

آموزش گام به گام نرم افزار EndNote

25 مرداد ۱۴۰۵

فهرست مطالب

۱ چکیده.....	1
۱ ۲. مقدمه و قابلیت های اصلی EndNote.....	2
۲ ۳. نصب نرم افزار و آماده سازی Word.....	2
۳ ۴. ایجاد کتابخانه و سازمان دهی منابع.....	3
۴ ۵. وارد کردن منابع دستی و از پایگاه های علمی.....	3
۵ ۶. مدیریت فایل های PDF و اطلاعات کامل متن.....	4
۶ ۷. شناسایی و رفع رکوردهای تکراری.....	4
۷ ۸. استاندارددهی در Word و ساخت فهرست منابع.....	5
۸ ۹. تغییر سبک استاندارددهی و تبدیل به متن ساده.....	5
۹ ۱۰. خطاهای متداول و راه حل های عملی.....	6
۱۰ ۱۱. نکات کاربردی برای کار دقیق تر.....	6
۱۱ ۱۲. نتیجه گیری.....	7
۱۳ منابع.....	7

۱ چکیده

این مقاله مسیر کار با نرم افزار EndNote را از نصب تا استاندارددهی در Microsoft Word به صورت مرحله به مرحله توضیح می دهد. خواننده پس از مطالعه آن می تواند یک کتابخانه ایجاد کند، منابع را به صورت دستی یا از پایگاه های علمی وارد کند، فایل های PDF را به رکوردها پیوست و منابع تکراری را کنترل کند. همچنین روش درج و ویرایش استاندارد، ساخت خودکار فهرست منابع، تغییر سبک هایی مانند APA و Vancouver، پشتیبان گیری و رفع خطاهای متداول بررسی می شود. EndNote علاوه بر ساخت کتاب نامه، ابزار جست و جوی برخط، سازمان دهی متن کامل و همکاری از طریق قابلیت های وب را نیز فراهم می کند؛ با این حال، صحت نهایی اطلاعات هر رکورد همچنان بر عهده پژوهشگر است. این آموزش بر مبنای راهنمای رسمی EndNote و با تمرکز بر گردش کار عملی پژوهشگر تدوین شده است.

کلیدواژه ها: EndNote، مدیریت منابع، کتابخانه منابع، استاندارددهی، Microsoft Word، فایل PDF

۱۲. مقدمه و قابلیت‌های اصلی EndNote

در مقاله و پایان‌نامه، مشکل فقط پیدا کردن منبع نیست؛ اطلاعات منبع باید دقیق ذخیره شود، در زمان مناسب به متن افزوده شود و در پایان با قالب مورد انتظار مجله یا دانشگاه هماهنگ باشد. ورود دستی منابع این فرایند را طولانی و مستعد خطا می‌کند؛ برای نمونه، یکسان نبودن نام نویسندگان یا ناقص ماندن DOI می‌تواند فهرست منابع را نامنظم کند.

EndNote برای حل همین مسئله، منابع را در یک کتابخانه قابل جست‌وجو نگهداری می‌کند و امکان گروه‌بندی بر اساس پروژه، موضوع یا زبان را می‌دهد. طبق راهنمای رسمی Clarivate، این نرم‌افزار می‌تواند منابع را از منابع برخط دریافت کند، فایل‌های کامل‌متن را به رکوردها پیوست کند، با EndNote Web همگام شود و در محیط‌هایی مانند Word و برخی ویرایشگرهای دیگر، استناد و کتاب‌نامه بسازد.

بخش کار خروجی مورد انتظار

نصب و اتصال به Word	فعال شدن ابزار Cite While You Write
ساخت کتابخانه	محل مرکزی برای ذخیره رکوردها و پیوست‌ها
ورود و ویرایش داده	رکوردهای کامل و استاندارد
گروه‌بندی و جست‌وجو	دسترسی سریع به منابع هر پروژه
استناددهی	درج استناد و فهرست منابع هماهنگ
کنترل نهایی	حذف تکراری‌ها، اصلاح خطاها و پشتیبان‌گیری
نام منوها ممکن است با توجه به نسخه، سیستم‌عامل یا زبان محیط کاربری کمی متفاوت باشد؛ بنابراین، در این متن نام انگلیسی گزینه‌ها نیز آمده است.	

۲۳. نصب نرم‌افزار و آماده‌سازی Word

گام ۱: انتخاب نسخه و دریافت قانونی

نسخه‌ای از EndNote را تهیه کنید که با سیستم‌عامل و نسخه Microsoft Word شما سازگار باشد. نصب‌کننده را از وبسایت رسمی Clarivate یا مسیر ارائه‌شده از سوی دانشگاه دریافت کنید و از نصب نسخه‌های ناشناس یا فایل‌های دست‌کاری‌شده بپرهیزید.

گام ۲: اجرای نصب

۱. فایل نصب را اجرا کنید و مراحل Next را ادامه دهید. ۲. شرایط استفاده را بخوانید و تأیید کنید. ۳. مسیر نصب را انتخاب کنید و Install را بزنید. ۴. پس از پایان نصب، Finish را انتخاب کنید.

گام ۳: بررسی افزونه Word

Word را ببندید و دوباره باز کنید. باید زبانه EndNote یا ابزارهای Cite While You Write را در نوار ابزار ببینید. برای آزمون، یک سند خالی باز کنید و بررسی کنید که گزینه‌های درج استناد و انتخاب سبک نمایش داده می‌شوند. EndNote طبق مستندات رسمی، قابلیت ساخت کتاب‌نامه و قالب‌بندی استنادها در Word را ارائه می‌کند S1.

اگر زبانه دیده نشد، در Windows به مسیر **File → Options → Add-ins** بروید. در فهرست پایین پنجره، **COM Add-ins** و سپس **Go** را انتخاب کنید و افزونه **EndNote** را فعال کنید. در صورت ادامه مشکل، **Word** و **EndNote** را ببندید، سیستم را راه‌اندازی مجدد کنید و گزینه **Repair** را در نصب‌کننده **EndNote** بررسی کنید. هنگام عیب‌یابی، بهتر است یک سند جدید را آزمایش کنید تا مشکل از فایل **Word** آسیب‌دیده نباشد.

۳۴. ایجاد کتابخانه و سازمان‌دهی منابع

کتابخانه (Library) محل اصلی نگهداری رکوردهای منابع است. برای ساخت آن، **EndNote** را باز کنید و از مسیر **File → New** یک کتابخانه جدید بسازید؛ نامی روشن مانند **Library_Research** انتخاب کنید و محل ذخیره را مشخص کنید. در بسیاری از نصب‌ها، کتابخانه از فایل اصلی با پسوند **.enl** و پوشه داده‌ای با پسوند **Data** تشکیل می‌شود. این دو جزء را از یکدیگر جدا نکنید.

پس از ایجاد کتابخانه، برای پروژه‌ها گروه بسازید: در بخش **My Groups** کلیک راست کنید، **Create Group** را بزنید و نامی مانند «منابع پایان‌نامه» یا «مقالات روش تحقیق» وارد کنید. گروه‌های جداگانه برای منابع فارسی، انگلیسی یا هر فصل نیز می‌توانند جست‌وجو و کنترل نهایی را ساده‌تر کنند. در نسخه‌های جدید، برچسب‌ها و قابلیت‌های همگام‌سازی نیز برای سازمان‌دهی و همکاری ارائه شده‌اند **S1**.

برای پشتیبان‌گیری، کتابخانه را به صورت دوره‌ای فشرده کنید: **File → Compressed Library**. نسخه پشتیبان را در محل دیگری نگه دارید و فایل **.enl** و پوشه **Data** را جداگانه جابه‌جا نکنید. اگر از همگام‌سازی ابری استفاده می‌کنید، آن را جایگزین تنها نسخه پشتیبان ندانید؛ یک نسخه مستقل و قابل بازیابی نیز داشته باشید.

۴۵. وارد کردن منابع دستی و از پایگاه‌های علمی

ورود دستی یک منبع

وقتی رکورد در پایگاه علمی پیدا نمی‌شود یا داده وارد شده ناقص است، از **References → New Reference** استفاده کنید. ابتدا نوع منبع را از **Reference Type** انتخاب کنید؛ برای مقاله، **Journal Article** و برای کتاب، **Book** را برگزینید. سپس عنوان، نویسندگان، سال، نام مجله، جلد، شماره، صفحات و **DOI** را وارد کنید.

برای هر نویسنده یک خط جداگانه بنویسید. در منابع انگلیسی، قالب **Smith, John** از ابهام میان نام و نام خانوادگی جلوگیری می‌کند. از وارد کردن چند نویسنده در یک خط یا چسباندن نام‌ها با ویرگول خودداری کنید. پس از بستن رکورد، آن را دوباره باز کنید و ترتیب نویسندگان، سال، عنوان و نشانی **DOI** را بررسی کنید.

فیلد	نمونه
Reference Type	Journal Article
Author	Ahmadi, Ali
Year	2024
Title	The role of digital libraries in scientific research
Journal	Library and Information Science

فیلد	نمونه
Volume / Issue	12 / 2
Pages	45–58
DOI	10.xxxx/xxxxx

ورود از پایگاه‌های علمی

در پایگاه موردنظر مقاله را بیابید و گزینه‌هایی مانند Export Citation، Export to یا Download Citation را انتخاب کنید. فایل را در قالب RIS یا EndNote ذخیره کنید و سپس با باز کردن آن، کتابخانه مقصد را انتخاب کنید. اگر ورود خودکار انجام نشد، در EndNote به File → Import → File بروید، فایل را انتخاب کنید و در Import Option قالب مناسب را برگزینید.

برای ورود چند رکورد، پیش از تأیید نهایی، چند نمونه را بازبینی کنید. ورود خودکار به معنی صحت کامل نیست؛ نام مجله، نوع منبع، صفحات، نویسندگان و DOI را با صفحه رسمی ناشر یا مجله مقایسه کنید. اگر DOI در دسترس است، از آن برای یافتن اطلاعات تکمیلی استفاده کنید، اما رکورد نهایی را بدون بازبینی ذخیره نکنید.

۵۶. مدیریت فایل‌های PDF و اطلاعات کامل متن

برای پیوست مقاله، رکورد را انتخاب کنید و فایل PDF را روی آن بکشید و رها کنید؛ یا از بخش File Attachments گزینه افزودن فایل را به کار ببرید. در صورت وارد کردن یک PDF، EndNote ممکن است اطلاعات کتاب‌شناختی آن را استخراج کند و رکورد بسازد. این قابلیت زمان‌بر بودن ورود اولیه را کاهش می‌دهد، اما عنوان، نام نویسندگان، سال، مجله و DOI استخراج شده باید کنترل شوند.

راهنمای رسمی EndNote امکان پیوست فایل‌های مرتبط به رکورد، یافتن متن کامل و همگام‌سازی پیوست‌ها با EndNote Web را توضیح می‌دهد. S1 نام‌گذاری منظم فایل‌ها و ذخیره آن‌ها در ساختار کتابخانه از گم‌شدن پیوست جلوگیری می‌کند. پیش از انتقال کتابخانه به رایانه دیگر، از Compressed Library استفاده کنید تا رکوردها و پیوست‌های لازم در یک بسته قرار گیرند.

۶۷. شناسایی و رفع رکوردهای تکراری

پس از ورود منابع از چند پایگاه، احتمال تکراری شدن رکوردها زیاد است. ابتدا در کتابخانه روی All References کلیک کنید و سپس از منوی Library → Find Duplicates استفاده کنید. مطابق راهنمای رسمی EndNote، نرم‌افزار رکوردهای مشابه را کنار هم نشان می‌دهد و تفاوت فیلدها را برای مقایسه برجسته می‌کند.

رکورد کامل‌تر را با Keep This Record نگه دارید و رکورد دیگر را به سطل زباله بفرستید؛ اگر تصمیم قطعی ندارید، Skip را بزنید تا هر دو برای بررسی بعدی باقی بمانند. پیش از حذف، شماره رکورد را با استنادهای موجود در مقاله‌ها مقایسه کنید؛ حذف نسخه‌ای که قبلاً در سندی استفاده شده، ممکن است روند ویرایش را مختل کند. معیار پیش‌فرض تشخیص معمولاً نوع منبع، نویسنده، سال و عنوان است؛ تفاوت جزئی در املا، نوع منبع یا سال می‌تواند مانع شناسایی تکراری شود. بنابراین، DOI و عنوان را نیز به صورت دستی کنترل کنید.

۸.۷. استناددهی در Word و ساخت فهرست منابع

درج استناد

۱. مکان‌نما را در محل استناد قرار دهید. ۲. در Word زبانه EndNote را باز کنید و Insert Citation را بزنید. ۳. نام نویسنده، عنوان یا سال را جست‌وجو کنید. ۴. رکورد درست را انتخاب و Insert کنید.

EndNote استناد را به سند می‌افزاید و در صورت فعال بودن کتاب‌نامه، فهرست منابع را نیز به‌روزرسانی می‌کند. در APA، نمونه استناد می‌تواند (Ahmadi & Mohammadi, 2024) و در Vancouver می‌تواند [1] باشد؛ شکل دقیق به سبک انتخاب‌شده بستگی دارد.

ویرایش و مدیریت استناد

روی استناد کلیک کنید و Edit & Manage Citation(s) را بزنید. در این پنجره می‌توانید منبعی را اضافه یا حذف کنید، پیشوند یا پسوند بدهید، نام نویسنده را از نمایش استناد کنار بگذارید و در سبک‌های لازم، شماره صفحه را وارد کنید. اطلاعات کتاب‌شناختی را بهتر است در خود رکورد EndNote اصلاح کنید، نه با تایپ مستقیم روی متن استناد.

ایجاد یا به‌روزرسانی فهرست منابع

اگر کتاب‌نامه ظاهر نشد، مکان‌نما را در پایان مقاله قرار دهید و Insert Bibliography را انتخاب کنید. برای بازسازی خروجی، از Update Citations and Bibliography استفاده کنید. در پایان، همه استندهای متن را با فهرست منابع تطبیق دهید و دستورالعمل مجله را ملاک نهایی قرار دهید.

اگر استنادها قبلاً با ابزار داخلی Word ساخته شده باشند، راهنمای رسمی EndNote مسیر Export to EndNote → Export Word Citations و سپس Convert Citations and Bibliography → Convert Word Citations to EndNote را برای تبدیل آن‌ها توضیح می‌دهد S3.

۸.۸. تغییر سبک استناددهی و تبدیل به متن ساده

در Word، از زبانه EndNote بخش Style را باز کنید و سبک موردنظر مانند APA 7th، Vancouver، Harvard، Chicago یا IEEE را انتخاب کنید. اگر سبک در فهرست کوتاه نبود، Select Another Style را بزنید، نام آن را جست‌وجو و فعال کنید. سپس Update Citations and Bibliography را اجرا کنید تا قالب استنادها و فهرست منابع هماهنگ شود.

پیش از ارسال مقاله، سبک انتخابی را با راهنمای نویسندگان مجله تطبیق دهید؛ نام یک سبک همیشه به معنی رعایت همه جزئیات نسخه مورد انتظار نیست. برای مثال، مجله ممکن است نسخه خاصی از APA یا شیوه‌ای سفارشی بخواهد.

برای ارسال فایل بدون پیوند فعال به EndNote، از Convert Citations and Bibliography → Convert to Plain Text استفاده کنید. این کار را فقط در نسخه‌ای کپی از سند انجام دهید؛ پس از تبدیل، استنادها دیگر به‌سادگی قابل به‌روزرسانی خودکار نیستند.

۹۱۰. خطاهای متداول و راه‌حل‌های عملی

نمایش ندادن زبانه EndNote در Word افزونه را از File → Options → Add-ins → COM Add-ins → Go فعال کنید، Word را ببندید و دوباره باز کنید و در صورت نیاز Repair را اجرا کنید.

ناقص یا نادرست بودن رکورد: رکورد را با صفحه رسمی مجله یا ناشر مقایسه کنید. نوع منبع، نام نویسندگان، سال، جلد، شماره، صفحات و DOI را اصلاح کنید. ورود خودکار فقط نقطه شروع است.

به هم ریختن نام نویسندگان: هر نویسنده را در یک خط جداگانه و با ساختار درست وارد کنید. در نام‌های سازمانی، نام سازمان را به گونه‌ای ثبت کنید که EndNote آن را به عنوان یک نویسنده واحد تفسیر کند.

نمایش نشدن فهرست منابع یا تغییر نکردن سبک: افزونه فعال، کتابخانه صحیح باز و گزینه Update Citations and Bibliography اجرا شده باشد. اگر مشکل فقط در یک سند رخ می‌دهد، یک سند آزمایشی جدید بسازید.

باقی ماندن رکوردهای تکراری: همه منابع را در All References نمایش دهید و دوباره Find Duplicates را اجرا کنید. اگر داده‌های عنوان یا سال کمی متفاوت باشند، مقایسه دستی DOI و عنوان ضروری است S2.

خراب شدن یا کم شدن کتابخانه: برنامه را ببندید، آخرین نسخه پشتیبان یا کتابخانه فشرده را بازیابی کنید و فایل‌های Data و .enl را از هم جدا نکنید. پیش از هر حذف یا ادغام گسترده، یک کپی مستقل تهیه کنید.

۱۰۱۱. نکات کاربردی برای کار دقیق‌تر

برای گردش کار کم‌خطا، این ترتیب را حفظ کنید: ابتدا کتابخانه و گروه پروژه را بسازید، سپس منابع را وارد کنید، داده‌ها را بازیابی کنید، PDFها را پیوست کنید، تکراری‌ها را حذف کنید و در پایان استناددهی را در Word انجام دهید.

زمان کنترل	پرسش مهم
پس از ورود منبع	نوع منبع، نویسنده و سال درست است؟
پیش از استناددهی	رکورد تکراری یا PDF اشتباه وجود ندارد؟
پیش از ارسال مقاله	سبک با راهنمای مجله یکسان است؟
پیش از تحویل فایل	همه استنادهای متن در فهرست منابع آمده‌اند؟
پیش از تبدیل به متن ساده	یک نسخه قابل ویرایش از سند ذخیره شده است؟

نام فایل کتابخانه را بر اساس پروژه و تاریخ نسخه‌گذاری کنید، اما از جابه‌جایی دستی پوشه Data. پرهیز کنید. منابع فارسی و انگلیسی را در گروه‌های جداگانه نگه دارید، DOI را در فیلد مخصوص ثبت کنید و برای نقل قول مستقیم، شماره صفحه را همان زمان ورود به Word کنترل کنید. همچنین پیش از ارسال، چند رکورد را به صورت تصادفی با منبع اصلی تطبیق دهید؛ این کنترل کوتاه خطاهای ورود خودکار را آشکار می‌کند.

۱۱۲. نتیجه‌گیری

EndNote زمانی بیشترین فایده را دارد که فقط ابزار درج ارجاع نباشد، بلکه به‌عنوان نظامی برای ثبت، پاک‌سازی، سازمان‌دهی و پشتیبان‌گیری از منابع به‌کار رود. مسیر پیشنهادی این مقاله—نصب سازگار، ساخت کتابخانه، ورود کنترل‌شده، پیوست PDF، رفع تکراری‌ها، استناددهی و بازیابی نهایی—احتمال خطا و دوباره‌کاری را کاهش می‌دهد. باوجود خودکار بودن بسیاری از فرایندها، مسئولیت صحت اطلاعات همچنان با پژوهشگر است. EndNote قالب را تولید می‌کند، اما تشخیص منبع معتبر، بررسی داده‌ها و پیروی از راهنمای مجله را جایگزین نمی‌کند. مستندات رسمی نیز EndNote را ابزاری برای ساخت کتاب‌نامه، جست‌وجوی منابع و سازمان‌دهی متن کامل معرفی می‌کند S1.

۱۳ منابع

منابع این مقاله از مستندات رسمی شرکت Clarivate و راهنمای EndNote انتخاب شده‌اند. این منابع برای بررسی قابلیت‌های نرم‌افزار، مدیریت متن کامل، حذف رکوردهای تکراری و تبدیل استنادهای Word به قالب EndNote استفاده شده‌اند.

۱. «Overview of Clarivate EndNote». Clarivate. **راهنمای رسمی EndNote**، ۲۰۲۵. — مبنای توضیح قابلیت‌های کتاب‌نامه‌سازی، جست‌وجوی برخط، گروه‌بندی منابع، پیوست فایل‌ها و همگام‌سازی.
 ۲. «Finding Duplicate References». Clarivate. **راهنمای رسمی EndNote**، ۲۰۲۵. — مبنای توضیح دستور Find Duplicates، مقایسه رکوردها و معیارهای تشخیص تکراری.
 ۳. «Converting Word Citations to EndNote». Clarivate. **راهنمای رسمی EndNote**، ۲۰۲۵. — مبنای توضیح انتقال فهرست استنادهای Word و تبدیل آن‌ها به استنادهای Cite While You Write.
- تاریخ دسترسی به منابع برخط: ۲۴ اوت ۲۰۲۶.