



دانشگاه فردوسی مشهد

کتابخانه دانشکده مهندسی

راهنمای استفاده از نرم افزار

Endnote 9

نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

تهیه کننده:

فرزانه فرجامی

پاییز ۱۳۸۷

فهرست مندرجات

- ۲ - قابلیت های نرم افزار Endnote
- ۳ - مراحل کار با نرم افزار Endnote
- ۳ - ابزارها و امکانات لازم برای استفاده از نرم افزار Endnote
- ۴ - آموزش گام به گام
- ۴ - گام اول: ایجاد کتابخانه مجازی
- ۵ - گام دوم: ورود اطلاعات (منابع و مأخذ)
- ۶ . ۱. ورود منابع و مأخذ به صورت دستی (تایپ اطلاعات)
- ۱۱ . ۲. ورود منابع و مأخذ از طریق جستجو در پایگاهها و بانکهای اطلاعاتی
- ۱۱ - انتقال مأخذ از پایگاه Science Direct
- ۱۲ - انتقال مأخذ از پایگاه Scopus
- ۱۲ - انتقال مأخذ از پایگاه ISI
- ۱۳ - انتقال مأخذ از پایگاه Ebsco
- ۱۳ - انتقال مأخذ از پایگاه ASCE
- ۱۴ - انتقال مأخذ از پایگاه ASME
- ۱۴ - گام سوم: استفاده از منابع و مأخذ در نرم افزار Word
- ۱۸ - امکانات دیگر نرم افزار Endnote
- ۱۹ - Endnote تحت وب

راهنمای استفاده از نرم افزار Endnote9

امروزه تهیه پروژه ها، تحقیقات، پژوهش‌های علمی، و مقالات جزء لاینفک آموزش‌های آکادمیک شده که تمام اعضاء هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی با آن سروکار دارند. مدیریت این اطلاعات علمی کار پر دغدغه ای است که ذهن پژوهشگران را به خود معطوف کرده است. نرم افزارهای مختلفی جهت تسهیل امر مدیریت متون و مدیریت منابع و مآخذ وجود دارد که محقق را کمک می کند تا با ایجاد یک بانک اطلاعاتی از مقالات به راحتی تحقیق خود را انجام دهد، سازماندهی نماید و به راحتی بر اساس استانداردها فهرست منابع و مآخذ آن را تهیه کند. از جمله این نرم افزارها می توان به نرم افزار Endnote اشاره کرد.

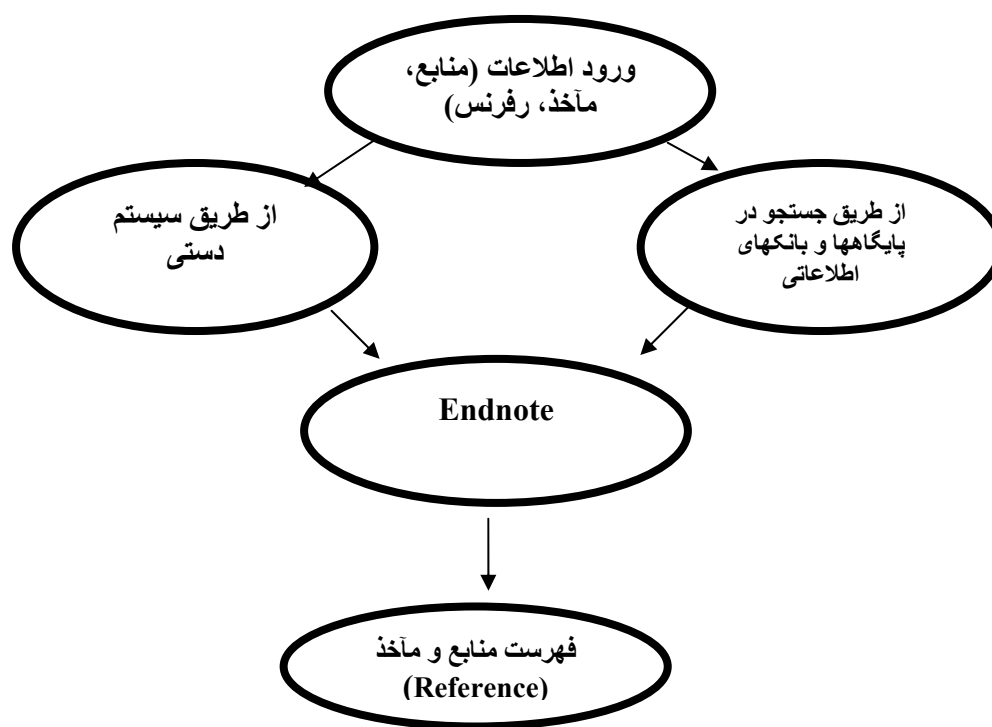
نرم افزار Endnote که توسط موسسه Thomson Scientific تهیه و عرضه شده ابزاری کارآمد جهت مدیریت اطلاعات کتابشناختی و سازماندهی منابع و مآخذ می باشد. از طریق این نرم افزار شما قادر به ذخیره و سازماندهی انواع مطالب کتابشناختی با فرمتها و استانداردهای مختلف هستید این اطلاعات می تواند مقاله مجله، مقاله کنفرانس، کتاب، پایان نامه، استاندارد، ثبت اختراع، و ... باشد. از طریق این نرم افزار می توانید به راحتی مدارک خود را در واژه پرداز Word ذخیره نمایید و همچنین منابع و مآخذ برای پایان نامه یا تحقیق های خود با هر نوع استاندارد خاصی که در نظر دارید ایجاد کنید.

قابلیت های نرم افزار Endnote

- ایجاد یک بانک اطلاعاتی به شکل کتابخانه مجازی
- برقراری ارتباط با بانکها و پایگاههای اطلاعاتی و جستجوی اطلاعات در آنها
- انتقال و ذخیره اطلاعات کتابشناختی مقالات بازیابی شده از بانکها و پایگاههای اطلاعاتی در کتابخانه مجازی

- تهیه فهرست منابع و مآخذ برای پایان نامه، مقاله و ... براساس ۲۳۰۰ نوع استاندارد های کتابنامه نویسی
- به روز رسانی کتابخانه دیجیتال از طریق ارتباط با بانکها و پایگاههای اطلاعاتی
- امکان انتقال اطلاعات کتابشناختی منابع از طریق سیستم دستی (ورود اطلاعات)
- ذخیره و سازماندهی جداول، تصاویر و نمودارها در کتابخانه مجازی

مراحل کار با نرم افزار Endnote



ابزارها و امکانات لازم برای استفاده از نرم افزار Endnote

۱- ویندوز ۲۰۰۳

۲- نرم افزار Endnote9

۳- نرم افزار word

۴- امکان اتصال به اینترنت

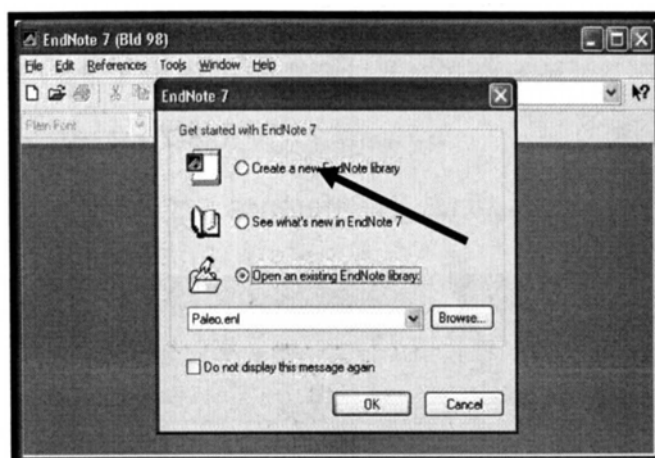
آموزش گام به گام

این راهنما به معرفی نرم افزار Endnote9 در محیط ویندوز ۲۰۰۳ می پردازد. نسخه ای از این نرم افزار در وبلاگ کتابخانه دانشکده مهندسی با آدرس <http://www.Englib.blogfa> موجود است. نرم افزار Endnote را از طریق اجرا Setup در کامپیوتر خود نصب کنید.

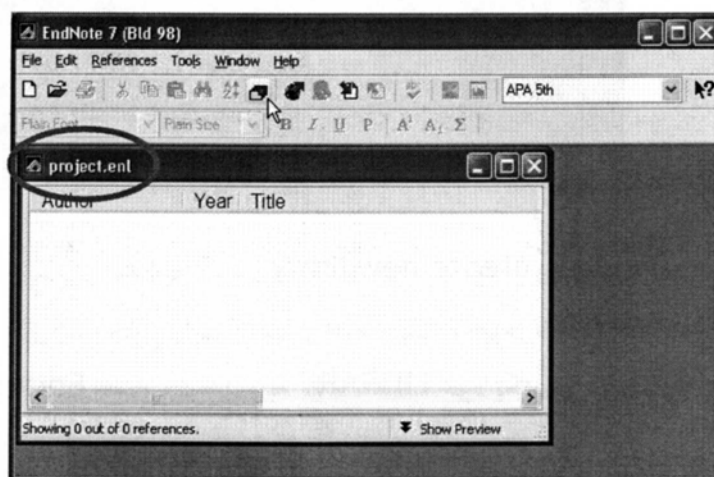
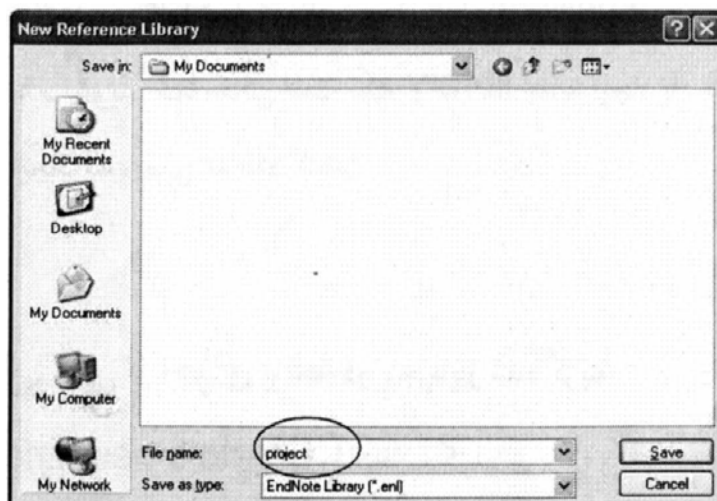
بعد از نصب برنامه نوار ابزار مخصوص این نرم افزار در نرم افزار Word ذخیره و قابل استفاده می باشد. برای دیدن این نرم افزار از منوی view ابزار Endnote را فعال نمایید.

گام اول: ایجاد کتابخانه مجازی

پس از نصب برنامه از منوی Start وارد برنامه Endnote شوید. برای شروع کار گزینه Create a new endnote library را انتخاب کنید تا یک کتابخانه شخصی (فایل) جهت ذخیره منابع و مآخذ خود داشته باشید.



با انتخاب نام در قسمت Filename و کلیک دکمه Save کتابخانه خود را ذخیره کنید.



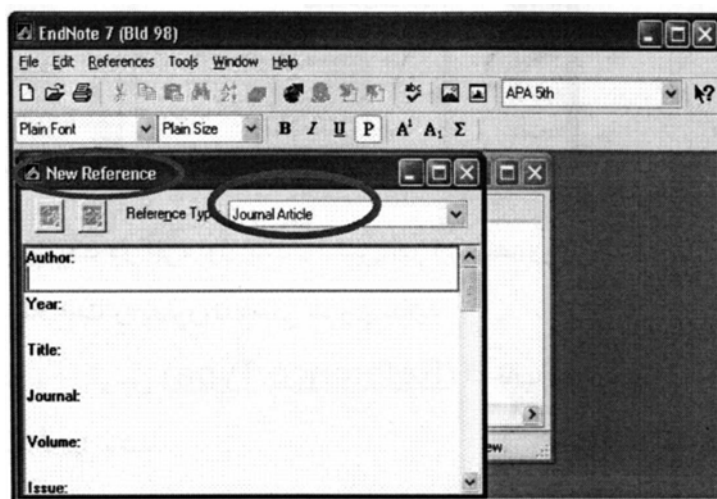
گام دوم: ورود اطلاعات (منابع و مأخذ)

جهت ورود اطلاعات می توانید به دو روش عمل کنید: ۱- ورود منابع و مأخذ به صورت دستی (تایپ اطلاعات) ۲- ورود منابع و اطلاعات از طریق پایگاهها و بانکهای اطلاعاتی

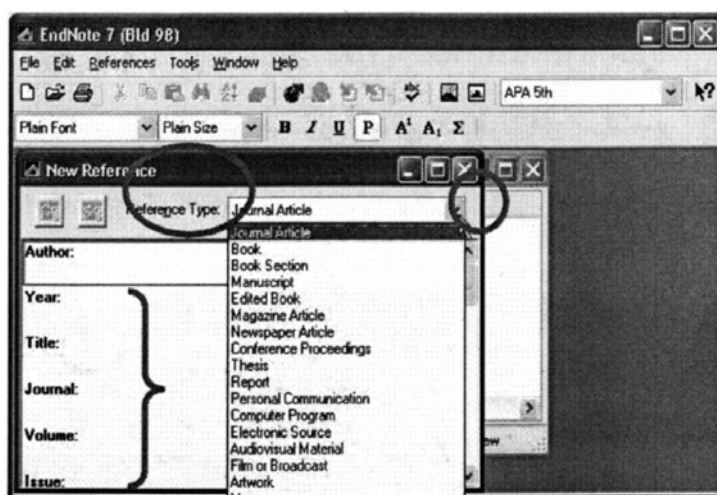
- ورود منابع و مآخذ به صورت دستی (تایپ اطلاعات)

کتابخانه یا فایل خود را که در ابتدا ایجاد کرده اید باز کنید تا بتوانید منابع و مآخذ مورد نظر را در آن ذخیره نمایید.

مرحله ۱: از منوی Reference آیتم New reference را برای ورود منابع کلیک کنید. پنجره New reference ظاهر می‌گردد قبل از ورود اطلاعات مطمئن شوید نوع منبع (Type reference) خود را صحیح انتخاب کرده اید. نوع منبع به طور پیش فرض در برنامه Journal Article می‌باشد.

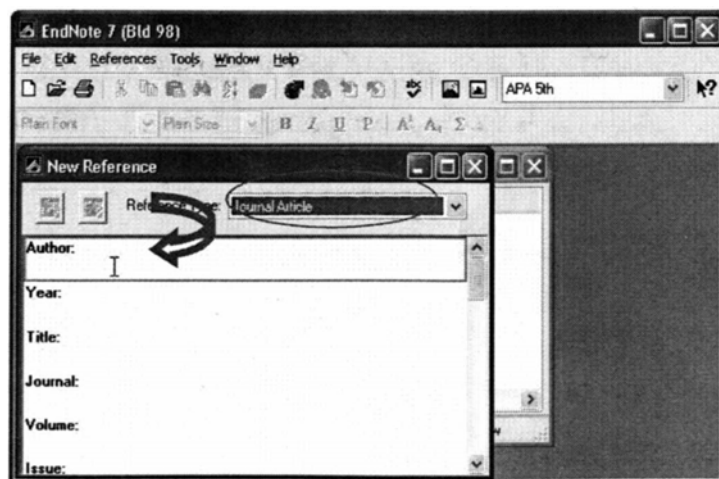


مرحله ۲: با باز نمودن کشوی قرار داده شده در روبروی Reference type و مشاهده لیست ظاهر شده می‌توانید نوع منبع مورد نظر خود را انتخاب نمایید مثلاً مقاله مجله، کتاب، پایان نامه، و.... بر اساس نوع منبع انتخاب شده فیلدهای مختلفی برای ورود اطلاعات خواهید داشت.



مرحله ۳: با کلیک در جزء اول یک منبع، (در این تصویر جزء Author ورود اطلاعات را به صورت دستی شروع نمایید.

توجه کنید که نوع منبع (Reference type) انتخاب شده Journal Article می باشد.



۳-۱: هنگام ورود اطلاعات مربوط به نویسنده یکی از فرمتهای زیر را استفاده کنید:

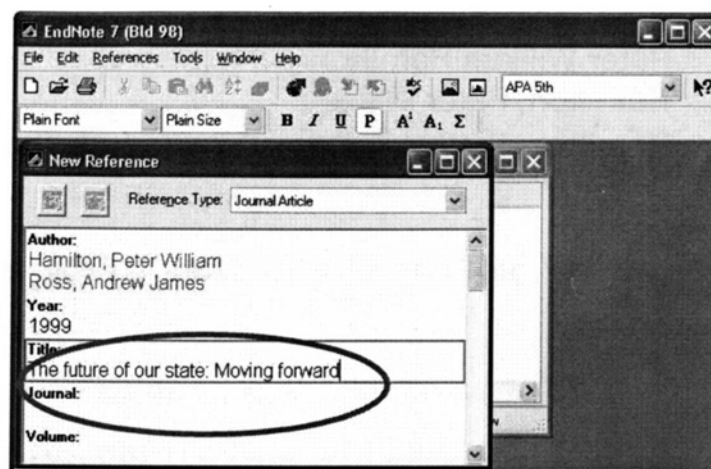
Peter William Hamilton

Hamilton, Peter William

Hamilton, P. W.

در صورت وجود چند نویسنده نام هر نویسنده را در یک خط وارد کنید.

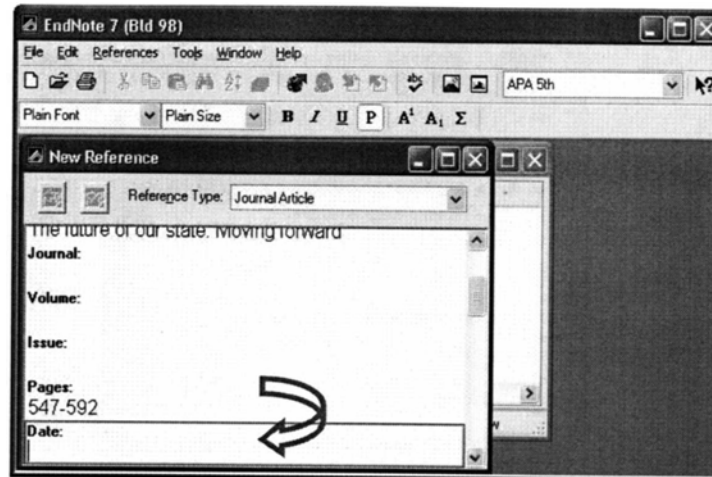
۳-۲: عنوان را با حروف درشت وارد کنید بدون نقطه یا هر نوع علامتی در پایان آن.



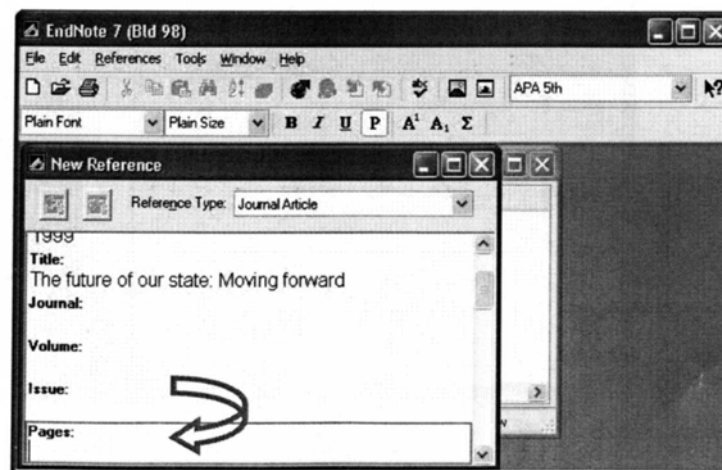
۳- شماره صفحه های Reference را به یکی از فرمت های زیر وارد کنید:

۵۴۷-۹۲

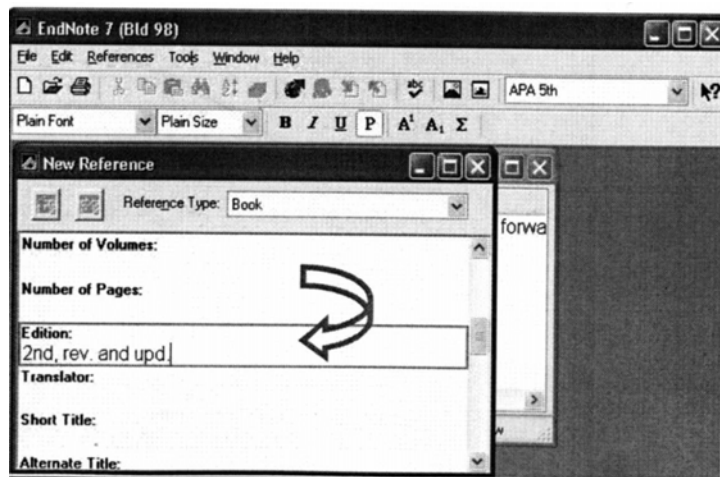
۵۴۷-۵۹۲



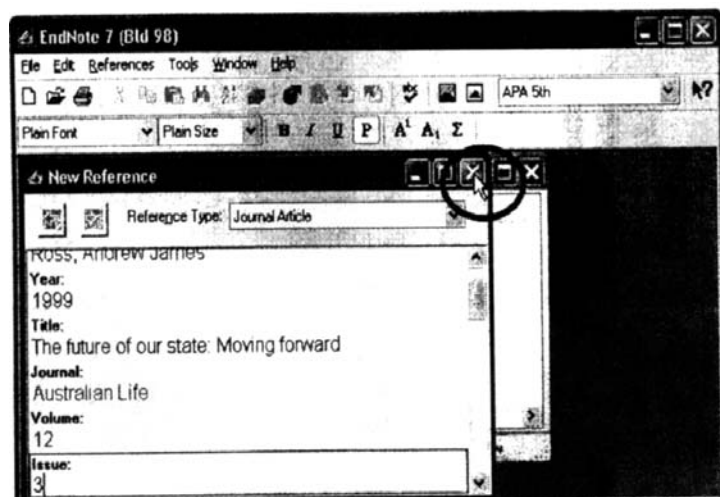
۳-۴: تاریخ رفرنس را همانگونه که می خواهید بعداً در مقاله ظاهر شود وارد کنید.
Endnote قادر به تغییر تاریخ نمی باشد.



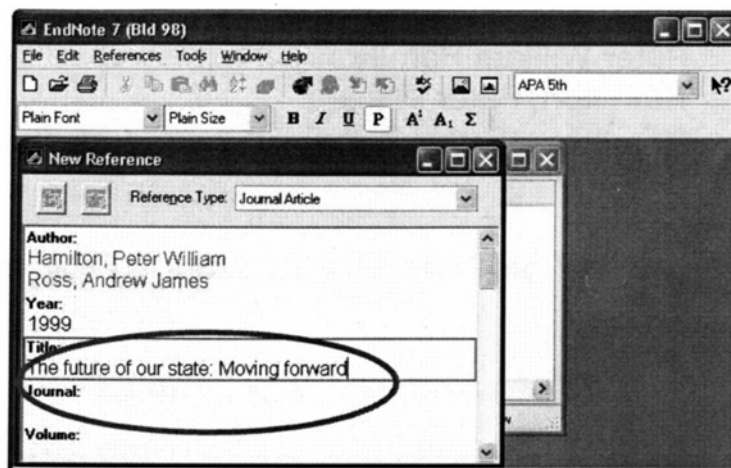
۳-۵: اطلاعات مربوط به ویرایش یک کتاب یا بخشی از یک کتاب را به طور کامل وارد کنید نه فقط شماره ویرایش را.



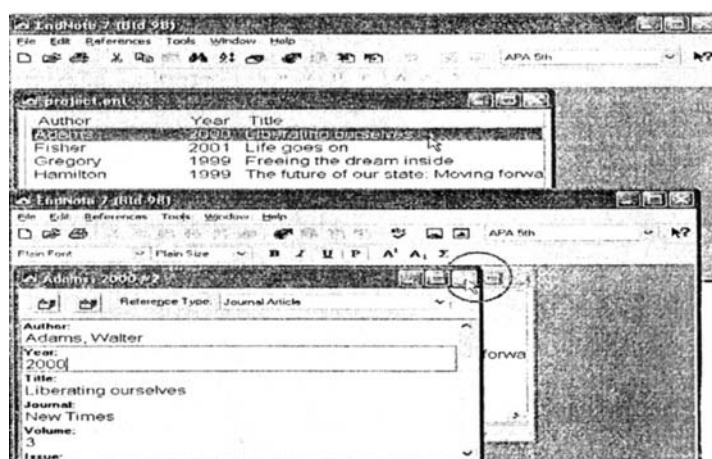
مرحله ۴: زمانی که وارد نمودن مشخصات منابع و مآخذ شما پایان یافت با کلیک روی علامت × در گوشه سمت راست پنجره رفرنس شما به طور خودکار ذخیره می‌گردد.



رفرنس شما در کتابخانه تان ذخیره گردیده است در پایین پنجره، Endnote به شما می گوید که چه تعداد رفرنس در حال حاضر در کتابخانه شما موجود می باشد.



مرحله ۵: جهت ویرایش یک رفرنس، رفرنس مورد نظر را انتخاب نمایید با دوبار کلیک کردن روی آن رفرنس، جزئیات دیده می شود و شما می توانید تغییرات لازم را روی آن انجام دهید. با انتخاب علامت x در گوشه سمت راست پنجره بسته شده و رفرنس با تغییرات داده شده ذخیره می گردد.



حالا با کلیک روی آیکون New reference و انتخاب Reference type مورد نظر، شما می توانید رفرنس های بیشتری را با همان روش دستی گفته شده به کتابخانه خود، اضافه کنید

۲- ورود منابع و مآخذ از طریق جستجو در پایگاهها و بانکهای اطلاعاتی

برای ورود منابع و مآخذ می توانید در بانکها و پایگاههای اطلاعاتی جستجو نمایید سپس مقالات بازیابی شده را از طریق امکان Import وارد کتابخانه خود کنید. در اینجا نحوه انتقال مآخذ از چند پایگاه به نرم افزار Endnote بیان می شود. در ابتدا می بایستی یک کتابخانه ایجاد نمایید تا بتوانید مآخذ مورد نظر را در آن ذخیره کنید (همانند گام اول)

انتقال مآخذ از پایگاه Science Direct به نرم افزار کتابخانه مجازی (Endnote)

از طریق آدرس www.sciencedirect.com وارد پایگاه Science Direct شوید و کلید واژه ی مورد نظر خود را جستجو کنید. از میان مقالات بازیابی شده منابع مورد نیاز را با زدن علامت در جعبه سمت چپ هر مقاله انتخاب نمایید سپس گزینه Export citation را انتخاب نمایید. در صفحه بعدی تعداد منابع انتخاب شده جهت انتقال را بیان می کند و شما می توانید فرمت انتقال منابع را تعیین کنید که فقط اطلاعات کتابشناختی مقاله منتقل شود یا این اطلاعات همراه با چکیده باشد. همچنین فرمت انتقال را باید مشخص کنید از سه گزینه موجود در آن گزینه اول RIS Format for ... را انتخاب کنید سپس کلید Export را کلیک نمایید. از شما نام فایل کتابخانه مجازی سوال خواهد شد که این مآخذ را در کدام فایل منتقل کند. پس از انتخاب نام فایل و فشار کلید Open عمل انتقال مآخذ به فایل انتخابی شما انجام می شود. مآخذ منتقل شده در فایل شما قرار می گیرد و نمایش داده می شود. تعداد مآخذ را نیز شما در پایین فایل Endnote خود می توانید ببینید. برای دیدن کل مآخذ این فایل از منوی Reference گزینه Show all reference را انتخاب کنید.

انتقال مآخذ از پایگاه Scopus به نرم افزار Endnote

از طریق آدرس www.scopus.com وارد پایگاه Scopus شوید. کلید واژه مورد نظر را جستجو کنید. از میان مقالات بازیابی شده منابع مورد نیاز را با زدن علامت در جعبه سمت چپ هر مقاله انتخاب نمایید. سپس گزینه Output را انتخاب نمایید. در صفحه ی بعدی تعداد منابع انتخاب شده جهت انتقال به کتابخانه مجازی Endnote را مشخص می کند. از گزینه های انتقال منابع گزینه Export را انتخاب کنید و از انواع فرمت های انتقال در قسمت ExportFormat گزینه (Reference man Return...) RIS Format را انتخاب کنید سپس دکمه Export را کلیک نمایید. در اینجا فایل ایجاد شده را ذخیره نمایید. دکمه Save را کلیک نمایید، به فایل خود نام بدهید و فایل را در محل مورد نظر خود مثلاً Desktop کامپیوتر ذخیره نمایید. برای فراخوانی منابع و مآخذ ذخیره شده، در Endnote فایل مجازی خود را که دیگر مآخذتان را در آن ذخیره کرده اید باز کنید، از منوی File گزینه Import را انتخاب کنید. در پنجره ای که باز می شود کلید Choose file را کلیک کنید سپس نام فایلی را که در آن منابع خود را ذخیره کرده اید انتخاب کنید. از گزینه Import option گزینه انتقال فایل Reference... (RIS) را انتخاب کنید. سپس کلید Import را کلیک کنید، منابع ذخیره شده به کتابخانه مجازی شما منتقل می شود. برای دیدن کل منابع از منوی Reference گزینه ی show all reference را انتخاب کنید.

انتقال مآخذ از پایگاه ISI به نرم افزار Endnote

از طریق آدرس www.isiknowledge.com وارد پایگاه ISI شوید. کلید واژه مورد نظر خود را جستجو کنید. از میان مقالات بازیابی شده مآخذ مورد نیاز را با زدن علامت در جعبه سمت چپ هر مقاله انتخاب نمایید، سپس گزینه Save to endnote, Refman, procite را انتخاب کنید. در صفحه ی بعدی تعداد مآخذ انتخاب شده جهت انتقال به کتابخانه ی مجازی Endnote مشخص میشود. در این

صفحه گزینه Export را کلیک کنید سپس فایل Endnote خود را که مایل به انتقال مآخذ در آن هستید انتخاب کنید. با انتخاب نام فایل و کلیک دکمه Open مآخذ انتخاب شده شما از طریق امکان Import در فایل Endnote انتخابی قرار میگیرند. برای دیدن کل مآخذ از منوی reference گزینه Show all reference را انتخاب کنید.

انتقال مآخذ از پایگاه Ebsco به نرم افزار Endnote

از طریق آدرس www.isiknowledge.com وارد پایگاه ISI شوید. کلید واژه مورد نظر خود را جستجو کنید. از میان مقالات بازیابی شده منابع مورد نیاز را با استفاده از دکمه Add به پوشه (Folder) منتقل کنید. مقالاتی که انتخاب کرده اید و به پوشه (Folder) منتقل کرده اید در ستون سمت راست صفحه با عبارت Folder has items خواهد دید. در اینجا مقالات را از طریق زدن علامت در جعبه ی سمت چپ هر مقاله انتخاب نمایید سپس نماد Export را کلیک نمایید. در صفحه بعدی در قسمت Save citations to a file formatted for گزینه Direct export to Endnote را انتخاب و روی دکمه Save کلیک نمایید. منابع انتخابی شما به فایل انتخابیتان منتقل شده برای دیدن کل مآخذ این فایل از منوی Reference گزینه Show all references را انتخاب کنید.

انتقال مآخذ از پایگاه ASCE به نرم افزار Endnote

از طریق آدرس www.daneshyar.org با کلیک بر روی باکس سبز رنگ در ستون Databases وارد پایگاه اطلاعاتی ASCE شوید. در صفحه ی ASCE Databases روی بخش اول با عنوان ASCE Research Library کلیک نمایید. در پنجره ای که با عنوان Select Publication باز شده است گزینه All Journals را انتخاب کنید سپس واژه مورد نظرتان را در باکس جستجو تایپ کرده کلید Search را فشار دهید. از میان مقالات بازیابی شده منابع مورد نیاز را با زدن علامت در جعبه سمت چپ هر مقاله انتخاب نمایید سپس در باکس Article Option در قسمت بالای نتایج، گزینه Endnote generic را انتخاب نمایید. سپس نام فایل کتابخانه مجازی سوال خواهد شد که این مآخذ را در کدام فایل منتقل کند.

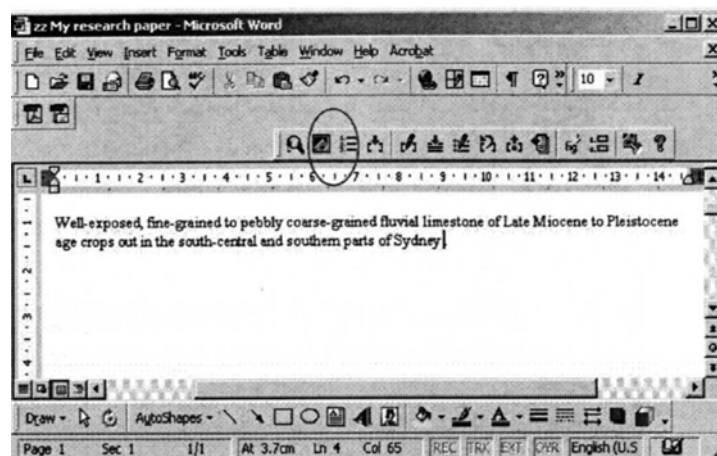
پس از انتخاب نام فایل و فشار کلید Open عمل انتقال مآخذ به فایل انتخابی شما انجام می شود. مآخذ منتقل شده در فایل شما قرار می گیرد و نمایش داده می شود. تعداد مآخذ را نیز شما در پایین فایل Endnote خود می توانید ببینید. برای دیدن کل مآخذ این فایل از منوی Reference گزینه Show all reference را انتخاب کنید.

انتقال مآخذ از پایگاه ASME به نرم افزار Endnote

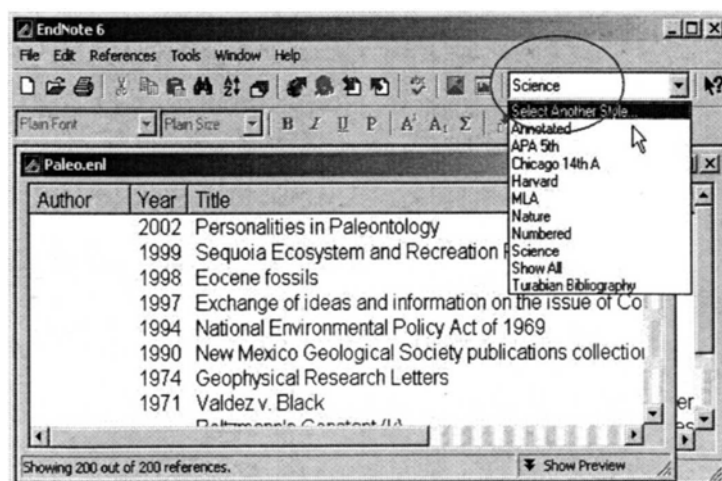
از طریق آدرس www.daneshyar.org با کلیک بر روی باکس سبزرنگ در ستون Databases وارد پایگاه اطلاعاتی ASME شوید. در صفحه ASME databases بخش All ASME Transaction journals را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده با عنوان ASME digital library روی دکمه Search کلیک نمایید. در پنجره Select Journals گزینه All digital journal papers را انتخاب کرده سپس کلید واژه مورد نظر را جستجو نمایید. از میان مقالات بازایی شده منابع مورد نیاز را با زدن علامت در جعبه سمت چپ هر مقاله انتخاب نمایید سپس در باکس Option for selected articles در قسمت check article، گزینه Endnote generic را انتخاب نمایید. سپس نام فایل کتابخانه مجازی سوال خواهد شد که این مآخذ را در کدام فایل منتقل کند. پس از انتخاب نام فایل و فشار کلید Open عمل انتقال مآخذ به فایل انتخابی شما انجام می شود. مآخذ منتقل شده در فایل شما قرار می گیرد و نمایش داده می شود. تعداد مآخذ را نیز شما در پایین فایل Endnote خود می توانید ببینید. برای دیدن کل مآخذ این فایل از منوی Reference گزینه Show all reference را انتخاب کنید.

گام سوم : استفاده از منابع و مآخذ در نرم افزار word

الف: متن مقاله خود را طبق معمول درواژه پرداز word تایپ نمایید. برای وارد کردن رفرنس در متن، ابتدا یک فاصله بین آخرین حرف از آخرین کلمه و نقطه قرار دهید. روی آیکن go to Endnote کلیک کرده و وارد محیط Endnote شوید.

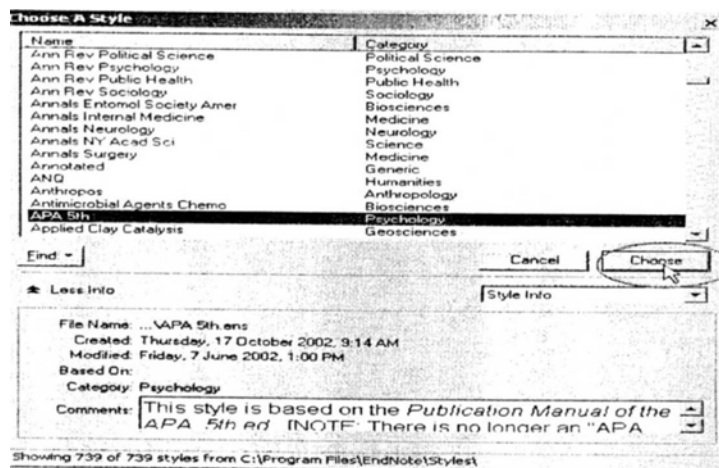


ب: جهت ادامه کار می بایست ابتدا فرمت منابع مقاله خود را تعیین نمایید. در انتهای نوار ابزار باکسی وجود دارد که می‌توانید در آن نوع استاندارد خود را انتخاب کنید. برای مثال: APA, ASCE, IEEE با انتخاب نوع استاندارد می‌بینید که در فایل شما فرمت منابع به همان صورت در آمده است. در این صفحه می‌بینید که در فایل شما فرمت منابع جاری Science می‌باشد که تصمیم به تغییر آن به فرمت APA5 را داریم.

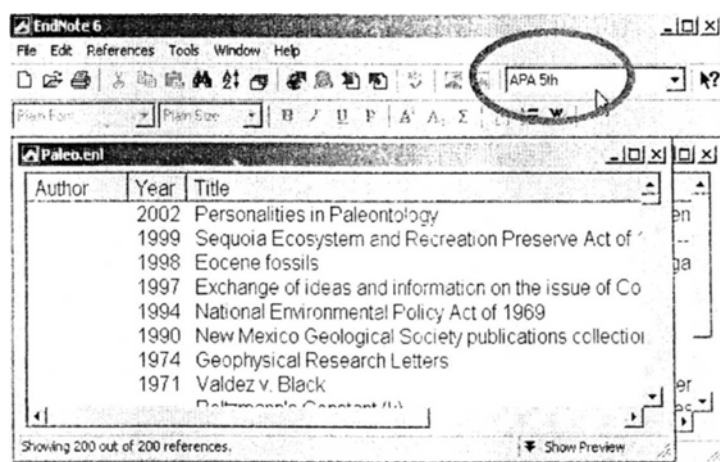


در صورتی که فرمت استاندارد مورد نظر خود را مشاهده نمی‌کنید **Select Another** Style را انتخاب نمایید تا لیستی از فرمت‌های قابل دسترسی را ببینید. در طول پنجره حرکت

کنید و پس از مشاهده فرمت مورد نظر آن را انتخاب و بر روی دکمه **Choose** کلیک کنید.
در اینجا ما فرمت APA5th را انتخاب کرده ایم.

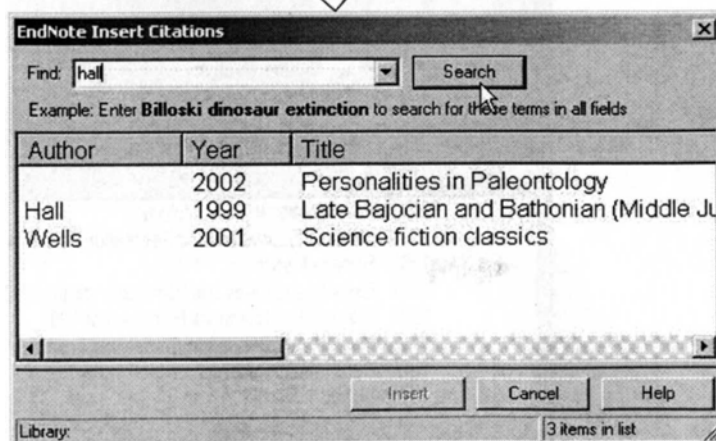
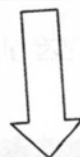
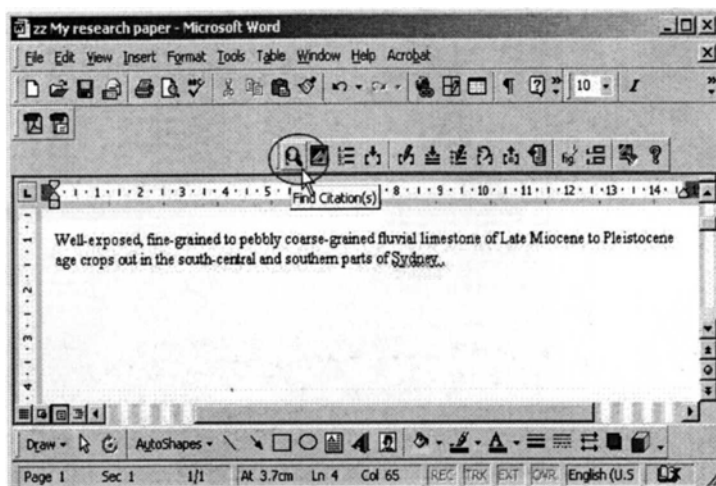


مشاهده می کنید که فرمت رفرنس های شما از **science** به **APA 5th** تغییر پیدا کرد.

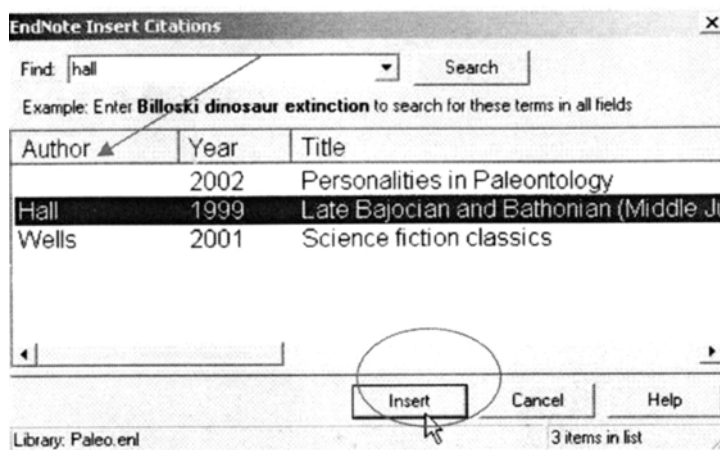


با کلیک بروی آیکن **W** به واژه پرداز **word** بازگردید.

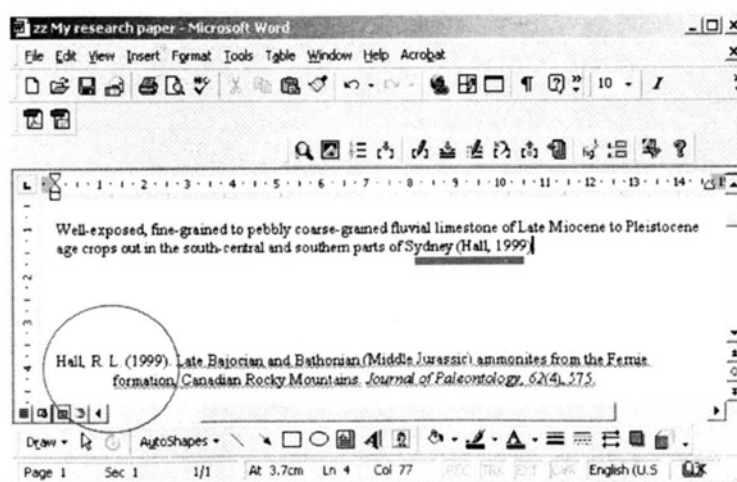
ج : جهت آوردن منابع به **word** بروی آیکن یافتن مدارک (**find citation**) کلیک کنید. صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد.



نام نویسنده یا کلید واژه را در قسمت **find** تایپ کرده و بروی دکمه **search** کلیک می کنید.
رفرنس مورد نظر خود را انتخاب نموده و روی دکمه **insert** کلیک نمایید.



می بینید که ارجاع در متن در فرمت **APA5th** ظاهر گردیده است. همچنین **Endnote** بطور خودکار رفرنس را در فرمت انتخابی به انتهای مقاله شما نیز اضافه می کند.



تایپ را ادامه دهید، یک فاصله بین آخرین حرف از آخرین کلمه و نقطه، جایی که می خواهید ارجاع بعدی را وارد کنید، قرار دهید.

روی آیکون **find citation** کلیک کنید. مجدداً نام نویسنده یا کلید واژه را در قسمت **find** تایپ کرده و بروی دکمه **search** کلیک می کنیم و رفرنس مورد نظر خود را انتخاب نموده و روی دکمه **insert** کلیک نمائید. این کار را میتوانید ادامه دهید تا تمام منابع مورد استفاده شما در مقاله اتان در فهرست منابع و مأخذ قرار گیرد.

امکانات دیگر نرم افزار Endnote9

- استفاده از گزینه **Copy formatted** : این گزینه جهت انتقال منابع و مأخذ شما از فایل **Endnote** به فایل **Word** می باشد. ابتدا فایل یا کتابخانه **Endnote** خود را باز نمایید. منابع یا رفرنس های مورد نظر را انتخاب کنید (با گرفتن کلید **Ctrl** می توانید بیش از یک مأخذ را انتخاب کنید) سپس در منوی **Edit** گزینه **CopyFormatted** را انتخاب نمایید. مأخذ در **Clipboard** ذخیره می شود. فایل **Word** مورد نظرتان را باز کنید. در پایان

مقاله از منوی Edit و استفاده از گزینه Paste مآخذ خود را در فهرست منابع و مآخذ مقاله تان بچسبانید.

- استفاده از گزینه Find duplicates: از منوی Reference گزینه Find duplicates را انتخاب و کلیک نمایید. منابع و مآخذی را که تکراری وارد کرده باشید های لایت کرده به شما نشان می دهد. با کلیک راست روی هر منبع و با استفاده از گزینه Delete می توانید آن را حذف نمایید.
- استفاده از گزینه Edit: جهت اصلاح منابع و مآخذ وارد شده با کلیک راست روی منبع و استفاده از گزینه Edit می توانید تغییرات را انجام دهید.
- استفاده از گزینه Search: جهت جستجو و پیدا کردن منبعی خاص می توانید از منوی Reference گزینه Search Reference را انتخاب کنید. کلید واژه ای را که دنبال آن هستید تایپ کنید و فیلد آن را مشخص کنید، نام فایل یا کتابخانه Endnote را نیز مشخص کنید. کلید واژه ای را که تایپ کرده اید در منابع شما پیدا خواهد کرد.
- استفاده از گزینه Sort Option: جهت منظم نمودن منابع می توانید از منوی Reference گزینه Sort Reference را انتخاب کنید. در اینجا این گزینه به شما این امکان را می دهد که با انتخاب فیلد مورد نظرتان منابع و رفرنسهایتان را در فایل خود بر اساس همان فیلد مرتب کنید.

Endnote تحت وب

امکان دیگری که موسسه Thomson Scientific در سایت ISI فراهم نموده است با عنوان Endnote web می باشد که در دسترس کاربران قرار دارد. از طریق آدرس www.myendnoteweb.com می توانید وارد سایت مربوطه شوید. برای استفاده از این نرم افزار باید ثبت نام نمایید. به این منظور ابتدا بر روی signup کلیک کرده و فرم مربوطه را تکمیل نمایید. بخشهای اصلی این نرم افزار به شرح زیر می باشد.

- My reference: در این قسمت کلیه منابع و گروههایی که ذخیره کرده اید قرار می گیرند.

- Collect: جهت ورود اطلاعات منابع از پایگاهها و بانکهای اطلاعاتی مورد استفاده قرار می گیرد.
 - Organize: برای ایجاد و مدیریت گروهها و به اشتراک گذاشتن منابع خود در فایل های Endnote web با اشخاص دیگر به کار می رود.
 - Format: برای تعیین یا تغییر فرمت کتابشناختی منابع، تغییر قالب بندی مراجع در یک مقاله و یا انتقال منابع خود به دیگر نرم افزارهای کتابشناختی به کار می رود.
 - Option: برای تغییر اطلاعات آدرس ایمیل و رمز عبور یا دیگر مشخصات وارد شده می شود.
- راهنمای آموزشی این نرم افزار توسط دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فارس تهیه شده است و قابل استفاده می باشد.