

راهنمای استفاده:

EBSCO

(Academic Search Complete)

تهیه و تنظیم:

موسسه نسیم ایمان

ویرایش ۲۰۱۵



فکس: ۲۲۶۴۶۷۲۰

تلفن: ۲۲۶۴۶۷۱۵



ابسکو^۱ یکی از بزرگترین عرضه کنندگان منابع تخصصی علمی در رشته‌های موضوعی مختلف، با بیش از ۳۵۰ پایگاه تخصصی است. هر یک از این پایگاه‌ها جهت استفاده بهینه پژوهشگران، اساتید و دانشجویان سازماندهی شده‌اند.

محتوای پایگاه تخصصی ابسکو علاوه بر تعدد چشمگیر منابع مختلف، از لحاظ کیفیت نیز حاوی برترین منابع علوم آکادمیک است؛ اکثر ژورنال‌های آن تمام متن، متعلق به ناشران تراز اول دنیا، بازبینی شده^۲ و دارای ضریب تاثیر^۳ بالا است.

چنین حجم وسیعی از اطلاعات نیاز به طبقه‌بندی و سازماندهی دقیق دارد بطوری‌که بتوان اطلاعات لازم را به سهولت و با کمترین خطای ممکن، جستجو و بازیابی کرد. ابسکو همواره از دیر باز بر این مهم تاکید داشته است و با استفاده از طراحان خبره یکی از برترین قالب‌های^۴ جستجو دنیا را طراحی و در اختیار کاربران خود قرار داده است.

در این راهنما سعی شده اصلی‌ترین و پرکاربردترین قابلیت‌ها و امکانات محیط جستجوی EBSCOhost به گونه‌ای بیان شود که با مطالعه آن، خواننده بتواند به کاربرد ابزارها، انجام جستجو و فعالیت‌های مختلف و نیز مدیریت فضای شخصی خود آشنا و مسلط شود. به همین منظور تمام مفاهیم بصورت کاربردی و گام به گام همراه با مثال و تصویر بیان شده‌اند. همچنین جهت افزایش بهره‌وری هر بخش بصورت مستقل از بخش دیگر طراحی شده است؛ شما علاوه بر مطالعه زنجیره‌وار از ابتدا تا انتها، قادر خواهید بود مطلب مورد نظر را در فهرست یافته و اطلاعات لازم را در آن خصوص کسب کنید.

در پایان با آرزوی موفقیت و پیشرفت روز افزون برای تمامی پژوهشگران، اعلام می‌دارد تیم آموزشی مؤسسه نسیم ایمان همواره مشتاق و پذیرای نظرات و پیشنهادات شما عزیزان است.

با تشکر

مؤسسه نسیم ایمان

^۱EBSCO

^۲Peer Reviewd

^۳Impact Factor

^۴Platform

فهرست مندرجات

۲.....	مقدمه.....
۳.....	فهرست مندرجات.....
۵.....	فصل اول: به EBSCOhost خوش آمدید.....
۶.....	ورود به محیط جستجوی EBSCOhost.....
۶.....	انتخاب پایگاه های اطلاعاتی EBSCOhost جهت جستجو.....
۹.....	فصل دوم: انواع مدلهای جستجو.....
۱۰.....	جستجوی ساده (Basic search).....
۱۱.....	Search Options.....
۱۱.....	Limit your results.....
۱۳.....	جستجوی پیشرفته (Advanced Search).....
۱۴.....	تاریخچه جستجو.....
۱۵.....	چگونه یک فرایند جستجو را ذخیره کنیم؟.....
۱۶.....	چگونه برای یک فرایند جستجو Alert تنظیم کنیم؟.....
۱۸.....	فصل سوم: مرور ژورنالها (Browsing).....
۱۹.....	مرور ژورنالها.....
۲۴.....	فصل چهارم : بهبود نتایج، مدیریت و استفاده از نتایج بازیابی شده.....
۲۵.....	آیتمهای صفحه نتایج.....
۳۲.....	چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟.....
۳۸.....	فصل پنجم: فضای شخصی و نحوه مدیریت آن در پایگاه EBSCO.....
۳۹.....	چگونه در EBSCO یک حساب شخصی ایجاد کنیم؟.....
۴۱.....	نحوه ورود به پوشه شخصی (Folder).....
۴۲.....	مدیریت پوشه شخصی.....
۵۰.....	تعاریف و نحوه تنظیم RSS و Alert.....
۵۰.....	RSS چیست؟.....
۵۰.....	Alert چیست؟.....
۵۱.....	نحوه تنظیم RSS.....
۵۷.....	نحوه تنظیم Alert برای ژورنالها.....

۶۰	چگونه یک جستجو یا Alert ذخیره شده در محل پوشه شخصی را مشاهده کنیم؟
۶۲	فصل ششم: اصطلاح نامه ها
۶۳	مزیت استفاده از اصطلاح نامه ها
۶۳	نحوه استفاده از Subject Terms
۶۶	فصل هفتم: Cited reference
۶۹	فصل هشتم: (Images) MORE
۷۰	Image Quick View Collection
۷۳	فصل نهم: (Indexes) More
۷۶	فصل دهم: تنظیمات نحوه نمایش نتایج جستجو (Preferences)
۸۰	پیوست ۱: چگونگی تغییر Database از صفحات درونی جستجو
۸۲	پیوست ۲: نحوه خصوصی سازی ذخیره، چاپ و ایمیل (Customized Field Format)
۸۴	پیوست ۳: عملگرها و امکاناتی که میتوان در عبارت جستجو به کار برد
۸۵	کلمات بی اثر (Stop Words)
۸۵	استفاده از گیومه
۸۵	استفاده از نشانه های نقطه گذاری
۸۶	جستجوی کلمات نزدیک به هم (Proximity Search)
۸۶	نمادهای جایگزین شونده حروف و کاراکتر عام (Wildcard and Truncation Symbols)
۸۷	نمادهای جایگزین شونده حروف (Wildcard)
۸۷	کاراکتر عام
۸۷	جستجوی کلمات مفرد و جمع

فصل اول

به *EBSCOhost* خوش آمدید

<http://search.ebscohost.com>

ورود به محیط جستجوی EBSCOhost

از پردیس دانشگاه، برای ورود به محیط جستجوی اِبسکو، به شرح زیر عمل شود:

۱. <http://search.ebscohost.com> را در قسمت Address Bar مرورگر وارد کنید. به این ترتیب شما مستقیماً وارد محیط جستجوی EBSCO خواهید شد.

انتخاب پایگاه‌های اطلاعاتی EBSCOhost جهت جستجو

پس از ورود به محیط EBSCOhost، صفحه اصلی آن که در تصویر ۱-۱ مشاهده می‌کنید نمایان می‌شود. در این صفحه شما می‌توانید با تیک زدن در چک باکس هر یک از پایگاه‌های فهرست شده، یک یا چند پایگاه مورد نظر خود را جهت جستجو انتخاب کنید و برای ورود به محیط اصلی جستجو، روی گزینه Continue که در بالا و پایین صفحه وجود دارد کلیک کنید. توضیحات مربوط به محتوای هر یک از پایگاه‌های موجود در این صفحه را در FactSheet‌های مربوط به EBSCO که توسط مؤسسه نسیم ایمان تهیه شده، مطالعه کنید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی گزینه More Information که در زیر عنوان هر پایگاه قرار دارد، اطلاعات بیشتری درباره آن پایگاه به دست آورید. گزینه Title List نیز دسترسی شما را به فهرست عناوین نشریات تحت پوشش هر پایگاه هدایت می‌کند.

پس از انتخاب پایگاه مورد نظر خود وارد محیط اصلی جستجو خواهید شد. رابط کاربری و همچنین امکانات و قابلیت‌های جستجوی این محیط در مورد کلیه پایگاه‌ها یکسان است و تنها در برخی موارد جزئی مانند محدود کننده‌ها، تفاوت‌هایی وجود دارد. در این راهنما پایگاه Academic Search Complete به دلیل چند رشته‌ای بودن، پوشش موضوعی وسیع آن در حوزه غیر پزشکی و زمینه‌های وابسته، انتخاب شده است و تلاش شده طی آن، تمامی نکات مهم و کارآمد ذکر شود.



Choose Databases | Select another EBSCO service
 To search within a single database, click the database name listed below. To select more than one database to search, check the boxes next to the databases and click *Continue*.

Continue

☐ Select / deselect all

☒ **Academic Search Complete (TRIAL)**

Academic Search Complete is the world's most valuable and comprehensive scholarly, multi-disciplinary full-text database, with more than 8,500 full-text periodicals, including more than 7,300 peer-reviewed journals. In addition to full text, this database offers indexing and abstracts for more than 12,500 journals and a total of more than 13,200 publications including monographs, reports, conference proceedings, etc. The database features PDF content going back as far as 1887, with the majority of full text titles in native (searchable) PDF format. Searchable cited references are provided for more than 1,400 journals.

Title List

More Information

☐ **Regional Business News (TRIAL)**

This database provides comprehensive full text coverage for regional business publications. *Regional Business News* incorporates coverage of more than 1,000 regional business publications covering all metropolitan and rural areas within the United States. Click here for a complete title list. Click here for more information.

Title List

More Information

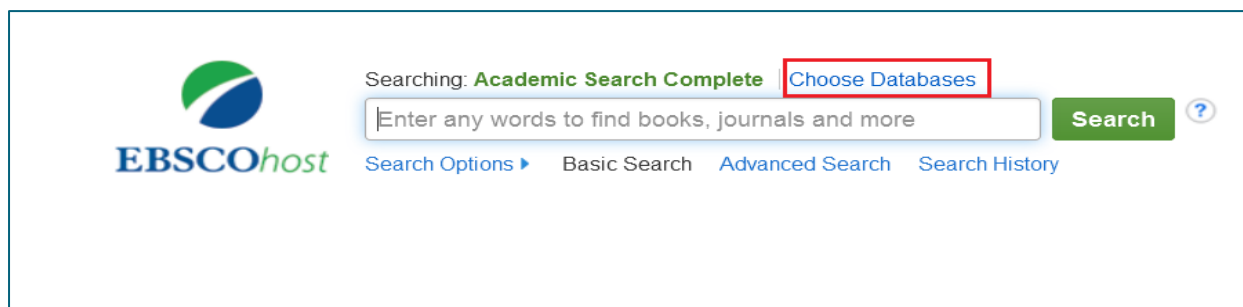
☐ **Business Source Complete (TRIAL)**

تصویر ۱-۱

در EBSCOhost قادر خواهید بود پایگاهی که می‌خواهید در آن جستجو نمایید را انتخاب کنید.

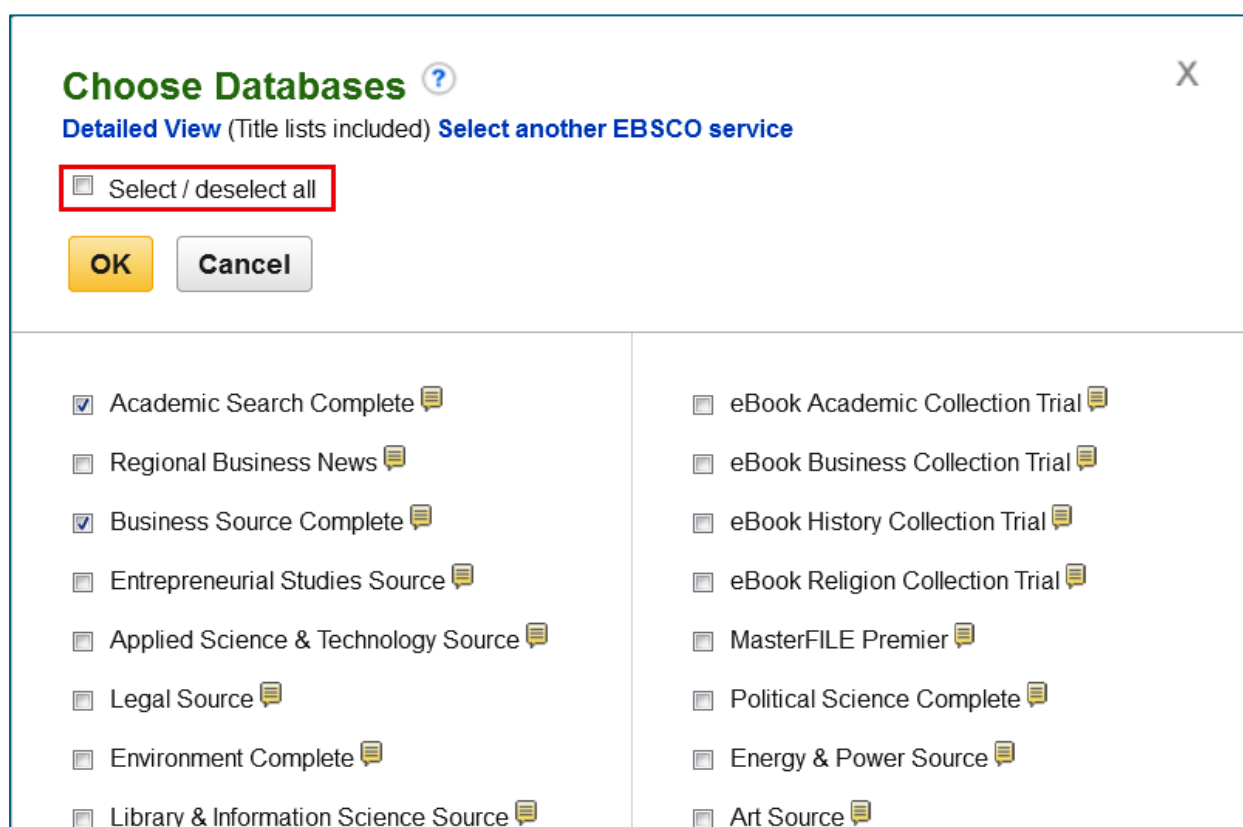
انتخاب چندین پایگاه اطلاعاتی

بعد از وارد شدن به محیط جستجوی اِبسکو، همان‌طور که در تصویر پایین نشان داده شده است؛ مشخص است که در کدام پایگاه (Academic Search Complete) هستید برای انتخاب پایگاه‌های دیگر می‌توانید بر لینک Choose Database کلیک نموده، و نام پایگاه‌های دیگر را از فهرست انتخاب کنید.



تصویر ۱-۲

برای جستجو در بیش از یک پایگاه داده‌ای، بر مربع‌های سمت چپ نام هر پایگاه کلیک نموده تا انتخاب شوند. همچنین برای انتخاب و یا لغو انتخاب تمام پایگاه‌ها می‌توانید از **Select / deselect all** استفاده نمایید؛



Choose Databases	
☐ Select / deselect all	
OK Cancel	
☒ Academic Search Complete ☐ Regional Business News ☒ Business Source Complete ☐ Entrepreneurial Studies Source ☐ Applied Science & Technology Source ☐ Legal Source ☐ Environment Complete ☐ Library & Information Science Source	☐ eBook Academic Collection Trial ☐ eBook Business Collection Trial ☐ eBook History Collection Trial ☐ eBook Religion Collection Trial ☐ MasterFILE Premier ☐ Political Science Complete ☐ Energy & Power Source ☐ Art Source

تصویر ۱-۳

برای ذخیره سازی پایگاه مورد انتخاب، روی **OK** کلیک نمایید.

فصل دوم

انواع مدل‌های جستجو

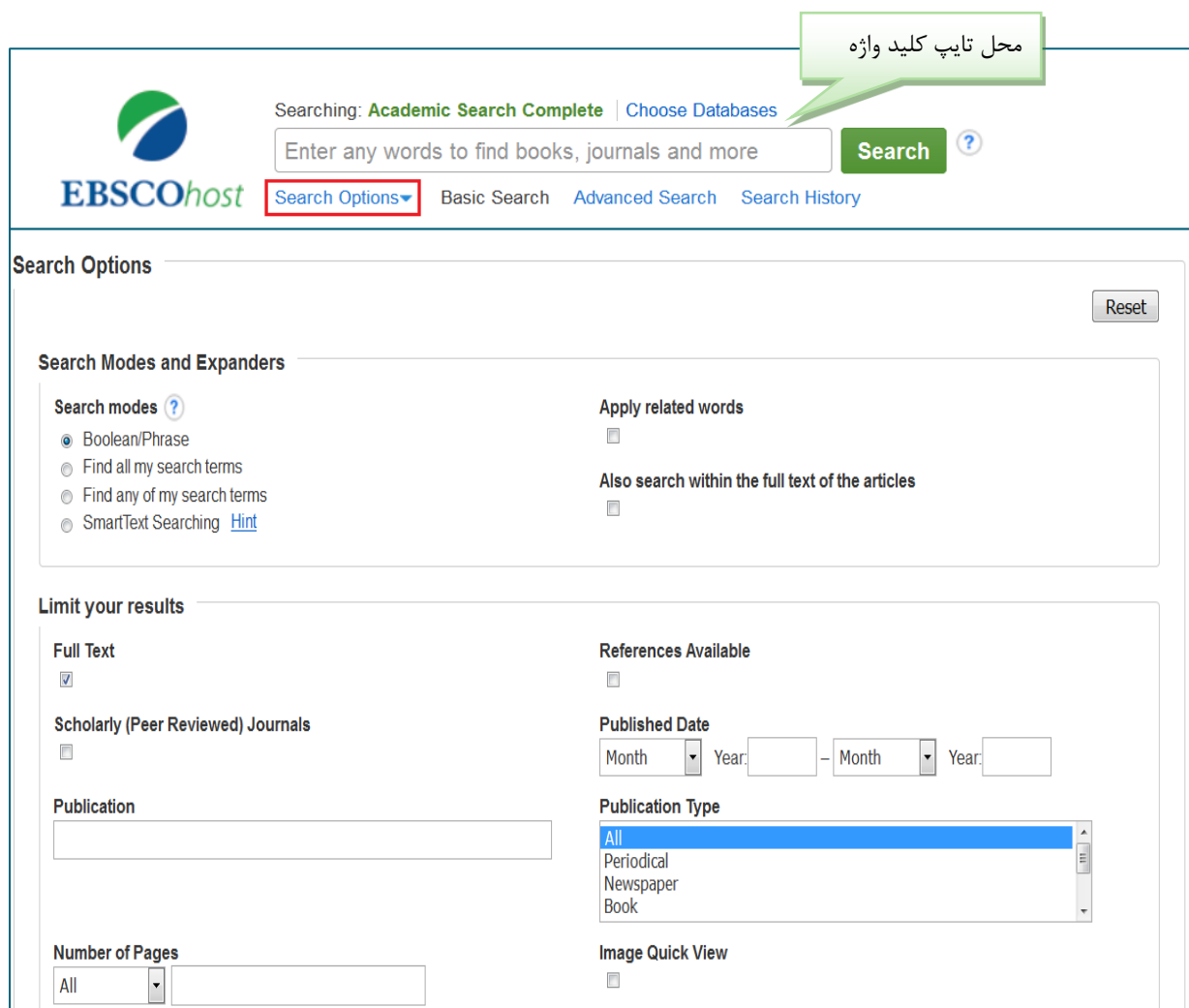
دو مدل جستجو Basic Search و Advanced Search در ابسکو وجود دارد که در ادامه، هر یک از مدل‌ها به همراه نحوه کاربرد آنها معرفی شده است.

جستجوی ساده (Basic search)

در Basic Search شما می‌توانید با استفاده از محدودکننده‌ها، گسترش دهنده‌ها و عملگرهای منطقی به جستجو بپردازید.

برای انجام یک جستجوی ساده گام‌های زیر را دنبال کنید:

۱. کلیدواژه مورد نظر را در داخل کادر جستجو تایپ کنید.
۲. برای استفاده از گزینه‌های بیشتر روی لینک Search Options کلیک کنید (تصویر ۱-۲)



The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Enter any words to find books, journals and more' and a 'Search' button. Below the search bar, there are links for 'Search Options', 'Basic Search', 'Advanced Search', and 'Search History'. The 'Search Options' link is highlighted with a red box. A green callout bubble points to this link with the text 'محل تایپ کلید واژه'. Below the search bar, the 'Search Options' panel is expanded, showing various filters and options. The 'Search Modes and Expanders' section includes 'Search modes' (Boolean/Phrase, Find all my search terms, Find any of my search terms, SmartText Searching) and 'Apply related words'. The 'Limit your results' section includes 'Full Text' (checked), 'Scholarly (Peer Reviewed) Journals', 'Publication' (text input), 'References Available', 'Published Date' (Month, Year, Month, Year), 'Publication Type' (All, Periodical, Newspaper, Book), and 'Image Quick View'. A 'Reset' button is located in the top right corner of the 'Search Options' panel.

تصویر ۱-۲

- ۳- با توجه به توضیحات زیر در مورد Search Options و Limit your results، تنظیمات دلخواه خود را انجام دهید و در آخر روی گزینه Search کلیک کنید.

نکته: برای اطلاع از نحوه مدیریت و اصلاح نتایج به فصل چهارم مراجعه کنید.

• Search Options

این بخش شامل گزینه‌های زیر است که در هر مورد توضیحات مربوطه بیان شده است.

Boolean/Phrase: با انتخاب این گزینه شما باید عملگرهای منطقی (AND, OR, NOT) را به صورت دستی در کادر جستجو وارد کنید و یا اگر می‌خواهید با استفاده از گیومه (") جستجوی عبارتی انجام دهید باید این گزینه را انتخاب کنید. برای درک بهتر به این مثال‌ها توجه کنید. **Education AND Technology** برای جستجو بر اساس عملگر منطقی AND و یا "EducationTechnology" برای انجام جستجوی عبارتی. ضمناً سایر عملگرهای قابل اعمال در EBSCO در پیوست ۳ معرفی شده‌اند برای کسب اطلاعات بیشتر به این بخش مراجعه کنید.

Find all my search terms: مانند عملگر منطقی AND عمل می‌کند و بدون نیاز به تایپ آن، خود به خود این عملگر را در بین کلیدواژه‌ها اعمال می‌کند.

Find any of my search terms: مانند عملگر OR عمل می‌کند و بدون نیاز به تایپ آن، خود به خود این عملگر را در بین کلیدواژه‌ها اعمال می‌کند.

SmartText Searching: با انتخاب این گزینه، سیستم جستجوی هوشمند را فعال می‌کنید. سیستم جستجوی هوشمند در مواردی که نمی‌دانید چه کلیدواژه‌هایی شما را به مطلب مورد نظرتان می‌رساند به شما کمک می‌کند. برای مثال می‌توانید مسئله‌ای را که در ذهن دارید به زبان ساده و بصورت یک سؤال در کادر جستجو وارد کنید؛ یا اگر متنی را در جایی خوانده‌اید و اکنون مایلید مطالبی مشابه همان را بازایی کنید می‌توانید یک پاراگراف یا یک صفحه (تا ۵۰۰۰ کاراکتر) از آن مطلب را عیناً در کادر جستجو وارد کنید. به این ترتیب پس از کلیک روی گزینه Search، این پایگاه به صورت هوشمند با اتکاء بر اصطلاحنامه‌های تخصصی، کلیدواژه‌های اصلی را از متن تایپ شده استخراج می‌کند و مدارکی را که مرتبط با آن تشخیص می‌دهد، بازایی می‌کند.

Apply related words: با انتخاب این گزینه نه تنها کلیدواژه‌های وارد شده در کادر جستجو، بلکه کلیدواژه‌هایی که به لحاظ مفهومی مرتبط با آنها هستند نیز جستجو می‌شوند.

Also search within the full text of the articles: با انتخاب این گزینه، کلیدواژه‌ها نه تنها در اطلاعات کتابشناختی هر مدرک (مانند عنوان، نام نویسنده، چکیده و غیره) جستجو می‌شوند بلکه در متن و بدنه اصلی مقالات نیز مورد جستجو قرار می‌گیرند.

• Limit your results

با کمک گزینه‌های موجود در این قسمت می‌توانید نتایج جستجوی خود را به موارد خاص‌تری محدود کنید. به این گزینه‌ها و کاربرد هر یک در زیر اشاره شده است.

نکته: برخی از این موارد در Basic Search تعبیه شده‌اند و برخی دیگر در Advanced Search. مواردی که صرفاً در Advanced Search قابل دسترسی می‌باشند با علامت * مشخص شده‌اند.

Full Text: جستجو را به مقالات و مدارک تمام متن محدود می‌کند.

Scholarly (Peer Reviewed) Journals: جستجو را به مقالات ژورنال‌های Peer Reviewed (بازبینی شده) محدود می‌کند.

Published Date: می‌توانید جستجوی خود را با کمک این گزینه به یک بازه زمانی دلخواه محدود کنید.

Publication: اگر مایلید جستجوی شما فقط در بین مقالات یک ژورنال خاص انجام شود، عنوان آن ژورنال را به دقت و بطور کامل در این کادر وارد کنید. به این ترتیب جستجوی شما به مقالات همان ژورنال محدود می‌شود.

***Document Type:** در این قسمت نوع مدارک مورد نیاز خود را تعیین کنید تا جستجو را به همان‌ها محدود کند. مثلاً تعیین می‌کنید که مدارک از نوع اطلاعات کتابشناختی باشد یا زندگی‌نامه‌ای یا گزارش و غیره.

Publication Type: در این قسمت جستجو می‌تواند براساس تمایل شما به گاهنامه‌ها، روزنامه‌ها، کتاب‌ها، گزارش‌های آموزشی و گزارش‌های بهداشتی محدود شوند.

Number of Pages: تعداد صفحات مقالات مورد نظر را با کمک این گزینه می‌توان بر اساس نیاز تعیین کرد.

Reference Availabile: برای مثال اگر در موضوع Education جستجو انجام دهید کلیه مقالات مرتبط با این موضوع بازایی خواهند شد. با انتخاب این گزینه در زیر تک تک مقالات بازایی شده، آیتم "cited reference" نشان داده خواهد شد یعنی لیست منابعی که از این مقاله خاص استفاده کردند یا به عبارتی دیگر این مقاله را مود استناد قرار داده‌اند قابل مشاهده خواهد بود.

***Languages:** با کمک این گزینه می‌توانید جستجو را در میان مدارک موجود به یک یا چند زبان خاص محدود کنید. برای انتخاب چند زبان از کلید Shift و کلید موس یا Ctrl و کلید موس بطور همزمان استفاده کنید.

***Cover Story:** با کمک این گزینه می‌توانید جستجو را به مقالاتی که به دلیل مهم بودن، اطلاعاتی از آنها در جلد مجله‌ها نیز منتشر شده است، محدود کرد.

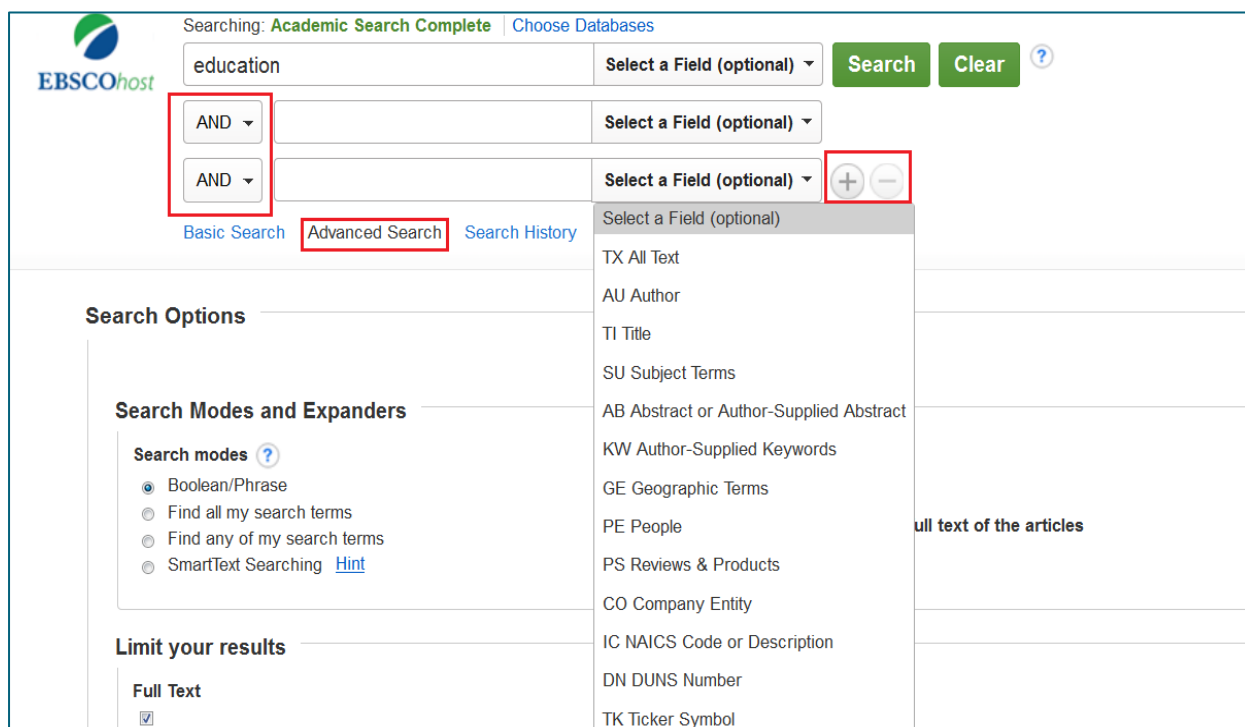
***PDF Full Text:** با استفاده از این گزینه، مقالاتی بازایی می‌شوند که تمام متن آنها به صورت فایل PDF قابل دسترسی می‌باشند.

Image Quick View: در برخی مقالات اِبسکو این امکان وجود دارد که تصاویر درون متن مقاله به طور مجزا (خارج از فرمت pdf) قابل نمایش و استفاده است. بطوریکه بدون ذخیره اصل مقاله می‌توان مستقیماً از تصاویر موجود در آن استفاده کرد. با انتخاب گزینه Image Quick View در واقع جستجوی شما به اینگونه مقالات محدود می‌شود.

Image Quick View Types: با استفاده از گزینه‌های این بخش می‌توانید جستجوی خود را به مقالاتی که دارای نوع خاصی از تصاویر (مانند تصویر رنگی یا سیاه و سفید، جدول، نمودار و غیره) هستند محدود کنید.

جستجوی پیشرفته (Advanced Search)

در این قسمت انجام جستجو به صورت خاص‌تر امکان پذیر است. همانطور که در تصویر ۲-۲ مشاهده می‌کنید علاوه بر اینکه به جای یک کادر، چندین کادر جستجو در اختیار دارید؛ می‌توانید کلیدواژه‌های موجود در هر کادر را در زمینه مشخصی جستجو کنید. با کلیک روی گزینه Add Row می‌توانید کادرهای بیشتری را برای وارد کردن کلیدواژه‌ها اضافه کنید.



تصویر ۲-۲

برای استفاده از مدل جستجوی پیشرفته مراحل زیر را انجام دهید (به تصویر ۲-۲ دقت کنید):

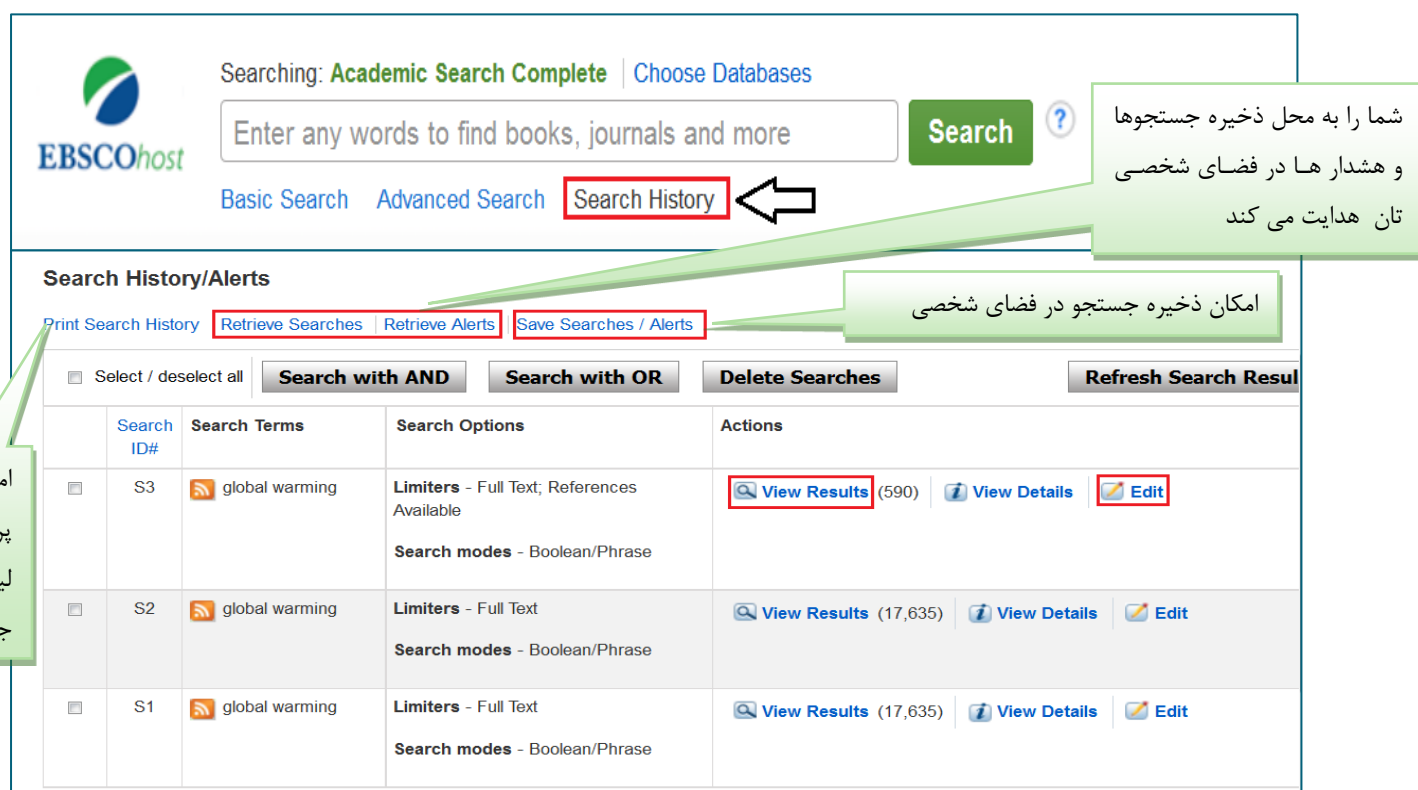
۱. در صفحه جستجو روی گزینه Advanced Search کلیک کنید.
۲. در صفحه Advanced Search واژه یا عبارت مورد نظر خود را در اولین کادر جستجو وارد کنید.
۳. گزینه‌ی مورد نظر خود را در قسمت Select a Field انتخاب کنید (مثلاً عنوان، موضوع، نویسنده و غیره)
۴. کلیدواژه‌های بعدی خود را در صورت وجود مانند بند ۱ و ۲ در کادرهای بعدی وارد کنید.
۵. با استفاده از منوی کشویی موجود در تصویر ۲-۲ و با توجه به نیاز اطلاعاتی خود یکی از عملگرهای منطقی AND, OR, NOT را برای ترکیب کادرهای جستجو انتخاب کنید.
۶. اگر به ردیف‌های بیشتری نیاز دارید می‌توانید روی (+) کلیک کنید. برای حذف هر ردیف از (-) استفاده کنید.
۷. گزینه‌های Search options و Limit your results را بر اساس توضیحاتی که در قسمت قبل داده شد بکار ببرید.
۸. اکنون بر روی گزینه Search کلیک کنید تا لیست نتایج نمایش داده شود.

برای اطلاع از نحوه مدیریت و اصلاح نتایج به فصل چهارم مراجعه کنید.

تاریخچه جستجو

در هر بار مراجعه به پایگاه، تمامی جستجوهای انجام شده در Search History موقتاً ذخیره می‌شوند و تا زمانی که از پایگاه خارج نشوید قابل مشاهده هستند. با کمک این بخش می‌توانید جستجوها را با هم ترکیب کنید و یا جستجوهای دلخواهتان را در فضای شخصی EBSCO ذخیره کنید.

برای مشاهده جستجوهای انجام شده روی لینک Search History که در کنار لینک مدل‌های جستجو قرار دارد کلیک کنید (در تصویر ۲-۳ با مستطیل و فلش قرمز مشخص شده است). برای بستن Search History مجدداً روی لینک Search History کلیک کنید. کاربرد گزینه‌های مختلف Search History در زیر توضیح داده شده است. لطفاً مطالعه کنید.



Search History/Alerts

Print Search History Retrieve Searches Retrieve Alerts Save Searches / Alerts

Search ID#	Search Terms	Search Options	Actions
S3	global warming	Limiters - Full Text; References Available Search modes - Boolean/Phrase	View Results (590) View Details Edit
S2	global warming	Limiters - Full Text Search modes - Boolean/Phrase	View Results (17,635) View Details Edit
S1	global warming	Limiters - Full Text Search modes - Boolean/Phrase	View Results (17,635) View Details Edit

تصویر ۲-۳

امکانات موجود در Search History عبارتند از:

۱. ترکیب جستجوهای قبلی - برای این منظور چک باکس جستجوهای مورد نظرتان را تیک بزنید و بر حسب نیازتان یکی از گزینه‌های Search with AND یا Search with OR را انتخاب کنید.
۲. مشاهده نتایج یافته شده در یک جستجو - روی لینک View Results کلیک کنید.
۳. اصلاح کردن جستجو - روی لینک Edit کلیک کنید در این صورت می‌توانید هرگونه محدودیت، تغییر و یا اضافه کردن را در جستجوی قبلی اعمال کنید.

۴. حذف جستجو- ابتدا چک باکس جستجوی های مورد نظرتان را تیک بزنید سپس می توانید با استفاده از گزینه Delete Searches این کار را انجام دهید.

۵. تنظیم Alert و RSS برای جستجو- برای این منظور بر روی علامت  که در کنار تمام جستجوهای انجام شده قرار دارد کلیک کنید و مراحل مربوط به اضافه کردن فید RSS به RSS Reader مورد نظرتان را در فصل پنجم مطالعه کنید. نحوه تنظیم Alert برای یک جستجو در ادامه آمده است. لطفاً مطالعه کنید.

چگونه یک فرایند جستجو را ذخیره کنیم؟

حال که با انواع مدل های جستجو در EBSCO آشنا شدیم بد نیست بدانیم چگونه می توان یک فرایند جستجو را ذخیره کرد. بله! پایگاه EBSCO به شما این امکان را می دهد که جستجوهای انجام شده را تا هر زمان که دلخواهتان باشد ذخیره کنید. این امکان موجب می شود در مراجعات بعدی خود به پایگاه که احتمالاً رکوردهای بیشتر و جدیدتری به پایگاه اضافه شده است، نیاز نباشد مجدداً فرایند جستجو (شامل کلیدواژه ها، عملگرها، گسترش دهنده ها و محدودکننده ها) در یک موضوع خاص را تکرار کنید؛ بلکه تنها با یک کلیک روی جستجوی ذخیره شده، دوباره آن را راه اندازی کرده و نتایج را بر اساس آخرین بروزرسانی پایگاه مشاهده کنید. در زیر مراحل انجام این کار بیان شده است:

۱. جستجوی دلخواهتان را با تیک زدن در چک باکس کنار آن انتخاب کنید.
۲. روی گزینه Save Searches / Alerts که در تصویر ۲-۳ با مستطیل قرمز مشخص شده است کلیک کنید.
۳. پنجره ای مطابق تصویر ۲-۴ نمایان می شود. با توجه به توضیحات تصویر تنظیمات لازم را انجام دهید و در آخر روی گزینه Save کلیک کنید تا جستجو در فضای شخصی شما ذخیره شود. **توضیحات مربوط به نحوه ورود به فضای شخصی و مدیریت آن را در فصل پنجم مطالعه کنید.**

Folder List

Name of Search/Alert

Description

Date Created: 9/22/2015

Databases:

- Academic Search Complete
- Regional Business News
- Business Source Complete
- Entrepreneurial Studies Source

Search Strategy: global warming

Interface: EBSCOhost

Save Search As:

- ☒ Saved Search (Permanent)
- ☐ Saved Search (Temporary, 24 hours)
- ☐ Alert

Save **Cancel**

برای جستجو یک نام تعیین کنید.

در صورت تمایل توضیحی به آن اضافه کنید.

می توانید با استفاده همزمان از کلید Ctrl و کلید چپ موس تعیین کنید استراتژی جستجو در کدام پایگاه انجام شود.

جستجو را به طور دائم و تا هنگامی که آن را حذف نکنید در فضای شخصی ذخیره می کند.

جستجو را برای مدت ۲۴ ساعت فضای شخصی ذخیره می کند.

با انتخاب این گزینه، جستجو به عنوان یک Alert ذخیره می شود.

Search History

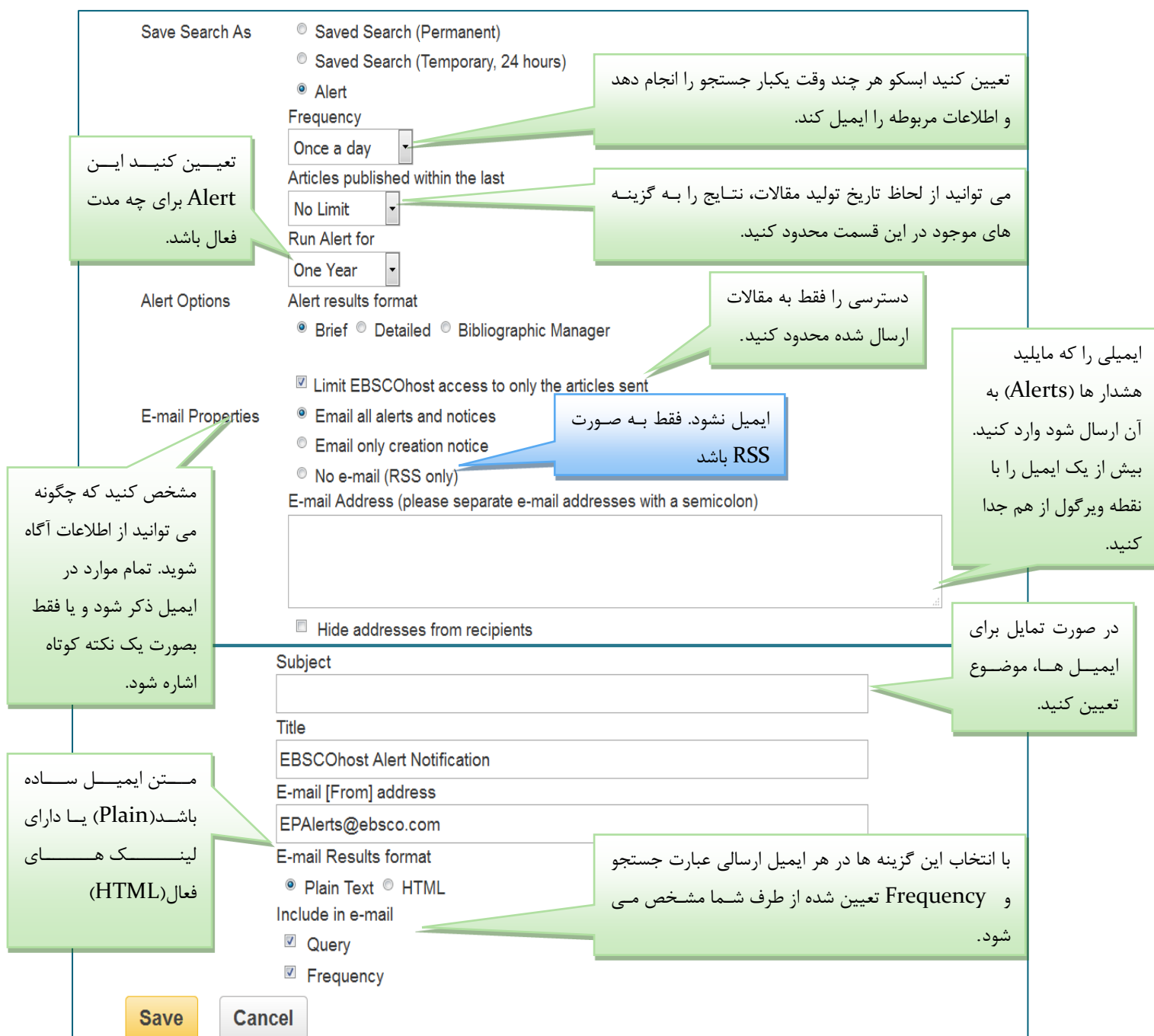
#	Query	Limiters/Expanders	Last Run Via	Results
S1	global warming	Limiters - Full Text; References Available Search modes - Boolean/Phrase	Interface - EBSCOhost Research Databases Search Screen - Basic Search Database - Academic Search Complete	590

تصویر ۲-۴

چگونه برای یک فرایند جستجو Alert تنظیم کنیم؟

اگر قصد دارید برای جستجو یک Alert تنظیم کنید در قسمت Save Search As گزینه Alert را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، پنجره تنظیمات مربوط به آن ظاهر می شود (تصویر ۲-۵). اطلاعات مربوط به این تنظیمات روی تصویر آمده است، لطفاً مطالعه کنید. برای کسب اطلاع در مورد تعریف Alert و کاربردهای آن به فصل پنجم مراجعه کنید.

همچنین برای اطلاع از چگونگی مشاهده جستجوها و Alert های ذخیره شده در محل پوشه شخصی به فصل پنجم مراجعه کنید.



Save Search As

- ☐ Saved Search (Permanent)
- ☐ Saved Search (Temporary, 24 hours)
- ☒ Alert

Frequency

Once a day

Articles published within the last

No Limit

Run Alert for

One Year

Alert Options

Alert results format

- ☒ Brief
- ☐ Detailed
- ☐ Bibliographic Manager

☒ Limit EBSCOhost access to only the articles sent

E-mail Properties

- ☒ Email all alerts and notices
- ☐ Email only creation notice
- ☐ No e-mail (RSS only)

E-mail Address (please separate e-mail addresses with a semicolon)

☐ Hide addresses from recipients

Subject

Title

EBSCOhost Alert Notification

E-mail [From] address

EPAAlerts@ebsco.com

E-mail Results format

- ☒ Plain Text
- ☐ HTML

Include in e-mail

- ☒ Query
- ☒ Frequency

Annotations:

- تعیین کنید این Alert برای چه مدت فعال باشد.** (Indicates the duration the alert is active.)
- تعیین کنید ابسکو هر چند وقت یکبار جستجو را انجام دهد و اطلاعات مربوطه را ایمیل کند.** (Indicates how often EBSCO will search and email the results.)
- می توانید از لحاظ تاریخ تولید مقالات، نتایج را به گزینه های موجود در این قسمت محدود کنید.** (You can limit results by article publication date.)
- دسترسی را فقط به مقالات ارسال شده محدود کنید.** (Limit access to only sent articles.)
- ایمیل نشود. فقط به صورت RSS باشد** (Do not email. Only RSS format.)
- ایمیلی را که مایلید هشدارها (Alerts) به آن ارسال شود وارد کنید. بیش از یک ایمیل را با نقطه ویرگول از هم جدا کنید.** (Enter the email address you want alerts sent to. Separate multiple addresses with semicolons.)
- در صورت تمایل برای ایمیل ها، موضوع تعیین کنید.** (If you want emails, specify a subject.)
- با انتخاب این گزینه ها در هر ایمیل ارسالی عبارت جستجو و Frequency تعیین شده از طرف شما مشخص می شود.** (Selecting these options will specify your search and Frequency in each email.)
- متن ایمیل ساده باشد (Plain) یا دارای لینک های فعال (HTML)** (Email can be plain text or contain active links.)

Buttons: Save, Cancel

تصویر ۲-۵

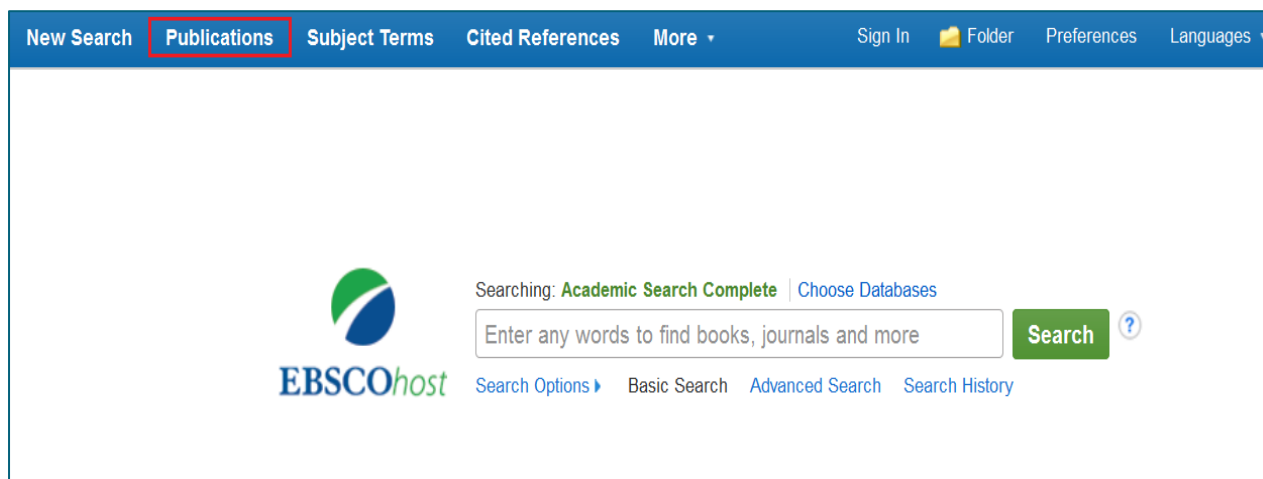
فصل سوم

مرور ژورنال ها (Browsing)

در فصل دوم انواع مدل‌های جستجو در EBSCO و نحوه استفاده و کاربرد هر کدام و نیز Search History شرح داده شد. در این فصل به شیوه‌ها و امکاناتی که جهت مرور ژورنال‌ها در این پایگاه وجود دارد اشاره می‌شود.

مرور ژورنال‌ها:

برای اطلاع از تعداد و عناوین ژورنال‌های موجود در هر مجموعه از EBSCO باید در صفحه اصلی جستجو از نوار آبی بالای صفحه، گزینه Publication (در کنار گزینه New Search) را انتخاب کنید (تصویر ۱-۳).



تصویر ۱-۳

اکنون برای مرور ژورنال‌ها مراحل زیر را انجام دهید (به تصاویر ۲-۳ و ۳-۳ دقت کنید):

۱. در صفحه Publication واژه مورد نظر خود را در کادر Browse وارد کنید.
۲. نوع جستجو را با انتخاب یکی از گزینه‌های زیر مشخص کنید:
 - **Alphabetical**: ژورنال‌هایی را بازبایی می‌کند که عنوان آنها با کلیدواژه وارد شده شروع می‌شود و نتایج را بر اساس الفبای عنوان کامل ژورنال‌ها مرتب می‌کند.
 - **By Subject & Description**: با استفاده از این گزینه کلیدواژه شما به طور همزمان در موضوع و توضیحات مربوط به هر ژورنال جستجو می‌شود. درواقع با این گزینه ژورنال‌های بازبایی می‌شوند که موضوع اصلی آنها شامل کلیدواژه وارد شده است.
 - **Match Any Words**: با استفاده از این گزینه ژورنال‌هایی بازبایی می‌شوند که کلیدواژه مورد نظر در عنوان آنها وجود دارد.
۳. روی گزینه Browse کلیک کنید.
۴. لیست نتایج را بررسی کنید و سپس روی ژورنال مورد نظر خود کلیک کنید. صفحه جدیدی باز می‌شود.
۵. مانند تصویر ۳-۴ در سمت چپ صفحه باز شده به اطلاعات کامل کتابشناختی و در سمت راست صفحه به آرشیو تمام شماره‌های آن ژورنال دسترسی خواهید داشت. در این صفحه با استفاده از گزینه Search Within This Publication می‌توانید جستجوی خود را فقط به همین ژورنال محدود کنید. برای انجام این کار روی این گزینه کلیک کنید. خواهید دید که استراتژی جستجو در این ژورنال به‌طور خودکار در کادر جستجو قرار می‌گیرد (مانند

تصویر ۳-۵). حال شما می‌توانید کلیدواژه‌های خود را با آن ترکیب کنید و فقط درون این ژورنال به جستجو پردازید. لطفاً به توضیحات روی تصویر دقت کنید.

Publications

Browsing: Academic Search Complete -- Publications

☒ Alphabetical
 ☐ By Subject & Description
 ☐ Match Any Words

Page: Previous | Next | **ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

با کمک این گزینه‌ها می‌توانید در میان نتایج راحت‌تر حرکت و جستجو کنید.

تصویر ۳-۲

Mark Items for Search

☐	AAC: Augmentative & Alternative Communication Bibliographic Records: 03/01/2001 To Present
☐	AACN Clinical Issues: Advanced Practice In Acute & Critical Care Bibliographic Records: 02/01/2002 To 01/01/2006
☐	AANA Journal Bibliographic Records: 02/01/2001 To Present Full Text: 02/01/2001 To Present PDF Full Text
☐	AAOS Now Bibliographic Records: 03/01/2010 To Present Full Text: 03/01/2010 To Present PDF Full Text
☐	AAPP Physical, Mathematical & Natural Sciences / Atti Della Accademia Peloritana Dei Pericolanti - Classe Di Scienze Fisiche, Matematiche E Naturali Bibliographic Records: 06/01/2009 To Present Full Text: 06/01/2009 To Present PDF Full Text

برای کسب اطلاعات کتابشناختی و دسترسی به آرشیو هر ژورنال روی عنوان آن کلیک کنید.

تصویر ۳-۳

با استفاده از این گزینه می توانید جستجوی خود را فقط در داخل همین ژورنال انجام دهید.

Search within this publication

Publication Details For "ABNF Journal"

Title: ABNF Journal
ISSN: 1046-7041
Publisher Information: Tucker Publications, Inc.
 5823 Queens Cove
 PO Box 580
 Lisle IL 60532
 United States of America
Bibliographic Records: 11/01/2002 to present
Full Text: 11/01/2002 to present
Publication Type: Academic Journal
Subjects: Black & African American Interest; Nursing
Description: Presents the distinct nature & health-care needs of the Black patient with original research.
Publisher URL: <http://www.tuckerpub.com/>
Frequency: 4
Peer Reviewed: Yes

All Issues

+ 2015
 + 2014
 + 2013
 + 2012
 + 2011
 + 2010
 + 2009
 + 2008
 + 2007
 + 2006
 + 2005
 + 2004
 + 2003
 + 2002

تصویر ۳-۴

استراتژی جستجو درون این ژورنال به طور خودکار درون این کادر قرار می گیرد.



Searching: Academic Search Complete | Choose Databases

JN "ABNF Journal"

Select a Field (option...)

Search

Clear



AND

Select a Field (option...)

AND

Select a Field (option...)



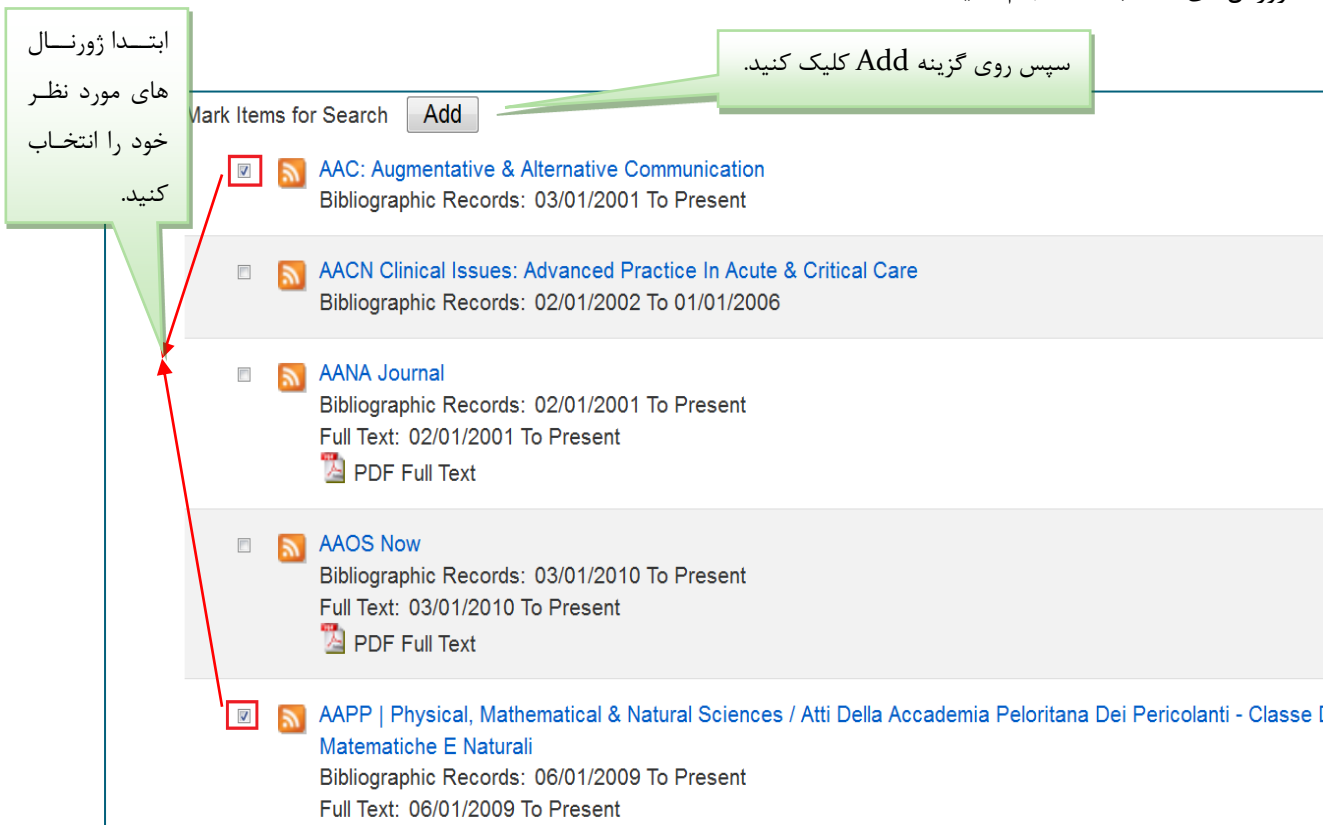
Basic Search Advanced Search Search History

اکنون می توانید کلید واژه های خود را بر اساس مدل Advanced Search در سایر کادرها وارد کنید و جستجوی خود را داخل این ژورنال خاص انجام دهید.

تصویر ۳-۵

اکنون اگر مایلید چند ژورنال را به‌طور هم‌زمان جستجو کنید مراحل زیر را دنبال کنید:

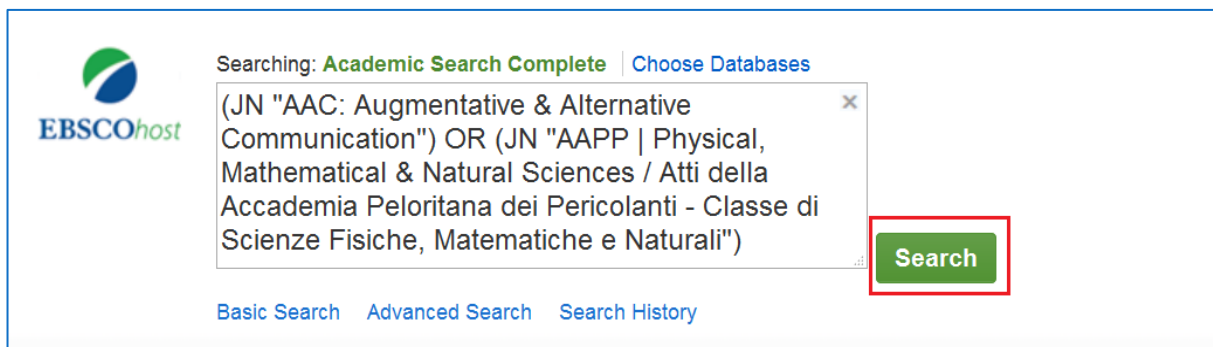
۱. در لیست نتایج Publication، چک‌باکس یک یا چند ژورنال مورد نظر خود را تیک بزنید.
۲. سپس مطابق تصویر ۳-۶ روی گزینه Add کلیک کنید.
۳. ژورنال‌هایی که انتخاب کرده‌اید مطابق تصویر ۳-۷ در کادر جستجو وارد خواهد شد. اکنون روی گزینه Search کلیک کنید.
۴. با کلیک روی Search مانند تصویر ۳-۸ به محیط Advanced Search وارد خواهید شد. به این ترتیب می‌توانید کلیدواژه‌های خود را بر اساس مدل جستجوی پیشرفته با استراتژی موجود ترکیب کنید و جستجوی خود را تنها درون ژورنال‌های انتخاب شده انجام دهید.



Mark Items for Search

☒		AAC: Augmentative & Alternative Communication Bibliographic Records: 03/01/2001 To Present
☐		AACN Clinical Issues: Advanced Practice In Acute & Critical Care Bibliographic Records: 02/01/2002 To 01/01/2006
☐		AANA Journal Bibliographic Records: 02/01/2001 To Present Full Text: 02/01/2001 To Present PDF Full Text
☐		AAOS Now Bibliographic Records: 03/01/2010 To Present Full Text: 03/01/2010 To Present PDF Full Text
☒		AAPP Physical, Mathematical & Natural Sciences / Atti Della Accademia Peloritana Dei Pericolanti - Classe D Matematiche E Naturali Bibliographic Records: 06/01/2009 To Present Full Text: 06/01/2009 To Present

تصویر ۳-۶



EBSCOhost

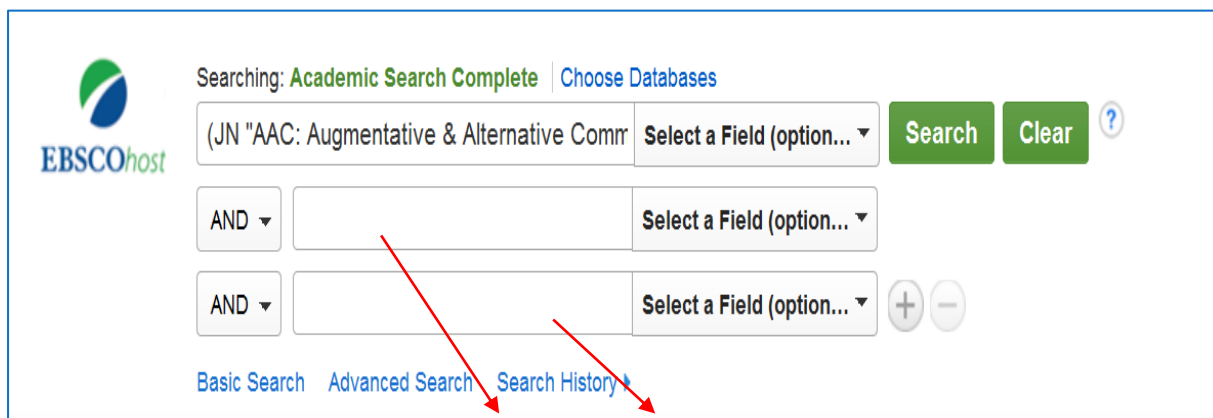
Searching: **Academic Search Complete** | [Choose Databases](#)

(JN "AAC: Augmentative & Alternative Communication") OR (JN "AAPP | Physical, Mathematical & Natural Sciences / Atti della Accademia Peloritana dei Pericolanti - Classe di Scienze Fisiche, Matematiche e Naturali")

Search

[Basic Search](#) [Advanced Search](#) [Search History](#)

تصویر ۷-۳



EBSCOhost

Searching: **Academic Search Complete** | [Choose Databases](#)

(JN "AAC: Augmentative & Alternative Commr. Select a Field (option...)

AND Select a Field (option...)

AND Select a Field (option...)

[Basic Search](#) [Advanced Search](#) [Search History](#)

اکنون می توانید کلید واژه های خود را بر اساس مدل Advanced Search در سایر کادرها وارد کنید و جستجوی خود را داخل این ژورنال خاص انجام دهید.

تصویر ۸-۳

فصل چهارم

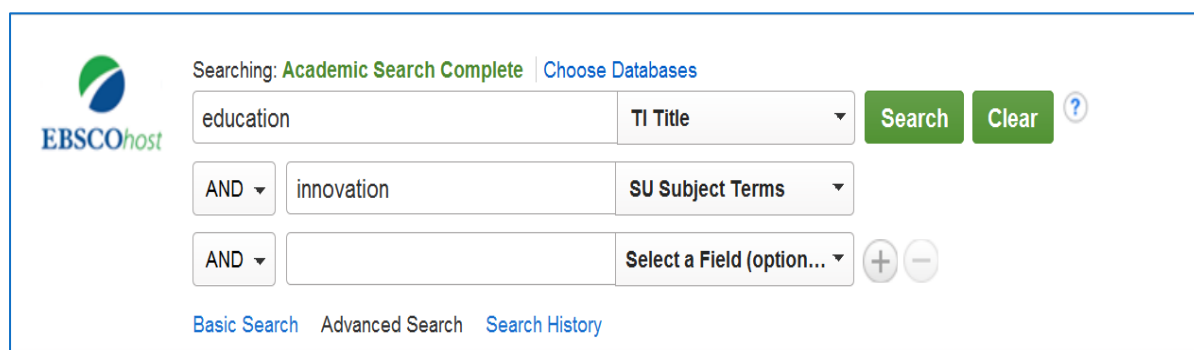
بهبود نتایج، مدیریت و استفاده از نتایج بازیابی شده

در این فصل با چگونگی بهبود بخشیدن و نظم دادن به نتایج بازیابی شده و ابزارهای مختلفی که برای استفاده از این نتایج در اختیار دارید، آشنا خواهید شد.

آیتم‌های صفحه نتایج

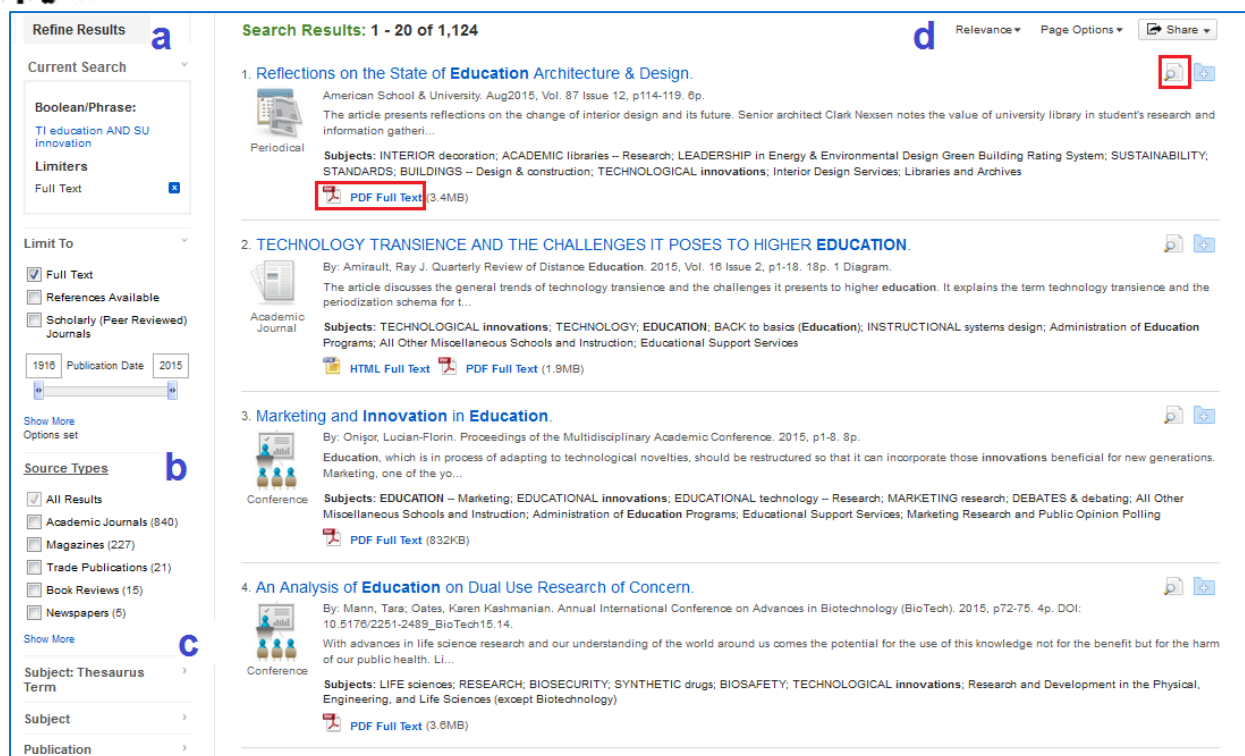
فرض کنید جستجویی انجام داده‌اید و نتایجی به دست آورده‌اید. در صورتیکه این نتایج کم و محدود باشند قابل بررسی هستند و می‌توان به تک تک آنها مراجعه کرد و سودمند بودن یا نبودن آن را ارزیابی کرد. اما شرایطی را در نظر بگیرید که تعداد نتایج بازیابی شده بسیار زیاد است. برای مثال نتیجه جستجوی پیشرفته‌ای که در تصویر ۴-۱ مشاهده می‌کنید در زمان نگارش این مطلب ۱۱۲۴ نتیجه بوده است. مسلماً بررسی تک تک مدارک بازیابی شده امکان‌پذیر نیست و بسیار وقت‌گیر خواهد بود. اما نگران نباشید! شما می‌توانید با استفاده از امکانات تعبیه شده در پایگاه EBSCOhost نتایج خود را اصلاح کنید و موارد بازیابی شده را در جهت رسیدن به مطلب مورد نظر خود اصلاح کنید. به تصویر ۴-۲ توجه کنید. در سمت راست تصویر نتایج را مشاهده می‌کنید و در سمت چپ تصویر ستونی شامل تعدادی گزینه در اختیار دارید که به شما در مدیریت نتایج بازیابی شده و نزدیک شدن به نتایج مورد نظرتان کمک می‌کند. لیست نتایج شامل مشخصات زیر می‌باشد:

- عنوان مدرک بازیابی شده که به صورت لینک ظاهر می‌شود. نشانگر ماوس را روی آیکون  Preview قرار دهید تا بتوانید چکیده مقاله را مشاهده کنید.
- نام نویسنده یا نویسندگان و اطلاعات منبعی که مدرک از آن بازیابی شده است (مثلاً عنوان، شماره و دوره ژورنالی که مقاله مربوطه از آن بازیابی شده است).
- یک توضیح مختصر در مورد مدرک و مطالبی که در آن نوشته شده است، موضوعات و کلیدواژه‌های اختصاص یافته به مدرک و در آخر نیز نام پایگاهی که مدرک از آن بازیابی شده است.
- لینک PDF Full Text که فایل PDF مقالات را در اختیار ما قرار می‌دهد. برای این کار کافی است روی علامت  PDF Full Text که در زیر هر مقاله‌ی قابل دانلود ظاهر می‌شود، کلیک کنید.
- Add to Folder - برای ذخیره کردن مقاله در پوشه شخصی به کار می‌رود. توضیحات مربوط به فضای شخصی را در فصل پنجم مطالعه کنید. این امکان با علامت  Add to folder نشان داده می‌شود.



تصویر ۴-۱

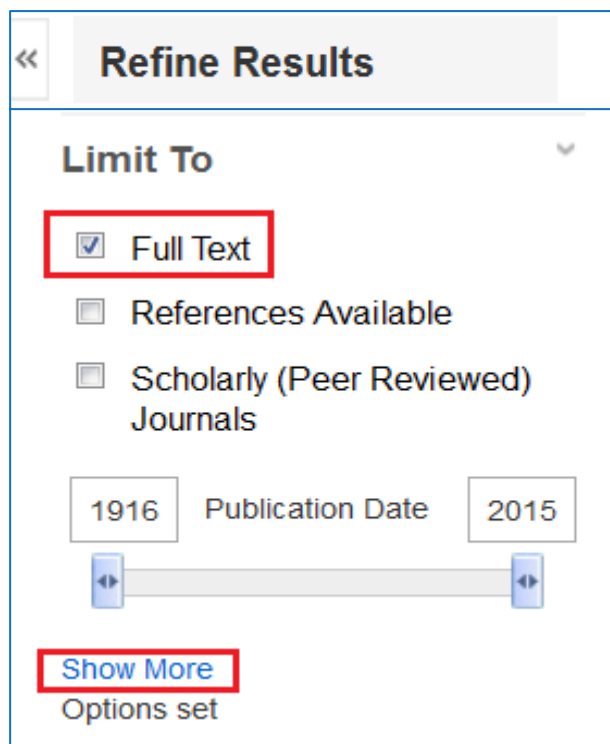
سایر قسمت‌های مهم روی تصویر ۴-۲ علامتگذاری شده و توضیح داده شده است. لطفاً مطالعه کنید



The screenshot shows the EBSCO Academic Search Complete interface. On the left, there's a sidebar with 'Refine Results' (a), 'Current Search' (b), and 'Limit To' (c) sections. The main area displays 'Search Results: 1 - 20 of 1,124' (d) with a list of four search results. The first result, 'Reflections on the State of Education Architecture & Design', has its 'PDF Full Text' link highlighted with a red box. The second result, 'TECHNOLOGY TRANSIENCE AND THE CHALLENGES IT POSES TO HIGHER EDUCATION', also has its 'PDF Full Text' link highlighted. The third result, 'Marketing and Innovation in Education', and the fourth result, 'An Analysis of Education on Dual Use Research of Concern', both have their 'PDF Full Text' links highlighted. The sidebar includes filters for 'Boolean/Phrase', 'Limiters', 'Publication Date', 'Source Types', and 'Subject: Thesaurus Term'.

تصویر ۴-۲

Refine your results ^a: با استفاده از این گزینه می‌توانید جستجوی خود را بهبود ببخشید و برخی اصلاحات و تغییرات را روی جستجوی خود انجام دهید. مثلاً اگر قبلاً جستجوی خود را به موارد Full Text محدود نکرده باشید در این قسمت می‌توانید این کار را انجام دهید. کافی است چک‌باکس گزینه Full Text را تیک بزنید. برای درک بهتر به تصویر ۳-۴ توجه کنید. با کلیک روی Show More، که در تصویر با مستطیل قرمز مشخص شده است، صفحه اصلی جستجو مجدداً پیش روی شما قرار می‌گیرد و می‌توانید کلیه گزینه‌های مربوط به Search Options و یا Limit your results را مجدداً اعمال کنید یا تغییر دهید.



تصویر ۳-۴

b Source types: با استفاده از این بخش می‌توانید نتایج را به یک یا چند نوع خاص از منابع محدود کنید. گزینه‌هایی مانند Academic Journals ، Magazines ، Newspaper و Reviews Product در این فهرست دیده می‌شود و شما می‌توانید به دلخواه خود نتایج بازایی شده را به یک یا چند مورد محدود کنید. فراموش نکنید که پس از انتخاب موارد دلخواه، حتماً روی گزینه Update کلیک کنید. شایان ذکر است، بسته به نوع پایگاه اطلاعاتی انواع خاصی از منابع در این قسمت فهرست می‌شود.

c این قسمت نیز شامل چندین گزینه به شرح زیر است:

Subject Thesaurus Term: در این قسمت تعدادی موضوع مرتبط با کلیدواژه‌هایی که در هنگام جستجو وارد کرده‌اید به شما پیشنهاد می‌شود. این موضوعات بر اساس سرعنوان‌های موضوعی رشته انتخابی می‌باشد و دارای ارتباطی مفهومی و منطقی با کلیدواژه‌های شماست. این بخش به شما کمک می‌کند نتایج را در صورت تمایل به یک یا چند موضوع مرتبط‌تر با نیاز خود محدود کنید. برای درک بهتر به تصویر ۴-۵ توجه کنید. اگر گزینه Show More را کلیک کنید موضوعات بیشتری را خواهید دید. پس از انتخاب موضوع یا موضوعات مورد نظر خود، روی Update کلیک کنید

Subject: Thesaurus

Term

☐ environmental policy (475)
 ☐ environmental protection (450)
 ☐ air pollution (429)
 ☐ government policy (392)
 ☐ greenhouse gas mitigation (370)
 ☐ international cooperation (324)

Show More

تصویر ۴-۵

Subject: Thesaurus Term

☐ Name	Hit Count
☒ environmental policy	475
☐ environmental protection	450
☐ air pollution	429
☐ government policy	392
☐ greenhouse gas mitigation	370
☐ international cooperation	324
☒ research	270
☐ emissions (air pollution)	259
☐ energy consumption	218
☐ renewable energy sources	203

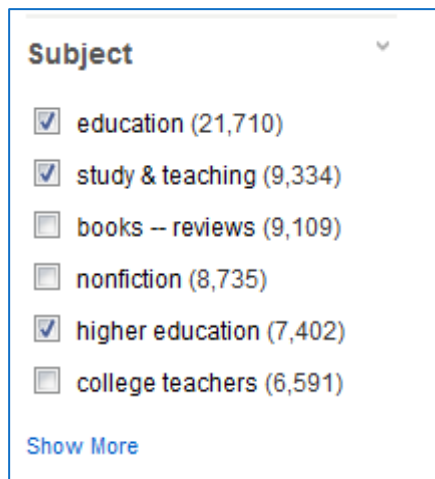
Update

Cancel

تصویر ۴-۶

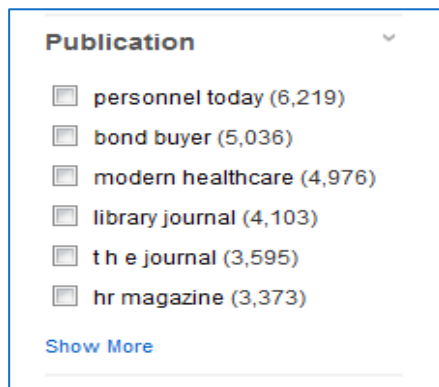
Subject: در این قسمت نیز تعدادی زمینه موضوعی پیشنهاد می‌شود و شما می‌توانید یک یا چند مورد را انتخاب کنید. به این ترتیب کلیدواژه‌های جستجوی شما در ارتباط با زمینه‌های موضوعی انتخابی شما جستجو می‌شوند و نتایج به همین موارد

محدود می‌شوند. برای مثال به تصویر ۷-۴ دقت کنید. کلیدواژه‌های جستجو به موارد مربوط به education، study & teaching و higher education محدود خواهد شد و نتایج کمتری نسبت به قبل نمایش داده خواهد شد.



تصویر ۷-۴

Publication: فهرست تعدادی ژورنال را در اینجا مشاهده می‌کنید. اگر روی Show More کلیک کنید فهرست ژورنال‌ها نمایش داده می‌شود که در حقیقت بیشترین نتایج بازایی شده مربوط به این ژورنال‌ها هستند و آنها بیشترین ارتباط را با کلیدواژه‌های شما دارند. حال می‌توانید با انتخاب یک یا چند ژورنال، نتایج جستجو را تنها به مقالات همان ژورنال‌ها محدود کنید. این بار نیز بعد از انتخاب خود حتماً گزینه Update را کلیک کنید. برای درک بهتر به تصویر ۸-۴ دقت کنید.

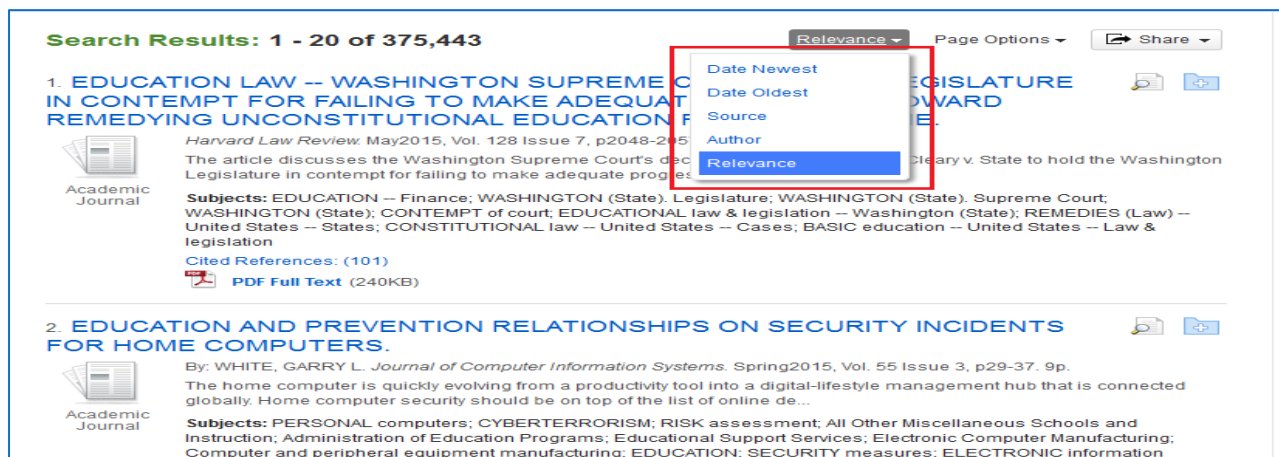


تصویر ۸-۴

نکته: توجه کنید اعداد مقابل هر یک از موارد نمایش داده شده در تصاویر ۵-۴، ۶-۴، ۷-۴ و ۸-۴ بیانگر تعداد رکورد های بازایی شده در آن مورد خاص و مرتبط با موضوع مورد جستجوی شما می‌باشد.

d این قسمت نیز شامل چند گزینه به شرح زیر است:

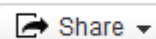
به تصویر ۹-۴ دقت کنید. با کلیک روی منوی کشویی این قسمت می‌توانید نتایج را بر اساس تاریخ صعودی یا نزولی (Date Newest, Date Oldest)، نوع منبع (Source)، نویسنده (Author) و یا ارتباط موضوعی با مطلب مورد جستجو (Relevance) برای نمایش مرتب نمایید.



تصویر ۹-۴

Page Options: با کمک این گزینه می‌توانید تنظیمات شخصی خاصی در مورد نحوه نمایش صفحات انجام دهید.

با کلیک بر این گزینه پنجره‌ای مانند آنچه در تصویر ۱۰-۴ آمده‌است مشاهده خواهید کرد. به توضیحات



روی تصویر توجه کنید.

می‌توانید ۲۰ نتیجه اول را که قبلاً به دلخواه مرتب کرده‌اید یکبار در محیط شخصی خود ذخیره کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر به فصل پنجم مراجعه کنید.

در این قسمت می‌توانید برای جستجوی انجام شده RSS و Alert تنظیم کنید. اطلاعات بیشتر را در فصل پنجم مطالعه کنید.

لینک مستقیم دسترسی به صفحه نتایج است. می‌توانید آن را کپی و در جایی ذخیره کنید. در مراجعه بعدی به پایگاه، بدون طی مراحل انجام این جستجو، می‌توانید تنها با Copy و Past این آدرس در نوار آدرس مرورگر، مستقیماً به این صفحه دسترسی پیدا کنید. امکان ایمیل این آدرس نیز وجود دارد. برای این کار بر روی علامت ایمیل کلیک کنید. اطلاعات لازم را وارد کرده و روی گزینه Send کلیک کنید.



تصویر ۱۰-۴

نکته: در صورتیکه در صفحه جستجو در قسمت Limit your results، گزینه Image Quick View را تیک زده باشید، تصاویر درون مقاله نیز در صفحه نتایج به صورتیکه در تصویر زیر می بینید ظاهر می شود.



1. Rethinking dialogue and education between Slovenia and China: Sustainability - our common language?

By: Penger, Sandra; Dimovski, Vlado; Peterlin, Judita. *Journal for East European Management Studies*. 2015, Vol. 20 Issue 2, p153-173. 21p. 3 Diagrams, 6 Charts. DOI: 10.1688/JEEMS-2015-02-Penger.

The paper presents the methodology of appreciative inquiry with the aim of fostering understanding of the Slovenian and Chinese educational environments. Besides using various methods within an a...

Subjects: APPRECIATIVE inquiry; LEADERSHIP; COMMUNICATION; KONGZI xue yuan; EDUCATION -- China; EDUCATION -- Slovenia; SUSTAINABILITY

Show all 11 Images

Diagram Chart Chart Diagram

PDF Full Text (1.3MB)

تصویر ۴-۱۱

چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟

فرض کنید با کمک گزینه‌هایی که معرفی شد نتایج خود را به چند نتیجه دلخواه تقلیل داده‌اید. حال لازم است بدانید برای استفاده از مقالات بازبایی شده چه امکاناتی را در اختیار دارید. ابتدا روی عنوان مقاله مورد نظر کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۴-۱۲ باز می‌شود. اطلاعات مربوط به بخش‌های مختلف آن روی تصویر علامت گذاری شده و در ادامه توضیح داده شده‌است. لطفاً مطالعه کنید.



Result List | Refine Search | 1 of 40,733

Rethinking dialogue and education between Slovenia and China: Sustainability - our common language?

Authors: Penger, Sandra¹ sandra.penger@ef.uni-lj.si
Dimovski, Vlado² vlado.dimovski@ef.uni-lj.si
Peterlin, Judita² judita.peterlin@ef.uni-lj.si

Source: *Journal for East European Management Studies*. 2015, Vol. 20 Issue 2, p153-173. 21p. 3 Diagrams, 6 Charts.

Document Type: Article

Subject Terms: *APPRECIATIVE inquiry
*LEADERSHIP
*COMMUNICATION
EDUCATION -- China
EDUCATION -- Slovenia
SUSTAINABILITY

Author-Supplied Keywords: community building
Confucius institute
leadership
reflection
sustainability

Company/Entity: KONGZI xue yuan

Abstract (English): The paper presents the methodology of appreciative inquiry with the aim of fostering understanding of the Slovenian and Chinese educational environments. Besides using various methods within an action-based, longitudinal case study, we applied a novel methodology - chain pair interviews - that were conducted by the stakeholders of the Confucius Institute Ljubljana. The findings show that community building is the core value of both Slovenian and Chinese representatives; we therefore propose that sustainability represents a common frame of communication. We recommend that the development of sustainable leadership becomes the focus of the Confucius Institute Ljubljana's educational activities, thereby presenting it with a competitive advantage. [ABSTRACT FROM AUTHOR]

Abstract (German): Der Artikel stellt die Methode der wertschätzenden Befragung dar, um damit das Verständnis für das slowenische und chinesische Bildungsumfeld zu fördern. Neben der Verwendung verschiedener Methoden innerhalb einer...

Images: Diagram Chart Chart
Go to all 11 images >>

Tools: Add to folder, Print, E-mail, Save, Cite, Export, Create Note, Permalink, Share

تصویر ۴-۱۲

a شامل سه گزینه به شرح زیر است:

: همین صفحه اطلاعات کتابشناختی است.

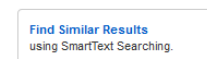


: با کلیک روی این گزینه می‌توانید متن کامل مقاله را با فرمت PDF دریافت کنید.



: هنگامی که لینک Find Similar Results در ستون سمت چپ موجود باشد روی آن کلیک

کنید تا جستجوی SmartText برای مقالات مرتبط فعال شود. به این ترتیب به مقالات بیشتری که



با مقاله حاضر مرتبط هستند دست خواهید یافت.

b اطلاعات کامل کتابشناختی مقاله مورد نظر در این قسمت قرار گرفته است. چکیده مقاله و سرعنوان‌های موضوعی مرتبط نیز فهرست شده‌اند. این سرعنوان‌ها بصورت لینک هستند و اگر روی هر کدام از آنها کلیک کنید، به عنوان یک کلیدواژه در نظر گرفته می‌شود و مورد جستجو قرار می‌گیرد. ضمناً نام نویسندگان نیز در صورتیکه مقاله‌های دیگری هم از آنها در این پایگاه موجود باشد به‌صورت لینک می‌باشد. با کلیک بر روی نام هر نویسنده به باقی مقالات آن فرد در این پایگاه دست خواهید یافت.

c این قسمت حاوی ابزارهایی (Tools) به شرح زیر است:



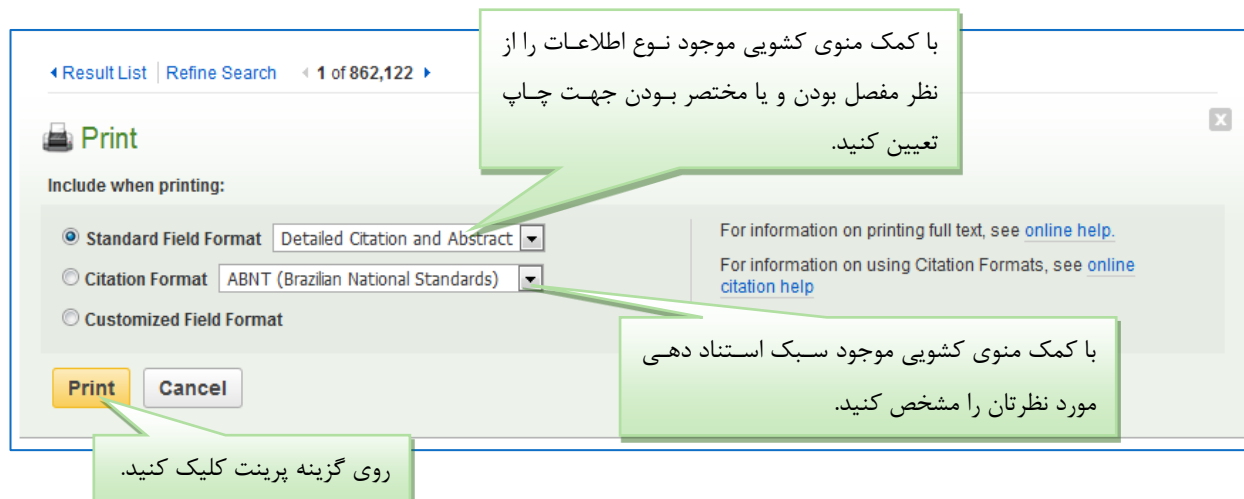
: با کلیک روی این گزینه، مقاله پیش روی شما به پوشه شخصی‌تان در EBSCO منتقل می‌شود. برای

استفاده از این گزینه لازم است ابتدا در پایگاه ثبت نام کرده و نام کاربری و کلمه عبور ویژه خود را دریافت کنید. اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در EBSCO را در فصل پنجم مطالعه کنید.



: می‌توانید از اطلاعات کتابشناختی مندرج در همین صفحه پرینت بگیرید. البته همراه با این اطلاعات، نحوه

استناد به مقاله نیز چاپ می‌شود. لطفاً به توضیحات روی تصویر ۴-۱۳ توجه کنید.



The screenshot shows the 'Print' dialog box in EBSCO. It includes options for 'Standard Field Format', 'Citation Format', and 'Customized Field Format'. Annotations in Persian provide instructions on how to use these options and where to find help.

با کمک منوی کشویی موجود نوع اطلاعات را از نظر مفصل بودن و یا مختصر بودن جهت چاپ تعیین کنید.

با کمک منوی کشویی موجود سبک استناد دهی مورد نظرتان را مشخص کنید.

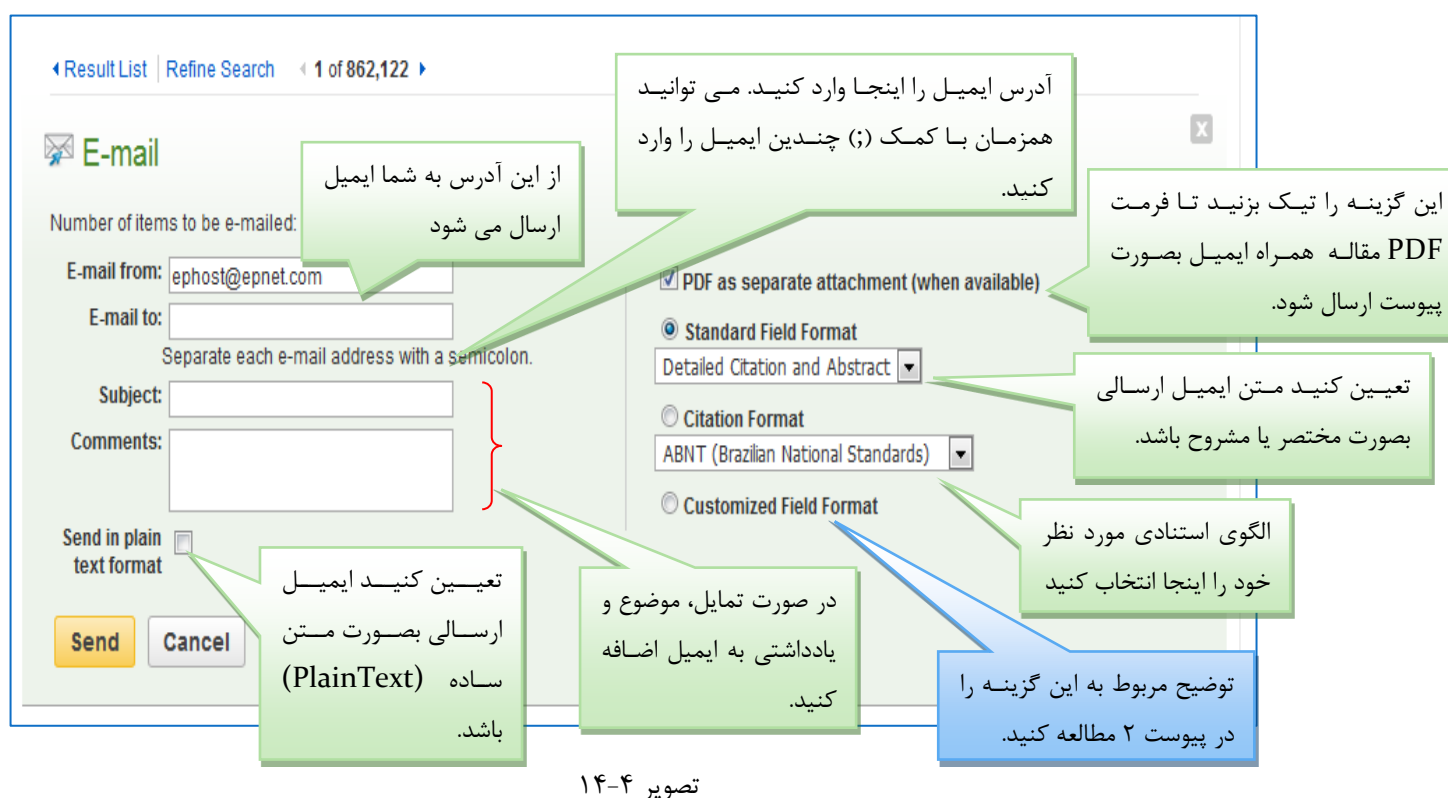
روی گزینه پرینت کلیک کنید.

For information on printing full text, see [online help](#).
For information on using Citation Formats, see [online citation help](#).

تصویر ۴-۱۳

: از طریق این گزینه بسکو به شما امکان می‌دهد که علاوه بر اطلاعات کتابشناختی موجود در

این صفحه متن کامل مقاله را با فرمت PDF به صورت Attached File به یک یا چند آدرس ایمیل ارسال کنید. این امکان بسیار مفید و قابل توجه است. به خصوص برای دانشجویانی که اغلب با مشکل کندی سرعت اینترنت و دانلود در دانشگاه مواجه هستند. زیرا این کار بیش از چند ثانیه وقت نمی‌گیرد و کاربران می‌توانند به جای منتظر شدن برای دانلود کامل مقاله آن را به خود یا دوستانشان ارسال کنند و سپس از منزل یا جای دیگری با سرعت اینترنت بالاتر مقاله ایمیل شده را برای خود دانلود و ذخیره کنند. به علاوه در متن ایمیل ارسال شده نحوه استناد به این مقاله نیز درج می‌شود. روی E-mail کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۴-۱۴ باز می‌شود. با توجه به توضیحات تصویر اطلاعات لازم را وارد کنید و در آخر روی گزینه Send کلیک کنید.



The screenshot shows the 'E-mail' interface with the following elements and annotations:

- Top Bar:** 'Result List | Refine Search' and '1 of 862,122'.
- E-mail Section:**
 - Number of items to be e-mailed:** (empty field)
 - E-mail from:** ephost@epnet.com
 - E-mail to:** (empty field)
 - Subject:** (empty field)
 - Comments:** (empty field)
 - Send in plain text format:** (checkbox, unchecked)
 - Buttons:** Send (yellow), Cancel (grey)
- Format Selection Section:**
 - PDF as separate attachment (when available):** (checked)
 - Standard Field Format:** (selected)
 - Detailed Citation and Abstract:** (dropdown menu)
 - Citation Format:** (radio button, unselected)
 - ABNT (Brazilian National Standards):** (dropdown menu)
 - Customized Field Format:** (radio button, unselected)

Persian Annotations:

- Top Right:** 'این گزینه را تیک بزنید تا فرمت PDF مقاله همراه ایمیل بصورت پیوست ارسال شود.'
- Left Side (E-mail to):** 'از این آدرس به شما ایمیل ارسال می‌شود'
- Top Center:** 'آدرس ایمیل را اینجا وارد کنید. می‌توانید همزمان با کمک (;) چندین ایمیل را وارد کنید.'
- Right Side (Format Selection):** 'تعیین کنید متن ایمیل ارسالی بصورت مختصر یا مشروح باشد.'
- Bottom Right:** 'الگوی استنادی مورد نظر خود را اینجا انتخاب کنید'
- Bottom Center:** 'توضیح مربوط به این گزینه را در پیوست ۲ مطالعه کنید.'
- Bottom Left:** 'در صورت تمایل، موضوع و یادداشتی به ایمیل اضافه کنید.'
- Bottom Left (Send in plain text format):** 'تعیین کنید ایمیل ارسالی بصورت متن ساده (PlainText) باشد.'

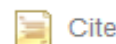
تصویر ۴-۱۴

: با استفاده از این گزینه می‌توانید اطلاعات کتابشناختی صفحه جاری را در حافظه سیستم خود و یا یک



حافظه جانبی ذخیره کنید.

: با کلیک روی این گزینه پنجره‌ای مانند آنچه در تصویر ۴-۱۵ مشاهده می‌کنید باز می‌شود. این صفحه



شامل نحوه استناد به مقاله حاضر است (البته با چندین الگوی مختلف و استاندارد). چنانچه در کار پژوهشی و یا مقاله خود از این مقاله استفاده کرده‌اید کافی است بر اساس نیاز خود یکی از الگوها را انتخاب کنید و فقط با یک کپی و پیست، آن را در قسمت فهرست منابع و مأخذ مقاله خود قرار دهید. به همین سادگی و بدون نیاز به مراجعه به شیوه‌نامه‌های مربوطه! در مثال تصویر ۴-۱۵ نگارنده الگوی استاندارد را انتخاب کرده است.

◀ Result List | Refine Search 4 of 2708 ▶

Citation Format

NOTE: Review the instructions at [EBSCO Support Site](#) and make any necessary corrections before using. **Pay special attention to personal names, capitalization, and dates.** Always consult your library resources for the exact formatting and punctuation guidelines.

AMA (American Medical Assoc.)	Reference List Boult T, Chamillard A, Lewis R, Polok N, Stock G, Wortman D. Innovations in University Education in Innovation: Moving Beyond the B.S. <i>International Journal Of Innovation Science</i> [serial online]. December 2009;1(4):167-177. Available from: Academic Search Complete, Ipswich, MA. Accessed August 13, 2012.
APA (American Psychological Assoc.)	References Boult, T. E., Chamillard, A. T., Lewis, R. R., Polok, N. N., Stock, G. G., & Wortman, D. D. (2009). Innovations in University Education in Innovation: Moving Beyond the B.S. <i>International Journal Of Innovation Science</i> , 1(4), 167-177.

Export to Bibliographic Management Software (Works, BibTeX, etc.) »

Innovations in University Education in Innovation: Moving Beyond the B.S.

Copy
Select
Search Google for "References Boul..."
View Selection Source
Switch Page Direction
Inspect Element (Q)

تصویر ۴-۱۵

با این گزینه می‌توانید اطلاعات کتابشناختی مقاله را به یکی از نرم‌افزارهای Reference Manager منتقل کنید. برای درک بهتر به توضیحات تصویر ۴-۱۶ توجه کنید.

◀ Result List | Refine Search ▶ 1 of 862,122 ▶

 **Export Manager** Save E-mail ✕

Number of items to be saved: 1

Save citations to a file formatted for:

- ☒ Direct Export in RIS Format (e.g. CITAVI, EasyBib, EndNote, ProCite, Reference Manager, Zotero)
- ☐ Generic bibliographic management software
- ☐ Citations in XML format
- ☐ Citations in BibTeX format
- ☐ Citations in MARC21 format
- ☐ Direct Export to RefWorks
- ☐ Direct Export to EndNote Web
- ☐ Direct Export to EasyBib

Save Cancel

یکی از نرم افزارهای مدیریت منابع را انتخاب کنید و سپس روی گزینه save کلیک کنید.

تصویر ۱۶-۴

می‌توانید به مقاله مورد نظر یک یادداشت خصوصی اضافه کنید و آن را در پوشه شخصی خود ذخیره کنید. کافی است روی این گزینه کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۱۷-۴ باز می‌شود. لطفاً به توضیحات روی تصویر توجه کنید. برای استفاده از این ابزار لازم است در پایگاه ثبت نام کنید و یک حساب کاربری شخصی داشته باشید. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد نحوه ایجاد و مدیریت فضای شخصی در ابسکو به فصل پنجم مراجعه کنید.

◀ Result List | Refine Search ▶ 1 of 862,122 ▶

 **Notes** + New Note ✕

یادداشت خود را در این کادر تایپ کنید.

B I U ↶ ↷

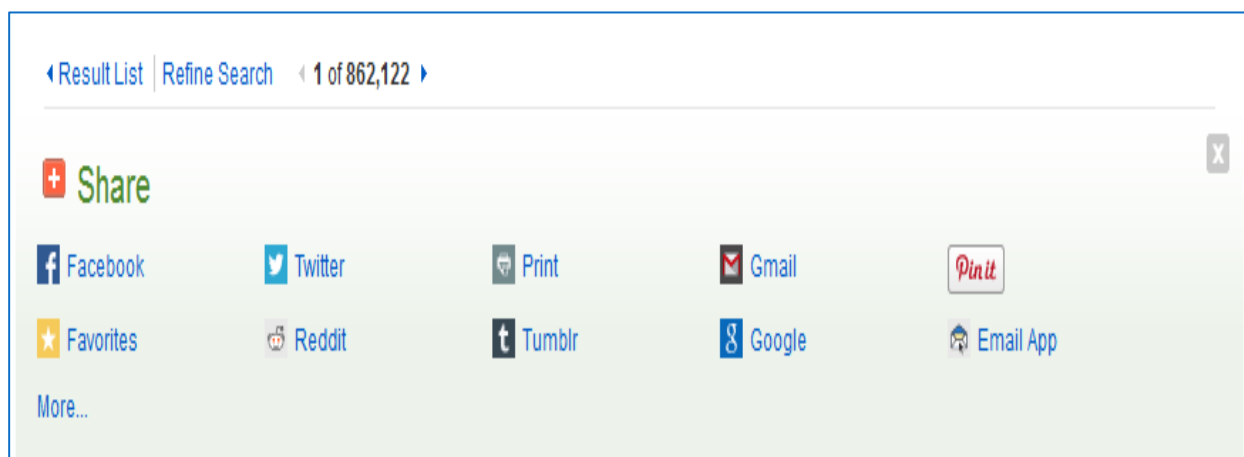
Save Cancel

Created: 2015-09-26 01:49 EDT
Context: Incarceration vs. Education.

تصویر ۱۷-۴

Permalink : با کلیک روی این گزینه کادر کوچکی حاوی لینک مستقیم صفحه جاری باز می‌شود. آن را کپی کرده و در جایی ذخیره کنید. در مراجعه بعدی خود به پایگاه اگر مایلید بدون طی مراحل انجام شده یکباره به همین صفحه وارد شوید کافی است پس از اتصال به پایگاه ابسکو، این آدرس (URL) را در بروزر وارد کنید. به این ترتیب مستقیماً وارد همین صفحه خواهید شد.

Share : با کلیک روی این گزینه فهرستی از سایر وبسایت‌های مهم و عمومی نمایان می‌شود (مانند تصویر ۴-۱۸). با انتخاب هر یک از وبسایت‌هایی که در آن دارای حساب کاربری هستید، می‌توانید پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور وارد آن شوید و این صفحه را در آنجا Share کنید. این نوع Share کردن درواقع تحت وب است نه تحت سیستم و هر زمان شما در آن سایت خاص باشید می‌توانید از طریق فهرست Share آن به اطلاعات این صفحه نیز دسترسی داشته باشید. مزیت تحت وب بودن Share نسبت به تحت سیستم بودن در این است که اگر به جای محیط دانشگاه از منزل یا هر مکان دیگری، با هر سیستمی به اینترنت متصل باشید می‌توانید به صفحات Share شده دسترسی داشته باشید و دیگر محدود به یک سیستم (کامپیوتر) خاص نخواهید بود.



تصویر ۴-۱۸

فصل پنجم

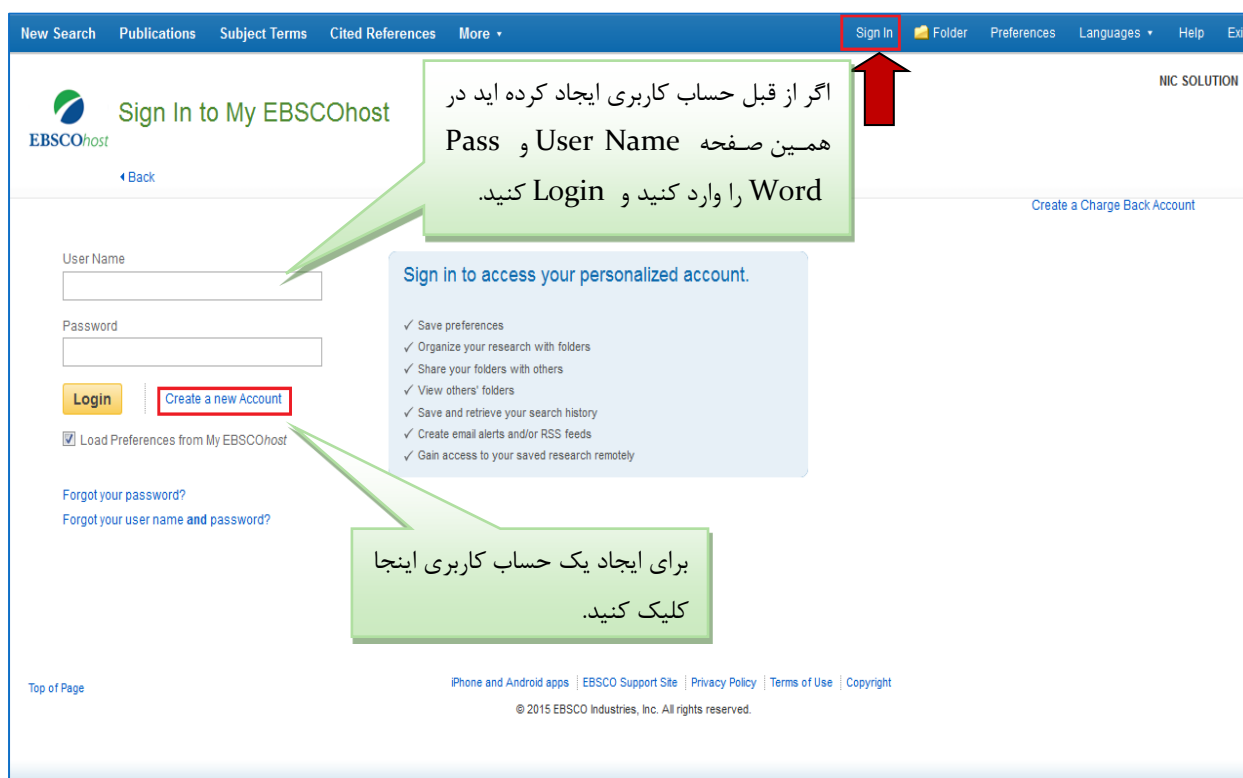
فضای شخصی و نحوه مدیریت آن در پایگاه EBSCO

همه کاربران EBSCO می‌توانند از یک فضای شخصی در این پایگاه بهره‌مند شوند. در این فصل با چگونگی ایجاد و مدیریت این فضا آشنا خواهید شد.

چگونه در EBSCO یک حساب شخصی ایجاد کنیم؟

برای ایجاد فضای شخصی در EBSCO اولین قدم این است که در سایت ثبت نام کنید و یک نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود را دریافت کنید. برای ایجاد این حساب شخصی مراحل زیر را انجام دهید:

۱. مطابق تصویر ۵-۱ روی لینک Sign In در بالای صفحه کلیک کنید و سپس در صفحه باز شده گزینه Create a new Account را انتخاب کنید.



The screenshot shows the EBSCOhost Sign In page. At the top, there is a navigation bar with links: New Search, Publications, Subject Terms, Cited References, More, Sign In (highlighted with a red box and an arrow), Folder, Preferences, Languages, Help, and Exit. Below the navigation bar, the main heading is "Sign In to My EBSCOhost". There are two input fields for "User Name" and "Password", followed by "Login" and "Create a new Account" buttons. The "Create a new Account" button is highlighted with a red box. A green callout box points to the "Sign In" link in the navigation bar, containing the text: "اگر از قبل حساب کاربری ایجاد کرده اید در همین صفحه User Name و Pass Word را وارد کنید و Login کنید." Another green callout box points to the "Create a new Account" button, containing the text: "برای ایجاد یک حساب کاربری اینجا کلیک کنید." A blue box on the right lists benefits of signing in, such as "Save preferences", "Organize your research with folders", etc. At the bottom, there are links for "Forgot your password?" and "Forgot your user name and password?".

تصویر ۵-۱

۲. صفحه Create a new account باز می‌شود (تصویر ۵-۲). کادرهای موجود را پر کنید و سپس گزینه save changes را کلیک کنید.

Create a new account - Personal Account ?

First Name

Last Name

E-mail Address

User Name
 254 character maximum

Password

Password strength:
Include digits/symbols or make your password longer and more random. ?

Retype Password

Secret Question

[Select One] ▼

Used to help identify your account if you forget your user name or password.

Secret Answer

Note: Please remember your account information for future reference.

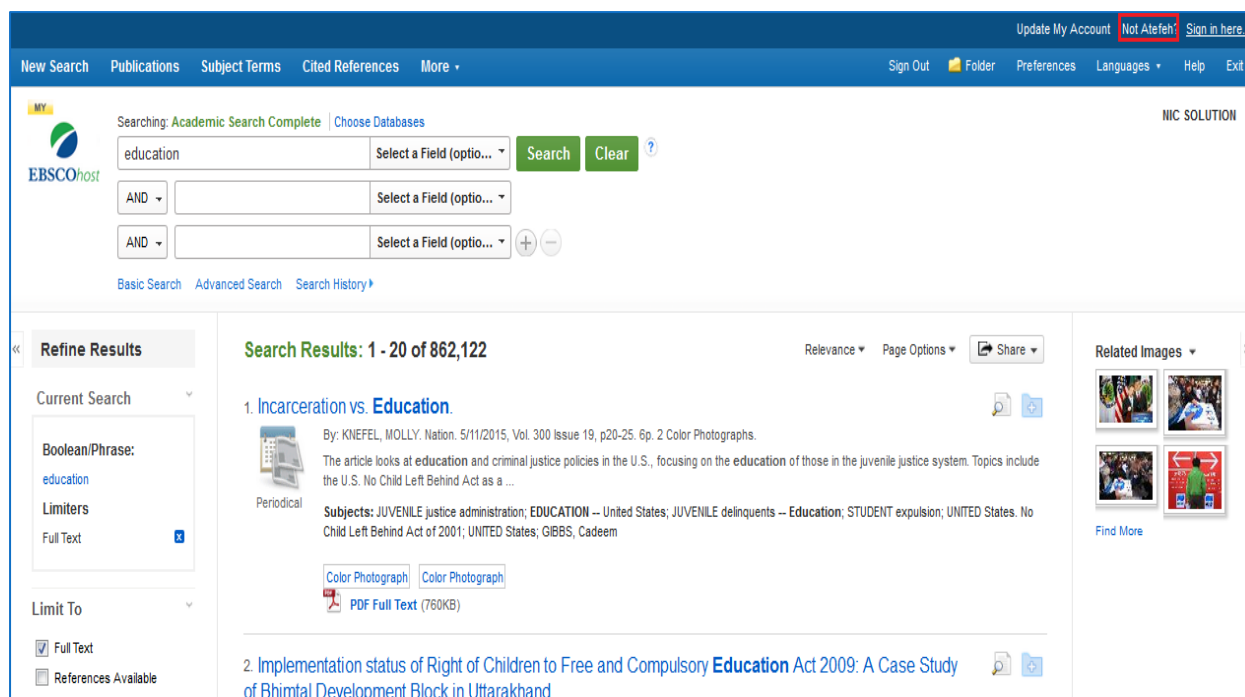
Save Changes

Cancel

تصویر ۵-۲

۳. اگر اطلاعات مربوطه پذیرفته شود پیامی که نشان دهنده تایید نام کاربری و رمز عبور است نمایان می شود. شما باید نام کاربری و رمز عبور را به خاطر بسپارید تا بتوانید در دفعات بعدی از آن استفاده کنید.

نکته: به محض اینکه Sign In شوید نام شما مانند تصویر ۵-۳ در گوشه سمت راست بالای صفحات نمایان می شود.



تصویر ۵-۳

نحوه ورود به پوشه شخصی (Folder)

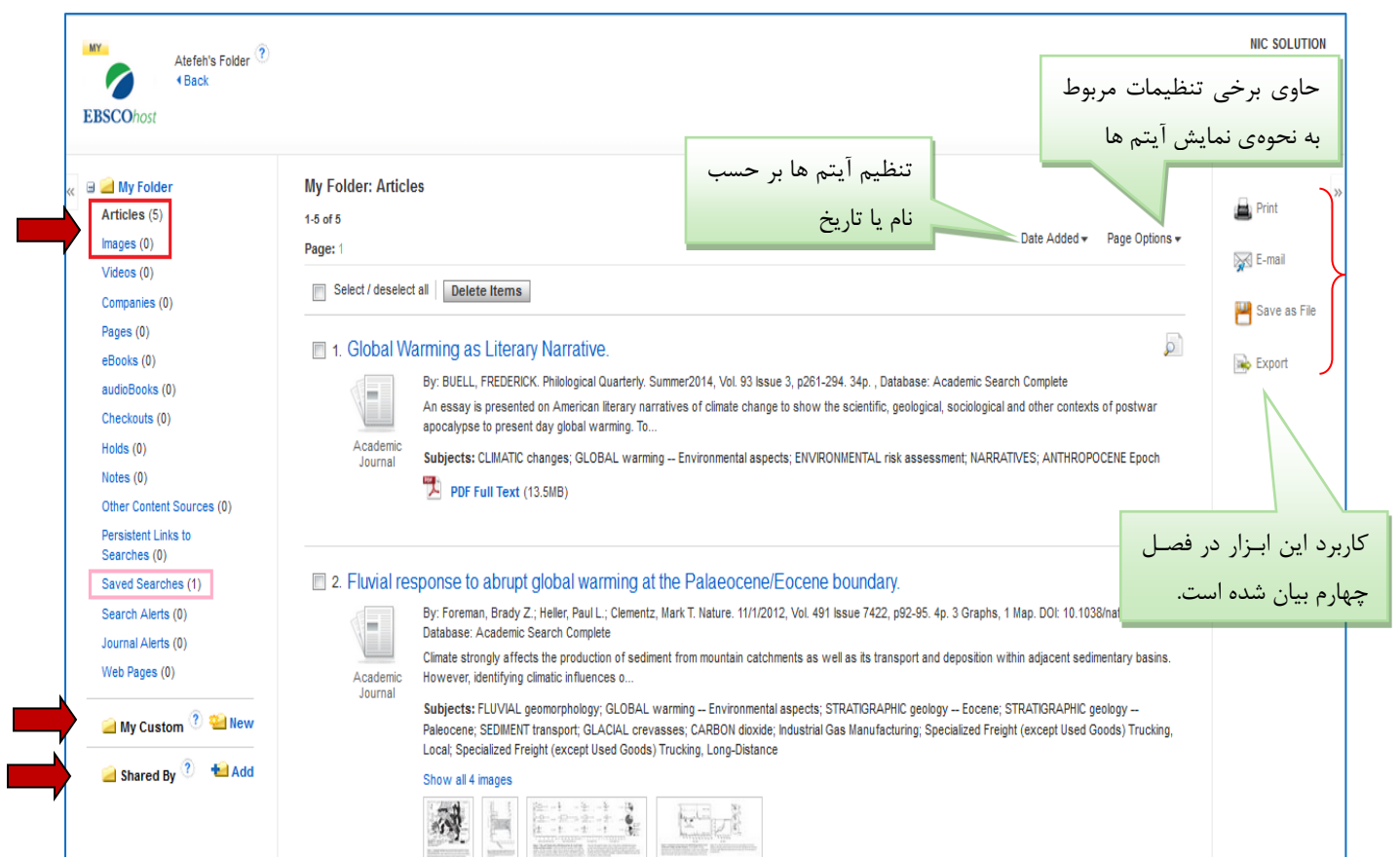
در فصل چهارم گفته شد که برای افزودن مقالات و سایر منابع به دست آمده در فهرست نتایج به پوشه شخصی، کافیست روی گزینه  **Add to folder** کلیک کنید. به این ترتیب منبع مورد نظر به طور خودکار وارد فضای شخصی شما می‌شود. اکنون برای مشاهده آنچه در فضای شخصی خود ذخیره کرده‌اید روی گزینه **Folder** در نوار بالای صفحه و یا **Go to Folder** در سمت راست صفحه نتایج (تصویر ۵-۴)، قادر خواهید بود به محتویات پوشه اختصاصی دسترسی پیدا کنید.

تصویر ۵-۴

مدیریت پوشه شخصی

شما قادر خواهید بود در پوشه اختصاصی خود، چندین پوشه جدید با موضوعهای گوناگون ایجاد کنید تا کارایی پوشه شخصی خود را با مدیریت آیتمهای ذخیره شده بالا ببرید. همچنین می‌توانید زیر مجموعه‌های مختلفی در هر پوشه جدید، در سطوح مختلف ایجاد کنید. با وارد شدن به پوشه شخصی فضایی مانند تصویر ۵-۵ را مشاهده خواهید کرد. در سمت چپ صفحه سه قسمت مجزا با عناوین زیر وجود دارد. توضیحات مربوط به هر کدام را در ادامه مطالعه کنید.

My Folder (My Folder): تمام موارد ذخیره شده توسط شما در مرحله اول در قسمت‌های مختلف این بخش ذخیره می‌شود. برای مثال اگر مقاله‌ای را Add to Folder کنید در قسمت Articles، و اگر تصویری را Add to Folder کنید، در قسمت Images قرار می‌گیرد (در تصویر ۵-۵ با مستطیل قرمز مشخص شده است). یا اگر یک جستجو را ذخیره کنید در قسمت Saved Searches قرار می‌گیرد (در تصویر ۵-۵ با رنگ صورتی مشخص شده است).



تصویر ۵-۵

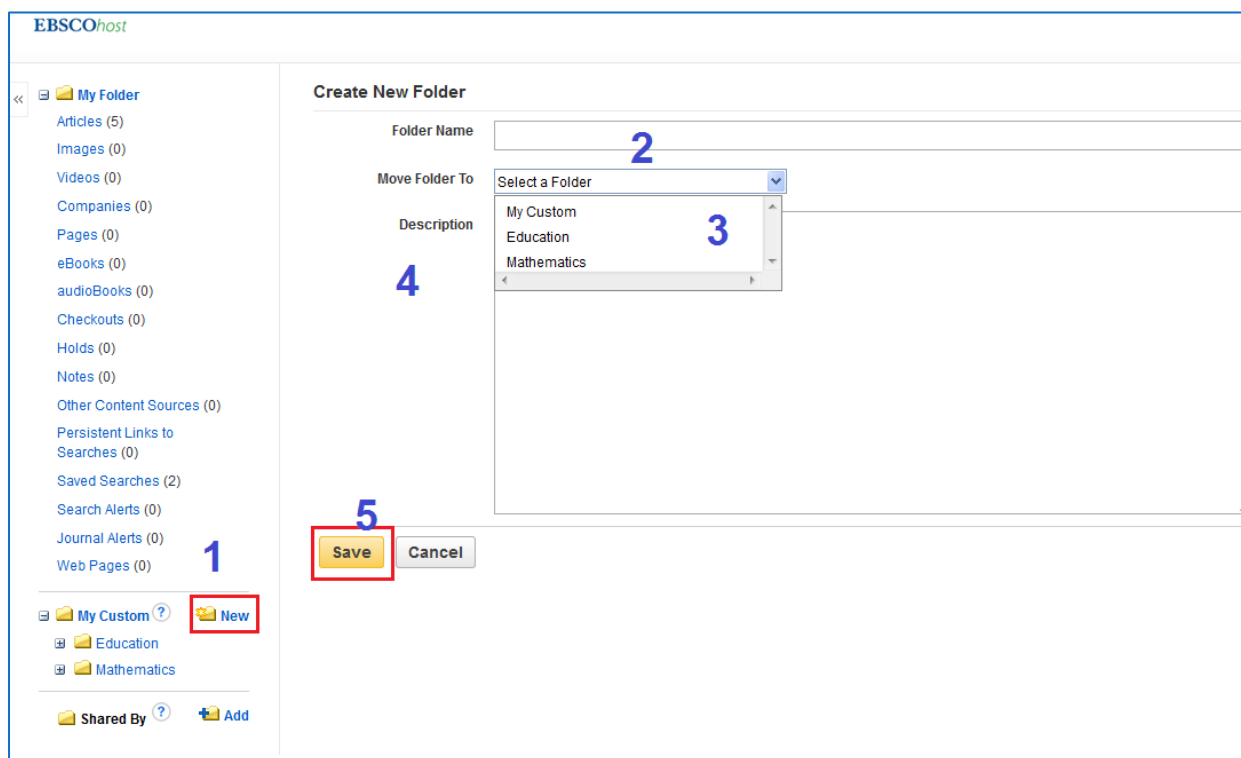
My Custom () : این قسمت به شما امکان را می دهد که با موضوعات و عناوین مختلف، پوشه های اختصاصی ایجاد کنید و به این ترتیب مدیریت بهتری روی موارد ذخیره شده داشته باشید.

برای ایجاد پوشه جدید مراحل زیر را دنبال کنید (این مراحل روی تصویر ۵-۶ مشخص شده است):

۱. روی گزینه **New** در سمت راست **My Custom** کلیک کنید تا **Create New Folder** نمایش داده شود؛
۲. در کادر **Folder Name**، نامی برای پوشه تایپ کنید (این نام نباید از ۴۰ حرف تجاوز کند)؛
۳. در **Move Folder to** شما می توانید سطح قرار گیری پوشه جدید را انتخاب کنید (یعنی تعیین کنید پوشه جدید زیر کدامیک از پوشه های قبلی قرار بگیرد. اگر مایلید پوشه جدید خود به عنوان یک پوشه اصلی ایجاد شود آن را زیر **My Custom** ایجاد کنید)؛

۴. در کادر Description، در صورت تمایل می‌توانید توضیحاتی راجع به محتوای پوشه اضافه کنید (کمتر از ۲۰۰ حرف)؛

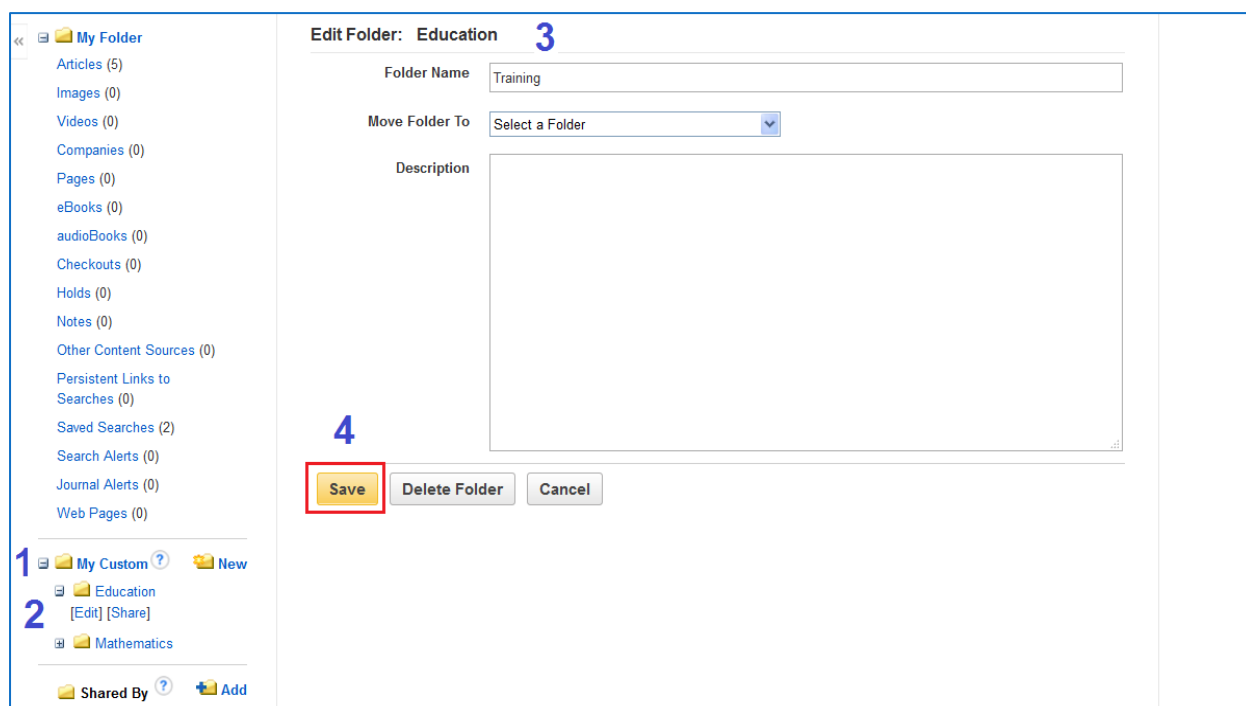
۵. روی Save کلیک کنید تا به صفحه اصلی پوشه اختصاصی خود باز گردید. پوشه جدیدی که ایجاد کرده‌اید را می‌توانید در ستون سمت چپ در بخش My Custom مشاهده کنید.



تصویر ۵-۶

برای تغییر نام پوشه مراحل زیر را انجام دهید (به تصویر ۵-۷ توجه کنید):

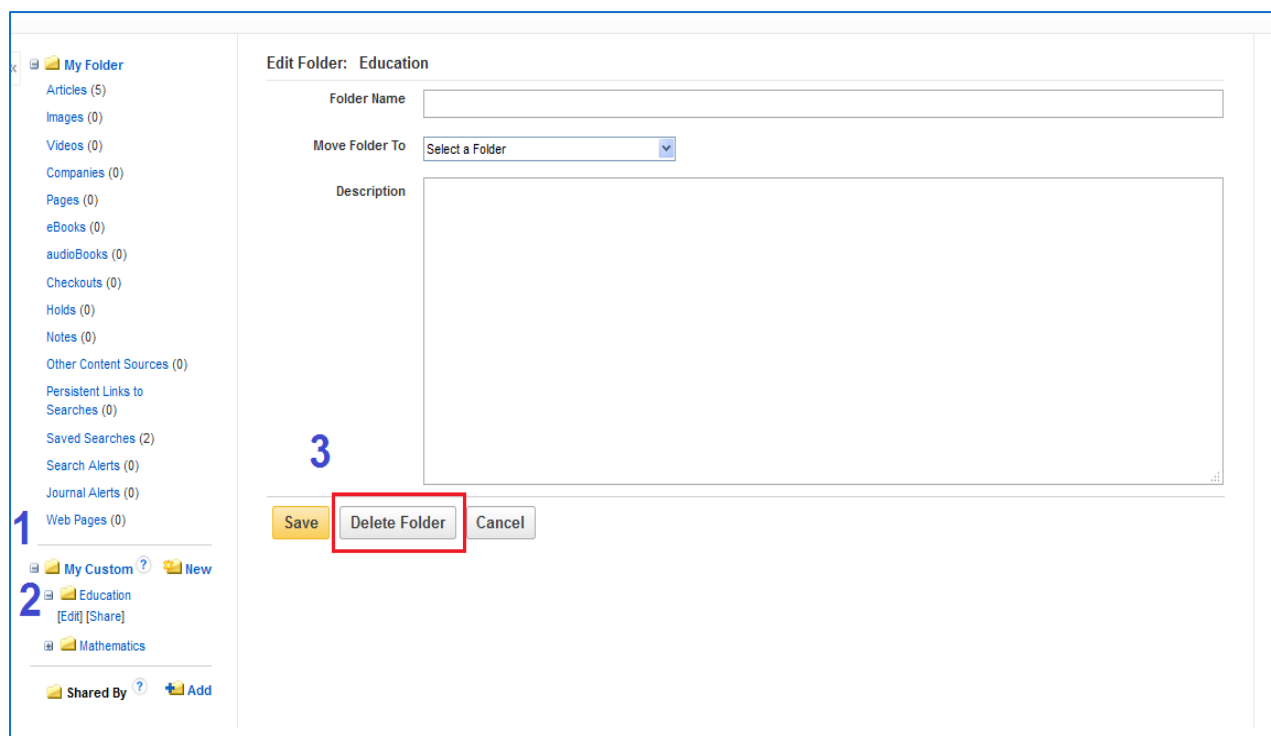
۱. روی علامت بعلاوه کنار پوشه‌ای که قصد تغییر نام آن را دارید کلیک کنید؛
۲. روی لینک Edit در زیر نام پوشه کلیک کنید؛
۳. در کادر Folder Name، برای پوشه نام جدید مورد نظر را وارد کنید (حداکثر ۴۰ حرف)؛
۴. روی Save کلیک کنید.



تصویر ۵-۷

برای حذف یک پوشه مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. روی علامت بعلاوه کنار پوشه‌ای که قصد حذف آن را دارید کلیک کنید؛
۲. روی لینک Edit در زیر نام پوشه کلیک کنید؛
۳. روی Delete Folder کلیک کنید. پیغامی جهت اطمینان از حذف شدن پوشه نمایش داده می‌شود؛
۴. روی Yes کلیک کنید؛



تصویر ۵-۸

برای انتقال یک پوشه با محتویاتش به پوشه‌ای دیگر مراحل زیر را انجام دهید:

۱. روی علامت بعلاوه کنار پوشه‌ای که قصد حذف آن را دارید کلیک کنید؛
۲. روی لینک Edit در زیر نام پوشه کلیک کنید؛
۳. در کادر Move to Folder پوشه مقصد جهت انتقال را مشخص کنید؛
۴. روی Save کلیک کنید. پوشه و محتویاتش به پوشه مورد نظر منتقل می‌شود.

نحوه انتقال یا کپی برخی آیتم‌ها از پوشه‌ای به پوشه دیگر (برای درک بهتر به تصویر ۵-۹ توجه کنید):

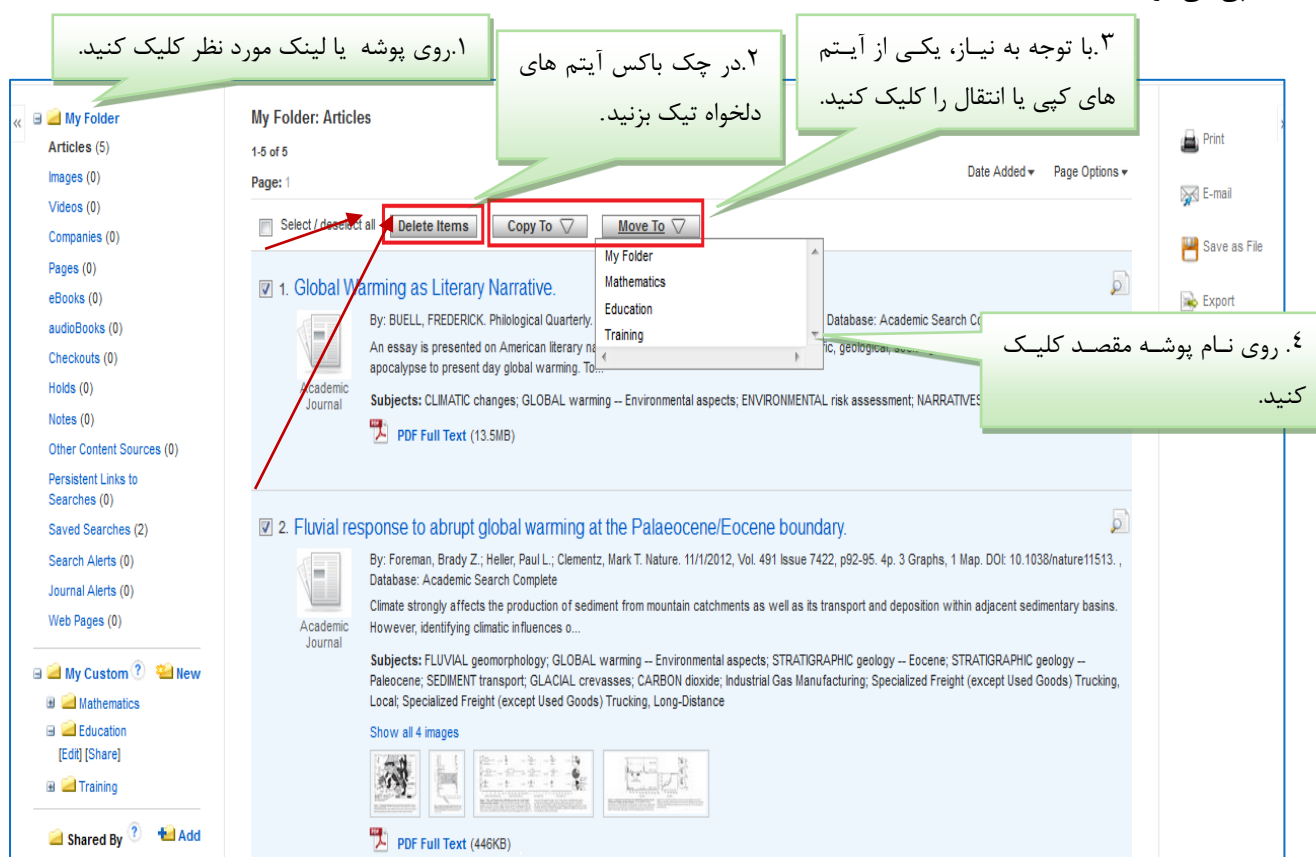
کنید):

۱. روی پوشه‌ای که قصد انتقال یا کپی برخی محتویاتش را دارید کلیک کنید. این پوشه می‌تواند از قسمت My Custom یا یکی از لینک‌های My folder باشد. در مثال تصویر ۵-۹، قسمت Articles از بخش My Folder انتخاب شده است.

۲. درون پوشه، چک‌باکس هر آیتمی را که می‌خواهید انتقال دهید یا کپی کنید، تیک بزنید (برای تیک زدن همه موارد می‌توانید از گزینه Select all در بالای چک‌باکس‌ها استفاده کنید)؛

۳. اگر قصد انتقال آیتم‌ها را دارید روی Move to و اگر قصد کپی کردن آیتم‌ها را دارید روی Copy to کلیک کنید (روی تصویر با مستطیل قرمز مشخص شده است)

۴. پوشه مقصد را انتخاب کنید. با کلیک روی عنوان پوشه مقصد، آیتم‌های انتخاب شده به آن پوشه منتقل شده و یا در آن کپی می‌شوند.



تصویر ۵-۹

نحوه حذف کردن آیتم‌ها از یک پوشه:

۱. مراحل ۱ و ۲ تصویر ۵-۹ را انجام دهید.
۲. روی گزینه Delete Items که در تصویر ۵-۹ با مستطیل قرمز مشخص شده است کلیک کنید. آیتم‌های انتخاب شده به‌صورت اتوماتیک حذف خواهند شد.

Shared By  ( Shared By) : این بخش از فضای شخصی ابسکو به کاربران امکان می‌دهد تا پوشه‌ها و محتویات آنها را در صورت تمایل با یکدیگر به اشتراک بگذارند. این امکان فرصت مناسبی را برای انتقال و به اشتراک گذاری اطلاعات و منابع در اختیار کاربران قرار می‌دهد. به ویژه برای پژوهشگرانی که به‌طور گروهی فعالیت می‌کنند قابلیت بسیار سودمندی به‌شمار می‌رود.

طبق آنچه تا کنون گفته شد به طور کلی در فضای شخصی ابسکو ۳ نوع پوشه برای استفاده داریم:

- ✓ **My Folder**: این پوشه تمام آیتم‌هایی که شما در طول جستجو با کمک گزینه **Add to Folder** به فضای شخصی ارسال می‌کنید را در خود جمع‌آوری می‌کند. این پوشه را نمی‌شود به اشتراک گذاشت.
 - ✓ **My Custom**: پوشه‌های اختصاصی است که شما خود آن‌ها را ایجاد می‌کنید و می‌توانید آیتم‌ها را به درون آن‌ها منتقل کنید. این نوع از پوشه‌ها قابل به اشتراک گذاری هستند.
 - ✓ **Shared by**: پوشه‌های اختصاصی است که کاربران دیگر آن را ایجاد کرده‌اند و برای شما به اشتراک گذاشته‌اند.
- نکته:** به اشتراک گذاری پوشه‌ها فقط در بین کاربرانی امکان پذیر است که دارای حساب کاربری شخصی هستند. یعنی هم فردی که قصد به اشتراک گذاری دارد و هم فردی که پوشه با وی به اشتراک گذاشته می‌شود حتماً و حتماً باید از قبل در ابسکو ثبت نام کرده و دارای نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود باشند.

نحوه به اشتراک گذاری یک پوشه اختصاصی

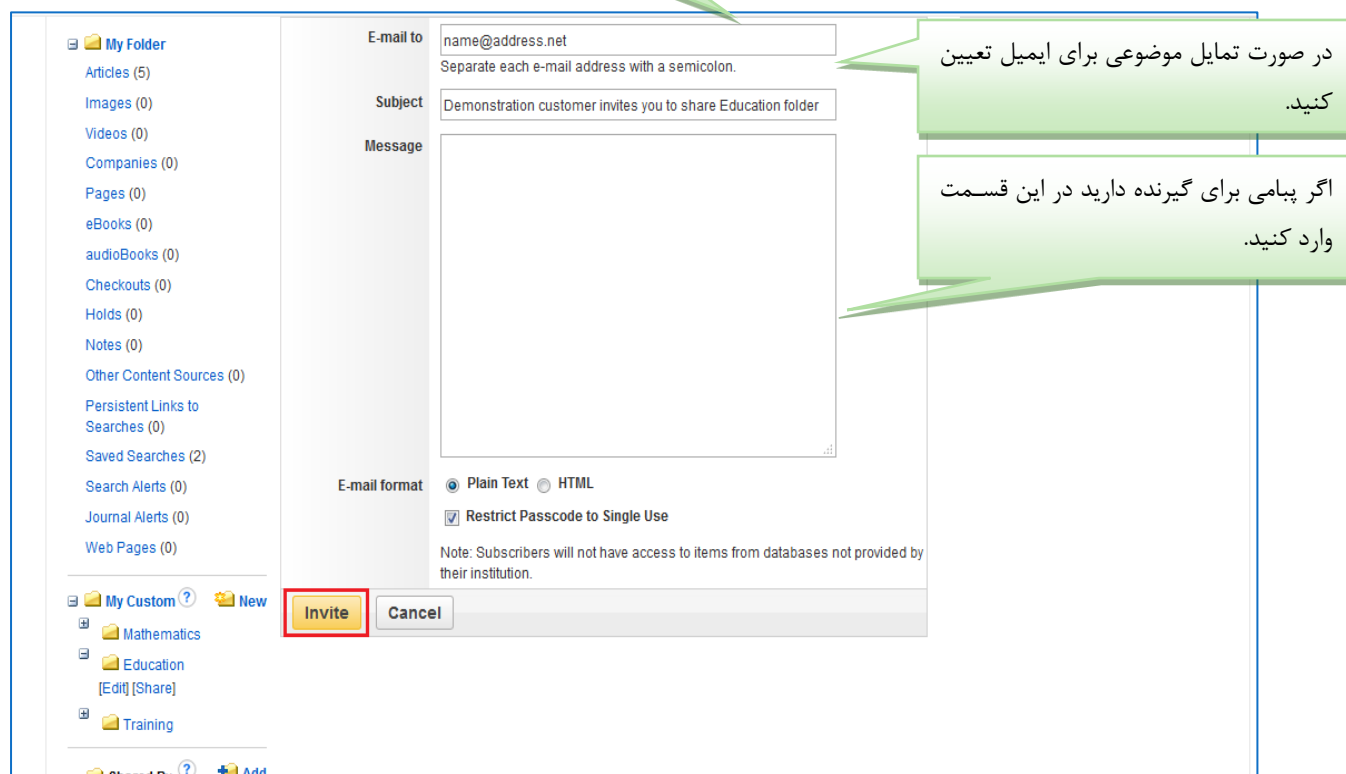
اگر می‌خواهید پوشه‌ای را به همراه محتویات آن با یک یا چند نفر از دوستان یا اعضاء گروه پژوهشی خود به اشتراک بگذارید مراحل زیر را گام به گام دنبال کنید:

۱. در قسمت **My Custom**، روی پوشه‌ای که می‌خواهید به اشتراک بگذارید کلیک کنید. در کنار گزینه **Edit**، که قبلاً توضیح داده شده گزینه‌ای به نام **Share** وجود دارد. روی آن کلیک کنید تا صفحه‌ی **Sharing Options** ظاهر شود (برای درک بهتر مجدداً به تصویر ۵-۷ در صفحه ۴۵ توجه کنید).
۲. در صفحه‌ی **Sharing Options** داریم (به تصویر ۵-۱۰ توجه کنید):
 - **Email to**: آدرس ایمیل افرادی را که قصد دارید پوشه را با آنها به اشتراک بگذارید، وارد کنید. (دریافت کنندگان باید حتماً امکان دسترسی به پایگاه EBSCO را داشته باشند و همچنین دارای یک نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود - برای ورود به فضای شخصی - باشند)؛
 - **Subject**: در صورت تمایل موضوع ایمیل را در این قسمت درج کنید.
 - **Message**: اگر پیامی برای گیرنده یا گیرندگان دارید، در این قسمت وارد کنید.
- **Email Format**: در این قسمت می‌توانید فرمت ایمیل را بر اساس متن ساده (Plain Text) و یا متن حاوی لینک‌های فعال (HTML) انتخاب کنید.

۳. Restrict Pass code to Single Use: همراه ایمیلی که شما میفرستید کدی نیز ارسال می‌شود که با این کد، گیرنده قادر به دسترسی به پوشه شما می‌باشد. با انتخاب گزینه Restrict Pass code to Single Use برای تک تک گیرندگان کدی مجزا فرستاده می‌شود و با آن کد تنها قادرند یک بار پوشه را دریافت کنند. مثلاً اگر به هر دلیلی این پوشه از صفحه آنها حذف شود قادر نخواهند بود با همین کد مجدداً آن را احیاء کنند.

۴. روی Invite کلیک کنید.

ایمیل گیرنده را اینجا وارد کنید. بیش از یک ایمیل را با نقطه ویرگول از هم تفکیک کنید.



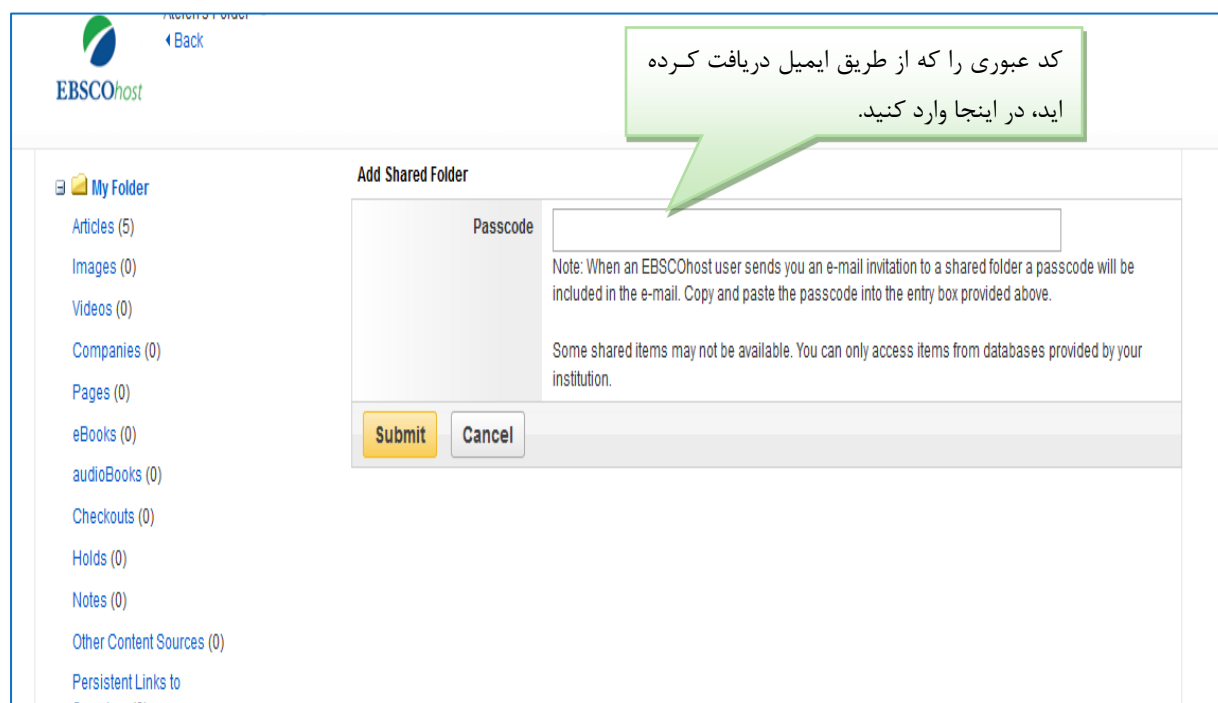
تصویر ۵-۱۰

چگونه پوشه‌ای که توسط دیگران به اشتراک گذاشته شده است را مشاهده کنیم؟

فرض کنید کاربری از EBSCOhost برای شما دعوت‌نامه‌ای توسط ایمیل جهت اشتراک یک پوشه فرستاده است. این ایمیل حاوی یک passcode یا کدعبور است. برای دسترسی به آن پوشه، شما ابتدا باید وارد پایگاه ابسکو شوید، Sign In کنید و مطابق توضیحاتی که قبلاً داده شد وارد فضای شخصی خود شوید. سپس به قسمت Shared By مراجعه کرده و مراحل زیر را گام به گام دنبال کنید (برای درک بهتر به تصویر ۵-۱۱ توجه کنید):

۱. روی گزینه Add در کنار Shared By کلیک کنید. صفحه‌ی Add Shared Folder ظاهر می‌شود؛
۲. کد عبوری را که از طریق ایمیل دریافت کرده‌اید، در کادر Passcode وارد کنید.
۳. روی Submit کلیک کنید تا پوشه‌ی به اشتراک گذاشته شده در Shared By نمایان شود.

نکته: هر تغییری که از سوی فرد به اشتراک گذارنده روی فایل مربوطه انجام شود برای همه کاربران گیرنده اعمال می‌شود. مثلاً اگر فرد به اشتراک گذارنده آیتمی را در پوشه به اشتراک گذاشته شده حذف کند، آن آیتم از پوشه گیرندگان (در قسمت Shared By) نیز حذف می‌شود. بنابراین توصیه می‌شود هنگامی که پوشه مهمی برایتان به اشتراک گذاشته می‌شود محتویات آن را در سایر پوشه‌های خود در قسمت My Custom کپی کنید تا برای همیشه و تا زمانی که خودتان مایل هستید آن را در اختیار داشته باشید. ضمناً به یاد داشته باشید شما قادر به حذف یا انتقال آیتم‌های پوشه به اشتراک گذاشته شده توسط دیگران نیستید و فقط می‌توانید از آیتم‌ها کپی بگیرید.



تصویر ۵-۱۱

تعاریف و نحوه تنظیم RSS و Alert

RSS چیست؟

یک سرویس آگاهی رسانی اینترنتی برای توصیف اخبار و محتوای وب است. این اصطلاح مخفف عبارت Really Simple Syndication است. این سرویس برای توزیع اخبار و اطلاعات جدید از طریق یک ناشر آنلاین به کاربران وب بکار می‌رود. یک کاربر با استفاده از مرورگر یا نرم‌افزار خاصی که قابلیت خواندن محتوای توزیع شده به این شکل را داشته باشد، می‌تواند آن مطالب را دریافت کند. کاربردهای اصلی RSS عموماً شامل دو مورد است :

۱. نمایش تازه‌ترین عناوین وب‌سایت‌ها در یکدیگر (اشتراک مطالب جدید) و

۲. دریافت جدیدترین اخبار و اطلاعات از سایت‌های مورد علاقه، با استفاده از نرم‌افزارهای ویژه. اکنون نرم‌افزارهای بسیاری در این زمینه وجود دارند که می‌توان با استفاده از آنها RSS خواند. اما به تازگی مرورگرهای اینترنتی نیز به سیستم RSS خوانی الکترونیکی مجهز شده‌اند اما معمولاً RSS Readerهای آنلاین پاسخگوی بهتری در این زمینه هستند. نمونه بارز آن Feedly است که با استفاده از آن تمام فیدهای ثبت شده کاربران را یک جا به اشتراک همگان درمی‌آورد. این قابلیت باعث می‌شود که شما حتی از فیدهای مورد علاقه دیگران هم استفاده کنید و با مطالب سایتهای مختلف آشنا شوید و همینطور در قسمت علاقه-مندی‌ها، عناوین را برای شما ذخیره می‌کند تا اینکه به سایت مراجعه کنید.

Alert چیست؟

کاربردی کاملاً مشابه با RSS دارد با این تفاوت که اخبار و اطلاعات جدید را به ایمیل شما ارسال می‌کند و برای خواندن آنها نیاز به استفاده از نرم‌افزار خاصی نیست. استفاده از سرویس Alert نیازمند ثبت نام در سایت و داشتن حساب کاربری شخصی است. اطلاعات مربوطه به نحوه ایجاد حساب کاربری شخصی در همین فصل بیان شده است. برای مرور مجدد به ابتدای فصل پنجم بازگردید.

نحوه تنظیم RSS

شما می‌توانید برای تمام فاکتورهای اطلاعاتی که فید RSS برای آنها قرار داده شده از این سرویس استفاده کنید. این موارد معمولاً با علامت  مشخص می‌شوند. برای مثال به تصویر ۵-۱۲ توجه کنید. در صفحه ژورنالی با عنوان *Nature genetics* هستیم. برای مشاهده فید RSS، مطابق تصویر ۵-۱۲ روی گزینه Share کلیک کنید. اکنون می‌توانید فید RSS را مشاهده کنید. این بدان معنی است که شما می‌توانید فید آن را به RSS Reader خود اضافه کنید و به این ترتیب بصورت خودکار فهرست مندرجات شماره‌های جدید این ژورنال را دریافت کنید.

تصویر ۵-۱۲

۱. روی علامت فاکتور اطلاعاتی مورد نظر خود کلیک کنید.

تصویر ۵-۱۴ پیش رو خواهید داشت. آن را باز نگه دارید.

Create Alert

Journal Alert: ""Nature Genetics" on 2015-09-28 03:36 AM"

E-mail

Subject

Hide addresses from recipients
☐

E-mail from

E-mail format
☒ Plain Text ☐ HTML

E-mail to
 Separate each e-mail address with a semicolon. Leave E-mail to field blank if you do not wish to receive e-mail alerts.

E-mail contents
☐ Link to table of contents ☒ Link to individual articles

General Settings

Results format

Alert on full text only
☐

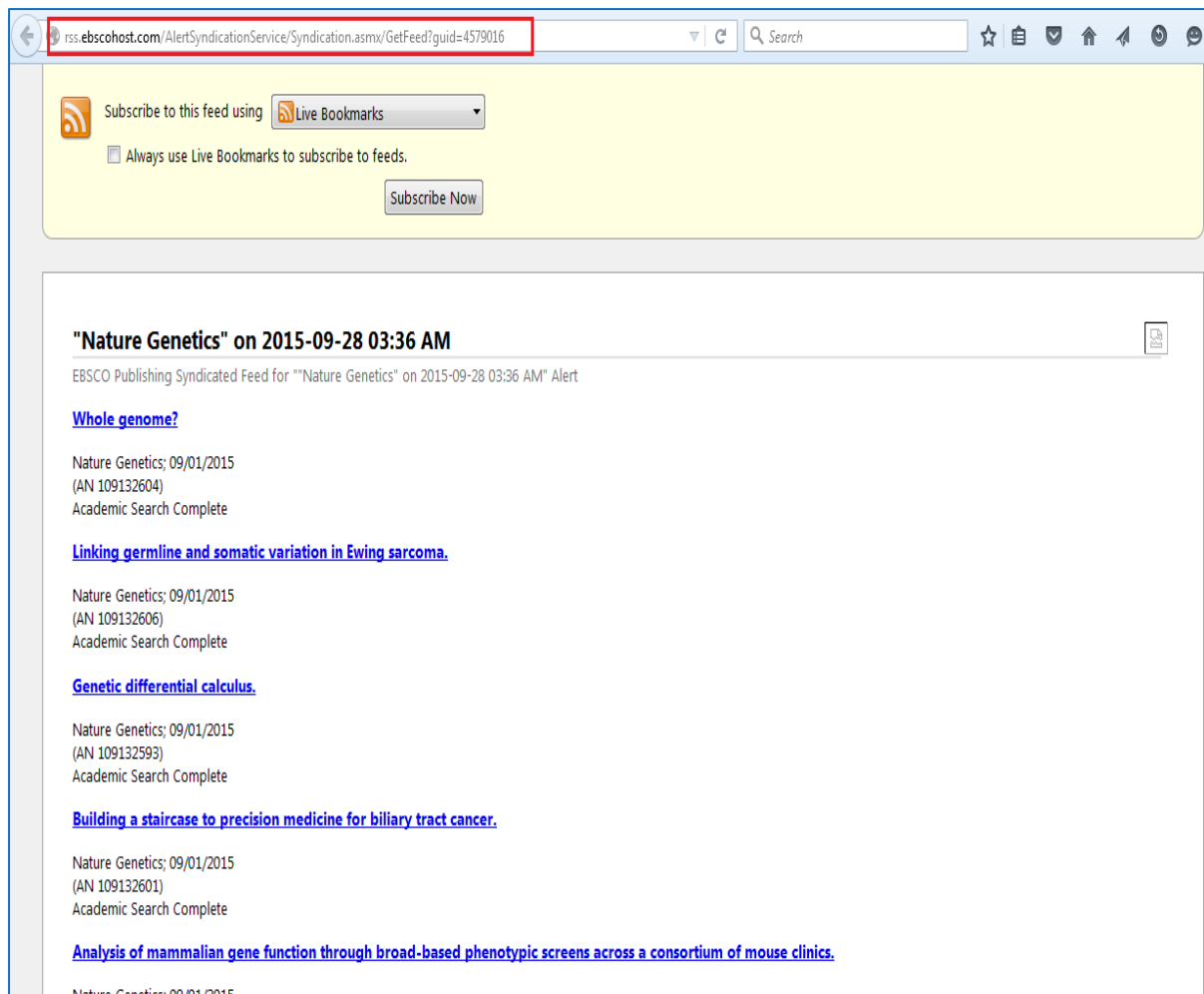
روی این لینک کلیک کنید.

 **RSS Feed**

<http://rss.ebscohost.com/AlertSyndicationService/Syndication.aspx/GetFeed?guid=4579016>

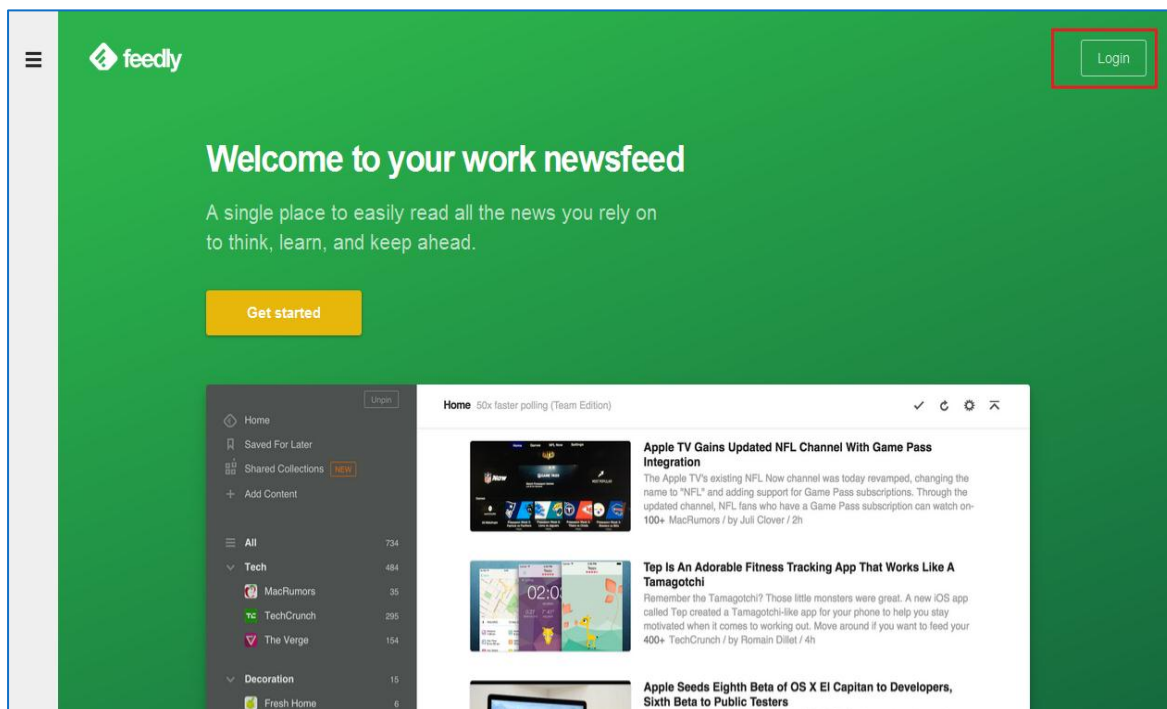
[Advanced Settings](#)

تصویر ۵-۱۳

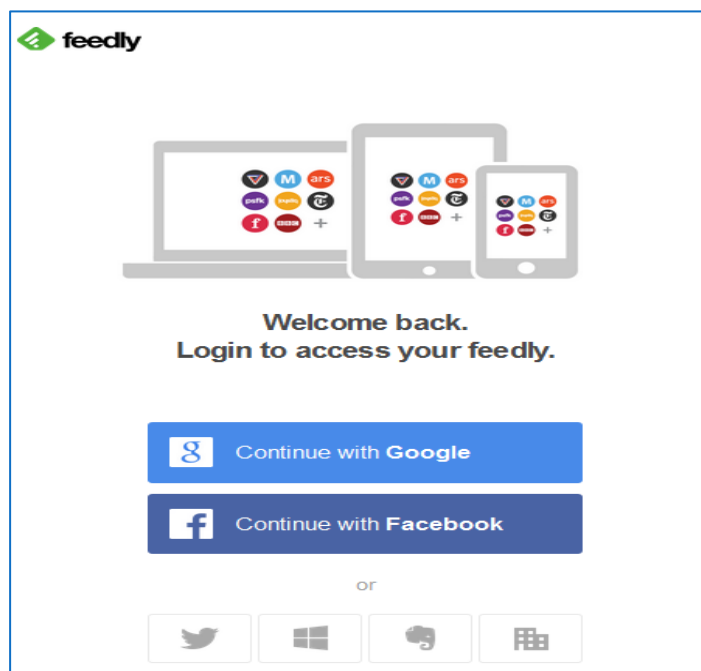


تصویر ۵-۱۴

۳. در بروزر خود در یک پنجره جدید، آدرس <http://feedly.com/i/my> را وارد کنید و مطابق تصویر ۵-۱۶، در قسمت Login آدرس ایمیل خود را در یکی از سرویس های ارائه شده وارد کنید و Sign in شوید. صفحه اصلی Feedly مانند تصویر ۵-۱۷ باز می شود.

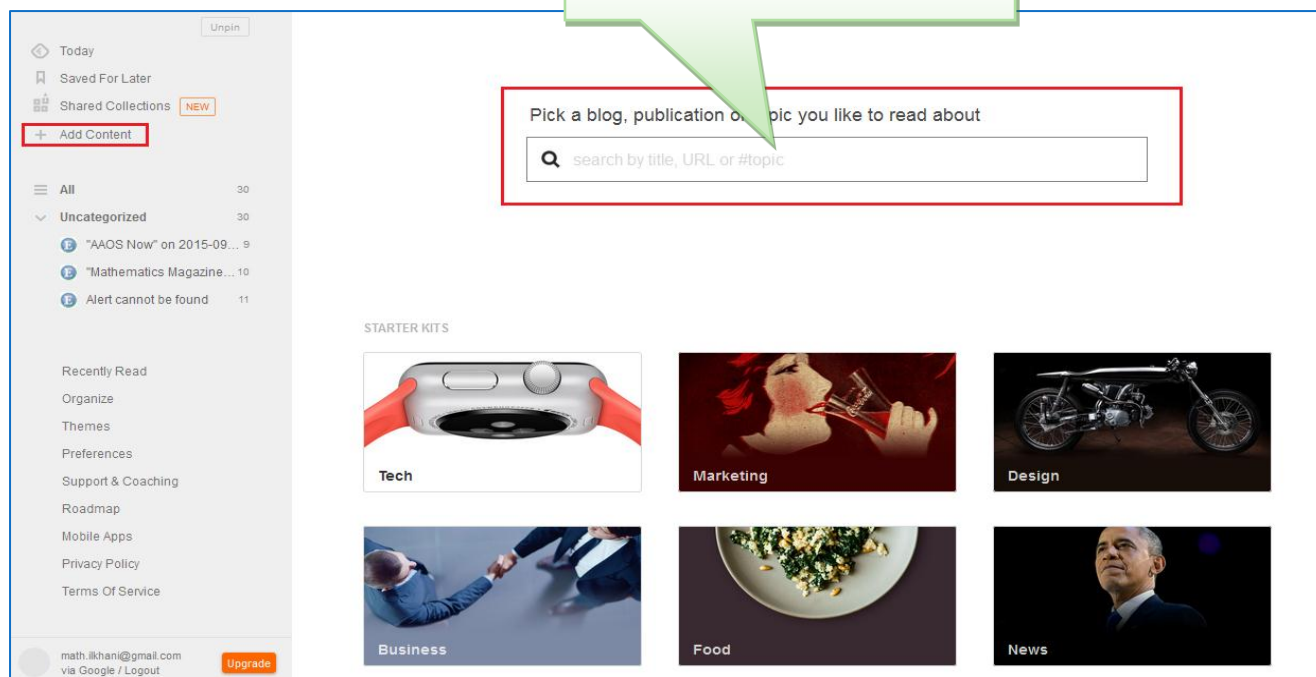


تصویر ۵-۱۵

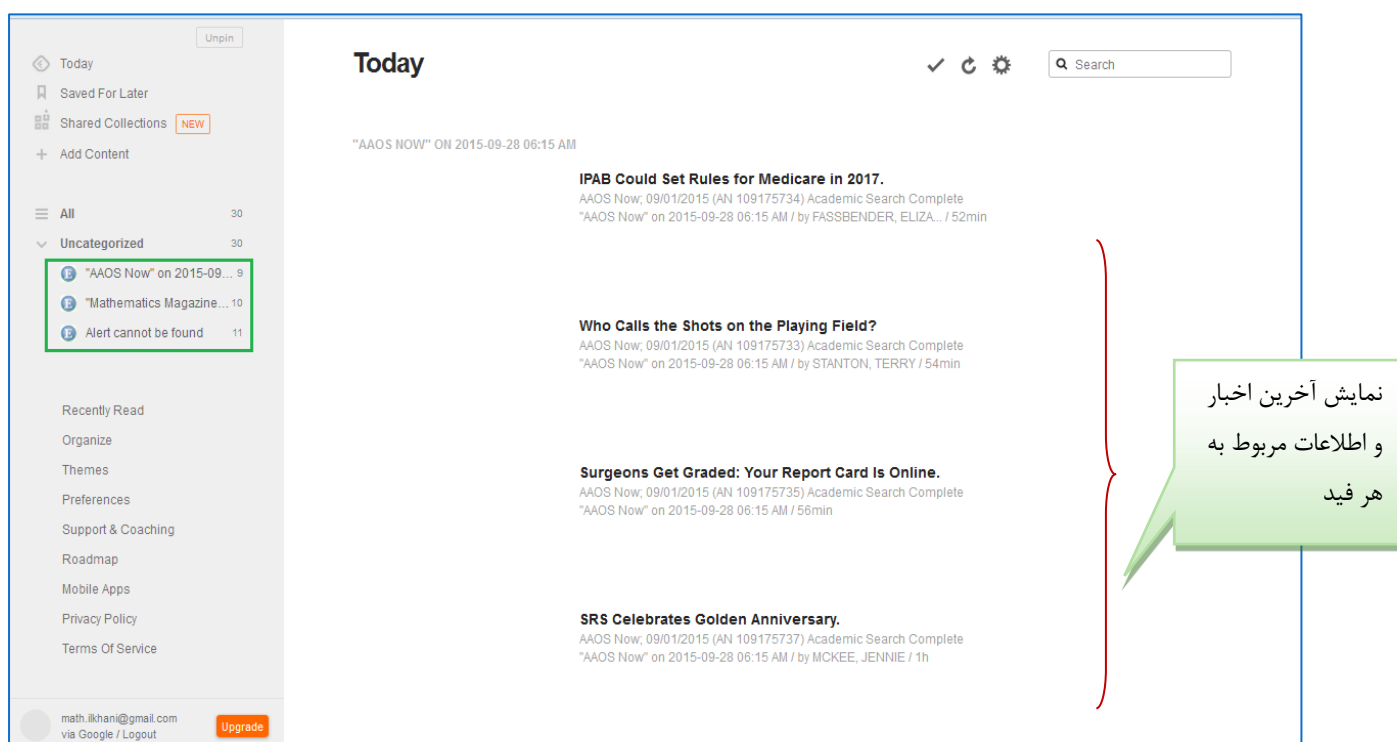


تصویر ۵-۱۶

URL صفحه RSS را در این کادر وارد کنید.



تصویر ۵-۱۷



تصویر ۵-۱۸

۴. اکنون روی گزینه Add Content که در تصویر ۵-۱۷ با مستطیل قرمز مشخص شده است کلیک کنید. یک کادر اضافه می‌شود. حال URL صفحه RSS خود را که باز نگه داشته‌اید و در تصویر ۵-۱۳ با مستطیل قرمز مشخص شده

است کپی کنید و در این کادر وارد کنید. به این ترتیب فید مورد نظر شما به فهرست فیدهای مورد علاقه شما افزوده می‌شود. این فهرست در تصویر ۵-۱۸ با مستطیل سبز مشخص شده است. با کلیک بر روی هر فید آخرین اطلاعات مربوط به آن را در سمت راست صفحه Feedly مشاهده خواهید کرد. برای درک بهتر به توضیحات روی تصویر ۵-۱۸ توجه کنید

نکته: دوباره یادآوری می‌شود که شما می‌توانید فید RSS را برای هر فاکتور اطلاعاتی که دارای علامت  است به Reader خود اضافه کنید. برای مثال علاوه بر ژورنال‌ها که در مثال بالا گفته شد، در صفحه Search History برای جستجوها نیز می‌توان این کار را انجام داد.

نحوه تنظیم Alert برای ژورنال‌ها:

همانطور که گفته شد برای استفاده از امکان Alert لازم است قبل از هر چیز در پایگاه Sign In شوید. اطلاعات لازم در این مورد در ابتدای همین فصل گفته شد. اکنون به توضیحات زیر توجه کنید.

در اِبِسکو پنجره تنظیم RSS و Alert در هم ادغام شده است. برای مثال فرض کنید برای ژورنالی که در مثال بالا گفته شد این-بار به جای RSS قصد داریم تنظیمی به عنوان Alert انجام دهیم. مجدداً به تصویر ۵-۱۲ توجه کنید. اینبار به جای کلیک روی  RSS Feed ، روی  E-mail Alert کلیک کنید. باز هم همان پنجره‌ای که در تصویر ۵-۱۳ مشاهده کردیم باز می‌شود. اکنون برای تنظیم Alert به توضیحات روی تصویر ۵-۱۹ توجه کنید.

نکته: نحوه تنظیم Alert برای یک جستجو قبلاً شرح داده شده است. برای مرور مجدد به فصل دوم صفحه ۱۶ مراجعه کنید.

Create Alert ?

Journal Alert: ""Mathematics Achievement Levels" on 2015-09-28 07:23 AM"

E-mail

Subject

EBSCO Alert: Mathematics

Hide addresses from recipients

☐

E-mail from

epalerts@epnet.com

E-mail to

Separate each e-mail address with a semicolon. Leave E-mail to field blank if you do not wish to receive e-mail alerts.

E-mail format

☒ Plain Text ☐ HTML

E-mail contents

☐ Link to table of contents ☒ Link to individual articles

General Settings

Results format

Brief

Alert on full text only

☐

 RSS Feed

<http://rss.ebscohost.com/AlertSyndicationService/Syndication.aspx/GetFeed?guid=4579205>

Save Alert

Cancel Alert

[Advanced Settings](#)

با انتخاب این گزینه می توانید آدرس ایمیل هارا از گیرندگان مخفی کنید.

محل وارد کردن آدرس ایمیل. بیش از یک ایمیل را با نقطه ویرگول از هم جدا کنید.

تعیین کنید آیا محتوای ایمیل ارسالی فقط حاوی لینک به فهرست مندرجات ژورنال باشد و یا دارای لینک به صفحه هر مقاله باشد.

می توانید Alert را فقط به موارد Full Text محدود کنید.

موضوع ایمیل را در صورت تمایل در این کادر تایپ کنید.

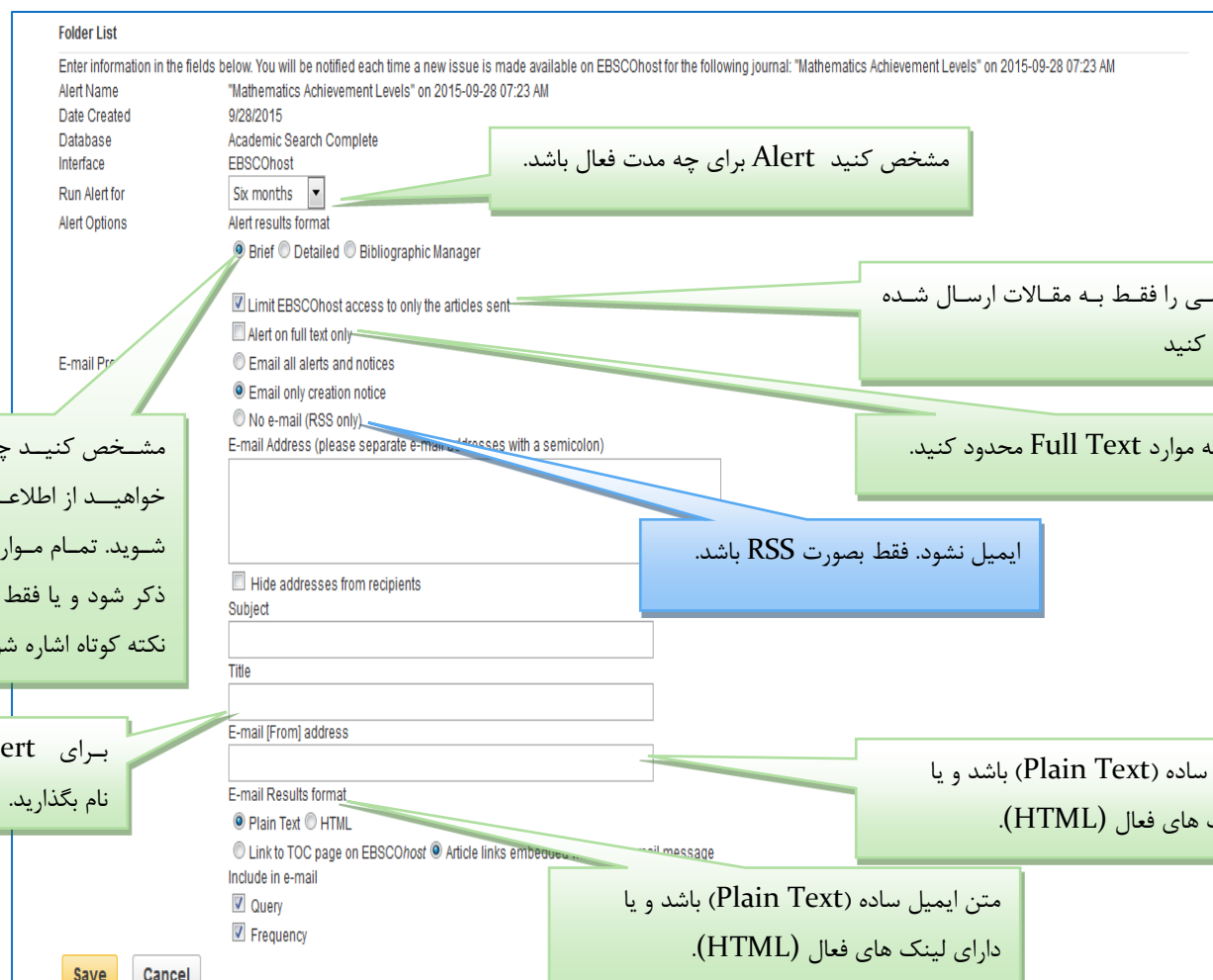
تعیین کنید متن ایمیل ساده یا HTML باشد.

تصویر ۵-۱۹

Advanced Settings

تنظیمات گفته شده در بالا تنظیمات ساده و اولیه در مورد Alert است. برای اعمال تنظیمات بیشتر و پیشرفته روی گزینه Advanced Settings که در تصویر ۵-۱۹ با زیر خط قرمز رنگ مشخص شده است کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۵-

۲۰ باز می‌شود. نکات مهم روی تصویر بیان شده است. لطفاً مطالعه کنید.



Folder List

Enter information in the fields below. You will be notified each time a new issue is made available on EBSCOhost for the following journal: "Mathematics Achievement Levels" on 2015-09-28 07:23 AM

Alert Name: "Mathematics Achievement Levels" on 2015-09-28 07:23 AM
 Date Created: 9/28/2015
 Database: Academic Search Complete
 Interface: EBSCOhost

Run Alert for: Six months

Alert Options:
 Alert results format: ☒ Brief ☐ Detailed ☐ Bibliographic Manager
☒ Limit EBSCOhost access to only the articles sent
☐ Alert on full text only
☐ Email all alerts and notices
☒ Email only creation notice
☐ No e-mail (RSS only)

E-mail Address (please separate e-mail addresses with a semicolon):

☐ Hide addresses from recipients

Subject:

Title:

E-mail (From) address:

E-mail Results format:
☒ Plain Text ☐ HTML
☐ Link to TOC page on EBSCOhost ☒ Article links embedded in message

Include in e-mail:
☒ Query
☒ Frequency

Save Cancel

Callouts:

- مشخص کنید Alert برای چه مدت فعال باشد.
- دسترسی را فقط به مقالات ارسال شده محدود کنید
- Alert را به موارد Full Text محدود کنید.
- ایمیل نشود. فقط بصورت RSS باشد.
- متن ایمیل ساده (Plain Text) باشد و یا دارای لینک‌های فعال (HTML).
- متن ایمیل ساده (Plain Text) باشد و یا دارای لینک‌های فعال (HTML).
- مشخص کنید چگونه می‌خواهید از اطلاعات مطلع شوید. تمام موارد در ایمیل ذکر شود و یا فقط بصورت یک نکته کوتاه اشاره شود.
- برای Alert یک نام بگذارید.

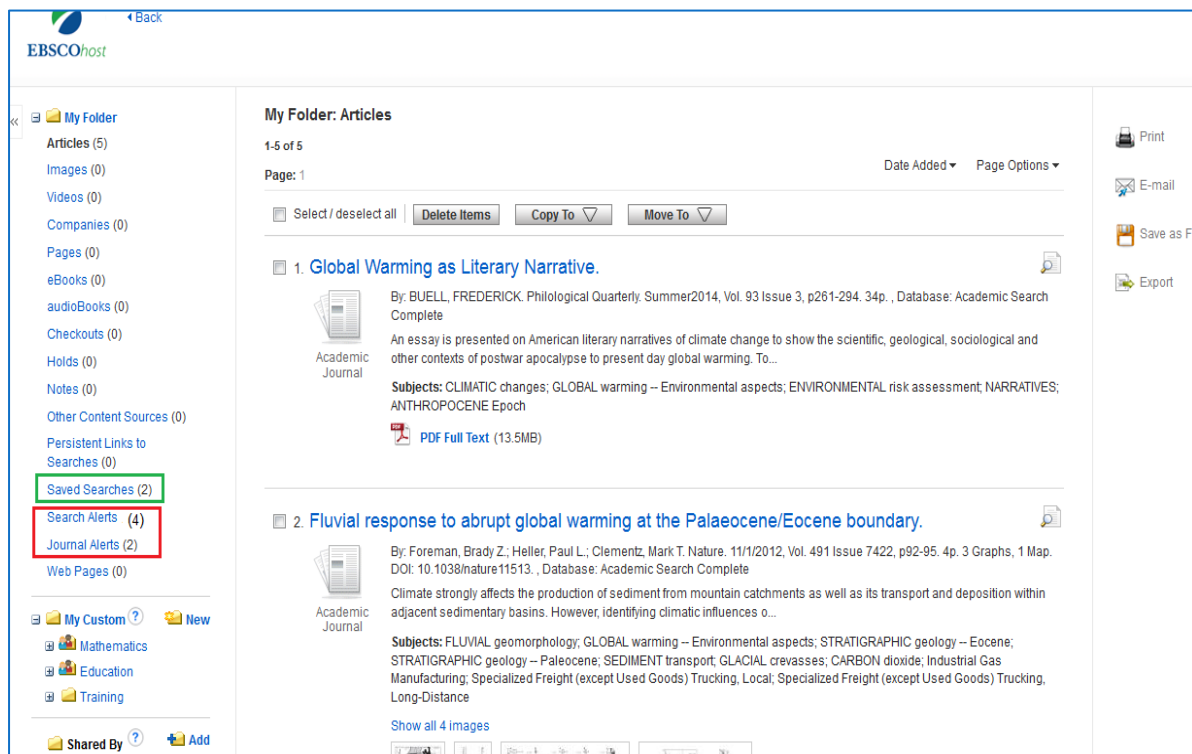
تصویر ۵-۲۰

چگونه یک جستجو یا Alert ذخیره شده در محل پوشه شخصی را مشاهده کنیم؟

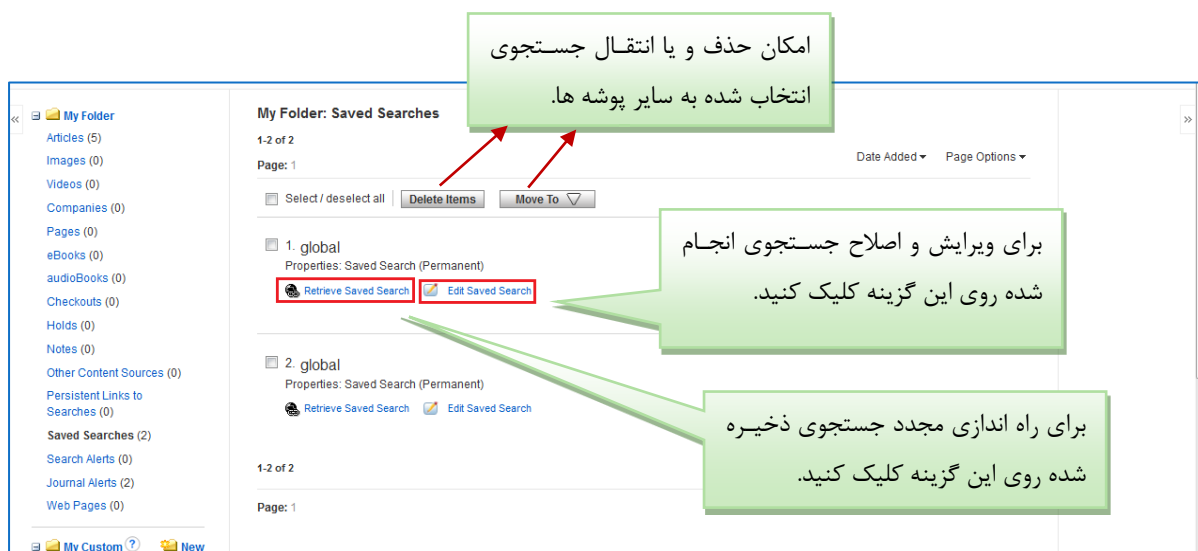
به تصویر ۵-۲۱ توجه کنید. تمام جستجوها و Alert‌های ذخیره شده در قسمت My Folder ذخیره می‌شود. برای مشاهده جستجوها روی لینک Saved Searches که در تصویر با مستطیل سبز مشخص شده است کلیک کنید و برای مشاهده Alert‌های مربوط به جستجو و Alert‌های مربوط به ژورنال‌ها به ترتیب روی لینک‌های Search Alerts و Journal Alerts که در تصویر با مستطیل قرمز مشخص شده‌اند کلیک کنید.

برای اجرای مجدد و یا ویرایش جستجوی ذخیره شده به توضیحات تصویر ۵-۲۲ توجه کنید.

برای حذف یا ویرایش Alert های تنظیم شده نیز به توضیحات تصویر ۵-۲۳ توجه کنید.



تصویر ۵-۲۱



امکان حذف و یا انتقال جستجوی انتخاب شده به سایر پوشه ها.

برای ویرایش و اصلاح جستجوی انجام شده روی این گزینه کلیک کنید.

برای راه اندازی مجدد جستجوی ذخیره شده روی این گزینه کلیک کنید.

تصویر ۵-۲۲

My Folder

Articles (5)

Images (0)

Videos (0)

Companies (0)

Pages (0)

eBooks (0)

audioBooks (0)

Checkouts (0)

Holds (0)

Notes (0)

Other Content Sources (0)

Persistent Links to Searches (0)

Saved Searches (2)

Search Alerts (0)

Journal Alerts (2)

Web Pages (0)

My Custom

New

My Folder: Journal Alerts

1-2 of 2

Page: 1

Date Added ▾ Page Options ▾

Select / deselect all

Delete Items

Move To ▾

1. "AAOS Now" on 2015-09-28 06:15 AM

Journal Alert to be run Once a day against the Academic Search Complete database.

Alert Feed

Edit Alert

2. "Mathematics Achievement Levels" on 2015-09-28 07:23 AM

Journal Alert to be run Once a day against the Academic Search Complete database.

Alert Feed

Edit Alert

1-2 of 2

Page: 1

امکان تنظیم بعنوان RSS

برای ویرایش تنظیمات Alert از این گزینه استفاده کنید.

تصویر ۵-۲۳

فصل ششم

اصطلاحنامه‌ها

در این فصل با اصطلاحنامه‌های موجود در پایگاه ابسکو و نحوه استفاده از آنها آشنا خواهید شد.

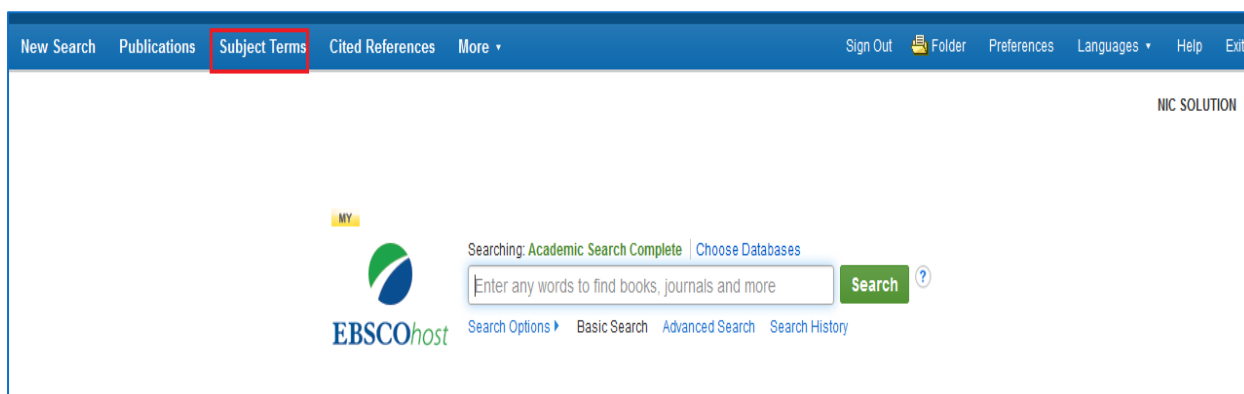
مزیت استفاده از اصطلاحنامه‌ها

استفاده از اصطلاحنامه‌ها در هنگام جستجو به شما امکان می‌دهد که اطلاعات بیشتری درباره کلیدواژه‌های مورد استفاده خود به دست آورید و در صورت نیاز بر اساس واژه‌های مصطلح و پذیرفته شده در موضوع دلخواهتان به جستجو بپردازید. اصطلاحنامه‌ها کمک می‌کنند تا با موضوعات و مفاهیم بیشتری آشنا شوید، علاوه می‌توانید به اطلاعاتی در مورد ارتباط میان واژه‌ها و موضوعات مختلف موجود در محتوای پایگاه دست یابید.

در هر یک از مجموعه‌های موجود در ابسکو اصطلاحنامه مربوطه با عبارت خاصی نام گذاری شده است. مجموعه غیر پزشکی با عنوان Subject Terms نامگذاری شده است.

نحوه استفاده از Subject Terms

برای ورود به این بخش کافیست روی لینک Subject Terms در نوار آبی بالای صفحه کلیک کنید (مطابق تصویر ۶-۱).



تصویر ۶-۱

در صفحه اصلی Subject Terms (تصویر ۶-۲) می‌توانید کلید واژه‌های خود را بر اساس سه گزینه موجود مورد جستجو قرار دهید. کاربرد هر یک از این گزینه‌ها در ادامه به ترتیب توضیح داده شده است.

[Subjects](#)
[Places](#)
[People](#)

Browsing: Academic Search Complete -- Subject Terms

☒ Term Begins With
 ☐ Term Contains
 ☐ Relevancy Ranked

تصویر ۶-۲

Term Begins With: تمام سرعنوان‌هایی را بازایی می‌کند که با کلیدواژه مورد نظر شما شروع می‌شوند. نتایج با ترتیب الفبایی فهرست می‌شوند.

Term Contains: تمام سرعنوان‌هایی را بازایی می‌کند که کلیدواژه مورد نظر شما بخشی از آن باشد. یعنی ممکن است کلیدواژه شما در اول، وسط یا آخر سرعنوان باشد.

Relevancy Ranked: با کمک این گزینه، اصطلاح پذیرفته شده مرتبط با کلیدواژه خود را دریافت خواهید کرد. بعلاوه کلیه سرعنوان‌های پذیرفته شده موجود در مش که به نوعی از لحاظ موضوعی و مفهومی با کلیدواژه شما در ارتباط هستند نیز فهرست می‌شوند.

برای درک بهتر مطالب ذکر شده در بالا به این مثال توجه کنید. مطابق تصویر ۶-۳ کلیدواژه **Social Work** را در کادر مربوطه وارد کنید، گزینه **Term Begins With** را انتخاب کنید و روی **Browse** کلیک کنید. همانطور که در تصویر ۶-۳ مشاهده می‌کنید تمام اصطلاح‌های موجود در **Subject Terms** که با این واژه شروع می‌شوند فهرست می‌شوند. چه واژه‌های مصطلح و چه واژه‌های غیر مصطلح. اما چنانچه مشاهده می‌کنید واژه غیر مصطلح با قلم سیاه و بدون ابر پیوند (**Hyperlink**) ظاهر می‌شوند که در مقابل آنها واژه مصطلح و پذیرفته شده، بعد از کلمه **Use** (استفاده کنید) به صورت **Hyperlink** ظاهر می‌شود. ضمناً متوجه می‌شویم واژه **Social Work** خود یک واژه غیر مصطلح است زیرا به صورت لینک ظاهر نشده است.

(Click term to display details.)

SOCIAL work	Use SOCIAL services
SOCIAL work -- Administration	Use SOCIAL work administration
SOCIAL work -- Group work	Use SOCIAL group work
SOCIAL work -- Study & teaching	Use SOCIAL work education
SOCIAL work -- Supervision	Use SOCIAL workers -- Supervision of
☐ SOCIAL work administration	
SOCIAL work advocacy	Use SOCIAL advocacy
SOCIAL work as a profession	Use SOCIAL services -- Vocational guidance
SOCIAL work consultants	Use SOCIAL services consultants
☐ SOCIAL work education	
☐ SOCIAL work education -- Biographical methods	
☐ SOCIAL work education -- Law & legislation	
☐ SOCIAL work education -- Methodology	
☐ SOCIAL work education -- Research	
☐ SOCIAL work education -- Standards	
SOCIAL work fellowships	Use SOCIAL services -- Scholarships, fellowships, etc.
☐ SOCIAL work in education	

واژه های غیر
مصطلح

واژه های مصطلح یا به عبارتی
سر عنوان های پذیرفته شده

تصویر ۶-۳

اکنون مجدداً به صفحه اصلی Subject Terms بازگردید. دوباره واژه social work را در کادر مربوطه وارد کنید و این بار گزینه Term Contains را انتخاب کنید. همانطور که در تصویر ۶-۴ مشاهده می کنید تمام اصطلاح های موجود در subject terms که این واژه بخشی از آنها است فهرست می شوند. چه واژه های مصطلح و چه واژه های غیر مصطلح.

(Click term to display details.)

SOCIAL work Use SOCIAL services	
☐	PRIVATE practice social work
☐	SOCIAL work education
☐	SOCIAL group work
☐	SOCIAL case work
☐	SOCIAL services -- Teamwork
☐	SOCIAL work with older people
☐	PSYCHIATRIC social work
☐	SOCIAL work with disabled persons
☐	INDUSTRIAL welfare
☐	MILITARY social work
☐	SOCIAL work with the underprivileged
☐	SOCIAL work administration
☐	FAMILY social work

تمام اصطلاحات بازبینی شده شامل
واژه Social Work می باشند

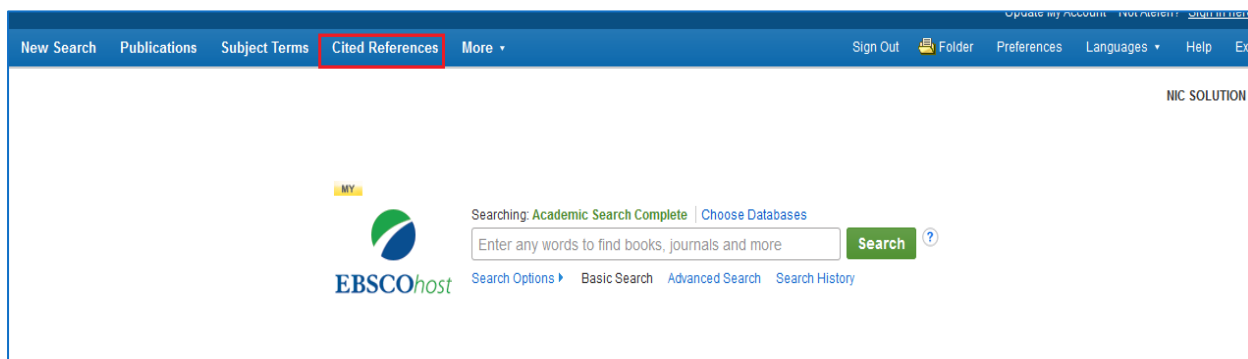
تصویر ۴-۶

باز هم به صفحه اصلی Subject Terms بازگردید. این بار واژه education را در کادر مربوطه وارد کنید، گزینه Relevancy Ranked را انتخاب کنید و روی گزینه Browse کلیک کنید. همانطور که گفته شد کلیه سرعنوان‌های پذیرفته شده موجود در Subject Terms که به نوعی از لحاظ موضوعی و مفهومی با کلیدواژه education در ارتباط هستند فهرست می‌شوند.

فصل ہفتم

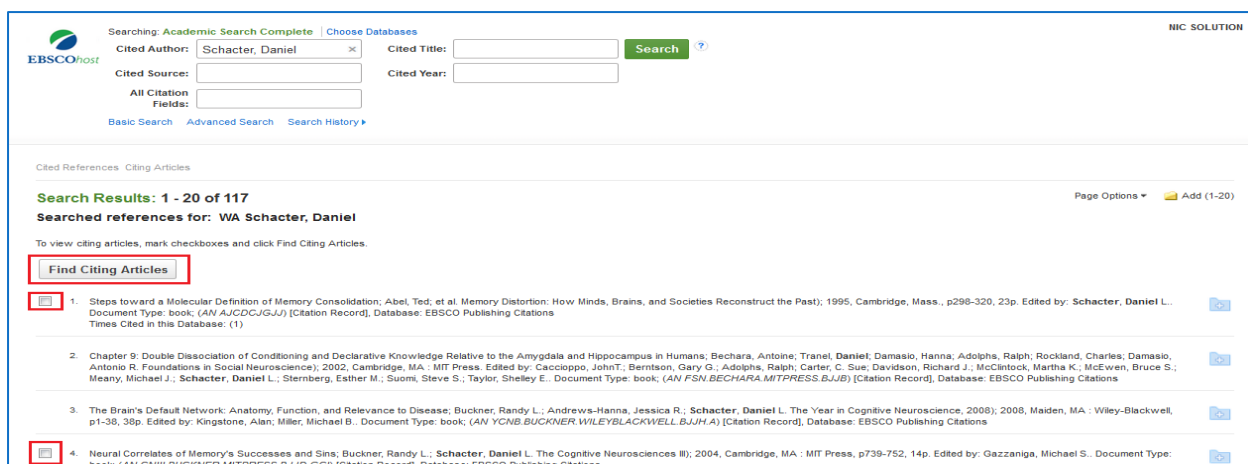
Cited reference

این بخش امکان مرور منابع را ارائه می‌دهد که از طریق نوار آبی رنگ بالای صفحه ايسکو قابل دسترسی است. (تصویر ۷-۱)



تصویر ۷-۱

در این بخش کافی است نویسنده مورد استناد (Cited Author)، منبع مورد استناد (Cited Source)، عنوان مورد استناد (Cited Title) و سال مورد استناد (Cited Year) و یا می‌توانید همه فیلدهای رکورد مورد نظر را در All Citation Fields وارد و بررسی کنید که به رکورد مورد نظر شما چقدر استناد شده است و این استنادها توسط چه کسانی صورت گرفته است. برای مثال می‌خواهیم بدانیم آثار Schacter چند استناد دریافت کرده است، برای اینکار کافی است اسم نویسنده را در Cited Author وارد کرده و روی Search کلیک نمایید



تصویر ۷-۲

رکوردهایی که از Schacter در پایگاه موجود است لیست می‌شود، هر رکورد از نویسنده را که مدنظر داشته باشید، مقالاتی که به آن رکورد خاص استناد کرده باشد را ببینید کافی است مربع های کنار رکوردها را تیک زده و روی Find Citing Article کلیک نمایید.

همچنین بسکو این امکان را فراهم کرده است رکوردهایی که استناد دریافت کرده‌اند و حتی تعداد دفعاتی که استناد دریافت داشته‌اند با Cited References و Times Cited in this Database در صفحه نمایش نتایج جستجو قابل مشاهده باشند.

These records cite: WA Schacter, Daniel

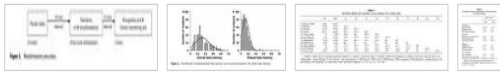
- Individual differences in false memory from misinformation: Cognitive factors.**

By: Bi Zhu; Chuansheng Chen; Loftus, Elizabeth F.; Chongde Lin; Qinghua He; Chunhui Chen; He Li; Gui Xue; Zhonglin Lu; Qi Dong. Memory. Jul2010, Vol. 18 Issue 5, p543-555. 13p. 1 Diagram, 2 Charts, 1 Graph. DOI: 10.1080/09658211.2010.487051.

This research investigated the cognitive correlates of false memories that are induced by the misinformation paradigm. A large sample of Chinese college students (N=436) participated in a misinfo...

Subjects: COLLEGE students; INDIVIDUAL differences; MEMORY testing; FACIAL expression; FALSE memory syndrome

Show all 4 images



Cited References: (56)

 [PDF Full Text](#) (151KB)
- Mechanisms in Cognitive Psychology: What Are the Operations?**

By: Bechtel, William. Philosophy of Science. Dec2008, Vol. 75 Issue 5, p983-994. 12p.

Cognitive psychologists, like biologists, frequently describe mechanisms when explaining phenomena. Unlike biologists, who can often trace material transformations to identify operations, psychol...

Subjects: COGNITIVE psychology; COGNITIVE science; COGNITIVE structures; PHILOSOPHY of science; PSYCHOLOGY -- Research; Research and Development in the Social Sciences and Humanities

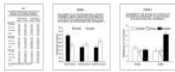
Cited References: (49) **Times Cited in this Database: (1)**

 [PDF Full Text](#) (96KB)
- Social Exclusion Causes People to Spend and Consume Strategically in the Service of Affiliation.**

By: MEAD, NICOLE L.; BAUMEISTER, ROY F.; STILLMAN, TYLER F.; RAWN, CATHERINE D.; VOHS, KATHLEEN D. Journal of Consumer Research. Feb2011, Vol. 37 Issue 5, p902-919. 18p. 1 Chart, 2 Graphs. DOI: 10.1086/656667.

When people's deeply ingrained need for social connection is thwarted by social exclusion, profound psychological consequences ensue. Despite the fact that social connections and consumption are ...

Subjects: SOCIAL isolation; BELONGING (Social psychology); CONSUMPTION (Economics) -- Social aspects; CONSUMER behavior -- Research; CONSUMER research; CONSUMERS -- Psychology



تصویر ۳-۷

فصل هشتم

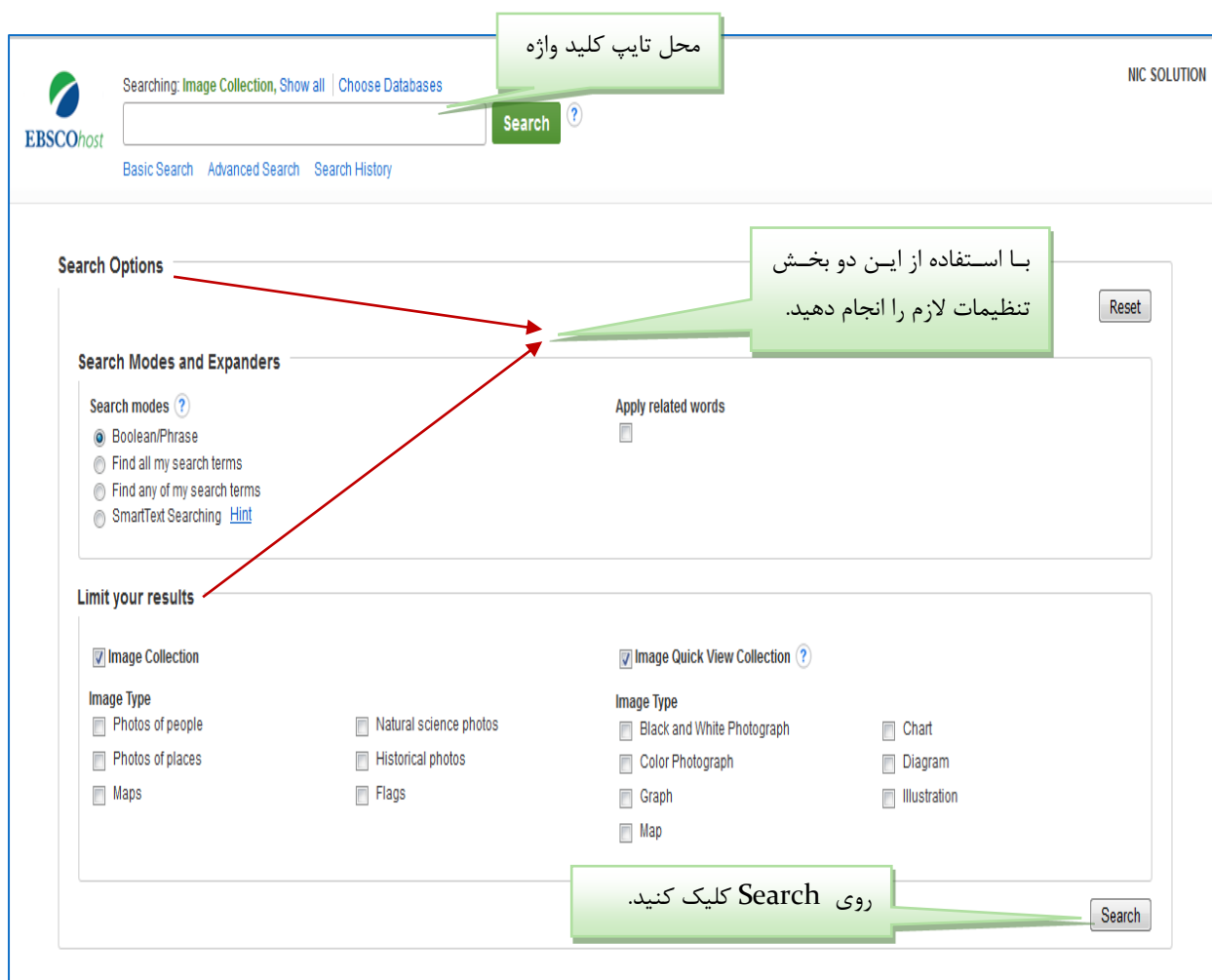
MORE

(Images)

Image Quick View Collection

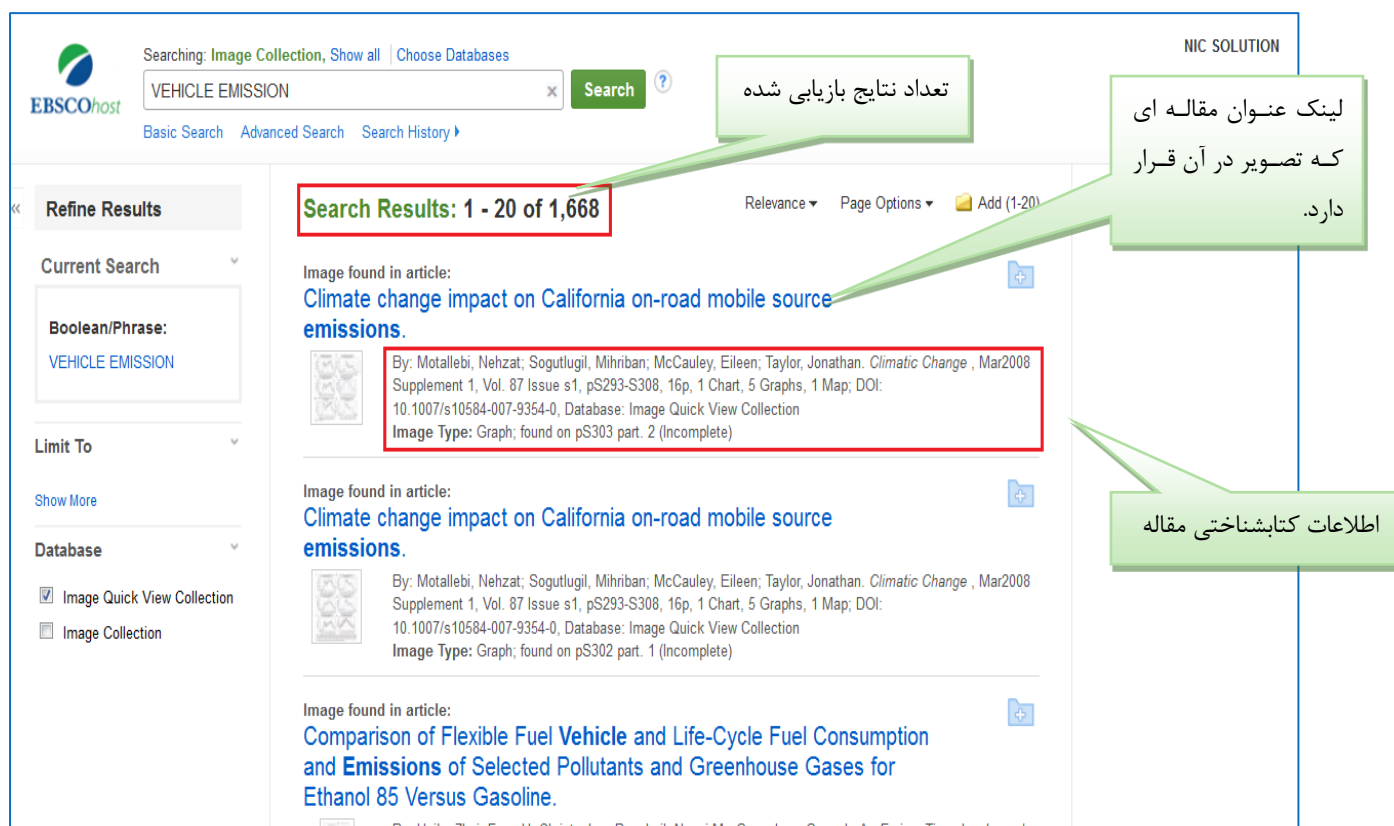
به شما امکان می‌دهد جستجوی خود را نه در متن و اطلاعات کتابشناختی مقالات، بلکه در عنوان و توضیحات مربوط به تصاویر، جداول، نمودارها و ... در مقالات انجام دهید. در این مجموعه کلید واژه شما در اطلاعات مربوط به تصاویر جستجو می‌شود. برای جستجوی یک تصویر:

از نوار آبی بالای صفحه گزینه **More** و سپس **Images** را انتخاب کنید. صفحه جستجوی تصاویر مطابق تصویر ۸-۱ باز می‌شود. موارد مربوط به **Search Options** و **Limit your results** عیناً مانند مطالبی است که در فصل دوم ذکر شد. برای مطالعه مجدد این اطلاعات به فصل دوم صفحه ۱۱ مراجعه کنید.



تصویر ۸-۱

نحوه استفاده از نتایج تصاویر مشابه مواردی است که درباره مقالات گفته شد. در تصویر ۸-۲ نتایج مربوط به جستجوی واژه VEHICLE EMISSION را مشاهده می‌کنید. برای درک بهتر به توضیحات روی تصویر دقت کنید.



EBSCOhost

Searching: Image Collection, Show all | Choose Databases

VEHICLE EMISSION

Search

تعداد نتایج بازیابی شده

لینک عنوان مقاله ای که تصویر در آن قرار دارد.

Search Results: 1 - 20 of 1,668

Image found in article:
Climate change impact on California on-road mobile source emissions.

By: Motallebi, Nehzat; Sogutlugil, Mihniban; McCauley, Eileen; Taylor, Jonathan. *Climatic Change*, Mar2008 Supplement 1, Vol. 87 Issue s1, pS293-S308, 16p, 1 Chart, 5 Graphs, 1 Map; DOI: 10.1007/s10584-007-9354-0, Database: Image Quick View Collection
Image Type: Graph; found on pS303 part. 2 (Incomplete)

اطلاعات کتابشناختی مقاله

Image found in article:
Climate change impact on California on-road mobile source emissions.

By: Motallebi, Nehzat; Sogutlugil, Mihniban; McCauley, Eileen; Taylor, Jonathan. *Climatic Change*, Mar2008 Supplement 1, Vol. 87 Issue s1, pS293-S308, 16p, 1 Chart, 5 Graphs, 1 Map; DOI: 10.1007/s10584-007-9354-0, Database: Image Quick View Collection
Image Type: Graph; found on pS302 part. 1 (Incomplete)

Image found in article:
Comparison of Flexible Fuel Vehicle and Life-Cycle Fuel Consumption and Emissions of Selected Pollutants and Greenhouse Gases for Ethanol 85 Versus Gasoline.

By: Heiba Zhai; Frey, H. Christopher; Dourhail, Naqui M.; Casanova, Conrado A.; Farías, Tigran L. *Journal*

تصویر ۸-۲

اگر روی تصویر و یا لینک عنوان مقاله‌ای که تصویر از آن به دست آمده است کلیک کنید صفحه جدیدی مطابق تصویر ۸-۳ باز می‌شود. مانند آنچه قبلاً در فصل سوم گفته شد در سمت راست ابزارها (Tools) قرار دارند. در میانه تصویر نیز اطلاعاتی در مورد عنوان مقاله‌ای که تصویر در آن وجود دارد، نویسنده و ژورنالی که مقاله در آن به چاپ رسیده است مشاهده می‌شود. به علاوه خود تصویر به همراه عنوان و توضیحات مربوط به آن نیز در این قسمت قابل مشاهده است.

Detailed Record

[High Resolution Image](#)

[Original Article](#)

[PDF Full Text](#)

Related Information

Climate change impact on California on-road mobile source emissions.

Authors: Motalebi, Nehzat¹ nmotalle@arb.ca.gov
Sogutlugil, Mihriban¹
McCauley, Eileen¹
Taylor, Jonathan¹

Source: Climatic Change; Mar2008 Supplement 1, Vol. 87 Issue s1, pS293-S308, 16p, 1 Chart, 5 Graphs, 1 Map
Image: pS303 pt. 2 (Incomplete)

Image Title: Fig. 4

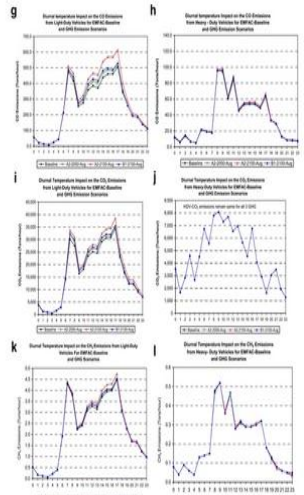


Fig. 4 (continued)

Image Caption: a Light-duty vehicle total ROG emissions. b Heavy-duty vehicle total ROG emissions. c Light-duty vehicle Evaporative-ROG emissions. d Heavy-duty vehicle Evaporative-ROG emissions. e Light-duty vehicle NO_x emissions. f Heavy-duty vehicle NO_x emissions. g Light-duty vehicle CO emissions. h Heavy-duty vehicle CO emissions. i Light-duty vehicle CO₂ emissions. j Heavy-duty vehicle CO₂ emissions. k Light-duty vehicle CH₄ emissions. l Heavy-duty vehicle CH₄ emissions

Image Type: Graph

Author Affiliations: ¹California Air Resources Board, 1001 I-Street, P.O. Box 2815, Sacramento, CA 95812, USA

ISSN: 01650009

DOI: 10.1007/s10584-007-9354-0

[Add to folder](#)

[Print](#)

[E-mail](#)

[Save](#)

[Export](#)

[Permalink](#)

[Share](#)

دریافت مقاله
ای که تصویر
در آن به چاپ
رسیده است.

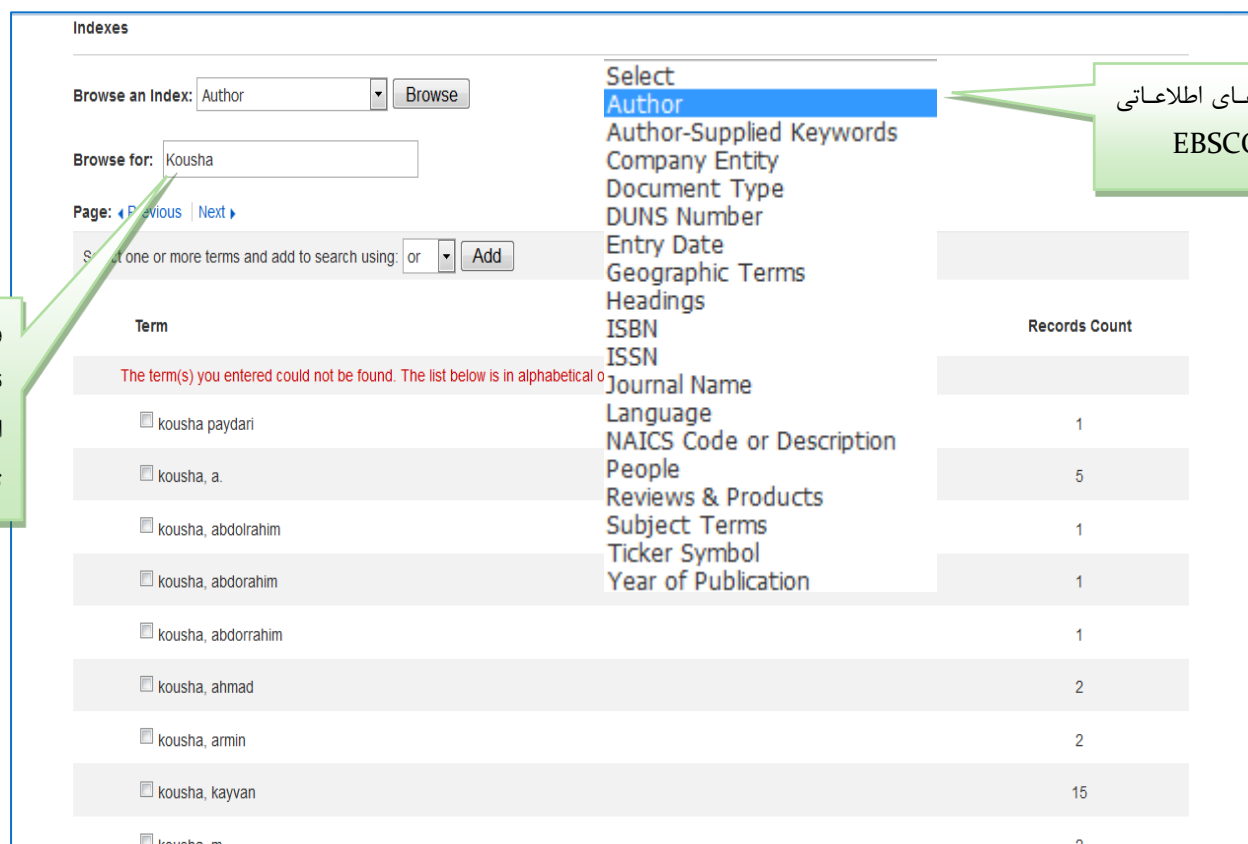
تصویر ۸-۳

فصل نہم

More (Indexes)

با استفاده از این بخش شما می‌توانید کلیه مقوله‌ها یا زمینه‌های ایندکس (نمایه) شده در پایگاه EBSCO را مشاهده کنید و کلیدواژه خود را به صورت اختصاصی در هر زمینه یا مقوله جستجو کنید. برای انجام جستجو در این بخش گام‌های زیر را دنبال کنید (برای درک بهتر به تصویر ۹-۱ توجه کنید):

۱. روی لینک Indexes در قسمت More کلیک کنید.
 ۲. در کادر Browse an Index از بین فاکتورهای نمایه شده موجود گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای مثال نمایه Author
 ۳. در کادر Browse for واژه مورد نظر خود را وارد کنید. برای مثال در مورد نمایه نویسندگان، نام فامیل نویسنده مورد نظر را تایپ می‌کنیم. مثل: Kousha
- روی Browse کلیک کنید. نتایج به ترتیب حروف الفبا لیست خواهد شد (تصویر ۹-۲).



تصویر ۹-۱

در صورت انتخاب بیش از یک گزینه، برای ترکیب آنها از Or، And و Not استفاده کنید.

پس انتخاب گزینه های مورد نظر روی Add کلیک کنید.

تعداد مدارک موجود از هر نویسنده

Term	Records Count
kousha paydari	1
kousha, a.	5
kousha, abdoirahim	1
kousha, abdoirahim	1
kousha, abdoirahim	1
kousha, ahmad	2
kousha, armin	2
kousha, kayvan	15
kousha, m.	2
kousha, mahnaz	3

تصویر ۹-۲

۴. اکنون با توجه به حرف اول نام کوچک نویسنده مورد نظر، یک یا چند گزینه را با تیک زدن در چکباکس آنها انتخاب کنید و سپس روی Add کلیک کنید. همچنین می‌توانید توسط عملگرهای منطقی موجود انتخاب‌های خود را ترکیب کنید.
۵. با کلیک روی گزینه Add استراتژی جستجوی شما به‌طور خودکار در کادر جستجو قرار می‌گیرد (مانند تصویر ۹-۳). در این هنگام روی گزینه Search کلیک کنید تا جستجوی شما انجام شود.

Searching: Academic Search Complete | Choose Databases

(ZA "kousha paydari") or (ZA "kousha, a.")

Search

تصویر ۹-۳

۶. برای اضافه کردن یک عبارت جستجوی جدید به جستجوی خود، مراحل ۲ تا ۶ را تکرار کنید.

فصل دهم

تنظیمات نحوه نمایش نتایج جستجو

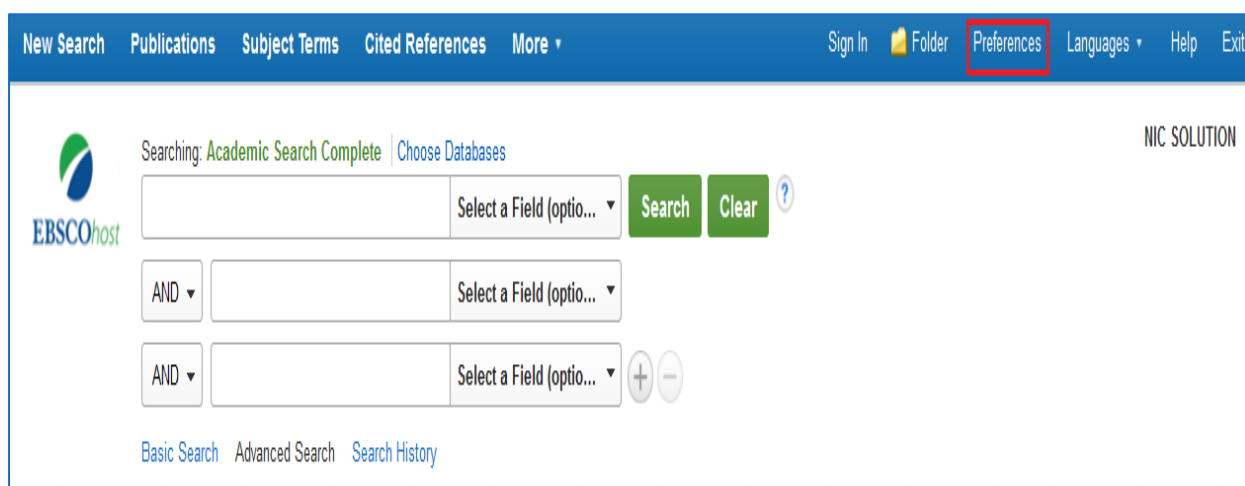
Preferences

تنظیمات مربوط به نحوه نمایش نتایج جستجو

با Setting Preferences شما کنترل فهرست نتایج EBSCOhost و نحوه نمایش آن‌ها را در اختیار دارید. صفحه نمایش مورد نظر شما می‌تواند بصورت اختصاصی برای شما تنظیم و ذخیره شود و هر زمان که به EBSCOhost مراجعه کنید می‌توانید بر اساس تنظیمات اختصاصی خود به کار در محیط EBSCOhost بپردازید.

برای تنظیم صفحه نمایش EBSCOhost در صفحه جستجو یا نتایج جستجو، روی لینک Preferences در بالای صفحه کلیک کنید (تصویر ۱-۱۰).

نکته: برای ذخیره تنظیمات شخصی حتماً و حتماً باید دارای یک حساب کاربری شخصی باشید و در پایگاه ابسکو Sign In شوید. توضیحات مربوط به نحوه ثبت نام در این پایگاه را در فصل پنجم مطالعه کنید.



تصویر ۱-۱۰

پنجره جدیدی مطابق تصویر ۱-۲۰ باز می‌شود. توضیحات مربوط به هر آیتم در ادامه آمده است. لطفاً مطالعه کنید.

Preferences ?



sign in to save preferences for a future session.

General Settings

Language English Run Smarttext Search when query returns no results ☒ On ☐ Off	Autocomplete search suggestions ☒ On ☐ Off
--	--

Result List Display

Format ☒ Standard ☐ Title Only ☐ Brief ☐ Detailed Sort by ☒ Relevance ☐ Database Default	Page layout ☒ Three Columns ☐ Two Columns ☐ Two Columns ☐ One Column Image QuickView ☒ On ☐ Off Hint Results per page 20
--	--

Print, E-mail, Save Export

Default format ☒ Standard Field Format Detailed Citation and Abstract ☐ Citation Format ABNT (Brazilian National Standards) ☐ Customized Field Format E-mail from ephost@epnet.com E-mail to Separate each e-mail address with a semicolon. E-mail format ☒ Rich Text ☐ Plain Text	Export settings Save citations to a file formatted for: Direct Export in RIS Format (e.g. CITAVI) E-mail a file with citations in: RIS Format (e.g. CITAVI, EasyBib, EndNote)
---	--

Save
Cancel

تصویر ۱۰-۲

۱. General Settings: تنظیمات مربوط به حدس کلیدواژه؛

- Autocomplete search suggestions: با فعال شدن این قسمت قابلیت حدس اصطلاح مورد نظر شما ایجاد می‌گردد، با تایپ چند حرف از اصطلاحات لغات حدس زده شده توسط EBSCOhost نمایان می‌شوند.
- Run Smarttext Search when query returns no results: با فعال شدن این قسمت زمانی که با عدم نتیجه در جستجو روبرو شویم، قابلیت SmartText فعال می‌شود.

۲. Result List Display: انتخاب نحوه نمایش نتایج جستجو:

- Format: انتخاب سطح نمایش جزئیات برای هر نتیجه؛
- Image Quick View: فعال یا غیر فعال کردن نمایش تصاویر به صورت Thumbnails؛
- Results per page: مشخص کردن اینکه چند نتیجه (یا رکورد) در هر صفحه نمایش داده شود؛
- Page layout: نحوه نمایش ستون‌ها را در این قسمت می‌توانید تغییر دهید.
- Sort by: شما می‌توانید چگونگی ترتیب نمایش رکوردها در فهرست نتایج را معین کنید. (برای مثال بر اساس تاریخ، مولف، نام نشریه و غیره) چنانچه Database Default را انتخاب کنید، نتایج بر اساس پیش‌فرض پایگاه ابسکو مرتب می‌شوند؛

۳. Print, E-mail, Save, Export: تنظیم کردن نحوه پرینت، ایمیل، ذخیره‌سازی و صدور نتایج؛ همچنین

می‌توانید این تنظیمات را در زمان پرینت، ایمیل، ذخیره‌سازی و صدور نتایج تغییر دهید:

- Default Format: تصمیم بر اینکه نتایج شما حاوی چقدر اطلاعات باشد.
- Standard Field Format: بطور پیش‌فرض بر Detailed Citation and Abstract قرار دارد. شما می‌توانید گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:
 - ✓ Brief Citation: مشخصات کتابشناختی مختصر
 - ✓ Brief Citation and Abstract: مشخصات کتابشناختی مختصر و چکیده
 - ✓ Detailed Citation and Abstract: جزئیات مشخصات کتابشناختی و چکیده
- Citation Format: جهت استناد دهی و استفاده از الگوهای مختلف آن. از بین الگوهای موجود می‌توانید گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.
- Customized Field Format: استفاده از فرمت خاص شخصی سازی شده.
- E-mail To: با وارد کردن آدرس ایمیل‌های گیرندگان دیگر نیازی به دوباره وارد کردن آن‌ها نیست.
- E-mail Format: انتخاب اینکه پیش‌فرض ایمیل را بر اساس Rich Text (متن دارای لینک‌های فعال) یا Plain Text (متن ساده) قرار دهید.
- Export Settings: صدور نتایج در فرمتی سازگار با نرم‌افزارهای مدیریت کتابشناختی و استناددهی مانند RefWorks, EndNote, ProCite و غیره.
- Save citations to a file formatted for: انتخاب فرمت مدیریت کتابشناختی و استناددهی برای ذخیره بصورت یک فایل.
- E-mail a file with citations in: انتخاب فرمت مدیریت کتابشناختی و استناددهی برای ایمیل بصورت یک فایل.

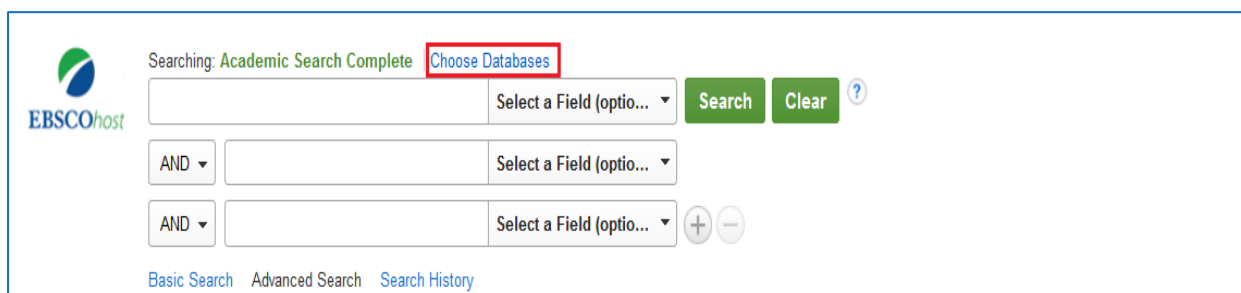
نکته: پس از انجام کلیه تنظیمات بر اساس توضیحات بالا، روی Save کلیک کنید تا تنظیمات شما ذخیره شود.

پیوست ۱

چگونگی تغییر Database از صفحات درونی جستجو

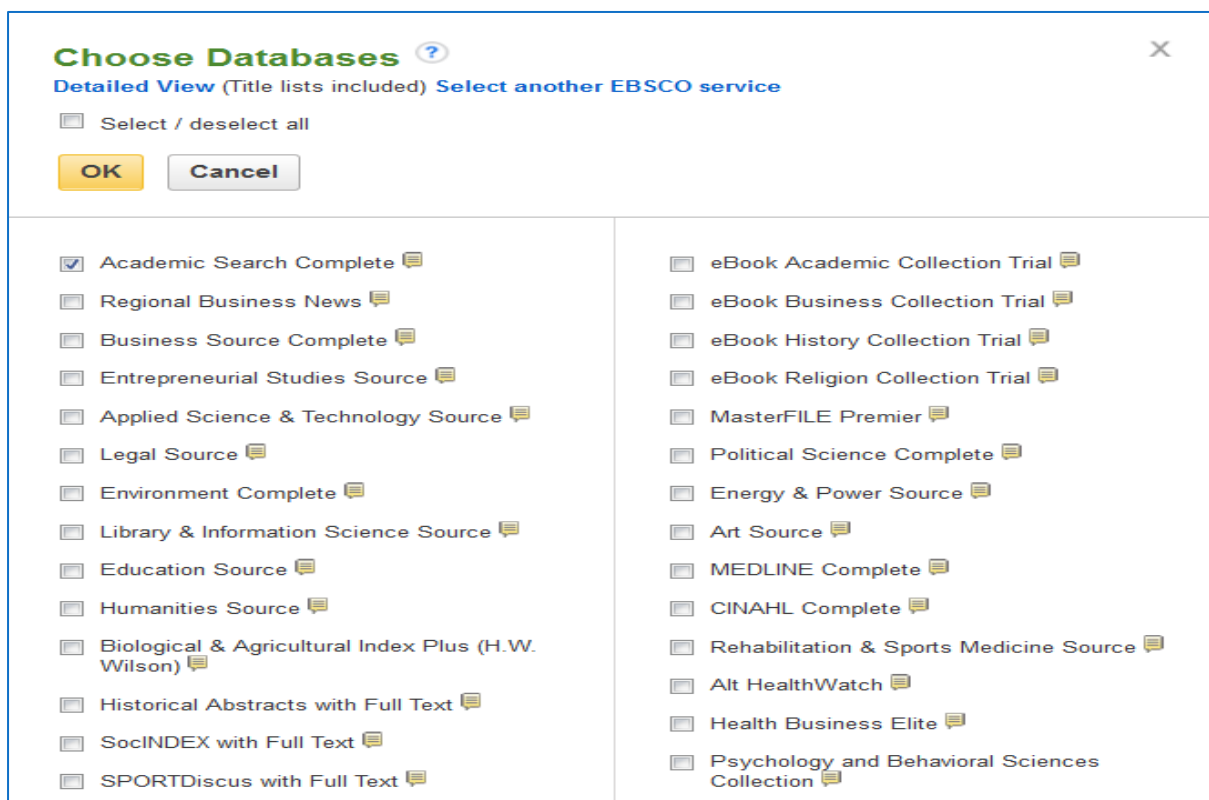
برای انتخاب یا تغییر پایگاه از صفحات درونی جستجو مراحل زیر را انجام دهید:

۱. مطابق تصویر زیر روی لینک Choose Databases کلیک کنید.



۲. فهرست کلیه پایگاه‌های موجود در ابسکو را در پنجره‌ای مطابق تصویر زیر در اختیار خواهید داشت. اکنون برای انتخاب یک یا چند پایگاه در چک‌باکس مربوط به هر پایگاه تیک بزنید و برای لغو یک پایگاه تیک آن را بردارید. ضمناً با قرار دادن نشانگر موس روی علامت  اطلاعات مربوط به هر پایگاه را دریافت خواهید کرد

۳. برای اعمال تغییراتی که انجام داده‌اید روی OK کلیک کنید.



پیوست ۲

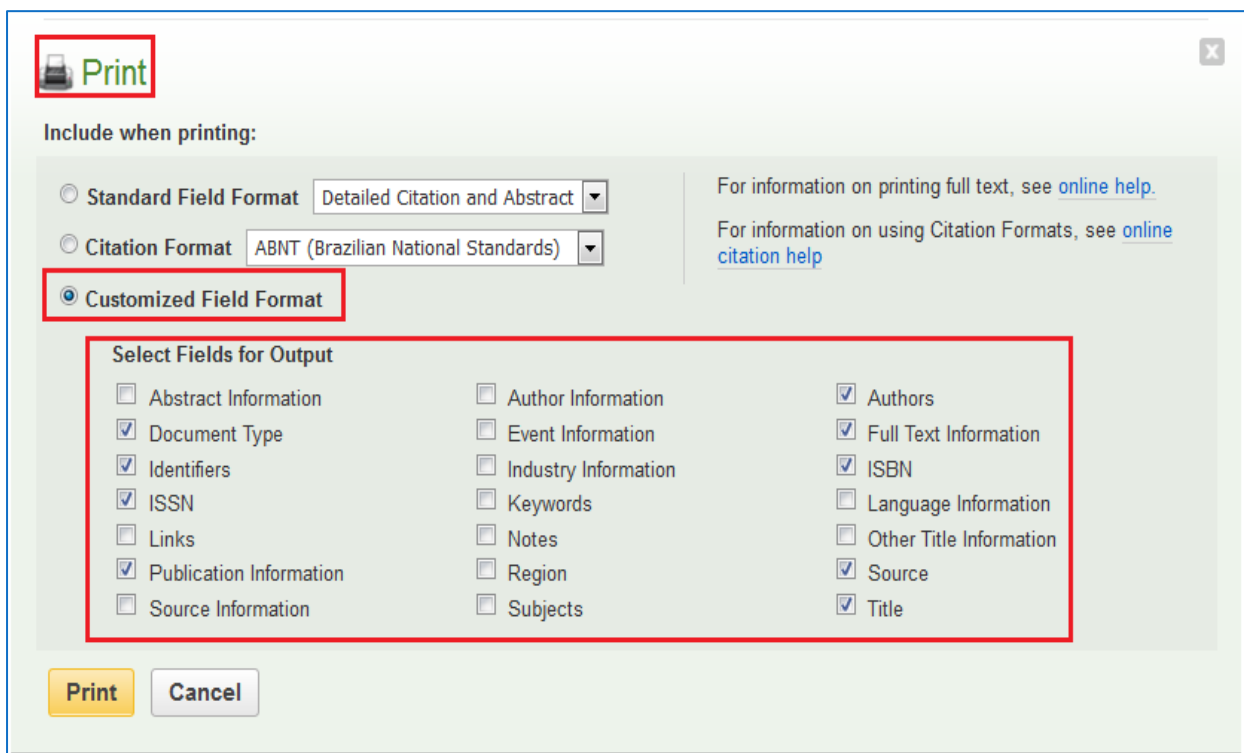
نحوه خصوصی سازی ذخیره، چاپ و ایمیل

Customized Field Format

نحوه سفارشی کردن چاپ، ذخیره سازی و ایمیل

برای سفارشی کردن کادریایی که شامل چاپ، ذخیره سازی و یا ایمیل هستند مراحل زیر را انجام دهید:

- در پنجره های مربوط به چاپ، ذخیره و یا ایمیل گزینه **Customized Field Format** را انتخاب کنید تا مانند تصویر زیر گزینه های مربوطه نمایان شوند.



Print

Include when printing:

☐ Standard Field Format Detailed Citation and Abstract

☐ Citation Format ABNT (Brazilian National Standards)

☒ Customized Field Format

For information on printing full text, see [online help](#).

For information on using Citation Formats, see [online citation help](#).

Select Fields for Output

☐ Abstract Information	☐ Author Information	☒ Authors
☒ Document Type	☐ Event Information	☒ Full Text Information
☒ Identifiers	☐ Industry Information	☒ ISBN
☒ ISSN	☐ Keywords	☐ Language Information
☐ Links	☐ Notes	☐ Other Title Information
☒ Publication Information	☐ Region	☒ Source
☐ Source Information	☐ Subjects	☒ Title

Print **Cancel**

- موارد مورد نظر خود را با تیک زدن در چک باکس آنها انتخاب کنید.
- روی **Print** کلیک کنید.
- موارد انتخابی شما برای انجام عملیات چاپ، ذخیره سازی و یا ارسال ایمیل در دفعات بعدی نگه داشته خواهد شد.

نکته: برای ذخیره سازی تغییرات حتماً باید در پایگاه **Sign In** شده باشید. اطلاعات مربوط به دریافت حساب کاربری شخصی را در فصل پنجم مطالعه کنید.

پیوست ۳

عملگرها و امکاناتی که می‌توان در عبارت جستجو به کار برد

کلمات بی اثر (Stop Words)

EBSCOhost برخی از واژه ها را نظیر However، Been یا So را بی اثر تلقی می کند. یعنی همیشه آنها را در جستجو نادیده می گیرد. به کار بردن کلمات بی اثر در مقالات بسیار رایج است. بنابراین EBSCOhost با نادیده گرفتن این کلمات دقت بیشتری به جستجو می بخشد.

EBSCOhost کلمات بی اثری از قبیل Of، For یا After را نیز نادیده می گیرد و به جای آن هر حرف اضافه ای را پیدا می کند. برای مثال اگر Company of America را وارد کنید EBSCOhost ممکن است Company of America، Company in America یا Company for America را پیدا کند.

کلمه ی بی اثر Or می تواند با هر واژه دیگری جایگزین شده باشد. مثلاً اگر Sink "or" Swim را جستجو کنید نتایج می تواند شامل Sink don't Swim باشد.

اگر دو کلمه بی اثر را جستجو کنید EBSCOhost تمامی کلمات را به جای کلمات بی اثر جستجو می کند. مثلاً اگر عبارت Company of the America را جستجو نمایید، EBSCOhost تمامی کلمات جایگزین این دو کلمه را پیدا می کند.

استفاده از گیومه

اگر عبارتی بین دو گیومه قرار گیرد، دقیقاً عبارت مورد نظر جستجو می شود. برای مثال اگر Brain Injury را بدون گیومه بکار برید تمام مدارکی که هم شامل واژه Brain هستند و هم شامل واژه Injury جستجو می شوند. یعنی مدارکی که در آنها این دو واژه بصورت عبارت و دقیقاً کنار هم نیامده باشند هم بازیابی می شوند. در حالیکه اگر "Brain Injury" به این صورت داخل گیومه قرار بگیرد، تنها مدارکی جستجو می شوند که در آنها حد اقل یک بار این دو واژه در کنار هم و به صورت عبارت آمده باشند.

اگر عملگرهای منطقی (AND, OR, NOT) همراه با عبارتی داخل گیومه قرار گیرند اپراتور آنها را به عنوان بخشی از یک عبارت تلقی خواهد کرد نه به عنوان یک عملگر منطقی.

استفاده از نشانه های نقطه گذاری

اگر کلماتی را همراه با علائم نقطه گذاری وارد کنید EBSCOhost هر دو نمونه با علائم و بدون علائم را جستجو خواهد کرد. مثلاً اگر عبارت Television: Talk Show را وارد کنید نتایج در بر گیرنده Television و Television Talk-Show و Talk Show می باشد که اگر مترادفات (Apply Related Words) در تنظیمات فعال باشد TV Talk Show هم یکی از نتایج خواهد بود.

اگر کلمات بصورت خط تیره مورد جستجو قرار گیرند EBSCOhost هر دو نمونه را جستجو می کند. مثلا اگر واژه Coca-Cola را جستجو کنید هر دو شکل Coca Cola و Coca-Cola بازیابی خواهد شد.

اگر برای موضوعی جستجو می کنید که در آخر عبارت آن علامت سوال قرار دارد باید علامت سوال را از آن حذف کنید.

جستجوی کلمات نزدیک به هم (Proximity Search)

عملگرهایی هستند که از ترکیب یک حرف (W یا N) و یک شماره به وجود می آیند. این عملگرها بین دو واژه ای که باید جستجو شوند قرار می گیرند و شماره، نشان دهنده تعداد کلماتی است که می تواند مابین این دو واژه موجود باشد. مانند:

Near Operator (N) – زمانی که N۵ را بین دو واژه قرار می دهیم، متنی را جستجو می کند که در آن دو واژه بدون توجه به ترتیب قرار گرفتنشان و در فاصله ای کمتر از ۵ کلمه از یکدیگر وجود داشته باشند.

مثلا : وقتی عبارت Tax N۵ Reform را وارد کنیم نتایج جستجو می تواند حاوی Tax Reform باشد همانطور که می تواند حاوی Reform of Income Tax باشد.

W۸–Within Operator (W) متنی را جستجو می کند که در آن دو واژه به ترتیبی که مورد جستجو قرار گرفته اند وجود داشته باشند و فاصله ی بینشان در متن کمتر از ۸ کلمه باشد.

مثلا وقتی که عبارت Tax W۸ Reform را وارد می کنیم Tax Reform در نتایج هست ولی Reform of Income Tax در نتایج نخواهد بود.

نکته: این عملگرها وقتی که پرانتزها جدا از واژه های مورد نظر باشند عمل نمی کنند. برای مثال :

جستجوی عبارت **(Tax OR Tariff) N۵ Reform** به نتیجه ای نخواهد رسید. باید از عبارت زیر استفاده کنید:

OR (Tariff N۵ Reform)(Tax N۵ Reform)

نمادهای جایگزین شونده حروف و کاراکتر عام (Wildcard and Truncation Symbols)

از این نمادها هنگامی استفاده می شود که حروف نامشخص، چندین هجی و پایان گوناگون وجود داشته باشد. البته هیچکدام از این دو در اول کلمه قرار گرفته نمی شوند.

نمادهای جایگزین شونده حروف (Wildcard)

نماینده این نماد علامت سوال (?) است. برای استفاده از نماد (?)، کلمه مورد نظر را نوشته و به جای کاراکتر نامشخص علامت سوال قرار دهید. در این حالت EBSCOhost به جستجوی حروف مناسب به جای علامت سوال می‌پردازد. به عنوان مثال اگر Ne?t تایپ شده باشد، به جستجوی مقاله‌هایی می‌پردازد که در آنها کلمات Neat ، Nest و Next باشد و به دنبال کلمه‌های که در آن Net قرار گرفته باشد نمی‌گردد.

برای استفاده از نماد # کلمه مورد نظر را وارد کرده سپس در جایی از کلمه که در املای صحیح آن تردید دارید علامت # را اضافه کنید. مثلاً با تایپ کردن Colo#r جستجو شامل نتایجی است که در آن Color یا Colour وجود دارد.

کاراکتر عام

این کار با استفاده از یک علامت * صورت می‌گیرد. برای استفاده از آن باید ریشه کلمه را نوشته و در پایان آن علامت * را جایگزین کرد.

برای مثال وقتی Comput* را تایپ کنیم واژه‌های Computer و Computing جستجو می‌شوند.

توجه: از علامت * می‌توان در بین کلمات یک عبارت نیز استفاده کرد. به عنوان مثال تایپ عبارت A Midsummer * Dream منجر به جستجوی Midsummer Niht's Dream می‌شود.

جستجوی کلمات مفرد و جمع

به منظور جامع بودن نتایج جستجو، ممکن است هر دو گونه مفرد و جمع واژه‌های مورد جستجو، در نتایج آمده باشد.

جستجو برای کلمات مفرد، جمع و ضمائر ملکی

هنگامی که یک کلمه مفرد مورد جستجو قرار گیرد، گونه جمع و ملکی آن نیز جستجو خواهد شد. اما اگر کلمه داخل گیومه قرار گیرد گونه جمع و ملکی آن جستجو نخواهد شد. برای مثال اگر عبارت Alley Cat را بدون وجود گیومه جستجو کنید نتایج به صورت زیر خواهد بود:

Alley Cat, Alley Cat's, Alley Cats, Alley's Cat, Alley's Cat's, Alley's Cats, alleys Cat, Alleys Cat's, Alleys Cats

اگر یک واژه را به صورت جمع جستجو کنیم موتور جستجو آن واژه را به طور خودکار در حالت مفرد جستجو نخواهد کرد.