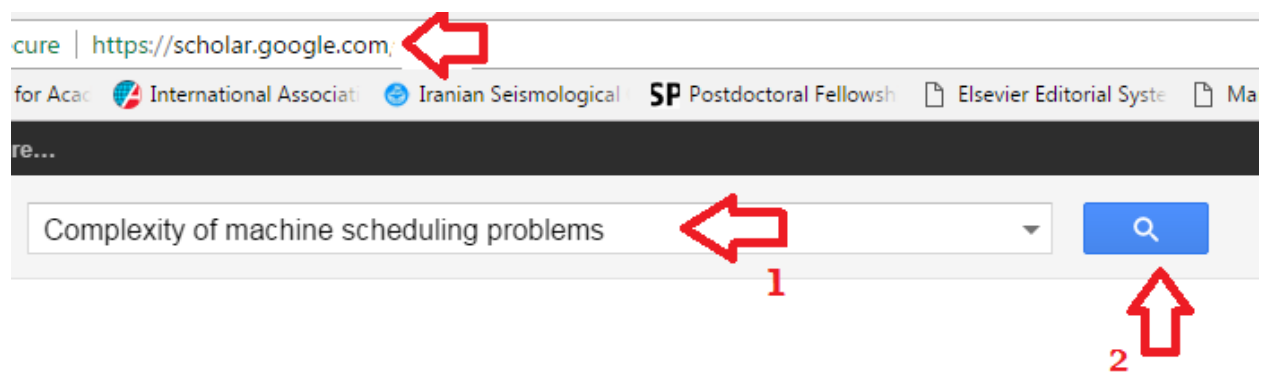


## راهنمای بکارگیری گوگل اسکالر و واژه پرداز برای ارجاع

### خداکرم سلیمی فرد

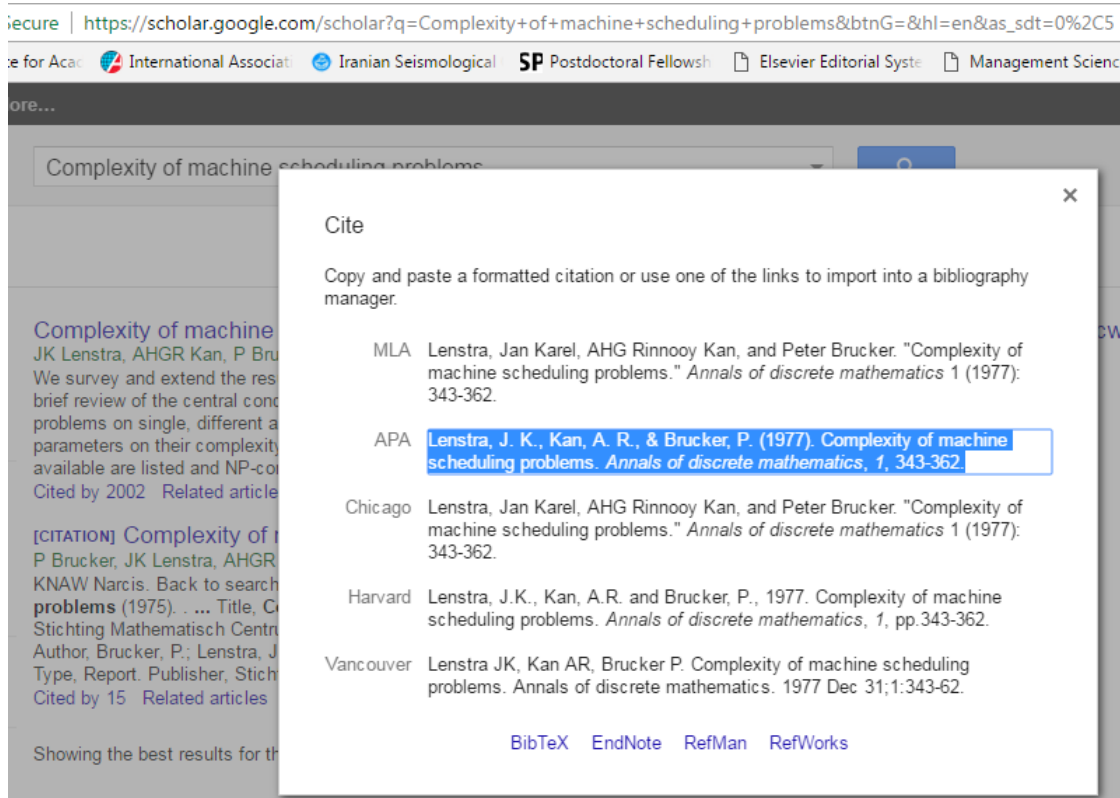
دانشیار تحقیق در عملیات، گروه مدیریت صنعتی، دانشگاه خلیج فارس، بوشهر

منبع دهی درست یکی از جنبه‌هایی است که نقشی بسزا در پذیرش مقاله و داوری شایسته از پایان نامه دارد. سرویس Scholar از مجموعه سرویس‌های Google یک سرویس رایگان و کارآمد برای یافتن مشخصات دقیق ارجاع دهی به منابع انگلیسی زبان است. برای استفاده از این سرویس باید از جستجوگر آن به نشانی scholar.google.com استفاده کنید. همانگونه که در شکل ۱ نشان داده شده است، با استفاده از این سرویس، کافی است در جستجوگر Google Scholar عنوان کامل منبع (مقاله یا کتاب) را وارد کنید (گام ۱) سپس بر روی تکه جستجو (گام ۲) کلیک کنید.



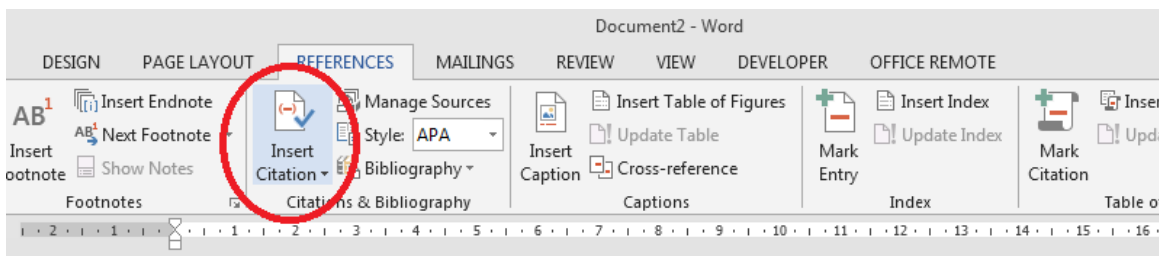
شکل ۱: چگونگی جستجوی مشخصات منبع در Google Scholar

پس از اینکه Google Scholar اطلاعات منبع مورد نظر را نشان داد، برای دستیابی به اطلاعات دقیق ارجاع دهی به آن منبع باید بر روی واژه Cite کلیک کنید (گام ۳). با این کار، اطلاعات ارجاع دهی منبع همانند آنچه در شکل ۲ نشان داده شده است، نمایش داده می‌شود.

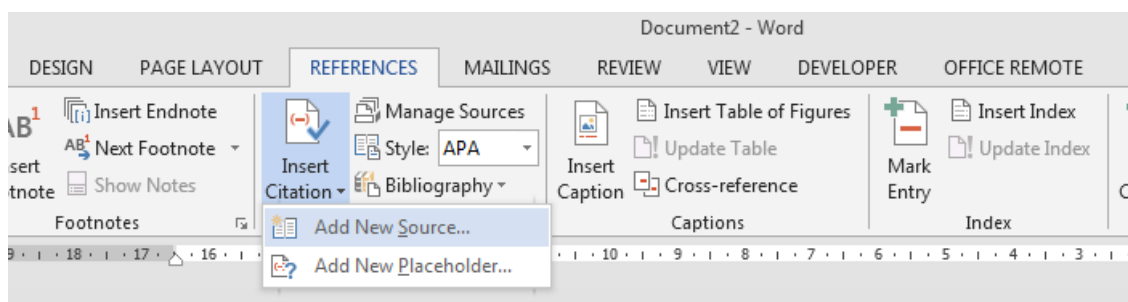


شکل ۲: مشخصات کامل منبع (Citation) در برونداد جستجوی Google Scholar

پس از نمایش برونداد Google Scholar، می توانید شیوه ارجاع مورد نظر را با کلیک بر روی آن شیوه انتخاب کنید. مثال شکل ۲ شیوه APA انتخاب شده است. آنگاه بر روی متن آن شیوه راست-کلیک کنید و متن را در حافظه Copy کنید. اینک به MS Word بروید و مکان نما را در هر جای متن (نوشته) خود که می خواهید آن منبع را وارد کنید، جا دهید. سپس همانگونه که در شکل ۳ نشان داده شده است از منوی References بر روی گزینه Insert Citation کلیک کنید.

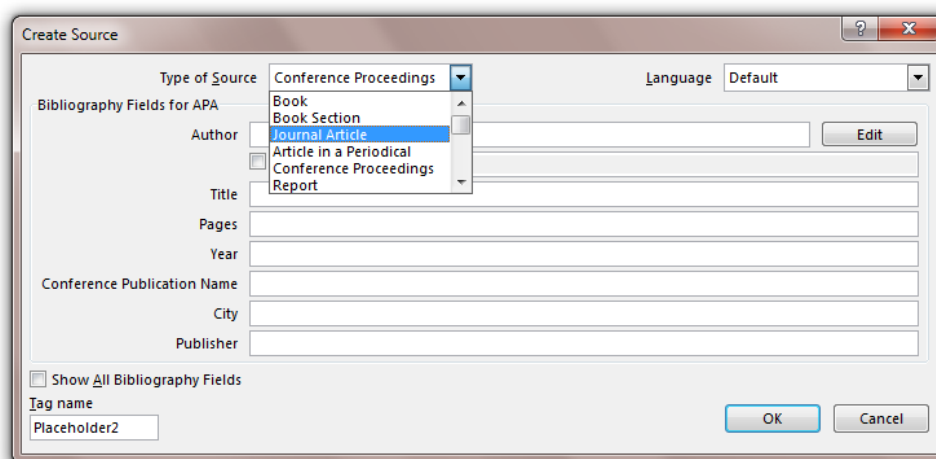
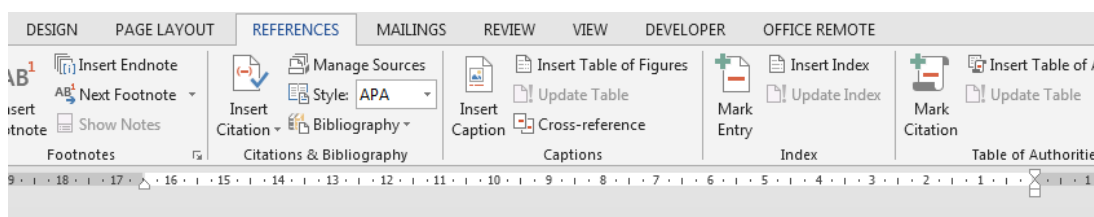


شکل ۳: گزینه Insert Citation از منوی References



شکل ۴: کلیک بر روی **Add New Sources** از گزینه **Insert Citation**

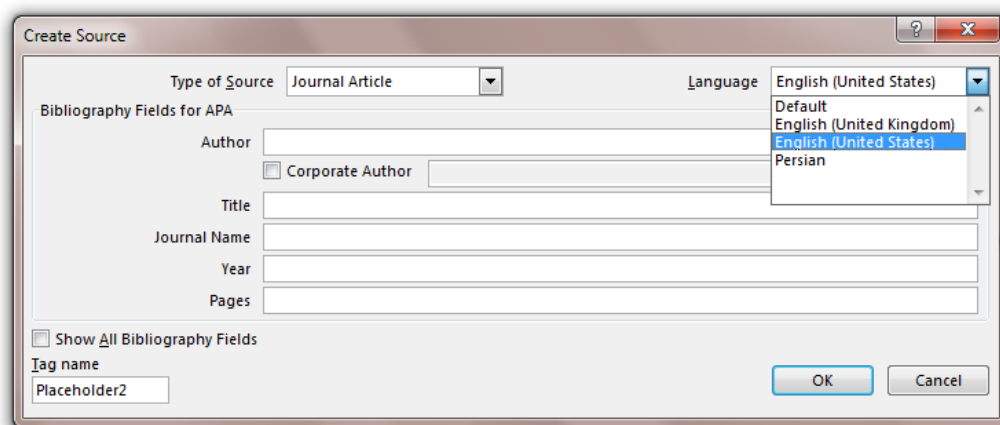
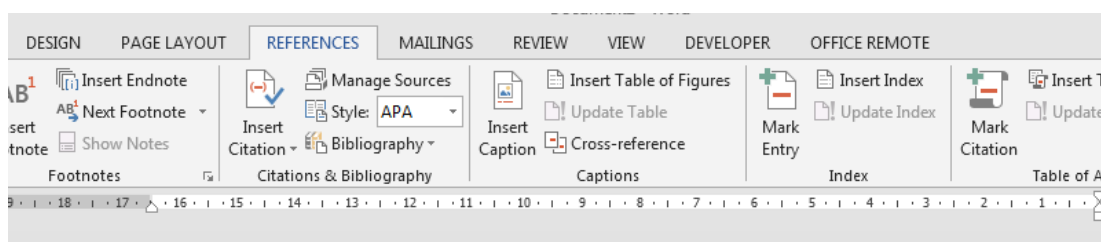
آنگاه همانند آنچه در شکل ۴ نشان داده شده است بر روی گزینه **Add New Source** کلیک کنید. با انجام این کار، یک جعبه گفتمانی مانند شکل ۵ نشان داده می‌شود. این جعبه گفتمانی در واقع یک رکورد از یک بانک اطلاعاتی کوچک را تولید می‌کند که پس از آن در نوشته شما می‌توانید به آن دسترسی داشته باشید. برای اینکه اطلاعات شایسته از منبع را وارد کنید، نخست باید فیلد **Type of Source** را به درستی تنظیم کنید. چنانچه بر روی این فیلد کلیک کنید، یک منوی افتادنی از انواع منابع نشان داده می‌شود (مانند شکل ۵). شما بر اساس نوع منبع باید گزینه شایسته را کلیک کنید.



شکل ۵: جعبه گفتمانی **Create Source** برای **Add New Sources**

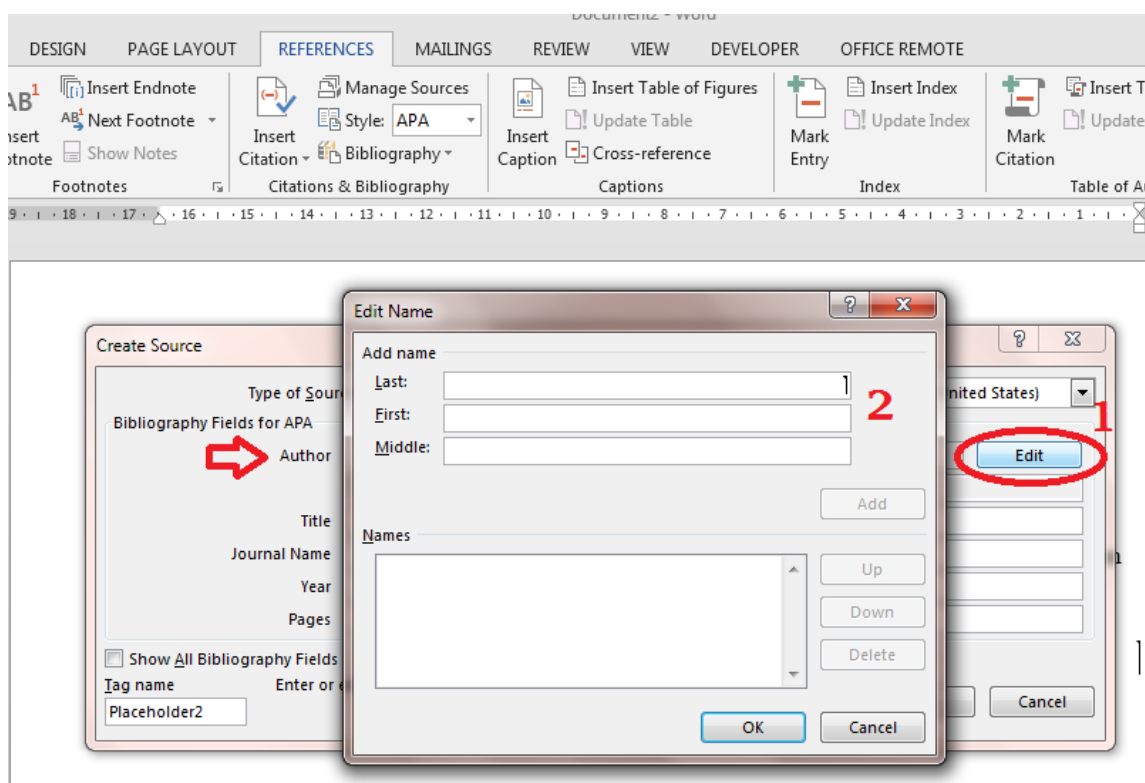
همانگونه که در شکل ۵ دیده می‌شود، در این مثال منبع از نوع مقاله چاپ شده در ژورنال بوده است.

برای اینکه نرم افزار MS Word بتواند فهرست منابع را به درستی و بر اساس زبان منبع، چینش کند، باید زبان منبع مورد نظر نیز تعیین گردد. همانگونه که در شکل ۶ دیده می‌شود، چنانچه منبع مورد نظر به زبان انگلیسی باشد، فیلد Language را به English (United States) تنظیم کنید. اگر منبع به زبان فارسی باشد، باید گزینه Persian را برای این فیلد کلیک کنید. با تنظیم درست زبان منبع، نرم افزار MS Word می‌تواند فهرست منابع را به درستی و بر اساس زبان منابع چینش کند.



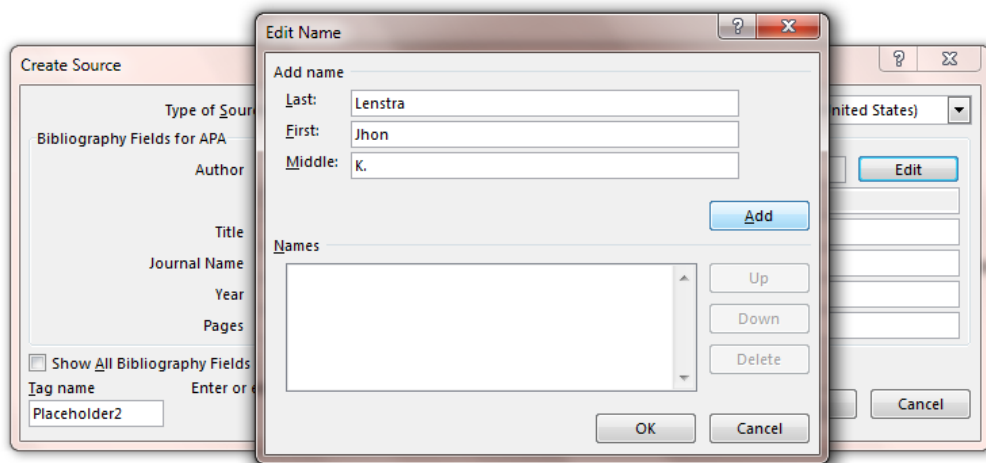
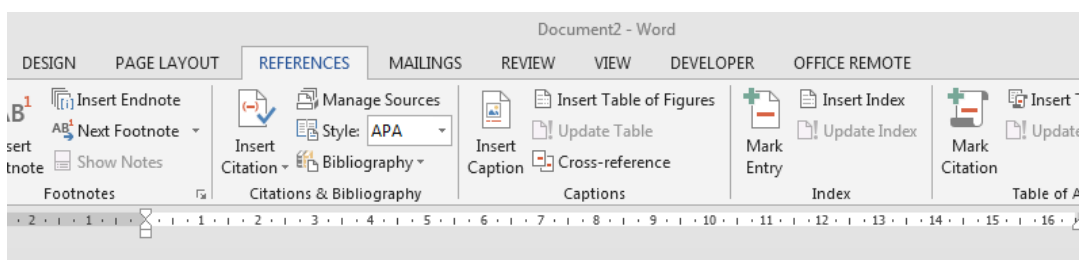
شکل ۶: تنظیم زبان منبع (Language) در جعبه گفتمانی Create Source

پس از تنظیم‌های گفته شده برای فیلدهای Type of Source و نیز Language، اینک هنگامه ورود اطلاعات برای دیگر فیلدها است. نخست باید نام نویسنده (یا نویسندگان) را وارد کنید. همانگونه که در شکل ۷ نشان داده شده است، برای این کار شما باید روبروی فیلد Author بر روی تکه Edit (گام ۱) کلیک کنید. با این کار، جعبه گفتمانی Edit Name برای وارد کردن نام نویسنده (گام ۲) نشان داده می‌شود.

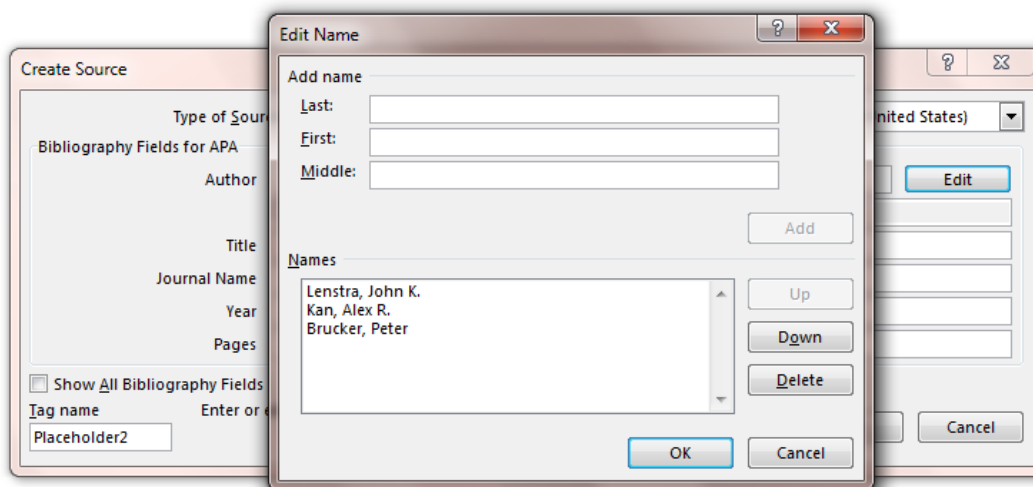


شکل ۷: جعبه گفتمانی **Edit Name** برای وارد کردن نام نویسنده پس از کلیک بر روی تکمه **Edit**

همانگونه که در شکل ۱ دیده می شود، در نام خانوادگی، نام، و نام میانی هر نویسنده به ترتیب در فیلدهای Last، First و Middle وارد می شود. سپس بر روی تکمه Add کلیک کنید. چنانچه نویسنده دیگر نیز وجود داشت، همین کار را انجام دهید. پس از وارد کردن نام کامل همه نویسندگان، چنانچه ترتیب نامها را نادرست وارد کرده باشید می توانید با کلیک بر روی نام نویسنده در سمت چپ و سپس کلیک بر روی تکمه های Up و Down در سمت راست، ترتیب چینش نامها را بر اساس منبع جابجا کنید.

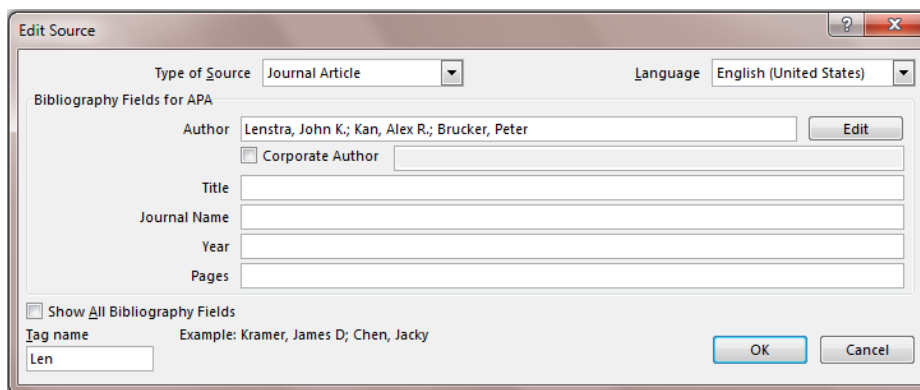


شکل ۸: وارد کردن نام نویسنده در جعبه گفتگویی Edit Name



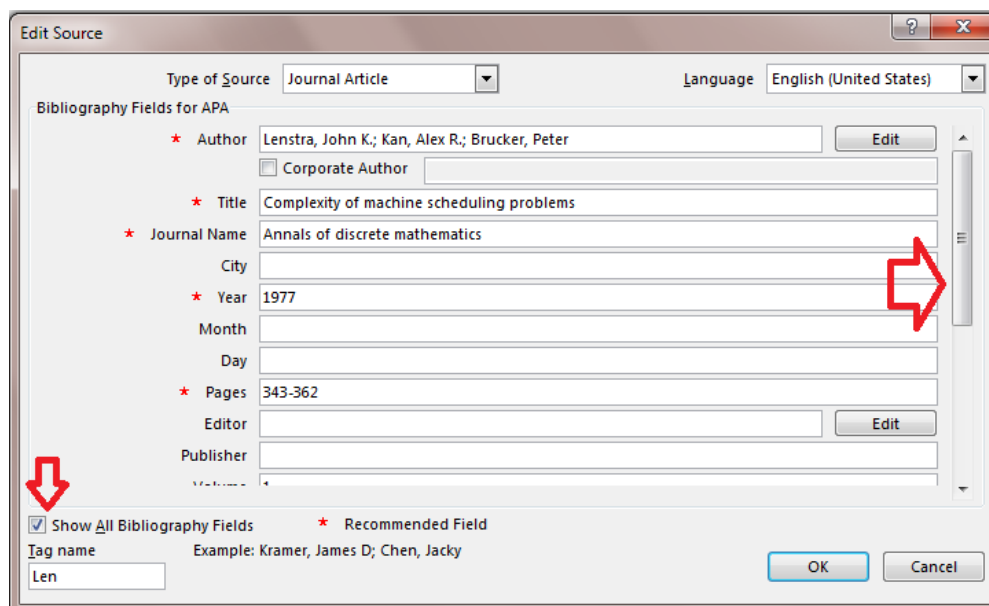
شکل ۹: وارد کردن نام همه نویسندگان در جعبه گفتگویی Edit Name

پس از وارد کردن نام همه نویسندگان و اطمینان از درستی آن، بر روی تکمه OK کلیک کنید (شکل ۹) را ببینید. با این کار نام کامل نویسندگان به فیلد Author از جعبه گفتمانی Create Source نوشته می‌شود (شکل ۱۰ را ببینید).



شکل ۱۰: درج نام همه نویسندگان در فیلد Author

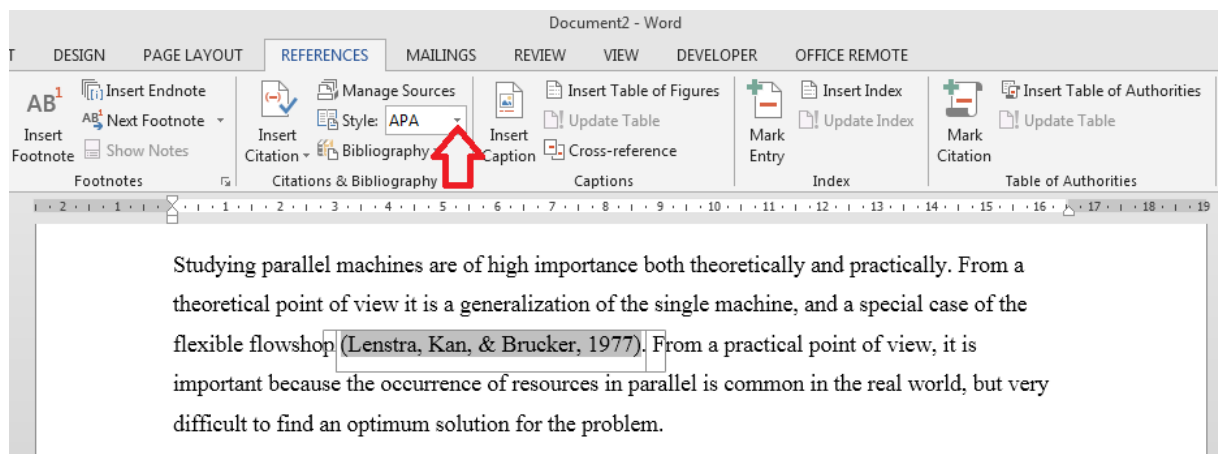
اینک باید دیگر فیلدها را بر اساس اطلاعاتی که Google Scholar نمایش داده است پر کنید. برای این کار می‌توانید با استفاده از روش Copy and Paste، اطلاعات مورد نظر را از Google Scholar به فیلدهای مورد نظر کپی کنید. ساختار رکورد بر اساس نوع منبع متفاوت است. نرم‌افزار MS Word چند فیلد پایه را برای هر نوع منبع نشان می‌دهد. برای دیدن فیلدهای دیگر باید بر چهارگوش Show All Bibliography Fields را تیک بزنید (شکل ۱۱ را ببینید).



شکل ۱۱: ورود اطلاعات کامل منبع در فیلدهای مناسب

همانگونه که در شکل ۱۱ دیده می‌شود، رکورد اطلاعاتی یک منبع دارای فیلدهای گوناگونی است که می‌توانید بر اساس اطلاعات نمایش داده شده در Google Scholar یا وبگاه ژورنال، آنها را کامل کنید. چنانچه شمار فیلدهای زیاد باشد، برای دستیابی به فیلدهای دیگر، می‌تواند از لغزنده (slider) در سمت راست جعبه استفاده کنید.

پس از وارد کردن همه فیلدهای بایسته برای منبع مورد نظر، بر روی دکمه OK در پایین جعبه (شکل ۱۱) کلیک کنید. با این کار ارجاع به منبع یاد شده در متن مقاله/پایان‌نامه شما و در جاییکه مکان نما بوده است، درج می‌شود (شکل ۱۲ را ببینید).

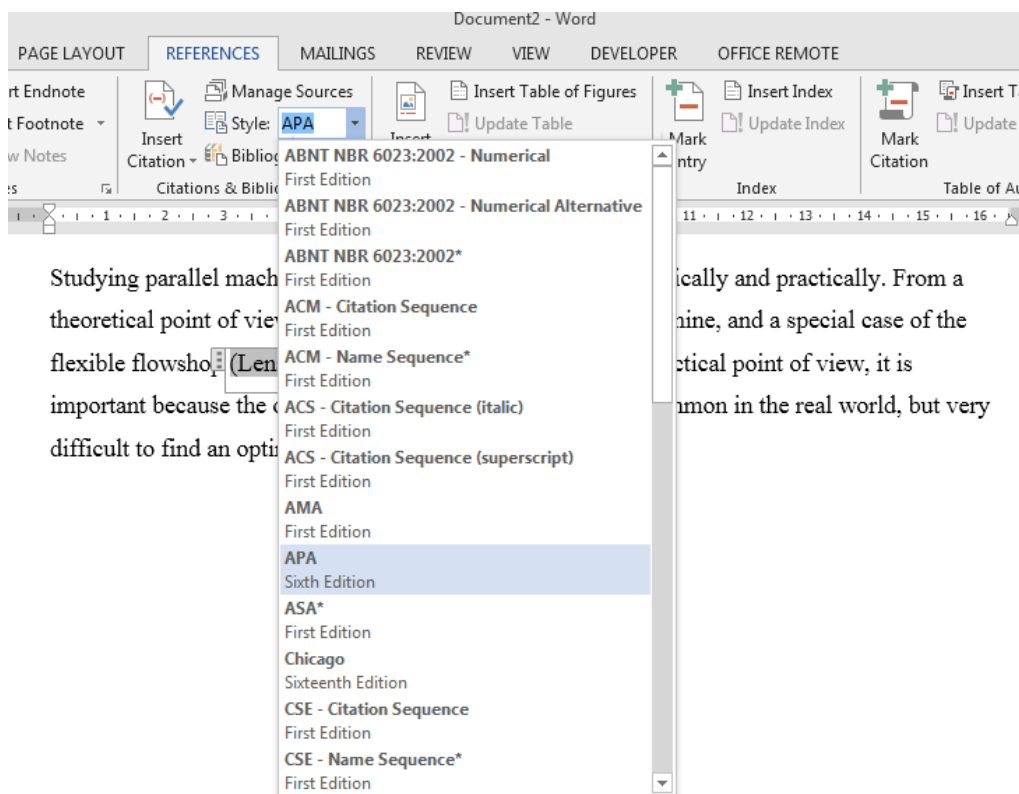


شکل ۱۲: ارجاع درج شده به منبع در متن مقاله / پایان‌نامه

همانگونه که در شکل ۱۲ دیده می‌شود، نویسنده مقاله، شیوه استنادی خود را APA انتخاب کرده است. از اینرو، در متن نیز، ارجاع به منبع بر اساس استاندارد APA درج شده است. چنانچه شما شیوه استناد را تغییر دهید، به شیوه خودکار ارجاع به منبع در متن نیز بر اساس شیوه استنادی که انتخاب می‌کنید، تغییر خواهد کرد (شکل ۱۳ را ببینید).

همانگونه که در شکل ۱۳ دیده می‌شود، شیوه استنادی انتخابی APA است، ولی می‌توان هر یک از شیوه‌های دیگر را برگزید. گزینش شیوه استنادی باید بر اساس شیوه‌نامه نگارش پایان‌نامه یا ژورنال مورد نظر باشد. در دانشگاه خلیج فارس، شیوه استناد در گروه‌های آموزشی، از سوی آن گروه اعلام شده است. برای شیوه استناد ژورنال باید به وبگاه آن ژورنال نگاه کنید.

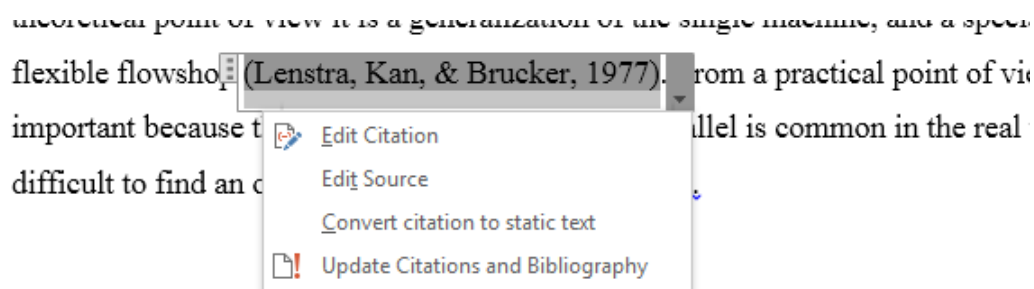




شکل ۱۳: شیوه‌های گوناگون و تعریف شده استناد در MS Word

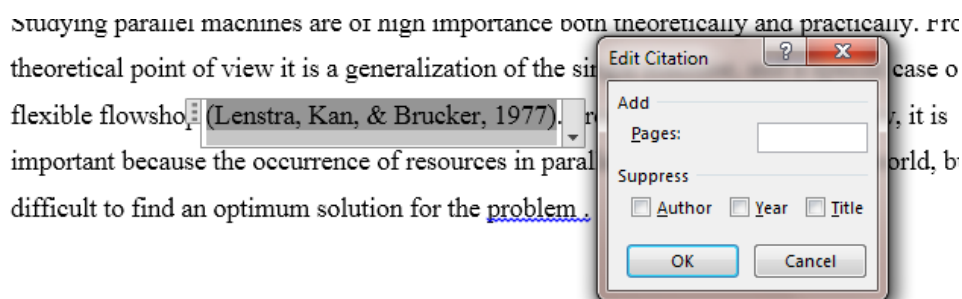
چنانچه بخواهید بار دیگر به یکی از منابعی که پیشتر و با استفاده از منوی References در متن درج شده است، ارجاع دهید، تنها کافی است مکان نما را در جایی که می‌خواهید ارجاع دهید جادهی کنید، سپس از منوی References گزینه Insert Citation را کلیک کنید. فهرست منابعی که در متن به آن‌ها ارجاع داده شده نشان داده می‌شود. بر روی منبع مورد نظر کلیک کنید. در این صورت ارجاع به منبع در جای مورد نظر درج می‌شود.

سودمندی بکارگیری منوی References در این است که حتی پس از درج ارجاع نیز، آن منبع را می‌توان ویرایش کرد. برای این کار باید بر روی ارجاع به منبع کلیک کنید. سپس، همانگونه که در شکل ۱۴ دیده می‌شود بر روی نماد سه گوش سمت راست ارجاع کلیک کنید. یک منوی افتادنی نمایش داده می‌شود. گزینه Edit Citation برای ویرایش چگونگی این ارجاع به منبع در متن است. گزینه Edit Source برای ویرایش اطلاعات رکورد مربوط به منبع است. گزینه سوم برای تبدیل ارجاع کنونی به یک ارجاع ایستا و ویرایش ناپذیر است.



شکل ۱۴: ویرایش ارجاع به منبع در متن

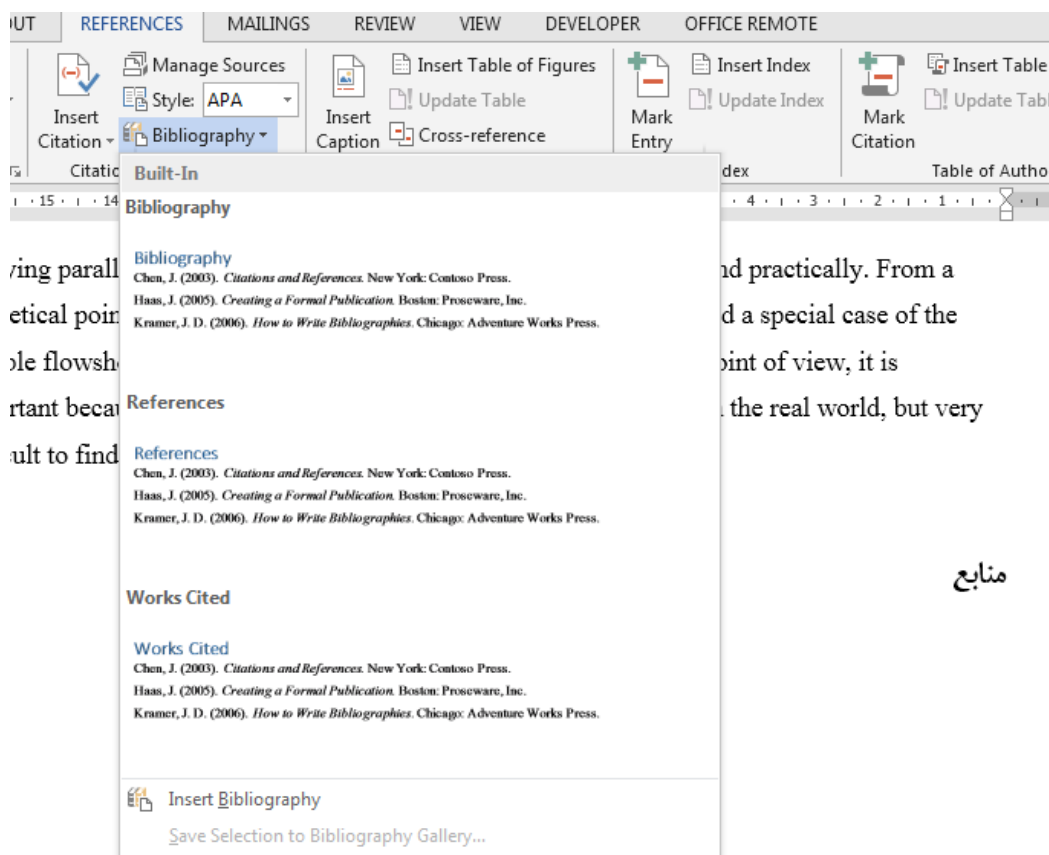
چنانچه گزینه Edit Citation را کلیک کنید یک جعبه گفتگویی هویدا می گردد (شکل ۱۵ را ببینید). چنانچه هر یک از سه گزینه Year ، Author یا Title را تیک بزنید، در ارجاع به منبع در متن آن فیلد نشان داده نمی شود.



شکل ۱۵: جعبه گفتگویی Edit Citation

پس از پایان نگارش مقاله یا پایان نامه و وارد کردن همه ارجاع‌ها در متن، برای نمایش فهرست منابع، باید به پایان نوشته خود بروید و مکان نما را در یک سطر کلیک کنید. سپس به منوی References بروید و بر روی Bibliography کلیک کنید. همانگونه که در شکل ۱۶ نشان داده شده است، این منو چندین گزینه دارد. آخرین گزینه Insert Bibliography گزینه‌ای است که انتخاب آن، فهرست منابع را تولید و در جایی که مکان نما جای دارد، درج می‌کند. شیوه نمایش فهرست منابع بر اساس شیوه استنادی است که پیشتر و بر اساس شکل ۱۳ انتخاب کرده اید.

چنانچه بر اساس این راهنما کار کرده باشید، شیوه استناد، شیوه ارجاع به منبع در متن، و شیوه نمایش فهرست منابع به درستی انجام خواهد شد. اگر به هر دلیل خواهان تغییر شیوه استناد باشید (مثلا به جای APA بخواید Chicago باشد) تنها کاری که باید انجام دهید، بر اساس شکل ۱۳ باید گزینه Chicago را از منو انتخاب کنید. نرافزار MS Word به شیوه خودکار همه منابع، شیوه ارجاع، و فهرست منابع را بر اساس انتخاب شما بازچینش خواهد کرد.



شکل ۱۶: منوی افتادنی Bibliography

امید که این راهنما بتواند برای شما کارآمد باشد و بتواند به آرامش شما و افزایش کیفیت کار پژوهشی شما کمک کند.

برای پرسش می‌توانید با روش‌های زیر با من تماس بگیرید:

salimifard@pgu.ac.ir  
ksalimifard@gmail.com

رایانامه



@salimifard

اسکایپ



@salimifard

اینستاگرام



@salimifard

توییتر

