



کتابخانه دانشکده دندانپزشکی

ENDNOTE X9

نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی



تهیه کنندگان:

مریم شریف نوبری

مانده ذوالفقاری

آفتاب قدیمی

آبان ماه ۱۳۹۸

معرفی اندنوت

نرم افزار اندنوت یکی از بهترین و جامع ترین نرم افزارهای مدیریت منابع، اطلاعات و استنادها در روند پژوهش است که امروزه به طور گسترده توسط پژوهشگران استفاده می شود. نرم افزار اندنوت محیط حرفه ای، هوشمند و ساده ای را در اختیار کاربران قرار می دهد. این نرم افزار با اتصال به اینترنت و یا با استفاده از کتابخانه اندنوت ذخیره شده به صورت آفلاین می تواند اطلاعات مربوط به مقالات و یا پایان نامه ها را با فرمت های گوناگون دریافت و رفرنس گذاری نماید.

کتابخانه شخصی

در کتابخانه شخصی اندنوت همانند یک کتابخانه، تعداد زیادی از منابع و ماخذ را می توانید ذخیره نمایید. برای ساختن یک کتابخانه شخصی مراحل زیر را انجام دهید:
۱. Start > All program > Endnote
۲. از منوی file گزینه ی new را انتخاب کنید.
۳. در پنجره جدید در قسمت save in مکان مورد نظر برای ذخیره کردن فایلتان را انتخاب کنید و در قسمت file name عنوانی برای کتابخانه شخصی خود برگزینید.
۴. روی کلید save کلیک نمایید.

پنجره کتابخانه

پنجره کتابخانه شامل بخش های زیر است:

- Group Panel بخش گروه
- Reference List Panel بخش لیست منابع
- Search Panel بخش جست و جو
- Tabs Panel بخش زبانه ها
- نوار ابزار

وارد کردن اطلاعات

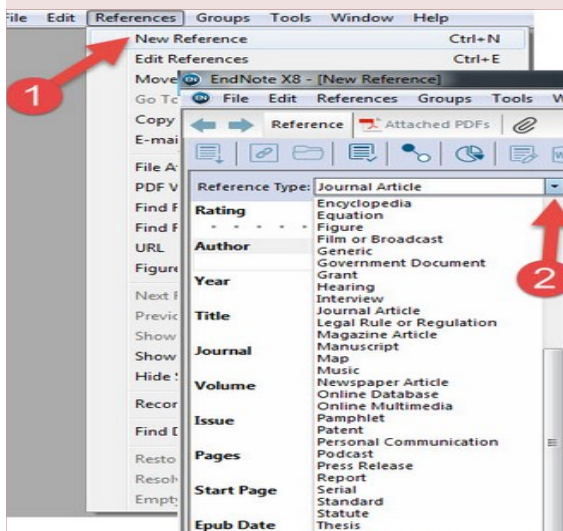
بعد از این که کتابخانه شخصی خود را ساختید، نوبت به ورود اطلاعات منابع می رسد:

• ورود اطلاعات یک رکورد به صورت دستی

۱. از منوی reference گزینه new reference را انتخاب کنید.
۲. از قسمت reference type نوع منبع برای مثال book , journal را انتخاب کنید.
۳. اطلاعات مورد نیاز را تکمیل نمایید.
۴. با انتخاب منوی file گزینه close reference یا با بستن فرم اطلاعات ذخیره می شود.

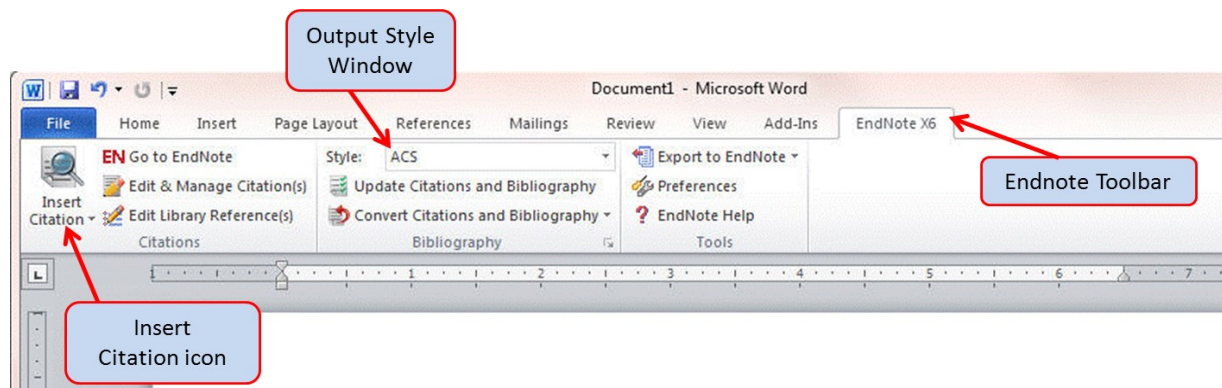
• جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال

ابتدا جستجوی خود را در پایگاه اطلاعاتی مورد نظرتان انجام دهید. سپس نتایج دلخواه را به صورت یک فایل قابل خواندن توسط نرم افزار اندنوت ذخیره نمایید. در پایان این اطلاعات را به کتابخانه شخصی خود انتقال دهید. برای انتقال داده ها به اندنوت نیاز به یک فیلتر مناسب می باشد که در هنگام انتقال داده باید این فیلتر برای نرم افزار انتخاب شود.



انتخاب سبک رفرنس نویسی

اندنوت این امکان را به شما می دهد تا فرمت اسنادها و رفرنس های پایان متن خود را بر اساس نیازتان تغییر دهید. برای اینکار در تب اندنوت در بالای پنجره ورد از گزینه style سبک مورد نظر را انتخاب نمایید.



ویرایش و مدیریت اسنادها در ورد

با استفاده از این بخش می توانید اسنادهای درون متنی و پایان متن را در محیط ورد ویرایش و مدیریت نمایید. از نوار ابزار اندنوت گزینه **Edit & Manage Citations** را انتخاب نمایید. پنجره ای باز می شود که تمام منابع استفاده شده در اندنوت را نمایش می دهد. از منوی آبشاری هر منبع می توانید در موارد زیر استفاده نمایید.

1. **Remove References**. حذف یک ماخذ
2. **Insert References**. اضافه نمودن ماخذ
3. **Edit Library Reference**. ویرایش منبع

در کتابخانه شخصی

آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد

در محیط ورد می توانید هنگام تایپ دست نوشته خود، با استفاده از ویژگی (CWYW) اسنادهای درون متنی را وارد کنید و البته به طور خودکار فهرست منابع پایان متن نیز ساخته می شود. برای این کار می توانید به روش زیر عمل نمایید:

متن مورد نظر خود را در نرم افزار ورد تایپ نمایید مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که ماخذ باید درج شود. از نوار ابزار اندنوت آیکن **insert citation** گزینه **insert citation** را انتخاب نمایید.

صفحه **find & insert my reference** باز می شود یک جستجوی کلید واژه ایی انجام دهید و گزینه **find** را کلیک نمایید. جستجو در کتابخانه شخصی شما انجام شده و نتایج جستجو به نمایش در می آید. منابع مورد نظر خود را انتخاب و روی کلید **insert** کلیک نمایید.

ماخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله در پایان متن ظاهر می شود.

گروه بندی منابع

اطلاعات وارد شده به اندنوت را می توان به گروه های اختصاصی تقسیم بندی نمود تا در زمان استفاده، بازیابی منابع راحت تر امکان پذیر باشد.

۱. ابتدا منابع مورد نظر را که می خواهید در یک گروه باشند انتخاب نمایید.
۲. از منوی **group** گزینه **add reference to** و سپس **create custom group** را انتخاب نمایید..
۳. در منوی سمت چپ نام گروه مورد نظر را وارد نموده و **enter** نمایید تا منابع انتخاب شده در گروه قرار گیرند.

یافتن متن کامل منابع موجود در کتابخانه

اندنوت

ابتدا منابع مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس روی منابع انتخاب شده راست کلیک و گزینه **find full text** را انتخاب کنید. زمانی که جستجو به پایان رسید، براساس نتایج شما ممکن است ترکیبی از سه نوع گروه در زیر **find full text** مشاهده نمایید.

۱. **Found PDF**: منابعی را که فایل PDF آنها یافت و به منبع متصل می گردد را نشان می دهد.
۲. **Found URL**: منابعی که آدرس اینترنتی آنها موجود باشد را نشان می دهد.
۳. **Not found**: منابعی که نه آدرس اینترنتی و نه فایل PDF آنها موجود نباشد در این لیست قرار می گیرد.