



دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان  
مرکز آموزشی درمانی مرادی

دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

مرکز آموزشی درمانی مرادی

کتابخانه

معرفی نرم افزار Endnote

EndNote™

تهیه کنندگان: محمدرضا مختاری، افسانه حسین زاده



کتابخانه  
مرکز آموزشی درمانی مرادی

نرم افزار Endnote که توسط مؤسسه کلریویت آنالیتیکز (Clarivate Analytics) تهیه و عرضه شده یکی از مهم ترین نرم افزارهای کاربردی در حوزه مدیریت منابع و مراجع در مقاله ها، پایان نامه ها و کارهای علمی و تحقیقاتی است. از طریق این نرم افزار شما قادر به ذخیره و سازماندهی انواع مطالب کتابشناختی با فرمت ها و استانداردهای مختلف هستید این اطلاعات می تواند مقاله مجله، مقاله کنفرانس، کتاب، پایان نامه، ثبت اختراع و غیره باشد. از طریق این نرم افزار می توانید به راحتی مدارک خود را در واژه پرداز Word ذخیره نمایید و همچنین منابع و مآخذ برای پایان نامه یا تحقیق های خود با هر نوع استاندارد خاصی که در نظر دارید ایجاد کنید. از جمله مزایای این نرم افزار توجه به لیزترین نیازها در مدیریت منابع و مراجع است.

### قابلیت های نرم افزار Endnote

- ایجاد یک بانک اطلاعاتی به شکل کتابخانه مجازی،
- برقراری ارتباط با بانکها و پایگاه های اطلاعاتی و جستجوی اطلاعات در آنها،
- انتقال و ذخیره اطلاعات کتابشناختی مقالات بازیابی شده از بانکها و پایگاه های اطلاعاتی در کتابخانه مجازی،
- تهیه فهرست منابع و مآخذ برای پایان نامه، مقاله و غیره،
- به روزرسانی کتابخانه دیجیتال از طریق ارتباط با بانکها و پایگاه های اطلاعاتی،
- امکان انتقال اطلاعات کتابشناختی منابع از طریق سیستم دستی (ورود اطلاعات).

### ایجاد منبع در نرم افزار Endnote

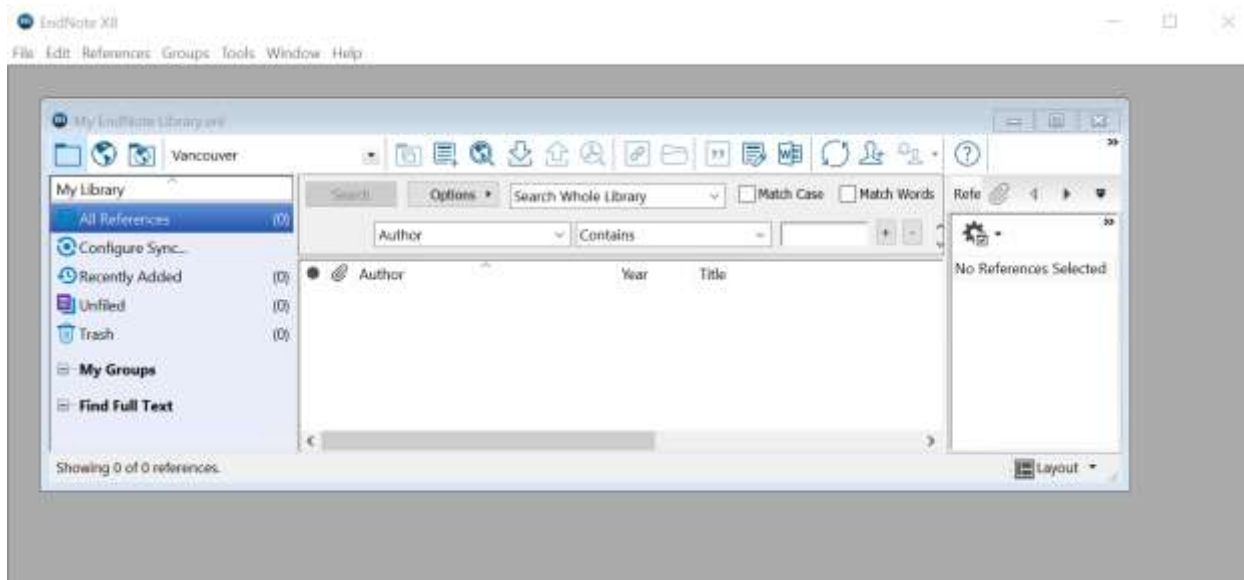
- تایپ اطلاعات کتابشناختی منابع در پنجره منابع (ورود دستی)،
- بازیابی مستقیم منابع از پایگاه های کتابشناختی پیوسته (آنلاین)،
- ورود خروجی های بارگیری شده از پایگاه های کتابشناختی (انتقالی).

### نصب نرم افزار Endnote

از سایت <https://endnote.com> می توانید آخرین نسخه را خریداری کنید. این سایت نسخه آزمایشی سی روزه را نیز در دسترس عموم قرار داده است که این آموزش نیز بر اساس نسخه آزمایشی ورژن x9 می باشد. بعد از نصب این نرم افزار با صفحه ای مواجه می شوید که در ابتدای کار باید کتابخانه (Library) که مهم ترین قسمت از نرم افزار Endnote می باشد را ایجاد کنید. برای انجام این مرحله باید مسیر زیر را دنبال کنید.

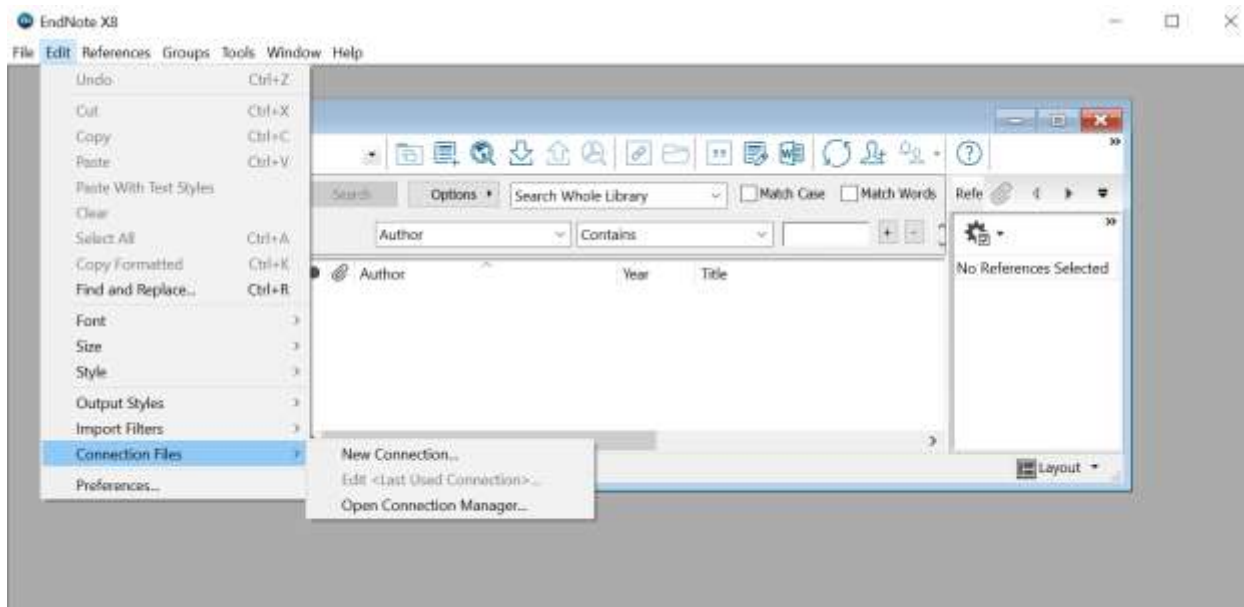
.File \_\_\_ New \_\_\_ File name \_\_\_ save as type (Endnote Library (.enl))

توجه داشته باشید که فرمت کتابخانه اندنوت باید Endnote Library.enl باشد. بعد از ایجاد کتابخانه صفحه جدیدی برای شما نمایش داده می شود که مدیریت بر منابع و مراجع را برای کاربر فراهم می کند.



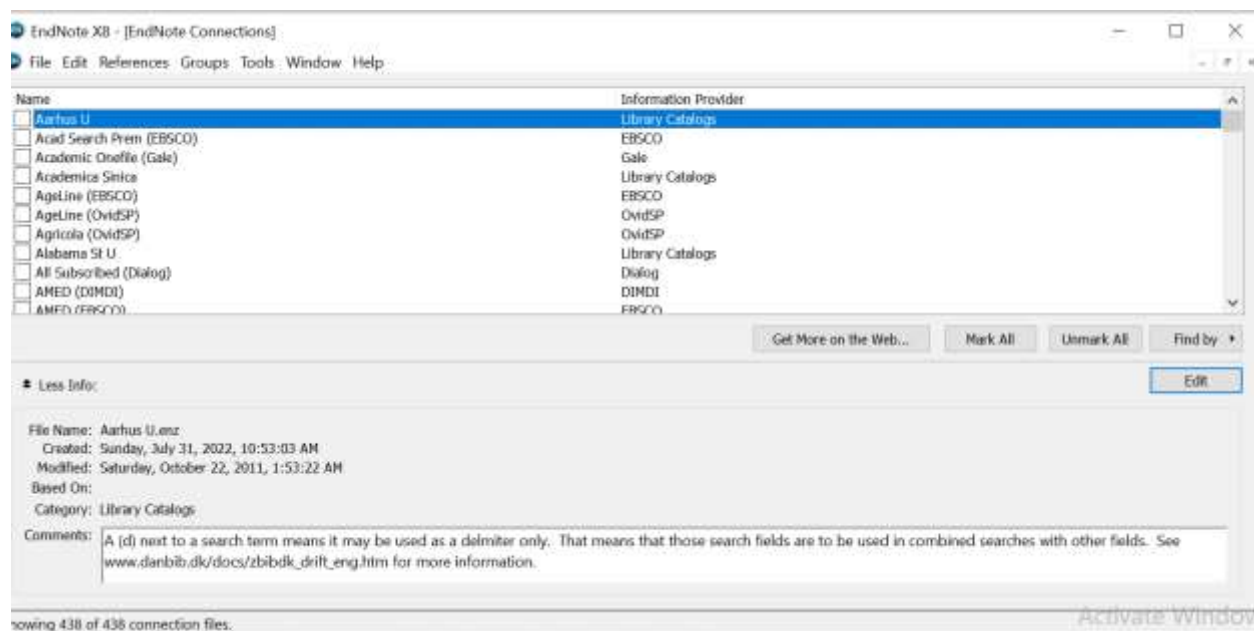
### جستجو در connection

کانکشن فایل‌ها در واقع ما را به موتورهای جستجوی وصل می‌کند. می‌توانید از منوی **Edit** گزینه **Open Connection Manager** مطابق تصویر زیر مجموعه قابل جستجو از جمله **PubMed**، **Web of Science** و غیره را انتخاب کنید. موتورها و پایگاه‌های انتخاب شده در قسمت **Online Search** قابل دسترسی است. البته قابل توجه است که برخی از کانکشن‌ها رایگان نمی‌باشند.

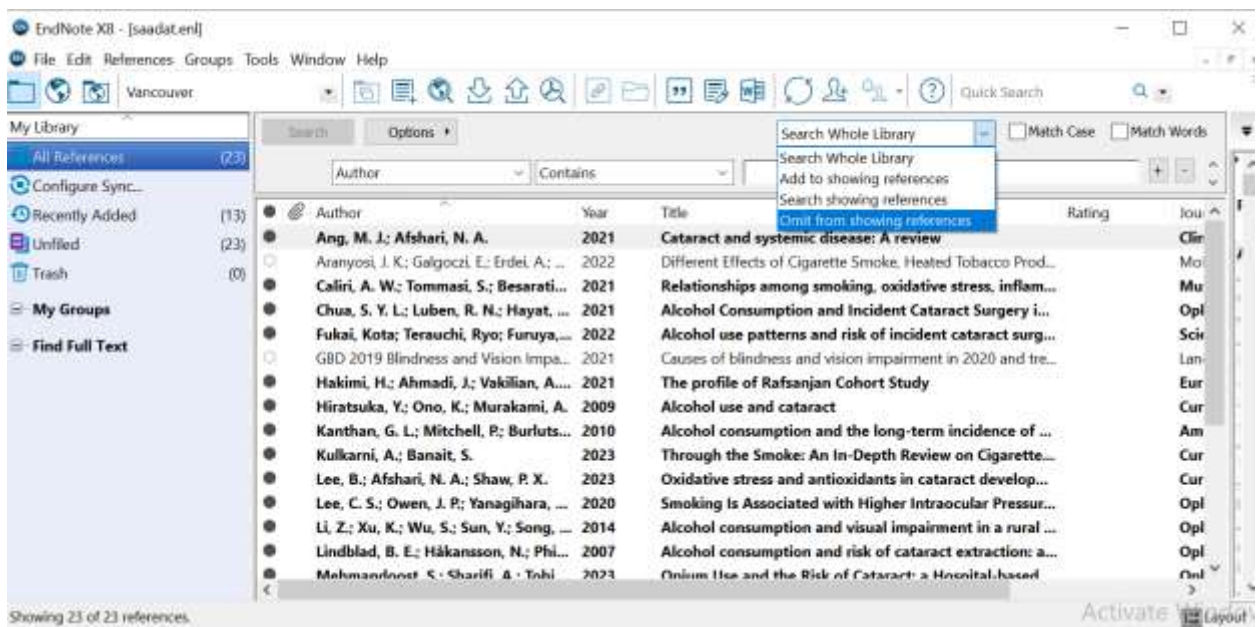


بعد از انتخاب کانکشنی که قرار است در آن جستجو را انجام دهید امکان جستجو مطابق تصویر فوق بر اساس نام نویسنده، سال، عنوان و ... برای شما فراهم می‌شود. در این قسمت از جستجو امکان محدود کردن نتایج جستجو نیز وجود دارد. می‌توانید با انتخاب

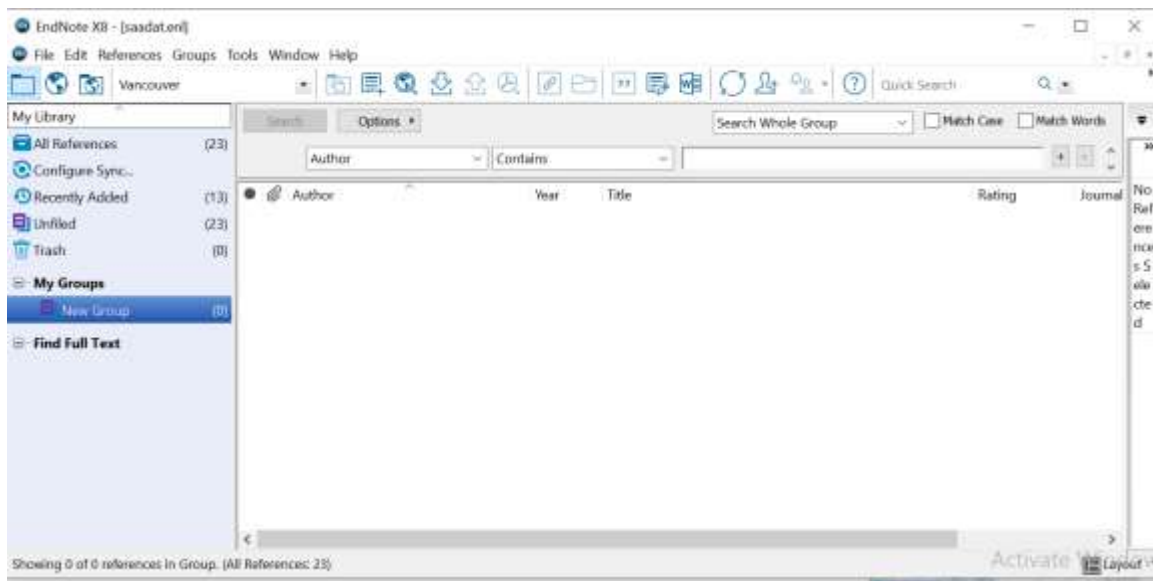
گزینه Search retrieved references در داخل محدوده جستجو مجدداً جستجو را انجام دهید. مثلاً با انتخاب این گزینه اسم نویسنده دیگر را نیز در محدوده نتایج جستجو مشخص کرده تا در کنار نویسنده‌ای که ابتدای کار جستجو را بر اساس آن انجام داده‌اید نتیجه جستجو به نویسند دوم نیز محدود شود.



در قسمت Reference در سمت راست صفحه می‌توانید با انتخاب هر یک از مدارک، اطلاعات مربوط به آن را مشاهده (نویسنده، سال، عنوان، مجله، جلد و ...) و تغییرانی در هر یک از مدارک اعمال و ذخیره کنید. از جمله گزینه‌های دیگر که می‌توانید نتایج جستجو را محدود کنید انتخاب گزینه Omit from showing references است که اسم نویسنده خاص را از نتایج جستجو حذف می‌کند. همچنین می‌توانید از مسیر Option- Save Search نتایج جستجوی خود را با فرمت (eng) ذخیره کنید.



اگر بخواهید نتایج جستجوی خود را در نرم افزار ذخیره داشته باشید که بتوانید بعداً از آن استفاده کنید می توانید آن را به صورت دسته بندی شده ذخیره کنید چراکه بدون ذخیره با بسته شدن نرم افزار دیگر آن نتایج را مشاهده نخواهید کرد. برای ذخیره نتایج جستجوی خود ابتدا در قسمت Local library Mode گروهی را با عنوان مورد نظر ایجاد (My Groups) سپس نتایج جستجوی خود را انتخاب و با کلیک راست گزینه Add Reference to را انتخاب و به گروه ایجاد شده اضافه می کنید.



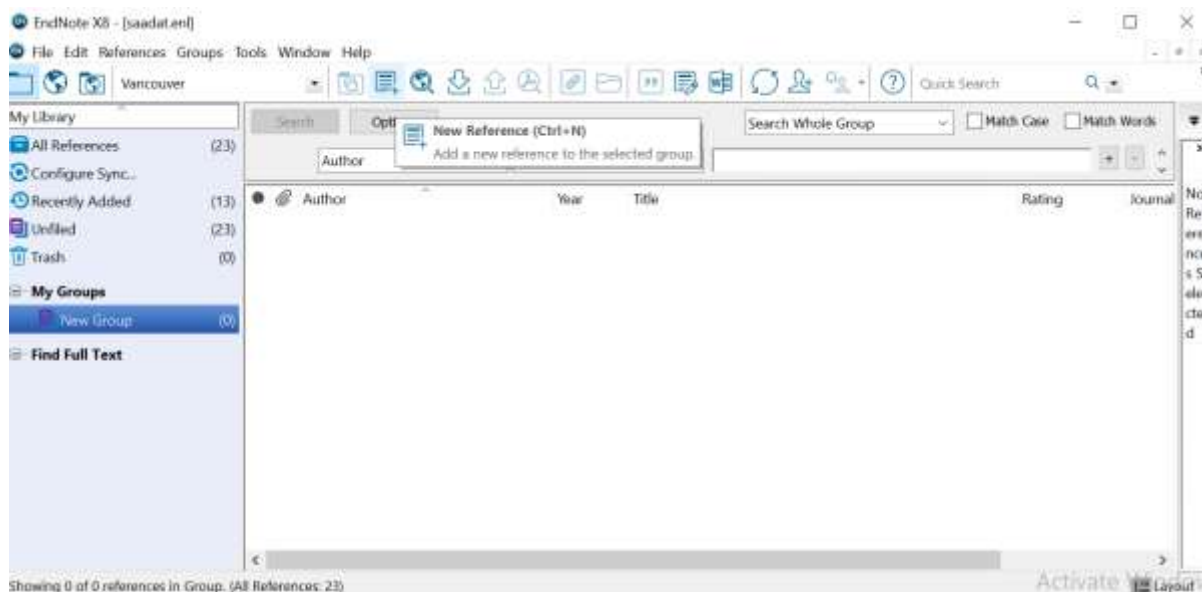
بعد از ذخیره نتایج جستجو در کتابخانه خود با ایجاد گروه خاص، زمانی که شما وارد نرم‌افزار اندنوت می‌شوید می‌توانید مدارک ذخیره‌شده را مشاهده کنید. همچنین می‌توانید آپدیت مدارک موجود در نتایج را با کلیک راست و انتخاب گزینه Find Reference Updates انجام دهید.

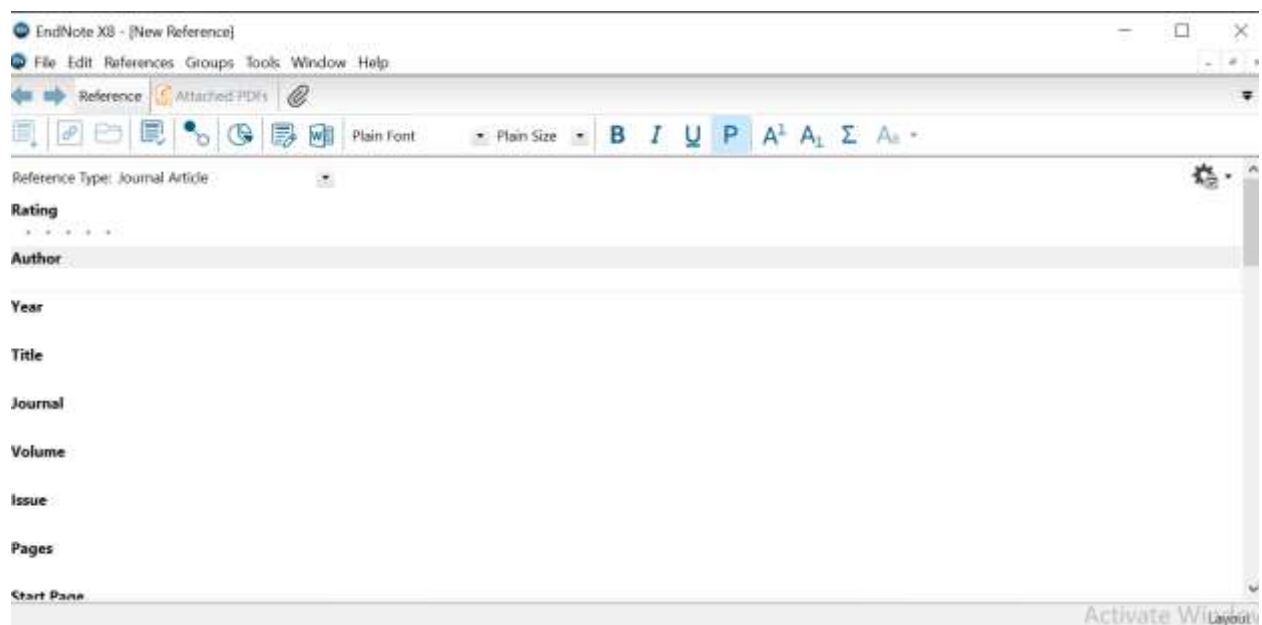
## PDF مدارک در نتایج جستجو

امکان دیگری که در نتایج جستجو در نرم‌افزار اندنوت می‌توان مشاهده کرد PDF رفرنس‌ها است. به طوری که با کلیک راست بر روی نتایج جستجو و انتخاب گزینه Find Full Text متن کامل منابع توسط نرم‌افزار جستجو می‌شود. نتایجی که این جستجو نشان می‌دهد آدرس اینترنتی مقاله (URL) و متن کامل مقاله (PDF) است. با انتخاب هر یک از مقاله‌هایی که متن کامل آن‌ها موجود است در سمت راست صفحه می‌توانید PDF آن را مشاهده کنید. امکاناتی که در این قسمت وجود دارد از جمله هایلات متن مقاله، ارسال به ایمیل، پرینت و ذخیره است همچنین می‌توانید مقاله را بر روی سیستم خود مشاهده کنید.

## ایجاد رفرنس (دستی)

در صورتی که بخواهید منبعی را به صورت دستی وارد نرم‌افزار کرده و به نتایج جستجوی خود اضافه کنید می‌توانید از قسمت New Reference که به صورت Shortcut در بالای صفحه اندنوت است استفاده کنید یا از منوی Reference به این صفحه دسترسی داشته باشید.





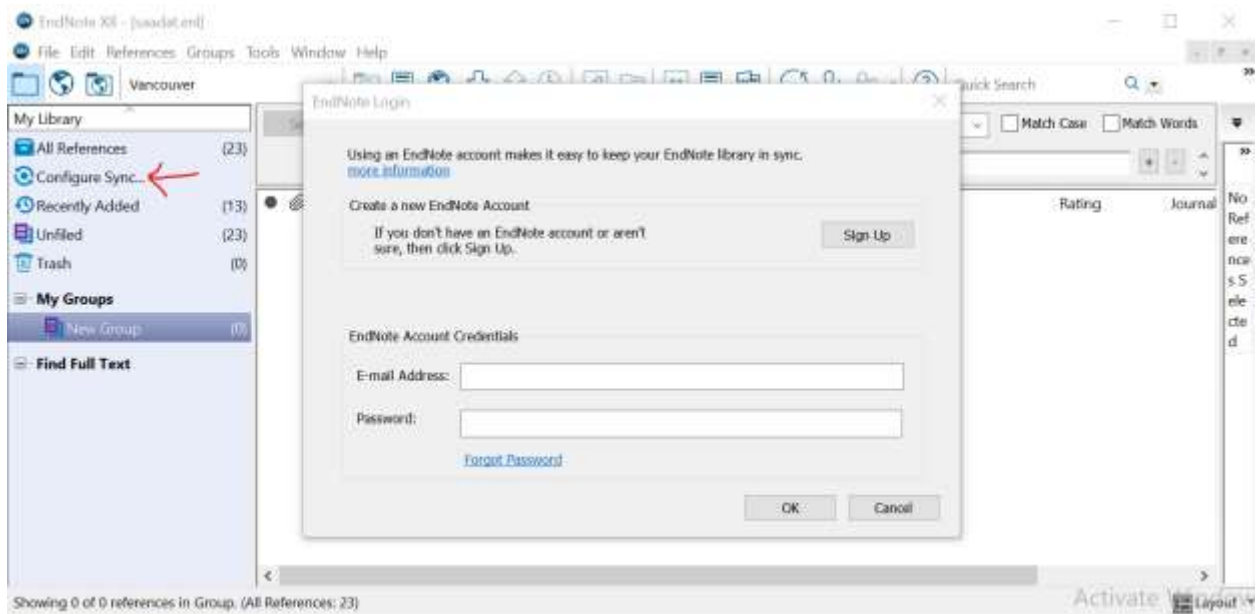
با باز کردن پنجره مشخص شده می‌توانید نوع رفرنس مربوطه را انتخاب کنید. اطلاعات کتابشناختی منبع خود را وارد کرده و برای ذخیره اطلاعات حتماً از تب File گزینه Save را انتخاب کنید. در نوشتن اسامی نویسنده، مجله یا کلیدواژه ممکن است نوشته به رنگ قرمز باشد که نشان می‌دهد این واژه‌ها و اسامی در Term list شما وجود ندارند برای رفع این مشکل شما می‌توانید در تب Tools از گزینه Define Term lists استفاده کرده و Term جدیدی را ایجاد کنید. بعد از انجام این مرحله هم نوشته شما دیگر رنگ قرمز نشان نمی‌دهد و هم نیاز به تایپ کامل آن کلمات نیست. همچنین در این قسمت امکان اضافه کردن متن کامل مقاله (PDF)، شکل (Figure) و Spall Check وجود دارد.

نکته:

- برای فیلد نویسنده ابتدا نام خانوادگی را وارد کرده و سپس از علامت کاما برای جدا کردن نام کوچک استفاده نمایید.
- هرکدام از نویسنده‌ها باید در یک سطر نوشته شود.
- برای جدا کردن اسامی چند نویسنده از Enter استفاده نمایید.

#### ارتباط با اندنوت آنلاین (Synchronization)

برای دسترسی به این بخش باید در سایت اندنوت ثبت‌نام کنید. بعد از ثبت‌نام زمانی که شما وارد اندنوت آنلاین می‌شوید صفحه‌ای مشابه اندنوت آفلاین مشاهده می‌کنید. برای اینکه شما اطلاعات وارد شده در نرم‌افزار اندنوت خود را در صفحه آنلاین مشاهده کنید باید در نرم‌افزار خود Synchronization با یوزر و پسوردی که در سایت ثبت‌نام کردید ایجاد کنید. در این قسمت نرم‌افزار از شما می‌پرسد که آیا می‌خواهید یک Compressed از کتابخانه شما ساخته و آن وارد اندنوت آنلاین شود یا نه؟ که گزینه بله انتخاب می‌شود (قبل از انجام این مرحله شما می‌توانید از منو File گزینه Compressed Library تغییرات موردنظر را اعمال کنید).



بعد از انجام این مرحله تمام اطلاعات نرم‌افزار خود به صفحه اندنوت آنلاین منتقل می‌شود. می‌توانید منابع و رفرنس‌های کتابخانه‌ی خود را مشاهده کنید.

## Sharing Library

در این بخش امکان اشتراک‌گذاری کتابخانه وجود دارد. می‌توانید ایمیل آن شخص را که در اندنوت است وارد کرده و پیام خود را بفرستید. اشتراک‌گذاری می‌تواند متقابل باشد.

## Export

در بیشتر پایگاه‌ها و نشریات مختلف امکان انتقال خروجی مقاله‌ها به نرم‌افزارهای مدیریت متن وجود دارد. شما می‌توانید خروجی اطلاعات کتابشناختی، چکیده را با فرمت مطابق با اندنوت (RIS, ENW, Bib tex) ذخیره کنید. سپس می‌توانید فایل ذخیره‌شده را در مسیر زیر اکسپورت و به کتابخانه خود اضافه کنید.

File \_\_\_\_ Export \_\_\_\_ File: (Import option) فایل را اضافه و فرمت آن را مشخص می‌کنید

## Copy Formatted

نرم‌افزار اندنوت فرمت‌های مختلفی دارد که می‌توانید با انتخاب هر یک از آن‌ها منابع خود را بر اساس آن وارد صفحه ورد کنید. بدین منظور از منو Edit و گزینه Output Styles فرمت موردنظر را انتخاب می‌کنید. سپس با کلیک راست بر روی منبع یا منابع موردنظر و گزینه Copy Formatted و Paste در صفحه ورد، منابع وارد ورد می‌شود.



## Rating

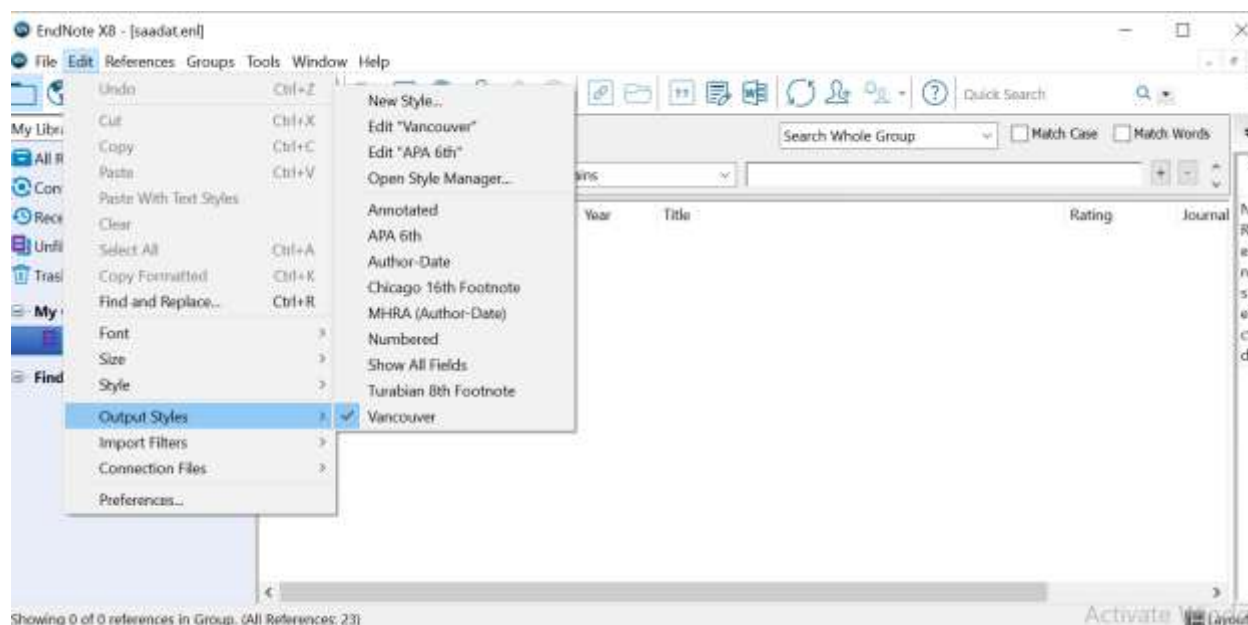
زمانی که در بین منابع، مقالاتی است که مطابقت بیشتری با نیاز اطلاعاتی شما دارد، می‌توانید با انجام ریتینگ آن مقالات را رتبه‌بندی کنید. بدین منظور با انتخاب منبع موردنظر، کلیک راست و گزینه **Rating**، بر اساس اهمیت آن منبع برای شما، ریتینگ آن مقاله را انتخاب می‌کنید.

## File Attachments

اگر شما متن کامل مقاله‌ای را در سیستم خود دارید و در نرم‌افزار اندنوت متن کامل آن یافت نشده است، می‌توانید با کلیک راست و انتخاب گزینه **File Attachments** متن کامل مقاله را وارد نرم‌افزار کنید.

## Style Manager

Edit \_\_\_ Output Styles \_\_\_ Open Style Manager



این قسمت شامل فرمت اکثر مجله‌های معتبر دنیا است. اگر استایل مجله‌ای خاص مدنظر شما است می‌توانید آن مجله را در این قسمت انتخاب کنید و فرمت آن مجله به قسمت فرمت‌ها اضافه می‌شود؛ اما زمانی که عنوان مجله‌ی موردنظر در این قسمت یافت نشد و آن مجله در بیس نرم‌افزار باشد می‌توانید از گزینه **Get More on the Web** وارد سایت نرم‌افزار شده و عنوان مجله موردنظر را جستجو کرده و استایل مجله را دانلود کنید. سپس استایل دانلود شده را در مسیر نصب نرم‌افزار قسمت مربوط به استایل‌ها Paste کنید. بعد از انجام این مراحل می‌توانید استایل مجله موردنظر را در قسمت **Style Manager** مشاهده و انتخاب کنید. همچنین از مسیر **Output Styles** می‌توانید آخرین استایل انتخاب شده را **Edit** کنید.

Edit \_\_\_ Import Filters \_\_\_ Open Filters Manager

در این قسمت موتورهای جستجو و پایگاه‌هایی را مشاهده می‌کنید که امکان اکسپورت مقاله‌ها به اندنوت را ندارند و خود اندنوت فیلترهای آن را ایجاد کرده است. از آنجایی که اندنوت فیلتر اکثر پایگاه‌ها را دارد، امکان ایجاد فیلتر جدید بسیار کم است.

### References

کلمه موردنظر در منابع جستجو می‌شود :References \_\_\_ Go To

اضافه کردن شکل و تصویری خاص برای منبع :References \_\_\_ Figure \_\_\_ Attach Figure

شناسایی عنوان، سال و نویسنده مقاله که دو بار در منابع تکرار شده است :References \_\_\_ Find Duplicates

(با توجه به تنظیمات Duplicates در گزینه Preferences تب Edit).

### Groups

برای ساخت گروه‌های هوشمند از منوی Groups گزینه Create Smart Group را انتخاب کنید. این بخش از نرم‌افزار اندنوت امکان دسته‌بندی مدارک و منابع کتابخانه را بر اساس نویسنده، سال، عنوان، مجله، کلیدواژه، انتشارات و غیره فراهم می‌کند. درواقع Smart Group یکی از ابزارهای مدیریت کتابخانه شما در اندنوت است.

Create from Groups درواقع با استفاده از عملگرهای AND, OR, NOT دو یا چند گروه ایجادشده را با توجه به نیاز شما با یکدیگر ترکیب کرده و گروه‌های جدیدی را ایجاد کند. در منوی Groups ازجمله گزینه‌های دیگری که وجود دارد Create Group Set است که شما می‌توانید سرپرست گروه ایجاد کنید تا منابعی را که گروه‌بندی کردید در زیر سرگروه‌های خود قرار بگیرند. همچنین این امکان از نرم‌افزار با کلیک راست بر روی گروه قابل دسترسی است.

### Tools

Spell Check : جایگزینی واژه‌هایی که اشتباه نوشته شده است.

Online Search : صفحه جستجو، کلیدواژه‌های جستجوی شما را به پایگاه پیوسته موردنظر ارسال کرده و نتایج را دریافت می‌کند.

Format Paper : منابع و مراجع خود را بدون فرمت و استایل خاص در صفحه ورد پیست کرده و با فرمت Rich text format ذخیره کنید. سپس برای وارد کردن این منابع جهت تعیین فرمت خاص با استفاده از گزینه Format Paper فایل ورد ذخیره‌شده را وارد نرم‌افزار کرده و سپس بعد از انتخاب نوع فرمت موردنظر مجدداً فایل را ذخیره کنید.

Change/Move/Copy Field : امکان تغییر در فیلدها.

Term lists : اضافه کردن اسامی نویسنده‌ها، مجله‌ها و کلیدواژه‌ها. شما می‌توانید لیستی از اسامی ذکر شده را در ورد با فرمت txt ذخیره و در این قسمت آپلود کنید.

Subject Bibliography : بر اساس فیلدهای انتخاب شده تعداد رکوردها را نشان می‌دهد.

## Word Processor

### Tools \_\_\_ Cite While You Write [CWYW]

ایجاد رفرنس در فایل ورد با استفاده از منابع کتابخانه ایجادشده در نرم‌افزار اندنوت. بدین منظور باید حتماً افزونه اندنوت در صفحه ورد شما فعال باشد. در پایان هر جمله یا پاراگرافی که می‌خواهید رفرنس ایجاد کنید کلیک کرده و گزینه Insert Citation را انتخاب کنید. عنوان مقاله موردنظر را در کتابخانه خود جستجو و انتخاب کرده (یک یا چند مقاله) و گزینه Insert & Exclude Author (بدون نام مؤلف) انتخاب کنید. بدین صورت رفرنس فایل ورد شما با توجه به فرمت و استایل انتخاب شده ایجاد می‌شود.

اضافه کردن استایل موردنظر به پنجره استایل‌ها

اگر استایل و فرمتی که شما نیاز دارید در پنجره استایل‌ها وجود نداشته باشد می‌توانید از منوی Edit نرم‌افزار گزینه Output Styles و Open Styles Manager فرمت موردنظر را انتخاب کنید و آن فرمت به افزونه اندنوت شما در ورد اضافه می‌شود. وجود استایل‌های مختلف در این نرم‌افزار از جمله مزایای مهم اندنوت نسبت به مندلی است.

## ویرایش رفرنس و استایل

رفرنس درون‌متنی را که می‌خواهید ویرایش کنید را انتخاب و از گزینه Insert Citation آن منبع را به دو یا چند منبع افزایش داده و می‌توانید ویرایش کنید.

نکته دیگر در این قسمت امکان ویرایش و تغییر استایل ها در ورد است. اگر شما استایل خاصی را که استفاده کردید نیاز داشتید تغییراتی در آن اعمال کنید می‌توانید وارد نرم‌افزار اندنوت خود شده و از قسمت **Open Styles Manager** روی استایل موردنظر دابل کلیک کرده و در آنجا تغییرات را اعمال کنید. جهت ذخیره تغییرات گزینه **Save as** را انتخاب و عنوان جدیدی برای آن استایل ویرایش شده انتخاب کنید. بعد از انجام این مراحل شما می‌توانید رفرنس خود را در فایل ورد با استایل ویرایش شده وارد کنید.

- نکته قابل توجه در نرم‌افزار اندنوت مشکل آن با منابع فارسی وارد شده است که با استفاده از امکان ویرایش استایل ها در فایل ورد و تغییر **Templet** می‌توانید از به هم ریختگی منابع و رفرنس‌های خود جلوگیری کنید.

### ورود دستی منابع در فایل Word

شما می‌توانید منابعی را به صورت دستی نیز به فایل خود اضافه کنید بدین صورت که شما منابع را از کتابخانه نرم‌افزار خود کپی کرده و در داخل متن در انتهای سطر یا پاراگراف موردنظر کلیک کرده و از **Insert Citation** گزینه **Insert Selected Citation(s)** را انتخاب کنید.

### اضافه کردن یادداشت

زمانی که می‌خواهید به جای رفرنس یادداشتی را اضافه کنید در جهت توضیح رفرنس می‌توانید گزینه **Insert Note** را از **Insert Citation** انتخاب کنید یادداشت‌ها نیز در رفرنس اضافه می‌شود.

- برای اضافه شکل در رفرنس مقاله می‌توانید همانند مقاله عنوان (**Caption**) شکل را در **Insert Citation** جستجو و انتخاب کنید.

تفکیک منابع (برای مدیریت حوزه‌های موضوعی منابع)

### Categorize References \_\_\_\_ Configure categories

از مسیر فوق گروه‌ها را انتخاب و مقالات را به هر کدام از گروه‌های مرتبط انتقال دهید. بعد از انجام این مرحله از همین تب تیک گزینه اول را بزنید تا بتوانید منابع خود را به صورت دسته‌بندی شده مشاهده کنید.

### Endnote Online

همسان‌سازی که بین اندنوت آفلاین و آنلاین انجام می‌شود اطلاعات آن‌ها را یکسان‌سازی می‌کند که با Synchronization انجام می‌شود. همه فرایندهایی که در اندنوت آفلاین وجود دارد در نسخه آنلاین آن نیز قابل مشاهده است. گزینه Find Your Best Potential Journal این امکان را برای شما فراهم می‌کند تا با وارد کردن عنوان و چکیده مقاله بهترین مجله مربوط به مقاله خود را پیدا کنید

Capture Reference: از دیگر امکانات اندنوت آنلاین است که در واقع یک Bookmark در google chrome است. شما می‌توانید مقاله جستجو شده در این مرورگر را در این بوک مارک ذخیره کرده و وارد اندنوت آنلاین کنید؛ که با Synchronization وارد اندنوت آفلاین نیز می‌شود.