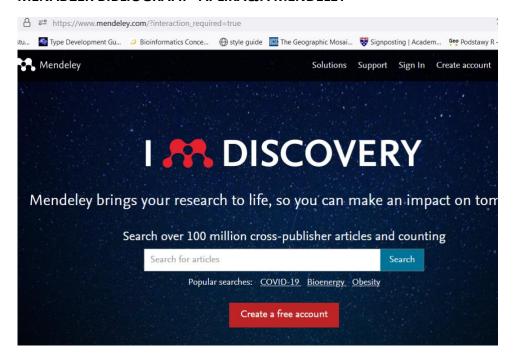
TECHNOLOGIE INFORMACYJE – zajęcia 4

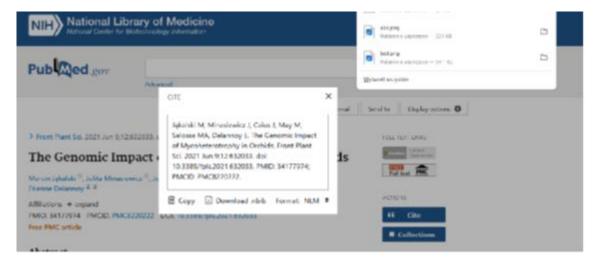
MS WORD – praca z menadżerem bibliografii

MENADZER BIBLIOGRAFII - APLIKACJA MENDELEY



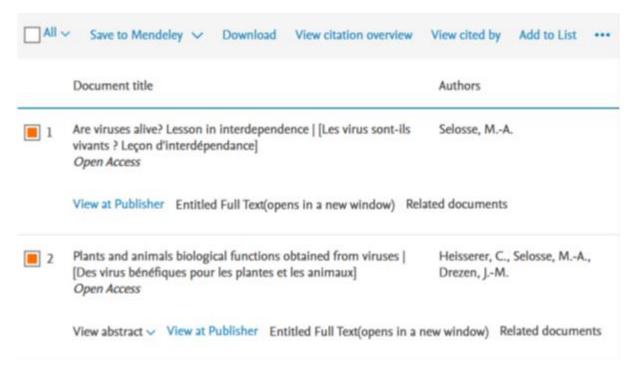
Utwórz konto z użyciem adresu z domeny UG na Medneley.com

Po otwarciu aplikacji Mendeley w naucz się wgrywać referencje. Możesz to zrobić z każdą znalezioną publikacją w Internecie, która posiada metadane. Takie publikacje będą miały link pod tytułami np. "cite or download citation" czy podobne. Kliknij na ten link I wybierz format np. bibtext, nbib. Plik z metadanymi zapisz w znanym miejscu (np. na pulpicie)



Po przejściu do menadżera Mendeley kliknij "ADD NEW" - otworzy się wybór źródła, z którego wybierz ten, gdzie zapisałeś plik z metadanymi, kliknij na plik – dane publikacji powinny wgrać się do okna głównego Mendeleya.

Publikacje potrzebne do pracy dyplomowej można wgrywać jedna po drugiej z różnych źródeł, ale szybszym sposobem będzie skorzystanie z serwisów bibliograficznych np. Scopus lub Web of Knowledge. W serwisie Scopus należy wyszukać potrzebne prace jak w zadaniu 1 - zaznaczyć wybrane pozycje z wyszukiwania i kliknąć na zakładkę "Save to Mendeley" Pozycje te powinny pojawić się w okienku głównym Mendeley.



Jak zbierzesz już odpowiednie pozycje literaturowe możesz je cytować w pracy dyplomowej, którą będziesz pisał w programie MS Word. Można to robić w programie Word uruchamianym z aplikacji Microsoft 360, ale zdecydowanie wygodniej jest pracować w edytorze zgranym na dysk Twojego komputera. Jeżeli będziesz pracował w ten sposób musisz zainstalować najpierw nakładkę Mendeleya na program MS WORD, jeżeli chcesz z niego skorzystać.

- upewnij się, że masz wgrany program MS WORD na swoim urządzeniu elektronicznym np.: z licencji UG.
- w zakładce tools programu Mendeley wybierz "Instal Mendeley Cite for MS Word. Zainstaluj aplikacje.

Wgrana aplikacja Mendeley powinna pojawić się po otwarciu zakładki odwołania w MS Word:



Po kliknięciu "Insert Citation" otworzy się okienko, w którym należy wpisać autora lub słowo z tytułu publikacji. Otworzy się okienko Mendeley pokazujące dostępne tytuły, z których należy wybrać właściwy.

Po napisaniu tekstu pracy dyplomowej i zastosowaniu metody cytowania z pomocą menadżera bibliografii Mendeley należy wybrać miejsce na końcu tekstu i wcisnąć przycisk "Insert Bibliography" z zakładki ODWOŁANIA programy Word.

Gotowa, alfabetyczna lista publikacji o jednolitym wzorze cytowania pojawi się w wybranym miejscu.