

راهنمای استفاده از پایگاه اطلاعاتی

EndNote • Desktop Version •

EndNote • Desktop Version •

- معرفی نرم افزار EndNote ۲
- وارد کردن اطلاعات در کتابخانه شخصی ۳
- جستجو در کتابخانه شخصی ۹
- وارد کردن منابع از Endnote در واژه پرداز Word ۱۰
- انتخاب قالب منابع ۱۲
- ایجاد یک Style جدید ۱۳
- ضمیمه کردن فایل ۱۴
- مشکل برنامه ۱۵

تهیه کنندگان: ویدا شهبواری (cent_lib@cc.iut.ac.ir) و منصوره طبباخان (infotech@cc.iut.ac.ir)
دانشگاه صنعتی اصفهان - کتابخانه مرکزی - بخش اطلاع رسانی - زمستان ۱۳۸۶

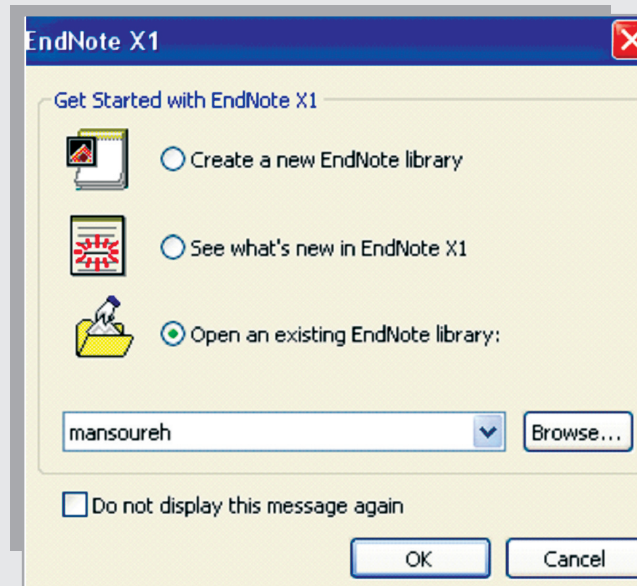
معرفی نرم افزار EndNote

مدیریت اطلاعات شخصی، در حال حاضر یک حوزه تحقیقاتی در مطالعات اطلاع‌رسانی می‌باشد و Endnote، یکی از نرم‌افزارهای کاربردی در مدیریت اطلاعات شخصی و کتابشناختی می‌باشد. با این نرم افزار می توان یک فایل شخصی ایجاد کرد و منابع و مآخذی که برای نوشتن مقاله، کتاب و هر نوشته تحقیقاتی دیگر مورد استفاده قرار گرفته است را مدیریت و آنها را در یک فرمت نوشتاری استاندارد ذخیره نمود. همچنین قابلیت جستجوی مقالات در پایگاهها و ذخیره کردن اطلاعات مورد نیاز در فایل شخصی را فراهم می‌کند. این نرم افزار بعنوان یک ویرایشگر کمکی برای پردازشگر word عمل کرده و فرایند مقاله نویسی را تسهیل می‌کند.

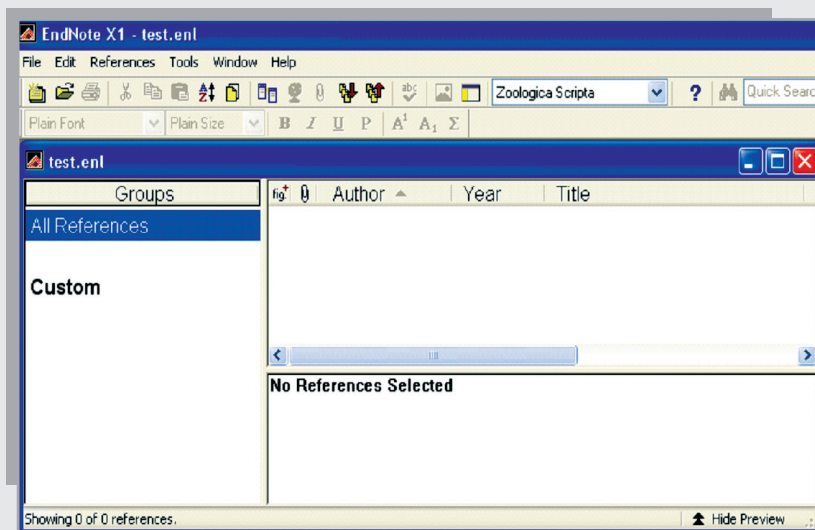
EndNote محصولی از شرکت Thomson است و به ما کمک می‌کند که تمام کتابشناسی مقدماتی را جستجو و در یک محیط وارد کنیم. EndNote دو نسخه دارد: نسخه وب، نسخه رومیزی (Desktop).

در این راهنما به معرفی نسخه رومیزی آن می‌پردازیم:

برای استفاده از این نسخه، نرم افزار Endnote را بر روی کامپیوتر خود نصب کنید. بعد از نصب، صفحه زیر ظاهر می‌شود.



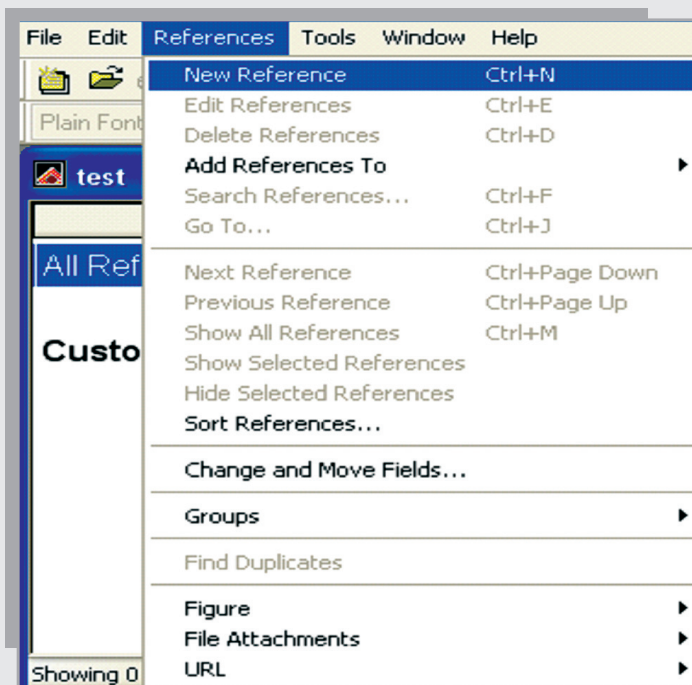
چنانچه برای اولین بار از این نرم افزار استفاده می کنید گزینه **Create a new EndNote Library** را انتخاب کنید. در مراجعات بعدی گزینه **Open an existing EndNote Library** را انتخاب نمایید. بعد از انتخاب گزینه مورد نظر، صفحه اصلی نرم افزار ظاهر می شود.



وارد کردن اطلاعات در کتابخانه شخصی

- برای وارد کردن اطلاعات در کتابخانه شخصی خود از چندین راه می توان استفاده کرد:
- اطلاعات مربوط به یک منبع را به صورت دستی وارد کنیم
 - به پایگاه اطلاعاتی متصل شده و اطلاعات را مستقیم وارد کنیم
 - فایلهایی که قبلا ذخیره شده را وارد کنیم

برای وارد کردن اطلاعات به صورت دستی باید از منوی References، گزینه New Reference را انتخاب و یا از کلید میانبر Ctrl+N استفاده نمایید.

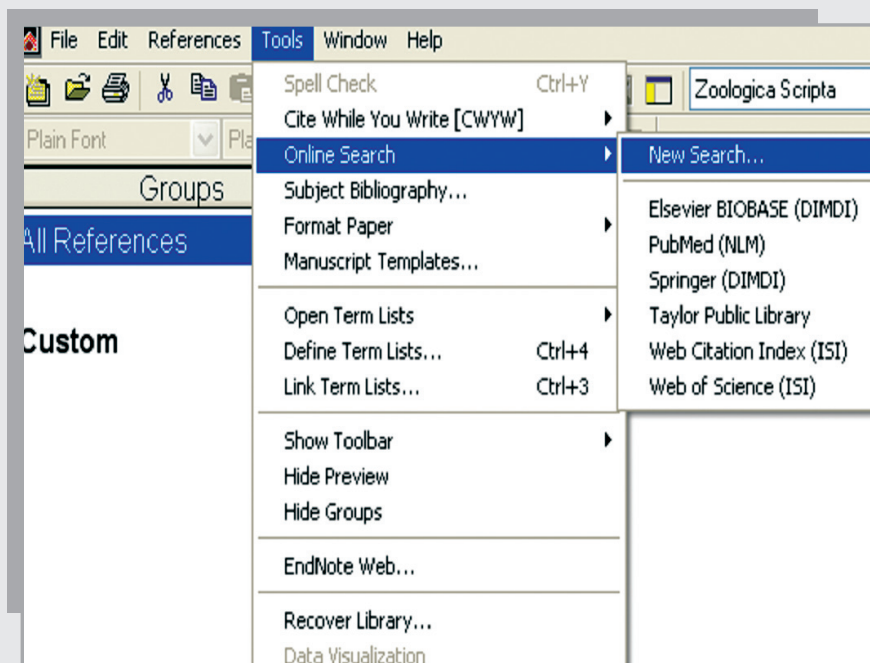


در صفحه ای که باز می شود نوع منبع را مشخص کنید که مثلاً منبع ما کتاب است یا مقاله و ... سپس اطلاعات مورد نظر را در فیلدهای مربوطه وارد کنید. (الزامی ندارد که همه فیلدها را پر کنید). با بستن پنجره، داده ها بصورت خود کار ذخیره می شوند.

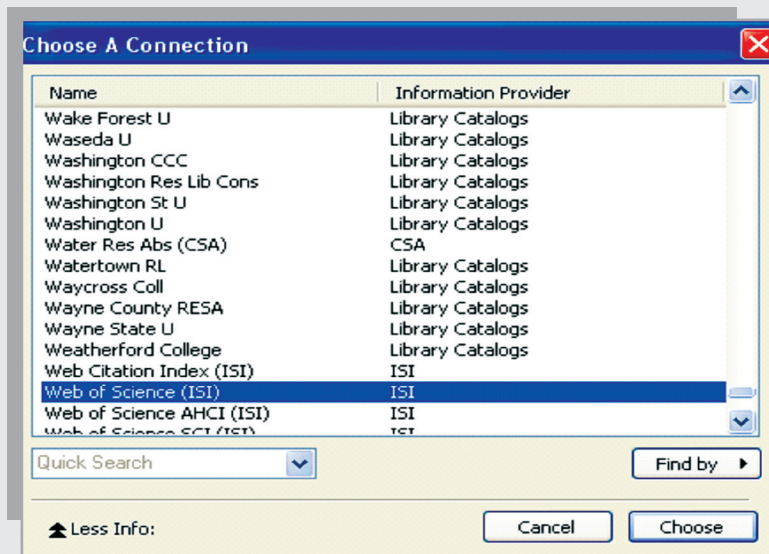
The image shows a screenshot of the 'New Reference' dialog box in EndNote. The 'Reference Type' is set to 'Journal Article'. The fields to be filled are:

- Author
- Year
- Title
- Journal
- Volume
- Issue
- Pages

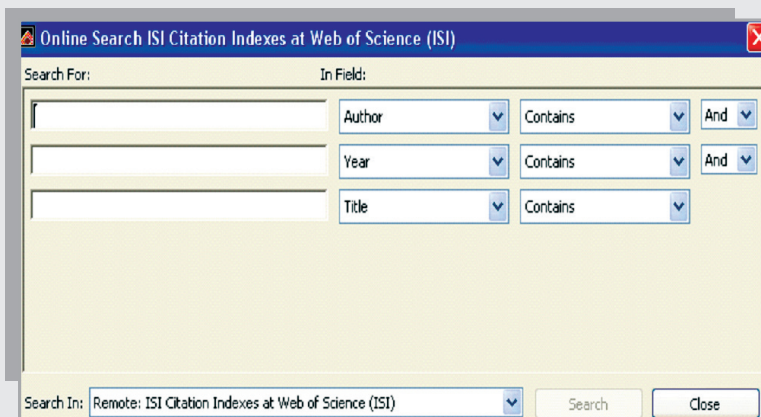
برای وارد کردن اطلاعات بصورت مستقیم از یک پایگاه اطلاعاتی، از منوی Tools، گزینه Online Search و سپس New Search را انتخاب کنید.



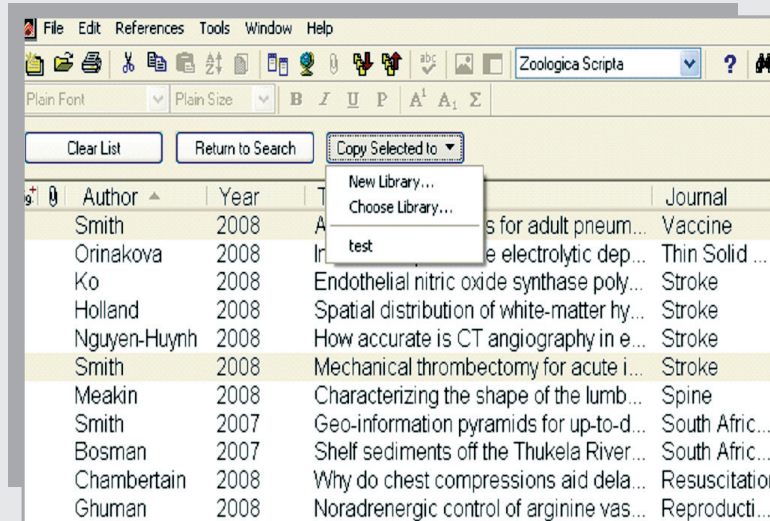
فقط امکان دسترسی به بعضی از پایگاهها برای ما فراهم است. برای مثال می توانید گزینه (Web of Science (ISI را انتخاب کنید.



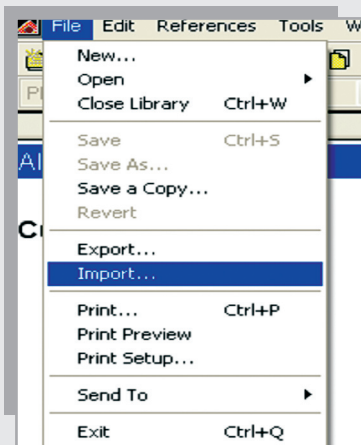
با این انتخاب، پنجره جستجو ظاهر می شود.



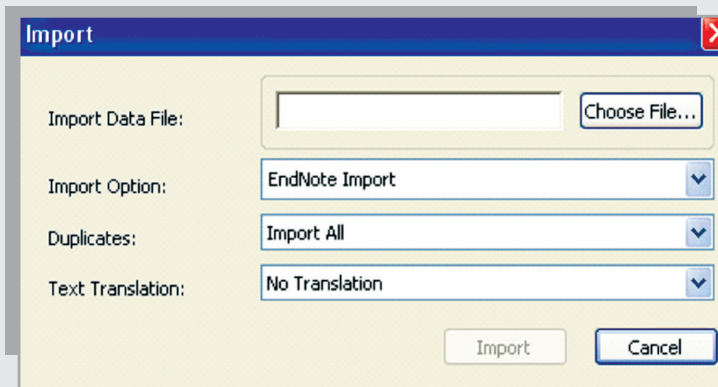
بعد از جستجو می توانید، رکوردهای مورد نظر را با استفاده از گزینه Copy Selected to وارد کتابخانه شخصی خود کنید.



برای وارد کردن اطلاعات متنی (که قبلا در رایانه ذخیره شده است)، باید از منوی File گزینه Import را انتخاب کنید.

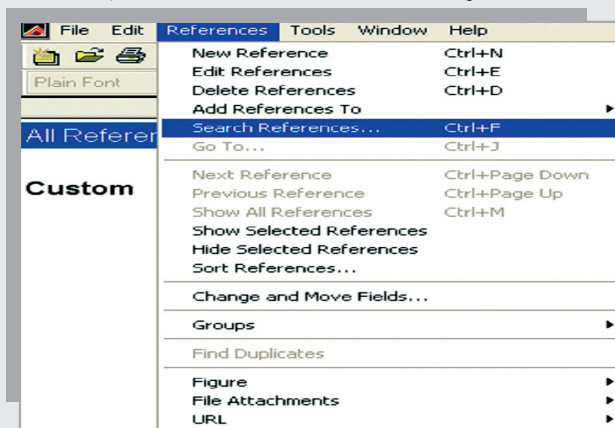


در پنجره ای که باز می شود، فایل مورد نظر خود را از حافظه رایانه بیابید. سپس نوع فیلتر (بر اساس پایگاهی که فایل خود را از روی آن ذخیره کرده اید) را انتخاب کنید.



جستجو در کتابخانه شخصی

در کتابخانه شخصی خود از منوی References، گزینه Search References را انتخاب کنید.



فرم جستجو را پر کنید و نتایج جستجو را مشاهده کنید.

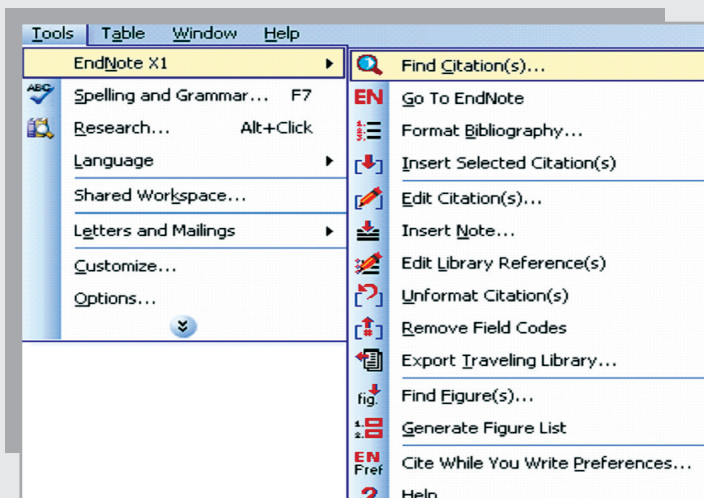
The image shows a search dialog box titled "Search test". It has a yellow background and a blue title bar. The dialog is divided into two main sections: "Search For:" and "In Field:".

Search For:	In Field:	Operator	Logic
<input type="text"/>	Author	Contains	And
<input type="text"/>	Year	Contains	And
<input type="text"/>	Title	Contains	

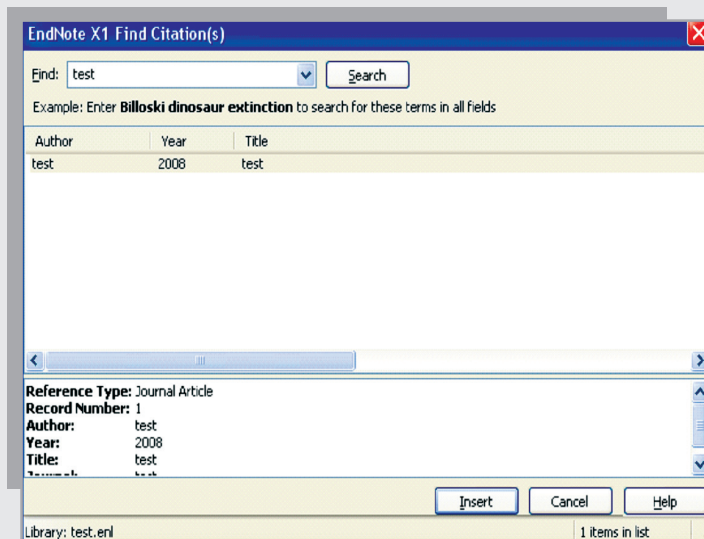
At the bottom of the dialog, there is a "Search In:" dropdown menu with the text "test" entered. To the right of this dropdown are two buttons: "Search" and "Close".

وارد کردن منابع از Endnote در واژه پرداز Word

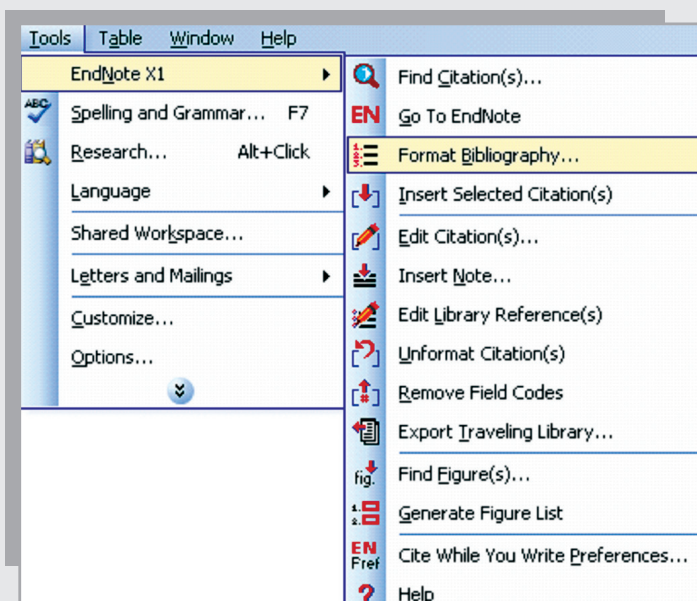
برای وارد کردن منابع موجود در Endnote به واژه پرداز ورد، ابتدا صفحه ورد را باز کنید و شروع به نوشتن مقاله خود کنید. هنگامی که نیاز داشتید به منبعی ارجاع دهید از منوی Tools گزینه EndNote X1 و سپس (Find Citation) را انتخاب کنید.



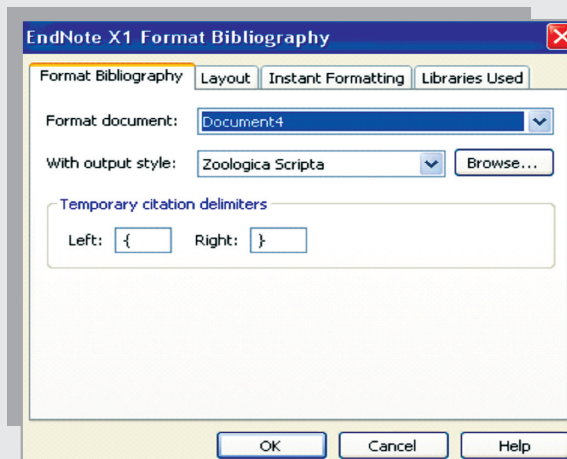
در پنجره جستجو که باز می شود واژه ای از منبع مورد نظر را وارد کنید و بعد از جستجو روی آن منبع کلیک کرده و دکمه Insert را انتخاب کنید.



در پایان کار تحقیقی خود، لیستی از منابع و مآخذ را دارید. در این برنامه، امکان تغییر قالب بندی این منابع بر اساس فرمت مورد نظر وجود دارد. برای اینکار باید در صفحه ورد، از منوی Tools، گزینه EndNote X1 و سپس Format Bibliography را انتخاب کنید.

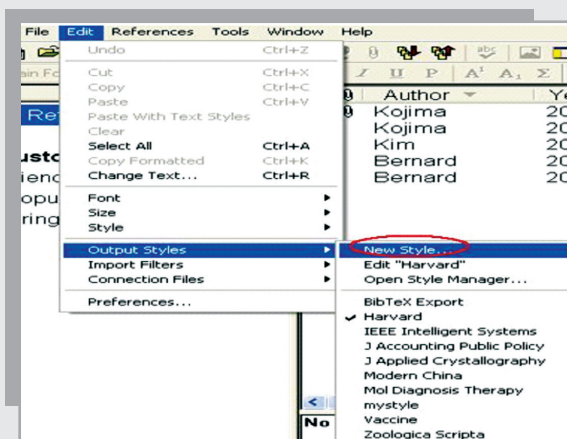


در پنجره ای که باز می شود قالب مورد نظر را انتخاب کنید. در صورتی که بر روی Browse کلیک کنید فرمتهای استاندارد را مشاهده می کنید که می توانید با توجه به نیاز خود فرمت مورد نظر را انتخاب نمایید.

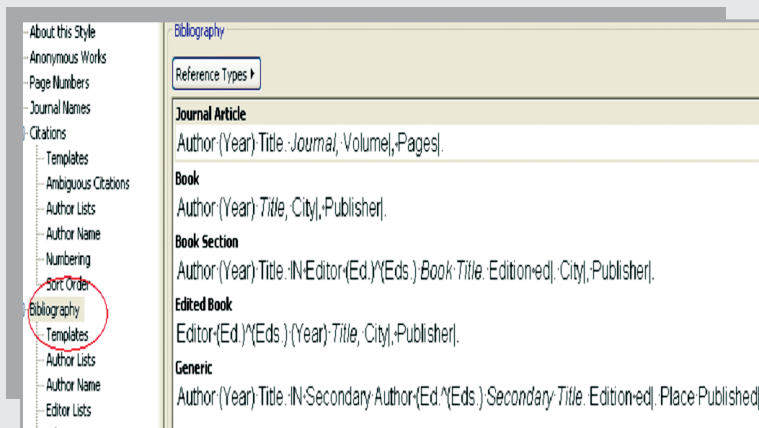


ایجاد یک Style جدید

گزینه Edit و سپس Output Styles را انتخاب کنید. چنانچه می خواهید Style جدید ایجاد کنید، گزینه New Style را برای ویرایش گزینه Edit... را انتخاب کنید.

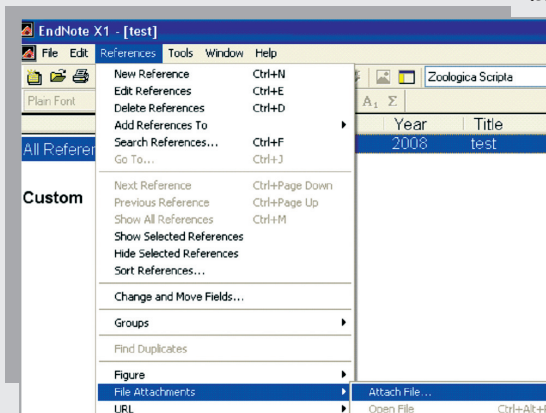


در صفحه ای که باز می شود گزینه bibliography و سپس Templates را انتخاب کنید و بر اساس نیاز خود یک Style جدید بسازید.



ضمیمه کردن فایل

چنانچه می خواهید فایلی را ضمیمه یکی از منابع کنید روی آن منبع کلیک کرده، سپس از منوی References گزینه File Attachments را انتخاب کنید.



به دلیل مشکلات هماهنگ شدن منابع فارسی و لاتین، متأسفانه برای وارد کردن منابع فارسی مشکلاتی در این برنامه پیش می‌آید که امیدواریم با کمک مهندسان کامپیوتر این مشکل هر چه زودتر برطرف گردد.

