

## رفرنس دهی در ورد

یکی از مهم‌ترین بخش‌های هر تحقیق بحث رفرنس دهی و تعریف منابع می‌باشد. حتماً می‌دانید که در هنگام نوشتن یک مقاله علمی معمولاً شماره منابع باید در جایی که مطلب ذکر شده است قید شود و یا مثلاً در انتهای آن خط آورده شود و معمولاً این منابع باید به ترتیبی که در متن ذکر می‌شود شماره گذاری نیز بشود. سختی این کار زمانی که مطالب و منابع شما بسیار زیاد باشد به خوبی مشهود خواهد بود و اگر یکی از منابع قرار باشد جابجا شود و یا یک منبع جدید به مقاله شما اضافه شود همه شماره گذاری‌ها مجدداً به هم می‌ریزد. س دهی دستی و سنتی چاره کار نیست و بهتر است از سیستم رفرنس دهی Word استفاده کنید.

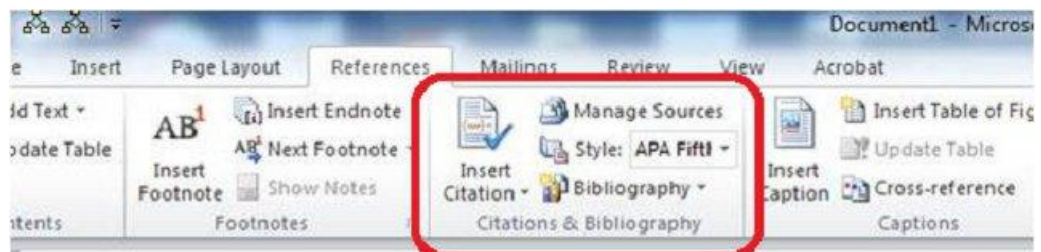
غیر از Word، نرم افزارهای تخصصی دیگری نیز برای مرجع نویسی وجود دارد که مهم‌ترین آن‌ها Mendeley، Reference Manager End Note است که کار مرجع نویسی را آسان می‌کند. حتی این قابلیت را هم دارد که مشخص کند تا بدانیم از کدام منبع در داخل متن استفاده نشده است. خود نرم افزار هر جا را که لازم باشد، اول می‌یا هر جا را که لازم باشد ایتالیک می‌کند.

یک مزیت مهم EndNote نسبت به روش پیش فرض در word قابلیت جستجو به صورت آنلاین می‌باشد. یعنی به جای وارد کردن تمام اطلاعات به صورت دستی در Word می‌توانید نام یا بخشی از اطلاعات مقاله خود را در EndNote وارد کرده و به راحتی تمام اطلاعات آن را به دست آورید و به کتابخانه خود اضافه کنید. بنابراین نرم EndNote نسبت به Word از این حیث بسیار قدرتمندتر است. فراموش نکنید که نرم افزار EndNote یک نرم افزار تجاری است و همچنین ممکن است همه جا آن را به همراه نداشته باشید. پس از نگارش این آموزش، نرم Mendeley نیز بررسی گردید و به عنوان یک نرم افزار رایگان و توانمند توصیه نخست ما استفاده از آن می‌باشد.

علاوه بر کتاب شما میتونین هر چیز دیگه ای که قابلیت ارجاع داشته باشه قرار بدین. حتی فیلم و آهنگ! علاوه بر این کار شما میتونید اطلاعات مورد نیاز پایگاه رو از خارج import و همچنین export هم کنید.

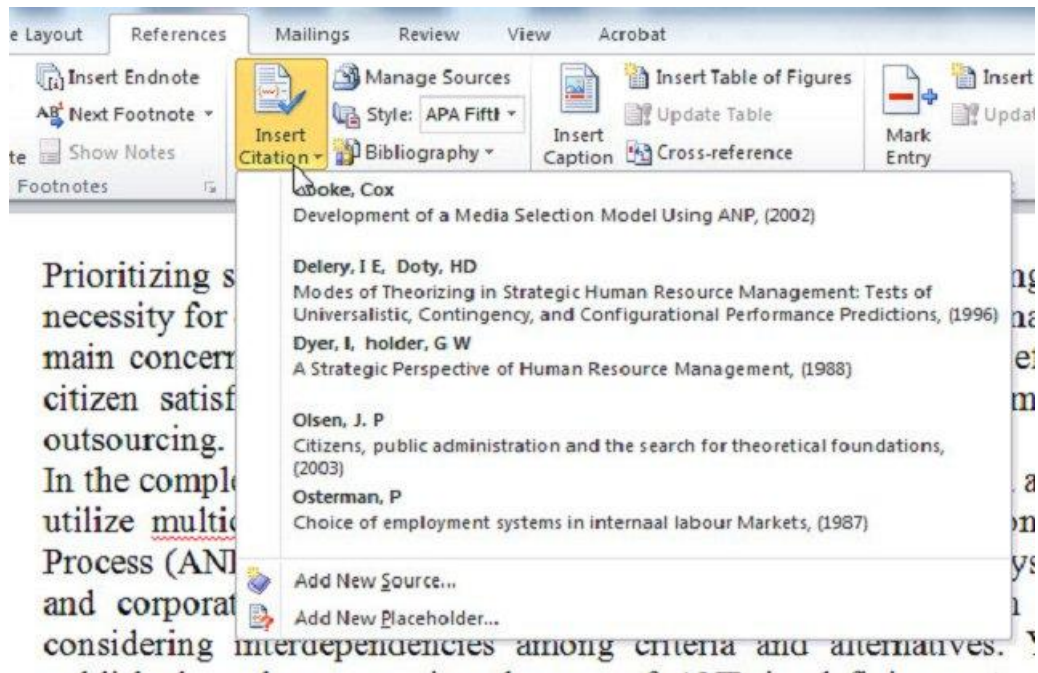
در این مطلب رفرنس دهی در Word نسخه را به شما آموزش می‌دهیم.

چهارمین Tab در قسمت بالای ورد References . هر جا که خواسته باشید از رفرنسی استفاده کنید، آنجا کلیک کنید، آنگاه از توی این تب، قسمت Bibliography & Citation را انتخاب کنید.



Prioritizing some outsourcing functions of government is a necessity for developing nations. In recent decades, one of the main concerns for running public organizations, especially in developing countries, is to find ways to reduce the cost of operations. This is because the government is often the largest employer in the economy, and its operations are often very costly. One way to reduce costs is to outsource some functions to private companies. This can be done in a number of ways, such as contracting out the maintenance of government buildings, the security of government facilities, or the provision of certain services. Outsourcing can help to reduce the cost of government operations, and it can also help to improve the quality of services provided. However, there are also some risks associated with outsourcing, such as the loss of control over the quality of services and the potential for corruption. Therefore, it is important to carefully evaluate the risks and benefits of outsourcing before making a decision.

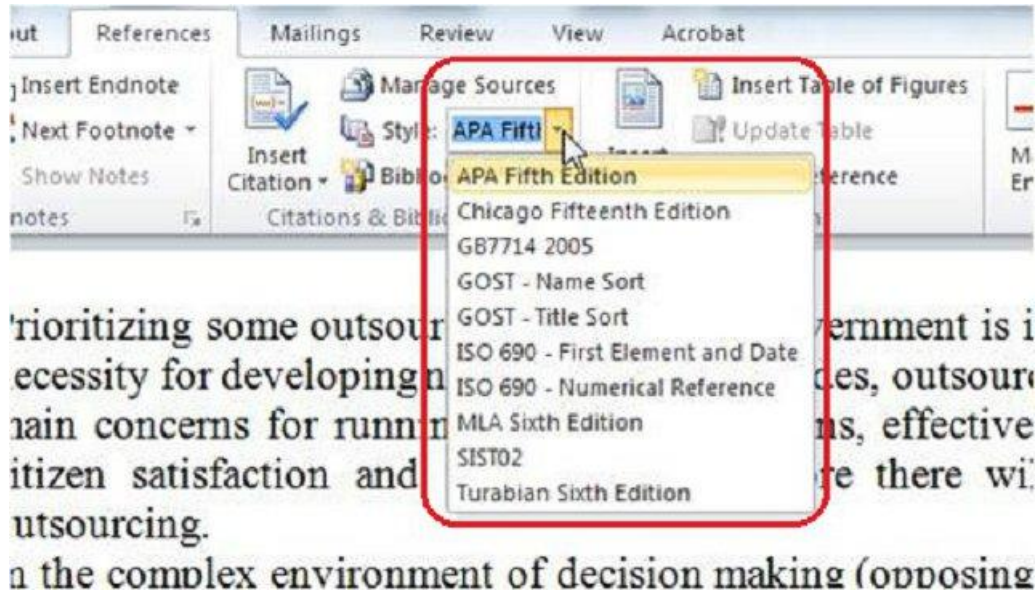
روی قسمت Insert Citation کلیک کرده و بعد از آن، گزینه Add New Source را انتخاب کنید.



پنجره ای باز می‌شود که باید اطلاعات مربوطه را تکمیل کرد. این اطلاعات با توجه به اینکه منبع مجله، کتاب، سایت و یا کنفرانس است فرق می‌کند. بعد از اینکه اطلاعات تکمیل شد، کلید Ok را انتخاب می‌کنیم. به مثال زیر توجه کنید. با کلیک روی گزینه Edit می‌توانید نام تمام نویسندگان را تک تک و به صورت کامل وارد کنید تا نرم افزار Word خود به خود اسطایل مورد استفاده شما را بر اساس آن تنظیم نماید.

قسمت دیگر Style . در این قسمت مهم‌ترین استانداردهای رفرنس نویسی را می‌توان دید. APA ( ربط به انجمن روانشناسی آمریکا) MLA ISO Chicago و سایر موارد که با توجه به نیاز، از هر کدام می‌توان استفاده کرد. هر کدام از روش‌هایی که انتخاب شود، فرمت استاندارد آن، هم در متن و هم در انتها به طور خودکار تغییر می‌کند.

نکته: دانشکده آموزش‌های الکترونیکی دانشگاه شیراز و دانشکده مهندسی دانشگاه شیراز از فرمت رفرنس دهی IEEE استفاده می‌کنند. با این حال ترجیحاً از اساتید خود این مسئله را سؤال کنید تا مطمئن شوید که چه فرمتی را انتخاب کنید. البته به راحتی می‌توانید فرمت‌ها را تغییر دهید و نیازی نیست با تغییر فرمت ها شما مجدداً اطلاعات را وارد کنید.



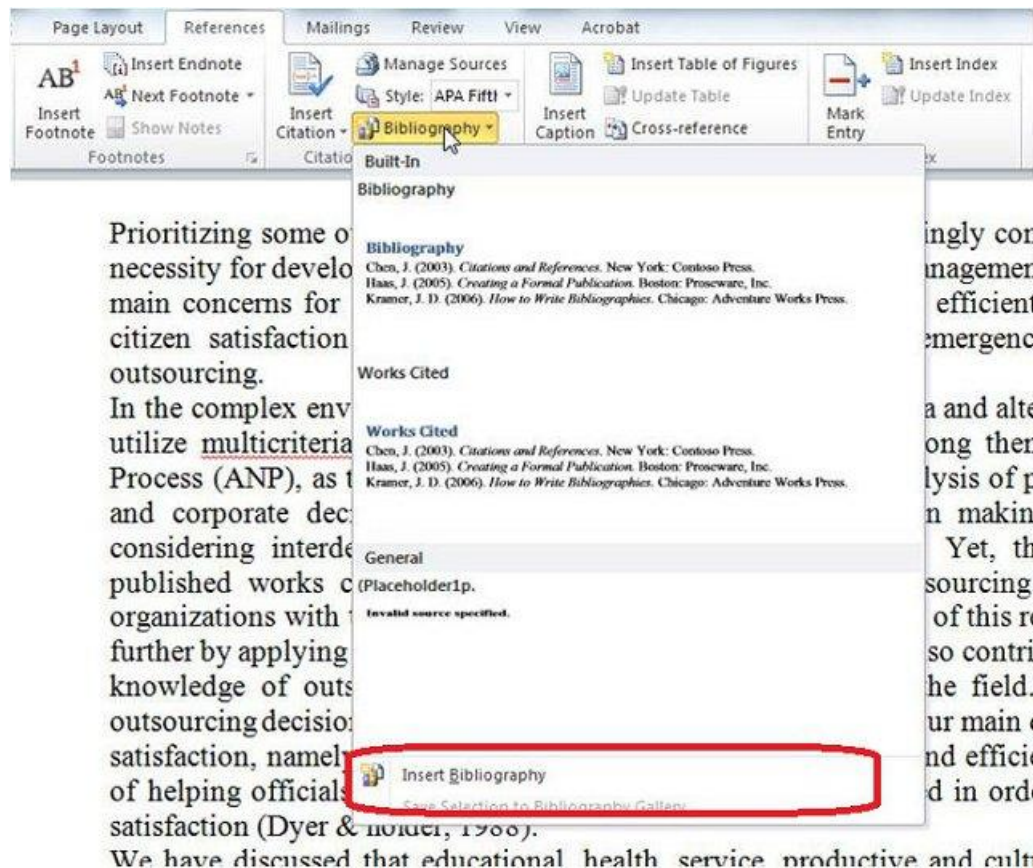
که به عنوان مثال، مرجع نویسی در داخل متن به شکل زیر می‌آید:

(Karen, 2007 & ,Richard Laux, Richard)

اگر روی آن کلیک کنیم، برجسته می‌شود؛ یک فلش در سمت چپ نشان داده می‌شود که اگر روی آن کلیک کنید، می‌توان شماره صفحه را نیز وارد کرد. باید دقت لازم بشود که همه این موارد در ورد . به این معنا که اگر مقاله را در فایل ورد ذخیره کرده باشیم ( doc و نه فرمت docx)، این موارد قابل اعمال نیست. یعنی اگر با نرم افزار یا کار می‌کنیم اما فایل است، این کارها انجام نمی . باید فایل را ذخیره کنیم. نشانه اینکه فایل است یا ، این است که در قسمت عنوان در بالاترین قسمت صفحه، واژه Compatibility Mode می‌آید.

بعد از اتمام مقاله، روی قسمت Bibliography کلیک کنید و از آنجا گزینه Insert Bibliography را انتخاب کنید.



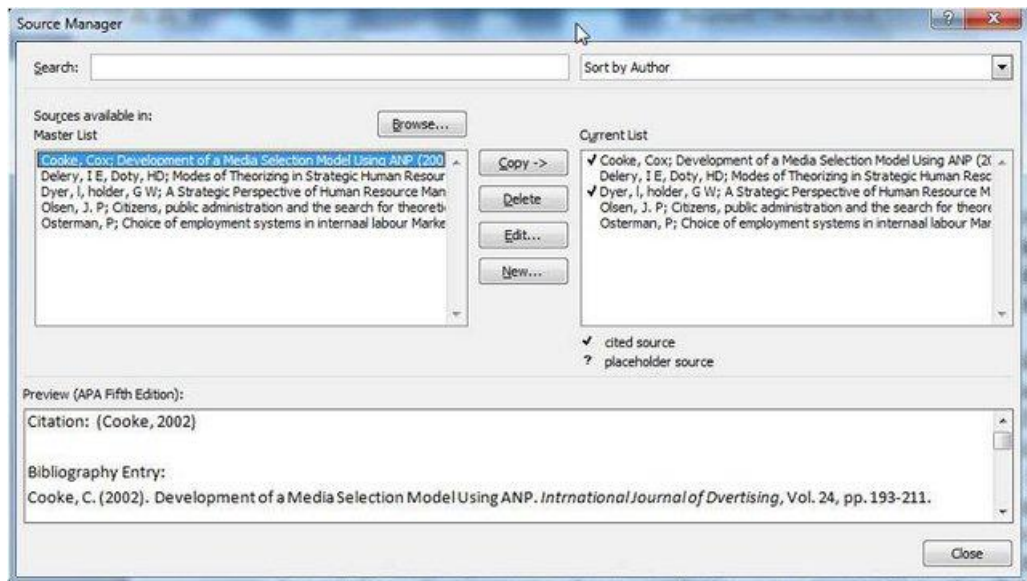


هایی را که وارد کرده باشیم، فرمتی مناسب پیدا می‌کند.

#### References:

- Cooke, C. (2002). Development of a Media Selection Model Using ANP. *Intrnational Journal of Dvertising*, Vol. 24, pp. 193-211.
- Delery, I. E., & Doty, H. (1996). Modes of Theorizing in Strategic Human Resource Management: Tests of Universalistic, Contingency, and Configurational Performance Predictions. *Academy of Management Journal*, Vol. 39, pp. 802-835.
- Dyer, I., & holder, G. W. (1988). A Strategic Perspective of Human Resource Management. In I. Dyer, & G. W. holder, *Human Resource Management: Evolving Roles and Responsibilities* (pp. 1-45). Washinton DC: American Society for Personnel Administration.
- Olsen, J. P. (2003). Citizens, public administration and the search for theoretical foundations. *ARENA Working Papers*, In R. Giannoccaro, N. Costantino, D. Ludovico, R. Pietroforte (2008) Measuring Citizen Satisfaction with Aspects of Public Services from a Local Authority and Determining Their Importance: A Case Study, *Public Organization Review*, 8:1-15.

Manage Sources نیز می‌توان مشاهده کرد که کدام رفرنس‌ها تیک نخورده‌اند، یعنی در متن استفاده



نکته مهم دیگری که می‌توان به آن توجه کرد این است که رفرنس‌هایی که وارد فایل ورد کرده باشیم، در دیتابیس ورد در همان کامپیوتر باقی می‌ماند و اگر در آینده به آن‌ها نیاز داشته باشیم، می‌توانیم آن‌ها را کپی کنیم.

هر زمان در هر جای متن که خواستید آن رفرنس را استفاده کنید روی گزینه Insert Citation کلیک کنید و رفرنس مرتبط را از لیست انتخاب نمایید و Word به صورت خودکار عدد متناسب با آن رفرنس را در متن شما قرار می‌دهد. ([ 1 ] )

