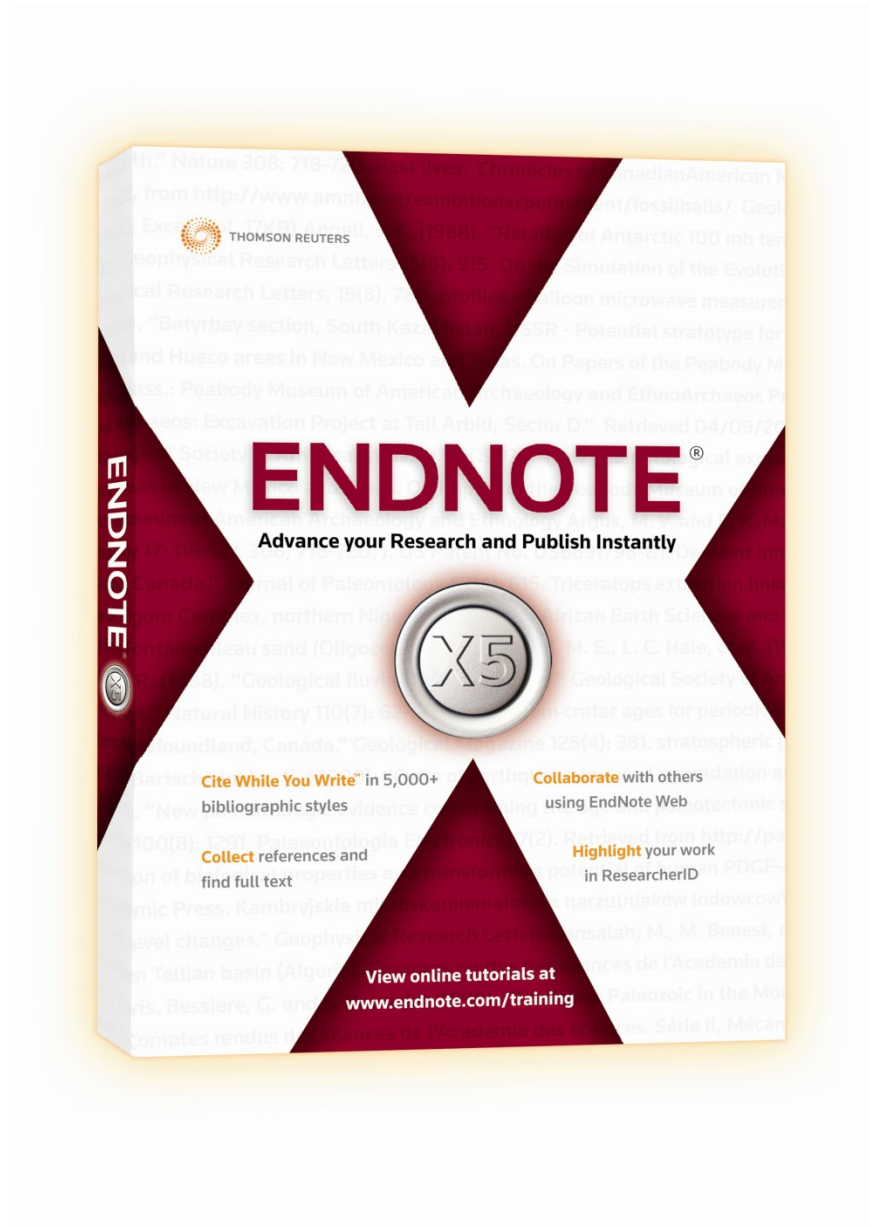


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ENDNOTE X5 (X4, X3)



MỤC LỤC

<u>Giới thiệu về phần mềm Endnote.....</u>	<u>3</u>
<u>KHẮC PHỤC LỖI ENDNOTE X5 TOOLS KHÔNG HIỆN TRONG WORD.....</u>	<u>8</u>
<u>IV TÙY CHỈNH ENDNOTE:.....</u>	<u>23</u>
<u>V. TÌM TÀI LIỆU LIỆU ONLINE.....</u>	<u>24</u>
<u>VI. CHỌN KIỂU TRÍCH DẪN TÀI LIỆU.....</u>	<u>25</u>
<u>VII. TẠO NHÓM CÁC TÀI LIỆU TRONG ENDNOTE.....</u>	<u>26</u>
<u>VIII. KHẮC PHỤC VÀ ĐIỀU CHỈNH ENDNOTE CHO PHÙ HỢP VỚI VIỆT NAM.....</u>	<u>28</u>
<u>1. ĐIỀU CHỈNH CÁCH TRÍCH DẪN</u>	<u>28</u>
<u>2. TẠO KIỂU TRÌNH BÀY.....</u>	<u>31</u>
<u>PHỤ LỤC.....</u>	<u>34</u>

Giới thiệu về phần mềm Endnote

Phần mềm Endnote là phần mềm chuyên dùng cho lĩnh vực nghiên cứu khoa học. Đặc biệt là rất quan trọng cho tất cả mọi người hay viết sách, làm báo cáo, luận văn, nghiên cứu...

Chức năng:

- Quản lý cơ sở dữ liệu giúp lưu trữ và quản lý danh mục tài liệu trích dẫn hay tài liệu tham khảo
- Tìm kiếm tài liệu trực tuyến
- Lưu các địa chỉ website

Tìm hiểu các thông tin khác vào website: www.endnote.com

I. CÀI ĐẶT PHẦN MỀM ENDNOTE X5

1. CÀI ĐẶT

Yêu cầu hệ điều hành:

- Windows 7 (32 or 64 bit versions)
- Windows Vista (32 or 64 bit versions)
- Windows XP with at least Service Pack 3 installed

Yêu cầu về phần cứng:

- RAM tối thiểu 256 MB
- Ổ đĩa cài còn dung lượng trống tối thiểu 400 MB

Endnote x5 có thể sử dụng Microsoft Office Word 2003, 2007, or 2010 (32 or 64 bit versions) for Windows

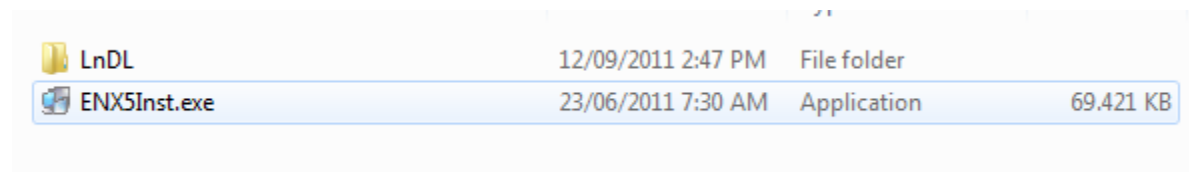
Trước khi cài cần chú ý:

- Tắt chương trình Microsoft Office Word
- Tắt chương trình diệt virus.
- Và các chương trình khác.

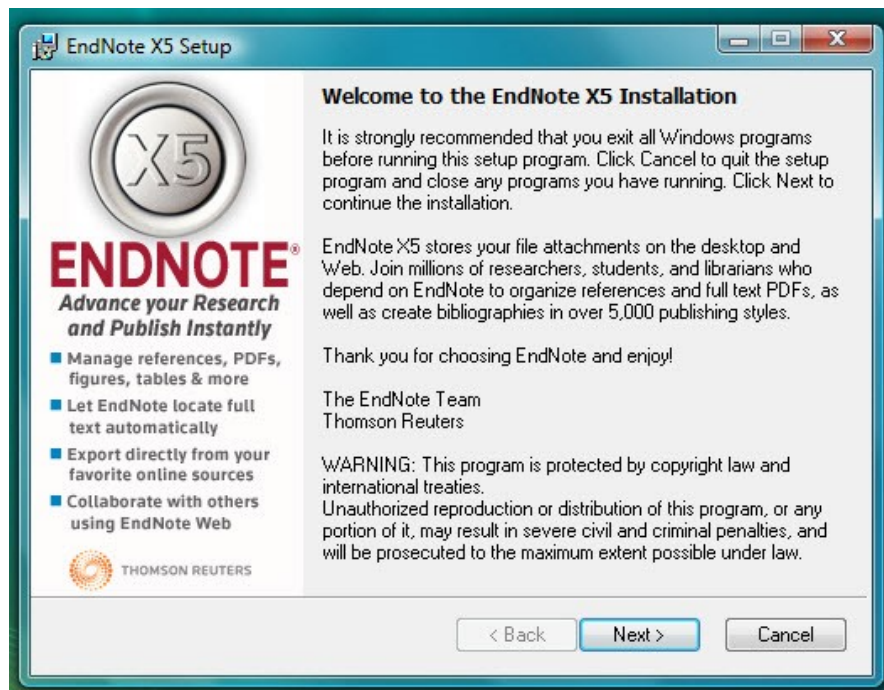
Email: nguyenhienthan@yahoo.com

Cài phần mềm Endnote x5:

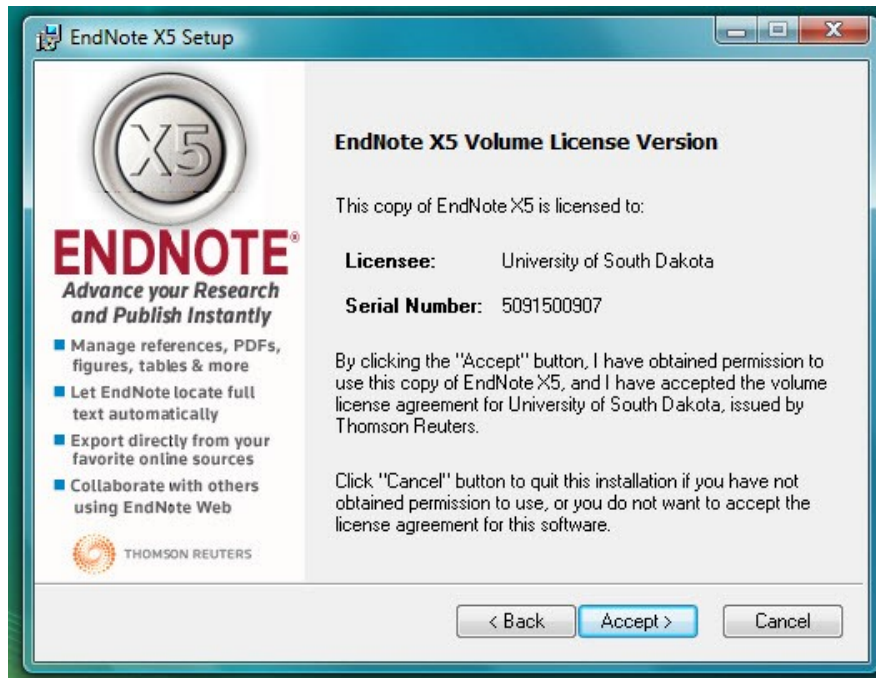
B1: Double-click vào file “ENX5Inst.exe”



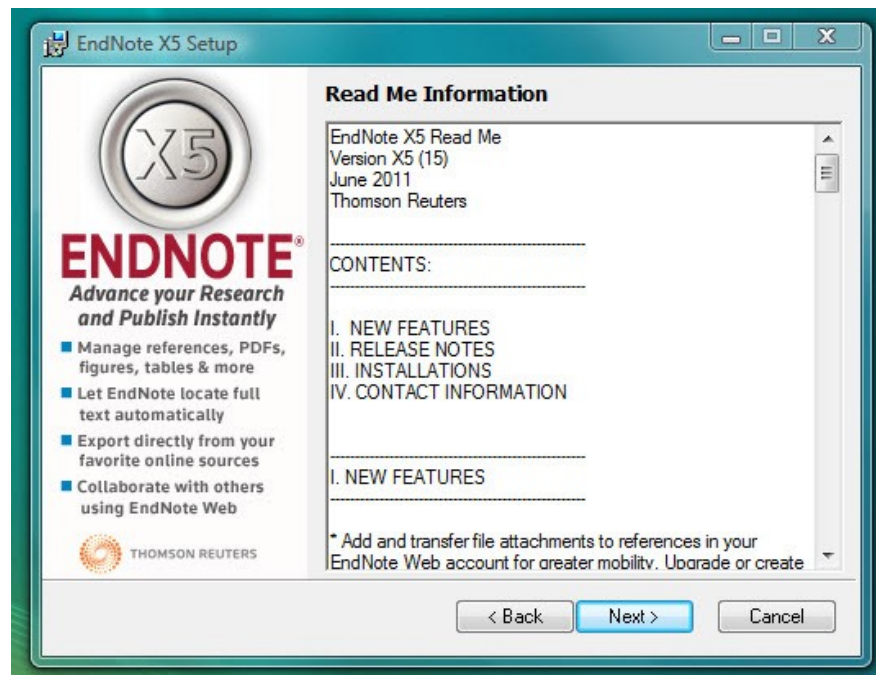
B2: chọn next



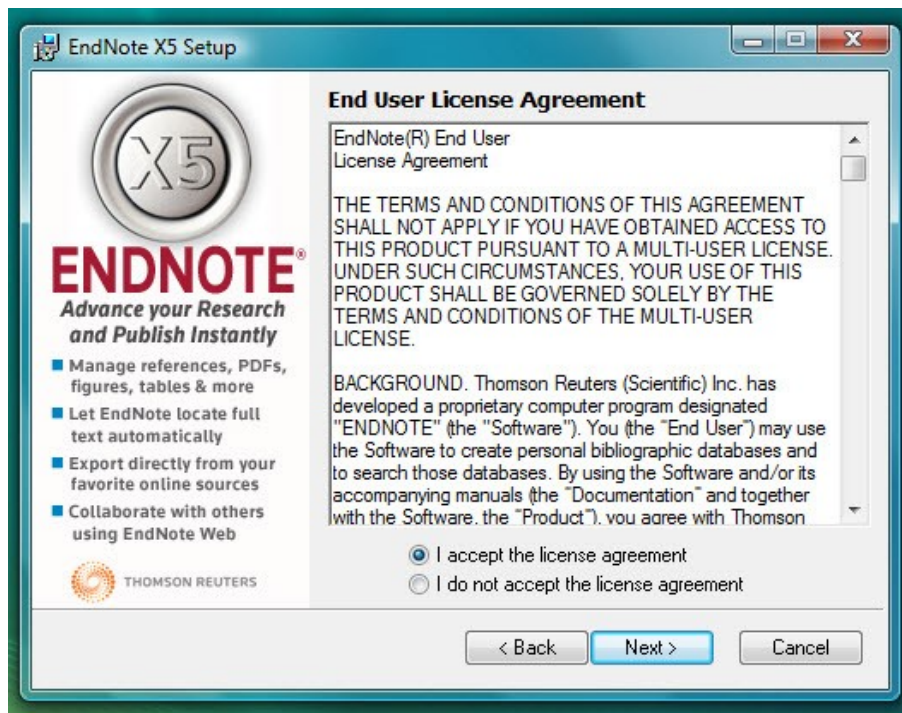
B3. Chọn accept



B4: next



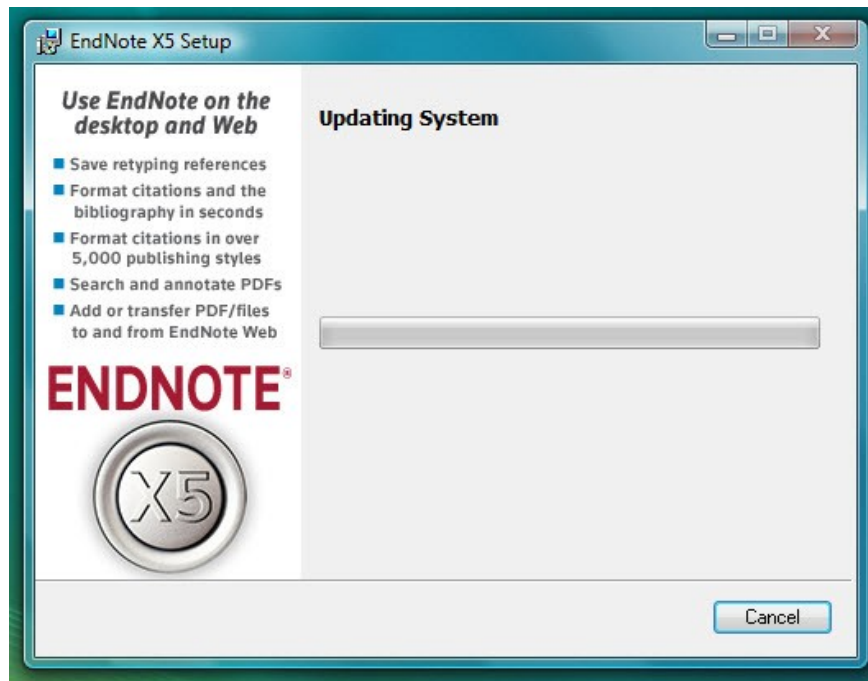
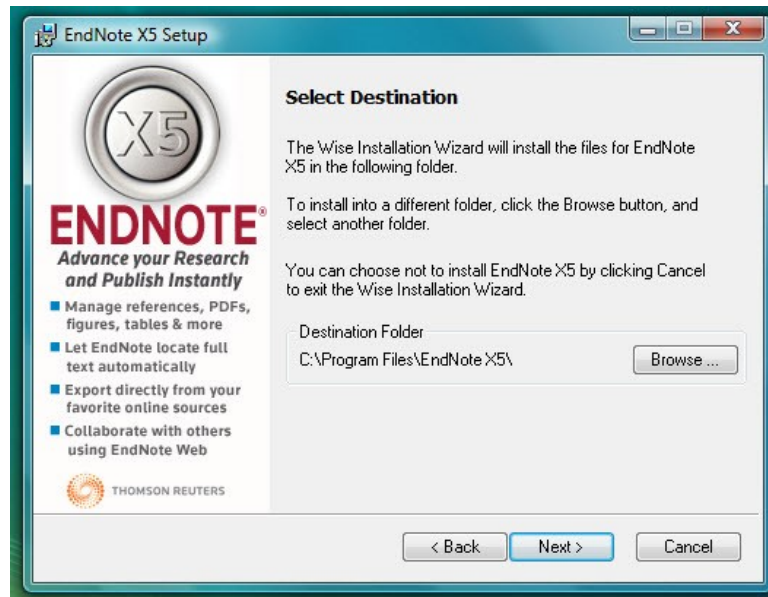
B5: chọn *I accept the license agreement* is selected, sau đó chọn Next

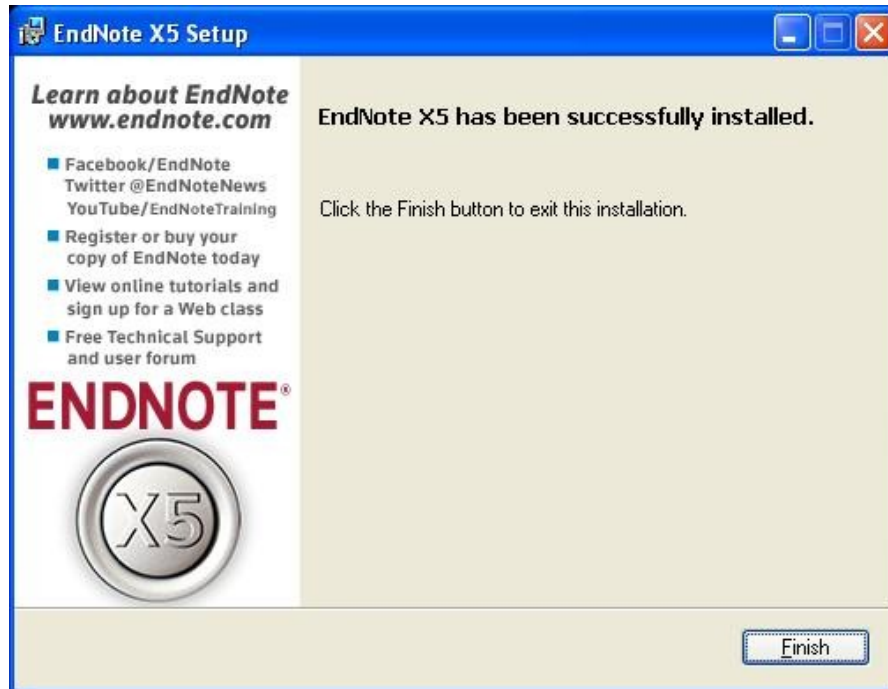


B6: Click chọn **custom** hoặc **typical** đều được (mới bắt đầu dùng endnote nên chọn typical sẽ dễ dàng hơn) > **next**



B7: next > next > next





Sau khi cài đặt xong khi mở endnote lên nó sẽ đòi nhập serial number để đăng ký sử dụng còn không có thể sử dụng trial 30 ngày.

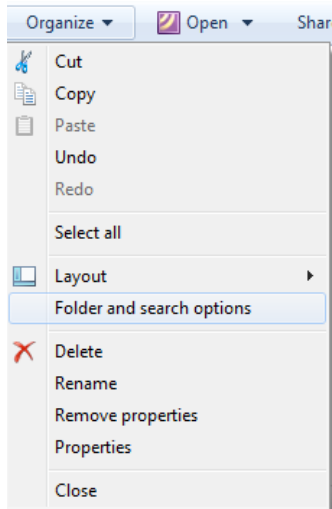
KHẮC PHỤC LỖI ENDNOTE X5 TOOLS KHÔNG HIỆN TRONG WORD

Sau khi cài đặt một số trường hợp endnote không hiện trong word 2007/2010, để khắc phục lỗi này chúng ta có hai cách:

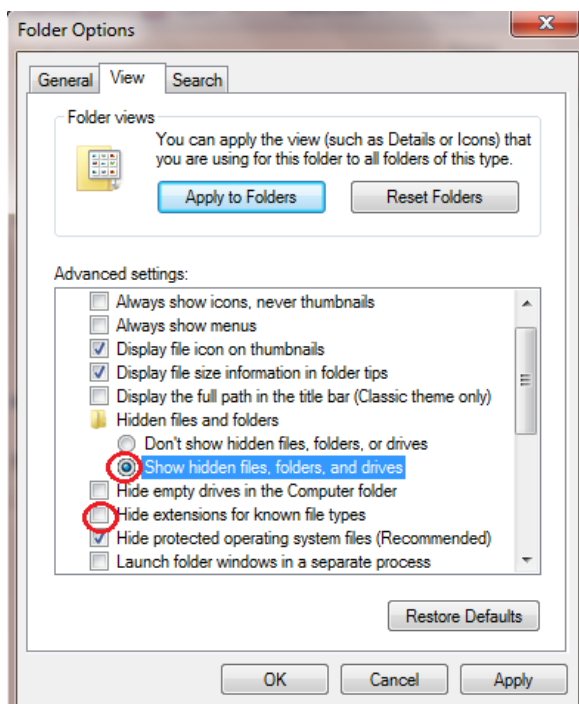
1.1 Cách 1:

Chỉnh hiện file ẩn trong windows:

- Mở My Computer (Computer on Vista or 7).
- Organize > folder and search options



- Chọn View tab. Uncheck vào hộp "Hide file extensions for known file types," and chọn "Show hidden files and folders". Click Ok.



- Sau đó ta vào: C:\Program Files\EndNote X5\Product-Support\CWYW

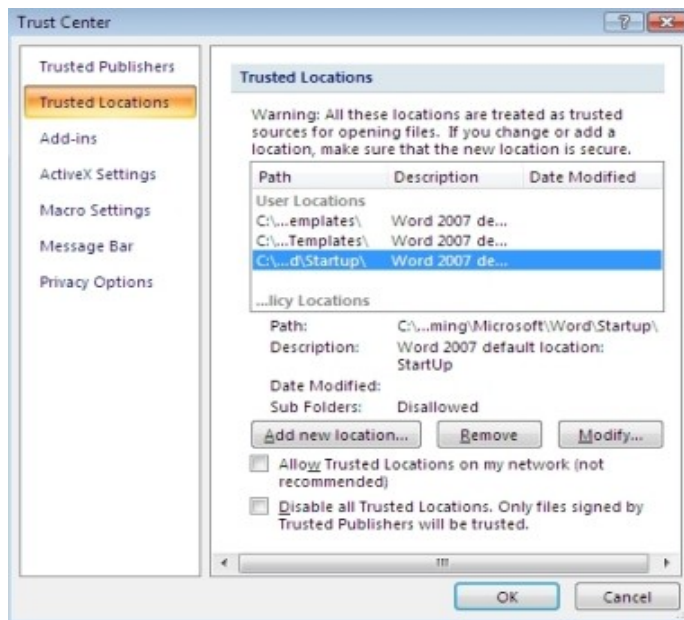
Và copy 2 file:

x64	22/09/2011 11:49 ...	File folder	
EndNote Cwyw.dll	09/06/2011 5:21 PM	Application extens...	2.205 KB
EndNote Cwyw.dot	01/03/2011 6:05 PM	Microsoft Office ...	71 KB
EndNote Cwyw.dotm	01/03/2011 6:06 PM	Microsoft Office ...	25 KB
EndNote Web Cwyw.dot	12/01/2011 2:15 PM	Microsoft Office ...	57 KB
EndNote Web Cwyw.dotm	12/01/2011 2:15 PM	Microsoft Office ...	28 KB
EndNote.oxf	09/06/2011 5:24 PM	OXT File	626 KB
ManagedCode.dll	09/06/2011 5:21 PM	Application extens...	163 KB

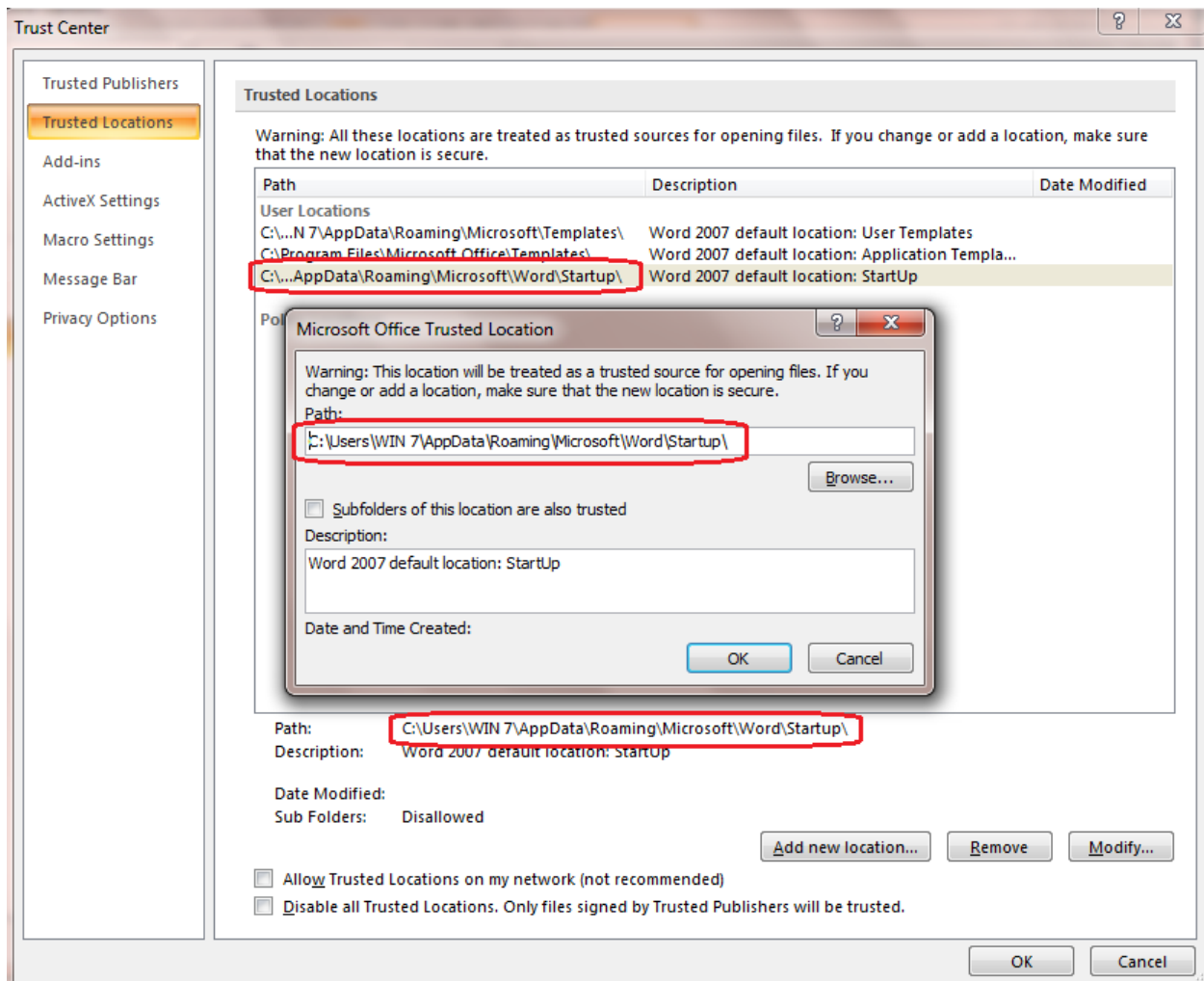
- Sau đó dán vào folder startup: **C:\Users\WIN7\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup**. **Chú ý mỗi một máy sẽ có vị trí folder startup khác nhau. Để chính xác định chính xác ta làm như sau:**

+ **mở** Microsoft Word 2007 > Word Options > Trust Center > Trust Center Settings...

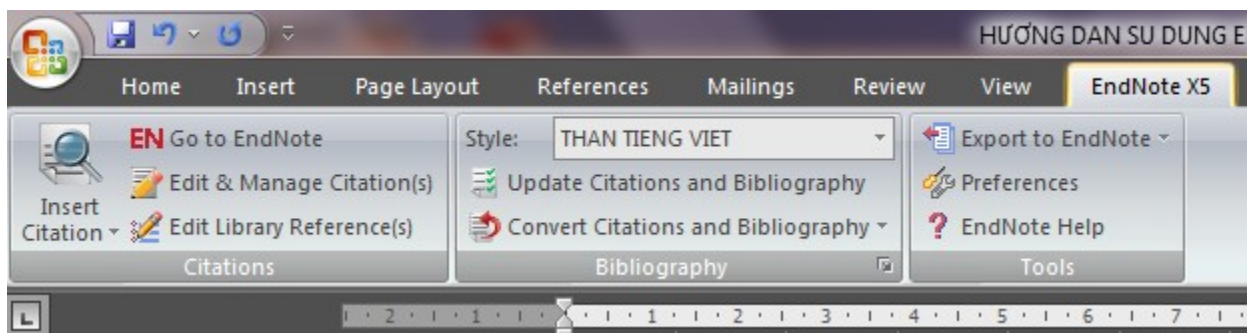




Nhấp double chuột vào dòng có chữ “startup” ta sẽ thấy được vị trí của nó.

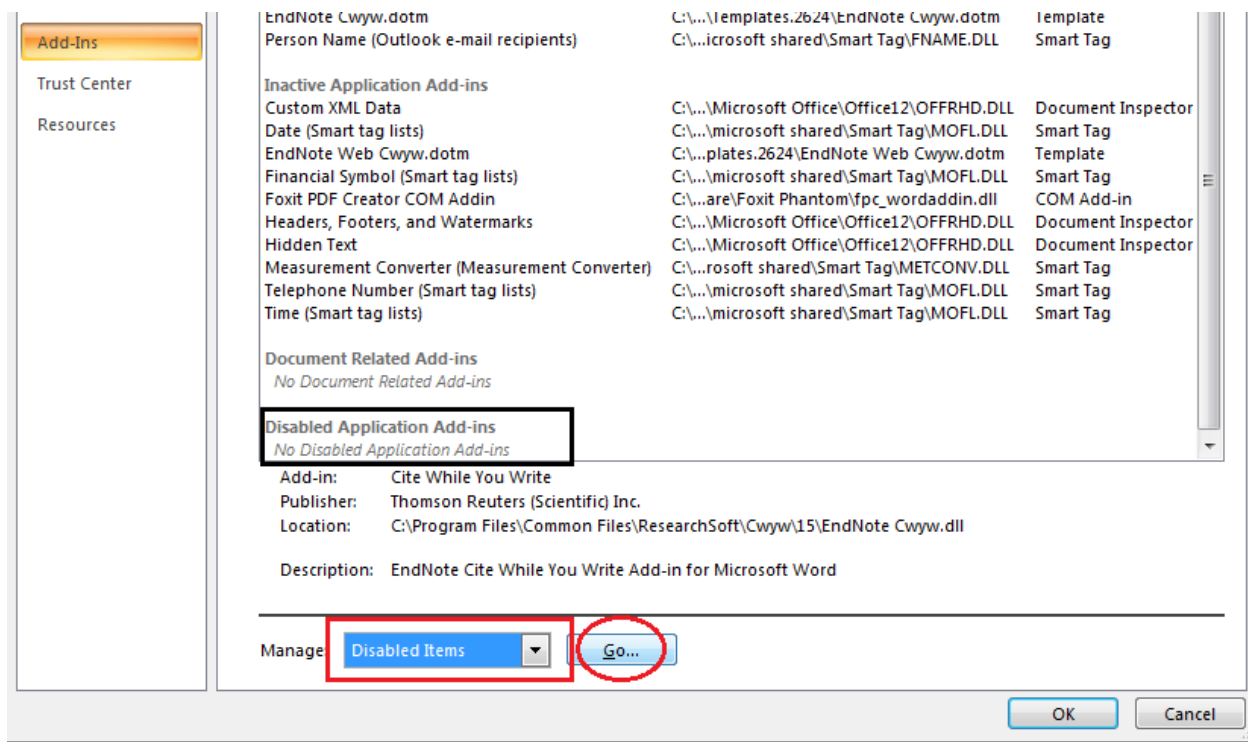


Sau đó mở phần mềm endnote lên rồi mới mở file Microsoft Word 2007/2010. Ta sẽ thấy endnote tool trong word.

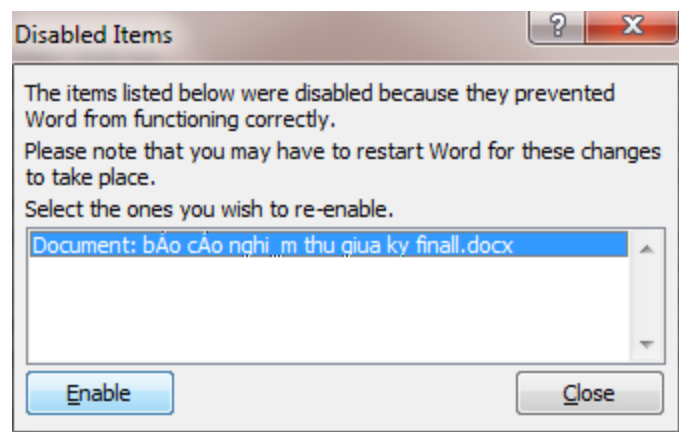


1.2 Cách 2 (cách này đơn giản hơn):

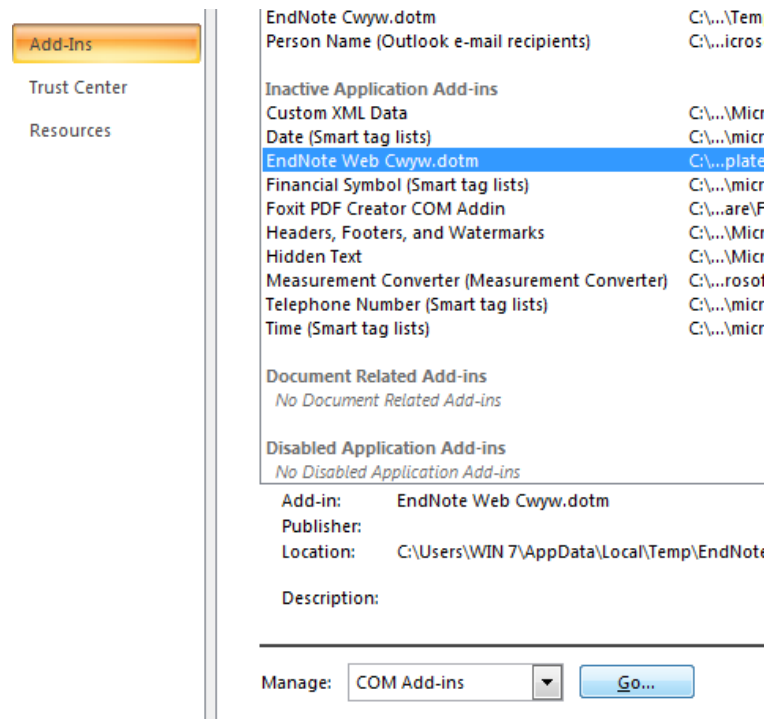
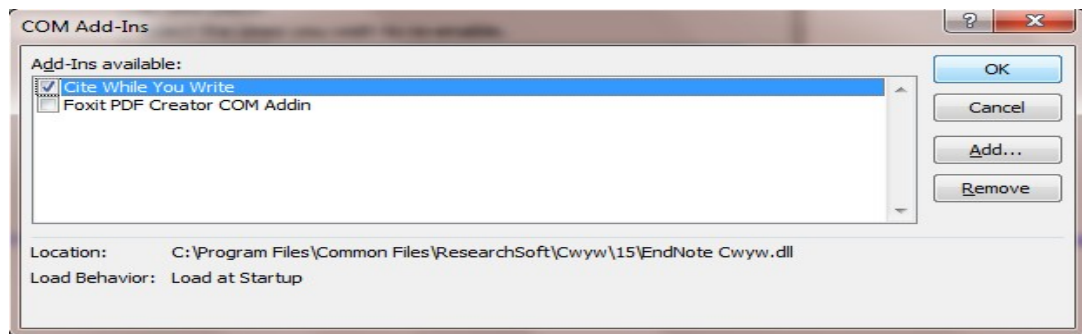
- Mở Microsoft Word 2007 > Word Options > add-ins > chọn phần mềm bị disable (ở đây là phần mềm endnote) trong mục disable application add-ins > go



Chọn phần mềm endnote > enable > ok



Sau đó ta vào lại mục Ad-ins trong word chọn phần mềm endnote trong **inactive application add-ins** > go .chọn cite while you write > ok



Để khắc phục các lỗi khác các bạn có thể vào địa chỉ sau để tìm hiểu thêm:

<http://www.endnote.com/support/faqs/CWYW/index.asp>

II. TẠO FILE ENDNOTE.

Mục đích: nhằm để lưu trữ tài liệu và các nguồn tài liệu giúp việc tìm và quản lý tài liệu dễ dàng.

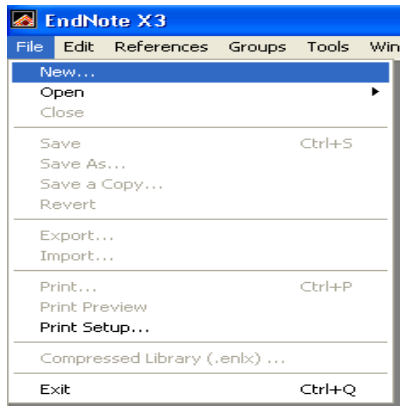
Khi tạo xong file endnote sẽ có: 1 fille endnote và 1 folder chứa các tài liệu được đính kèm.

Các bước tạo file endnote:

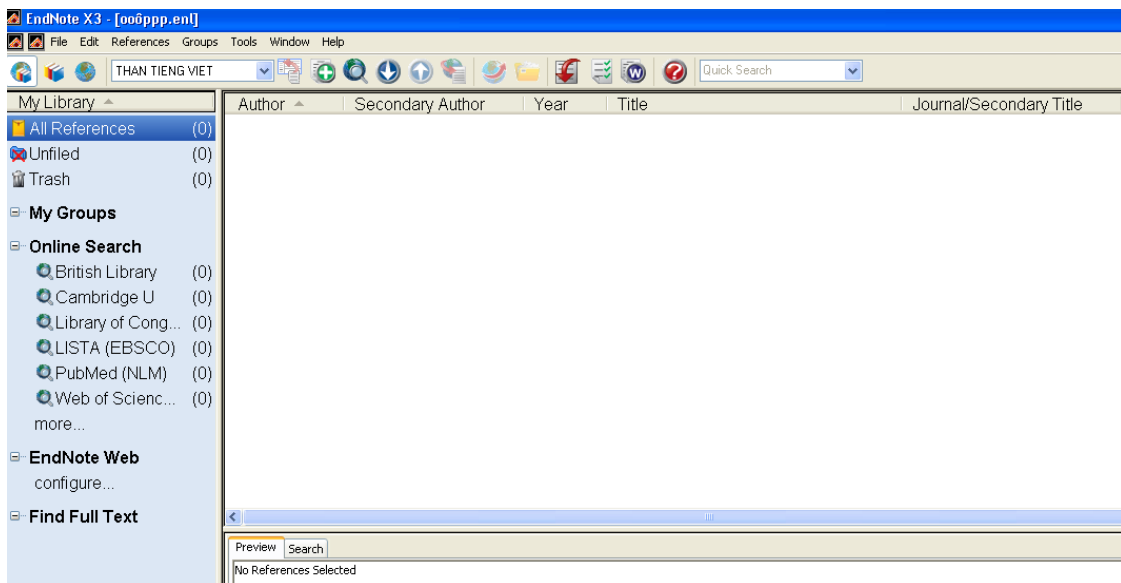
Bước 1: Tạo thư viện chứa danh mục TL

Email: nguyenhienthan@yahoo.com

- File / new

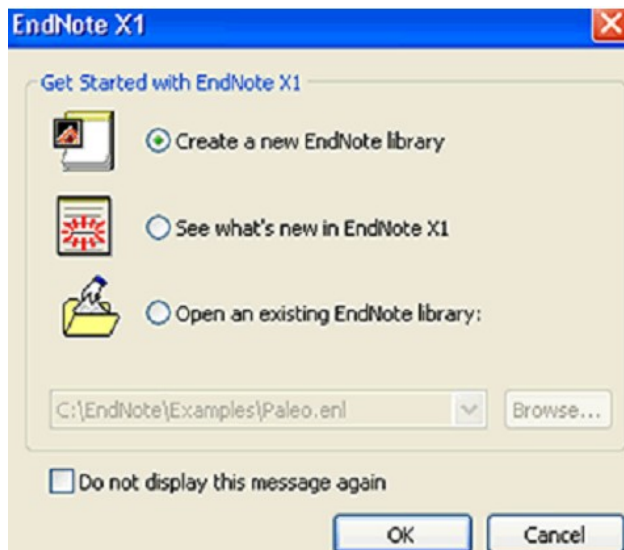


- Đặt tên, chọn ô đĩa và lưu lại. Ta được như hình bên dưới.



GHI CHÚ:

- Đối với phần mềm endnote mới khởi động lần đầu tiên sẽ xuất hiện bảng



Create a new EndNote library: tạo một thư viện endnote

See what's new in Endnote X5: xem những gì mới ở phiên bản X5

Open an existing endnote library: mở 1 file endnote đã có.

- Để tạo file endnote ta sẽ chọn Create a new EndNote library > OK. Các bước làm tương tự như trên.

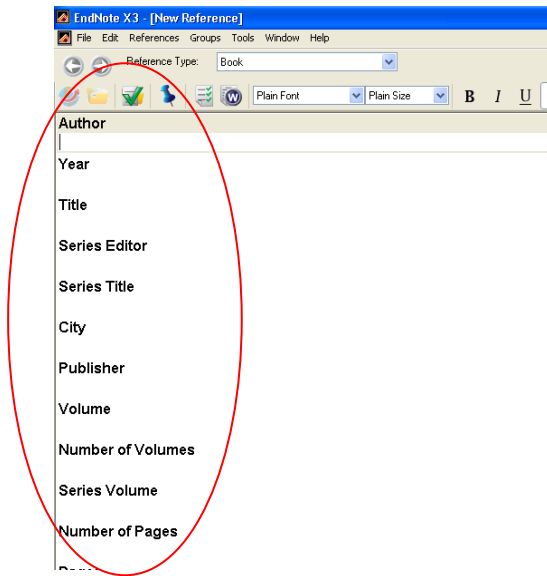
Bước 2: Nhập thông tin tài liệu cần trích dẫn/TL tham khảo (TL)

Sau khi ta đã tạo ra thư viện tài liệu, chúng ta cần thêm cơ sở dữ liệu vào thư viện đó để lưu giữ. Các bước làm như sau:

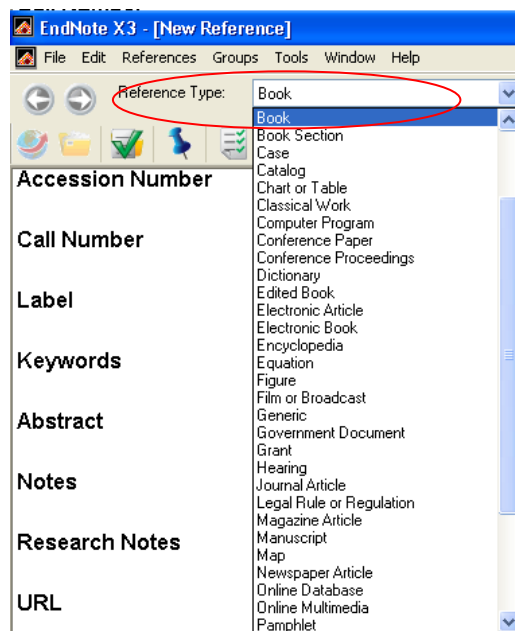
- References / new hoặc dùng phím tắt Trl+N. Xuất hiện bảng new reference. Bây giờ lần lượt điền các thông tin cần thiết vào.

Vấn đề đặt ra là chúng ta nên điền gì vào trong nó có rất nhiều thông tin cần điền?

⇒ Chúng ta chỉ điền đầy đủ các thông tin theo quy định của cách trích dẫn tài liệu tham khảo (xem phụ lục).



Trước khi biên tập cần chọn trước loại tài liệu tại hộp thoại **reference type**



Sau đó điền thông tin liên quan đến tài liệu vào các dòng bên dưới. Cần điền đầy đủ thông tin theo *cách trình bày tài liệu tham khảo*.

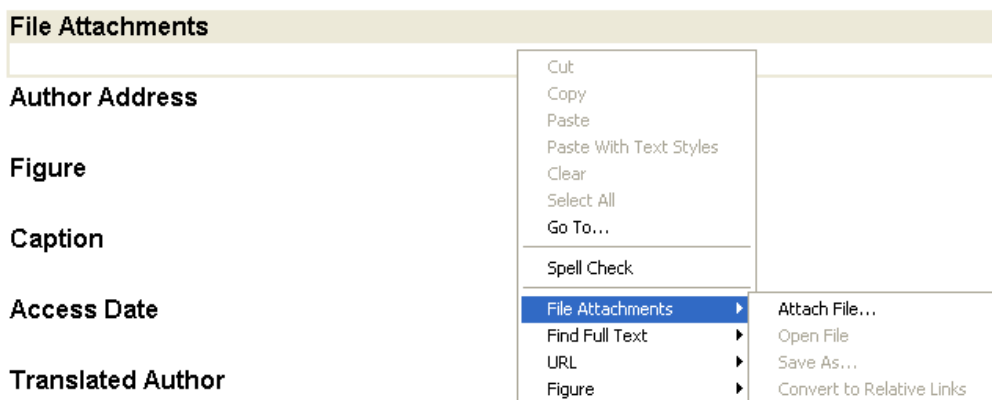
Đối với sách:

- Author: tên tác giả (Nếu nhiều tên tác giả thì dùng dấu “phẩy” để và cách 1 cái hoặc xuống dòng nếu chỉ có 2 tác giả)
- Year: năm

- Title: tiêu đề sách/bài báo/....
- Publisher: nhà xuất bản
- Number of page: nếu chỉ xem một số trang của sách
- Page: nếu tham khảo toàn bộ sách.
- Reprint edition: lần tái bản

Ngoài ra chúng ta có thể thêm các thông tin khác như:

- Keyword: để sau này dễ tìm kiếm tài liệu
- File attachments: đính kèm file tài liệu. bằng cách: phải chuột tại dòng File attachments/file attachments/attach file.



- Để kết thúc: Trl + W

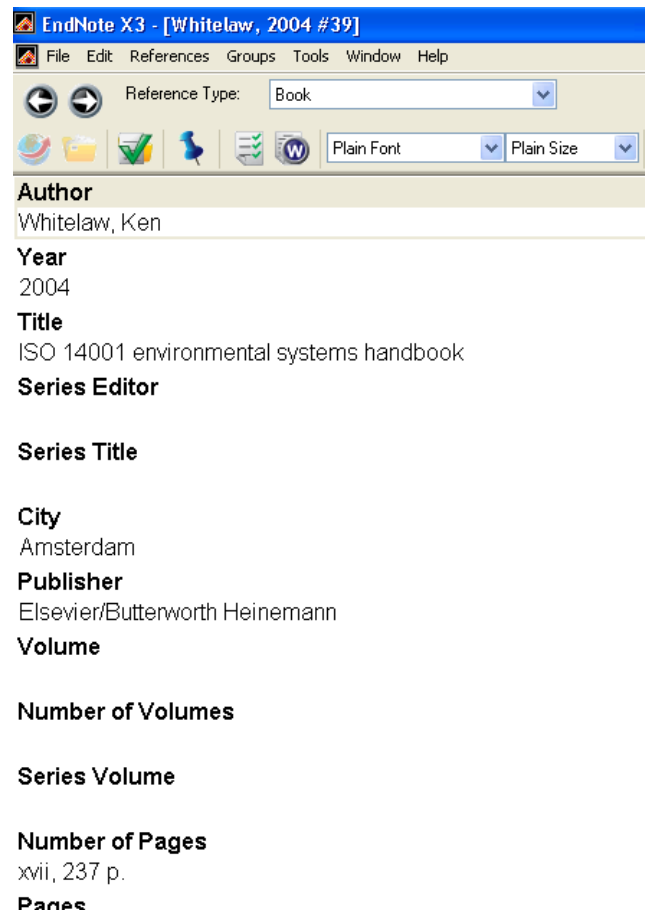
Đối với trang web:

- Author: tên tác giả
- Year: năm xuất bản
- Title: tiêu đề sách/bài báo/....
- Publisher: nhà xuất bản
- Access year: năm truy cập
- Access day: ngày truy cập
- URL: đường dẫn (link download).
- Để kết thúc: Trl + W hoặc file > Close Library

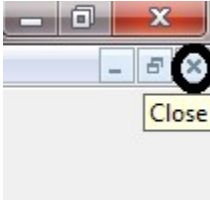
Các tài liệu khác (luận văn, bài báo, luật hay quyết định, báo cáo, tài liệu của tổ chức...) làm tương tự theo các thông tin yêu cầu của cách trình bày tài liệu tham khảo.

Chú ý:

- Di chuyển bằng Tab và thụt lùi: shift+tab
- Có thể copy: ctrl + c
- Past: ctrl + v
- Khi tạo danh mục tài liệu cần tạo keyword có tài liệu đấy.
- Khi thoát khỏi chương trình để mở lại file ban đầu **File > Open > Open Library>** chọn tên thư viện cần ở.
- Trong quá trình thao tác muốn bỏ phần biên tập đang thao tác thì dùng phím Ctrl + F4 hoặc close cửa sổ thứ hai.

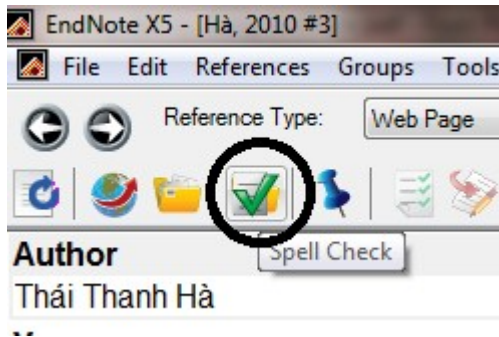


Ví dụ cách ghi
TL sách



- Để kiểm tra lỗi chính tả cho tài liệu đã nhập: Tools > Spell Check hoặc Ctrl+Y.


Hoặc nhấp vào biểu tượng

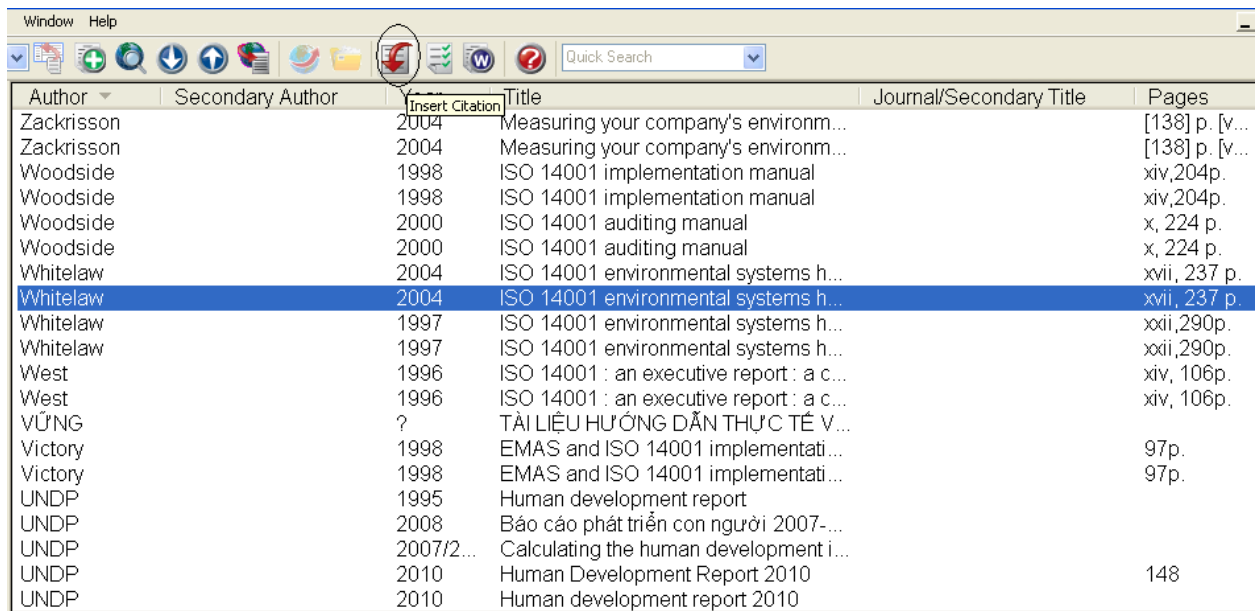


- Sau lưu dữ liệu đã biên tập nhằm phòng khi máy bị hư. Chúng ta nên copy vào USB hoặc CD. Chúng ta cũng có thể dùng lệnh: **file> Save a Copy**.

III. CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU BẰNG ENDNOTE VÀO TRONG WORD 2007/2010.

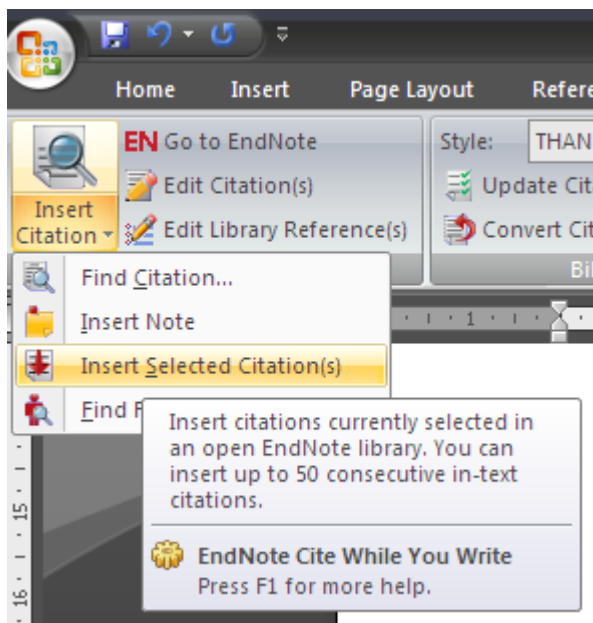
Khi soạn thảo word có thể trích dẫn tài liệu, các bước như sau:

- Đặt **nháy chuột** tại dòng văn bản cần trích dẫn tài liệu.
- Mở thư viện endnote đã biên tập.
- Chuột tài liệu cần trích dẫn.
- Chọn biểu tượng **insert citation** 



Author	Secondary Author	Insert Citation	Title	Journal/Secondary Title	Pages
Zackrisson		2004	Measuring your company's environm...		[138] p. [v...
Zackrisson		2004	Measuring your company's environm...		[138] p. [v...
Woodside		1998	ISO 14001 implementation manual		xiv,204p.
Woodside		1998	ISO 14001 implementation manual		xiv,204p.
Woodside		2000	ISO 14001 auditing manual		x, 224 p.
Woodside		2000	ISO 14001 auditing manual		x, 224 p.
Whitelaw		2004	ISO 14001 environmental systems h...		xvii, 237 p.
Whitelaw		2004	ISO 14001 environmental systems h...		xvii, 237 p.
Whitelaw		1997	ISO 14001 environmental systems h...		xxii,290p.
Whitelaw		1997	ISO 14001 environmental systems h...		xxii,290p.
West		1996	ISO 14001 : an executive report : a c...		xiv, 106p.
West		1996	ISO 14001 : an executive report : a c...		xiv, 106p.
VŨNG		?	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC TẾ V...		
Victory		1998	EMAS and ISO 14001 implementati...		97p.
Victory		1998	EMAS and ISO 14001 implementati...		97p.
UNDP		1995	Human development report		
UNDP		2008	Báo cáo phát triển con người 2007-...		
UNDP		2007/2...	Calculating the human development i...		
UNDP		2010	Human Development Report 2010		148
UNDP		2010	Human development report 2010		

Ngoài ra ta cũng có thể insert ngay từ bên trong word. Bằng cách: chọn trước tài liệu cần trích dẫn trong endnote. Sau đó vào word 2007/2010 vào menu **Endnote x3/insert citation/ insert selected (word 2003 vào tool/endnote x3/ insert citation)**



Lúc này trong file word sẽ có dòng trích dẫn tài liệu tham khảo tại nơi ta đã đặt nháy chuột và cuối văn bản.

HDI giúp tạo ra một cái nhìn tổng quát về sự phát triển của một quốc gia. Chỉ số này được phát triển bởi một kinh tế gia người Pakistan là Mahbub ul Haq vào năm 1990. Trong 20 năm qua Mahbub ul Haq và nhóm nghiên cứu đã không chỉ hướng dẫn cho các báo cáo phát triển con người toàn cầu mà còn hướng dẫn 600 báo cáo phát triển con người cho các quốc gia (UNDP, 2010). Chỉ số HDI là một trong các chỉ số đánh giá phát triển con người và được sử dụng rộng rãi trên khắp thế giới.

Cuối dòng văn bản sẽ có tên tài liệu tham khảo này.

Tài liệu tham khảo

1. Bảo, Đ. Q. (2005). Sự đóng góp của giáo dục vào HDI của Việt Nam trong tiến trình đổi mới kinh tế xã hội từ năm 1990 - 2005. Retrieved 8/11, 2010, from <http://www.hids.hochiminhcity.gov.vn/Hoithao/VNHOC/TB14/bao.pdf>
2. Dương, C. t. k. B. (2009). *Số liệu kinh tế - xã hội tỉnh Bình Dương 1997 - 2008* (Vol. 359): Cục thống kê Bình Dương.
3. UNDP. (2010). *Human development report 2010: United Nations Development Programme.*

IV. MỞ TÀI LIỆU:

Open library

Hoặc: file/open (Trl+O)

Khi danh sách các bảng hiện ra chúng ta có thể di chuyển lên xuống bằng phím:

pgUp:lên trên 1 trang

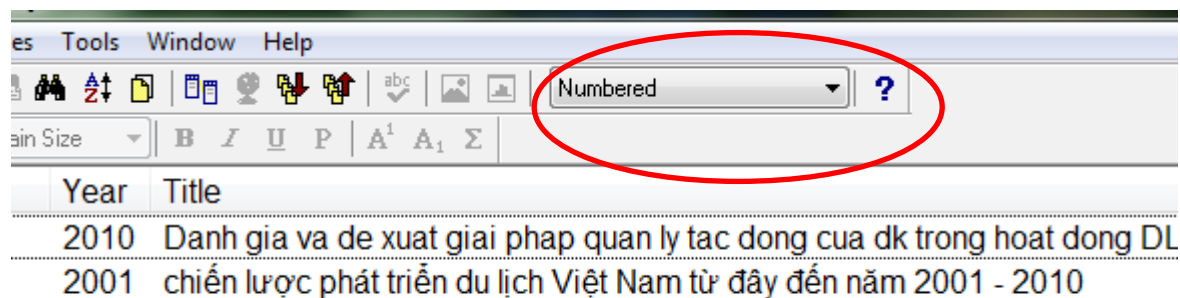
PgDn: xuống 1 dòng

Home: trên cùng

End: dưới cùng

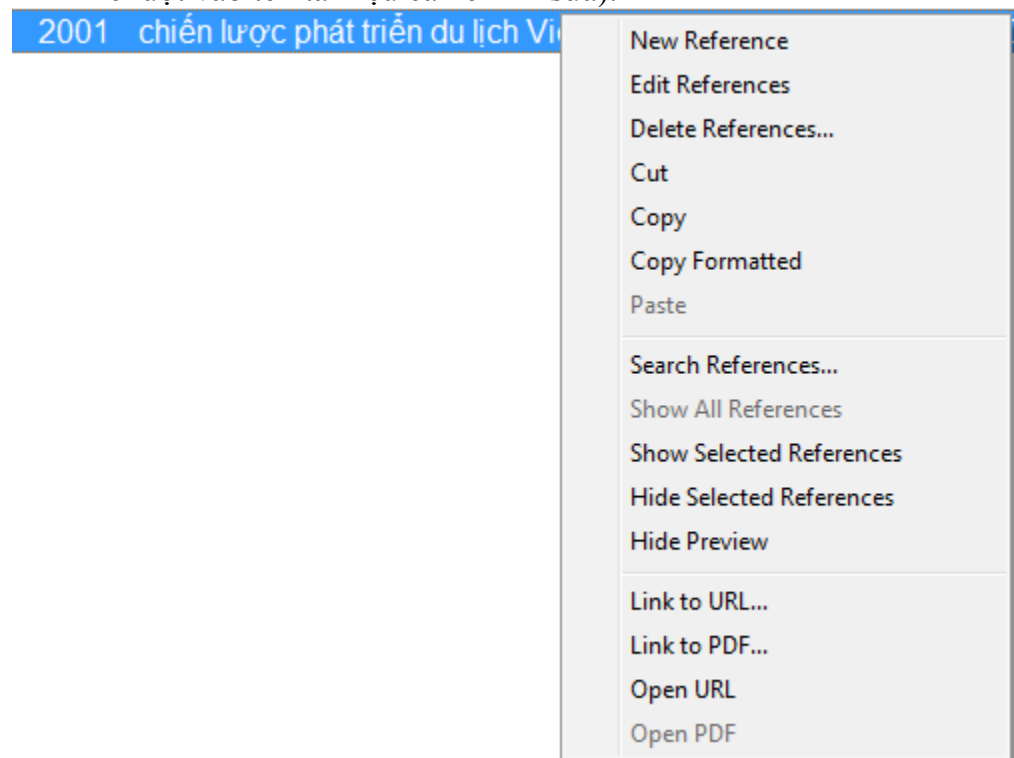
Trong quá trình xem cũng có thể hiện hay ẩn bằng “hide preview”

Sắp xếp khi xem:



Chọn và mở một tài liệu tham khảo:

Click chuột vào tài liệu cần/ phải chuột chọn/ Edit reference (để nhanh chúng ta nhấp đúp chuột vào tên tài liệu cần chỉnh sửa).



Đóng danh sách tài liệu dùng:

Ctrl+W

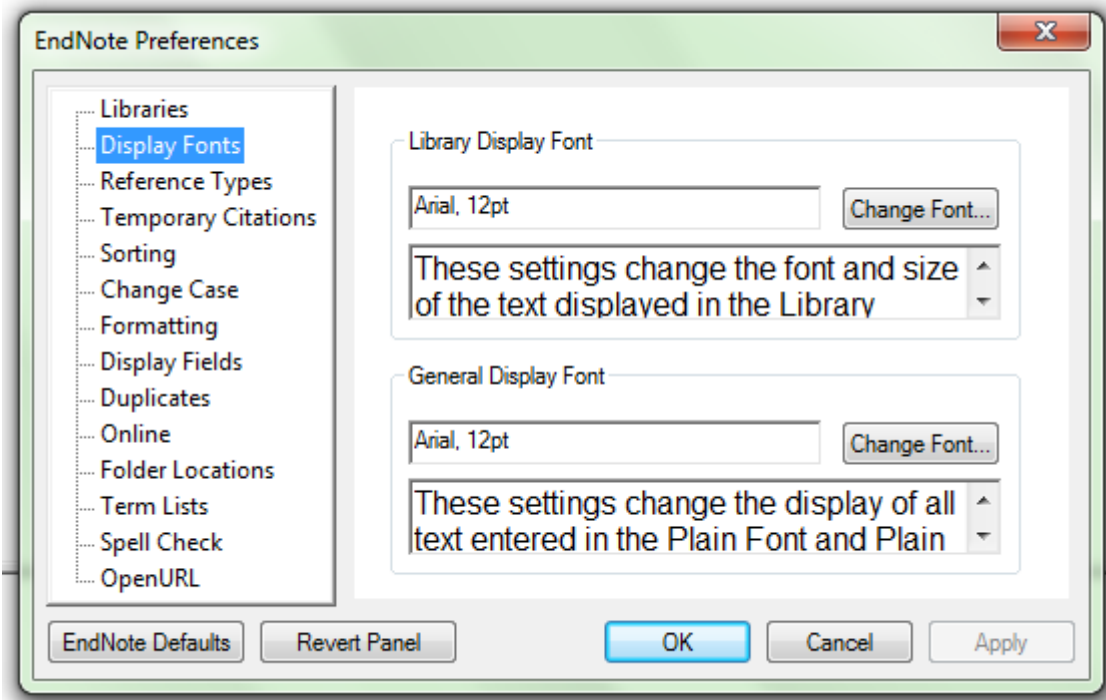
Hoặc file/slose library

IV TÙY CHỈNH ENDNOTE:

Tùy chỉnh các hiển thị, font, size chữ....

- Edit/ preference

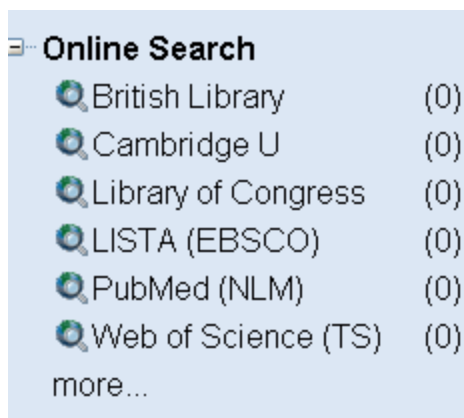
- Chọn các định dạng cần chỉnh sửa
- Xong chọn **ok**



V.

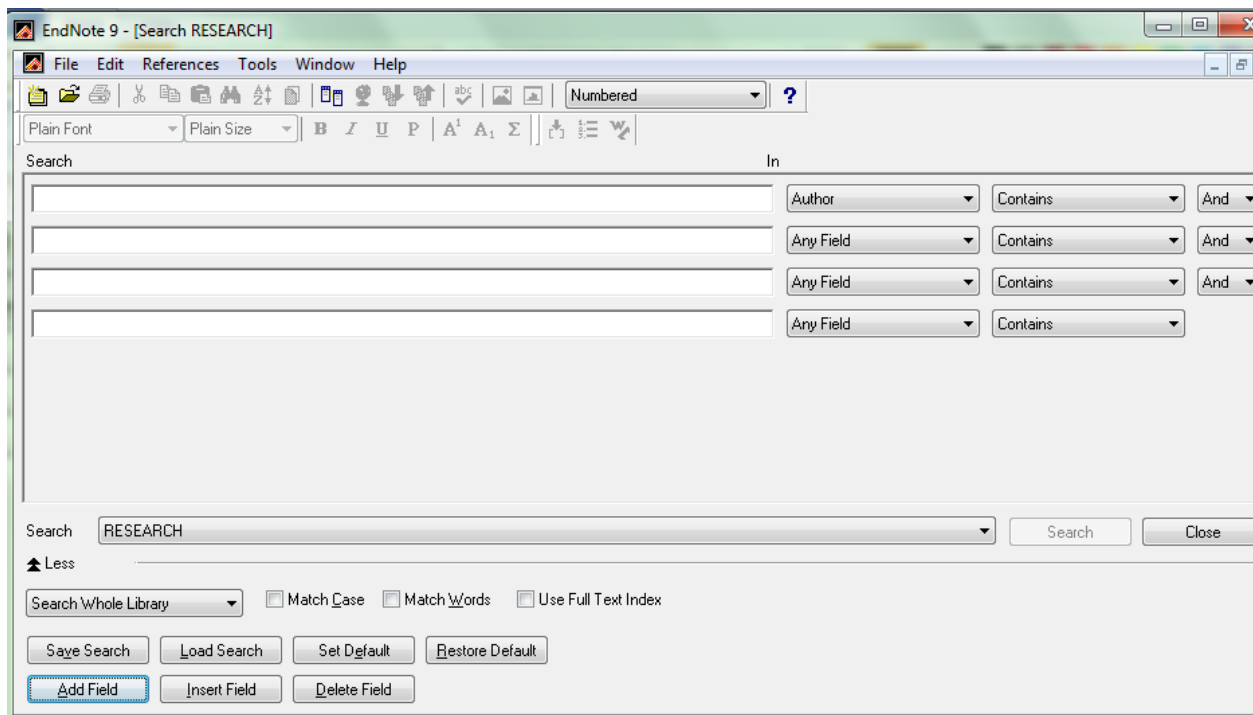
TÌM TÀI LIỆU ONLINE

- Dùng phím: ctrl + f
- Chọn thư viện nguồn. Tức là nơi chứa cơ sở dữ liệu từ các thư viện điện tử trên thế giới. Ở trong endnote có rất nhiều thư viện để cho ta chọn



VD: Brish Library...

- Điền các thông tin cần tìm

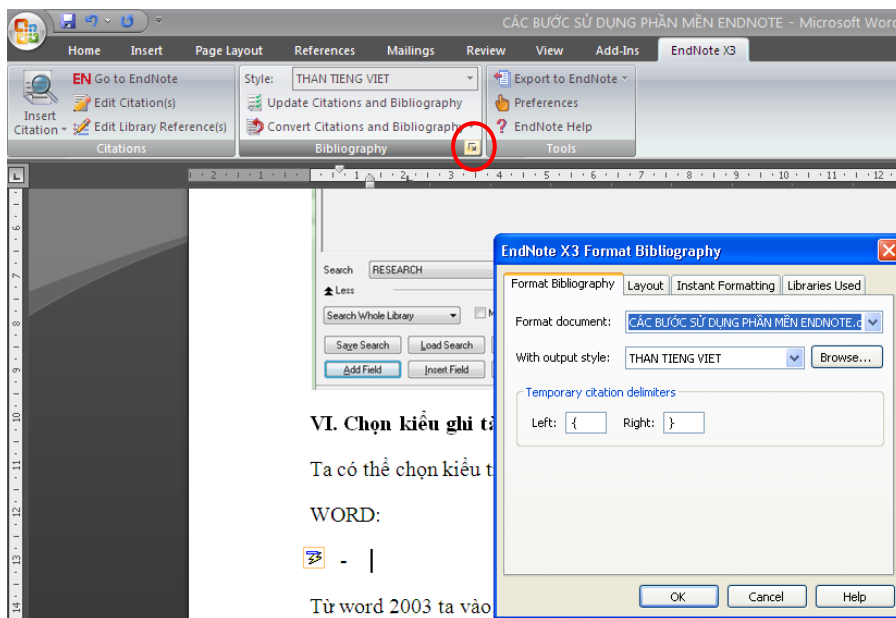


VI. CHỌN KIỂU TRÍCH DẪN TÀI LIỆU

Ta có thể chọn kiểu trình bày tài liệu tham khảo ngay trong word hoặc là endnote.

Word:

- Nhấp chuột vào phần mở rộng **Bibliography**



- Chọn **Browse..**
- Chọn kiểu trình bày tài liệu tham khảo. Có rất nhiều kiểu tuy nhiên chúng ta nên dùng các kiểu như: APA, Harvard, Vancouver. Các kiểu này phổ biến ở Việt Nam.
+ **Kiểu Harvard:**

WOODSIDE, G., AURRICHIO, P. & YTURRI, J. 1998. *ISO 14001 implementation manual*, New York ; London, McGraw-Hill.

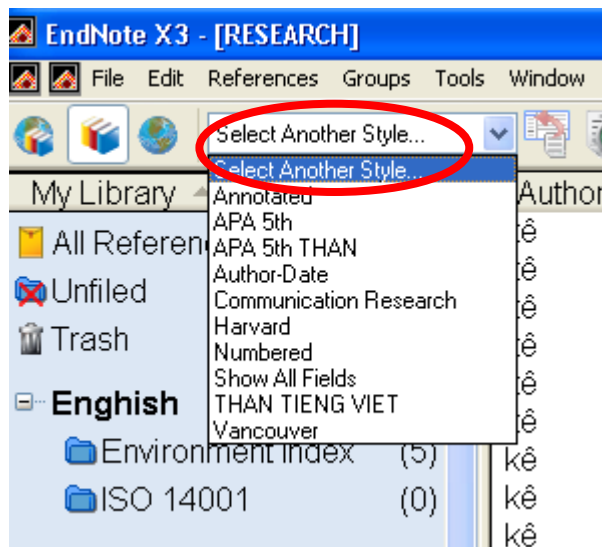
+ **Vancouver:**

1. Woodside G, Aurricchio P, Yturri J. ISO 14001 implementation manual. New York ; London: McGraw-Hill; 1998.

+ **APA th:**

Woodside, G., Aurricchio, P., & Yturri, J. (1998). *ISO 14001 implementation manual*. New York ; London: McGraw-Hill.

Chọn kiểu trình bày tài liệu trong Endnote: *select another style/chọn kiểu/choose.*



Từ word 2003 ta vào;

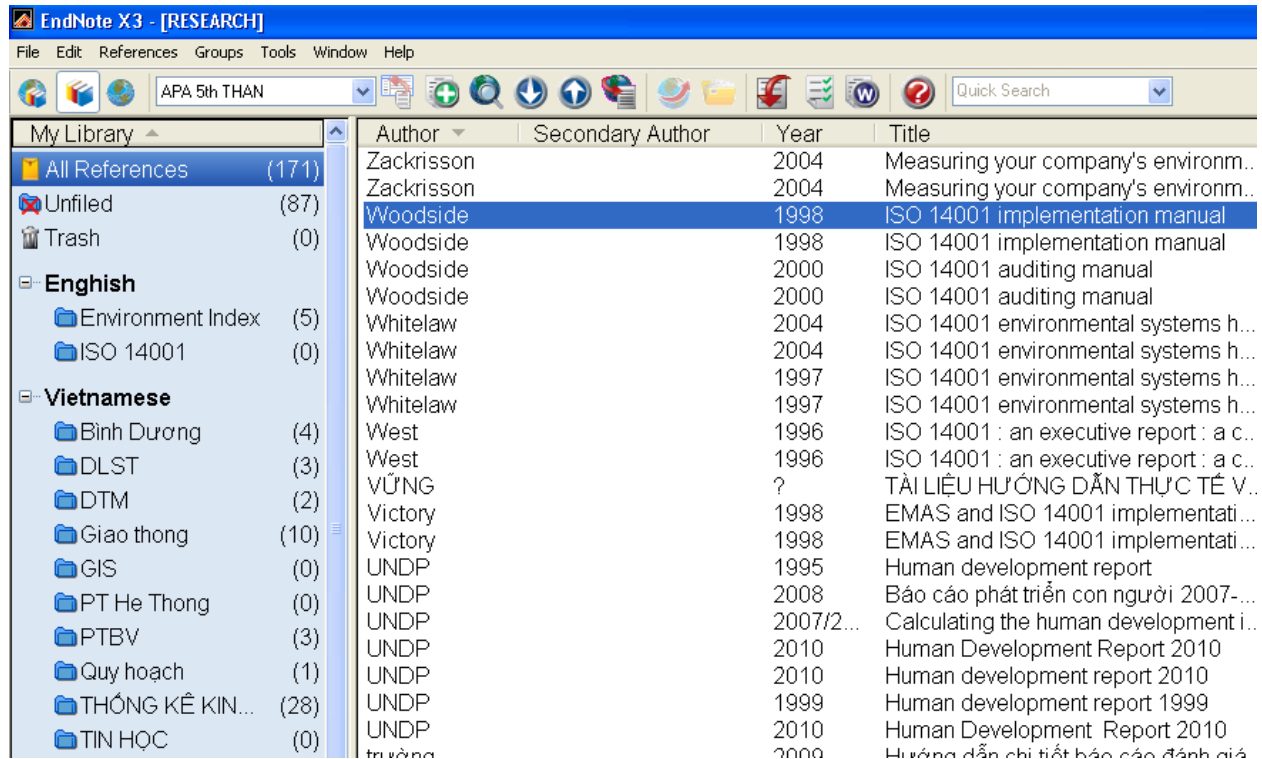
- Tool – endnote 9 – edit citation
- Exclude Author box

VII. TẠO NHÓM CÁC TÀI LIỆU TRONG ENDNOTE

Mục đích: dễ dàng tìm kiếm dữ liệu, quản lý tài liệu dễ dàng hơn.

Email: nguyenhienthan@yahoo.com

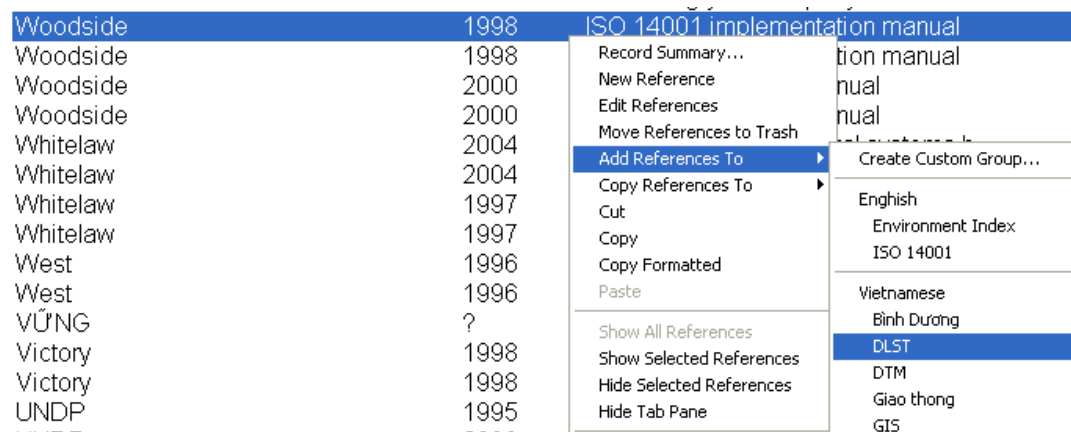
VD:



Các bước làm như sau:

Tạo nhóm: phải chuột vào set group, chọn:

- Create group: tạo nhóm mới
- Đặt tên cho nhóm mới
- Khi biên tập chọn tên nhóm và cập nhật dữ liệu bình thường sau khi kết thúc (ctrl+w). Thì tài liệu vừa biên tập tự động được lưu tại vị trí nhóm đã chọn. Hoặc chúng ta có thể di chuyển tài liệu từ mục **All reference** bằng cách:
 - + chọn tài liệu cần di chuyển
 - + Phải chuột lên dòng tài liệu/add reference to/tên nhóm cần di chuyển.



Hoặc dùng chuột kéo dòng tên tài liệu tham khảo bỏ vào nhóm

VIII. KHẮC PHỤC VÀ ĐIỀU CHỈNH ENDNOTE CHO PHÙ HỢP VỚI VIỆT NAM

1. ĐIỀU CHỈNH CÁCH TRÍCH DẪN

Khi dùng endnote thì không ít một số bạn sẽ rất phiền phức vì cách trích dẫn không như mong muốn. Chúng ta không nên đổ lỗi cho phần mềm này vì nó được tạo ra dùng cho các nước ngoài. Để khắc phục một số sự cố như:

- Tên tác giả không ghi đầy đủ (chỉ có tên)
- Một số cách trình bày tài liệu chưa thật ấn ý với chúng ta như: kiểu Harvard thiếu số trang của tài liệu, thứ tự các
- Thứ tự tài liệu tham khảo nằm lẫn lộn giữa tiếng Anh và Tiếng Việt.

Vd: Chỉ có tên tác giả, Anh Việt lộn xộn, không có trang tham khảo ở tài liệu số 2...

1) Department of Economics, S. Additional note for Introduction to Economic Analysis Satoshi Miyamura. Retrieved 25/10, 2010, from http://mercury.soas.ac.uk/users/sm97/teaching_intro_qm_notes_GINI_coefficient.htm

2) **kê, T. c. t.** (2008). *Kết quả khảo sát mức sống hộ gia đình năm 2008*: Nhà xuất bản thống kê Hà Nội.

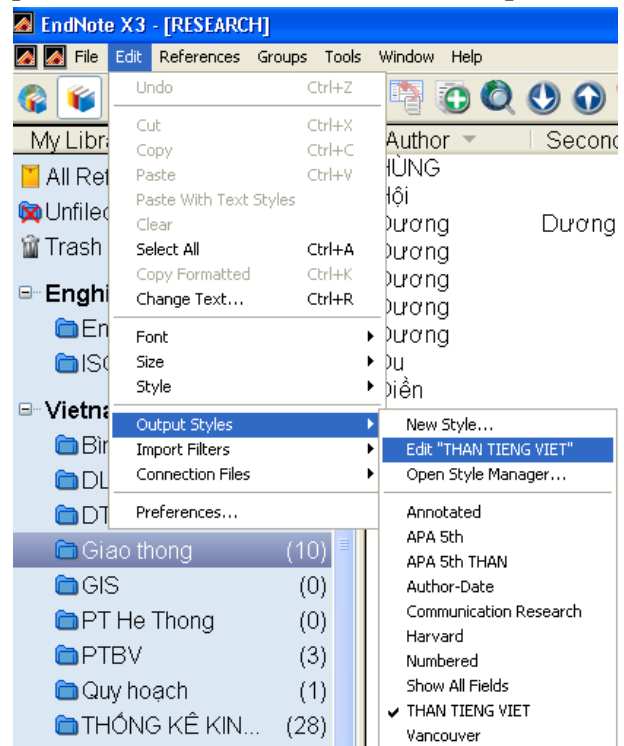
3) **Koppen, J. C. a. B. v.** (2007). *Applying the GINI Coefficient to Measure Inequality of Water Use in the Olifants River Water Management Area, South Area*: International Water Management Institute.

4) UNDP. (2010). *Human Development Report 2010: United Nations Development Programme*.

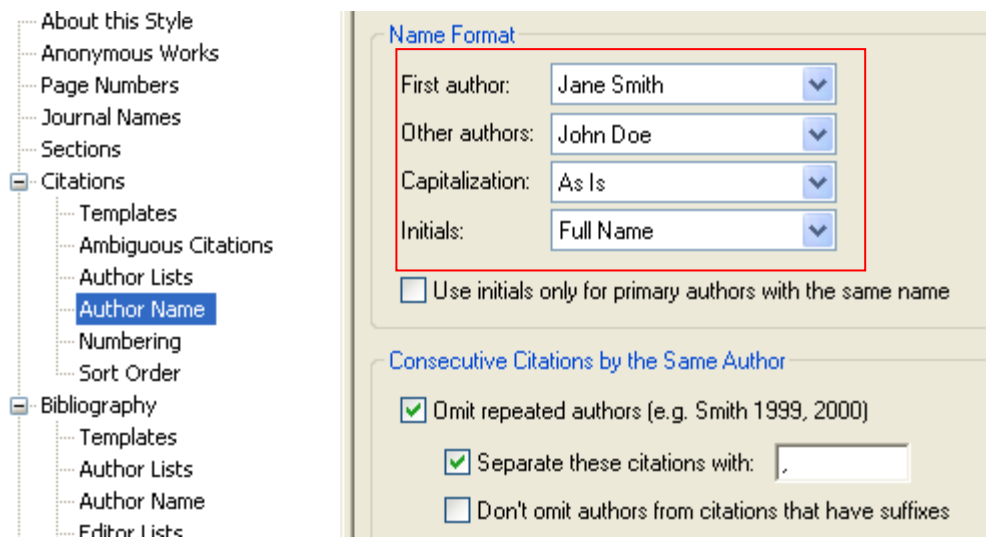
Để khắc phục ta làm như sau:


Từ endnote vào

- Menu Edit
- Output styles
- Edit “kiểu mà bạn đang sử dụng”. Ở đây tôi chọn đang dùng kiểu “ Than Tieng Viet”



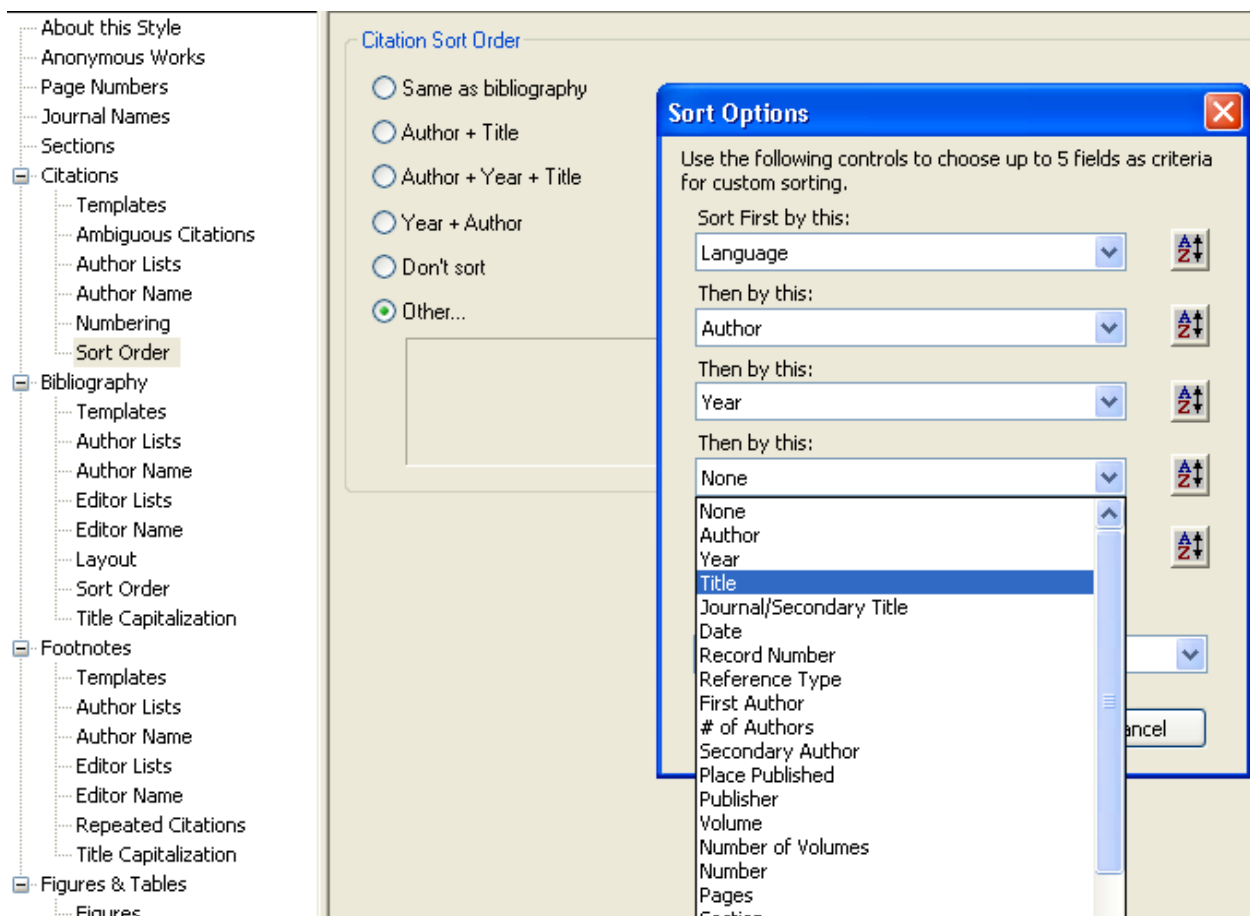
- Trong citations/chọn author name như sau:



- Để chỉnh sửa cách thể hiện tài liệu tham khảo như ý muốn ta chỉnh sửa trong **bibliography** tại mục **Template** bằng cách  tại loại tài liệu cần chỉnh sửa.



Trong **sort order** chọn: **other/** chọn thứ tự sắp xếp: language>author>year>title. Xong Ok.



Tên tác giả ta chỉnh giống như phần **citations**

- Sau khi chỉnh xong chọn file/ save as/ đặt tên cho riêng mình.

Bây giờ Endnote sẽ hiển thị giống như mong muốn và mang đầy chất Việt.

2. TẠO KIỂU TRÌNH BÀY

Thông thường chúng ta thường sử dụng các kiểu có sẵn được định dạng trong Endnote như: book, web page, thesis...

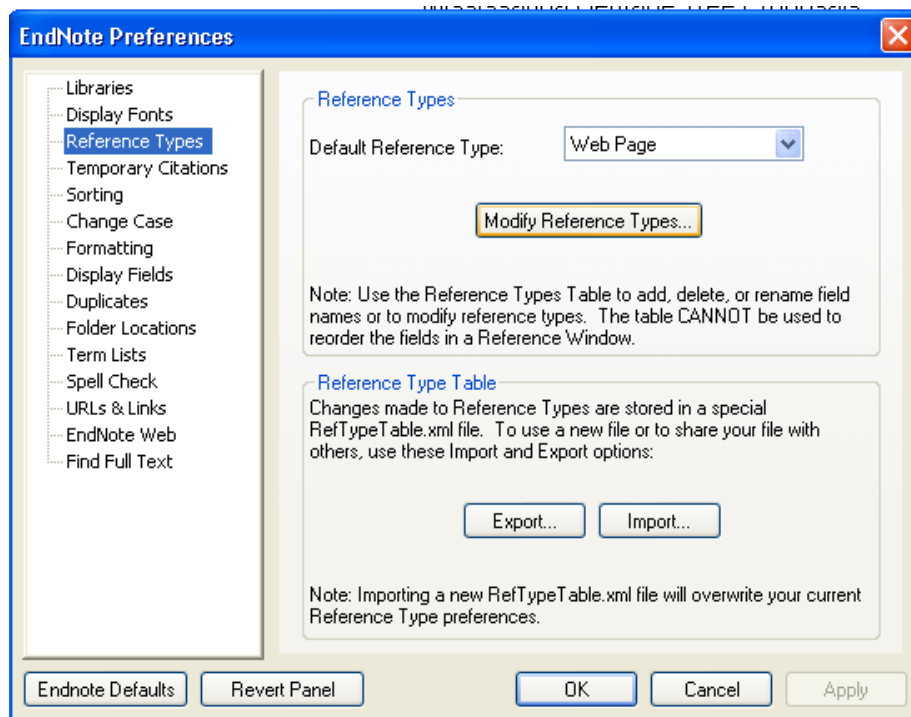
Tuy nhiên cách định dạng mặc định của cách trình bày khá dài:

Author
Year
Title
Series Editor
Series Title
City
Publisher
Access Year
Access Date
Keywords
Abstract
URL
File Attachments

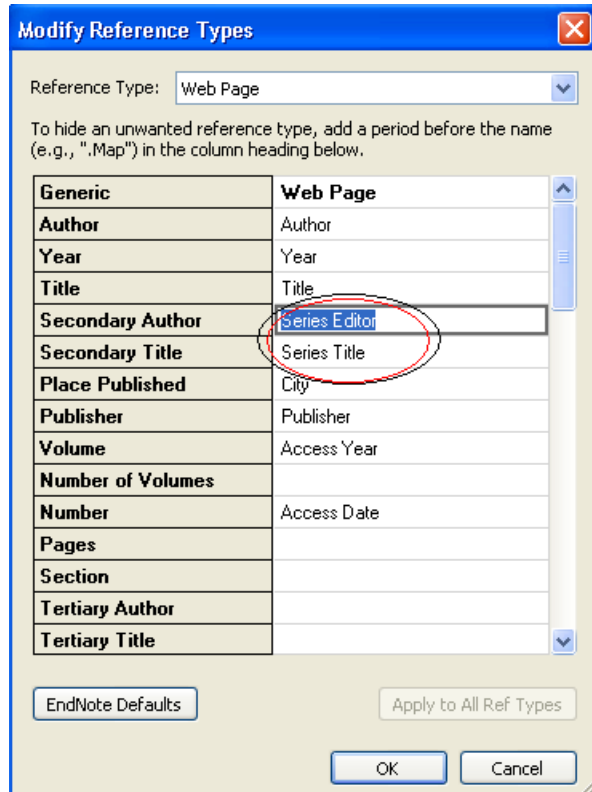
Để bỏ bớt các trường mặc định ta có thể làm như sau:

Edit > preferences> modify reference types

Email: nguyenhienthan@yahoo.com



Sau đó bỏ đi các mục không cần thiết chẳng hạn như: Series Editor, Series Title.... Sau đó ok> apply > ok.



Nguyễn Hiền Thân, Chê Đình Lý

Email: nguyenhienthan@yahoo.com

PHỤ LỤC

Cách dẫn chứng tài liệu và tác giả trong bài viết

Tất cả tài liệu có dẫn chứng trong khóa luận đều phải được liệt kê trong phần Tài liệu Tham khảo và ngược lại. Trong bài viết, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải kèm tên tác giả và thời điểm công bố (xuất bản). Nếu tác giả người nước ngoài chỉ cần liệt kê HQ. Nếu tài liệu chuyển ngữ sang tiếng Việt, cách dẫn chứng như trên. Nếu tác giả là người Việt và tài liệu tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thì liệt kê đầy đủ như chính tác giả đã viết. Sau đây là vài thí dụ.

(1) Dẫn liệu của một tác giả (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

- * Theo Nair (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
- * Hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair, 1987).
- * Theo Bùi Xuân An (1996), kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết (*trích tài liệu tiếng Việt*)
- * Kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết ... (B.X. An, 1997). (*trích tài liệu tiếng nước ngoài*)
- * Vào năm 1989, Mercado đã báo cáo rằng...

Lưu ý rằng các dấu vòng đơn () đặt sát với Năm công bố và cách một ký tự rỗng với từ phía trước, dấu phẩy (,) sát với cụm từ phía trước. Đây cũng là qui luật chung cho việc ngắt câu trong lúc đánh máy.

(2) Dẫn liệu của đồng tác giả thì phải liệt kê đủ hai tác giả, nối với nhau bằng liên từ **và**. Thí dụ: East và West (1972) đã phát triển một kỹ thuật có giá trị. **Không** được phép dùng dấu **&** thay cho từ **và** trong bài viết.

(3) Dẫn liệu nhiều hơn hai tác giả, chỉ cần nêu tên tác giả thứ nhất và ctv, năm giúp duy trì lượng hữu cơ và độ phì trong đất (Kang và ctv, 1984).

(4) Dẫn liệu từ hai tác phẩm của nhiều tác giả khác nhau, phải liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu chấm phẩy (;). Thí dụ:

Có nhiều loại mô hình thủy lợi đã được phát triển trong các hệ thống canh tác khác nhau (Mahbub và ctv, 1975; Kraatz, 1975).

(5) Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này).

Briskey (1963) cho rằng (trích dẫn bởi Nguyễn Ngọc Tuấn, 1996).

Tài liệu tham khảo và sách trích dẫn

Tài liệu tham khảo phải bao gồm tất cả các tác giả với công trình có liên quan đã được trích dẫn trong khóa luận. Các chi tiết phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả quan tâm có thể tìm được tài liệu đó. Hiện nay có nhiều hệ thống qui định khác nhau. Dưới đây là cách viết thống nhất trong khóa luận các ngành được đào tạo tại Trường Đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh.

* Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng; khối tiếng Việt sắp xếp trước. Nếu tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào khối tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong khối tiếng nước ngoài.

* Mỗi tài liệu tham khảo và các chi tiết liên quan được trình bày trong một cụm từ, dẫn dòng đơn (dẫn dòng 1). Giữa hai tài liệu cách nhau một dòng trắng. Tên tác giả theo sau số thứ tự nhưng dòng dưới sẽ thụt vào một TAB (1,27 cm). Ghi tất cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ **và** để nối giữa tác giả cuối cùng với tác giả áp chót.

* Số thứ tự được ghi liên tục giữa các tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

* Tác giả người Việt và tài liệu tiếng Việt: ghi đầy đủ Họ, Họ đệm và Tên, và thứ tự theo Tên. Tài liệu tiếng nước ngoài ghi đầy đủ Họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó). Tài liệu tiếng nước ngoài được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì đưa vào khối tiếng Việt, thứ tự tác giả theo Họ của tác giả nước ngoài. Ngược lại, tác giả người Việt mà tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì thứ tự của tác giả chính là HỌ, và ghi tác giả y như cách viết của tác giả.

Sau đây là cách trình bày tài liệu tham khảo

* **Bài báo đăng trên tạp chí khoa học** (ghi đầy đủ tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí [*Tên tạp chí (in nghiêng)*], Volume, Số Tạp chí, và số trang có bài báo).

Matthews R.B., and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36 (4): 69-84. Volume (Số tạp chí): Trang được tham khảo

El-Hassanin A.S., Labib T.M., and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation Cover and slope on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43: 301-308.

* **Sách** (phải ghi rõ tên tác giả, người biên tập (nếu có), thời điểm xuất bản, tựa sách đầy đủ (kể cả tựa con, nếu có), volume (nếu có), lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản và nơi xuất bản (thành phố, quốc gia) và số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ), *tên sách được in nghiêng*.

Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd edition, Longman Scientific & Technical, New York, USA, 437 pages.

Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngư loại học*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học Chuyên nghiệp, Hà nội, 300 trang.

* **Một chương trong một quyển sách** (ghi rõ tên (các) tác giả của chương đó, tên chương được tham khảo, *tên sách (in nghiêng)*, tên tác giả của quyển sách ấy, nhà xuất bản và nơi xuất bản, số trang được tham khảo).

Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig Production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.

* **Tập san Báo cáo Hội nghị Khoa học** (ghi rõ tác giả và tên bài báo cáo, tên tác giả hiệu đính, *tựa (in nghiêng)*, ngày và địa điểm hội nghị, tên nhà xuất bản).

Sánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho & Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.

* **Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn Thạc sĩ, Phó Tiến sĩ, Tiến sĩ**

Adhiri P.H., 1990. *Physio-morphological responses of upland rice to shade*. MSc. thesis, University of the Philippines Los Banos, Philippines.

Trần Huyền Công, 1994. *Một số đặc điểm sinh học của cá lóc bông (Channa micropeltes)*. Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư Thủy sản, Đại học Nông Lâm, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

*** Sách dịch**

Molxki N.T., 1979. *Hoá sinh thịt gia súc* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà nội, Việt nam, 247 trang.

*** Tác giả là các Hiệp hội hoặc Tổ chức**

American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500 pages.

*** Tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật:** ghi tên cơ quan ban hành văn bản trước., loại văn bản, trích yếu nội dung, Nhà xuất bản, năm (nếu có)

Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. *Quyết định số 38/2006/QĐ-BNN ngày 16/05/2006 V/v ban hành quy định phòng chống bệnh Lở mồm long móng gia súc.*

*** Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet** (ghi rõ tên tác giả, tựa đề, cơ quan (nếu có), tháng, năm, nơi đã tiếp cận và đường dẫn khi truy xuất)

Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D., and Alberti B., “The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol)”, RFC 1436, University of Minnesota, tháng 03 năm 1993.

<[URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt;type=a](ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt;type=a)>

Berners-Lee T., “Hypertext Transfer Protocol (HTTP)”, CERN, tháng 10 năm 1993.

<URL:ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>

Estate News (2001, November 8). “Land Price in District 12 and Binh Chanh Goes Up.” 8 November 2001. Truy cập ngày 15 tháng 12 năm 2002.

<<http://www.vnhousing.com/news/indexs.html>>.

Megacities 2000. “Megacities Codex.” 1996. Truy cập ngày 4 tháng 01 năm 2002.

<<http://www.megaciies.nl.codex.html>>

Rakodi, Carole. "Poverty in the Peri-Urban Interface." Department for International Development (DFID), nd. Truy cập ngày 13 tháng 3 năm 2002.
<www.dfid.gov.uk/>.