# PHẦN 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ENDNOTE TRONG QUẢN LÝ VÀ TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

# BÀI 3: HƯỚNG DĨN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ENDNOTE TRONG QUẢN LÝ VÀ TRÍCH DĨN TÀI LIỆU THAM KHẢO

# MỤC TIÊU HỌC TẬP

Sau khi kết thúc bài học, sinh viên có khả năng:

- 1. Biết quản lý danh mục tài liệu tham khảo.
- 2. Biết tạo danh mục tài liệu tham khảo.
- 3. Áp dụng được phần mềm Endnote giúp tự động hóa việc trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo.

#### NỘI DUNG HỌC TẬP

#### 1. Giới thiệu phần mềm EndNote

Endnote là một trong các phần mềm quản lý tài liệu tham khảo được sử dụng phổ biến hiện nay.EndNote là phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu có bản quyền của hãng Thomson Reuter giúp lưu trữ và quản lý tài liệu trích dẫn/tài liệu tham khảo.

Hiện phiên bản mới nhất là phiên bản X6 được đưa ra thị trường vào tháng 11 năm 2012. Phiên bản X4 ra đời năm 2010.

Phần mềm Endnote có 4 tiện ích chính:

- Phần mềm Endnote là một công cụ tìm kiếm trực tuyến rất hữu ích. Với Endnote bạn có thể tìm kiếm thông tin từ các nguồn dữ liệu trên mạng Internet và đưa các tài liệu tham khảo về lưu trữ trong thư viện của Endnote một cách dễ dàng. Endnote cũng có thể giúp bạn xuất dữ liệu để lưu trữ tại các dịch vụ trực tuyến và các cơ sở dữ liệu.
- Endnote là một kho dữ liệu tham khảo với các chức năng lưu trữ, quản lý, tìm kiếm tài liệu tham khảo của cá nhân người sử dụng.
- Sử dụng phần mềm Endnote cho phép người sử dụng trích dẫn trực tiếp tài liệu tham khảo vào file word.
- Endnote có thể giúp bạn tạo danh mục tài liệu tham khảo và bản thảo yêu cầu định dạng của nhà xuất bản.

Phần hướng dẫn sau đây là dành cho phiên bản EndNote X4 dùng trong MS Word 2007.

#### 2. Cài đặt và khởi động Endnote

Khi có bộ cài đặt Endnote bạn có thể cài đặt một cách dễ dàng. Bạn có thể cài đặt EndNote vào ổ **C:\Program Files**. Sau khi đã cài đặt xong, nhấn vào nút **Start** và tìm trong phần **Program** hoặc tạo icon trên desktop và chỉ cần click vào icon trên màn hình khi sử dụng.

Ngoài ra bạn cũng có thể tải bản dùng thử miễn phí từ trang web của hãng Thomas Reuters với phiên bản mới nhất bằng cách truy cập website <u>www.endnote.com</u>:

- 1. Vào trang web <u>www.endnote.com</u>
- 2. Từ menu bên trái chọn "Download Trial"



3. Điền vào form và làm các bước theo hướng dẫn để cài đặt phần mềm EndNote.

#### Lưu ý:

- Bản dùng thử này có hiệu lực trong vòng 1 tháng, kể từ ngày đầu tiên bạn bắt đầu sử dụng chương trình.
- Trong vòng 1 tháng dùng thử, tất cả mọi chức năng, công cụ của chương trình EndNote đều có thể sử dụng được.
- Sau thời hạn 1 tháng dùng thử, chương trình sẽ tự động chuyển đổi thành phiên bản EndNote Viewer.
- Các chức năng có thể sử dụng trong EndNote Viewer:
  - Mở các file EndNote;
  - Tìm kiếm, sắp xếp và in các tài liệu tham khảo.
- Với EndNote Viewer, người sử dụng không thể:
  - Bổ sung hoặc chỉnh sửa các tài liệu tham khảo trong file đã có từ 10 tài liệu tham khảo trở lên;
  - Định dạng trên 10 tài liệu trích dẫn trở lên trong một bài viết;
  - Tìm kiếm trên 10 tài liệu tham khảo từ một cơ sở dữ liệu trực tuyến;
  - Nhập khẩu trên 10 tài liệu tham khảo;
  - Xuất khẩu trên 10 tài liệu tham khảo tại một thời điểm.

# 3. Tạo một thư viện EndNote mới

# "Thư viện Endnote" là gì?

Thuật ngữ "thư viện Endnote" dùng để chỉ một file dữ liệu mà bạn lưu trữ tất cả các dữ liệu về tài liệu tham khảo của mình. Một thư viện trong Endnote có thể lưu trữ đến 100,000 tài liệu tham khảo.

Trên thực tế bạn có thể duy trì nhiều thư viện cùng một lúc tuy nhiên điều đó là không cần thiết, mà nên lưu trữ tất cả các tài liệu tham khảo vào một thư viện và tạo các nhóm tài liệu tham khảo theo chủ đề mà bạn quan tâm.

Bạn có thể cài đặt một thư viện mặc định, thư viện này sẽ tự động mở ra mỗi khi bạn khởi động Endnote mà không phải qua hộp thoại giới thiệu nữa.

Điều đầu tiên cần làm khi bắt đầu sử dụng EndNote là tạo một thư viện mới bao gồm các bước cụ thể:

1. Khởi động chương trình EndNote.

2. Một cửa sổ xuất hiện yêu cầu bạn Get started with EndNote X4.

Trong lần sử dụng đầu tiên bạn sẽ thây trên màn hình xuất hiện hộp thoại:

Getting Started with EndNote	8
	Learn about EindNote Learn about what's new in EndNote. For new users, there's a helpful butonal that covers fundamental EndNote concepts and common faste.
	Create a new library If you want to align the futorial: your first stop should be to create a new EndNote library:
Ē	Open an existing library Open an existing EndNote library and get started immediately.

Hộp thoại này cho phép bạn tìm hiểu về Endnote, hoặc tạo một thư viện Endnote mới hoặc mở một thư viện Endnote đã tồn tại.

- 3. Chọn nút "Create a new EndNote library".
- 4. Nhấn nút OK và màn hình sau đây sẽ xuất hiện:

	1		1	1000	2001.01
Save jn:	C Examples	~	0 🕫	• 🖽 🤨	
My Recent Documents	Sample_Libra	ry.Data ry.enl			
Vesktop My Documents					
My Computer		Mu FodNote Library and			6.000
	rile name	IMV CHUNDLE LIDIDIV. EH			Save

- 5. Đặt tên file mới của bạn.
- 6. Lưu vào thư mục C:\Program Files\EndNote X4\Examples hoặc vào bất cứ thư mục nào bạn muốn.
- 7. Chọn Save.

Một thư viện Endnote mới được mở ra, bây giờ bạn đã có một file mới để bắt đầu nhập dữ liệu:

🚺 EndNote X4 - [Tai lieu tham l	chao.er	0		
🛃 File Edit References G	roups	Tools Window Help		_ 8 ×
🎧 💗 🌑 🗛		💶 📲 🔁 🔍 🜒 🎧 🛸 😻 🦢 📓 🛃 🎉 😡 Quick Search	•	
My Library		Author Year Title	Journal	Ref Type
All References (0	)			
🔯 Unfiled (0	)	<		۱.
🛍 Trash 🛛 🛛 (0	) = [	Preview Search Quick Edit		
My Groups				
■ Online Search				
Library of C (0	) -			
🔍 LISTA (EBS (0	)			
Q PubMed (NL (0	)			
Web of Scie (0	)			
more	<b>T</b>			]
Showing 0 of 0 references.				🛣 Hide Tab Pane
Ready				NUM

Tại cửa sổ này, ô ở góc phải dưới (Tab pane) cho phép bạn nhìn được định dạng tài liệu tham khảo của mình, đồng thời người sử dụng có thể tìm kiếm tài liệu tham khảo. Ô này có thể được đóng lại bằng cách click vào nút **Hide Tab Pane.** 

Ô *My Library* bên trái cho phép bạn nhóm các tài liệu tham khảo vào thành từng nhóm. Ô này cũng có thể đóng lại bằng cách click vào chức năng **Groups** trên thanh công cụ và chọn **Hide Groups**. Các file trong Endnote được đóng, mở như các file Word. Để đóng một file, nhấn vào nút **File** trên thanh công cụ và sau đó chọn **Close Library** hoặc bấm đồng thời phím **Ctrl** và **W**.

*Chú ý:* Phần mềm EndNote sẽ đóng hoàn toàn khi chọn nút **File** trên thanh công cụ và nhấn vào nút **Exit**, hoặc khi nhấn vào nút dổi, cập nhật gần nhất bạn đã thực hiện sẽ được lưu lại.

Nếu bạn đã thoát khỏi chương trình, hãy mở EndNote và tìm file trong thư mục mà bạn đã lưu bằng cách chọn File > Open > Open Library...

ile Edit References Groups Tools Window	Help
New	
Open 🔸	Open Library Ctrl+O
Close	1 My EndNote Library.enl
Save Ctrl+S	
Save As	
Save a Copy	
Revert	

#### 3.1. Nhập thông tin cho một tài liệu tham khảo mới

Bao gồm các bước:

Bước 1: Mở file đã có sẵn hoặc tạo file mới

Bước 2: Chọn References > New Reference hoặc nhấn và giữ phím Ctrl + N.

Bước 3: Một biểu mẫu (form) rỗng hiện ra để bạn nhập dữ liệu.



Bước 4: Nhập các thông tin về tài liệu tham khảo:

 Chọn kiểu tài liệu: Từ ô Referene Type, mở menu dọc. Từ đây bạn sẽ thấy danh sách các kiểu tài liệu khác nhau để bạn chọn. Mỗi kiểu tài liệu sẽ có một biểu mẫu với những thông tin phù hợp với từng dạng tài liệu



Các dạng tài liệu:

- Journal Article
- Magazine
- Newspaper Article
- Book
- Book section
- Web Page

- .....

- Nhập thông tin về các tài liệu trích dẫn
  - Tác giả (Author): Mỗi tác giả phải nhập vào một dòng riêng (nhập xong tác giả thứ nhất, nhấn phím Enter để xuống dòng nhập tiếp tác giả thứ hai).
  - + Với tên tác giả Âu-Mỹ, trật tự sử dụng là Tên Đệm Họ
  - + Với tên tác giả Việt Nam, trật tự nên sử dụng là Họ Đệm Tên.
  - + Ví dụ: Hoàng Thị Hải Vân
  - + Với tác giả Việt Nam có tên bắt đầu bằng chữ "Đ", ví dụ: Nguyễn Văn Đông, khi nhập vào ô tác giả trong EndNote nên nhập thêm chữ "z" sau chữ "Đ" để EndNote sắp xếp đúng theo thứ tự chữ cái tiếng Việt (chứ D xếp trước chữ Đ). Ví dụ: Nguyễn Văn Đzông. Sau khi

bài viết đã hoàn thành, có thể dùng công cụ "Find and Replace" của MS Word để thay thếcác chữ "Đz" bằng chữ "Đ".

Reference Type: Journal Article
Author
Alexsander M Strasak Qamruz Zaman Karl P. Pfeifer et al
<b>Year</b> 2007
Title Statistical errors in medical reseach - a review of common pifalls
Journal Swiss Medical Weekly
Volume Vol. 137
Issue
Pages
Start Page

+ Nếu tác giả là cơ quan, tổ chức thì phải đặt dấu phẩy ở cuối tên, ví dụ: Viện Đào tạo Y học dự phòng và Y tế công cộng,

Reference Type:	Book
Author	
Viện Đào tạo	) Y học dự phòng và Y tế công cộng - Trường Đại học Y Hà Nội,
Year	
2011	
Title	
Một số bất cậ	ập khi ứng dụng thống kê và tin học trong nghiên cứu y học
Series Edito	r
Series Title Y học dự phò	ng và y tế công cộng - Thực trạng và định hướng ở Việt Nam
City	
Hà Nội	
Publisher	
Nhà xuất bản	Yhọc

<u>Chú ý:</u> tên tác giả sẽ có màu đỏ nếu đây là lần đầu tiên bạn nhập tên tác giả (cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức) ngay vào file đang mở. Sau này nếu bạn có tài liệu tham khảo khác cũng có tác giả là cá nhân hoặc cơ quan tổ chức đã có tên trong file này thì EndNote sẽ tự động nhận ra và chỉ cần bạn đánh vài từ đầu tiên là những tên tương tự sẽ hiện ra để bạn lựa chọn mà không phải đánh lại tất cả các từ.

Year: năm xuất bản của tài liệu (hoặc dùng phím TAB trên bàn phím để chuyển đến ô tiếp theo).

- Tiếp tục nhập thông tin vào các ô còn lại. Không cần thiết phải nhập số liệu vào tất cả các ô. Tuy nhiên nếu có nhiều thông tin thì sẽ tốt hơn. EndNote sẽ tự tạo các danh mục với các thông tin cần thiết cho từng kiểu trích dẫn mà bạn chọn.
- Một số thông tin hứu ích khác nên nhập vào file EndNote:
- Language: nên nhập thông tin vào ô này nếu bạn muốn danh mục tài liệu tham khảo được phân theo ngôn ngữ trước, sau đó mới sắp xếp theo thứ tự chữ cái tên tác giả. Cần thống nhất mã cho từng ngôn ngữ, ví dụ nhập vào ô "Language" chữ cái "v" cho tất cả các tài liệu bằng tiếng Việt, và dùng chữ cái "e" cho tất cả các tài liệu bằng tiếng Anh.
- **Label: (nhãn)** sử dụng cho bất kỳ thông tin gì, ví dụ: tên của khóa học/môn học hoặc công trình nghiên cứu mà bạn đang thực hiện. Sau này bạn có thể tìm trong EndNote tất cả các tài liệu bạn đã đọc/tìm thấy cho khóa học/môn học... này.
- Keywords: (từ khóa) các từ mô tả chủ đề của tài liêu.
- Abstract: (tóm tắt) tóm tắt nội dung của tài liệu.
- **Notes: (ghi chú)** dùng cho bất kỳ thông tin gì, ví dụ: nhận xét, đánh giá của bạn về tài liệu này, hoặc sao chép những thôgn tin mà bạn dự định trích dẫn.
- URL: ô này có thể sử dụng để lưu đường dẫn đến các tài liệu trực tuyến hoặc một file trong máy tính của bạn. Để mở tài liệu ra, bạn chỉ việc nhấn vào đường dẫn đó, hoặc chọn References > Open Link, hoặc bấm đồng thời 2 phím Ctrl và G.
- File Attachments: ô này có thể sử dụng để đính kèm những file liên quan. Để đính kèm file, nháy chuột phải vào ô File Attachments, chọn File Attachments >> Attach File... Có thể đính kèm nhiều file vào ô này và mở file trực tiếp từ đây:

File Atta	chments		
Autho	Cut		
	Сору		
Figure	Paste		
Iguit	Paste With Text Styles		
0	Clear		
Captio	Select All		
Acces	Go To		
ALLES	Spell Check		
	File Attachments	•	Attach File
	Find Full Text	•	Open File
	URL	•	Save As
	Figure		Convert to Relative Links

Bước 5: lưu tài liệu

Tài liệu tham khảo của bạn sẽ được tự động lưu lại khi bạn đóng cửa sổ mà bạn đang nhập dữ liệu lại. Muốn đóng cửa sổ nhập dữ liệu của tài liệu tham khảo, nhấn vào nút **số** thứ 2 tính từ góc trên bên phải màn hình, hoặc nhấn đồng thời 2 phím Ctrl và F4. Nếu bạn tình cờ nhấn vào nút đầu tiên ở góc trên bên phải màn hình, chương trình EndNote sẽ đóng lại hoàn toàn và sẽ lưu lại toàn bộ những thay đổi bạn đã thực hiện gần nhất.

Chú ý quan trọng: Sao lưu dữ liệu!

Khi đã nhập dữ liệu vào file, đây là lúc bạn cần sao lưu dữ liệu đề phòng trường hợp có sự cố với ổ cứng máy tính bạn dùng. Nếu file của bạn không quá lớn (tối đa là 3000 tài liệu tham khảo),

bạn có thể dễ dàng lưu trữ vào USB hoặc đĩa mềm 1,44MB. Nên nhớ là bạn đã mất khá nhiều công sức để nhập dữ liệu. Dưới đây là cách sao lưu:

Từ File, chon Save a Copy.

Chọn tên file mới, hoặc giữ nguyên tên cũ. Nếu bạn giữ nguyên tên file cũ, EndNote sẽ tự động thêm từ copy vào cuối tên file sao lưu. Ví dụ: kinhte copy.enl

Soát lỗi chính tả (tiếng Anh)

Khi ban hoàn tất việc nhập dữ liệu cho một tài liệu, ban có thể soát lỗi chính tả (chỉ dành cho tiếng Anh). Chỉ có thể soát lỗi chính tả cho từng tài liệu, khi bạn đang mở màn hình về tài liệu đó. Có 3 cách kích hoạt chức năng soát lỗi chính tả:

- Từ Tools, chọn Spell Check
- Hoặc nhấn đồng thời 2 phím Ctrl và Y
- Hoặc nhấn vào biểu tượng w trên thanh công cụ.

#### Xem trước kiểu trích dẫn

Nhấn vào nút Preview, bạn sẽ xem trước được cách hiển thị của tài liệu trong danh mục tài liệu trích dẫn/tài liệu tham khảo theo kiểu trích dẫn hiện đang được chọn.



#### 3.2. Nhập tài liệu tham khảo từ file tài liệu đã có trong máy

Đôi khi thư viện Endnote được tạo khi đã trong máy bạn đã có các tài liệu được download về từ trước đó hoặc muốn chuyển một tài liêu tham khảo từ thư viên Endnote khác đã tao trong máy. Khi đó để đưa tài liệu vào thư viện Endnote ban không cần phải nhập các thông tin chi tiết cho tài liệu tham khảo này như các bước đã làm ở trên (với điều kiên tên file chính là tên chính xác của tài liệu/bài báo đã được đăng tải trên tạp chí và ở dưới dạng pdf hay nói cách khác bài báo có pdf có DOI – Digital Object Identifier: số chứng minh cho một tập tin Word Wide Web).

Cách làm:

- 1. Trên thanh menu của Endnote, chọn biểu tượng Import Marc vào File >chọn Import >File
- 2. Click **choose** và chon đường dẫn của file

- Chọn định dạng pdf >chọn import all (nhập toàn bộ) hoặc discard duplicate (loại bỏ file trùng nhau)
- 4. Cuối cùng chọn import.

Nếu thành công, các thông tin về file dữ liệu như tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chis và file attach sẽ được cập nhật vào thư viện Endnote của bạn.

#### 3.3. Tìm kiếm tài liệu từ các cơ sở dữ liệu bằng phần mềm Endnote

Chúng ta có thể tìm kiếm một số cơ sở dữ liệu trực tiếp từ Endnote

- 1. Máy tính của bạn phải kết nối với Internet và phần mềm Endnote đang ở trạng thái hoạt động
- 2. Các cơ sở dữ liệu sẵn có xuất hiện ở thanh công cụ bên trái của nàm hình bên dưới menu **Online Search**
- 3. Chọn cơ sở dữ liệu bằng cách click trực tiếp vào cơ sở dữ liệu xuất hiện dưới menu online search hoặc click vào more để chọn cơ sở dữ liệu, khi đó cửa sổ tìm kiếm sẽ mở ra ở góc phải dưới của màn hình.
- 4. Đánh từ khóa và click Search và ok



5. Tuy nhiên phương pháp tìm kiếm này bị hạn chế khi tìm kiếm do bạn không thể giới hạn chỉ tìm các bản toàn văn hoặc các bản có quá trình xét duyệt trước khi đăng tải (peer review)

# 3.4. Tìm kiếm tài liệu online và tải về thư viện Endnote (Xuất trực tiếp tài liệu tham khảo từ cơ sở dữ liệu)

Cách này cho phép bạn tải trực tiếp các thông tin từ cơ sở dữ liệu về thư viện Endnote của bạn. Cách này có thể áp dụng rộng rãi với rất nhiều cơ sở dữ liệu và đòi hỏi bạn phải kết nối Internet và chạy chương trình Endnote trong khi tải liệu về thư viện.

Hiện có rất nhiều trang web cung cấp kiến thức và cơ sở dữ liệu như Eric, EBSCO, Informit, OVIDSP, Proquest, Sciendirect, Scopus, JSTOR và nhiều cơ sở dữ liệu khác cho phép xuất trực tiếp và tải tài liệu về thư viện Endnote mà không cần phải tải file dữ liệu về trước.

- 1. Khởi động Endnote
- 2. Kết nối Internet, truy cập vào website của cơ sở dữ liệu mà bạn muốn
- 3. Search (tìm kiếm) tài liệu trên cơ sở dữ liệu mà bạn lựa chọn

4. Làm theo hướng dẫn của quy trình xuất tài liệu tham khảo của cơ sở dữ liệu.

Dưới đây là một số ví dụ xuất tài liệu tham khảo từ một số cơ sở dữ liệu về thư viện Endnote.

3.4.1. Ví dụ 1: Xuất tài liệu tham khảo từ website JSTOR:

- 1. Truy cập hoặc chọn JSTOR từ danh sách các cơ sở dữ liệu hoặc truy cập trực tiếp vào website **jstor.org.**
- 2. Đánh từ khóa và tìm kiếm hoặc dùng advanced search
- 3. Đánh dấu tài liệu định tải về thư viện Endnote và chọn Export

410,675 Search Results					
(public health problems)	Search Modify Search				
Search within these results					
All Results Journals Books Pamphiets	1				
Show All content	Sort by Relevance  Go Display 25 per page  Go				
Citation Tools       ■ Save       ▼ Email       ■ Export       ♥ Track       « Previous Page 1 of 16,427 New         ■ Select/Unselect All					
Journal Sleep Problems, Health-Related Quality of Life, Work Functioning and Health Care Utilization among the Chronically III Michael Manocchia, San Keller, John E. Ware Quality of Life Research, Vol. 10, No. 4 (Jun., 2001), pp. 331-345					
Eave Marley The Science News-Letter, Vol. 84, No. 24 (Dec. 14, 1963), p. 3	Journal				

4. Trong cửa số Export Ciation chọn RIS file



- 5. Click mở file citation.ris xuất hiện ở góc bên trái dưới của màn hình
- 6. Các tài liệu được chọn sẽ tự động xuất vào thư viện Endnote đang mở sẵn

- 7. Trong Endnote, các tài liệu tham khảo sẽ được hiển thị trong **Imported References.** Chọn All references để xem toàn bộ thư viện
- 3.4.2. Ví dụ 2: Xuất tài liệu từ website Sciendirect:
  - 1. Truy cập website ScienceDirect và đánh từ khóa để tìm kiếm tài liệu
  - 2. Đánh dấu vào ô lựa chọn bên trái của mỗi tài liệu mà bạn lựa chọn
  - 3. Click nút Export Citation trên đầu trang của danh mục tài liệu đã tìm kiếm được

£	📩 Purchase 📔 🗠 E-mail articles 🔛 Export citations 🕞 Open all previews	Sort by: Relevance   Date
	Statistical error in particle simulations of hydrodynamic phenomena Original Research Article Journal of Computational Physics, Volume 187, Issue 1, 1 May 2003, Pages 274-297 Nicolas G. Hadjiconstantinou, Alejandro L. Garcia, Martin Z. Bazant, Gang He Show preview   Related articles   Related reference work articles	Purchase \$39.95
	Correction of the probabilistic density function of discontinuities spacing considering the statistical error based on negative exponential distribution Original Research Article Journal of Structural Geology, Volume 40, July 2012, Pages 17-28 Jianhong Ye, Yan Zhang, Jinzhong Sun, Faquan Wu Show preview   Related articles   Related reference work articles	Purchase \$39.95
-	Highlights	

- 4. Trong Content Format chon Citation Only hoặc Citations and Abstract
- 5. Trong Export Format chon RIS format

port citations	\$
o export the 2 selected	citation + links, select your preferred formats and click Export.
Content format:	Citations Only     Citations and Abstracts
Export format:	RIS format (for Reference Manager, ProCite, EndNote)
	RefWorks Direct Export ? About Refworks     Plain text format
	BibTeX format     Export     I Cancel
	Export

- 6. Click Export
- Các tài liệu được lựa chọn sẽ được xuất trực tiếp vào thư viện Endnote của bạn hoặc bạn sẽ được hỏi lựa chọn thư viện cất giữ tài liệu, sau đó click open.
- 8. Trong Endnote, các tài liệu tham khảo sẽ được hiển thị trong Imported References. Chọn All references để xem toàn bộ thư viện

#### 3.4.3. Ví dụ 3: Xuất tài liệu tham khảo từ Eric.ed.gov:

1. Truy cập website Eric.ed.gov, đánh từ khóa để tìm kiếm tài liệu

2. Chọn tài liệu tải về bằng cách click vào nút **add** bên góc phải của tài liệu để chuyển sang **added.** 



3. Ở góc bên phải của kết quả tìm kiếm hiện số tài liệu mà bạn đã lựa chọn, click vào đó, một bảng thống kê các thông tin về các tài liệu mà bạn đã lựa chọn sẽ hiện ra

Search Results			
Sort By: Relevance		Use My Clipboard to print, email,	export, and save records. 45-2 items in My Clipboard
Show: 10   <u>20</u>   <u>30</u> results per page			Now showing results 1-10 of 23. Next 10 >>
Narrow Your Search	Search Criteria		
Collapse All Expand All	((Keywords: stat	tistical and Keywords: errors) and Peer Re	viewed ), and Thesaurus Descriptor: "Statistical
Author	Analysis" [x], and	d Thesaurus Descriptor: "Hypothesis Testin	ng" [x]
Schochet, Peter (2) Ross, Kenneth (1)	Add Search Crite	teria:	Show Only:
Katz, Barry (1)	AND Keywor	ords (all fields)	Full Text

Records added to My Clipboard								
Print cit	ations 💰 Email citations 🕴 Export citations 🖬 Save to My ER	IC for future use	Share		X- <u>Delete</u>			
Select All	Title (click for Details and Full-Text Availability Information)	ERIC Full-Text	Author	Publication Date	ERIC #			
	1. <u>Multilevel Analysis in Analyzing Speech Data</u>	N/A	Guddattu, Vasudeva; Krishna, Y.	2011-00-00	EJ965838			
V	2. Teaching Statistics Online Using "Excel"	N/A	Jerome, Lawrence	2011-00-00	EJ954194			

- 4. Chon Export citations
- 5. Chon Citation manager file
- 6. Click Dowload
- 7. Click vào file citations.ris xuất hiện ở góc trái dưới màn hình
- 8. Các tài liệu được chọn sẽ tự động xuất vào thư viện Endnote đang mở sẵn
- 9. Trong Endnote, các tài liệu tham khảo sẽ được hiển thị trong **Imported References.** Chọn All references để xem toàn bộ thư viện

ERIC	
My Clipboard	
Export Clipboard Citatio	ns
Select a file type to export:	<ul> <li>Citation Manager File tris) - compatible with most citation management software</li> <li>Text File (.txt) in format: Brief Citation</li> </ul>
🔯 Download	410.06j
	Close Window
citation (1).ris	Show all downloads

# 4. Ứng dụng Endnote trích dẫn tài liệu tham khảo trong Word

#### 4.1. Trích dẫn trong khi viết (MS Word 2010)

Mở một file Word sẵn có. Nút tab của EndNote (xem hình dưới đây) xuất hiện trong file Word sau khi máy tính của bạn đã được cài chương trình EndNote.

Ca	H 9 -	5章)	• • • • • • • •	and the second second			Giới thiệ	eu về chương trình
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	EndNote X4
A	X Cut		Times New Roman	n <b>+</b> 12	A A	[ ] Ξ =   ] ]	- *	(≢ ≇ (⊉↓) ¶
Paste	Served Copy	t Painter	B I <u>U</u> - al	ж × × Аз	• <mark>• 4</mark> •		==	(=-) 🖄 - 🖽 -

Chức năng định dạng tức thời của EndNote cho phép tự động hiển thị tài liệu trích dẫn và tạo danh mục tài liệu trích dẫn ngay khi bạn chèn một trích dẫn vào văn bản Word.

#### Chèn một trích dẫn mới

- 1. Để con trở vào nơi bạn muốn chèn thông tin về tài liệu trích dẫn.
- 2. Quay trở lại chương trình EndNote, hoặc bạn có thể nhấn vào nút **EN** Go to EndNote tại thanh công cụ EndNote.

- Từ file EndNote, tìm tài liệu mà bạn muốn chèn thông tin trích dẫn và nhấn chuột vào tài liệu đó (không cần mở ra).
- 4. Để chọn cùng lúc nhiều tài liệu trích dẫn, nhấn và giữ phím Ctrl, đồng thời nhấn chuột vào những tài liệu cần chọn để trích dẫn.
- 5. Quay lại văn bản Word và nhấn vào nút Insert Citation hoặc Insert Selected Citation(s) ở thanh công cụ EndNote. Thông tin về tài liệu trích dẫn sẽ xuất hiện trong đoạn văn cũng như trong danh mục tài liệu trích dẫn/tài liệu tham khảo ở cuối tài liệu.



Các phần mềm soạn thảo văn bản khác cũng có thể tích hợp EndNote, tuy nhiên cách thao tác sẽ khác nhau. EndNote làm việc tốt nhất trong hai phần mềm MS Word và WordPerfect.

#### 4.1.1. Định dạng một danh mục tài liệu tham khảo

Các hệ thống trích dẫn phổ biến trên thế giới được cài đặt mặc định trong Endnote trừ quy định trích dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tuy nhiên bạn có thể bổ sung hệ thống trích dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng cách đưa một số file quy định định dạng của Bộ GD&ĐT vào thư mục stye của Endnote. Bạn có thể lựa chọn định dạng kiểu trích dẫn mà bạn muốn.

Có hai cách lựa chọn định dạng trong Endnote:

• Cách 1: Từ thanh công cụ chọn Edit, chọn Output Style và lựa chọn hệ thống mà bạn muốn

🚮 En	dNot	e X4 - Nguoi c	ao tuoi	-					
File	Edit	References	Groups	Tools	Wind	ow	Help		
		Undo		Ctr	I+Z				
		Cut		Ctr	I+X		🙃 🙆 🕚 🎧 🛸	ت ک	
		Сору		Ctr	l+C				1 1
		Paste		Ctr	l+V	hor		Year	Tit
		Paste With Te	ext Styles			Y té	5	2011	Th
		Clear				nera	al Statistics Office	2011	Po
ŵ		Select All		Ctr	+A	am '	Thắng	2009	Ba
_		Copy Formatt	ted	Ctr	I+K	ốc h	nội	2009	Lu
		Change Text		Ctr	I+R	yết (	định của Thủ tướng C	2012	Cl
		Font				ng c	ục Dân số - Kế hoạch	2012	Tu
		Size				ng c	ục Thống kê	2010	Ké
		State						0011	-
		Style	-		-				51
		Output Styles			•		New Style		
		Import Filters			•		Edit "Harvard"		3Y
		Connection F	iles		•		Edit "Numbered"		
		Preferences					Open Style Manager		
	cor	figure					AAA Style Guide		
	-	-					Annotated		L.,
Show	ring 1	a⊢uli lext	a cer	21			APA 5th		F
31101	wing 1	to of to referer	ices.	_			Author-Date		
							BGD-DT-Numbered-TA		

Nếu trong danh mục không có hệ thống trích dẫn bạn muốn có thể click vào **Open Style Manager** để lựa chọn.

 Cách 2: Trên thanh công cụ EndNote, nhấn vào nút Style, lựa chọn hệ thống trích dẫn bạn mong muốn, nếu không có trong danh mục chọn Select Another Style, khi đó một danh mục mới với đầy đủ các hệ thống trích dẫn sẽ được mở ra và bạn có thể lựa chọn hệ thống mong muốn.

Style:	Annotated
📑 Upd	Select Another Style
Com	Annotated
- com	Author-Date
	Numbered
· X · 1	Show All Fields

#### Sửa trích dẫn trong văn bản

Để sửa trích dẫn trong văn bản, nhấn chuột vào thông tin về tài liệu trích dẫn mà bạn vừa mới chèn vào văn bản. Thông tin về tài liệu trích dẫn sẽ được đánh dấu bằng nền màu nâu.

Chọn Edit & Manage Citation(s) trên thanh cộng cụ EndNote trong Word **Edit Citation**(s).

Citation	Count	Library		
(Quốc hội, 2009)				
🔶 🦊 Quốc hội, 2009 #7	5	Nguoi cao tuoi	Edit Refe	erence 🛛 🔻
[1]				
👚 🖶 WHO, 2009 #8	2	Nguoi cao tuoi	Edit Refe	erence 💷
[2]				
👚 🖶 Tống cục Thống kê, 201	2	Nguoi cao tuoi	Edit Refe	erence 🛛 🔻
∢ [				4
Edit Citation Reference Exclude author	Exclude yea	ar		
Prefix:				
Suffix:				
Suffix:				

Thực hành thống kê và tin học y học

Hộp thoại trên cho phép người sử dụng có thể chỉnh sửa thông tin về tài liệu trích dẫn. Ví dụ: nếu bạn đã sử dụng tên tác giả trong câu văn và không muốn nó xuất hiện nữa, bạn có thể nhấn vào ô **Exclude author,** thực hiện tương tự đối với thông tin về năm xuất bản của tài liệu trích dẫn. Số trang của thông tin được trích dẫn cũng có thể được bổ sung vào ô **Pages.** 

Các tùy chọn khác cũng có thể thay đổi, ví dụ như thêm từ vào đầu hoặc cuối thông tin về tài liệu trích dẫn.

Bạn cũng có thể xóa một tài liệu trích dẫn, chèn một tài liệu trích dẫn hoặc chỉnh sửa, cập nhật thông tin về tài liệu tham khảo trong thư viện Endnote bằng cách chọn Edit Reference và click vào lệnh tương ứng.



Khi đã hoàn thành việc chỉnh sửa, nhấn vào nút **OK**, và những thay đổi bạn đã thực hiện sẽ được áp dụng.

#### 4.1.2. Chỉnh sửa các loại tài liệu

#### Các kiểu trích dẫn – mẫu cho sẵn

Ở Bước 2, chúng tôi đã giới thiệu cách chọn một kiểu tài liệu phù hợp với tài liệu bạn đang nhập vào file EndNote. Mỗi loại tài liệu cần nhập các thông tin khác nhau đặc trưng cho từng loại tài liệu. Ví dụ: đối với một bài báo cần các thông tin về tên tài báo, tác giả, tên tờ báo (tạp chí), quyển số mấy, tập mấy, năm xuất bản và số trang. Một cuốn sách lại cần những thông tin khác với bài báo như: tên cuốn sách, tác giả, nhà xuất bản, nơi xuất bản (tên thành phố) và năm xuất bản. Khi mở một cửa số nhập liệu mới, mẫu cho sẵn sẽ cung cấp các ô mà bạn cần nhập thông tin cần thiết về tài liệu tham khảo.

#### Chỉnh sửa và cá nhân hóa các loại tài liệu

Nếu bạn muốn bổ sung thông tin vào một mẫu cho sẵn, ví dụ: muốn thêm một ô nhập liệu, hoặc bạn muốn bỏ bớt đi một số ô, quy trình tiến hành như sau:

Từ màn hình EndNote, chọn **Edit > Preferences > Reference Types > Modify Reference Types** Chọn từ menu dọc loại tài liệu mà bạn muốn sửa đổi thông tin trích dẫn. Loại ngầm định là **Journal Article** (bài báo chuyên ngành). Bạn có thể thay đổi thông tin ở cột bên phải.

odify Reference Types	×
Reference Type: Jour	rnal Article 🔹
To hide an unwanted re the name (e.g., ".Mar")	ference type, add a period before ) in the column heading below.
Generic	Journal Article
Author	Author
Year	Year
Title	Title
Secondary Author	
Secondary Title	Journal
Place Published	
Publisher	
Volume	Volume
Number of Volumes	
Number	Issue
Pages	Pages
Section	
Tertiary Author	
Tertiary Title	
EndNote Defaults	Apply to All Ref Types
	OK Cancel

Sử dụng thanh trượt dọc để xem/sửa các ô.

#### 4.2. Sửa đổi các kiểu danh mục tài liệu tham khảo

#### Chỉnh sửa kiểu trích dẫn hiện có

Trong trường hợp kiểu trích dẫn có trong EndNote có thể khác đôi chút với kiểu trích dẫn mà bạn muốn hoặc theo yêu cầu của tạp chí đăng bài. Khi đó, bạn cần phải chỉnh sửa kiểu trích dẫn để cho thông tin trích dẫn trong văn bản của bạn được định dạng phù hợp với yêu cầu.

Trước hết, kiểm tra thông tin ở thanh công cụ EndNote về kiểu trích dẫn đang chọn.

- Nếu đây không phải là kiểu bạn cần chỉnh sửa, nhấn chuột vào menu dọc và chọn Select Another Style để chọn một kiểu từ trong danh sách.

- Để chỉnh sửa kiểu trích dẫn này, chọn Edit > Output Styles > và Edit Havard (hoặc bất cứ kiểu trích dẫn nào mà bạn muốn chỉnh sửa).

- Từ menu bên trái màn hình chọn *Citations* để xem cách hiển thị của thông tin về tài liệu trích dẫn trong đoạn văn cũng như trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Chọn Citations > Templates để xem các thông tin cho sẵn đối với trích dẫn tại đoạn văn.

- Chọn **Bibliography** > **Templates** để xem thông tin được hiển thị trong danh mục tài liệu tham khảo.



Để thay đổi định dạng thông tin về tài liệu trích dẫn, bôi đen từ/cụm từ mà bạn muốn sửa. Sử dụng các nút trên thanh công cụ và menu giống như cách bạn làm trong Word.

Ngoài ra các thông tin và dấu câu sử dụng trong một trường cụ thể nào đó cũng có thể thay đổi.

#### Trích dẫn và trình bày danh mục tài liệu tham khảo theo quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo

Nếu bạn muốn sử dụng kiểu trích dẫn đánh số thứ tự theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo, Trong thư mục **Style** của thư mục cài đặt phần mềm EndNote cần có 3 file: BGDDT-TA.ens; BGDDT-TV.ens; và BGDDT-TV-TenVN.ens.

Đây chính là 3 kiểu định dạng trích dẫn theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo với các đặc điểm chính như sau:

- BGDDT-TA: Trích dẫn kiểu đánh số theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo, tên tác giả hiển thị theo kiểu tên người phương Tây (theo trật tự Họ, Tên Đệm, ví dụ Douglas, Altman hay Hoạt, Lưu Ngọc). Các yếu tố khác hiển thị bằng tiếng Anh, ví dụ: and others, in editors, p.
- BGDDT-TV: Trích dẫn kiểu đánh số theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo, tên tác giả hiển thị theo kiểu tên người phương Tây (theo trật tự Họ, Tên Đệm, ví dụ Douglas, Altman hay Hoạt, Lưu Ngọc). Các yếu tố khác hiển thị bằng tiếng Việt, ví dụ: và các cộng sự, trong, chủ biên, tr.
- BGDDT-TV-TenVN: Trích dẫn kiểu đánh số theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo, tên tác giả hiển thị theo kiểu tên người Việt Nam (theo trật tự Họ Đệm Tên, ví dụ Douglas Altman hay Lưu Ngọc Hoạt). Các yếu tố khác hiển thị bằng tiếng Việt, ví dụ: và các cộng sự, trong, chủ biên, tr.

Trật tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo của cả 3 kiểu trích dẫn này là:

1. Sắp xếp theo ngôn ngữ: tài liệu tiếng Việt trước, tiếng Anh sau,

2. Sắp xếp theo vần chữ cái tên của tác giả (tác giả Việt Nam) hoặc họ của tác giả (tác giả nước ngoài).

3. Yếu tố sắp xếp tiếp theo là năm xuất bản và tên tài liệu.

#### Cách tạo danh mục theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo:

Trong EndNote, để tạo ra được một danh mục tài liệu trích dẫn theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo với hai phần tài liệu Tiếng Việt và Tài liệu Tiếng Ạnh tách rời nhau trong danh mục tài liệu tham khảo tiến hành như sau:

1. Tạo ra 2 file word khác nhau hiển thị theo 2 kiểu: BGDDT-TV-TenVN và BGDDT-TA.

2. Copy phần danh mục tài liệu tiếng Việt hoặc tiếng Anh theo đúng yêu cầu hiển thị cho từng loại ngôn ngữ vào file word cuối cùng.

#### Chỉnh sửa cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo – sắp xếp theo ngôn ngữ

Quy định cũ của Bộ Giáo dục Đào tạo Việt Nam đối với luận án tiến sĩ là: danh mục tài liệu tham khảo phải được phân theo ngôn ngữ trước, sau đó mới sắp xếp theo vần chữ cái tên tác giả. Cách thực hiện yêu cầu này trong EndNote như sau:

1. Khi nhập thông tin về tài liệu cần phải nhập mã ngôn ngữ vào ô "Language".

2. Tại cửa sổ chương trình EndNote, trong mục "Bibliographic Output Style", chọn kiểu "Numbered".



4. Vào mục Edit>chọn Output Styles>chọn Edit Numbered

Eile Ec	lit <u>R</u> eferences Groups	Tools Wind	low	Help	
Numbered	Undo	Ctrl+Z	9	1	📑 🔞 🕜 Quick Sea
	Cut	Ctrl+X		Year	Title
All Dofe	Copy	Ctrl+C		2006	Que hong lei suet hur
All Rele	Paste	Ctrl+V		2000	Moacuring omnowor
Trash	Paste With Text Styles			2000	weasuring empower
	Clear			2011	aa
B Cus	Select All	Ctrl+A		2010	XXX
	Copy Formatted	Ctrl+K	L.	2010	XXX The Lewis and the all
⊟- Sma	Change Text	Ctrl+R	m	2000	The Lexus and the oli
	<b>F</b>			2001	Giao duc va nguon nr
B Onli	Font	,		2006	E-learning: A guidebo
	Size	1	ĸ	2004	I rade liberalization a
LIDI	Style	,		2005	Tai chinh ben ngoai c
LIS	Output Styles	•		New Style	
Put	Import Filters	•		Edit "Number	red"
We	Connection Files	•		Open Style M	lanager
moi	Preferences			Annotated	
EndNo config	ure	7116		Author-Date BGD-DT-Auth BGD-DT-Nun BGD-DT-Nun	hor-Date nbered-TA nbered-TV

4. Ở phần Bibliography, chọnSort Order, tiếp đó chọn Other...



5. Ở cửa số "Sort Options":

Ở ô thứ nhất, chọn "Language", sau đó nhấn vào nút "A  $\Leftrightarrow$  Z" để sắp xếp theo mã ngôn ngữ. Ở các ô tiếp theo, chọn lần lượt là "Author", "Year", và "Title".

Nhấn nút "OK" để lưu lại cách sắp xếp này.

Sort Options	×
Use the following controls to choose up to 5 fields as or for custom sorting.	iteria
Sort First by this:	24
Language	Ā
Then by this:	_
Author	<b>2</b> ‡
Then by this:	_
Year 👻	2‡
Then by this:	_
Title 👻	2ŧ
Then by this:	_
None	<b>2</b> ‡
Sort Language:	
System Default	•
OK Cancel	

# 5. Quản lý file EndNote (sắp xếp, tìm kiếm và tạo các nhóm tài liệu)

#### 5.1. Tìm kiếm các tài liệu trích dẫn trong file và sắp xếp

Khi bạn mở một file EndNote, bạn sẽ có thể nhìn thấy 3 trường sau đây:

Author (họ của tác giả đầu tiên)

#### Year (năm xuất bản)

Title (nhan đề)

Thông thường các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo vần chữ cái của tên tác giả.

Nếu muốn thay đổi tiêu chí sắp xếp của các tài liệu tham khảo, bạn chỉ cần nhấn vào những ô **Author, Year** hoặc **Title**. Nhần vào ô này lần thứ 2, bạn sẽ thay đổi trật tự sắp xếp tăng dần hoặc giảm dần. Chức năng này rất hữu ích. Ví dụ: nếu bạn muốn sắp xếp các tài liệu tham khảo theo trình tự năm xuất bản từ tài liệu cũ nhất đến tài liệu mới nhất.

Bạn cũng có thể sắp xếp theo các tiêu chí khác nhau bằng cách sử dụng nút sắp xếp 💷 trên thanh công cụ chính.

Nếu chọn **Edit** >> **Preferences** >> **Display fields**, bạn có thể thay đổi cách EndNote hiển thị và sắp xếp các tài liệu tham khảo trên màn hình chính.

Display Fonts	- Fields to displa	v in the library window	
Reference Types	Position	Field	Heading
Sorting	Column 1: Im	age	•
Change Case Formatting	Column 2: A	uthor	✓ Author
Display Fields Duplicates	Coulmn 3: Ye	ar	▼ Year
Online Eolder Locations	Column 4: Ti	tle	▼ Title
Term Lists	Column 5: UI	RL	URL URL
Spell Check OpenURL	Note: Selecting	the 'Image' field will dis	play the picture/object ic

Ví dụ: chọn **Reference Type** từ menu của cột 5, các tài liệu tham khảo sẽ được hiển thị theo loại hình tài liệu (ví dụ: bài báo, sách, v.v..) chứ không phải là sắp xếp theo URL.

Nhấn nút EndNote Defaults >> OK, bạn sẽ thay đổi cách hiển thị về dạng ngầm định ban đầu.

#### 5.2. Tạo các nhóm (Groups)

Chức năng Groups cho phép người sử dụng có thể tổ chức các tài liệu tham khảo của mình thành các nhóm nhỏ mà không cần tạo một file riêng biệt. Ô **Groups** hiển thị ở cột bên trái, nếu không thì có thể nhấn vào biểu tượng **Show/Hide Groups** hoặc vào menu **Tools** >> **Show Groups**. Có thể đổi tên của nhóm hoặc là xóa nhóm, hoặc là xóa các biểu ghi trong một nhóm, tuy nhiên thông tin gốc về các tài liệu trong file thư viện của bạn vẫn được giữ nguyên. Mỗi **reference** (thông tin về một tài liệu có thể được đưa vào nhiều nhóm khác nhau).

#### Bổ sung một nhóm

Từ menu **References** chọn **Groups** và **Create New Group**, hoặc có thể nhấn chuột phải vào ô **Groups** và chọn **Create New Group**. Một nhóm mới sẽ hiện ra trong cột **Groups** và bạn có thể đặt tên nhóm tùy ý, ví dụ **Bai tap 1**.

#### Bổ sung thông tin về tài liệu tham khảo vào nhóm

Chọn tài liệu cần thiết, vào menu **References**và chọn **Add Reference To** sau đó chọn nhóm phù hợp, hoặc nhấn chuột phải vào tài liệu cần chọn và chọn **Add Reference To** sau đó chọn nhóm phù hợp. Để xem các tài liệu đã có trong một nhóm, chỉ cần nhấn chuột vào tên nhóm đó.

# 6. Sử dụng mẫu bản thảo của EndNote trong Word

# 6.1. Mẫu bản thảo (Manuscript Template)

Nếu bạn đang viết luận văn hoặc viết một bài báo cho một tạp chí chuyên ngành, những mẫu bài viết này có thể có ích cho bạn vì chúng cung cấp hướng dẫn làm cho quá trình viết của bạn được dễ dàng hơn. EndNote có các mẫu bài viết cho một số khá lớn các tờ báo và các mẫu luận văn như MLA hay APA. Chúng được mở ra trong chương trình Word.

Để mở một *mẫu bản thảo* từ **Tools**, chọn **Manuscript Templates**. Trong thư mục templates trong EndNote, chọn tên của tạp chí mà bạn cần rồi nhấn **Open**. Mẫu bài viết sẽ xuất hiện để bạn nhập văn bản.

#### 6.2. Bỏ các mã trường EndNote trong file văn bản đã hoàn thiện

Nếu bạn đã hoàn thành bài viết, bạn muốn xóa các kết nối trong văn bản của mình tới file EndNote, qua đó cho phép những máy tính không cài EndNote cũng có thể đọc được file văn bản của bạn. Để làm việc này, bạn mở văn bản Word và nhấn vào nút **Convert Citations and Bibliography** > **Convert to Plain Text** trên thanh công cụ EndNote trong file Word.



Một bản sao khác của file văn bản, không có mã trường của EndNote sẽ hiện ra trong một cửa sổ mới. Hãy lưu văn bản này lại bằng một tên file khác. Lưu ý là bạn không thể định dạng lại các tài liệu tham khảo trong file mới này, mà chỉ có thể định dạng lại trong file gốc.

#### 7. Tìm kiếm trợ giúp trong EndNote

#### 7.1. Tìm kiếm trợ giúp trong EndNote

Có thể xem hướng dẫn sử dụng endnote bằng cách chọn mục hướng dẫn sử dụng khi khởi động chương trình Endnote

#### Start > Programs > Endnote > Getting Started Guide

#### 7.2. Truy cập website Endnote

#### http://www.Endnote.com

Thư mục Support and Service có thể giúp bạn:

- Tìm hiểu về phiên bản mới nhất
- Tìm kiếm hỗ trợ ký thuật qua email

- Hướng dẫn cách sử dụng các chức năng cơ bản của Endnote
- Các liên kết với các thư viện, các tổ chức.