

Hướng dẫn sử dụng tính năng Trích dẫn - References và tạo danh mục tài liệu tham khảo trong MS Word 2007

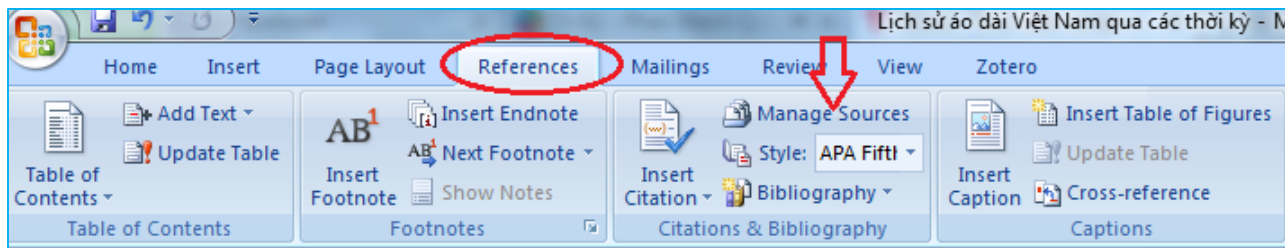
Hiện nay trên thế giới đã có rất nhiều phần mềm hỗ trợ trích dẫn tài liệu tham khảo (từ có bản quyền đến mã nguồn mở) với nhiều tính năng vượt trội về quản lý tài liệu.

Tuy nhiên với tính năng **References** có trong MS Word, bạn đọc có thể tự trích dẫn tài liệu và tạo danh mục tham khảo tự động mà không cần dùng đến phần mềm hỗ trợ nào khác.

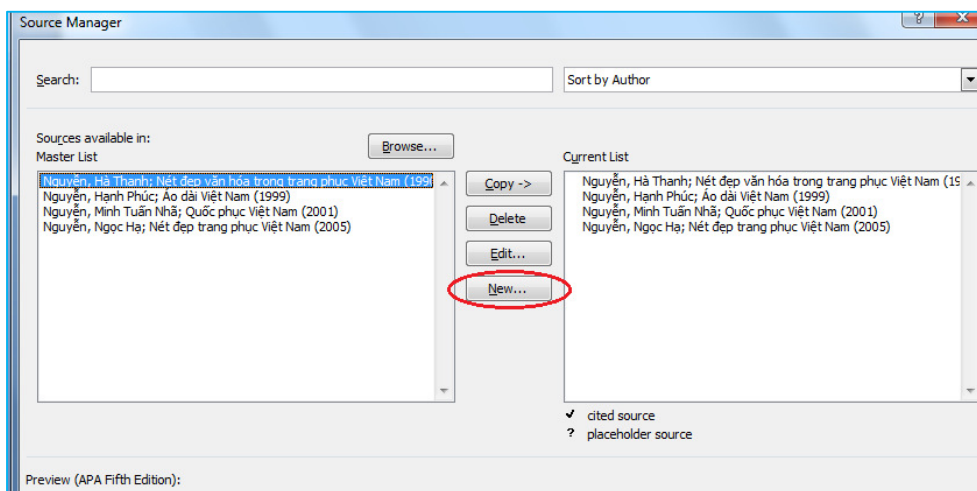
Để trích dẫn và tạo danh mục tài liệu tự động trong MS Word, các bạn cần phải trải qua 11 bước. Bạn đọc vui lòng thao tác cẩn thận theo từng bước như hướng dẫn.

Bước 1: Mở tài liệu chứa nội dung cần trích dẫn và tạo danh sách tài liệu tham khảo.

Trên Menu chọn tab **References** → nhấp chọn **Manage Sources**

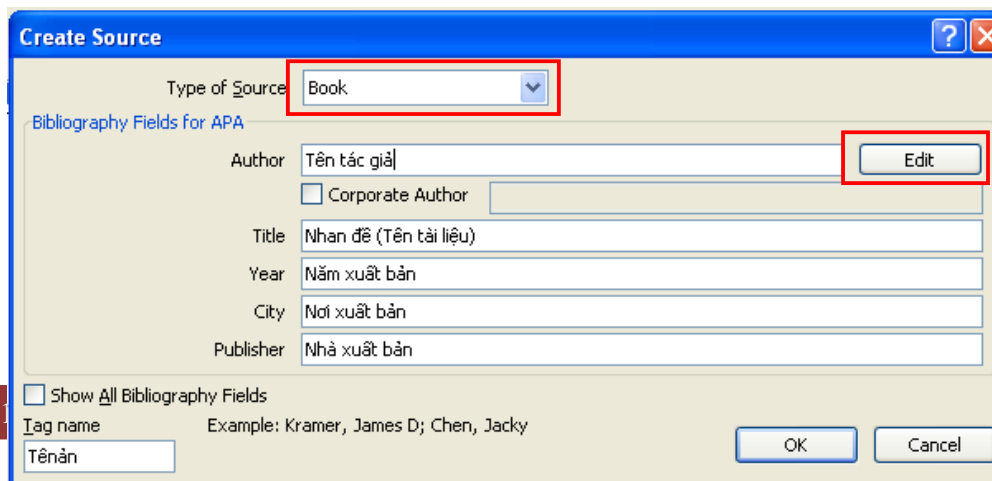


Bước 2: Hộp thoại mới hiện ra, nhấp chọn New để thêm nguồn thông tin tài liệu

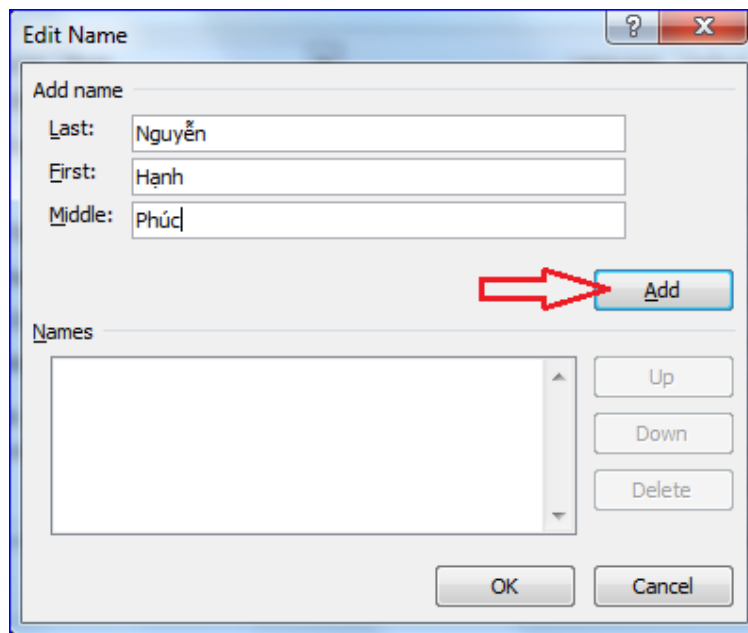


Bước 3: Hộp thoại xuất hiện, lựa chọn loại hình tài liệu ở menu thả: **Type of Source** và nhập các thông tin cần trích dẫn cho từng loại hình tài liệu. (Hình ví dụ cho tài liệu là sách).

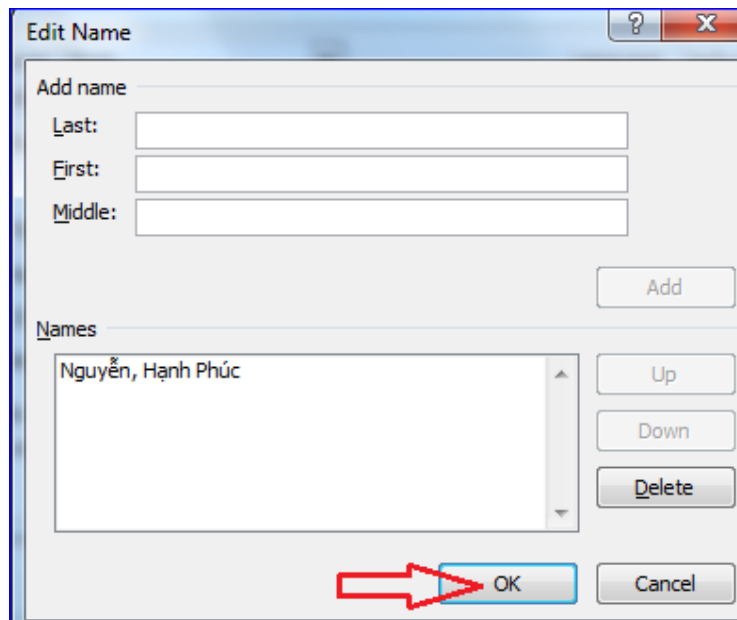
(Trường Author-tác giả, có thể nhấp chọn Edit để điều chỉnh tên hoặc điền theo chuẩn)



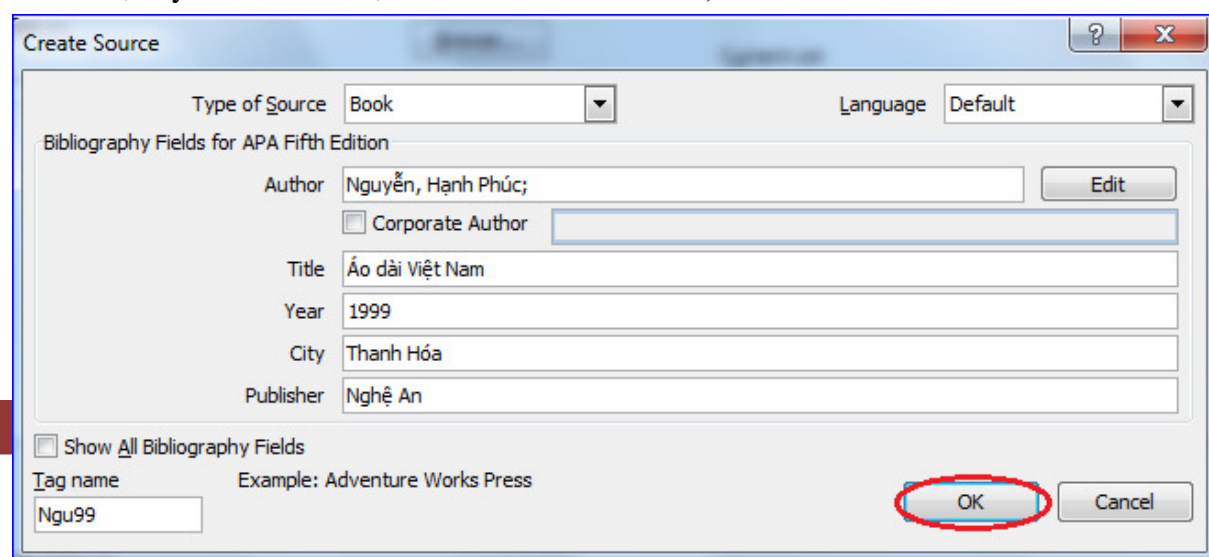
Bước 4: Trong bảng **Edit Name**, bạn điền thông tin tác giả vào **Add name** → bấm **Add**.



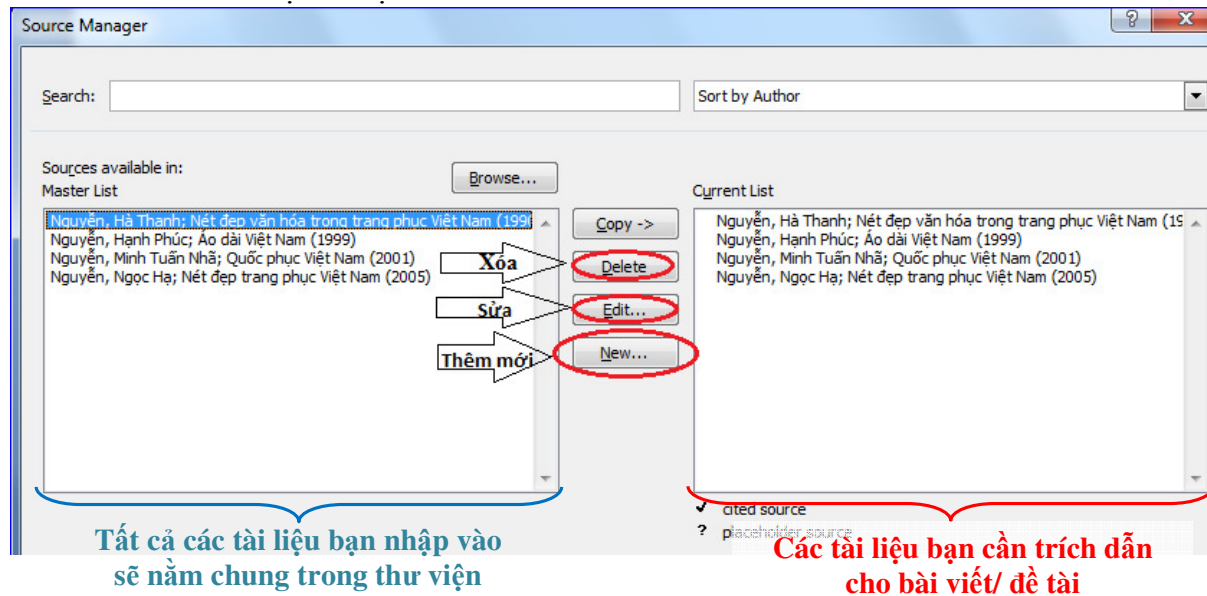
Bước 5: Trong trường **Names** sẽ có thông tin tác giả vừa mới thêm vào, bạn bấm **OK**.



Bước 6: Trở về khung trước, điền đầy đủ thông tin vào khung (Title: Tiêu đề tài liệu, Year: năm xuất bản, City: Nơi xuất bản, Publisher: Nhà xuất bản) → **Ok**



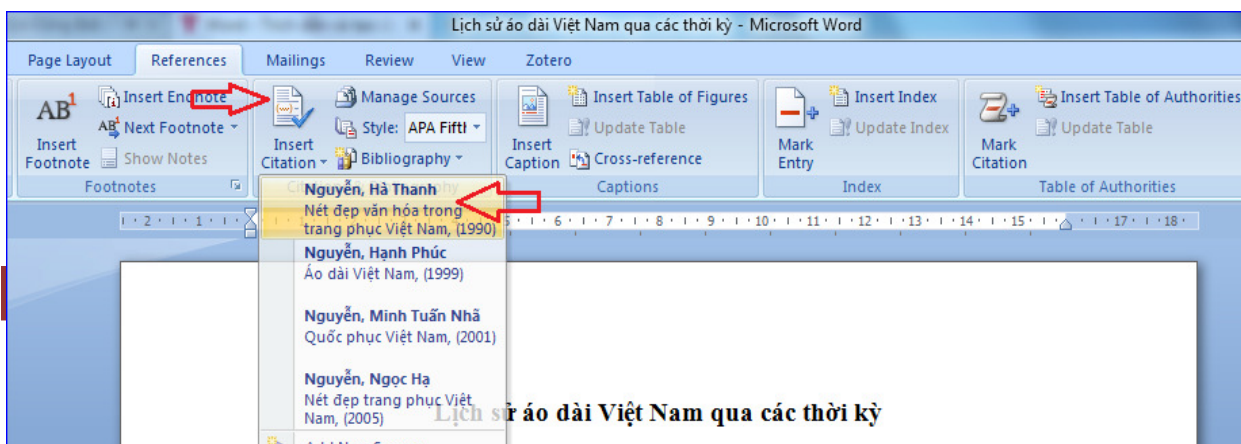
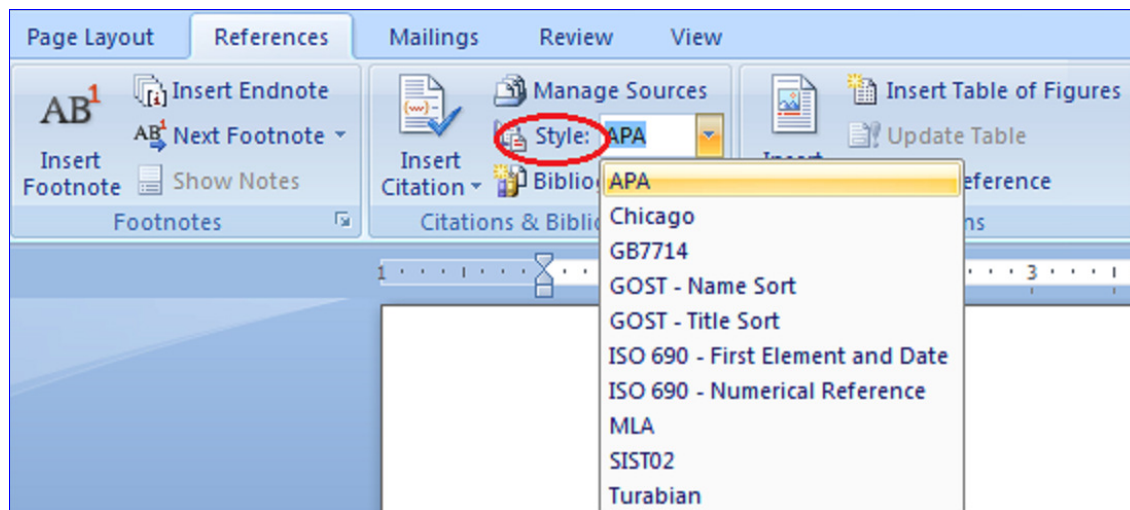
Bước 7: Trong bảng **Source Manager** sẽ có thêm 1 nguồn tài liệu bạn vừa mới tạo, bạn có thể bấm **New** để thêm một tài liệu mới khác.



● **Chú ý:**

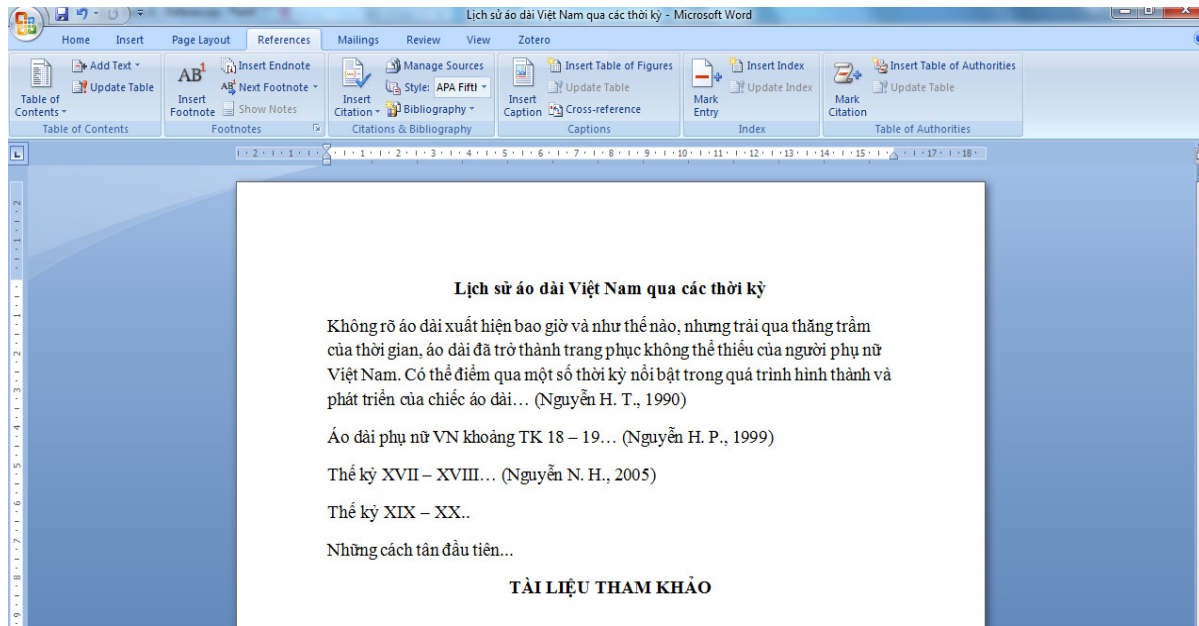
- Các nút chức năng trong bảng **Source Manager**: Các chức năng này giúp bạn sửa, xóa hoặc thêm nhiều tài liệu cần trích dẫn.
- Nút **Copy ->** : dùng để đưa thông tin tài liệu trích dẫn từ Thư viện chung vào Danh sách tài liệu trích dẫn cho đề tài nghiên cứu đang viết (dùng để tạo danh mục tài liệu tham khảo tự động ở bước cuối cùng, xem thêm minh họa bước 10 và bước 11)

Bước 8: Trở lại Word, nhấp vào menu thả **Style** để chọn kiểu trích dẫn phù hợp. Sau đó, nhấp vào **Insert Citation** và chọn tên tác giả cần truy xuất.

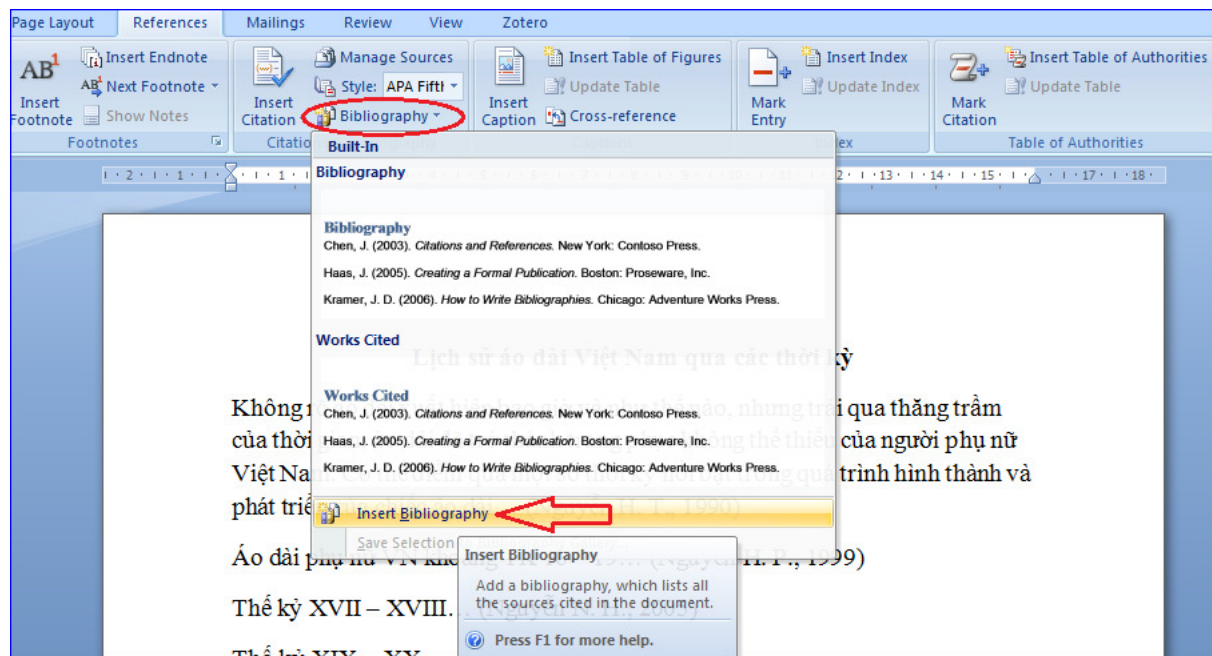


Lịch sử áo dài Việt Nam qua các thời kỳ

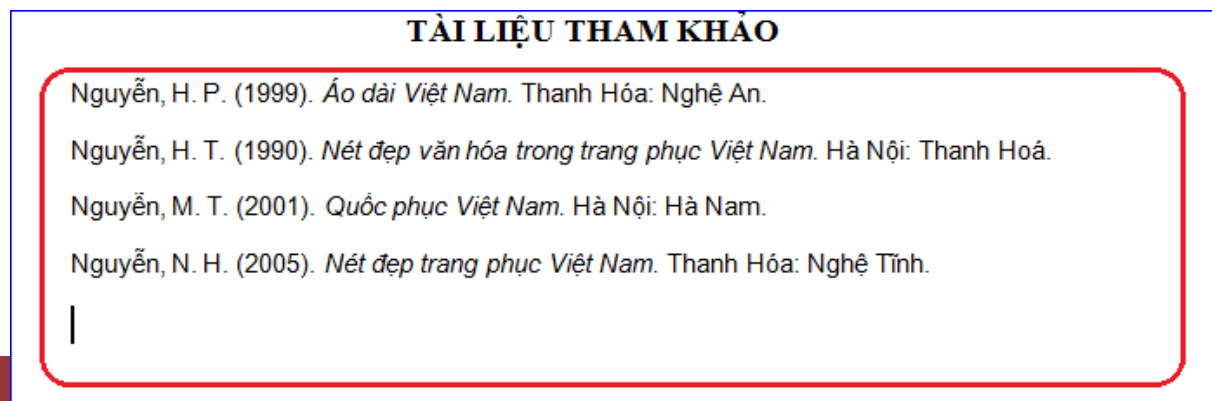
Bước 9: Như vậy truy xuất xong.



Bước 10: Để tạo danh sách tài liệu tham khảo, bạn nhấp chọn **Bibliography** --> **Insert Bibliography**.



Bước 11: Danh sách tài liệu gồm 2 tác giả mà bạn đã copy trước đó đã hiện ra trong danh sách.



Chú ý:

- Bạn cũng có thể thay đổi kiểu trích dẫn bằng cách thay đổi kiểu trong hộp *Style* hay chỉnh sửa thủ công trực tiếp.
- Tất cả tài liệu bạn nhập vào, nó sẽ nằm trong thư viện chung, bạn chỉ cần kích chọn các tài liệu khi cần thiết cho đề tài/ bài viết.

Quản lý nguồn

Mỗi một lần hoàn thành một tài liệu nào đó, có thể bạn cần thêm hoặc xóa các nguồn, chỉnh sửa các nguồn có sẵn hay hoàn thành thông tin cho tài liệu.

Để quản lý nguồn:

- Nhấp tab **References** trên thanh menu
- Nhấp nút **Manage Sources** trên nhóm **Citation & Bibliography**
- Từ menu này, bạn có thể Thêm, Xóa và Chỉnh sửa nguồn (chú ý, bạn có thể xem trước nguồn trong vùng phía dưới của cửa sổ).

Nếu trong quá trình sử dụng còn điều chi chưa rõ, bạn đọc vui lòng liên hệ trực tiếp cán bộ tham khảo tại Trung tâm Học liệu để được hướng dẫn thêm.