



راهنمای استفاده از:

نرم افزار Endnote

(Desktop Version)

EndNote XV

تهیه کنندگان: منصوره طباخان و ویدا شهسواری

دانشگاه صنعتی اصفهان - کتابخانه مرکزی - بخش منابع الکترونیک

تابستان ۱۳۹۵

مدیریت اطلاعات شخصی، در حال حاضر یک حوزه تحقیقاتی در مطالعات اطلاع‌رسانی می‌باشد و **Endnote** یکی از نرم‌افزارهای کاربردی در مدیریت اطلاعات شخصی است. با این نرم افزار می‌توان یک کتابخانه مجازی ایجاد و اطلاعات کتابشناختی منابع و مآخذ مورد استفاده در تحقیقات خود (رفرنسها) را ذخیره، سازماندهی و مدیریت کرده و آنها را در یک فرمت نوشتاری استاندارد ذخیره نمود.

این نرم افزار به‌عنوان یک ویرایشگر کمکی برای پردازشگر word عمل کرده و فرایند مقاله نویسی را تسهیل می‌کند. فایل‌هایی که توسط این نرم افزار تولید می‌شوند با پسوند .enl ذخیره می‌گردند.

نرم افزار اندنوت برنامه‌ای است که اطلاعات کامل کتابشناختی منابع و مآخذ پژوهشی و همچنین اطلاعات مربوط به تصاویر، جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها، معادله‌های ریاضی و غیره را به صورت یک پایگاه داده ثبت و ذخیره می‌کند و امکان مدیریت، مرتب سازی و جستجوی اطلاعات کتابشناختی منابع و مآخذ را فراهم می‌کند (سلطانی نژاد، ۱۳۸۹).

به طور کلی با EndNote می‌توان یک کتابخانه دیجیتال شخصی از اطلاعات تشکیل داده و با وارد کردن اطلاعات کتابشناختی منابع و مآخذ مورد استفاده در یک محیط یکسان، قابلیت جستجو و بازیابی را برای آنها فراهم نمود. ویژگی‌های کلی این نرم افزار عبارتند از:

- جستجو، جمع‌آوری و انتخاب اطلاعات

- به اشتراک گذاشتن اطلاعات

- سازماندهی اطلاعات

- بازیابی مجدد اطلاعات ذخیره شده

مهمترین ویژگی این نرم افزار این است که می توان سبک، شیوه و فرمت (Style) رفرنس نویسی را عوض کرد تا در وقت پژوهشگر صرفه جویی گردد. منظور از Style، فرمت رفرنس نویسی است که در نوشتن پایان نامه یا مقاله استفاده می شود.

شعار Endnote :

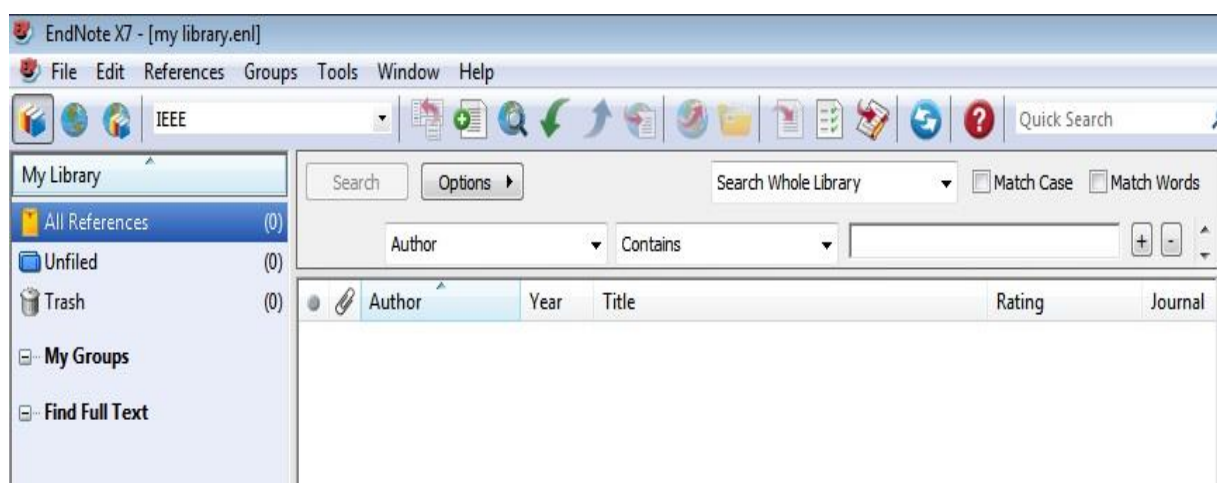
در حالی که می نویسد استناد کنید (Cite While You Write (CWYW))

در موارد بسیاری محققان بعد از نوشتن یک کتاب یا مقاله، نیاز دارند مقاله هایی که قبلاً استفاده کرده اند را مجدداً بازیابی کنند ولی به خاطر حجم انبوه اطلاعات ذخیره شده، جستجو در آنها بسیار مشکل است. لذا استفاده از نرم افزار اندنوت کمک می کند تا بتوان متن کامل مقالات را همراه با اطلاعات کتابشناختی آنها به صورت ساماندهی شده ذخیره کرد تا بازیابی مجدد آنها به آسانی صورت گیرد.

EndNote محصولی از شرکت Thomson است که در دو نسخه ارائه شده: نسخه وب، نسخه

رومیزی (Desktop). در این راهنما به معرفی نسخه رومیزی آن می پردازیم:

برای استفاده از این نسخه، نرم افزار Endnote را بر روی کامپیوتر خود نصب کنید.



برای وارد کردن اطلاعات در این نرم افزار چندین روش وجود دارد:

۱- ورود اطلاعات به صورت دستی؛

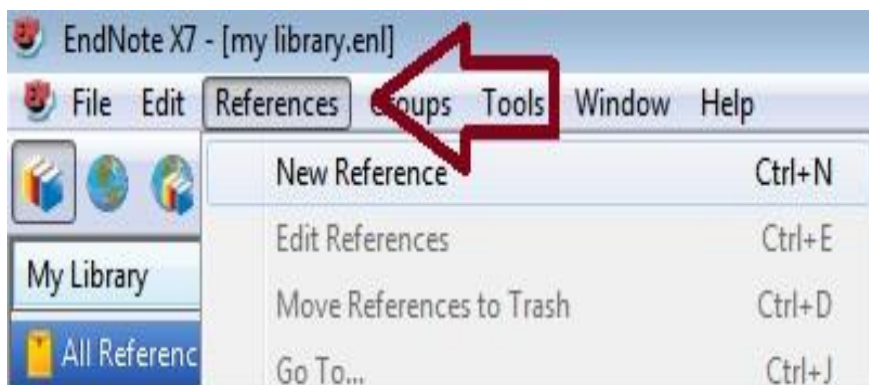
۲- ورود اطلاعات از طریق جستجوی آنلاین از نرم افزار؛

۳- ورود اطلاعات از طریق جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و انتقال آن به نرم افزار؛

ورود اطلاعات به صورت دستی:

برای وارد کردن اطلاعات به صورت دستی باید از منوی References ، گزینه New Reference را

انتخاب و یا از کلید میانبر Ctrl+N استفاده نمود.

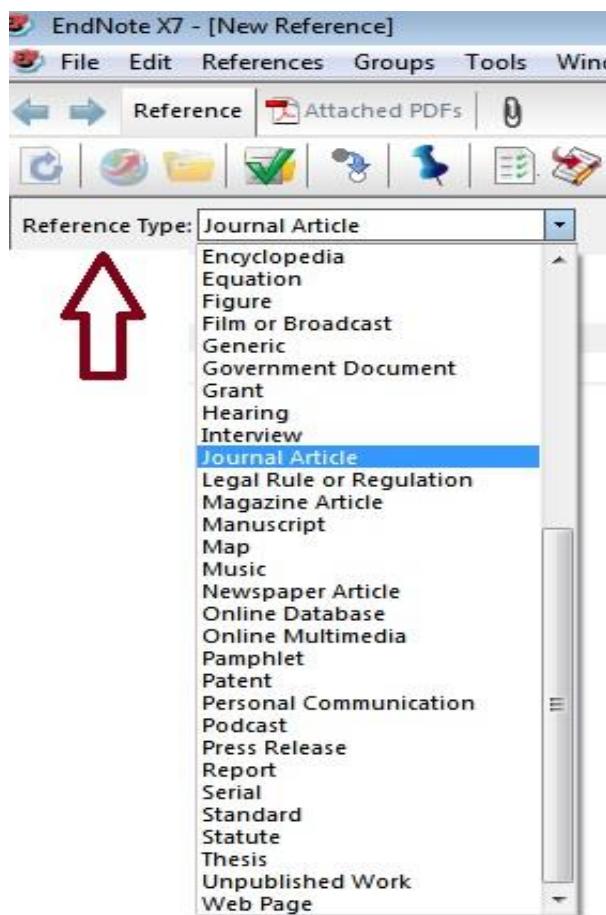


در قسمت Reference Type، نوع مدرکی که به عنوان مأخذ در نظر گرفته شده را باید

مشخص کرد (کتاب، مقاله، عکس، پایان نامه، گزارش، آدرس وب سایت و ...). چنانچه اطلاعات

رفرنس مورد نظر مربوط به یک کتاب است گزینه book، اگر مقاله ژورنالی است گزینه journal

Article و چنانچه اطلاعات یک پایان نامه است گزینه thesis انتخاب شود. در مورد انواع مدارک دیگر بسته به نوع آن، گزینه مورد نظر انتخاب گردد.



سپس اطلاعات مورد نظر را در فیلدهای مربوطه وارد نمود. (الزامی ندارد که همه فیلدها پر شود). با بستن پنجره، داده‌ها بصورت خودکار ذخیره می‌شوند.

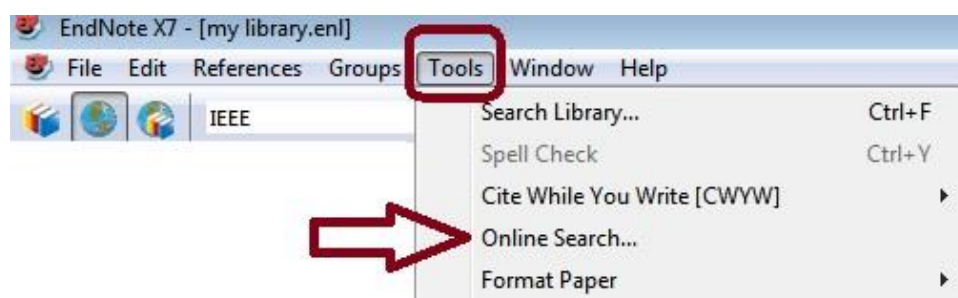
در قسمت Author، اسم نویسنده را وارد کنید. چنانچه چند نویسنده وجود دارد نام آنها را در سطرهای جداگانه وارد کنید. برای وارد کردن اطلاعات نام نویسنده‌ها به نکات زیر دقت فرمائید:

- نامهای خارجی را به ترتیب اسم اول، میانی، و اسم آخر بدون ویرگول
- Peter William Hamilton
- یا به صورت زیر : اسم آخر(ویرگول) اسم اول و میانی
- Hamilton, Peter William
- Hamilton, P. W.

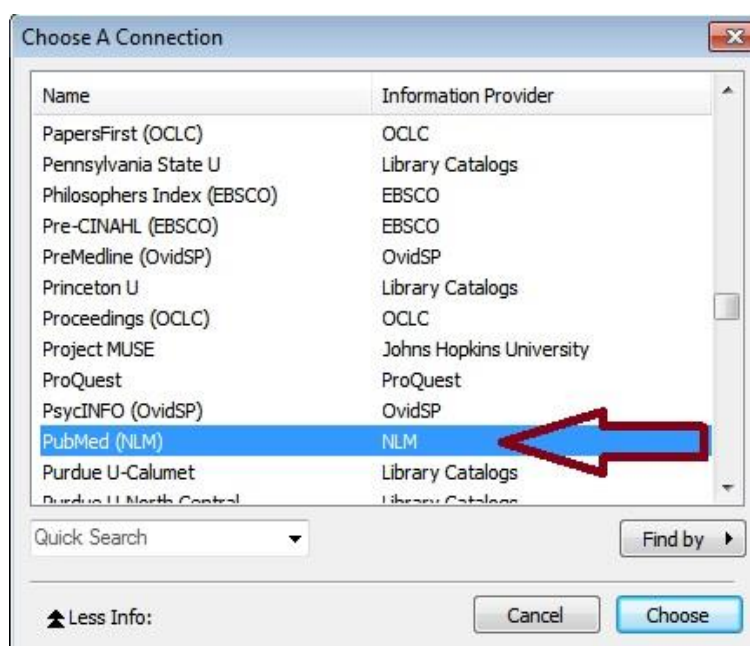
- اسمهای فارسی به همان ترتیب عادی
- هر اسم در یک سطر جداگانه نوشته شود

ورود اطلاعات از طریق جستجوی آنلاین از نرم افزار:

برای وارد کردن اطلاعات بصورت مستقیم از یک پایگاه اطلاعاتی، از منوی Tools، گزینه Online Search را انتخاب کنید.



در پنجره Choose A Connection، یکی از پایگاههای اطلاعاتی را انتخاب نموده تا امکان جستجو در آن فراهم شود. دقت نمایید که امکان دسترسی به بعضی از پایگاهها فراهم است. برای مثال می توان گزینه PubMed را انتخاب کرد. با انتخاب یک پایگاه، امکان جستجو در آن پایگاه در صفحه اصلی Endnote فراهم می شود. (پیشنهاد می شود از این روش استفاده نشود)



ورود اطلاعات از طریق جستجو در پایگاههای اطلاعاتی و انتقال آن به نرم افزار؛

چنانچه در پایگاههای اطلاعاتی مختلف جستجو کنید، امکان ارسال اطلاعات از آن پایگاهها به کتابخانه شما در اندنوت وجود دارد. برای استفاده از این امکان، بعد از جستجو در هر پایگاه و انتخاب رکوردهای مورد نظر، گزینه Export Citations را انتخاب کنید. البته در برخی از پایگاهها ممکن است این گزینه با نامهای دیگری مثل ... Download Citation, Export, ... آمده باشد.

Email / Cite / Export

Export citations

در تصویر زیر، صفحه انتقال اطلاعات از پایگاه Science Direct به اندنوت مشاهده می شود.

برای انتقال اطلاعات به نرم افزار Endnote باید فرمت RIS را انتخاب نمود.

Export

You have selected 1 citation for export. [Help](#)

Direct export

Save to Mendeley

Save to RefWorks

Export file

RIS (for EndNote, Reference Manager, ProCite)

BibTeX

Text

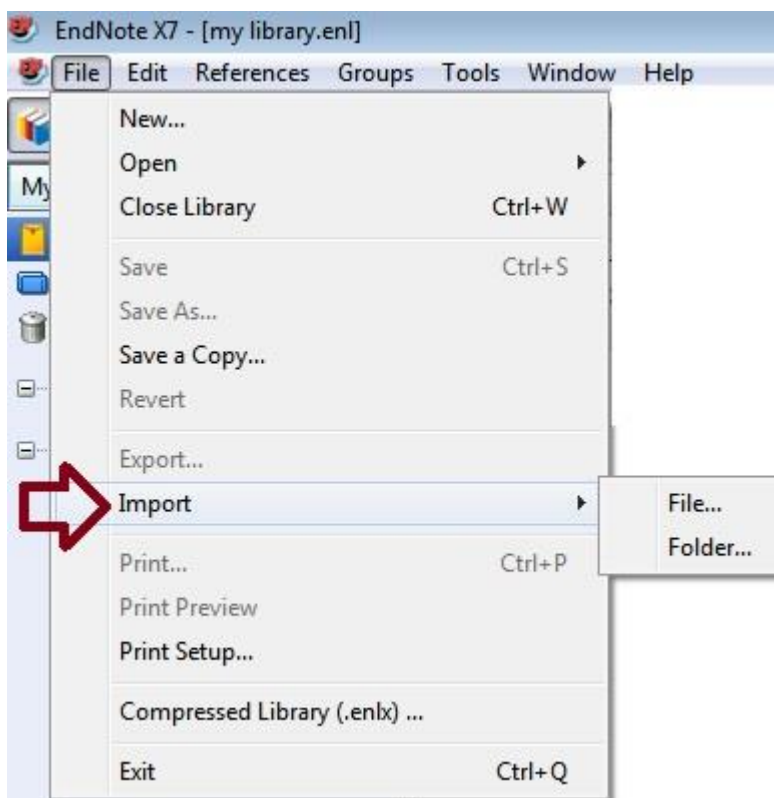
Content

Citation Only

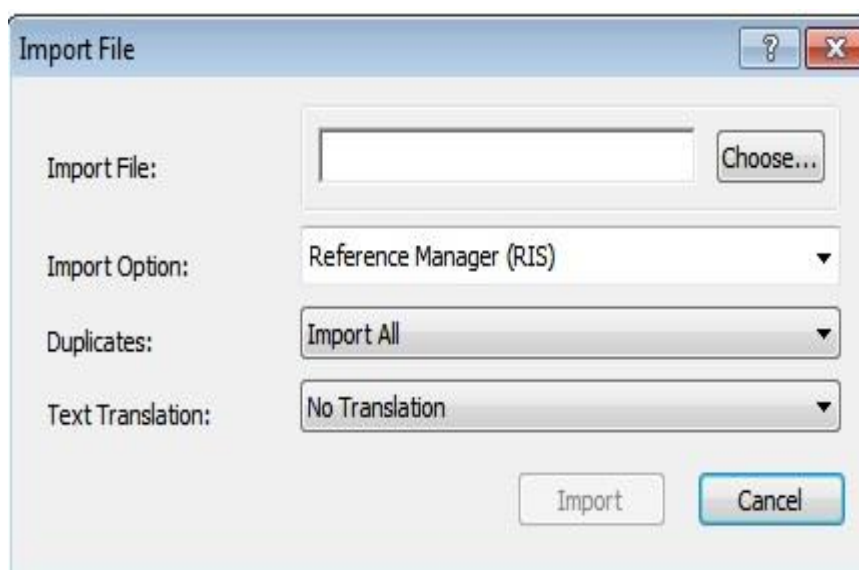
Citation and Abstract

Export

در برخی موارد، زمانی که رکوردها را Export می‌کنیم امکان انتقال مستقیم وجود ندارد و باید آنها را روی کامپیوتر ذخیره نمود. برای وارد کردن اینگونه اطلاعات، بعد از ذخیره باید در نرم افزار اندنوت، از منوی File گزینه Import را انتخاب نمود.

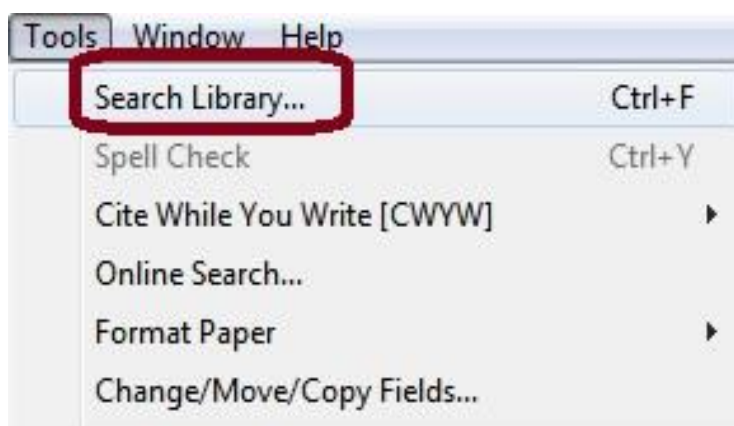


در پنجره‌ای که باز می‌شود، فایل مورد نظر خود را از حافظه رایانه بیابید. سپس نوع فیلتر خود را بر اساس نرم افزار مورد نظر انتخاب کنید.



جستجو در کتابخانه شخصی

در کتابخانه شخصی خود از منوی Tools، گزینه Search Library را انتخاب کنید (می‌توان از کلید میانبر Ctrl+f استفاده نمود). در پنجره جستجویی که باز می‌شود امکان جستجو در اطلاعات وارد شده در کتابخانه شخصی فراهم می‌شود.



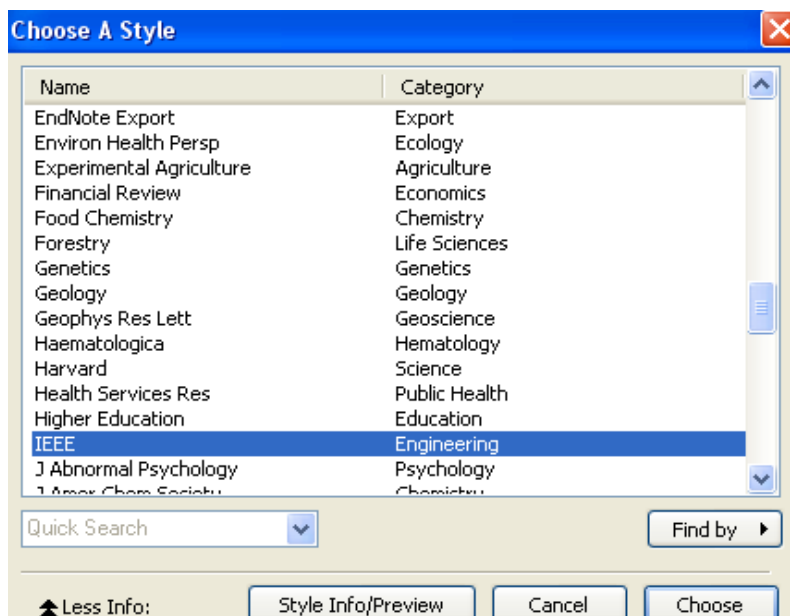
انتخاب قالب منابع (Style):

برای انتخاب قالب خاصی که می‌خواهید منابع شما در آن قالب نوشته شود از منوی آشنایی که در شکل زیر مشخص شده، گزینه Selected Another Style را انتخاب نمایید.



با انتخاب گزینه Selected Another Style، لیست قالبهای رفرنس نویسی استاندارد مشاهده

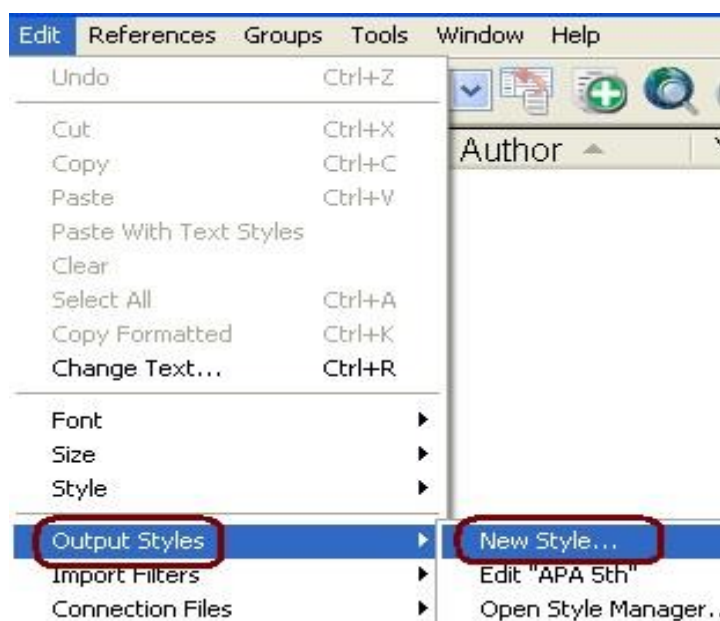
می شود که با توجه به نیاز خود، می توان قالب مورد نظر را انتخاب و گزینه Choose را انتخاب کرد.



در این نرم افزار امکان ایجاد قالب جدید و همچنین ویرایش سایر قالبها وجود دارد. برای ایجاد

یک قالب جدید از مسیر زیر استفاده نمایید:

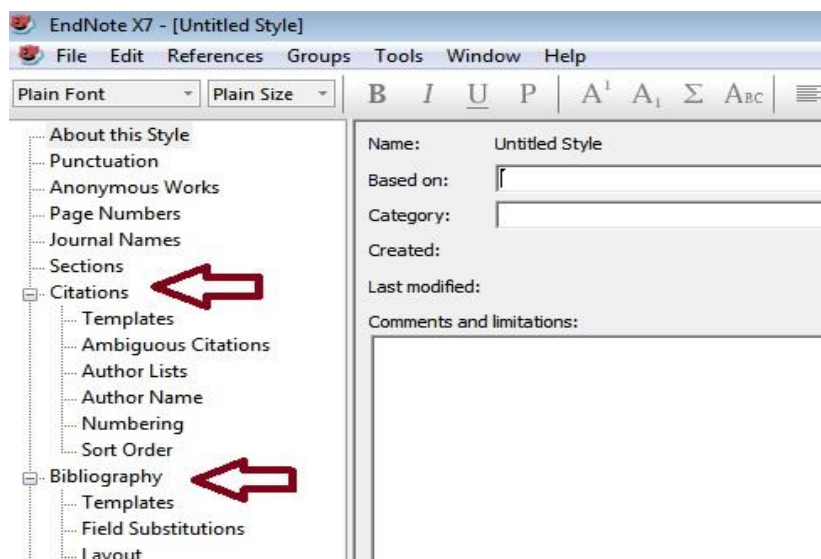
Edit → Output Styles → New Style



در پنجره‌ای که باز می‌شود، برای ایجاد قالب رفرنسهای **درون متن**، گزینه Citations و برای

قالب **پایان متن** گزینه Bibliography را انتخاب و سپس در قسمت Templates، قالب مورد نظر را

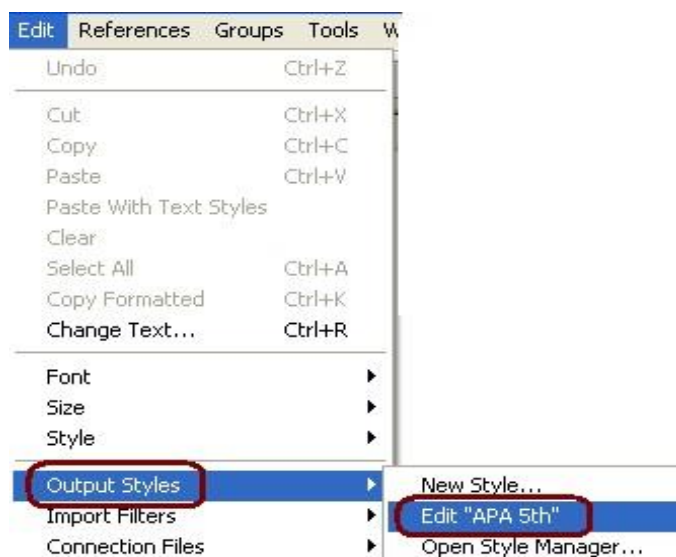
ایجاد نمایید.



در برخی موارد که یکی از قالبهای موجود در نرم افزار به قالب مورد نظر ما شبیه است می‌توان

آن قالب را ویرایش نمود. برای ویرایش یک قالب پس از انتخاب آن، از مسیر زیر استفاده نمایید:

Edit → Output Styles → Edit ...



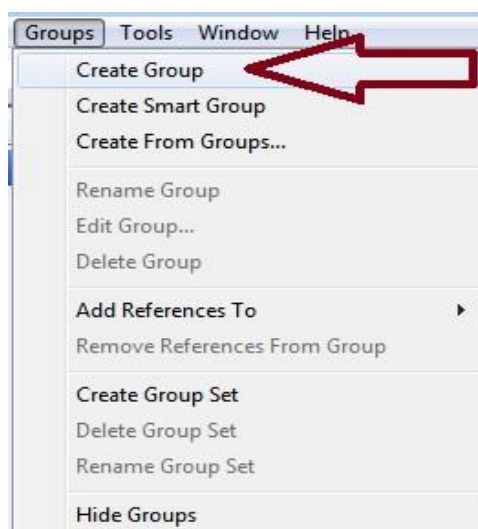
دقت نمایید که پس از ویرایش یک قالب، آن را با استفاده از گزینه save as با یک عنوان

جدید ذخیره نمایید.

ایجاد گروه در Endnote:

برای ایجاد یک گروه در این نرم افزار، گزینه Groups و سپس Create Group را انتخاب

نمایید.

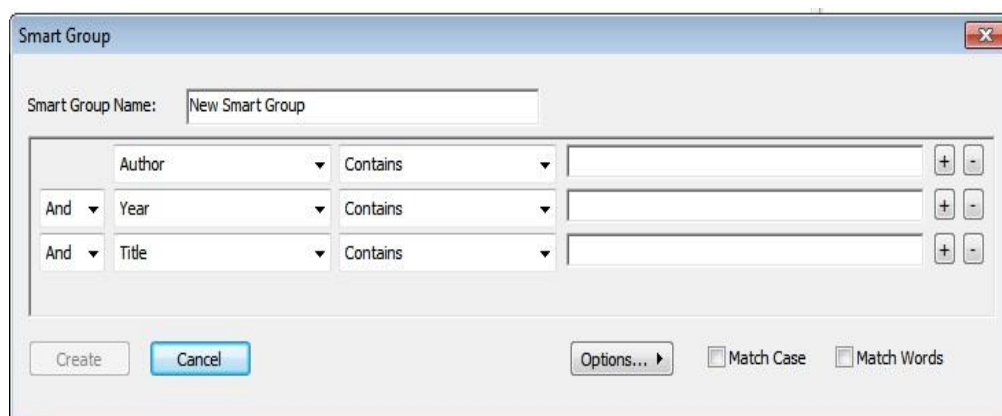


Smart Groups: گروههای هوشمندی هستند که با توجه به شرایط خاص می توان آنها را

ایجاد کرد. پس از ایجاد گروههای هوشمند، هر رکوردی که به نرم افزار ما افزوده شود در صورت دارا بودن شرایط اعلام شده، به طور اتوماتیک وارد آن گروه می شود.

برای مثال اگر که یک گروه هوشمند ایجاد کنیم که مشروط به این باشد که نویسنده آن

smith و سال ۲۰۰۱ باشد، پس از ایجاد گروه به محض اینکه رکوردی به مجموعه اضافه گردد که با این شرایط منطبق باشد در آن smart group قرار خواهد گرفت.



ضمیمه کردن یک فایل

برای ضمیمه کردن یک تصویر، جدول یا فایل به یکی از رکوردهای موجود در کتابخانه

شخصی خود، از مسیر زیر استفاده نمایید:

References → File Attachments → Attach File



وارد کردن منابع از Endnote در واژه پرداز (Cite While You Write)

پس از نصب نرم افزار، گزینه EndNote به منوهای واژه پرداز افزوده می شود که امکان انتقال

اطلاعات از نرم افزار به واژه پرداز را فراهم می کند. در هنگام نوشتن مطالب و ارجاع دادن، با استفاده از

این گزینه و سپس انتخاب Insert Citation به منبع مورد نظر ارجاع دهید.



در پایان کار تحقیقی خود، لیستی از منابع و مأخذ وجود دارد که امکان تغییر قالب بندی این منابع بر اساس فرمت مورد نظر در ورد نیز وجود دارد. برای تغییر قالب بندی از گزینه Style استفاده نمایید.



نکاتی در ارتباط با نرم افزار Endnote:

– امکان تبادل اطلاعات از نسخه رومیزی (Desktop Version) به نسخه وبی وجود دارد. برای استفاده از این ویژگی از مسیر زیر استفاده نمایید:

Tools → Endnote Web

– این نرم افزار علاوه بر رفرنس نویسی، امکان فیش برداری را نیز فراهم می کند. برای استفاده از این ویژگی می توان فرمت فیش برداری را تعریف کرده و همه اطلاعات خود را به آن وارد نمود. به مسیر زیر توجه فرمایید:

Edit → Preferences → Reference Type → Modify Reference Types → apply تنظیم یک صفحه برای فیش برداری به دلخواه خود → Unused انتخاب

بهتر است برای فیش برداری، کتابخانه جداگانه ای انتخاب کرد.

– با استفاده از Export کردن می توان همیشه یک فایل پشتیبان از اطلاعات موجود در کتابخانه شخصی گرفت. به مسیر زیر توجه فرمایید:

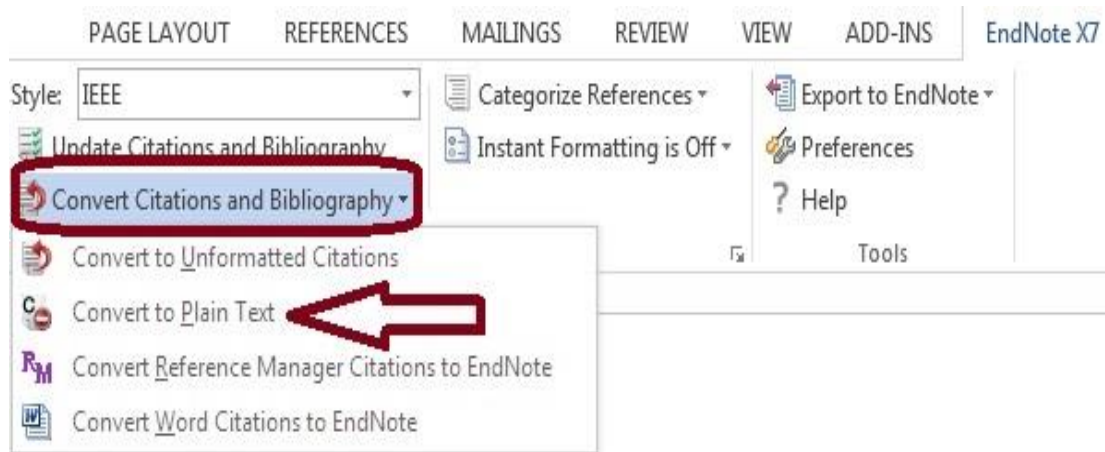
File → Export

- هیچ محدودیتی در تعداد رفرنسهای وارد شده در این نرم افزار وجود ندارد ولی برای کارایی موثرتر پیشنهاد می شود که تعداد این رفرنسها بیش از ۱۰۰۰۰۰ نباشد.

- هیچ محدودیتی در تعداد کتابخانه‌هایی که می‌توان ایجاد کرد، وجود ندارد.

- فونت‌ها و سایزهای آنچه که در کتابخانه نمایش داده می‌شود، قابل تغییر است.

بعد از نوشتن مطلب پژوهشی خود می‌توانید ارتباط بین واژه پرداز ورد و نرم افزار اندنوت را قطع کنید. چنانچه می‌خواهید مقاله‌ای را برای مجله‌ای ارسال کنید باید حتما این ارتباط را قطع نمایید. برای اینکار صفحه مقاله خود در محیط ورد، گزینه EndNote و سپس Convert Citations and Bibliography را انتخاب نمایید. از منوی آبشاری نمایش داده شده، گزینه دوم یعنی Convert to Plain Text را انتخاب نمایید. با انتخاب این حالت، ارتباط بین ورد و اندنوت قطع می‌شود. راه ساده‌تر برای قطع کردن ارتباط ورد با اندنوت این است که کلید Ctrl+A و سپس گزینه Ctrl+۶ را انتخاب کنید.



وارد کردن قالب های (Styles) جدید به نرم افزار

چنانچه قالب رفرنس نویسی مجله خاصی را میخواهید که در نرم افزار شما وجود ندارد به وب سایت زیر مراجعه کنید:

<http://endnote.com/downloads/styles>

سپس نام مجله خود را جستجو کرده و قالب آن را دانلود کنید. سپس بر روی فایل ذخیره شده دوبار

کلیک کرده تا قالب مورد نظر در صفحه اندنوت باز شود. از منوی File، گزینه save as را انتخاب

کرده و این قالب جدید را در قالبهای نرم افزار نصب شده بر روی کامپیوتر خود ذخیره نمایید.

با این روش می توان کلیه قالبهای مورد نیاز خود را دانلود کرده و بر روی نرم افزار ذخیره نمود.

ENDNOTE®



Home » Downloads » EndNote Output Styles

ENDNOTE OUTPUT STYLES

ENDNOTE OFFERS MORE THAN 5,000 BIBLIOGRAPHIC STYLES

 [Download an archive of all available styles.](#)

[SUBMIT A REQUEST FOR THE CREATION OF A NEW OUTPUT STYLE](#) ➔

Click the column heads in the table below to sort all styles by style name, citation style, discipline, or date.

USE THE STYLE FINDER BELOW TO SEARCH FOR A STYLE NAME AND/OR CITATION STYLE AND/OR PUBLISHER.

Style or Journal Name	Citation Style	Publisher
Contains <input type="text"/>	Is one of <input type="text"/>	Contains <input type="text"/>
	- Any - <input type="text"/>	
<input type="button" value="APPLY"/>		<input type="button" value="RESET"/>

Style or Journal Name	Citation Style	Discipline	Date	
Modern Humanities Research Association MHRA-Author Date	Author-Year	Humanities	3013-08-06	<input type="button" value="DOWNLOAD"/>
Applied Physiology, Nutrition and	Author-Year	Physiology	2013-	<input type="button" value="DOWNLOAD"/>