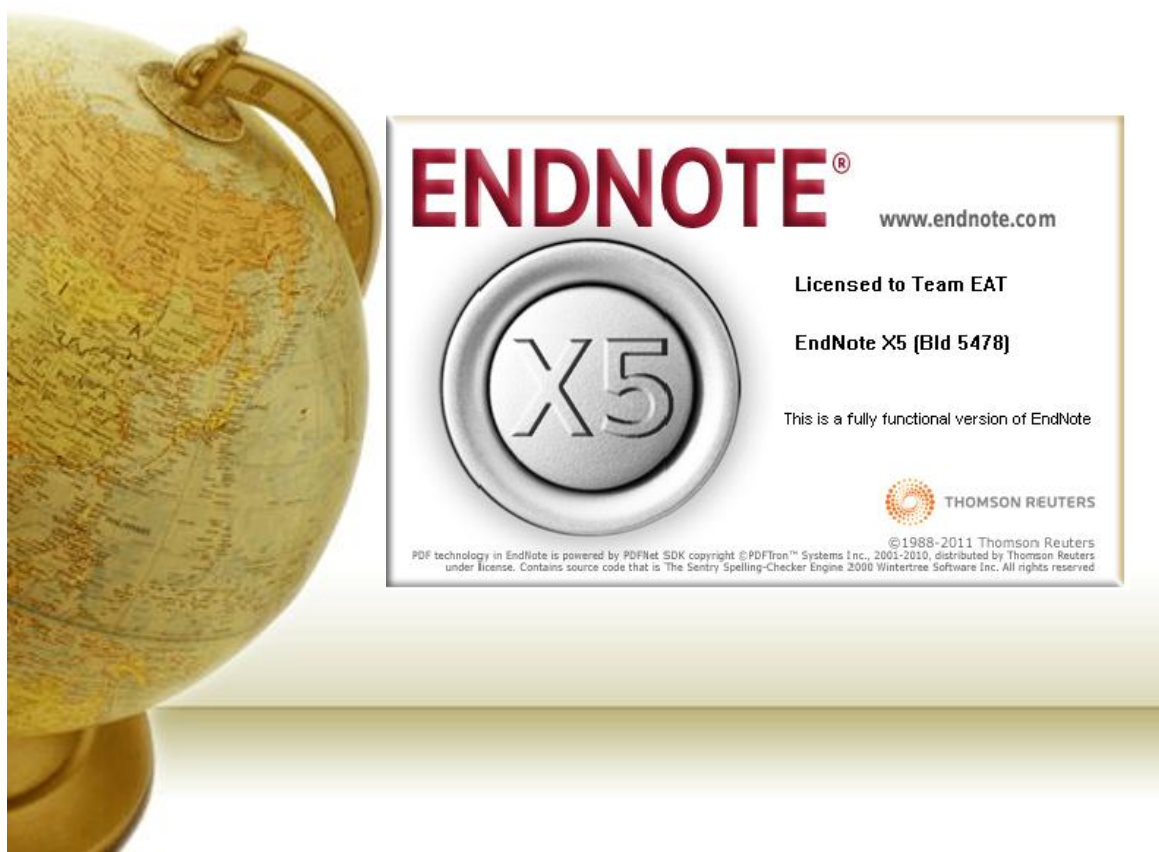


راهنمای آموزشی نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

(Bibliographic Management Tool)



تهیه کننده: مهدی ضیاءالدینی

مقدمه

یکی از مشکلات اصلی که دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و همچنین نویسندگان مقالات و کتاب با آن درگیر هستند، ایجاد مرجع در نوشته‌های آن‌ها است. نرم افزار یاد شده قادر است تا با ایجاد یک بانک اطلاعاتی از مقالات شما، آنها را به صورت دسته‌بندی شده در خود ذخیره نماید و در زمانی که نیاز به ارجاع یک متن از کتاب و یا مقاله به آن منبع دارید، به راحتی آن را فراخوانی و از آن استفاده نمائید.

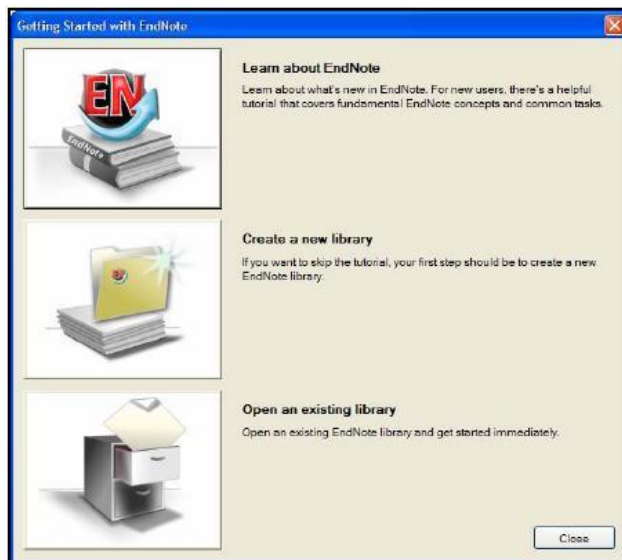
مدیریت اطلاعات شخصی، در حال حاضر یک حوزه تحقیقاتی در مطالعات اطلاع‌رسانی می‌باشد و چند نرم افزار مدیریت اطلاعات مانند Reference Manager , End Note ,Prosite Write Note و ...، در نوشتن متون علمی معرفی و شناخته شده اند. با توجه به قابلیت‌ها و امکانات وسیع این نرم افزارها، توانایی این نرم افزارها، به مراتب گسترده‌تر از رفرنس‌نویسی برای متون علمی بوده و برای مدیریت اطلاعات تخصصی شخصی نیز، به صورت وسیعی قابل استفاده می باشند. استفاده از نرم افزارهای فوق منجر به افزایش فوق-العاده کارایی آموزشی و پژوهشی می‌گردد. نرم‌افزار Endnote، یکی از محبوب‌ترین و پرکاربردترین نرم-افزارها در حوزه مدیریت اطلاعات شخصی، کتاب‌نامه‌ها (Bibliography)، نقل قول‌ها (Citations)، تصاویر و PDF ها می‌باشد. این نرم‌افزار در اصل یک Personal Reference Database است که توسط شرکت Thomson Scientific، از شرکت‌های فعال در زمینه‌ی نرم‌افزارهای پژوهشی، به بازار عرضه شده است. با این نرم‌افزار می‌توان یک فایل شخصی ایجاد کرد، 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 به‌عنوان یک ویرایش‌گر کمکی برای پردازش‌گر word عمل کرده و فرایند مقاله-نویسی را تسهیل می‌کند. فرآیند استفاده از EndNote از هنگامی که موضوعی را جهت تحقیق انتخاب می-کنید شروع می‌شود و به هیچ وجه، مربوط به پایان کار و نوشتن مقاله نیست. در واقع، بنا به تاکید راهنمای نرم افزار، عملکرد نرم افزار EndNote، به عنوان یک بانک اطلاعاتی شخصی (Personal Reference Database)، در واقع بسیار مهم‌تر و برجسته‌تر از نقش EndNote در مقاله نویسی است.

EndNote دو نسخه دارد: نسخه‌ی تحت وب (Endnote Web) و نسخه‌ی رومیزی یا قابل نصب روی کامپیوتر شخصی (Endnote Desktop).

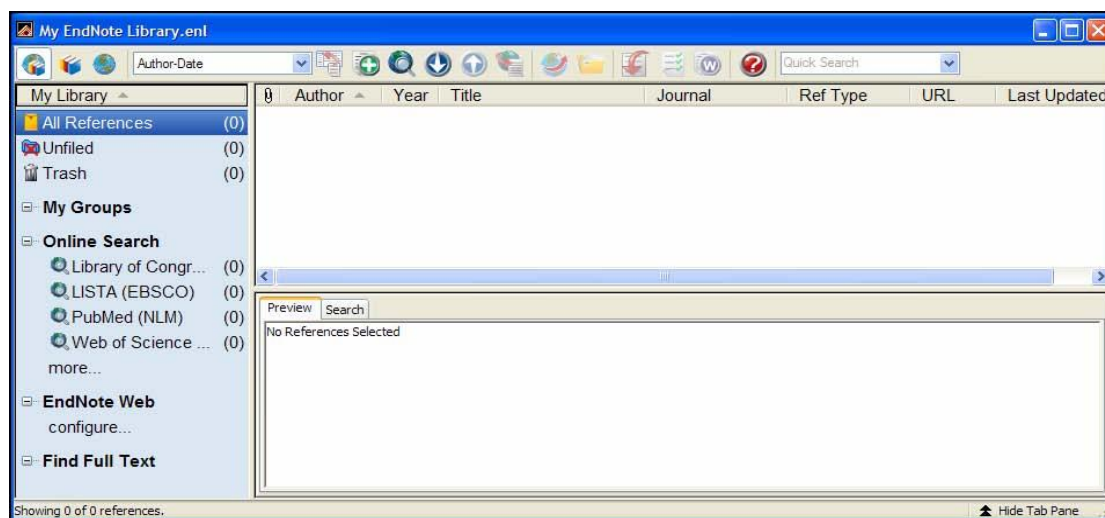
بعد از نصب این نرم‌افزار روی کامپیوتر خود، با کلیک روی آیکون برنامه



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 Library را انتخاب نمایید. بعد از انتخاب گزینه مورد نظر، صفحه اصلی نرم افزار ظاهر می‌شود.

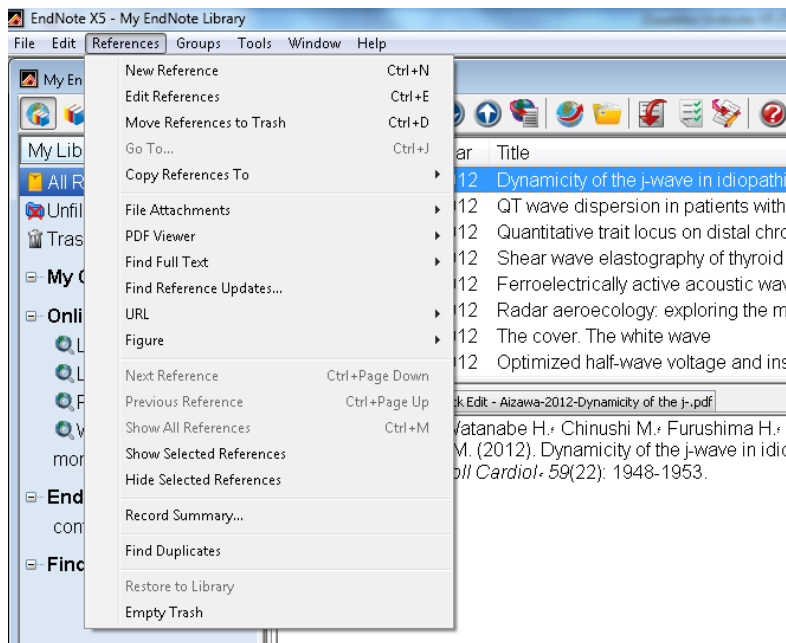


برای وارد کردن اطلاعات در کتابخانه شخصی خود از چندین راه می توان استفاده کرد:

- وارد کردن اطلاعات مربوط به یک منبع به صورت دستی
- دانلود منابع مربوط به یک موضوع از طریق جستجوی Online در پایگاه های اطلاعاتی
- دانلود اطلاعات مربوط به یک منبع از پایگاه‌های اطلاعاتی

وارد کردن اطلاعات مربوط به یک منبع به صورت دستی

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



در صفحه ای که باز می شود (شکل زیر) نوع منبع را مشخص کنید که مثلاً منبع ما کتاب است یا مقاله و ... سپس فرم مربوط به ورود اطلاعات مدرک انتخاب شده ظاهر می شود. اطلاعات مورد نظر را در فیلدهای مربوطه وارد کنید. (الزامی ندارد که همه فیلدها را پر کنید). در این بخش امکان پیوست فایل مدرک و تصویر وجود دارد. با بستن پنجره، داده‌ها بصورت خودکار ذخیره می‌شوند و برای اصلاح هر منبع، دو بار روی آن کلیک کنید و تغییرات را اعمال کرده و مجدداً صفحه را ببندید.

ضمیمه کردن فایل

چنانچه می‌خواهید فایلی را ضمیمه یکی از منابع کنید روی آن منبع کلیک کرده، از منوی References گزینه File Attachments و سپس Attach File را انتخاب کنید. در صورت ضمیمه شدن فایل مورد نظر نظیر PDF، علامت آن در کنار مشخصات منبع، ظاهر می‌شود.

Jones	1976	The Theory of Foraging	Book	5/19/2009
Kelly	2006	Geographic clustering ...	Conference ...	http://... 5/19/2009
Knell	2005	Trilobite spines and be...	Biol Lett	Journal Article http://... 5/19/2009
Kreutzer	1987	Untersuchungen über ...	Book	5/19/2009
Lindsay	2004	Hand-held pneumatic i...	Derwent Inno...	Patent 5/19/2009

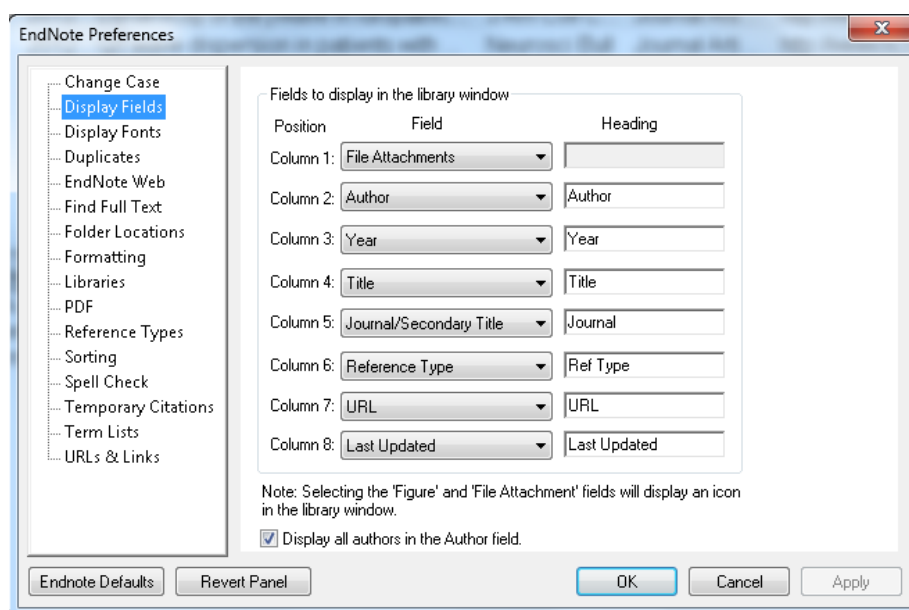
برای باز کردن فایل ضمیمه، از منوی References، گزینه File Attachments و سپس Open File را انتخاب کنید یا روی کلید میان‌بر کلیک کنید.



Open File

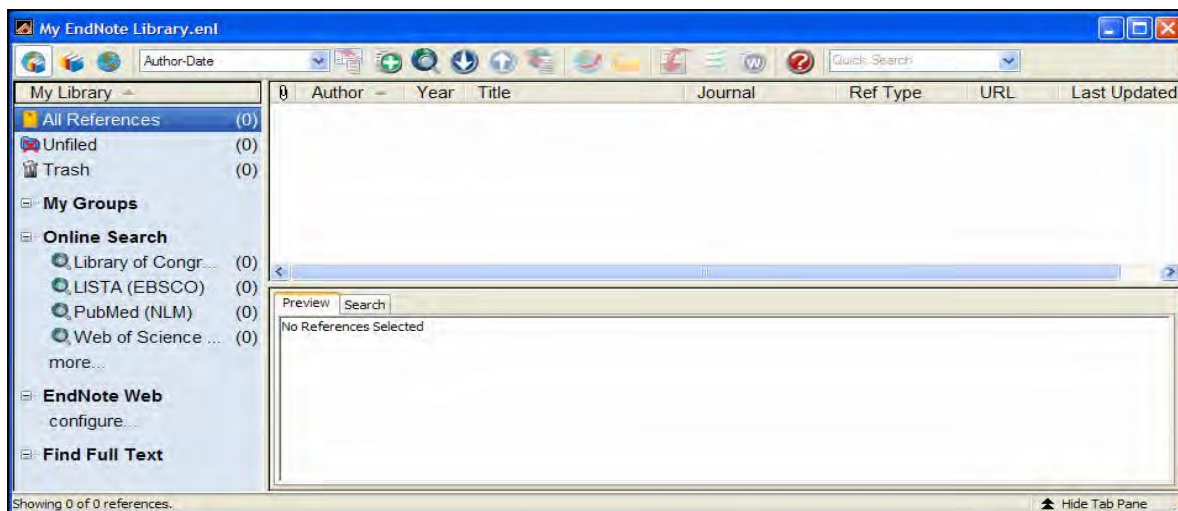
تمامی فایل‌های ضمیمه شده، کپی و در پوشه‌ای جداگانه DATA\PDF folder، که جزئی از کتابخانه‌ی شما می‌باشد، ذخیره می‌شوند. دقت نمائید در هنگام گرفتن کپی از کتابخانه‌ی شخصی خود، حتماً این پوشه را نیز کپی کنید در غیر این صورت، کتابخانه شما آسیب خواهد دید.

جهت ایجاد تنظیمات مورد دلخواه در مورد کتابخانه‌ی خود، از منوی Edit گزینه Preferences را انتخاب کنید و سپس تغییرات مورد نظر را اعمال نمائید.

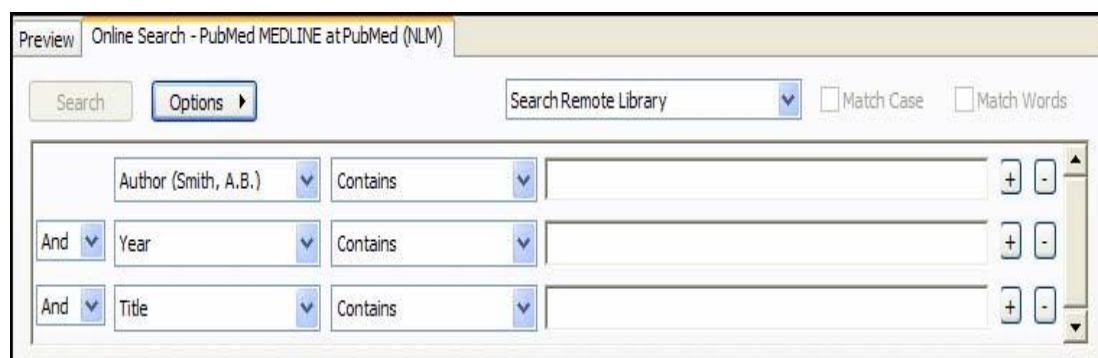


دانلود منابع مربوط به یک موضوع از طریق جستجوی Online در پایگاه‌های اطلاعاتی

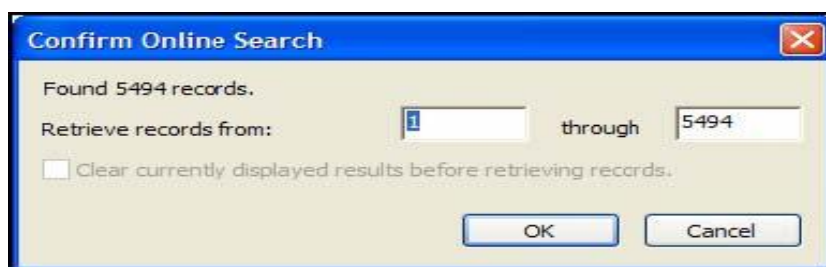
برای وارد کردن اطلاعات به صورت مستقیم از یک پایگاه اطلاعاتی، از منوی Tools، گزینه Online Search و سپس New Search را انتخاب کنید یا روی آیکون Online Search در قسمت Groups Pane کلیک کنید و از صفحه باز شده بانک اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید.



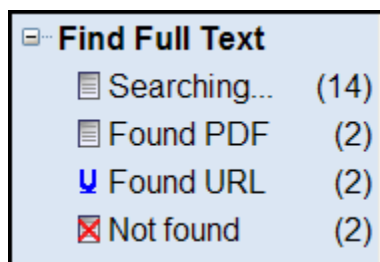
با این انتخاب، پنجره جستجو ظاهر می‌شود. کلمه یا کلمات کلیدی را وارد نمایید.



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



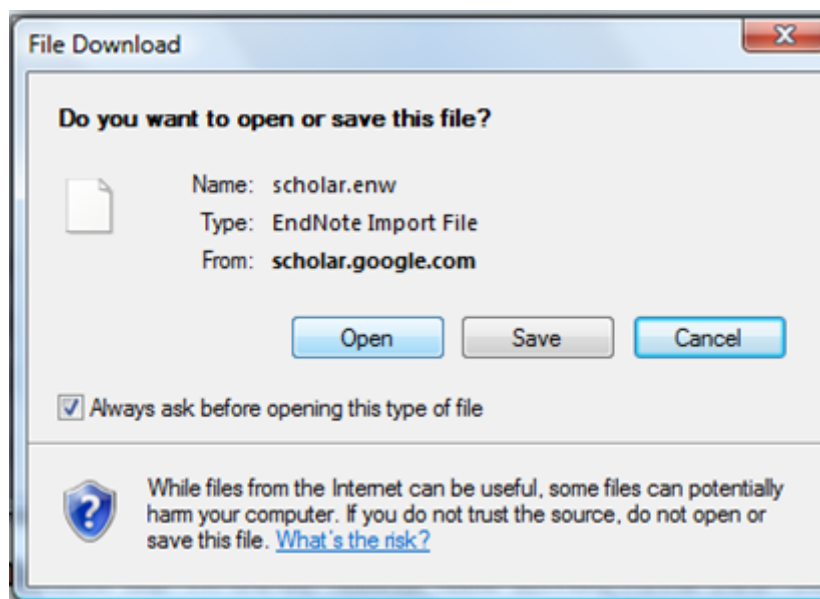
جهت حذف رکوردهای تکراری از منوی Reference، گزینه Find Duplicates را انتخاب نمایید. چنانچه امکان دریافت مقاله، از بانک اطلاعاتی را دارید، منابع موردنظر را که می‌خواهید PDF آن را ضمیمه کنید انتخاب، و با راست کلیک، گزینه Find Full Text را انتخاب نمایید. PDF یا URL منابع موردنظر به‌طور اتوماتیک به منبع، ضمیمه خواهد شد. در یک زمان شما مجاز به انتخاب حداکثر ۱۰۰۰ منبع برای جستجو هستید.



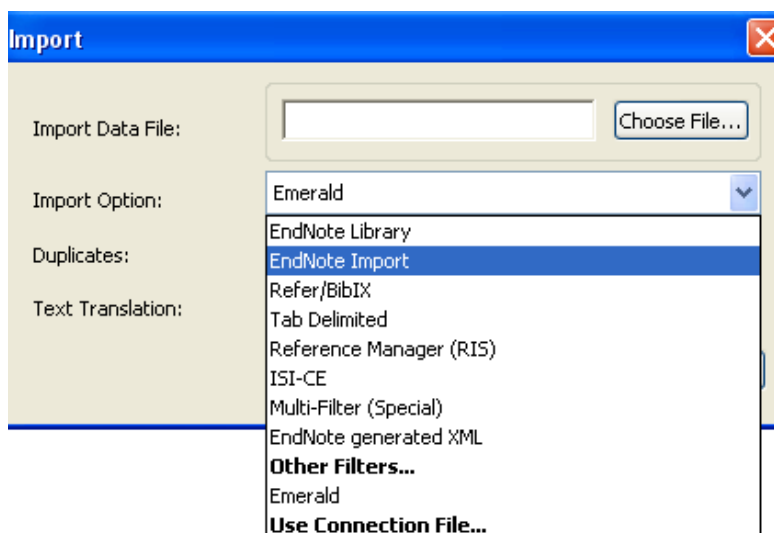
دانلود اطلاعات مربوط به یک منبع از پایگاه‌های اطلاعاتی

روش دیگر برای ورود اطلاعات، Import کردن یا وارد کردن اطلاعات یک منبع، از پایگاه‌های اطلاعاتی است. می‌توانید مقالات و منابع مورد نظر را از آن پایگاه‌ها Export یا خارج کرده و به کتابخانه شخصی خود ارسال و Import یا ذخیره نمایید. در برخی موارد، هنگامی که می‌خواهیم یک منبع را به Endnote اضافه کنیم، ابتدا باید آن را ذخیره کنیم. مثلاً در Google Scholar ابتدا در قسمت preferences و سپس Bibliography Manager گزینه Endnote را انتخاب و با کلیک روی آیکن Save خارج شوید. سپس با جستجوی منبع مورد نظر، گزینه Import into Endnote را انتخاب کرده، و فایل خود را ذخیره کنید.



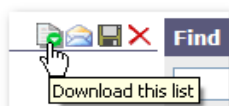


در Endnote از منوی File گزینه Import را انتخاب کنید. در پنجره ای که باز می شود، در قسمت Import Data File فایل مورد نظر را از حافظه رایانه بیابید. سپس نوع فیلتر را در قسمت Import Option (بر اساس پایگاهی که فایل خود را از روی آن ذخیره کرده اید) انتخاب کنید. مثلاً چنانچه از Google Scholar مطلبی را Import کرده اید باید گزینه Endnote Import و چنانچه از پایگاه Springer استفاده کرده اید، گزینه Rererence Manager (RIS) را انتخاب کنید.



مثال ۱: Export منابع از پایگاه اطلاعاتی Springer

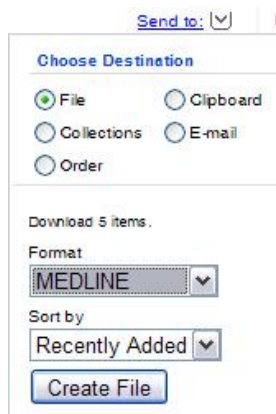
- ۱- در ابتدا جستجوی خود را در پایگاه انجام دهید.
- ۲- هر یک از نتایج را می‌توانید با کلیک روی گزینه **Add to marked items** انتخاب نمایید یا تمام نتایج را علامت‌گذاری کنید.
- ۳- برای مشاهده کل مقالات علامت‌گذاری شده، روی گزینه **Marked Items** کلیک نمایید
- ۴- برای فرستادن نتایج به نرم افزار **EndNote**، بر روی منوی **Downloas this List** کلیک نمایید.



- ۵- سپس صفحه **Export Manager** باز می‌شود. در قسمت **Export the citations from your current list of items** گزینه **RIS** را انتخاب و روی **Save** کلیک نمایید.
- ۶- کتابخانه خود را **open** نمایید، مشاهده می‌نمایید که تمام مقالات علامت‌گذاری شده به کتابخانه ارسال و **Import** شده‌اند.

مثال ۲: Export منابع از پایگاه اطلاعاتی PubMed

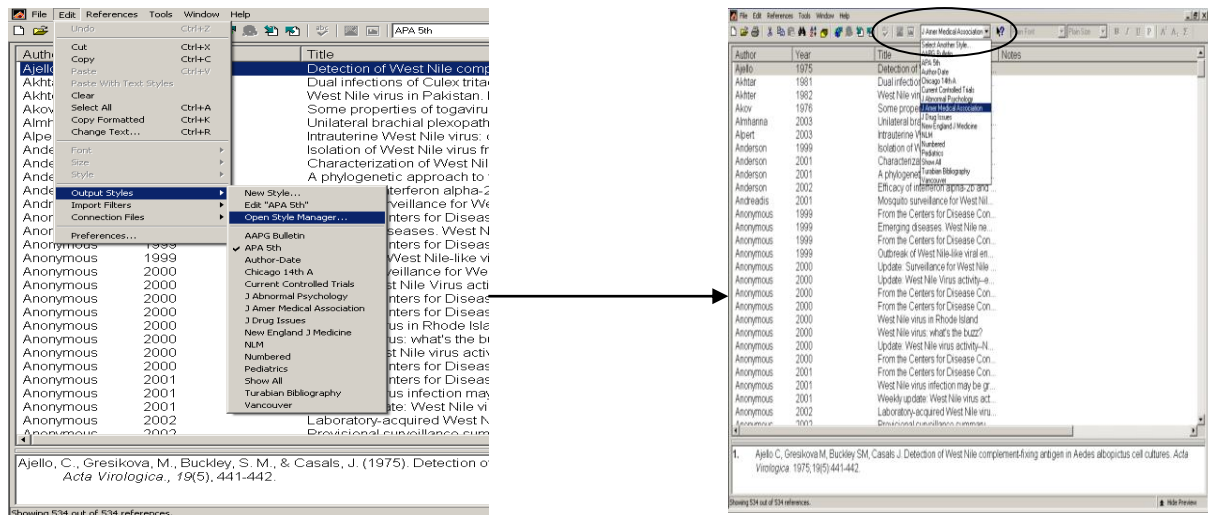
- ۱- در ابتدا جستجوی خود را در پایگاه انجام دهید.
- ۲- هر یک از نتایج را می‌توانید با کلیک روی آن انتخاب نمایید یا تمام نتایج را علامت‌گذاری کنید.
- ۳- تعداد مقالات علامت‌گذاری شده، در قسمت نتایج جستجو نمایش داده می‌شود.
- ۴- برای فرستادن منابع مورد نظر به نرم افزار **EndNote**، بر روی منوی **Send to** کلیک نمایید. سپس گزینه **File** و فورمت **Medline** را انتخاب و دکمه **Create File** را کلیک کنید.



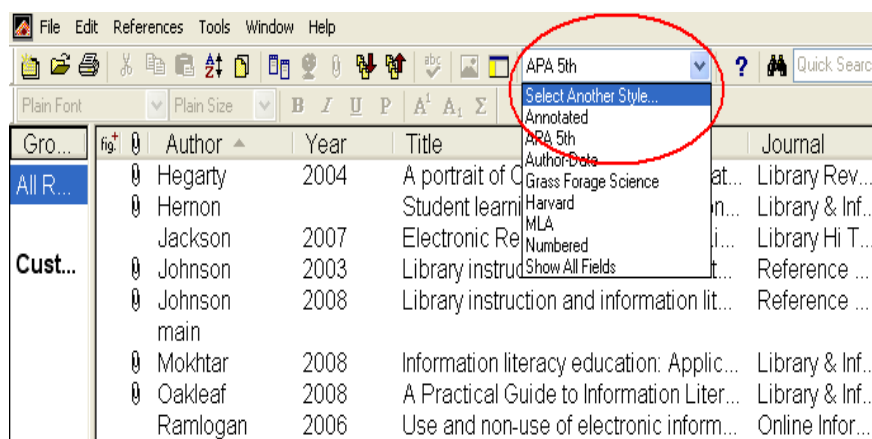
- ۵- روی **Save** کلیک نمایید.
- ۶- در **Endnote** از منوی **File** گزینه **Import** را انتخاب کنید. در پنجره ای که باز می‌شود، در قسمت **Import Data File** فایل مورد نظر را از حافظه رایانه بیابید. سپس نوع فیلتر را در قسمت **Option**، **PubMed (NLM)** انتخاب کنید.
- ۷- روی گزینه **Import** کلیک کنید، مشاهده می‌نمایید که تمام مقالات علامت‌گذاری شده به کتابخانه وارد شده‌اند.

انتخاب فرمت استاندارد مرجع نویسی (Style)

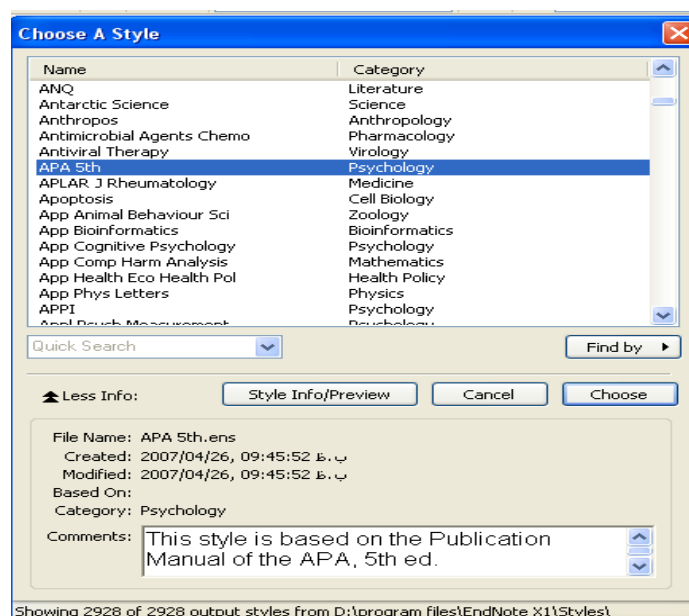
بعد از وارد کردن اطلاعات رفرنس‌ها و مآخذ مقاله یا پایان‌نامه، باید همه این رفرنس‌ها را به یک فرمت استاندارد تبدیل کنید. برای انتخاب فرمت استاندارد مرجع‌نویسی، از بالای صفحه، در منوی Edit.



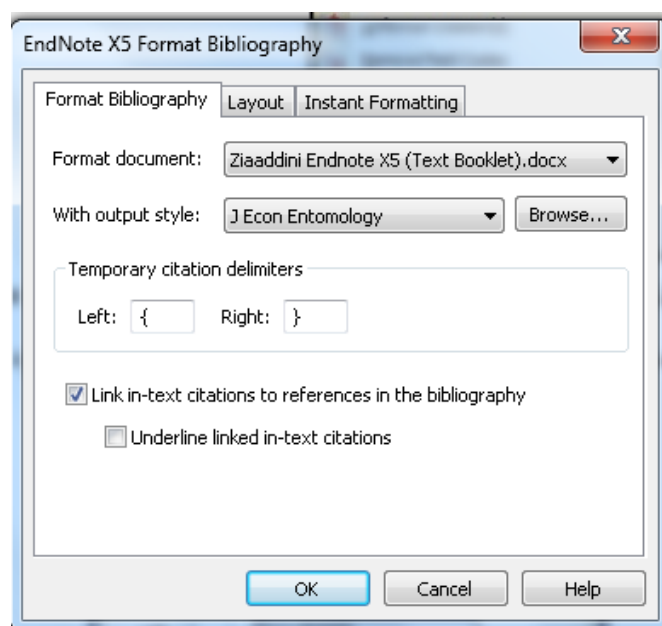
گزینه‌ی Output Styles را انتخاب نموده و سپس Open Style manager را کلیک نمایید. روی دکمه Find by کلیک نموده و موضوع خود را (برای مثال Entomology) را انتخاب و سپس مجلات آن حوزه ظاهر می‌شود. مجله‌ی مورد نظر خود را انتخاب نمایید و پنجره را ببندید. به کتابخانه برگردید و حال Citation Style جدید در منوی Style drop down ظاهر می‌شود. با انتخاب فرمت مجله موردنظر شما، منابع به شکل استاندارد چاپ مقاله در آن مجله در می‌آیند.



در قسمت Select Another Style... می‌توان انواع فرمت‌های معروف در رفرنس‌نویسی را مشاهده نمود. (حدود ۴۵۰۰ فرمت). با انتخاب هر فرمت، همه اطلاعات به همان فرمت تبدیل می‌شود.



نمایش منابع به شکل **Annotated Style** در Citation style فرمت Annotation Style را انتخاب نمایید. در صورت وجود چکیده، چکیده مقالات را هم مشاهده می‌نمایید.



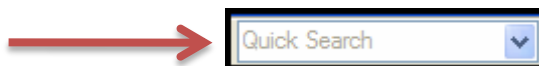
ایجاد یک Style جدید

از منوی Edit، گزینه Output Styles را انتخاب کنید. چنانچه می‌خواهید Style جدید ایجاد کنید، گزینه New Style و برای ویرایش گزینه Edit... را انتخاب کنید. در صفحه‌ای که باز می‌شود گزینه bibliography و سپس Templates را انتخاب کنید و بر اساس نیاز خود یک Style جدید بسازید.

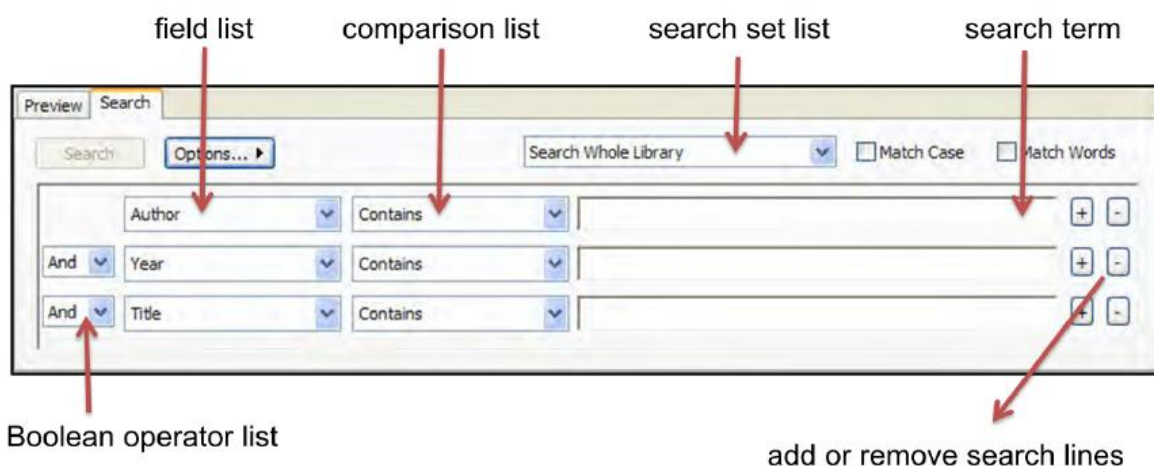
جستجو در کتابخانه شخصی

در کتابخانه شخصی خود از منوی References، گزینه Search References را انتخاب کنید. سپس فرم جستجو را پر کنید و نتایج جستجو را مشاهده کنید.

Quick Search



The Search Tab



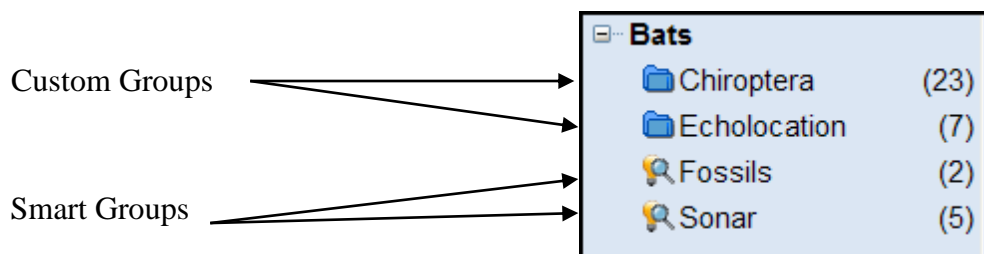
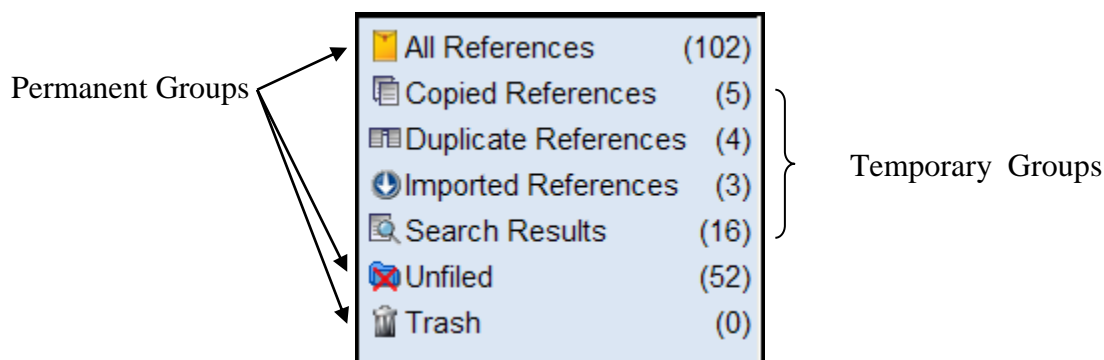
در صورت ضمیمه بودن فایل PDF، علامت آن در کنار مشخصات منبع، ظاهر می‌شود. برای باز کردن فایل ضمیمه، از منوی References، گزینه File Attachments و سپس Open File را انتخاب کنید یا روی کلید میان‌بر کلیک کنید.

Field	Comparison Operator	Search Term	EndNote finds:
Year	Is Greater Than	2000	all references published after 2000
Year	Is Less Than	2000	all references published before 2000
Year	Is Greater Than or Equal to	1998	references published during or after 1998
Title	Is Less Than	A	all references where titles start with a number
Author	Is Less Than or Equal to	C	all references with authors whose last names begin with A, B, or a number; this would not match a name such as "Carter," as "Ca" is greater than C
Author	Is Greater Than or Equal to	S	all references with authors whose last names begin with S-Z

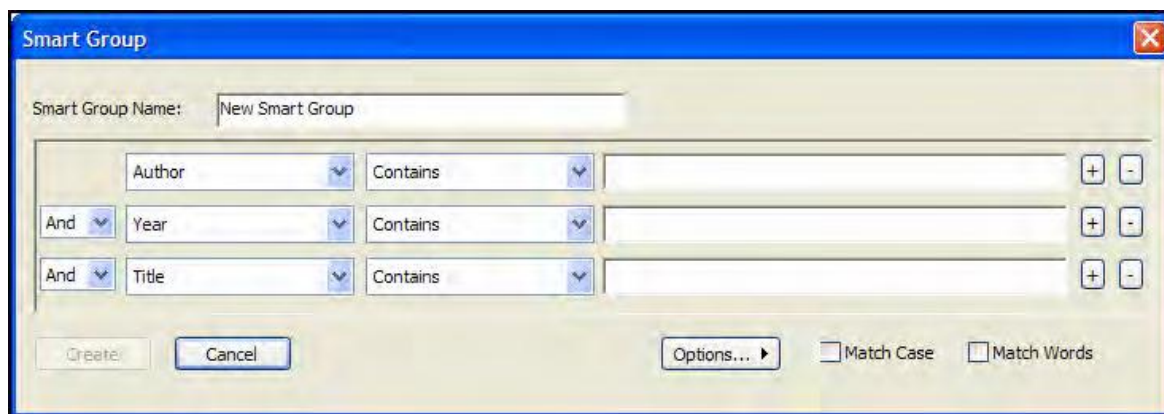
طبقه‌بندی منابع با قراردادن آن‌ها در گروه‌های مشخص

چندین گروه در Endnote وجود دارد:

- ۱- **Permanent Groups**: شامل گروه‌هایی که در قسمت Groups Pane دیده می‌شوند و شما قادر به حذف یا تغییر نام آن‌ها نیستید و شامل:
 - All References: در برگیرنده‌ی تمام رفرنس‌های موجود در کتابخانه می‌باشد.
 - Unfiled: تعداد رفرنس‌هایی می‌باشد که در گروه خاصی قرار نگرفته‌اند.
 - Trash: محلی است برای نگهداری رفرنس‌های حذف شده و تا زمانی که کتابخانه باز است رفرنس‌ها همچنان در این گروه قرار دارند و قابل برگشت به کتابخانه‌اند، ولی با بستن برنامه، تمامی این رفرنس‌ها حذف خواهند شد.



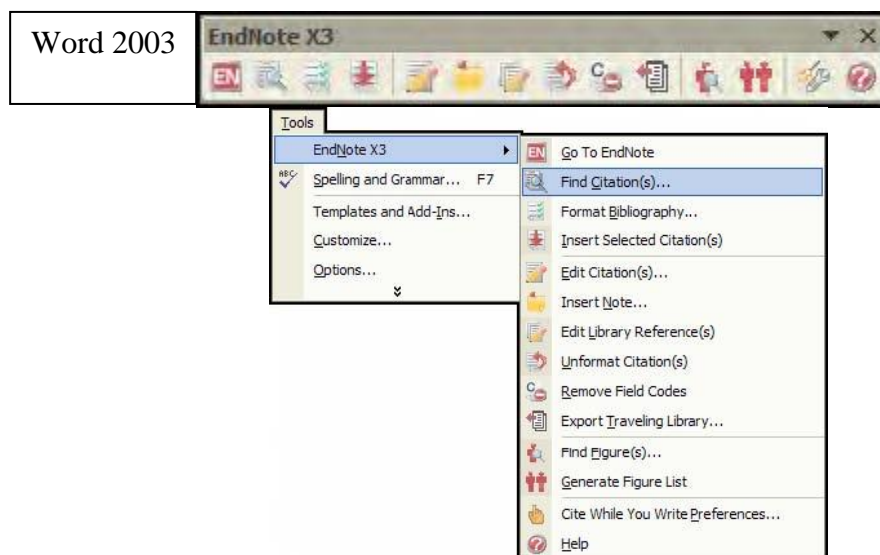
- ۲- **Temporary Groups**: گروه‌هایی هستند که بطور موقتی و به‌طور اتوماتیک توسط نرم‌افزار ایجاد می‌شوند و با بستن برنامه حذف می‌شوند. مانند Copied References ، Duplicate References ، Imported References و ...
- ۳- **Custom Groups**: بوسیله‌ی کاربر و برای مدیریت رفرنس‌های موجود در کتابخانه، ایجاد می‌شوند. این گروه‌ها برای زمانی که برخی از رفرنس‌ها به آسانی قابل جستجو نیستند، بهترین روش می‌باشد.
- ۴- **Smart Groups**: این گروه‌ها با جستجوی کلمات کلیدی مورد نظر ایجاد می‌شوند و با اضافه کردن رفرنس به کتابخانه، بطور اتوماتیک به‌روز می‌شوند.



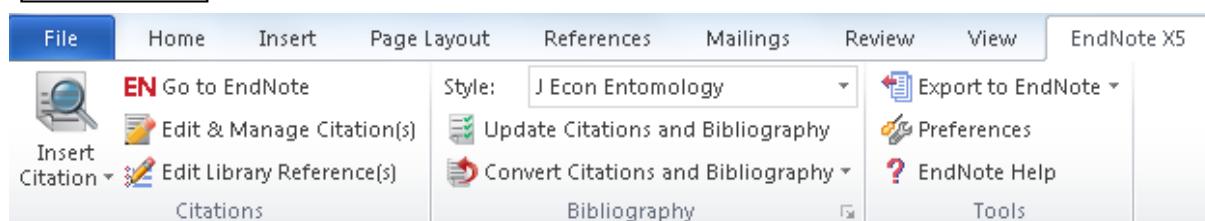
Cite While You Write (CWYW)

وارد کردن منابع از Endnote در واژه پرداز Word

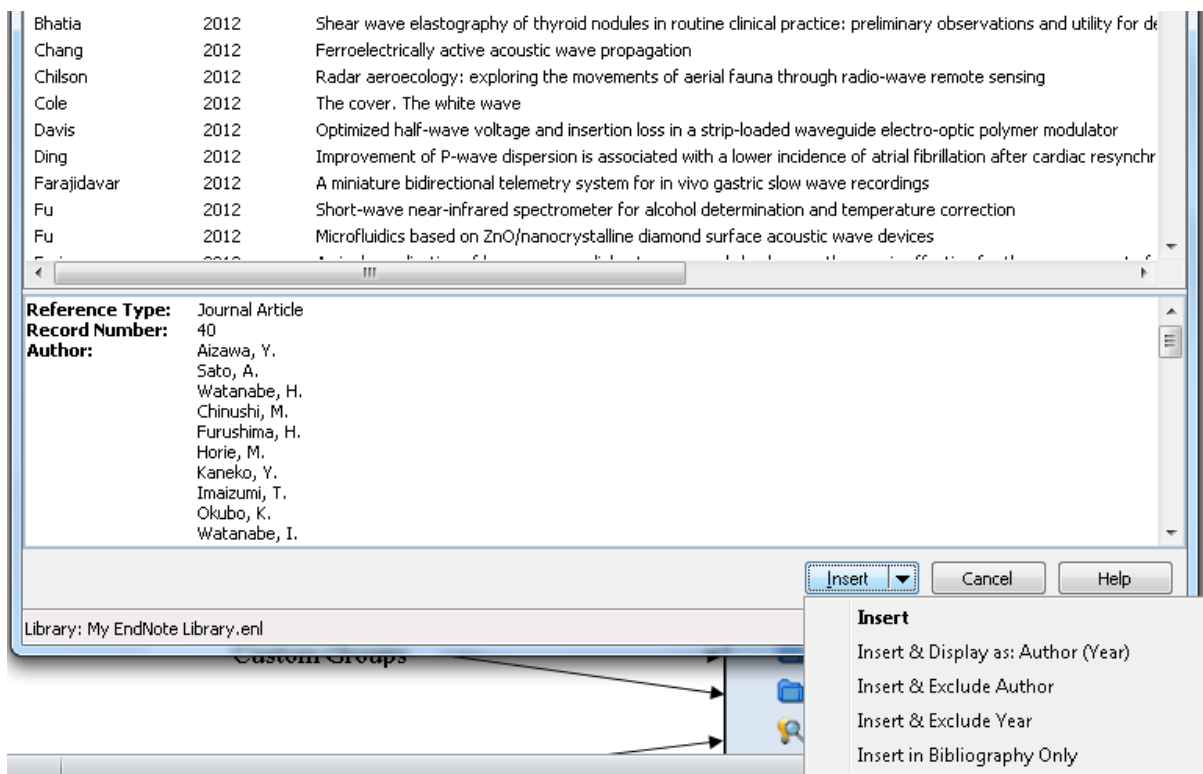
برای وارد کردن منابع موجود در Endnote به واژه پرداز Word، ابتدا صفحه Word را باز کنید. برای مشاهده آیکون‌های نرم‌افزار EndNote در نرم‌افزار Word2003، منوی View را کلیک کرده و در قسمت Toolbar قسمت EndNote را فعال نمایید و سپس شروع به نوشتن مقاله خود کنید. هنگامی که نیاز داشتید به منبعی ارجاع دهید از منوی Tools گزینه EndNote X3 و سپس Find Citation(S) را انتخاب کنید (در Word2007، آیکون‌های مربوط به EndNote، جداگانه در یک بخش دیده می‌شوند).



Word 2010

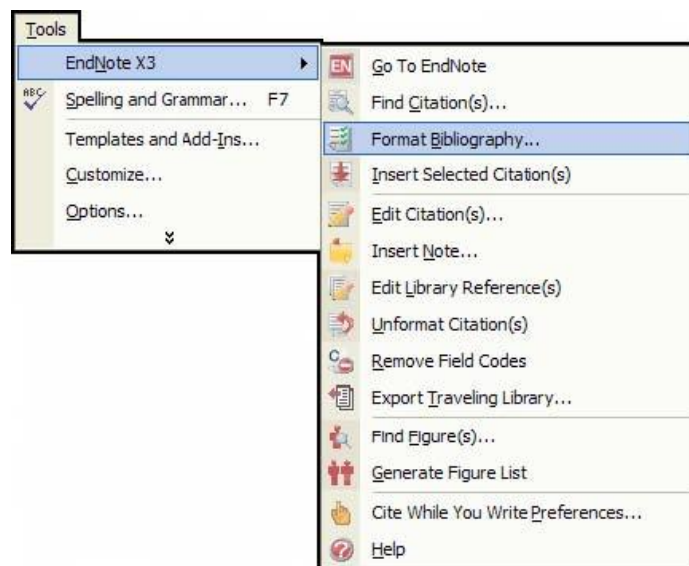


برای وارد کردن یک منبع در واژه پرداز Word، ابتدا محل مکان‌نما را دقیقاً در جایی که منبع باید درج شود مشخص نمایید. سپس روی آیکن Find Citation کلیک نمایید. در پنجره‌ی جستجو که باز می‌شود، واژه‌ای از منبع مورد نظر را وارد کنید و بعد از جستجو، روی منبع مورد نظر، کلیک کرده و دکمه Insert را انتخاب کنید. منبع مورد نظر در محل پیش بینی شده درج و اطلاعات کامل مربوط به منبع، در پایان مقاله ظاهر خواهد شد.

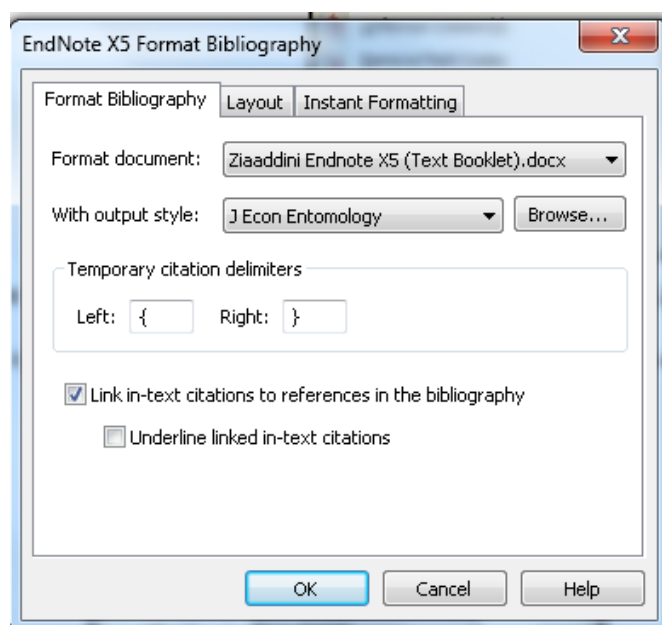


انتخاب قالب منابع در Word

در پایان کار تحقیقی خود، لیستی از منابع را دارید. در این برنامه، امکان تغییر قالب‌بندی این منابع، بر اساس فرمت مورد نظر وجود دارد. برای این کار باید در صفحه Word، از منوی Tools، گزینه EndNote X3 و سپس Format Bibliography را انتخاب کنید.




در پنجره‌ای که باز می‌شود قالب مورد نظر را انتخاب کنید. در صورتی که بر روی Browse کلیک کنید فرمت‌های استاندارد را مشاهده می‌کنید که می‌توانید با توجه به نیاز خود، فرمت مورد نظر را انتخاب نمایید.



راهنمای استفاده از نسخه تحت وب

نسخه‌ی تحت وب فقط برای مؤسساتی که مشترک ISI Web of Knowledge هستند قابل دسترسی می‌باشد. برای ثبت نام در Endnote Web به آدرس www.myendnoteweb.com رفته، گزینه‌ی sign up را انتخاب و سپس فرم مربوطه را پر نمایید. تکمیل قسمت‌های ستاره‌دار الزامی است و رمز عبور، بایستی ترکیبی از حرف، عدد و علامت در حداقل ۸ کاراکتر باشد. بعد از ثبت نام در Endnote web، شما می‌توانید در هر زمان از هر کامپیوتری که به اینترنت متصل شود، وارد کتابخانه خود شوید.



EndNote Web

EndNote Web delivers tools to:

- Search online resources
- Save ISI Web of Knowledge® record
- Collect and organize references
- Format citations and footnotes or a

New to EndNote Web? **Sign Up** for an account


Enter your e-mail address and password here:

E-mail Address:

Password:

Log-In

بعد از ثبت نام، با استفاده از Email Address و Password که انتخاب کرده‌اید وارد صفحه خود یا در حقیقت کتابخانه شخصی خود شوید.



EndNote Web
provided by ISI Web of Knowledge®

My References Collect Organize Format Options

Hide Getting Started Guide

Quick Search

Search for

in All My References

Search

My References

All My References (0)

[Unfiled] (0)

Quick List (0)

Getting Started with EndNote Web

1 Collect

Collect references from electronic and traditional sources.

2 Organize

Organize your references for your research topics and papers.

3 Format

Create a formatted bibliography for your paper or cite references while you write.

همان‌طور که ملاحظه می‌نمایید صفحه اصلی نرم افزار فوق از ۵ بخش اصلی تشکیل شده که به ترتیب به توضیح آن‌ها می‌پردازیم. این بخش‌ها عبارتند از:

My References, Collect, Organize, Format, Options

My References

در این صفحه، تمام رکوردهایی که ذخیره شده‌اند را مشاهده می‌کنید. مدیریت بر روی اطلاعات ذخیره شده از قبیل گروه بندی اطلاعات، جستجو در اطلاعات ذخیره شده، حذف رکوردها، مرتب کردن و ... در این قسمت انجام می‌شود. با کلیک کردن روی کلمات Author، Year و Title در بالای صفحه، می‌توان ترتیب مرتب شدن منابع را به دلخواه تغییر داد.

قابل ذکر است که فقط اطلاعات کتاب‌شناختی و چکیده اطلاعات منابع در این محیط قابل ذخیره شدن می‌باشد. برای دسترسی به متن کامل مقالاتی که دانشگاه اجازه دسترسی به آنها را دارد، در هر رکورد بر روی گزینه Go To URL کلیک نمایید.



اگر بخواهید منبعی را از گروهی به گروه دیگر انتقال دهید، ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس فهرست add to groups را باز کرده و گروهی را که می‌خواهید منبع به آن انتقال داده شود، انتخاب و بدین ترتیب مورد فوق به صورت خودکار به گروه انتخابی منتقل می‌شود.

Collect

در این قسمت، می‌توان با استفاده از گزینه‌های مختلف آن، منابع انتخاب شده خود را به صورت دستی یا منابع را جستجو و موارد مورد نظر را به My References اضافه کرد.

Collect خود شامل بخش‌های Online Search, New Reference, Import References می‌باشد.

با انتخاب گزینه Online Search می‌توان به پایگاه‌هایی که عضو هستید وصل شده و در آن پایگاه جستجو کنید.

Online Search

Step 1

Select database or library catalog connection

Select... [Customize this list](#)

Connect

با انتخاب New Reference، می‌توان اطلاعات کتاب‌شناسی مورد نیاز را به صورت دستی وارد کرد. در اینجا می‌توان اطلاعات فارسی را نیز وارد نمود.

New Reference Save Clear

Groups: [Add or remove](#)

Bibliographic Fields:

Reference Type: Generic

* Author:
Use format Last Name, First name. Separate with ";".

Title:

* Year:

Secondary Author:

Secondary Title:

Place Published:

Publisher:

Volume:

Number of Volumes:

Number:

Pages:

Section:

راه دیگری نیز برای وارد کردن اطلاعات به مجموعه، وجود دارد. می‌توان اطلاعات را ذخیره کرده و سپس به My References اضافه کرد. برای اینکار از گزینه‌ی Import References استفاده می‌شود. دقت نمایید که حتماً در قسمت Filter باید گزینه‌ای انتخاب شود که فایل شما با آن فرمت ذخیره شده است. مثلاً اگر مقاله‌ای را از Science Direct گرفته‌اید چون به فرمت RIS ذخیره شده، باید در قسمت Filter حتماً گزینه‌ی RefMan RIS را انتخاب کنید. برای مشاهده‌ی لیست فرمت‌ها گزینه‌ی Customize this list را کلیک کنید.

[Online Search](#) | [New Reference](#) | [Import References](#)

Import References

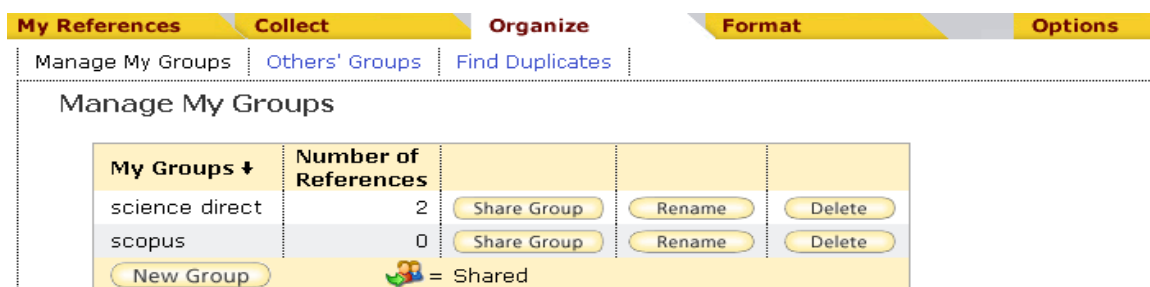
File: Browse...

Filter: Select... [Customize this list](#)

Import

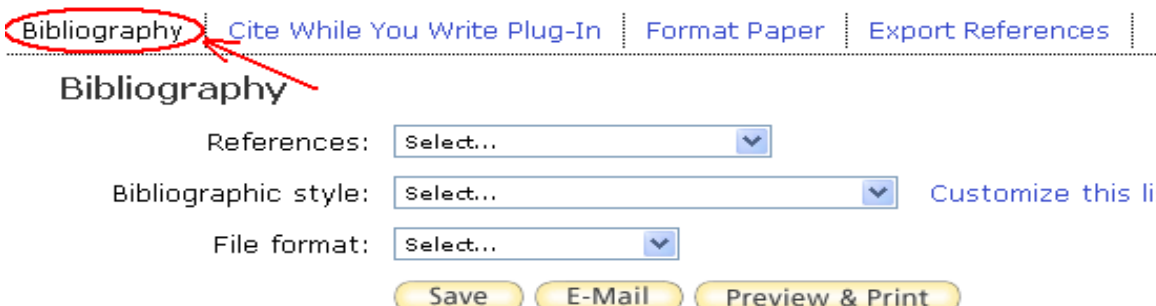
Organiaze:

این گزینه، برای مدیریت، تبادل و به اشتراک گذاشتن اطلاعات استفاده می‌شود. توجه کنید که اطلاعات را با کسی می‌توانید به اشتراک بگذارید که عضو Endnote باشد. با انتخاب گزینه‌ی Find Duplicates می‌توان گزینه‌های تکراری را انتخاب و حذف نمود.



Format

برای انتخاب فرمت استاندارد مرجع‌نویسی، از این گزینه استفاده کنید. این گزینه به صرفه‌جویی در وقت پژوهش‌گر کمک می‌کند، چون با یک کلیک می‌توانید مراجع خود را به فرمت دلخواه تغییر دهید. قسمت **Bibliographic**، می‌توانید اطلاعات خود را مطابق با style (سبک نگارش) مورد نظر مرتب کنید. در گزینه **References**، پوشه‌ای که می‌خواهید فرمت آن اصلاح شود را انتخاب کنید. در **Bibliographic** style باید style مورد نظر را انتخاب کنید. مثلاً می‌توانید گزینه **ACS** را برای chemistry انتخاب کنید. **Customize this list** انواع فرمت‌های معروف و مرجع در رفرنس‌نویسی را نشان می‌دهد. در قسمت **File Format**، یکی از گزینه‌های **HTML**، **RTF**، **TXT** را انتخاب کنید. **HTML** فایل‌های ذخیره شده را در محیط **HTML**، **TXT** در محیط **Notepad** و **RTF** (Rich Text File) فایل‌های ذخیره شده را در محیط **Word** باز می‌کند.



Options

در این قسمت می‌توانید تغییرات مربوط به پروفایل، تغییر پسورد و ... را انجام دهید. در این نرم افزار، امکان استفاده از **Cite While You Write** (در حالی که می‌نویسید استناد کنید) وجود دارد. با دریافت و نصب **Download Installers**، ابزاری در word ایجاد می‌شود که با استفاده از آن، می‌توانید هنگام تایپ کردن از رفرنس‌های موجود در Endnote استفاده کنید.

موفق باشید

ضیاءالدینی