



معاونت تحقیقات و فناوری

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

راهنمای آموزشی

# EndNote® X

نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

واحد آموزش و پژوهش

اردیبهشت ۱۳۸۷

## فهرست مطالب

- ۲ ..... EndNote چیست و چه قابلیت‌هایی دارد؟
- ۲ ..... چه ابزارها و امکاناتی برای کار با نرم‌افزار ضروری است؟
- ۴ ..... چگونه با EndNote کتابخانه‌ای شخصی از منابع پژوهشی مان بسازیم؟
- ۵ ..... - شیوه‌ی اول: ورود اطلاعات به صورت دستی
- ۶ ..... - شیوه‌ی دوم: جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال
- ۹ ..... - شیوه‌ی سوم: جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی از طریق نرم‌افزار
- ۱۲ ..... چگونه اطلاعات ذخیره شده را در محیط Word به کار بریم؟
- ۱۲ ..... - آشنایی با چند مفهوم در این بخش
- ۱۲ ..... - آشنایی با نوار ابزار EndNote در محیط Word ۲۰۰۳
- ۱۳ ..... - چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع‌ها را وارد کنیم؟
- ۱۶ ..... - چگونه سبک استناد را در متن و کتابنامه تغییر دهیم؟
- ۱۶ ..... - آشنایی با نوار ابزار EndNote در محیط Word ۲۰۰۷
- ۱۷ ..... - آیا پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با رشته‌ی تحصیلی من با EndNote سازگارند؟

### پیوست:

- ۱۷ ..... چگونه از شکل یا تصویر مورد نیازمان فیش تهیه کنیم؟
- ۱۹ ..... چگونه متن کامل مقاله، تصاویر، جداول، نمودارها و ... را به اطلاعات یک منبع بیفزاییم؟
- ۲۰ ..... آیا پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با رشته‌ی تحصیلی من با EndNote سازگارند؟
- ۲۱ ..... برای تمرین بیشتر

## EndNote چیست و چه قابلیت‌هایی دارد؟

نرم افزار EndNote یکی از بهترین و جامع ترین نرم افزارهای مدیریت اطلاعات و اسنادها در روند پژوهش است که امروزه به طور گسترده توسط پژوهشگران استفاده می‌شود. با رشد روزافزون اطلاعات علمی، مدیریت این اطلاعات نیز برای پژوهشگران حوزه‌های مختلف یک دغدغه شده است. ابزارهایی چون EndNote کمک چشمگیری در زمینه‌ی مدیریت اسنادها، نوشتن مقالات علمی و نشر مقاله بر اساس استانداردهای مختلف ناشرین بین المللی می‌کند. این نرم افزار می‌تواند با ارائه‌ی بیش از ۲۳۰۰ استاندارد نشر مقاله و انواع قالب‌های پذیرفته شده‌ی بین المللی استناد نویسی، هم برای پژوهشگران و هم اعضای تحریریه‌ی مجلات علمی برای پذیرش مقالات کمک شایانی باشد.

با کمک این نرم افزار می‌توانید:

- پوشه‌ای الکترونیکی از یادداشت‌های تحقیق خود بسازید.
- اسنادهای مقالات خود را در قالبی دلخواه و یکسان مرتب کنید.
- در میان منابع پژوهشی خود به راحتی به جستجو بپردازید.
- تصاویر، جداول، نمودارها، و متن مقالات مورد نیاز خود را ذخیره کنید.
- اطلاعات یادداشت‌های هر فیش الکترونیکی را به راحتی کم و زیاد کنید.
- هم‌هنگام با نوشتن مقاله، اسنادها را با هر شیوه‌ی دلخواه به متن اضافه کنید.



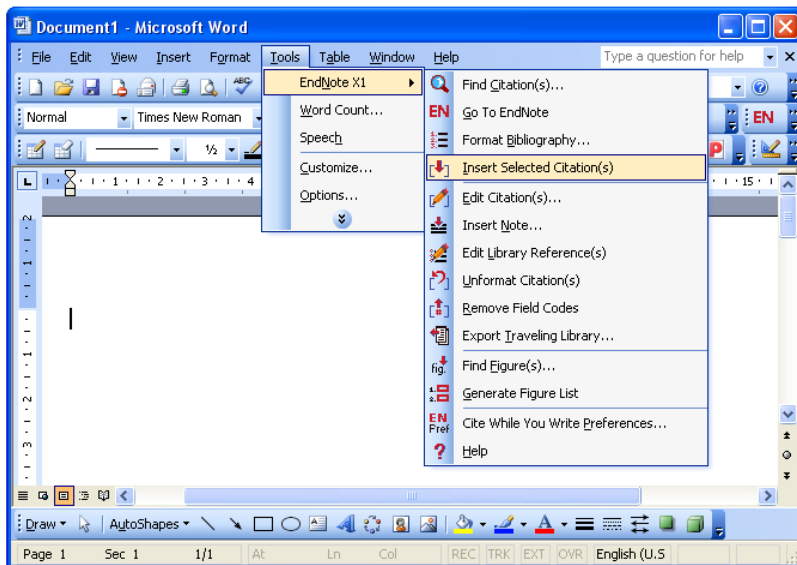
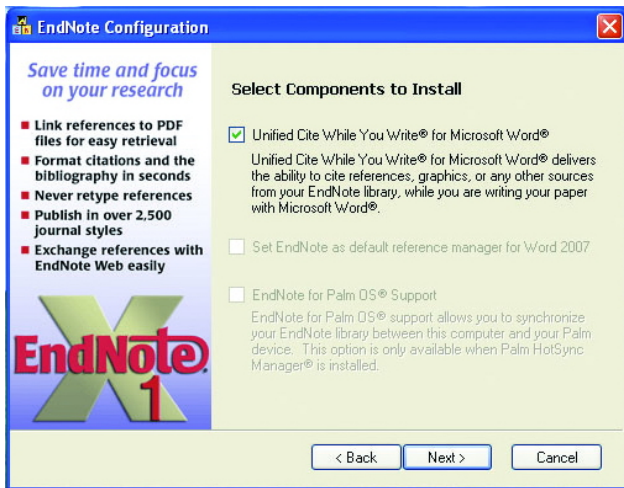
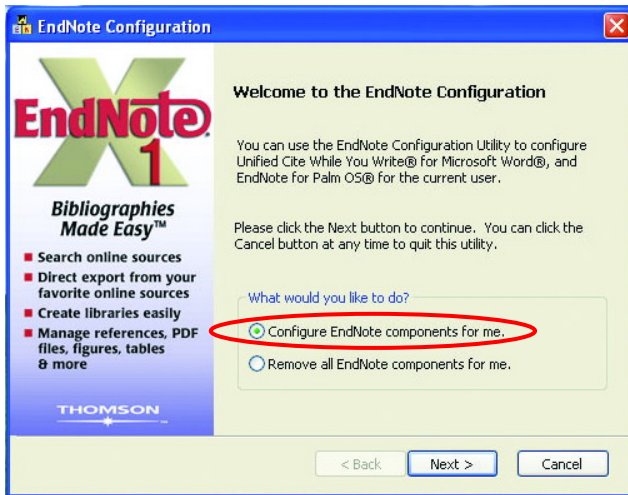
## چه ابزارها و امکاناتی برای کار با نرم‌افزار ضروری است؟

ویندوز ۲۰۰۰ یا ویندوز XP

نرم افزار واژه‌پرداز MS-Word

اتصال به شبکه‌ی اینترنت در صورت استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی آنلاین

توجه کنید که نرم افزار Endnote را بعد از نرم افزار واژه‌پرداز خود نصب کنید.



پیش از این که کار با نرم افزار را شروع کنیم لازم است

تنظیمات لازم را بر روی آن انجام دهید. به این منظور

ابتدا مطابق تصویر صفحه‌ی پیش، مسیر زیر را دنبال کنید:

Strat\Programs\EndNote\Configure EndNote

به این ترتیب پنجره‌ی مقابل ظاهر می‌شود.

گزینه‌ی اول را انتخاب کنید و بر روی کلید Next کلیک کنید.

در پنجره‌ی بعدی، گزینه‌ی اول را انتخاب کنید تا نوار ابزار

EndNote را به نوار ابزارها در پنجره‌ی نرم افزار Word

اضافه کنید. این نوار ابزار به این صورت خواهد بود :



همچنین در صورتی که مطابق شکل روبرو

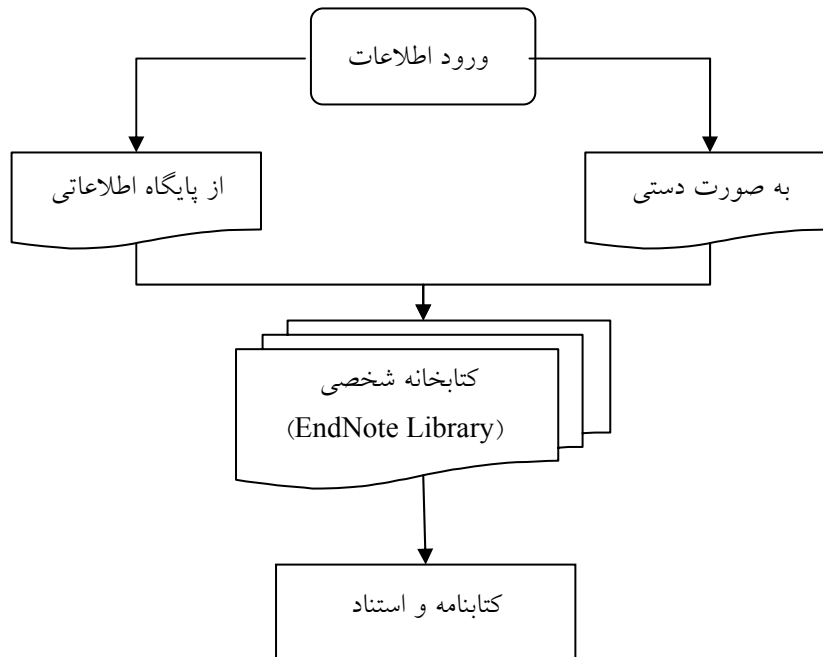
در پنجره‌ی نرم افزار Word بر روی منوی

Tools بروید، نوار ابزار EndNote را در

آن خواهید یافت.

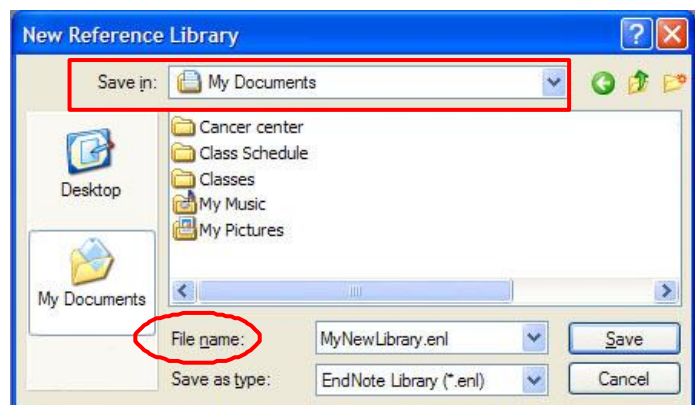
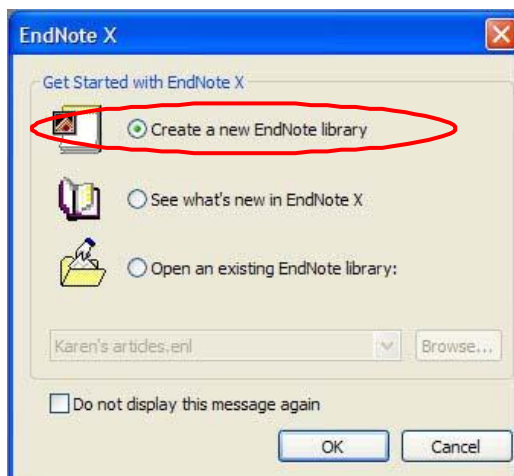
چگونه کتابخانه شخصی از منابع پژوهشی مان بسازیم؟

کتابخانه شخصی (EndNote Library) شبیه کابینت فایل است. همانطور که یک فایل تعداد زیادی از پرونده‌ها را نگهداری می‌کند، نرم افزار EndNote نیز تعداد زیادی از مآخذ و منابع را ذخیره می‌نماید. پرونده‌های منابع خود را می‌توانید یا به صورت دستی وارد کنید یا از طریق پایگاه‌های اطلاعاتی. در صفحات آینده شیوه‌های مختلف وارد کردن اطلاعات معرفی می‌شود.



پیش از وارد کردن اطلاعات لازم است کتابخانه‌ای شخصی بسازیم!

- ۱- نرم افزار EndNote را اجرا کنید.
- ۲- در پنجره‌ی ظاهر شده، Create a new EndNote Library را انتخاب کنید.
- ۳- بر روی کلید Ok کلیک کنید.
- ۴- در پنجره‌ی جدید، در قسمت File-Name، عنوانی برای کتابخانه‌ی شخصی خود برگزینید، مثلاً موضوع مقاله‌تان.
- ۵- بر روی کلید Save کلیک کنید.



### شیوهی ۱: ورود اطلاعات به صورت دستی

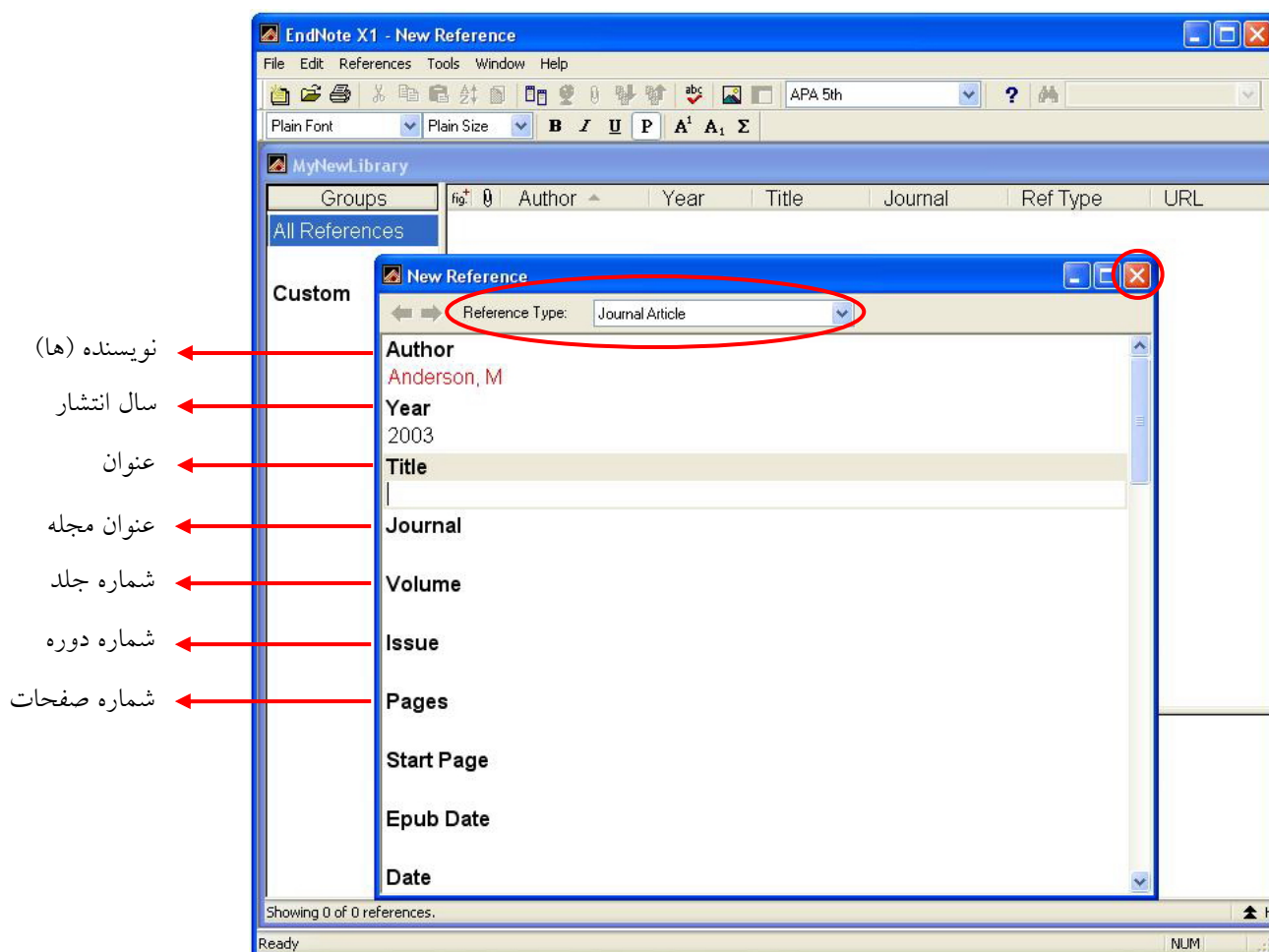
بعد از این که کتابخانه‌ی شخصی خود را ساختید، نوبت به وارد کردن اطلاعات منابع می‌رسد. برای این کار:

۱- از روی صفحه کلید، Ctrl+N را فشار دهید (یا از منوی Reference گزینه‌ی New Reference را کلیک کنید).

۲- بعد از باز شدن فرم ورود اطلاعات، ابتدا در قسمت Reference Type نوع مأخذ (برای مثال book, Journal Article و...) را انتخاب نمایید. اطلاعات درخواستی فرم، مطابق با نوع مأخذ انتخابی تغییر می‌کند.

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

۴- با بستن پنجره‌ی فرم، این مأخذ در کتابخانه‌ی شما ذخیره می‌شود.



#### چند نکته :

- ✓ ابتدا نام خانوادگی مؤلف، سپس یک کاما و بعد از آن مخفف نام کوچک را بگذارید.
- ✓ در صورتی که چند مؤلف با یکدیگر سهیم‌اند، هر مؤلف را در یک خط بنویسید.
- ✓ امکان درج اطلاعات به صورت فارسی هم وجود دارد.
- ✓ این کارها ممکن است ابتدای کار کمی وقت‌گیر باشند، اما مطمئن باشید در دراز مدت بسیار سودمندند و شما را از غوطه خوردن بیهوده در برگه‌های یادداشت نجات می‌دهند.

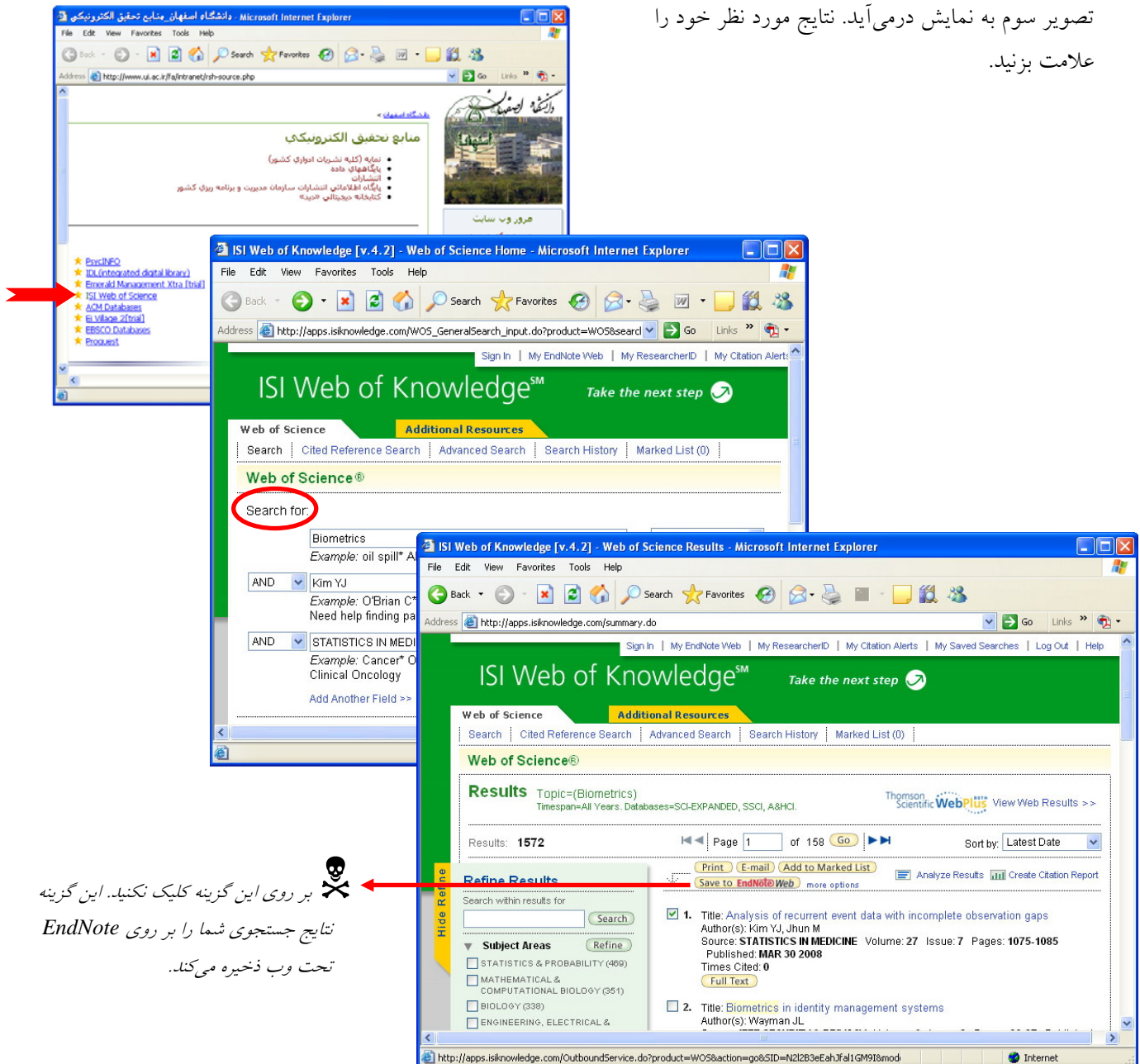


## شیوهی ۲: جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال

اساس کار بسیار ساده است: ابتدا جستجوی خود را در پایگاه اطلاعاتی مورد نظرتان انجام می‌دهید. سپس نتایج دلخواه را به صورت یک فایل قابل خواندن توسط نرم افزار EndNote ذخیره می‌کنید. در آخر توسط نرم‌افزار، این اطلاعات را به کتابخانه‌ی شخصی خود انتقال می‌دهید.

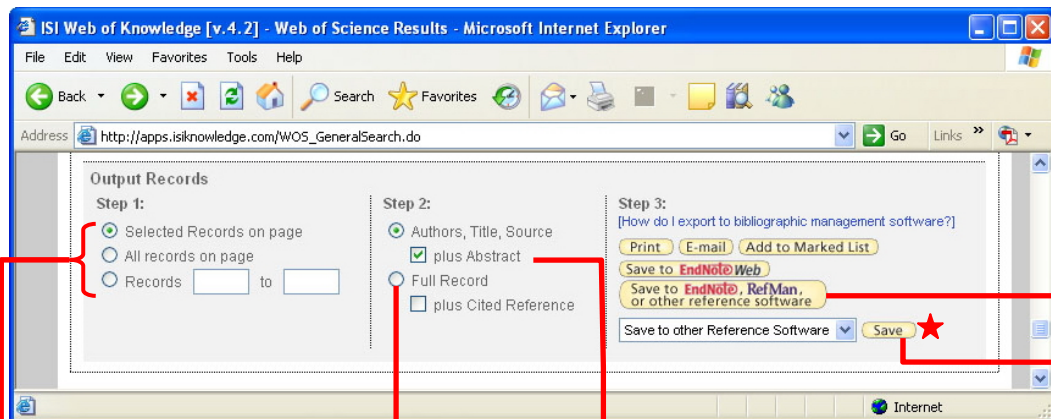
مثال: انتقال نتایج جستجو از پایگاه ISI به نرم افزار

- ۱- از صفحه اصلی سایت دانشگاه اصفهان (<http://www.ui.ac.ir>) وارد بخش «منابع تحقیق الکترونیکی» شوید.
- ۲- در صفحه‌ی جدید، مطابق تصویر بر روی ISI Web of Science کلیک کنید.
- ۳- صفحه‌ی جستجوی پایگاه مطابق تصویر دوم باز می‌شود. جستجو را آغاز کنید.
- ۴- نتایج جستجو (در صورت وجود) در صفحه‌ای همچون تصویر سوم به نمایش درمی‌آید. نتایج مورد نظر خود را علامت بزنید.



بر روی این گزینه کلیک نکنید. این گزینه نتایج جستجوی شما را بر روی EndNote تحت وب ذخیره می‌کند.

۵- در پایین صفحه‌ی جستجو، ابتدا تنظیمات مربوط به انتخاب نتایج را مطابق تصویر زیر انجام دهید. سپس در مقابل گزینه‌ی **Save to other Reference Software** بر روی **Save** کلیک کنید. گزینه‌ی **Save to EndNote, RefMan** برای انتقال مستقیم است که در زیر با عنوان **Direct Export** مشخص شده است. این گزینه زمانی به کار می‌رود که نرم افزار بر روی سیستم شما نصب باشد و نتایج را به طور مستقیم به آن انتقال دهید.



**Direct Export**  
کلیک کنید

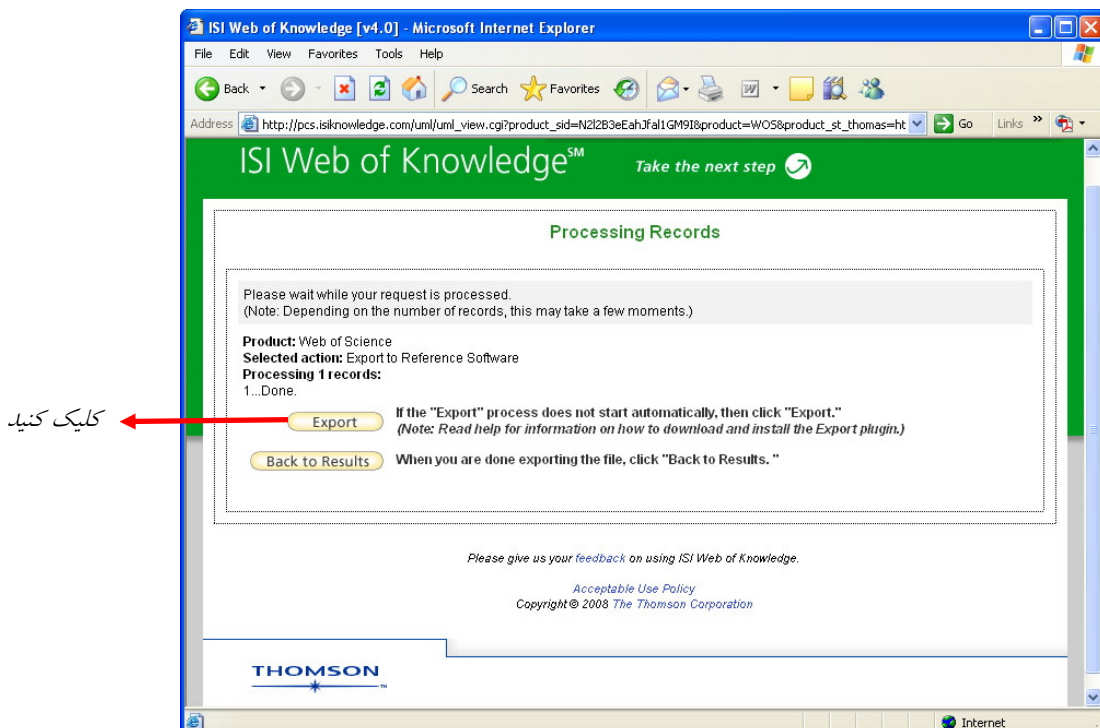
با انتخاب این گزینه، چکیده نیز به همراه اطلاعات کتابشناختی ذخیره می‌شود.

می‌توانید به ترتیب، نتایج انتخاب شده، تمامی موارد یافت شده، یا شمار معینی از نتایج را ذخیره کنید.

با انتخاب این گزینه و گزینه‌ی زیر آن، استنادهای مقاله نیز ذخیره می‌شود.

**Direct Export** در صورت انتخاب

۶- در صورتی که بر روی گزینه‌ی **Save to EndNote, RefMan** کلیک کنید، پنجره‌ی جدیدی مطابق تصویر زیر باز می‌شود. اگر بر روی گزینه‌ی **Export** کلیک کنید نتایج را می‌توانید بلافاصله در نرم افزار **EndNote** مشاهده کنید.

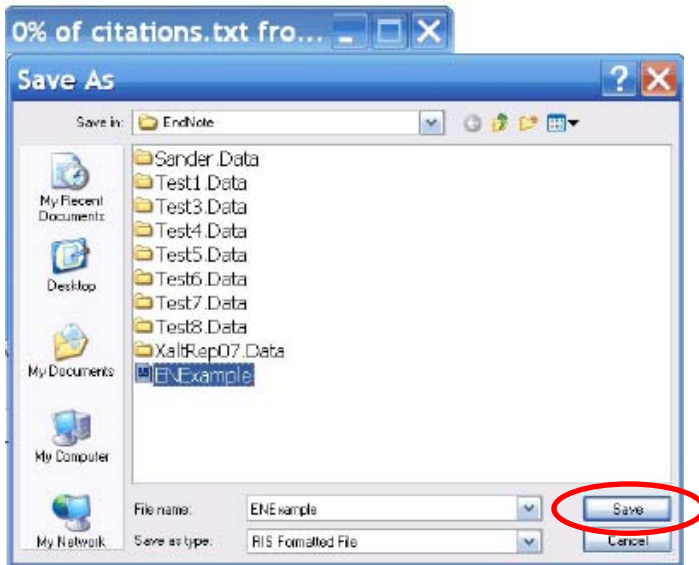


کلیک کنید



در غیر این صورت!

۶- در پنجره‌ی جدیدی که باز می‌شود، مکان ذخیره‌ی فایل را مشخص کرده، بر روی کلید Save کلیک کنید.

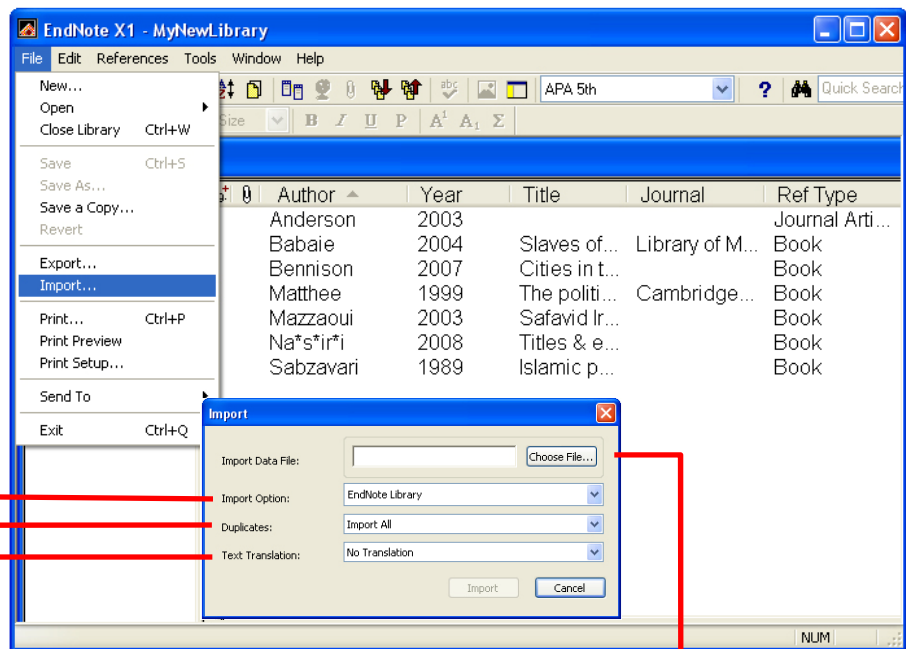


۷- اکنون نوبت به انتقال داده‌ها به EndNote فرارسیده است. نرم‌افزار را اجرا کنید و کتابخانه‌ی شخصی‌تان را باز کنید. از منوی File بر روی گزینه‌ی Import کلیک کنید.

از لیست، نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره کرده‌اید پیدا کنید.

انتخاب کنید که آیا منابع تکراری هم وارد شوند؟

در صورتی که اطلاعات منابع به زبانی غیر انگلیسی باشد، می‌توانید ترجمه‌ی آن را هم داشته باشید.

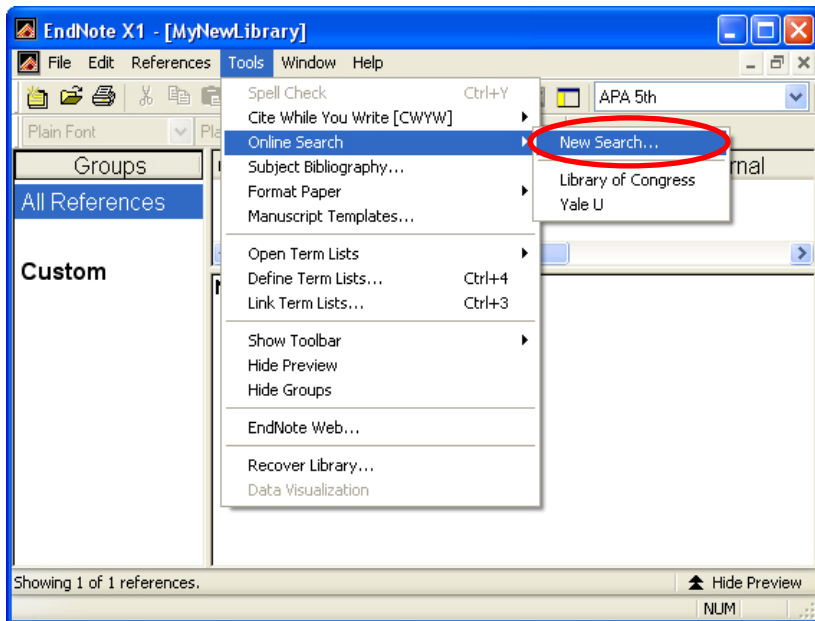


فایل ذخیره شده را بیابید و وارد کنید.

۸- با کلیک کردن بر روی گزینه‌ی Import، اطلاعات منابع به سرعت به کتابخانه‌ی شخصی شما انتقال می‌یابد.

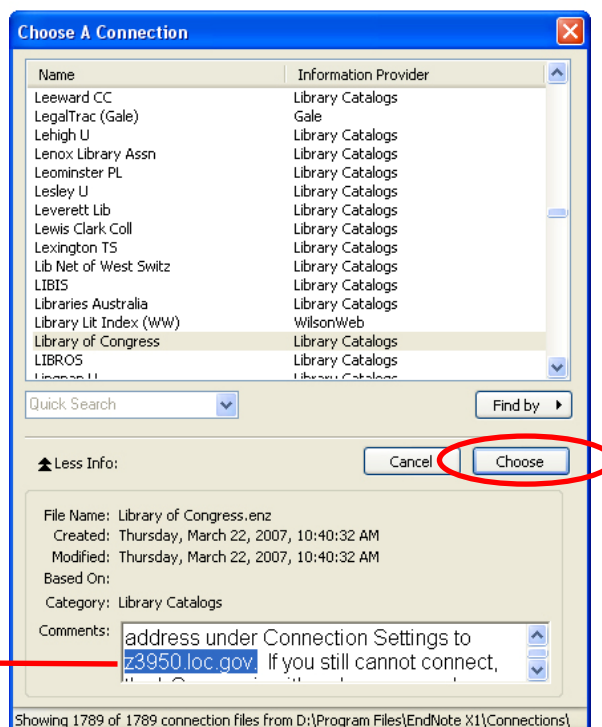
### شیوه ۳: جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار

به کمک این شیوه می توانید به سادگی و بدون نیاز به مرورگر اینترنتی به جستجو در میان پایگاه های اطلاعاتی بپردازید. البته توجه داشته باشید که این شیوه تنها برای پایگاه هایی کاربرد دارد که رایگان هستند یا به شکلی (مثلاً از طرف دانشگاه) مشترک هستید. بدیهی است که در هنگام استفاده از این شیوه باید به اینترنت متصل باشید.



- ۱- نرم افزار EndNote را اجرا کنید و کتابخانه شخصی تان را باز کنید.
- ۲- به منوی Tools بروید.
- ۳- در زیر-منوی Online Search روی New Search ... کلیک کنید.

۴- فهرستی از پایگاه ها در پنجره ای به نمایش در می آید. پایگاه اطلاعاتی مورد نظر خود (مثلاً ISI یا در این مورد، کتابخانه ی کنگره آمریکا) را انتخاب کنید و بر روی کلید Choose کلیک کنید.

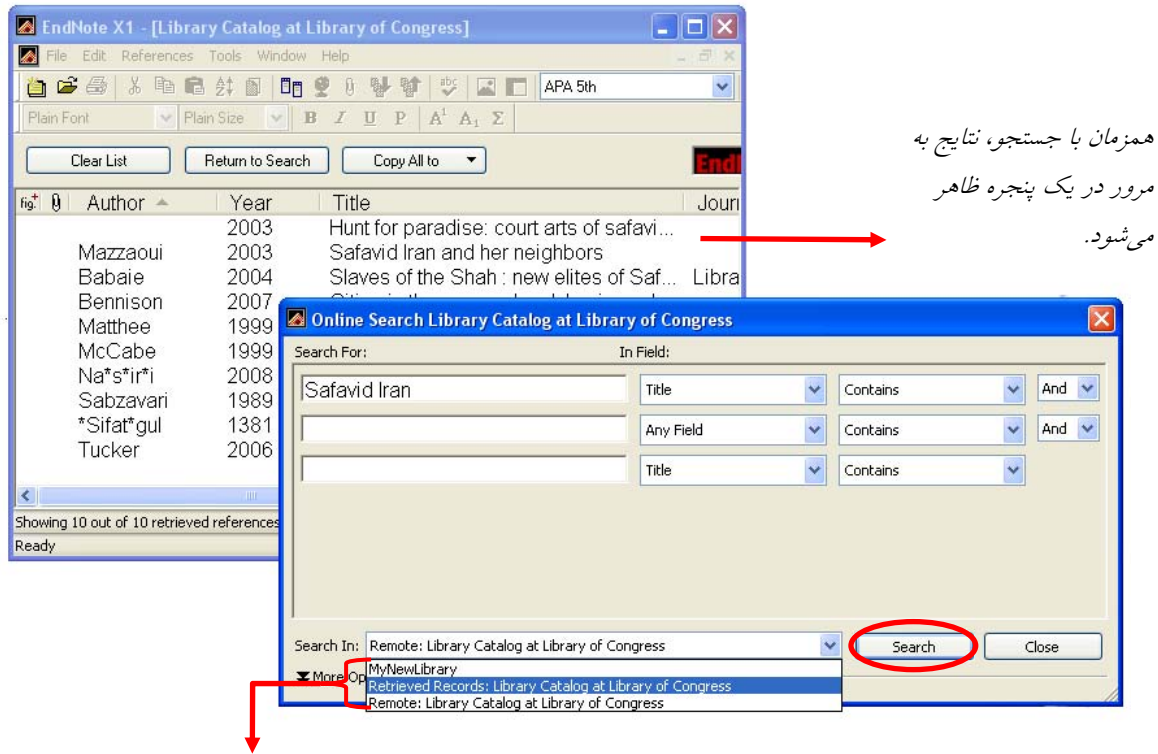


این نرم افزار می تواند با کمک پروتکل اینترنتی ۲۳۹,۵۰۰ در بسیاری از کتابخانه های بزرگ دنیا به جستجوی منابع بپردازد.

۵- در پنجره‌ی ظاهر شده تنظیمات مربوط به جستجو را بر اساس نویسنده، واژگان کلیدی، عنوان و ... انجام دهید.

۶- بر روی کلید Search کلیک کنید تا جستجو در پایگاه آغاز شود.

۷- پنجره‌ای برای تأیید جستجو در پایگاه ظاهر می‌شود. بر روی کلید OK کلیک کنید.

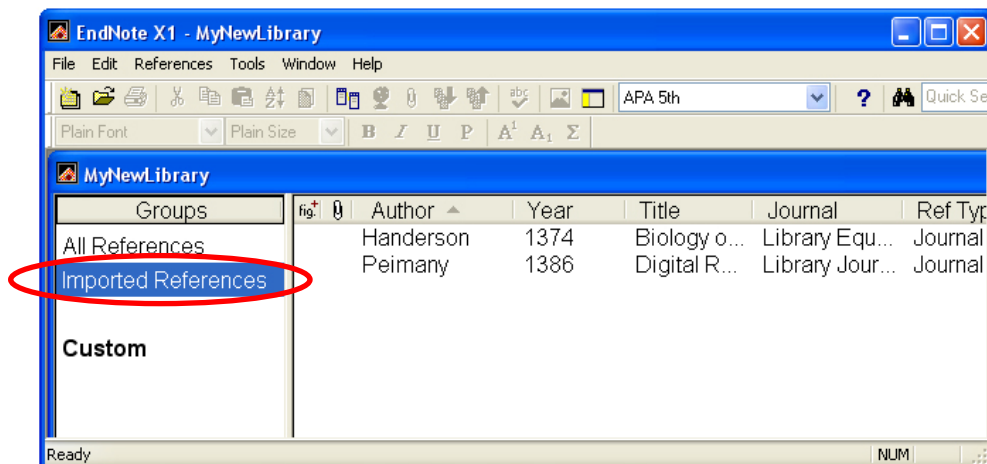


همزمان با جستجو، نتایج به مرور در یک پنجره ظاهر می‌شود.

می‌توانید در کتابخانه‌ی شخصی خودتان، نتایج بازیابی شده از پایگاه اطلاعاتی و یا خود پایگاه اطلاعاتی به جستجو بپردازید.

۸- در پنجره‌ی جدید با کلیک بر روی کلید OK تمامی منابع یافته شده به کتابخانه‌ی شما انتقال می‌یابند. توجه کنید که این‌ها در یک

زیر گروه Imported References انتقال می‌یابند. می‌توانید موارد مورد تأیید را به کتابخانه‌ی اصلی خود وارد کنید.

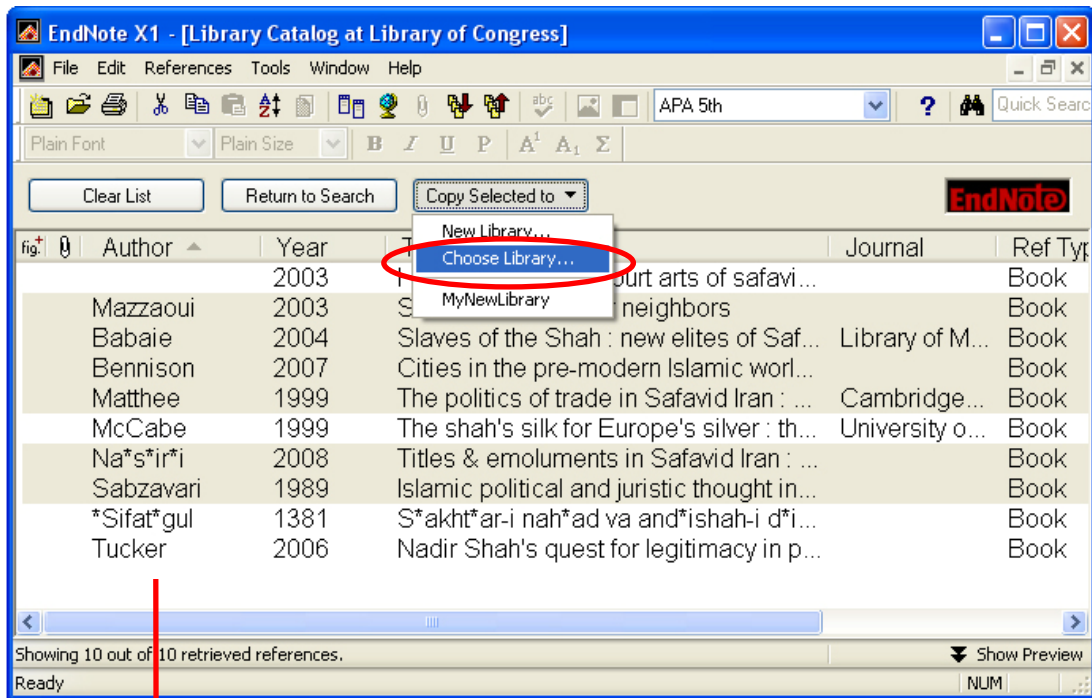


۹- پنجره‌ی جستجو را ببندید.

۱۰- با نگه داشتن کلید **Ctrl** منابعی را که می‌خواهید به کتابخانه‌ی شخصی خود بیفزایید، انتخاب کنید.

۱۱- پس از انتخاب منابع، بر روی کلید **Copy Select to** کلیک کرده کتابخانه‌ی شخصی خود را برای انتقال منابع معرفی کنید. با این کار منابع به سرعت وارد کتابخانه‌ی شخصی شما می‌شود.

۱۲- پنجره‌ی کتابخانه را ببندید تا نتایج وارد شده ذخیره شوند.



با نگه داشتن کلید **Ctrl** منابعی را که می‌خواهید به کتابخانه شخصی خود بیفزایید، انتخاب کنید.

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

آشنایی با چند مفهوم در این بخش:

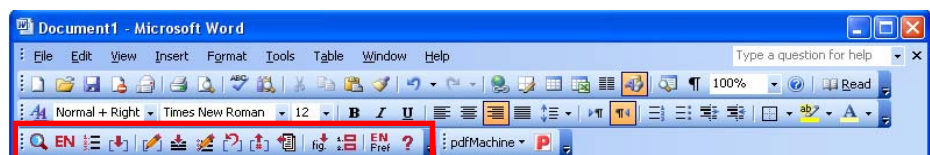
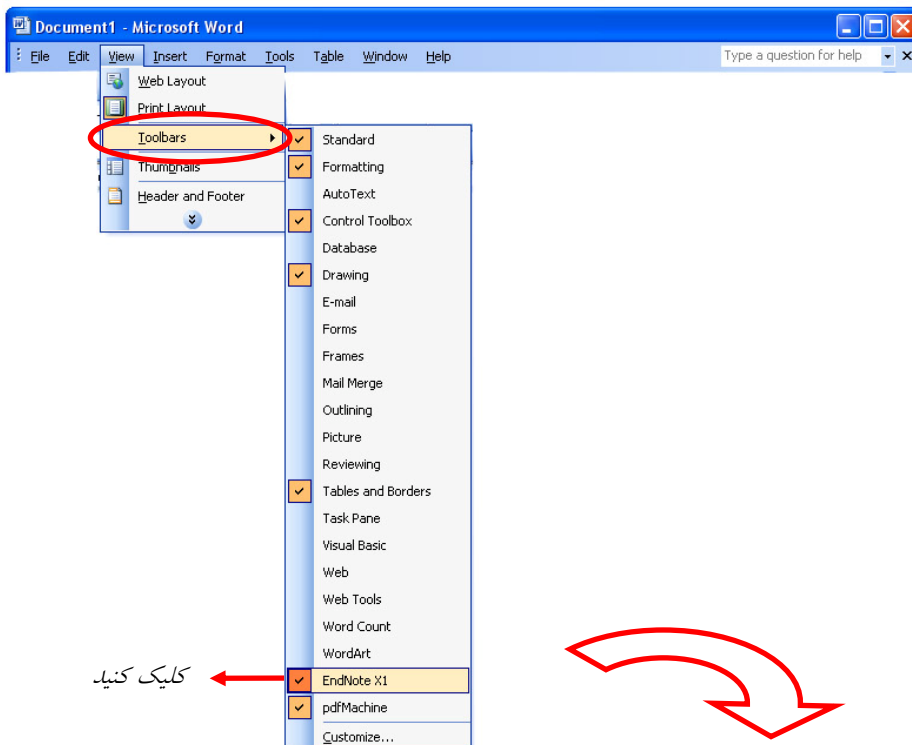
**استناد (Citation):** علایم یا کلماتی در متن هستند که هر کدام، ما را به منبع یا منابع اطلاعاتی در فهرست منابع پایان نوشته هدایت می کنند.

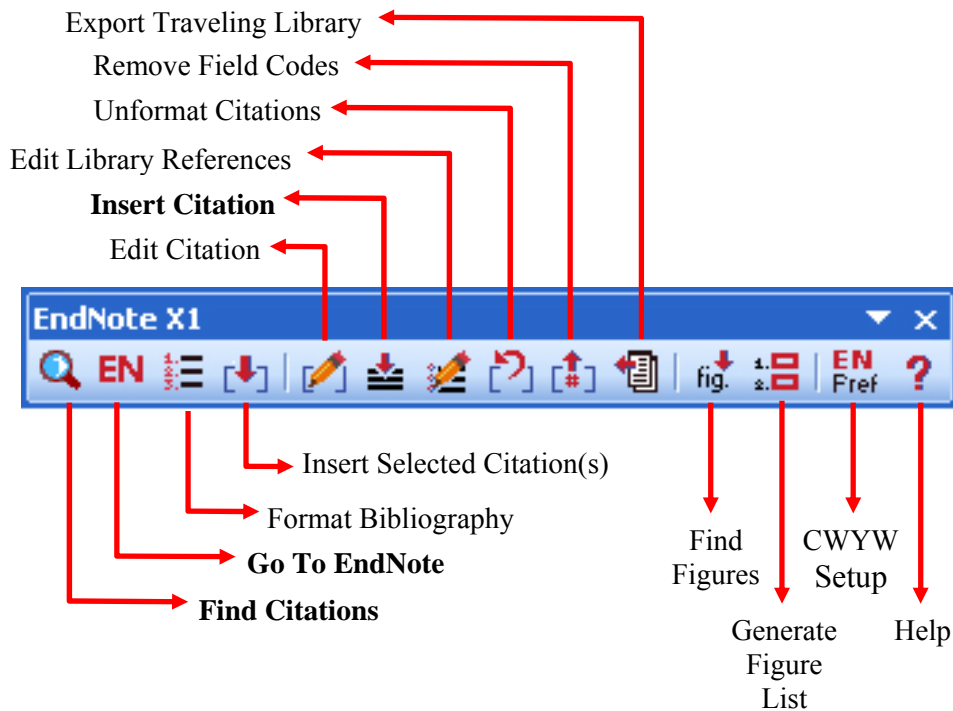
**رفرنس یا مأخذ (Reference):** توصیف کتابشناختی کاملی است از یک منبع اطلاعاتی.

**سبک استنادنویسی (Style):** ترتیب خاصی که اطلاعات کتابشناختی یک منبع دارد. هر دو مورد بالا بر اساس سبک (Style) واحدی در نوشته قرار می گیرند. ناشران مختلف، سبک های خاص خود را دارند. از نمونه های سبک های پرکاربرد در ایران می توان از سبک APA (انجمن روانشناسان آمریکا) یا سبک Harvard نام برد. با کمک EndNote می توانیم به سرعت و سهولت سبک استنادها و مأخذ را مطابق با شیوه نامه ی هر ناشر خاص تغییر دهیم.

## آشنایی با نوار ابزار EndNote در محیط Word ۲۰۰۳

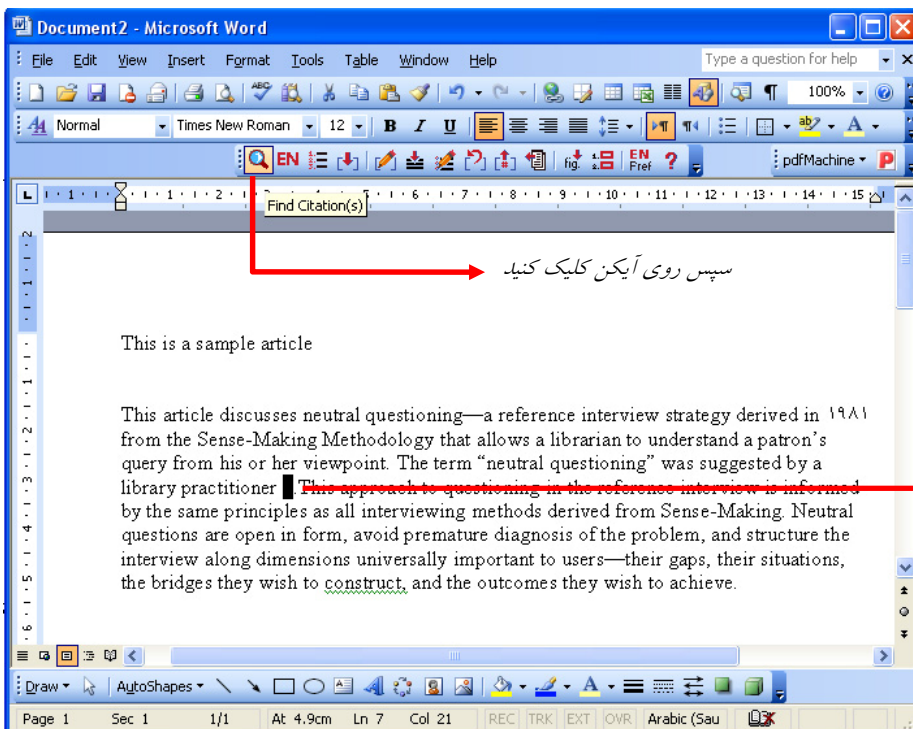
برای مشاهده ی این نوار ابزار در پنجره ی واژه پرداز Word کفایت در واژه پرداز Word روی منوی View کلیک کنیم و در زیر-منوی Toolbars روی EndNote کلیک کنیم تا فعال شود. هر چند اغلب بعد از نصب EndNote، این نوار ابزار به طور فعال وجود دارد.





چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاعها را وارد کنیم؟

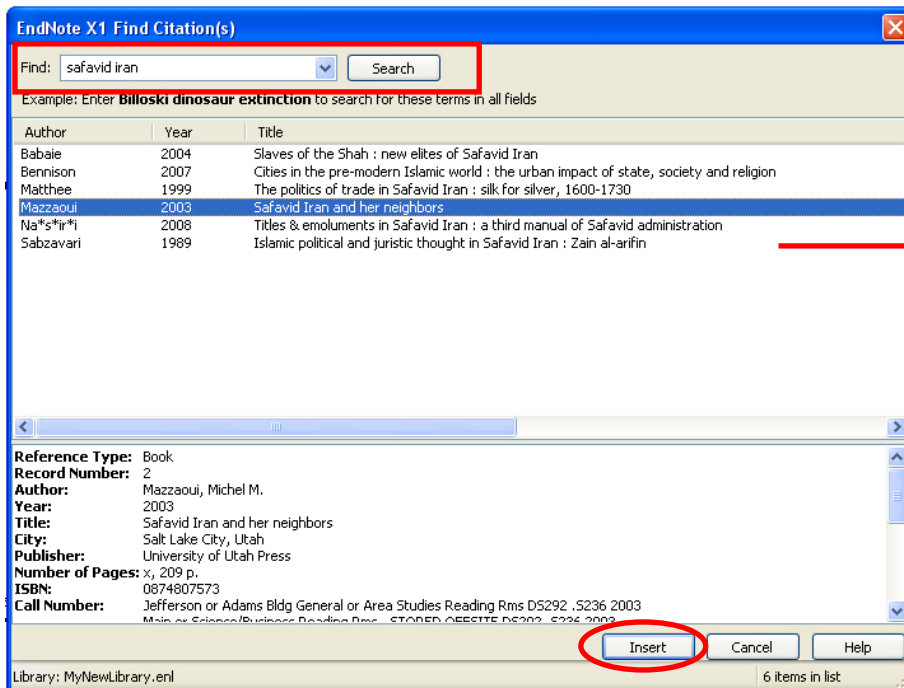
- با استفاده از ویژگی Cite While You Write (CWYW) در محیط نرم افزار Word می توانید هنگام تایپ دست نوشته ی خود، استنادهای درون متنی را وارد کنید و البته به طور خودکار فهرست منابع شما نیز ساخته می شود. به ترتیب زیر عمل کنید:
- ۱- نرم افزار EndNote را اجرا و کتابخانه ی شخصی خود را باز کنید.
  - ۲- مقاله یا مدرک موردنظر خود را باز نمایید (تایپ شده در نرم افزار Word).
  - ۳- مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که مأخذ باید درج شود، سپس روی آیکن Find Citation از نوار ابزار EndNote کلیک نمایید،



مکان نما را روی جایی  
ببرید که قصد دارید  
استناد درون متنی بدهید



۴- صفحه‌ی جستجو باز می‌شود. برای جستجو در کتابخانه‌ی شخصی‌تان در EndNote و درج یک مأخذ، یک جستجوی کلید واژه‌ای انجام دهید. نتایج جستجو به نمایش در می‌آید. مأخذ(های) مورد نظر خود را انتخاب و روی کلید Insert کلیک کنید.

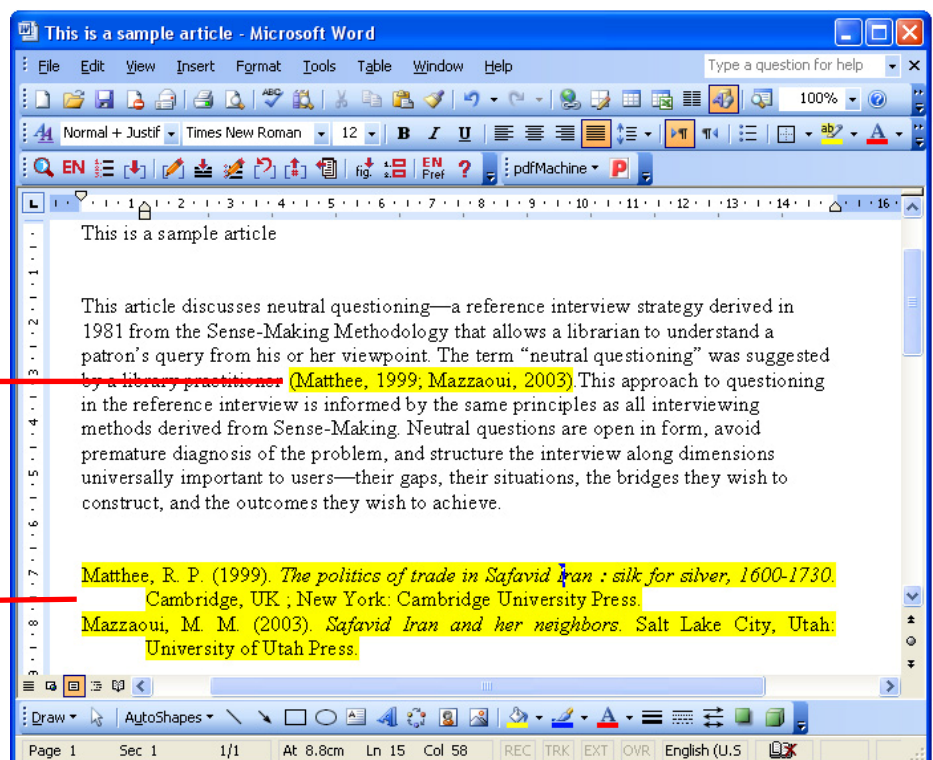


مأخذ یا مأخذ مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- مأخذ مطابق تصویر زیر در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله در پایان آن ظاهر می‌شود.

استناد درون متنی بر اساس سبک انتخابی شما وارد شده است. می‌توانید آن را تغییر دهید.

فهرست منابع



## شیوهی دوم: انتقال اسنادها بطور مستقیم از EndNote

- ۱- در EndNote منابعی را که می خواهید وارد شوند، انتخاب کنید. از گوشه‌ی بالا سمت راست نیز سبک استناددهی خود را تعیین کنید.
- ۲- در محیط واژه پرداز Word، مکان نما را به محل مورد نظر در مقاله ببرید و روی آیکون Insert selected citation کلیک کنید.
- ۳- برای تغییر مجدد سبک اسنادهای متن، ویرایش فونت، توضیحات اسنادها و ... روی آیکون Format Bibliography در نوار ابزار کلیک کنید.

The image consists of three overlapping screenshots illustrating the process of inserting citations from EndNote into Microsoft Word:

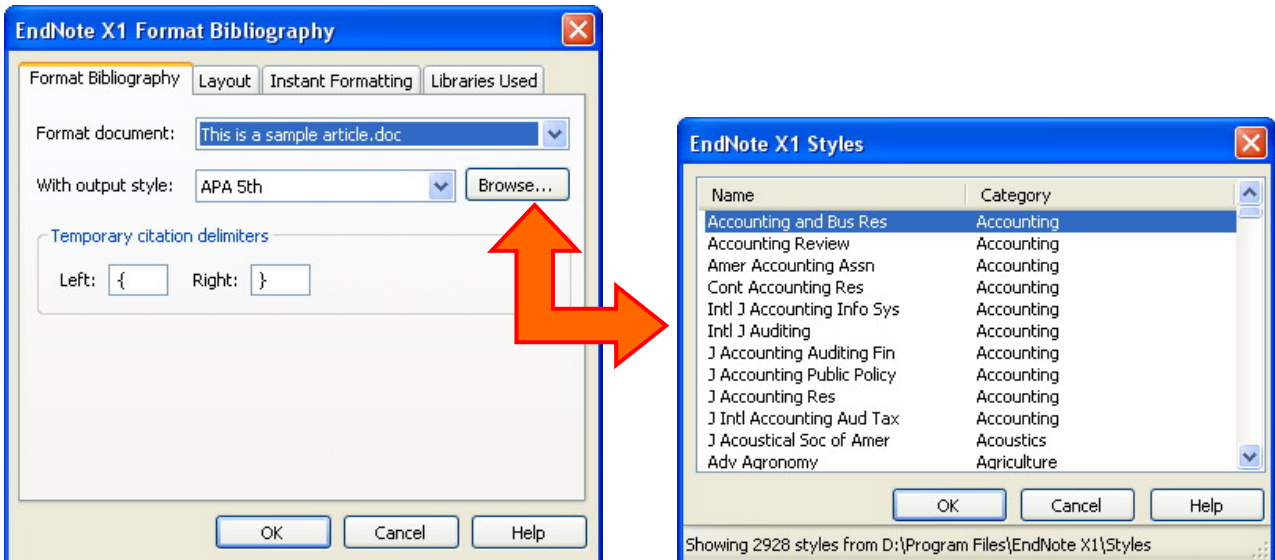
- Top Screenshot (EndNote X1):** Shows the 'MyNewLibrary' window with a list of references. The 'APA 5th' citation style is selected in the top right corner. A red circle highlights this selection. A red arrow points from this area to the 'Insert selected citation' icon in the Word window below.
- Middle Screenshot (Microsoft Word):** Shows the 'Document2 - Microsoft Word' window. The 'Insert selected citation' icon (a pencil pointing to a document) is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the citation in the bottom screenshot.
- Bottom Screenshot (Microsoft Word):** Shows the same Word document with the citation inserted and highlighted in yellow. The citation text is:   
 Matthee, R. P. (1999). *The politics of trade in Safavid Iran : silk for silver, 1600-1730*. Cambridge, UK ; New York: Cambridge University Press.   
 Mazzaoui, M. M. (2003). *Safavid Iran and her neighbors*. Salt Lake City, Utah: University of Utah Press.

Red arrows and Persian text annotations provide further context:

- An arrow points from the EndNote table to the Word window with the text: **منابع انتخاب شده** (Selected sources).
- An arrow points from the Word window to the citation with the text: **مکان نما را روی جایی ببرید که قصد دارید اسناد درون متنی بدهید** (Place the cursor on the location where you want to insert the citation in the text).
- An arrow points to the citation in the Word window with the text: **نتیجه در هر دو شیوه یکسان است** (The result is the same in both methods).

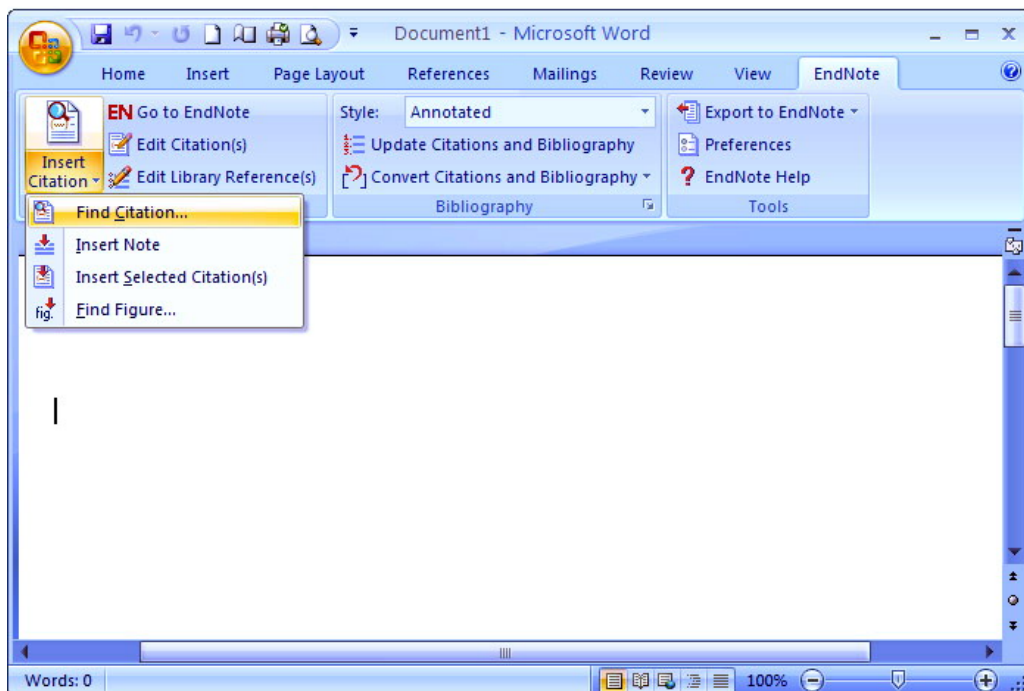
### چگونه سبک استناد را در متن و کتابنامه تغییر دهیم؟

ممکن است به هر دلیلی - مثلاً برای ارسال به نشریه‌ای خاص - بخواهید سبک استنادهای متن را تغییر دهید. برای این منظور روی آیکن **Format Bibliography** کلیک کنید. در پنجره‌ای که مطابق تصویر باز می‌شود، سبک جدید را یا از منوی کشویی یا با کلیک روی کلید **Browse**، از پنجره‌ی جدید انتخاب کنید. بر روی کلید **Ok** کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.



### آشنایی با نوار ابزار EndNote در محیط Word ۲۰۰۷

ظاهر این نوار ابزار در محیط Word ۲۰۰۷ کمی متفاوت است. مطابق تصویر زیر، EndNote خود دارای یک منوی مجزا شده است. عملکرد و امکانات این نوار ابزار هیچ تفاوتی با Word ۲۰۰۳ ندارد. بنابراین از تکرار دوباره‌ی مطالب پرهیز می‌کنیم.



**چگونه از شکل یا تصویر مورد نیازمان فیش تهیه کنیم؟**

موارد زیادی هستند که شما به تصویر، عکس، فیلم یا چیزهایی شبیه این‌ها برمی‌خورید ولی نمی‌توانید آن‌ها را در میان فیش‌های تحقیق خود جای دهید یا به راحتی اطلاعات مرتبط را به آن‌ها الصاق کنید. EndNote این امکان را فراهم می‌کند که از این منابع نیز فیش تهیه کنید.

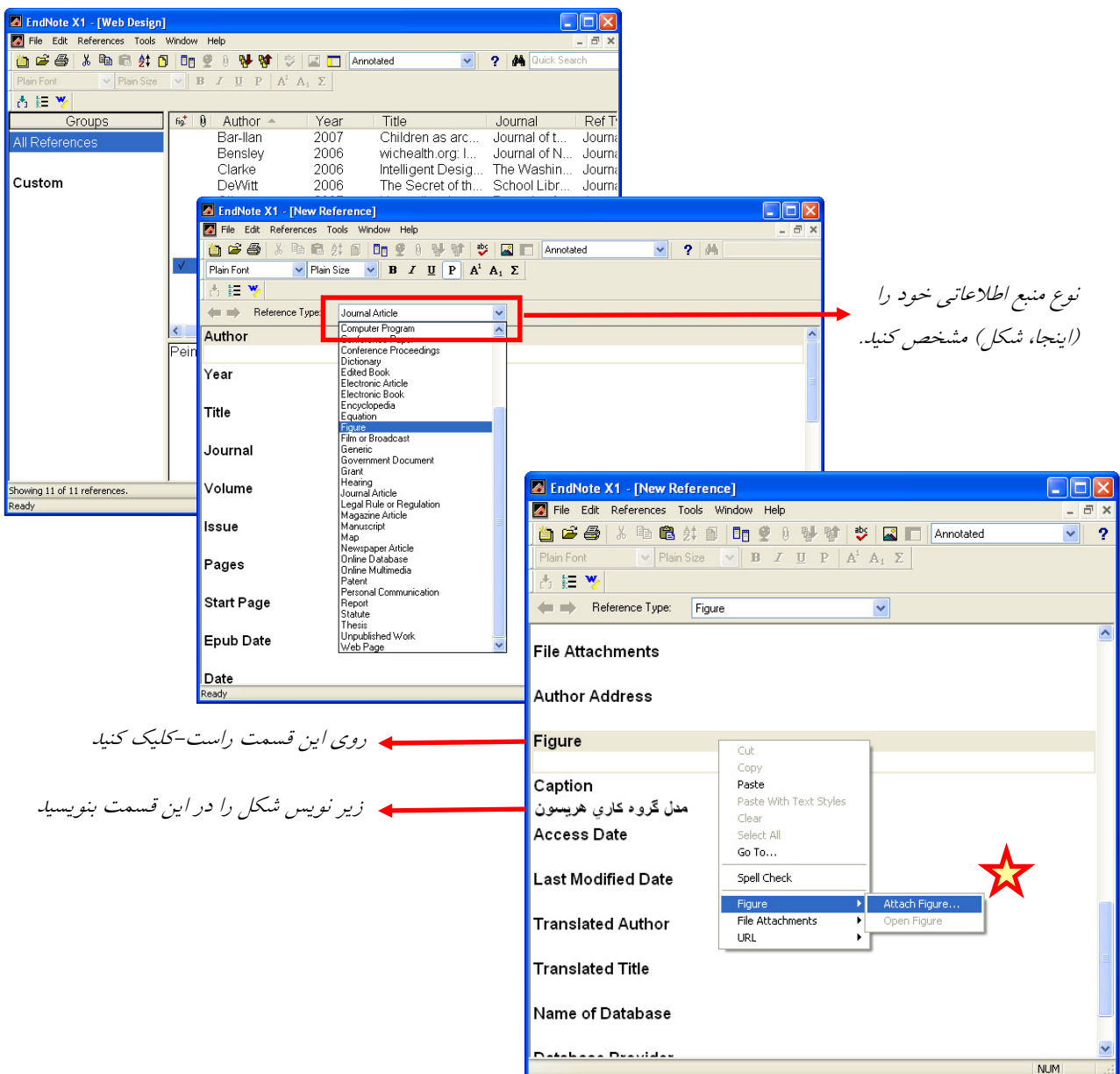
۱- کتابخانه شخصی خود را در EndNote باز کنید.

۲- از منوی References بر روی New Reference کلیک کنید. پنجره‌ای خالی برای ورود اطلاعات باز می‌شود.

۳- در پنجره‌ی کشویی Reference Type در گوشه‌ی بالا سمت راست، Figure را انتخاب کنید.

۴- اطلاعات کتابشناختی مربوط به تصویر را (مؤلف، عنوان و ...) را وارد کنید.

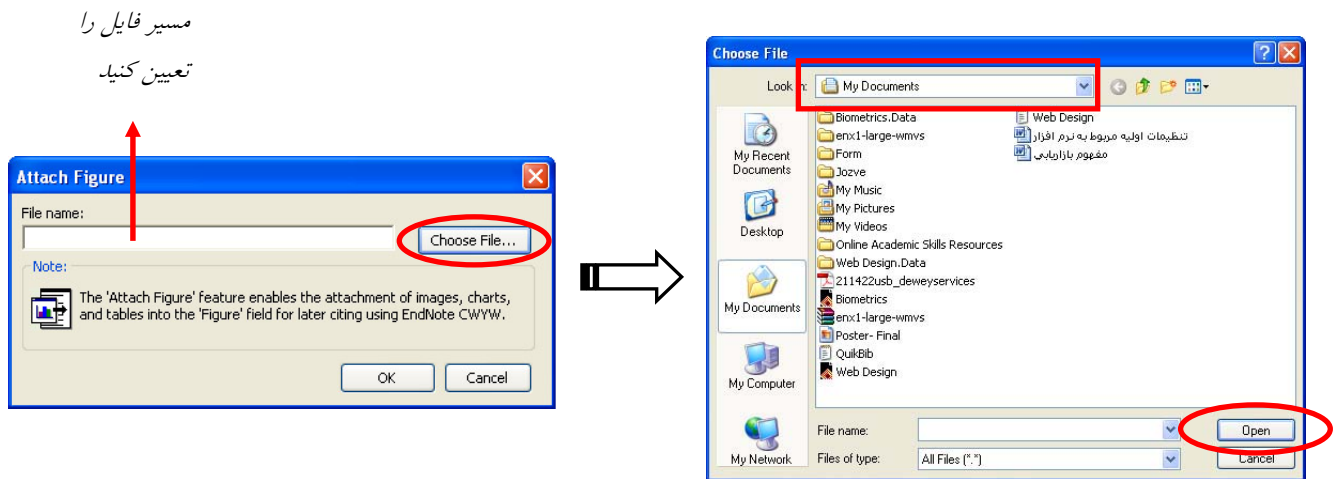
۵- بر روی قسمت Figure راست-کلیک کنید. از منوی ظاهر شده، ابتدا روی Figure و سپس روی گزینه‌ی Attach Figure کلیک کنید.



۶- پنجره‌ی با عنوان Attach Window ظاهر می‌شود.

۷- بر روی کلید Choose File کلیک کنید.

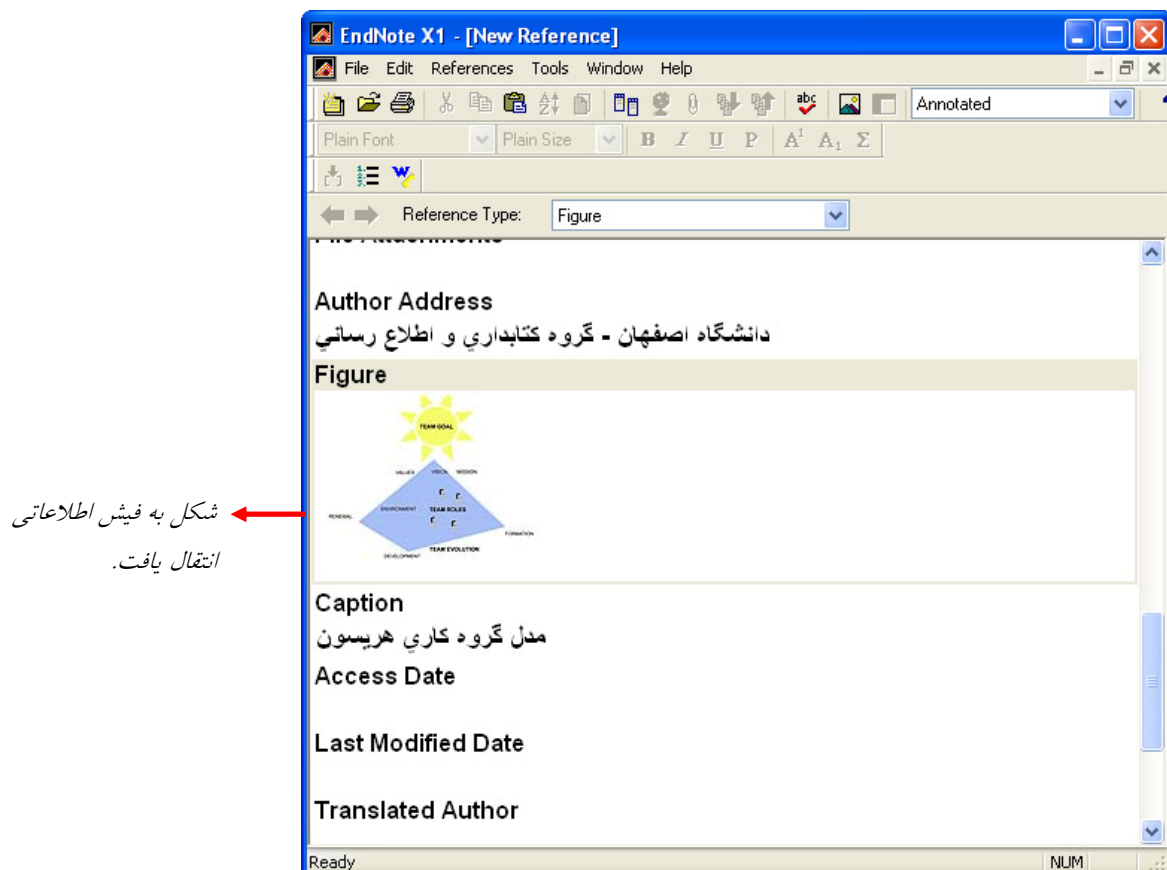
۸- در پنجره‌ی جدید، با انتخاب مسیر، فایل تصویر را یافته بر روی کلید Open کلیک کنید.



۹- تصویر کوچکی از تصویر اصلی شما در قسمت Figure به نمایش درمی‌آید.

۱۰- در قسمت Caption، زیر نویس تصویر (در صورت وجود) را وارد کنید.

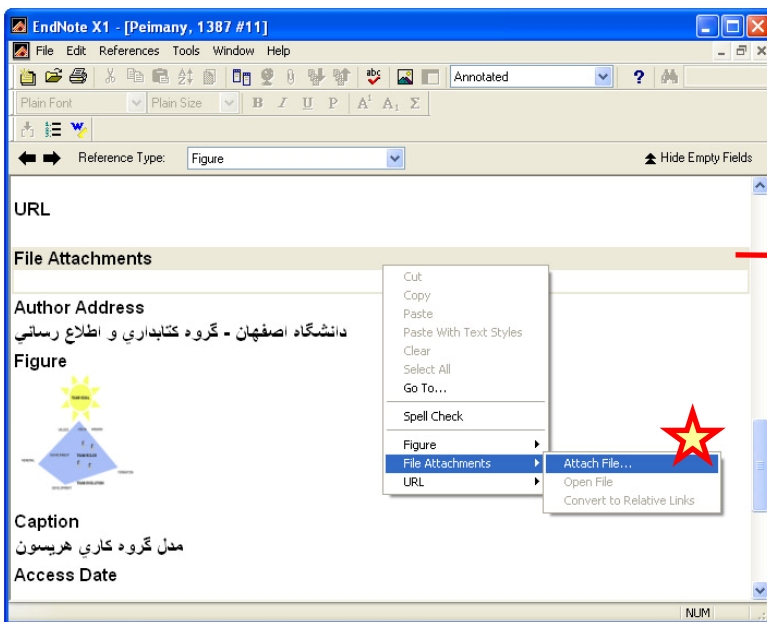
۱۱- با بستن پنجره‌ی این منبع، به طور خودکار ذخیره می‌شود.



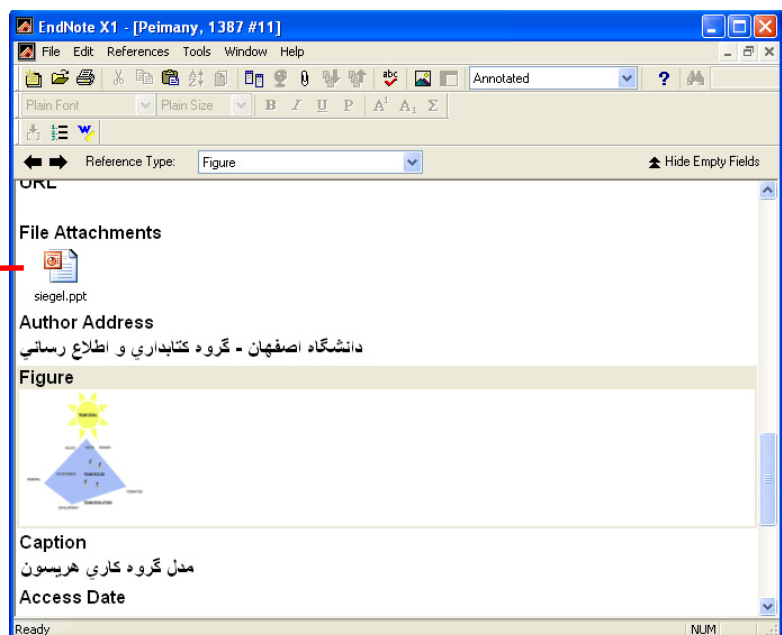


چگونه متن کامل مقاله، تصاویر، جداول، نمودارها و ... را به اطلاعات یک منبع ضمیمه کنیم؟

- ۱- کتابخانه شخصی خود را در EndNote باز کنید.
- ۲- بر روی منبع مورد نظر خود دو بار- کلیک کنید تا پنجره‌ی ویرایش منبع مطابق شکل زیر باز شود.
- ۳- بر روی قسمت File Attachment راست-کلیک کنید. از منوی ظاهرشده، File Attachment و سپس گزینه‌ی Attach File را انتخاب کنید.
- ۴- در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود فایل مورد نظر را بیابید و بر روی کلید Open کلیک کنید.
- ۵- با بستن پنجره‌ی این منبع، به طور خودکار ذخیره می‌شود.



روی این قسمت راست-کلیک کنید تا منوی مقابل ظاهر شود.



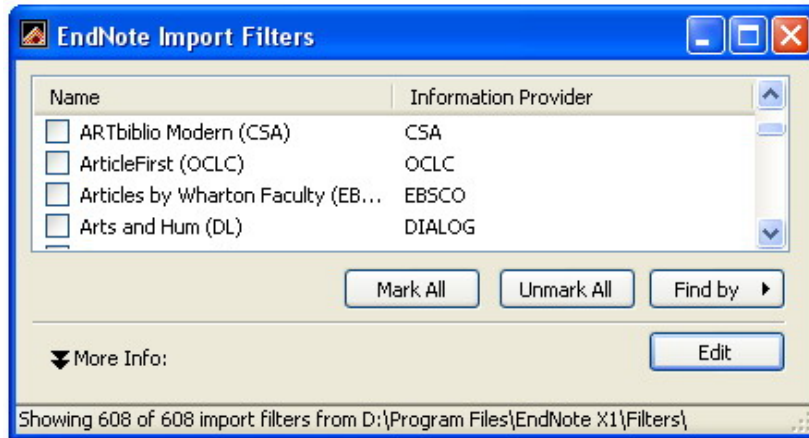
فایل به این منبع الصاق شده است. می‌توانید همین جا با کلیک بر روی آن، آن را باز کنید

EndNote، فایل‌های ضمیمه شده را در پوشه‌ای به نام Data و همراه با فایل اصلی کتابخانه شخصی تان ذخیره می‌کند. به این ترتیب حتی وقتی نسخه‌ای از کتابخانه‌ی شخصی منابع خود را به همکاران می‌دهید، فایل ضمیمه شده‌ی منابع را در اختیار خواهد داشت.



## آیا پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با رشته‌ی تحصیلی من با EndNote سازگارند؟

برای اینکه بدانید چه پایگاه‌های اطلاعاتی با این نرم افزار سازگارند و می‌توان رکوردهایشان را به EndNote انتقال داد، مسیر زیر را در نرم افزار EndNote دنبال کنید ← *Edit -> Import filters -> Open Filter Manager*



از میان پایگاه‌هایی که دانشگاه اصفهان مشترک است، ISI Web of Science، Science Direct، ProQuest، PubMed، کتابخانه کنگره آمریکا، کتابخانه ملی انگلیس و ... متأسفانه هیچ یک از پایگاه‌های اطلاعاتی فارسی نمی‌توانند اطلاعات خود را در قالب سازگار با این نرم افزار انتقال دهند. تنها راه مؤثر در استفاده از آنها این است که با کمک کپی و چسباندن (Copy & Paste) اطلاعات مدخل‌هایشان را یکی یکی وارد نرم افزار کنیم. در زیر شیوه‌ی استفاده از فرمان Direct Export یا انتقال فوری اطلاعات به نرم‌افزار را در چند پایگاه به طور خلاصه مرور می‌کنیم:

### OVID Databases (Medline, BIOSIS, ERIC, Compendex, INSPEC, PsycINFO):

پس از جستجو، نتایج مورد نظران را انتخاب کنید؛ در ستون *Results Manager* در گوشه چپ گزینه‌های *Selected Results* و *Complete Reference* را در پایین آنها *Direct Export* را انتخاب کنید. سپس روی *Save* کلیک کنید. قسمت *Export Results to EndNote* را انتخاب کنید و روی کلید *Continue* کلیک کنید. در صورتی که نرم افزار از شما سؤال *Choose an Import Filter* را بپرسد، *Ovid* را انتخاب کنید.

### ScienceDirect:

نتایج جستجو را انتخاب کنید. روی کلید *Export Citations* در بالای قسمت نتایج کلیک کنید. در پنجره‌ی ظاهر شده *Citations and Abstract* را علامت بزنید. در قسمت *Export Format*، گزینه‌ی *RIS Format* را انتخاب کنید و بر روی کلید *Export* کلیک کنید.

### Proquest Databases (ABI/ Inform, Proquest Social Science Journals,...):

نتایج جستجو را انتخاب کنید. بر روی گزینه‌ی *Export* در بالای قسمت نتایج کلیک کنید. بر روی گزینه‌ی *Export Directly to ProCite, EndNote or Reference Manager* کلیک کنید.

**ISI Databases (Current Contents and Web of Science):**

نتایج جستجو را انتخاب کنید. بر روی گزینه‌ی *Save to EndNote, RefMan or other reference software* در پایین صفحه کلیک کنید

**Google Scholar (<http://scholar.google.com>):**

بر روی پیوند **Scholar Preferences** در کنار جعبه‌ی جستجو کلیک کنید. از منوی کشویی *Bibliography Manager* گزینه‌ی **Show links to import citations into EndNote** را انتخاب کنید. روی کلید **Save Preferences** کلیک کنید. اکنون در برابر هر یک از نتایج جستجو پیوند **Import into EndNote** وجود دارد. روی آن کلیک کنید و در پنجره‌ی جدید روی **Open** کلیک کنید.

**برای تمرین بیشتر ...**

- ❖ یک کتابخانه‌ی شخصی در **EndNote** بسازید.
- ❖ در مورد یک موضوع مورد علاقه‌تان در پایگاه **ISI** به جستجو بپردازید.
- ❖ نتایج جستجو را به **EndNote** انتقال دهید.
- ❖ نرم‌افزار **Word** را اجرا کنید و یک صفحه‌ی جدید بسازید. چند خط در آن تایپ کنید.
- ❖ ۳ نمونه از اسنادها را با سبک **APA** در متن وارد کنید.
- ❖ سبک اسنادها در متن را به **Harvard** تغییر دهید.
- ❖ یکی از اسنادها را حذف و اسناد دیگری به آنها اضافه کنید.