

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. در این مقاله سعی می‌کنیم تا حد امکان این کار را به سبب 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، End Note و Reference Manager 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 می‌بیند یا 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 افزار 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 افزار Mendeley نیز بررسی گردید و به عنوان یک نرم افزار رایگان و توانمند توصیه نخست ما استفاده از آن می‌باشد.

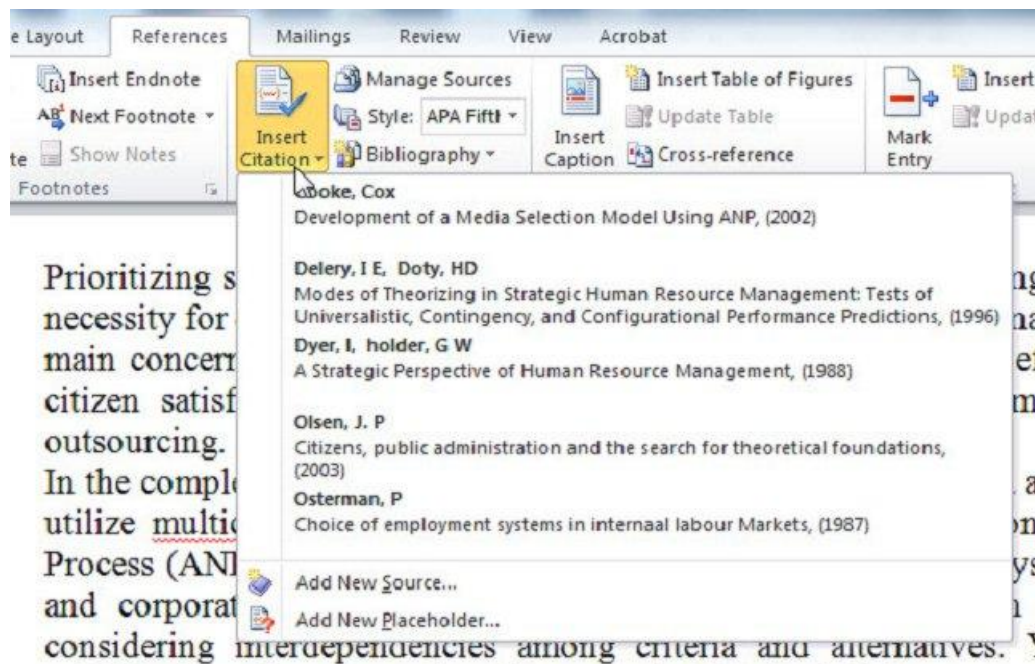
علاوه بر کتاب شما می‌توانید هر چیز دیگری که قابلیت ارجاع داشته باشد قرار بدین. حتی فیلم و آهنگ! علاوه بر این کار شما می‌توانید اطلاعات مورد نیاز پایگاه رو از خارج import و همچنین export هم کنید.

در این مطلب رفرنس دهی در Word نسخه 2010 را به شما آموزش می‌دهیم.

چهارمین Tab در قسمت بالای ورد 2010 References است. هر جا که خواسته باشید از رفرنسی استفاده کنید، آنجا کلیک کنید، آنگاه از توی این تب، قسمت Bibliography & Citation را انتخاب کنید.



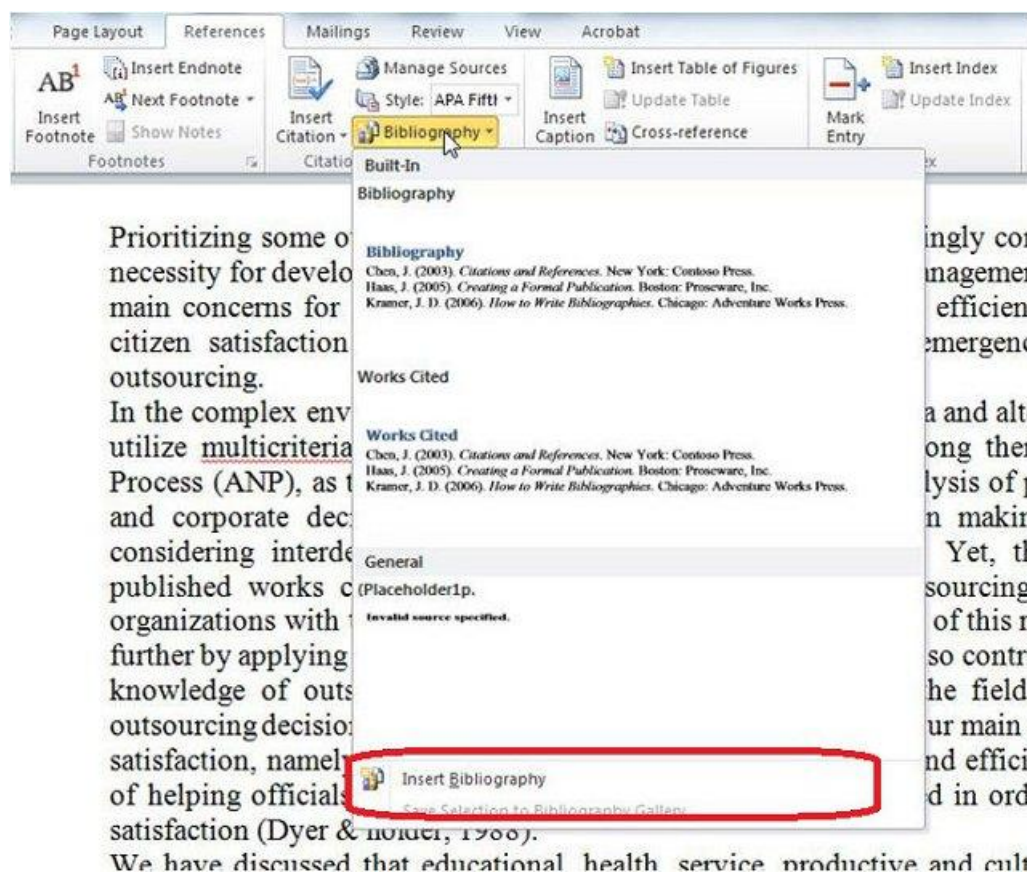
روی قسمت Insert Citation کلیک کرده و بعد از آن، گزینه Add New Source را انتخاب کنید.



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. [۱] 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 APA. در این قسمت مهم‌ترین استانداردهای رفرنس نویسی را می‌توان دید. APA (مربوط به انجمن روانشناسی آمریکا) Chicago ISO MLA 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 شما مجدداً اطلاعات را وارد کنید.

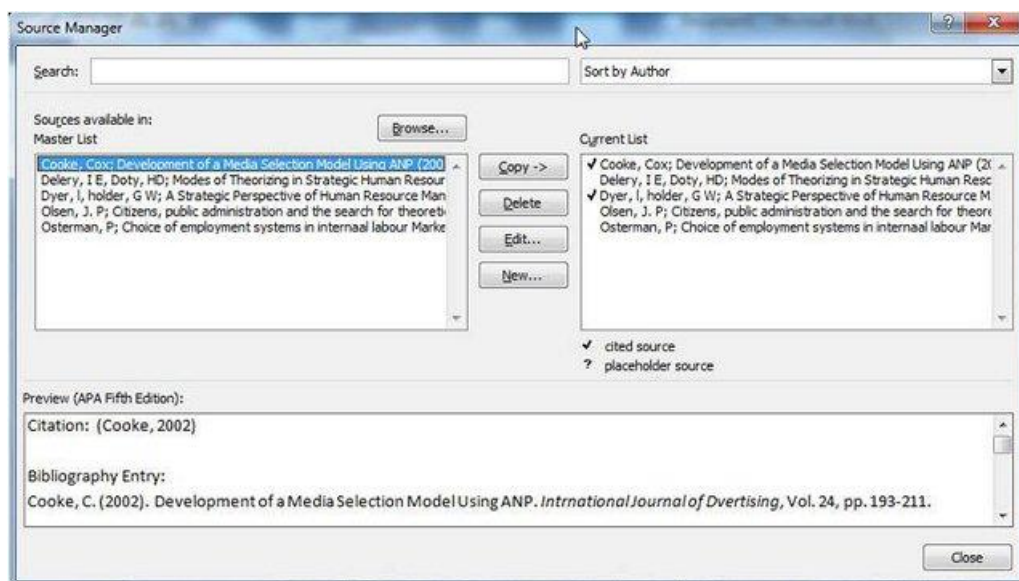


هایی را که وارد کرده باشیم، فرمتی مناسب پیدا می‌کند.

References:

- Cooke, C. (2002). Development of a Media Selection Model Using ANP. *International Journal of Advertising*, 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 نشده‌اند.



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. ([] [])

