

Εισαγωγή στο EndNote X1

Μετάφραση στα ελληνικά από αντίστοιχο παράδειγμα από τον ιστότοπο του Πανεπιστημίου του Κουήνσλαντ (Αυστραλία)

<http://www.library.uq.edu.au/endnote/introtutorialX1/index.html> (Ημ/νία πρόσβασης 25/03/10)

Εισαγωγή

Το πρόγραμμα EndNote εντάσσεται σε μια σειρά προγραμμάτων διαχείρισης βιβλιογραφικών δεδομένων που χρησιμοποιούνται ευρύτατα σήμερα. Οι βασικές λειτουργίες των προγραμμάτων αυτών είναι:

- η διαχείριση μιας βάσης δεδομένων βιβλιογραφικών αναφορών.
- η αυτόματη εισαγωγή αναφορών από άλλες βάσεις δεδομένων (δικτυακές ή μη).
- η χρήση της βάσης δεδομένων για ενσωμάτωση αναφορών σε ένα κειμενογράφο (π.χ. MS Word).
- η δημιουργία βιβλιογραφίας στο κατάλληλο στυλ για δημοσίευση.

Αυτό το σεμινάριο παρουσιάζει τις βασικές λειτουργίες της έκδοσης X1 του EndNote. Δεν καλύπτει εκτεταμένα όλα τα θέματα χρήσης. Τα θέματα βοήθειας του EndNote είναι πολύ χρήσιμα και μπορούν να προσεγγιστούν επιλέγοντας την εντολή *Help* (*Βοήθεια*) στη γραμμή μενού στο πάνω μέρος της οθόνης ή στο κουμπί *Βοήθεια* από τη βασική γραμμή εργαλείων.

Διατίθεται επίσης ένα πολύ λεπτομερές εγχειρίδιο. Είναι ένα αρχείο PDF στα αγγλικά που εγκαθίσταται στον υπολογιστή μαζί με το υπόλοιπο λογισμικό EndNote. Απαιτεί τη χρήση κατάλληλου λογισμικού προεπισκόπησης, όπως το Adobe Reader. Η προεπιλεγμένη θέση του εγχειριδίου στον υπολογιστή είναι:

C: \Program Files\EndNote X1\EndNote.pdf

Σε αυτό το σεμινάριο χρησιμοποιείται το λειτουργικό σύστημα των Windows. Το EndNote X1 είναι συμβατό με τα Windows 2000, XP, Vista και 7.

1. Άνοιγμα EndNote

Εντοπίστε το εικονίδιο του προγράμματος EndNote στο μενού Start (*Έναρξη*) ή την *Επιφάνεια εργασίας* σας.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο του προγράμματος EndNote. Πρέπει να δείτε το παρακάτω παράθυρο διαλόγου:



Τι είναι η " Βιβλιοθήκη EndNote ";

«Βιβλιοθήκη» είναι ο όρος που χρησιμοποιείται από το EndNote για να περιγράψει ένα αρχείο, όπου αποθηκεύεται μια βιβλιογραφική βάση δεδομένων. Μια βιβλιοθήκη μπορεί να περιέχει έως και 100.000 αναφορές.

Πολλαπλές βιβλιοθήκες μπορούν να διατηρηθούν, αλλά γενικά δεν υπάρχει λόγος για κάτι τέτοιο. Όλες οι αναφορές μπορούν να φυλάσσονται σε μία βιβλιοθήκη, και να ανήκουν σε επιμέρους σύνολα που καθένα αντανακλά ένα συγκεκριμένο θέμα ενδιαφέροντος (π.χ. Θεωρία Αρχαιολογίας, Προϊστορία Αιγαίου κτλ). Συνεπώς, συνιστάται η διατήρηση μίας και μόνο βιβλιοθήκης.

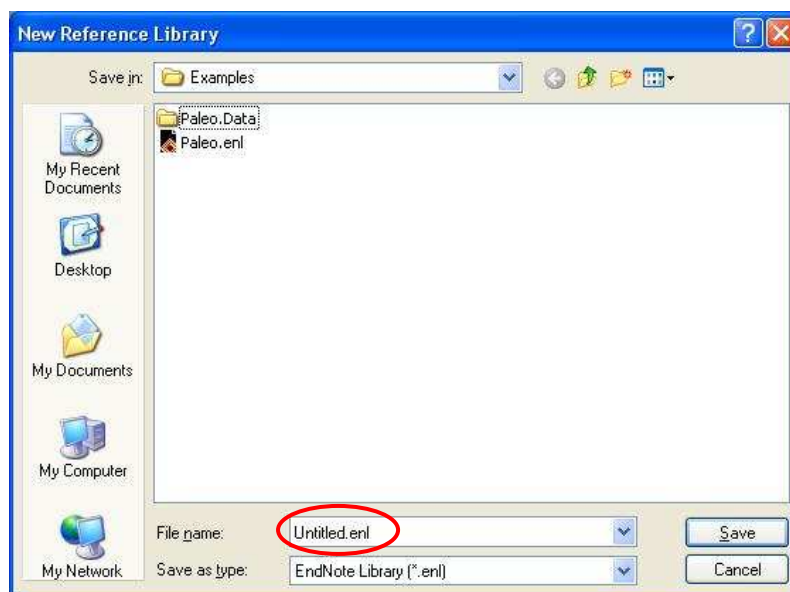
Μπορείτε να δημιουργήσετε μια προεπιλεγμένη βιβλιοθήκη, η οποία θα ανοίγει αυτόματα όταν ξεκινά το EndNote. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε: *Edit (Επεξεργασία) → Preferences (Προτιμήσεις) → Libraries (Βιβλιοθήκες)*.

Μόλις δημιουργήσετε μια προεπιλεγμένη βιβλιοθήκη, δεν χρειάζεται πλέον να εμφανίζεται το εισαγωγικό παράθυρο διαλόγου.

2. Δημιουργία μιας νέας Βιβλιοθήκης

Σημειώστε την επιλογή *Create a new Endnote Library (Δημιουργία νέας βιβλιοθήκης EndNote)* και κάντε κλικ στο κουμπί *OK*.

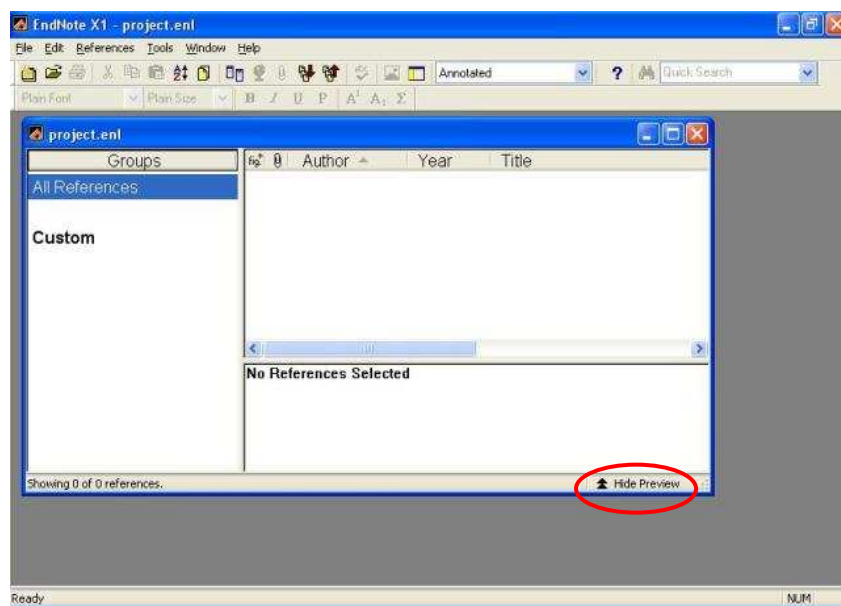
Θα δείτε το παρακάτω παράθυρο διαλόγου, με όνομα της νέας βιβλιοθήκης το *Untitled.enl*.



Στο πλαίσιο *Save as (Αποθήκευση σε)* επιλέξτε το φάκελο, όπου θέλετε να αποθηκεύσετε τη βιβλιοθήκη σας.

Στο πλαίσιο *File Name (Όνομα αρχείου)*, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη βιβλιοθήκη σας.

Κάντε κλικ στην *Αποθήκευση*. Η οθόνη σας πρέπει να είναι κάπως έτσι:



Το πλαίσιο προεπισκόπησης στο κάτω μέρος του παραθύρου της βιβλιοθήκης δείχνει τον τρόπο απόδοσης των αναφορών της βιβλιοθήκης σύμφωνα με κάποιο επιλεγμένο στυλ μορφοποίησης. Για να κλείσετε το παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο κάτω δεξιά τμήμα της οθόνης στην εντολή *Hide Preview* (Απόκρυψη προεπισκόπησης) ή επιλέξτε την ίδια εντολή από το μενού *Tools* (Εργαλεία).

Το αριστερό τμήμα του παραθύρου της βιβλιοθήκης ονομάζεται *Groups Pane* (Παράθυρο ομάδων) και σας επιτρέπει να οργανώσετε αναφορές σας σε ομάδες, αν νομίζετε ότι αυτό θα είναι χρήσιμο. Αν δεν είναι, μπορείτε να το διατηρείτε κλειστό κάνοντας κλικ στην εντολή *Hide Groups* (Απόκρυψη Ομάδων) από το μενού *Tools* (Εργαλεία).

Περισσότερα για τις βιβλιοθήκες EndNote...

Η επέκταση του αρχείου.enl αντιστοιχεί σε μια Βιβλιοθήκη του EndNote.

Μια βιβλιοθήκη είναι απλώς ένα αρχείο στον υπολογιστή σας, όπως οποιοδήποτε άλλο αρχείο. Μπορεί να αντιγραφεί, να μετονομαστεί, να διαγραφεί, να μετακινηθεί σε άλλο φάκελο ή και να συμπιεσθεί.

Είναι πολύ σημαντικό να διατηρείτε εφεδρικά αντίγραφα της βιβλιοθήκης σας και να τα αποθηκεύετε και σε κάποια άλλη αποθηκευτική μονάδα (π.χ. εξωτερικό σκληρό δίσκο). Ένας εύκολος τρόπος για να κάνετε back-up τη βιβλιοθήκη σας είναι να ανοίξετε το μενού *File* (Αρχείο) και να επιλέξετε *Send to.. Compressed Library* (Αποστολή προς Συμπιεσμένη Βιβλιοθήκη).

Όταν το EndNote δημιουργεί μια βιβλιοθήκη, δημιουργεί επίσης ένα φάκελο δεδομένων που περιέχει τα διάφορα αρχεία που συνδέονται με τη βιβλιοθήκη (π.χ. PDF, JPG). Όταν αντιγράφετε τη βιβλιοθήκη, θα πρέπει επίσης να αντιγράψετε το Φάκελο .data.

Το παράθυρο της βιβλιοθήκης μπορεί να αλλάξει μέγεθος ή να μεγιστοποιηθεί, όπως σε κάθε άλλο πρόγραμμα.

3. Εμφάνιση των γραμμών εργαλείων

Κάντε κλικ στο μενού *Tools* (Εργαλεία) από τη γραμμή μενού και στη συνέχεια στην εντολή *Show Toolbar* (Εμφάνισε την εργαλειομπάρα).

Κάντε κλικ στην *Main* (Κύρια) για να εμφανιστεί η κύρια γραμμή εργαλείων.

Σημ. Αν τοποθετήσετε το ποντίκι σας πάνω από οποιοδήποτε από τα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων, ένα πλαίσιο κειμένου θα εμφανιστεί δείχνοντας το όνομα του κουμπιού.

Χρήση γραμμής εργαλείων ...

Όλες οι εντολές που αντιστοιχούν σε κουμπιά εντολών μπορούν να προσεγγιστούν από τη γραμμή μενού στο πάνω μέρος της οθόνης, εφόσον προτιμάται η εργασία με αυτόν τον τρόπο. Τα ίδια τα κουμπιά ουσιαστικά δίνουν ταχύτερη πρόσβαση στις πιο κοινές εντολές.


Σε αυτό το σεμινάριο, θα χρησιμοποιήσουμε τις γραμμές εργαλείων.

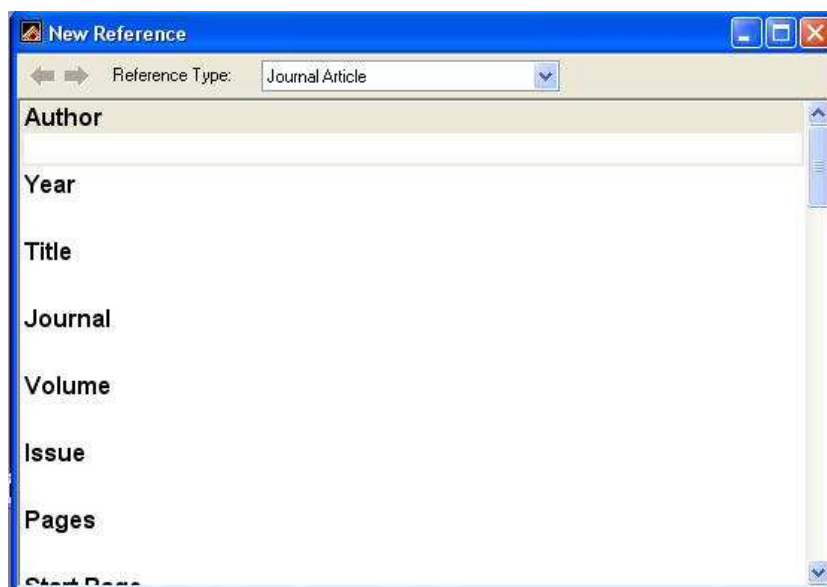
Η εργαλειομπάρα *Text Style* (Στυλ κειμένου) δεν χρησιμοποιείται πολύ συχνά, εκτός και αν οι αναφορές σας περιέχουν κείμενο το οποίο πρέπει πάντοτε να εμφανίζεται με πλάγια στοιχεία (π.χ. ονομασίες φυτών) ή ως δείκτες (π.χ. ένας χημικός τύπος).

Η πρόσθετη γραμμή εργαλείων *CWYW* περιέχει εντολές, οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν και μέσα από το περιβάλλον του MS Word.

4. Χειρωνακτική εισαγωγή αναφορών

Βρείτε ένα άρθρο από κάποιο επιστημονικό περιοδικό που είναι σχετικό με την έρευνά σας και χρησιμοποιήστε αυτήν την άσκηση για να εισάγετε χειρωνακτικά τα στοιχεία της αναφοράς στο πρόγραμμα.

Κάντε κλικ στο κουμπί *New Reference* (Νέα Αναφορά)  από την κύρια γραμμή εργαλείων. Θα πρέπει να εμφανιστεί το παράθυρο *Νέας Αναφοράς*, όπως το παρακάτω:



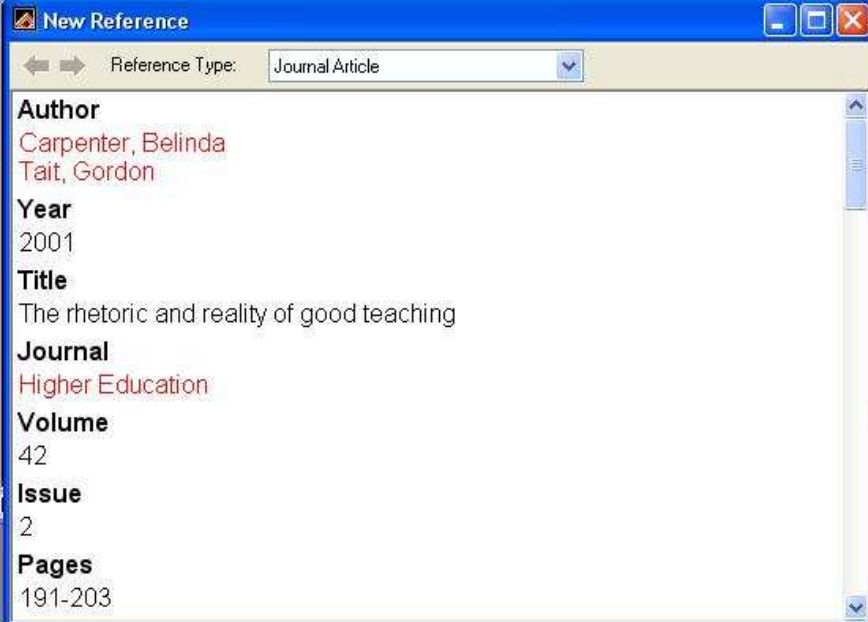
Σημειώστε ότι προεπιλεγμένο είδος αναφοράς είναι το *Journal Article* (Άρθρο περιοδικού). Κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του πλαισίου *Reference Type* (Τύπος αναφοράς) για να δείτε και τους υπόλοιπους τύπους αναφοράς (π.χ. βιβλίο, Πρακτικά συνεδρίου, χάρτης, ιστοσελίδα, κ.λπ.)

Διατηρώντας τον τύπο *Journal Article* ως επιλογή στο πλαίσιο *Reference Type*, εισάγετε τις

Κατσιάνης, Μ.
Τμήμα Ιστορίας, Αρχαιολογίας & Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών

λεπτομέρειες της αναφοράς του άρθρου. Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο *Tab* για να μεταφερθείτε από το ένα πεδίο στο άλλο, ή κάντε κλικ στο επόμενο πεδίο με το ποντίκι.

Όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση των στοιχείων για την αναφορά σας, θα πρέπει η εικόνα σας να μοιάζει με την ακόλουθη:



New Reference

Reference Type: Journal Article

Author
Carpenter, Belinda
Tait, Gordon

Year
2001

Title
The rhetoric and reality of good teaching

Journal
Higher Education

Volume
42

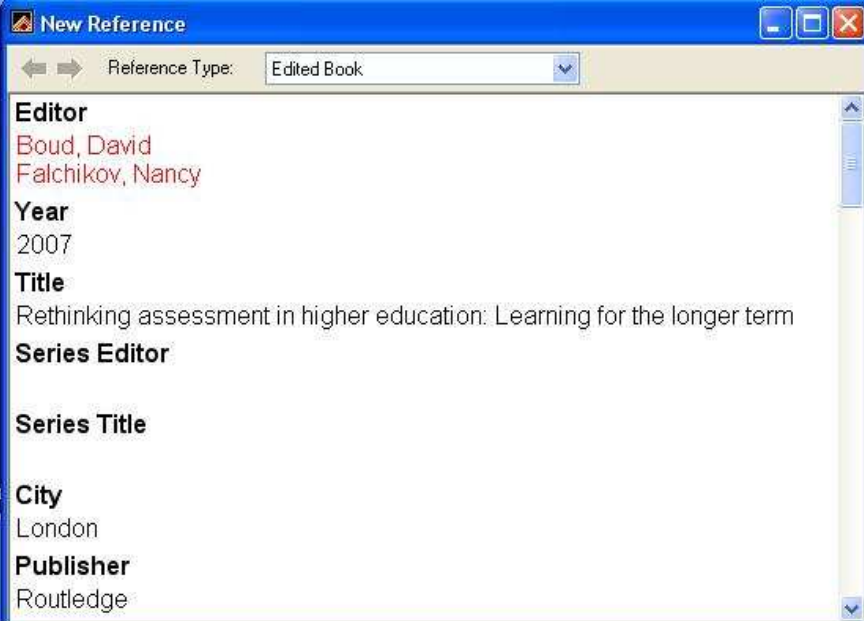
Issue
2

Pages
191-203

Κλείστε την αναφορά κάνοντας κλικ στο κουμπί *X* στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου *New Reference*. Κατά το κλείσιμο η αναφορά αποθηκεύεται αυτόματα..

Εξασκηθείτε εισάγοντας την παραπομπή ενός βιβλίου. Θυμηθείτε να επιλέξετε τον κατάλληλο *Τύπο αναφοράς* και στη συνέχεια καταχωρείστε τις επιμέρους λεπτομέρειες.

Η αναφορά για ένα δημοσιευμένο βιβλίο θα έχει περίπου την ακόλουθη μορφή:



New Reference

Reference Type: Edited Book

Editor
Boud, David
Falchikov, Nancy

Year
2007

Title
Rethinking assessment in higher education: Learning for the longer term

Series Editor

Series Title

City
London

Publisher
Routledge

Κλείστε την αναφορά.

"Garbage In, Garbage Out"

Θα μάθετε για τα διάφορα στυλ εμφάνισης των αναφορών του EndNote σε επόμενο κεφάλαιο. Αυτά μετατρέπουν τα δεδομένα της βιβλιοθήκης σας σε μορφοποιημένες αναφορές με αυτόματο τρόπο. Ωστόσο, η επιτυχία της διαδικασίας εξαρτάται από το αν έχετε εισάγει σωστά τα δεδομένα κάθε αναφοράς.

Παρακάτω περιγράφονται μερικά καίρια σημεία που απαιτούν προσοχή κατά την εισαγωγή δεδομένων:

- Εάν υπάρχουν περισσότεροι από έναν συγγραφείς, κάθε συγγραφέας πρέπει να εγγράφεται σε ξεχωριστή γραμμή.
- Οργανισμοί που συνιστούν συγγραφείς πρέπει να εισάγονται με ένα κόμμα στο τέλος, π.χ. *Μουσείο Πετραλώνων*,
- Προσθέστε τα βασικά δεδομένα, στην προεπιλεγμένη γραμματосειρά του EndNote. Το βιβλιογραφικό στυλ θα αλλάξει κατά τη μορφοποίηση χρησιμοποιώντας έντονη ή πλάγια γραφή (εφόσον χρειάζεται) και προσθέτοντας επιπλέον κείμενο, όπως "Vol." ή "Ed." (εάν απαιτείται από το στυλ που θα επιλεγθεί).
- Πεδία όπως το *Abstract* (*Περίληψη*), το *Notes* (*Σημειώσεις*) και το *Research notes* (*Ερευνητικές σημειώσεις*) μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την εισαγωγή πρόσθετης πληροφορίας. Τα πεδία αυτά δύνανται να αποθηκεύσουν έως και δεκαέξι σελίδες κειμένου.
- Χρησιμοποιήστε το πεδίο της *διεύθυνσης URL* για να συνδέσετε την αναφορά με κάποιο σχετικό έγγραφο στο διαδίκτυο.
- Χρησιμοποιήστε το πεδίο *File Attachment* (*Επισυναπτόμενο αρχείο*) για να επισυνάψετε στην αναφορά κάποιο έγγραφο PDF που είναι αποθηκευμένο στον HY σας.

5. Επεξεργασία αναφορών

Στο παράθυρο της βιβλιοθήκης, κάντε διπλό κλικ σε ένα από τα στοιχεία που έχετε εισάγει. Αυτό εμφανίζεται σε νέο παράθυρο για επεξεργασία.

Μπορείτε να αλλάξετε οποιαδήποτε από τις λεπτομέρειες. Για παράδειγμα, προσθέστε κάποιο κείμενο στο πεδίο *Notes*. Κλείστε την αναφορά, όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία και οι αλλαγές θα αποθηκευτούν αυτόματα.

Αν θέλετε να διαγράψετε μια αναφορά από τη βιβλιοθήκη σας, κάντε μια φορά κλικ επάνω της στο παράθυρο της βιβλιοθήκης για να την επιλέξετε και στη συνέχεια μεταβείτε στο μενού *References* (*Αναφορές*) στη γραμμή μενού, και επιλέξτε *Delete References* (*Διαγραφή αναφορών*)

6. Αυτόματη εξαγωγή αναφορών από μια βάση δεδομένων στο EndNote

Τι είναι η αυτόματη εξαγωγή;

Κατά την αναζήτηση για αναφορές σε ορισμένες βάσεις δεδομένων του διαδικτύου (π.χ. Scopus), θα βρείτε ότι είναι δυνατή η επιλογή και στη συνέχεια η απευθείας εξαγωγή των επιλεγμένων αναφορών στην βιβλιοθήκη σας στο EndNote. Η βάση δεδομένων εντοπίζει το λογισμικό EndNote και σας ζητά να επιλέξετε τη βιβλιοθήκη όπου θα μεταφερθούν στη συνέχεια τα αρχεία. Αυτή η διαδικασία ονομάζεται *αυτόματη εξαγωγή*.

Με ορισμένες βάσεις δεδομένων, όπως το Web of Science, αυτή η δυνατότητα λειτουργεί πολύ καλά. Ωστόσο, με ορισμένες βάσεις δεδομένων θα διαπιστώσετε ότι οι επιλεγμένες αναφορές δεν εισάγονται με ακρίβεια, με αποτέλεσμα να απαιτείται περαιτέρω επεξεργασία μετά την εισαγωγή.

Χρησιμοποιείτε το φυλλομετρητή διαδικτύου για να εμφανιστεί ο κατάλογος της βάσης δεδομένων *UQ Library* στη διεύθυνση: <http://www.library.uq.edu.au/database/>

Εντοπίστε την καταχώρηση για το *Web of Science* και κάντε κλικ επάνω της. Σημειώστε ότι η συγκεκριμένη βάση δεδομένων περιέχει αναφορές για όλους τους επιστημονικούς κλάδους. Αν δεν είστε εξοικειωμένοι με αυτή τη βάση δεδομένων, χρησιμοποιείτε τη δυνατότητα *Quick Search* (*Γρήγορη αναζήτηση*) για να εκτελέσετε μια απλή αναζήτηση.

Όταν εμφανιστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησης, κλικάρετε τα κουτιά δίπλα από ορισμένες από τις αναφορές για να επιλέξετε τις αναφορές αυτές. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο *Add to Marked List* (*Προσθήκη στην λίστα επιλεγμένων*). Στο πάνω μέρος της οθόνης, εμφανίζεται ένα κουμπί με την ένδειξη *Marked List* (*Λίστα επιλεγμένων*).

Συνεχίστε την αναζήτηση αρχείων και τη σήμανση. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί *Marked List*.

Θα εμφανιστεί μία νέα οθόνη. Στο κάτω μέρος της οθόνης βρίσκονται οι καταγεγραμμένες αναφορές και πάνω από αυτές εμφανίζεται ένα πλαίσιο με την ένδειξη *Output Options* (*Επιλογές εξόδου*). Στο 1^ο βήμα, μπορείτε να επιλέξετε πρόσθετα πεδία πληροφορίας που θέλετε να εξαχθούν στο EndNote. Μεταξύ αυτών προτείνεται η επιλογή των πεδίων *Abstract* (*Περίληψη*) και *Keywords* (*Λέξεις-κλειδιά*) επιλογές. Η οθόνη σας πρέπει να είναι κάπως έτσι:




Ως 2^ο βήμα απλώς κάνετε κλικ στο κουμπί *Export to Reference Software* (*Εξαγωγή στο λογισμικό διαχείρισης αναφορών*). Μετά από μια μικρή καθυστέρηση, θα ανοίξει το λογισμικό EndNote. Θα σας ζητηθεί να επιλέξετε κάποια από τις βιβλιοθήκες σας (*Reference Library*). Εντοπίστε τη βιβλιοθήκη, επιλέξτε την και κάντε κλικ στο κουμπί *Open* (*Άνοιγμα*).

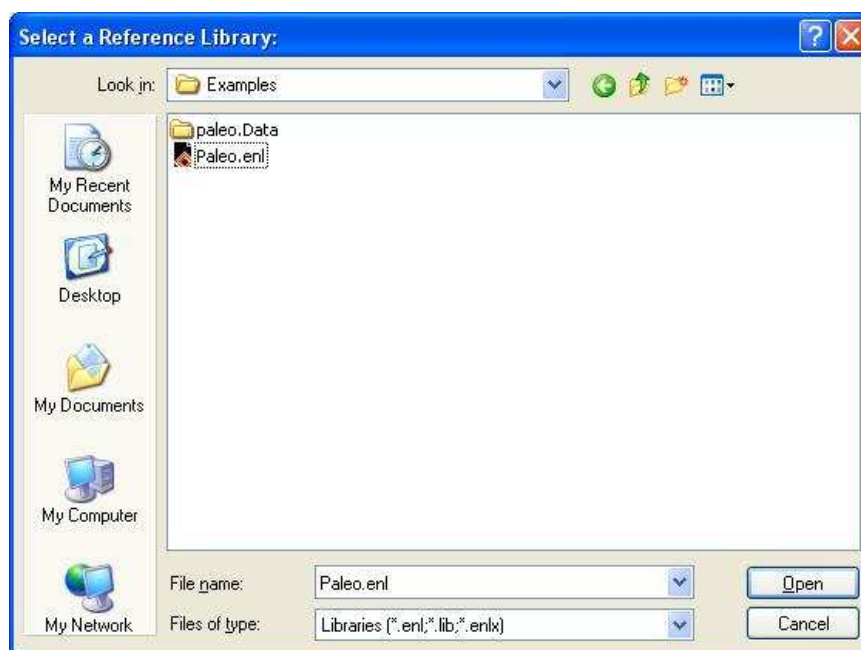
Οι αναφορές θα εισαχθούν στην επιλεγμένη βιβλιοθήκη. Στο παράθυρο της βιβλιοθήκης θα εμφανιστούν μόνο οι αναφορές που έχουν μόλις εισαχθεί. Για να δείτε όλες τις αναφορές της βιβλιοθήκης, κάντε κλικ στο μενού *References* στη γραμμή μενού και στη συνέχεια επιλέξτε *Show All References* (*Εμφάνιση όλων των παραπομπών*).

7. Αντιγραφή αναφορών μεταξύ Βιβλιοθηκών

Εάν έχετε περισσότερες από μία βιβλιοθήκη, είναι δυνατή η μεταφορά αναφορών από τη μία στην άλλη βιβλιοθήκη.


Αρχικά πρέπει να έχετε ανοίξει μία βιβλιοθήκη (στο παράδειγμα η βιβλιοθήκη ονομάζεται project.enl). Στη συνέχεια θα ανοίξετε μια ακόμη βιβλιοθήκη από την οποία θα αντιγράψετε κάποιες αναφορές, η οποία στο συγκεκριμένο παράδειγμα ονομάζεται Paleo.

Κάντε κλικ στο κουμπί *Open Library* (Ανοίγμα Βιβλιοθήκης)  από την κύρια γραμμή εργαλείων. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου, όπου μπορείτε να επιλέξετε τη βιβλιοθήκη Paleo:



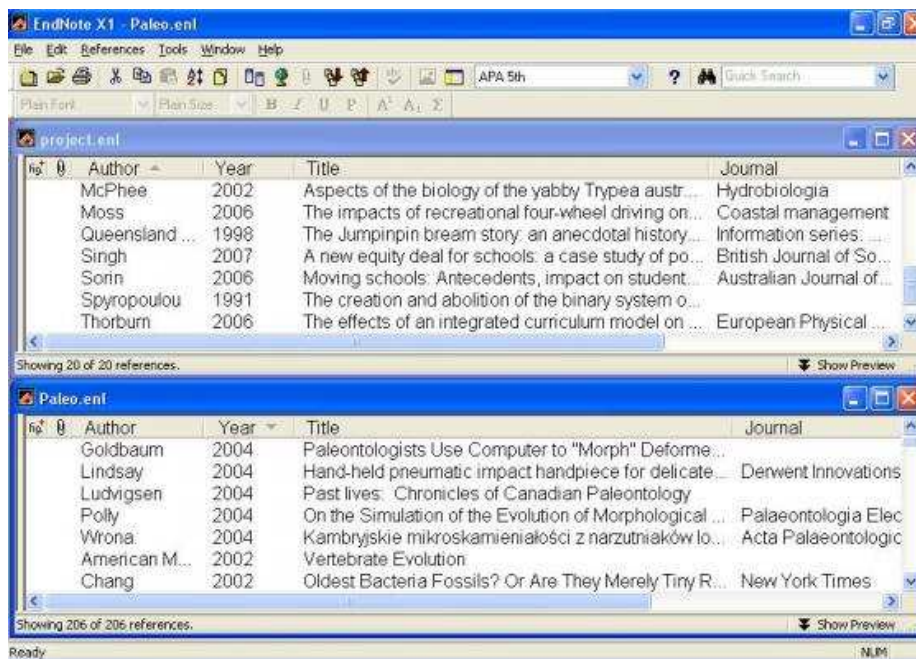
Επιλέξτε το αρχείο Paleo.enl και κάντε κλικ στο κουμπί *Open* (Ανοίγμα) για να την ανοίξετε.

Έχετε λοιπόν δύο βιβλιοθήκες ανοικτές. Ο ευκολότερος τρόπος για να αντιγράψετε αναφορές είναι να τοποθετήσετε τις δύο βιβλιοθήκες τη μία επάνω από την άλλη, έτσι ώστε να φαίνεται ταυτόχρονα στο ίδιο παράθυρο. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο μενού *Window* (Παράθυρο) στη γραμμή μενού, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή *Tile* (Πλακίδια).

Θυμηθείτε ότι μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί *Show/Hide Groups* (Εμφάνιση/Απόκρυψη ομάδων)  για να αποκρύψετε το πλαίσιο *Groups* (Ομάδες). Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το κουμπί *Hide Preview* (Απόκρυψη προεπισκόπησης) στο κάτω μέρος του παραθύρου της κάθε βιβλιοθήκης για να αποκρύψετε το παράθυρο της προεπισκόπησης. Η οθόνη σας θα πρέπει να μοιάζει με την παρακάτω εικόνα:

Για να αντιγράψετε μια αναφορά από τη βιβλιοθήκη *Paleo* στην βιβλιοθήκη *Project*, κάντε κλικ σε μια αναφορά από τη βιβλιοθήκη *Paleo* για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια, μπορείτε να τη σύρετε και να την αφήσετε (drag and drop) στη βιβλιοθήκη *Project*.


Μπορείτε να επιλέξετε πολλές αναφορές και να τις μεταφέρετε με τον ίδιο τρόπο. Να θυμάστε ότι για να επιλέξετε μια ομάδα γειτονικών αναφορών θα πρέπει να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο *Shift*, ενώ για να επιλεγθούν αναφορές οι οποίες δεν είναι γειτονικές, θα πρέπει να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο *Ctrl*.



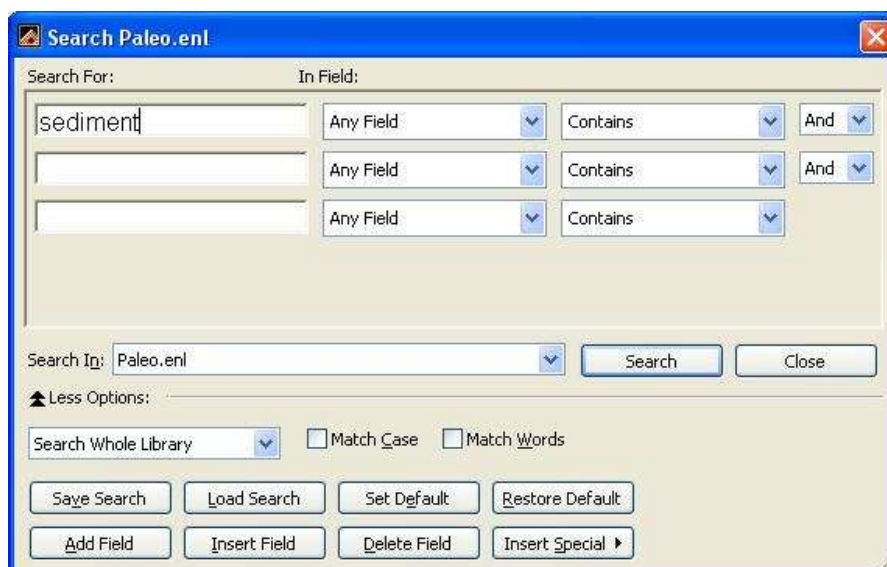
Μπορείτε να κλείσετε οποιαδήποτε βιβλιοθήκη κάνοντας κλικ στο κουμπί X στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου της βιβλιοθήκης.

8. Αναζήτηση αναφορών σε μια βιβλιοθήκη

Το EndNote παρέχει εξελιγμένες λειτουργίες αναζήτησης, που επιτρέπουν τον εντοπισμό συγκεκριμένων αναφορών ή ομάδων αναφορών στη βιβλιοθήκη σας. Στο παράδειγμα, χρησιμοποιείται η βιβλιοθήκη *Paleo*.

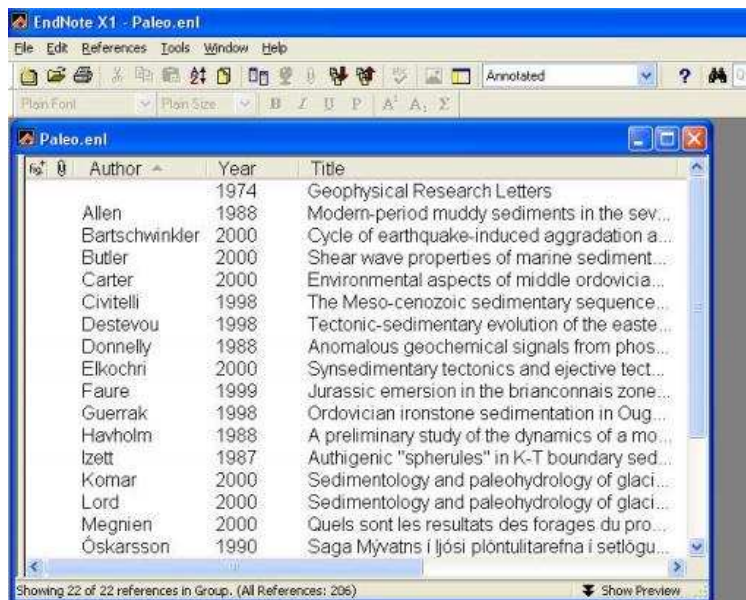
Για να ξεκινήσετε μια αναζήτηση, κάντε κλικ στο κουμπί *Search Library* (Αναζήτηση)  που βρίσκεται στην κύρια γραμμή εργαλείων, και θα δείτε το παράθυρο διαλόγου αναζήτησης.

Πληκτρολογήστε τη λέξη (sediment) *ίζημα* στο πρώτο πλαίσιο αναζήτησης. Αφήστε τις προκαθορισμένες επιλογές, όπως είναι:




Κάντε κλικ στο κουμπί *Search* (Αναζήτηση). Κλείστε το παράθυρο αναζήτησης, κάνοντας κλικ στο κουμπί *X*.

Πρέπει να βλέπετε 22 αναφορές, όπως φαίνεται παρακάτω, που περιέχουν λέξεις με τη σειρά γραμμάτων *sediment*.



Ας κάνουμε και μια σύνθετη αναζήτηση. Έστω ότι θέλουμε να βρούμε όλες τις αναφορές από το συγγραφέα Jones που δημοσιεύθηκαν μετά το 1990. Αυτό σημαίνει ότι θέλουμε να βρούμε αναφορές που έχουν το όνομα Jones στο πεδίο *Author* (Συγγραφέας), και έναν αριθμό μεγαλύτερο από το 1990 στο πεδίο *Year* (Έτος).

Κάντε κλικ στο κουμπί *Search* (Αναζήτηση)  στην κύρια γραμμή εργαλείων για να εμφανιστεί το παράθυρο αναζήτησης. Στο πρώτο πλαίσιο αναζήτησης, κάντε κλικ στο πρώτο βέλος για να επιλέξετε το πεδίο *Author*, και στη συνέχεια εισάγετε στο πεδίο ως όρο αναζήτησης το όνομα *Jones*. Στο τέλος της εν λόγω γραμμής, βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί το *And* (Και) ως λογικός τελεστής. Στη συνέχεια, πηγαίνετε στην επόμενη σειρά και κάντε κλικ στο πρώτο βέλος για να επιλέξετε το πεδίο *Year*. Έπειτα κάντε κλικ στο δεύτερο βέλος για να επιλέξετε την έκφραση *Is greater than* (Είναι μεγαλύτερη από). Πληκτρολογήστε το 1990 ως όρο αναζήτησης. Η οθόνη θα πρέπει να μοιάζει κάπως έτσι:




Κάντε κλικ στο κουμπί *Search* και θα πρέπει να ανακτήσετε δύο αναφορές. Καμία από αυτές δεν έχει ως πρώτο συγγραφέα κάποιον *Jones*, αλλά αν ανοίξετε την κάθε αναφορά, θα διαπιστώσετε ότι και οι δύο έχουν ως πρόσθετο συγγραφέα κάποιον *Jones*.

9. Ταξινόμηση αναφορών σε μία βιβλιοθήκη

Όταν ανοίγετε μια βιβλιοθήκη, οι αναφορές ταξινομούνται αυτόματα αλφαβητικά κατά συγγραφέα. Ωστόσο, μπορείτε να ταξινομήσετε αναφορές σας με βάση οποιοδήποτε από τα πεδία κάθε εγγραφής, όπως *συγγραφέας*, *τίτλος*, *έτος* κ.λπ.

Θα ταξινομήσουμε τις αναφορές της βιβλιοθήκης *Paleo* με βάση το έτος έκδοσης, με τις πιο πρόσφατες ενδείξεις να εμφανίζονται πρώτες.



Κάντε κλικ στο μενού *References* (*Αναφορές*) στη γραμμή μενού, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο *Show all references* (*Εμφάνιση όλων των αναφορών*).

Κάντε κλικ στο κουμπί *Sort Library* (*Ταξινόμηση Βιβλιοθήκης*)  από την κύρια γραμμή εργαλείων. Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



Στο πρώτο πλαίσιο, κάντε κλικ στο βέλος για να επιλέξετε έτος.

Στην άκρη του πλαισίου βρίσκεται ένα κουμπί που δείχνει πώς θέλετε να ταξινομήσετε τις αναφορές. Υπάρχουν δύο επιλογές:

από το μικρότερο στο μεγαλύτερο  ή από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο .

Κάντε κλικ στο κουμπί προκειμένου να επιλέξετε από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο, δηλαδή από την πιο πρόσφατη ως την παλαιότερη εγγραφή.

Στο δεύτερο πλαίσιο, κάντε κλικ στο βέλος για να επιλέξετε *Author* και αφήστε την προεπιλεγμένη ρύθμιση ταξινόμησης από το μικρότερο στο μεγαλύτερο, δηλαδή από το Α ως το Ω. Αυτό σημαίνει για οι αναφορές ταξινομούνται κατά έτος και κατά συγγραφέα, δηλαδή

όσες αναφορές ανήκουν στην ίδια χρονιά διακρίνονται στη συνέχεια με βάση το αρχικό γράμμα του ονόματος του κύριου συγγραφέα.



Κάντε κλικ στο κουμπί *OK* και οι αναφορές στη βιβλιοθήκη θα είναι πλέον ταξινομημένες κατά χρονολογική σειρά, με πρώτες τις πιο πρόσφατες αναφορές.

10. Δημιουργία Βιβλιογραφίας ή ενός καταλόγου αναφορών

Τι είναι ένα βιβλιογραφικό στυλ;

Ένα βιβλιογραφικό στυλ (συχνά απλώς αναφέρεται ως "στυλ") είναι το αποτέλεσμα της διαδικασίας που μορφοποιεί τις αναφορές μιας βιβλιοθήκης Endnote με βάση κάποιον στυλ εμφάνισης που χρησιμοποιείται από εκδοτικούς οίκους ή περιοδικά.

Με το λογισμικό παρέχονται αρκετές εκατοντάδες στυλ μορφοποίησης, οπότε υπάρχει καλή πιθανότητα ότι θα βρείτε αυτό που είναι κατάλληλο για τις ανάγκες σας. Αν δεν υπάρχει, το EndNote επιτρέπει τη δημιουργία πρότυπων βιβλιογραφικών στυλ ή την επεξεργασία ενός υπάρχοντος.

Η παραγωγή μιας βιβλιογραφίας αποτελεί βασική λειτουργία του EndNote. Στη συνέχεια θα περιγραφεί η διαδικασία χρήσης των αναφορών μιας βιβλιοθήκης για τη δημιουργία μιας βιβλιογραφίας ή ενός καταλόγου αναφορών.

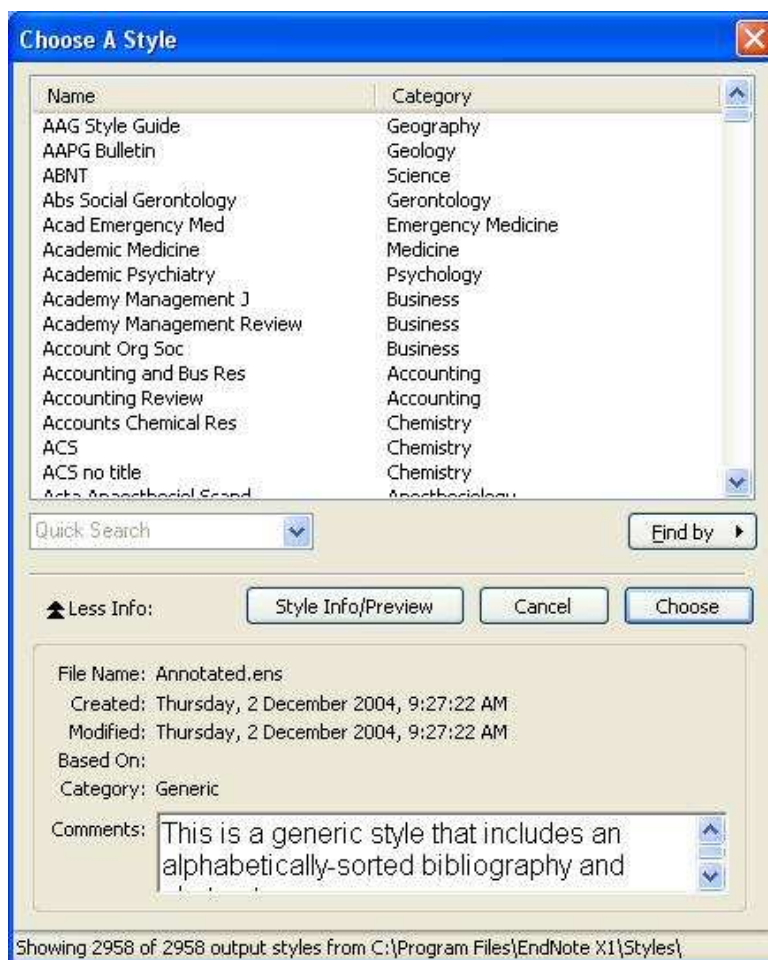
Ενώ κρατάτε πατημένο το πλήκτρο *Ctrl*, επιλέξτε περίπου πέντε παραπομπές από τη βιβλιοθήκη σας.

Κάντε κλικ στο *References (Αναφορές)* από τη γραμμή μενού και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή *Show Selected references (Εμφάνιση επιλεγμένων αναφορών)*. Θα πρέπει τώρα να είναι σε θέση να δείτε μόνο τις αναφορές που έχετε επιλέξει. Σε αυτό το σημείο, μπορείτε να ταξινομήσετε τις αναφορές με διαφορετική σειρά ανάλογα με τον τρόπο που θέλετε να εμφανιστούν στη βιβλιογραφία σας.


Στη συνέχεια πρέπει να αποφασίσετε για το βιβλιογραφικό στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τις αναφορές σας. Πηγαίνετε στο πλαίσιο *Bibliographic Output Style* από την κύρια γραμμή εργαλείων και κάντε κλικ στο βέλος.



Θα δείτε μια λίστα με τα τέσσερα βασικά στυλ μορφοποίησης του EndNote. Κάντε κλικ στην εντολή *Select another Style (Επιλογή άλλου στυλ)* για να ανοίξετε τον πλήρη κατάλογο των βιβλιογραφικών στυλ που παρέχονται με το λογισμικό EndNote:



Βρείτε ένα στυλ που θα ήταν χρήσιμο στη θεματική σας περιοχή (π.χ. Αρχαιολογία), και στη συνέχεια κάντε κλικ επάνω του για να το επιλέξετε. Κάντε κλικ στο κουμπί *Choose (Επιλογή)* για να το χρησιμοποιήσετε.

Αυτό θα σας επιστρέψει στο παράθυρο της βιβλιοθήκης, εμφανίζοντας μόνο τις αναφορές που έχετε επιλέξει. Για να δημιουργήσετε μια βιβλιογραφία από αυτές τις αναφορές, χρησιμοποιώντας το στυλ που μόλις επιλέξατε, κάντε κλικ στο κουμπί *Export (Εξαγωγή)*  από την κύρια γραμμή εργαλείων.

Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου. Αποθηκεύστε τις εξαγόμενες αναφορές σε ένα φάκελο της επιλογής σας. Στο πλαίσιο *Save as type (Αποθήκευση ως τύπο)*, κάντε κλικ στο βέλος για να επιλέξετε τη μορφή *Rich Text Format (Εμπλουτισμένο κείμενο – έχει την κατάληξη .rtf)*. Έπειτα, κάντε κλικ στο κουμπί *Save*.

Για να δείτε την βιβλιογραφία, ανοίξτε τον κειμενογράφο και στη συνέχεια ανοίξτε το αρχείο που μόλις αποθηκεύσατε.

11. Χρησιμοποιώντας EndNote με το MS Word

Είναι ο κειμενογράφος μου συμβατός με το EndNote X1;

Για τους χρήστες των Windows, η έκδοση EndNote X1 είναι συμβατή με το Word 2000, Word XP, Word 2003 και Word 2007, χρησιμοποιώντας το εργαλείο *Cite While You Write* (όπως περιγράφεται στη συνέχεια).

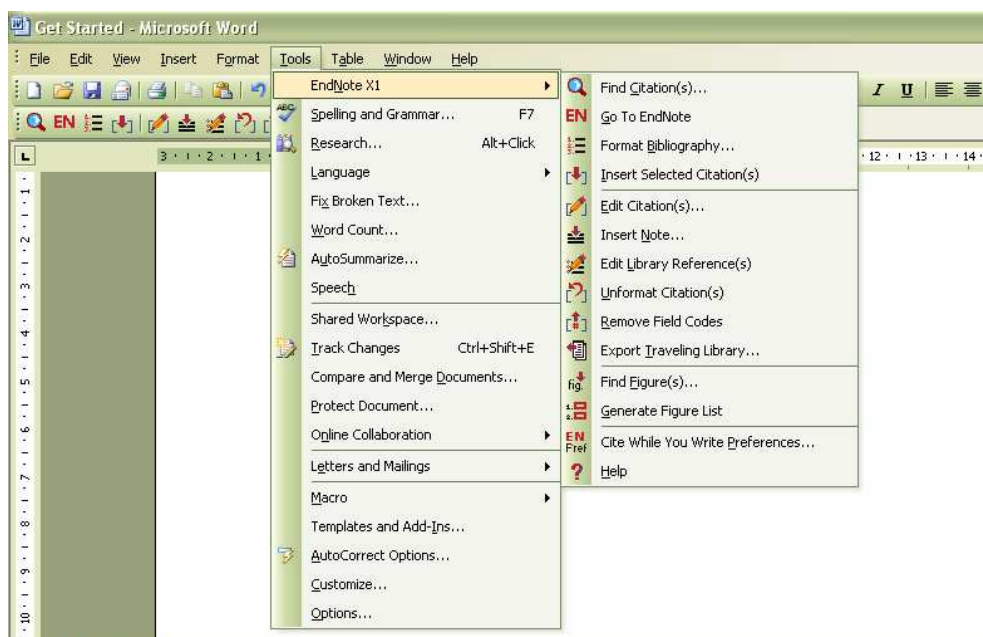
Είδαμε τον τρόπο χρήσης του EndNote για τη δημιουργία μιας μεμονωμένης βιβλιογραφίας, αλλά το EndNote μπορεί επίσης να λειτουργήσει σε συνδυασμό με ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, έτσι ώστε να μπορείτε να εισάγετε παραπομπές κατά την πληκτρολόγηση ενός εγγράφου, και να δημιουργείτε με αυτοματοποιημένο τρόπο την τελική βιβλιογραφία.

Αν έχετε μια συμβατή έκδοση του MS Word εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας, κατά την εγκατάσταση του λογισμικού EndNote δύο επιπλέον αρχεία θα προστεθούν στο λογισμικό επεξεργασίας κειμένου σας. Αυτά συγκροτούν το εργαλείο Cite While You Write (CWYW). Η εμφάνιση του εργαλείου αυτού στο Word ποικίλλει, ανάλογα με την έκδοση του Word που χρησιμοποιείτε. Σε αυτό το σεμινάριο, χρησιμοποιείται το Word 2003.

Ανοίξτε το Word 2003, και θα δείτε τη γραμμή εργαλείων του EndNote στη γραμμή μενού.



Κάντε κλικ στο μενού *Tools* (*Εργαλεία*) και επιλέξτε το υπομενού *EndNote X1* για να δείτε τα εργαλεία που περιέχει (τα εργαλεία του μενού είναι ίδια με τα αντίστοιχα της εργαλειομπάρας):



Τώρα θα ασκηθείτε χρησιμοποιώντας το CWYW προσθέτοντας ορισμένες αναφορές σε ένα έγγραφο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε έγγραφο του Word (κατά προτίμηση ένα σύντομο έγγραφο) για την άσκηση. Εισάγετε αναφορές από μία βιβλιοθήκη που έχετε ήδη δημιουργήσει αντιγράφοντας τα βήματα που περιγράφονται στο παρακάτω παράδειγμα.


11. α. Μορφοποίηση αναφορών στο στυλ Συγγραφέα-ημερομηνία


Τι είναι το “στυλ συγγραφέας-ημερομηνία”;

Στο κείμενο του εγγράφου, η αναφορά αναγράφεται σε συντεταγμένη μορφή χρησιμοποιώντας του επίθετο του συγγραφέα και το έτος δημοσίευσης μέσα σε παρένθεση, π.χ. "... (Smith, 1993)". Στο τέλος της εργασίας παρέχεται αναλυτική βιβλιογραφία, όπου οι παραπομπές αναγράφονται στο ακέραιο, κατά αλφαβητική σειρά με βάση το συγγραφέα. (Το στυλ του Χάρβαρντ είναι η πιο γνωστή παραλλαγή αυτού του τρόπου παραπομπής).


Ανοίξτε το έγγραφο του Word.

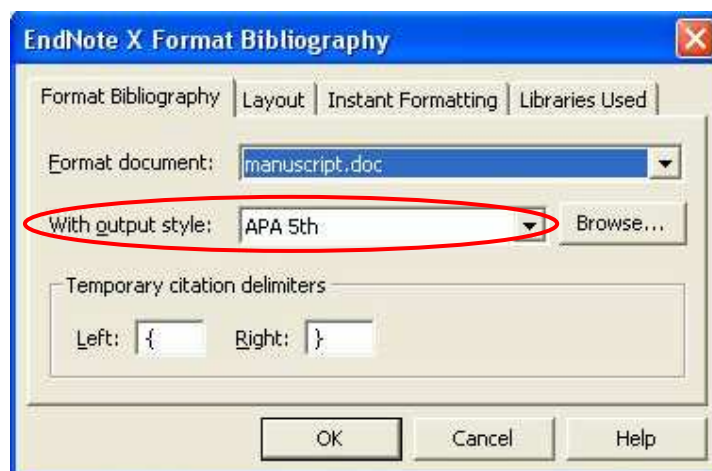
Πρώτον, πρέπει να αποφασίσετε ποιο βιβλιογραφικό στυλ επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε.

Κάντε κλικ στο κουμπί στο *Go to EndNote (Μετάβαση στο EndNote)*  στη γραμμή εργαλείων του EndNote X1.

Στο EndNote, πηγαίνετε στο στο πλαίσιο *Bibliographic Output Style* από την κύρια γραμμή εργαλείων  και κάντε κλικ στο βέλος. Κάντε κλικ στην εντολή *Select Another Style (Επιλογή άλλου στυλ)* για να δείτε τον πλήρη κατάλογο των βιβλιογραφικών στυλ που παρέχονται με το λογισμικό EndNote.

Περιηγηθείτε στη λίστα για να βρείτε το στυλ *APA 5th* και να το επιλέξετε. Αυτό είναι το βιβλιογραφικό στυλ που αντιστοιχεί στην 5^η έκδοση της δημοσίευσης του εγχειριδίου του American Psychological Association. Πρόκειται για ένα ευρέως χρησιμοποιούμενο στυλ στη μορφή συγγραφέα-ημερομηνία.

Επιστρέφοντας στο Word, κάντε κλικ στο κουμπί *Format Bibliography (Μορφοποίηση Βιβλιογραφίας)*  στη γραμμή εργαλείων του EndNote, και θα πρέπει να δείτε το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται παρακάτω. Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο που επιγράφεται *With output style (Με στυλ εξόδου)* αναγράφει *APA 5th*:

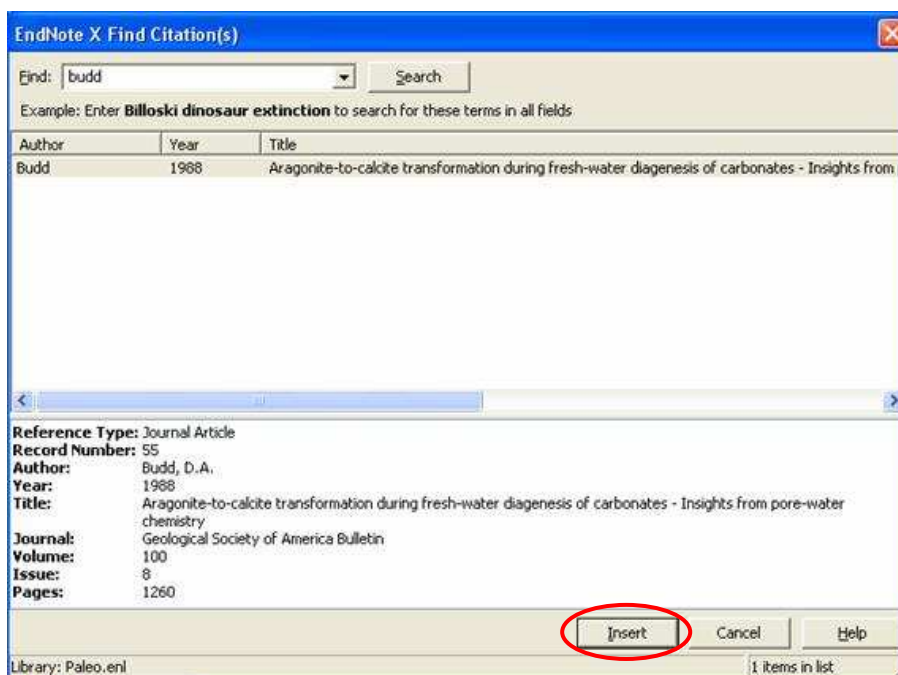


Κάντε κλικ στο κουμπί *OK* για να επιβεβαιώσετε το βιβλιογραφικό στυλ που έχετε επιλέξει για το έγγραφο σας.

Μεταβείτε στο τέλος της πρώτης περιόδου, όπου θα εισαχθεί η πρώτη αναφορά, και εισάγετε ένα διάστημα πριν από την τελεία.

Κάντε κλικ στο κουμπί *Find Citations* (Εύρεση Αναφορών)  στη γραμμή εργαλείων. Αυτό ανοίγει ένα παράθυρο αναζήτησης.

Σκεφτείτε μια αναφορά που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από τη βιβλιοθήκη σας. Πληκτρολογήστε το όνομα του συγγραφέα στο πλαίσιο αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί *Search* (Αναζήτηση). Το EndNote θα εντοπίσει και θα εμφανίσει την αντίστοιχη αναφορά:



Κάντε κλικ στο κουμπί *Insert* (Εισαγωγή), και η αναφορά θα εισαχθεί στο έγγραφο σας.

Recent Developments in Personal Bibliographic Software: a Critical Review

By J.W. Bloggs

Since the 1980s, there have been a variety of software products on the market which can be classified under the general heading of Personal Bibliographic Software (Budd, 1988). All of these products perform the same two basic functions: they allow the user to maintain a database of bibliographic references and they permit the generation of a bibliography containing some or all of those references. Among others, Glaser has provided a good summary of the products currently on offer.


Substantial developments have taken place in the functionality of personal bibliographic software. Today it is not difficult to find a product that can automatically import references from a database and format both in-text citations and a list of references in a wide variety of styles.



References

- Budd, D. A. (1988). Aragonite-to-calcite transformation during fresh-water diagenesis of carbonates - Insights from pore-water chemistry. *Geological Society of America Bulletin*, 100(8), 1260.
-

Το EndNote θα μορφοποιήσει αμέσως την αναφορά στο κείμενο και θα δημιουργήσει μια λίστα παραπομπών στο τέλος του εγγράφου στο στυλ APA 5th, όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα.


Στη συνέχεια θα προσθέσετε μερικές ακόμη αναφορές στο ίδιο έγγραφο.


Στο τέλος της δεύτερης περιόδου στο έγγραφο του Word, εισαγάγετε ένα διάστημα πριν από την τελεία και κάντε πάλι κλικ στο κουμπί *Find Citations* . Αναζητήστε μια διαφορετική αναφορά, χρησιμοποιώντας το όνομα του συγγραφέα ή κάποιες λέξεις από τον τίτλο. Επιλέξτε την αναφορά που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, και κάντε κλικ στο κουμπί *Insert*.

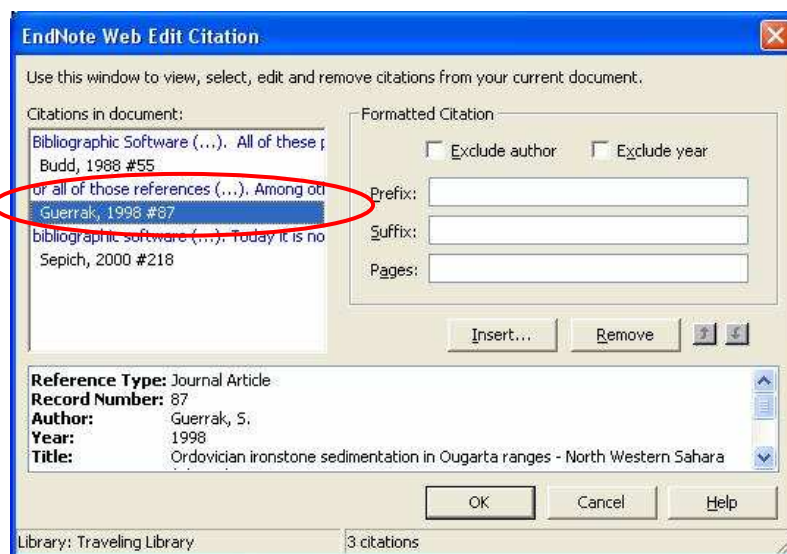
Προσθέστε μερικές ακόμη αναφορές στο έγγραφό σας με τον ίδιο τρόπο. Ως εναλλακτική λύση για τη χρήση της εντολής *Find Citations*, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί *Go to EndNote*  και να επιλέξετε αναφορές απευθείας από τη βιβλιοθήκη σας. Επιλέξτε, δηλαδή, μια αναφορά από το παράθυρο της βιβλιοθήκης σας και επιστρέψτε στο Word. Στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το κουμπί *Insert Citation*  από τη γραμμή εργαλείων του EndNote.

Τέλος, αποθηκεύστε τις αλλαγές που έχετε κάνει στο έγγραφό σας.

11. β. Διαγραφή μιας παραπομπής

Για να διαγράψετε μια παραπομπή του κειμένου, χρησιμοποιήστε το κουμπί *Edit Citation(s)*  (Επεξεργασία Αναφορών) από τη γραμμή εργαλείων του EndNote. Σε καμία περίπτωση μην χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα του πληκτρολογίου *Delete* ή *Backspace* για να διαγράψετε μια παραπομπή.

Η διαδικασία έχει ως εξής. Αφού επιλέξετε στο κείμενο την παραπομπή και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί *Edit Citation(s)*  εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο διαλόγου:




Αυτό εμφανίζει όλες τις αναφορές στο έγγραφό σας. Θα δείτε το κείμενο που περιβάλλει κάθε αναφορά, και στη συνέχεια την ίδια την παραπομπή σε προσωρινή μορφοποίηση (πρώτα συγγραφέας, μετά το έτος, και στη συνέχεια ο αριθμός της αναφοράς στη βιβλιοθήκη σας).


Επιλέξτε την αναφορά που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο κουμπί *Remove* (Κατάργηση). Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί *OK*. Το EndNote θα αφαιρέσει την αναφορά και θα επαναδημιουργήσει τη βιβλιογραφία στο τέλος του κειμένου. Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο έγγραφό σας.

11. γ. Προσθήκη κειμένου πριν από την αναφορά

Σημ. Η δυνατότητα αυτή αναφέρεται αποκλειστικά στο στυλ συγγραφέα-ημερομηνίας.

Ορισμένα στυλ σας επιτρέπουν να προσθέσετε κείμενο πριν από μια αναφορά σε ένα κείμενο. Το βιβλιογραφικό στυλ πρέπει να ακολουθεί το στυλ συγγραφέα-ημερομηνίας, οπότε χρησιμοποιήστε το κουμπί *Format Bibliography*  για την αναδιαμόρφωση των παραπομπών του κειμένου σύμφωνα με το στυλ APA 5th ή κάποιο άλλο ανάλογο.

Κάντε κλικ σε μία παραπομπή του κειμένου, π.χ. (Curtis and Ness, 2000), για να την επιλέξετε (highlight).

Κάντε κλικ στο κουμπί *Edit Citation(s)*  και θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου. Στο πλαίσιο με την ένδειξη *Prefix* (Πρόθεμα), πληκτρολογήστε:

“βλ. επίσης ”

Πρέπει να πληκτρολογήσετε ένα κενό διάστημα μετά τη λέξη “επίσης” για να εξασφαλίσετε ότι θα εμφανιστεί το κενό μεταξύ του κειμένου που τοποθετείται πριν από την παραπομπή και της ίδιας της παραπομπής στο έγγραφο. Κάντε κλικ στο κουμπί *OK*, και το EndNote θα διαμορφώσει την παραπομπή προσθέτοντας το κείμενο που εισήγατε. Δείτε πως διαμορφώνεται η παραπομπή στο παρακάτω παράδειγμα:

Recent Developments in Personal Bibliographic Software: a Critical Review
By J.W. Bloggs

Since the 1980s, there have been a variety of software products on the market which can be classified under the general heading of Personal Bibliographic Software. All of these products perform the same two basic functions: they allow the user to maintain a database of bibliographic references and they permit the generation of a bibliography containing some or all of those references (βλ. επίσης Curtis and Ness, 2000). Among others, Lowman has provided a good summary of the products currently on offer.

Substantial developments have taken place in the functionality of personal bibliographic software (Morehouse & Tung, 1993). Today it is not difficult to find a product that can automatically import references from a database and format both in-text citations and a list of references in a wide variety of styles.

References


Curtis, S. A., & Ness, N. F. (2000). Remanent magnetism at Mars. *Geophysical Research Letters*, 15(9), 727.

Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο έγγραφό σας.

11. δ. Προσθήκη κείμενου μετά την παραπομπή

Σημ. Η δυνατότητα αυτή αναφέρεται αποκλειστικά στο στυλ συγγραφέα-ημερομηνίας.

Ορισμένα στυλ σας επιτρέπουν να προσθέσετε κείμενο και μετά από μια παραπομπή. Συνήθως αυτό συμβαίνει όταν θέλουμε να παραπέμψουμε σε συγκεκριμένο αριθμό σελίδων. Αρχικά, κάντε κλικ σε μία παραπομπή του κειμένου, π.χ. (Hall, 1999), για να την επιλέξετε (highlight).

Κάντε κλικ στο κουμπί *Edit Citation(s)*  και θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου. Στο πλαίσιο με την ένδειξη *Suffix (Επίθημα)* πληκτρολογήστε:

“σελ. 11”

Πρέπει να πληκτρολογήσετε ένα κενό διάστημα πριν τη λέξη "σελ." για να εξασφαλίσετε ότι θα εμφανιστεί το κενό μεταξύ της αναφοράς και της κατάληξης στο έγγραφο. Κάντε κλικ στο κουμπί *OK*, και το EndNote θα διαμορφώσει την παραπομπή προσθέτοντας το κείμενο που εισήγατε. Δείτε πως διαμορφώνεται η παραπομπή στο παρακάτω παράδειγμα:

Recent Developments in Personal Bibliographic Software: a Critical Review

By J.W. Bloggs

Since the 1980s, there have been a variety of software products on the market which can be classified under the general heading of Personal Bibliographic Software (see also Budd, 1988). All of these products perform the same two basic functions: they allow the user to maintain a database of bibliographic references and they permit the generation of a bibliography containing some or all of those references (Hall, 1999

σελ. 11)

Substantial developments have taken place in the functionality of personal bibliographic software. Today it is not difficult to find a product that can automatically import references from a CD-ROM or web database and format both in-text citations and a list of references in a wide variety of styles (Izett, 1987).

References

Budd, D. A. (1988). Aragonite-to-calcite transformation during fresh-water diagenesis of carbonates - Insights from pore-water chemistry. *Geological Society of America Bulletin*, 100(8), 1260.

Hall, R. L. (1999). Late Bajocian and Bathonian (Middle Jurassic) ammonites from the Fernie formation, Canadian Rocky Mountains. *Journal of Paleontology*, 62(4), 8.

Izett, G. A. (1987). Authigenic "orbicules" in K-T boundary sediments at Cerro...

Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο έγγραφό σας.

Γιατί δεν μπορώ απλά να εισάγω τον αριθμό σελίδας στο πλαίσιο *pages*;

Σημ. Αν και υπάρχει πλαίσιο *Pages* στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει πατώντας το κουμπί *Edit Citation(s)*, εντούτοις δεν εισάγονται οι σελίδες εκεί, αλλά στο πλαίσιο *Suffix*. Το πλαίσιο *Pages* είναι κατάλοιπο από παλαιότερες εκδόσεις του Endnote και χρησιμοποιούνταν σε ειδικές περιπτώσεις βιβλιογραφικών στυλ.


11. ε. Παραλείποντας ονόματα συγγραφέων από τις παραπομπές

Σημ. Η δυνατότητα αυτή αναφέρεται αποκλειστικά στο στυλ συγγραφέα-ημερομηνίας.

Σε πολλές περιπτώσεις και εφόσον έχει αναφερθεί το όνομα του συγγραφέα ενός έργου στο κείμενο, επιβάλλεται να μην επαναληφθεί και μέσα στην παραπομπή, π.χ. "Αυτά τα αποτελέσματα επιβεβαιώνονται και από τον Smith (1993)." Η παράλειψη του ονόματος ενός συγγραφέα από μια παραπομπή μπορεί να γίνει εύκολα με το EndNote.

Στο ίδιο έγγραφο που χρησιμοποιείτε, προσθέστε την παρακάτω πρόταση στο τέλος του κειμένου: "Αυτό έχει αποδειχθεί από τον Barnes ."

Προσθέστε ένα διάστημα πριν από την τελεία. Τώρα κάντε κλικ στο κουμπί *Find Citations* και εντοπίστε την αναφορά του έργου του Barnes. Εισάγετε την παραπομπή στο έγγραφό σας, και θα εμφανιστεί στην κανονική μορφή: (Barnes, 1988).

Για να αφαιρέσετε το όνομα του δημιουργού από την παραπομπή, κάντε κλικ στην παραπομπή για να την επιλέξετε, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί *Edit Citation(s)* . Όταν ανοίξει το παράθυρο διαλόγου, τσεκάρτε το πλαίσιο που επιγράφεται *Exclude author* (Εξαιρέση συγγραφέα) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί *OK*. Το EndNote θα αφαιρέσει το όνομα του συγγραφέα από την παραπομπή, όπως στο παράδειγμα που ακολουθεί.

Recent Developments in Personal Bibliographic Software: a Critical Review

By J.W. Bloggs

Since the 1980s, there have been a variety of software products on the market which can be classified under the general heading of Personal Bibliographic Software (see also Budd, 1988). All of these products perform the same two basic functions: they allow the user to maintain a database of bibliographic references and they permit the generation of a bibliography containing some or all of those references (Hall, 1999 p. 11).

Substantial developments have taken place in the functionality of personal bibliographic software. Today it is not difficult to find a product that can automatically import references from a CD-ROM or web database and format both in-text citations and a list of references in a wide variety of styles (Izett, 1987). This has been demonstrated by Barnes (1988).

References

Barnes, C. R. (1988). The proposed Cambrian-Ordovician global boundary stratotype and point (GSSP) in Western Newfoundland, Canada. *Geological Magazine*, 125(4), 381.

Budd, D. A. (1988). Aragonite-to-calcite transformation during fresh-water diagenesis of carbonates - Insights from pore-water chemistry. *Geological Society Of America Bulletin*, 100(8), 1260.

Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο έγγραφό σας.

11. στ. Διόρθωση λεπτομερειών σε μια αναφορά

Όταν δείτε τη διαμορφωμένη βιβλιογραφία στο τέλος του κειμένου σας μπορείτε να παρατηρήσετε λάθη που κάνατε κατά την αρχική καταγραφή των λεπτομερειών κάθε αναφοράς στη βιβλιοθήκη σας του EndNote. Για να διορθώσετε τέτοιου είδους σφάλματα ή παραλείψεις, πηγαίνετε πίσω στη βιβλιοθήκη σας στο EndNote, ανοίξτε μια αναφορά, και διορθώστε τη. Στη συνέχεια κλείστε την αναφορά για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Η αναφορά στη βιβλιοθήκη είναι πλέον σωστή, αλλά η αναφορά στο έγγραφο του Word δεν έχει διορθωθεί.


Για να διορθωθεί η αναφορά και στο έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί *Update Citations and Bibliography* (*Ενημέρωση Αναφορών και Βιβλιογραφίας*). Θα παρατηρήσετε ότι η βιβλιογραφία θα δημιουργηθεί εκ νέου ενσωματώνοντας τις αλλαγές που κάνατε στο EndNote και διορθώνοντας τις αναφορές που είχαν πρόβλημα.

Ωστόσο, το ίδιο δεν συμβαίνει αν επιχειρήσετε να αλλάξετε κάποιο βασικό στοιχείο μιας αναφοράς, όπως το έτος δημοσίευσης, το όνομα του συγγραφέα ή τον αριθμό της αναφοράς. Ακόμη και αν ακολουθήσετε την ίδια διαδικασία οι αναφορές που μεταβλήθηκαν δεν έχουν διορθωθεί. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι εάν αλλάχθει το έτος δημοσίευσης, το επώνυμο του πρώτου συγγραφέα, ή ο αριθμός της αναφοράς, το EndNote δεν είναι πλέον σε θέση να εντοπίσει την αναφορά στο έγγραφο του Word για να τη διορθώσει. Σε αυτές τις περιπτώσεις, πρέπει να απαλειφθεί η αναφορά στο έγγραφο του Word, και στη συνέχεια να επανεισαχθεί.

11. ζ. Η άρση των κωδικών πεδίων

Παρά το γεγονός ότι το έγγραφό σας μοιάζει με ένα κανονικό έγγραφο του Word, δεν είναι. Είναι ένα δυναμικό έγγραφο με την έννοια ότι περιέχει επιπλέον πληροφορία που προέρχεται από κάποιο άλλο πρόγραμμα. Πρόκειται για τις αναφορές που εισάγονται στο κείμενο και την βιβλιογραφία που δημιουργείται στο τέλος του κειμένου. Οι πληροφορίες αυτές αποθηκεύονται σε ειδικούς *κωδικούς πεδίων* (*field codes*) βάσει των οποίων συνεργάζονται τα δύο προγράμματα, το EndNote και το MS Word, επιτρέποντας την ενημέρωση, προσθήκη ή διαγραφή των αναφορών του κειμένου.

Όταν ολοκληρώσετε τη συγγραφή του κειμένου σας και επιθυμείτε να το εκτυπώσετε ή να το δώσετε για μορφοποίηση σε κάποιον ειδικό, είναι καλό να καταργήσετε προηγουμένως όλους τους κωδικούς πεδίων προκειμένου να τερματίσετε τη δυναμική σύνδεση μεταξύ EndNote και Word, καθώς είναι πιθανό να δημιουργήσει προβλήματα. Με τον τρόπο αυτό μετατρέπετε τις αναφορές σε απλό κείμενο όμοιο με το υπόλοιπο κείμενο του εγγράφου.

Πατήστε το κουμπί *Remove Field Notes* (Αφαίρεση κωδικών πεδίων) . Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα που εξηγεί ότι η διαδικασία θα διατηρήσει το πρωτότυπο έγγραφο (που περιέχει τους κωδικούς πεδίων του EndNote) και θα δημιουργήσει ένα νέο έγγραφο όπου θα πραγματοποιηθούν οι αλλαγές (χωρίς κωδικούς πεδίων). Κάντε κλικ στο κουμπί *OK* και αποθηκεύστε το νέο έγγραφο με νέο όνομα (προκειμένου να μην χάσετε τη δυνατότητα επεξεργασίας των αναφορών στο αρχικό σας κείμενο).

Σημ. Διατηρείτε πάντοτε το πρωτότυπο έγγραφο που περιέχει τους κωδικούς πεδίων, καθώς αποτελεί το βασικό αντίγραφο που θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε αν θέλετε να τροποποιήσετε το αρχικό σας κείμενο προσθέτοντας ή να αφαιρώντας οποιαδήποτε αναφορά μέσω του EndNote.