

Projektas
„eMoDB.LT3: Elektroninių mokslo duomenų bazių atvėrimas Lietuvai – trečiasis etapas“

Efektyvus elektroninių mokslo informacijos išteklių naudojimas

Mokomoji medžiaga

Informacijos tvarkymo programa *EndNote Online*

dr. Gintarė Tautkevičienė



Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija, 2019

Turinys

Įvadas	3
Programos apžvalga	3
Vartotojo paskyros kūrimas	4
Įskiepių į naršyklę ir programą <i>Microsoft Word</i> diegimas	5
Įrašų kūrimas.....	5
Tiesioginis įrašų įkėlimas iš katalogų ir duomenų bazių	6
Įrašų įkėlimas naudojant naršyklės įskiepi	6
Įrašų įkėlimas atlikus paiešką kataloguose ir duomenų bazėse	7
Įrašų importavimas iš kitų bibliografinių įrašų rengimo programų ir duomenų bazių ...	8
Įrašų kūrimas rankiniu būdu	9
Įrašų tvarkymas.....	10
Grupių kūrimas ir įrašų išsaugojimas jose	10
Dalijimasis įrašais	11
Dublikatų šalinimas	11
Įrašų paieška ir rikiavimas	12
Nuorodų įterpimas tekste	13
Nuorodų į cituojamus šaltinius įterpimas tekste	13
Nuorodų į cituojamus šaltinius redagavimas	14
Literatūros sąrašų rengimas	15
Į dokumentą įterptų nuorodų eksportavimas į programos biblioteką	15
Citavimo stiliaus pasirinkimas	16
Publikavimuisi tinkamų žurnalų paieška	16
Pagalba ir mokomoji medžiaga.....	17
Programos <i>EndNote</i> naudojimas mobiliuosiuose įrenginiuose	17
Praktinės užduotys	18
Apibendrinimas.....	18
Nuorodos.....	18
Naudota ir rekomenduojama literatūra	18

Įvadas

Šio modulio tikslas – supažindinti su informacijos tvarkymo programos *EndNote Online* galimybėmis, suteikti žinių, kaip greitai ir efektyviai saugoti, tvarkyti informacijos šaltinius ir naudoti juos rašant straipsnius, knygas, ataskaitas ir kitus rašto darbus.

Susipažinę su šiuo moduliu, gebėsite naudotis informacijos tvarkymo programa *EndNote Online*:

- sukurti vartotojo profilį;
- įdiegti įskiepius į naršyklę ir programą *Microsoft Word*;
- susirasti, išsaugoti ir tvarkyti informacijos šaltinių įrašus;
- rikiuoti ir grupuoti įrašus pagal temą, datą ar kitus požymius;
- dalytis rastais šaltinių įrašais su kitais;
- cituoti ir pateikti nuorodas į tekste naudojamus šaltinius;
- rengti literatūros sąrašus pasirinktu citavimo stiliumi.

Programos apžvalga

Nemokama, internete veikianti programos *EndNote Online* versija vadinasi *EndNote Basic*. Tai puikus įrankis mokslinės literatūros šaltiniams kaupti bei cituoti tekste, rašant literatūros apžvalgas ir netgi ieškant straipsniui publikuoti tinkamo žurnalo. Programoje esantys įrankiai leidžia atlikti tiesioginę informacijos šaltinių paiešką, ieškoti ir gauti informacijos šaltinių įrašų iš interneto, duomenų bazių ir katalogų, išsaugoti visateksčius dokumentus, patogiai tvarkyti, struktūruoti, rikiuoti įrašus, jais dalytis ir naudotis bendrai su kitais (žr. 1 pav.).



1 pav. Programos *EndNote Basic* funkcijos

Dėmesio! *EndNote Basic* gali naudoti vartotojai tų institucijų, kurios prenumeruoja *Web of Science*.

Privalumai:

- galima sukurti paskyrą ir joje saugoti informacijos šaltinių metaduomenis (bibliografinius duomenis), nuorodas į interneto šaltinius ir visateksčius dokumentus;
- galima atlikti informacijos šaltinių paiešką tiesiai iš programos *EndNote Basic*;
- galima tiesiogiai importuoti įrašus iš populiariausių duomenų bazių;
- galima išsaugoti ir tvarkyti rastus informacijos šaltinius (iki 50 000 įrašų);
- galima į programą *Microsoft Word* įdiegti įskiepi, suteikiantį galimybę greitai ir tinkamai cituoti ir formatuoti straipsnius ir kitus rašto darbus;
- galima naudoti įvairius citavimo stilius, pvz., *MLA*, *APA*;
- galima išsaugoti visateksčius straipsnius;
- galima dalytis šaltinių įrašais su kitais programos *EndNote Basic* vartotojais;
- galima ieškoti straipsniui publikuoti tinkamiausio žurnalo ir vieno mygtuko spustelėjimu prisijungti prie jo svetainės arba straipsnių pateikimo srities.

Trūkumai:

- galima dirbti tik prisijungus prie interneto;
- išsaugomų visateksčių straipsnių dydis yra ribojamas iki 2 GB.

Rekomenduojama! Labiau patyrusiems tyrėjams rekomenduojame rinktis kompiuteryje diegiamą programos *EndNote* versiją, turinčią daugiau funkcijų ir galimybių, leidžiančią išsaugoti neribotą skaičių įrašų. Šios programos trūkumas – ji yra mokama.

Pereiti nuo programos *EndNote Basic* prie kompiuteryje diegiamos *EndNote* versijos yra paprasta ir patogiu, šios versijos gali būti sinchronizuojamos tarpusavyje.

1 lentelė. Programos *EndNote* versijų palyginimas

	Saugomų įrašų kiekis	Visateksčių dokumentų dydis	Citavimo stilių skaičius	<i>Web of Science</i> duomenys ir nuorodos
<i>EndNote Basic</i> vartotojai	50 000	2 GB	21	–
<i>EndNote Basic + Web of Science</i> vartotojai	50 000	2 GB	3300+	+
<i>EndNote</i> kompiuteryje įdiegtos versijos vartotojai	neribojama	neribojama	3300+	–
<i>EndNote</i> kompiuteryje įdiegtos versijos + <i>Web of Science</i> vartotojai	neribojama	neribojama	3300+	+

Vartotojo paskyros kūrimas

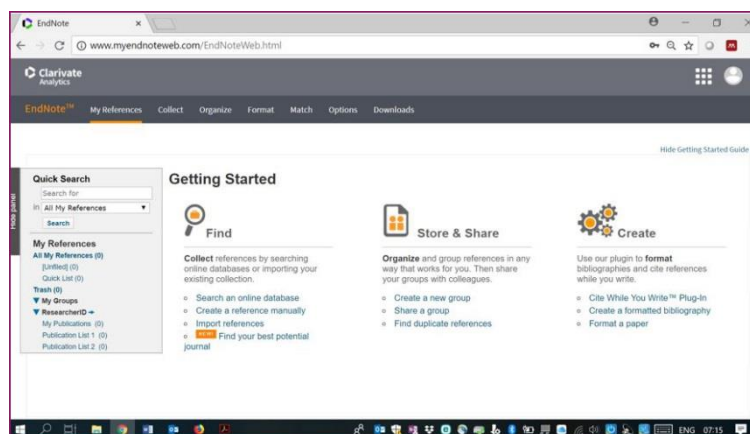
Prisijunkite adresu <http://myendnoteweb.com>.

Susikurkite naują paskyrą arba prisijunkite su *Facebook* arba *LinkedIn* paskyromis.

Dėmesio! Jeigu turite duomenų bazės *Web of Science* asmeninį profilį, tuos pačius prisijungimo duomenis naudokite ir jungdamiesi prie programos *EndNote Basic*.

Kurdami naują paskyrą spustelėkite *Sign up (Prisijungti)* ir užpildykite atsivėrusios formos laukus. Prisijungę prie paskyros galite kaupti, saugoti, grupuoti rastus informacijos šaltinius, dalytis jais su kitais (žr. 2 pav.).

Prisijungę prie programos *EndNote Basic* paskyros pirmą kartą, atsivėrusiame lange rasite pagalbą, kaip kaupti, tvarkyti ir formuoti rastus informacijos šaltinių įrašus.

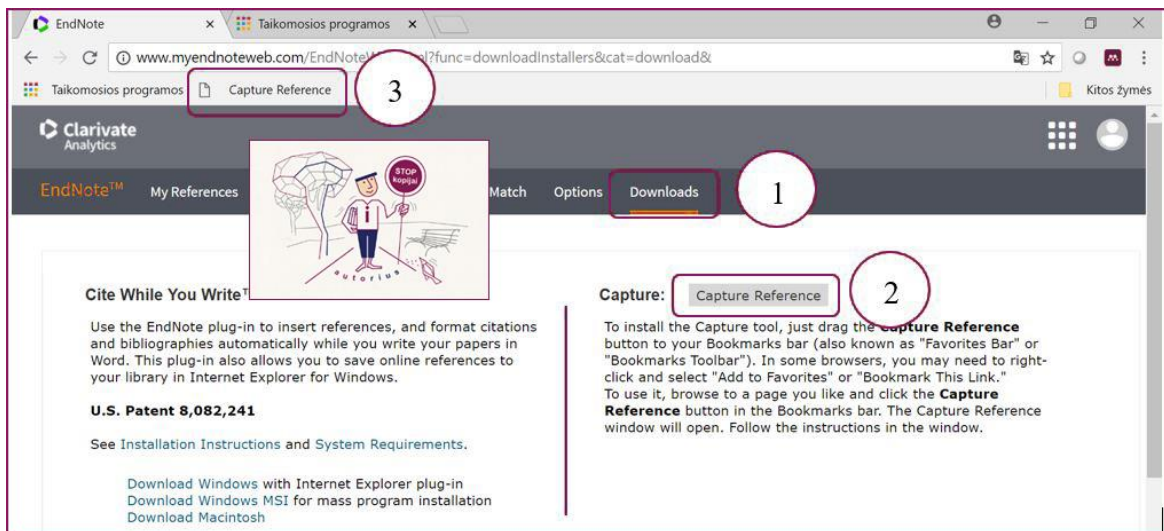


2 pav. Prisijungimo prie paskyros langas

Įskiepių į naršyklę ir programą *Microsoft Word* diegimas

Naršyklėje ir tekstų redaktoriuje įdiegti įskiepiai leidžia greičiau ir lengviau išsaugoti rastų šaltinių įrašus programoje *EndNote Basic* ir vėliau įterpti jų nuorodas rašant tekstą tekstų redaktoriumi. Norėdami įdiegti įskiepių pasirinkite nuorodą *Downloads (Siuntų katalogas)* (žr. 3 pav., 1).

Įskiepis į naršyklę. Mygtuką *Capture Reference* (žr. 3 pav., 2) nutempkite į naršyklės nuorodų (*Bookmarks*) juostą. Radę reikalingą informacijos šaltinį, spustelėkite naršyklės nuorodų juostoje esantį mygtuką *Capture Reference* (žr. 3 pav., 3) – atsivers užpildyta forma. Sekite ekrane pateiktą informaciją ir išsaugokite šaltinį programoje *my.endnote.com*.

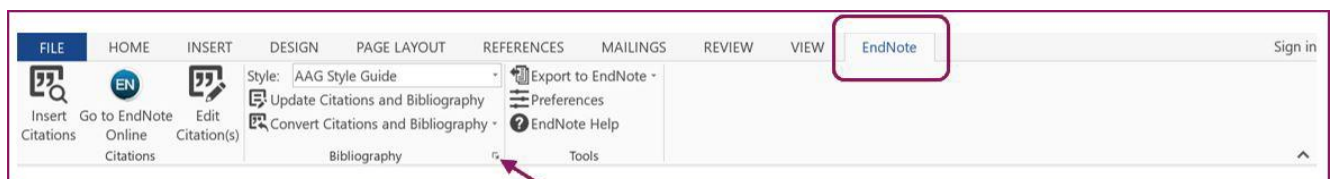


3 pav. Įskiepių diegimas

Įskiepis į programą *Microsoft Word*. Diegdami įskiepi *Cite While You Write* į programą *Microsoft Word*, pasirinkite nuorodą su jūsų kompiuterio naudojama operacine sistema.

Dėmesio! Jeigu pasirinksite poziciją *Download Windows with Internet Explorer plug-in*, kartu su įskiepiu į programą *Microsoft Word* įdiegsite įrankius ir į interneto naršyklę *Internet Explorer*.

Atsisiųskite programą ir įdiekite, sekdami komandas kompiuterio ekrane. Įdiegus įskiepi, programos *Microsoft Word* įrankių juostoje atsiras naujas skirtukas *EndNote* (žr. 4 pav.).



4 pav. Programos *EndNote* įrankių juosta programoje *Microsoft Word*

Svarbu! Jeigu kompiuteryje yra įdiegta informacijos šaltinių tvarkymo programa *Mendeley*, įskiepis *EndNote* programoje *Microsoft Word* gali neveikti, turite pašalinti vieną iš programų.

Įrašų kūrimas

Bibliografinėi informacijai išsaugoti programoje *EndNote Basic* naudojama keletas būdų:

- tiesioginis įrašų įkėlimas iš katalogų ir duomenų bazių;
- įrašų įkėlimas naudojant naršyklės įskiepi;

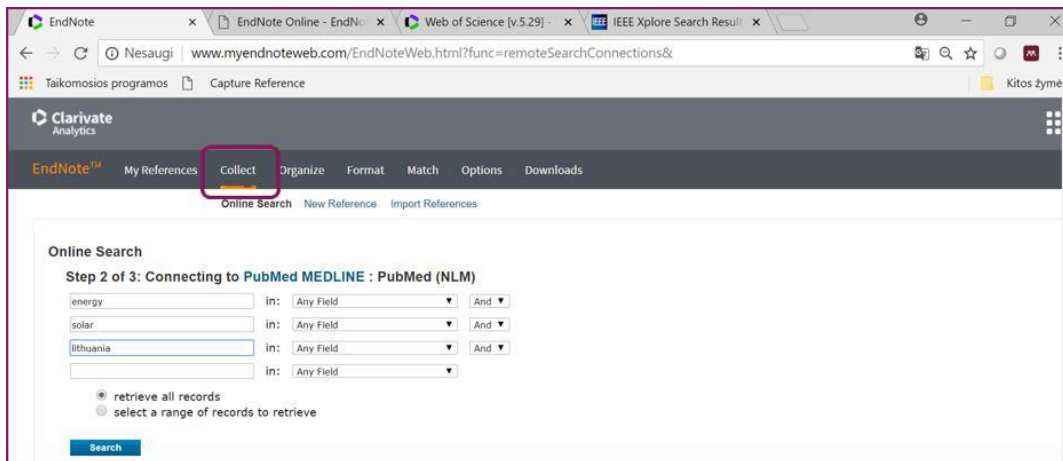
Informacijos tvarkymo programa *EndNote Online*

- įrašų įkėlimas atlikus paiešką kataloguose ir duomenų bazėse;
- įrašų importavimas iš kitų bibliografinių įrašų rengimo programų ir duomenų bazių;
- įrašų išsaugojimas iš programos *Google Scholar*;
- bibliografinių įrašų kūrimas rankiniu būdu.

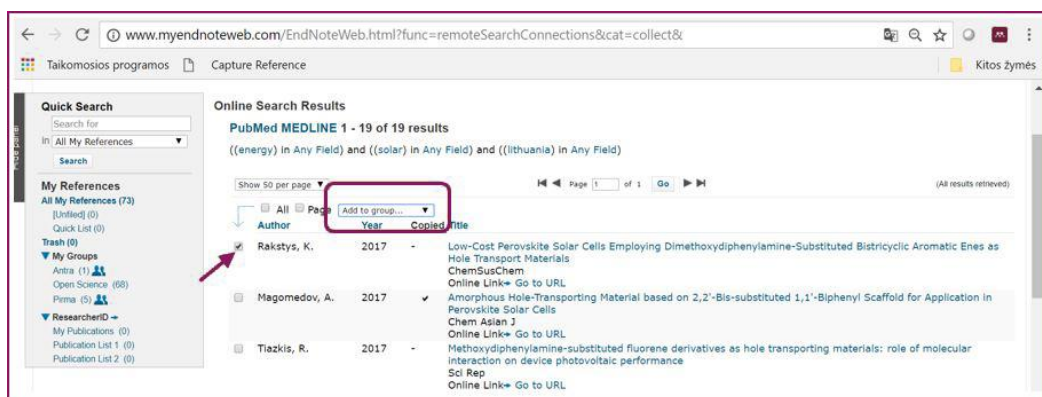
Tiesioginis įrašų įkėlimas iš katalogų ir duomenų bazių

Jei norite susirasti reikalingų šaltinių ir juos išsaugoti programoje *EndNote Basic*, paiešką galite atlikti pačioje programoje.

1. Pasirinkite skirtukus *Collect* ir *Online Search*.
2. Pasirinkite duomenų bazę arba katalogą, kuriame norite atlikti paiešką (žr. 5 pav.).
3. Atsivėrusiame lange įrašykite paieškos žodžius.
4. Iš paieškos rezultatų sąrašo pasirinkite dominančius įrašus, pažymėkite juos ir nurodykite, kurioje grupėje norite juos išsaugoti (žr. 6 pav.).
5. Išsaugoti įrašai atsiras programos *EndNote Basic* aplanke *All My References* ir jūsų nurodytoje grupėje.



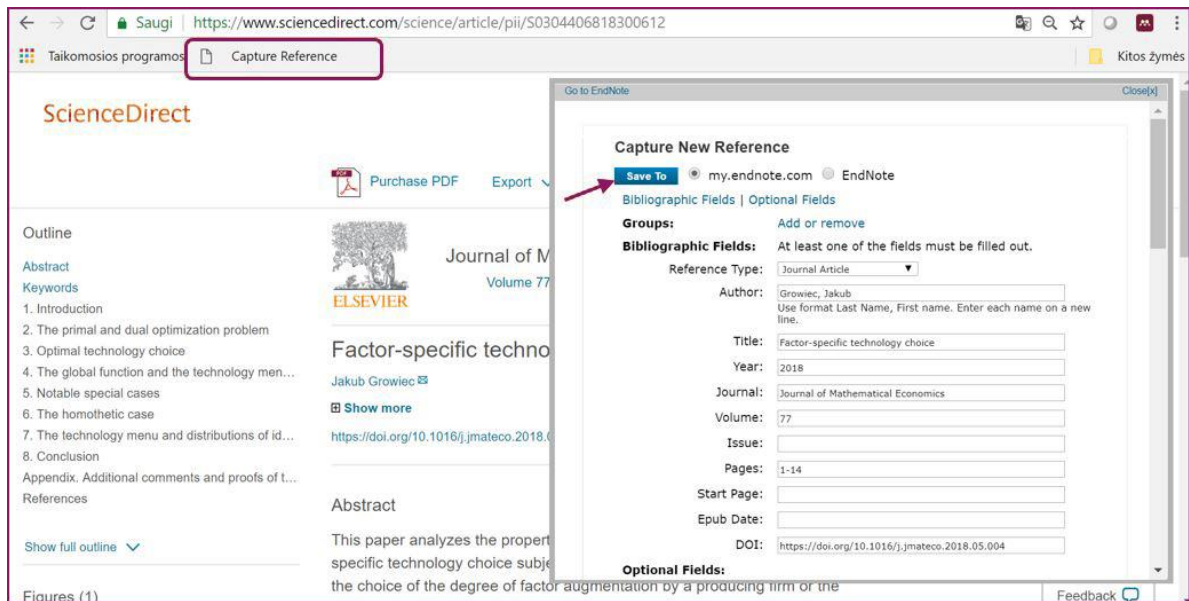
5 pav. Tiesioginės paieškos duomenų bazėse ir (ar) kataloguose langas



6 pav. Paieškos rezultatų langas

Įrašų įkėlimas naudojant naršyklės įskiepi

Atlikę paiešką internete ar duomenų bazėse ir radę dominantį šaltinį, informaciją apie jį galite išsaugoti naudodami naršyklės įskiepi. Kaip jį įdiegti, skaitykite poskyryje „Vartotojo paskyros kūrimas“.



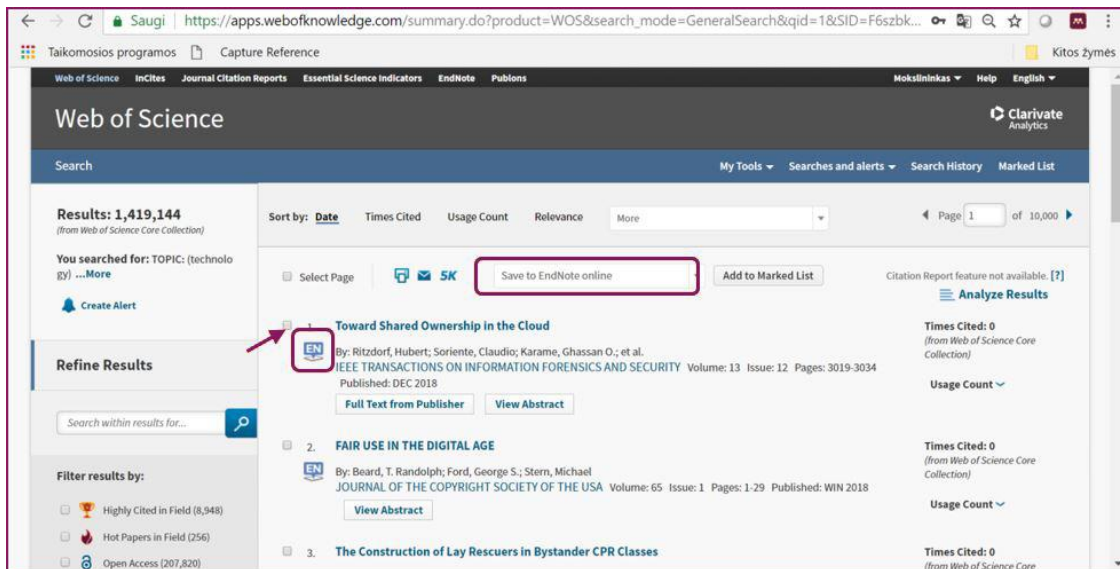
7 pav. Įrašų išsaugojimas naudojant naršyklės įskiepi

1. Spustelėkite naršyklės įrankių juostoje įdiegtą mygtuką *Capture Reference*.
 2. Atsivėrusiame lange patikrinkite, ar tinkamai nurodyta publikacijos rūšis (*Reference Type*) ir ar korektiškai automatiškai užpildyti laukai (žr. 7 pav.).
 3. Pažymėkite vieną ar kelias grupes, kuriose norite išsaugoti įrašą, ir spustelėkite mygtuką *Save to*.
 4. Išsaugotas įrašas atsiras aplanke *All My References* ir pasirinktoje grupėje.
- Svarbu!** Įkėlę įrašus patikrinkite, ar visi įrašo laukai užpildyti teisingai. Jeigu informacija neišsami ar neteisinga, galite papildyti ir (ar) pataisyti rankiniu būdu.

Įrašų įkėlimas atlikus paiešką kataloguose ir duomenų bazėse

Dominančių šaltinių, rastų atlikus paiešką duomenų bazėse, įrašus galite išsaugoti naudodami duomenų bazėse esančius įrankius. Pateiksime pavyzdį.

1. Prisijunkite prie duomenų bazės *Web of Science* ir atlikite paiešką.
2. Pažymėkite vieną ar keletą reikalingų šaltinių.
3. Spustelėkite mygtuką *Save to EndNote online*.
4. Atsivėrusiame lange pasirinkite, kuriuos duomenis apie informacijos šaltinį norite išsaugoti.
5. Prie išsaugotų įrašų atsiras raidė *EN*, o įrašai bus išsaugoti programoje *EndNote Basic* (žr. 8 pav.).

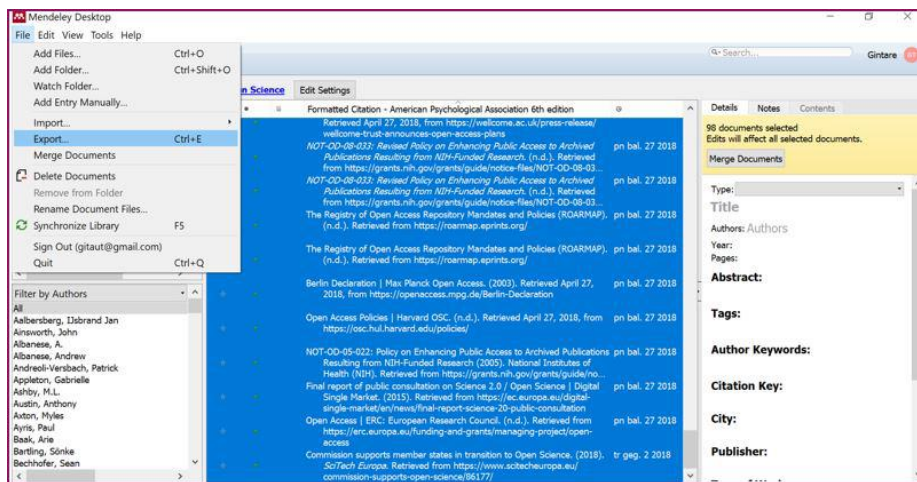


8 pav. Įrašų išsaugojimas duomenų bazėje Web of Science

Įrašų importavimas iš kitų bibliografinių įrašų rengimo programų ir duomenų bazių

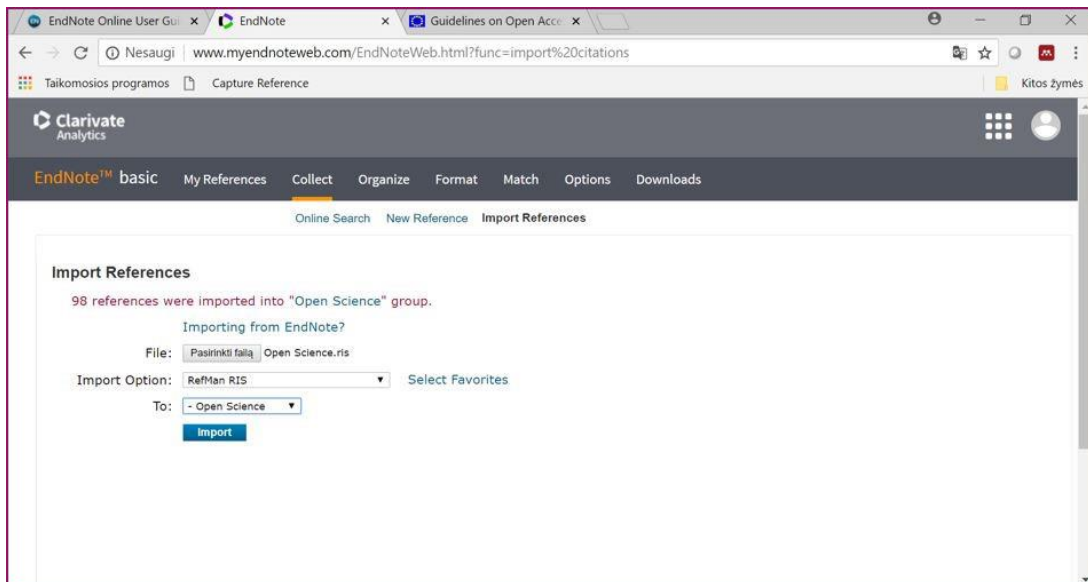
Į programą *EndNote Basic* galite perkelti (importuoti) įrašus, išsaugotus kitose bibliografinių įrašų saugojimo programose. Pateiksime pavyzdį, kaip importuoti įrašus iš programos *Mendeley*.

1. Atverkite bibliografinių įrašų tvarkymo programą *Mendeley*.
2. Pažymėkite įrašus, kuriuos norite importuoti.
3. Pasirinkite komandas *File* ir *Export* (žr. 9 pav.).
4. Suformuotą failą išsaugokite savo kompiuteryje.



9 pav. Įrašų eksportavimas iš programos *Mendeley* ir išsaugojimas kompiuteryje

1. Atverkite programą *EndNote Basic*.
2. Pasirinkite komandas *Collect* ir *Import References*.
3. Kompiuteryje pasirinkite *BibIX* arba *RIS* formatu išsaugotą failą.
4. Pasirinkite importavimo nuostatas, naudojamas įvairiose bibliografinių įrašų tvarkymo programose (pvz., *RefMan*, *RIS*).
5. Nurodykite, kurioje grupėje norite išsaugoti failus.
6. Spustelėkite mygtuką *Import* ir importuokite įrašus (žr. 10 pav.).

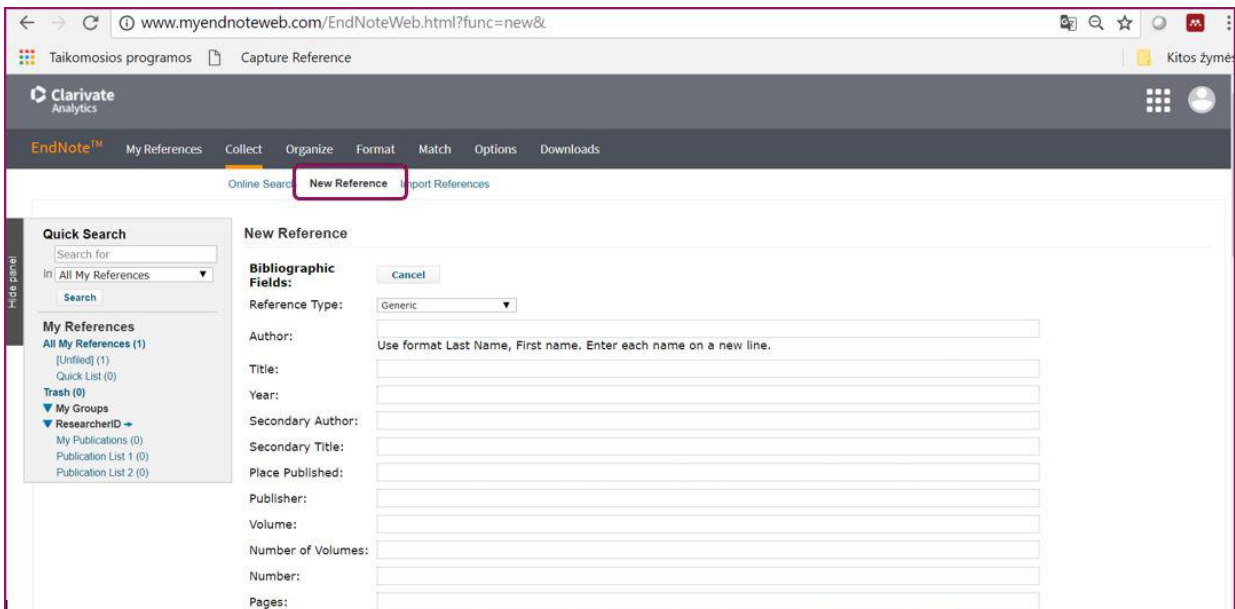


10 pav. Įrašų importavimas iš kitų bibliografinių nuorodų tvarkymo programų

Įrašų kūrimas rankiniu būdu

Spausdinto leidinio ar straipsnio įrašą programoje *EndNote Basic* galite sukurti rankiniu būdu.

1. Pasirinkite skirtukus *Collect* ir *New Reference* (žr. 11 pav.).
2. Atsivėrusiame lange pasirinkite atitinkamą šaltinio tipą (*Reference Type*): knyga, knygos straipsnis, žurnalo straipsnis, interneto tinklalapis ar kt.
3. Užpildykite autoriaus, antraštės ir kt. laukus.
4. Jeigu prie įrašo norite pridėti visatekštį dokumentą, pasirinkite *Attachments*. Norimą išsaugoti failą susiraskite kompiuteryje ir įkelkite.



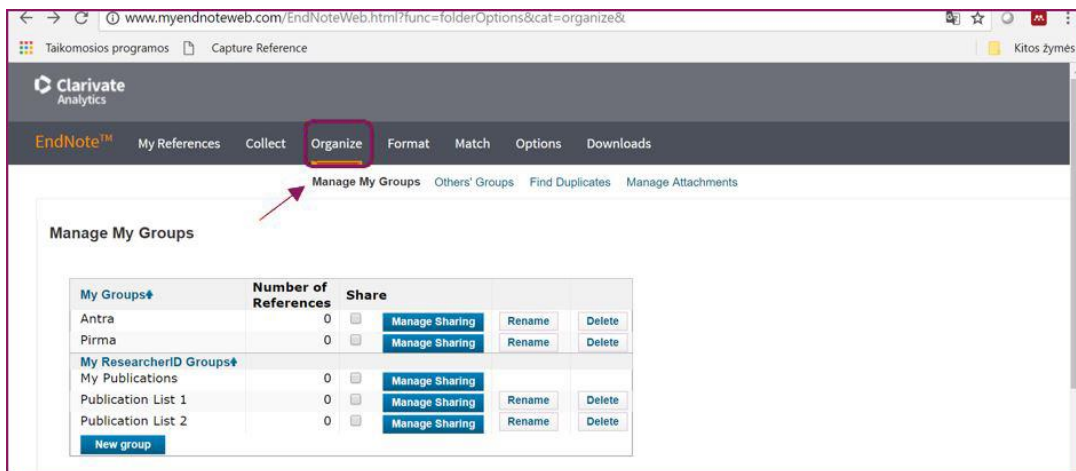
11 pav. Rankinis įrašų kūrimas

Įrašų tvarkymas

Grupių kūrimas ir įrašų išsaugojimas jose

Pagal numatytąsias nuostatas įrašai yra išsaugomi *Unfiled* grupėje. Jeigu norite tvarkyti ir grupuoti išsaugotus įrašus pagal tematiką, datą, rengiamą straipsnį ar kita tvarka, sukurkite naujų grupių – jų galite sukurti iki 5 000.

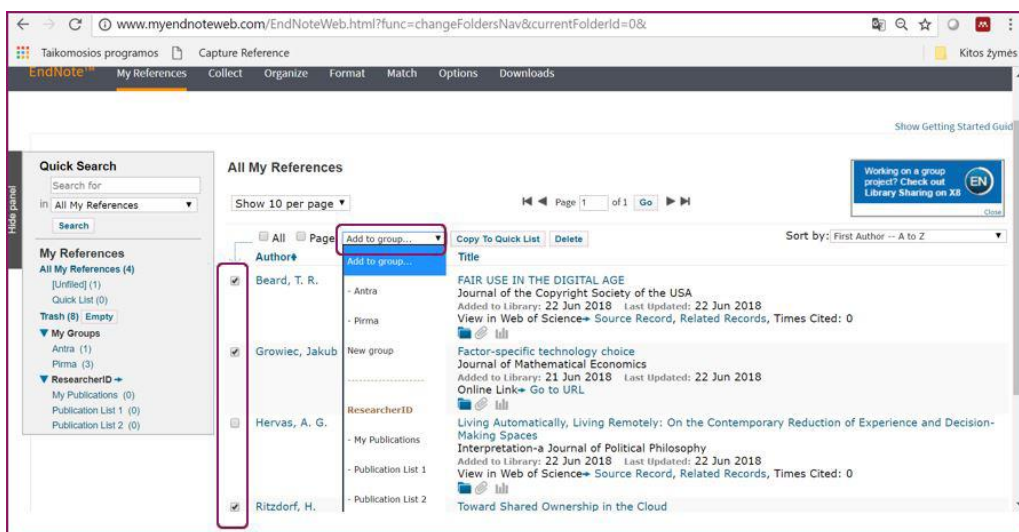
1. Pasirinkite skirtukus *Organize* ir *Manage My Groups* (žr. 12 pav.).
2. Spustelėkite mygtuką *New Group*.
3. Įrašykite grupės pavadinimą.
4. Sukurkite grupių pagal tematiką, datą ar kitus požymius.



12 pav. Grupių kūrimo langas

Įrašus iš bendrojo katalogo perkeltite į grupes.

1. Pažymėkite norimus perkelti įrašus.
2. Langelyje *Add to group* pasirinkite grupę, į kurią norite perkelti pažymėtus įrašus (žr. 13 pav.). Įrašai bus perkelti į pasirinktą grupę.



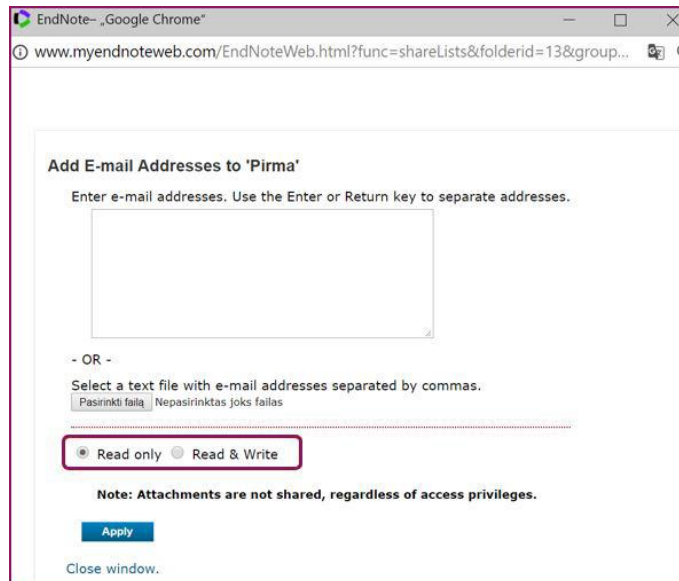
13 pav. Įrašų išsaugojimas grupėse

Dėmesio! Tas pats įrašas gali priklausyti kelioms grupėms. Jeigu įrašas nėra išsaugotas kurioje nors grupėje, jis saugomas *Unfiled* aplanke.

Dalijimasis įrašais

Grupėje išsaugotais įrašais galite pasidalyti su kitais.

1. Pasirinkite skirtuką *Organize* ir nuorodą *Manage My Groups*.
2. Pasirinkite įrašų grupę, kuria norite pasidalyti.
3. Spustelėkite mygtuką *Manage Sharing* (žr. 12 pav.).
4. Atsivėrusiame lange spustelėkite nuorodą *Start sharing this group*.
5. Įveskite el. pašto adresus asmenų, su kuriais norite pasidalyti grupėje išsaugotais įrašais.
6. Nurodykite naudojimosi įrašais sąlygas: *Read only (Tik skaityti)* arba *Read & Write (Skaityti ir koreguoti)* (žr. 14 pav.).



14 pav. Adresatų, su kuriais ketinate dalytis grupėje esančiais įrašais, nurodymas

Piktograma šalia grupės pavadinimo rodo, kad grupės turiniu pasidalijote su kitais asmenimis (žr. 15 pav.).



15 pav. Piktograma, rodanti grupes, kurių įrašais yra pasidalyta

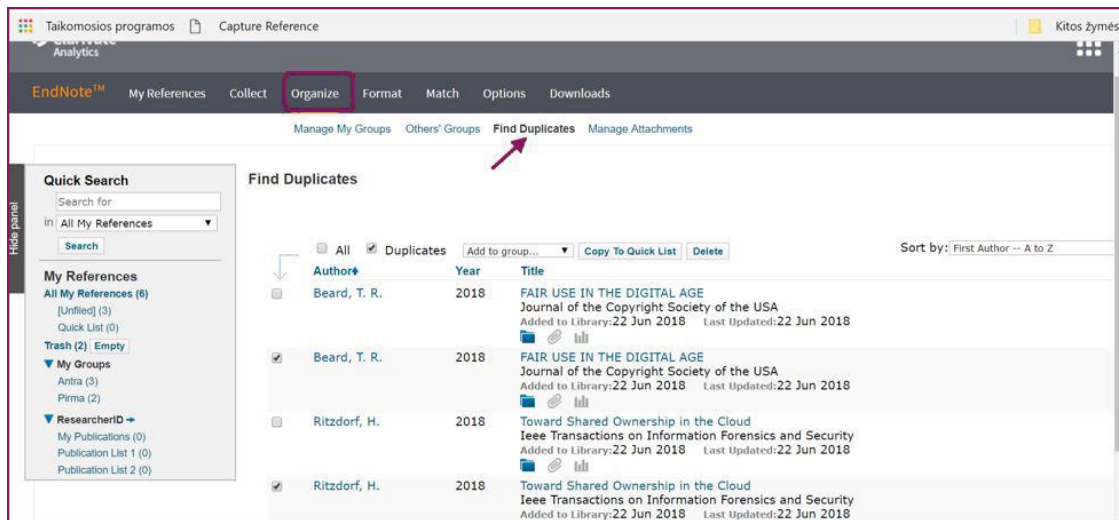
Grupes, kuriose esančiais įrašais kiti asmenys pasidalijo su jumis, rasite pasirinkę nuorodas *Organize* ir *Others' groups*.

Dublikatų šalinimas

Prieš pradėdami įrašus naudoti ir cituoti programa *Microsoft Word*, turite sužiūrėti šaltinius, išsaugotus keletą kartų, ir ištrinti pasikartojančius įrašus.

1. Pasirinkite skirtukus *Organize* ir *Find Duplicates* (žr. 16 pav.).

2. Pateiktame sąrašė programa automatiškai pažymi sutampančius įrašus. Patikrinkite, ar palikti siūlomo įrašo metaduomenys yra išsamesni.
3. Spustelėkite mygtuką *Delete* ir ištrinkite pasikartojančius įrašus.



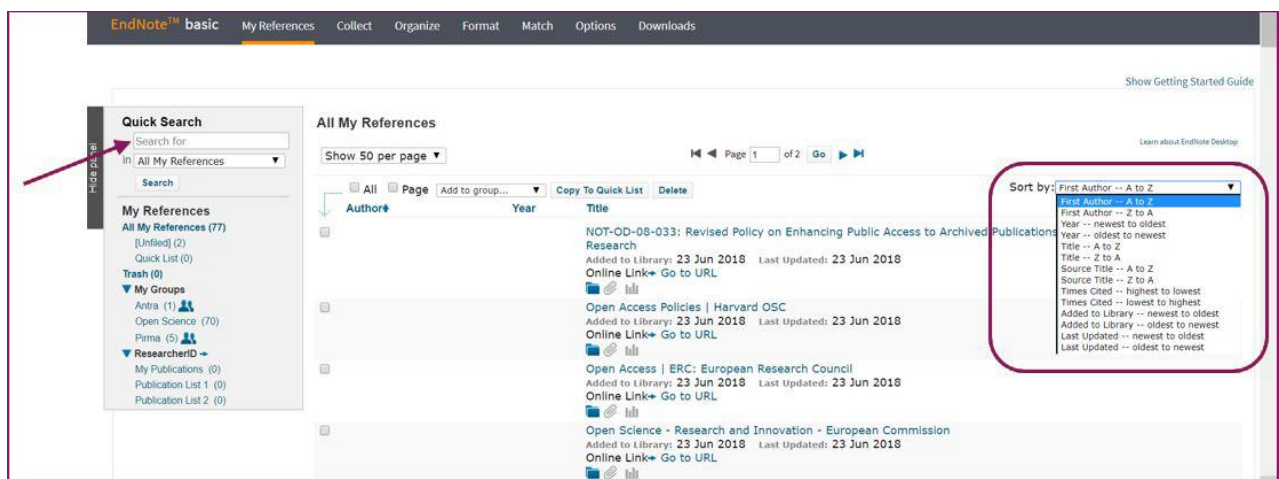
16 pav. Pasikartojančių įrašų šalinimas

Įrašų paieška ir rikiavimas

Kai programoje *EndNote Basic* sukaupiate didesnę rastų informacijos šaltinių įrašų kiekį, reikalingų įrašų galite ieškoti visoje įrašų bazėje (*All My References*) arba konkrečioje įrašų grupėje. Į paieškos langelį *Quick Search* įrašykite paieškos reikšminius žodžius (žr. 17 pav.), sudėtingesnei paieškai atlikti galite naudoti loginius operatorius: +, -, *, ,, „ ir kt.

Rastus įrašus galite išsaugoti grupėje *Copy to Quick List*.

Svarbu! Šį sąrašą galite naudoti, kai rengiate literatūros sąrašą nenaudodami programoje *Microsoft Word* įdiegto įskiepio.



17 pav. Išsaugotų įrašų paieška ir rikiavimas

Įrašus galite rikiuoti naudodami ekrano dešiniajame kampe esančią rikiavimo funkciją *Sort by* (žr. 17 pav.). Įrašus visame sąrašė ir (ar) grupėje galite rikiuoti pagal autoriaus pavardę, publikavimo metus, antraštę, įkėlimo į programą *EndNote Basic* datą ir kt.

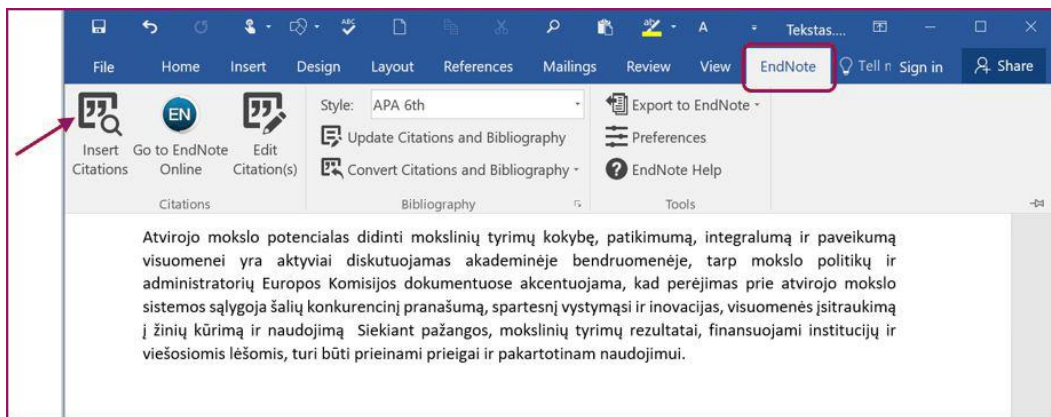
Nuorodų įterpimas tekste

Į programa *Microsoft Word* rengiamą tekstą galima įterpti programoje *EndNote Basic* išsaugotų šaltinių nuorodas ir pasirinktu citavimo stiliumi parengti literatūros sąrašą. Cituojamų šaltinių sąrašą galima pateikti kiekvieno skyriaus gale, apatinėje parašėje arba viso teksto pabaigoje. Programa *EndNote Basic* automatiškai susieja tekste esančias nuorodas su literatūros sąrašo esančiais šaltiniais.

Nuorodų į cituojamus šaltinius įterpimas tekste

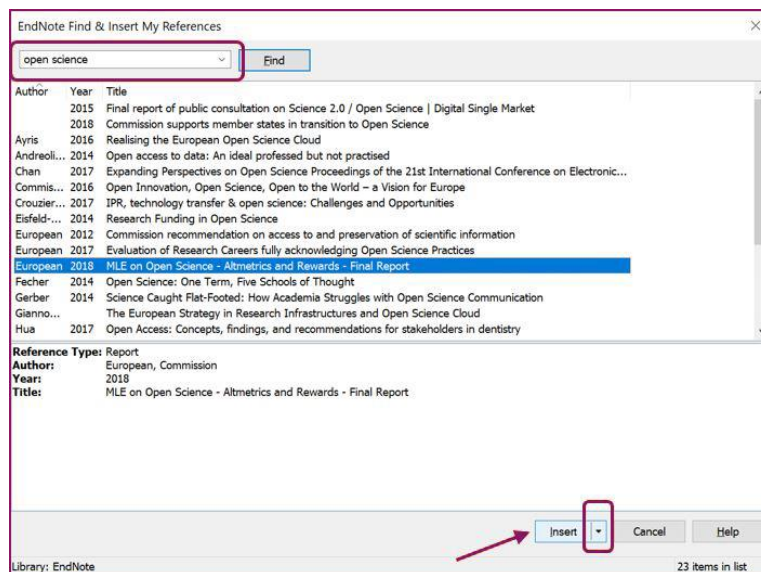
Nuorodas į cituojamus šaltinius galite įterpti atlikę paiešką programoje *EndNote Basic* išsaugotų šaltinių kolekcijoje. Norėdami įterpti nuorodas į cituojamus šaltinius programa *Microsoft Word* rengiamame tekste, atlikite toliau aprašytus veiksmus:

1. Atverkite programą *Microsoft Word*.
2. Programoje *Microsoft Word* įdiegtos programos *EndNote Basic* įrankių juostoje spustelėkite mygtuką *Insert Citations* (žr. 18 pav.).
3. Įveskite paieškos žodį (autorius pavardę, antraštę arba jos dalį, reikšminius žodžius ar kt.).



18 pav. Programos *EndNote* įskiepio juosta programoje *Microsoft Word*

4. Pasirinkite šaltinį, kurio nuorodą norite įterpti į tekstą. Jeigu norite pateikti nuorodas į kelis šaltinius, iš karto pažymėkite keletą šaltinių.
5. Spustelėkite mygtuką *Insert* (žr. 19 pav.).

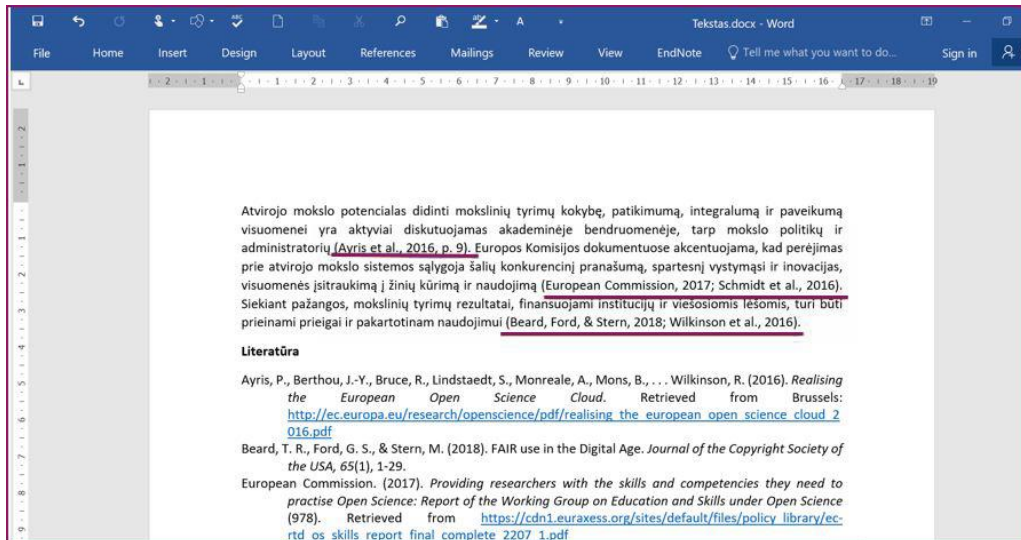


19 pav. Šaltinių paieškos ir nuorodos įterpimo į tekstą langas

Atlikus nurodytus veiksmus, programos *Microsoft Word* dokumento tekste bus įterpta nuoroda į cituojamą šaltinį, o teksto pabaigoje suformuotas literatūros sąrašas (žr. 20 pav.).

Svarbu! Prieš spausdami mygtuką *Insert*, galite spustelėti šalia jo esantį trikampėlį (žr. 19 pav.) ir pasirinkti nuorodos pateikimo formatą: pasirinkus *Insert & Exclude Author* bus nurodyti tik metai, pasirinkus *Insert & Exclude Data* bus nurodyta tik autoriaus pavardė.

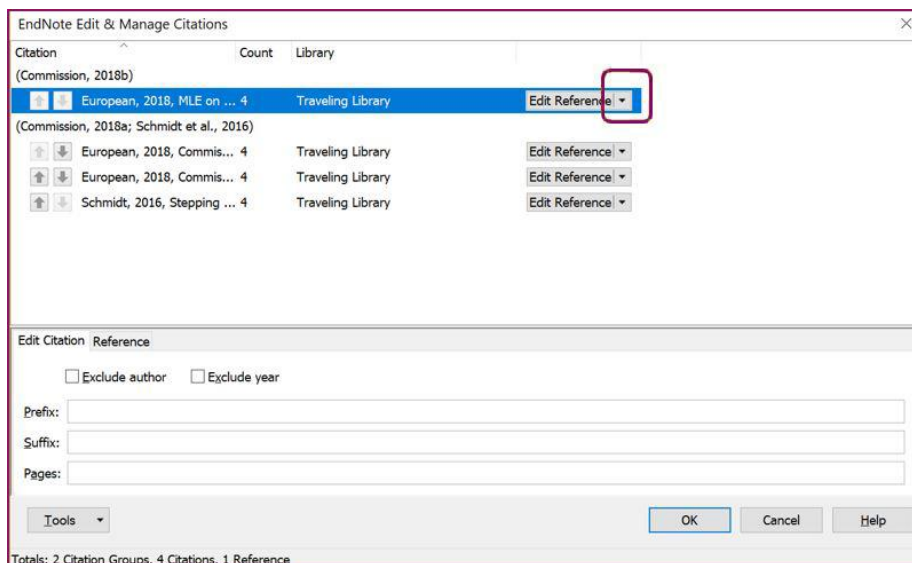
Daugiau apie nuorodų redagavimą žr. poskyryje „Nuorodų į cituojamus šaltinius redagavimas“.



20 pav. Programa *Microsoft Word* parengtas dokumentas su įterptomis nuorodomis ir automatiškai suformuotu literatūros sąrašu

Nuorodų į cituojamus šaltinius redagavimas

Jeigu norite redaguoti ar pašalinti į tekstą įterptą nuorodą, naudokite redagavimo mygtuką *Edit Citation(s)* (žr. 21 pav.). Norėdami pašalinti nuorodą į cituojamą šaltinį, spustelėkite šalia mygtuko *Edit Reference* esantį trikampėlį ir pasirinkite *Remove Citation* (žr. 21 pav.).



21 pav. Į tekstą įterptų nuorodų redagavimo langas

Šiame lange taip pat galite redaguoti tekste pateikiamą informaciją apie cituojamą šaltinį. Pažymėkite norimas parinktis:

- *Exclude author* – nuoroda pateikiama nenurodant autoriaus (-ių) pavardės;
- *Exclude year* – nuoroda pateikiama nenurodant publikavimo datos;
- *Prefix* – tekstas pateikiamas prieš nuorodą į cituojamą šaltinį;
- *Suffix* – tekstas pateikiamas po nuorodos į cituojamą šaltinį;
- *Pages* – nurodomas puslapis, kuriame yra citata.

Svarbu! Redaguodami ir naikindami nuorodas į cituojamus šaltinius visada naudokite mygtuką *Edit Citation(s)*, nes tai vienintelis saugus būdas visiems nematomiems kodams pašalinti.

Literatūros sąrašų rengimas

Rengiant rašto darbą programa *Microsoft Word*, nuorodos į tekstą įterpiamos naudojant įskiepį *Cite While you Write*, o literatūros sąrašas suformuojamas automatiškai teksto pabaigoje.

Jei norite parengti literatūros sąrašą nenaudodami programos *Microsoft Word*, galite tai atlikti programoje *EndNote Basic*.

1. Pasirinkite skirtukus *Format* ir *Bibliography* (žr. 22 pav., 1).
2. Eilutėje *References* pasirinkite grupę, kurioje yra išsaugoti reikiami informacijos šaltinių įrašai.
3. Pasirinkite citavimo stilių (*Bibliographic style*). Dažniausiai naudojamų citavimo stilių sąrašą galite susikurti pasirinkdami stilius iš sąrašo *Select Favorites*.
4. Eilutėje *File format* nurodykite dokumento, kuriame atveriamas sąrašas, formatą.
5. Suformuotą sąrašą galite įrašyti (*Save*), siųsti el. paštu (*E-mail*) arba atverti ekrane ir atspausdinti (*Preview & Print*).

Svarbu! Jei jums reikalingas sąrašas šaltinių, esančių skirtingose grupėse, galite sukurti laikiną šaltinių sąrašą (*Quick List*).

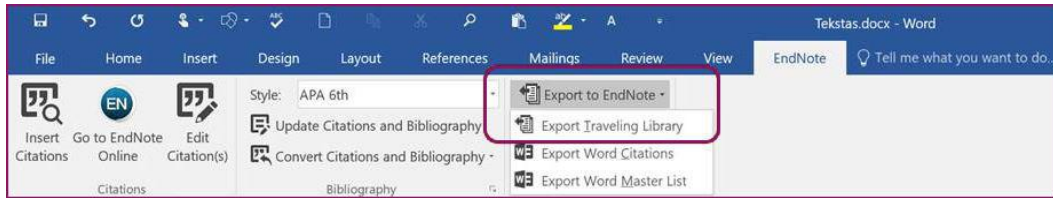


22 pav. Literatūros sąrašo rengimas

Į dokumentą įterptų nuorodų eksportavimas į programos biblioteką

Į programą *Microsoft Word* parengtą dokumentą įterptas cituojamų šaltinių nuorodas galite perkelti į programą *EndNote Basic*. Tai yra patogiu, jeigu norite išsaugoti, spausdinti straipsnyje panaudotus literatūros šaltinius ar jais dalytis.

Spustelėkite programos *Microsoft Word* įrankių juostoje esantį mygtuką *Export to EndNote* (žr. 23 pav.). Pasirinkite komandą *Export Traveling Library* – visi straipsnyje panaudoti šaltiniai bus įkelti į *Unfiled* grupę.



23 pav. Į dokumentą įterptų šaltinių įrašų eksportavimas į programos *EndNote Basic* biblioteką

Citavimo stiliaus pasirinkimas

Rengdami tekstą programa *Microsoft Word*, galite greitai ir lengvai pakeisti citavimo stilių. Tarkim, parengėte dokumentą naudodami citavimo stilių *APA 6th*, o vėliau norite jį pakeisti kitu – *MLA* stiliumi. Programos *Microsoft Word* įrankių juostoje (žr. 18 pav.) spustelėkite nuorodas *Style* ir *Select another style* ir pasirinkite norimą stilių. Į sąrašą galite įtraukti 21 skirtingą stilių.

Jeigu norite formatuoti tekste įterptas nuorodas ir literatūros sąrašą be programos *EndNote* įskiepių, galite naudoti komandas *Format* ir *Format Paper* (žr. 22 pav., 2) atlikdami toliau aprašytus veiksmus.

1. Dokumente, kurį planuojate išsaugoti RTF formatu, įterpkite nuorodas pagal 2 lentelėje pateiktas instrukcijas.
2. RTF formato dokumentą, kuriame yra įrašyti laikinieji kodai, atverkite pasirinkdami komandas *Format* ir *Format Paper*, nurodykite citavimo stilių ir spustelėkite mygtuką *Format*. Programa atvers jūsų pasirinktu stiliumi suformatuotą dokumentą.

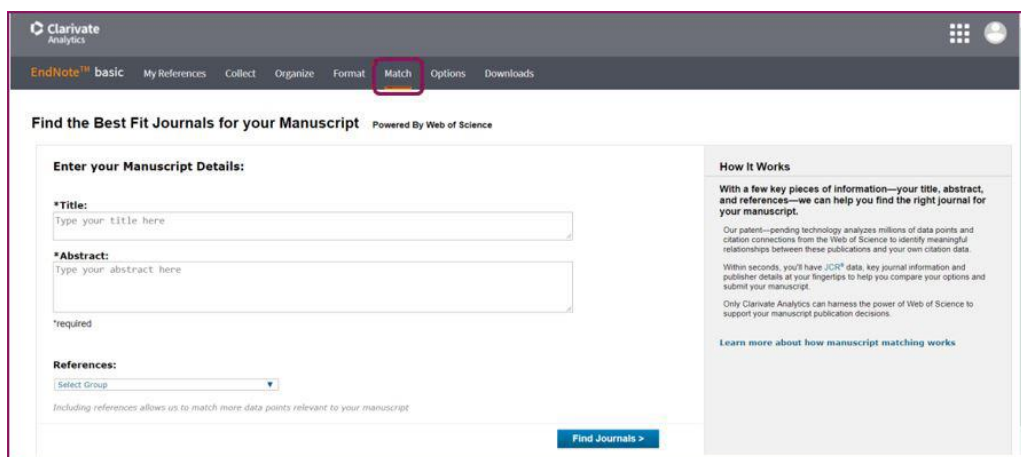
2 lentelė. Kodų įrašymo į RTF formato dokumentą nurodymai.

Nuorodos į šaltinius...	Laikinos citavimo nuostatos
...nuoroda į vieno autoriaus šaltinį	{ autoriaus pavardė, metai }
...nuoroda į keletą to paties autoriaus šaltinių	{ autoriaus pavardė, antraštė }
...nuoroda į kelis šaltinius	{ autoriaus pavardė, metai; autoriaus pavardė, metai }
...nuoroda į šaltinį, neturintį autoriaus	{ , metai }

Publikavimuisi tinkamų žurnalų paieška

Žurnalų paieškos įrankis padeda ieškoti jūsų straipsniui publikuoti tinkamiausio aukštai reitinguojamo žurnalo pagal tematiką ir straipsnyje naudojamus literatūros šaltinius.

1. Pasirinkite skirtuką *Match* (žr. 24 pav.).
2. Atsivėrusiame lange pateikite prašomą informaciją: straipsnio pavadinimą, santrauką.
3. Pasirinkite *EndNote Online* grupę, kurioje yra išsaugoti straipsnyje cituojamų šaltinių įrašai.
4. Spustelėkite mygtuką *Find Journals*.

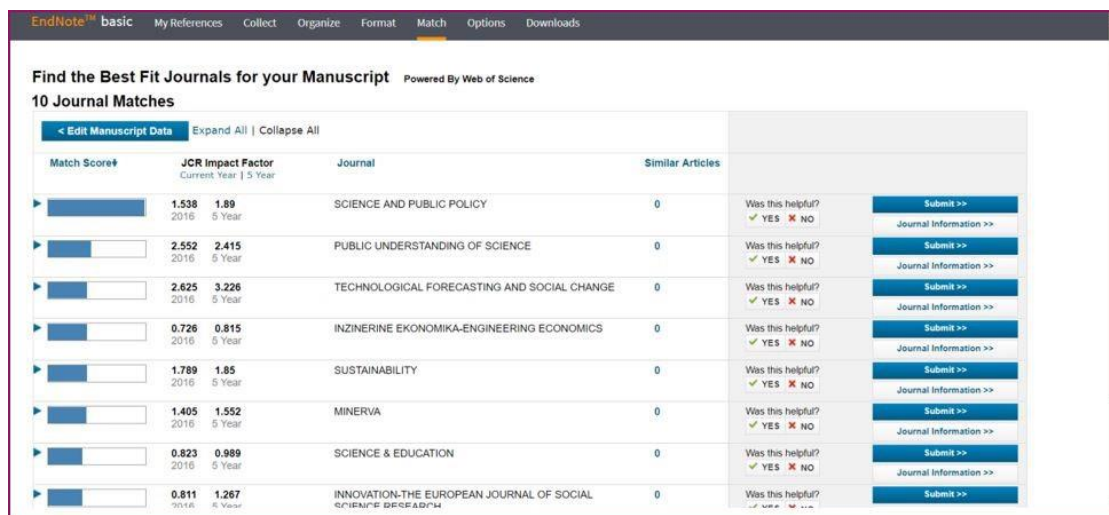


24 pav. Publikavimuisi tinkamų žurnalų paieška

5. Pateikiamas geriausiai straipsnio tematiką ir jame cituojamus šaltinius atitinkančių žurnalų sąrašas ir šių žurnalų cituojamumo rodikliai duomenų bazėje *Clarivate Analytics JCR* (žr. 25 pav.).

6. Pasirinkite labiausiai jūsų poreikius atitinkantį žurnalą (jei norite gauti daugiau informacijos apie žurnalą, spustelėkite nuorodą *Journal Information*).

7. Spustelėkite mygtuką *Submit* ir būsite nukreipti į pasirinkto žurnalo straipsnių rankraščių pateikimo sritį. Susikurkite vartotojo profilį ir pateikite straipsnio rankraštį.



25 pav. Straipsnio tematiką ir cituojamus šaltinius labiausiai atitinkančių žurnalų sąrašas

Pagalba ir mokomoji medžiaga

Pagalbą ir mokomąją medžiagą rasite adresu: <http://endnote.com/training>, <http://youtube.com/endnotetraining>.

Su patyrusiais programos *EndNote* vartotojais ir ekspertais galite susisiekti per tinklalapius community.endnote.com, twitter.com/EndNoteNews.

Programos *EndNote* naudojimas mobiliuosiuose įrenginiuose

Jeigu naudojate planšetę, į ją galite įsidiegti programėlę *EndNote for iPad*, tuomet iš bet kurios vietos galėsite prisijungti prie programoje *EndNote* išsaugotų įrašų ir suvienodinti juos visuose įrenginiuose.

Praktinės užduotys

1. Atverkite programą *EndNote* <<http://my.endnote.com>> ir susikurkite vartotojo profilį.
2. Į kompiuterį įdiekite įskiepius: vieną į savo naudojamą naršyklę, kitą – į programą *Microsoft Word*.
3. Atlikite informacijos šaltinių paiešką jus dominančia tema kurioje nors duomenų bazėje (pvz., *ScienceDirect* <<http://www.sciencedirect.com>>). Naudodami į naršyklę įdiegtą įskiepį, programos *EndNote Basic* vartotojo profilyje išsaugokite keletą rastų straipsnių bibliografinius aprašus.
4. Rankiniu būdu sukurkite šios knygos įrašą:

Autorius: Gediminas Adlys

Antraštė: Neutronų detektoriai: mokomoji knyga.

Leidimo metai: 2011

Leidimo vieta: Kaunas

Leidykla: Technologija

ISBN: 9789955259190

5. Atverkite programą *Microsoft Word*. Parašykite tekstą ir į jį įterpkite nuorodą į programoje *EndNote Basic* išsaugotus šaltinius. Teksto pabaigoje įterpkite literatūros sąrašą.

Apibendrinimas

Šiame modulyje susipažinote su viena iš daugelio bibliografinių įrašų tvarkymo programų *EndNote Basic*. Išmokę ja naudotis, galėsite greitai ir efektyviai išsaugoti, tvarkyti ir naudoti rastus informacijos šaltinius, išsaugotais įrašais galėsite dalytis su kolegomis, o šie savais įrašais galės pasidalyti su jumis ir kitais tyrėjais.

Rašydami straipsnius ar kitus rašto darbus, tekste lengvai įterpsite cituojamų šaltinių nuorodas į programoje *EndNote Basic* išsaugotus informacijos šaltinius, o programa automatiškai suformuos literatūros sąrašą. Programoje *EndNote Basic* galėsite atlikti jūsų tematiką atitinkančių ir publikavimuisi tinkamų žurnalų paiešką ir prisijungti prie jų.

Svarbu! Prisijungti prie programos *EndNote Basic* ir naudoti išsaugotus įrašus galima ištiesia parą iš bet kurio kompiuterio, prijungto prie interneto.

Dėmesio! Programa galima naudotis tik turint prieigą prie interneto.

Nuorodos

- *EndNote Basic* <<http://my.endnote.com>>
- *ScienceDirect* <<http://www.sciencedirect.com>>
- *EndNote Community* <<http://community.endnote.com>>
- *EndNote on Twitter* <<https://twitter.com/EndNoteNews>>

Naudota ir rekomenduojama literatūra

1. *EndNote Basic* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. birželio 23 d.]. Prieiga per internetą: <<https://endnote.com/product-details/basic>>.
2. *EndNote Online: A Live Class Recording* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. birželio 16 d.]. Prieiga per internetą: <<https://youtu.be/PelShmCt9MM>>.

3. *EndNote Online* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. birželio 23 d.]. Prieiga per internetą: <http://clarivate.libguides.com/endnote_training/endnote_online>.
4. *EndNoteTraining* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. birželio 29 d.]. Prieiga per internetą: <<https://www.youtube.com/user/EndNoteTraining>>.
5. *EndNote Online Quick Reference Guide* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. birželio 29 d.]. Prieiga per internetą: <<https://endnote.com/sites/en/files/m/pdf/en-online-qrc.pdf>>.
6. *One of these bibliographic products is right for you* [interaktyvus] [žiūrėta 2018 m. birželio 29 d.]. Prieiga per internetą: <<https://endnote.com/sites/en/files/m/pdf/en-comp-chart.pdf>>.