's HighWire Press	HighWire Press http:// highwire.stanford.edu/ Free access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Select <i>download to citation manager</i> and click <i>Go</i>. 4. Click <i>download citations to Citation Manager</i>. 5. Click <i>EndNote</i>.
Telemed	Telemed http:// tie.telemed.org Free access	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do your search. 2. Check each reference you want to display and click <i>show citations</i>. 3. Check each reference you want to export and click <i>export</i>. 4. Click <i>Export the selected citation(s)</i> to EndNote.
Thieme	Journal publications http:// www.thieme-connect.com/ ejournals/ home.html Subscription required	Click <i>Export to Bibliographic Database</i> .

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
Web of Science	Thomson Reuters Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> 1. Display your marked references. 2. Look under Output Records and select the option to output <i>Full Records</i>. 3. Click <i>Export to Reference Software</i> to have the references exported directly to EndNote.
WebFeat	Federated Search Engine http:// www.webfeat.org	Click <i>Export to Bibliographic Management</i> .
WilsonWeb	General science and social science journals http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/login.jhtml Required login	<ol style="list-style-type: none"> 1. Click on <i>Results & Marked List</i>. 2. Click <i>Export Citations</i>. 3. Select <i>Export directly to ProCite, EndNote, or Reference Manager</i>. 4. Select the appropriate EndNote library.

گرفتن خروجی از Web of Knowledge و Web of Science

تهیه کننده اطلاعات: وبگاه علوم و وبگاه دانش


به صفحه جستجوی All Databases یا Web of Science رفته و جستجوی خود را از طریق موضوع (Topic)، عنوان (Title)، نویسنده (Author)، یا فیلدهای دیگر انجام دهید.


۱. در صفحه نتایج، رکوردهایی که میخواهید به EndNote وارد کنید را انتخاب کنید.
۲. در همان صفحه، به بخش خروجی رکوردها Output Records رفته و در گام دوم (Step 2) گزینه خروجی به صورت Full Record را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Save to EndNote, RefMan, ProCite کلیک کنید.

۴. در صفحه پردازش، روی گزینه Export کلیک کرده تا رکوردهای انتخاب شده به EndNote منتقل شوند (اینترنت اکسپلورر). در فایرفاکس، گزینه Open With را انتخاب کرده، و سپس روی Ok کلیک کرده تا رکوردها منتقل شوند.

بخش‌های مرتبط در EndNote Help:

برای اطلاعات مرتبط با این بخش از راهنما، موضوعات ذیل را در EndNote Help دنبال کنید:

 Importing References Data برای یادگیری در مورد گزینه‌های وارد کردن منبع به کتابخانه و همچنین در مورد وارد کردن منابع از دیگر برنامه‌های نرم‌افزاری کتابشناختی.

 Filters برای یادگیری در مورد اینکه چگونه فیلترها را بسازیم یا طوری تنظیم کنیم که منابع دانلود شده بر اساس فیلدهای منطبق در EndNote قرار گیرند Mapping.

 Direct Export Formats and Import Formats برای یادگیری در مورد جدول‌های دستورالعمل وارد کردن منابع از انواع سیستم‌های پیوسته.

فصل ۶

جستجو در کتابخانه EndNote و ذخیره آن به عنوان یک گروه هوشمند (Smart Group)

در این بخش از راهنما یاد خواهید گرفت که چگونه:

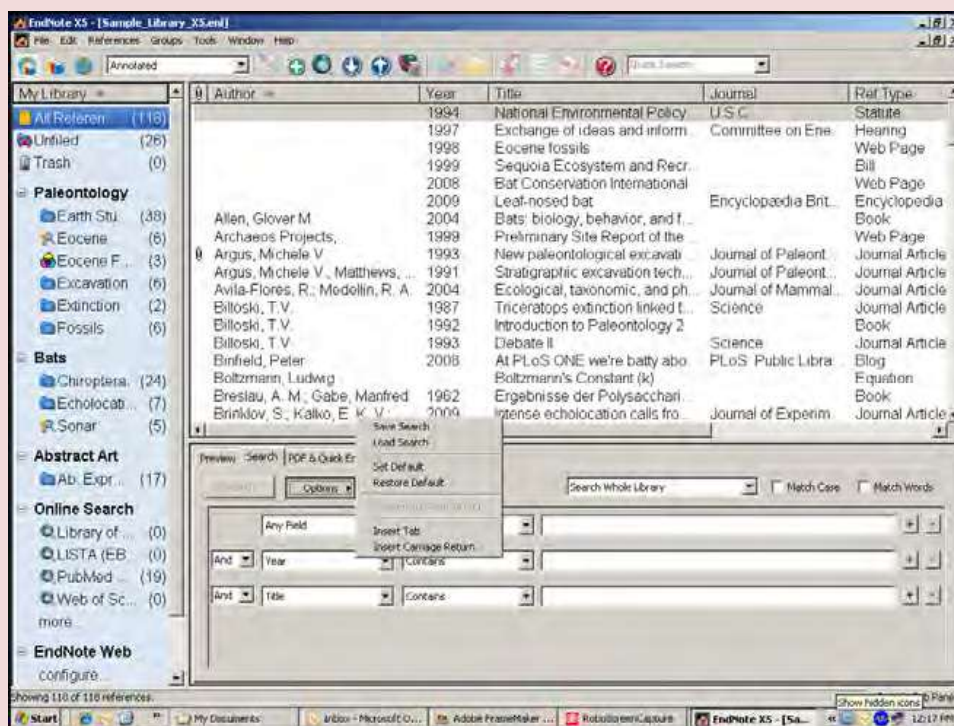
- 🔍 در یک کتابخانه EndNote، برای مجموعه‌ای از منابع مرتبط، جستجو کنیم.
- 🔍 استراتژی جستجو را برای ساختن یک گروه هوشمند، که بصورت داینامیک هر زمان که یک منبع را وارد یا ویرایش کردیم روزآمد می‌شود، ذخیره کنیم.

جستجو برای مجموعه ای از منابع

در محیط کتابخانه، اگر بخواهید لیستی از منابع در مورد Extinction و انتشار یافته در فاصله سالهای ۲۰۰۰ تا ۲۰۱۰ را تولید کنید؛

برای جستجو در منابع:

۱. اطمینان پیدا کنید که همه گروه های منابع نمایش داده شده اند.
۲. روی زبانه Search کلیک کنید.
۳. زبانه Search آخرین جستجویی که شما وارد کرده اید را بخاطر سپرده است. برای پاک کردن آن، روی گزینه Options کلیک کرده و گزینه Restore Default را انتخاب کنید.



۴. در اولین خط جستجو:

- در لیست فیلدها، گزینه Any Field را انتخاب کنید. این عمل یعنی اینکه EndNote تمام فیلدها را جستجو می‌کند.

- در لیست بعدی، یعنی Comparison list، عملگر مقایسه محتویات تعیین می‌کند که EndNote ریسمانی از متن در هر جایی از فیلد را جستجو خواهد کرد.

- عبارت Extinct را به عنوان اولین واژه جستجو تایپ کنید.

بعد، جستجو را برای پیدا کردن منابع در محدوده سالهای ۲۰۰۰ تا ۲۰۱۰ تنظیم کنید.

۵. در لیست فیلدهای خط دوم جستجو، Year را انتخاب کنید؛ از لیست Comparison، عبارت Is greater

than or equal to را انتخاب و سپس عدد ۲۰۰۰ را بعنوان عبارت جستجوی خط دوم جستجو تایپ کنید.

۶. اگر خط سوم جستجو در صفحه شما موجود نیست، روی علامت جمع در جلوی خط اول یا دوم جستجو

کلیک کرده تا خط دیگری برای جستجو ایجاد شود.

۷. در لیست فیلدهای خط سوم جستجو، Year را انتخاب کنید؛ در لیست Comparison، عبارت Is less

than or equal to را انتخاب، و سپس عدد ۲۰۱۰ را به عنوان عبارت جستجو تایپ کنید.

۸. به لیست عملگرهای منطقی (And, Or, Not) در آغاز هر خط جستجو توجه کنید. عملگر منطقی And را

بین سه خط جستجو انتخاب کنید.

زبانه جستجوی شما باید مانند این شکل باشد:

The screenshot shows the EndNote search interface. At the top, there are tabs for 'Preview', 'Search', and 'PDF & Quick Edit'. Below these, there is a search bar with the text 'Search Whole Library' and two checkboxes: 'Match Case' and 'Match Words'. The main search area contains three rows of search criteria:

	Any Field	Contains	extinct	+	-
And	Year	Is greater than	2000	+	-
And	Year	Is less than or equal to	2011	+	-

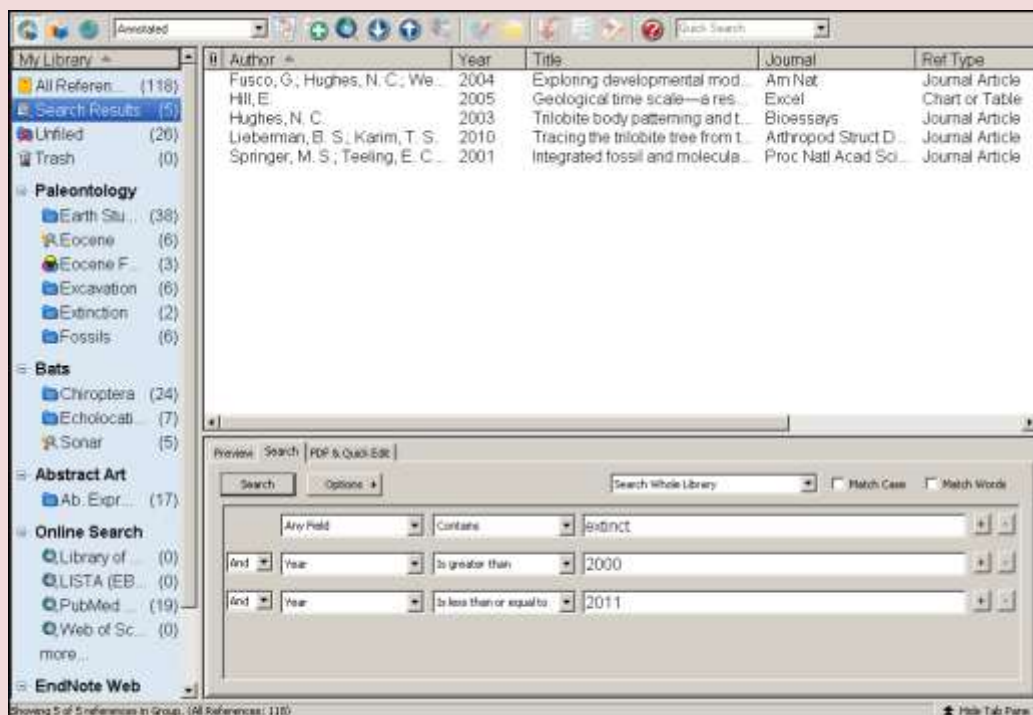
این جستجو، همه منابعی را شامل می‌شود که حاوی کلمه extinct هستند و همچنین در فاصله سالهای ۲۰۰۰ تا ۲۰۱۰ انتشار یافته‌اند.

توجه داشته باشید که برای این جستجو، چک باکس‌های زیر انتخاب نشده بودند.

Match Case: این گزینه جستجوی ما را به extinct با حروف کوچک محدود می‌کند. اگر در اول جمله حروف بزرگ ظاهر شود، با جستجو انجام شده مطابقت ندارد.

Match Words: این گزینه جستجو را محدود به کلمه‌هایی مطابق با عبارت کامل کلمه، بدون کوتاه‌سازی، محدود می‌کند. مثلاً کلمه extinction با جستجوی انجام شده در این بخش مطابقت ندارد.

۹. روی گزینه Search کلیک کرده تا عمل جستجو آغاز گردد. لحظه‌ای بعد، EndNote نتایج جستجو را نمایش می‌دهد.



ناحیه وضعیت (Status) در پایین پنجره کتابخانه باید خوانده شود، برای مثال کار شده عبارت زیر نشان داده می شود.

Showing 5 of 5 references in Group

توجه کنید که در کادر گروه ها نتایج این جستجو بطور خودکار در گروه Search Results نگه داشته می شوند. این کار نمایش مجموعه های دیگر منابع را راحت می کند. زمانی که شما جستجوی بعدی را در کتابخانه انجام دهید، گروه موقت Search Results بر اساس جستجوی جدید جایگزین گروه قبلی می شود. وقتی کتابخانه بسته شود، این گروه برداشته می شود.

وقتی منابع اضافی به کتابخانه خود اضافه می کنید، ممکن است شما بخواهید روشی که منابع معیارهای این جستجو را برآورده می کند نگه دارید. با ساختن گروه هوشمند این کار ساده می شود، که در ادامه توصیف می شود.

ساختن گروه هوشمند (Smart Group)

شما می توانید گروه شخصی (Custom) بسازید، و سپس نتایج جستجوی خود را داخل گروه بکشید، اما وقتی منابع جدید را در کتابخانه خود وارد کردید، نیاز پیدا خواهید کرد که گروه شخصی خود را بصورت دستی روزآمد نگه دارید. بجای این کار، یک گروه هوشمند بسازید تا بصورت خودکار روزآمد شود.

اینجا نیز در زبانه Search استراتژی جستجو را برای یافتن extinct و فاصله انتشار ۲۰۰۰ تا ۲۰۱۰ بکار برید.

برای استفاده از استراتژی جستجو برای ساختن گروه Smart:

۱. روی گزینه Options کلیک کرده و عبارت Convert to Smart Group را انتخاب کنید.

The screenshot shows the EndNote search interface. At the top, there are tabs for 'Preview', 'Search', and 'PDF & Quick Edit'. Below these, there is a 'Search' button and an 'Options' dropdown menu. A search bar contains the text 'extinct'. To the right of the search bar are checkboxes for 'Match Case' and 'Match Words'. Below the search bar, there are three search criteria rows:

- Row 1: 'Any Field' (dropdown), 'Contains' (dropdown), 'extinct' (text input), and '+' '-' buttons.
- Row 2: 'And' (dropdown), 'Year' (dropdown), 'Is greater than' (dropdown), '2000' (text input), and '+' '-' buttons.
- Row 3: 'And' (dropdown), 'Year' (dropdown), 'Is less than or equal to' (dropdown), '2011' (text input), and '+' '-' buttons.

گروه هوشمند ساخته شده در پایین اولین مجموعه گروه شخصی قرار می گیرد.

۲. کلمه Extinct را برای عنوان جستجوی تبدیل شده (Converted Search) تایپ کرده و در ادامه Enter را فشار دهید. اگر قبل از وارد کردن نام Enter را زدید، باید روی Converted Search راست کلیک کرده و سپس Rename Group را انتخاب و نام موردنظر را تایپ کرد. هر زمان یک منبع به کتابخانه اضافه شد یا بعداً ویرایش شد، گروه هوشمند بصورت خودکار روزآمد خواهد شد.

برای نمایش دوباره همه منابع در پنجره کتابخانه، روی گروه All References کلیک کنید.

ساختن گروه ترکیبی (Combo Group)

فرض کنیم می خواهیم همه گروه های شخصی و هوشمند را تحت یک مجموعه گروه، به منظور ساختن یک گروه ترکیبی (combination)، ترکیب کنیم.

برای ساختن یک گروه ترکیبی:

۱. در کادر گروه ها، روی یکی از گروه ها کلیک کنید. برای مثال یکی از گروه ها در مجموعه گروه

Paleontology

۲. در منوی Groups، گزینه Create from Groups را انتخاب کنید.

۳. در فیلد Group Name، نام گروه ترکیبی مورد نظر خود را تایپ کنید. برای مثال نام Paleontology

Combo Group را تایپ کنید.

۴. به فیلد Include References in رفته و در اولین فیلد، Earth Studies را از مجموعه گروه Paleontology انتخاب کنید.

۵. در فیلد دوم، Eocene را انتخاب، و سپس عملگر بولین OR را انتخاب کنید.

۶. در فیلد سوم، Excavation را انتخاب و در ادامه عملگر بولین OR را انتخاب کنید.

۷. در فیلد چهارم، Fossils را انتخاب کنید. اما در اینجا عملگر بولین انتخاب نکنید.

۸. روی گزینه Create کلیک کرده تا تغییرات شما ذخیره شود. گروه ترکیبی شما باید در کادر گروه ها ظاهر شود.

Paleontology	
Earth Studies	(38)
Eocene	(6)
Eocene Fossils	(3)
Excavation	(6)
Extinction	(2)
Fossils	(6)
Paleontology Combo Group	(44)

گروه ترکیبی شما باید شامل ۴۴ منبع از گروه های Smart و Custom باشند که شامل

- Earth Studies
- Eocene
- Excavation
- Fossils

می باشد. توجه داشته باشید که گروه ترکیبی شما شش منبع در گروه Fossils را نشان می دهد. هر چند، بدلیل اینکه در اینجا هیچ عملگری برای این گروه انتخاب نکرده ایم، آن منابع در گروه ترکیبی ظاهر نمی شوند. علاوه بر این، منابع تکراری در گروه های ترکیبی حذف می شوند.

نکته: اگر یک منبع از گروه ترکیبی حذف شود، EndNote آن منبع را از گروه های هوشمند و شخصی حذف می کند. منابع حذف شده از گروه شخصی و ترکیبی، از این دو گروه برداشته می شوند، اما از لیست همه منابع حذف نمی شوند. منابع حذف شده از گروه هوشمند و ترکیبی، و همچنین از لیست همه منابع برداشته می شوند و به گروه Trash منتقل می شوند.

بخش های مرتبط در EndNote Help:

برای اطلاعات مرتبط با این بخش از راهنما، موضوعات ذیل را در EndNote Help دنبال کنید:

🔍 Searching and Sorting in EndNote برای یادگیری در مورد چگونگی جستجوی کتابخانه و ذخیره

منابع در گروه ها.


🔍 Using Groups برای یادگیری در مورد ساختن و مدیریت گروه ها.


فصل ۷

استفاده از EndNote در حال نوشتن یک مقاله با Microsoft Word

ویژگی Cite While You Write (که به اختصار CWYW نشان داده می شود) مربوط به EndNote در بخش منوی Tools در Word 2003 یا در زبانه EndNote در Word 2007, 2010 وجود دارد، که به شما کمک می کند زمانی که در حال نوشتن در Word هستید به منابع خود دسترسی مستقیم داشته باشید. دستورات CWYW برنامه EndNote را فعال می کند تا فرمت دهی کتابشناختی اسنادی که در همان لحظه در Word باز می شوند را انجام دهد.

در این بخش از راهنما، شما یاد خواهید گرفت:

استادهای کتابشناختی EndNote را وارد نوشته خود کنید و یک کتابشناسی بسازید. 

استادها را ویرایش کنید. 

کتابخانه نمونه EndNote را باز کنید (Sample_Library_x5.enl)

برای مطابقت منابع جستجو شده در Word، برنامه EndNote منابع موجود در کتابخانه‌ای که باز است را در نظر می‌گیرد.

باز کردن یک سند Microsoft Word

برنامه Word را آغاز کنید و سند جدید را باز کنید. EndNote شامل قالب‌های دستنوشته (manuscript templates) است که کار تنظیمات نوشته شما، جهت پذیرش الکترونیکی برای یک ناشر، را راحت می‌کند. وقتی یکی از این قالب‌ها برای شروع کار نوشتن بکاربرده می‌شود، در آن بسیاری از موارد فرمت‌سازی قبلاً برای نوشته شما تنظیم شده است، مانند حاشیه‌های صحیح، تیرها، ترتیب شماره گذاری صفحات، فاصله خط‌ها، صفحه عنوان، نوع فونت، و اندازه فونت.

برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد قالب‌های دستنوشته، در EndNote Help بخش Creating a Word Document Based on a Template را ببینید.

استناد به منابع EndNote

شروع نوشتن و وارد کردن استنادها:

۱. Word را باز کنید، و متن زیر را در آن وارد کنید.

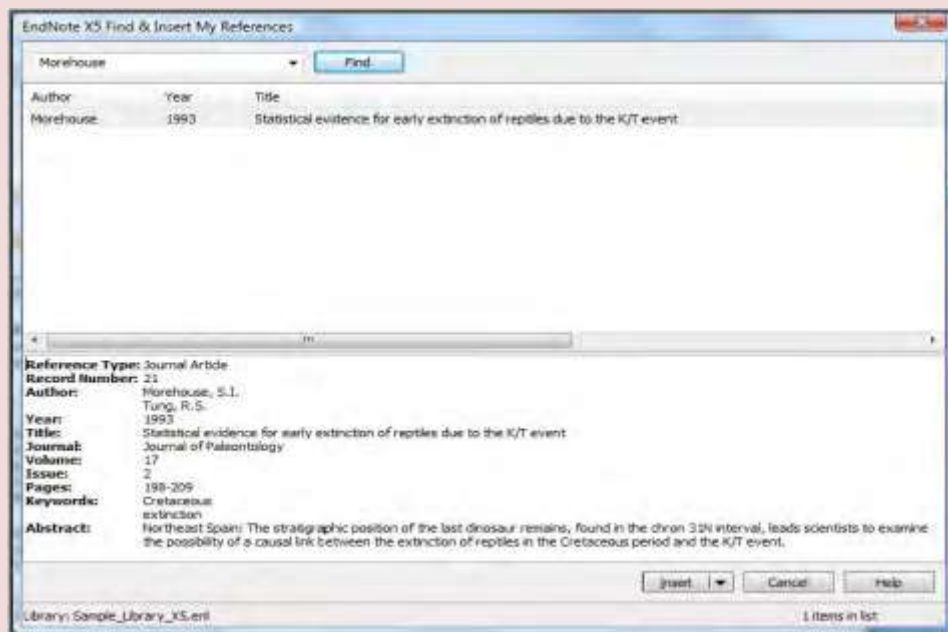
The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species.

حالا شما آماده‌اید برای وارد کردن یک استناد.

۲. Word 2003: از منوی Tools، به زیرمنوی EndNote X5 رفته، و سپس روی گزینه Find Citation(s) کلیک کنید.

Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X5، روی آیکن Insert Citaton کلیک کنید.

۳. صفحه دیالوگ Find & Insert My References ظاهر می شود. نام نویسنده را (برای مثال Morehouse) در باکس متنی وارد کنید، و سپس روی Find کلیک کنید. در اینجا EndNote منابع مطابق با نام نویسنده را لیست می کند.



۴. در قسمت Insert روی عبارت Insert & Display As: Author (Year) کلیک کنید.

EndNote اسناد مورد نظر را وارد می کند و بطور همیشگی در سبک انتخاب شده آن را فرمت می کند، و همچنین آن را به کتابشناسی فرمت شده در پایان نوشته اضافه می کند. EndNote بطور خودکار، لینکی از اسناد به کتابشناسی برقرار می کند. اگر چند کتابشناسی وجود داشته باشد (برای مثال، یکی در پایان هر فصل و یکی در پایان سند)، می توان بین اسناد درون متنی و لیست منابع در پایان هر بخش و یا هر فصل لینک برقرار کرد.

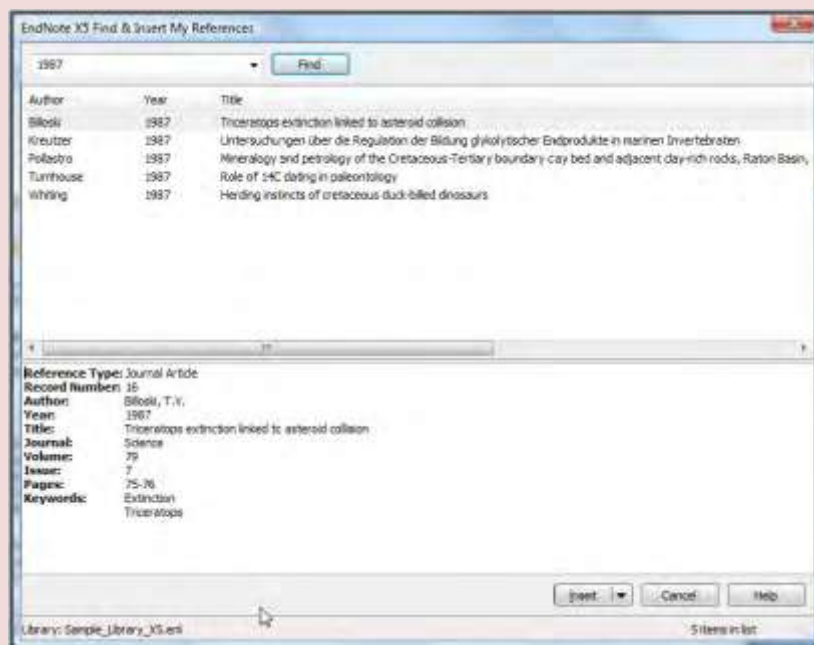
۵. متن بیشتری را به نوشته خود اضافه کنید:

It is now the undisputed progeny of the species at hand.

۶. Word 2003: از منوی Tools، به زیر منوی EndNote X5 رفته و سپس روی Find Citation(s) کلیک کنید.

Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X5 روی آیکن Insert Citation کلیک کنید.

۷. در باکس متن تاریخ ۱۹۸۷ را وارد کنید، و سپس روی Find کلیک کنید. EndNote همه فیلدها را جستجو کرده و منابع مطابق با این تاریخ را لیست میکند.



۸. منبع با نویسنده Turnhouse را انتخاب کنید.

۹. در قسمت Insert، گزینه Insert & Display As: Author (Year) را وارد کنید.

EndNote استناد را وارد می کند، و فناوری Cite While You Write آن را فرمت کرده و به کتابشناسی آخر نوشته اضافه می کند.

متن سند شما باید همانند این مثال به نظر برسد.

The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species. Morehouse and Tung (1993) It is now the undisputed progeny of the species at hand. Turnhouse (1987)

Morehouse, S. I. and R. S. Tung (1993). "Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event." *Journal of Paleontology* 17(2): 198-209.

Northeast Spain: The stratigraphic position of the last dinosaur remains, found in the chron 31N interval, leads scientists to examine the possibility of a causal link between the extinction of reptiles in the Cretaceous period and the K/T event.

Turnhouse, M. B. (1987). "Role of 14C dating in paleontology." *Journal of Paleontology* 75(6): 11-15.

۱۰. فرض کنید وارد کردن اسناد به نوشته خود را تمام کرده‌اید. به منظور انتخاب یک سبک کتابشناختی سند خود را باز نگاه دارید.

نکته: همچنین می‌توان اسنادها را در پانویس‌ها (footnote) نیز وارد کرد. اول، دستور مناسب در Word را برای ساختن پانویس بکار برید. سپس، اسناد EndNote را در پانویس وارد کنید. برنامه Word جای دهی و شماره‌گذاری پانویس‌ها را کنترل می‌کند، و EndNote اسنادها را بر اساس سبک موردنظر فرمت می‌کند. باید سبکی برای فرمت کردن پانویس‌ها انتخاب کرد؛ برای مثال، Chicago 15th A.

انتخاب یک سبک کتابشناختی

اسنادها و کتابشناسی‌ها را می‌توانید هرچندبار که خواستید فرمت کنید، سبک خروجی را تغییر دهید و طرح‌های متنوع دیگر را هر زمان که خواستید تنظیم کنید.

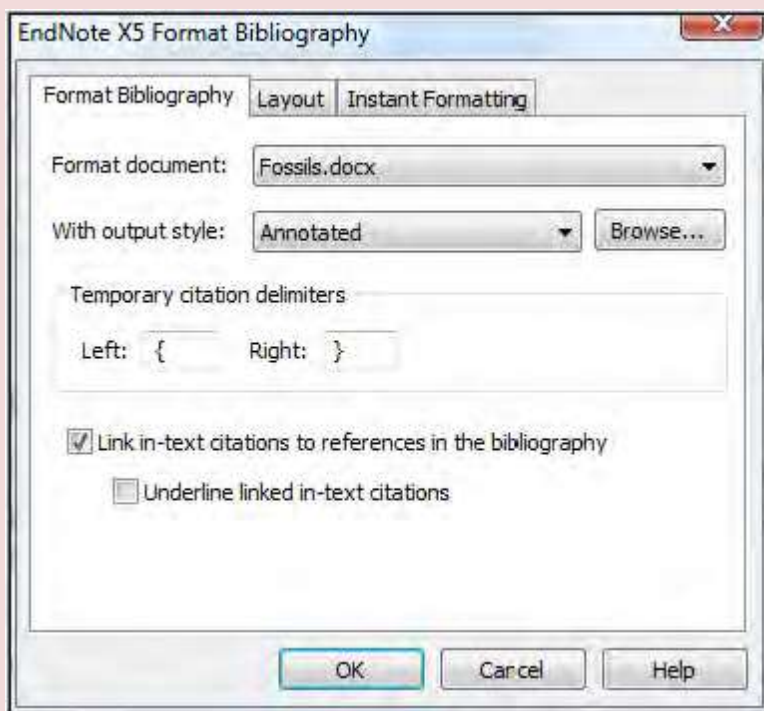
برای انتخاب سبک کتابشناسی مورد استفاده برای فرمت کردن:

۱. Word 2003: از منوی Tools، به زیرمنوی X5 EndNote رفته، و سپس روی Format

Bibliography را انتخاب کنید.

Word 2010 و Word 2007: در زبانه EndNote X5، در گروه Bibliography، روی علامت جهت در گوشه پایین کلیک کنید.

صفحه دیالوگ Format Bibliography ظاهر می‌شود، جایی که می‌توان سبک کتابشناسی مورد نظر خود را انتخاب کرد.



سبک‌ها حاوی دستورالعمل‌هایی هستند، برای اینکه چگونه EndNote استنادها و کتابشناسی‌ها را فرمت خواهد کرد. بعضی سبک‌ها، استنادها را بطور متوالی شماره گذاری می‌کنند، و سپس لیست منابع شماره گذاری شده را در پایان نوشته وارد می‌کنند. بعضی دیگر از سبک‌ها استنادهای نویسنده-تاریخ را وارد می‌کنند.

همانطور که دیده می‌شود، در اینجا گزینه‌های موجود دیگر برای فرمت‌دهی موجودند؛ می‌توان تغییراتی ایجاد کرد که تنظیمات سبک خروجی کنونی را تحت‌الشعاع قرار دهد.

۲. در فیلد With output style باید سبک Annotated ظاهر شود. اگر اینطور نیست روی گزینه Browse کلیک کرده، و این سبک را انتخاب کنید.
- باید توجه داشت که می توان ترتیب لیست سبک ها را با نام یا رده تغییر داد. این کار با کلیک روی سرستون درون منوی Style انجام می گیرد.
۳. روی چک باکس Underline linked in-text citation کلیک کرده به گونه ای که اسنادهای درون سند قابل مشاهده شوند.
۴. روی Ok کلیک کرده تا صفحه دیالوگ Format Bibliography بسته شود.
- EndNote بطور خودکار اسنادهای موجود را روزآمد می کند و کتابشناسی را به سبک Annotated بازسازی می کند.
- متن سند باید مانند مثال زیر دیده شود.

The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species. [Morehouse and Tung \(1993\)](#) It is now the undisputed progeny of the species at hand. [Turnhouse \(1987\)](#)

Morehouse, S. I. and R. S. Tung (1993). "Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event." *Journal of Paleontology* **17**(2): 198-209.

Northeast Spain: The stratigraphic position of the last dinosaur remains, found in the chron 31N interval, leads scientists to examine the possibility of a causal link between the extinction of reptiles in the Cretaceous period and the K/T event.

Turnhouse, M. B. (1987). "Role of 14C dating in paleontology." *Journal of Paleontology* **75**(6): 11-15.

نکته: در آینده، اگر نیاز به تغییراتی در نوشته شد، مانند حذف یا اضافه کردن اسنادها یا متن، فقط باید روزآمدسازی های لازم را در نوشته انجام داد. اگر بخواهید تغییراتی در تنظیمات سبک خروجی یا طرح کتابشناسی انجام دهید، دستور Format Bibliography را دوباره انتخاب کنید. EndNote اسنادهای درون متنی را مجدداً فرمت کرده و کتابشناسی جدید را بر اساس تغییرات شما بوجود می آورد.

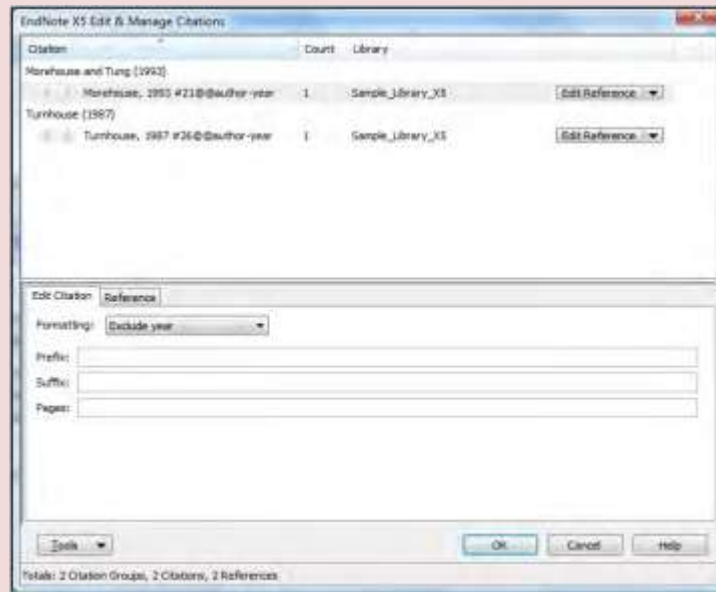
نکته: بیش از ۴۵۰۰ سبک وجود دارد. نصب معمولی نرم افزار تنها مشهورترین سبک ها را در فولدر سبک ها شامل می شود. برای دیدن لیست سبک هایی که نصب شده اند، از منوی Edit گزینه Output Styles را انتخاب، و سپس گزینه Open Style Manager را انتخاب کنید. مدیریت سبک ها شامل گزینه Get More on the Web است که به راحتی سبک های شخصی را دانلود و جایدهی می کند. شما همچنین می توانید همه رده های سبک ها را با برنامه EndNote نصب کنید.

ویرایش اسناد

اگر شما مستقیماً یک اسناد یا کتابشناسی را ویرایش کنید، این تغییرات از بین خواهند رفت. زیرا EndNote طبق قوانین سبک خروجی انتخاب شده مجدداً فرمت دهی می کند. برای ایجاد و نگهداشتن تغییرات برای همه اسنادها و کتابشناسی، سبک خروجی را اصلاح کنید. هرچند، اگر بخواهید برای یک اسناد شخصی تغییر ایجاد کنید، گزینه Edit & Manage Citation(s) را به ترتیبی که در پایین آمده انتخاب کنید. در بعضی سبک های کتابشناختی، اغلب منابع با فرمت (نویسنده، سال) مورد اسناد قرار می گیرند؛ اما اگر نام نویسنده در متن پاراگراف بیان شده باشد، بر اساس سبک انتخاب شده نام نباید در اسناد تکرار شود. در مثال زیر نام Morehouse و تاریخ در متن نوشته بیان شده است.

برای ویرایش یک اسناد شخصی:

۱. در جایی از اسناد Morehouse کلیک کنید.
 ۲. Word 2003: از منوی Tools، در زیرمنوی EndNote X5 رفته، و سپس روی Edit & Manage Citation(s) کلیک کنید.
- Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X5، روی Edit & Manage Citation(s) کلیک کنید.



۳. از منوی Formatting، گزینه Exclude Year را انتخاب کنید.

۴. فیلدهای Prefix، Suffix، و Pages را خالی بگذارید.

۵. روی Ok کلیک کرده تا استناد نوشته شما روزآمد شود.

متن سند شما باید مانند مثال زیر مشاهده شود.

The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species. ([Morehouse and Tung](#)) It is now the undisputed progeny of the species at hand. ([Turnhouse](#))

Morehouse, S. I. and R. S. Tung (1993). "Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event." *Journal of Paleontology* **17**(2): 198-209.

Northeast Spain: The stratigraphic position of the last dinosaur remains, found in the chron 31N interval, leads scientists to examine the possibility of a causal link between the extinction of reptiles in the Cretaceous period and the K/T event.

Turnhouse, M. B. (1987). "Role of 14C dating in paleontology." *Journal of Paleontology* **75**(6): 11-15.

همینطور که مشغول کار کردن هستید، بخاطر داشته باشید که سند خود را ذخیره کنید. شما می توانید به اضافه کردن متن و اسنادهای کتابشناختی ادامه دهید، و EndNote اضافه کردن لیست منابع را ادامه خواهد داد.

بخش های مرتبط در EndNote Help


برای اطلاعات مرتبط با این بخش از راهنما، موضوعات ذیل را در EndNote Help دنبال کنید:

🔥 سلب Microsoft Word/Cite While You Write برای یادگیری در مورد فرآیند استناددهی منابع و

ساختن کتابشناسی ها.

🔥 Bibliographic Styles برای یادگیری در مورد سبک های خروجی و نصب آنها.


پیوست: دستورات موجود در EndNote و معادل آنها در صفحه کلید

 دستورات بخش منوی فایل از طریق صفحه کلید


File Menu Command	Key Command
Open Library	Ctrl+O
Close Library	Ctrl+W
Save	Ctrl+S
Save As	Ctrl +Shift+S
Page Setup	Ctrl +Shift+P
Print	Ctrl+P
Exit	Ctrl+Q

 دستورات بخش منوی ویرایش از طریق صفحه کلید

Edit Menu Command	Key Command
Undo	Ctrl +Z
Redo	Ctrl +Shift+Z
Cut	Ctrl +X
Copy	Ctrl +C
Paste	Ctrl +V
Select All	Ctrl +A
Copy Formatted	Ctrl +K
Change Text	Ctrl +R
Spelling Dialog	Ctrl +Shift+:
Spell Check Library	Ctrl +Y
Font > Remove Font Formatting	Ctrl +L
Font > Show Fonts	Ctrl +T
Font > Bold	Ctrl +B
Font > Italic	Ctrl +I
Font > Underline	Ctrl +U
Font > Copy Style	Ctrl +Option+C
Font > Paste Style	Ctrl +Option+V
Font > Superscript	Ctrl +Control+Shift++
Font > Subscript	Ctrl +Control+-
Quick Search	Ctrl +Option+F
Special Characters	Ctrl +Option+T

دستورات بخش منوی منابع از طریق صفحه کلید 


References Menu Command	Key Command
New Reference	Ctrl+N
Edit References	Ctrl+E
Move References to Trash	Ctrl+D
Go To	Ctrl+J
File Attachments > Attach File	Ctrl+AltOption+A
File Attachments > Open File	Ctrl+AltOption+P
File Attachments > Save As...	Ctrl+Shift+S
URL > Open URL	Ctrl+G
Next Reference	Ctrl+Page Down'
Previous Reference	Ctrl+Page Up;
Show All References	Ctrl+Shift+M

دستورات بخش منوی ابزار از طریق صفحه کلید 


Tools Menu Command	Key Command
Search Library	Ctrl+F
Spell Check	Ctrl+Y
CWYW > Return to Word	Control Alt +1
CWYW > Insert Selected Citations	Control Alt +2
CWYW > Format Bibliography	Control Alt +3
CWYW > Import Traveling Library	Control Alt +8
CWYW > CWYW Preferences	Control Alt +9
Open Term Lists> Authors Term List Journals Term List Keywords Term List (Opens the appropriate list for the field where the cursor resides.)	Ctrl +1
Define Term Lists	Ctrl +4
Link Term Lists	Ctrl +3

دستورات بخش منوی پنجره از طریق صفحه کلید 

Window Menu Command	Key Command
Minimize	+M
Close All Libraries	Ctrl+Shift+W

دستور بخش منوی کمک از طریق صفحه کلید 

Help Menu Command	Key Command
Help Contents	F1

دستورات عملیات روی منابع از طریق صفحه کلید 

Action	Key Command
create a new reference	Ctrl+N
select more than one reference	Ctrl+Click
select a range of references	Shift+Click
open selected references	Ctrl+E
close the active window	Ctrl+W
close all windows of the same type as the active window	Ctrl+ShiftOption+W
select the next field	Tab
select the previous field	Shift+Tab
when the cursor is in an Author, Journal, or Keywords field, display the appropriate Term list for term selection	Ctrl +1
هنگام نوشتن متن	
undo the previous command	Ctrl+Z
cut selected text and put it on the clipboard	Ctrl+X
copy selected text and put it on the clipboard	Ctrl+C
paste text from the clipboard at the insertion point	Ctrl+V
select all text in a field	Ctrl+A
check spelling	Ctrl+Y
set the text style to Plaindisplay the Font palette	Ctrl+T
select the Plain font	Ctrl+L
turn bold on or off	Ctrl+B
turn italic on or off	Ctrl+I

turn underline on or off	Ctrl+U
--------------------------	--------

🔥 دستورات برنامه Word در زمانی که همگام با نوشتن می خواهیم از منابع استفاده کنیم از طریق

صفحه کلید

Cite While You Write Command	Key Command
Find Citation(s)	Alt +7
Insert Note	Alt +0
Insert Selected Citation(s)	Alt +2
Find Figure(s)	None Assigned
Go to EndNote	Alt +1
Return to Word	Alt +1
Edit Citation(s)	Alt +6
Edit Library References	Alt +5
Format Bibliography	Alt +3
Unformat Citations	Alt +4
Remove Field Codes	None Assigned
Export Traveling Library	Alt +8
Cite While You Write Preferences	Alt +9
Help	None Assigned