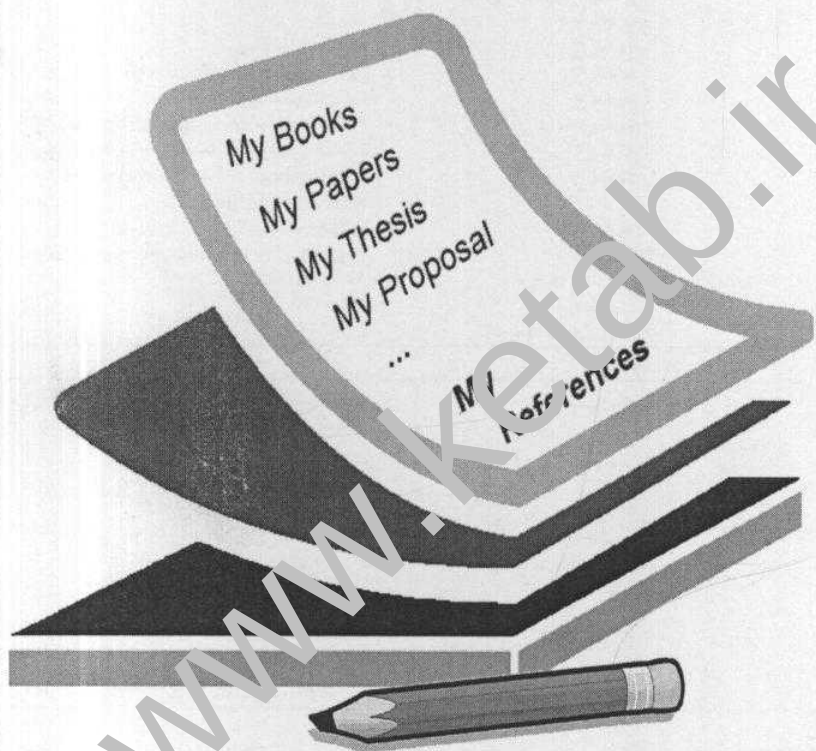


آموزش جامع و کاربردی اندنوت

و نرم افزار های مرتبط: مقدماتی تا پیشرفته



تالیف:

دکتر فرمهر ابطمی

متخصص بیماری‌های کودکان و نوزادان



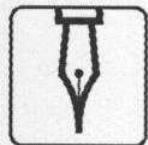
سرشناسه	ابطحی، فرمهر، ۱۳۴۲ -
عنوان و نام پدیدآور	آموزش جامع و کاربردی اندنوت و نرم افزارهای مرتبط: مقدماتی تا پیشرفته/تألیف فرمهر ابطحی. تهران: فرمهر ابطحی، ۱۳۹۶.
مشخصات نشر	۴۸۵ص: مصور
مشخصات ظاهری	۵۰۰۰۰۰ ریال: 0-8165-04-600-978
شابک	فیبی
وضعیت فهرست نویسی	کتابنامه.
یادداشت	اندنوت (فایل کامپیوتر)
موضوع	EndNote (Computer file)
موضوع	استناد کتابشناختی -- نرم افزار
موضوع	Bibliographical citations -- Software
موضوع	کتابشناسی -- روش شناسی -- برنامه های کامپیوتری
موضوع	Bibliography -- Methodology --
موضوع	Computer programs
موضوع	پایگاه های اطلاعاتی -- مدیریت -- نرم افزار
موضوع	Database management -- Software
موضوع	۱۳۹۶ ۲۱۸ الف/۱۰۰۱ Z
موضوع	۰۰۵/۷۴
موضوع	۴۸۰۱۱۸۴

عنوان	آموزش جامع و کاربردی اندنوت و نرم افزارهای مرتبط: مقدماتی تا پیشرفته
تألیف	دکتر فرمهر ابطحی
ناشر	متخصص بیماری های کودکان و نوزادان
صفحه آرای	فرمهر ابطحی
روی جلد و پشت جلد	فرمهر ابطحی
قطع	رقع
نوبت چاپ	اول، ۱۳۹۶
تیراژ	۵۰۰ جلد
شابک	۸۱۶۵۰۰۰۴-۰۰۵-۷۸
قیمت	۵۰۰۰۰ تومان



PedPro

Professional Pediatric Program
Faermehr Abtahei MD., Pediatrician
<https://sites.google.com/site/abtahei>
abtahei@gmail.com
Tel: (021) 22227936



۱۷	مقدمه
----	-------

۱۹	فصل ۱- مبانی
----	--------------

۱۹	کاربرها
۱۹	ساخت افزا و نرم افزارهای مورد نیاز
۲۱	نصب نرم افزار
۲۱	تهیه نرم افزار
۲۱	نصب نرم افزار
۳۰	پیه روز رسد نرم افزار
۳۰	حذف یا تغییر شیخ مت برنامه
۳۰	روش ها
۳۳	حذف برنامه
۳۴	تغییر برنامه
۳۴	ایجاد ارتباط بین نرم افزار EndNote و نرم افزار ویرایشگر متن Word
۳۶	برداشتن افزونه نرم افزار Word و EndNote
۳۷	نصب افزونه ها
۳۷	نصب مدارک ارتباطی
۴۲	نصب فیلترهای ورودی
۴۳	نصب سبکها خروجی
۴۶	ویرایش های مختلف برنامه
۴۷	پنجره ها، فهرست ها، و کلیدها
۴۸	(A) نوار فهرست ها
۴۸	(A-1) مدارک (file)
۵۵	(A-2) ویرایش (edit)
۶۰	(A-3) منابع (references)
۷۳	(A-4) گروه ها (groups)
۷۵	(A-5) ابزارها (tools)
۹۵	(A-6) پنجره (window)
۹۶	(A-7) راهنما و کمک (help)
۱۰۰	(A-8) بستن و تغییر اندازه پنجره ها



۱۰۰	(B) نوار ابزار
۱۰۱	(B-1) کتابخانه موقت، دائمی، و ترکیبی (library modes)
۱۰۳	(B-2) تغییر سبک نگارش منابع
۱۰۴	(B-3) کپی منابع از جستجوی آنلاین به کتابخانه آفلاین
۱۰۵	(B-4) افزودن یک منبع جدید
۱۰۸	(B-5) جستجوی برخط یا آنلاین
۱۰۸	(B-6) وارد کردن منابع
۱۰۹	(B-7) خارج کردن منابع
۱۱۰	(B-8) یافتن مقالات با متن کامل
۱۱۱	(B-9) باز کردن پیوند
۱۱۱	(B-10) باز کردن پیوست
۱۱۲	(B-11) وارد کردن منبع در ویرایشگر متن
۱۱۳	(B-12) تغییر سبک منابع
۱۱۵	(B-13) رفرنس ویرایشگر متن
۱۱۶	(B-14) همسازسازی کتابخانه ها
۱۱۶	(B-15) به اشتراک گذاشتن کتابخانه
۱۱۷	(B-16) راهنمای نرم افزار
۱۱۷	(B-17) جستجوی سریع در کتابخانه
۱۱۸	(B-18) پنهان کردن و نمایش پس زمینه جستجو
۱۱۹	(C) بخش گروه ها
۱۱۹	کاربردها و انواع گروه ها
۱۲۰	(C-1) گروه های دائمی (Permanent Groups)
۱۲۰	(C-2) گروه های موقت (Temporary Groups)
۱۲۰	(C-3) گروه های ایجاد شده توسط کاربر (User Groups)
۱۲۱	گروه های جستجوی برخط (Online Search groups)
۱۲۱	گروه های مربوط به یافتن متن کامل منابع (Find Full Text)
۱۲۲	سرگروه ها (Group sets)
۱۲۳	گروه های ساده (Simple Groups)
۱۲۳	گروه های هوشمند (Smart Groups)
۱۲۶	گروه های ترکیبی (Combination Groups)
۱۲۹	(D) بخش تنظیمات جستجو
۱۳۱	(D-1) وارد کردن کلمات در کادر جستجو (Search Fields)



- ۱۳۲ (D-2) جستجو در بخش‌های یک منبع (Field List)
- ۱۳۲ (D-3) رابطه واژه‌های کلیدی با بخش‌های یک منبع (Comparison List)
- ۱۳۳ (D-4) دامنه جستجوی واژه‌های کلیدی (Search Line)
- ۱۳۳ (D-5) ترکیب کلمات و عبارات برای جستجو (Boolean Operator List)
- ۱۳۴ (D-6) دامنه جستجو (Search Range)
- ۱۳۵ (D-7) جور کردن واژه‌های کلیدی با نتایج جستجو (Match case/Word)
- ۱۳۵ (D-8) اختیارات جستجو (options)
- ۱۳۷ (E) بخش نتایج جستجو
- ۱۳۷ (F-1) خلاصه مشخصات منبع (record summary)
- ۱۳۷ (E-2) منبع جدید (new reference)
- ۱۳۷ (E-3) ویرایش منبع (edit reference)
- ۱۳۷ (E-4) حذف منبع (move references to trash)
- ۱۳۸ (E-5) افزودن منابع (add references to)
- ۱۳۸ (E-6) کپی منبع به کتابخانه (copy references to)
- ۱۳۸ (E-7) ارسال منبع (e-mail reference)
- ۱۳۸ (E-8) خارج کردن منبع از گروه (remove references from group)
- ۱۳۸ (E-9) برش منبع (cut)
- ۱۳۸ (E-10) کپی منبع به محل جدید (copy to)
- ۱۳۸ (E-11) برای کپی منبع در محل جدید با حفظ قالب آن (copy formatted)
- ۱۳۸ (E-12) چسبانیدن (paste)
- ۱۳۹ (E-13) علامت دار کردن (mark as read)
- ۱۳۹ (E-14) برداشتن علامت مشاهده شده (mark as unread)
- ۱۳۹ (E-15) رتبه بندی (rating)
- ۱۳۹ (E-16) نشان دادن تمامی منابع (show all references)
- ۱۳۹ (E-17) نشان دادن برخی منابع (show selected references)
- ۱۳۹ (E-18) پنهان کردن منابع (hide selected references)
- ۱۳۹ (E-19) پیوست مدارک (file attachments)
- ۱۳۹ (E-20) مشاهده مدارک پی‌دی‌اف (pdf viewer)
- ۱۴۰ (E-21) یافتن متن کامل مقالات (find full text)
- ۱۴۰ (E-22) بروز رسانی منابع (find reference updates)
- ۱۴۰ (E-23) تارنمای منابع (url)
- ۱۴۰ (E-24) بازیابی منابع (restore to library)



۱۴۰	(E-25) رفع ناسازگاری منابع (resolve sync conflicts)
۱۴۱	(F) بخش ویرایش منابع و پیوست‌ها
۱۴۲	(F-1) قسمت ویرایش منابع (reference)
۱۴۲	(F-2) قسمت پیش نمایش منابع (preview)
۱۴۲	(F-3) قسمت مشاهده مدارک پی‌دی‌اف (attached PDFs)
۱۴۲	(F-4) قسمت پیوست مدارک (attach files)
۱۴۳	(G) نوار اعلانات
۱۴۳	(G-1) نمایش تعداد منابع
۱۴۳	(G-2) وضعیت قرار گرفتن بخش‌های مختلف در پنجره اصلی
۱۴۴	اندنوت ۸ در سیستم عامل ویندوز
۱۴۴	نمایش کلی
۱۴۴	برابر فهرست‌ها
۱۴۶	نوار ابزار
۱۴۸	سربرگ اندنوت در ویندوز
۱۴۹	اندنوت در سیستم عامل، کینتاش
۱۵۰	پنجره‌ها، فهرست‌ها، و کلیدها
۱۵۸	وارد کردن منابع به Zotero
۱۵۹	فصل ۲ - ساخت کتابخانه و مدیریت منابع
۱۵۹	ساخت کتابخانه شخصی
۱۶۱	وارد کردن دستی منابع در داخل برنامه
۱۶۱	روش کار
۱۶۶	نگارش منابع به فارسی
۱۶۶	به روز شدن منابع پس از انجام تغییرات
۱۶۶	وارد کردن منابع با جستجو در خارج از برنامه
۱۶۷	انتقال منابع از PubMed به EndNote
۱۶۷	وارد کردن منابع با جستجو از داخل برنامه
۱۶۸	جستجوی منابع از طریق اندنوت
۱۶۸	جستجو در منابع پایگاه‌های اطلاعاتی در online mode
۱۷۲	جستجو در منابع یافت شده در online mode
۱۷۶	جستجو در منابع انتقال یافته به کتابخانه در local library mode
۱۷۷	وارد کردن منابع از مدارک ذخیره شده
۱۷۷	مجلات ذخیره شده در قالب pdf
۱۸۰	مدارک ذخیره شده در قالب‌های دیگر

فصل ۳- منبع نویسی در ویرایشگر متن ۱۸۳

۱۸۳	مبانی.....
۱۸۴	امکانات و کاربردها.....
۱۸۴	(A) منبع نویسی و ویرایش منابع.....
۱۸۴	(A-1) وارد کردن منبع در متن.....
۱۹۳	(A-2) رفتن به کتابخانه در اندنوت.....
۱۹۳	(A-3) ویرایش و مدیریت منابع داخل متن.....
۲۰۱	(A-4) ویرایش منابع.....
۲۰۱	(B) روز رسانی و تبدیل منابع.....
۲۰۱	(B-1) تغییر سبک منابع.....
۲۰۲	(B-2) روز رسانی منابع.....
۲۰۳	(B-3) تبدیل سبک منابع.....
۲۰۹	(C) گروه بندی و وارد کردن منابع در هنگام نگارش متن.....
۲۰۹	(C-1) گروه بندی منابع.....
۲۱۳	(C-2) منبع نویسی در هنگام نگارش متن.....
۲۱۴	(D) انتقال منابع، تنظیمات، و راهنمای.....
۲۱۵	(D-1) انتقال منابع.....
۲۱۸	(D-2) تنظیمات اندنوت در ورد.....
۲۲۱	(D-3) راهنما.....
۲۲۱	روش های وارد کردن منابع از اندنوت به ورد.....
۲۲۱	انتقال مستقیم منبع از اندنوت به ویرایشگر متن.....
۲۲۲	انتقال مستقیم منبع از داخل ویرایشگر متن.....
۲۲۲	انتقال غیر مستقیم منبع از اندنوت به ویرایشگر متن.....
۲۲۳	نکات عملی.....
۲۲۴	کار با پاورقی ها.....
۲۲۴	یادداشت های انتهای صفحه (Footnotes).....
۲۲۵	یادداشت های انتهای متن (EndNotes).....
۲۲۶	کار با شکل ها.....
۲۲۶	افزودن شکل در اندنوت.....
۲۲۷	افزودن تصویر در ورد.....
۲۳۰	منابع با یک یا چند تصویر.....
۲۳۱	انتخاب نوع منبع برای تصاویر.....
۲۳۱	جابجا کردن، تکرار، حذف، و یا ویرایش تصاویر.....
۲۳۲	تغییر مشخصات تصاویر در یک سبک.....
۲۳۳	کار با جدول ها.....



۲۳۳	افزودن جدول در اندنوت
۲۳۵	افزودن جدول در ورد
۲۳۶	منابع با یک یا چند جدول
۲۳۷	انتخاب نوع منبع برای جداول
۲۳۷	جابجا کردن، تکرار، حذف، و یا ویرایش جداول
۲۳۸	تغییر مشخصات جداول در یک سبک

فصل ۴- کار با منابع فارسی ۲۴۱

۲۴۱	نگارش فارسی در اندنوت
۲۴۱	تغییر زبان بخشهایی از برنامه اندنوت به فارسی
۲۴۴	وارد کردن منابع فارسی در ورد
۲۴۵	نوشتن همزمان منابع فارسی و انگلیسی
۲۴۵	مشکلات و راه حل ها
۲۴۵	جابجایی نام، نوادگی و نام نویسنده
۲۴۷	نگارش در راست به چپ منابع
۲۴۷	اعداد فارسی در منابع
۲۴۸	ارجاع داخل متن منابع فارسی
۲۴۸	سبک های فارسی
۲۵۱	گروه بندی منابع فارسی و انگلیسی

فصل ۵- سایر روش های مدیریت منابع ۲۵۳

۲۵۳	کار با EndNote Online
۲۵۳	عضویت
۲۵۶	امکانات مورد نیاز
۲۵۷	نصب افزونه ها
۲۵۷	مدیریت منابع با اندنوت آنلاین
۲۵۷	میانجی
۲۵۸	(A) عضویت در ResearcherID
۲۵۹	(B) تنظیمات کاربری
۲۵۹	(C) نوار ابزار
۲۹۰	(D) دسترسی سریع به امکانات
۲۹۱	(E) جستجوی منابع
۲۹۵	(F) ذخیره و به اشتراک گذاری
۲۹۸	(G) ایجاد و قالب بندی منابع در متن



۲۹۹	(H) جستجوی سریع
۳۰۰	(I) نوار تغییر زبان برنامه
۳۰۰	نصب افزونه PubMed در Chrome
۳۰۳	وارد کردن منابع از PubMed
۳۰۳	جستجوی منابع در PubMed
۳۰۳	مبانی
۳۰۴	روش‌های جستجو در PubMed
۳۲۲	دستورات خاص برای جستجوی منابع
۳۲۵	پریت دامنه جستجو
۳۲۹	جستجوی مقالات با متن کامل
۳۳۱	نتایج جستجو و خلاصه مقالات
۳۳۱	مبانی
۳۳۲	امکانها
۳۳۳	انتقال منابع
۳۳۳	مبانی
۳۳۵	نکات عملی در مورد انتقال منابع
۳۳۸	ذخیره سازی منابع
۳۳۹	وارد کردن منابع از Science Direct
۳۳۹	روش‌های جستجو در ScienceDirect
۳۳۹	جستجو ساده
۳۴۰	جستجو پیشرفته
۳۴۱	جستجو حرفه‌ای
۳۴۲	نکات عملی در جستجوی منابع در ScienceDirect
۳۴۹	نتایج جستجو و انتقال آنها به EndNote
۳۵۱	وارد کردن منابع از Google Scholar
۳۵۱	کاربردها
۳۵۲	تنظیمات و امکانات
۳۵۲	بخش‌های اصلی
۳۶۰	نوار کناری
۳۶۱	ثبت مقالات و مشخصات شخصی
۳۶۲	بخش آمار
۳۶۶	محدودیت‌ها و راه حل‌ها
۳۶۷	وارد کردن منابع با برنامه Harzing Publish or Perish
۳۶۷	نصب برنامه
۳۶۹	کار با برنامه



۳۷۰	جستجوی منابع با Google Scholar Query
۳۷۲	مدیریت منابع منتقل شده
۳۷۳	سایر امکانات
۳۷۳	امکانات قسمت Google Scholar Query
۳۷۸	وارد کردن منابع یا برنامه Zotero
۳۷۸	نصب افزونه
۳۷۸	نصب افزونه Chrome
۳۸۰	نصب برنامه برای Windows و افزونه Word
۳۸۲	جمع آوری منابع و ایجاد کتابخانه
۳۸۲	انتقال مستقیم منابع به نرم افزار، از داخل برنامه
۳۸۲	انتقال مستقیم منابع به نرم افزار، از خارج از برنامه
۳۸۴	انتقال غیر مستقیم منابع به نرم افزار
۳۸۶	وارد کردن دسته منابع
۳۸۷	بخش های مختلف برنامه و کار با نرم افزار
۳۸۷	بخش نوی فهرست
۳۹۰	بخش گروید و پوشه ها
۳۹۲	بخش فهرست مرجع
۳۹۴	ذخیره صفحات وب
۳۹۵	مشاهده خلاصه مقالات
۳۹۵	رفع مشکل زبان برنامه
۳۹۸	وارد کردن منابع از Zotero به Word
۴۰۳	منبع نویسی با استفاده از Word
۴۰۳	مبانی
۴۰۴	کار با بخش منابع
۴۰۴	(A) مدیریت منابع
۴۰۴	(B) وارد کردن منابع در متن
۴۰۷	(C) انتخاب سبک منبع نویسی
۴۰۸	(D) وارد کردن منابع در فهرست انتهای متن
۴۱۰	(E) جمع آوری و استفاده از منابع در نرم افزار Word
۴۱۱	انتقال منابع
۴۱۷	کار با نرم افزار JabRef
۴۱۷	مبانی
۴۱۷	پیش نیازها
۴۱۸	نصب برنامه



۴۲۰	وارد کردن و شناسایی منابع
۴۲۱	خارج کردن و تغییر قالب منابع
۴۲۳	کار با نرم افزار Mendeley
۴۲۳	کاربردها
۴۲۳	نصب برنامه
۴۲۵	ثبت نام
۴۲۶	کار با برنامه
۴۲۶	صفحه نخست
۴۲۸	نصب افزونه مرورگر
۴۳۰	پنل ها، فهرست ها، و کلید ها
۴۳۰	بازره اصلی
۴۳۱	(A) نوار فهرست ها
۴۵۳	جمع و ر و وارد کردن منابع
۴۵۳	جستجوی منابع از مداریک با قالب PDF
۴۵۴	جستجوی منابع از داخل برنامه
۴۵۴	وارد کردن منابع از PubMed
۴۵۹	وارد کردن منابع از کتابخانه ذخیره شده
۴۶۱	وارد کردن دستی منابع
۴۶۲	انتقال و مدیریت منابع در Word
۴۶۴	کتابخانه برخط
۴۶۸	قرار دادن برنامه در دیوار آتش
۴۷۰	عبور از دیوار آتش
۴۷۵	ضمایم
۴۷۵	نمونه برخی از سبک های رایج برای نوشتن منابع
۴۷۸	جستجو در PubMed - برچسب ها
۴۸۴	خلاصه کار با نرم افزار اندنوت
۴۸۵	منابع

بررسی ادبیات پژوهشی و استفاد مطالب نوشته شده به منابع مورد استفاده، یکی از بخش‌های مهم کارهای پژوهشی است. نتیجه کارهای پژوهشی باید در قالبی علمی به صورت متن یک مقاله یا کتاب منتشر شوند. در حال حاضر، ناشران مختلف از سبک‌ها و قالب‌های متفاوتی برای انتشار مطالب خود استفاده می‌کنند که این تفاوت خصوصاً در سبک منبع نویسی متون بیشتر به چشم می‌خورد.

دلایل گوناگون، پژوهشگران ممکن است مطالب خود را برای ناشران مختلفی ارسال کنند و تنوع سبک نگارش منابع داخل و انتهای متن در یک مقاله یا کتاب در هر نوبت، خصوصاً در مواردی که تعداد منابع مورد استفاده زیاد باشد، دشوار و وقت گیر است. از سوی دیگر، در جریان کار، شش ممکن است با انبوهی از منابع سرو کار داشته باشید که مدیریت آنها نیز به صورت دستی، بسیار دشواری خواهد بود.

نرم افزار EndNote مخفی برای مدیریت منابع ارائه شده‌اند که در بین آنها نرم افزار یکی از کامل ترین و برده‌ارزترین آنها است. این نرم افزار توانایی‌های متعددی برای مدیریت منابع دارد از جمله ایجاد کتابخانه‌ای برای جستجو و جمع آوری منابع از پایگاه‌های اطلاعاتی برخط، و یا وارد کردن منابع به صورت دستی؛ ذخیره، سازمان دهی، و جستجوی پیشرفته منابع، مدارک، و یادداشت‌های تحقیق؛ یافتن مقالات با متن کامل برای منابع؛ یافتن مناسبترین مجله برای چاپ مقالات؛ وارد کردن مستقیم منابع در نرم‌افزارهای ویرایشگر متن و به روز رسانی و تغییر سریع سبک نگارش منابع در تمامی متن؛ ایجاد پیوست بین منابع و مقالات ذخیره شده و یا تصاویر و جداول مرتبط با منبع، به استناد گذاری کار تحقیقات با سایر همکاران، و بسیاری امکانات دیگر.

علاوه بر استفاده از چنین نرم افزارهای کارآمد، به شرح، بدست آوردن منابع مناسب برای کار پژوهش، مستلزم آگاهی از روش‌های موثر و اختصاصی جستجوی در پایگاه‌های ارائه دهنده این منابع است. همچنین، برخی محدودیت‌ها در کار با نرم افزار، اندنوت باعث می‌شود تا پژوهشگران نیاز به آشنایی با برخی دیگر از نرم افزارهای مدیریت منابع را داشته باشند.

با وجود ضرورت آشنایی تمامی پژوهشگران و نویسندگان با نرم افزارهای مدیریت منابع خصوصاً اندنوت، روش استفاده از این نرم افزار و روش‌های صحیح استفاده از منابع در پایگاه‌های اطلاعاتی به ندرت در زمینه برنامه‌های آموزشی به دانشجویان و استادان آموزش داده می‌شود. به علاوه مطالب آموزشی در این زمینه محدودند و کارگاه‌های آموزشی علاوه بر داشتن هزینه بالا در مدت زمانی محدود قادر به ارائه همه جزئیات نیستند.



کتاب حاضر مجموعه‌ای است از مطالب آموزشی در موارد یاد شده که به صورت مصور، عملی، و گام به گام ارائه شده و شامل بخش‌های زیر می‌باشد:

- فصل اول - آشنایی با بخش‌ها و امکانات نرم افزار EndNote.
- فصل دوم - روش‌های جستجو و جمع‌آوری منابع.
- فصل سوم - ساخت کتابخانه و مدیریت منابع در اندنوت.
- فصل چهارم - کار با منابع فارسی در نرم افزار اندنوت و ورد.
- فصل پنجم - کار با منابع در: Google Scholar, ScienceDirect, PubMed, EndNote online, Mendeley, JabRef, Word, Zotero, Harzing Publish or Perish.
- سمایم - نمونه سبک‌های رایج منبع‌نویسی، و خلاصه کار با اندنوت در پنج مرحله.

در پایان با تشکر از برادر دم دکتر جهانمهر ابطحی، استفاده از این کتاب را به تمامی دانشجویان، اساتید، پژوهشگران، و نویسندگان مطالب علمی توصیه می‌کنم.

دکتر فرمهر ابطحی