ENDNOTE X7

آموزش استفاده از نرم افزار

مرتضی همت

دانشجوی دکتری مدیریت اطلاعات سلامت دانشگاه علوم پزشکی ایران

زهرا کشتکار

کارشناس ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی،

کارشناس امور پژوهش پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران

اسفندماه ۱۳۹۲

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه

رشد روزافزون اطلاعات سبب شده تا استفاده مناسب از آن مستلزم آگاهی از چگونگی استخراج اطلاعات مورد نیاز، با بیشترین صرفه‌جوی در زمان و هزینه شود. بنابراین پژوهشگرانی که این آگاهی را کسب می‌کنند با سرعت و بازدهی بیشتری در زمینه پژوهشی خود حرکت می‌کنند. برای اینکه اطلاعات به راحتی دسترس‌پذیر شوند باید قبل از آن بخوبی سازماندهی و مدیریت شوند. پژوهشگری که می‌خواهد اطلاعات خود را سازماندهی و مدیریت کند می‌تواند از نرم‌افزارهای گوناگونی که برای این زمینه طراحی شده‌اند استفاده کند. از جمله مهمترین این نرم‌افزارها می‌توان EndNote، Reference Manager، Procite، Mendeley، Citative، Refworks و Zotero را نام برد.

نرم‌افزار EndNote محصول شرکت Thomson Reuters است که برای سازماندهی و مدیریت اطلاعات طراحی شده است. علاوه بر این یک ابزار جستجوی پیوسته است که با استفاده از آن می‌توان پایگاههای کتابشناختی پیوسته را جستجو و منابع را مستقیماً به کتابخانه آن وارد کرد. با استفاده از این ابزار می‌توان کتابخانه شخصی ساخته و نتایج جستجوها را برای همیشه در آن ذخیره کرد. نرم‌افزار EndNote ابزاری برای ایجاد کتابشناسی نیز هست. با استفاده از این ابزار می‌توان همزمان با نوشتن متن علمی استناد کرد.

راهنمای حاضر بر اساس آخرین ویرایش این نرم افزار، EndNote X7، آماده شده است. گرچه تهیه‌کنندگان این راهنما اساس کار خود را نسخه Getting Started Guide تهیه شده توسط شرکت Thomson Reuters قرار داده‌اند اما در بعضی قسمت‌ها نکاتی که به نظر لازم بود اضافه شده و یا در بخش مثال‌ها گاهی از مثال‌های بومی‌شده استفاده شده است. امید که برای پژوهشگران فارسی زبان مفید فایده باشد.

سعی شده است سخن کوتاه باشد، اما نمی‌توان یادی نکرد از کتابخانه پردیس علوم دانشگاه تهران و جناب آقای سیدابراهیم عمرانی، که خاستگاه اولیه‌ی این آموزش و تهیه آن بوده‌اند. همچنین جناب آقای دکتر محمدرضا هادیان معاون پژوهشی پردیس بین‌الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران که پشتیبانی ایشان انگیزه اصلی ادامه این آموزش و تهیه آن بوده است. موسسه آرموک و جناب آقای مهندس محمد هرندی‌پور نیز حمایت معنوی و انتشار این اثر را بر عهده گرفته‌اند. امید که این بزرگواران در پناه حق همیشه موفق و سربلند باشند.

مرتضی همت، زهرا کشتکار

mortezahemmat@gmail.com

hemmat@razi.tums.ac.ir

z-keshtkar@farabi.tums.ac.ir

فهرست مطالب

فصل ۱: معرفی کتابخانه EndNote ۱

شروع کار با EndNote ۲

پنجره کتابخانه ۴

پیش‌نمایش منابع ۵

مرتب‌کردن منابع ۷

انتخاب و بازکردن منبع ۹

بخش زبانه‌ها و دیدن پی.دی.اف ۱۱

ذخیره منابع در گروههای شخصی ۱۵

فصل ۲: تنظیمات (EndNote(Preferences ۲۰

دسترسی به EndNote Preferences ۲۱

تنظیمات تعریف شده (Default) کتابخانه ۲۱

برای تنظیم کتابخانه موردنظر (Favorite Library) ۲۱

تغییر فونت نمایش کتابخانه ۲۲

فصل ۳: وارد کردن یک منبع به کتابخانه ۲۵

ساختن منبع جدید ۲۶

فصل ۴: جستجوی یک پایگاه پیوسته ۳۰

انتخاب شیوه‌های نمایش ۳۱

اتصال به پایگاه پیوسته ۳۲

جستجو در پایگاه اطلاعاتی ۳۵

بازبینی منابع ۳۸

حذف منابع ناخواسته ۳۸

پیداکردن فایل متن کامل برای منابع ۴۰

فصل ۵: وارد کردن داده‌های منبع در EndNote ۴۲

جستجو در پایگاه و ذخیره منابع ۴۳
انتخاب فیلتر صحیح و وارد کردن در EndNote ۴۵
فرمت‌های خروجی و گزینه‌های ورودی مطابق با آن ۴۸
گرفتن خروجی مستقیم از صفحات وب ۵۴
فصل ۶: جستجو در کتابخانه EndNote و ذخیره آن به عنوان یک گروه هوشمند ۶۴
جستجو برای یک مجموعه از منابع ۶۵
ساختن گروه هوشمند ۶۸
ساختن گروه ترکیبی ۶۹
فصل ۷: استفاده از EndNote درحال نوشتن یک مقاله ۷۱
استناد به منابع EndNote ۷۲
انتخاب یک سبک کتابشناختی ۷۵
ویرایش استناد ۷۷
پیوست: دستورات موجود در EndNote و معادل آنها در صفحه کلید ۸۱

فصل ۱: معرفی کتابخانه EndNote

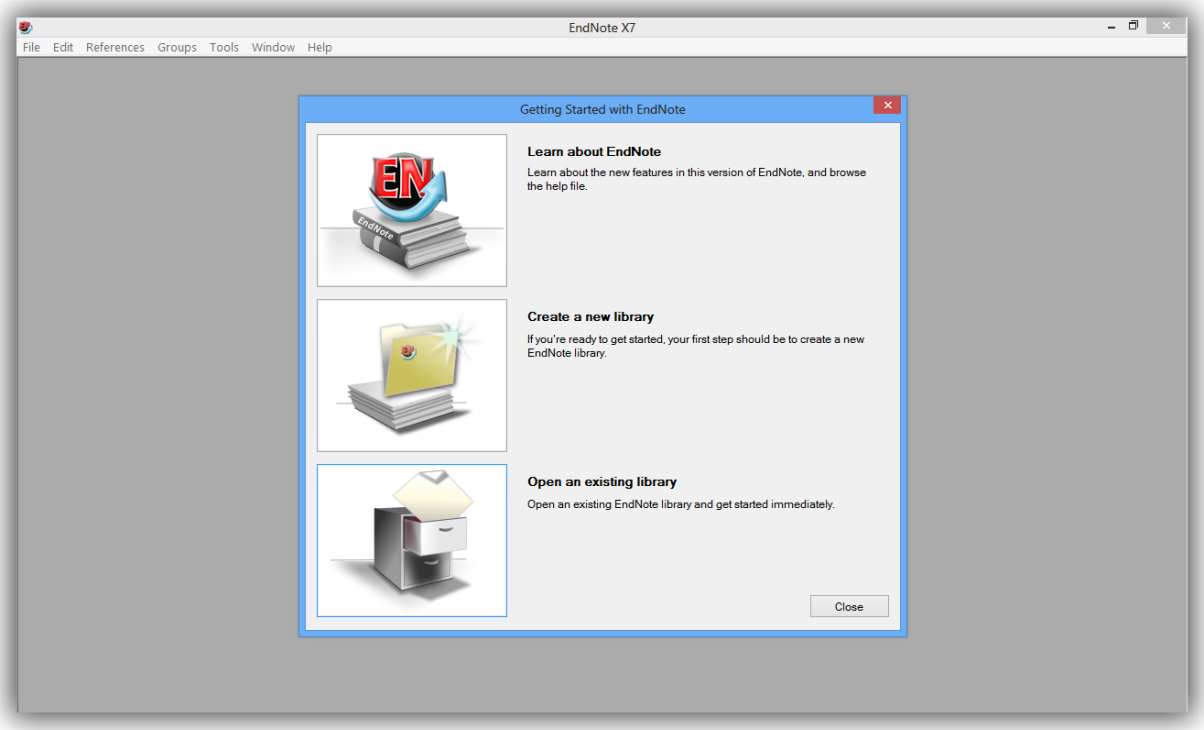
این فصل اصول کار با Endnote را نشان می‌دهد. مخصوصاً شما می‌توانید یاد بگیرید که چگونه:

- 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 گروههای شخصی ذخیره کنید
- از برنامه EndNote خارج شوید

شروع کار با EndNote

برای اجرای برنامه EndNote و بازکردن یک نمونه کتابخانه

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



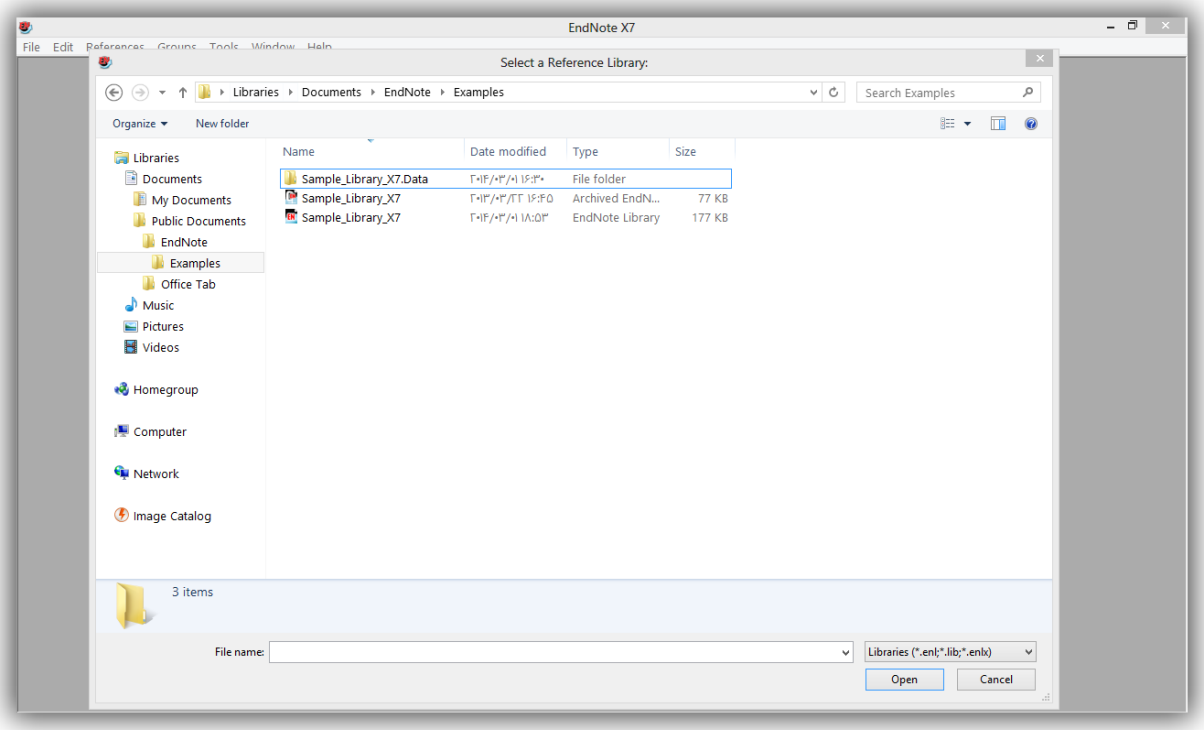
نکته: اگر شما قبلا کتابخانه خود را طوری تنظیم کرده‌اید که به صورت خودکار اجرا شود، در این زمان به جای باز شدن صفحه بالا کتابخانه موردنظر شما باز می‌شود. اگر این اتفاق افتاد، کتابخانه را ببندید، و در بخش منوی خود به قسمت فایل رفته و Open > Open Library را اجرا کنید، و در ادامه گام ۳ را اجرا کنید.

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

۲. در بخش انتخاب فایل، کتابخانه منبع را انتخاب و آن را باز کنید. برای انجام این کار به این ترتیب عمل کنید:

- درایو C را انتخاب و آن را باز کنید
- Program Files را انتخاب و آن را باز کنید
- پوشه EndNote را انتخاب و باز کنید
- فولدر مثالها (*Examples* folder shortcut) را انتخاب و باز کنید. فولدر مثالها در Shared Documents یا Public Documents folder وجود دارد.

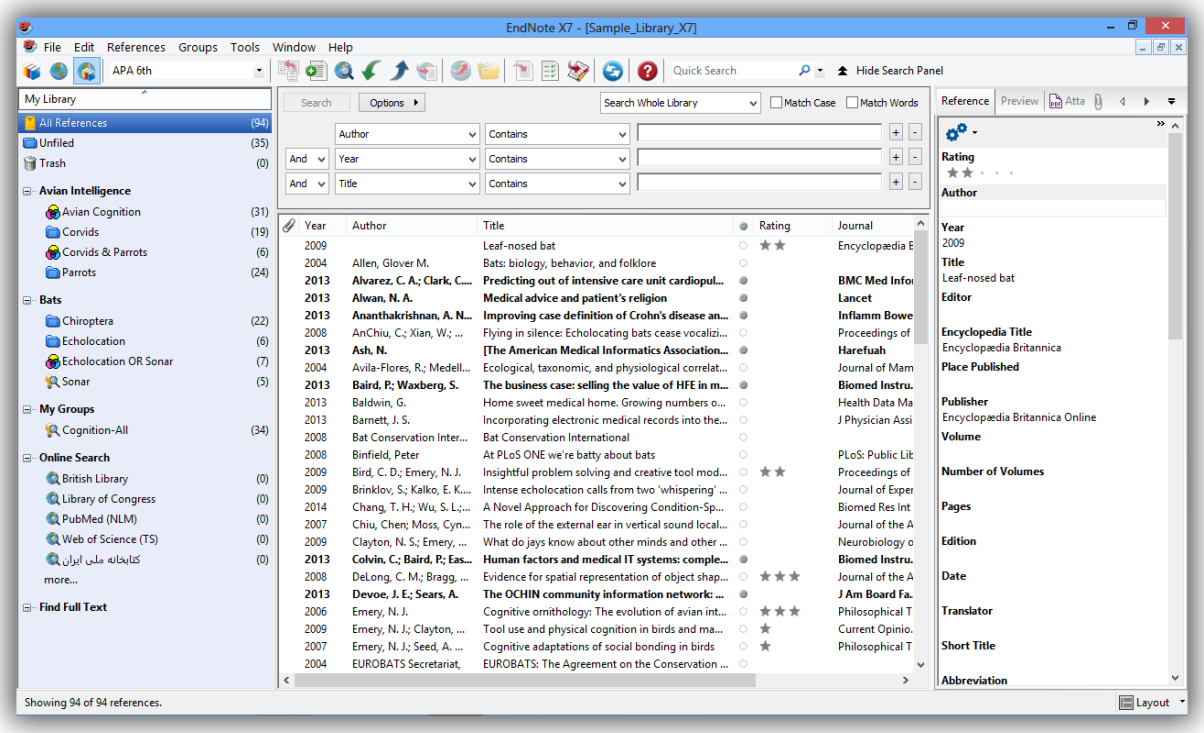
کتابخانه مثال در یک فایل فشرده‌شده با نام Sample_Library_X7.enlx قرار دارد. وقتی این فایل را باز کنید EndNote همه فایلهای غیرفشرده کتابخانه (sample_library_X7.enl و sample_library_X7.data) را استخراج و آنها را باز می‌کند. اگر شما قبلا نمونه کتابخانه فشرده را باز کرده‌اید، فایل sample_library_X7.enl را انتخاب و سپس آن را باز کنید.



شما همچنین می‌توانید کتابخانه را از محیط EndNote باز کنید. از بخش منو، فایل را انتخاب و روی گزینه open library کلیک کنید.

پنجره کتابخانه

وقتی شما یک نمونه کتابخانه را باز می‌کنید پنجره کتابخانه که همه منابع را لیست کرده مشاهده می‌کنید.



پنجره کتابخانه شامل **چهار بخش کلی** است:

بخش لیست منابع (Reference List Panel): لیست چندستونی از منابع را نشان می‌دهد. در تنظیمات تعریف‌شده، اولین ستون در لیست منابع آیکون کلیپ متن اصلی مدرک را برای منابعی که شامل فایل وصل‌شده در فیلد File Attachments خود هستند نشان می‌دهد. این ستونها ادامه پیدا می‌کند با:

نام خانوادگی نویسنده اول،سال، عنوان، نام مجله یا عنوان دوم، نوع منبع،URL، وآخرین 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.

بخش گروه (Group Panel): مجموعه گروههای مختلف را که شامل گروههای منابع برای بازیابی آسان هستند را نشان می‌دهد.

بخش جست‌وجو (Search Panel): در این بخش می‌توان در منابع کتابخانه جست‌وجو کرد. همچنین برای جست‌وجو در پایگاه‌های اطلاعاتی و فهرست کتابخانه‌ها به‌صورت پیوسته از این بخش استفاده می‌شود.

بخش زبانه‌ها (Tabs Panel): از سه قسمت تشکیل شده‌است، زبانه منبع (Reference) برای دیدن فیلدهای منبع و ویرایش سریع که اجازه می‌دهد هر منبع را همان جا سریع ویرایش کنید. زبانه پیش‌نمایش (Preview) برای دیدن منابع فرمت‌شده، زبانه نمایش پی.دی.اف.(های) ضمیمه شده به منبع (Attached PDFs) که از این طریق می‌توان فایل‌های مربوط به یک منبع (با فرمت پی.دی.اف.) را مشاهده کرد.

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

پیش‌نمایش منابع

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

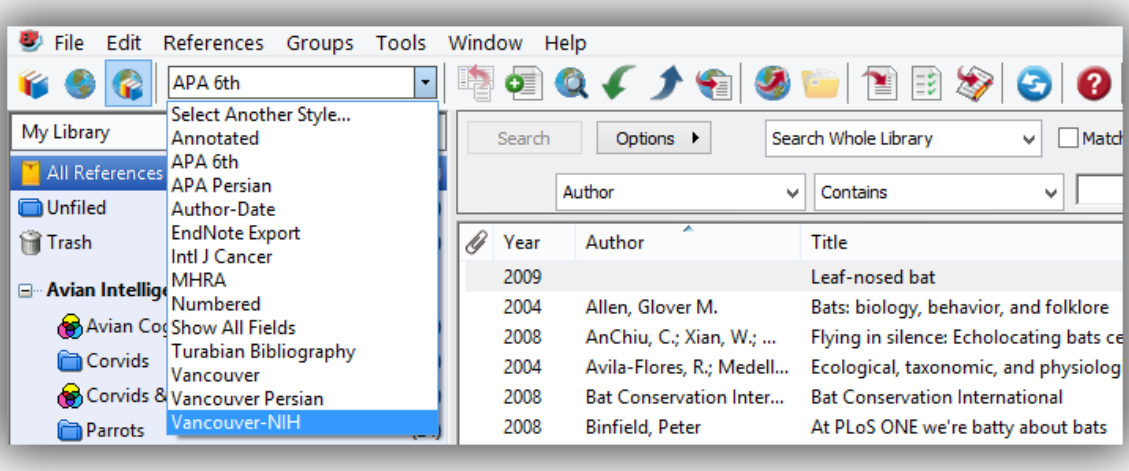
برای پیش‌نمایش منبع:

۱. اگر شما در پنجره بخش Tab یا بخش گروه را ندارید، روی گزینه Layout در پایین صفحه (سمت راست) کلیک کنید، و سپس روی گزینه مرتبط با نمایش آن‌ها کلیک کنید. در اینجا می‌توان جای قرار گرفتن این بخش‌ها را نیز تعیین کرد.
۲. برای این مثال، روی منبع با عنوان "Bats: Biology, behavior, and folkore" کلیک کنید.

زبانه Preview برای نمایش، سبک خروجی(Output Style) حاضر را برای نمایش منبع انتخاب‌شده استفاده می‌کند.همچنان‌که این سبک برای کتابشناسی فرمت خواهد شد. 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.

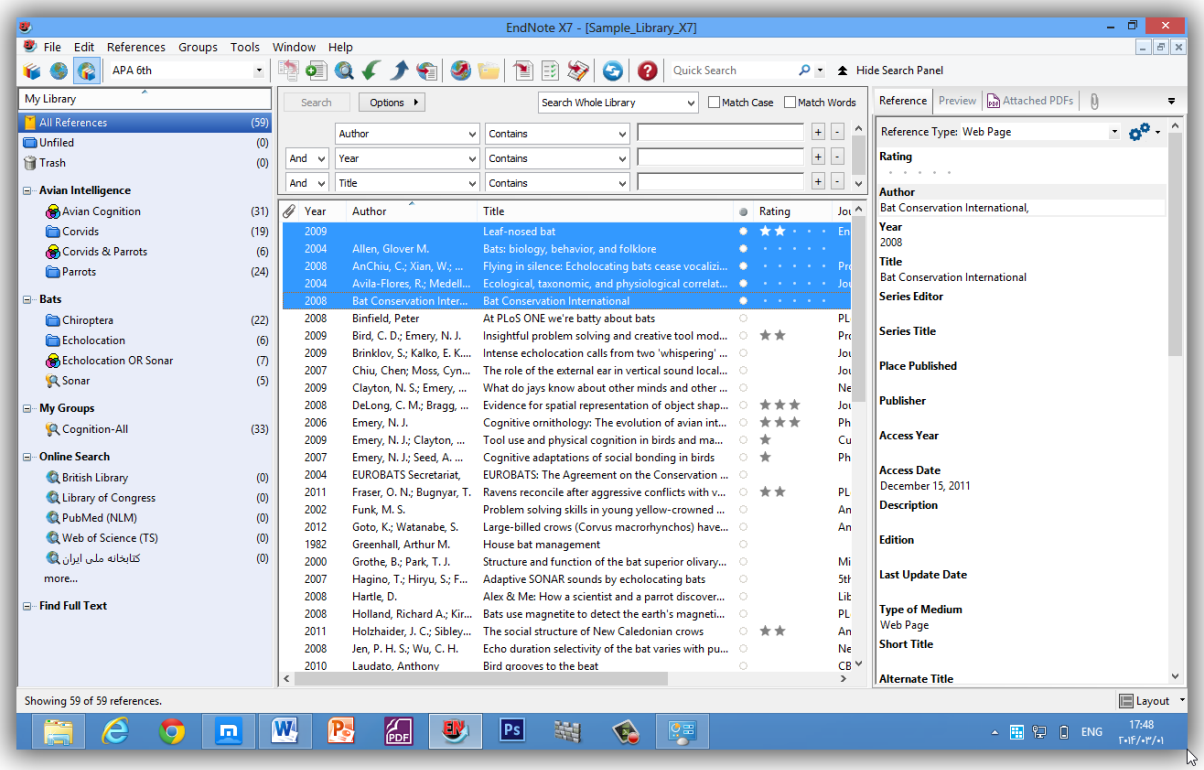
۳. برای انتخاب سبک‌های مختلف خروجی، در بخش Toolbar گزینه Numbered را از لیست درون Output Styles انتخاب کنید.

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 EndNot 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.

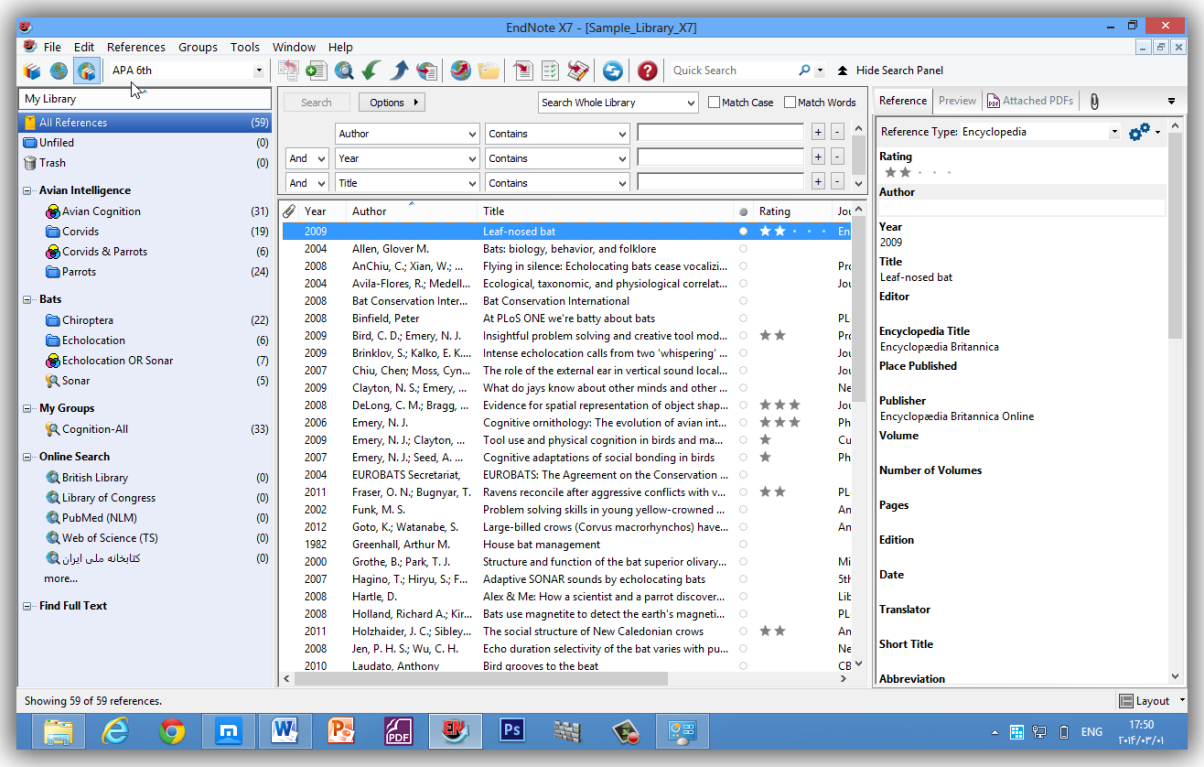


مرتب‌کردن منابع

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

برای تغییر در ترتیب منابع:

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



نکته: این مثال منبعی را نشان می‌دهدکه شامل حروف ژاپنی است. EndNote برای حروف خاص Unicode را استفاده می کند، بگونه‌ای که داده‌ها به آسانی بین برنامه‌ها و زبان‌های متفاوت منتقل شوند.اگر به‌جای حروف باکس ظاهر شود، ممکن است شما نیاز داشته باشید که فونت‌های نمایش EndNote را به فونت Unicode تغییر دهید. در بخش ۳: "Setting EndNote Preferences" یاد خواهید گرفت چگونه اینکار را انجام دهید. برای بعضی از عناصر نمایش، ممکن است نیاز پیدا کنید بعضی از بسته‌های 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 بازکردن منبع

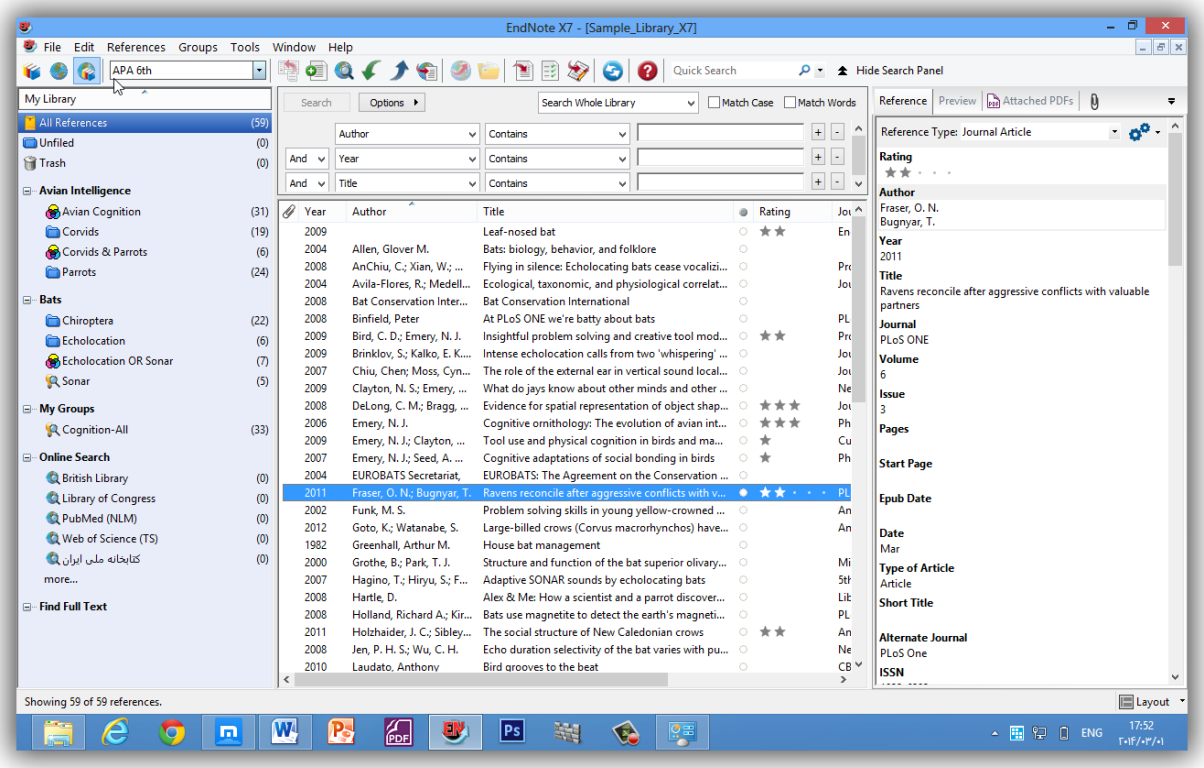
برای کارکردن با منابع خاص، شما اول باید آنها را در پنجره کتابخانه انتخاب کنید.

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

برای پیداکردن سریع و نمایش منبع:

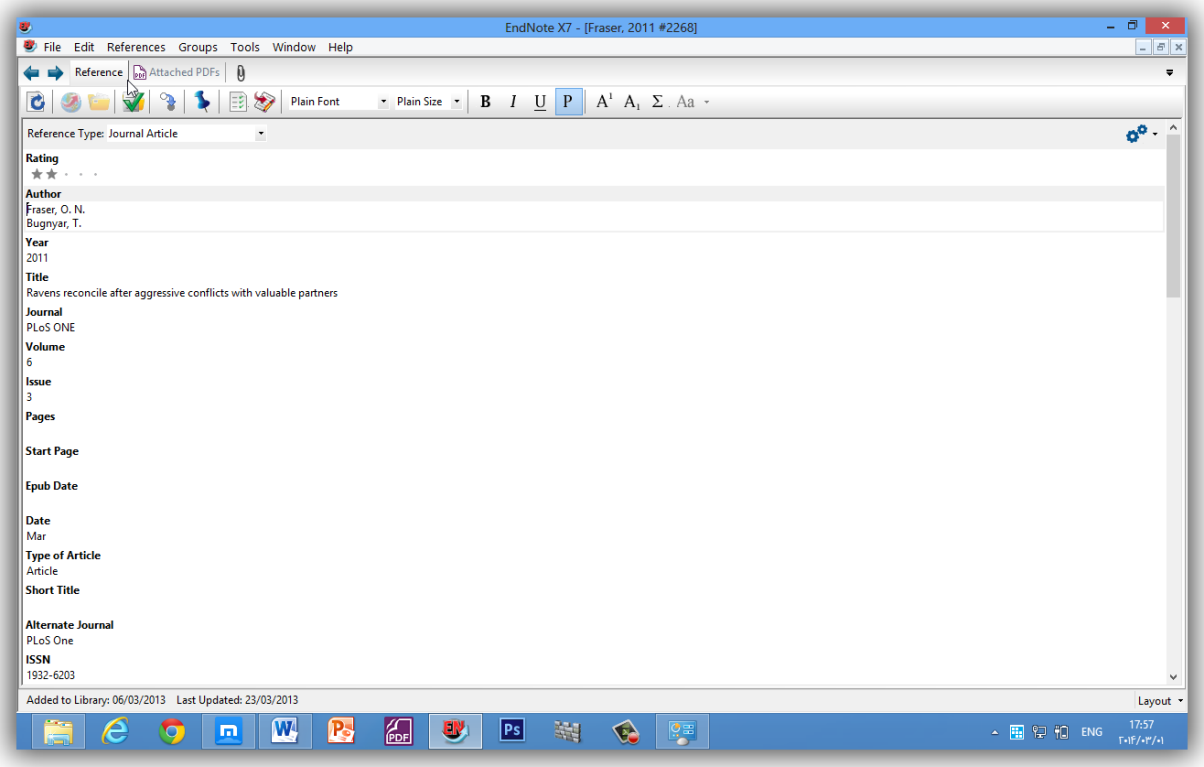
۱. اولین منبع را در لیست انتخاب کنید.

حالا که منبع انتخاب شده است، تعداد از کارهایی وجود دارد که می‌توانید روی آن انجام دهید، مانند دیدن محتویات آن، کپی، کات، حذف، یا ویرایش آن. 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 Refrences menu باز کنید. شما الان می‌توانید منبع را با دوبارکلیک 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 می‌شود، ".Argus, 1993#15". این اطلاعات – نام‌خانوادگی نویسنده اول، سال، و شماره رکورد – به وسیله EndNote استفاده می‌شود تا استنادها 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 می‌شوند، و با انتخاب Show Empty Fields تمام فیلدهای مربوط به یک منبع ظاهر می‌شوند.

بستن منبع

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

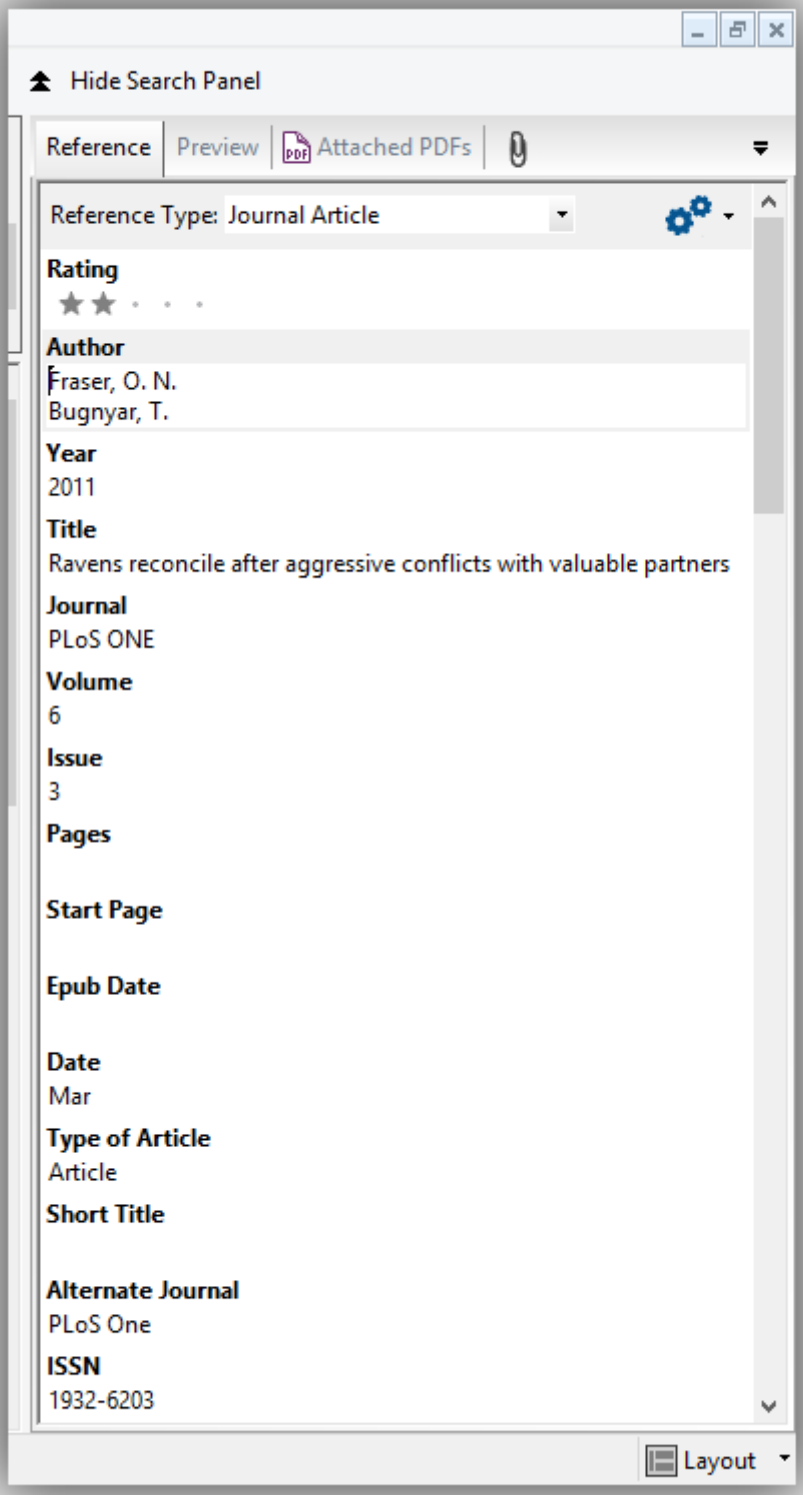
- روی گزینه بستن X در گوشه بالای پنجره منبع کلیک کنید (روی گزینه بستن در بخش بیرونی‌تر کتابخانه کلیک نکنید).
- از بخش File Menu گزینه Close Reference را انتخاب کنید.
- از طریق کیبورد، CTRL+W را فشار دهید. توجه داشته باشید که بسیاری از دستورات منو یک معادل در صفحه کلید دارند.

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

بخش زبانه‌ها و دیدن پی.دی.اف.

در این قسمت می‌توان به سرعت منبع مشخص شده در کادر منابع را ویرایش کرد. اغلب کارهای که می‌توان در پنجره یک منبع انجام داد، اینجا هم می‌توان انجام داد. با کلیک بر روی یک فیلد می‌توان متنی را وارد آن کرد.

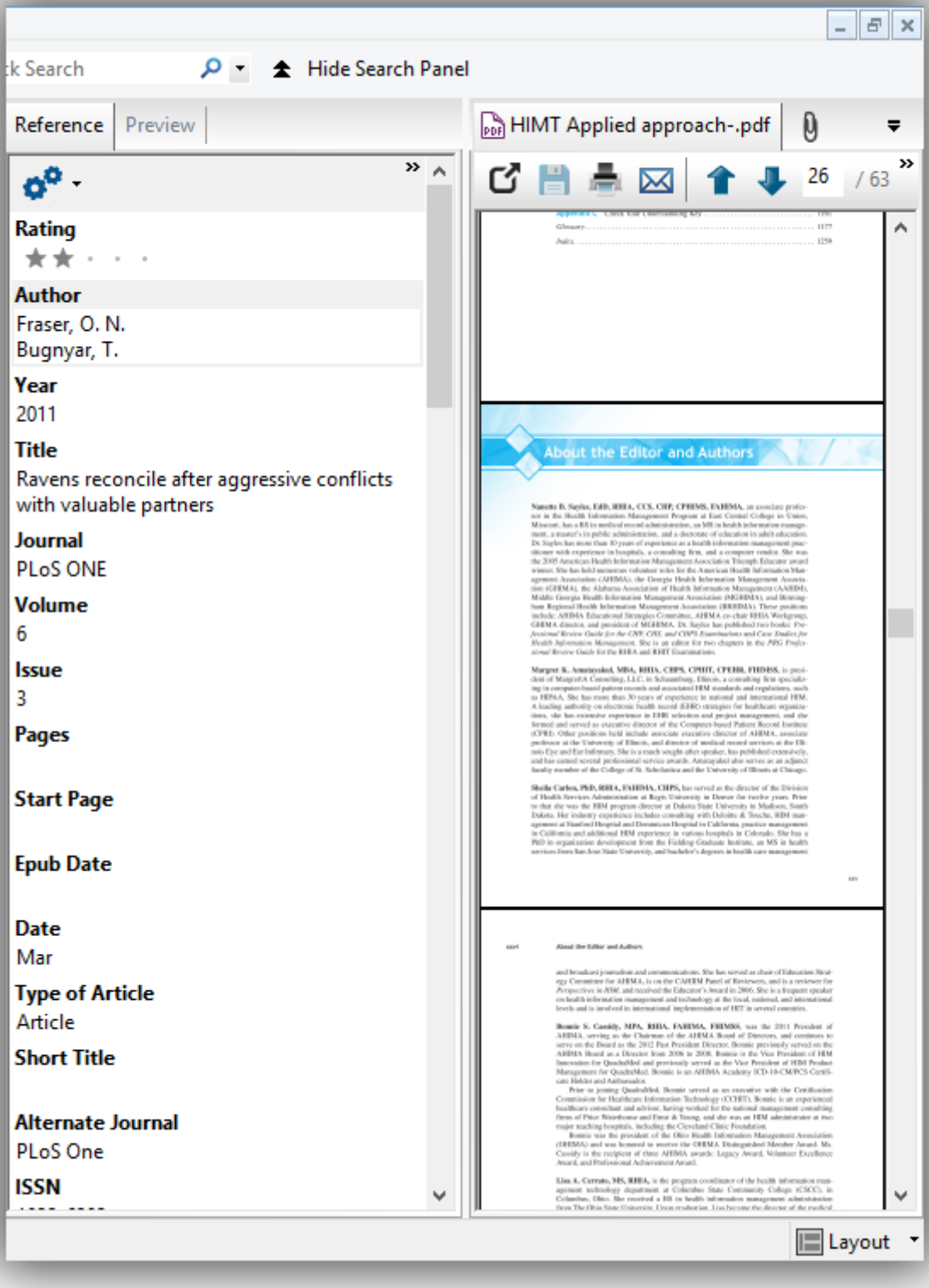
کادر ویرایش سریع محتویات منبع مشخص شده را نشان می‌دهد. هر بخش از منبع در فیلد مخصوص خود ذخیره شده، و نوع منبع زیر نوار عنوان نشان داده شده است.


Hide Search Panel
Reference
Preview
Attached PDFs
Reference Type: Journal Article
Rating
Author
Fraser, O. N.
Bugnyar, T.
Year
2011
Title
Ravens reconcile after aggressive conflicts with valuable partners
Journal
PLoS ONE
Volume
6
Issue
3
Pages
Start Page
Epub Date
Date
Mar
Type of Article
Article
Short Title
Alternate Journal
PLoS One
ISSN
1932-6203
Layout

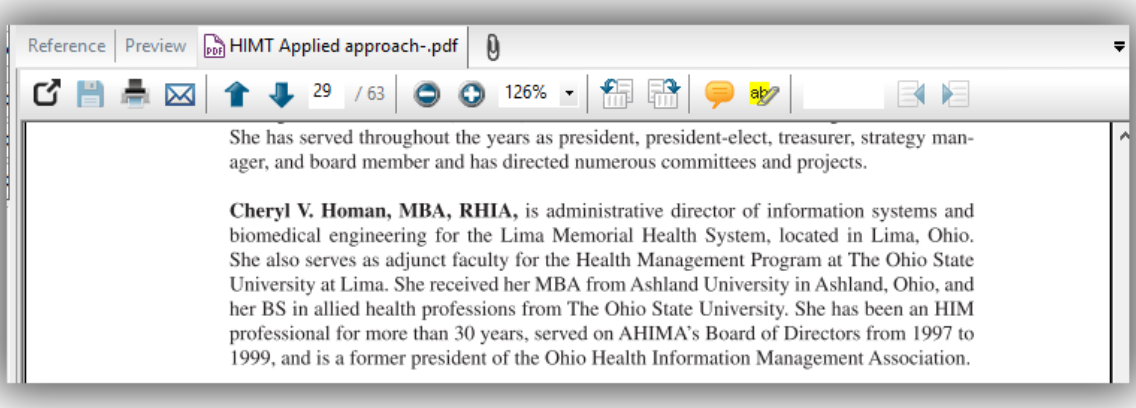
کادر PDF Viewer به شما اجازه می‌دهد تا فایل پی.دی.اف. مربوط به منبع انتخاب‌شده را بازکرده و ببینید.

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 می‌دهد هیچ فایل پی.دی.اف. به منبع وصل نشده است. (There are no PDFs attached to this reference)
۲. همزمان روی Ctrl+Alt+A کلیک کنید تا صفحه دیالوگ برای انتخاب فایل مورد نظر ظاهر شود. به جای این‌کار می‌توانید روی آیکون کلیپ 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 می‌شود.


Hide Search Panel
Reference
Preview
HIMT Applied approach-.pdf
26
/ 63
Rating
Author
Fraser, O. N.
Bugnyar, T.
Year
2011
Title
Ravens reconcile after aggressive conflicts with valuable partners
Journal
PLoS ONE
Volume
6
Issue
3
Pages
Start Page
Epub Date
Date
Mar
Type of Article
Article
Short Title
Alternate Journal
PLoS One
ISSN
About the Editor and Authors
Layout

نوار ابزاری در کادر PDF Viewer ظاهر می‌شود که آیکون‌های زیر را نشان می‌دهد.



این گزینه‌ها 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)

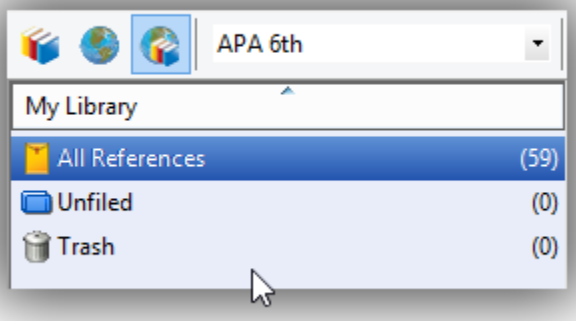
شما همچنین می‌توانید در کادر PDF Viewer کلیک راست کرده تا منویی که شامل بسیاری از این گزینه‌هاست باز شود.

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

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

- All References همه منابع در کتابخانه را نشان می‌دهد.

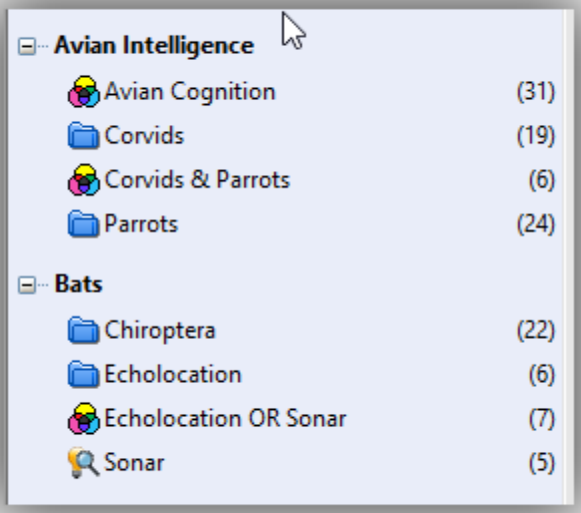
- Unfiled شامل منابعی است که جزئی از گروه‌های کاربر نیستند.
- Trash شامل منابعی است که از کتابخانه حذف شده‌اند اما بطور کامل از بین نرفته‌اند.



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 گروه شخصی و/یا گروه هوشمند باشد را بسازید.

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



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

برای 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، به‌صورت برجسته نشان داده شده‌است.

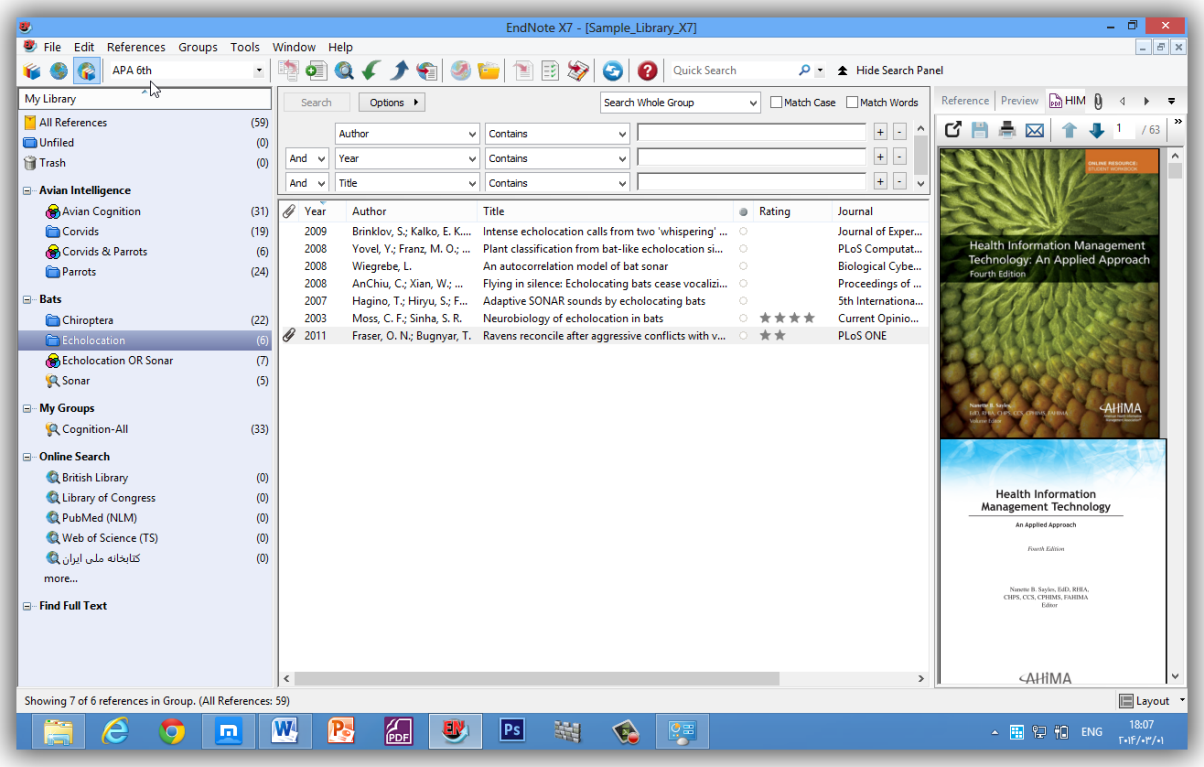
۳. Extinction را به عنوان نام گروه تایپ کنید، و سپس کلید Enter را فشار دهید یا در کادر لیست منابع کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود.

۴. روی گروه All References کلیک کنید تا همه منابع کتابخانه نمایش داده‌شوند.

۵. در ستون نویسندگان، اولین منبع Argus و اولین منبع Billoski را هایلایت کنید. برای انتخاب منابع ناپیوسته، اول کلید Ctrl را پایین نگه داشته و همزمان روی منبع بعدی کلیک کنید.

۶. منابع انتخاب‌شده را به داخل گروه جدید New group 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.

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 گروها در دو مکان منوی Groups و منوی راست کلیک موجود است.

بخش‌های 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 مرتب‌سازی (Sorting).
- Using Groups برای یادگیری بیشتر در مورد ساختن و مدیریت گروهها.

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:

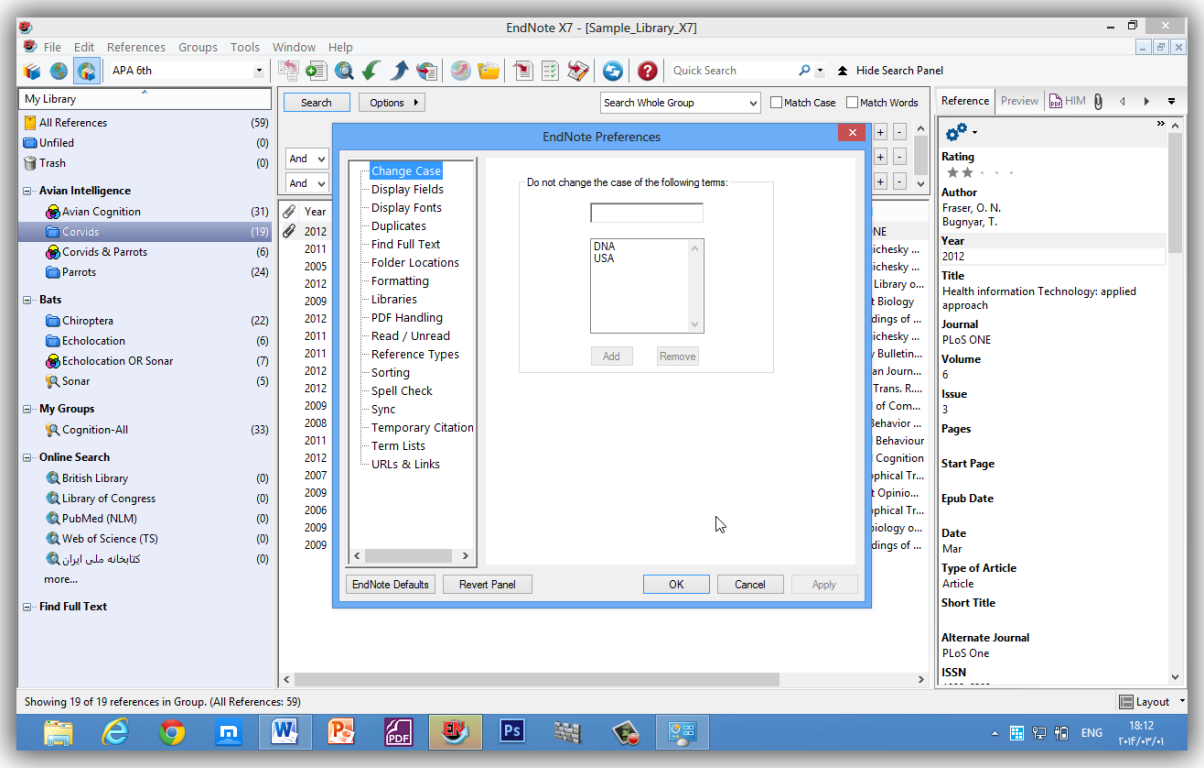
از منوی Edit، گزینه Preferences را انتخاب کنید.

تنظیمات تعریف شده (Default) کتابخانه

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

برای تنظیم کتابخانه موردنظر (Favorite Library):

۱. به منوی Edite 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

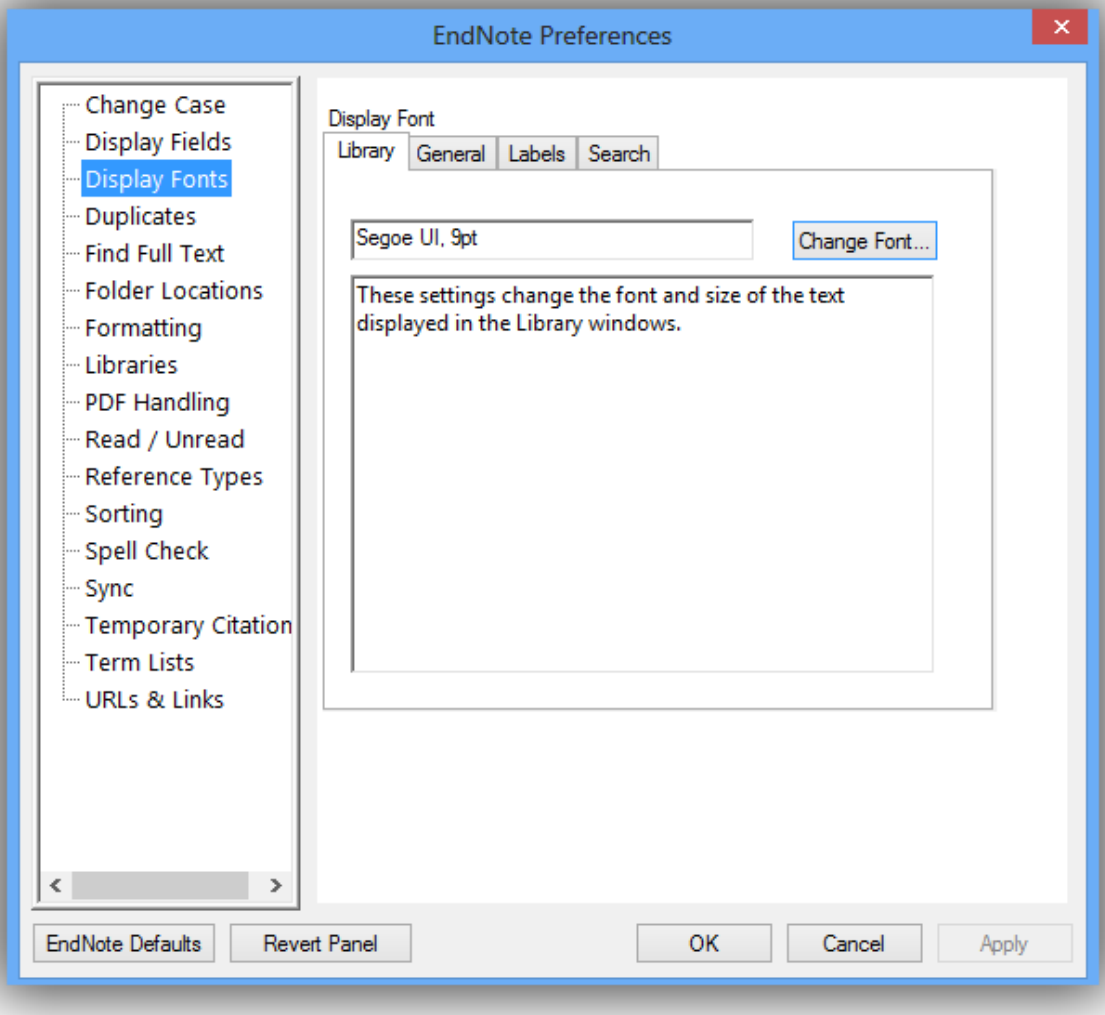
برای تغییر فونت نمایش:

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 لیست‌شده در کادر لیست منابع پنجره کتابخانه را تعیین می‌کند.
- زبانه عمومی (General tab) فونت مورد استفاده برای نمایش اغلب متن‌هایی که در EndNote تایپ می‌شوند را تغییر می‌دهد. این زبانه همچنین برای اغلب پیش‌نمایش‌ها و پنل‌های اطلاعاتی در EndNote مورد استفاده قرار می‌گیرد. همچنین برای نمایش فونت کتابشناسی‌هایی که بصورت مستقیم از EndNote کپی یا چاپ می‌شوند مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- زبانه لیبل (Labels tab) فونت و اندازه لیبل‌های فیلد پنجره منبع را تعیین می‌کند.
- زبانه جستجو (Search tab) فونت و اندازه متن‌هایی که توسط کاربر وارد زبانه جستجو می‌شود را تعیین می‌کند.



۳. در زبانه کتابخانه، روی گزینه Change Font کلیک کنید.

۴. در لیست فونت، فونتی از نوع Unicode را انتخاب کرده که همه زبان‌ها را پشتیبانی می‌کند. با انتخاب فونت یونی‌کد، شما می‌توانید هر حرفی را در پنجره کتابخانه ببینید، مانند حروف فارسی، ژاپنی و...

۵. در زبانه عمومی (General tab)، روی گزینه Change Font کلیک کنید.
۶. در لیست فونت، فونتی از نوع یونی‌کد را 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).

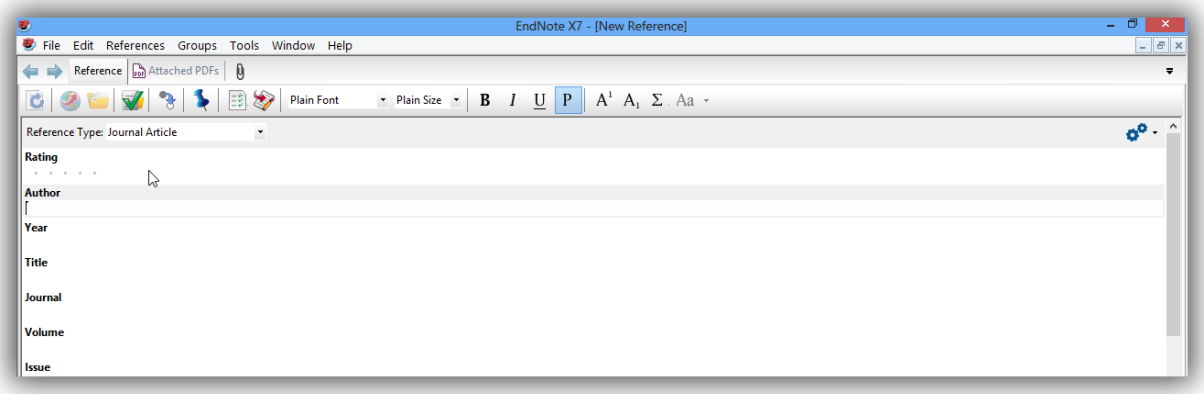
ساختن منبع جدید

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

- اطلاعات منبع را در پنجره منبع تایپ کنید.
- به پایگاههای کتابشناختی پیوسته وصل شوید و منابع را به طور مستقیم بازیابی کنید. این کار در Searching an Online Database انجام می‌گیرد.
- فایل‌های متنی منابع خود را که از پایگاههای کتابشناختی پیوسته بارگذاری کرده‌اید وارد EndNote کنید. این کار در Importing Reference Data into EndNote انجام می‌گیرد.

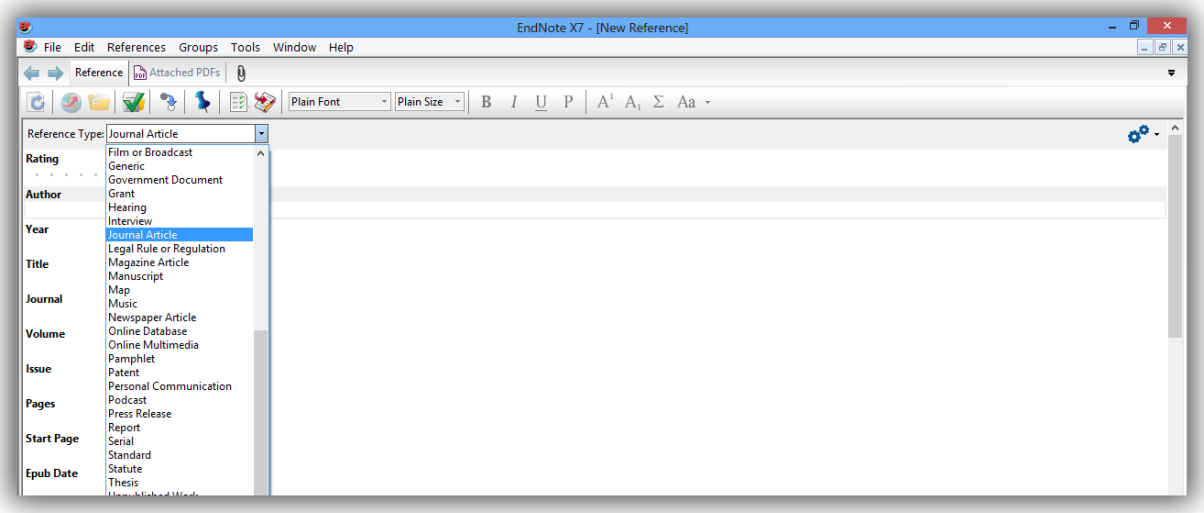
زمانی که یک کتابخانه باز است، شما می‌توانید یک منبع جدید به آن اضافه کنید:

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 به‌عنوان مقاله مجله ظاهر می‌شود (مگر اینکه شما تنظیمات تعریف‌شده را تغییر دهید)، اما می‌توان 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 منعکس‌کننده نوع مدرکی هستند که شما می‌خواهید اطلاعات آن را وارد کنید. در لیست نوع منبع انواع منابع را انتخاب کنید و ببینید که چگونه عنوان فیلدها تغییر می‌یابد.

سه نوع منبع –عکس، جدول یا نمودار، و معادله – مخصوصا برای فهرستنویسی فایلهای عکس و فایهای شی در دسترس هستند، گرچه شما می‌توانید 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 نام‌خانوادگی نویسنده را به ترتیب در یک خط بنویسید. برای مثال در فیلد نویسنده Ali Mousavi نوشته می‌شود. زمانی که مشغول نوشتن نام نویسنده هستید EndNote نام‌های مشابه را به شما پیشنهاد می‌کند. این کار را به وسیله‌ی Term Lists خود انجام می‌دهد تا فرآیند ورود اطلاعات یک منبع جدید را تسهیل سازد.

نام بصورت متن قرمزرنگی ظاهر می‌شود که این نشان می‌دهد نام نویسنده اولین بار است که در این کتابخانه وارد شده است. وقتی شما منابع را می‌بندید، نام این نویسنده بصورت خودکار وارد Author Term List می‌شود و متن قرمزرنگ به سیاه‌رنگ تبدیل می‌شود. نام نویسنده دوم را وارد کنید، اما اول نام‌خانوادگی را وارد کنید.

Author
Tiberius Rex
Morre, Nicole

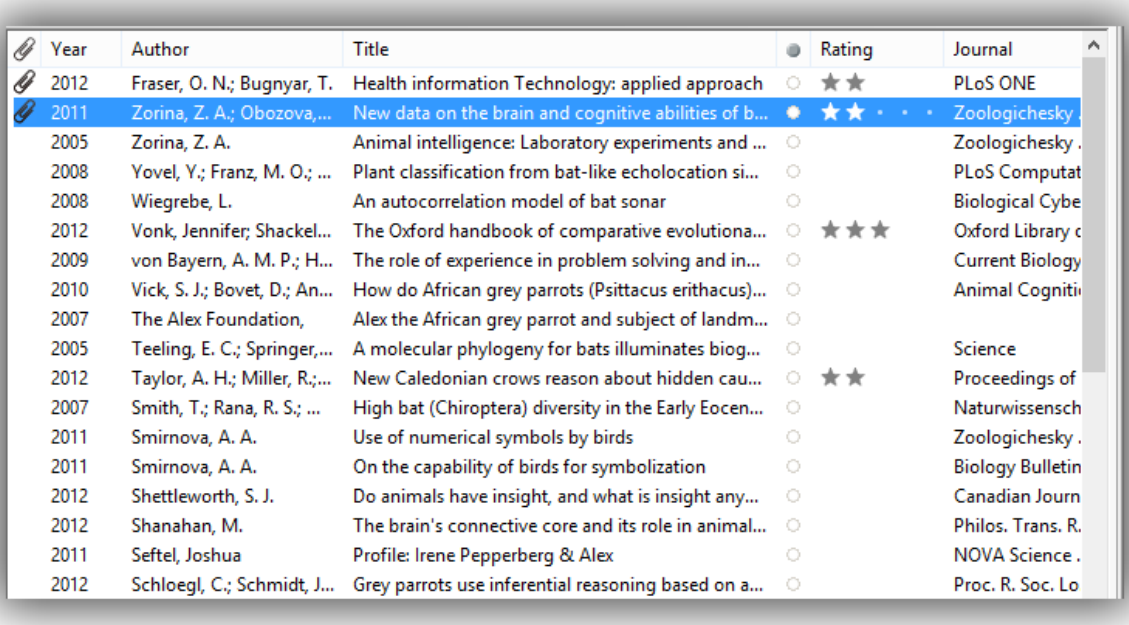
۴. روی کلید Tab کلیک کرده تا نام نویسنده تایید شده و به فیلد سال برود. برای مثال در این قسمت ۲۰۱۰ را وارد کنید.

۵. در ادامه کلید Tab را زده تا به فیلد بعدی بروید. برای برگشتن به فیلد قبلی از Shift+Tab استفاده کنید. شما همچنین می‌توانید این کار را از طریق موس و کلیک کردن روی فیلد موردنظر خود انجام دهید. اگر اطلاعات برای فیلد خاصی ندارید آن فیلد را خالی رها کنید. هنگام پرکردن فیلدها از نقطه‌گذاری‌های زیادی (مانند پرانتز در اطراف سال) یا انواع شکل‌های متنی (مانند Bold یا Italic) بپرهیزید.

۶. فایل پی.دی.اف. را به منبع مورد نظر وصل کنید. شما می‌توانید تقریبا 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 موردنظر برای انتخاب فایل ظاهر شود. در ادامه فایل موردنظر 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 دوکلیک کرده تا فایل را با برنامه تعریف‌شده 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 به‌راحتی 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 متصل‌شده 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.



Year	Author	Title	Rating	Journal
2012	Fraser, O. N.; Bugnyar, T.	Health information Technology: applied approach	★★	PLoS ONE
2011	Zorina, Z. A.; Obozova,...	New data on the brain and cognitive abilities of b...	★★	Zoologichesky
2005	Zorina, Z. A.	Animal intelligence: Laboratory experiments and ...		Zoologichesky
2008	Yovel, Y.; Franz, M. O.; ...	Plant classification from bat-like echolocation si...		PLoS Computat
2008	Wiegrebe, L.	An autocorrelation model of bat sonar		Biological Cybe
2012	Vonk, Jennifer; Shackel...	The Oxford handbook of comparative evolutiona...	★★★	Oxford Library c
2009	von Bayern, A. M. P.; H...	The role of experience in problem solving and in...		Current Biology
2010	Vick, S. J.; Bovet, D.; An...	How do African grey parrots (Psittacus erithacus)...		Animal Cogniti
2007	The Alex Foundation,	Alex the African grey parrot and subject of landm...		
2005	Teeling, E. C.; Springer,...	A molecular phylogeny for bats illuminates biog...		Science
2012	Taylor, A. H.; Miller, R.;...	New Caledonian crows reason about hidden cau...	★★	Proceedings of
2007	Smith, T.; Rana, R. S.; ...	High bat (Chiroptera) diversity in the Early Eocen...		Naturwissensch
2011	Smirnova, A. A.	Use of numerical symbols by birds		Zoologichesky
2011	Smirnova, A. A.	On the capability of birds for symbolization		Biology Bulletin
2012	Shettleworth, S. J.	Do animals have insight, and what is insight any...		Canadian Journ
2012	Shanahan, M.	The brain's connective core and its role in animal...		Philos. Trans. R.
2011	Seftel, Joshua	Profile: Irene Pepperberg & Alex		NOVA Science
2012	Schloegl, C.; Schmidt, J...	Grey parrots use inferential reasoning based on a...		Proc. R. Soc. Lo

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 وصل‌کردن مقاله متن کامل برای یک منبع.

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

انتخاب شیوه‌های نمایش (Display Mode)

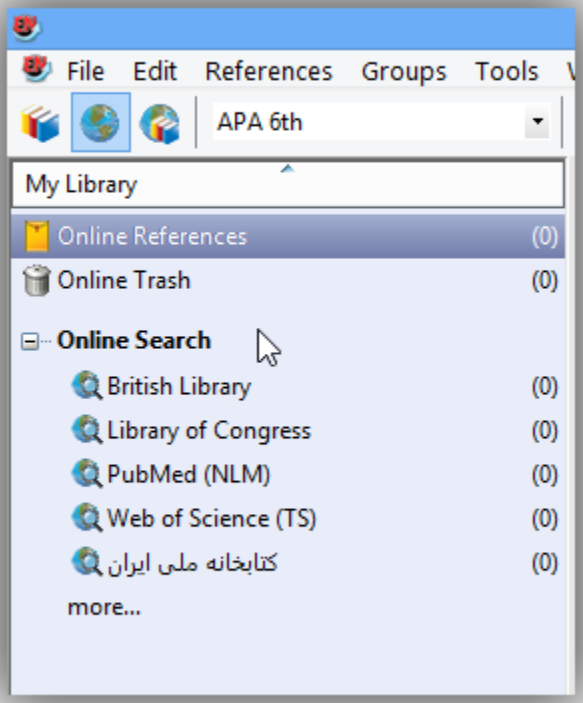
شما می‌توانید انواع شیوه‌های نمایش را، با انتخاب یکی از آنها در سمت چپ Toolbar پنجره کتابخانه، انتخاب کنید.

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

در واقع دونوع 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، شما ممکن است بخواهید عمدتاً در Local Library Mode کار کنید، همراه با گروههای پیوسته‌ی متوقف شده، تا زمانی که شما بطور مشخص به حالت پیوسته Online Mode، برای دانلود منابع در کتابخانه موقت، تغییر کنید.

- 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 libray 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 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 این از این حالت خارج می‌شوید، نحوه نمایش به Local Library Mode تغییر می‌یابد.



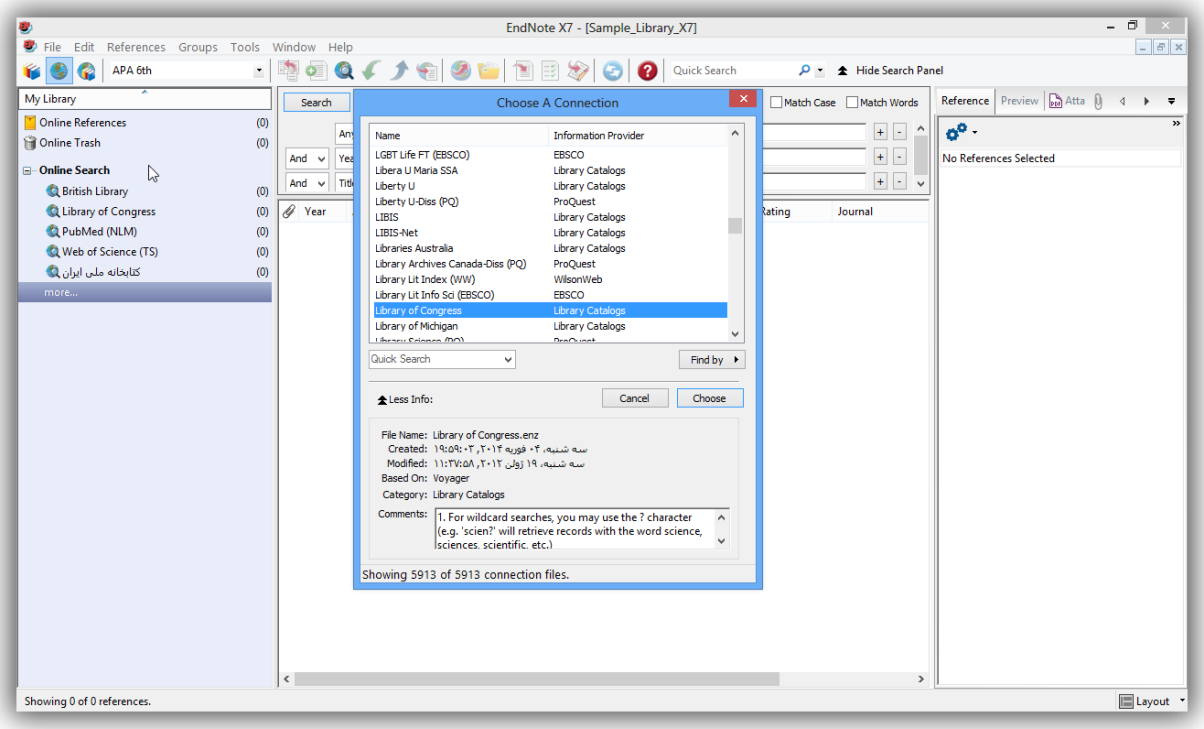
اتصال به پایگاه پیوسته

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 پایگاههای پیوسته انتخاب کنید. شما همچنین می‌توانید در کادر گروهها زیر گزینه Online Search لیست پایگاهها را مشاهده کنید.

نکته: کادر گروهها، برای دسترسی آسان‌تر، پایگاهی که شما قبلاً به آن وصل شده‌اید را بخاطر می‌سپارد. شما همچنین می‌توانید لیست پایگاههای مورد علاقه خود را شخصی‌سازی کنید.



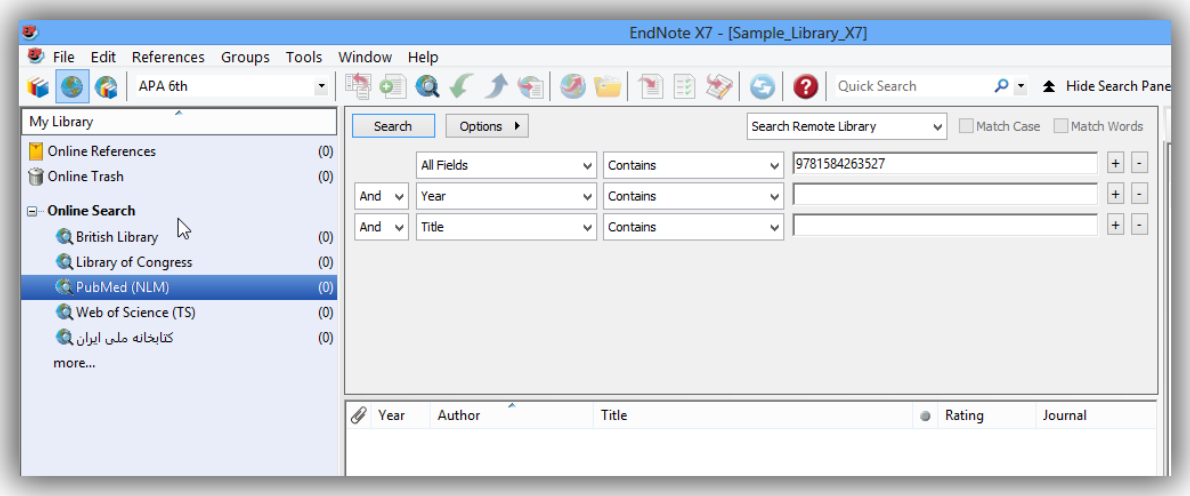
نکته: این پنجره فایلهای اتصال موجود در فولدر اتصالات را نشان می‌دهد. نصب معمولی (Typical) نرم‌افزار EndNote تنها اغلب فایلهای اتصال معروف را نصب می‌کند، اما بیش از ۴۲۰۰ فایل اتصال توسط EndNote در دسترس هستند.

روی گزینه Find By کلیک کرده تا لیست دسته‌های گوناگون پایگاهها را،برای کمک به شما در پیدا کردن هرکدام 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 می‌توانید 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 شده‌اید. اگر به هر دلیل شما نتوانستید اتصال برقرار کنید، EndNote با پیام اخطار و بستن اتصال شما را متوجه می‌کند.

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



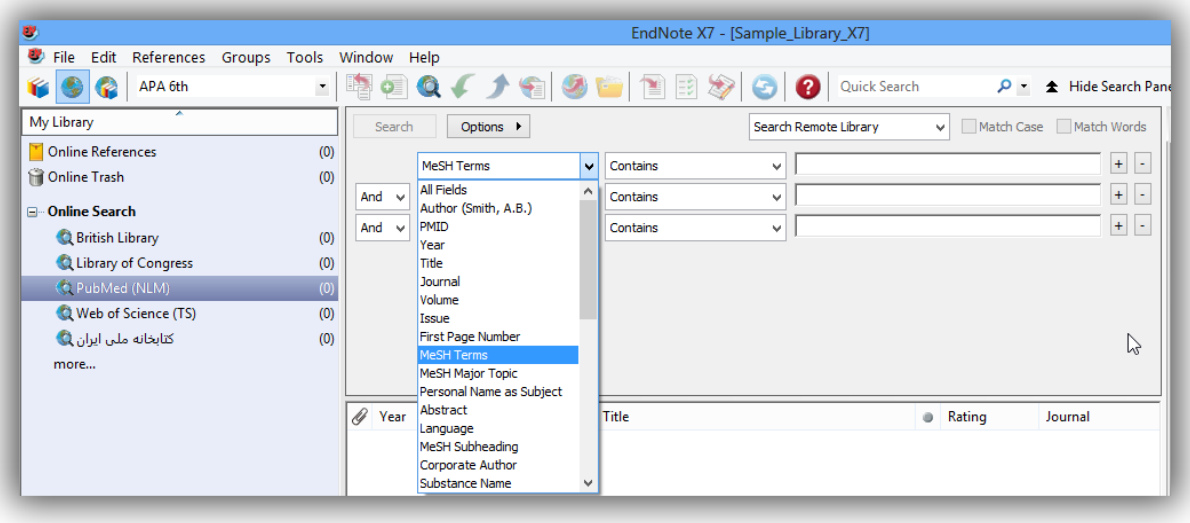
نکته: برای اطلاعات بیشتر در مورد جستجو در پایگاه PubMed، در EndNote Help گزینه Importing References from PubMed را ببینید.

جستجو در پایگاه اطلاعاتی

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

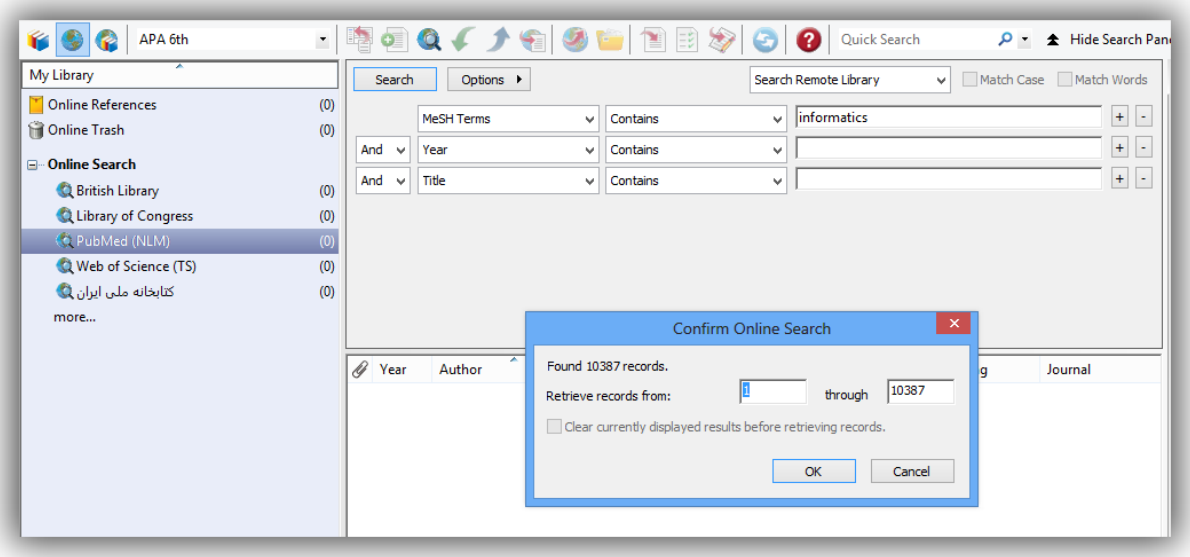
برای واردکردن واژه(های) جستجو و انجام جستجو:

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 شده‌است.



۲. روی Search کلیک کنید.

EndNote درخواست جستجو را به پایگاه پیوسته می‌فرستد و خلاصه نتایج جستجو را نشان می‌دهد:



صفحه ظاهرشده تعداد منابعی که متناسب با درخواست جستجو بازیابی شده را نشان می‌دهد و به شما گزینه‌ای مبنی بر اینکه چه تعداد از این منابع بازیابی شوند را در اختیار شما قرار می‌دهد.

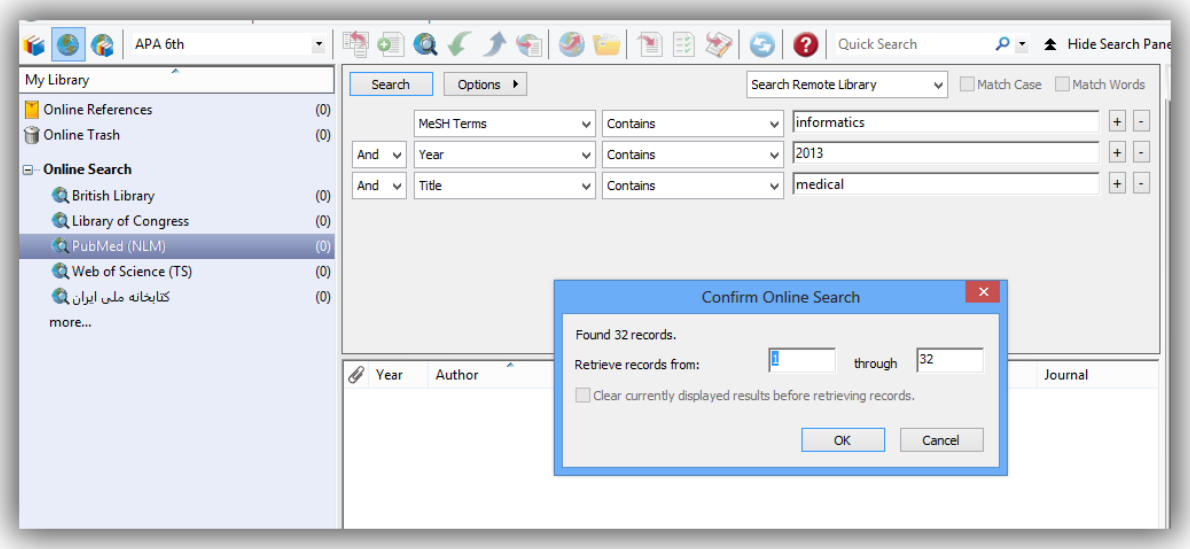
نکته: شما می‌توانید روند بازیابی منابع را با کلیک روی گزینه Cancel در زبانه جستجو، متوقف کنید.

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

اگر تعداد نتایج خیلی زیاد باشد، شما می‌توانید 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 می‌کنیم که حاوی عبارت Trilobite باشند.

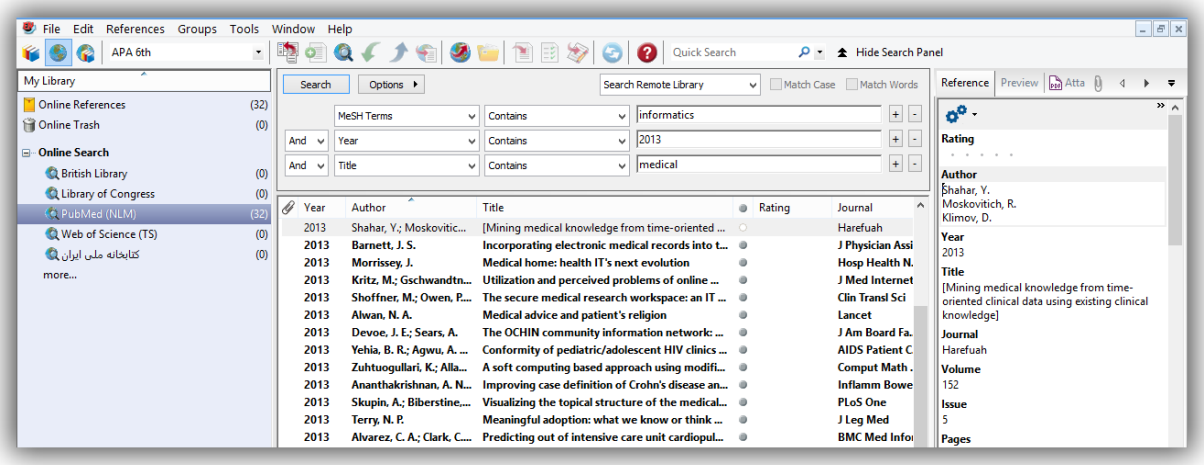
۳. روی Cancel کلیک کرده تا به زبانه جستجو برگردیم.
۴. در ابتدای خط دوم جستجو، عملگر مورد نظر را روی And تنظیم می‌کنیم.
۵. در خط دوم جستجو، در لیست انتخاب فیلدها، گزینه All Field را انتخاب کرده، و در قسمت متنی جستجو، عبارت Trilobite را وارد می‌کنیم.

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 بازیابی‌شده 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 زبانه ابزار، در قسمت لیست سبک خروجی (Output Style)، گزینه Show All Field را انتخاب کنید. این گزینه یک سبک کتابشناسی نیست، اما همه فیلدهای موجود در منبع را نشان می‌دهد.

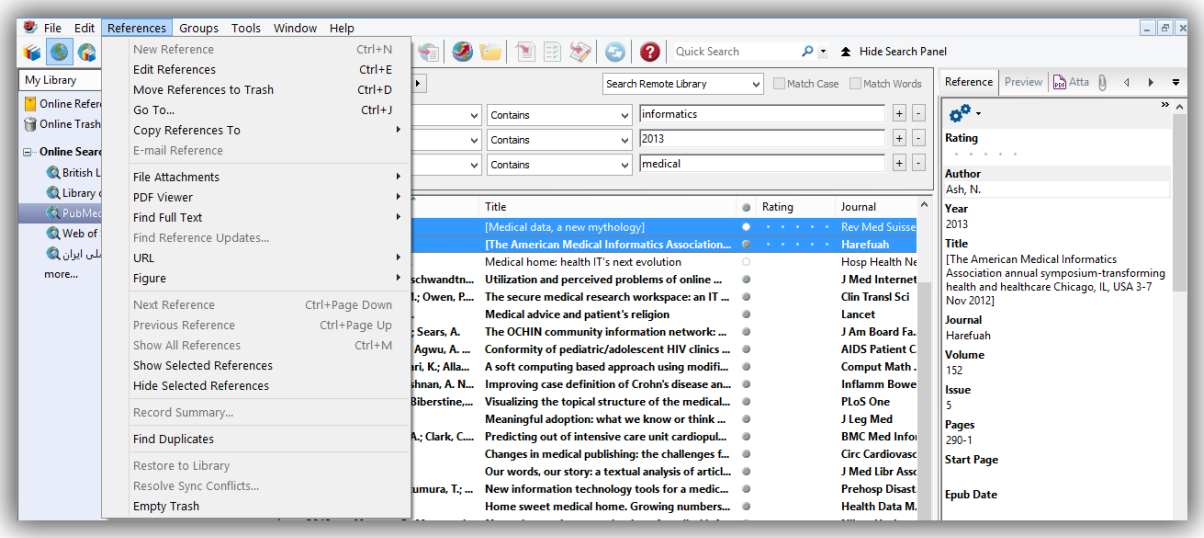
حذف منابع ناخواسته

به دلیل اینکه شما در Integrated Mode در حال کارکردن 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 نگه‌داشتن دکمه Ctrl و کلیک بر روی منابع مورد نظر، دو منبع نمایش‌داده شده را انتخاب کنید. برای انتخاب محدوده‌ای از منابع Shift+click را بکار برید.



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.

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 داده‌شده حاضر پاک شود؟ اگر تایید کنید به راحتی منابع قبلی دانلودشده از گروه PubMed حذف می‌شوند؛ آنها هنوز در کتابخانه وجود دارند.

پیداکردن 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.

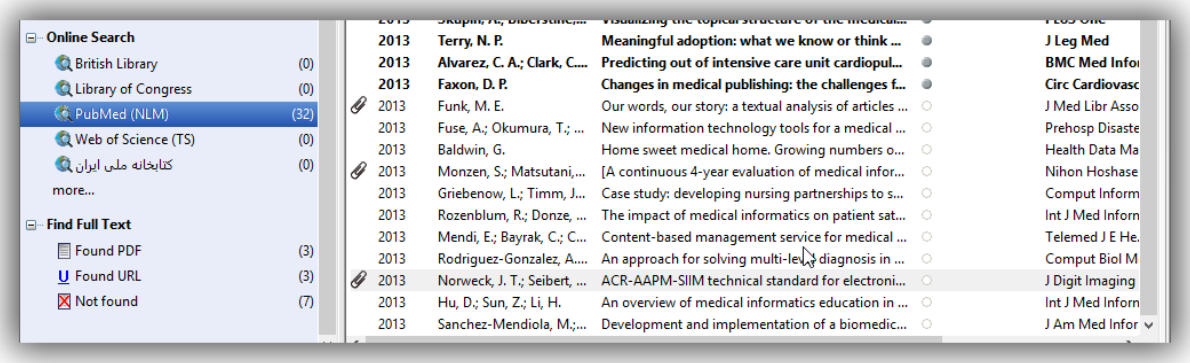
۲. منبع مورد نظر را برجسته کنید.

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 فراهم‌آورندگان 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.

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 برقرارکردن، جستجوی منابع، بازیابی منابع، و پیداکردن 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 Rererences 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 داده‌شد، ساده‌ترین راه برای بازیابی منابع از پایگاههای پیوسته است. اما همه فراهم‌آورندگان 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 دانلودشده 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 واردکردن داده در EndNote

جستجو در پایگاه و ذخیره منابع

وقتی شما در یک پایگاه جستجو می‌کنید، نتایج بازیابی 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 برچسب‌گذاری شود، بگونه‌ای که بتواند مستقیما در فیلد صحیح EndNote قرار گیرد.

فراهم‌آورندگان پایگاههای 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 دانلودشده از PubMed که قبلاً در فرمت برچسب‌دار دانلود کرده‌ایم استفاده می‌کنیم. فایل pubmed_result.txt در فولد 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.

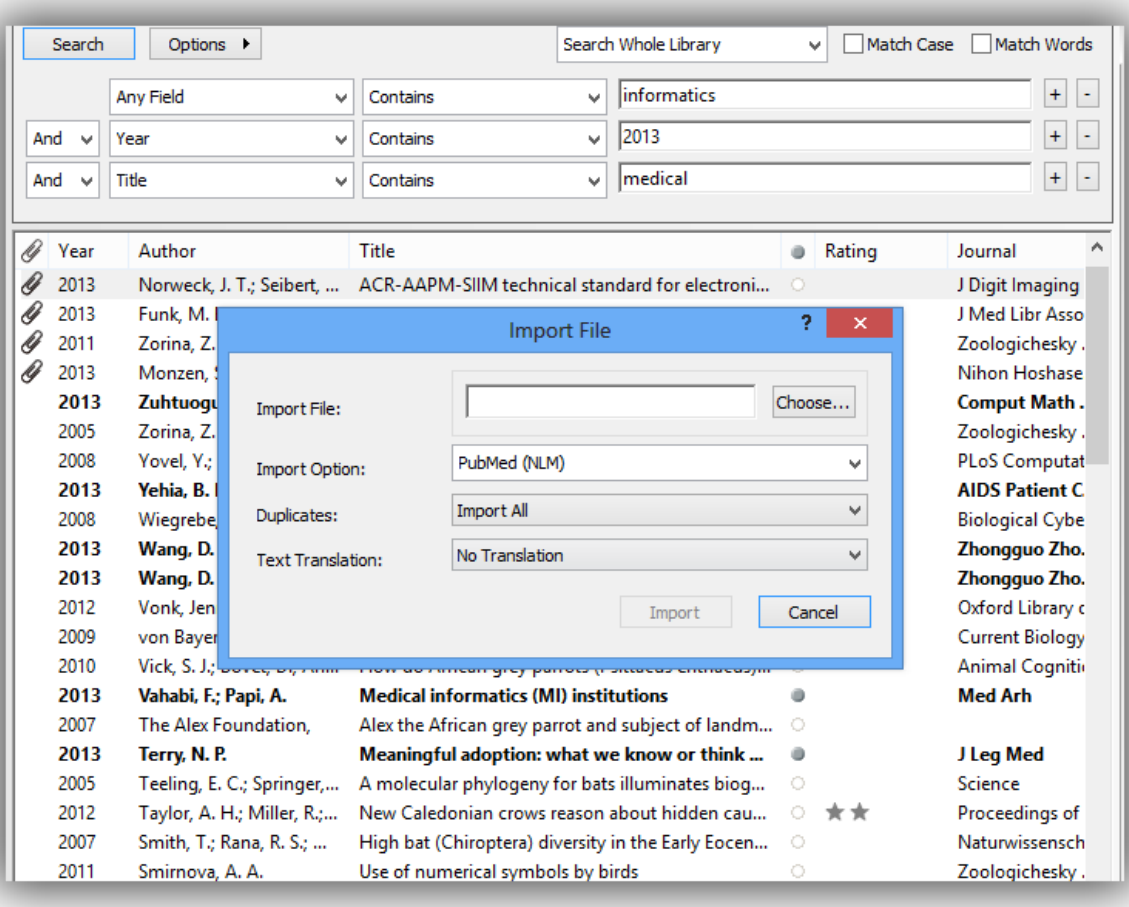
انتخاب فیلتر صحیح و وارد کردن در EndNote

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.

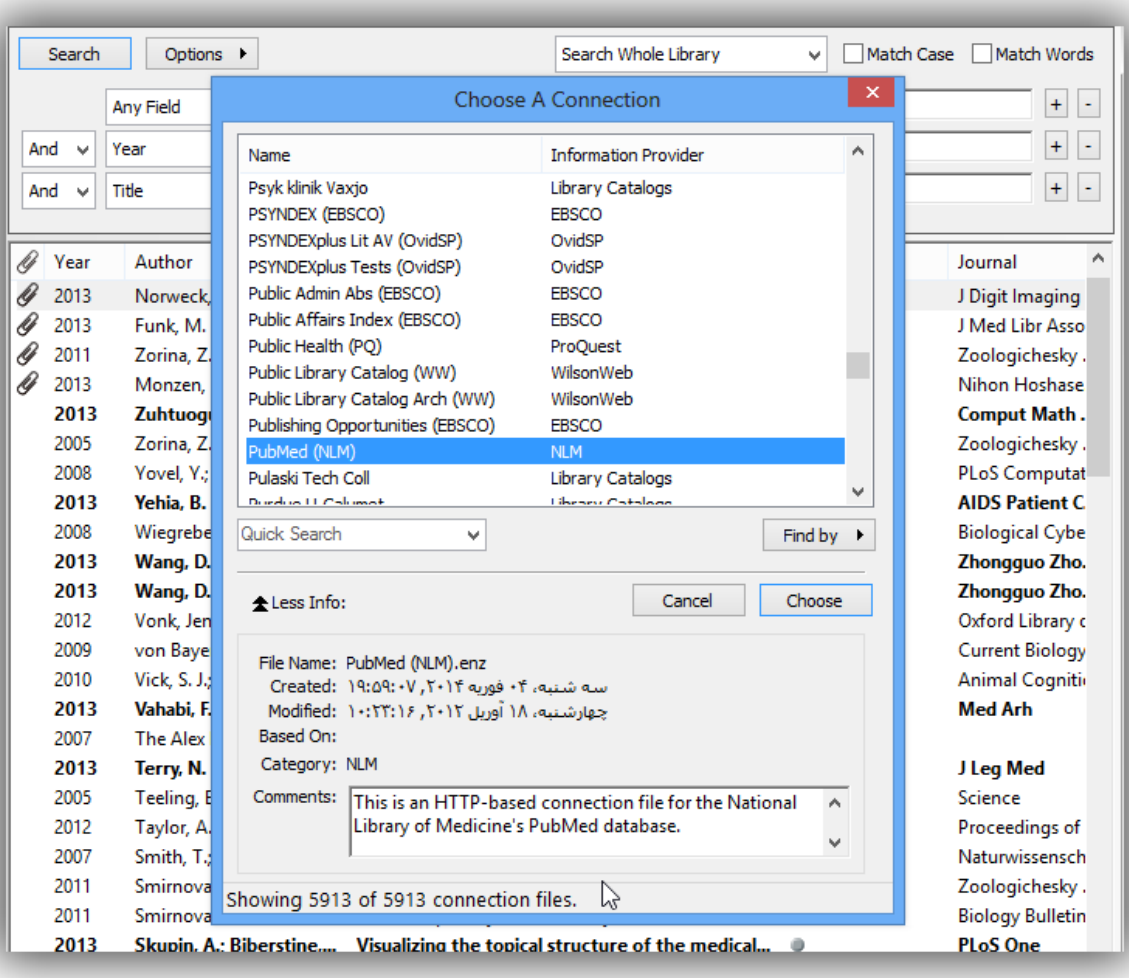


۳. روی گزینه Choose کلیک کرده تا صفحه انتخاب فایل ظاهر شود.

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.

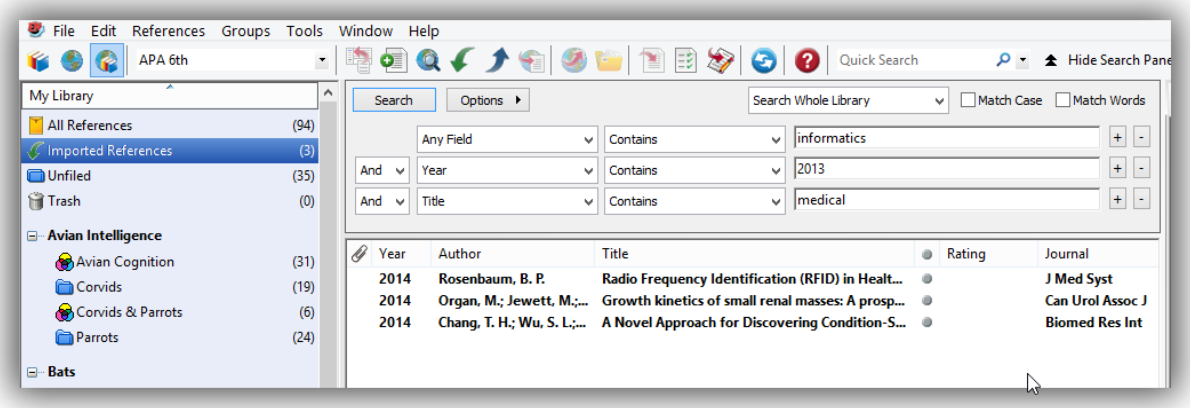
۸. به صفحه Import File می‌آیید. دو گزینه دیگر اینجا موجود است:

Duplicates که تنظیم تعریف‌شده آن Import All است. با این تنظیمات، اگر نویسنده، سال، عنوان، و نوع یک منبع مشابه منبع 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 درنظر گرفتن تکراری‌ها وارد کتابخانه می‌کنیم.

Text Translation که تنظیم تعریف‌شده 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 بازکردن فایل در Microsoft Word پیدا کنید.

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

وقتی فرآیند کامل شد، تنها منابع جدید واردشده 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 منتقل‌شده 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 ببندید 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 واردشده 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 فراهم‌آورندگان اطلاعات همراه با فرمت‌های خروجی پیشنهادی آنها، در اینجا لیست شده‌اند. برای راهنمایی بمنظور 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 فرآهم‌آورندگان 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 *Save* 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
CAS SciFinder	Save references in the "Tagged Format" (*. txt).	SciFinder (CAS) filter
CSA (formerly Cambridge Scientific Abstracts)	From the CSA search results screen, click *Save/Print/Email*. On the "Save/ Print/Email" screen, select: Record Format: Full Format Save File Format: PC Click *Save*. 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	Various DIMDI

	(e.g. DLOAD REPORT=D1).	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 *Export*. On the Export Manager page, select "Generic bibliographic management software" to save a file to disk. Click *Save*.	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.
Emerald	Display the marked list, click "display for download (ASCII)," and then save as a plain text file. The filter provided works for these Emerald databases: Emerald Management Reviews at http:// www.emeraldinsight.com/revs/ Computer Abstracts International Database at http:// www. emeraldinsight.com/ caid International Civil Engineering Abstracts at http:// www.emeraldinsight.com/ icea/ Computer & Communications Security Abstracts at http:// www.emeraldinsight.com/ ccsa/ Current Awareness Abstracts at http:// www.emeraldinsight.com/ caa/ Limitations: Page numbers are separated by a hyphen with spaces on either side of it. You will need to manually remove the spaces after importing.	Emerald filter
InfoTrac (Gale)	From the E-Mail Delivery panel at the bottom of the marked list window, restrict	InfoTrac (GALE)

	the contents to "citation;" do not choose "full article." Limitations: Records often have extraneous information in the title field, which must be removed manually after importing.	filter
INIST	1. Click the *Enregistrer* 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." 3. Click the *Sauvegarde de notices* button	Various INIST filters are provided in the EndNote Filters folder.
INNOPAC	Save references in the "EndNote" format.	EndNote Import
Knowledge Finder	Place document in the Save file, and select the document. Choose *Export Selected Documents* 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 *Save or Email Clipboard* 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	1. Mark the records you wish to download. 2. In the navigation pane, click *Export*. 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 *Export* and save to a Text file.	Various OCLC filters are provided in the EndNote Filters folder.
Ovid	After selecting the references you wish to download, click *Results Manager*. Choose the following options: Fields: Complete Reference Citation Format: Reprint/Medlars (or Direct Export, if available) Click the *Email* or *Save* button. Save the file	The appropriate Ovid filter will be selected automatically when using *Direct Export* option. If you are using Ovid's multiple database

	as plain text (*. txt).	searching, you must select the *Direct Export* citation format.
ProQuest	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
PsycINFO	http:// www.apa.org After marking the records you wish to download, choose *Full PsycINFO Record* then click the *Display Marked Records* 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 *Save*. Select the following "Save Records" options: Which fields?: All fields Include: Record number and database name Field labels: Short labels. Click the *Save Records* 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	Various STN filters are provided in the EndNote Filters

	"Display All".	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 selleccíon"). 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.
All Databases **Web of Science**	1. Go to the *All Databases* or *Web of Science* 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 *Save to Export to EndNote, RefMan, ProCite*. 5. On the Processing page, click the *Export* button. 6. You may also choose *Save to Tab-delimited* to save the references to a text file, and then import them into EndNote. See Direct Export Formats.) You may also choose *Save to File* to save the references to a text file and import them into EndNote.	ISI-CE filter
Wilson	1. Click *Print Email Save*. 2. Click *Export to Bibliographic Software*. 3. Choose *The EndNote Filter* and click *Export*. 4. Save to a text file.	WilsonWeb filter
WorldCat (OCLC FirstSearch)	1. Mark those references to be saved and click *Export*. 2. Choose Text File. 3. Click *Export*.	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 بازکردن 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 واردشدن در کتابخانه EndNote فراهم می‌کنند. جدول دستورالعمل‌ها همراه با جزئیات در قسمت Direct Export Providers موجود در EndNote Help هم پیدا می‌شود.

جدول اطلاعات فراهم‌آورندگان 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 *Save* or *Email*.
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."
BioMedCentral	All journals http:// www.biomedcentral.com Free access	Use the *Send to EndNote* button.
BioOne	Biomedical http:// www.bioone.org Subscription required	1. Do your search. 2. Press the *Abstract* button on one of your references. 3. Select the *Create Reference* link. 4. Select *EndNote* for downloading.
Blackwell Synergy	All journals published by Blackwell that are online http:// www.blackwell-synergy.com	1. Do your search. 2. Click the *Highlighted* box. 3. At the top of the page, click the *Download all highlighted abstracts to Reference Manager* button. 4. At the bottom of the page, select the EndNote format and click *Download references*.
BMJ	British Medical Journal; Tobacco Control Database http:// bmj.bmj.com/ cgi/ citmgr	1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Select *Download to citation*

	Free access	*manager* and click *Go*. 4. Select *Download ALL selected Citations to Citation Manager*. 5. Click *EndNote*. 6. Select the appropriate EndNote library.
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	1. Search and then Mark your records. 2. Scroll to the bottom of the page, and before the word Export, choose *EndNote*.
Canadian Journal of Communication	http:// www.cjc-online.ca Subscription required	1. Do your search. 2. Select an article by clicking the *Abstract* button. 3. On the right side, there is a bar called the Research Support Tool; select *Capture Cite* 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	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 *Bibliographic Software Format*. 4. Click *Download References Now*. 5. When asked whether to *Save* or *Open* the file, choose *Open* and select the *EndNote* program.
Delphion	Patent data http:// www.delphion.com Subscription required	1. Do your search. 2. Click the "Data Extract" tab. 3. From the Select Format list, choose *EndNote, RefMan, ProCite (RIS)*. 4. Mark the records you want and

		click *Download* to start processing the file. 5. When asked whether to *Save* or *Open* the file, choose *Open* and then select *EndNote*.
EBSCO	All EBSCO databases http:// www.ebsco.com/ Subscription required	Click *Save*, click the Bibliographic Manager tab, click *Citations in Direct Export Format*, and click *Save*.
Ei Engineering Village	Elsevier Engineering Information database http:// www.ei.org Subscription required	
Elsevier	Science Direct http:// www.elsevier.com Subscription required	1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the *Export citation* link. 4. On the Export screen, mark *Citations*. 5. Under Export, choose *Citations and Abstracts*. 6. For the file format, choose *RIS Format*.
EMBASE	EMBASE database http:// www.embase.com Subscription required	
ERIC	ERIC database http:// www.eric.ed.gov Free access	1. Do your search. 2. For each record you want, select the record and then click the *Add to my clipboard* button to add it to your set. 3. Select the Clipboard. 4. Mark the records you want to export, and click *Export recordst*. 5. On the Export dialog, select "Citation Manager File" and click *Download*. 6. On the file dialog, click *Open*.
ESDS Government	Economic and Social Data Service for the UK, Government Social Data Survey Information http:// www.esds.ac.uk/government/search/	1. Do your search. 2. Mark the records you want to save. 3. Click *Export to EndNote*.

	Free access	
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 *Search* button, click *Scholar Preferences*. 3. Scroll down to the "Bibliography Manager" section. 4. Select "Show links to import citations into" and then "EndNote." 5. Click *Save Preferences*. You are returned to the Google Scholar search page, where you can perform a search. Each search result will include the button *Import into EndNote*.
HAPI	Hispanic American Periodical Index (UCLA) http:// hapi.ucla.edu/ Subscription required	1. Search and then add record to Marked List. 2. Select *Export to EndNote*.
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 *Download Citation*. 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 *Export citation* link. 4. On the Export screen, mark *Citations*. 5. Under Export, choose *Citations and Abstracts*. 6. For the file format, choose *RIS Format*.
JISC	Joint Information Systems Committee Collections	1. Search and then Mark the records you want to save.

	http:// www.jisc-collections.ac.uk Subscription required	2. Click the *Print, Email, Save* 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 *Download Citation*. 3. Click *Using Citation Manager Software*. 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	
OCLC	All databases http:// www.oclc.com Subscription required	1. Mark the records you want. 2. Select *Export*. 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 *EndNote-Refer/Reference Manager-RIS*.
OVID	All databases http:// www.ovid.com Subscription required	1. Select the citation(s) you wish to save. 2. Choose "Complete Record" and then *Direct Export* into EndNote. 3. Click *Save* to export directly into EndNote.
OVID SilverPlatter	400+ databases http:// www.ovid.com Subscription required	Select *Direct Export*. Select the Silverplatter.enf file to import.
Oxford Press Journals	Journal articles http:// www.oxfordjournals.org/ Free access	1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the *Export citation* link. 4. On the Export screen, mark *Citations*. 5. Under Export, choose *Citations and Abstracts*. 6. For the file format, choose *RIS Format*.
Pacific Northwest Labs	Internal databases http:// www.pnl.gov Internal use only	
Patent Cafe	Patent data http:// www.patentcafe.com Subscription required	
PILOTS	Medical PTS research http:// www.ncptsd.va.gov/publications/ pilots/ Internal use only	1. Do your search. 2. Mark your records. 3. Go to the Output tab. 4. Select *Citations and Abstracts* as the format to save the records. 5. Click the *Export to Database* option and select *EndNote*.
PNAS Online	Online science journal search tool at Boston University	1. Do your search. 2. Mark your records.

	http:// cybele.bu.edu/biomass/ ar/ pnas/ all.shtml.htm	3. At the bottom of the page, select *Download to Citation Manager*. 4. Select *EndNote*.
ProQuest	All databases http:// www.proquest.com Subscription required	1. Click on *Results & Marked List*. 2. Click *Export Citations*. 3. Select *Export directly to ProCite, EndNote or Reference Manager*, and EndNote will automatically open. 4. Select the appropriate EndNote library.
RLG	Historical and humanities http:// www.rlg.org Subscription required	Use the *Export to Bibliography* button, and select *EndNote*.
Science Magazine	Journals http:// www.sciencemag.org Subscription required	1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the *Export citation* link. 4. On the Export screen, mark *Citations*. 5. Under Export, choose *Citations and Abstracts*. 6. For the file format, choose *RIS Format*.
Scopus	Scopus http:// www.scopus.com Subscription required	1. From the Results screen, click on *Export*. 2. On the Export screen: a) In the Export Format box, select *RIS Format*. 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 *Export to Bibliographic Database*.

Stanford University's HighWire Press	HighWire Press http:// highwire.stanford.edu/ Free access	1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Select *download to citation manager* and click *Go*. 4. Click *download citations to Citation Manager*. 5. Click *EndNote*.
Telemed	Telemed http:// tie.telemed.org Free access	1. Do your search. 2. Check each reference you want to display and click *show citations*. 3. Check each reference you want to export and click *export*. 4. Click *Export the selected citation(s)* to EndNote.
Thieme	Journal publications http:// www.thieme-connect.com/ ejournals/ home.html Subscription required	Click *Export to Bibliographic Database*.
Web of Science	Thomson Reuters Subscription required	1. Display your marked references. 2. Look under Output Records and select the option to output *Full Records*. 3. Click *Export to Reference Software* to have the references exported directly to EndNote.
WebFeat	Federated Search Engine http:// www.webfeat.org	Click *Export to Bibliographic Management*.
WilsonWeb	General science and social science journals http:// vnweb.hwwilsonweb.com/ hww/ login.jhtml Required login	1. Click on *Results & Marked List*. 2. Click *Export Citations*. 3. Select *Export directly to ProCite, EndNote, or Reference Manager*. 4. Select the appropriate EndNote library.

گرفتن خروجی از Web of Knowledge و Web of Science

تهیه‌کننده 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 Rererences Data برای یادگیری در مورد گزینه‌های واردکردن منبع به کتابخانه و همچنین در مورد واردکردن منابع از دیگر برنامه‌های نرم‌افزاری کتابشناختی.
- Filters برای یادگیری در مورد اینکه چگونه فیلترها را بسازیم یا طوری تنظیم کنیم که منابع دانلودشده بر اساس فیلدهای منطبق در EndNote قرار گیرند Mapping.
- Direct Export Formats and Import Formats برای یادگیری در مورد جدول‌های دستورالعمل واردکردن 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 یک مجموعه از منابع

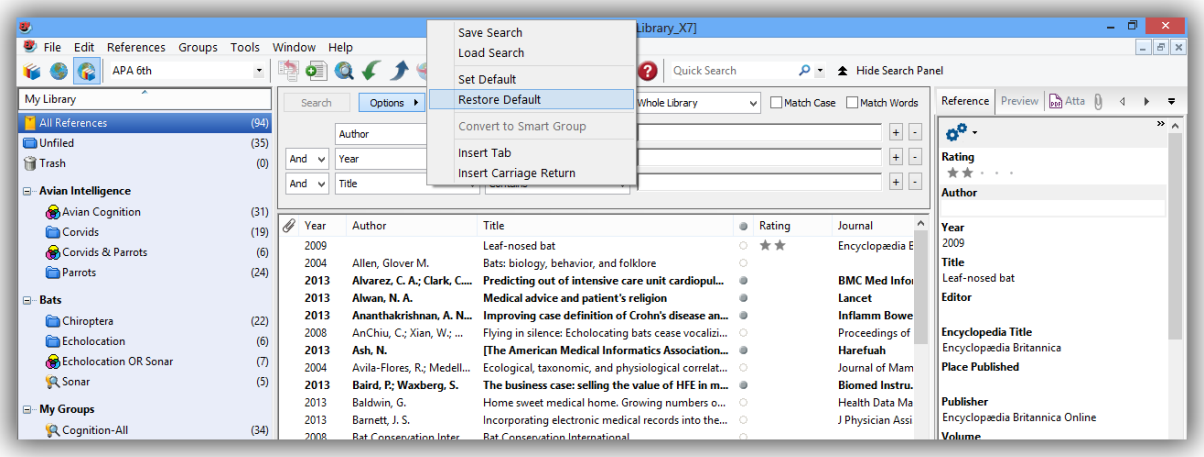
در محیط کتابخانه، اگر بخواهید لیستی از منابع در مورد Extinction و انتشاریافته در فاصله سالهای ۲۰۰۰ تا ۲۰۱۰ را تولید کنید؛

برای جستجو در منابع:

۱. اطمینان پیدا کنید که همه گروههای منابع نمایش داده شده‌اند.

۲. روی زبانه Search کلیک کنید.

۳. زبانه Search آخرین جستجویی که شما وارد کرده‌اید 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 هرجایی از فیلد را جستجو خواهد کرد.

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

بعد، جستجو را برای پیدا کردن منابع در محدوده سالهای ۲۰۰۰ تا ۲۰۱۳ 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.

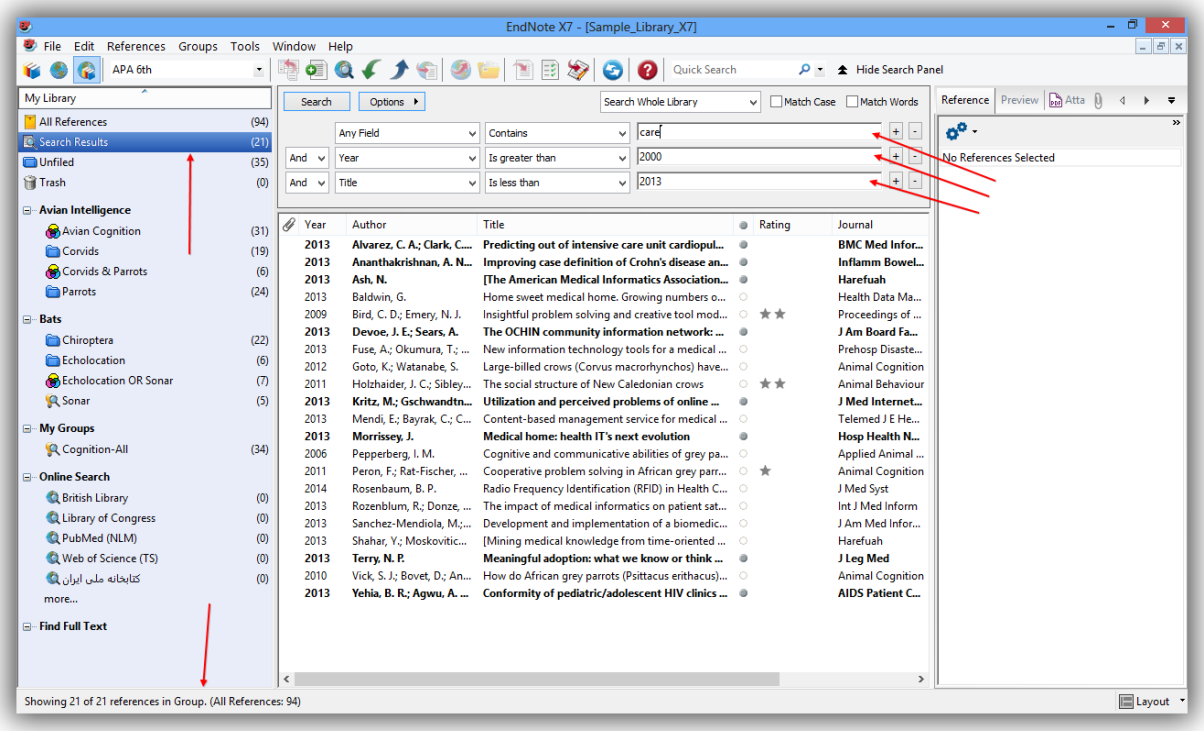
این جستجو، همه منابعی را شامل می‌شود که حاوی کلمه Care هستند و همچنین در فاصله سالهای ۲۰۰۰ تا ۲۰۱۳ انتشار یافته‌اند.

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 حدود 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 می‌شود.

Showing 5 of 5 references in Group

توجه کنید که در کادر گروهها نتایج این جستجو بطور خودکار در گروه Search Results نگه داشته می‌شوند. این کار نمایش مجموعه‌های دیگر منابع را راحت می‌کند. زمانی که شما جستجوی بعدی را در کتابخانه انجام دهید، گروه موقت Search Results بر اساس جستجوی جدید جایگزین گروه قبلی می‌شود. وقتی کتابخانه بسته شود، این گروه برداشته می‌شود.

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

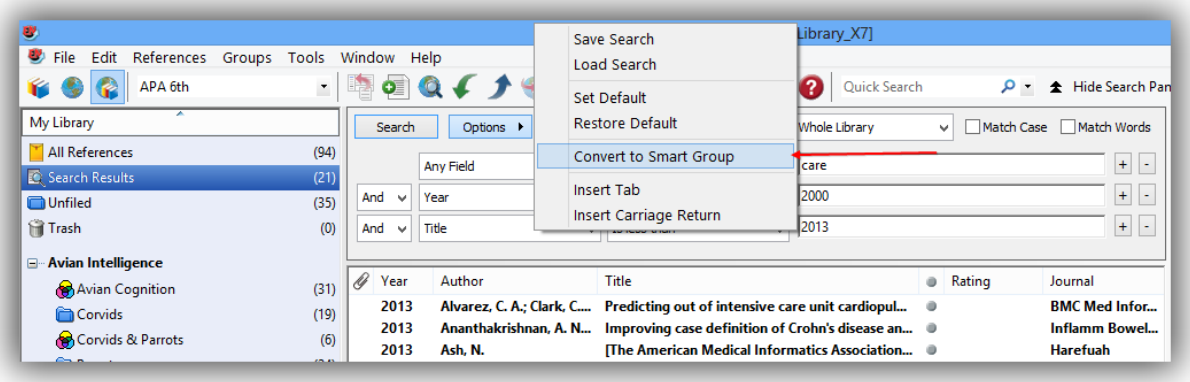
ساختن گروه هوشمند (Smart Group)

شما می‌توانید 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.



گروه هوشمند ساخته شده در پایین اولین مجموعه گروه شخصی قرار می‌گیرد.

۲. کلمه Extict 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 راست‌کلیک کرده و سپس Rename Gorup را انتخاب و نام موردنظر را تایپ کرد. هرزمان 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 می‌خواهیم همه گروههای 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 گروهها، روی یکی از گروهها کلیک کنید. برای مثال یکی از گروهها 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.

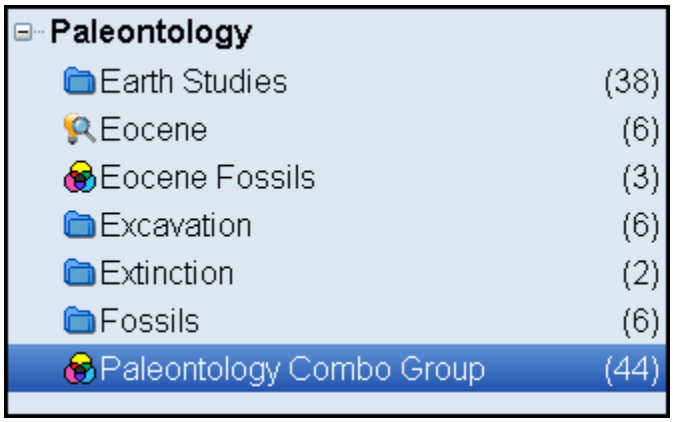
۴. به فیلد Include References in رفته و در اولین فیلد، Earth Studies را از مجموعه گروه Paleontology انتخاب کنید.

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 گروهها ظاهر شود.



گروه ترکیبی شما باید شامل ۴۴ منبع از گروههای Costom و Smart باشند که شامل

- Earth Studies
- Eocene
- Excavation
- Fossils

می‌باشد. توجه داشته باشید که گروه ترکیبی شما شش منبع در گروه Fossils را نشان می‌دهد. هرچند، بدلیل اینکه در اینجا هیچ عملگری برای این گروه انتخاب نکرده‌ایم، آن منابع در گروه ترکیبی ظاهر نمی‌شوند. علاوه بر این، منابع تکراری در گروههای ترکیبی حذف می‌شوند.

نکته: اگر یک منبع از گروه ترکیبی حذف شود، EndNote آن منبع را از گروههای هوشمند و شخصی حذف می‌کند. منابع حذف شده از گروه شخصی و ترکیبی، از این دوگروه برداشته می‌شوند، اما از لیست همه منابع حذف نمی‌شوند. منابع حذف شده از گروه هوشمند و ترکیبی، و همچنین از لیست همه منابع برداشته می‌شوند و به گروه Trash منتقل می‌شوند.

بخش‌های 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 گروهها.
- Using Groups برای یادگیری در مورد ساختن و مدیریت گروهها.

فصل ۷: استفاده از EndNote درحال نوشتن یک مقاله با Microsoft Word

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

در این بخش از راهنما، شما یاد خواهید گرفت:

- استنادهای کتابشناختی EndNote را وارد نوشته خود کنید و یک کتابشناسی بسازید.
- استنادها را ویرایش کنید.

کتابخانه نمونه EndNote را باز کنید (Sample_Library_X7.enl).

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

بازکردن 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 شده‌است، مانند حاشیه‌های صحیح، تیترها، ترتیب شماره‌گذاری 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

برای شروع نوشتن و وارد کردن استنادها:

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

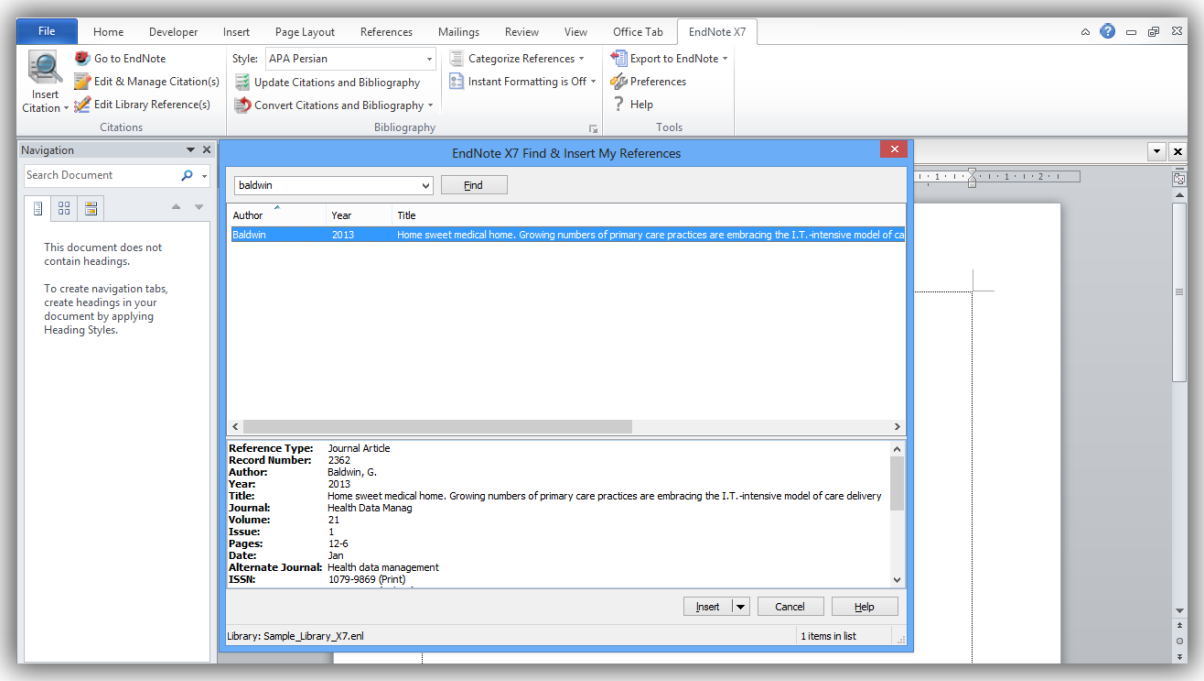
The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species.

حالا شما آماده‌اید برای وارد کردن یک استناد.

۲. Word 2003: از منوی Tools، به زیرمنوی EndNote X7 رفته، و سپس روی گزینه Find Citation(s) کلیک کنید.

Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X7، روی آیکون Insert Citaton کلیک کنید.

۳. صفحه دیالوگ Find & Insert My References ظاهر می‌شود. 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 می‌کند.



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

EndNote استناد مورد نظر را وارد می‌کند و بطور همیشگی در سبک انتخاب‌شده آن را فرمت می‌کند، و همچنین آن را به کتابشناسی فرمت‌شده در پایان نوشته اضافه می‌کند.

EndNote بطور خودکار، لینکی از استناد به کتابشناسی برقرار می‌کند. اگر چند کتابشناسی وجود داشته باشد (برای مثال، یکی در پایان هر فصل و یکی در پایان سند)، می‌توان بین استناد درون متنی و لیست منابع در پایان هر بخش و یا هر فصل لینک برقرار کرد.

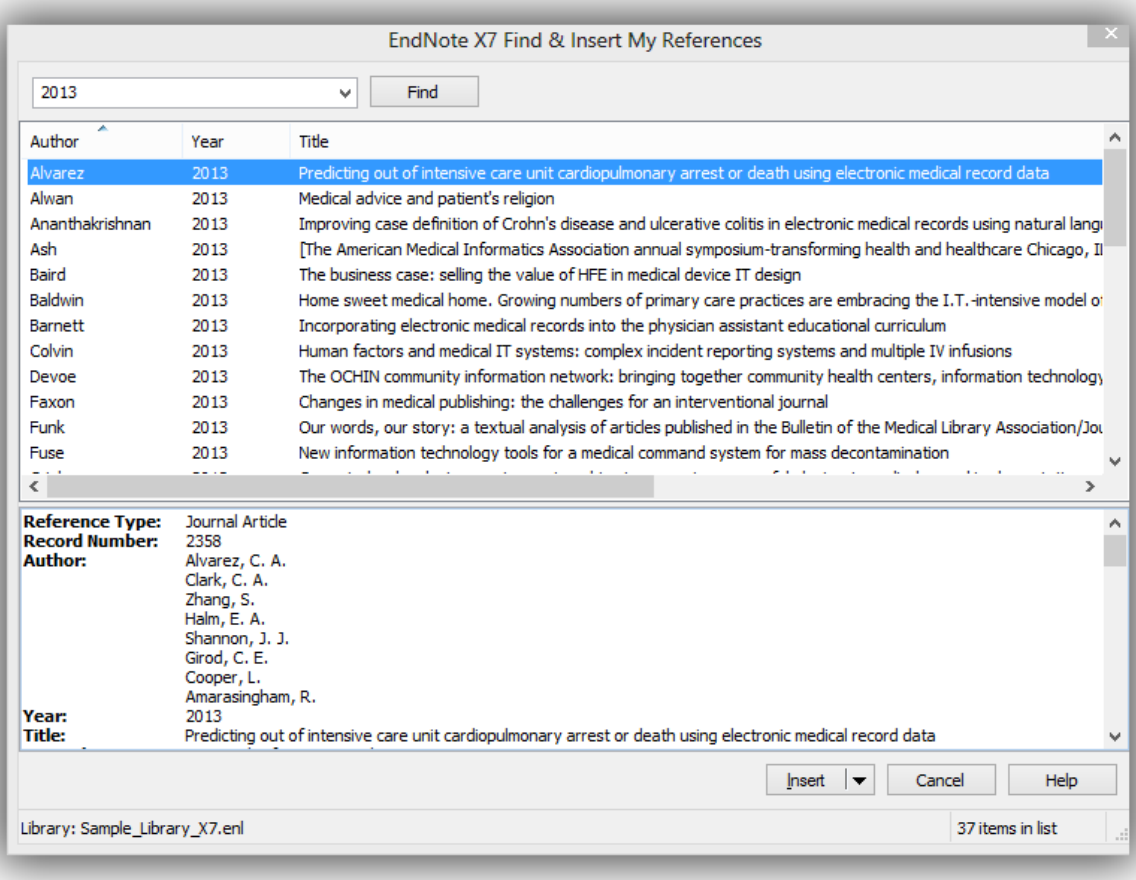
۵. متن بیشتری را به نوشته خود اضافه کنید:

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

۶. Word 2003: از منوی Tools، به زیر منوی EndNote X7 رفته و سپس روی Find Citation(s) کلیک کنید.

Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X7 روی آیکون Insert Citation کلیک کنید.

۷. در باکس متن تاریخ ۲۰۱۳ 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 می‌کند، و فناوری Cite While You Write آن را فرمت کرده و به کتابشناسی آخر نوشته اضافه می‌کند.

۱۰. فرض کنید واردکردن استناد به نوشته خود را تمام کرده‌اید. به منظور انتخاب یک سبک کتابشناختی سند خود را باز نگه دارید.

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

انتخاب یک سبک کتابشناختی

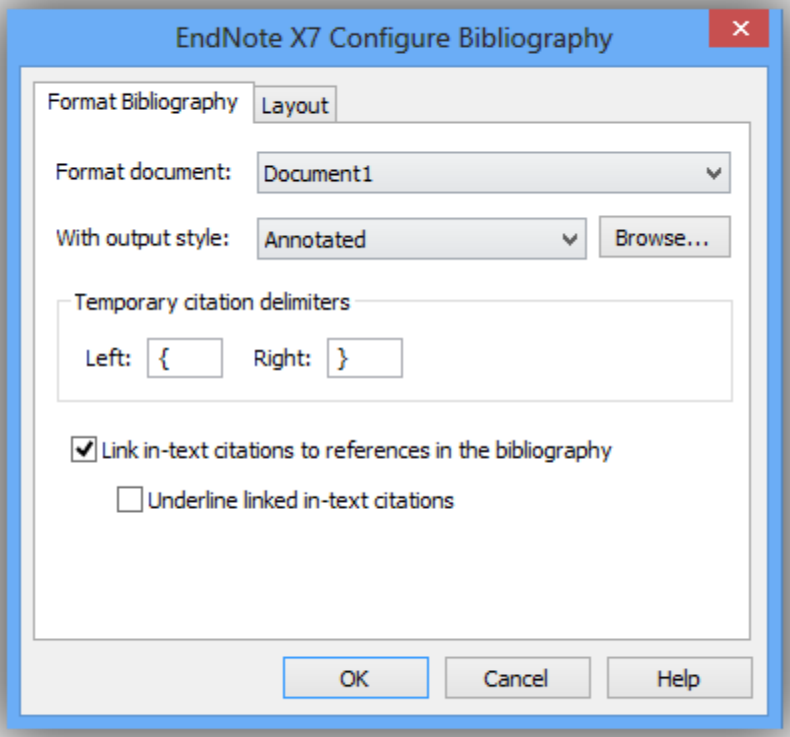
استنادها و کتابشناسی‌ها را می‌توانید هرچندبار که خواستید فرمت کنید، سبک خروجی را تغییر دهید و طرح‌های متنوع دیگر را هر زمان که خواستید تنظیم کنید.

برای انتخاب سبک کتابشناسی مورداستفاده برای فرمت‌کردن:

۱. Word 2003: از منوی Tools، به زیرمنوی EndNote X7 رفته، و سپس روی Format Bibliography را انتخاب کنید.

Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X7، 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 شماره‌گذاری می‌کنند، و سپس لیست منابع شماره‌گذاری 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 می‌توان ترتیب لیست سبک‌ها را با نام یا رده تغییر داد. این کار با کلیک روی سرستون درون منوی Style انجام می‌گیرد.

۳. روی چک‌باکس Underline linked in-text citation کلیک کرده بگونه‌ای که استنادهای درون سند قابل مشاهده شوند.

۴. روی Ok کلیک کرده تا صفحه دیالوگ Format Bibliography بسته شود.

EndNote بطور خودکار استنادهای موجود را روزآمد می‌کند و کتابشناسی را به سبک Annotated بازسازی می‌کند.

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

نکته: بیش از ۴۵۰۰ سبک وجود دارد. نصب معمولی نرم‌افزار تنها مشهورترین سبک‌ها را در فولدر سبک‌ها شامل می‌شود. برای دیدن لیست سبک‌هایی که نصب شده‌اند، از منوی Edit گزینه Output Styles را انتخاب، و سپس گزینه Open Style Manager را انتخاب کنید.مدیریت سبک‌ها شامل گزینه Get More on the Web است که به راحتی سبک‌های شخصی را دانلود و جایدهی می‌کند. شما همچنین می‌توانید همه رده‌های سبک‌ها را با برنامه EndNote نصب کنید.

ویرایش استناد

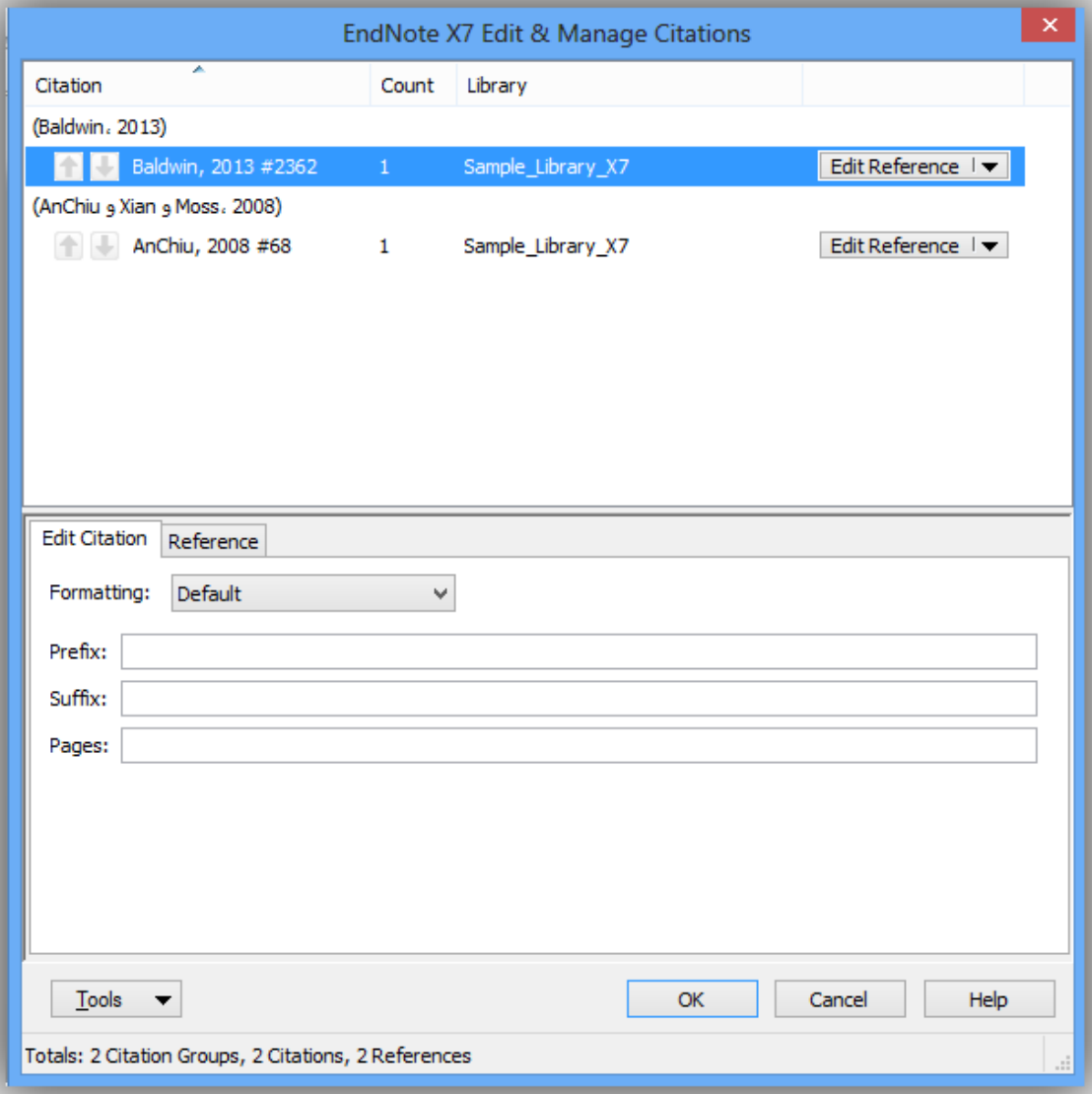
اگر شما مستقیماً یک استناد یا کتابشناسی را ویرایش کنید، این تغییرات از بین خواهند رفت. زیرا EndNote طبق قوانین سبک خروجی انتخاب‌شده مجدداً فرمت‌دهی می‌کند. برای ایجاد و نگهداشتن تغییرات برای همه استنادها و کتابشناسی، سبک خروجی را اصلاح کنید. هرچند، اگر بخواهید برای یک استناد شخصی تغییر ایجاد کنید، گزینه Edit & Manage Citation(s) را به ترتیبی که در پایین آمده انتخاب کنید. در بعضی سبک‌های کتابشناختی، اغلب منابع با فرمت (نویسنده، سال) مورد استناد قرار می‌گیرند؛ اما اگر نام نویسنده در متن پاراگراف بیان شده باشد،

بر اساس سبک انتخاب‌شده نام نباید در استناد تکرار شود. در مثال زیر نام Morehouse و تاریخ در متن نوشته بیان شده‌است.

برای ویرایش یک استناد شخصی:

۱. در جایی از استناد Morehouse کلیک کنید.
۲. Word 2003: از منوی Tools، در زیرمنوی EndNote X7 رفته، و سپس روی Edit & Manage Citation(s) کلیک کنید.

Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X7، 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.

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

بخش‌های مرتبط در EndNote Help:

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

- Microsoft Word/Cite While You Write برای یادگیری در مورد فرآیند استناددهی منابع و ساختن کتابشناسی‌ها.
- Bibliographic Styles برای یادگیری در مورد سبک‌های 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 می‌خواهیم 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