

# ENDNOTE

## X7

آموزش استفاده از نرم افزار



## X7

# ENDNOTE

**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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمه

رشد روزافزون اطلاعات سبب شده تا استفاده مناسب از آن مستلزم آگاهی از چگونگی استخراج اطلاعات مورد نیاز، با بیشترین صرفه‌جویی 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 دسترس پذیر 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 **Procite**، **Reference Manager**، **EndNote**، **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 نرم‌افزار، **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 هرنندی‌پور 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](mailto:hemmat@razi.tums.ac.ir)

z-keshtkar@farabi.tums.ac.ir

## فهرست مطالب

۱	فصل ۱: معرفی کتابخانه EndNote
۲	شروع کار با EndNote
۴	پنجره کتابخانه
۵	پیش‌نمایش منابع
۷	مرتب‌کردن منابع
۹	انتخاب و بازکردن منبع
۱۱	بخش زبانه‌ها و دیدن پی‌دی‌اف
۱۵	ذخیره منابع در گروه‌های شخصی
۲۰	فصل ۲: تنظیمات (Preferences) EndNote
۲۱	دسترسی به EndNote Preferences
۲۱	تنظیمات تعریف شده (Default) کتابخانه
۲۱	برای تنظیم کتابخانه موردنظر (Favorite Library)
۲۲	تغییر فونت نمایش کتابخانه
۲۵	فصل ۳: وارد کردن یک منبع به کتابخانه
۲۶	ساختن منبع جدید
۳۰	فصل ۴: جستجوی یک پایگاه پیوسته
۳۱	انتخاب شیوه‌های نمایش
۳۲	اتصال به پایگاه پیوسته
۳۵	جستجو در پایگاه اطلاعاتی
۳۸	بازبینی منابع
۳۸	حذف منابع ناخواسته
۴۰	پیداکردن فایل متن کامل برای منابع
۴۲	فصل ۵: وارد کردن داده‌های منبع در EndNote

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

## 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

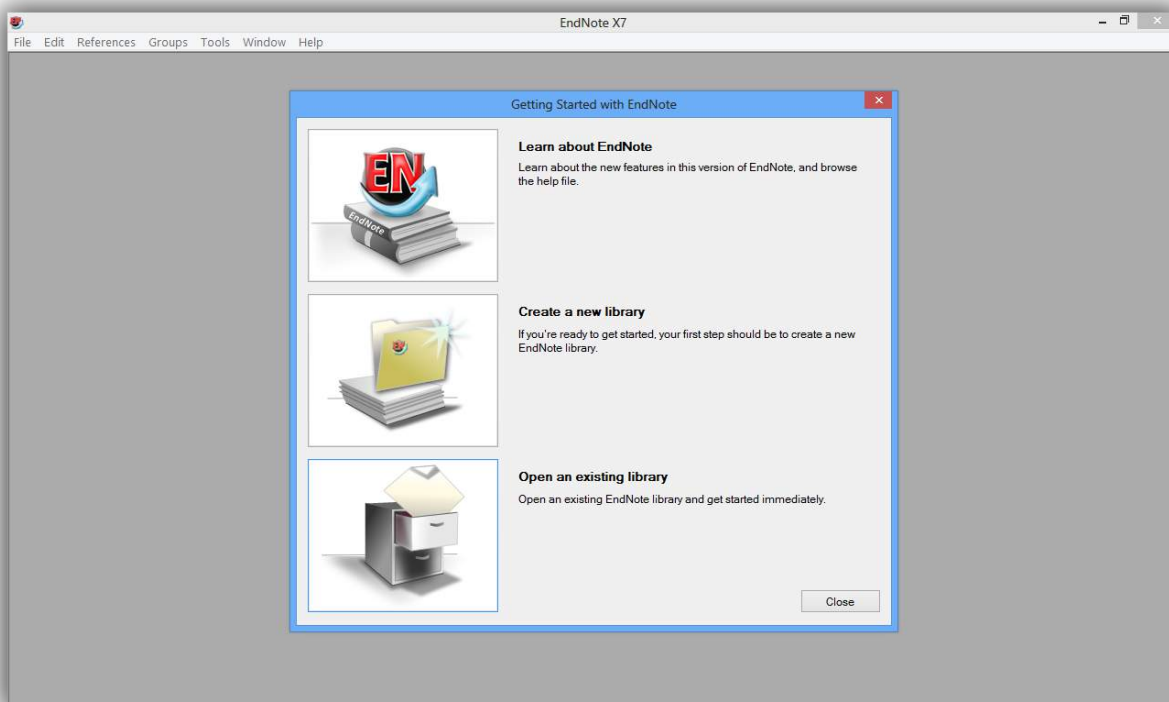
منابع را در گروه‌های شخصی ذخیره کنید

از برنامه EndNote خارج شوید

## شروع کار با EndNote

برای اجرای برنامه EndNote و باز کردن یک نمونه کتابخانه

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

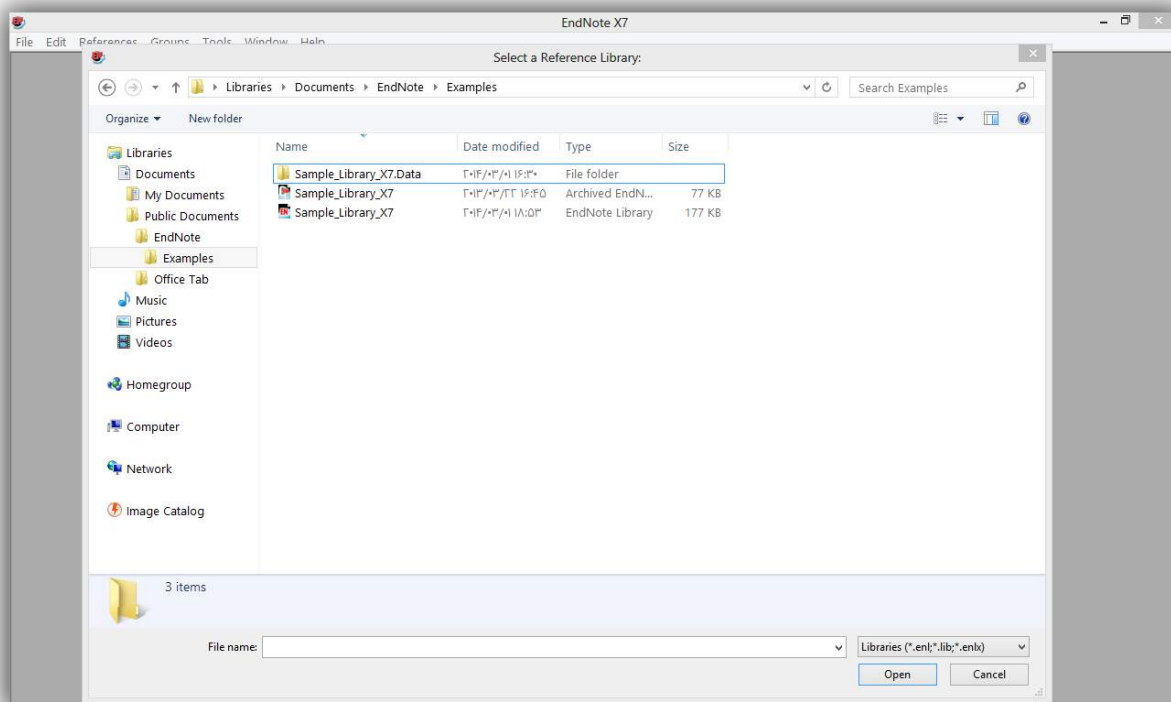


نکته: اگر شما قبلاً کتابخانه خود را طوری تنظیم کرده اید که به صورت خودکار اجرا شود، در این زمان به جای باز شدن صفحه بالا کتابخانه مورد نظر شما باز می شود. اگر این اتفاق افتاد، کتابخانه را ببندید، و در بخش منوی خود به قسمت فایل رفته و Open > Open Library را اجرا کنید، و در ادامه گام ۳ را اجرا کنید.

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 فشرده شده 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 قبلاً نمونه کتابخانه فشرده را باز کرده‌اید، فایل sample\_library\_X7.enl انتخاب و سپس آن را باز کنید.

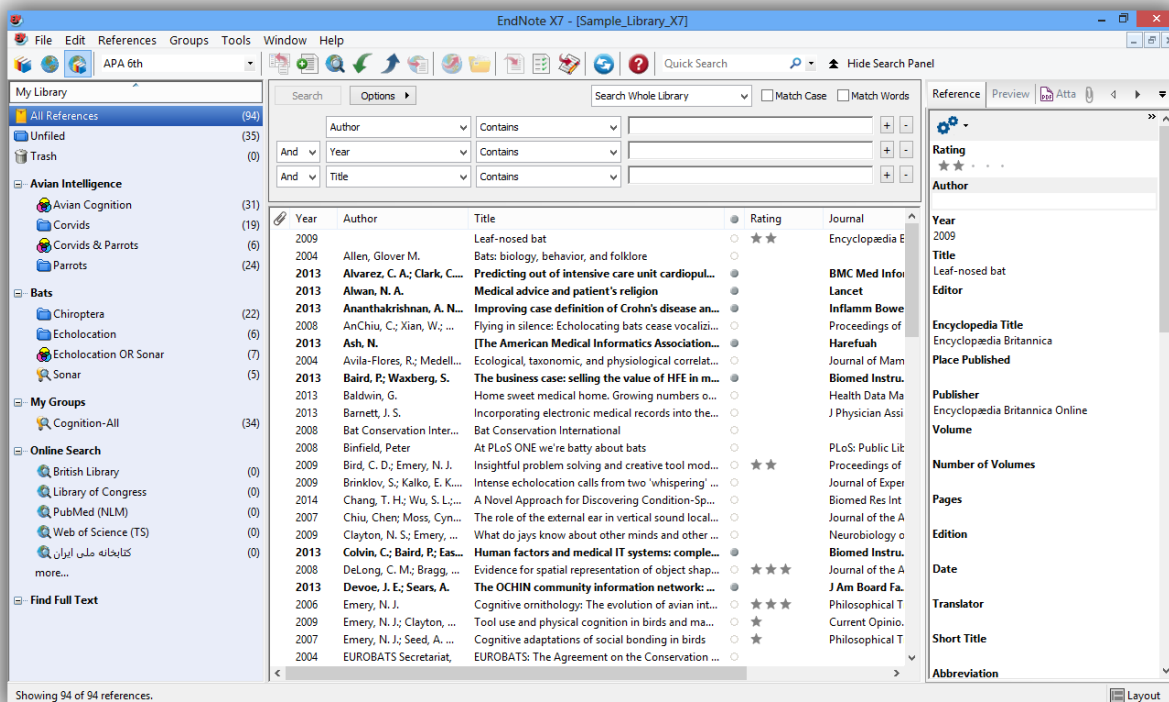




شما همچنین می‌توانید کتابخانه را از محیط EndNote باز کنید. از بخش منو، فایل را انتخاب و روی گزینه open library کلیک کنید.

## 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

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

فیلد File Attachments خود هستند نشان می‌دهد. این ستونها ادامه پیدا می‌کند با:

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

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

**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 به صورت پیوسته از این بخش استفاده می‌شود.

**بخش زبانه‌ها (Tabs Panel):** از سه قسمت تشکیل شده است، 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 بکار گرفته شده برای نمایش، می‌توانند از طریق EndNote Preferences تغییر داده شوند.

### **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.

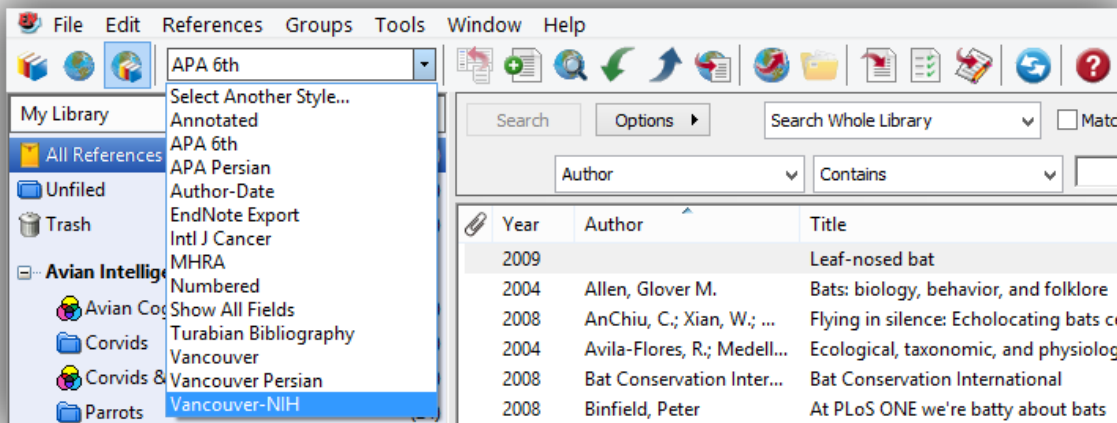
برای پیش‌نمایش منبع:

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 folklore" کلیک کنید.

زبانه Preview برای نمایش، سبک خروجی (Output Style) حاضر را برای نمایش منبع انتخاب شده استفاده می‌کند. همچنان که 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.

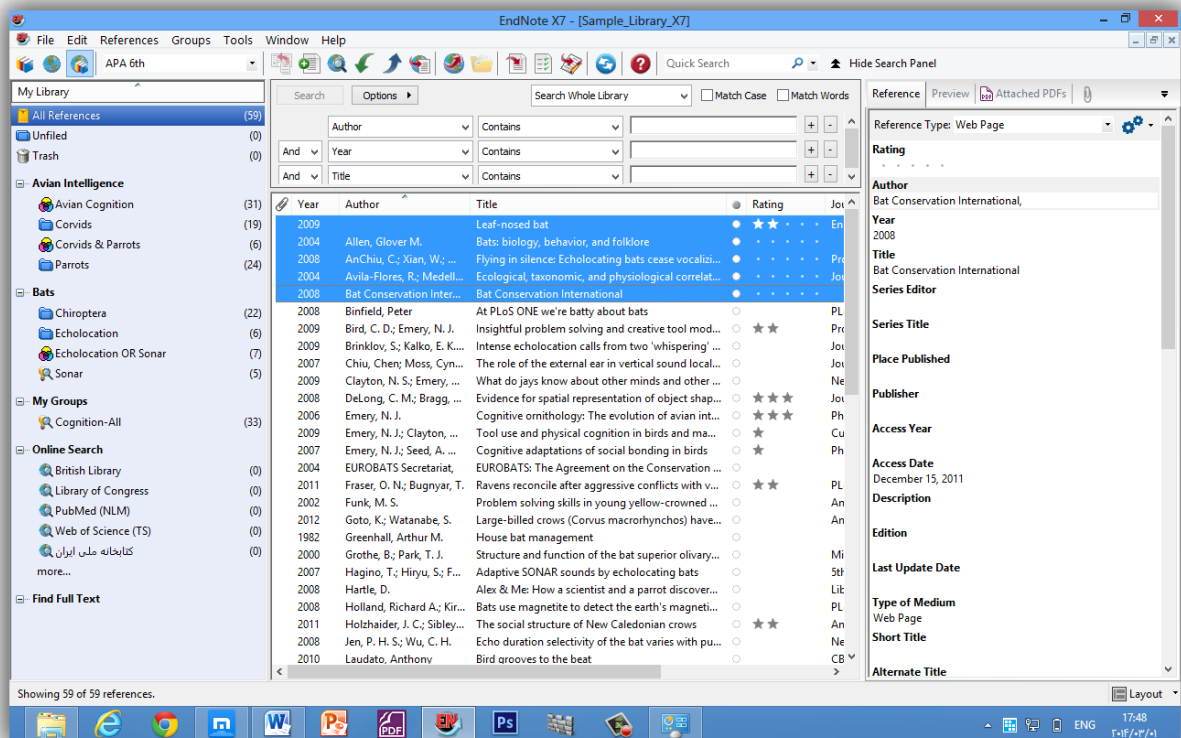
۳. برای انتخاب سبک‌های مختلف خروجی، در بخش Toolbar گزینه Numbered را از لیست درون Output Styles انتخاب کنید.

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



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

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



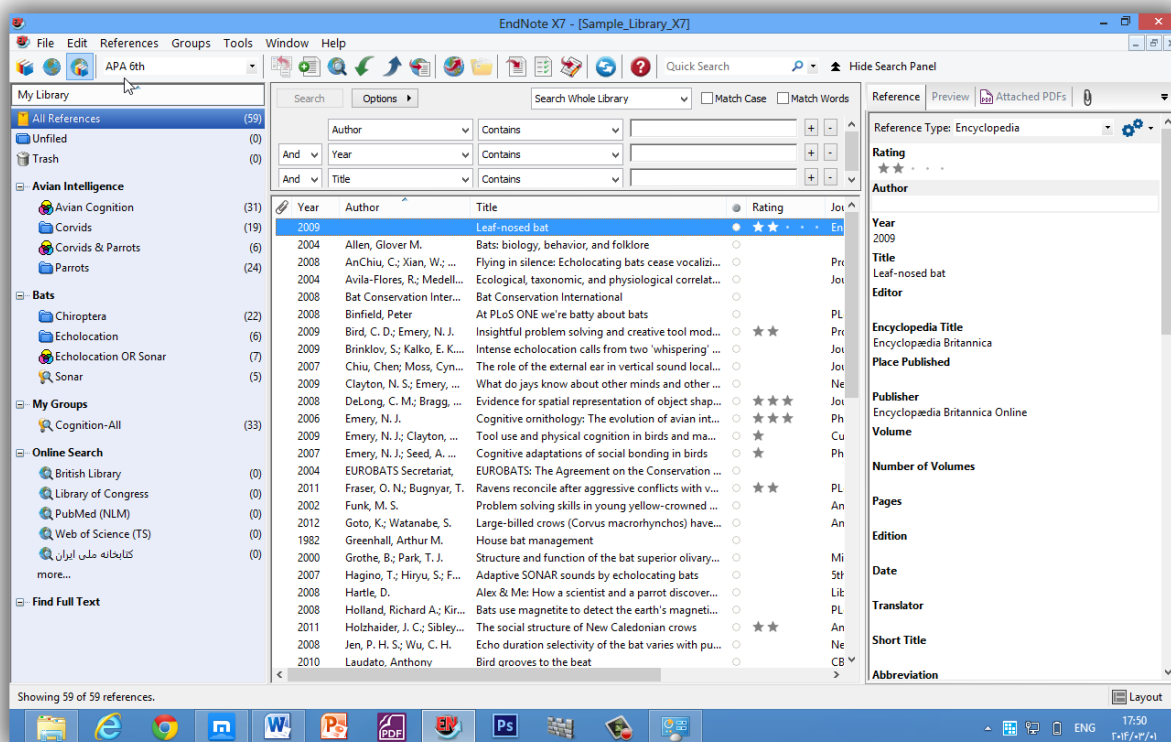
## مرتب کردن منابع

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 بالعکس

مرتب شوند.



نکته: این مثال منبعی را نشان می‌دهد که شامل حروف ژاپنی است. EndNote برای حروف خاص Unicode را استفاده می‌کند، بگونه‌ای که داده‌ها به آسانی بین برنامه‌ها و زبان‌های متفاوت منتقل شوند. اگر به جای 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

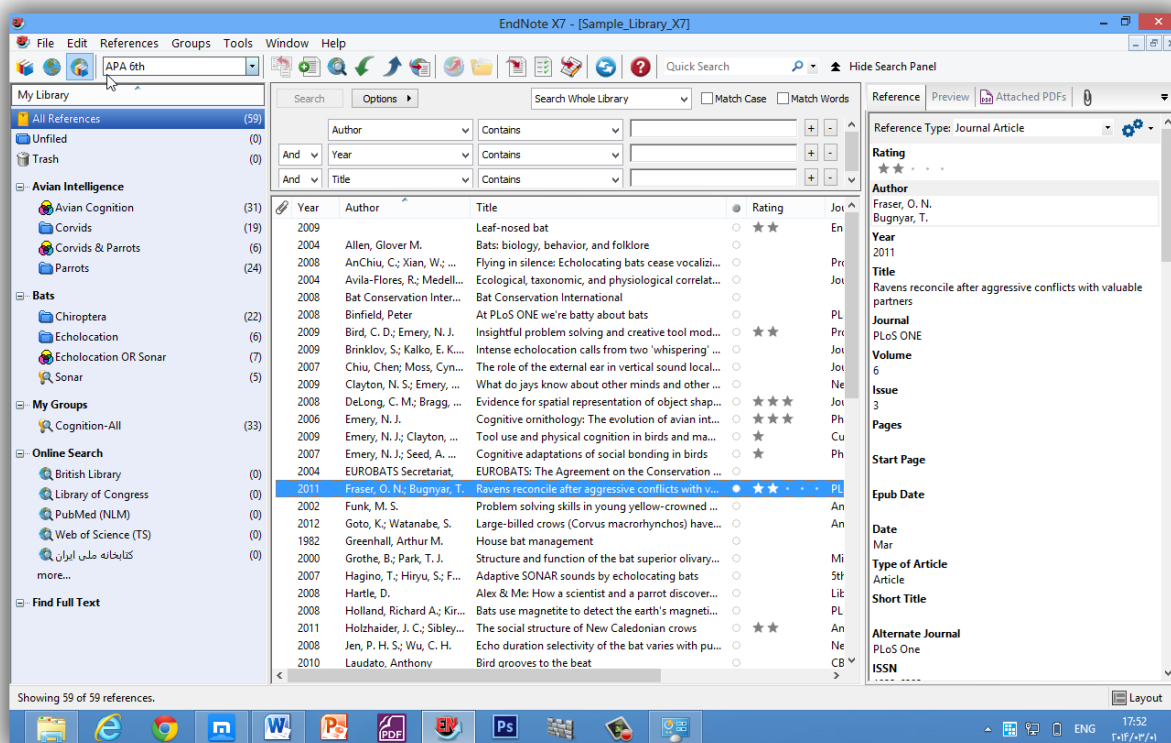
برای کار کردن با منابع خاص، شما اول باید آنها را در پنجره کتابخانه انتخاب کنید.

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

برای پیدا کردن سریع و نمایش منبع:

۱. اولین منبع را در لیست انتخاب کنید.

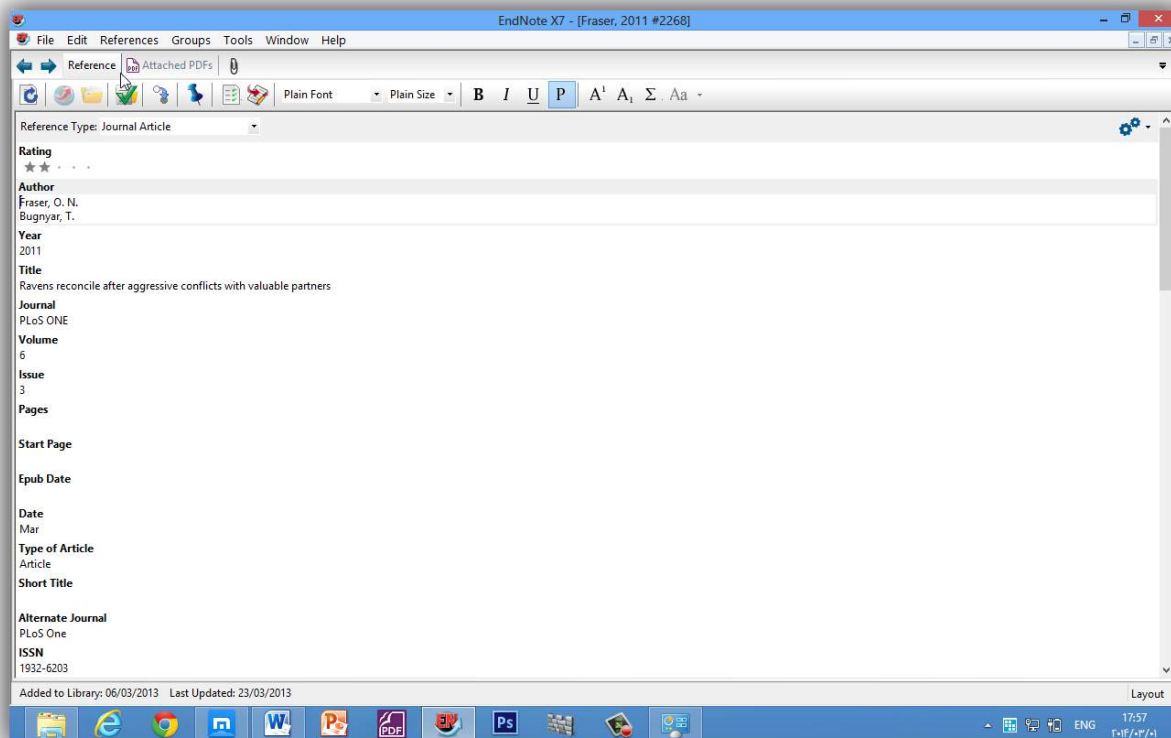
حالا که منبع انتخاب شده است، تعداد از کارهایی وجود دارد که می‌توانید روی آن انجام دهید، مانند دیدن محتویات آن، کپی، کات، حذف، یا ویرایش آن. الان، منبع را برای دیدن محتویات آن باز کنید.



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

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

پنجره منبع تمام اطلاعات مربوط به منبع را نشان می‌دهد.



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

---

نکته: اطلاعات استنادی در بالای پنجره منبع در قسمت زبانه عنوان نشان داده می‌شود، "Argus, 1993#15". این اطلاعات - نام خانوادگی 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 بیرونی تر کتابخانه کلیک نکنید).

🔍 از بخش File Menu گزینه Close Reference را انتخاب کنید.

🔍 از طریق کیبورد، CTRL+W را فشار دهید. توجه داشته باشید که بسیاری از دستورات 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 می دهد تا فایل پی.دی.اف. مربوط به منبع انتخاب شده را باز کرده و ببینید.

برای اضافه کردن یک فایل پی.دی.اف. به منبع مورد نظر:

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

Search Hide Search Panel

---

Reference | Preview

---

**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**

HIMT Applied approach-.pdf 26 / 63

---

**About the Editor and Authors**

**Sumati B. Gupta, PhD, MBA, CLS, CHP, CPHIM, FAHIMA**, is an associate professor in the Health Information Management Program at East Carolina College in Union, Missouri. She has a BS in medical social administration, an MS in health information management, a master's in public administration, and is doctorate in education in adult education. Dr. Gupta has more than 30 years of experience as a health information management professional with experience in hospitals, a consulting firm, and a computer vendor. She was the 2005 American Health Information Management Association Through Educator award winner. She has held executive volunteer jobs for the American Health Information Management Association (AHIMA), the Alabama Association of Health Information Management (AAHIMA), Middle Tennessee Health Information Management Association (MTHIMA), and the Georgia Regional Health Information Management Association (GRHIMA). These positions include: AAHIMA Educational Strategies Committee, AHIMA co-chair IHIMA Workgroup, CHIMA director, and president of MTHIMA. Dr. Gupta has published two books: *Practical Review Guide for the CHP, CPE, and CPHI Examinations* and *Case Studies for Health Information Management*. She is an editor for two chapters in the *PHO Professional Review Guide for the RHA and RHT Examinations*.

**Margaret K. Ammendahl, MBA, RHIA, CHPS, CPHI, CPHIM, FHIIMA**, is president of Magistra Consulting, LLC, in Schaumburg, Illinois, a consulting firm specializing in computer-based patient records and associated HIM standards and regulations, such as HIPAA. She has more than 30 years of experience in national and international HIM. A leading authority on electronic health record (EHR) strategies for healthcare organizations, she has extensive experience in EHR selection and project management, and she founded and served as executive director of the Computer-based Patient Record Institute (CPRI). Other periodic work includes associate executive director of AHIMA, associate professor at the University of Illinois, and director of medical record services at the University of Chicago. She is a frequent speaker at national and international HIM conferences, and has authored several professional review articles. Ammendahl also serves as an advisory faculty member of the College of Health Informatics and the University of Illinois at Chicago.

**Shela Carter, PhD, RHIA, FHIIMA, CHPS**, has served as the director of the Division of Health Services Administration at Regis University in Denver for twelve years. Prior to that she was the EHR program director at Dakota State University in Madison, South Dakota. Her industry experience includes consulting with Health A. Tech, EHR implementation at St. Paul Hospital and Thomson Hospital in Colorado, practice management in California and national HIM experience in various hospitals in Colorado. She has a PhD in organizational development from the Franklin Graduate Institute. She has a MS in health services from Southern State University and Bachelor's degree in health care management.

---

**About the Editor and Authors**

and treatment presentation and communication. She has served as chair of Education Strategy Committee for AHIMA, is on the CHIMA Board of Directors, and is a reviewer for *Proceedings in HIM*, and co-edited the Editor's word in 2009. She is a frequent speaker on health information management and technology at the local, national, and international levels and is involved in instructional implementation of HIM in several countries.

**Rosalee K. Cassidy, MBA, RHIA, FHIIMA, FHIIMS**, was the 2011 President of AHIMA, serving as the Chairman of the AHIMA Board of Directors, and continues to serve on the Board as the 2012 Past President Honoree. She previously served on the AHIMA Board as a Director from 2006 to 2008. Rosalee is the Vice President of HIM Association for QualityNet and previously served as the Vice President of HIM Practice Management for QualityMail. Rosalee is an AHIMA Academy (CD-14-CMPC) Certified Health and Administrator.

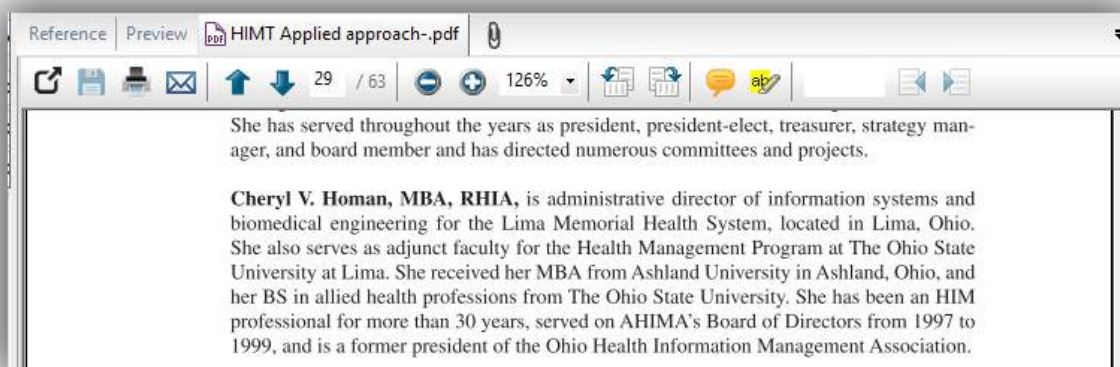
**Paula M. Quinlan, PhD, RHIA, FHIIMA**, served as an executive with the Creditable Commission for Healthcare Information Technology (COHIT). Rosalee is an experienced healthcare consultant and advisor, having worked for the national independent consulting firm of Pearle Associates and First & Strong, and she was an HIM administrator at major teaching hospitals, including the Cleveland Clinic Foundation.

**Patricia** was the president of the Ohio Health Information Management Association (OHIMA) and was honored to receive the OHIMA Distinguished Member Award. Ms. Cassidy is the recipient of three AHIMA awards: Legacy Award, Volunteer Excellence Award, and Professional Achievement Award.











**Lisa A. Corrado, MS, RHIA**, is the program coordinator of the health information management technology department at Columbus State Community College (CSCC), in Columbus, Ohio. She received a BS in health information management administration from The Ohio State University. Upon graduation, Lisa became the director of the medical

Layout

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




این گزینه ها شامل:

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

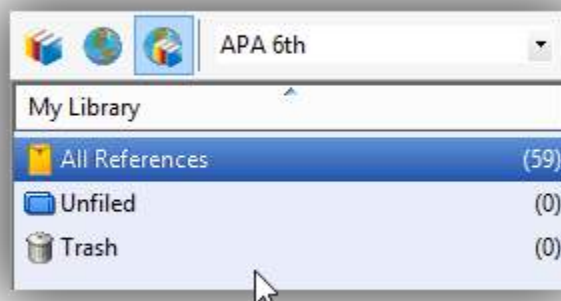
شما همچنین می توانید در کادر PDF Viewer کلیک راست کرده تا منویی که شامل بسیاری از این گزینه ها است باز شود.

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

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

All References  همه منابع در کتابخانه را نشان می دهد.

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

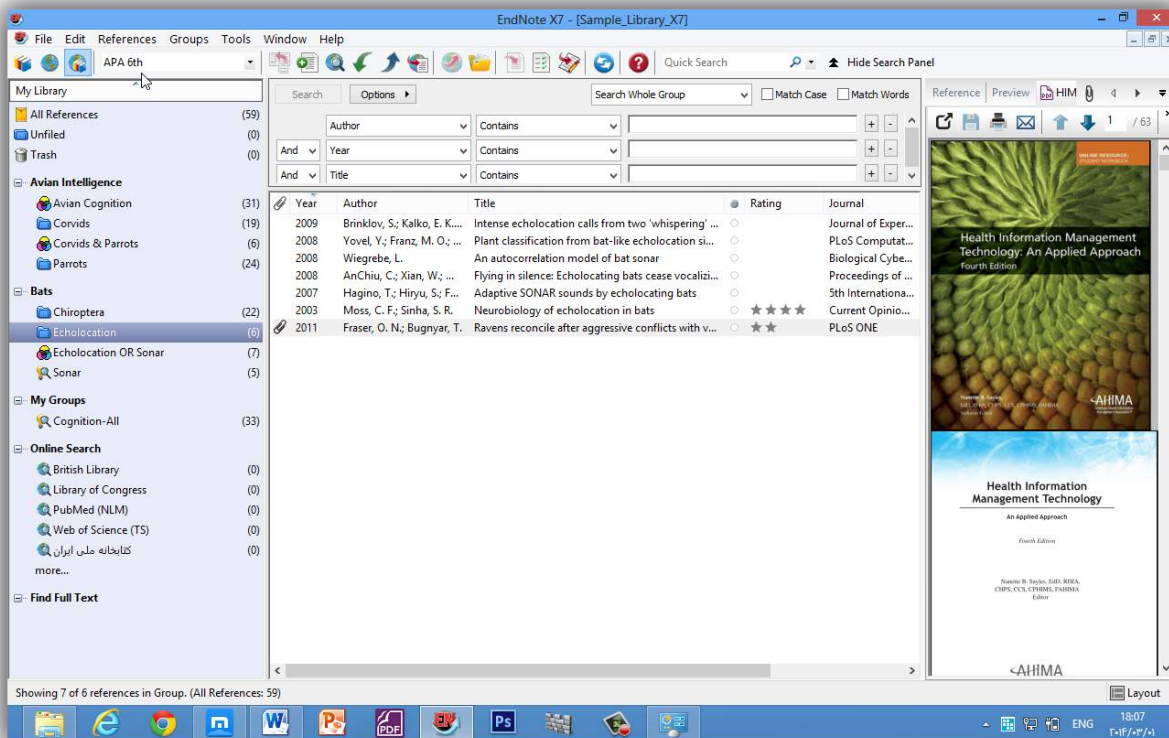
[-] Avian Intelligence	
Avian Cognition	(31)
Corvids	(19)
Corvids & Parrots	(6)
Parrots	(24)
[-] Bats	
Chiroptera	(22)
Echolocation	(6)
Echolocation OR Sonar	(7)
Sonar	(5)

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

### 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، به صورت 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 داده شوند.
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 انتخاب شده را به داخل گروه جدید New group بکشید (drag) و آنها را روی عنوان گروه رها کنید (drop). شما می توانید 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 شده اند 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 گروه‌ها 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 Library](#) 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:

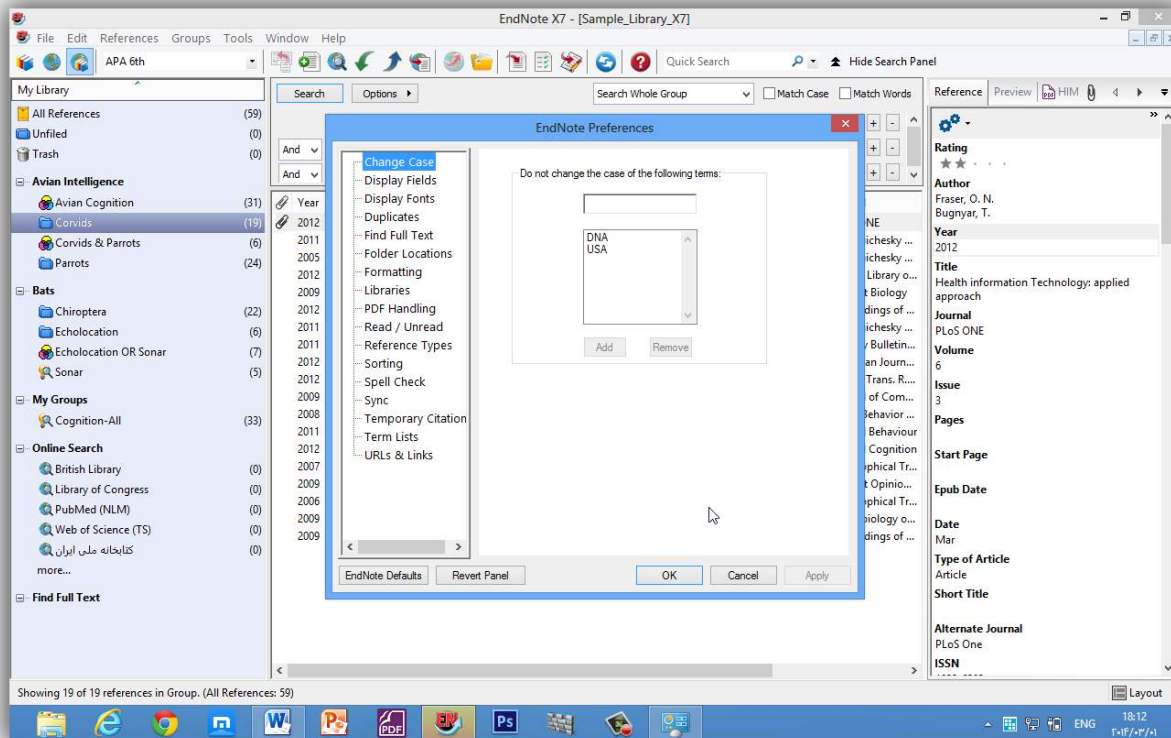
از منوی Edit، گزینه Preferences را انتخاب کنید.

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



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

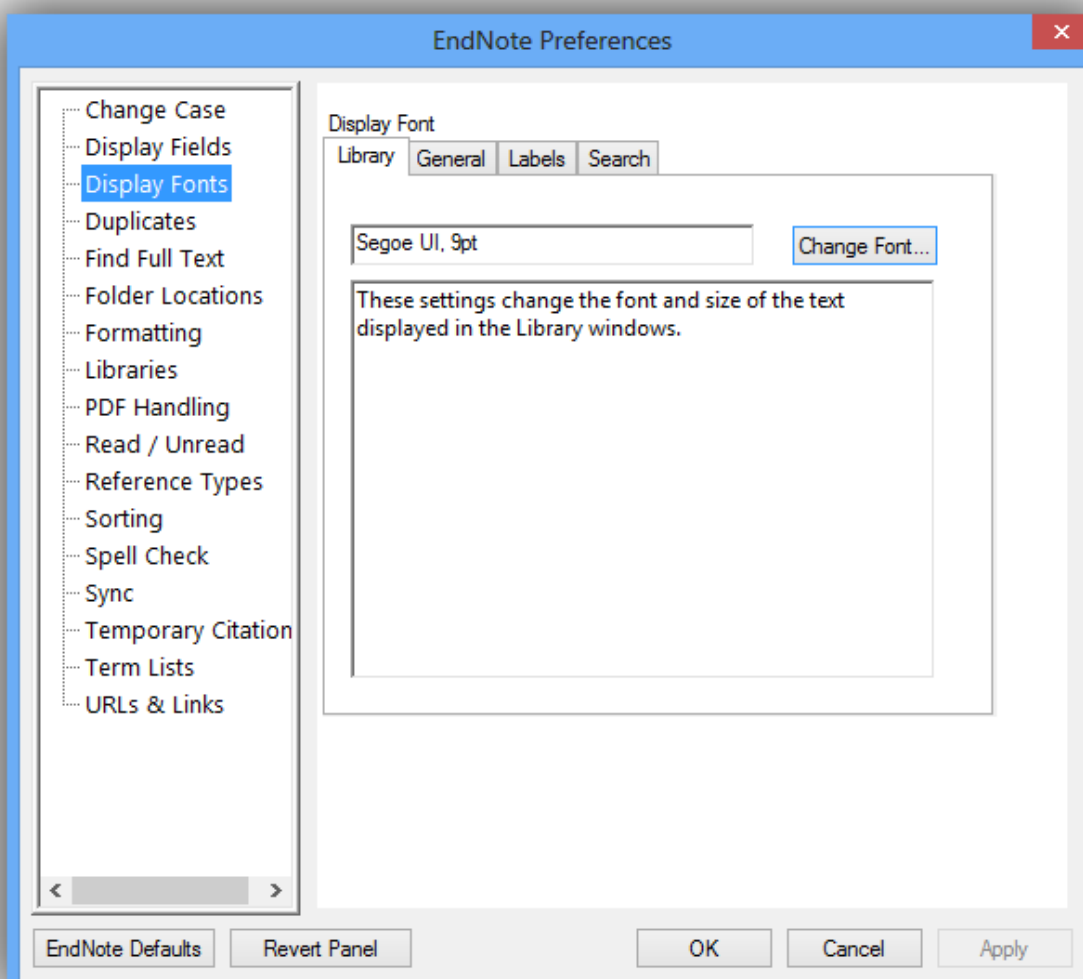
## تغییر فونت نمایش کتابخانه

برای تغییر فونت نمایش:

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

🔗 زبانه لیبل (Labels tab) فونت و اندازه 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 یونی کد 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). 

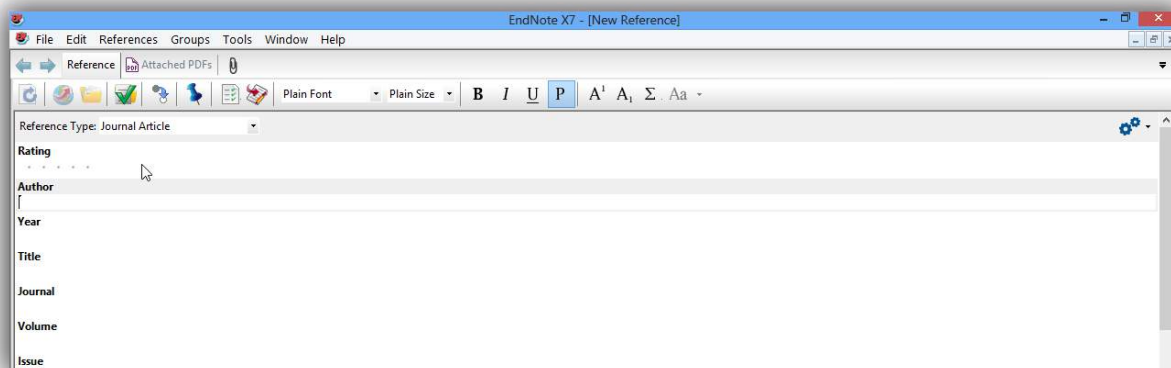
## ساختن منبع جدید

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 می گیرد.
- ❏ فایل های متنی منابع خود را که از پایگاههای کتابشناختی پیوسته بارگذاری کرده اید وارد EndNote کنید. این کار در Importing Reference Data into EndNote انجام می گیرد.

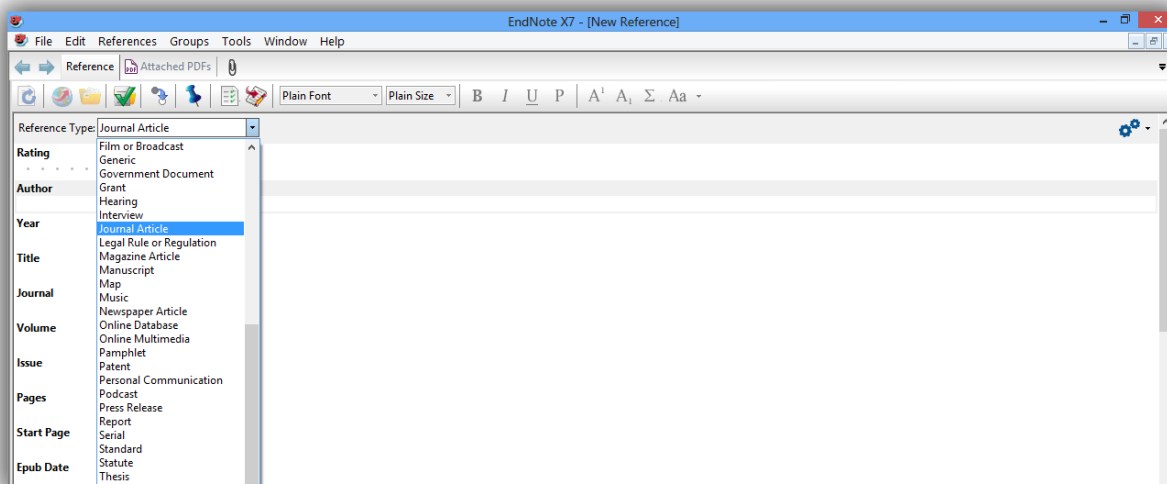
زمانی که یک کتابخانه باز است، شما می توانید یک منبع جدید به آن اضافه کنید:

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



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

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



توجه داشته باشید که فیلدها منعکس کننده نوع مدرکی هستند که شما 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 - مخصوصاً برای فهرست‌نویسی فایلهای عکس و فایلهای 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 نام خانوادگی 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 قرمز رنگی 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 خود کار وارد Author Term List می‌شود و متن قرمز رنگ به سیاه رنگ تبدیل می‌شود. نام نویسنده دوم را وارد کنید، اما اول نام خانوادگی را وارد کنید.



<b>Author</b> 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) پرهیزید.
۶. فایل پی.دی.اف. را به منبع مورد نظر وصل کنید. شما می‌توانید تقریباً هر نوع فایلی را در فیلد File Attachments را جای دهید. روی فیلد File Attachments کلیک کرده و سپس از منوی References گزینه File Attachments > Attach File را انتخاب کرده تا صفحه 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 دو کلیک کرده تا فایل را با برنامه تعریف شده برای نوع فایل باز کند.
۷. از طریق منوی File، گزینه Close Reference را انتخاب کرده تا پنجره منبع بسته شود. وقتی از شما خواسته می‌شود که تغییرات ذخیره شود، گزینه Yes را انتخاب کنید. در اینجا منبع جدید در پنجره کتابخانه ظاهر می‌شود.
-


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

 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...	 ★★	Zoologicheskyy
2005	Zorina, Z. A.	Animal intelligence: Laboratory experiments and ...		Zoologicheskyy .
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		Zoologicheskyy .
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 وصل کردن مقاله متن کامل برای یک منبع.

---

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


---

## انتخاب شیوه‌های نمایش (Display Mode)

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




Integrated Library & Online Search Mode 


Local Library Mode 

Online Search Mode 

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

موجودند. اگر شما یک جستجوی پیوسته را در منوی Tools شروع کنید، نحوه نمایش به Online Search

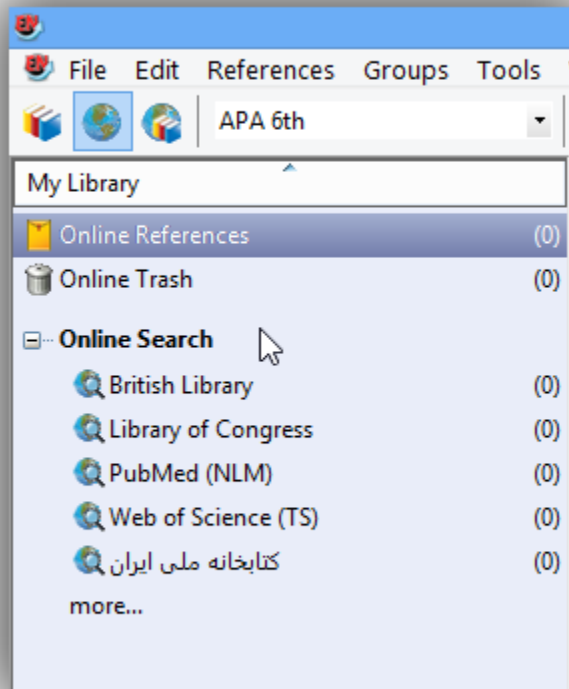
Mode تغییر می‌یابد.

 در Online Search Mode، تنها گروه‌های جستجوی پیوسته موجودند. وقتی شما منابع را از پایگاه پیوسته

دانلود می‌کنید، تا زمانی که این منابع را 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 می شوید، نحوه نمایش به Local Library Mode تغییر می یابد.



### 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

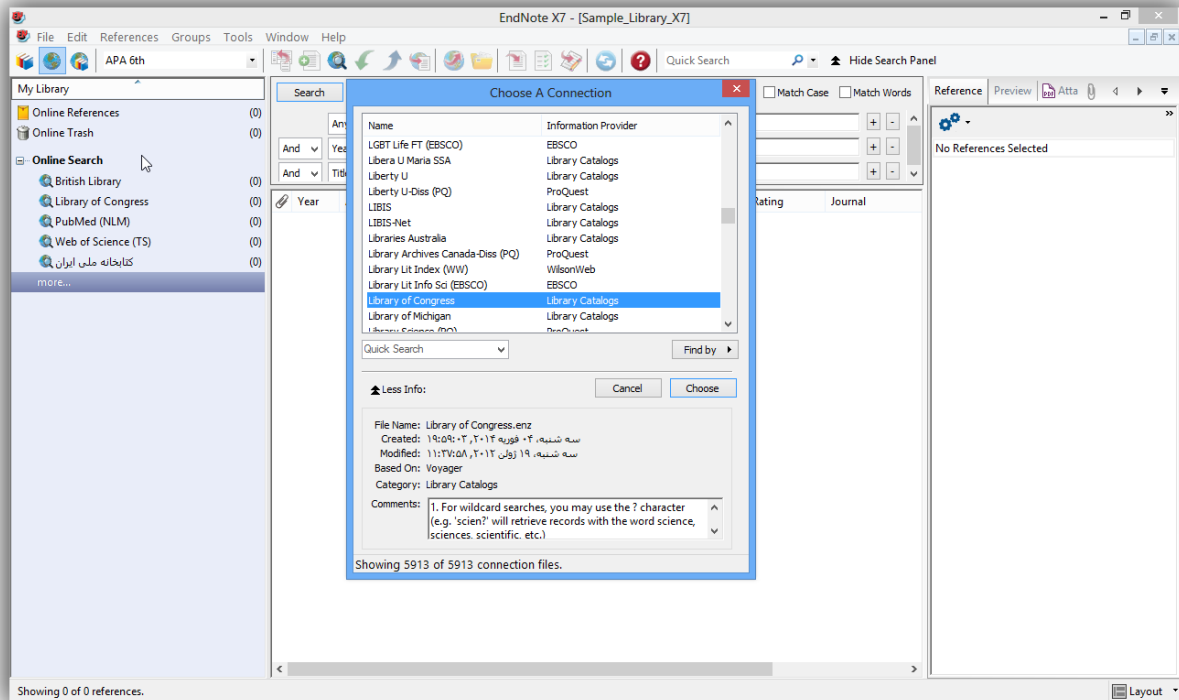
می توانید در کادر گروهها زیر گزینه Online Search لیست پایگاهها را مشاهده کنید.

---

نکته: کادر گروهها، برای دسترسی آسان تر، پایگاهی که شما قبلاً به آن وصل شده اید را به خاطر می سپارد. شما

همچنین می توانید لیست پایگاههای مورد علاقه خود را شخصی سازی کنید.

---



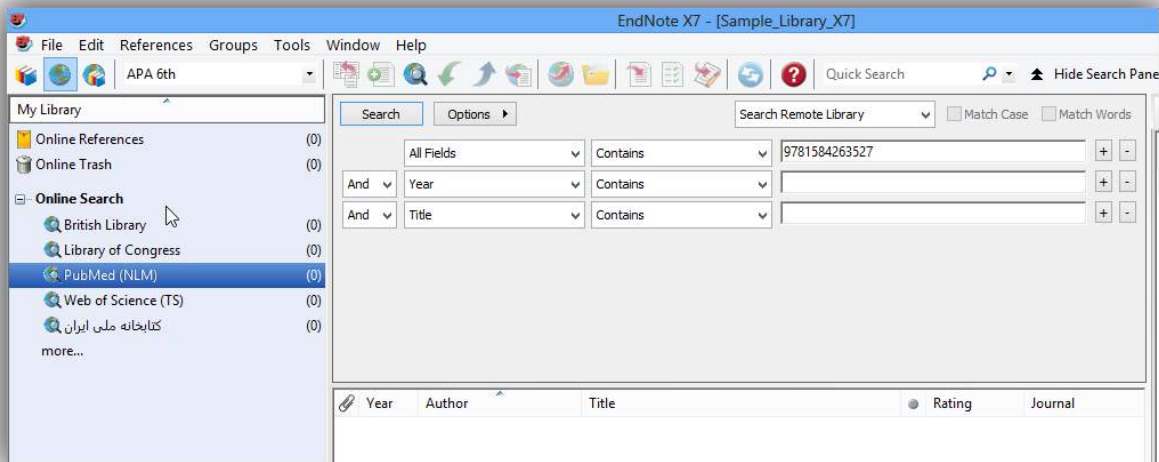
نکته: این پنجره فایل‌های اتصال موجود در فولدر اتصالات را نشان می‌دهد. نصب معمولی (Typical) نرم‌افزار EndNote تنها اغلب فایل‌های اتصال معروف را نصب می‌کند، اما بیش از ۴۲۰۰ فایل اتصال توسط EndNote دسترس هستند.

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

۲. فایل اتصال PubMed را انتخاب کنید، و سپس روی Choose کلیک کنید. شما 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.

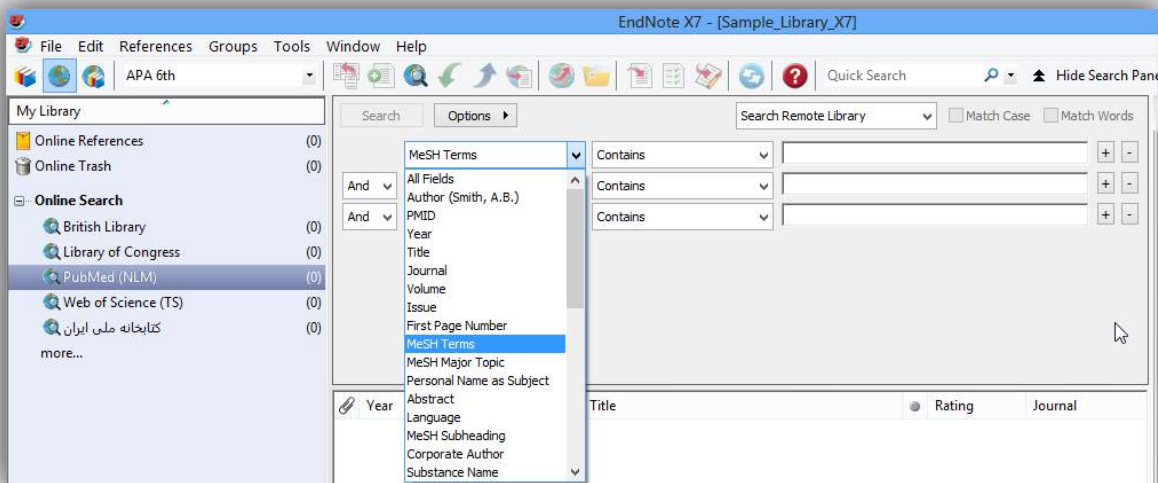
---

## جستجو در پایگاه اطلاعاتی

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

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

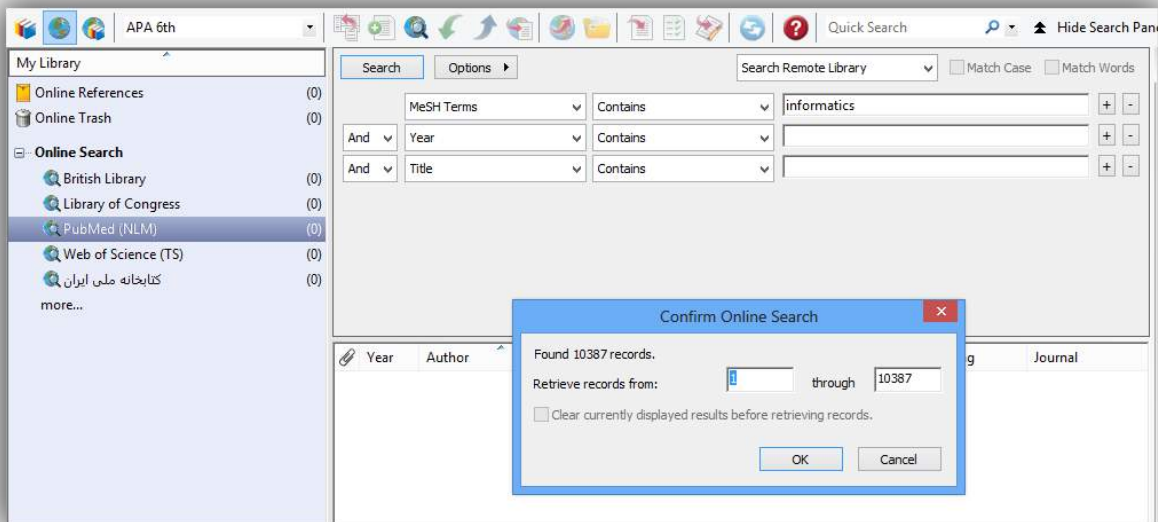
۱. لیست فیلدها در خط اول را روی Mesh Terms تنظیم کنید، و برای مثال، واژه Fossil را در فیلد متن جستجو وارد کنید. لیست مقایسه (Comparison list) برای جستجوهای پیوسته، همیشه روی Contains تنظیم شده است.



۲. روی Search کلیک کنید.

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





صفحه ظاهر شده تعداد منابعی که متناسب با درخواست جستجو بازیابی شده را نشان 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.

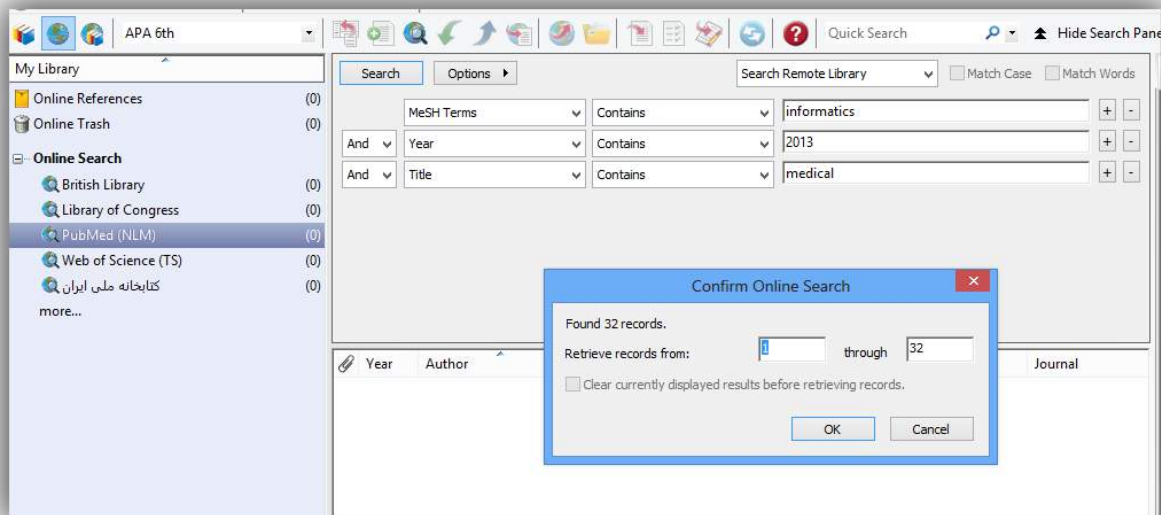
اگر تعداد نتایج خیلی زیاد باشد، شما می‌توانید جستجوی خود را پالایش کنید تا منابعی بازیابی شود که هرچه بیشتر به موضوع مورد نظر خود نزدیک باشد. در مثال ذکر شده، جستجوی خود را محدود به منابعی می‌کنیم که حاوی عبارت Trilobite باشند.

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

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

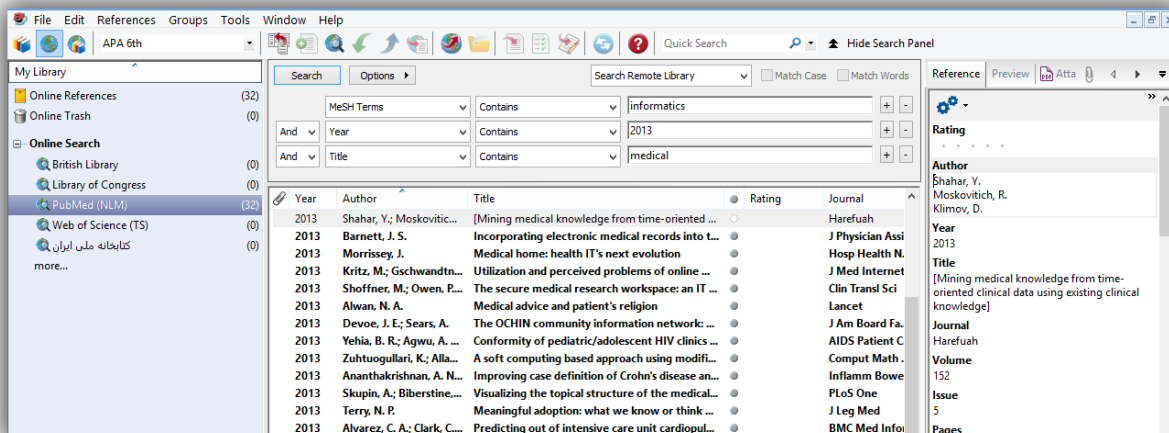
۵. در خط دوم جستجو، در لیست انتخاب فیلدها، گزینه All Field را انتخاب کرده، و در قسمت متنی جستجو، عبارت Trilobite را وارد می‌کنیم.

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

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

برای دیدن سریع منبع جدید:

۱. در لیست منابع، روی یک منبع کلیک کنید.
۲. روی زبانه Preview کلیک کرده تا منبع مورد نظر مشاهده شود.
۳. در 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 کار کردن هستید، منابع مستقیماً به کتابخانه باز شما دانلود شده‌اند. هر منبعی که شما نخواهید باید حذف شود.

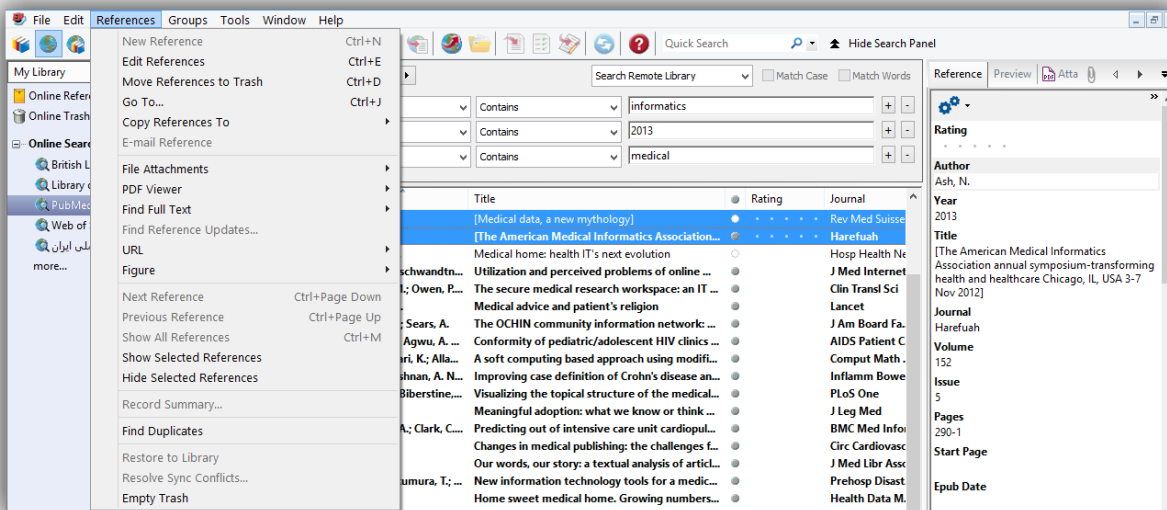
---

نکته: اگر شما منبعی در Online Search Mode دانلود کرده‌اید، این منابع در کتابخانه موقت موجودند؛ شما نیاز دارید منبعی 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 نمایش داده شده را انتخاب کنید. برای انتخاب محدوده‌ای از منابع Shift+click را بکار ببرید.



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 می گیرند.

زمانی که رسماً منابع در کتابخانه نیستند (آنها در هیچ گروه و لیست منابعی ظاهر نمی شوند، در شمارش منابع

شامل این شمارش نمی شوند، و نمی توانند مورد استناد قرار گیرند)، کاملاً حذف نشده اند، تا زمانی که

شما به منوی References رفته و گزینه Empty Trash را انتخاب کنید. تا قبل از انتخاب این گزینه، شما

هنوز می توانید منابع موجود در گروه Trash را به کتابخانه فعال خود بازگردانید.

۳. زمانی که مطمئن شدید می خواهید 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 می خواهید جستجوی دیگری در PubMed انجام دهید، شما باید گروه PubMed را نمایش دهید، استراتژی

جستجوی دیگری را وارد کنید، و سپس دوباره جستجو کنید. در صفحه تایید Online Search، از شما سوال

می‌شود، قبل از بازیابی رکوردها نتایج نمایش داده شده حاضر پاک شود؟ اگر تایید کنید به راحتی منابع قبلی دانلود شده از گروه PubMed حذف می‌شوند؛ آنها هنوز در کتابخانه وجود دارند.

### پیدا کردن فایل متن کامل برای منابع

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

### برای یافتن متن کامل برای منابع:

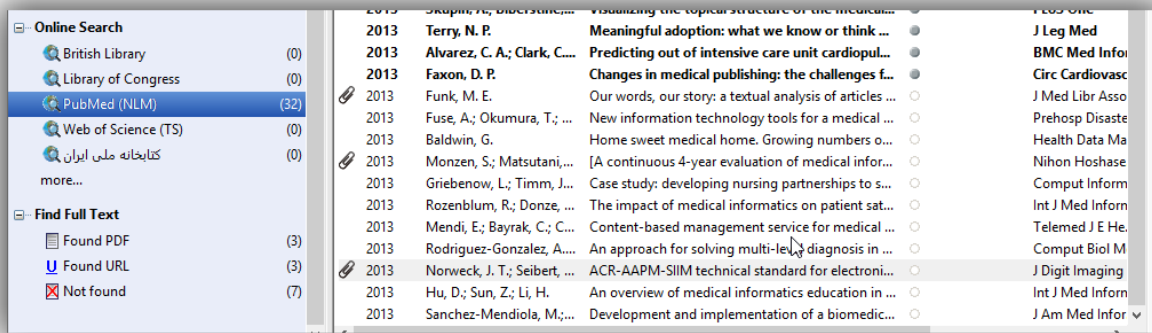
۱. در لیست منابع به عنوان مثال عبارت Chiu را تایپ کنید تا مستقیماً به منبعی برسید که نام نویسنده آن Chiu, C. است.
۲. منبع مورد نظر را برجسته کنید.
۳. از منوی References، گزینه Find Full Text > Find Full Text را انتخاب کنید. در اینجا EndNote قانون کپی‌رایت را یادآور می‌شود و توصیه می‌کند که از راهنماهای مورد نیاز دانلود و استفاده مورد نیاز فراهم آورندگان اطلاعات خود پیروی کنید.
۴. روی Ok کلیک کرده تا جستجوی متن کامل آغاز شود. در سمت چپ صفحه، زیر مجموعه گروه Find Full Text، گروه Searching را مشاهده می‌کنید که نشان می‌دهد جستجو در حال انجام است. زمانی که جستجوی متن کامل به پایان رسید، گروه Searching برداشته می‌شود. بر اساس نتایج، شما ممکن است ترکیبی از سه نوع گروه زیر Find Full Text مشاهده کنید.

Found PDF 

Found URL 

Not Found 

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



در لیست منابع، می توان 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.

## بخش های مرتبط در EndNote Help:

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

📖 Searching Online Databases برای یادگیری در مورد چگونگی اتصال برقرار کردن، جستجوی منابع، بازبازی منابع، و پیدا کردن متن کامل منابع.

📖 Troubleshooting برای یادگیری در مورد چگونگی حل مشکلات برقراری اتصالات.

📖 Connection Files برای یادگیری در مورد ساختن و ویرایش فایل های اتصال.

📖 Importing References from PubMed برای یادگیری در مورد چگونگی وارد کردن رکورد از پایگاه

PubMed


## فصل ۵: وارد کردن داده‌های منبع در EndNote


### Importing Reference Data into EndNote

جستجوی پیوسته، که در فصل قبل توضیح داده شد، ساده‌ترین راه برای بازیابی منابع از پایگاه‌های پیوسته است. اما همه فراهم‌آوردندگان 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 وارد کردن داده در EndNote 

## جستجو در پایگاه و ذخیره منابع

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

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

Early Eocene Bat from Wyoming.

Jepsen GL.

A fossil skeleton of an early Eocene bat, the oldest known flying mammal, was found in southwest Wyoming. The bat is assigned to the new species *Icaronycteris index* of the suborder Microchiroptera. It was apparently of a young male whose body was buried in varved marls of the Green River Formation, on the bottom of Fossil Lake, about 50 million years ago. The bones, some as slender as a human hair, show a few "primitive" characteristics such as a clawed index finger and a complete phalangeal formula, but the bat was fully developed - an anatomically precocious contemporary of the dog-sized polydactylous horse.

PMID: 17770307 [PubMed - as supplied by publisher]

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

فراهم آورندگان 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 دانلود شده از PubMed که قبلاً در فرمت برچسب‌دار دانلود کرده‌ایم استفاده می‌کنیم. فایل در `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.

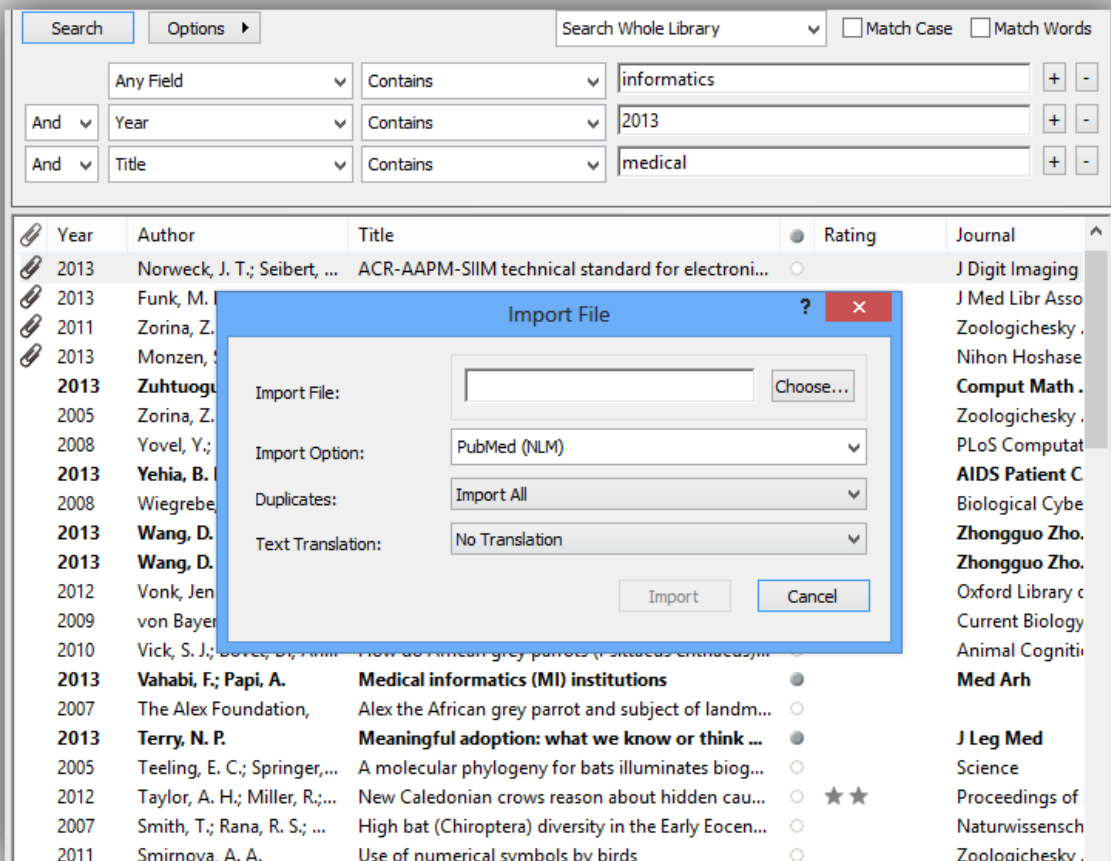
## انتخاب فیلتر صحیح و وارد کردن در EndNote

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.

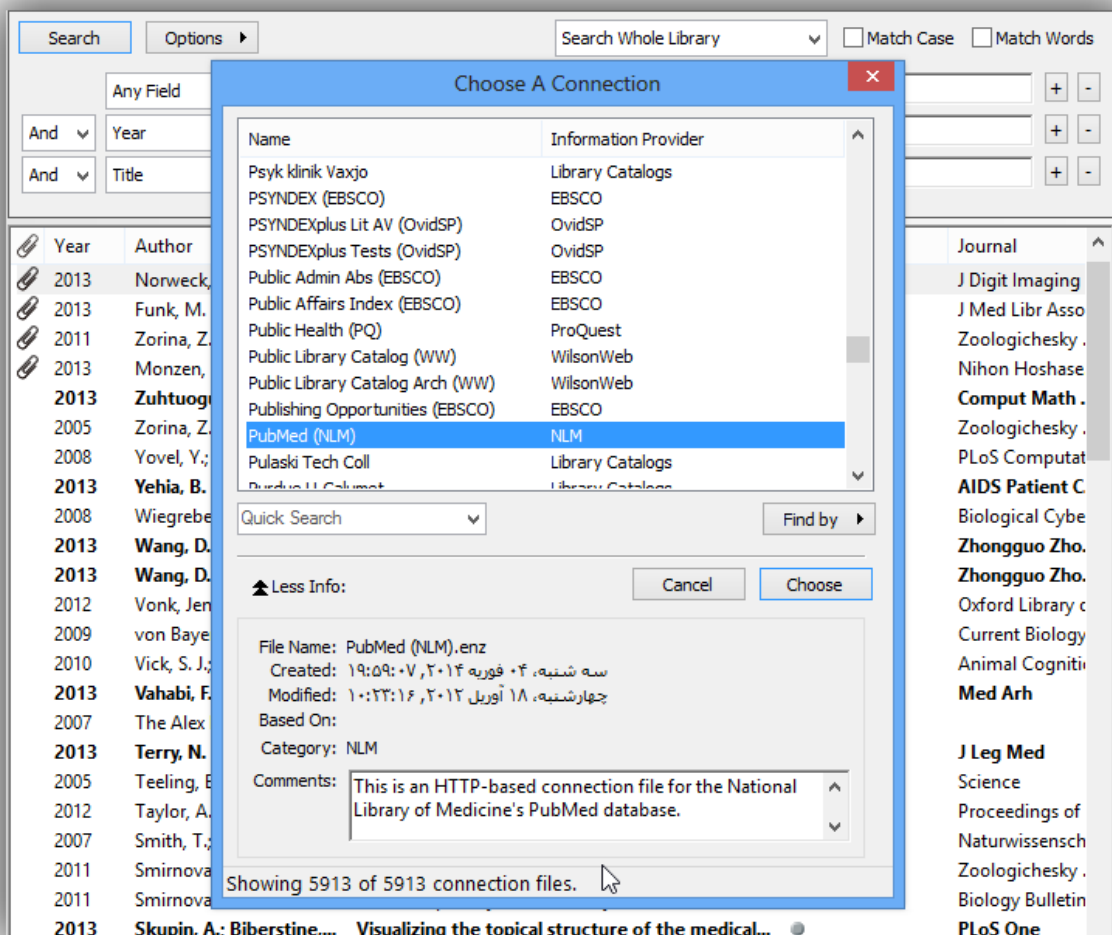
برای وارد کردن یک فایل متنی PubMed به کتابخانه:

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.

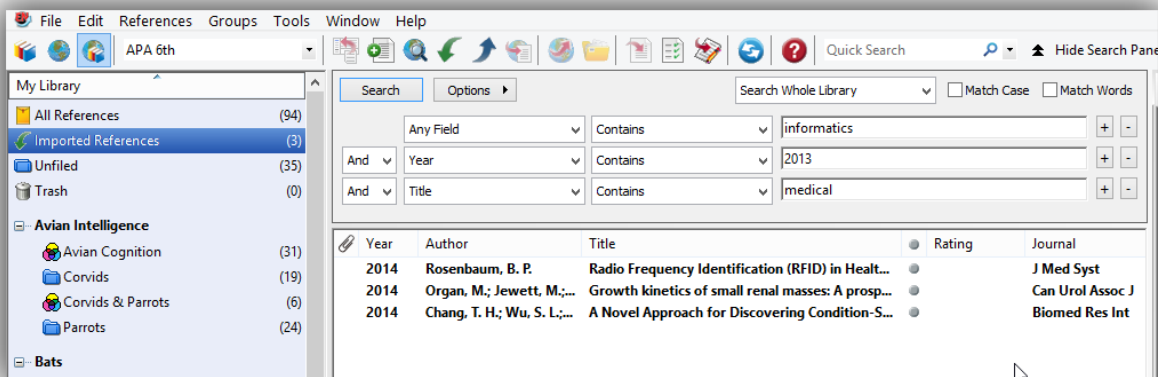
۸. به صفحه Import File می‌آیید. دو گزینه دیگر اینجا موجود است:

Duplicates که تنظیم تعریف شده 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 در نظر گرفتن تکراری‌ها وارد کتابخانه می‌کنیم.

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

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

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



توجه داشته باشید که در کادر گروه‌ها، گروه All References به گروه Imported References تغییر پیدا می‌کند. این گروه موقت است و هر زمان که گروه جدید وارد کنید جایگزین آن می‌شود، و هر زمان که کتابخانه را 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 وارد شده جدید)، گزینه Show All References را از منوی References انتخاب کنید یا روی گروه All References کلیک کنید.

### فرمت‌های خروجی و گزینه‌های ورودی مطابق با آن

مجموعه مورد حمایت 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 فرآهم‌آوردندگان اطلاعات و چگونگی دانلود اطلاعات از آنها به همراه گزینه‌های ورودی

Information Provider	Recommended Download Format	Import Option
AARP AgeLine	<a href="http://research.aarp.org/ageline/home.html">http:// research.aarp.org/ageline/home.html</a> There is no method for downloading data from this database. Instead, save the results screen as a plain text file with your web browser's <i>Save</i> command. The resulting text file contains tags which are preceded by 18 spaces.	Ageline (AARP) filter
ACM Digital Library (Association for Computing Machinery)	Users with subscription access to this web site can save multiple records to a BINDER. Once saved, you can export the records in an EndNote format. Non-subscribers can download one record at a time: 1. Create a search. 2. Click on an article. 3. Scroll half-way down the page and select DISPLAY EndNote. Limitations: Since only plain text files can be imported into EndNote, you cannot import images, graphics, etc. Before importing, you may need to edit the file to insert a comma after corporate author names. Otherwise, EndNote will not be able to distinguish corporate authors from personal authors.	EndNote Import
CAS SciFinder	Save references in the "Tagged Format" (*.txt).	SciFinder ( CAS) filter
CSA (formerly Cambridge Scientific Abstracts)	From the CSA search results screen, click <i>Save/Print/Email</i> . On the "Save/Print/Email" screen, select: Record Format: Full Format Save File Format: PC Click <i>Save</i> . Your Web browser asks where to save the file. If your Web browser lets you save in different file formats, make sure you save as a "Text Only" (*.txt) file.	Various filters for CSA databases are provided in the EndNote Filters folder.
DIALOG	Set your communication software's option to capture text. Use Dialog's Format 5 with "tag" appended to the TYPE command -- type "s1/5/1-20 tag". You must download data in Format 5. If Format 5 is not available, try the "full" format, which is sometimes the same as Format 5. For questions concerning Dialog's many formats, please contact Dialog's tech support.	Various DIALOG filters are provided in the EndNote Filters folder.
DIMDI	Use the DLOAD command with report D1	Various DIMDI

	(e.g. DLOAD REPORT=D1).	filters are provided in the EndNote Filters folder.
<b>EBSCOhost</b>	<p>After adding selected references to your folder, click "View Folder" or "Folder has items" to see its contents.</p> <p>On the Folder Content page, click <i>Export</i>. On the Export Manager page, select "Generic bibliographic management software" to save a file to disk. Click <i>Save</i>.</p>	Various EBSCO filters are provided in the EndNote Filters folder.
EDINA	<p>Use the "Name" format, where data is tagged with words such as "Author" rather than "AU."</p> <p>Because there are so many different formats used for source data, you may need to manually edit source data after importing.</p> <p>EndNote cannot parse author names that are not clearly delimited, such as "S Hughes B Reynolds S A Bell &amp; C Gardner." You will need to manually edit author names.</p>	Various EDINA filters are available in the EndNote Filters folder.
Emerald	<p>Display the marked list, click "display for download (ASCII)," and then save as a plain text file.</p> <p>The filter provided works for these Emerald databases:</p> <p>Emerald Management Reviews at <a href="http://www.emeraldinsight.com/revs/">http://www.emeraldinsight.com/revs/</a></p> <p>Computer Abstracts International Database at <a href="http://www.emeraldinsight.com/caid">http://www.emeraldinsight.com/caid</a></p> <p>International Civil Engineering Abstracts at <a href="http://www.emeraldinsight.com/icea/">http://www.emeraldinsight.com/icea/</a></p> <p>Computer &amp; Communications Security Abstracts at <a href="http://www.emeraldinsight.com/ccsa/">http://www.emeraldinsight.com/ccsa/</a></p> <p>Current Awareness Abstracts at <a href="http://www.emeraldinsight.com/caa/">http://www.emeraldinsight.com/caa/</a></p> <p>Limitations:</p> <p>Page numbers are separated by a hyphen with spaces on either side of it. You will need to manually remove the spaces after importing.</p>	Emerald filter
InfoTrac (Gale)	From the E-Mail Delivery panel at the bottom of the marked list window, restrict	InfoTrac (GALE)

	<p>the contents to "citation;" do not choose "full article."</p> <p>Limitations: Records often have extraneous information in the title field, which must be removed manually after importing.</p>	filter
<b>INIST</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click the <i>Enregistrer</i> button.</li> <li>2. Select the records you wish to download.</li> <li>3. Under " Quels champs?" choose " Tous les champs."</li> <li>4. Under " Incluez" choose " Numéro de notice et nom de la base de données" and " Libellés abrégés."</li> <li>3. Click the <i>Sauvegarde de notices</i> button</li> </ol>	Various INIST filters are provided in the EndNote Filters folder.
<b>INNOPAC</b>	Save references in the "EndNote" format.	EndNote Import
<b>Knowledge Finder</b>	Place document in the Save file, and select the document. Choose <i>Export Selected Documents</i> from the File menu.	Various Knowledge Finder filters are provided in the EndNote Filters folder.
<b>Medscape</b>	After selecting the desired records and adding them to your clipboard, click the <i>Save or Email Clipboard</i> link. Save or email your clipboard in PC or Mac MEDLARS format as a plain text (*.txt) file.	MEDLINE (Medscape) filter
<b>NERAC</b>	Save your file as plain text (*.txt).	NERAC
<b>OCLC FirstSearch</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mark the records you wish to download.</li> <li>2. In the navigation pane, click <i>Export</i>.</li> <li>3. Click the radio button next to "The marked records" or "A range of records."</li> <li>4. Click the radio button next to "EndNote."</li> <li>5. Click <i>Export</i> and save to a Text file.</li> </ol>	Various OCLC filters are provided in the EndNote Filters folder.
<b>Ovid</b>	<p>After selecting the references you wish to download, click <i>Results Manager</i>. Choose the following options:</p> <p>Fields: Complete Reference Citation Format: Reprint/Medlars (or Direct Export, if available) Click the <i>Email</i> or <i>Save</i> button. Save the file</p>	The appropriate Ovid filter will be selected automatically when using <i>Direct Export</i> option. If you are using Ovid's multiple database



	as plain text (*. txt).	searching, you must select the <i>Direct Export</i> citation format.
ProQuest	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Select the desired references and then click the "My Research Summary" tab.</li> <li>2. Click the "Documents and Bibliography" tab.</li> <li>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.</li> </ol>	ProQuest filter
PsycINFO	<a href="http://www.apa.org">http:// www.apa.org</a> After marking the records you wish to download, choose <i>Full PsycINFO Record</i> then click the <i>Display Marked Records</i> button. Select the text, then copy and paste it into a text editor, saving the file it as plain text (*. txt).	Use the PsycINFO (APA) filter.
PubMed	For detailed instructions on how to search the PubMed database, see <a href="#">Importing References from PubMed</a> in EndNote Help. You can also get detailed instructions from our EndNote Support site at <a href="http://www.endnote.com/support/faqs/Import/faq1.asp">http://www.endnote.com/support/faqs/Import/faq1.asp</a> You can check current download instructions for NLM PubMed at any time at <a href="http://www.pubmed.gov">http:// www.pubmed.gov</a> .	PubMed ( NLM) filter
SilverPlatter WebSPIRS	Once you've obtained your search results, click <i>Save</i> . Select the following "Save Records" options: Which fields?: All fields Include: Record number and database name Field labels: Short labels. Click the <i>Save Records</i> button. Use your Web browser to save the page as "Text Only" (do not save in HTML format).	Various SilverPlatter filters are provided in the EndNote Filters folder.
STN	Set your communication software's options to capture text to a file. Type the command	Various STN filters are provided in the EndNote Filters

	"Display All".	folder.
<b>UnCover ( Ingenta)</b>	Using your email software, save references emailed to you as a "Plain Text" or "Text Only" file.	UnCover ( INGENTA)
VHL (Virtual Health Library)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. After selecting the desired references, scroll to the bottom of the page and click "Your collection" (or "Su selección").</li> <li>2. Cancel the print dialog, and then save the screen as a plain text file.</li> </ol>	Various VHL filters are provided in the EndNote Filters folder.
<b>All Databases Web of Science</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Go to the <i>All Databases</i> or <i>Web of Science</i> Search page and perform a search.</li> <li>2. From the Results page, select the records that you wish to export to EndNote.</li> <li>3. Go to Output Records and select the option to output Full Record in step 2.</li> <li>4. Select <i>Save to Export to EndNote, RefMan, ProCite</i>.</li> <li>5. On the Processing page, click the <i>Export</i> button.</li> <li>6. You may also choose <i>Save to Tab-delimited</i> to save the references to a text file, and then import them into EndNote.</li> </ol> <p>See <a href="#">Direct Export Formats</a>.) You may also choose <i>Save to File</i> to save the references to a text file and import them into EndNote.</p>	ISI-CE filter
<b>Wilson</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click <i>Print Email Save</i>.</li> <li>2. Click <i>Export to Bibliographic Software</i>.</li> <li>3. Choose <i>The EndNote Filter</i> and click <i>Export</i>.</li> <li>4. Save to a text file.</li> </ol>	WilsonWeb filter
WorldCat (OCLC FirstSearch)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mark those references to be saved and click <i>Export</i>.</li> <li>2. Choose Text File.</li> <li>3. Click <i>Export</i>.</li> </ol>	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 فراهم‌آوردگان اطلاعات در مورد چگونگی گرفتن خروجی مستقیم از صفحات آنها

Information Provider	Type of Data/Access	How to Direct Export
ALEPH	Various library Web sites	The ExLibris system allows for the addition of an export feature that exports data in the RIS format. Depending on the site, it is under <i>Save</i> or <i>Email</i> .
American Psychological Association	PsycInfo Online <a href="http://www.apa.org">http:// www.apa.org</a> Subscription required	
Bibliotech.dk	Agricultural and Veterinary Information <a href="http://bibliotek.dk.sogning.php">http:// bibliotek.dk.sogning.php</a>	This requires setup; open the Bibliotech Help file and look under "Exporting to Reference Manager, EndNote."
BioMedCentral	All journals <a href="http://www.biomedcentral.com">http:// www.biomedcentral.com</a> Free access	Use the <i>Send to EndNote</i> button.
BioOne	Biomedical <a href="http://www.bioone.org">http:// www.bioone.org</a> Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do your search.</li> <li>2. Press the <i>Abstract</i> button on one of your references.</li> <li>3. Select the <i>Create Reference</i> link.</li> <li>4. Select <i>EndNote</i> for downloading.</li> </ol>
Blackwell Synergy	All journals published by Blackwell that are online <a href="http://www.blackwell-synergy.com">http:// www.blackwell-synergy.com</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do your search.</li> <li>2. Click the <i>Highlighted</i> box.</li> <li>3. At the top of the page, click the <i>Download all highlighted abstracts to Reference Manager</i> button.</li> <li>4. At the bottom of the page, select the EndNote format and click <i>Download references</i>.</li> </ol>
BMJ	British Medical Journal; Tobacco Control Database <a href="http://bmj.bmj.com/cgi/citmgr">http:// bmj.bmj.com/ cgi/citmgr</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do your search.</li> <li>2. Check each reference you want to export.</li> <li>3. Select <i>Download to citation</i></li> </ol>

	Free access	<p><i>manager</i> and click <i>Go</i>.</p> <p>4. Select <i>Download ALL selected Citations to Citation Manager</i>.</p> <p>5. Click <i>EndNote</i>.</p> <p>6. Select the appropriate EndNote library.</p>
Buffalo University	<p>Library catalog</p> <p><a href="http://ublib.buffalo.edu/libraries/e-resources/bison/off.html">http://ublib.buffalo.edu/libraries/e-resources/bison/off.html</a></p> <p>Access for Buffalo University students only</p>	
CABI-Direct	<p>CABI Databases</p> <p><a href="http://www.cabdirect.org">http://www.cabdirect.org</a></p> <p>Subscription required</p>	<p>1. Search and then Mark your records.</p> <p>2. Scroll to the bottom of the page, and before the word Export, choose <i>EndNote</i>.</p>
Canadian Journal of Communication	<p><a href="http://www.cjc-online.ca">http://www.cjc-online.ca</a></p> <p>Subscription required</p>	<p>1. Do your search.</p> <p>2. Select an article by clicking the <i>Abstract</i> button.</p> <p>3. On the right side, there is a bar called the Research Support Tool; select <i>Capture Cite</i> and follow the instructions.</p>
CCLR	<p>Reference Sight Database provided by the University of Waterloo Centre for Contact Lens Research (formerly Bausch &amp; Lomb Vision Science Reference Database)</p> <p><a href="http://www.referencesight.com">http://www.referencesight.com</a></p> <p>Free subscription</p>	<p>1. Register (free sign in) in order to access Advanced options.</p> <p>2. Do your search and mark the references you want to save.</p> <p>3. At the bottom of the page, under Download Format, select <i>Bibliographic Software Format</i>.</p> <p>4. Click <i>Download References Now</i>.</p> <p>5. When asked whether to <i>Save</i> or <i>Open</i> the file, choose <i>Open</i> and select the <i>EndNote</i> program.</p>
Delphion	<p>Patent data</p> <p><a href="http://www.delphion.com">http://www.delphion.com</a></p> <p>Subscription required</p>	<p>1. Do your search.</p> <p>2. Click the "Data Extract" tab.</p> <p>3. From the Select Format list, choose <i>EndNote, RefMan, ProCite (RIS)</i>.</p> <p>4. Mark the records you want and</p>

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

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

	<a href="http://www.jisc-collections.ac.uk">http:// www.jisc-collections.ac.uk</a> Subscription required	2. Click the <i>Print, Email, Save</i> button. 3. Export to bibliographic software: EndNote.
JSTOR	The Scholarly Journal Archive <a href="http://www.jstor.org/help/export_help.html">http:// www.jstor.org/help/export_help.html</a> Subscription required	
Karger Publishing	Medical and scientific journals <a href="http://www.karger.com/">http:// www.karger.com/</a> Free access	1. Display the reference you wish to download. 2. Click <i>Download Citation</i> . 3. Click <i>Using Citation Manager Software</i> . 4. Open the file with EndNote, and choose an EndNote library.
Los Alamos National Laboratory	Library without walls <a href="http://www.lanl.gov/">http:// www.lanl.gov/</a> Free access	
MicroPatent	All articles <a href="http://www.micropat.com">http:// www.micropat.com</a> Subscription required	
Nature	Scientific data <a href="http://www.nature.com">http:// www.nature.com</a> Subscription required	
Nerac	All articles <a href="http://www.nerac.com">http:// www.nerac.com</a> Subscription required	Follow the instructions on the MYACCOUNT page for setting up the direct export format.
NISC	All articles <a href="http://www.nisc.com">http:// www.nisc.com</a> Subscription required	
OCLC	All databases <a href="http://www.oclc.com">http:// www.oclc.com</a> Subscription required	1. Mark the records you want. 2. Select <i>Export</i> . 3. Select the EndNote library to import into. 4. Select the appropriate filter from the Filter Manager.



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

	<a href="http://cybele.bu.edu/biomass/ar/pnas/all.shtml.htm">http:// cybele.bu.edu/biomass/ ar/ pnas/ all.shtml.htm</a>	3. At the bottom of the page, select <i>Download to Citation Manager</i> . 4. Select <i>EndNote</i> .
ProQuest	All databases <a href="http://www.proquest.com">http:// www.proquest.com</a> Subscription required	1. Click on <i>Results &amp; Marked List</i> . 2. Click <i>Export Citations</i> . 3. Select <i>Export directly to ProCite, EndNote or Reference Manager</i> , and EndNote will automatically open. 4. Select the appropriate EndNote library.
RLG	Historical and humanities <a href="http://www.rlg.org">http:// www.rlg.org</a> Subscription required	Use the <i>Export to Bibliography</i> button, and select <i>EndNote</i> .
Science Magazine	Journals <a href="http://www.sciencemag.org">http:// www.sciencemag.org</a> Subscription required	1. Do your search. 2. Check each reference you want to export. 3. Click the <i>Export citation</i> link. 4. On the Export screen, mark <i>Citations</i> . 5. Under Export, choose <i>Citations and Abstracts</i> . 6. For the file format, choose <i>RIS Format</i> .
Scopus	Scopus <a href="http://www.scopus.com">http:// www.scopus.com</a> Subscription required	1. From the Results screen, click on <i>Export</i> . 2. On the Export screen: a) In the Export Format box, select <i>RIS Format</i> . b) In the Content Format box, select either "citations only" or more detailed records. 3. Select your library, and the imported references will display on the screen.
St. John of God, Ireland	Medical library <a href="http://www.library.sjog.ie">http:// www.library.sjog.ie</a> Internal use only	Select <i>Export to Bibliographic Database</i> .

Stanford University's HighWire Press	HighWire Press <a href="http://highwire.stanford.edu/">http:// highwire.stanford.edu/</a> Free access	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do your search.</li> <li>2. Check each reference you want to export.</li> <li>3. Select <i>download to citation manager</i> and click <i>Go</i>.</li> <li>4. Click <i>download citations to Citation Manager</i>.</li> <li>5. Click <i>EndNote</i>.</li> </ol>
Telemed	Telemed <a href="http://tie.telemed.org">http:// tie.telemed.org</a> Free access	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do your search.</li> <li>2. Check each reference you want to display and click <i>show citations</i>.</li> <li>3. Check each reference you want to export and click <i>export</i>.</li> <li>4. Click <i>Export the selected citation(s)</i> to EndNote.</li> </ol>
Thieme	Journal publications <a href="http://www.thieme-connect.com/ejournals/home.html">http:// www.thieme-connect.com/ ejournals/ home.html</a> Subscription required	Click <i>Export to Bibliographic Database</i> .
Web of Science	Thomson Reuters Subscription required	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Display your marked references.</li> <li>2. Look under Output Records and select the option to output <i>Full Records</i>.</li> <li>3. Click <i>Export to Reference Software</i> to have the references exported directly to EndNote.</li> </ol>
WebFeat	Federated Search Engine <a href="http://www.webfeat.org">http:// www.webfeat.org</a>	Click <i>Export to Bibliographic Management</i> .
WilsonWeb	General science and social science journals <a href="http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/login.jhtml">http:// vnweb.hwwilsonweb.com/ hww/ login.jhtml</a> Required login	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Click on <i>Results &amp; Marked List</i>.</li> <li>2. Click <i>Export Citations</i>.</li> <li>3. Select <i>Export directly to ProCite, EndNote, or Reference Manager</i>.</li> <li>4. Select the appropriate EndNote library.</li> </ol>

## گرفتن خروجی از Web of Science و Web of Knowledge


تهیه کننده اطلاعات: وبگاه علوم و وبگاه دانش

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


۱. در صفحه نتایج، رکوردهایی که میخواهید به EndNote وارد کنید را انتخاب کنید.
۲. در همان صفحه، به بخش خروجی رکوردها Output Records رفته و در گام دوم (Step 2) گزینه خروجی به صورت Full Record را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Save to EndNote, RefMan, ProCite کلیک کنید.
۴. در صفحه پردازش، روی گزینه Export کلیک کرده تا رکوردهای انتخاب شده به EndNote منتقل شوند (اینترنت اکسپلورر). در فایرفاکس، گزینه Open With را انتخاب کرده، و سپس روی Ok کلیک کرده تا رکوردها منتقل شوند.

## بخش‌های مرتبط در EndNote Help:

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

Importing Rerences Data برای یادگیری در مورد گزینه‌های وارد کردن منبع به کتابخانه و همچنین 

در مورد وارد کردن منابع از دیگر برنامه‌های نرم‌افزاری کتابشناختی.

Filters برای یادگیری در مورد اینکه چگونه فیلترها را بسازیم یا طوری تنظیم کنیم که منابع دانلود شده بر 

اساس فیلدهای منطبق در EndNote قرار گیرند Mapping.

Direct Export Formats and Import Formats برای یادگیری در مورد جدول‌های دستورالعمل 

وارد کردن منابع از انواع سیستم‌های پیوسته.

## فصل ۶: جستجو در کتابخانه EndNote و ذخیره آن به عنوان یک گروه هوشمند (Smart Group)

در این بخش از راهنما یاد خواهید گرفت که چگونه:

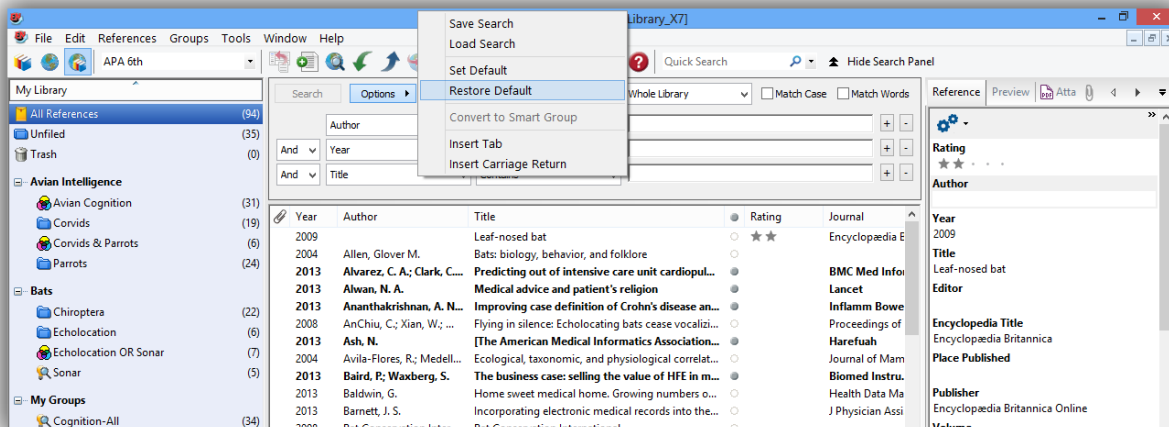
- در یک کتابخانه EndNote، برای مجموعه‌ای از منابع مرتبط، جستجو کنیم.
- استراتژی جستجو را برای ساختن یک گروه هوشمند، که بصورت داینامیک هر زمان که یک منبع را وارد یا ویرایش کردیم روزآمد می‌شود، ذخیره کنیم.

## جستجو برای یک مجموعه از منابع

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

### برای جستجو در منابع:

۱. اطمینان پیدا کنید که همه 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 هر جایی 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 محدود می‌کند. اگر در اول جمله حروف

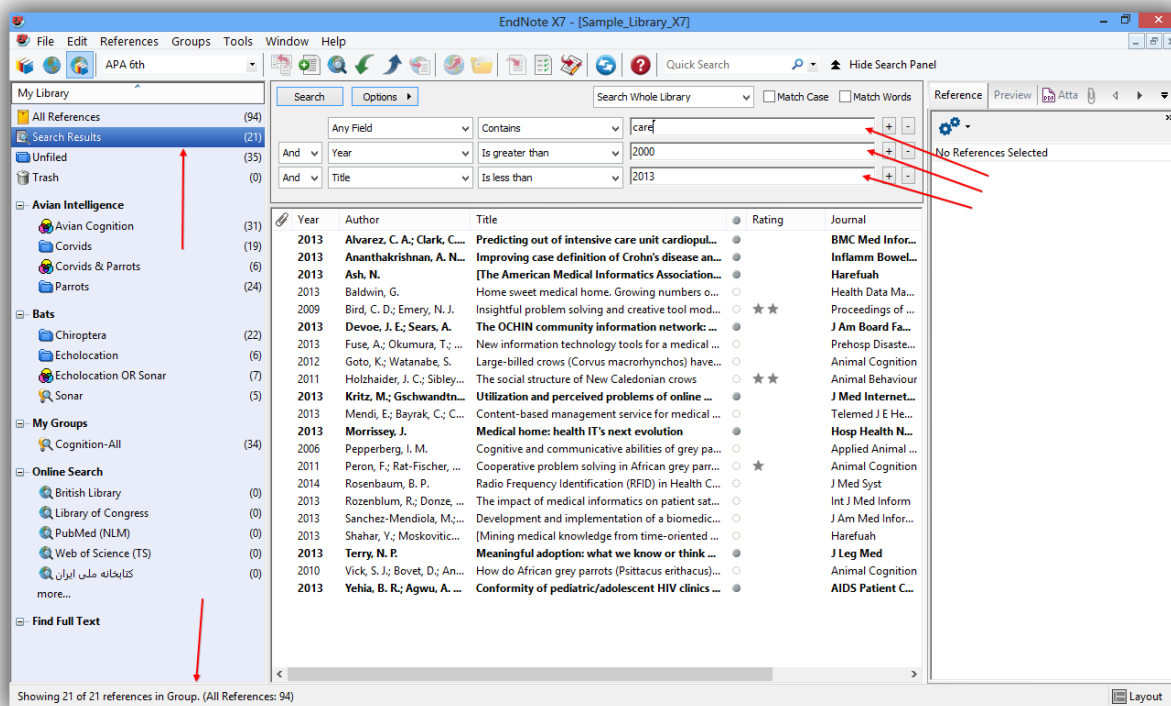
بزرگ ظاهر شود، با جستجو انجام شده مطابقت ندارد.

Match Words: این گزینه جستجو را محدود به کلمه‌هایی مطابق با عبارت کامل کلمه، بدون کوتاه‌سازی، محدود

می‌کند. مثلاً کلمه extinction با جستجوی انجام شده در این بخش مطابقت ندارد.

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

نمایش می‌دهد.



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

Showing 5 of 5 references in Group

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

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



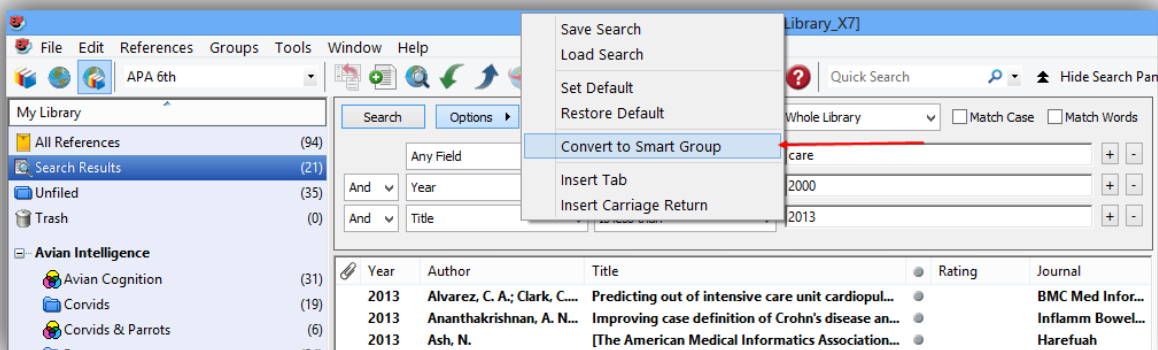
## ساختن گروه هوشمند (Smart Group)

شما 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 راست کلیک 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.

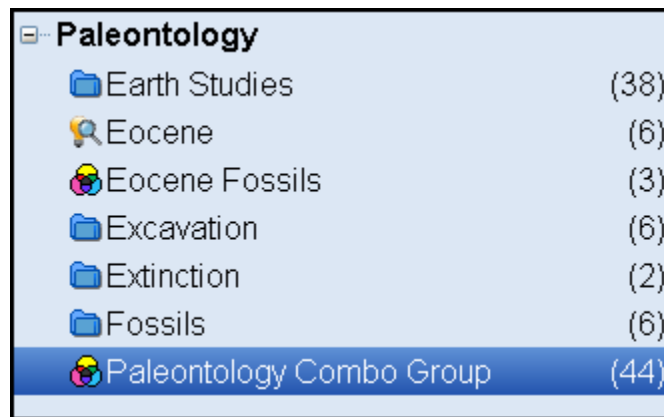
برای نمایش دوباره همه منابع در پنجره کتابخانه، روی گروه All References کلیک کنید.

## 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.



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

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

Earth Studies   
Eocene   
Excavation   
Fossils 

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


---

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


---

### بخش های مرتبط در EndNote Help:

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

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


منابع در گروهها.


Using Groups  برای یادگیری در مورد ساختن و مدیریت گروهها.

## فصل ۷: استفاده از EndNote در حال 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:

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

استادها را ویرایش کنید. 

## کتابخانه نمونه EndNote را باز کنید (Sample\_Library\_X7.enl).

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

## باز کردن یک سند Microsoft Word

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

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

## استناد به منابع EndNote

### برای شروع نوشتن و وارد کردن استنادها:

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

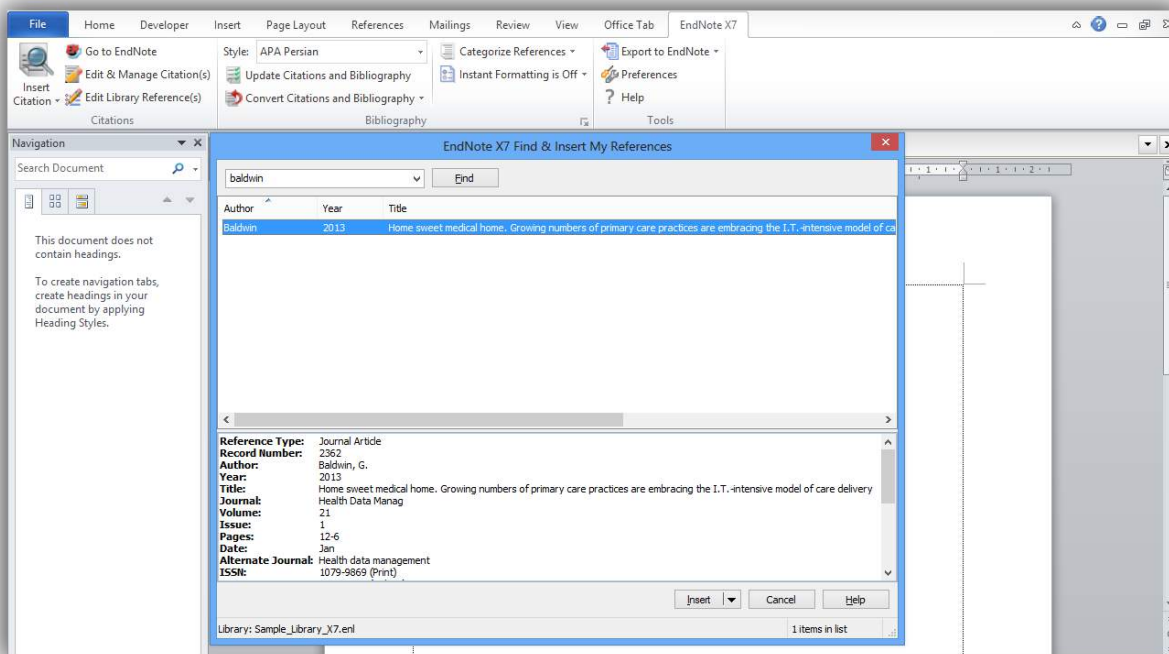
The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species.

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

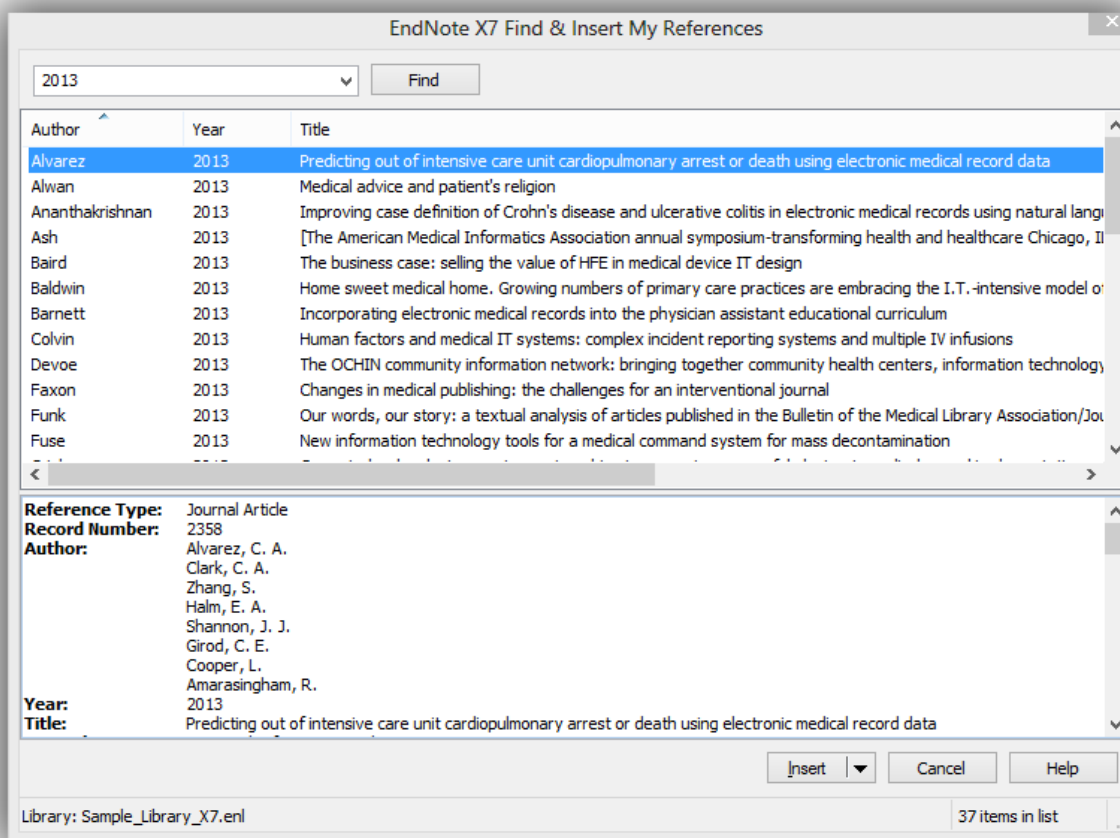
۵. متن بیشتری را به نوشته خود اضافه کنید:

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

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

Word 2007 و Word 2010: در زبانه EndNote X7 روی آیکن 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 می کند، و فناوری Cite While You Write آن را فرمت کرده و به کتابشناسی آخر نوشته اضافه می کند.

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

---

نکته: همچنین می‌توان اسنادها را در پانویس‌ها (footnote) نیز وارد کرد. اول، دستور مناسب در Word را برای ساختن پانویس بکار برید. سپس، اسناد EndNote را در پانویس وارد کنید. برنامه Word جایدهی و شماره گذاری پانویس‌ها را کنترل می‌کند، و EndNote اسنادها را بر اساس سبک مورد نظر فرمت می‌کند. باید سبکی برای فرمت کردن پانویس‌ها انتخاب کرد؛ برای مثال، Chicago 15<sup>th</sup> A.

---

### **انتخاب یک سبک کتابشناختی**

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

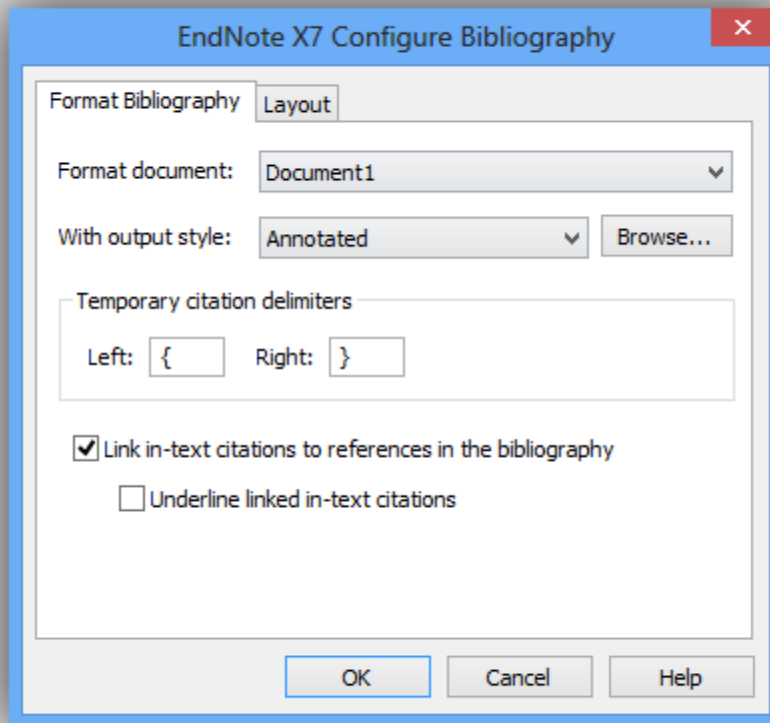
### **برای انتخاب سبک کتابشناسی مورد استفاده برای فرمت کردن:**

۱. Word 2003: از منوی Tools، به زیرمنوی X7 EndNote 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 اسنادها و کتابشناسی‌ها را فرمت خواهد کرد. بعضی سبک‌ها، اسنادها را بطور متوالی شماره گذاری می‌کنند، و سپس لیست منابع شماره گذاری شده را در پایان نوشته وارد می‌کنند. بعضی دیگر از سبک‌ها اسنادهای 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 چک باکس 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 کتابشناسی 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 انتخاب شده 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 انتخاب شده نام نباید در استناد تکرار شود. در مثال زیر نام Morehouse و تاریخ در متن نوشته بیان شده است.

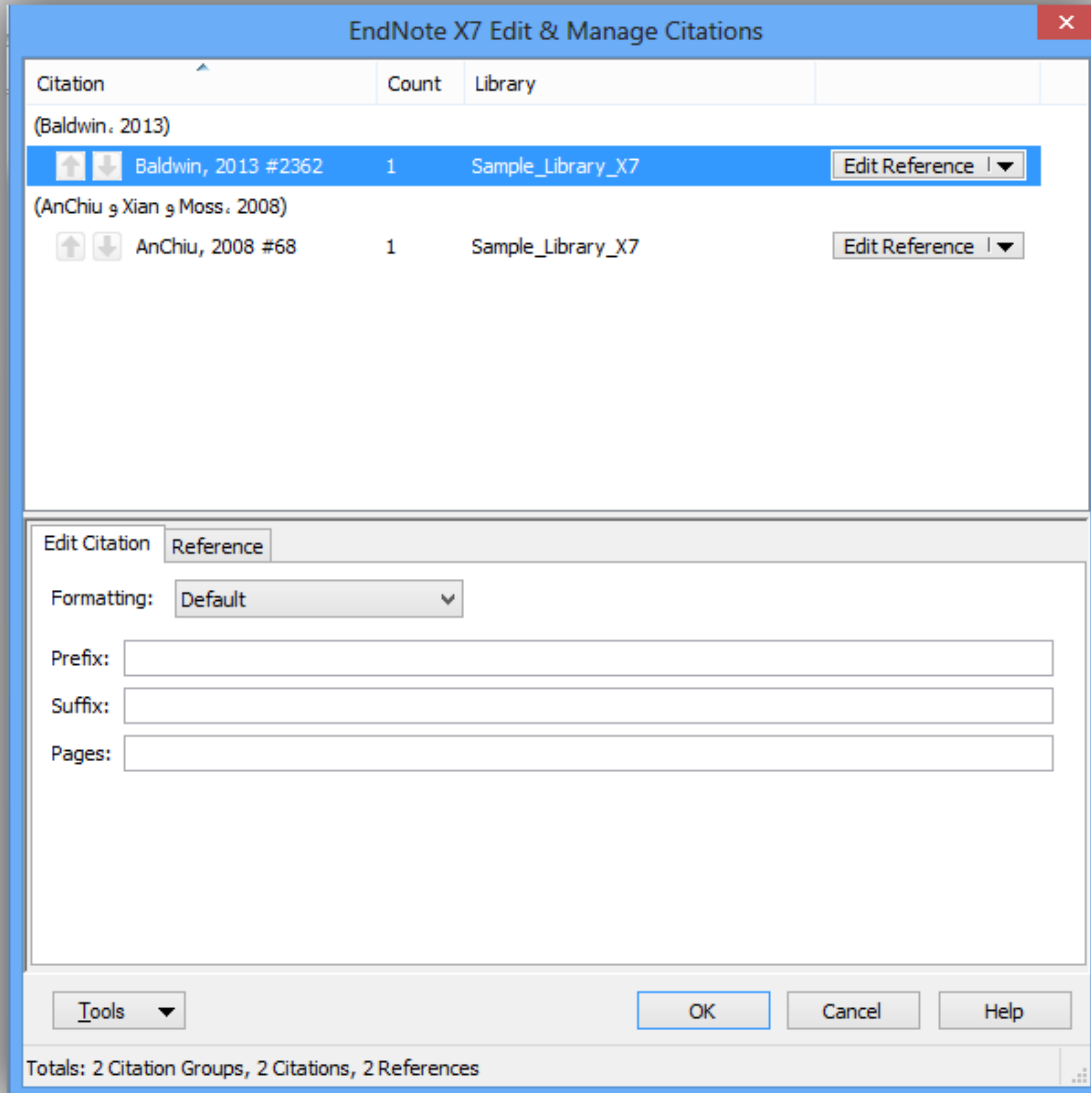
برای ویرایش یک استناد شخصی:

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 استاد 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
<b>هنگام نوشتن متن</b>	
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