

فصل یک: مراحل نصب نرم افزار Reference Manager11

ملزومات نرم افزار REFERENCE MANAGER11

نرم افزار Reference Manager11 را میتوان در سیستم هایی که دارای
ویندوز 2000
ویندوز XP
VISTA می باشند، نصب کرد.

ملزومات سیستم

ملزومات سخت افزار

ملزومات سخت افزاری عبارتند از:

- سیستمهای با CPU 1.3 مگا هرتز و بالاتر
- حداقل 128 RAM مگا بایت
- یک درایو با حداقل فضای خالی 90.5 مگابایت
- برای استفاده از دستور جستجو در اینترنت نرم افزار Reference Manager11، یا استفاده از اجزا ناشر تحت وب (Web Publisher) نیاز به اتصال به اینترنت می باشد. برای استفاده از دستور OPEN LINK برای دسترسی به وب سایت نیاز به نصب مرورگر اینترنت (Web Browser) دارید.

سازگاری با نرم افزارهای تایپ

نرم افزار Reference Manager11 با نرم افزار های تایپ زیر سازگارست:

- نرم افزار Microsoft Word برای ویندوز 2000 /XP(2002) /2003

در محیط Microsoft Word می توان همزمان با نگارش متن، رفرنسها را نیز درج نمود. برای درج رفرنسها، بعد از نصب نرم افزار Reference Manager11 دستورات این نرم افزار تحت یک منوی فرعی (Sub menu) به نرم افزار Word افزوده میشود.

منوهای مذکور این توانائی را فراهم می نماید که نرم افزار Reference Manager11، رفرنسها ذکر شده را سازمان دهی کند و فهرستی از رفرنسها اطلاعاتی که بر روی Word باز هستند را ایجاد کند. می توان بدون اینکه از برنامه Word خارج شد، رفرنسها را در شکل مورد نظر تغییر داد.

در صورتیکه پیش از نصب نرم افزار Reference Manager11 نرم افزار Microsoft Word را بر روی کامپیوتر نصب کرده باشید، با نصب نرم افزار Reference Manager11 بصورت خودکار فایل های cite while you write و Add-in بر روی محیط کاربری کامپیوتر نصب می شوند. در ضمن این ترکیبها می توانند با یک کپی که از Word بر روی شبکه به اشتراک گذاشته شده اند، مورد استفاده قرار گیرند.

علاوه بر این برای نصب مناسب فایل های Cite while you write Add-in موارد زیر نیز ضروری است:

- Microsoft Word باید قبل از نصب نرم افزار Reference Manager11 بطور درست بر روی کامپیوتر نصب شده باشند.
- در طول مراحل نصب نرم افزار Reference Manager11، لازم است که نام کاربری شما به مکان درستی در کامپیوتر هدایت شود.
- برای Word، نصب کننده نرم افزار Reference Manager11، باید بتواند محل پوشه Startup را در محیط Office معین نماید. ضرورت دارد که در حین دستور نصب، بتوانید دسترسی کامل به پوشه Startup مربوط به Word برای خواندن و نوشتن داشته باشید، بعبارت دیگر، باید اجازه نصب بر روی درایوی که Office نصب شده است را داشته باشید.

مراحل نصب نرم افزار Reference Manager11

نصب نسخه نمایشی (Demo)

برای نصب نرم افزار Reference Manager11 بترتیب زیر عمل نمائید:

1. وارد دستگاه شده و مطمئن شوید هیچ برنامه دیگری در حال استفاده نیست.

توجه: امکان دارد نیاز به غیر فعال سازی موقت نرم افزار ویروس یاب (Anti-Viruse) در کامپیوتر داشته باشید.

2. سی دی حاوی فایل نرم افزار Reference Manager11 را در-CD ROM قرار دهید.

3. نصب برنامه را شروع کنید.

4. دستورات روی صفحه برای ادامه نصب پشت سرهم ظاهر میشوند. به ترتیب زیر:

- با پیش فرض (Default)، نرم افزار Reference Manager11 در C:\Program Files\Reference Manager11 11، نصب خواهد شد. می توانید در صورت تمایل محل نصب را تغییر دهید.
- نرم افزار Reference Manager11 می تواند بگونه ای نصب شود که فقط فرد نصب کننده از آن استفاده نماید و یا در صورت تمایل به اشتراک گذاشته شده و افراد دیگر هم قادر به استفاده از آن باشند. امکان دسترسی به Shortcuts مربوط به نرم افزار ReferenceManager11 از طریق منو Start امکانپذیر است. با پیش فرض این گزینه که، هر کسی که از کامپیوتر استفاده می کند امکان دسترسی به Shortcuts را داشته باشد، انتخاب می شود.
- فایل "Readme" را بخوانید که خواندن اطلاعات آن، چند دقیقه بیشتر طول نمی کشد و ممکن است در کتابچه موجود نباشند.

بررسی نصب صحیح نرم افزار Reference Manager11

برای شروع بکار نرم افزار Reference Manager11، بروی *start* پایین کلیک کنید، گزینه *All program* یا *program file* را انتخاب کنید، *Reference Manager11* را انتخاب و سپس *Reference Manager11* را انتخاب کنید. برای نسخه *Reference Manager*، گزینه *About RM* را از منوی *Help* انتخاب و مشاهده کنید.

اگر در دسترسی به برنامه مشکلی وجود دارد، مراحل نصب را برای بررسی اینکه آیا برنامه به درستی نصب شده باشد یا نه، دوباره تکرار کنید.

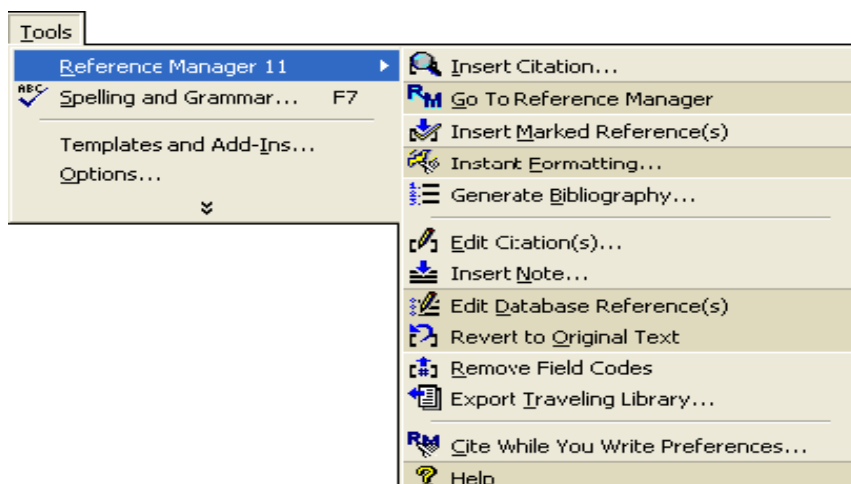
بررسی نرم افزار Microsoft Word برای

نصب صحیح فایل‌های مرتبط با نرم افزار

Reference Manager11

برای بررسی اینکه *Cite While You Write* بطور درستی نصب شده است، نرم افزار Word را باز کنید و بر روی منوی *Tools* کلیک کنید. در Word 2000/xp یا 2003 شما باید دستورات نرم افزار Reference Manager11 را تحت یک منوی فرعی مشاهده نمایید. در نرم افزار 2007 این دستورات به منوی *Add-Ins* افزوده میشود.

منوی *Tools* در نرم افزار های *Word2000/2000, XP* و منوی *Reference Manager11*



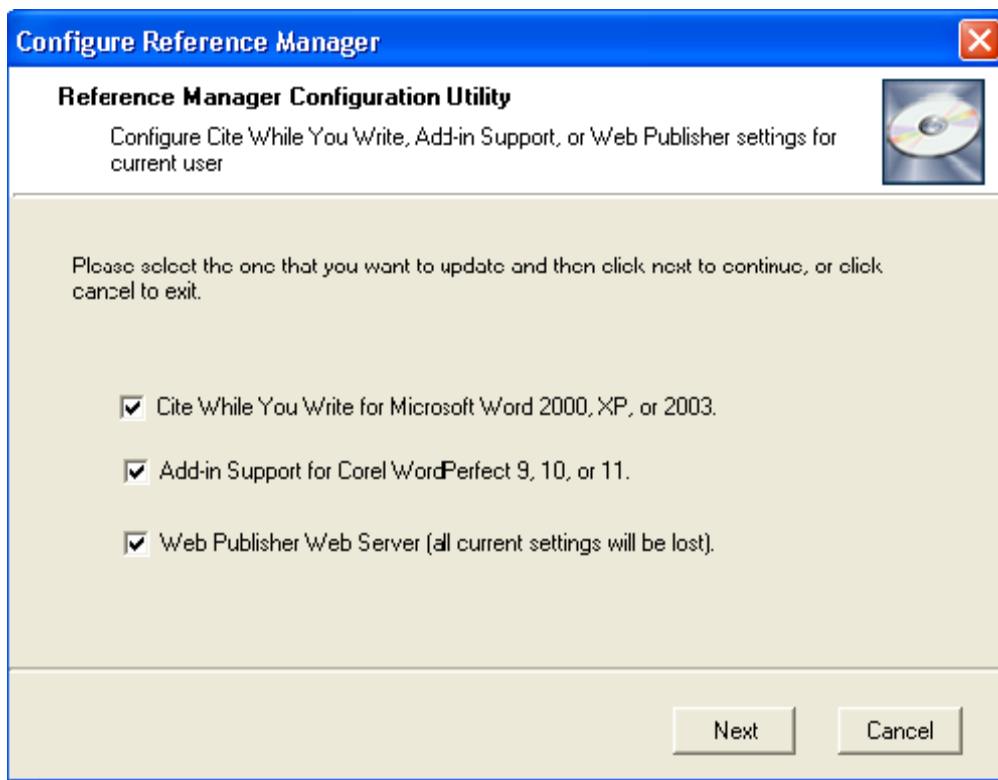
نصب پشتیبان پردازشگر Word بعد از نصب Reference Manager11

در حالیکه نرم افزار Reference Manager11 را نصب می کنید، برنامه نصب کننده در Microsoft Word در کامپیوتر شما نمایان می گردد. اگر یک نسخه سازگار را پیدا کند، فایل های Cite While You Write پردازشگر Word در ویندوز کاربر نصب می شوند. در چند مورد نیاز است این فایل ها را بعد از نصب نرم افزار Reference Manager11، مجدداً نصب کنید. این موارد عبارتند از:

- اگر نرم افزار Reference Manager11 را از طریق کد کاربری خودتان نصب نکرده باشید.
- زمانیکه نرم افزار Reference Manager11 را نصب کرده اید، اما دسترسی به کد کاربری برای خواندن و نوشتن کامل نداشته اید.
- پردازشگر Word را بعد از نصب نرم افزار Reference Manager11 نصب کرده و یا ارتقا داده اید.

برای نصب پشتیبان پردازشگر Word

1. با رعایت حق دسترسی کامل به خواندن و نوشتن از طریق کد کاربری خود وارد ویندوز شوید.
2. از کاوشگر ویندوز (Windows Explore) برای هدایت فایل های نرم افزار Reference Manager11 استفاده نمایید.
3. بروی فایل RefManConfig.exe دو بار کلیک نمایید.



4. در این متن فایل هایی از پردازشگر Word را که می خواهید نصب شوند، انتخاب کنید. (گزینه Cite While You Write برای نرم افزار Microsoft Word) می باشد، سپس بر روی *Next* کلیک نمایید.

حذف برنامه (Uninstall) نرم افزار Reference Manager11

حذف برنامه با استفاده از گزینه (*Add/Remove Programs*) در پنجره *Control Panel* انجام می شود.

برای حذف برنامه، بترتیب زیر عمل نمایید:

1. مطمئن شوید که برنامه ناشر تحت وب از کار افتاده است .
 - a. از منوی *Tools* در نرم افزار Reference Manager11، گزینه *Web Publisher* را انتخاب کنید.
 - b. بروی کلید (Tab) *Configure* کلیک کنید .
 - c. گزینه "*Disable Web Publisher*" را در انتهای صفحه انتخاب کنید.
 - d. بروی OK کلیک کنید.
 - e. از برنامه Reference Manager11 خارج شوید.
2. از منو *Start* پنجره *Control Panel* را انتخاب کنید یا ابتدا *Setting* و سپس *Control Panel* را انتخاب کنید.
3. گزینه (Add/Remove Program) را انتخاب کنید.
4. برنامه Reference Manager11 را انتخاب کنید.
5. در پایین بروی *Remove* کلیک کنید.

به روش مذکور، فقط فایلها، گروهها و آیکونهایی را که در آخرین بار بکار گرفته شده بوده، و توسط نصب کننده نرم افزار Reference Manager11 نصب شده است، را حذف می کند. بانکهای اطلاعاتی و فایلهای جدیدی که ایجاد کرده اید، حذف نخواهد کرد، همچنین پوشه هایی را که شامل فایلهایی هستند که شما ایجاد کرده اید را حذف نمی کند. در صورت تمایل، باید این فایل ها را با کاوشگر ویندوز بصورت دستی، حذف کنید.

فصل دو: معرفی کتابچه راهنما (Guided Tour)

این کتابچه، با ارائه یکسری تمرینات برای کسب اطلاعات پایه و اساسی در مورد نرم افزار Reference Manager 11 نگارش شده است.

اهداف کتابچه

- بعد از اتمام کامل تمرینات، موارد زیر را خواهید آموخت:
- باید موارد استفاده اصلی کاربرد Reference Manager 11، مانند فهرست کردن بانک اطلاعاتی (Database) را یاد گرفته باشید.
 - رفرنس ها را با ویژگی های معمول مورد استفاده آنها، در یک بانک اطلاعاتی سازماندهی کنید.
 - با وارد کردن رفرنسها از طریق اینترنت و یا بصورت دستی، یک بانک اطلاعاتی بسازید.
 - یک بانک اطلاعاتی را در داخل Reference Manager 11 جستجو کنید.
 - با استفاده از لیست اصطلاحات برای ویرایش آسان و جامع و ایجاد مترادف ها استفاده کنید.
 - رفرنسهای کتابشناختی (Bibliography) را در محیط Microsoft Word ایجاد نمایید.
 - از لیست رفرنسهای موجود در نرم افزار Reference Manager 11 بطور مستقیم پرینت تهیه نمایید.
 - بانکهای اطلاعاتی موجود در نرم افزار Reference Manager 11 به یک شبکه اطلاعاتی تحت وب (Web server) ارسال نمایید.

استفاده از بانک اطلاعاتی

Sample موجود در نرم افزار

برای تمرین

تمرینات این کتابچه، از بانک اطلاعاتی Sample، که در حین نصب نرم افزار Reference Manager 11، بطور خودکار نصب می شود، استفاده می کند. با استفاده از این بانک اطلاعاتی، برای یاد گیری اینکه چطور بانک اطلاعات را سازماندهی کنید، رفرنسها را وارد کنید، یک بانک اطلاعات را جستجو و لیست رفرنسها را بسازید، استفاده خواهید کرد. با انجام این تمرینات، اطلاعات مفیدی در مورد کار با نرم افزار کسب خواهید نمود.

توجه: این مطلب را بخاطر بسپارید؛ نسخه Reference Demo
Manager11 برای 20 جلسه فعال است؛ بعد از اینکه یک بانک
اطلاعاتی را 20 بار باز کنید، برنامه بیشتر از این کار نمی کند.

ظرفیت بانک اطلاعاتی

ظرفیت بانک اطلاعاتی به رفرنسها سیستمی که نرم افزار Reference manager11 نصب شده است، بستگی دارد. میتوان تعداد نامحدودی از بانکهای اطلاعاتی را ایجاد کرد که هر یک، شامل تعداد نامحدودی از رفرنسها باشند. در Reference manager11 هر یک از فیلدهای متن، از نظر تعداد حروفی که می توانند دارا باشند، متفاوت است و اغلب شامل هر نوع اطلاعاتی (عدد، حرف و نشانه و غیره) هست. روش وارد نودن اطلاعات، بستگی به ساختار متنی رفرنسها و ساختار کتابشناختی مورد نظر شما دارد.

انواع رفرنسها

در بانکهای اطلاعاتی موجود در نرم افزار Reference manager11، انواع مختلفی از رفرنسها امکان دارد ذخیره شده باشند. بعنوان مثال می توانید انواع اطلاعات سمعی - بصری را از مقالات ژورنال ها یا کتابهای مرجع ذخیره کنید. در زمان وارد کردن رفرنسها، نرم افزار Reference manager11، 35 نوع رفرنس را در فیلد *Ref Type* ارائه میکند، که یکی از این 35 مورد باید انتخاب گردد. لذا با استفاده از این نرم افزار، میتوانید برای ذخیره هر نوع اطلاعات یا گزارشی استفاده نمائید. میتوانید از انواع مختلف رفرنسهای از پیش تعریف شده استفاده نمائید و یا نوع جدیدی رفرنس بسازید. هر رفرنسی هم میتواند حداکثر 37 فیلد را شامل شود.

استفاده از گزینه
اطلاعات کمکی
(Help) آنلاین

امکان دارد در زمان استفاده از نرم افزار Reference manager11، با سوالات متعددی مواجه گردید، با استفاده از گزینه اطلاعات کمکی میتوانید پاسخ بسیاری از سوالات خود را دریافت نمائید. راههای دسترسی به این گزینه عبارتند از:

- از منوی *Help* در نرم افزار، *Help Topics* برای یافتن مفهوم مورد استفاده انتخاب نموده و سپس گزینه *Index* یا *Find* را انتخاب کنید.
- در پنجره های مختلف نرم افزار Reference manager11، دکمه *Help*، برای مشاهده اطلاعات مرتبط با فعالیت های فوق الذکر موجود می باشد. در صورت کلیک بر روی این دکمه نیز اطلاعات مرتبط با فعالیت در حال اجرا، ظاهر خواهد شد.
- کلید *F1* را نیز برای نمایش محتوای مربوط به اطلاعات کمکی، میتوان استفاده کرد.

فصل سه: سازماندهی یک بانک اطلاعاتی

در فصل سه، مطالب زیر ارائه خواهد شد:

- باز کردن یک بانک اطلاعاتی موجود.
- تغییر دادن لیست رفرنس ها.
- تغییر در ترتیب بانک های اطلاعاتی.
- اجرای فرمان Sort بروی عناوین ستونهای موجود در پنجره لیست رفرنسها
- اجرای فرمان برداشتن و انتقال رفرنس از یک بانک اطلاعاتی به بانک دیگر (Drag & Drop).

تمرین- باز کردن بانک

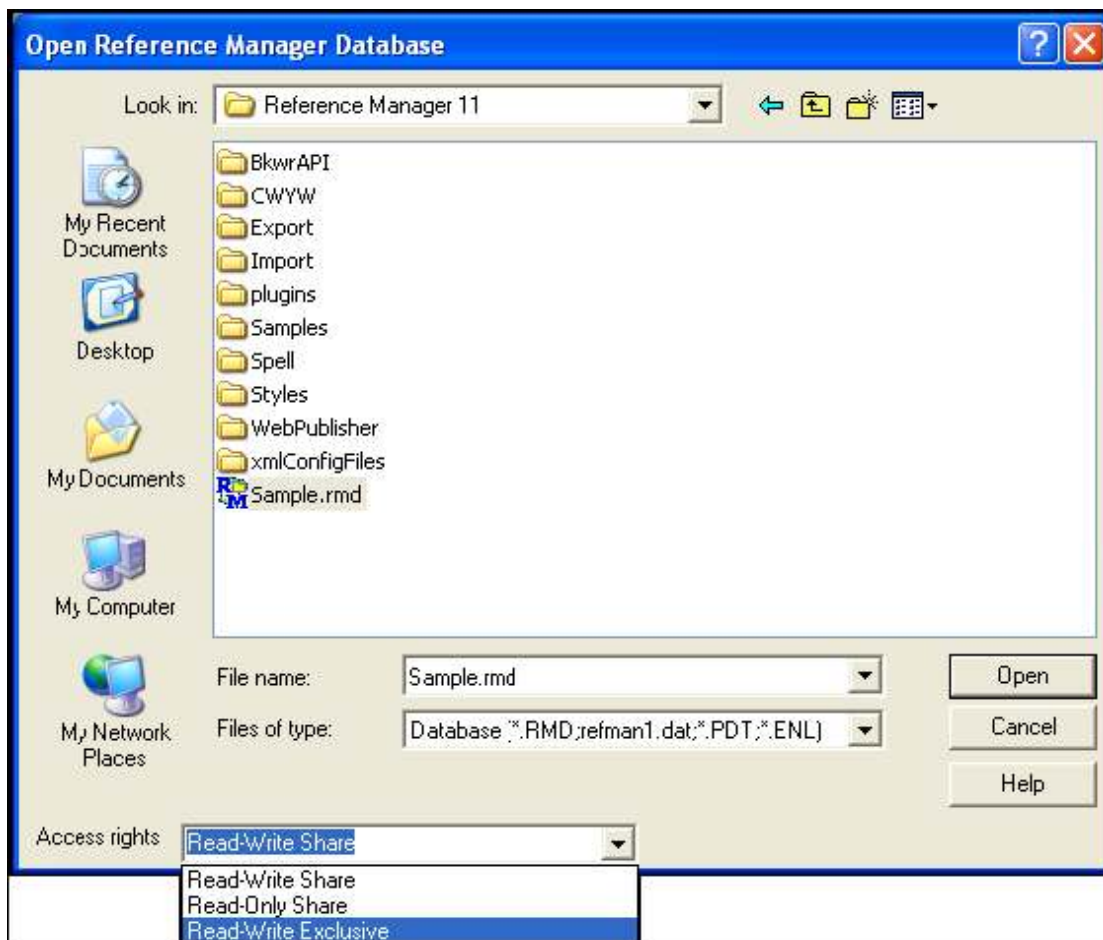
اطلاعاتی Sample

برای باز کردن بانک اطلاعاتی Sample بترتیب زیر عمل نمایید:

1. از منوی *Start*، برنامه نرم افزار Reference manager11 را باز کنید.

اگر شما قبلا نرم افزار Reference manager11 را استفاده کرده اید، آخرین بانک اطلاعاتی که استفاده شده، ممکن است بطور خودکار باز شود. دکمه Database را در پایین صفحه بررسی کنید، تا مطمئن شوید بانک اطلاعاتی Sample باز است، در غیر اینصورت با استفاده از منوی *File* و انتخاب *close Database*، میتوانید این بانک اطلاعاتی را ببندید.

از منوی *File*، گزینه *Open Database* را انتخاب کنید. دیالوگ *Open Reference Manager Database* ظاهر میشود.



2. در دیالوگ Open Database:

- (a) در جعبه "LoOK in"، Reference Manager11 را انتخاب کنید. محل پیش فرض C:\Program files\Refrense manager 11 است.
- (b) در انتهای دیالوگ، در جعبه "Access rights" گزینه Read-Write Exclusive را انتخاب کنید.

توجه: بطور پیش فرض، بانکهای اطلاعاتی با گزینه Read-Write Share برای دسترسی باز می شود. گرچه برای ایجاد هر تغییر کلی در بانک های اطلاعاتی، باید با گزینه Read-Write Exclusive، آن را باز کنید.

(C) در فایل Reference Manager11، بانک اطلاعاتی Sample را پیدا کنید (Sample.rmd) و با دو بار کلیک بر روی آن و یا مارکه کردن (High Light) آن و کلیک نمودن *Open*، بانک اطلاعاتی را باز نمایید.

Ref ID	Authors	Title
<input checked="" type="checkbox"/> 99		Bottlenose dolphins of Galveston Bay: at the top of the bay's food web
<input type="checkbox"/> 77	Anderson,L.	Arion and the dolphins: based on an ancient Greek legend
<input type="checkbox"/> 86	Angel,H.	Life in the oceans: the spectacular world of whales, dolphins, giraffes
<input type="checkbox"/> 144	Au,W.W.	Atlantic bottlenose dolphin (<i>Tursiops truncatus</i>) hearing threshold
<input type="checkbox"/> 139	Au,W.W.	Automatic gain control in the echolocation system of dolphins
<input type="checkbox"/> 54	Au,W.W.,...	Application of the reverberation-limited form of the sonar equation
<input type="checkbox"/> 41	Baird,R.W.	Status of the bottle-nosed-dolphin, <i>tursiops-truncatus</i> , with special
<input type="checkbox"/> 55	Ballance,...T.	Habitat use patterns and ranges of the bottle-nosed-dolphin in the
<input type="checkbox"/> 111	Barlow,J.	An assessment of the status of harbour porpoise populations in
<input type="checkbox"/> 7	Bassos,M.K.	Effect of pool features on the behavior of two bottlenose dolphins

در در پنجره بانک اطلاعاتی Sample، دو قسمت وجود دارد، قسمت بالا، هر رفرنس را جداگانه نمایش میدهد و در قسمت پایین، لیست رفرنسها نمایش داده میشود. رفرنسی که در قسمت بالا نشان داده شده است، در لیست رفرنسها، مارکه شده است. در قسمت بالا هر فیلدی از رفرنس را میتوان تغییر داد.

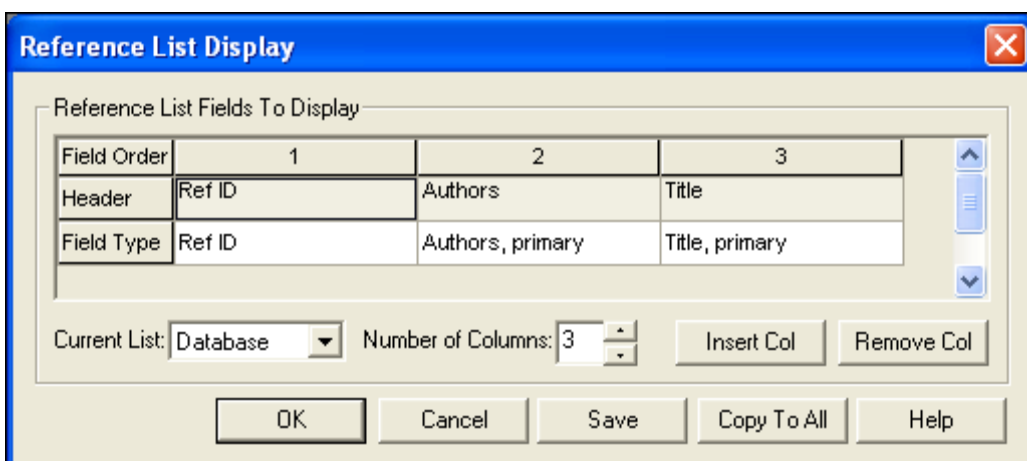
پیش فرض لیست رفرنس ها نشاندهنده شماره (ID) رفرنس، نویسنده و عنوان آن می باشد. (بعدا خواهید آموخت که چگونه میتوان این گزینه ها را تغییر داد). لیست رفرنس ها، اطلاعات کلی در مورد رفرنسها، رفرنس مارکه که جزئیاتش در قسمت بالا برای ویرایش ظاهر میشود، را ارائه میکند.

تمرین- تغییر شیوه نمایش گزینه های موجود در لیست رفرنسها

در حالی که پیش فرض لیست رفرنس سه فیلد Reference Manager11 "عنوان، نویسنده و شماره رفرنس" را نشان می دهد، می توان براساس نیاز، این لیست را تغییر داد. در این تمرین با انتخاب فیلدهای مختلف برای نمایش لیست رفرنسها، لیست را تغییر داده و سپس عرض ستونها را کم و زیاد نمائید.

انتخاب فیلدهایی جهت نمایش:

1. از منوی *Tools* گزینه *Reference List Display* را انتخاب کنید.



هر ستون در لیست رفرنسها، ارائه کننده یک فیلد می باشد. توضیح این فیلدها بشرح زیر است:

- **Field Order** - این ردیف این امکان را فراهم میکند که ترتیب نمایش فیلدها در لیست به چه صورتی باشد.
- **Header** - این امکان را به شما میدهد که متن ظاهر شده در فیلد را بعنوان تیتر در لیست انتخاب نمائید و تغییر دهید.
- **Field Type** - ردیف سوم این امکان را فراهم میکند که هر فیلدی را که تمایل دارید، مشاهده نمائید.

2. نشانگر موس (Cursor) را روی ستون سوم ردیف **Field Order** حرکت دهید. زمانیکه این نشانگر به شکل یک فلش رو پائین تغییر شکل داد، برای مارکه شدن تمام ستون کلیک نمائید.

3. دکمه *Insert Col* را کلیک کنید.

یک ستون جدید قبل از ستون سوم ایجاد می شود، ستون سوم اصلی به سمت راست حرکت می کند. ستون جدید، به طور پیش فرض به Ref ID به عنوان Header و Field Type تغییر می کند.

4. در ستون جدید، روی ردیف Field Type کلیک کنید و در لیستی که از بالا به پایین ظاهر می شود Date Primary را انتخاب کنید. لیست به ترتیب حروف الفبا است. در این جا برای یافتن Date Primary باید نشانگر موس را به طرف بالا حرکت دهید.

ردیف Header به طور خودکار زمانیکه Field Type جدید را انتخاب کردید، تغییر می کند.

5. ردیف Header را در ستون جدید کلیک کنید و Date Primary را به Date با پاک کردن کلمه Primary تغییر دهید.

6. برای ذخیره کردن تغییراتی که اعمال کرده اید، روی OK کلیک کنید. نرم افزار Reference Manager پیغامی را ظاهر می کند و از شما می پرسد که آیا این شکل لیست رفرنس برای کل رفرنسها اعمال شود یا نه. بر روی Yes کلیک نمائید، اکنون فیلد Date در لیست رفرنسهای شما ظاهر میشود.

می توان ستون ها را به آسانی به وسیله کشیدن عرض ستون با نشانگر موس بر روی ستون کم و زیاد نمود. تمرین بعدی را برای تغییر عرض فیلد Date در لیست رفرنس ها انجام دهید.

تمرین- تغییر عرض رفرنس ها

می توانید عرض ستون Data را طوری تغییر دهید که فضای بیشتری برای ستون Title ایجاد گردد.

برای تغییر عرض ستون بترتیب زیر عمل کنید:

1. در لیست رفرنس نشانگر موس را روی خط عمودی جدا کننده سر عنوان های ستون Date و Title ، قرار دهید.
2. در اینحالت نشانگر موس به یک شکل دو جهته راست و چپ تغییر شکل می دهد و این امکان را فراهم میکند که عرض ستون را تغییر دهید.
3. خط عمودی را به سمت چپ بکشید تا عرض فیلد Date تغییر کند.
3. برای تمرین بیشتر، عرض ستون را به اندازه های مختلف تغییر دهید.

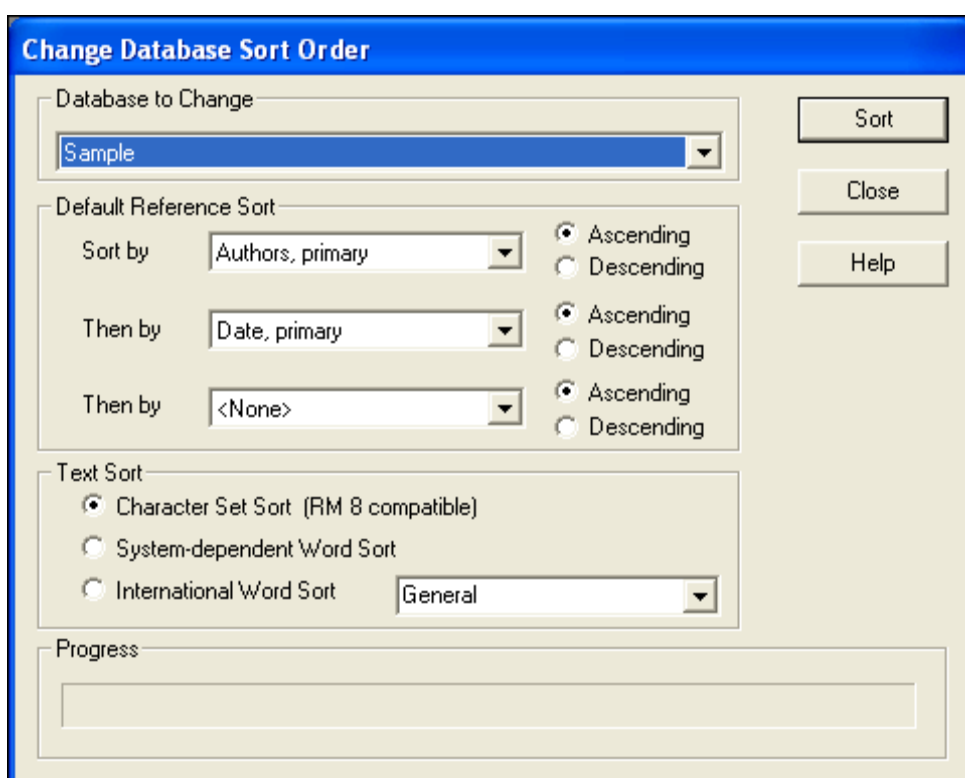
تمرین- تغییر در ترتیب

بانکهای اطلاعاتی

در نرم افزار Reference Manager11 گزینه های مختلفی برای مرتب کردن فیلدها وجود دارد. می توان در هر زمان تنها یک نوع ترتیب را استفاده نمود و یا از ترتیب های مختلف بهره جست، همچنین این ترتیب ها میتوان در سر ستون لیست رفرنسها هم اعمال نمود.

برای تغییر ترتیب بندی در بانک اطلاعاتی، بروش زیر عمل نمائید:

1. ابتدا منوی *Tools* را در نرم افزار Reference Manager11 انتخاب نمائید و سپس گزینه *Change Database Sort Order* انتخاب کنید.



2. در گزینه *Database to Change* مطمئن شوید که بانک اطلاعاتی Sample را انتخاب شده است.

توجه: اگر بانک اطلاعاتی Sample در Change Box ظاهر نشود، به این دلیل است که با Read-Write Exclusive باز نشده است.

در گزینه Default Reference Sort، ابتدا عنوان طبقه بندی اول قرار دارد و ترتیب طبقه بندی دوم Date می باشد.

3. روی لیست موضوعی که از بالا به پایین باز می شود و در جعبه then by ابتدائی، کلیک کنید " این لیست سطح دوم طبقه بندی است "، فیلد را به Title primary تغییر دهید و بعد گزینه Ascending را انتخاب کنید.

4. روی لیست موضوعی که از بالا به پایین باز می شود و در جعبه then by دوم کلیک کنید " این لیست سطح سوم طبقه بندی است و فیلد را به Date primary تغییر دهید بعد گزینه Descending را انتخاب کنید.
5. روی دکمه Sort کلیک کنید.
- زمانیکه طبقه بندی کامل شد، نرم افزار 11 Reference Manager پیغام انجام موفق resort یا طبقه بندی مجدد را ظاهر میکند.
6. جهت بسته شدن کادر دیالوگ ابتدا روی OK و سپس close کلیک کنید تا نتیجه تغییراتی را که ایجاد کرده اید، ملاحظه نمائید.

این تغییرات طبقه بندی را می توانید در زمان ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید نیز اعمال نمائید. برای مشاهده روش کار ابتدا از منوی File گزینه New Database را انتخاب و بر روی دکمه Advance کلیک کنید، سپس بر روی دکمه Cancel کلیک کنید تا هیچ تغییری اعمال نگردد.

تمرین- تغییر موقت در ترتیب بانک های اطلاعاتی

در هر عنوانی در لیست رفرنسها، میتوان تغییرات موقتی در ترتیب آنها ایجاد نمود، این اقدام برای مواقعی است که می خواهید این ترتیب را برای همیشه اعمال نکنید.

1. بمنظور طبقه بندی برای فیلد Date روی عنوان ستون Date کلیک کنید. رفرنس ها به ترتیب صعودی بر اساس Date طبقه بندی می شوند. برای بار دوم ترتیب طبقه بندی را به صورت نزولی تغییر دهید.
2. طبقه بندی رفرنس ها را با عناوین ستون های دیگر مثل Author امتحان کنید. مثلا نام "Marten, Ken" را مشخص کنید. نشانگر موس را به سمت راست لیست رفرنس ببرید. توجه کنید نوک نشانگر موس که ظاهر میشود محل قرار گیری در لیست را نشان میدهد.

تمرین- کپی و انتقال رفرنسها از یک بانک اطلاعاتی به بانک دیگر

نرم افزار 11 Reference Manager کپی یا تغییر مکان رفرنس ها را، بین بانکهای اطلاعاتی تسهیل می کند. برای کپی یا تغییر مکان رفرنس ها، ضرورت دارد که هر دو بانک اطلاعاتی همزمان باز شوند. برای انجام این تمرین ابتدا یک بانک اطلاعاتی خالی ایجاد میکنیم.

برای ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید و سپس کپی رفرنس ها بترتیب

زیر عمل کنید:

1. از منوی File گزینه New Database را انتخاب کنید.
2. در فایل دیالوگ یک نام جدید برای بانک اطلاعاتی وارد کرده، کلمه "Test" را برای این تمرین تایپ و سپس دکمه New را کلیک کنید. اکنون باید دو تا بانک اطلاعاتی باز Test و Sample را داشته باشید، توجه کنید که دو تا ستون خروجی با نام های بانکهای اطلاعاتی، در پایین پنجره وجود دارد.
3. روی ستون خروجی بانک اطلاعاتی Sample کلیک کنید و در لیست رفرنس ها، یکی از موارد را مارکه نمائید. می توانید چندین رفرنس را که مجاور همدیگر نیستند به وسیله CTRL-CLICK انتخاب و یا چند رفرنس پشت سر هم بوسیله SHIFT-CLICK انتخاب کنید. زمانیکه بیش از یک رفرنس را مارکه می کنید رفرنس بالایی به صورت سفید ظاهر می شود که این رفرنس می تواند به صورت یک رفرنس واحد نشان داده شود.
4. برای کپی کردن رفرنس های مارکه شده کلید CTRL را پایین نگه دارید و آن ها را به بانک اطلاعاتی Test بکشید و سپس موس را رها کنید. (برای تغییر مکان یا جابجا کردن رفرنس ها، می توانید همین پروسه را استفاده می کنید اما بدون پایین نگه داشتن کلید CTRL) نرم افزار Reference Manager11 پیغامی را ظاهر می کند و از شما می پرسد که آیا مطمئن هستید که می خواهید هر رفرنس را کپی یا جابجا کنید. می توانید برای هر رفرنس روی Yes کلیک کنید و یا اگر می خواهید که همه رفرنس های انتخابی کپی یا جابجا شود روی Yes to All کلیک کنید.

توجه: میتوان رفرنسها را از طریق دستور Copy Between Database هم کپی نمود. از منوی Reference گزینه Copy Between Database را انتخاب کنید.

فصل چهار: ساختن بانک اطلاعاتی در نرم افزار Reference Manager11

در فصل چهار، مطالب زیر ارائه خواهد شد:

- از طریق نرم افزار Reference Manager11 یک بانک اطلاعاتی آنلاین را جستجو کنید.
- رفرنس ها را از بانکهای اطلاعاتی آنلاین و یا سی دی (CD) وارد کنید.
- رفرنس ها را وارد کرده و سپس ویرایش کنید.
- روی متن انتخابی یا کل رفرنس ها ویرایش گرامری (Spell Check) را اعمال کنید تا املای صحیح کلمات چک شود.
- فایل ها و یا صفحات وب را در نرم افزار Reference Manager11 اجرا کنید.

جستجوی بانک اطلاعاتی آنلاین از طریق Reference Manager11

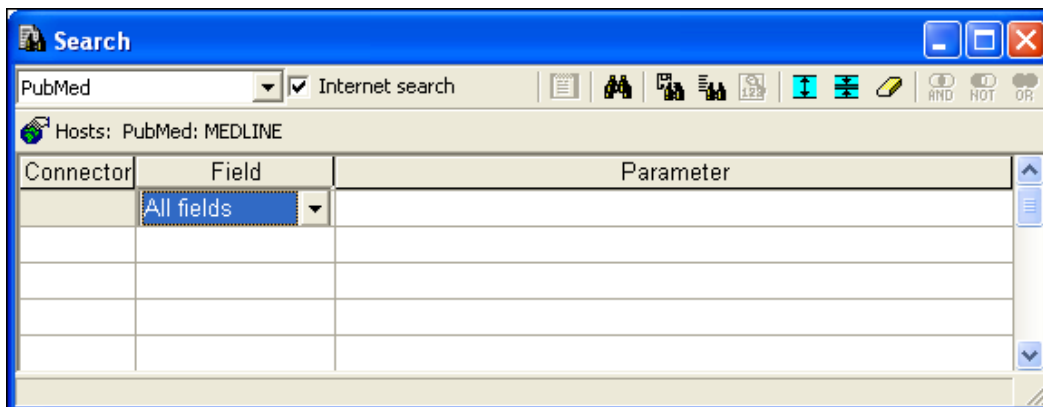
زمانیکه بانک اطلاعاتی جدید ساخته میشود، امکان دارد رفرنسها متعددی را جستجو کنید، می توانید بانک های اطلاعاتی را بطور مستقیم از Reference Manager11 جستجو نمائید و از این طریق به سایتیهای مانند Pubmed، ISI Web of Science و یا سایر سایتها دسترسی پیدا نمائید. رفرنسهای را که در جین جستجو از طریق نرم افزار پیدا میکنید، میتوانید بطور موقت یا دائم در بانکهای اطلاعاتی موجود در آن ذخیره نمائید. رفرنسهای موجود در بانک های اطلاعاتی خارج از نرم افزار را هم می توانید از طریق دستور برداشتن و کپی کردن به بانک اطلاعاتی نرم افزار جابجا کرده و بین بانک های اطلاعاتی مختلف جابجا کپی نمائید. همچنین امکان دارد سایر سرویس های تجاری یا کتاب شناسی را جستجو کنید. رفرنسها اطلاعاتی کتابشناسی عموماً در سی دی یا ابزار ذخیره موجودند و یا در سرویس های اطلاعاتی آنلاین موجود هستند. تمرینات این فصل نشان می دهد که چگونه از طریق Reference Manager11 بانک اطلاعاتی آنلاین را جستجو و یک فایل متنی (text) را از Pubmed که قبلاً ذخیره شده است را وارد بانک اطلاعاتی نرم افزار نمود.

تمرین- جستجوی بانک اطلاعاتی آنلاین

این تمرین کمک میکند که به یک بانک اطلاعاتی دسترسی پیدا کرده و در داخل آن جستجو کنید. در این مرحله باید به کامپیوتری دسترسی داشته باشید که از طریق اتصال مستقیم (Dial Up) به اینترنت متصل است. برای انجام این تمرین، باید به بانک اطلاعاتی Pubmed متصل می شوید (Pubmed از طریق کتابخانه ملی پزشکی در دسترس است) و دسترسی به اطلاعات کتاب شناسی داده های با متن کامل (Full- Text) را فراهم می کند.

برای جستجوی Pubmed :

1. از منوی *Tools* گزینه *Internet Search* را انتخاب کنید.




2. ابتدا مربع مقابل *Internet Search* را علامت زده و سپس Pubmed را انتخاب کنید.

3. حالا عبارت مورد جستجو را بنویسید.

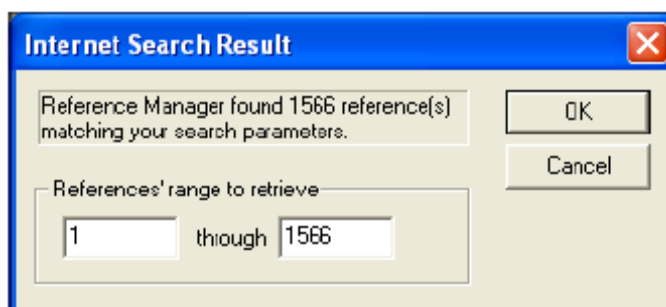
برای این تمرین پیشنهاد می شود که به عنوان مثال در مورد موفقیت های جراحی اصلاحی چشم مانند لیزیک (*Success of corrective eye, such as lasik*) جستجو کنید.

- در جعبه اول زیر ستون *Field* گزینه *All fields* را اگر که به طور خودکار نمایش داده نشده است، انتخاب کنید، سپس کلید *Enter* را فشار دهید، نشانگر موس را به ستون *Parameter* ببرید.
- در قسمت *Parameter* کلمه *lasik* را تایپ کنید.

4. برای شروع جستجو در اینترنت روی دکمه *Start Search* و یا  کلیک کنید و یا کلید *F12* را فشار دهید.

توجه: اگر تا این مرحله هنوز به اینترنت متصل نشده اید، Dial Up بصورت خودکار شروع به اتصال به اینترنت میکند، اگر اتصال موفقیت آمیز نباشد، نرم افزار Reference Manager 11 با یک پیغام خطا، ادامه کار را متوقف میکند.

در مثال مورد جستجو 1566 مورد ثبت شده در سایت یافت شد. یک کادر جستجو در قسمت References' range to retrieve مشاهده میشود، این کادر اجازه انتخاب هر تعداد رفرنس را که می خواهید به شما میدهد.



توجه: سایت Pubmed بطور منظم به روز (Update) میشود، بنابراین امکان دارد تعداد موارد یافت شده در جستجوی شما بیشتر از 1566 باشد.

اگر تعداد رفرنسهای یافت شده زیاد باشد، میتوانید جستجوی خود را محدود تر کنید تا دقیقا به رفرنسهائی که مورد نظر تان است، دست پیدا نمائید. یک از روشهای محدود تر کردن جستجو این است که برخی رفرنسهای یافت شده را دوباره مرور و بازیابی نمائید سپس کلمات کلیدی برخی از رفرنسها را برای جستجوی دقیق تر مشاهده کنید و در جستجوی محدودتر از این کلمات کلیدی استفاده کنید.

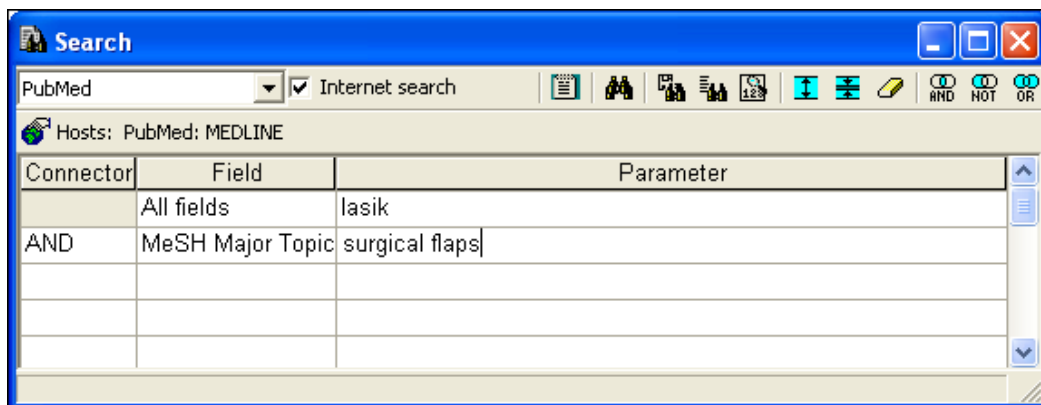
5. برای انجام این کار بروی Cancel کلیک کنید تا بازیابی نتایج متوقف شود و به پنجره جستجو برگردید.

6. در این مرحله، جستجو را بوسیله پیدا کردن رفرنس هایی که هم کلمه lasik و هم کلمه surgical flaps را بکار برده اند محدودتر می کنیم.

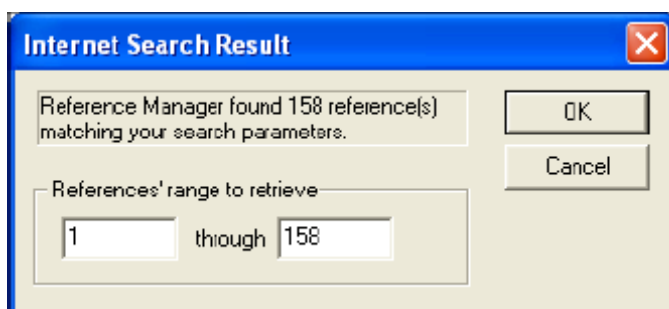
• خط اول جستجو را همانطور که قبلا وارد شده بود، بگذارید.

• در قسمت Connector خط دوم گزینه AND را از لیست انتخاب کنید.

• در ستون Parameter از خط دوم کلمه surgical flaps را تایپ کنید.



7. روی start Search کلیک کنید. این بار 158 رفرنس یافت می شود.



تعداد رفرنس هایی که با همان جستجو پیدا شد به طور روزانه مطابق با تاریخ جستجو تغییر می کند.

8. روی OK کلیک کنید، این رفرنس ها روی زبانه Search1 آشکار می گردند.

جستجوی بعدی روی زبانه Search2 آشکار می شود سپس زبانه Search 3 و الی آخر...

نتایج را مرور کنید و عناوین ستون ها را برای سازماندهی لیست رفرنس به سرعت طبقه بندی کنید.

ذخیره رفرنس های اصلاح شده و بازیابی شده:

جهت ذخیره کل رفرنس ها در یک بانک اطلاعاتی می توانید از منوی *File* گزینه *save as* را انتخاب کنید.

زمانیکه گزینه *save as* را انتخاب می کنید به بانک اطلاعاتی جدید، نام بانک اطلاعاتی موجود در همان پوشه را اختصاص ندهید، زیرا بانک قبلی با بانک جدید جایجا می شود.

همچنین، برای انجام این تمرین می توانید رفرنس هایی را که تمایل دارید، داشته باشید، مشخص کرده و از طریق دستور برداشتن و انداختن، آن ها را به بانک اطلاعاتی ثابت منتقل کنید.

1. دو یا سه رفرنس را مارکه کنید.

- برای اینکار می توانید کلید Shift را جهت انتخاب رفرنس های مجاور و یا کلید CTRL را جهت انتخاب رفرنس های غیر مجاور در پایین نگه دارید.
2. دکمه ماوس را پایین نگه داشته و رفرنس ها را به بانک اطلاعاتی Test منتقل نمایید.
 3. برای انجام این کار رفرنسها را بکشید تا به بانک اطلاعاتی Test منتقل شوند.
 4. زمانی که دیالوگ Confirm More Refrence ظاهر می شود، روی Yes to All کلیک کنید تا همه رفرنس ها منتقل شوند.

اگر رفرنس ها را ذخیره نکرده باشید، زمانیکه هر یک از زبانه های Search یا برنامه Reference Manager11 را می بندید، از شما سوال خواهد شد که آیا می خواهید بانک اطلاعاتی را ذخیره کنید یا نه.

توجه: زمانیکه رفرنس ها را بین بانکهای اطلاعاتی مختلف کپی یا جابجا می کنید، این احتمال وجود دارد پیغامی مبنی بر اینکه رفرنسی دو بار وارد شده است را دریافت نمایید، مگر این که رفرنس به متن Word وصل شده باشد، در اینحالت بهتر است که به رفرنسها دوباره شماره جدید تخصیص دهید.

برای بستن زبانه Search:

- جستجو در اینترنت را می توانید هر چقدر که لازم است، انجام دهید و بار هر بار جستجو، جستجو های قبلی را بازبینی و اصلاح نمایید، شما می توانید تا حداکثر 15 بانک اطلاعاتی را همزمان باز نموده و این اقدامات را انجام دهید، اما دقت نمایید که امکان دارد باز بودن همزمان چندین بانک اطلاعاتی و جابجائی اطلاعات مابین این بانکها، منجر به بروز اشتباه شود. زمانیکه به رفرنسهای موجود در بانکهای اطلاعاتی موقتی را ذخیره نمودید، می توانید این بانکها را ببندید. برای انجام این کار بترتیب زیر عمل کنید:
1. روی زبانه جستجویی که می خواهید آن را ببندید کلیک کنید.
 2. کلید مربوط به کلیک سمت راست را بر روی لیست رفرنس مورد نظر، کلیک نمایید تا Shortcut menu ظاهر شود.
 3. گزینه Close Search Database را انتخاب کنید.
 4. در کادر دیالوگ Closing Temporary Database روی Close کلیک کنید، با انجام این دستور بانک اطلاعاتی موقت بسته میشود.
- ضرورتی ندارد که تمام زبانه های جستجو را بطور جداگانه ببندید، زیرا زمانیکه برنامه Reference Manager11 را می بندید، از شما سوال می شود که آیا می خواهید که زبانه های جستجو که هم اکنون باز هستند، را

ذخیره کنید؟ اگر دستور Save را اجرا نکنید، زمانیکه برنامه بسته می شود، تمام زبانه های جستجو هم حذف می شوند.

توضیح مختصر در

مورد ISI) Web of (Science

این سایت دسترسی مستقیم به اطلاعات جاری و قبل موجود در تقریباً 8500 ژورنال معتبر دنیا را فراهم می کند. از طریق اتصالات (Link) این سایت می توان به متن کامل مقالات موجود در ژورنالها، اطلاعاتی ژنتیکی، داده های مرتبط با علم شیمی و اختراعات ثبت شده و غیره دسترسی پیدا نمود.

اگر شما عضو این سایت (چه شخصی و چه از طریق دانشگاه) باشید، جستجو در آن همانند جستجو در سایر بانکهای اطلاعاتی لازم و ضروری است. امکان دارد نتایج جستجوی خود را مستقیماً به Reference Manager11 وارد کنید. اگر قبل از اتصال این سایت عضو شده باشید، اما قادر به دسترسی نباشید، جهت بدست آوردن اطلاعات بیشتر به این آدرس مراجعه نمایید: www.isinet.com

تمرین: وارد کردن رفرنسها

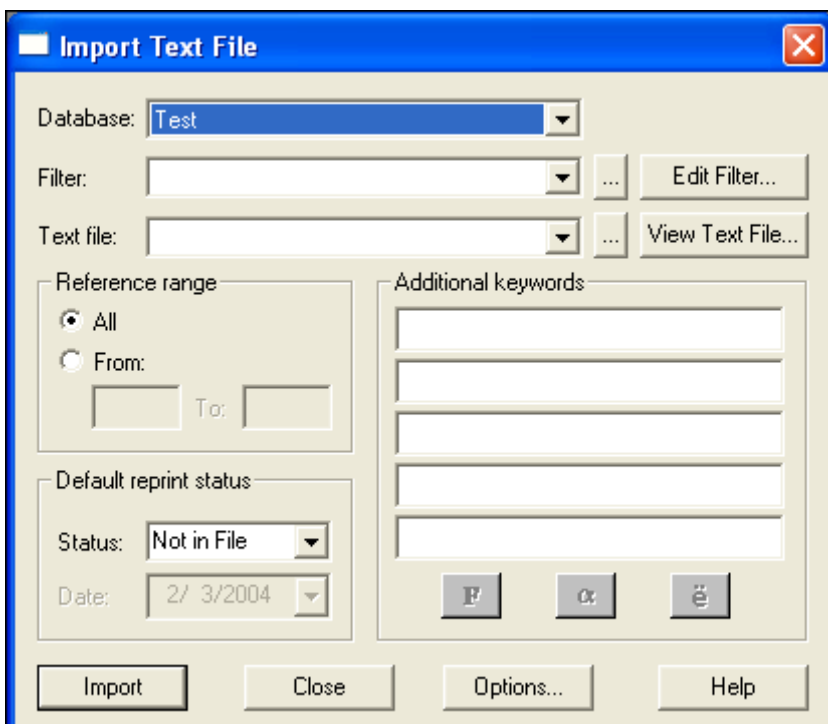
به بانکهای اطلاعاتی موجود در نرم افزار

روش دیگر برای ساختن بانک اطلاعاتی بدون ایمکه نیاز به تایپ کردن آنها باشد، وارد کردن آن ها از سایتها و رفرنسها اطلاعاتی آنلاین می باشد. بطور مثال امکان دارد رفرنسی را در یکی از سایتهای Web of Science، Ovid، Current Contents و یا هر سایت دیگری که حاوی رفرنسها اطلاعاتی است، جستجو نمائید و رفرنسهای انتخابی را همزمان با جستجو بشکل Online وارد بانک های اطلاعاتی نرم افزار نمائید و یا در قالب Text File ذخیره و بعد از قطع اتصال به اینترنت وارد نرم افزار کنید. فیلترهای وارد کننده (Import Filter) در نرم افزار وجود دارد که رفرنسها را بروش آسان به بانک اطلاعاتی منتقل می نماید.

قبل از وارد نمودن رفرنسها به بانک اطلاعاتی نرم افزار، باید رفرنسها از سایتها گرفته شده و ذخیره شوند. برای این مثال فایل متنی را که قبلاً از سایت ToxLine ذخیره شده است، وارد نرم افزار نمائید. در فایل بانک اطلاعاتی Sample موجود در نرم افزار مثالهای دیگری را نیز می توانید مشاهده نمائید.

برای وارد کردن فایل متنی رفرنس ها به Reference Manager11 بترتیب زیر عمل نمائید:

1. ابتدا باید دو بانک اطلاعاتی را همزمان باز نمائید. برای اینکار بانک اطلاعاتی Sample و Test را انتخاب نمائید. توجه شود که می توان بیشتر از دو بانک را نیز باز نمود.
2. از منوی File گزینه *Import Text File* را انتخاب کنید.



3. موارد زیر را در این کادر دیالوگ تنظیم نمائید:

- از لیست کشویی Database، بانک اطلاعاتی Test را انتخاب کنید.
- در مجاورت لیست کشویی Filter، بر روی دکمه ... کلیک نمائید. فایل TOXLINE.CAP را مارکه نموده و سپس بر روی Open کلیک نمائید.
- در مجاورت لیست کشویی Text File، بر روی دکمه ... کلیک نمائید. پوشه Reference Manager11/ Samples را در Program File/ Reference Manager11 در درایوی که نرم افزار را ذخیره نموده اید، پیدا کنید. در فایل Samples، فایل متنی، Toxline را پیدا کرده و سپس بر روی Open کلیک نمائید.
- در گزینه Reference Range، گزینه All را انتخاب کنید. میتوانید قسمتی از فایل را با انتخاب گزینه دوم -From- وارد کنید. برای انجام اینکار باید محدوده مشخص کنید، برای مثال از 50 تا 124.

• گزینه Default Reprint Status کمک می کند تا مسیری از مقالات که در مجموعه ی فیزیکی تان باقی گذاشته اید، نگهداری شود. می توانید در این لیست کشویی، یکی از این سه گزینه را انتخاب کنید: In File، Not In File و یا On Request. اگر On Request را انتخاب نمائید، تاریخ مربوط به مقالاتی را که دوباره به پرنیت آنها نیاز دارید را مشخص می کنید.

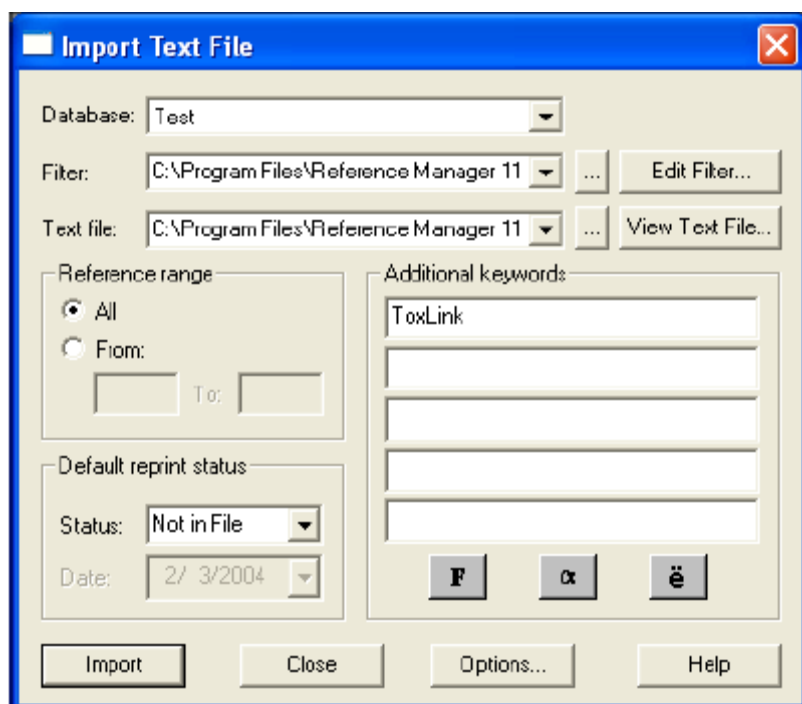
• در گزینه Additional Keywords کلمات کلیدی را که به کل مجموعه رفرنس های وارد شده است، را میتوانید بیفزائید.

برای انجام این تمرین، نشانگر موس را روی اولین فضای خالی قرار دهید و کلمه ی ToxLink را تایپ کنید. لیست دینامیکی کلمات کلیدی مرتبط به بانک اطلاعاتی مورد نظر ظاهر می شود و به دنبال این کلمات میگردد. اگر کلمه ToxLink در لیست موجود باشد و مارکه هم شده باشد می توانید کلید ENTER را فشار دهید و اگر این کلمه برای بانک اطلاعاتی جدید است، کلید tab را فشار دهید.

همچنین امکان دارد زمانی که آنرا یافتید، بصورت دستی تاریخ یافته شدن آنرا به بانک اطلاعاتی وارد نمائید.

از دکمه هایی که در قسمت پایین وجود دارد، میتوانید جهت تغییر دادن مشخصات کلمات (symbol, Green, font) استفاده نمائید.

در این مرحله، باید کادر دیالوگی مشابه شکل زیر ظاهر شود:



4. بعد دکمه ی Import را جهت وارد کردن موارد ثبت شده، کلیک کنید.

زمانیکه فرایند Import کامل شد، نرم افزار 11 Reference Manager یک پیغام را ظاهر می کند با این مضمون که عمل Import با موفقیت انجام شده است.

5. با ظاهر شدن این پیغام، بروی OK کلیک کنید.

یک کادر دیالوگ باز می شود که تعداد رفرنس های وارد شده و تعداد رفرنس هایی که دو نسخه از آن ها موجود است و دیگر جزئیات مربوط به Import را مشخص می کند.

روی Close کلیک کنید تا به لیست رفرنس برگردید.

اکنون یک زبانه اضافه شده که در پایین لیست رفرنس مشاهده میشود، و label آن Import می باشد.

این زبانه، رفرنس های وارد شده جدید را از بانک اطلاعاتی Test به طور مجزا نشان می دهد و ویرایش رفرنسها را تسهیل میکند.

موارد ثبت شده هم اکنون در بانک اطلاعاتی Test ذخیره می شوند و هرگونه ویرایشی که در Import Tab اعمال می شود در این بانک هم منعکس می گردد.

اگر رفرنس را از Imported Tab پاک کنیم در بانک اطلاعاتی Test هم پاک می شود.

بعبارت دیگر، هر نوع اعمال تغییر در Imported Tab در بانک اطلاعاتی Test هم اعمال میگردد.

برای بستن Imported Tab بروش زیر عمل نمائید:

زمانیکه بروی رفرنس های وارد شده در Imported Tab کار می کنید می توانید این زبانه را جهت پاک کردن این لیست موقت ببندید.

1. روی Imported Tab کلیک کنید.

2. نشانگر موس را روی لیست رفرنس را قرار دهید و دکمه سمت راست موس را کلیک نمائید تا منوی Shortcut ظاهر گردد.

3. گزینه ی Close Imported Reference Llist را انتخاب کنید.

لیست رفرنس وارد شده موقتی، ناپدید می شود اما رفرنس ها هنوز در بانک اطلاعاتی Test موجود می باشند.

ضرورتی ندارد که، Imported Tab را ببندید زیرا زمانیکه برنامه Reference Manager 11 را می بندید Imported Tab هم پاک خواهد شد.

تمرین- درج یک رفرنس جدید

برای ساختن یک بانک اطلاعاتی، استفاده از جستجوهای قبلی و روشهای Import باعث صرفه جویی در زمان میشود. در برخی موارد باید فیلد رفرنسها را از طریق صفحه کلید وارد کرد، از قبیل پاینامه ها و چکیده مقالات کنگره ها. در نرم افزار Reference Manager11 مراحل یکسانی هم برای وارد کردن و ویرایش رفرنسها بکار میرود. برخی فیلدهای رفرنسها در نرم افزار Reference Manager11 با فیلد های متنی تفاوت دارد، از جمله فیلد نویسندگان، کلمات کلیدی و نشریات. این فیلدها، اتصال پویا با اسامی، عبارات و عناوین موجود در بانک اطلاعاتی ایجاد می نمایند.

برای وارد نمودن یک رفرنس جدید در نرم افزار Reference Manager11 بترتیب زیر عمل نمائید:

1. در ابتدا بانک اطلاعاتی Simple را باز نمائید.
2. از منوی Reference، گزینه New را انتخاب کنید.

Field	Value
Ref Type*	Generic
Ref ID*	188
Title, primary	
Authors, primary	
Date, primary	/ /2004
Notes	
Keywords	
Reprint	Not in File
Start Page	
End Page	
Periodical	
Volume	
Title, secondary	
Authors, secondary	
Issue	
Pub Place	
Publisher	
User Def 1	

3. در اولین فیلد پنجره مذکور -Ref Type- کلیک کنید. بعد از کلیک لیست انواع رفرنسها ظاهر میشود، از این لیستی که نوع رفرنس را انتخاب کنید. (برای مثال Journal)

نوجه: به دو نوع رفرنس Journal و Journal (Full) دقت نمائید، رفرنس Journal مواقعی انتخاب میشود که تنها یک مقاله از یک مجله بعنوان رفرنس جدید انتخاب شده است، در حالیکه Journal Full زمانی انتخاب میشود که تمام مجله را انتخاب نموده اید.

هر رفرنسی که در بانک اطلاعاتی وارد شود، بطور قرار دادی براساس ترتیب ورود یک شماره بعنوان شماره شناسائی رفرنس داده میشود.

4. در فیلد Title، عنوان زیر را تایپ کنید، برای این منظور گزینه *Italic* را از نوار ابزار Font انتخاب نمایید. توجه شود که نقطه گذاری در اینجا اعمال نمی شود، اما در خروجی متنی براساس سبک نگارشی انتخابی، افزوده میگردد:

The behavior and feeling ecology of the pacific coast bottlenose dolphin *Tursiops truncates*

توجه: برای پر کردن فیلدها، از سبکهای نگارشی مختلف استفاده نکنید. اگر در جایی نیاز است که *Italic* نگارش شود، این گزینه باید در خروجی اعمال گردد نه در هنگام وارد کردن فیلدها.

5. در فیلد نویسندگان، نام خانوادگی اولین نویسنده را تایپ کنید، "Shell" با شروع تایپ در این فیلد، پنجره کوچکی ظاهر می شود و تایپ را دنبال میکند. اگر نام مورد نظر در این لیست باشد، می توانید با مارکه کردن و کلیک کلید Enter نام را وارد فیلد نویسندگان کنید. برای انجام این تمرین "Shell,E.D." را مارکه و وارد لیست نمایید.

6. بعنوان نویسنده دوم اسم خود را وارد نمایید. Last Name, F.M دوباره پنجره کوچک با وارد نمودن اسم دوم ظاهر میشود، اما احتمالاً نام شما را در این لیست نخواهد دید، اگر Enter را کلیک نمایید، نام شما به لیست اضافه خواهد شد. برای وارد کردن اسم سوم، بین اسامی ; بگذارید.

7. از آیکون جلوی فیلد Pub Date برای تاریخ گذاری استفاده نمایید. روش وارد نمودن تاریخ بدو صورت است: وارد نمودن سال/ماه/روز و یا وارد نمودن فقط سال. سال بطور خودکار در نرم افزار پیش فرض است و نشانگر سال جاری می باشد. برای این تمرین، فیلد سال را به سال تنها تغییر دهید و 2001 را به عنوان تاریخ این مقاله وارد کنید.

Pub Date*  05/19/2003

click to toggle the date format

8. فیلدهای Web/URLs، Link to PDF، Link to full text، Related Image، Records برای اتصال به صفحات وب یا متنهای ذخیره شده در کامپیوتر استفاده میشوند.

برای مثال می توانید به متن کامل مقاله، یک اتصال ایجاد نمایید. با این شرط که به متن کامل در وب دسترسی داشته باشید. همچنین میتوانید با استفاده از دستور Link to از منوی References یک لینک به مقاله ذخیره

شده در حافظه کامپیوتر بدهید. برای تمرین یک اتصال به وب سایت ISI Research Soft ایجاد کنید. در فیلد web/URL این عبارت را تایپ کنید:
www.isiresearchsoft.com

برای تبدیل متن به یک hot link روی یک فیلد دیگری کلیک کنید. در مرحله بعد بر روی URL کلیک نمائید تا برنامه جستجوی اینترنت شروع بکار نماید.

به نرم افزار Reference Manager11 برگردید تا افزودن رفرنسها جدید را ادامه دهیم.

9. برای نوشتن یادداشت های شخصی یا هر مورد دیگر مرتبط با رفرنسها، از فیلد Notes استفاده نمائید. برای تمرین در این فیلد یادداشتی بگذارید. می توانید این فیلد را خالی نیز رها نمائید.

10. کلمات کلید برای بازبازی رفرنسها در بانکهای اطلاعاتی بسیار مفید است. اگر در چکیده یا عنوان کلمات کلیدی مرتبط با مقاله را دارید، می توانید این کلمات را در این فیلد وارد نمائید و یا کلمات کلیدی جدیدی بسازید.

اگر فیلد کلمات کلیدی خالی است، برای تمرین این کلمات را وارد کنید:

Dolphin
Behavior

مراحل نگارش کلمات کلیدی مشابه فیلد نویسندگان است. با تایپ چند حرف بلافاصله پنجره دینامیک کوچکی ظاهر میشود و همگام با تایپ کلماتی را پیشنهاد می نماید. بلافاصله بعد از وارد کردن یک کلمه جدید با (;) آنرا از کلمه بعدی جدا کنید.

11. در فیلد Reprint کلیک کنید و از لیست کشویی مقابل آن گزینه In File را انتخاب کنید.

12. در فیلد Journal Name، تایپ کلمه Marine را شروع کنید و سپس نام مجله Marine Mammal Science را از لیست مقابل آن انتخاب کنید.

13. برای عبور سریع بین فیلدها، میتوانید از کلید tab صفحه کلید کامپیوتر استفاده نمائید، برای فیلد ها زیر اعداد پیشنهادی مقابل آنها را وارد نمائید:

Volume-3
Issue-2
Start page 125
End page 128

14. فیلد Abstract یک فیلد متنی با قابلیت فاز خالی آزاد است و هیچ محدودیتی ندارد. برای تمرین این قسمت، چکیده کوتاه مقاله خودتان را در وارد کنید یا عبارت زیر را بنویسید:

This is a detailed article about the food chains existing along the pacific coast

فیلد User Defined برای استفاده شما قرار داده شده است، تا هر چه که تمایل دارید، قرار دهید. برای تمرین این قسمت، این فیلد را خالی بگذارید.

Sample Database: Journal Reference ID 188	
Ref Type*	Journal
Ref ID*	188
Title	The behavior and feeding ecology of the Pacific coast bottlenose dolphin <i>Tursiops truncatus</i>
Authors	Shell,E.D.; Smith,J.P;
Pub Date*	2001 Other
Web/URLs	www.isiresearchsoft.com
Link To PDF	
Link to Full-text	
Related Links	
Image(s)	
Notes	
Keywords	behavior; feeding; ecology; coast; bottlenose dolphin; dolphin; tursiops; tursiops truncatus; tursiops-truncatus; truncatus; food chains;
Reprint	In File 02/03/04
Journal Name*	Marine Environmental Research
Volume	3
Issue	2
Start Page	125
End Page	128
Abstract	This is a detailed article about the food chains existing along the Pacific coast
ISSN/ISBN	
Availability	
Address	
User Def 1	
User Def 2	
User Def 3	
User Def 4	
User Def 5	

15. برای ذخیره کردن رفرنس، از منوی *File*، گزینه *Save* را انتخاب کنید و سپس پنجره *References* را ببندید. یابروش ساده، پنجره ویرایش رفرنس را ببندید، در اینحالت شروع به ظاهر کردن پیغام ذخیره سازی می کنید با استفاده از این گزینه، رفرنس را ذخیره نمائید. زمانی که می خواهید رفرنسی را ویرایش نمائید، می توانید این کار را در قسمت بالای پنجره لیست رفرنسها انجام دهید، یا اینکه روی رفرنس مورد نظر در لیست رفرنسها، دوبار کلیک کنید تا یک پنجره کامل ویرایش رفرنس باز شود. برای اصلاح یک رفرنس از همان قوانین وارد کردن یک رفرنس جدید پیروی کنید.

تمرین - تصحیح املائی (spell checking) رفرنسها

نرم افزار Reference manager11 برای کمک به تشخیص کلمات نادرست در تمام فیلدها بجز فیلد نویسندگان و نشریات غلط گیر املائی دارد. می توانید یک قسمت خاص را با مارکه یک کلمه یا عبارت نیز واریسی کنید.

برای استفاده از غلط گیر املائی بترتیب زیر عمل نمائید:

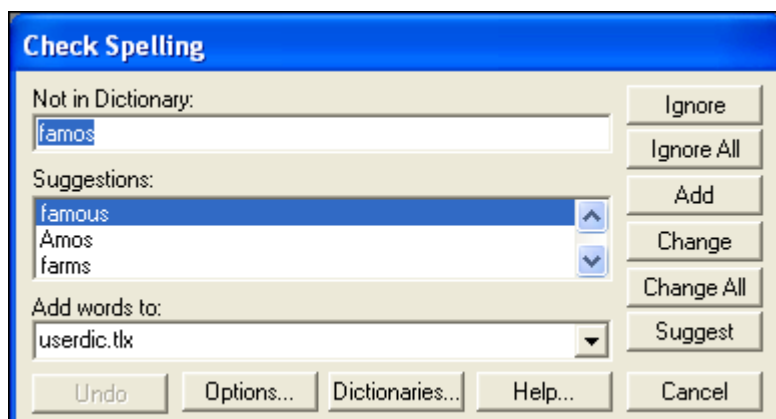
1. بانک اطلاعاتی Sample را باز کنید و با Anderson, L رفرنس را مارکه کنید.

2. در قسمت بالا، در فیلد Note کلیک نمائید و عبارت زیر را بنویسید:

This boOK is about a famos Greek legend.

در این قسمت، عبارت «famous» را اشتباه وارد کنید تا با غلط گیر املائی اصلاح نمائید.

روی فیلد بالای فیلد Note کلیک کنید، سپس از منوی *Tools*، *Spell Check* را انتخاب کنید.



3. دیالوگ spell check ظاهر می شود و کلمه «famos» در قسمت Not in Dictionary مشخص می شود. زیر قسمت Suggestion کلمه «famous» را انتخاب کرده و روی Change کلیک کنید.

نرم افزار به بررسی املا کلمات ادامه میدهد تا تمام لغات را اصلاح نماید. برای بستن پنجره فوق بر روی Cancel کلیک نمائید.

4. در لیست رفرنسها روی یک رفرنس دیگر کلیک کنید، در این حالت، نرم افزار پیغام میدهد که تغییرات بر روی رفرنس اعمال شده است، برای ذخیره رفرنس اصلاح شده بر روی Yes کلیک نمائید.

فصل پنج: بازیابی رفرنسها در بانک اطلاعاتی

در فصل پنج، مطالب زیر ارائه خواهد شد:

- ایجاد و انجام یک استراتژی جستجو
- ذخیره استراتژی جستجو

تمرین- ایجاد استراتژی جستجو

در بانکهای اطلاعاتی Reference Manager¹¹ می توان برای تصحیح یا پرینت رفرنس خاصی، جستجو انجام داد. اگر رفرنس مورد نظر در جستجو یافت شد، مارکه کرده و رفرنس را حذف، تصحیح یا پرینت نمائید، می توانید هر فیلدی را در رفرنس جستجو نمائید یا جستجو را محدود به فیلد خاصی نمائید. بعد از ایجاد استراتژی جستجو، می توان برای استفاده های بعدی آنرا ذخیره نمود.

استراتژی جستجو توصیف معیارهایی است، که تمایل دارید در زمان جستجوی رفرنسها در بانک اطلاعاتی بکار ببرید. استراتژی جستجو عناوین زیر را شامل میشود:

- **Field** - یک یا چند فیلد برای جستجو انتخاب کنید، مثل فیلد نویسندگان
- **Parameter** - کلمه یا عبارتی که لازم دارید نرم افزار Reference Manager¹¹ برایتان پیدا میکند.
- **Connector** - زمانی که می خواهید بیشتر از یک پارامتر جستجو را بکار ببرید از ارتباط دهنده های منطقی (AND، OR یا NOT) استفاده کنید.

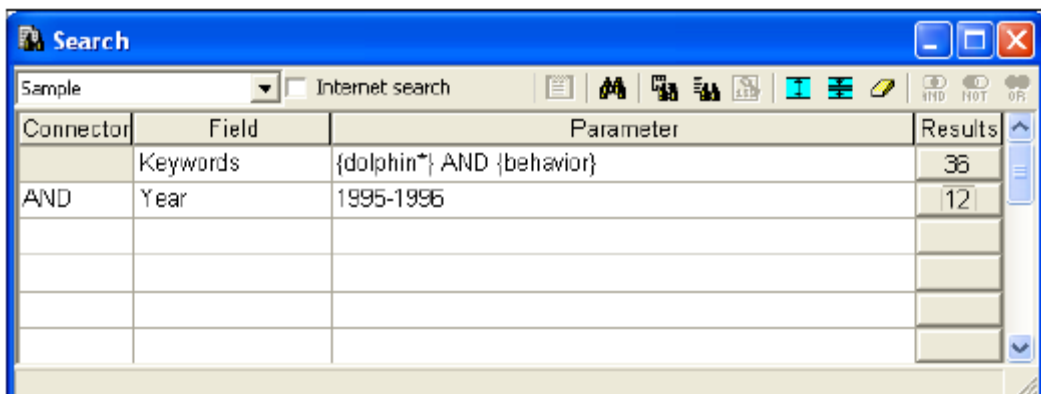
ستون نتایج تعداد رفرنس پیدا شده را لیست می کند.

برای ایجاد و کاربرد استراتژی جستجو:

1. بانک اطلاعاتی Sample را باز کنید. از منوی *References*، گزینه *Search References* را انتخاب نمائید. پنجره جستجو نمایان می شود، در اینحالت توجه داشته باشید که جعبه جستجوی اینترنت پاک میشود.

2. از لیست کشویی *Sample toolbar*، برای جستجوی بانک اطلاعاتی *sample* انتخاب کنید. وقتی چند بانک اطلاعاتی باز دارید، از این لیست کشویی برای جستجو در تمام بانکهای اطلاعاتی باز می توانید استفاده نمائید. اگر گزینه *All open Databases* را مشاهده نمی کنید،

- می توانید online Help را تحت "Databases: sorting" برای توضیحات بیشتر مطالعه کنید.
3. در ستون Field کلیک کنید و «K» را برای افزودن «key words» به ستون فیلد تایپ کنید.
 4. در ستون Parameter کلیک کرده و "dolphin" را تایپ کنید. تایپ کنید. dolphin یک پنجره ظاهر میشود و تمام کلمات کلیدی را در بانک اطلاعاتی لیست می نماید. به محض مارکه شدن dolphin دو بار بر روی آن کلیک کنید، بلافاصله وارد Parameter میشود. برای جستجو درباره انواع dolphin مثل جمعیت دلفینها یک ستاره به واژه اضافه کنید.
 5. جستجو را به رفرنسهائی که مربوط به behavior هستند، محدود کنید در toolbar روی AND کلیک کرده و behavior را تایپ کنید. به محض مارکه شدن کلمه بر روی آن دو بار کلیک کنید تا در ستون مربوطه وارد شود.
 6. نشانگر موس به خط دوم در ستون Connector بپیرید برود و A را برای ظاهر شدن AND تایپ کنید.
 7. در ستون فیلد Y را برای Year تایپ کنید.
 8. در ستون Parameter 1995-1996 را تایپ کنید.
 9. روی دکمه ی *Start Search* در toolbar () کلیک کنید یا برای شروع جستجو F12 را بزنید.
- استراتژی جستجوی مذکور باید مشابه شکل زیر باشد:



Connector	Field	Parameter	Results
	Keywords	{dolphin*} AND {behavior}	36
AND	Year	1995-1996	12

- ستون Result تعداد نتایج یافت شده بازای هر ردیف مقابل را نشان میدهد. در این مثال، اولین خط نشان می دهد که چه تعداد رفرنس شامل هر دو کلمه dolphin و behavior در فیلد کلمات وجود دارد. خط دوم نشان می دهد که چه تعداد رفرنس از رفرنسهای خط اول مربوط به تاریخ 1995-1996 هستند.
10. برای مشاهده نتایج، روی دکمه Results در هر خط کلیک کنید. یک زبانه بازبایی نتایج همراه با لیست نتایج جستجو ظاهر می شود. این زبانه بازبایی شده شبیه زبانه رفرنسهای وارده (Imported tab) به نرم افزار است و رفرنسهای موجود در بانک اطلاعاتی باز را نمایش میدهد، اما یک بانک اطلاعاتی نیست.

هر بار که یک جستجوی جدید انجام دهید، زبانه بازبازی شده با لیست جدیدی از رفرنسهای مطابق با آخرین جستجو تجدید نظر میشود.

تمرین- ذخیره استراتژی جستجو

ذخیره نمودن استراتژی جستجویی که مکرراً از آن استفاده می کنید، امکان دارد، مفید باشد.

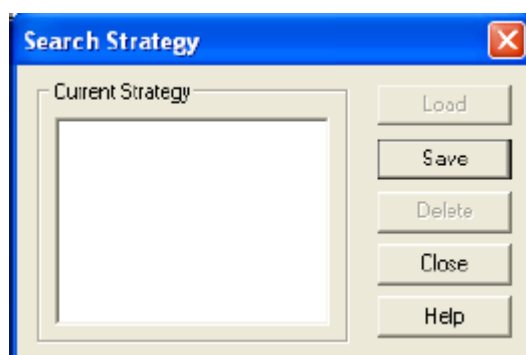
این تمرین مراحل ذخیره استراتژی جستجوی فوق را آموزش میدهد.

برای ذخیره استراتژی جستجو بترتیب زیر عمل نمایید:

1. برای باز کردن پنجره جستجو از منوی *Reference*، گزینه *Search* را انتخاب کنید. جستجویی تمرین قبلی، باید بدون تغییر بماند.

2. روی *Strategy Files* در سمت راست گزینه *Start Search* در دکمه toolbar کلیک کنید.

دیالوگ استراتژی جستجو پدیدار می شود.



3. روی *Save* کلیک کنید و برای استراتژی جستجو اسم *Dolphin* را اختصاص دهید.

4. برای ذخیره استراتژی روی *OK* کلیک کنید.

5. برای این تمرین، مجدداً روی *Strategy Files* در toolbar کلیک کنید تا مطمئن شوید که استراتژی جستجو ذخیره شده است.

(می توانید بعداً به این دیالوگ برگردید و یکی از استراتژی های ذخیره را مارکه و *Load* را انتخاب کنید).

6. برای بازگشت به پنجره جستجو، روی *Close* کلیک کنید.

7. مجدداً بر روی یکی از نتایج کلیک کنید تا به پنجره لیست رفرنسها بازگردید.

برای بستن یک زبانه بازبازی شده:

اگر می خواهید یک زبانه بازبازی شده را ببندید، از همان روشی استفاده کنید که برای بستن زبانه Imported استفاده میکردید. بترتیب زیر عمل کنید:

1. روی Retrieved tab کلیک کنید تا دوباره فعال شود.
 2. روی لیست رفرنسها دکمه سمت راست موس را کلیک (Right Click) کنید تا یک منوی short cut نمایان شود.
 3. گزینه *Close Retrieved Reference List* را انتخاب کنید.
- لیست رفرنسهای غیر دائمی ناپدید می شود، اما رفرنس ها هنوز در بانک اطلاعاتی Sample قرار دارند.

ضرورتی ندارد که حتماً زبانه بازبازی شده رفرنس ها را ببندید، زمانی که شما برنامه Reference Manager11 را می بندید، این زبانه هم بسته خواهد شد.

فصل شش: مرتب کردن لیست اصطلاحات در بانک های اطلاعاتی نرم افزار Reference Manager11

در فصل شش، مطالب زیر ارائه خواهد شد:

- ویرایش کلی لیست اصطلاحات
- ساختن مترادف ها
- کپی لیست نشریات
- بازیابی رفرنس ها با استفاده لیست اصطلاحات

از تمرینات قبلی، طرز عملکرد پنجره های کوچک (Pop-up browser) بخاطر دارید، لذا ممکن است تعجب کنید که چگونه عناوین استفاده نشده پاک میشوند، اصطلاحات ترکیبی مترادف که املای متفاوتی دارند، حذف میشوند (مثل انواع کلمات مفرد در برابر جمع یا گرامر آمریکائی در برابر گرامر انگلیسی). نرم افزار Reference Manager اصطلاحات را با استفاده از تغییرات سریع، ترکیب یا حتی بازیابی سریع رفرنس ها با استفاده از لیست کلمات کلیدی مدیریت می کند.

تمرینی که در ادامه ارائه میشود، نحوه انجام دستورات حذف، جایگزینی، ترکیب یا افزودن اصطلاحات برای ایجاد مترادفها، جای دادن لیست نشریات با عنوان کامل یا اختصاری و استفاده سریع از اطلاعات بازیابی شده برای جای دادن رفرنس ها را نشان میدهد.

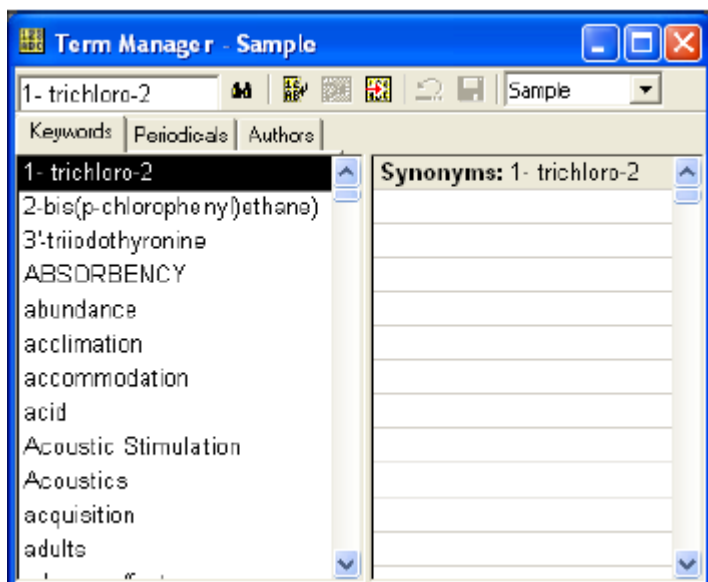
تمرین- ویرایش کلی لیست اصطلاحات

می توان از گزینه Global edit feature برای تصحیح املائی یا حذف اصطلاحات غلط در فیلدهای نویسندگان، نشریات و کلمات کلیدی از طریق بانک اطلاعاتی استفاده کنید. این ویرایش خصوصا" در مواردی که نام نویسنده اشتباه نوشته شده یا عنوان نشریه یا واژه کلیدی غلط املائی داشته باشد، مفید خواهد بود.

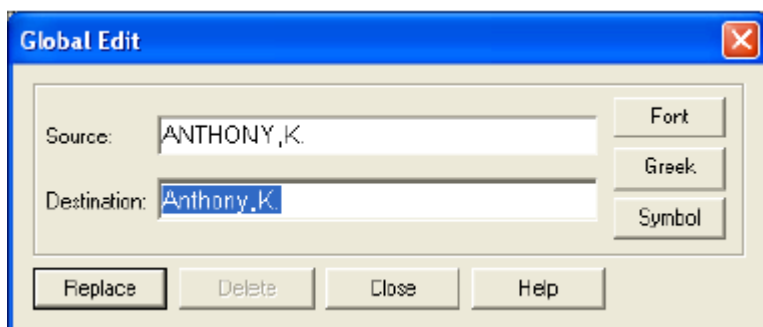
توجه: قبل از اینکه بتوان از گزینه Term Manager استفاده کرد، باید بانک اطلاعاتی را با انتخاب گزینه Read- Write Exclusive باز کنید.

برای تصحیح کلی یک لیست عنوان:

1. بانک اطلاعاتی Sample را باز کنید.
2. برای باز کردن پنجره Term Manager، از منوی Tools گزینه مذکور را انتخاب و فعال کنید. زبانه Keywords به طور نمونه فعال می شود. دوباره بررسی کنید که در بانک اطلاعاتی Sample هستید؛ این بانک در لیست کشویی toolbar این پنجره ظاهر میشود.



3. روی کلید نویسندگان کلیک کرده و روی نام اولین نویسنده که با حروف بزرگ ظاهر میشود -ANTHONY,k- مارکه کنید. فقط در مجلات خاصی نام نویسنده باید با حروف بزرگ نوشته شود، بنابراین بهتر است نامها به صورت حروف آمیخته ذخیره شود (به این معنی که تنها حرف اول نام با حرف بزرگ تایپ شود) و اجازه بدهیم که Output Styles در پوشه نهایی شکل لازم را استفاده نماید.
4. از منوی *Tools > Term Manager* گزینه *Global Edit* را انتخاب کنید. جعبه متنی شامل ANTHONY,K است.
5. Anthony, k را در جعبه متنی Destination تایپ کنید. لیست browser ظاهر می شود که می توانید آنرا با بستن (x) در گوشه راست بالای پنجره ببندید.



6. بروی *Replace* را کلیک کنید.

توجه: می توان یک عنوان را روی همان جعبه دیالوگ Global Edit با استفاده از دکمه *Delete* حذف کرد.

7. برای تأیید تغییرات روی *OK* کلیک کنید.
 8. روی *Close* کلیک کنید تا دیالوگ Global Edit بسته شود.
- اکنون در لیست نویسندگان Anthony,k را بجای ANTHONY,K نشان می دهد.

تمرین- ایجاد کلمات مترادف

برای ایجاد مترادف ها بترتیب زیر عمل کنید:

1. مطمئن شوید که پنجره Term Manager فعال است. در غیر اینصورت، از منوی *Tools* گزینه *Term Manager* را انتخاب و فعال کنید.
2. روی کلید *Keywords* کلیک کنید.
3. شروع به تایپ کردن اصطلاح east coast نمایید. تایپ کردن بواسطه خطوط مارکه دنبال میشود تا در یافتن کلمه مناسب، کمک کننده باشد.

توجه داشته باشید که در لیست کلمات کلیدی برای این اصطلاح دو معادل زیر وجود دارد: East-coast و east coast اگر داده ها را از بانکهای اطلاعاتی مختلف وارد کرده باشد، امکان دارد اختلافات جزئی مثل این مثال در بانک های اطلاعاتی باشد. نرم افزار، امکان ترکیب کلمات مترادف که با تفاوت های جزئی در بانکهای اطلاعاتی ذخیره شده اند، را در یک شکل واحد فراهم میکند.

4. با کلید CTRL هر دو کلمه را مارکه کنید. سپس از منوی *Tools* گزینه *Term Manager* را انتخاب کرده و روی گزینه *Combine Terms* کلیک کنید. زمانی که ویرایش کامل شد، هر اصطلاح مترادف دیگری است. اکنون می توان با یکی از کلمات مترادف رفرنس هائی را با واژه مترادف آن نیز پیدا کرد.

تمرین - کپی کردن لیست نشریات

لیست نشریات متفاوت از لیست نویسندگان و کلمات کلیدی عمل می کند. هر نشریه (مثل مجله، مطبوعات و روزنامه)، می تواند دارای چهار مترادف باشد.

لیست کلمات مترادف می تواند نام کامل مجله و تا سه اختصار را ثبت کند. این جدول مترادفها، زمانی که به نشریاتی با فرمت های متفاوتی ارائه می

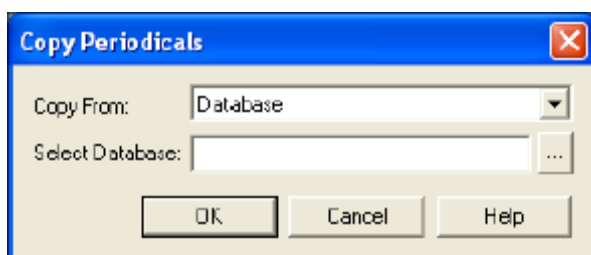
شود، اهمیت پیدا می کند. اینکه کدام مترادف بکار گرفته شود، توسط خروجی انتخابی نرم افزار Reference Manager تعیین میشود.

اگر اسامی نشریات را بصورت دستی بسازید، زمان بر خواهد بود. نرم افزار Reference Manager لیست جامعی از نشریات سه حوزه شیمی، علوم انسانی و پزشکی را در برمیگیرد.

همچنین می توان لیست نشریات را از سایر بانک های اطلاعاتی کپی کرد. با کپی لیست یکی از بانکهای اطلاعاتی به طور خودکار با نام کامل و اختصاری آن نشریه کامل می شود.

برای کپی کردن لیست نشریات بترتیب زیر عمل کنید:

1. مطمئن شوید که پنجره *Term Manager* باز است. در غیر اینصورت از منوی *Tools* گزینه *Term Manager* را انتخاب و فعال کنید.
2. روی زبانه *Periodical* کلیک کنید.
3. از منوی *Tools > Term Manager*، گزینه *Copy Periodicals* را انتخاب کنید. جعبه دیالوگ *Copy Periodical* باز می شود.



4. برای انتخاب لیست ها از لیست کشویی در فیلد *Copy Form* استفاده کنید و از لیست *Medical* را انتخاب کنید. ستون *Select Database* غیر فعال میشود.
5. روی *OK* کلیک کنید. این لیست، شامل موارد زیادی است و لذا کپی تمام موارد به بانک اطلاعاتی، زمان بر باشد. اگر فرایند کپی کردن تکمیل شد، میتوانید نام یک نشریه را برای مشاهده نام کامل و اختصاری اش مارکه نمائید.

تمرین- بازیابی رفرنسها با

استفاده از لیست اصطلاحات

لیست اصطلاحات، این امکان را فراهم میکند که بسرعت کلمات کلیدی، نام نشریه و یا نام نویسنده رفرنس را بیابید. این فیلدها برای بازیابی سریع قرار داده شده اند.

برای بازیابی رفرنسها با لیست اصطلاحات بترتیب زیر عمل کنید:

1. ابتدا از فعال بودن پنجره *Term Manager* اطمینان حاصل کنید. در غیر اینصورت، از منوی *Tools* گزینه *Term Manager* را انتخاب و فعال کنید.
2. روی زبانه *Keyword* کلیک کنید.

3. در لیست Keyword پایین بیابید تا animal و animal behavior communication را بیابید. برای مارکه کردن این کلمات، از کلید CTRL استفاده کنید.
 4. از منوی *Tools>Term Manager*، گزینه *Quick Retrival* را انتخاب کنید (یا از لیست toolbar  را انتخاب کنید) تا جستجو انجام شود.
 5. زمانی که دیالوگ بازیابی سریع ظاهر شد، روی OR یا OK کلیک کنید.
- با انجام این کار، به پنجره لیست رفرنسها برگردانده می شوید و لیست بازیابی سریع نتایج را خواهید داشت.

فصل هفت: درج رفرنسها در متون

در فصل هفت، مطالب زیر ارائه خواهد شد:

1. باز کردن متن تایپ شده در نرم افزار Word و مشاهده دستورات نرم افزار Reference Manager
2. درج رفرنس های موجود در نرم افزار Reference Manager11 در متن Word
3. ایجاد لیستی از رفرنس ها

نرم افزار Reference Manager11، منو و نوار ابزاری را در نرم افزار Word برای ویندوز های 2000، XP، 2003 یا 2007 نصب میکند. این نوار ابزار های ادغام شده در نرم افزار Word، امکان جستجو در بانکهای اطلاعاتی و ساختن فهرست کتابشناسی بدون اینکه نیازی به بستن نرم افزار Word داشته باشد را میدهد.

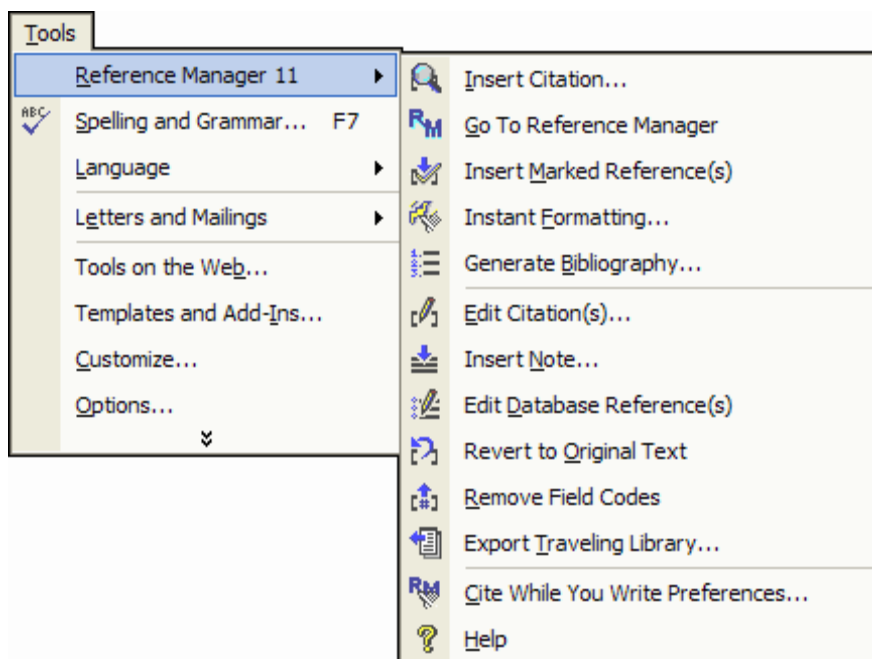
تمرینهائی که در زیر ارائه شده است، چگونگی فعال نمودن نوار ابزار نرم افزار Reference Manager11، جستجو در رفرنسهای درج شده و اینکه چگونه متن را مطابق قالب مناسبی آماده و رفرنسها را فهرست نمائیم، ارائه میکنند.

تمرین-باز کردن نرم افزار

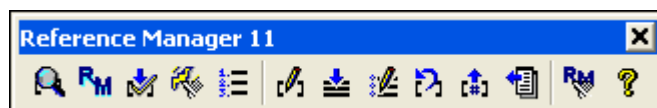
Word

برای باز کردن یک متن و فعال کردن نوار ابزار Reference Manager11 بترتیب زیر عمل کنید:

1. نرم افزار Reference Manager11 را باز کرده سپس نرم افزار Word را باز کنید.
2. یک صفحه جدید در نرم افزار Word باز کنید.
3. در منوی *Tools* نرم افزار Word منوی فرعی ReferenceManager11 را پیدا کنید. هر یک از گزینه های منوی فرعی Reference Manager11 یک گزینه متناظر در نرم افزار Reference Manager11 دارد.



4. اگر نوار ابزار Reference Manager11 قابل مشاهده نباشد،
 میتوانید آنرا فعال کنید.



در نرم افزار Word به منوی *View* رفته و ابتدا *Tooblers* و سپس *Reference Manager11* را انتخاب کنید. اکنون باید یک نوار ابزار ظاهر گردد. نشانگر موس را برای چند لحظه بر روی هر کدام از گزینه های این نوار ابزار قرار دهید یک شکل کوچکی همراه با توضیح ظاهر خواهد شد که توصیفی از عملکرد هر کدام از گزینه هاست. میتوانید از این نوار ابزار برای تمرینات بعدی استفاده نمایید.

همزمان با نوشتن مطالب متن، می توان بترتیب رفرنس ها درج کرد. سبک درج رفرنس ها را در متن را می توان چندین بار تغییر داد.

تمرین- درج رفرنسها
در متن های Word**2000, XP, 2003**

ابتدا باید رفرنسها در نرم افزار Reference Manager11 جستجو کرده و بیابید و سپس آنها را بدون آنکه نرم افزار Word را ببندید، درج نمائید. جایگزینی رفرنسها را در متنهای قبلی و هم متنی که در حال تایپ هستید، می توانید انجام دهید.

برای درج رفرنسها در متن بترتیب زیر عمل نمائید:

1. بانک (های) اطلاعاتی که رفرنسهای مورد نظر را فهرست نموده اید، باز کنید. برای این تمرین، بانک اطلاعاتی Sample را باز کنید. سپس یک متن Word را باز کنید.

اگر با کتابچه پیش میروید و تمرین قبلی را انجام داده اید، شما آماده انجام این تمرین هستید. بانک اطلاعاتی Sample و متن تایپ شده در Word باز است.

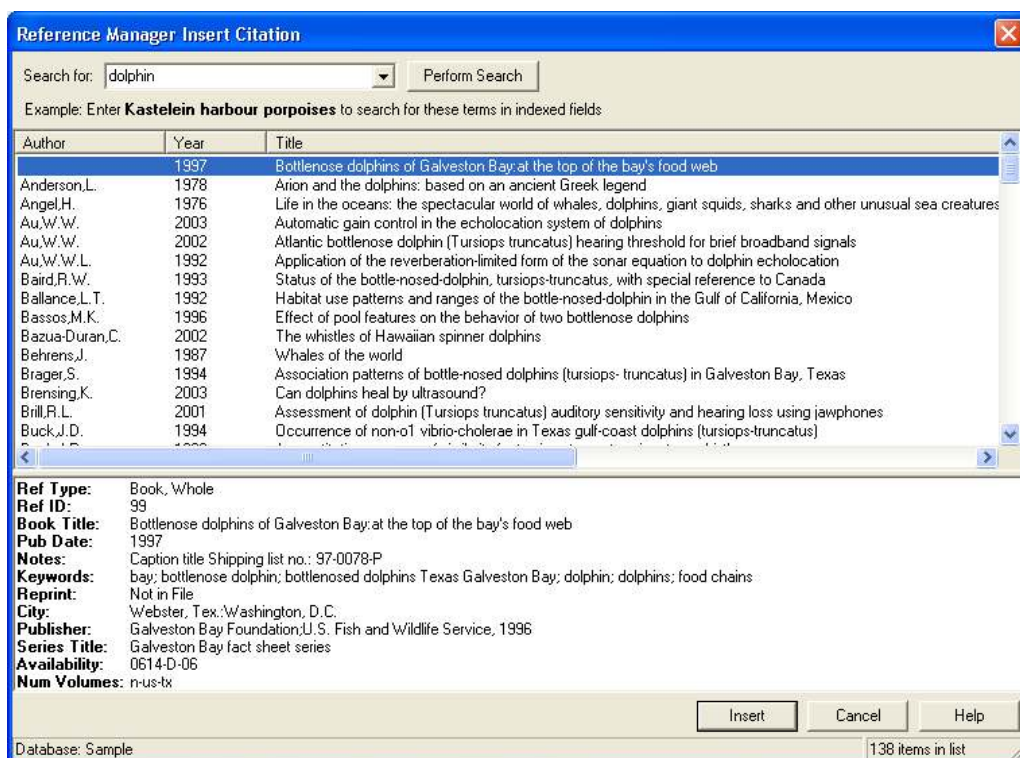
2. متن زیر را تایپ کنید:

Bottlense dolphins respond to boat traffic in various ways.

اکنون آماده درج نمودن یک رفرنس هستید.

3. از منوی *Tools* گزینه *Reference Manager11* را انتخاب نمائید و سپس گزینه *Inser Citation* را کلیک کنید تا پنجره درج رفرنس ها باز شود.

4. در کادر *Search for* در پنجره *Insert Citation*، کلمه *dolphin* را تایپ کنید. سپس برروی *Perform Search* کلیک کنید.



رفرنسهای مطابق با dolphin در قسمت پائین پنجره لیست شده اند. به شماره ای که در قسمت پائین گوشه سمت راست دقت کنید، در این مثال 138 رفرنس می باشد، چون بیش از 100 رفرنس را پیدا کرده اید، لذا برای پیدا کردن رفرنس مورد نظر، باید جستجوی خود را با جزئیات بیشتری انجام دهید تا به رفرنس مورد نظر دست پیدا کنید.

توجه: نرم افزار Reference Manager 11 فیلدهای نویسندهگان، تاریخ، کلمات کلیدی، عناوین و شماره رفرنس را برای انجام درج رفرنس، جستجو خواهد نمود. هر مورد را با یک خط فاصله (Space) یا یک کاما از هم جدا کنید. برای جستجوی یک عبارت، آنرا داخل گیومه (" ") قرار دهید.

5. با افزودن کلمه دیگری، جستجو را محدودتر نمایید. بطور مثال، (Year) 1996 را در داخل جعبه جستجو تایپ کنید - "dolphin 1966" - دوباره بر روی *Perform Search* کلیک نمایید. تعداد کلی رفرنسهائی که خواهید داشت، به 20 مورد کاهش خواهد یافت.
6. برای انتخاب دو رفرنس یا بیشتر، از کلید SHIFT-CLICK استفاده نمایید. برای انتخاب چند گروه تصادفی از رفرنسها، کلید CTRL-CLICK را انتخاب نمایید و سپس *Insert* را کلیک نمایید.

چون رفرنس نویسی مطابق پیش فرض قبلی (default) انجام میشود، جایگذاری براساس سبکی که تعیین شده است، در انتهای متن Word ظاهر میشود.

اگر این پیش فرض از قبل تعریف نشده باشد، آنچه در متن شما ظاهر خواهد شد، موردی مشابه این خواهد بود:

{Connor 1966 6/id; Cunningham, 1966 122/id}

که شامل دو رفرنس با اسم فامیل نویسندگان، سال و شماره رفرنس از نرم افزار ReferenceManager11 است.

7. شروع به تایپ یک پاراگراف جدید نمائید.

The wild dolphin feeding program causes concern among experts.

8. با کلیک برروی آیکون  در منوی فرعی Word نرم افزار

Reference Manager11 باز می شود. در بانک اطلاعاتی Sample چند رفرنس را مارکه کنید و در جعبه ستون سمت چپ لیست رفرنسها چک کنید.

9. مجدداً به برنامه Word برگردید و در منوی Tools گزینه Reference Manager11 را انتخاب و کلید Ensert Marked Reference را کلیک کنید تا موارد مارکه شده ظاهر شوند.

میتوانید توأم با کار برروی مقاله، رفرنسهای آن را درج کنید، برای انجام این کار از دستورات *Inser Citation* و *Insert Manual Reference* می توانید استفاده کنید.

درج رفرنس ها و کتابشناختی براساس سبک های نگارشی مختلف:

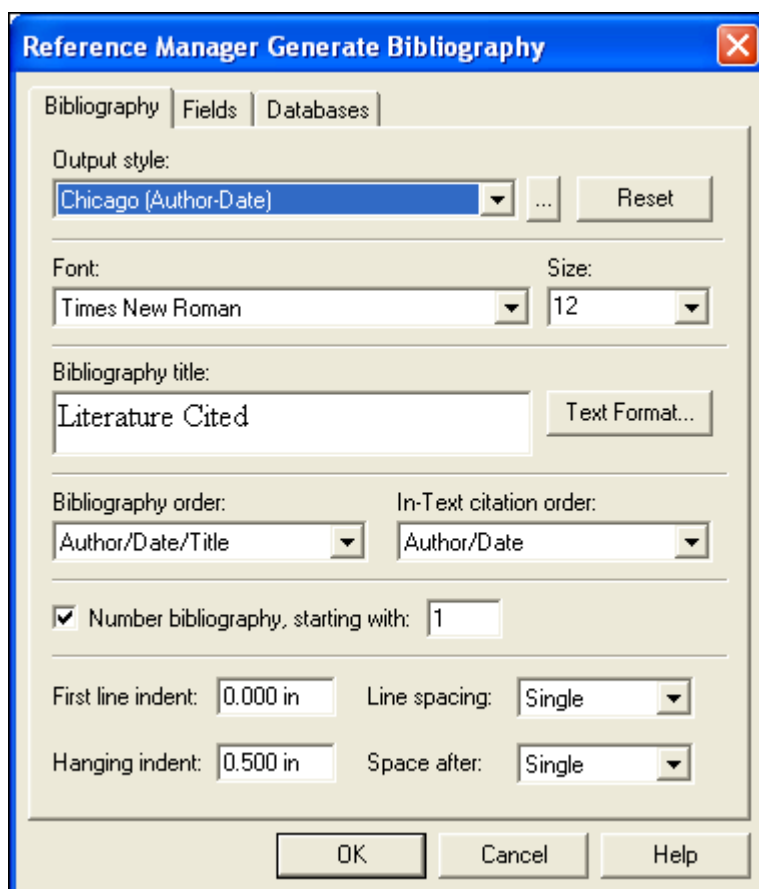
رفرنس ها براساس فرمت نگارشی انتخابی در متن درج میشوند. این سبک را می توان تغییر داد.

برای تغییر سبک درج رفرنس ها از دستور *Generate Bibliography* می توان استفاده کرد. سبک درج را می توان بارها تغییر داد.

نوجه: با هر بار استفاده از دستور *Generate Bibliography* سبک نگارش تغییر خواهد یافت.

برای تغییر سبک نگارش مقالات بترتیب زیر عمل نمائید:

1. از منوی *Tools* در برنامه *Word*، گزینه *Reference Manager 11* را انتخاب کنید و سپس بروی *Generate Bibliography* کلیک کنید.



2. در این پنجره لیست کشویی *Output Style* سبک مورد نظر را انتخاب کنید برای انجام اینکار از گزینه ... استفاده نمائید.
 3. اگر سبک خاصی را انتخاب کردید، تمام جعبه های پنجره براساس سبک مورد نظر تغییر خواهد نمود. با اینحال میتوان هر گزینه را به دلخواه تغییر داد.
 4. بعد از اتمام تغییرات بروی *OK* کلیک کنید تا تمام رفرنسهای درج شده در متن مطابق سبک انتخابی تغییر نمایند و به این ترتیب هر سبکی را می توان انتخاب کرد.
- براساس سبک فوق لیستی مشابه متن زیر در متن ظاهر خواهد شد.

Bottlenose dolphins respond to boat traffic in various ways. (Connor, Richards, Smolker, & Mann, 1996; Cunningham, 1996)

The wild dolphin feeding program causes concern among experts. (Orams, Hill, & Baglioni, 1996; St Aubin, Ridgway, Wells, & Rhinehart, 1996)

Reference List

Connor, R. C., Richards, A. F., Smolker, R. A., & Mann, J. (1996). Patterns of female attractiveness in Indian Ocean bottlenose dolphins. *Behaviour*, *133*, 37-69.

Cunningham, R. (1996). The "Dolphin-Death" bill. HR 2179. IMMP.
Ref Type: Unenacted Bill/Resolution

Orams, M. B., Hill, G. J. E., & Baglioni, A. J. (1996). 'Pushy' behavior in a wild dolphin feeding program at Tangalooma, Australia. *Marine Mammal Science*, *12*, 107-117.

St Aubin, D. J., Ridgway, S. H., Wells, R. S., & Rhinehart, H. (1996). Dolphin thyroid and adrenal hormones: circulating levels in wild and semidomesticated tursiops truncatus, and influence of sex, age, and season. *Marine Mammal Science*, *12*, -13.

فصل هشت: پرینت کتاب شناختی رفرنسها از نرم افزار Reference Manager11

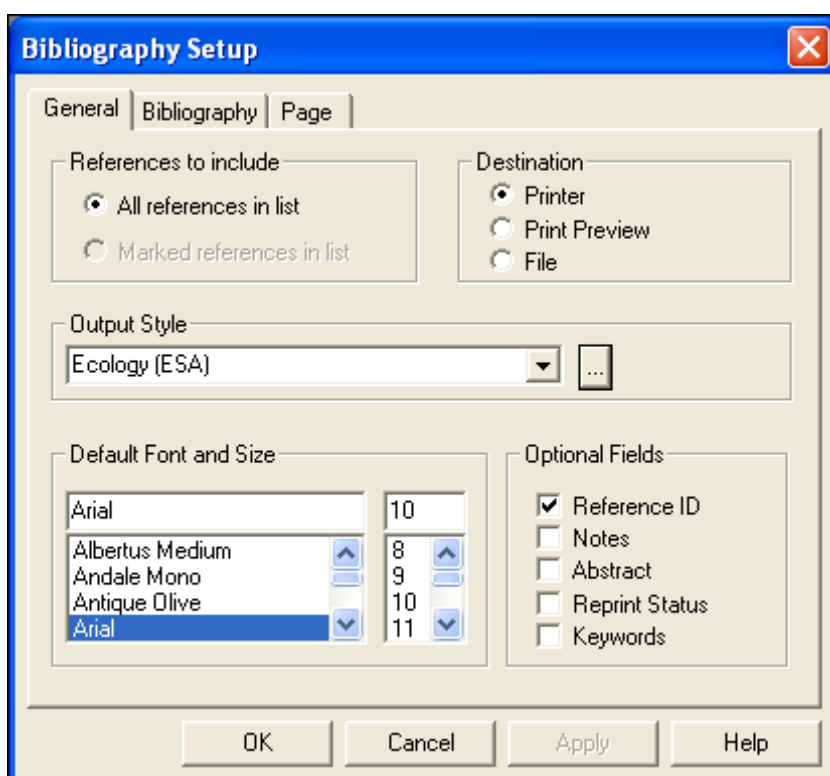
در فصل هشت، مطالب زیر، ارائه خواهد شد:


- چاپ مستقیم کتاب شناختی رفرنس ها از نرم افزار Reference Manager 11
- چاپ گروههای کتاب شناختی رفرنس ها براساس موضوع

تمرین- پرینت رفرنس ها

برای پرینت کردن لیست رفرنسها از نرم افزار به صورت مستقیم بترتیب زیر عمل نمایید:

1. بانک اطلاعاتی Sample را فعال کنید.
2. دستور پرینت را به یکی از روشهای زیر انتخاب نمایید:
 - از منوی *File*، گزینه *Print* را انتخاب کنید. (میتوان با انتخاب کلید CTRL-P هم این دستور را اجرا کرد).
 - از منوی *File*، گزینه *Print Preview* را انتخاب کنید.
 - از منوی *Tools* ابتدا گزینه *Bibliography* را انتخاب کنید، در اینصورت گزینه *Generate from Reference List* ظاهر می شود. (با انتخاب کلید CTRL+I هم این دستور اجرا میشود).
 - برروی شکل پرینتر (دکمه پرینتر) میتوان کلیک کرد.



3. برای این تمرین، موارد را از زبانه General انتخاب کنید:
- از زیر مجموعه رفرنسهای که قصد انتخاب دارید، همه رفرنسها را انتخاب کنید.
 - تحت مجموعه انتخابی، Print Preview را انتخاب کنید.
 - از زیر مجموعه نمونه خروجی، سبک مورد نظر را انتخاب کنید.
- از دکمه  برای دسترسی به فایل سبکهای نگارشی استفاده کنید، با انتخاب این پوشه، به لیست کاملی از نمونه ها و سبک های خروجی موجود را دسترسی پیدا کنید.
- در این پوشه تمام گزینه ها را انتخاب کنید.
4. بروی OK کنید، صفحه بعنوان Print Preview برای بررسی اطلاعات کتابشناختی که مقرر است پرینت شود، ظاهر میشود.
5. از دکمه های بالائی پنجره (Next Page, Previous page) می توانید برای جابجائی بین صفحه ها استفاده نمائید و از دکمه Zoom In برای بزرگنمایی صفحه استفاده نمائید.
- در این صفحه نیز با انتخاب گزینه Print می توانید صفحه مورد نظر را پرینت نمائید. برای برگشت به پنجره اصلی بروی گزینه Close در صفحه Print preview استفاده نمائید.

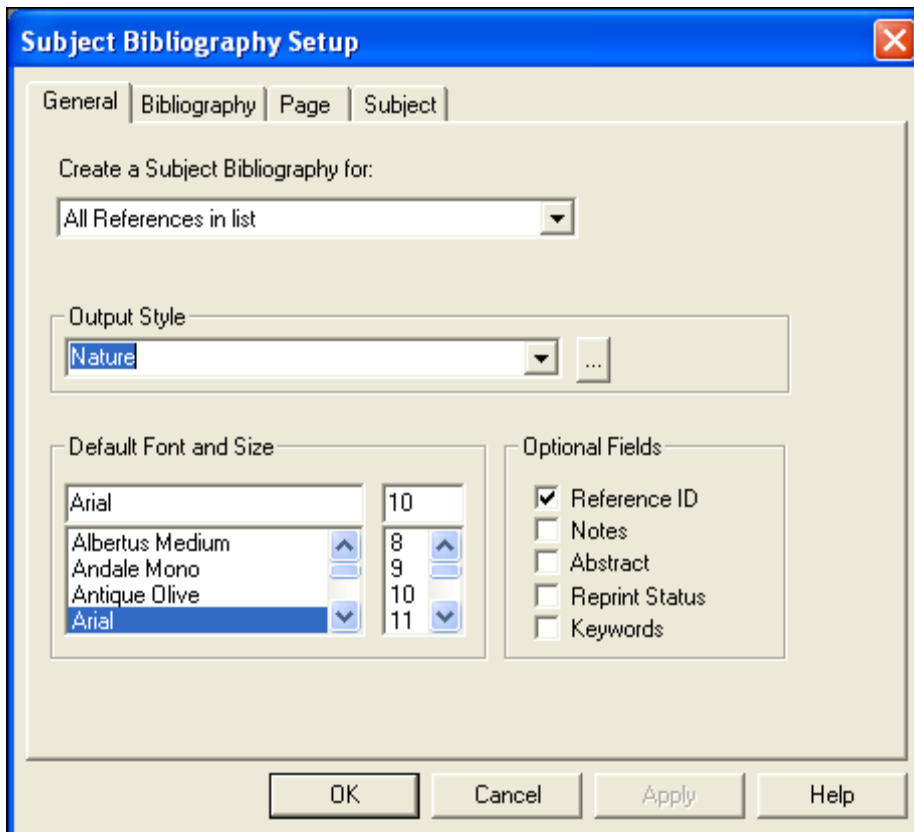
تمرین- پرینت عنوان کتابشناختی

عنوان های کتابشناختی از لیست یکسری رفرنس ها ساخته میشود، هر کدام از این لیستها شامل مجموعه ای از زیر ساختها هستند. این مجموعه می توانند براساس هر فیلدی از رفرنسهای Reference manager¹¹، یا براساس ترکیبی از فیلدها ساخته شوند.

در این تمرین یک عنوان کتابشناختی بر اساس کلمات کلیدی ساخته میشود.

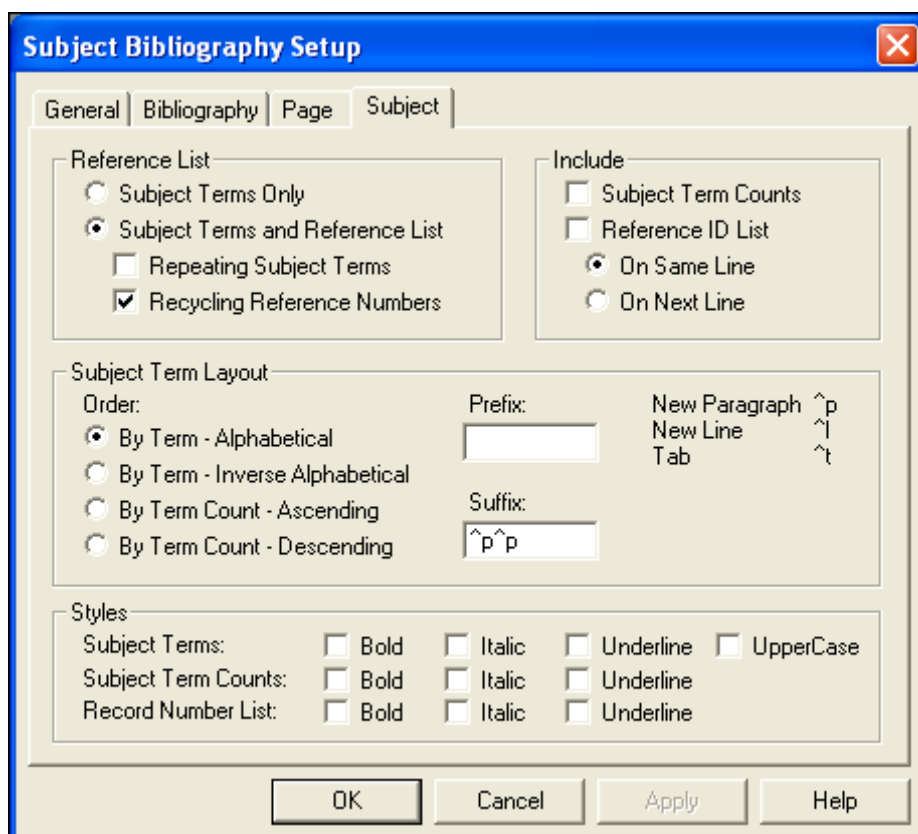
برای چاپ این عنوان بترتیب زیر عمل کنید:

1. بانک اطلاعاتی Sample را باز کنید.
2. از منوی Tools نوار گزینه Subject Bibliography را انتخاب کنید بلافاصله دیالوگ این گزینه ظاهر میشود.



3. برای انجام این تمرین، ابتدا زبانه General را انتخاب کنید.
- در لیست کشویی Create a Subject bibliography for گزینه All Reference in List را انتخاب کنید.
 - تحت لیست کشویی Output Style سبک خروجی مورد نظر را انتخاب کنید در این تمرین Nature انتخاب شده است.
 - تحت گزینه Optional Field تمام موارد انتخاب شده را حذف کنید.
 - تحت گزینه Default Font & Size قلم مورد نظر را برای خروجی انتخاب نمایید.

4. زبانه Subject را انتخاب کنید.



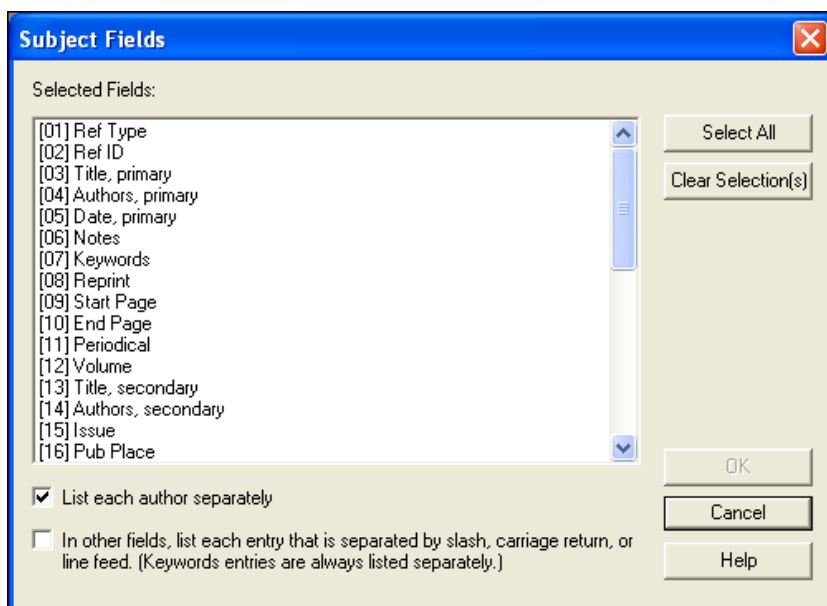
5. زبانه Subject، ترتیب و سبک موضوعات عنوان گذاری شده را بترتیب زیر تعیین می کند:

• برای این عنوان کتابشناختی در مقایسه با یک عنوان ساده، برای لیست رفرنس انتخاب شده، انتخاب Reference List و Subject Term Layout اهمیت دارد.

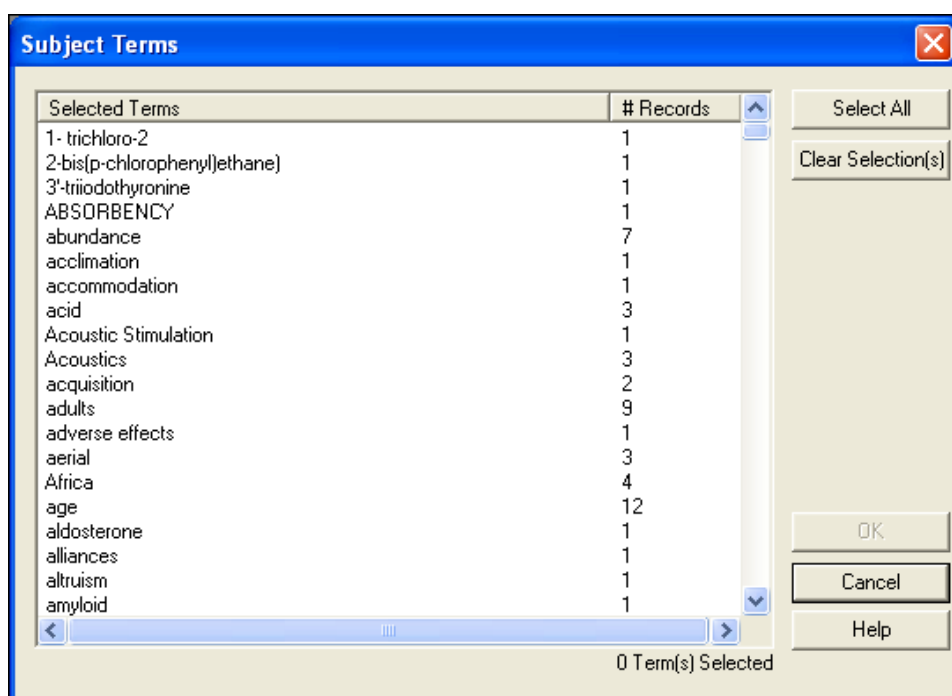
• در جعبه Suffix، $p^{\wedge} p^{\wedge}$ را وارد کنید، تا بعد از هر تیتیر موضوعی، خط تیره ظاهر گردد.

• در قسمت Style، برای گزینه Subject Term، Bold را علامت بزنید.

6. بروی OK کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود، بلافاصله پنجره ای با عنوان Subject Field ظاهر میشود.



7. برای این تمرین، واژه هائی از فیلد کلمات کلیدی بعنوان تیتراهای موضوعی بکار گرفته خواهند شد. فیلد Keywords را مارکه کنید و سپس بر روی OK کلیک نمایید، بلافاصله لیستی از تمام کلمات کلیدی بکار رفته در رفرنسها ظاهر خواهد شد.



8. برای انتخاب سریع تمام کلمات، بر روی Select All کلیک نمایید، در صورت کلیک مجدد بر روی هر کلمه، انتخاب آن لغو خواهد شد.
9. بعد از آن مرحله، بر روی OK کلیک نمایید.

توجه: عناوین براساس آنچه که ثبت میشوند، پرینت خواهند شد. اگر تنوعی در حروف مشاهده میشود، اهمیت این موضوع را آشکار میکند که داده ها باید در قالب استاندارد در نرم افزار وارد شوند.

10. امکان دارد برای بهبود عناوین کتابشناختی تلاش نمائید.

- اگر شما قصد تغییر کلمات انتخاب شده را دارید، در تیترها هم میتوانید واژه ای را افزوده و یا حذف نمائید، برای این کار در دیالوگ Subject Term برروی کلمه مورد نظر کلیک کنید، پنجره ای با عنوان Subject Bibliography ظاهر میشود و سبک نگارشی انتخابی را نمایش میدهد، و همزمان با این انتخاب در لیست رفرنس اصلی نرم افزار، موارد انتخابی مارکه خواهد شدف میتوانید تغییرات ویرایشی را اعمال نمائید.

- اگر قصد اصلاح ترتیب بندی (Lay out) رفرنس ها را دارید، با انتخاب گزینه lay Out تغییر مورد نظر را اعمال کنید.

11. بعد از انجام تغییرات فوق، برای برگشت به صفحه اصلی Close را کلیک نمائید.

فصل نه: انتشار بانک اطلاعاتی از طریق Web Publisher

در فصل نه، مطالب زیر ارائه خواهد شد:

- اضافه نمودن یک بانک اطلاعاتی برای انتشار
- فعال نمودن ناشر تحت وب (Web Publisher)
- مشاهده بانک های اطلاعاتی منتشر شده از طریق جستجو گر

تحت وب

با استفاده از یک ناشر تحت وب، می توانید به آسانی تحقیقات و اطلاعات کتابشناختی را با همکارانتان از طریق شبکه یا اتصالات از راه دور به مشارکت بگذارید. ناشر تحت وب شامل یک شبکه تحت وب است که سرعت تا 15 بانک اطلاعاتی را از نرم افزار Reference Manager 11 بطور مستقیم از کامپیوتر شما به یک اینترنت یا اینترنت منتشر میکند. اگر فردی به ناشر تحت وب شما دسترسی داشته باشد، می تواند بانکهای اطلاعاتی منتشر شده از این طریق را جستجو نموده، رفرنس ها را ارسال و اطلاعات کتابشناختی بسازد و رفرنسها را زمانیکه اطلاعات در شکل Read/Write قابل دسترسی اند، ویرایش نماید.

توجه: قبل از فعال سازی ناشر تحت وب، با بخش فناوری اطلاعات (IT) محل کارتان مشورت نمائید.

در این قسمت آشنا خواهید شد که چگونه یک بانک اطلاعاتی را اضافه نموده و یک ناشر تحت وب در محل کارتان بسازید. برای اطلاع از اینکه چگونه بانک اطلاعاتی از طریق اینترنت یا یک اینترنت قابل دسترسی باشد، لطفا دستوالعمل کامل موجود در نرم افزار (بخش ناشر تحت وب) را بطور کامل مطالعه نمائید.

نکاتی مهم در مورد ناشر تحت وب

مطالبی که در زیر ارائه میشود، چند نکته مهم در خصوص ناشر تحت وب و بانک های اطلاعاتی منتشر شده است:

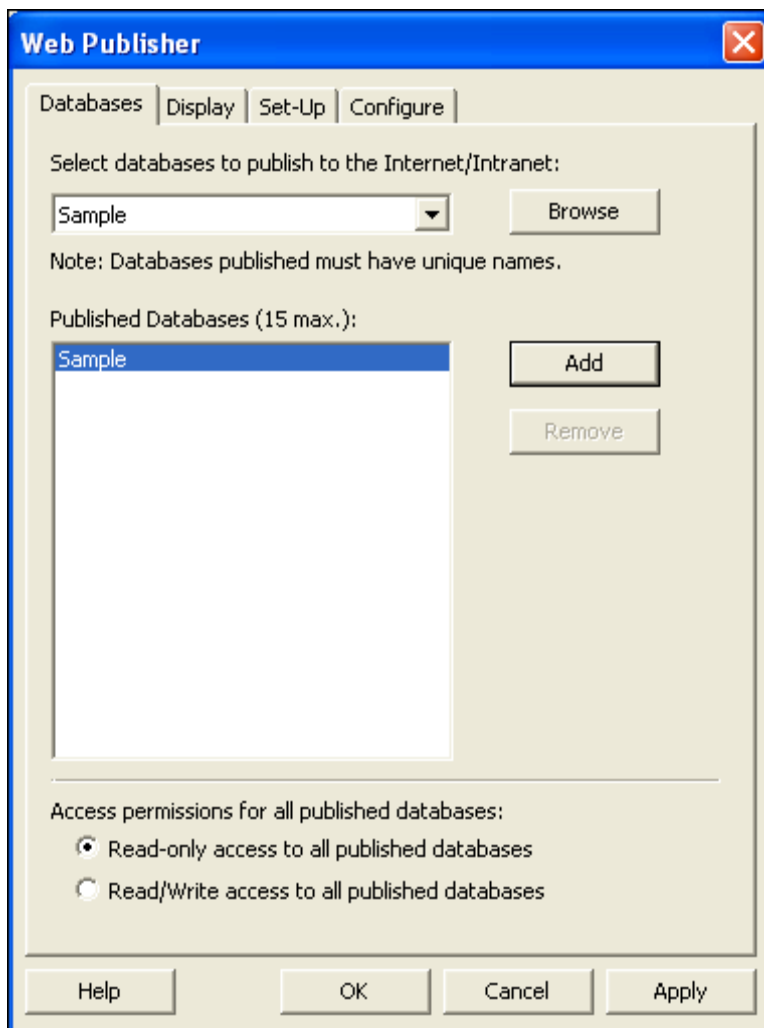
- ناشر تحت وب، یک سرور شبکه است و فقط برای کار با نرم افزار Reference Manager 11، طراحی شده و در هر مکانی که این نرم افزار نصب شده باشد، اجرا میشود.
- اگر این ناشر خارج از محیطی که تحت کنترل شماست (چه اینترنت و چه اینترنت) اجرا شود، امکان دارد ضرب امنیتی اش، در خطر باشد. در این شرایط بکارگیری Firewall و یا سایر سیستم های امنیتی

- همراه با این ناشر توصیه میشود. قبل از اجرا این سیستم، با مدیر مسئول شبکه برای نصب پشتیبان های امنیتی مشورت نمائید.
- برای بکارگیری ناشر تحت وب، ضروری است که شناسه کامپیوتر (IP Address) و یک شماره ورودی داشته باشید.
 - کامپیوتری که نرم افزار Reference Manager11 و ناشر تحت وب را اجرا می کند، باید روشن باشد و سایت ناشر تحت وب قابل دسترس باشد.
 - کامپیوتری که این برنامه را اجرا میکند باید قابلیت دسترسی به اینترنت یا اینترنت را بطور دائمی داشته باشد.
 - زمانیکه ناشر تحت وب اجرا شد، یک فایل exe. از نرم افزار Reference Manager11 و دو فایل Apache.exe پدیدار خواهند شد. که این امر عادی بوده و برای کمک به دسترسی وب به بانک های اطلاعاتی منتشر شده، لازم است.
 - میتوانید تا 15 بانک اطلاعاتی را از طریق ناشر تحت وب، منتشر نمائید.
 - بانک های اطلاعاتی را میتوان در قالبهای فقط برای خواندن دسترسی دارد (Read only) و یا هم قبل خواندن و هم نوشتن (Read-Write) منتشر نمود.
 - هر بانک اطلاعاتی منتشر شده، مشخصات خاص خودش را میتواند حفظ و نگه داری کند.
 - باز کردن بانکهای اطلاعاتی Read-Write Exclusive (با پذیرش انحصاری خواندن و نوشتن) در نرم افزار Reference Manager11 از ورود به بانک های اطلاعاتی از طریق سایت ناشر تحت وب جلوگیری می نماید.

تمرین- اضافه نمودن بانک

اطلاعاتی

- برای اضافه کردن بانک اطلاعاتی از نرم افزار Reference Manager11 به ناشر تحت وب، بترتیب زیر عمل نمائید:
1. از نوار ابزار منو در نرم افزار Reference Manager11، *WEB Publisher* را انتخاب کنید.
 2. بانک اطلاعاتی Sample را از بین بانکهای اطلاعاتی انتخاب نمائید.
 3. بر روی Add کلیک نمائید.
 4. بر روی Apply را کلیک کنید تا تغییرات پذیرفته شود.



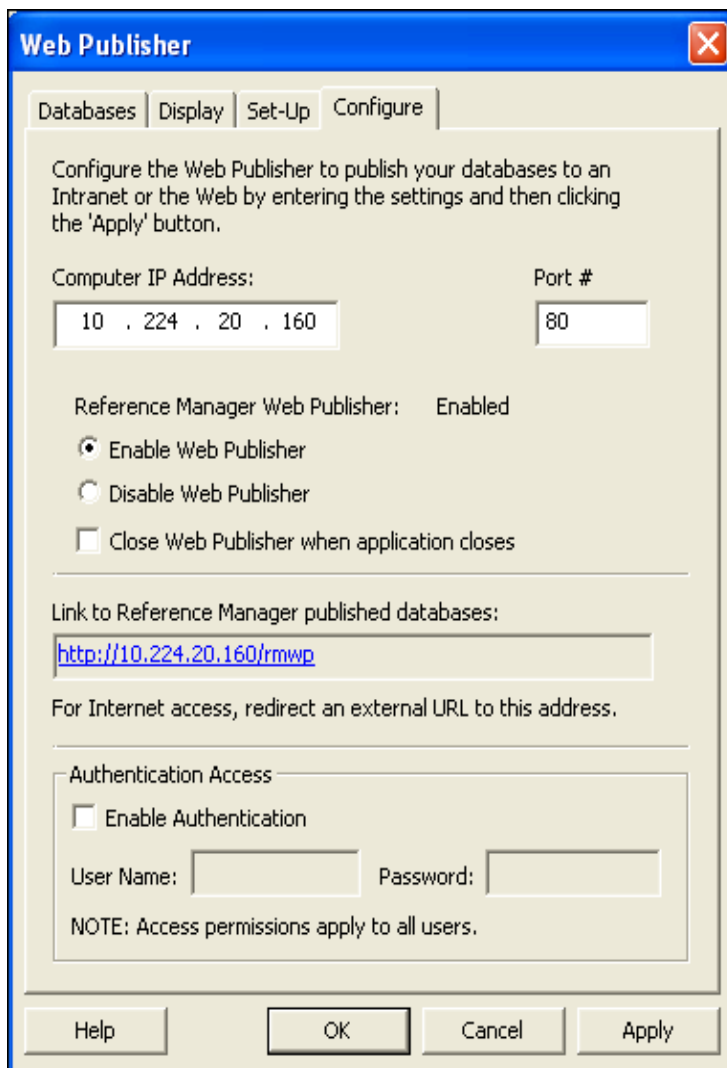
گزینه Read-only access to all published database را انتخاب کنید.

تمرین- فعال نمودن ناشر تحت

وب

برای انجام این تمرین بترتیب زیر عمل کنید:

1. دکمه Configure را انتخاب کنید.
به طور قرار دادی IP Address یا شناسه کامپیوتر شما باید در قسمت Computer IP Address ظاهر شود.
2. در قسمت Reference Manager11 Web Publisher، گزینه Enable Web Publisher را انتخاب نمایید
3. بروی Apply کلیک نمایید تا تغییرات اعمال گردد. بلافاصله، این دستور منجر به فعال شدن ناشر تحت وب خواهد شد.



4. در قسمت Link to Reference Manager published databases یک URL ظاهر میشود، این در حقیقت سایت ناشر تحت وب شماست و دسترسی مستقیم از طریق یک جستجوگر تحت وب را امکان پذیر می سازد.

برای انجام تمرینات بعدی، آدرس URL را یادداشت نمایید.

5. بعد از انجام اقدامات گفته شده، OK را کلیک کنید تا این پنجره بسته شود.

تمرین- مشاهده بانک اطلاعاتی منتشر شده

با برنامه جستجوگر (Browser)

وب سایت ناشر تحت وب میتواند تا حداکثر وضوح 600X800 نمایش داده میشود و با نرم افزار های جستجوگر زیر حمایت میشود:

1. نرم افزار جستجوی Microsoft® Internet Explorer 4.0 و نسخه های بالاتر.

2. نرم افزار جستجوی Netscape® 4.0 و نسخه های بالاتر.

3. نرم افزار جستجوی Mozilla 1.4 و نسخه های بالاتر.

توجه: فایل‌های CoOKies و JavaScript ها باید فعال باشند.

برای دسترسی و جستجوی بانک اطلاعاتی تحت وب بترتیب زیر عمل نمائید:

1. نرم افزار Reference Manager11 را در حالیکه باز است، ترک کنید و بانک اطلاعاتی Sample باز با گزینه فقط قابل خواندن (Read only) باز بگذارید، جستجوی وب را شروع کنید.
2. داخل URL Web Publisher شوید.

توجه: چند دقیقه منتظر بمانید تا وب سایت اجرا شود.



در جعبه Quick Search می توانید یک کلمه یا عبارت را تایپ نمائید تا تمام فیلدهای فهرست شده را برایتان جستجو نماید(نویسندگان، کلمات کلیدی و نشریات)، برای انجام این تمرین در این قسمت یک جستجوی پیشرفته انجام دهید.

3. برروی *Advanced Search* کلیک نمائید.

گزینه جستجوی پیشرفته، عملکردی مشابه آنچه که در جستجوی Reference Manager11 انجام می‌دهید، ارائه میکند.

4. یک جستجوی پیشرفته همانند آنچه که در شکل زیر ارائه شده است برای کلمه "dolphin" در فیلد Keywords و "zoo" در فیلد All Non-Indexed Text Fields انجام دهید.

Reference Manager

The Reference Manager Web Publisher includes features and a built-in Web server to quickly publish up to 15 RM databases to an intranet or the World Wide Web with a few simple clicks. With this, you can easily share research and bibliographic information with colleagues and students through a remote connection.

Advanced Search
Limit to Database:

<input type="text" value="dolphin"/>	Keywords
AND <input type="text" value="zoo*"/>	All Non-Indexed Text Fields
OR <input type="text"/>	All Indexed Fields
NOT <input type="text"/>	All Indexed Fields

[Quick Search](#)

HINT! You can use "{" and "}" to create compound searches in text fields.
HINT! Indexed fields are limited to: Author, Source, Ref ID, and Keywords.

[HOME](#) | [ABOUT](#) | [HELP](#) | [REFERENCE MANAGER](#)
Copyright © 2004 Thomson ISI ResearchSoft

5. روی کلیک کنید تا جستجو شروع شود.

Reference Manager

Quick Search:

Advanced Search

✓ Results: 25 records | 1 - 25 | dolphin [Keywords] AND zoo* [All Non-Indexed Te... Sort:

<input type="checkbox"/>	Ballance, L. T. Habitat use patterns and ranges of the bottle-nosed-dolphin in the Gulf of California, Mexico <i>Marine Mammal Science</i> p.262-274, 1992	View
<input type="checkbox"/>	Brager, S., Wursig, B., Acevedo, A., and Henningsen, T. Association patterns of bottle-nosed dolphins (tursiops- truncatus) in Galveston Bay, Texas <i>Journal Of Mammalogy</i> Vol. 75p.431-437, 1994	View
<input type="checkbox"/>	Connor, R. C., Richards, A. F., Smolker, R. A., and Mann, J. Patterns of female attractiveness in Indian Ocean bottlenose dolphins <i>Behaviour</i> Vol. 133p.37-69, 1996	View

6. می توانید رفرنسها را جستجو کنید، مشاهده نمائید و یا از آنها پرینت بگیرید.

- برای انجام یک جستجوی سریع، یک کلمه یا عبارت را در جعبه Quick search نوشته و بر روی کلیک نمائید.
- برای انجام جستجوی پیشرفته دیگری، بر روی Advanced Search کلیک نمائید.
- برای مشاهده اطلاعات کامل رفرنس روی VIEW LINK هر رفرنس کلیک کنید.

- برای مشاهده کتاب شناختی، میتوانید بر روی Check Box سمت چپ هر رفرنسی که تمایل دارید، کلیک کنید یا بر روی *Select All* *References* کلیک نموده و سپس بر روی *Bibliography* کلیک کنید.

تمرین- غیر فعال نمودن ناشر تحت

وب

زمانیکه تمارینهای را با ناشر تحت وب انجام میدهید، امکان دارد بخواهید که آنرا غیر فعال نمائید.

برای غیر فعال نمودن شبکه ناشر تحت وب بترتیب زیر عمل نمائید:

1. اگر تاکنون اینکار را انجام نداده اید، سایت ناشر تحت وب را در قسمت جستجوی اینترنت ببندید.
2. از منوی *Tools* در نرم افزار *Reference Manager11* گزینه *Web Publisher* را انتخاب کنید.
3. بر روی دکمه *Configure* کلیک کنید.
4. در گزینه *Web publisher*، گزینه "*Disable Web Publisher*" را برای خاموش کردن شبکه انتخاب کنید.
5. برای اعمال تغییرات بر روی *Apply* کلیک کنید. بلافاصله خط "*Enabled to Manager Web Publisher*" به وضعیت "*Disabled*" تغییر خواهد یافت.
6. برای بستن این دیالوگ، بر روی *OK* کلیک کنید.

تبریک:

شما با موفقیت کتابچه راهنما را کامل کرده اید، در حال حاضر می توانید جستجو در اینترنت را شروع و و یک فهرستی از رفرنس ها ایجاد نمائید و برای خودتان یک بانک اطلاعاتی با قالب دلخواه بسازید!

