



دانشگاه علوم پزشکی شیراز
راهنمای آموزشی

Endnote 21



نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

تهیه کننده:

سارا کریم زاده^۱

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشگاه علوم پزشکی شیراز

۱۴۰۳

فهرست مطالب

- ۱..... معرفی نرم افزار اندنوت
- ۲..... ویژگی های کلیدی اندنوت ۲۱.....
- ۲..... روش نصب نرم افزار.....
- ۴..... چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟.....
- ۵..... مروری در پنجره کتابخانه.....
- ۶..... ۱. پنل گروه ها.....
- ۶..... ۲. پنل لیست رفرنس ها.....
- ۷..... ۳. پنل زبانه ها (تب ها):.....
- ۱۰..... ۴. پنل جستجو.....
- ۱۱..... مرتب کردن رفرنس ها.....
- ۱۲..... انتخاب رفرنس ها.....
- ۱۲..... تنظیمات.....
- ۱۲..... > تنظیمات همگام سازی SYNC LIBRARY.....
- ۱۳..... > PDF HANDLING.....
- ۱۴..... > DISPLAY FIELD.....
- ۱۴..... > DISPLAY FONT.....
- ۱۴..... ورود اطلاعات به نرم افزار.....
- ۱۴..... ۱. ورود اطلاعات به صورت دستی.....
- ۱۶..... ۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی.....
- ۱۶..... > انتقال اطلاعات از پایگاه PUBMED.....
- ۱۷..... > انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR.....
- ۱۹..... ۳. انتقال مستقیم (DIRECT EXPORT) نتایج جستجو از پایگاه های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی.....

- ۱۹.....>انتقال نتایج جستجو از PUBMED
- ۲۰.....>انتقال نتایج جستجو از سایت GOOGLE SCHOLAR
- ۲۰.....>انتقال نتایج جستجو از سایت WEB OF SCIENCE (ISI)
- ۲۱.....>انتقال نتایج جستجو از سایت SCOPUS
- ۲۱.....۴. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی
- ۲۳.....۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید
- ۲۴.....مدیریت اطلاعات وارد شده به اندنوت
- ۲۴.....۱. گروه بندی منابع
- ۲۸.....۲. حذف منابع ناخواسته
- ۲۹.....۳. یافتن متن کامل منابع موجود در ENDNOTE LIBRARY
- ۳۲.....۴. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی
- ۳۳.....۵. اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (MARK AS READ/UNREAD) به منابع
- ۳۳.....به روز رسانی رفرنس ها در اندنوت
- ۳۴.....آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد
- ۳۵.....چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟
- ۳۵.....۱. استفاده از آیکون INSERT CITATION در محیط ورد:
- ۳۶.....۲. استفاده از آیکون INSERT CITATION در محیط اندنوت
- ۳۶.....انتخاب یک سبک (STYLE) رفرنس نویسی
- ۴۱.....TERM LISTS
- ۴۴.....ویرایش و مدیریت اسنادها در ورد
- ۴۵.....تهیه خروجی از لیست رفرنس ها
- ۴۵.....۱. تهیه خروجی از اندنوت به ورد:

۲. تهیه خروجی از فایل ورد به اندنوت ۴۶

دسته بندی کردن رفرنس ها در ورد ۴۷

معرفی نرم افزار اندنوت

نرم افزار اندنوت یکی از بهترین و جامع ترین نرم افزارهای مدیریت منابع، اطلاعات و اسنادها 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 (به صورت Online) و یا با استفاده از کتابخانه اندنوت ذخیره شده (به صورت Offline) می تواند اطلاعات مربوط به مقالات و یا پایان نامه ها را با فرمت های گوناگون دریافت و رفرنس گذاری نماید.

Cite When You Write به شما امکان می دهد اسنادها را در Microsoft Word ، Apple Pages ، LibreOffice 4.x-6.x و OpenOffice.org Writer 3.x-4.x (۳۲ بیتی) برای ویندوز قالب بندی کنید. همچنین می توانید با استفاده از فایل هایی با فرمت RTF برای دیگر واژه پردازها کتاب شناسی ایجاد کنید. هیچ ابزاری بهتر از اندنوت برای دست یافتن به سبک های مختلف کتابشناختی وجود ندارد.

منابع کتابشناختی آنلاین را جستجو کنید و منابع را مستقیماً در کتابخانه اندنوت خود بازیابی کنید. همچنین می توانید ارجاعات را از منبع آنلاین مورد علاقه خود به اندنوت منتقل نمایید. کتابخانه شخصی، شما ساعت های بی شماری را در سازماندهی تحقیقاتتان صرفه جویی می کند. در کتابخانه اندنوت تمامی ویژگی های مقالات از جمله اسامی نویسندگان، عنوان، زبان، چکیده، سال انتشار، نام مجله و ... در اختیار کاربران قرار می گیرد. با کمک این نرم افزار می توانید:

- اسنادهای مقالات خود را در قالبی دلخواه و یکسان مرتب کنید.
- در میان منابع پژوهشی خود به راحتی به جستجو بپردازید.
- ارجاعات را با توجه به پروژه های تحقیقاتی خود گروه بندی کنید و حداکثر ۴۵ فایل را در هر رکورد برای مدیریت مطالب مرتبط پیوست کنید.
- هم زمان با نوشتن مقاله، اسنادها را با هر شیوه دلخواه به متن اضافه کنید.
- فایل های PDF تمام متن را پیدا کنید یا هنگام وارد کردن یک فایل PDF یک مرجع ایجاد کنید

نسخه جدید اندنوت دارای ویژگی های جدید زیر است:

۱. رابط کاربری تازه طراحی شده برای تجربه کاربری بهتر
۲. فیلتر کردن پانل گروه بر اساس نام گروه
۳. حد اشتراک کتابخانه به ۴۰۰ افزایش یافته است

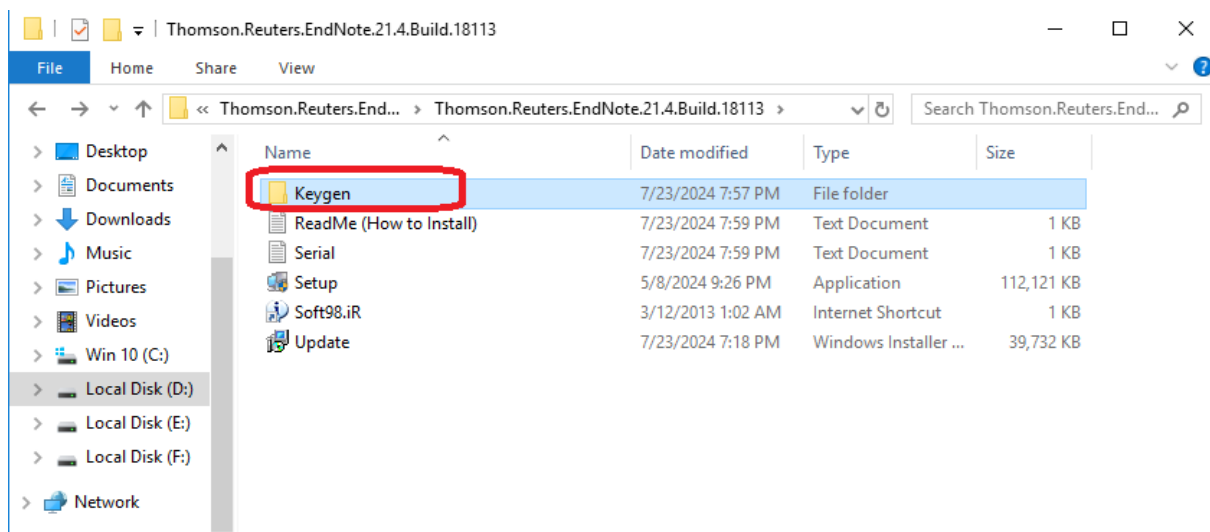
ویژگی های کلیدی اندنوت ۲۱

- ✓ با عملکرد بازیابی اطلاعات از کار خود محافظت کنید. در اندنوت ۲۱، می توانید کتابخانه و ساختار کتابخانه خود را با عملکرد جدید بازیابی داده بازیابی کنید، و اطمینان حاصل کنید که تحقیقات شما از بین نمی رود.
- ✓ با تگ ها سازماندهی کنید. تگ ها برچسب های قابل تنظیمی هستند که به شما امکان می دهند اسنادات خود را هر طور که می خواهید سازماندهی کنید . می توانید برچسب ها را به منابع اضافه کنید و رنگ و نام آنها را سفارشی کنید.



روش نصب نرم افزار

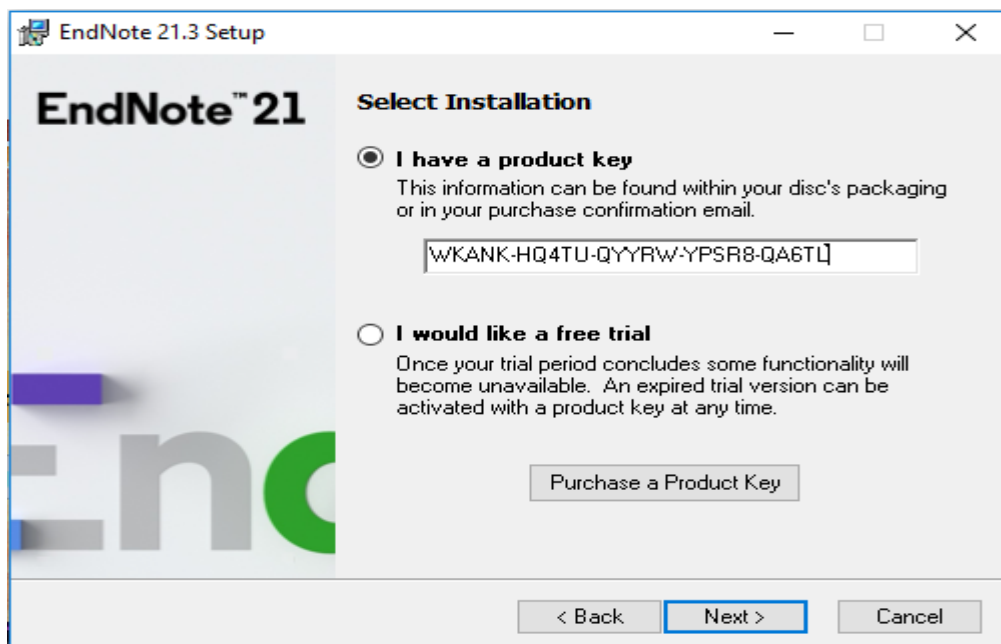
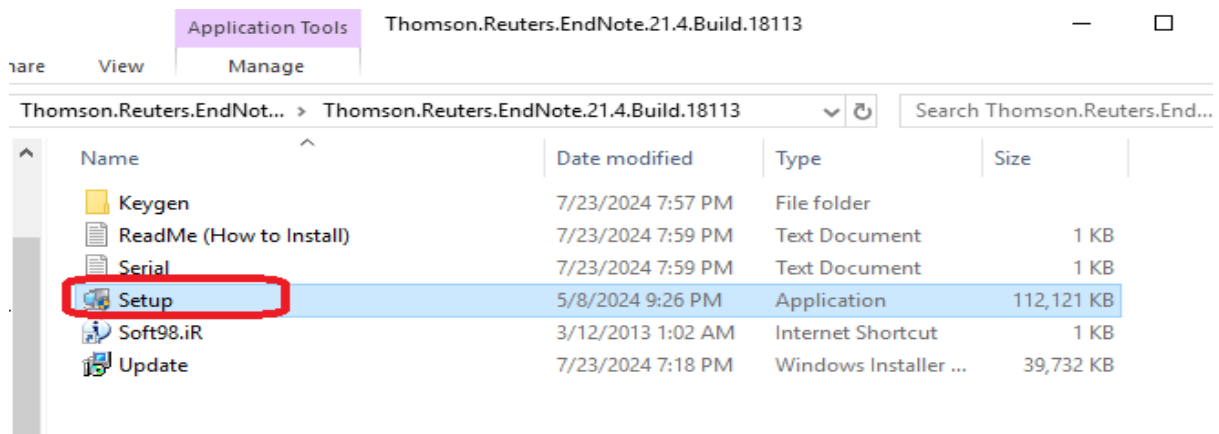
پیش از این که کار با نرم افزار را شروع نمایید لازم است آن را بر روی کامپیوتر خود نصب کنید. می توانید فایل نصب این نرم افزار را از کتابخانه واحد های مختلف دانشگاه (دانشکده یا بیمارستان) دریافت و یا از این [آدرس](#) دانلود نمایید. فایل **Keygen** را اجرا کنید.



نوع **License** را انتخاب کنید و روی دکمه **Generate** و بعد **Copy** کلیک کنید .



نرم افزار را با استفاده سریال ساخته شده توسط **Keygen** نصب و اجرا کنید.

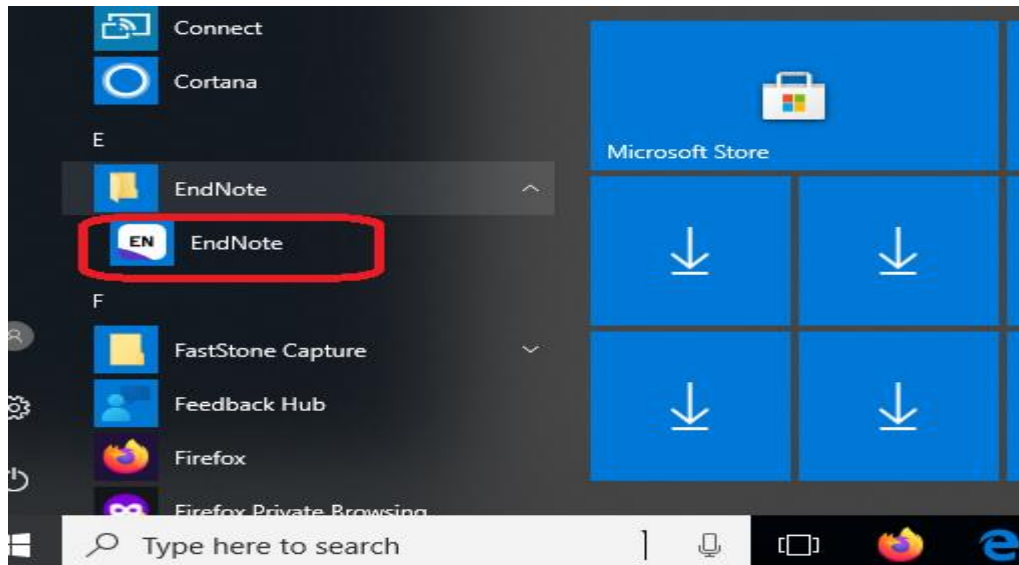


با زدن کلید Next مراحل نصب را انجام دهید تا نرم افزار شروع به نصب شدن نماید.

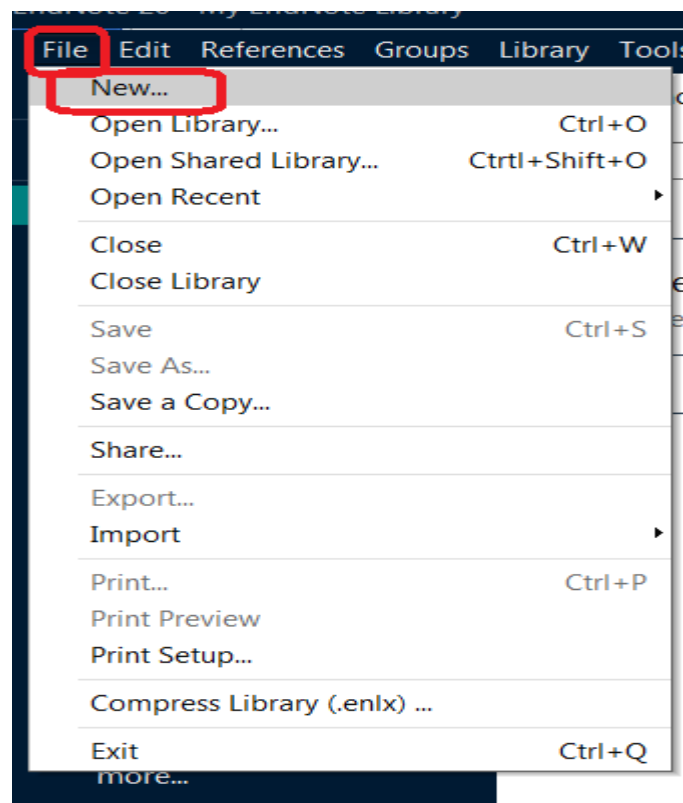
چگونه یک کتابخانه شخصی بسازیم؟

کتابخانه شخصی اندنوت یا Endnote Library درست همانند یک کتابخانه، تعداد زیادی از منابع و ماخذ را ذخیره می نماید. برای ساختن یک کتابخانه شخصی مراحل زیر را انجام دهید.

۱. از منوی Start > All program > Endnote را اجرا نمایید.



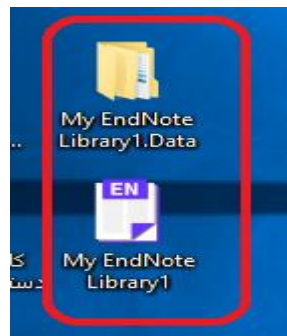
۲. در پنجره اندنوت برای ساختن یک فضای کار جدید، از منوی File گزینه New را انتخاب کنید.



۳. در پنجره جدید، در قسمت **Save in** مکان مورد نظر برای ذخیره کردن فایلتان را انتخاب کنید؛ در قسمت **File Name** عنوانی برای کتابخانه شخصی خود برگزینید.

۴. روی کلید **Save** کلیک نمایید.

نکته: کتابخانه شخصی شما، در کنار خود پوشه ای با همان نام و با پسوند "Data" دارد. پوشه **Data** محل ذخیره کلیه فایل هایی است که به منابع موجود در کتابخانه ضمیمه (**attach**) نموده اید. لذا برای دسترسی به فایل های ضمیمه، لازم است هنگام جابجا نمودن کتابخانه شخصی پوشه **Data** را نیز همراه آن جابجا نمایید.



مروری در پنجره کتابخانه

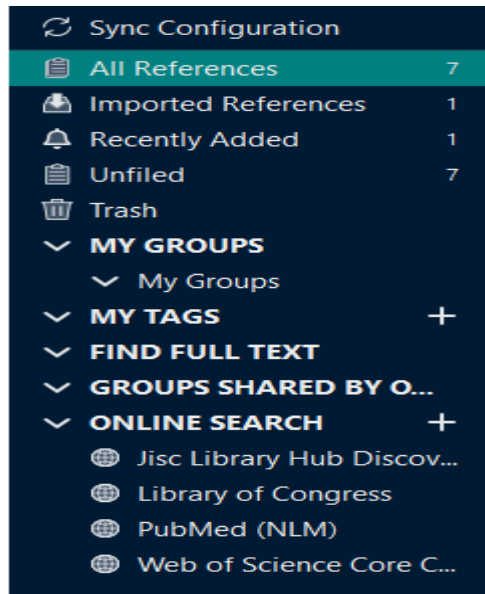
زمانی که شما یک پنجره کتابخانه را باز می کنید، لیستی از همه رفرنس ها ی موجود در کتابخانه نمایش داده می شود. پنجره کتابخانه شامل ۴ فضای کار (پنل) است:

The screenshot shows the EndNote 21 interface with the following components highlighted:

- ۱:** The left sidebar menu containing options like Sync Configuration, All References, Imported References, Recently Added, Unfiled, Trash, MY GROUPS, MY TAGS, FIND FULL TEXT, GROUPS SHARED BY O..., and ONLINE SEARCH.
- ۲:** The search filters section above the reference list, including fields for Author, Year, and Contains, along with a Search button.
- ۳:** The '+ Attach file' button in the right-hand pane, used for adding new references to the library.
- ۴:** The main reference list table with columns for Author, Year, and Title. The first entry is highlighted in green.

Author	Year	Title
Comini, G.; Dowd, E.	2025	The loaded matrix: neurotrophin-enriched hydrogels for stem cell brain repair in Parkinson's disease
Goldschmidt-Clermont...	2025	Treating amyotrophic lateral sclerosis with
Irie, T.; Matsuda, T.	2025	In vivo direct neuronal conversion as a the
Kanamaru, H.; Suzuki, H.	2025	Therapeutic potential of stem cells in suba
Li, Y.; Xue, J.; Ma, Y.; Ye, ...	2025	The complex roles of m 6 A modifications
Mellado, S.; Morillo-Ba...	2025	The emerging role of mesenchymal stem c

۱. پنل گروه‌ها: گروه‌ها زیرمجموعه‌ای از رفرنس‌ها هستند که برای بازیابی آسان ذخیره شده‌اند. پنل سمت چپ پنجره کتابخانه چندین مجموعه گروه را فهرست می‌کند که شامل انواع مختلفی از گروه‌ها می‌شود: گروه‌های خودکار (که EndNote ایجاد می‌کند و کاربر نمی‌تواند کنترل کند)، گروه‌های سفارشی، گروه‌های هوشمند، گروه‌های به اشتراک گذاشته شده توسط دیگران، یافتن متن کامل، و گروه‌های جستجوی آنلاین.



۲. پنل لیست رفرنس‌ها: این پنل یک لیست چند ستونی از رفرنس‌ها را نمایش می‌دهد. به صورت پیش فرض ستون‌ها موارد زیر را نمایش می‌دهند:

- آیکن "گیره" جهت نشان دادن اینکه رفرنس شامل فایل ضمیمه است.
- نام خانوادگی نویسنده و نام کوچک
- سال
- عنوان
- رتبه بندی
- نام مجله
- آخرین تاریخ به روزرسانی
- نوع رفرنس

●	📎	Author	Title	Year	Journal
●		Friedrich, M. J.	2012 Lasker awards laud seminal work in t...	2012	JAMA - Jour
●		Kotulski, M.; Zieni...	ABO-(IN)compatible cadaveric donor liver...	2009	Liver Transp
●		Ahn, J. S.; Kim, H. ...	ABCB1 C1236T single nucleotide polymor...	2010	Bone Marro
●		De Luna, M. M. I.; ...	ABO Discrepancy and Hemolytic Anemia ...	2011	Labmedicin
●		Renard, T. H.; Shi...	ABO INCOMPATIBLE LIVER-TRANSPLANT...	1993	Transplanta
●		Kawaguchi, Y.; Tas...	ABO-blood type incompatible living dono...	2009	Hepatol Res
●	📎	Demetris, A. J.; Ze...	ABO-compatible liver allograft antibody-...	2015	Current Opin
●	📎	Stussi, G.; Muntwyl...	ABO-incompatibility - Consequences of A...	2002	Bone Marro
●	📎	Rydberg, L.	ABO-incompatibility in solid organ transpl...	2001	Transfusion
●		Mysore, K. R.; Him...	ABO-incompatible deceased donor pedia...	2018	Pediatric Tra
●		West, L. J.; Pollock...	ABO-incompatible heart transplantation i...	2001	New Englan

نکته:

✓ شما می توانید نظم فیلدهایی که در لیست منابع هستند را تغییر دهید. برای این کار روی تب های بالای هر بخش مانند Author, Year و ... کلیک نمایید تا تنظیمات آن بخش را به صورت صعودی یا نزولی تغییر دهد.

✓ همچنین می توانید فیلد های موجود در لیست را با استفاده از منوی Edit > Preferences > Display fields تغییر دهید.

۳. پنل زبانه ها (تب ها): این پنل موارد زیر را نمایش می دهد:

- تب Summary : با انتخاب هر یک از رفرنس های موجود در پنجره کتابخانه، و با کلیک در قسمت سمت راست پنل Summary فعال می گردد. در این قسمت اطلاعات مختصری از رفرنس مانند عنوان، نام نویسندگان و ... به همراه لینک دسترسی به صفحه رفرنس نمایش داده می شود.

Summary edit PDF

NRR-20-1153.pdf + Attach file

The emerging role of mesenchymal stem cell-derived extracellular vesicles to ameliorate hippocampal NLRP3 inflammation induced by binge-like ethanol treatment in adolescence

S. Mellado, M. J. Morillo-Bargues, C. Perpiñá-Clérigues, F. García-García, V. Moreno-Manzano, C. Guerri, et al.

Neural Regen Res 2025 Vol. 20 Issue 4 Pages 1153-1163

Accession Number: 38989953 PMID: PMC11438346 DOI: 10.4103/nrr.Nrr-d-23-01397

JOURNAL/nrgr/04.03/01300535-202504000-00030/figure

- تب Preview: در این قسمت به شما نشان می دهد که چگونه یک رفرنس با یک استایل خاص در ورد ظاهر می شود.

Summary Edit PDF

NRR-20-1153.pdf + Attach file

The emerging role of mesenchymal stem cell-derived extracellular vesicles to ameliorate hippocampal NLRP3 inflammation induced by binge-like ethanol treatment in adolescence

S. Mellado, M. J. Morillo-Bargues, C. Perpiñá-Clérigues, F. García-García, V. Moreno-Manzano, C. Guerri, et al.

Neural Regen Res 2025 Vol. 20 Issue 4 Pages 1153-1163

Accession Number: 38989953 PMCID: PMC11438346 DOI: 10.4103/nrr.Nrr-d-23-01397

JOURNAL/nrgr/04.03/01300535-202504000-00030/figure

NLM Copy Insert Copy

1. Mellado S, Morillo-Bargues MJ, Perpiñá-Clérigues C, García-García F, Moreno-Manzano V, Guerri C, et al. The emerging role of mesenchymal stem cell-derived extracellular vesicles to ameliorate hippocampal NLRP3 inflammation induced by binge-like ethanol treatment in adolescence. *Neural Regen Res.* 2025;20(4):1153-63.

Preview

- تب PDF: اندنوت به شما امکان می دهد با کلیک بر روی گزینه PDF، فایل های PDF را در پنل PDF مشاهده و حاشیه نویسی کنید.

Summary Edit PDF

100%

NRR-20-1153

Research Article

The emerging role of mesenchymal stem cell-derived extracellular vesicles to ameliorate hippocampal NLRP3 inflammation induced by binge-like ethanol treatment in adolescence

Susana Mellado¹, María José Morillo-Bargues¹, Carla Perpiñá-Clérigues¹, Consuelo Guerri¹, María Pascual¹*

<https://doi.org/10.4103/NRR.NRR-D-23-01397>

Date of submission: June 18, 2023

Date of decision: October 25, 2023

Date of acceptance: November 13, 2023

Date of web publication: June 24, 2024

From the Contents


Introduction	1153
Methods	1154
Results	1156
Discussion	1161

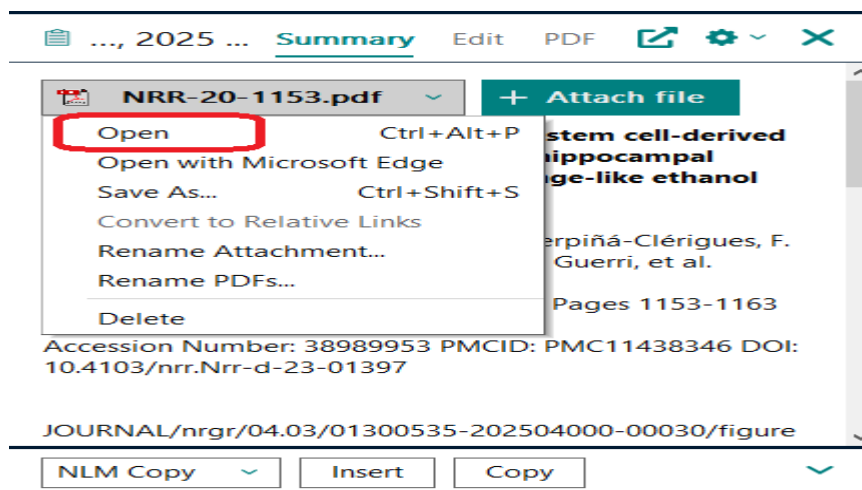
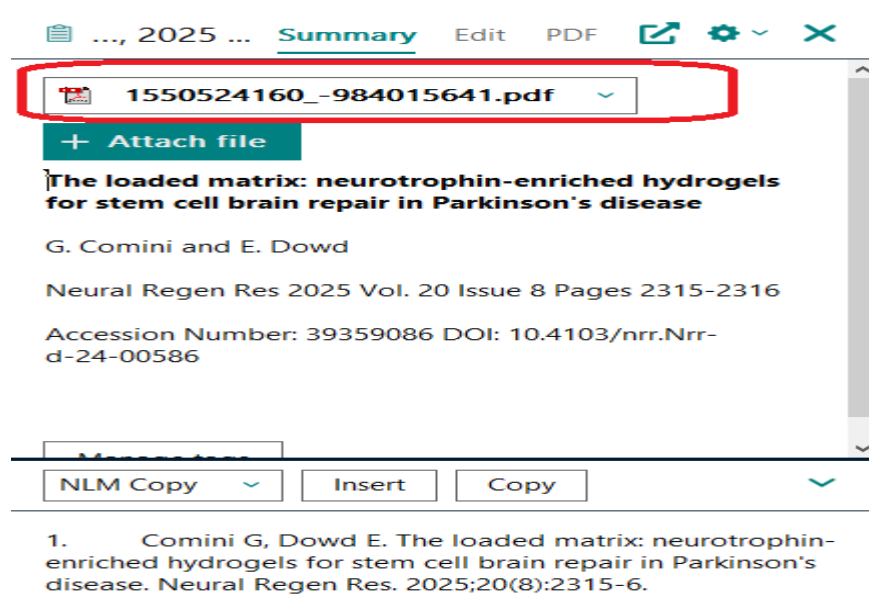
Graphical Abstract

Schematic represent induced hippocamp

Abstract

Our previous studies have reported that activation of the NLRP3 (NOD-, LI in ethanol-treated astrocytes and chronic alcohol-fed mice could be assoc stem cell-derived extracellular vesicles (MSC-EVs) have been shown to res synaptic structural alterations in the prefrontal cortex, and alleviate cognit treatment in adolescent mice. Considering the therapeutic role of the mo vesicles, the present study analyzed whether the administration of mesen

با کلیک بر روی گزینه  فایل PDF را در یک پنجره جدید باز می کند. در صورت نیاز در این فایل قسمتهایی را هایلایت نموده و یا یادداشت گذاری نمایید. بعد از بستن پنجره تغییرات را ذخیره نمایید.
 راه دوم: در صورتی که فایل PDF مقاله به رفرنس مورد نظر ضمیمه شده باشد در قسمت بالای تب summary نشان داده میشود. اگر می خواهید PDF را در یک پنجره بزرگتر باز کنید، در پنل PDF با کلیک بر روی نام آن می توانید فایل PDF را باز نمایید



تب Edit: برای فعال نمودن این تب، روی گزینه Edit در پنل سمت راست کلیک نمایید و یا بر روی رفرنس مورد نظر کلیک راست و گزینه Edit reference را انتخاب نمایید.

در پنل سمت راست می توانید در بین فیلدهای رفرنس جابجا شوید و در صورت نیاز ویرایش لازم را انجام دهید. در پایان کار گزینه save را بزنید تا تغییرات ذخیره گردد.

۴. پنل جستجو: این پنل به شما امکان می دهد کتابخانه اندنوت خود را جستجو کنید و همچنین برای جستجوی پایگاه های داده آنلاین استفاده می شود. به صورت پیش فرض پنل جستجوی ساده در بالای پنجره اندنوت قرار دارد که می توانید کلیدواژه خود را در این قسمت وارد نمایید. در صورت نیاز به جستجوی پیشرفته می توانید گزینه Advanced search را انتخاب نمایید تا امکانات بیشتری برای شما فراهم گردد.

پنل جستجوی پیشرفته شامل موارد زیر است:

۱. انتخاب عملگرهای منطقی

۲. انتخاب فیلد جستجو

۳. لیست تطبیق

۴. فیلد خالی جهت وارد کردن کلیدواژه جستجو

نکاتی در باره جستجو:

- ✓ اندنوت امکان جستجو در فایل های PDF که به رفرنس ها متصل شده اند را فراهم می کند. به این ترتیب که در پنل جستجو فیلد Any field+ Pdf with notes را انتخاب کرده و کلیدواژه مورد نظر را وارد کنید. رفرنس هایی که در فایل PDF آنها این کلیدواژه موجود باشد بازیابی خواهد گردید.
- ✓ می توان استراتژی جستجوی خود در اندنوت را ذخیره نمایید. برای اینکار بعد از وارد کردن کلیدواژه ها و تعیین فیلدها از گزینه Option> Save search را انتخاب نمایید. به این ترتیب دفعات بعد می توان از گزینه Option> Load search برای بازیابی استراتژی جستجوی قبلی استفاده نمود.

مرتب کردن رفرنس ها

شما می توانید با کلیک کردن بر روی نوار بالای هر ستون مانند عنوان، نویسنده، سال و ... رفرنس ها را مرتب کنید.


●	📎	Author	Year	Title	Journal
●			1981	PROCEEDINGS OF THE British Pharmacolo...	British Journ
●			1993	New indication for monoclonal antibody	Drug Therap
●			2005	C4d deposits and increased portal infiltrat...	Pathology R
●			2007	Transplanted patients with combined hep...	Liver Transp
●			2013	Current World Literature	Current Opin
●		Abadja, F.; Sarraj, ...	2012	Significance of T helper 17 immunity in tra...	Current Opin
●		Abbasi, A.; Bhutto	2011	Efficacy of conventional interferon and rib	Hepatology

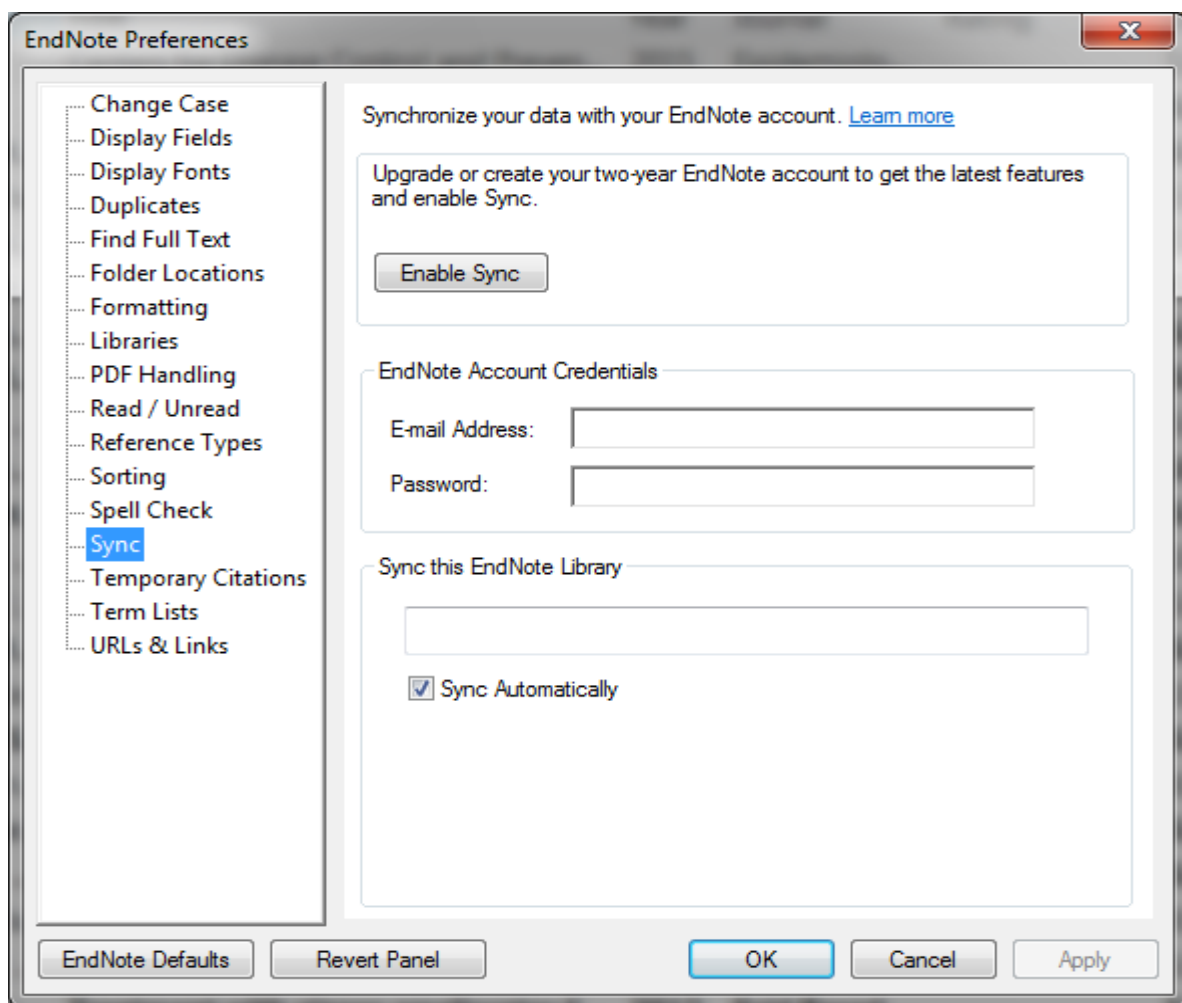
انتخاب رفرنس ها

➤ راه های مختلفی برای انتخاب رفرنس وجود دارد مانند:

۱. کلیک کردن بر روی رفرنس
۲. استفاده از کلیدهای حرکتی بر روی کیبورد
۳. تایپ کردن چند حرف از کلمات موجود در فیلدهای رفرنس مورد نظر

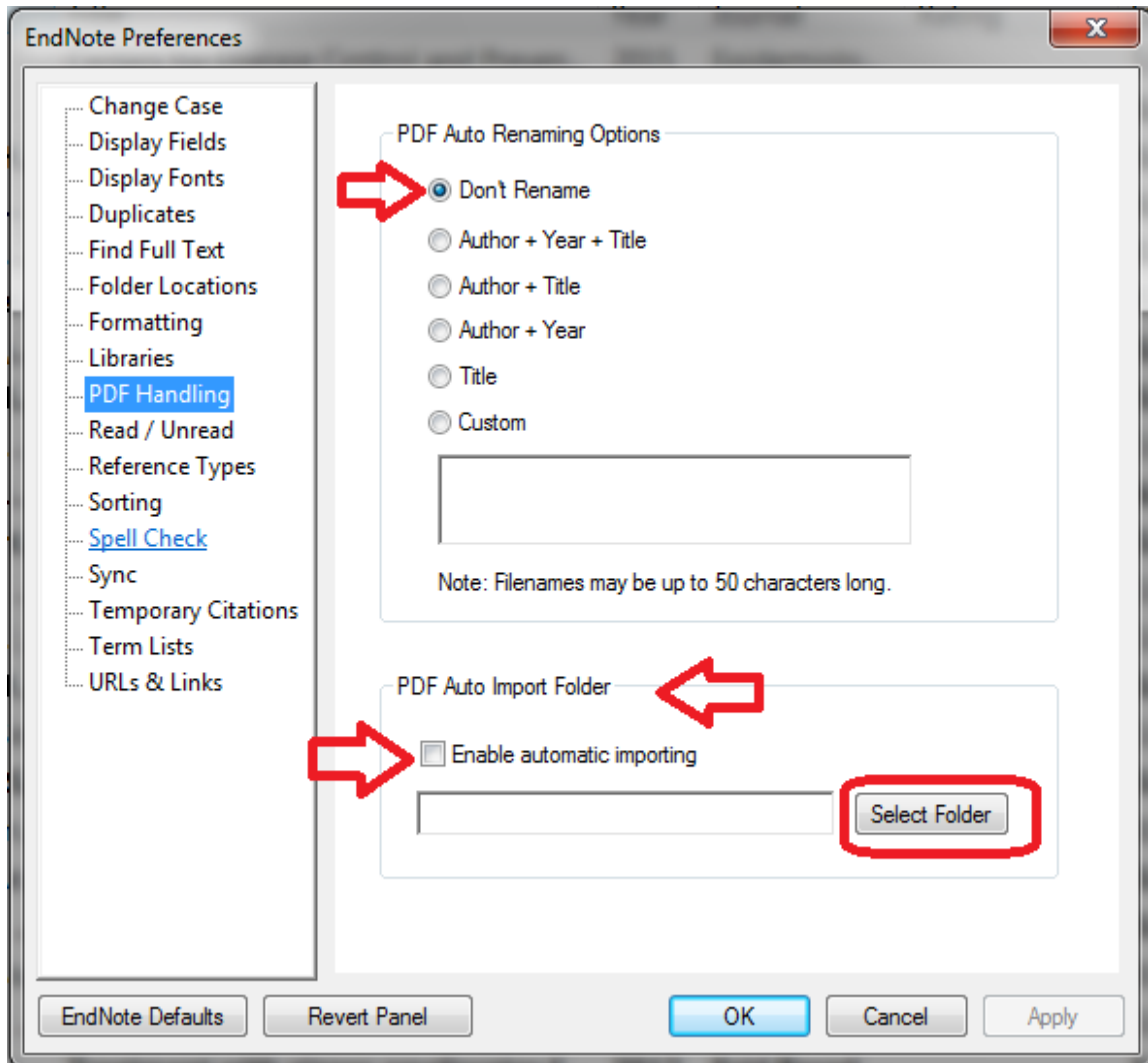
تنظیمات

➤ **تنظیمات همگام سازی Sync Library:** برای انجام این تنظیمات یا از گزینه  در پنل گروه ها و یا از منوی **Edit>Preferences>Sync** استفاده نمایید. این تنظیمات به شما اجازه می دهد نام کاربری و رمز عبور خود را که مربوط به اندنوت وب است، ذخیره نمایید.



➤ **PDF handling**: این تنظیمات امکان تعریف تغییر نام خودکار اسناد PDF را که به کتابخانه اندنوت وارد می‌نمایید، فراهم می‌کند. با این کار شما می‌توانید به منظور سازماندهی بهتر، برای PDF ها نامهای قابل جستجو تعریف نمایید.

۱. ابتدا PDF handling > Preferences > Edit را انتخاب نمایید.



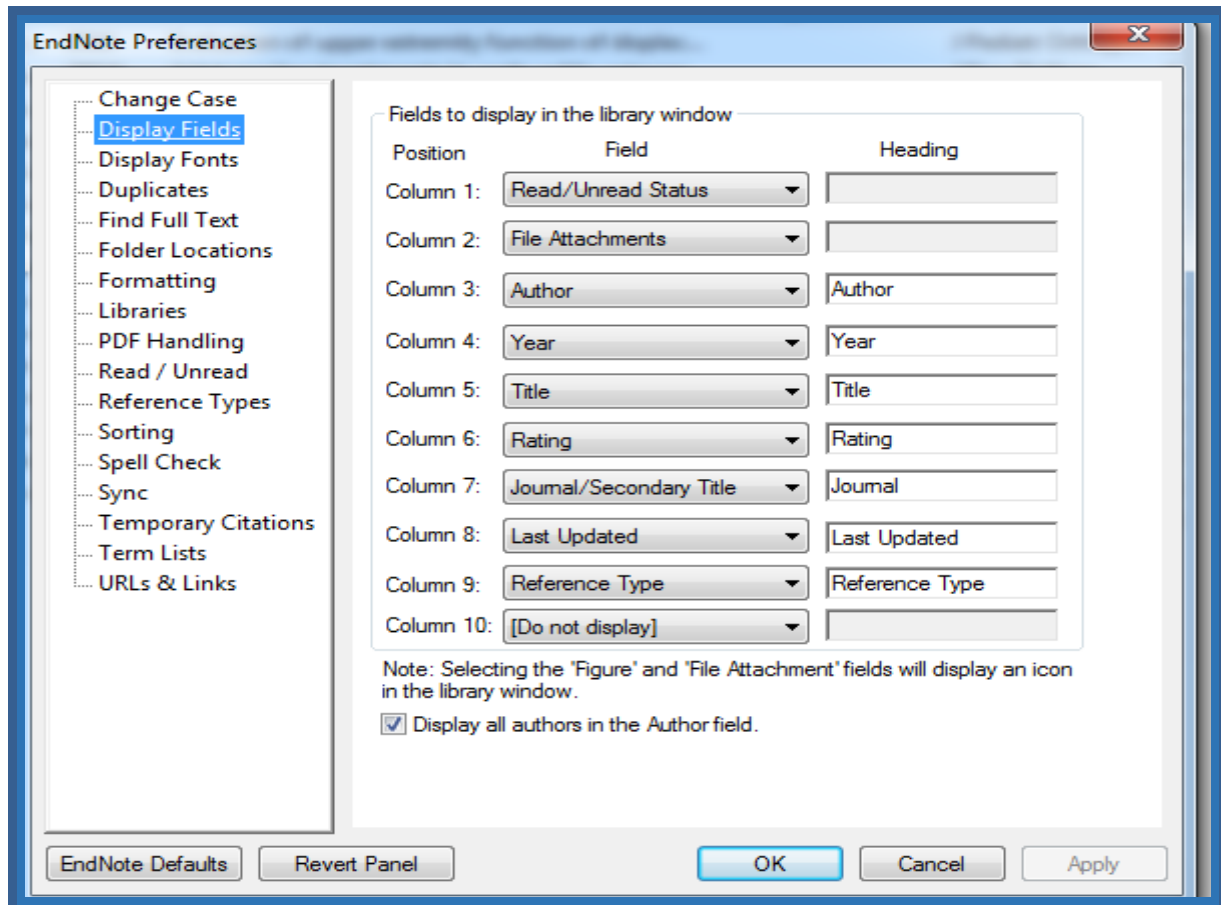
۲. در پنل بالا می‌توانید تغییرات مورد نظر بر روی اسناد PDF خود را انجام دهید. به صورت پیش فرض گزینه Don't rename انتخاب شده است. گزینه‌های دیگر به شما اجازه می‌دهد یک روش شخصی برای تغییر نام اسناد PDF بسازید.

۳. گزینه دیگری که در این قسمت وجود دارد "PDF auto import folder" نام دارد. در این قسمت شما می‌توانید یک فولدر روی کامپیوترتان مشخص نمایید که با ورود هر PDF به این فولدر، آن PDF وارد کتابخانه اندنوت شود. برای تنظیم این بخش در پنجره Preferences > PDF handling در پنل PDF auto import folder گزینه Enable automatic importing را تیک بزنید و فولدر مورد نظر خود را با کلیک بر روی گزینه Select folder

انتخاب نمایید. با کلیک بر روی OK تغییرات را ذخیره نمایید. (توضیحات در باره چگونگی وارد کردن فایل های PDF در صفحه ۳۰ راهنما)

➤ **Display field**: با استفاده از این قسمت در پنجره Preferences می توانید ترتیب نمایش فیلدها (نویسنده،

عنوان، سال، نام ژورنال و....) در پنل رفرنس در پنجره اندنوت را تنظیم نمایید.



➤ **Display font**: در این بخش می توانید نوع فونت و سایز حروف در بخش های مختلف پنجره اندنوت را تنظیم

نمایید.

ورود اطلاعات به نرم افزار

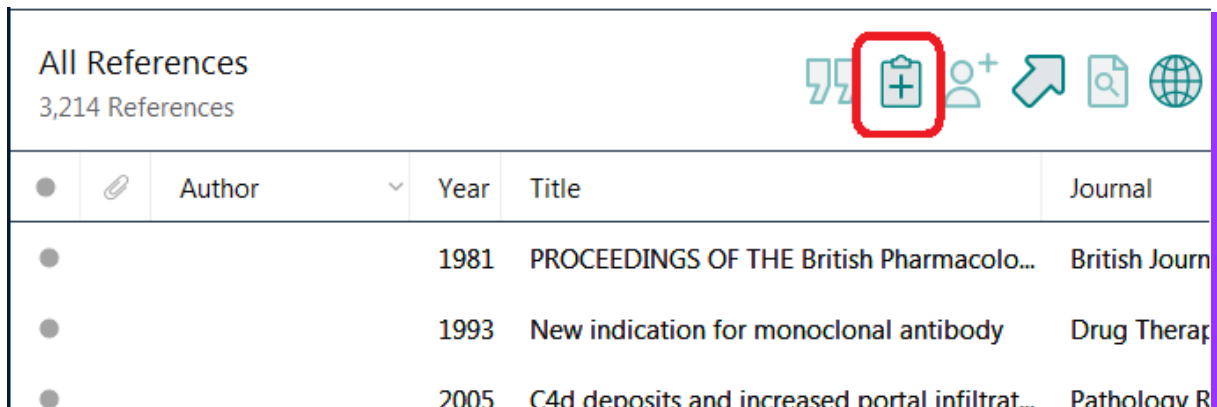
۱. ورود اطلاعات به صورت دستی

بعد از این که کتابخانه شخصی خود را ساختید، نوبت به ورود اطلاعات منابع می رسد. چند روش برای ورود اطلاعات به نرم افزار اندنوت وجود دارد. اولین روش ورود اطلاعات، به صورت دستی است. توصیه می شود تنها در صورتی یک رکورد را دستی وارد نمایید که نتوانید اطلاعات آن را از اینترنت به کتابخانه شخصی وارد نمایید. برای ورود اطلاعات یک رکورد به صورت


دستی:

➤ از منوی Reference گزینه New Reference را انتخاب نمایید یا در نوار ابزار بالای پنل لیست رفرنس ها

را انتخاب کنید. 



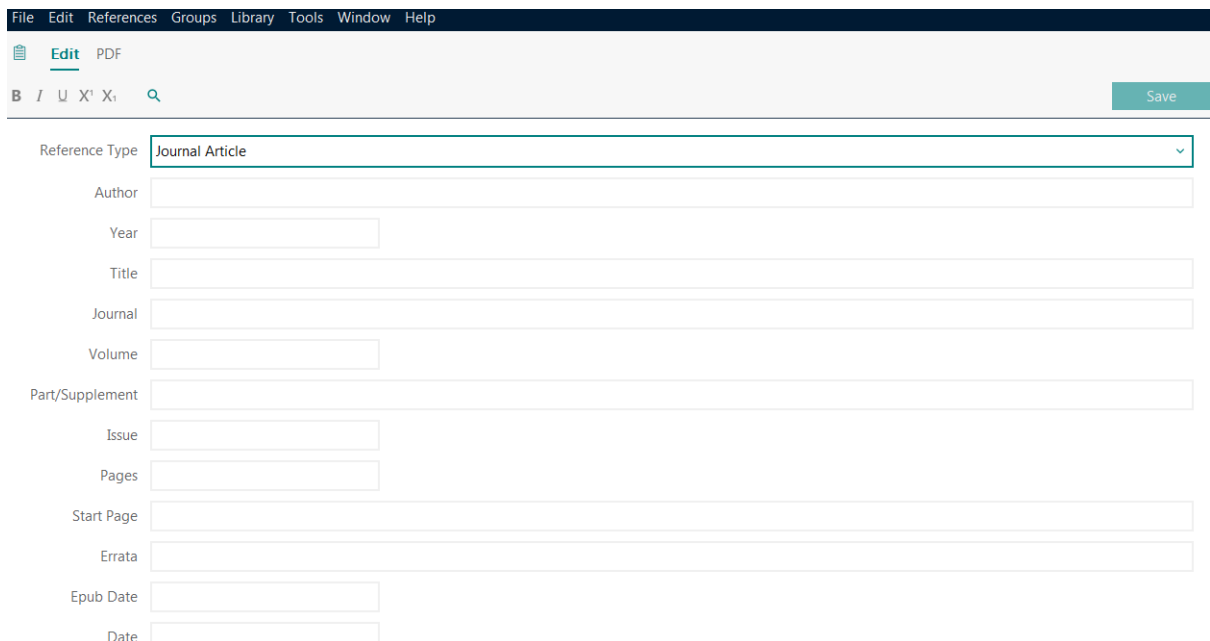
All References
3,214 References

●		Author	Year	Title	Journal
●			1981	PROCEEDINGS OF THE British Pharmacolo...	British Journ
●			1993	New indication for monoclonal antibody	Drug Therap
●			2005	C4d deposits and increased portal infiltrat...	Pathology R

➤ بعد از باز شدن فرم ورود اطلاعات، ابتدا در قسمت Reference Type نوع ماخذ (برای مثال book, journal

article و...) را انتخاب نمایید. اطلاعات درخواستی فرم، مطابق با نوع ماخذ انتخابی تغییر می کند.

➤ در هر قسمت از فرم، با کلیک بر روی هر خانه اطلاعات را تایپ نمایید.



File Edit References Groups Library Tools Window Help

Edit PDF

B I U X' X; Q Save

Reference Type: Journal Article

Author:

Year:

Title:

Journal:

Volume:

Part/Supplement:

Issue:

Pages:

Start Page:

Errata:

Epub Date:

Date:

➤ با انتخاب منوی File گزینه Close reference و یا با بستن پنجره فرم، از شما سوال می شود که تغییرات ذخیره

شود، گزینه Yes را انتخاب نمایید. این ماخذ در کتابخانه شما ذخیره می شود.

نکات مهم:

- ✓ در فیلد Author ابتدا نام خانوادگی نویسنده، سپس یک کاما و یک فاصله و بعد از آن نام کوچک (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) و یک فاصله و سپس نام میانی (یا مخفف آن به همراه یک نقطه) را بگذارید.
- ✓ در صورتی که منبع دارای چند نویسنده می باشد، هر نویسنده را با زدن کلید Enter در یک سطر بنویسید.
- ✓ در فیلد "Date" تنها ماه و روز را بنویسید. سال را جداگانه در فیلد year وارد نمایید.
- ✓ در هیچکدام از فیلدها سطر خالی وارد ننمایید.

۲. جستجو در پایگاه اطلاعاتی / ذخیره / انتقال به کتابخانه شخصی

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.

➤ انتقال اطلاعات از پایگاه PubMed

- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.

Save • Email Send to Sorted by: Publication date ↓ Display options

Save citations to file

Selection: Selection (2)

Format: PubMed

Create file Cancel

126,238 results 2 items selected × Clear selection

Filters applied: from 2015 - 3000/12/12. Clear all

1 Long non-coding RNA LINC00511 regulates the expression of microRNA-625-5p and activates signal transducers and activators of transcription 3 (STAT3) to accelerate the progression of gastric cancer.

Cite Cui N, Sun Q, Liu H, Li L, Guo X, Shi Y, Jing C, Qin C, Zhao Y.

Share Bioengineered. 2021 Dec;12(1):2915-2927. doi: 10.1080/21655979.2021.1940611. PMID: 34224294

- در بالای صفحه جستجو، گزینه Save را کلیک نمایید. از قسمت Format گزینه Pubmed را انتخاب نمایید و گزینه Creat File را کلیک کنید.
- اکنون نوبت به انتقال داده ها به اندنوت فرا رسیده است. برای این کار:
الف) نرم افزار را اجرا و کتابخانه شخصی تان را باز نمایید. از منوی File بر روی گزینه File > Import را انتخاب نمایید. پنجره Import File باز می شود.

The screenshot shows the 'Import File' dialog box in Endnote 21. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area contains four rows of settings: 'Import File:' with a text box and a 'Choose...' button; 'Import Option:' with a dropdown menu set to 'PubMed (NLM)'; 'Duplicates:' with a dropdown menu set to 'Import All'; and 'Text Translation:' with a dropdown menu set to 'No Translation'. At the bottom are 'Import' and 'Cancel' buttons. Three purple text boxes with arrows provide instructions: one points to the 'Import File' text box, another to the 'Import Option' dropdown, and a third to the 'Import' button.

از لیست نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره نموده اید،

انتخاب کنید که آیا منابع تکراری هم وارد شوند؟

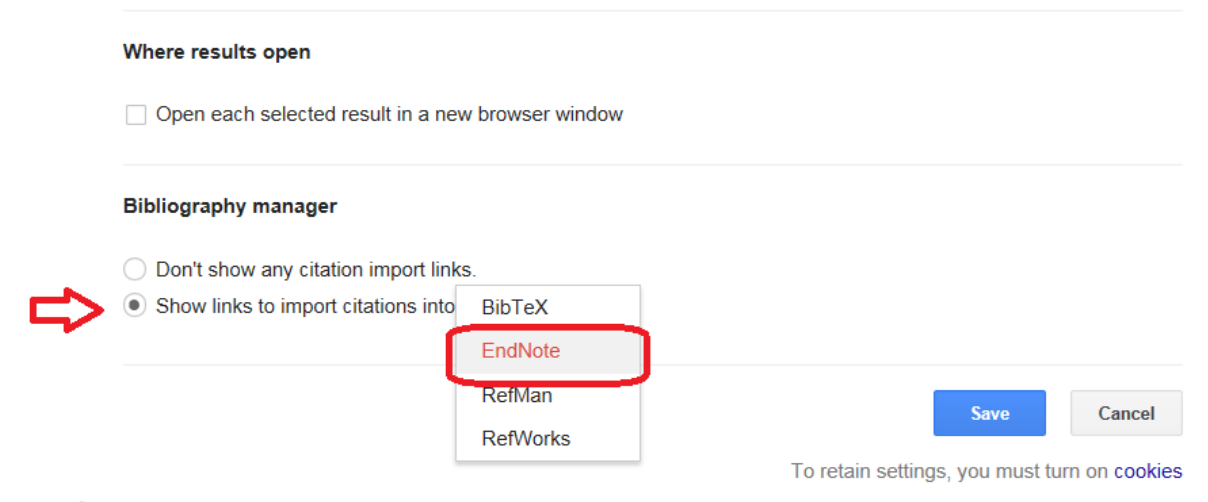
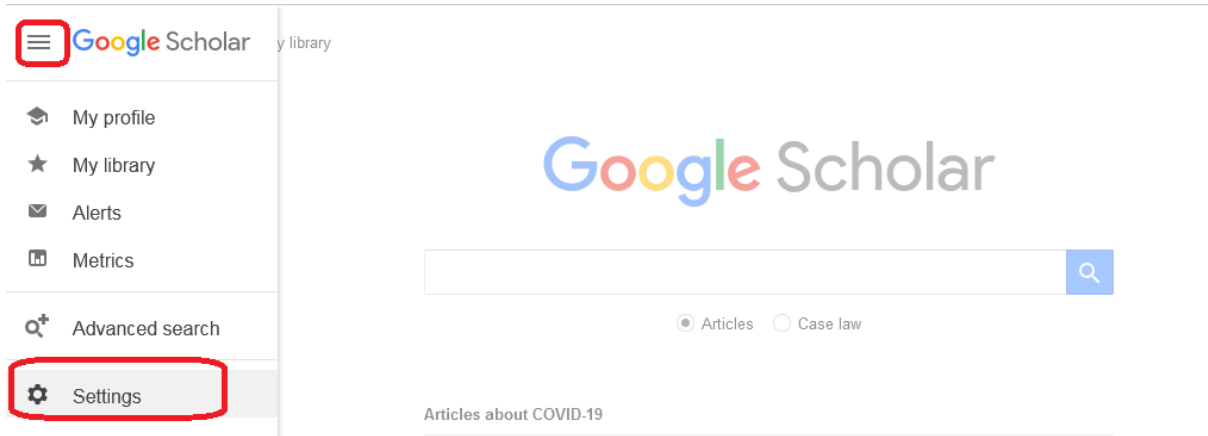
فایل ذخیره شده را بیابید و وارد کنید.

ب) در قسمت Import Option فیلتر مناسب را انتخاب نمایید. نام پایگاهی که جستجو را در آن انجام داده اید و نتایج را از آن ذخیره نموده اید، بیابید. جهت انتقال اطلاعات از Pubmed در قسمت Import option گزینه Pubmed(NLM) را انتخاب نمایید.

- ج) در قسمت Duplicates گزینه Discarde duplicates را برای حذف موارد تکراری انتخاب نمایید.
- ح) با کلیک بر روی گزینه Import، اطلاعات منابع با سرعت به کتابخانه شخصی شما انتقال می یابد.

➤ انتقال نتایج جستجو از سایت Google Scholar

- برای این کار ابتدا باید به قسمت تنظیمات این سایت وارد شوید. در قسمت Bibliography manager یا مدیر فهرست منابع گزینه Show links to import citations into را روی اندنوت تنظیم نمایید و کلید Save را کلیک نمایید.



- بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر گزینه Import into Endnote در زیر هر رفرنس را کلیک نمایید و کلید Save را بزنید.

Screening for lung cancer. A critique of the Mayo Lung Project

RS Fontana, DR Sanderson, LB Woolner, WF Taylor... - **Cancer**, 1991 - Wiley Online Library

Abstract The National **Cancer** Institute of the United States recently sponsored three large-scale, randomized controlled trials of screening for early **lung cancer**. The trials were conducted at the Johns Hopkins Medical Institutions, the Memorial Sloan-Kettering **Cancer** ...

☆ ⓘ Cited by 541 Related articles All 5 versions **Import into EndNote**

- مراحل انتقال اطلاعات مانند انتقال از Pubmed است، فقط در قسمت Import option از گزینه Refer/BibIX استفاده نمایید.

نکته:

✓ اگر نام پایگاهی که نتایج را از آن ذخیره می‌نمایید در لیست Import Option موجود نبود، می‌توانید از فیلتر

Endnote Import و یا Endnote Reference Manager (RIS) برای فایل‌هایی با پسوند **.ris** (مانند **1077.ris**) و یا

برای فایل‌هایی با پسوند **.enw** (مانند **citation.enw**) جهت انتقال اطلاعات به اندنوت استفاده نمایید.

۳. انتقال مستقیم (Direct export) نتایج جستجو از پایگاه‌های اطلاعاتی به کتابخانه شخصی

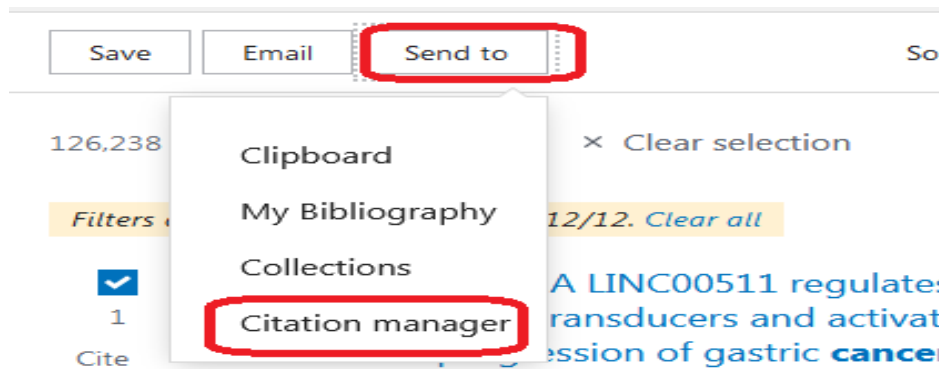
بسیاری از پایگاه‌های اطلاعاتی (مانند ISI, Scopus, Pubmed, Elsevier, Springer, ...) توانایی انتقال مستقیم

نتایج جستجو را به کتابخانه شخصی فراهم می‌نمایند. در این روش همزمان با انجام جستجو لازم است که فایل اندنوت شما

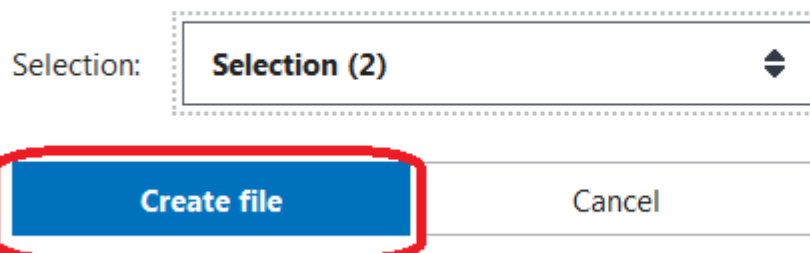
باز باشد.

➤ انتقال نتایج جستجو از Pubmed

- وارد سایت PubMed شوید.
- جستجوی خود را انجام دهید.
- منابع مورد نظر خود را از نتایج جستجو انتخاب نمایید.
- در بالای صفحه جستجو، گزینه Send to را کلیک نمایید. از قسمت Choose destination گزینه Citation manager را انتخاب و سپس گزینه Create file را کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی فایل ذخیره شده، رفرنس‌های انتخابی از Pubmed به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی اندنوت منتقل می‌گردد.



Create a file for external citation management software

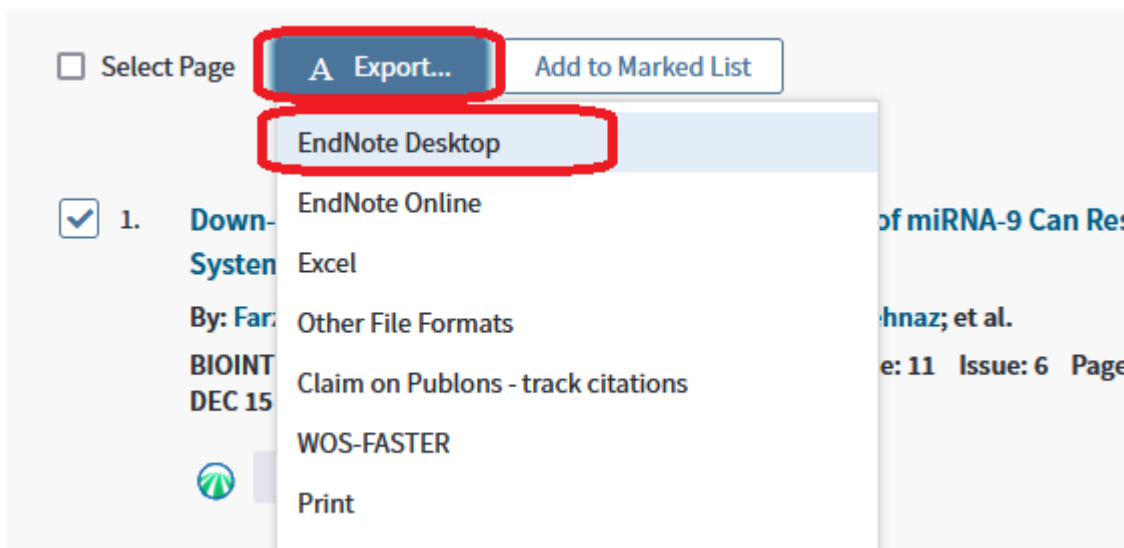


➤ انتقال نتایج جستجو از سایت Google Scholar

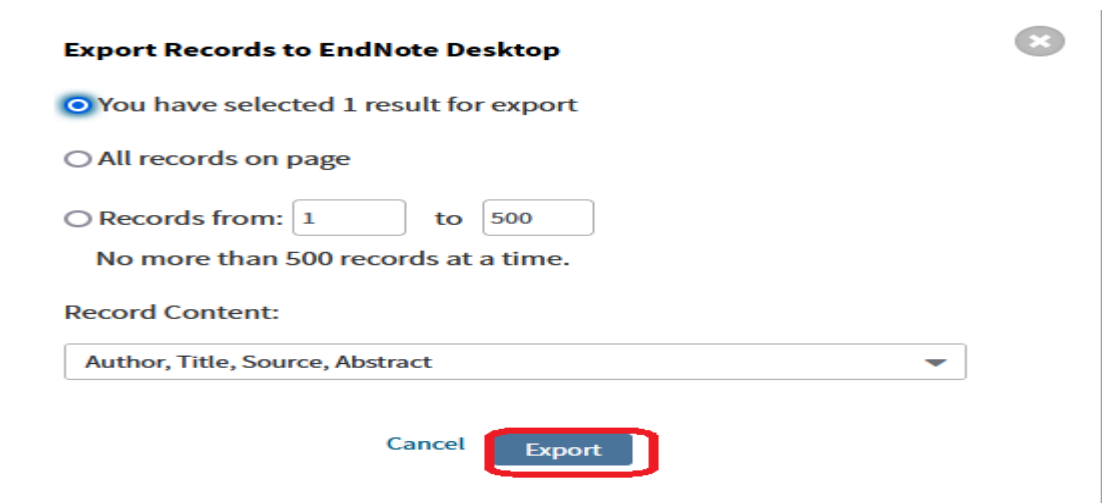
- با توجه به تنظیماتی که بر روی Google Scholar انجام گرفته کفایت در زیر هر رفرنس بر روی گزینه Import into Endnote کلیک نمایید. به این صورت رفرنس مورد نظر به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی در اندنوت منتقل می گردد.

➤ انتقال نتایج جستجو از سایت Web of science (ISI)

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام می دهیم، بعد از انتخاب رفرنس های مورد نظر گزینه Export> Endnote desktop را انتخاب نمایید.



- در این پنجره گزینه Export را کلیک نمایید.



- منابعی که انتخاب نموده اید به صورت مستقیم به کتابخانه شخصی در اندنوت منتقل می شود. توجه داشته باشید که کتابخانه شخصی شما در این حالت باید باز باشد، رفرنس های انتخاب شده به زیر گروه Imported reference وارد می شود.

➤ انتقال نتایج جستجو از سایت Scopus

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام دهید، بعد از انتخاب رفرنس های مورد نظر در بالای صفحه جستجو گزینه Export را کلیک نمایید

	Document title	Authors	Year	Source
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Synthesis and anti-cancer activity evaluation of novel 1,3,4-oxadiazole substituted 5-arylidene/isatinylidene-2-iminothiazolidin-4-ones <i>Open Access</i>	Lelyukh, M., Pylypchuk, I., Kalytovska, M., (...), Kostyshyn, L., Drapak, I.	2022	Biointerface Applied Chemistry 12(1), pp. 1

- در این پنجره گزینه RIS format را انتخاب نمایید. کلید Export را بزنید.

Export document settings

You have chosen to export 1 document

Select your method of export

MENDELEY
 ExLibris RefWorks
 RIS Format (EndNote, Reference Manager)
 CSV (Excel)
 BibTeX
 Plain Text (ASCII in HTML)

What information do you want to export?

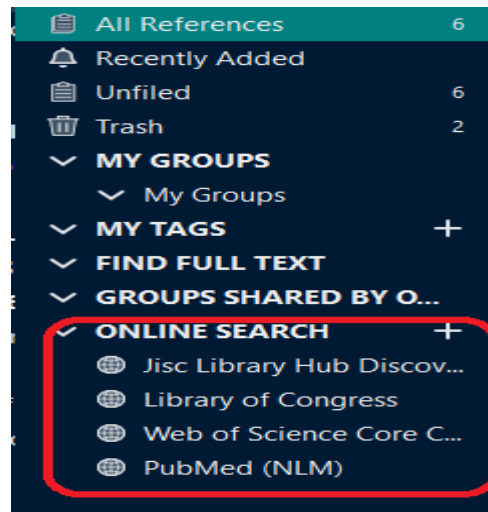
<input checked="" type="checkbox"/> Citation information	<input type="checkbox"/> Bibliographical information	<input checked="" type="checkbox"/> Abstract & keywords	<input type="checkbox"/> Funding details	<input type="checkbox"/> Other information
<input checked="" type="checkbox"/> Author(s)	<input type="checkbox"/> Affiliations	<input checked="" type="checkbox"/> Abstract	<input type="checkbox"/> Number	<input type="checkbox"/> Tradenames & manufacturers
<input checked="" type="checkbox"/> Author(s) ID	<input type="checkbox"/> Serial identifiers (e.g. ISSN)	<input checked="" type="checkbox"/> Author keywords	<input type="checkbox"/> Acronym	<input type="checkbox"/> Accession numbers & chemicals
<input checked="" type="checkbox"/> Document title	<input type="checkbox"/> PubMed ID	<input checked="" type="checkbox"/> Index keywords	<input type="checkbox"/> Sponsor	<input type="checkbox"/> Conference information
<input checked="" type="checkbox"/> Year	<input type="checkbox"/> Publisher		<input type="checkbox"/> Funding text	<input type="checkbox"/> Include references
<input checked="" type="checkbox"/> EID	<input type="checkbox"/> Editor(s)			
<input checked="" type="checkbox"/> Source title	<input type="checkbox"/> Language of original document			
<input checked="" type="checkbox"/> volume, issue, pages	<input type="checkbox"/> Correspondence address			
<input checked="" type="checkbox"/> Citation count	<input type="checkbox"/> Abbreviated source title			
<input checked="" type="checkbox"/> Source & document type				
<input checked="" type="checkbox"/> Publication Stage				
<input checked="" type="checkbox"/> DOI				
<input checked="" type="checkbox"/> Open Access				


Cancel **Export**

۴. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار / انتقال به کتابخانه شخصی


به کمک این شیوه می توانید به سادگی و بدون نیاز به مرورگر اینترنتی به جستجو در میان پایگاه های اطلاعاتی بپردازید. بدیهی است که در هنگام استفاده از این شیوه باید به اینترنت متصل باشید. برای استفاده از این روش ابتدا کتابخانه شخصی

تان در نرم افزار اندنوت را باز کنید. در منوی سمت چپ صفحه گزینه Online Search قرار دارد. تعدادی از پایگاه های اطلاعاتی که استفاده بیشتری دارند نظیر PubMed و ISI در این قسمت قرار دارد. در صورتی که قصد انجام جستجو در پایگاه دیگری را دارید، گزینه more را انتخاب نمایید. فهرستی از پایگاه ها در پنجره ای نمایش داده می شود. پایگاه اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب کنید بر روی کلید Choose کلیک نمایید.



یکی از پایگاه ها را انتخاب نمایید. پنل جستجو در بالای صفحه کتابخانه شخصی شما قرار دارد. گام بعدی وارد کردن کلید واژه (های) جستجو برای پیدا کردن منابع مورد نیاز است. بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر، نتایج جستجو در قسمت پنل رفرنس نمایش داده می شود. شما می توانید از بین نتایج جستجو انتخاب نمایید و با استفاده از گزینه  رفرنس های مورد نظر را به لیست رفرنس ها اضافه نمایید.

Searching PubMed (NLM)
Retrieve results: 25 50 75 100 ... 76,385



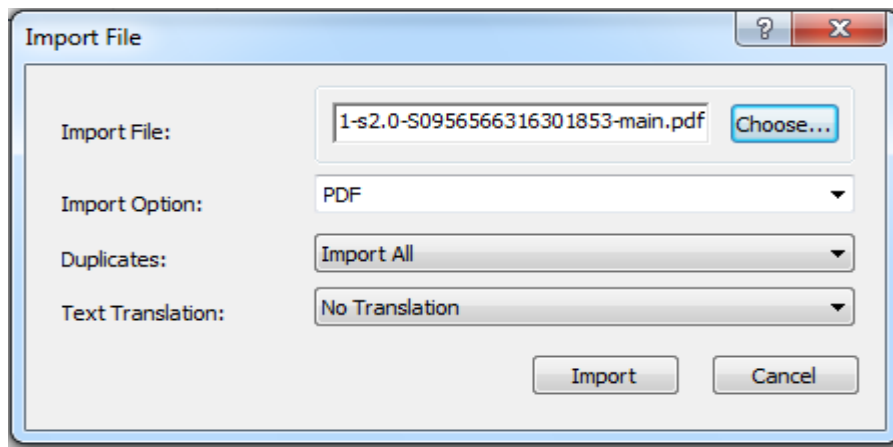
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Author	Year	Title	Journal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cao, M.; Liu, H.; D...	2021	Mesenchymal stem cells alleviate idiopath...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dimitriadis, F.; Pal...	2021	Commentary on: "human umbilical cord w...	Asian J A
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Domae, K.; Miyag...	2021	Clinical Outcomes of Autologous Stem Ce...	J Am He
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fares, J.; Ahmed, ...	2021	Neural stem cell delivery of an oncolytic a...	Lancet O
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huang, D.; Zhang,...	2021	Generation of an induced pluripotent ste...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Li, H.; Jin, Y.; Zhao,...	2021	Targeted cell therapy for partial-thickness ...	Biomate
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lynch, E.; Peek, E.; ...	2021	Current Progress in the Creation, Character...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pandolfi, E. C.; Hu...	2021	Generation of three human induced plurip...	Stem Ce
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prabhasawat, P.; C...	2021	Efficacy and outcome of simple limbal epi...	Ocul Sur

منابع در کتابخانه شما دانلود و هم در All References و هم در گروه موقت اتصال پایگاه Pubmed ظاهر می شوند. وقتی شما کتابخانه را می بندید تعداد منابع موجود در گروه موقت Pubmed به صفر بر می گردد.

۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید این قابلیت به شما اجازه می دهد یک فایل و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF را، با استفاده از DOI^۲ موجود در هر فایل PDF، به کتابخانه شخصی خود در اندنوت منتقل نمایید. سیستم، اطلاعات DOI را با داده های موجود در Crossref (www.crossref.org)^۳ مطابقت داده و اطلاعات کنابشناختی را از این سایت دریافت می کند و یک رکورد جدید در اندنوت ایجاد می کند. مسلماً در زمان انتقال اطلاعات حتما باید به اینترنت متصل باشید. در صورتی که فایل PDF شماره DOI نداشته باشد اطلاعات رفرنس منتقل نمی شود و فقط فایل PDF به یک رکورد متصل می شود.

مثال: انتقال یک فایل PDF

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی File > Import > File را انتخاب نمایید. در قسمت Import File فایل PDF مورد نظر خود را که قبلاً ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت Import Option فیلتر PDF را انتخاب نمایید.



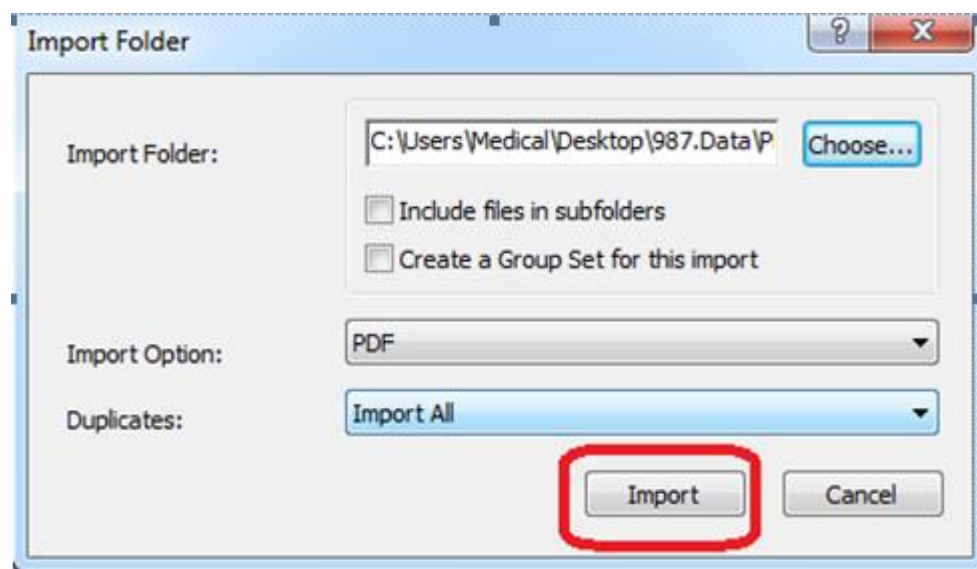
^۲ DOI یا همان Digital Object Identifier یک استاندارد بین المللی جهت شناسایی اسناد الکترونیکی است که از دو بخش کد ناشر و کد سند تشکیل شده و به وسیله علامت “/” از یکدیگر جدا می شوند .

^۳ Crossref را به نوعی می توان اسکلت ارتباطات ارجاعی مقالات دانست. کراس رفرنس محققان را قادر می سازد تا به راحتی با یک یا چند کلیک بتوانند از یک مقاله به مقاله ی دیگری سوئیچ کنند هر چند که آن مقاله در ژورنال و یا حتی مربوط به انتشارات دیگری باشد.

- گزینه Import را کلیک نمایید. در صورتی که فایل شما دارای شماره DOI باشد و به اینترنت متصل باشید اطلاعات فایل مورد نظر به طور کامل به کتابخانه شما منتقل می شود.
- ✓ نکته: می توان با انتخاب یک فایل PDF و درگ کردن در نوار بالای پنجره اندنوت فایل PDF را به همراه اطلاعات رفرنس به پنجره اندنوت منتقل نمود. توجه داشته باشید که شرایطی که در بالا ذکر شد باید وجود داشته باشد تا اطلاعات رفرنس به درستی منتقل گردد.

مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های PDF

- کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی File گزینه Import > Folder را انتخاب نمایید. در پنجره Import Folder فولدر مورد نظر خود را که قبلا ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت Import Option فیلتر PDF را انتخاب و گزینه Import را کلیک نمایید. تمام فایل های PDF موجود در فولدر مورد نظر به صورت رکوردهای جداگانه به کتابخانه شخصی شما در اندنوت منتقل می شود.



مدیریت اطلاعات وارد شده به اندنوت

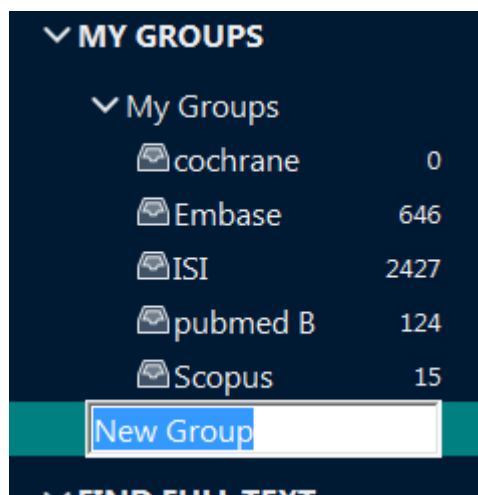
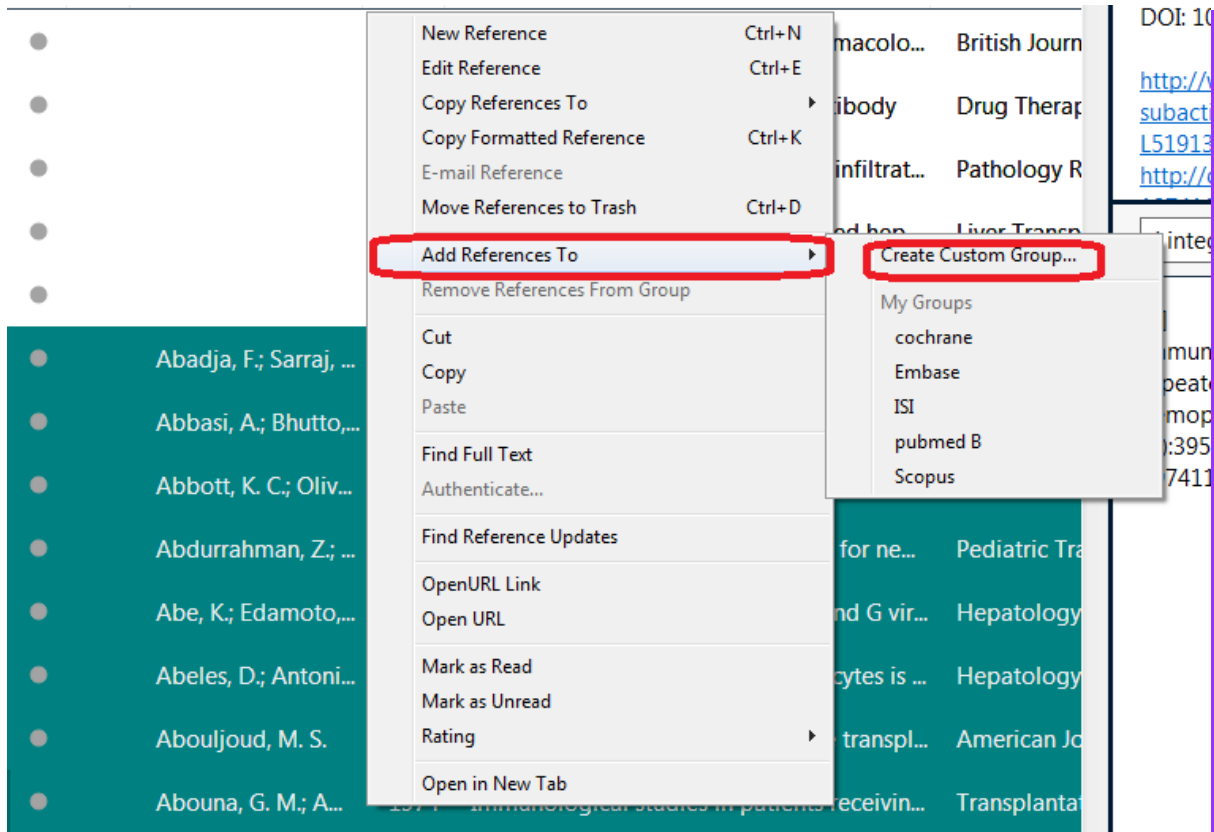
۱. گروه بندی منابع

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.

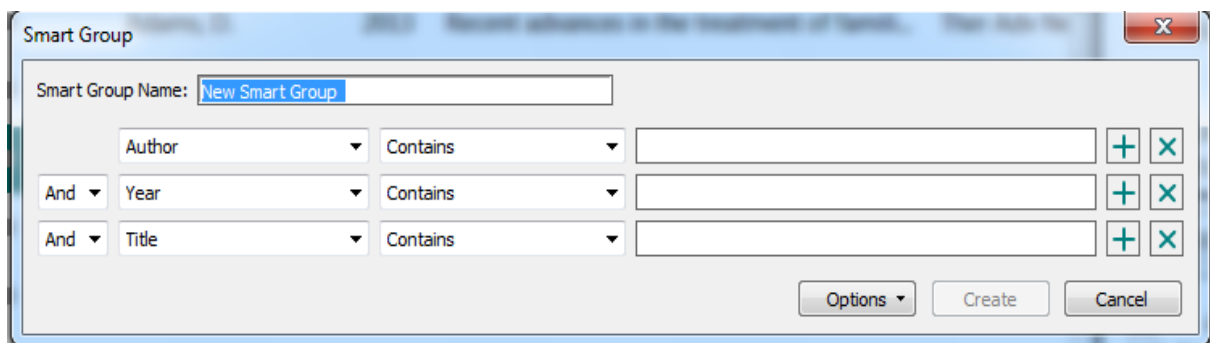
۱-۱. ساختن گروه عمومی Custom group

- ابتدا منابع مورد نظر را که می خواهید در یک گروه باشند انتخاب نمایید.

- از منوی Group گزینه Add Reference To و سپس Create Custom Group را انتخاب نمایید و یا بر روی منابع انتخاب شده رایت کلیک نموده Add Reference To و سپس Create Custom Group را انتخاب کنید.
- در منوی سمت چپ نام گروه مورد نظر را وارد نموده و Enter نمایید. منابع انتخاب شده در این گروه قرار می گیرند.

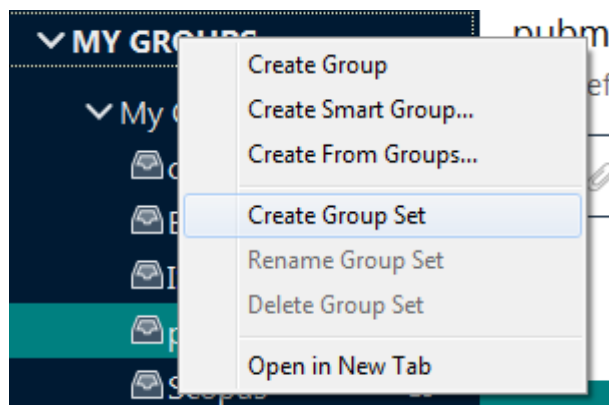


۱-۲. ساختن گروه هوشمند **Smart Group**: اساس کار گروه هوشمند بر روی استراتژی جستجو است. برای مثال در این کتابخانه شخصی تعداد زیادی رفرنس با کلید واژه "Stem cell" وجود دارد. ما می خواهیم گروهی بسازیم که رفرنس های مورد نظر را به ما نشان دهد و به صورت خودکار روزآمد شود. برای این کار بر روی گزینه **My Group** کلیک راست نمایید و گزینه **Create smart group** را انتخاب کنید، و یا از منوی **Group** گزینه **Create smart group** را انتخاب نمایید. در پنجره **Smart group** ابتدا یک نام برای گروه خود انتخاب نمایید. سپس استراتژی جستجوی خود را تعریف و کلید **create** را کلیک نمایید تا یک گروه هوشمند ساخته شود.



تمام رفرنس ها با کلید واژه انتخاب شده هم اکنون در گروه هوشمند جدید قرار گرفته اند. هر گاه منبع یا منابعی به کتابخانه شخصی افزوده شود گروه هوشمند به صورت خودکار روزآمد می شود. جهت ساختن گروههای هوشمند می توانیم بر اساس درجه اهمیتی که به هر مقاله داده ایم نیز گروه هوشمند بسازیم. از گزینه های موجود در پنجره **Smart group** گزینه **Rating** را انتخاب و سپس گروه خود را تعریف نماییم.

۱-۳. **Group set**: برای دسته بندی گروهها در زیر یک عنوان در پنل گروه بکار می رود. برای ساختن آن بر روی گزینه **My group** کلیک راست نمایید و گزینه **Create group set** را انتخاب و سپس نام دسته گروه خود را تعیین نمایید و یا با استفاده از منوی **Group > Create group set** را انتخاب نمایید. در زیر هر **Group set** می توانید تعدادی گروه را قرار دهید.



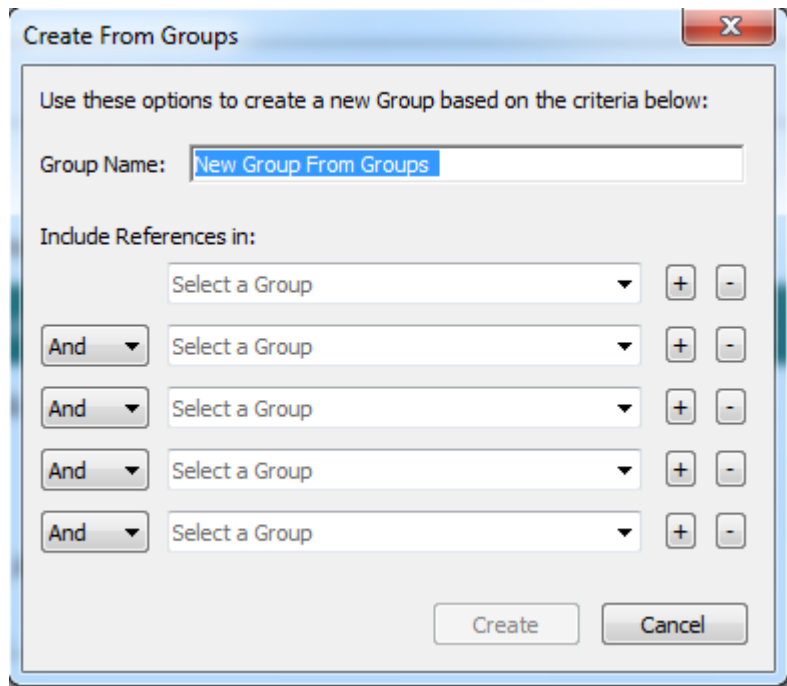
۴-۱. گروه ترکیبی (Combination group): برای سازماندهی بهتر رفرنس های اندنوت می توانید ترکیبی از گروه

ها با استفاده از عملگرهای منطقی AND, OR, NOT ایجاد نمایید. برای ساخت گروه ترکیبی:

• با کلیک راست بر روی My group گزینه Create from group و یا با استفاده از منوی Group > Create

from group را انتخاب نمایید.

• در پنجره ای که باز می شود نام گروه ترکیبی را انتخاب نمایید.



• در قسمت "Include reference in" گروه های مورد نظر خود را انتخاب کنید و عملگر منطقی مورد نظر را

انتخاب نمایید.

• گزینه Create را انتخاب نمایید تا تغییرات ذخیره گردد. گروه ترکیبی شما در پنل گروه ظاهر می شود. گروه

شامل موارد مشترک با توجه به انتخاب شما می باشد.

۵-۱. My Tags: برچسب های قابل تنظیمی هستند که به شما امکان می دهند رفرنس های خود را هر طور که می

خواهید سازماندهی کنید. می توانید برچسب ها را به منابع اضافه کنید و رنگ و نام برچسب ها را سفارشی کنید.

می توانید چندین تگ را به یک رفرنس اضافه کنید و هرکسی که کتابخانه خود را با آنها به اشتراک می گذارید می تواند

یک برچسب را مشاهده کند، و این باعث می شود که برچسب ها راهی عالی برای سازماندهی سریع و شهودی رفرنس های

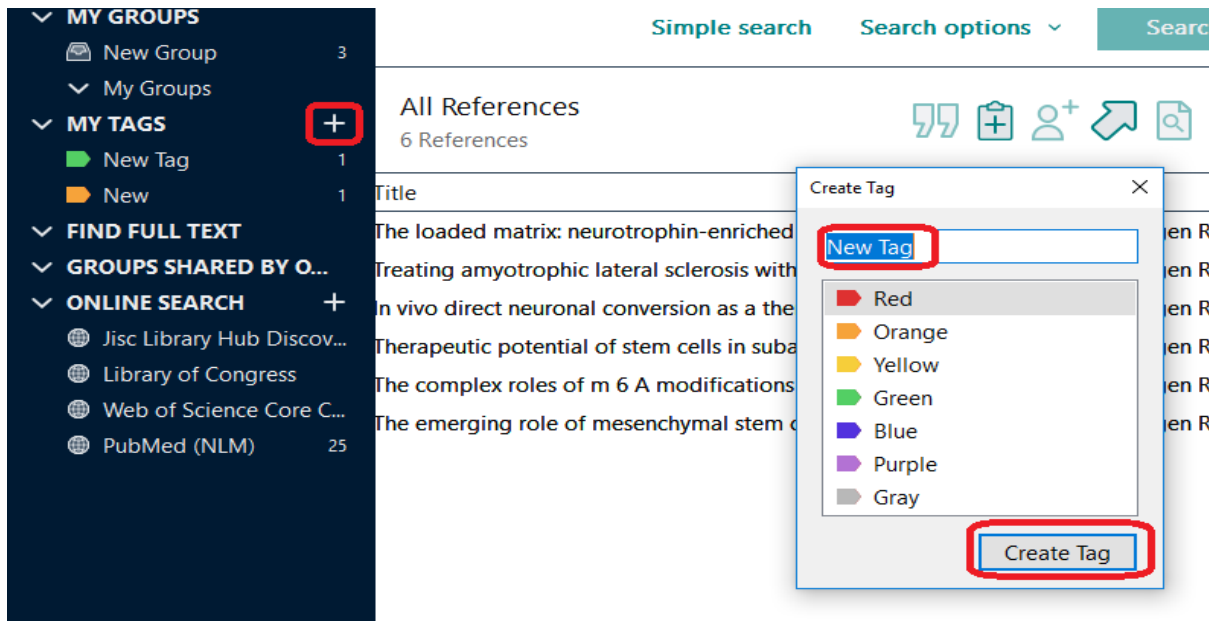
شما شوند.

برای ساخت Tag به این روش عمل کنید:

• از منوی Tags، Create Tag را انتخاب یا روی علامت + در کنار My Tags کلیک کنید. یک نام برای تگ

خود ایجاد کنید و یک رنگ را انتخاب کنید، سپس بر روی ایجاد برچسب کلیک کنید. این تگ در قسمت My

Tags در سمت چپ ظاهر می شود.



۲. حذف منابع ناخواسته

برای حذف منابع ابتدا آنها را انتخاب (با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک می توانید منابع را انتخاب کنید) نمایید.

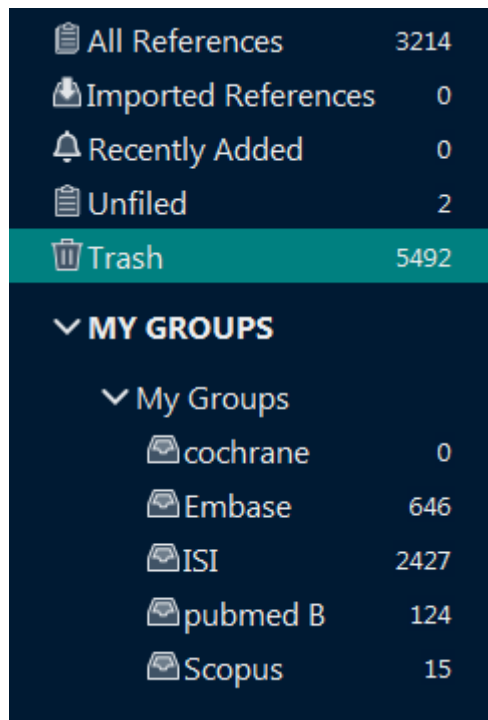
سپس از منوی References گزینه References to trash، و یا با کلیک راست و انتخاب گزینه Move

references to trash منابع انتخاب شده را از کتابخانه حذف نمایید. همچنین می توان با درگ کردن موارد انتخاب


شده به trash آنها را حذف نمود. منابع حذف شده در گروه Trash قرار می گیرد و کاملا حذف نمی شود. برای اینکه

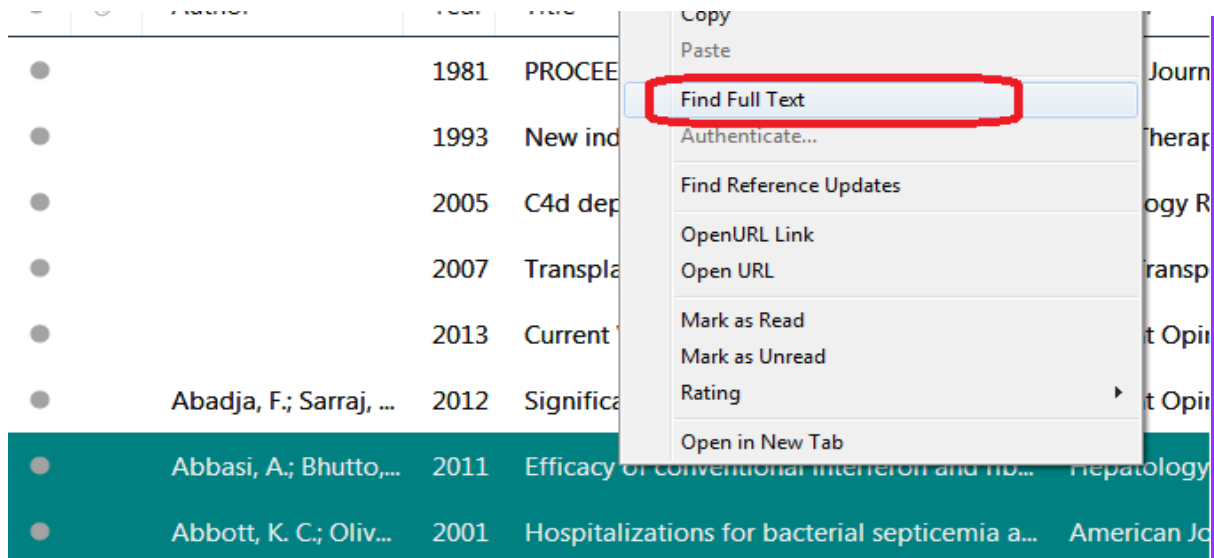
منابع کاملا حذف شود از منوی References گزینه Empty trash و یا با کلیک راست بر روی Trash و انتخاب

گزینه Empty trash منابع را به طور کامل حذف نمایید.



۳. یافتن متن کامل منابع موجود در Endnote Library

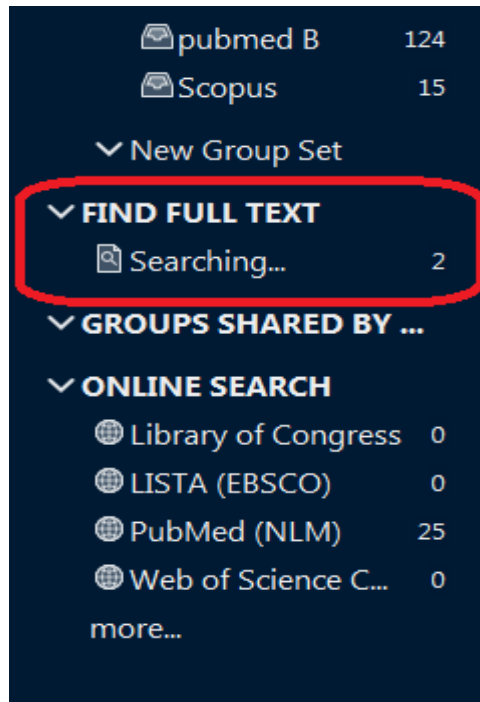
ابتدا منابع مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس آیکون  از بالای پنل رفرنس کلیک نمایید و یا روی منابع انتخاب شده کلیک راست و گزینه Find Full Text را انتخاب کنید.



در اینجا اندنوت قانون کپی رایت را یادآور می شود. روی OK کلیک کنید تا جستجوی متن کامل آغاز شود. در سمت چپ صفحه، زیر مجموعه گروه Searching, Find Full Text را مشاهده می کنید که نشان می دهد جستجو در حال

انجام است. 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 گردد نشان می دهد.
۲. **Found URL**: منابعی که آدرس اینترنتی آنها موجود باشد نشان می دهد.
۳. **Not Found**: منابعی که نه آدرس اینترنتی و نه فایل PDF آنها موجود نباشد در این گروه قرار می گیرند.



اگر متن کامل مقاله در پایگاه هایی که رایگان هستند، در دسترس باشد، فایل PDF مقاله را به منبع متصل می نماید. به یاد داشته باشید الگوریتمی که به این منظور توسط نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد شامل همه پایگاه های رایگان نمی شود لذا در صورتی که نرم افزار نتواند متن کامل مقاله را بیابد به معنی آن نیست که متن مقاله موجود نمی باشد. شما می توانید مطابق معمول متن کامل مقاله خود را با مراجعه به پایگاه داده های مختلف دانلود نمایید و به منبع مزبور در کتابخانه شخصی متصل نمایید.

✓ چگونه متن کامل مقاله، یا فایل های دیگر مرتبط با یک منبع را به اطلاعات آن منبع ضمیمه کنیم؟

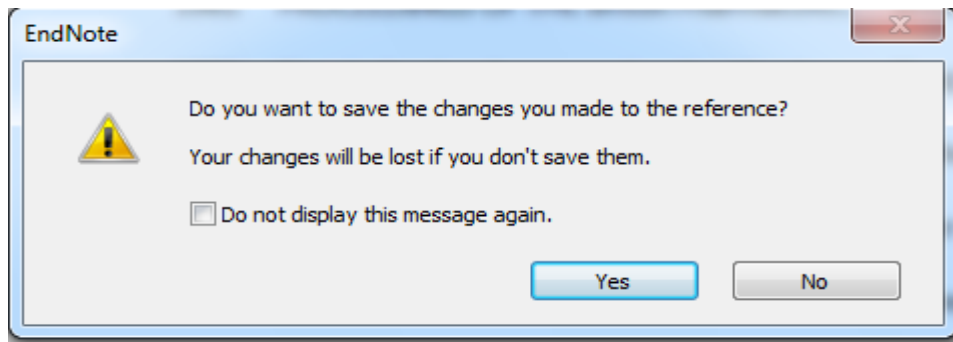
- کتابخانه شخصی خود را در اندنوت باز کنید.
- بر روی منبع مورد نظر خود کلیک نمایید. بر روی گزینه Attach file در پنل تب ها کلیک نمایید.

The screenshot shows the Endnote 21 interface. On the left, there is a search results list with columns for 'Journal'. The right pane shows a detailed view of a reference. A red box highlights the '+ Attach file' button. Below the button, the reference title is 'Sirolimus is not always responsible for new-onset proteinuria after conversion for chronic allograft nephropathy'. The authors are listed as Z. Abdurrahman, M. Sarwal, M. Millan, S. Robertson and G. Filler. The journal is 'Pediatric Transplantation 2007 Vol. 11 Issue 3 Pages 336-339'. The accession number is WOS:000245415600020 DOI: 10.1111/j.1399-3046.2006.00670.x. The abstract starts with 'An eight-yr-old combined liver and kidney'. At the bottom, there is a citation preview: [1] Abdurrahman Z, Sarwal M, Millan M, Robertson S, Filler G. Sirolimus is not always responsible for new-onset proteinuria after conversion for chronic allograft nephropathy. Pediatric Transplantation 2007;11(3):336-9.

- در پنجره ای که ظاهر می شود فایل مورد نظر را بیابید و بر روی کلید Open کلیک نمایید.

The screenshot shows a Windows file selection dialog box titled 'Select a file to link to the reference'. The 'Look in:' field is set to 'Desktop'. The file list includes 'Libraries' (System Folder), 'Medical' (System Folder), 'Computer' (System Folder), 'Network' (System Folder), 'Firefox' (Shortcut, 1.09 KB), and 'Google Chrome' (Shortcut, 2.08 KB). The 'Files of type' is set to 'All Files (*.*)'. The 'Open' button is highlighted. A checkbox at the bottom is checked, with the text 'Copy this file to the default file attachment folder and create a relative link.'

- با کلیک بر روی یک منبع دیگر، از شما سوال می شود که "آیا می خواهید تغییرات را ذخیره نمایید؟"، با انتخاب گزینه Yes تغییرات ذخیره می شود.

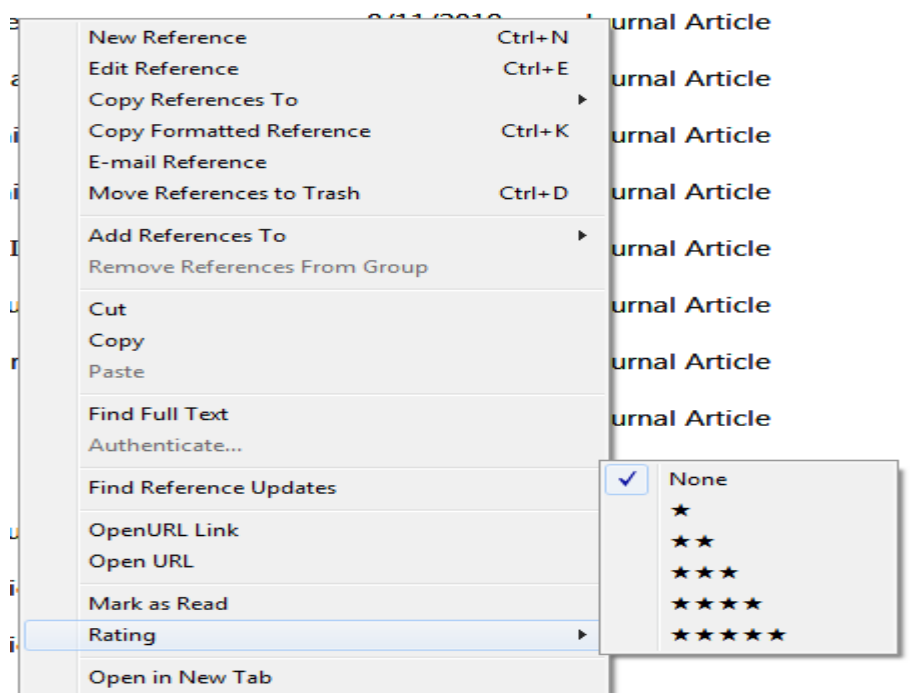


فایل های ضمیمه شده همراه با فایل اصلی کتابخانه شخصی تان ذخیره می شود. به این ترتیب فایل ضمیمه شده منابع را همیشه در اختیار دارید.

لازم به یادآوری است که محل ذخیره فایل های ضمیمه پوشه "Data" کتابخانه شخصی شماست، لذا به یاد داشته باشید برای دسترسی به فایل های ضمیمه شده همیشه پوشه "Data" را به همراه فایل کتابخانه خود داشته باشید و در صورت نیاز به انتقال کتابخانه شخصی از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر پوشه "Data" را نیز انتقال دهید.

۴. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی

شما می توانید به هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی خود بر اساس میزان اهمیت رتبه ای اختصاص دهید. برای این کار ابتدا یکی از منابع را انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید. گزینه Rating را انتخاب و امتیاز منبع مورد نظر را تعیین نمایید.



۵. اعمال یک برچسب به عنوان خوانده شده یا نشده (Mark as read/unread) به منابع

شما می توانید به منابع موجود در کتابخانه شخصی یک برچسب اختصاص دهید به منظور پیگیری اینکه کدام منابع در طول تحقیق توسط شما بررسی شده اند. روی منبع مورد نظر کلیک راست و گزینه Mark as read را انتخاب نمایید. منابع خوانده شده به صورت کم رنگ تر در لیست مشاهده می شوند.

به روز رسانی رفرنس ها در اندنوت

برای این کار ابتدا رفرنس مورد نظر را انتخاب نمایید. از منوی Reference > Find reference update و یا با کلیک راست بر روی رفرنس گزینه Find reference update را انتخاب می کنیم. در اینجا پنجره ای باز می شود که در قسمت سمت چپ تغییرات و به روز رسانی موجود و در قسمت سمت راست اطلاعات رفرنس وارد شده را نشان می دهد. با انتخاب گزینه Update all fields یا Update empty fields می توانید تغییرات را اعمال نمایید. توجه داشته باشید که این عمل همیشه درست انجام نمی گیرد. قبل از انجام Update حتما فیلدهای نویسنده، عنوان، سال را چک نمایید و از صحیح بودن اطلاعات بازایی شده اطمینان حاصل نمایید.

EN Review Available Updates for Reference 1 of 1 Selected - [Li, 2025 #3 (My EndNote Library1)] ×

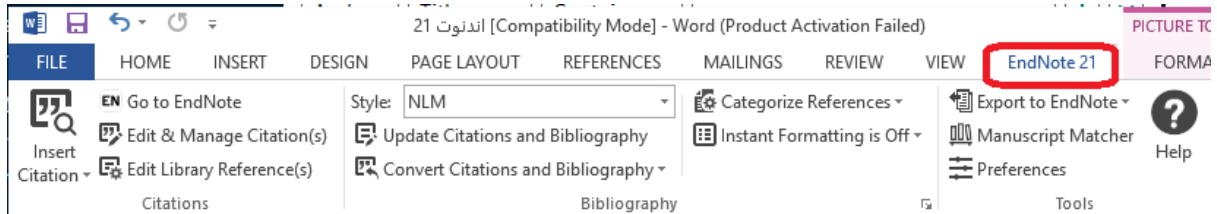
The available updates are shown on the left and highlighted. "Update All Fields" copies every updated field from the Available Updates to My Reference, replacing anything already existing in the field(s) in My Reference. "Update Empty Fields" copies available updates only when the corresponding field in My Reference is blank. Text can also be manually copied and pasted into fields.

Available Updates		My Reference
ISSN 1673-5374 (Print) 1673-5374 (Linking)	Update All Fields ->	ISSN 1673-5374 (Print) 1673-5374
DOI 10.4103/NRR.NRR-D-23-01872	Update Empty Fields ->	DOI 10.4103/nrr.d-23-01872
Original Publication	Edit Reference ->	Original Publication
Reprint Edition		Reprint Edition
Reviewed Item		Reviewed Item
Legal Note		Legal Note
PMCID		PMCID
Custom 3		Custom 3
Custom 4		Custom 4
Custom 5		Custom 5

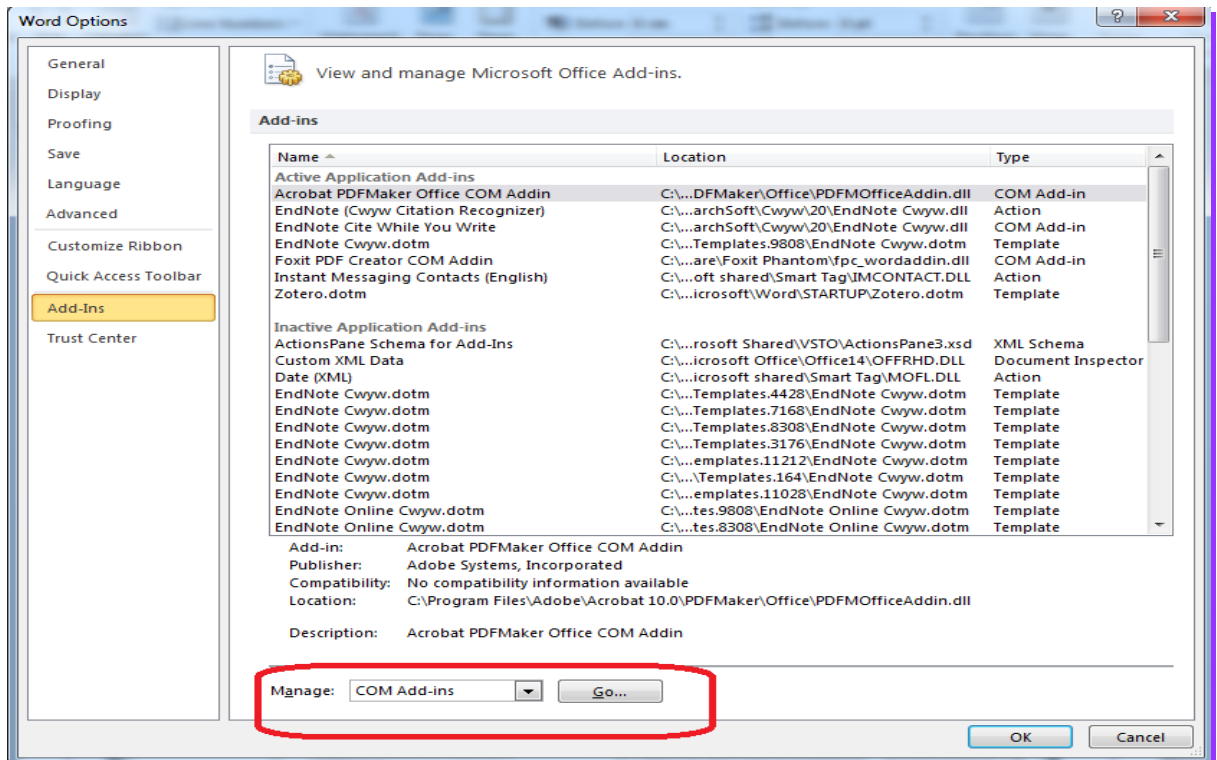
Save and Continue
Skip
Cancel

آشنایی با نوار ابزار اندنوت در محیط ورد

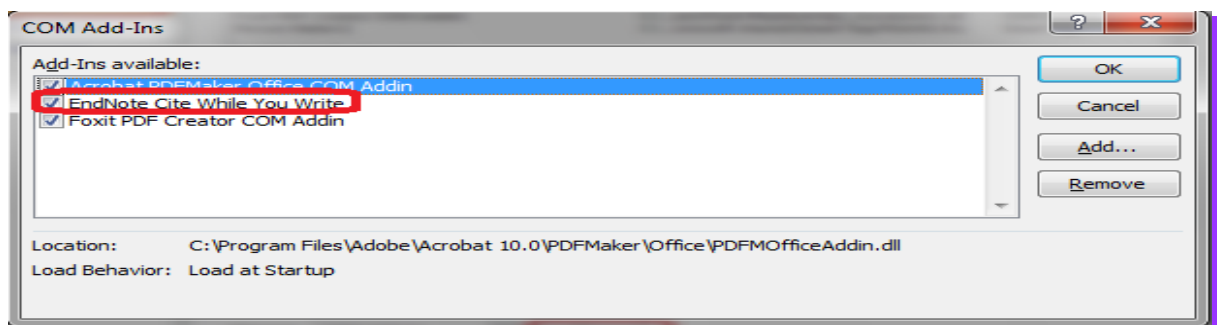
برای مشاهده این نوار ابزار در نرم افزار ورد کفایت این نرم افزار را بر روی کامپیوتر خود نصب نمایید. زبانه اندنوت در کنار بقیه زبانه ها قرار می گیرد و با کلیک بر روی آن نوار ابزار اندنوت باز می شود.



در صورتی که این زبانه در ورد نبود، پنجره Word Option و زبانه Add-Ins را باز نمایید. در پایین صفحه کلید Go را بزنید.



در پنجره COM Add-Ins گزینه Endnote Cite while you write را انتخاب نمایید و کلید OK را بزنید. به این ترتیب زبانه اندنوت در صفحه ورد افزوده می شود.

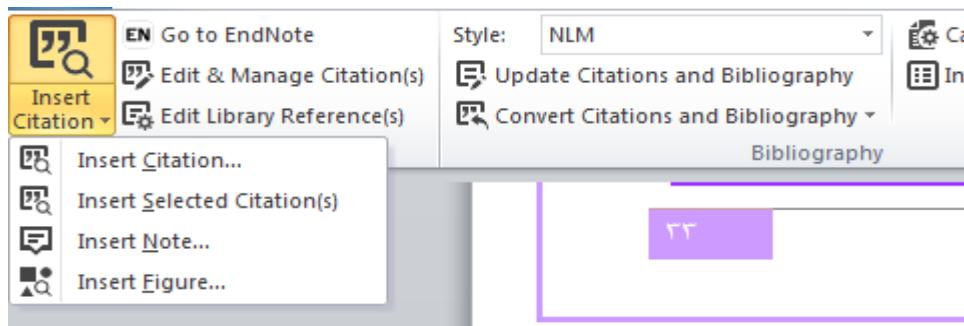


چگونه در حین نوشتن مقاله، ارجاع ها را وارد کنیم؟

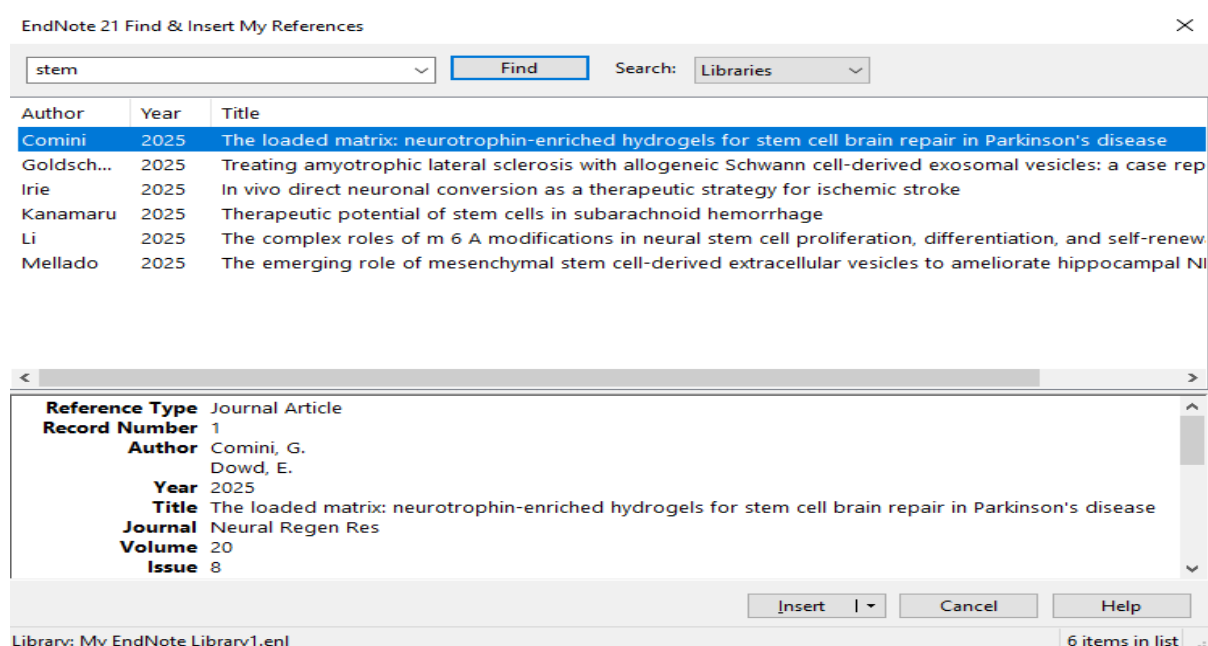
با استفاده از ویژگی Cite While You Write (CWYW) در محیط ورد می توانید هنگام تایپ دست نوشته خود، استنادهای درون متنی را وارد کنید و البته به طور خودکار فهرست منابع پایان متن نیز ساخته می شود. برای این کار می توانید به یکی از دو روش زیر عمل نمایید:

۱. استفاده از آیکن Insert citation در محیط ورد:

- متن مورد نظر خود را که در نرم افزار ورد تایپ شده، باز 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 references باز می شود. یک جستجوی کلید واژه ای انجام دهید و گزینه Find را کلیک نمایید. جستجو در کتابخانه شخصی شما انجام شده و نتایج جستجو به نمایش در می آید. رفرنس (های) مورد نظر خود را انتخاب و روی کلید Insert کلیک نمایید.



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

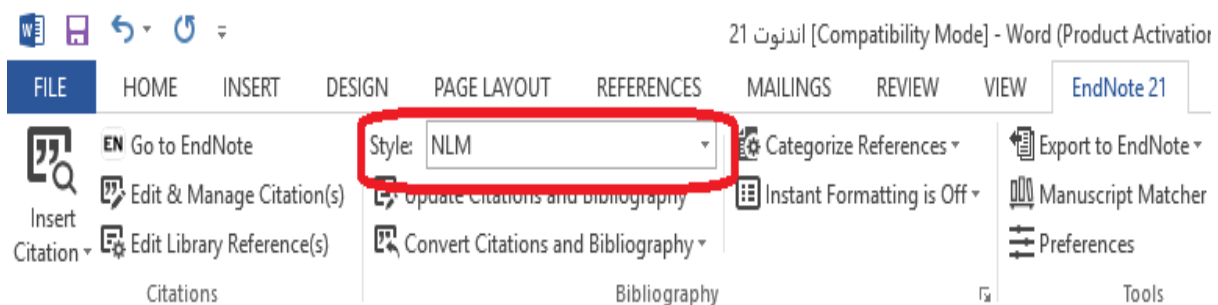
۲. استفاده از آیکون Insert citation در محیط اندنوت

- در متن مقاله در حال تایپ خود، مکان نما را دقیقاً به جایی ببرید که مآخذ باید درج شود. سپس روی آیکون Go to Endnote از نوار ابزار اندنوت کلیک نمایید.
- در لیست رفرنس های موجود در کتابخانه شخصی خود، رفرنس (های) مورد نظر خود را بیابید و با کلیک روی آن، آن را انتخاب نمایید. (با گرفتن کلید Ctrl و کلیک می توانید بیش از یک رفرنس را انتخاب نمایید).
- اکنون با کلیک بر روی آیکون Insert citation ، مآخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد و اطلاعات کامل کتابشناختی در پایان متن ظاهر می شود.

All References		
Title	Rating	Journal
The loaded matrix: neurotrophin-enriched hydr...		Neural Regen Res
Treating amyotrophic lateral sclerosis with allo...		Neural Regen Res
In vivo direct neuronal conversion as a thera...		Neural Regen Res
Therapeutic potential of stem cells in subara...		Neural Regen Res
The complex roles of m 6 A modifications in ne...	• • • • •	Neural Regen Res
The emerging role of mesenchymal stem cell-d...		Neural Regen Res

انتخاب یک سبک (Style) رفرنس نویسی

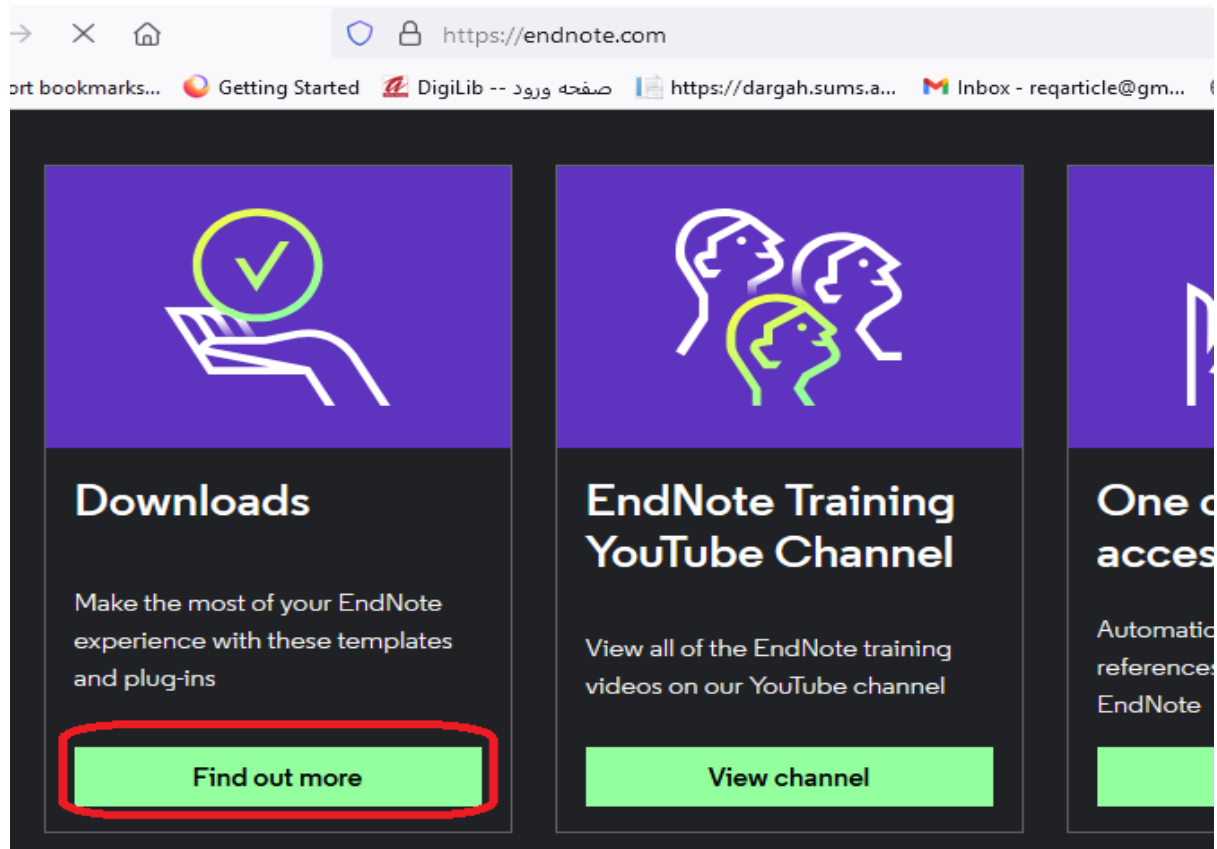
اندنوت این امکان را به شما می دهد تا فرمت اسنادها و رفرنس های پایان متن خود را بر اساس نیازتان تغییر دهید. برای اینکار در تب اندنوت در بالای پنجره ورد، از گزینه Style سبک مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



✓ نکته: بیش از ۴۵۰۰ سبک نوشتن منابع و مآخذ وجود دارد. نصب معمولی نرم افزار تنها مشهورترین سبک ها را شامل می شود.

در صورتی که style مورد نظر در این قسمت موجود نبود می توانید به روشهای زیر عمل کنید:

۱. در صورتی که سبک مورد نظر در لیست Style نبود می توانید به سایت www.endnote.com مراجعه کنید. وارد تب Download شده و گزینه [Output styles > Get output styles](#) را انتخاب نمایید.



Output styles

Choose from 7,000+ styles to generate perfectly formatted EndNote references, from APA to Zygote.

[Get output styles](#)

نام ژورنال مورد نظر را در قسمت Keyword وارد کرده و گزینه Search را کلیک نمایید.

Use the Style Finder below to search for a style name and/or citation style and/or publisher.

Keyword

Citation Style

Publisher

7566 results found

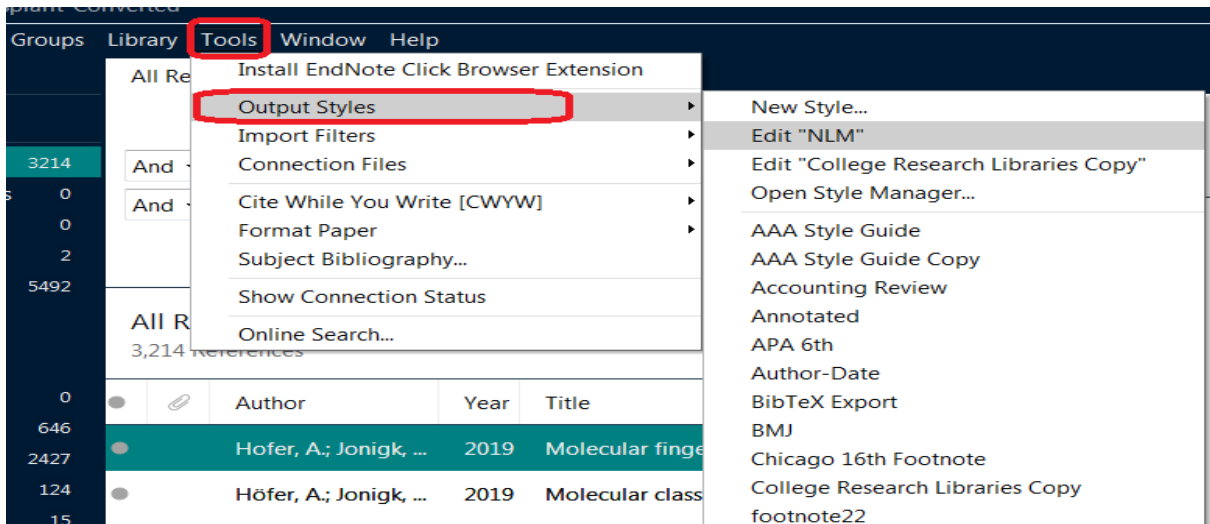
1 2 3 ... 757 next >


Style or Journal Name	Citation Style	Discipline	Date	
Entomological Society of America	Author-Year	Entomology	2024-10-15	Download

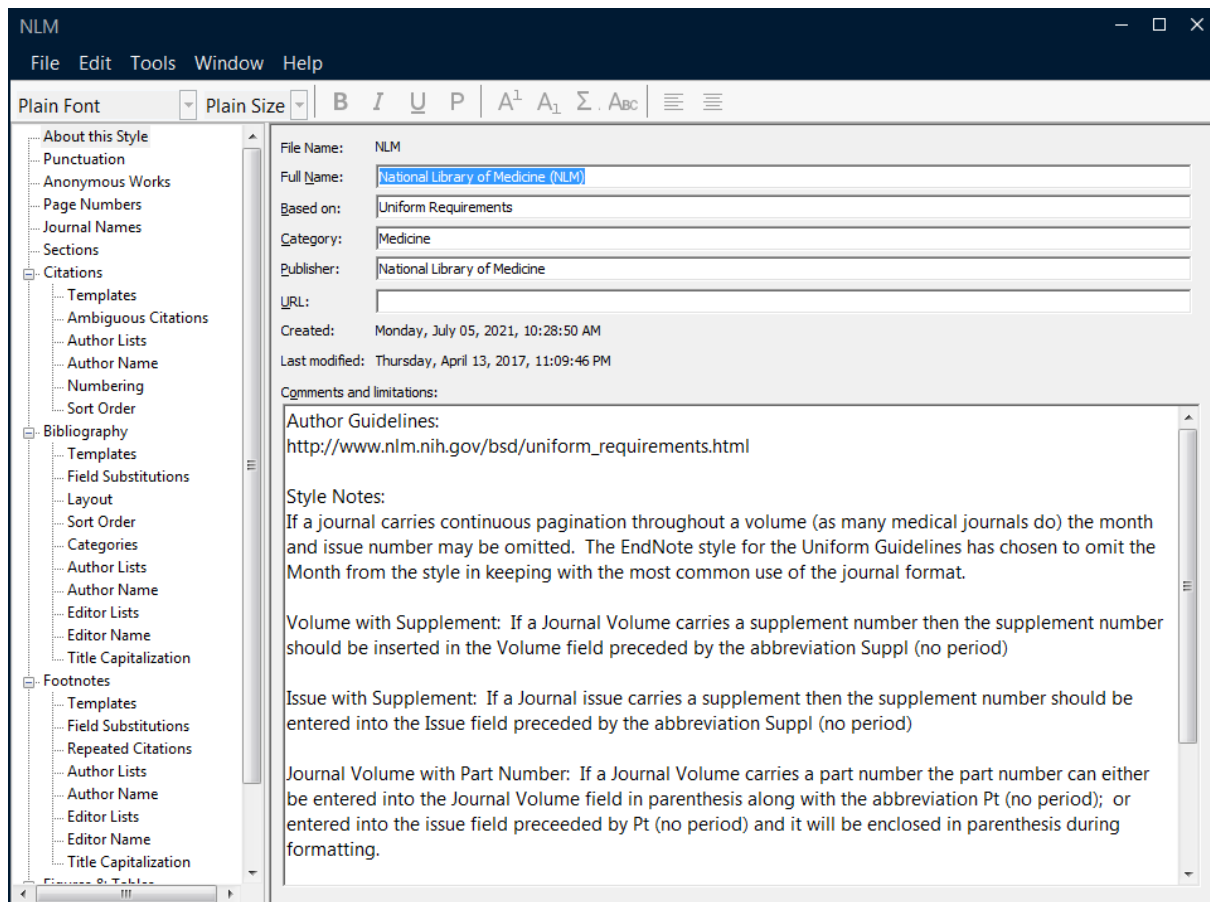
برای ذخیره کردن Style، در مقابل نام ژورنال گزینه Download وجود دارد. روی آن کلیک نمایید و فایل مورد نظر را در درایو C، فولدر program files، فولدر اندنوت، فولدر Styles ذخیره نمایید. به این صورت سبک مورد نظر به لیست سبک های موجود در اندنوت افزوده می شود.

۲. **ویرایش style:** در این روش ابتدا شما باید صفحه راهنمای نویسندگان در ژورنال مورد نظر و بخش مربوط به نحوه نوشتن رفرنس ها را مطالعه نمایید. به این ترتیب شما می توانید شبیه ترین استایل به استایل مورد نظر را انتخاب و در مرحله بعد آن را ویرایش نمایید. برای مثال اگر استایلی مورد نظر ما مشابه استایل NLM باشد، با این تفاوت که عدد رفرنس درون متنی به جای قرار گرفتن در پرانتز باید در براکت [] قرار بگیرد و به صورت بالانویس باشد، و همچنین در رفرنس های پایان متن نام ژورنال به صورت ایتالیک باشد و یا فیلدی اضافه یا کم داشته باشد، می توانیم با ویرایش استایل NLM یک استایل جدید بسازیم. برای اینکار:

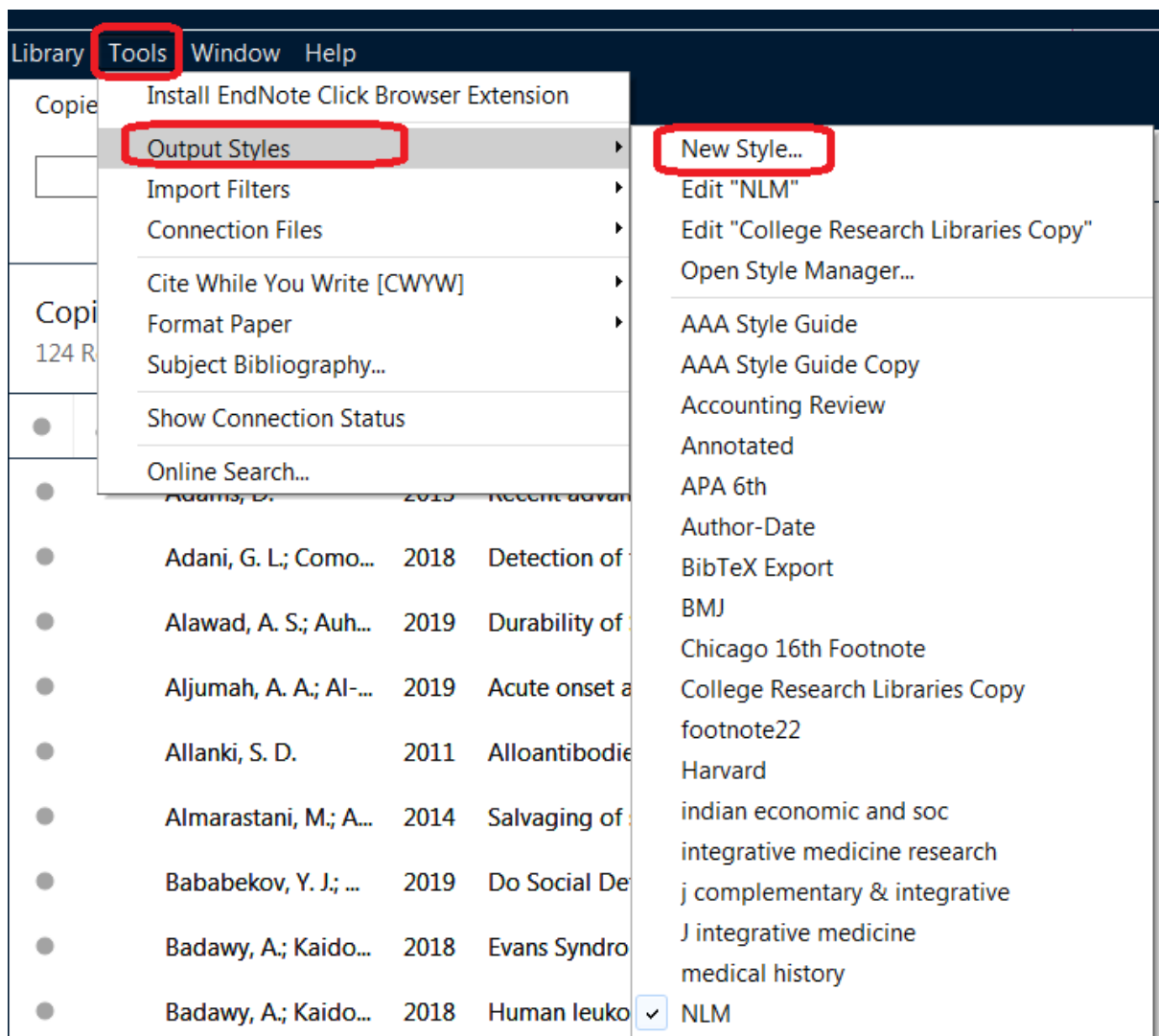
- از منوی .. Edit > output style > Tools را انتخاب می کنیم.



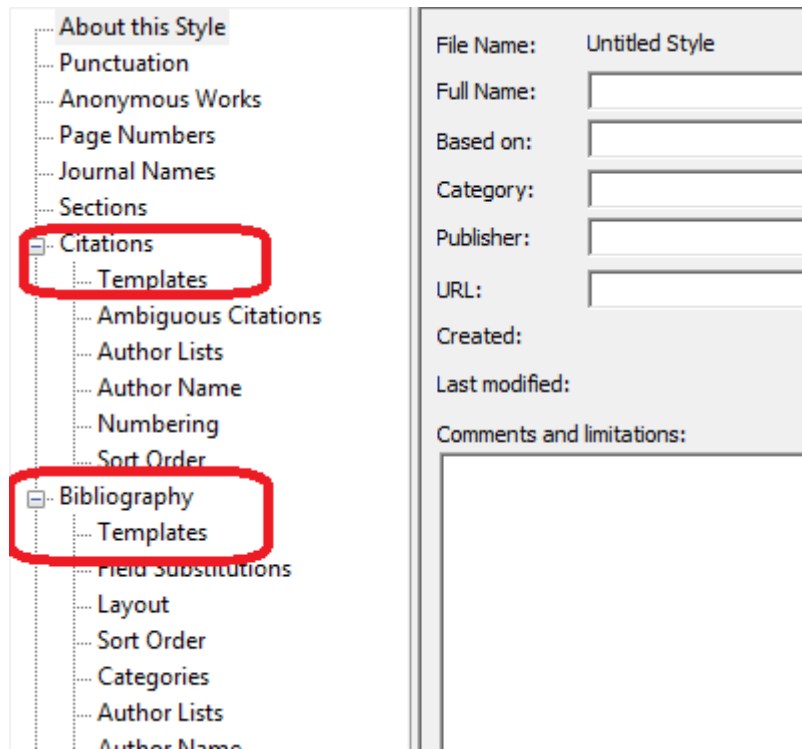
- در پنجره ای که باز شده در ستون سمت چپ الگوی نوشتن استایل مشخص گردیده. ابتدا باید به قسمت Citations > templates برویم تا رفرنس درون متنی را تعریف کنیم، در پنجره سمت راست در زیر Citations > templates (Bibliographic) مشخص می کند که رفرنس درون متنی به چه صورت نمایش داده شود. برای مثال ابتدا پرانتز (number) را به [] تبدیل می کنیم سپس آن را انتخاب کرده و از نوار ابزار بالا گزینه  را انتخاب می کنیم تا به صورت بالا نویس قرار بگیرد.



- برای تغییر قالب رفرنس های پایان متن به قسمت **Bibliography > Templates** می رویم. در این قسمت الگوی نوشتن رفرنس برای انواع مختلف رفرنس مانند کتاب، ژورنال، صفحه وب و ... نوشته شده است. در این قسمت هر تغییری که لازم باشد انجام می دهیم.
 - در پایان از منوی **File > save as** را انتخاب و یا با بستن **X** پنجره **Edit style** از شما سوال می پرسد که آیا تغییرات را ذخیره می نمایید.
 - یک اسم جدید برای استایل انتخاب می کنیم و تغییرات را ذخیره می نماییم. به این ترتیب یک استایل جدید به لیست استایل ها افزوده می شود.
۳. **ساختن استایل جدید:** در صورتی که تهیه استایل مورد نظر از هیچ یک از راه های بالا امکان پذیر نباشد، شما می توانید یک استایل جدید با قالب مورد نظر بسازید. مراحل کار به این صورت است:
- از منوی **Tools > Output style > New Style** را انتخاب نمایید.



- پنجره ای باز می شود که می توانید مرحله به مرحله مشخصات استایل را تعریف نمایید.
- از ستون سمت چپ قسمت‌های مختلف مانند Citations, Bibliography, About this style و ... را انتخاب می کنیم و در ستون سمت راست الگوی مورد نیاز در هر فیلد را تعریف می نماییم.

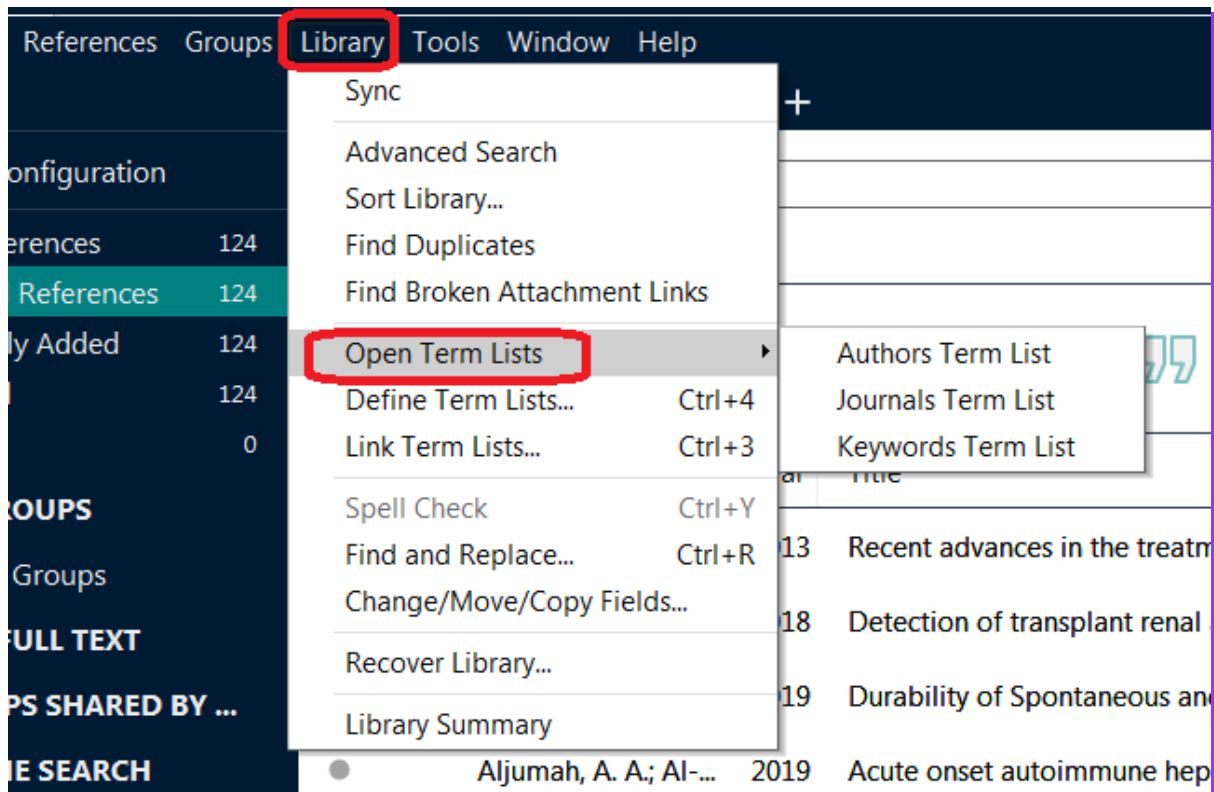


✓ نکته: فایل استایلی که جدید ساخته اید (به روش ویرایش و یا ساختن استایل جدید) در Documents در پوشه اندنوت استایل ذخیره می شود. پسوند این فایل ens. می باشد.

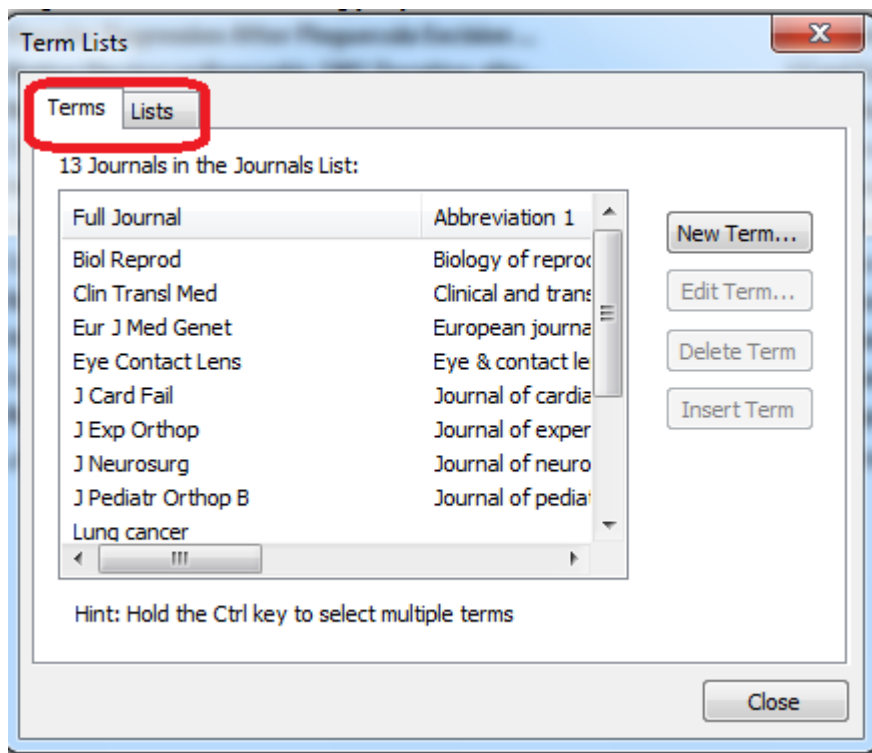
Term Lists

در اندنوت قسمتی به نام Term lists وجود دارد که شامل Author, Journal, keywords می شود. به طور مثال در Journal term lists تعداد زیادی ژورنال وجود دارد که نام آنها به صورت کامل و مخفف در دو ردیف مقابل هم آمده است. در مواردی هنگام نصب اندنوت لیست مخفف نام ژورنالها بوجود نمی آید. به این ترتیب زمانیکه شما استایلی را انتخاب نمایید که نام ژورنال در آن باید به صورت مخفف باشد، به دلیل اینکه این لیست در اندنوت موجود نیست، نام ژورنالها را به صورت کامل می آورد. برای رفع این مشکل به طریق زیر اقدام نمایید:

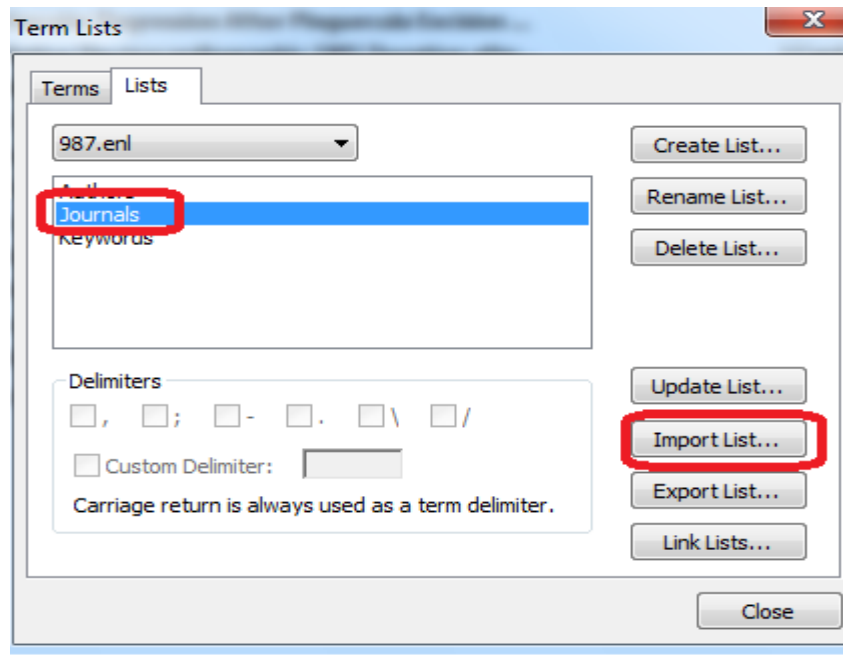
۱. در پنجره اندنوت از منوی Library > Open term lists > Journal term lists را انتخاب نمایید.



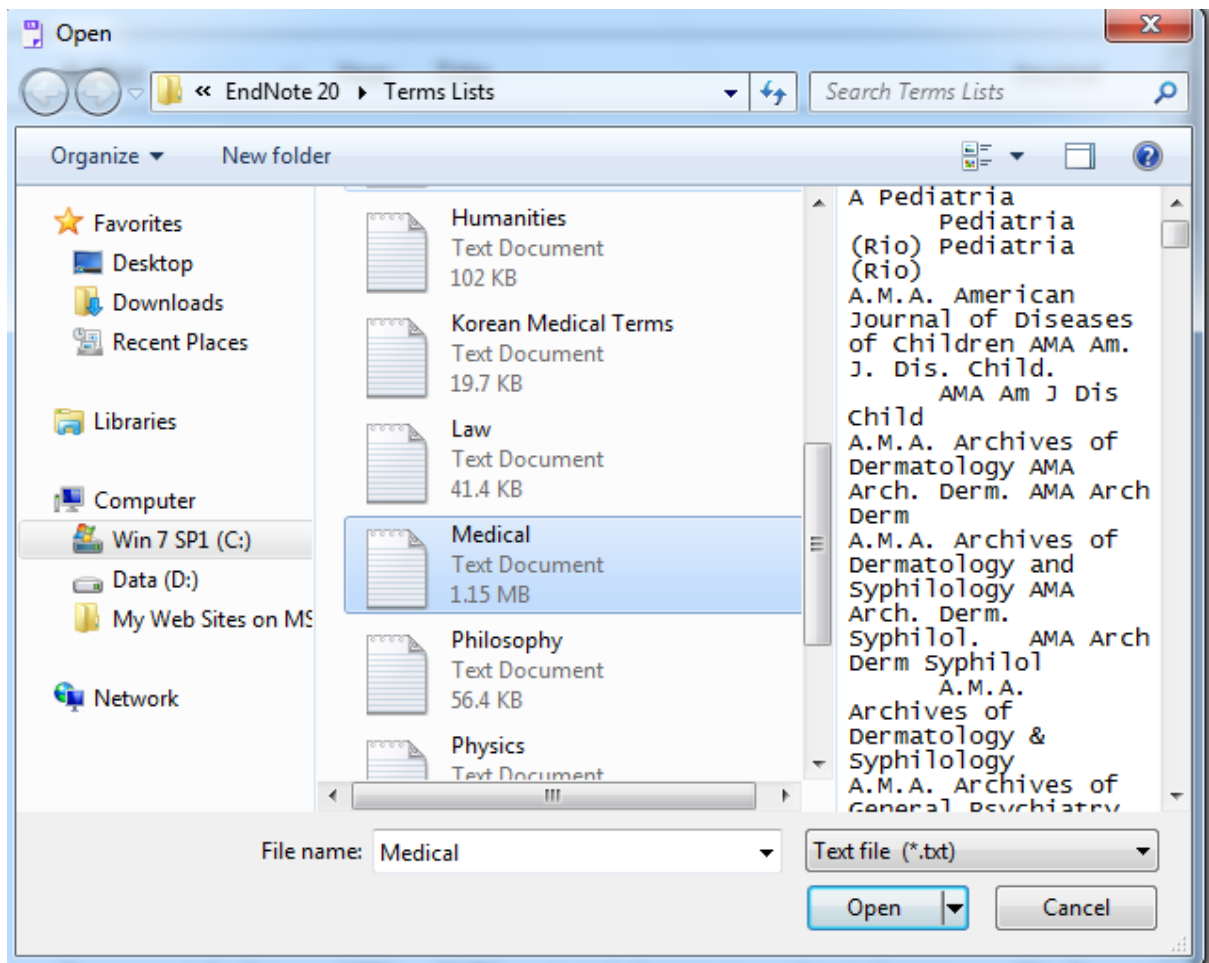
۲. در پنجره Term lists دو تب وجود دارد. تب Terms نام ژورنالها و مخفف آنها را نشان می دهد و تب Lists امکان اضافه کردن نام ژورنالهای جدید را به شما می دهد.



۳. از تب Journals > Lists را انتخاب نمایید. سپس گزینه Import list را کلیک نمایید.



۴. در پنجره ای که باز می شود فایل‌هایی وجود دارد که حاوی نام ژورنالها است. هر کدام از این فایلها با موضوع مشخص شده اند. هر کدام از زمینه های موضوعی مورد نظر خود را به طور مثال Medical, Bioscience و را انتخاب می کنیم و گزینه Open را می زنیم. به این ترتیب لیست ژورنال ها به اندنوت منتقل می شود.



۵. کلید OK را می‌زنیم و سپس پنجره Term lists را می‌بندیم.

به این ترتیب لیست نام ژورنالها و مخفف آنها به اندنوت منتقل می‌شود و در مواردی که لازم باشد نام ژورنال به صورت مخفف آورده می‌شود.

ویرایش و مدیریت اسنادها در ورد

با استفاده از این بخش می‌توانید 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 می‌شود که تمام منابع استفاده شده در متن را نمایش می‌دهد. از منوی آبشاری هر منبع می‌توانید در موارد زیر استفاده نمایید.

۱. حذف یک ماخذ Remove References

۲. اضافه نمودن ماخذ Insert References

۳. ویرایش منبع در کتابخانه شخصی Edit Library Reference

Citation	Count	Library
(1) Goldschmidt-Clermont...	1	My EndNote Library1
(2) Kanamaru, 2025 #5	1	My EndNote Library1
(3) Mellado, 2025 #8	1	My EndNote Library1

Formatting: Default

Prefix:

Suffix:

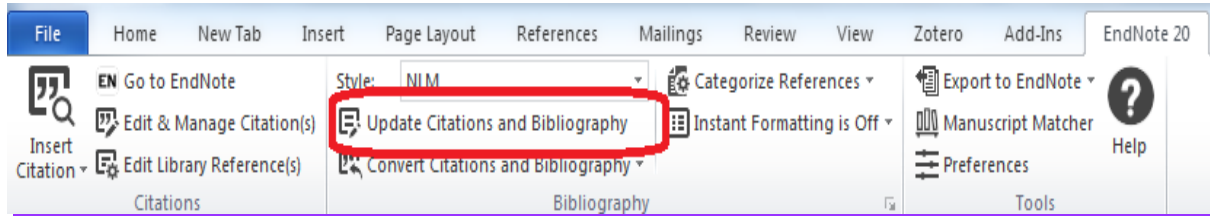
Pages:

Tools | OK | Cancel | Help

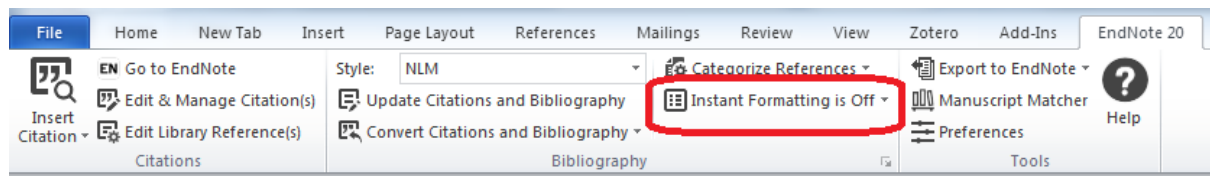
Totals: 3 Citation Groups, 3 Citations, 3 References

نکته:

در صورتی که در هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی ویرایش و تغییری انجام گرفت، بعد از ویرایش و ذخیره آن با کلیک بر روی گزینه Update Citation & Bibliography، در فایل ورد تغییرات را در مآخذ موجود در متن اعمال نمایید.



✓ در تب اندنوت گزینه Instant formatting باید On باشد تا کلید Update Citation & Bibliography فعال شود.



نکته: فایل ورد که رفرنس های آن با استفاده از اندنوت تهیه گردد، به فایل اندنوت متصل است. به این ترتیب می توانید هر تغییری در آن اعمال نمایید (مانند تغییر استایل، اضافه و یا حذف نمودن رفرنس و ...). برای اینکه اتصال فایل ورد را از اندنوت قطع نمایید. از تب اندنوت گزینه Convert citation & bibliography > Convert to plain text را انتخاب نمایید. از شما سوال می شود که آیا ادامه می دهید. با کلیک کردن OK یک فایل جدید ساخته می شود که مشابه فایل اول است ولی اتصال آن از اندنوت قطع شده است.

تهیه خروجی از لیست رفرنس ها

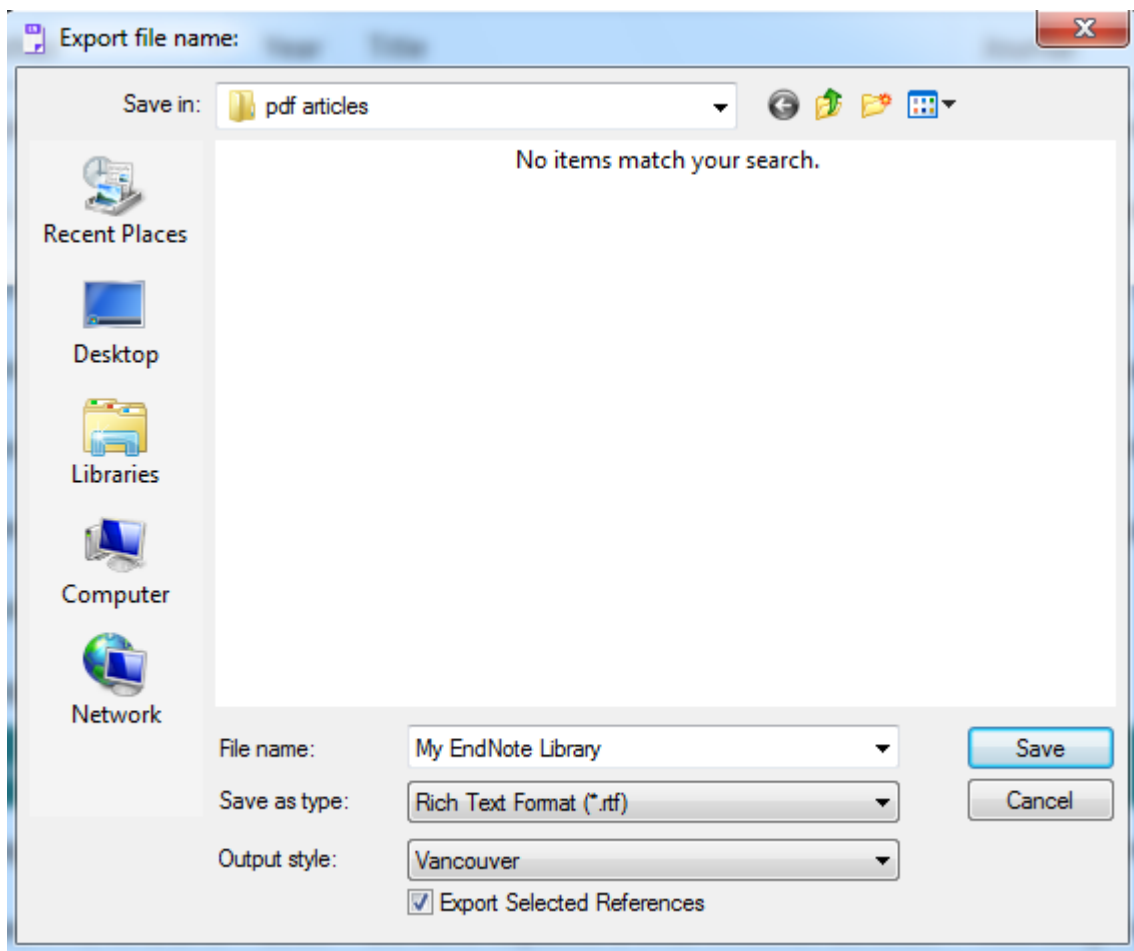
۱. تهیه خروجی از اندنوت به ورد:

- برای این کار ابتدا رفرنس های مورد نظر و یا تمام رفرنس ها را انتخاب می نمایم.
- از منوی File > Export و یا از نوار ابزار گزینه را انتخاب می کنیم.



ar	Title	Journal
15	Severe and fulminant hepatitis of indeter...	Hepatol Res
19	Deceased Pediatric Donor Livers: How Cur...	Hepatology

- در پنجره ای که باز می شود ابتدا نام فایل را انتخاب می کنیم. سپس در قسمت Save as type شکل فایل را Rich text format قرار می دهیم. و در پایان استایل مورد نظر را انتخاب می نماییم و کلید Save را می زنیم.
- به این ترتیب یک خروجی از رفرنس های انتخابی بر اساس استایل مورد نظر تهیه می شود.



۲. تهیه خروجی از فایل ورد به اندنوت

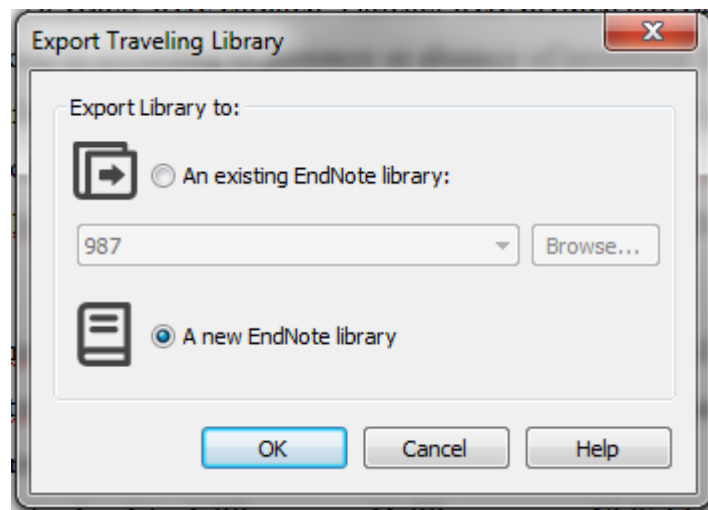
گاهی اوقات ممکن است فایل اندنوت در دسترس نباشد و یا فقط فایل ورد (که به اندنوت متصل بوده است) در اختیار شما باشد. می توانید با استفاده از همین فایل ورد یک کتابخانه اندنوت بسازید و از رفرنس های خروجی تهیه نمایید.

برای این کار:

- از تب اندنوت گزینه **Export to Endnote > Export traveling library** را انتخاب کنید.



- پنجره جدیدی باز می شود که می توانید کتابخانه اندنوت موجود بر روی کامپیوترتان را انتخاب کنید و یا یک کتابخانه اندنوت جدید بسازید.
- بعد از انتخاب یکی از موارد بالا کلید **OK** را می زنیم.



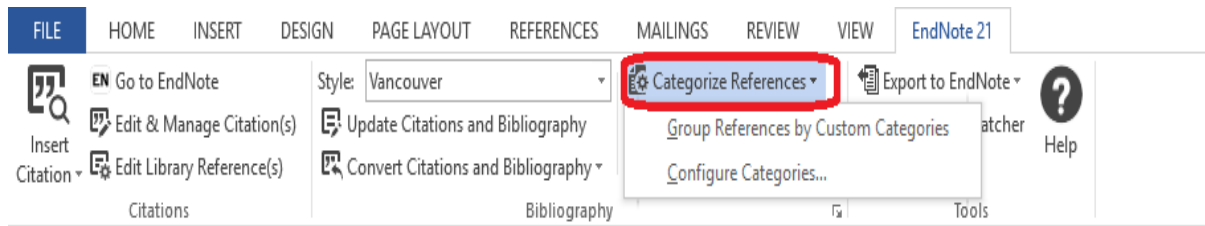
- کتابخانه اندنوت در مکان مورد نظر ذخیره می شود.
- پیام **Export complete** را نشان می دهد. به این ترتیب یک کتابخانه اندنوت از رفرنس های موجود در فایل ورد ساخته می شود.

دسته بندی کردن رفرنس ها در ورد

این قابلیت به شما اجازه می دهد رفرنس ها را در فایل ورد دسته بندی موضوعی نمایید. اگر لازم است رفرنس های خود را به بخشهای مختلف تقسیم کنید ، این بسیار مفید است. زمانی که اندنوت رفرنس های پایان متن ورد را اضافه می کند، استنادها را بر اساس دسته بندی سازماندهی می کند. جهت دسته بندی کردن رفرنس ها:

۱. از تب اندنوت در ورد گزینه **Categorize references** را انتخاب کنید.

۲. گزینه **Configure categories** را انتخاب نمایید.



۳. در پنجره ای که باز می شود می توان رفرنس ها را گروه بندی نمود. در قسمت Category headings با کلیک راست بر روی هر سرعنوان می توان نام آن را عوض کرده، و با درگ کردن رفرنس های موجود در پنجره سمت راست به هر سرعنوان، می توان آن را دسته بندی کرد.
۴. با زدن کلید OK دسته بندی بر روی رفرنس ها اعمال می گردد.

