

برای تهیه کتابشناسی و نمایه های آن می بایست مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

مراحل تهیه کتابشناسی:

۱) بر اساس نوع کتابشناسی مورد نظران، به عنوان مثال کتابشناسی اسلام، موضوع اسلام را جستجو کنید. برای این کار فقط کافی است در زبانه جستجو رفته و موضوع مورد نظران را جستجو کنید.

۲) وارد زبانه "مجموعه ها" شوید و با استفاده از گزینه "ایجاد" یک مجموعه با نام کتابشناسی اسلام ایجاد کنید.

۳) سپس وارد مجموعه ایجاد شده شوید و از طریق گزینه "فراخوانی"، "فراخوانی یک نتیجه جستجو" را انتخاب کنید



سپس در صفحه باز شده، محدوده را تعیین، نتایج جستجوی اسلام را انتخاب و تکه تصویب را بزنید تا نتایج جستجو در مجموعه شما فراخوانی شود.

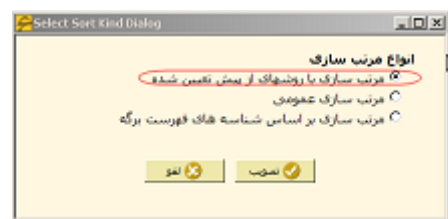
۴) حال با استفاده از تکه "بستن فایل" در نوار ابزار بالای صفحه از فایل مورد نظر خارج شوید.



۵) بر روی تکه "مرتب سازی" کلیک کنید.



پس از انتخاب گزینه مرتب سازی صفحه ای مربوط به نوع مرتب سازی نمایش داده می شود که می بایست مرتب سازی با روشهای از پیش تعیین شده را انتخاب کرده و تکه تصویب را بزنید.



در این مرحله نوع مرتب سازی مورد نظران در کتابشناسی (مثلا عنوان)، را انتخاب کرده و با زدن تکه تصویب، مجموعه تان را مرتب کنید



۴) در نوار ابزار پایین صفحه ،تکمه شماره گذاری رکوردها را زده تا شماره گذاری انجام شود.



۷) وارد مجموعه مورد نظر شوید . گزینه چاپ را زده و گزارشات ستونی پایگاه را انتخاب کنید.

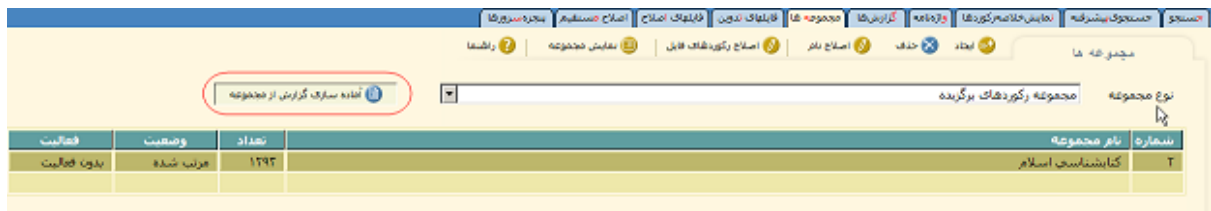


۸) صفحه ای برای شما باز می شود تا تنظیماتی از جمله محدوده رکوردها و نوع فرم گزارشی موردنظر و سایر تنظیمات موردنظرتان برای شکل چاپی و ذخیره کردن کتابشناسی را در اختیار شما قرار می دهد. پس از اعمال تنظیمات ، گزینه ایجاد فایل word را کلیک کرده و آن را ذخیره کنید.



۹) با استفاده از گزینه بستن فایل از فایل مربوطه خارج شوید. (که در تصویر مرحله ۴ نمایش داده شده است.)

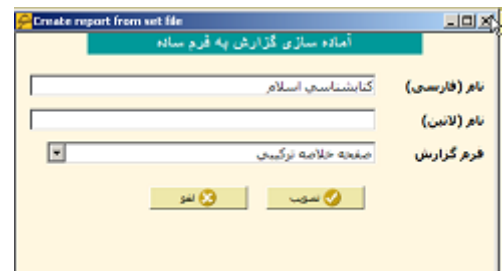
۱۰) برای اینکه بتوان فایل مربوط به کتابشناسی را در سیستم خود نگه‌داری کنید. می بایست آن را به فهرست گزارش های تولید شده ارسال نمایید. برای این کار در نوار ابزار بالای صفحه، گزینه "آماده سازی گزارش از مجموعه" را کلیک کنید .



نوع نمایش مجموعه را ساده انتخاب و آن را تصویب کنید.



نام گزارش خود را به عنوان مثال کتابشناسی اسلام تایپ کنید و تکمه تصویب را بزنید.



مراحل تولید نمایه :

حال برای تهیه نمایه های مورد نظر مراحل زیر را انجام دهید:

۱) مجموعه مورد نظران را انتخاب کرده، در قسمت پایین صفحه، کلید حذف مرتب سازی را بزنید. گزینه تایید و در نهایت گزینه تصویب را انتخاب کنید.

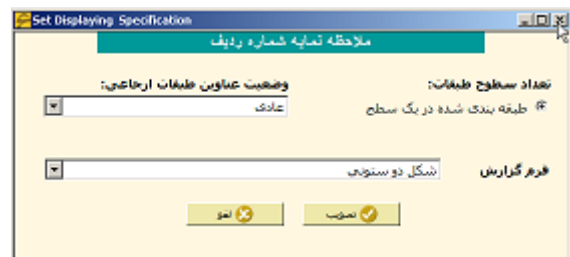


۲) در این مرحله می بایست بر اساس نوع نمایه تان آن را مرتب کنید. به عنوان مثال برای تولیدنمایه موضوع می بایست بر اساس موضوع، مرتب سازی انجام شود. برای این کار فقط کافی است که در انتهای صفحه، گزینه مرتب سازی را انتخاب کرده و طبق روال ذکر شده برای مرتب سازی (مرحله ۵ کتاب شناسی)، پیش بروید.

۳) سپس در نوار ابزار بالای صفحه تکمه نمایش مجموعه را بزنید. در صفحه باز شده، نوع نمایش را نمایه شماره ردیف انتخاب کنید و تکمه تصویب را بزنید.



۴) با زدن تکه تصویب می توانید فرم نمایه ها (دوستونی و یا چهار ستونی بودن) را مشخص کنید.



۵) پس از تصویب تنظیمات انجام شده بالا، نمایه تولید می شود.

۶) برای تهیه خروجی و ذخیره نمایه تولید شده می بایست، از انوار ابزار بالا، گزینه چاپ را کلیک کنید، صفحه ای برای شما باز می شود تا تنظیماتی از جمله محدوده رکوردها و نوع فرم گزارشی موردنظر و سایر تنظیمات موردنظران برای شکل چاپی و ذخیره کردن نمایه را در اختیار شما قرار می دهد. پس از اعمال تنظیمات، گزینه ایجاد فایل word را کلیک کرده و آن را ذخیره کنید.



نکته: چنانچه بخواهید، انواع نمایه های دیگر مثلاً نمایه پدیدآور نیز برای کتاب شناسی تان تولید کنید، فقط کافی است مراحل مربوط به تولید نمایه را مجدداً انجام دهید و در مرحله مرتب سازی نمایه، بر حسب پدیدآور مرتب شود.