

Zotero – Công Cụ Hỗ Trợ Lưu và Trích Dẫn Tài Liệu Tham Khảo

Zotero [zoh-TAIR-oh] là phần mềm miễn phí và dễ sử dụng, được dùng cho việc sưu tập-lưu trữ, tổ chức, trích dẫn và chia sẻ các nguồn tài liệu tham khảo. Công cụ được tích hợp với các trình duyệt web giúp cho việc nhận diện thông tin tự động và tự động lưu trữ thông tin một cách dễ dàng. Công cụ được sử dụng tích hợp với Microsoft Word 2003-2013 để tạo Danh mục Tài liệu tham khảo tự động và trích dẫn tự động trong bài viết.

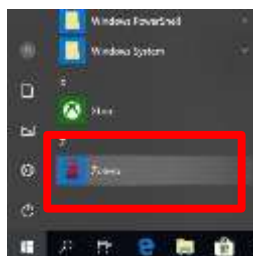
Hướng dẫn sử dụng Zotero

PHẦN A: CÀI ĐẶT

1. Truy cập địa chỉ <http://www.zotero.org>
2. Chọn “Download”
3. Cài đặt 3 nhóm sau:



- Kết quả sau khi cài đặt **Zotero for Windows**: mở Zotero từ Desktop hoặc trong list của Program, Windows. Mở Zotero trước khi bắt đầu quá trình tìm kiếm thông tin.



- Kết quả cài đặt Zotero cho Chrome (**Zotero Connector**):

Zotero được tích hợp trên Chrome sau khi cài đặt.
Đây là biểu tượng để lưu lại thông tin trích dẫn.



- Cài đặt Zotero tích hợp cho **Microsoft Word** và kết quả:

- Click chọn ***Browse plugins***
- Tại *Word Processor and Writing Intergration / Word and LibreOffice / Chọn Zotero word processor plugins / Using the Zotero Word Plugin / Installing*

Tắt MS Word (nếu có) và mở lại để khởi động và check xem kết quả trên thanh menu điều khiển:



*** Nếu không tìm thấy Zotero trên Word, chúng ta có thể thực hiện ***Manually Installing the Zotero Word Processor Plugin***. Hướng dẫn có tại địa chỉ:

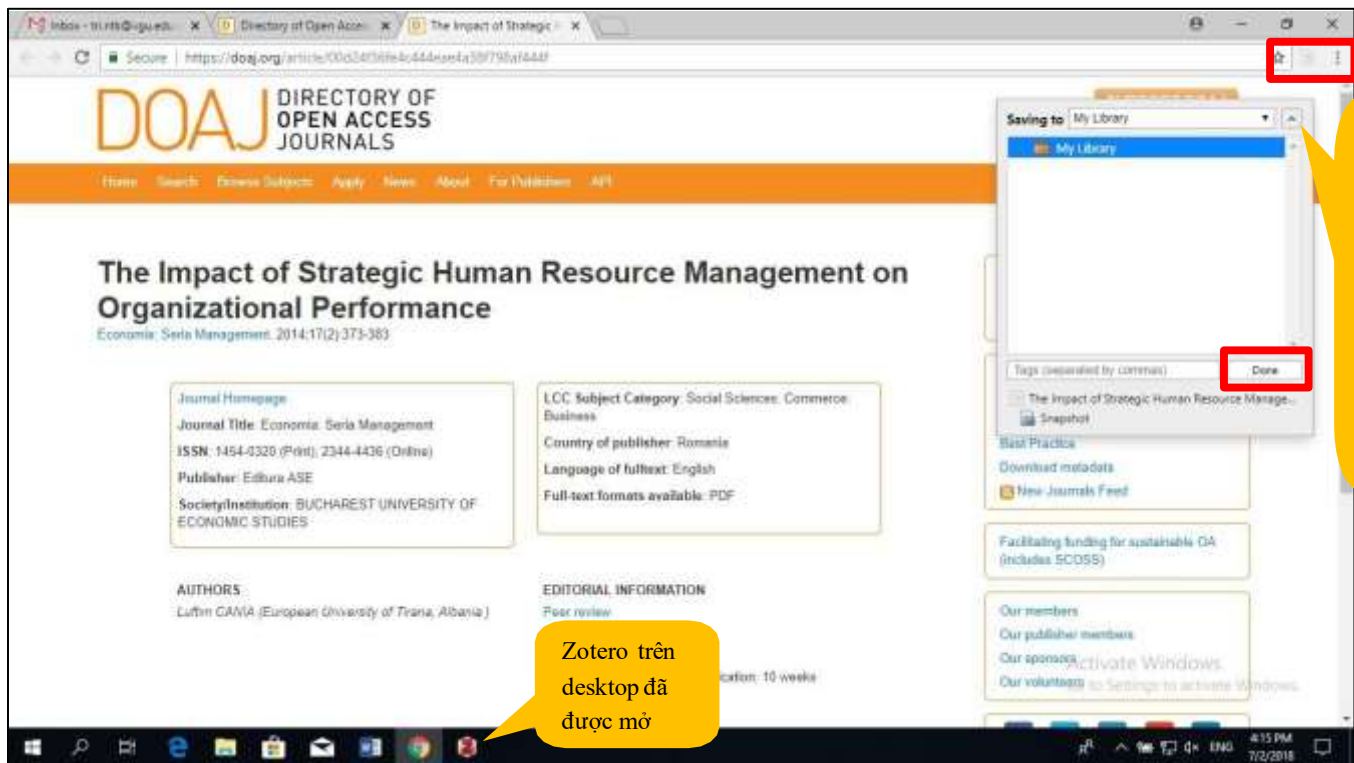
https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation

PHẦN B: THAO TÁC VỚI ZOTERO

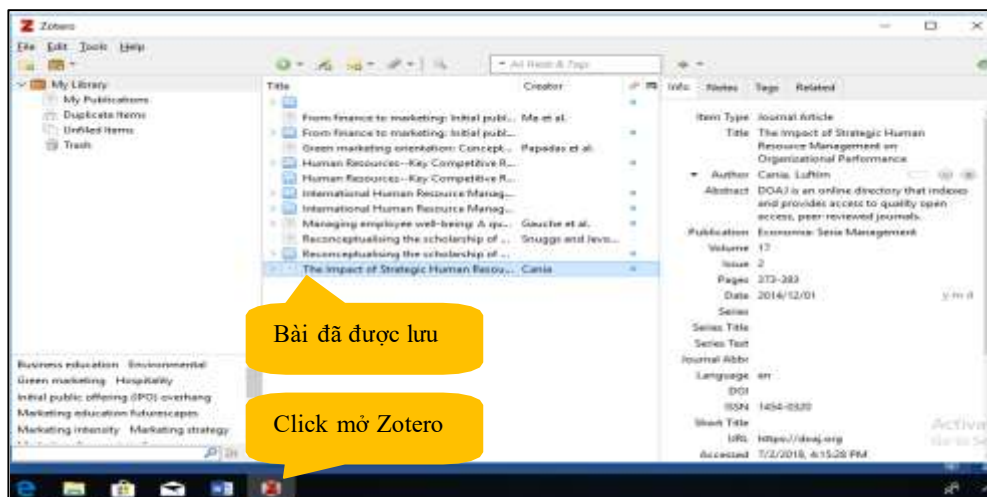
I. Lưu tài liệu điện tử tự động vào Zotero

1. Sau khi cài đặt xong, mở trình duyệt web Chrome và mở Zotero trên PC.
2. Để Zotero tự động tải thông tin từ một bài viết trên tạp chí hoặc website nào, chúng ta cần thực hiện như sau:

Ví dụ 1, tìm kiếm theo từ khóa “*human resource management*” – chọn *Article* trên DOAJ ta được kết quả. Mở chọn bất kì bài viết nào chúng ta cần lưu lại, và nhấp chọn biểu tượng ở góc phải trên màn hình:

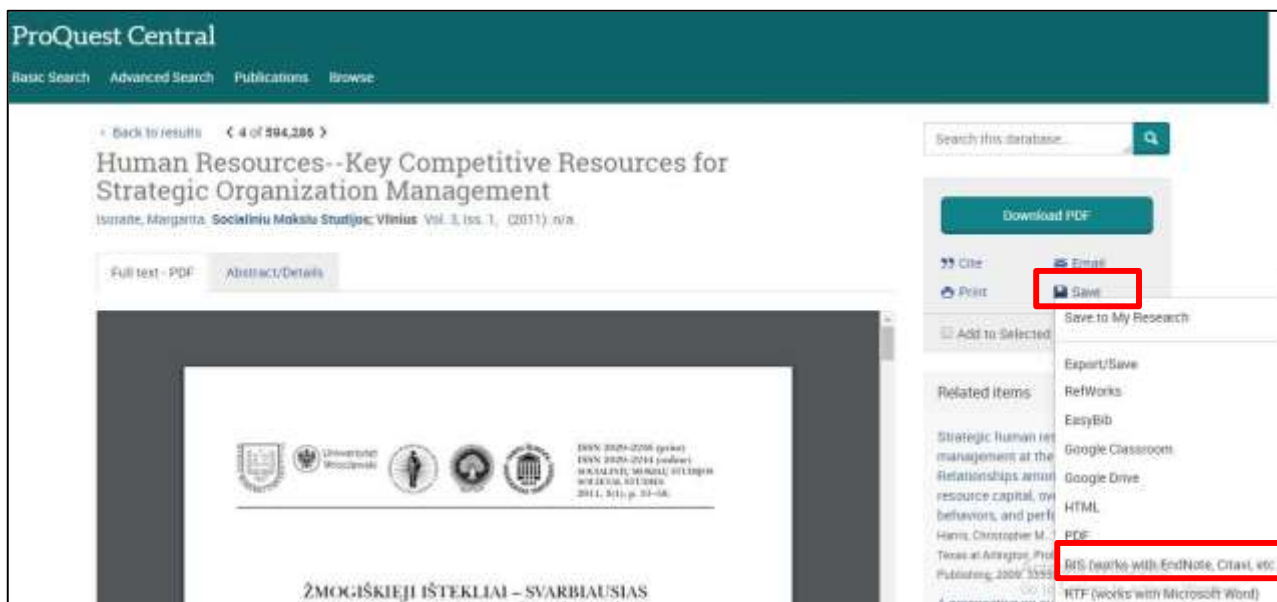


Có thể mở để kiểm tra thông tin trích dẫn đã được lưu vào Zotero hay chưa. Mở Zotero trên Taskbar:



Ví dụ 2, cũng tìm theo từ khóa “*human resource management*” trên cơ sở dữ liệu Proquest, được trang kết quả. Chọn bài cần lưu. Click *Save/ Chọn RIS (works with EndNote, Citavi, etc.) / Continue / File được tải về / Double click để mở file và đồng ý để import vào Zotero.*

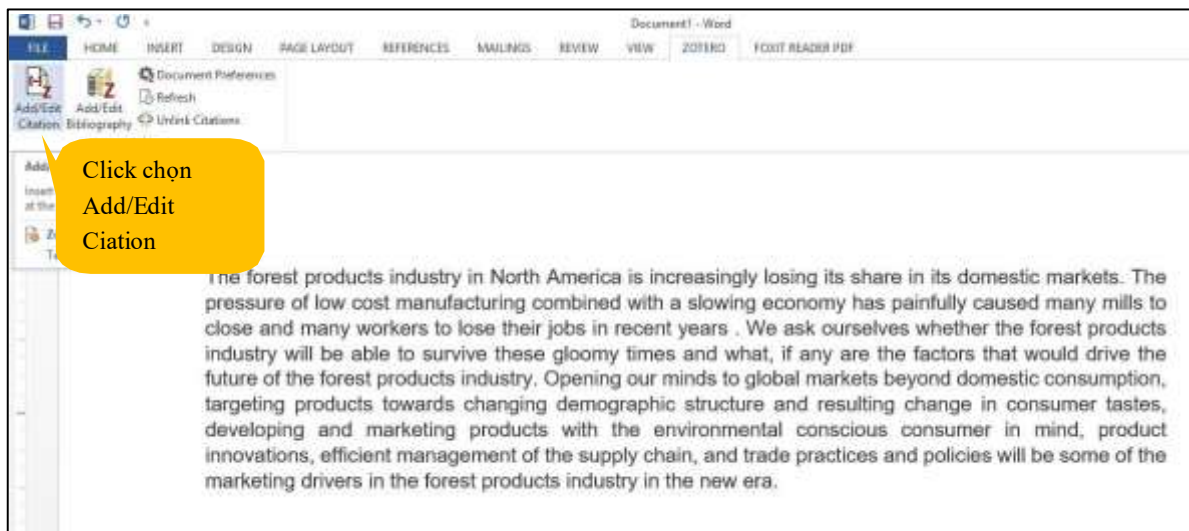
***Các cơ sở dữ liệu khác có thể sử dụng tên gọi khác như: **Export / Export citation to RIS,...**



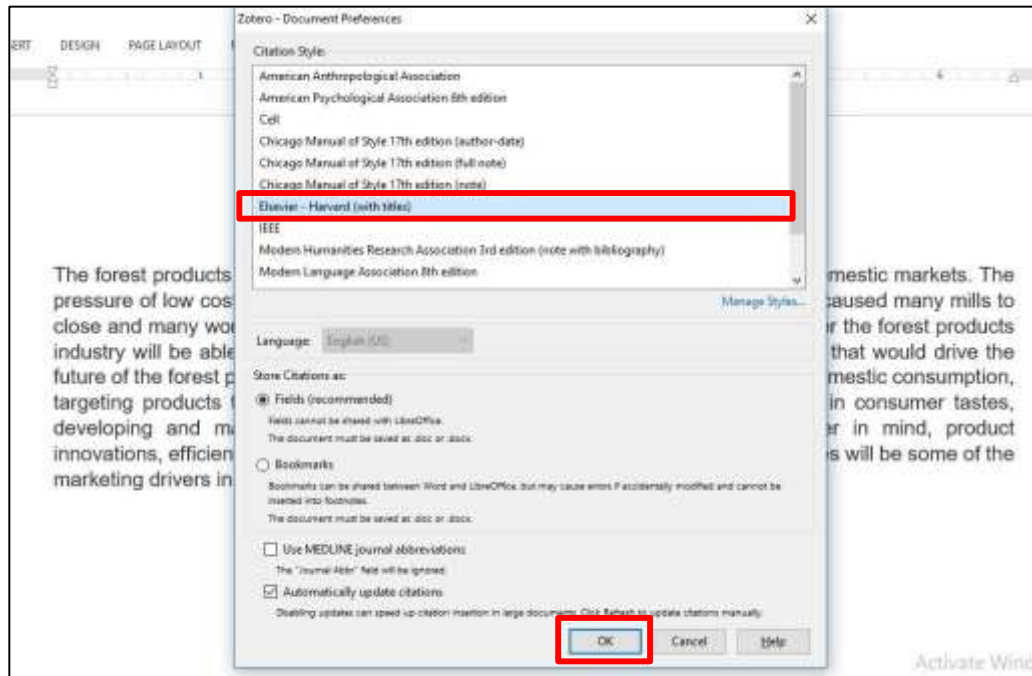
II. Trích dẫn trong bài viết (in-text citation) và tạo Danh mục tài liệu tham khảo tự động

1. Chèn trích dẫn vào các đoạn văn của bài viết (in-text citation):

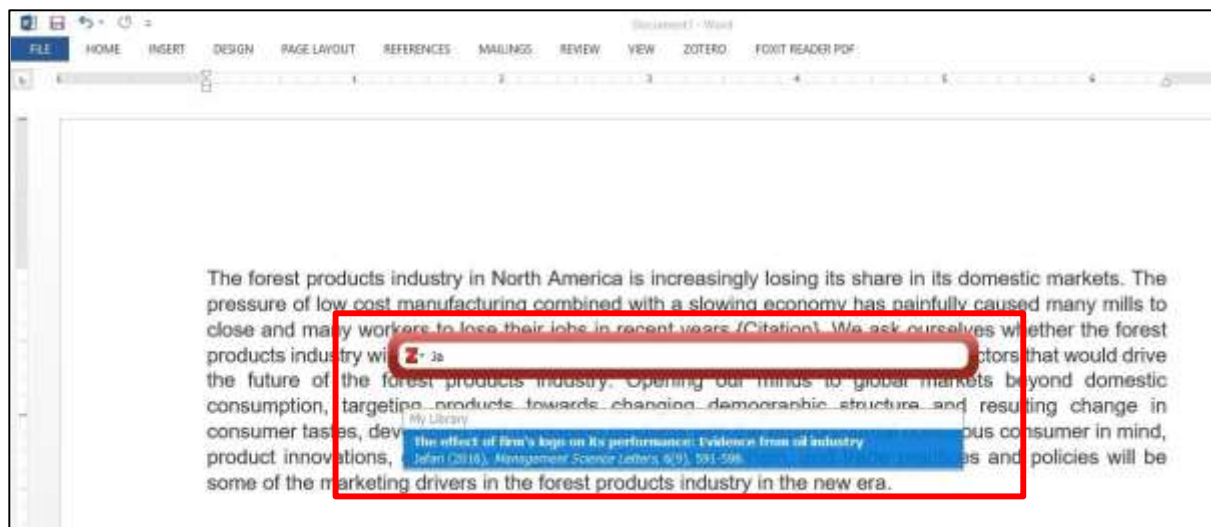
- Đặt trỏ chuột đến vị trí cần chèn trích dẫn trong đoạn văn.
- Click vào tab **Zotero**/Click chọn **Add/Edit Citation**



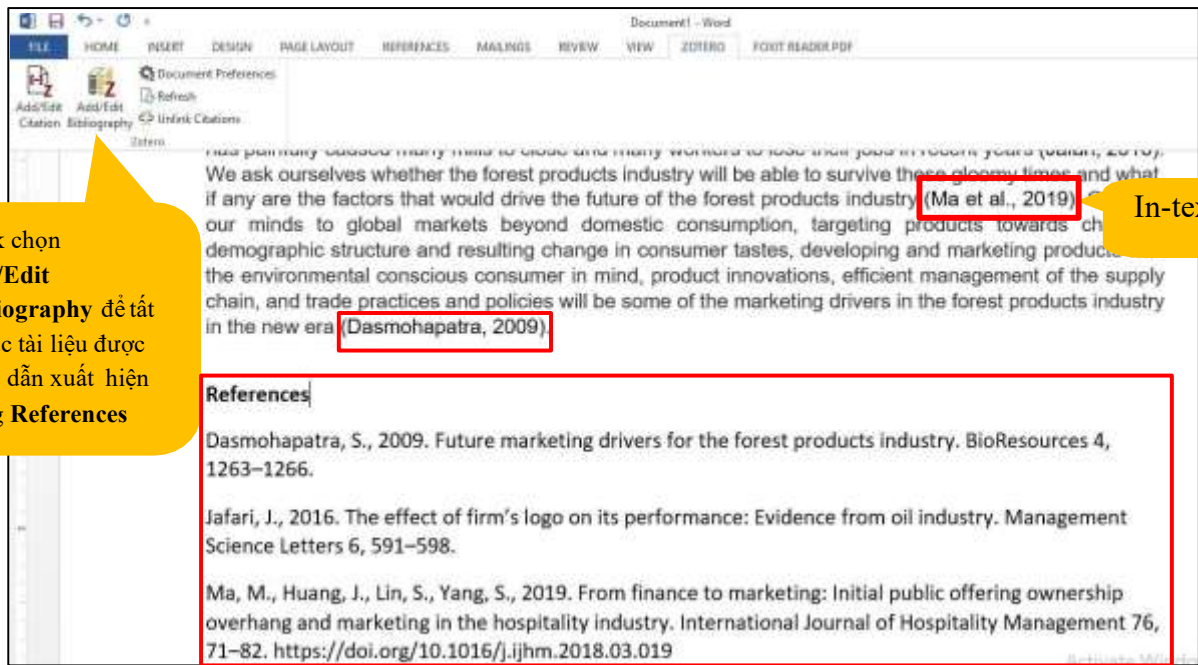
2. Sau đó chọn kiểu trích dẫn là **Elsevier-Havard (with titles)** như hình, và click “OK”



3. Kế tiếp gõ vào hộp **Z** các chữ cái đầu của tên tác giả hoặc tài liệu cần trích dẫn và click chọn bài. Sau đó, **nhấn enter** để chèn.



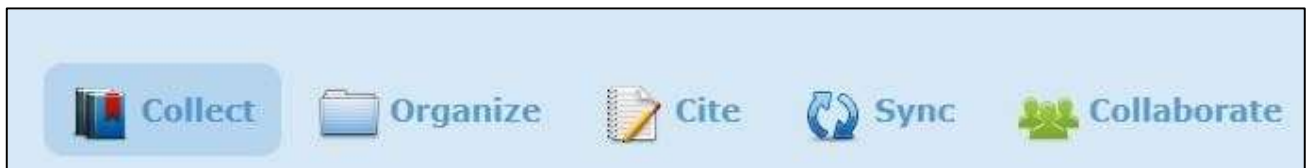
4. Để Danh mục tài liệu tham khảo (References) xuất hiện tự động, click chọn **Add/Edit Bibliography**. Những tác giả nào được trích dẫn sẽ hiển thị trong danh mục này.



Click chọn
Add/Edit
Bibliography để tất
cả các tài liệu được
trích dẫn xuất hiện
trong References

In-text citation

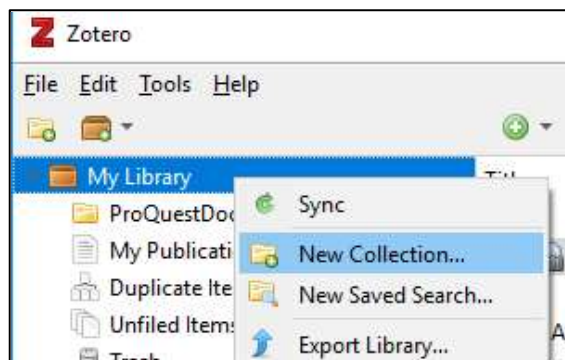
III. Các tính năng khác của Zotero



1. ORGANIZE – Tổ chức tài liệu trên Zotero thành bộ sưu tập

1.1. MY LIBRARY: *Quản lý & tạo tên bộ sưu tập mới*

- Click phải My library/chọn **Create New collection/ Đặt tên cho bộ sưu tập**
- Nhấn phím **Ctrl** + Click chọn các tên tài liệu và nắm kéo thả vào bộ sưu tập vừa tạo



1.2. TAGS: *Thêm tags vào các tài liệu được lưu*

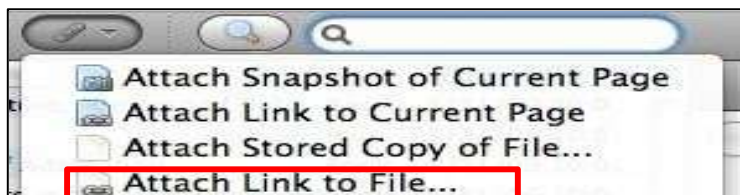
Click chọn tài liệu muốn thêm tag, Click **Tags** tại cột bên phải & thêm tag –từ khóa cho tài liệu. Có thể thêm Tags vào lúc hoàn thành lưu một tài liệu trong quá trình tìm kiếm thông tin.

1.3. SEARCH: *Tra cứu tài liệu đã lưu*

- Gõ từ muốn tra cứu vào hộp tìm kiếm trên cùng của bảng.
- Có thể lưu lại lịch sử tra cứu (Saved searches) qua Advanced search – Tra cứu nâng cao

2. COLLECT – *Sưu tập, lưu thông tin kèm theo*

2.1. **Lưu thông tin kèm theo:** Click vào biểu tượng kẹp giấy và chọn bất kì kiểu kèm theo nào. Ví dụ, có thể kèm theo file PDF cho một tài liệu.



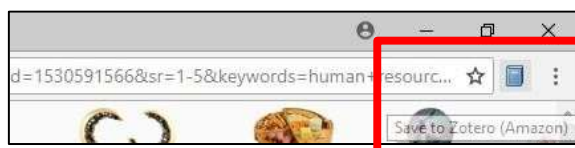
2.2. **NOTES:** *Thêm ghi chú cho tài liệu được lưu*

2.3. LINKs & SNAPSHOTS

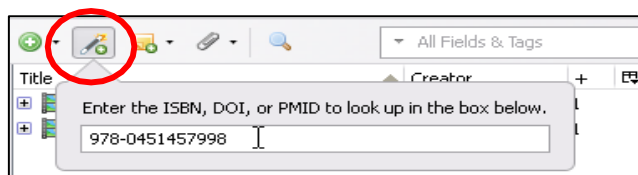
Liên kết và thông tin tổng quát của một trang web có thể được xem lại sau đó mà không cần kết nối Internet




2.4. **Tự động nhận diện tài liệu trên trang web & cho phép lưu dữ liệu trích dẫn trên Zotero** (vd: Tìm sách trên Amazon và chọn lưu thông tin của sách vào Zotero)

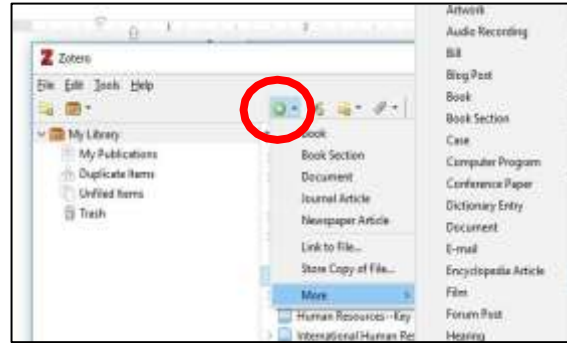


2.5. Lưu một tài liệu mới qua địa chỉ nhận dạng (như **ISBN**, **DOI (Digital Object Identifier)**, **PubMed ID**). Sau khi nhập địa chỉ nhận dạng vào, thông tin tài liệu tự động sẽ được tải về & lưu lại trên Zotero. Ví dụ, nhập số ISBN (số chuẩn quốc tế của sách) vào ô tìm kiếm như hình:

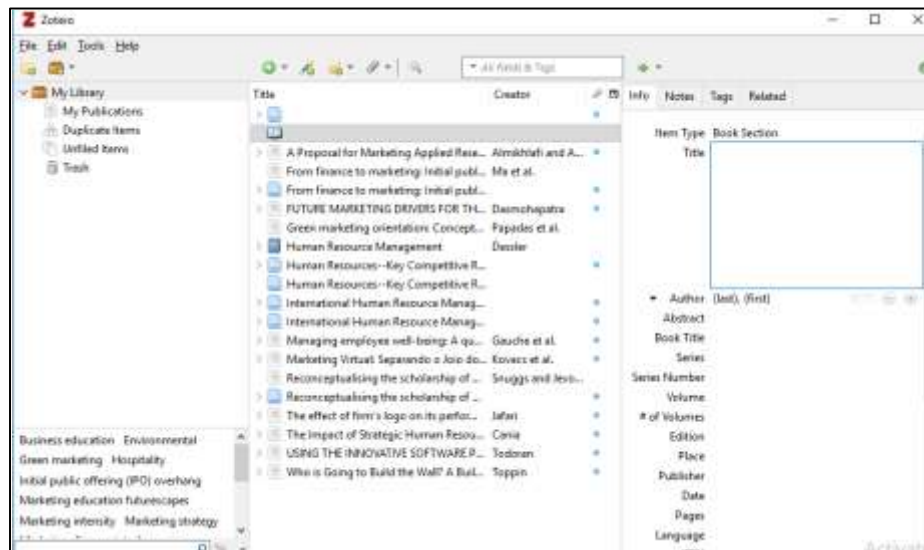


2.6. Tạo thủ công thông tin trích dẫn của một tài liệu mới

- Click vào biểu tượng  và chọn loại tài liệu từ menu thả (chú ý xem **More** để xem danh mục nhiều loại hình tài liệu khác)



- Ví dụ: Chọn Book section (một chương trong quyển sách), sau đó nhập (hoặc copy & paste) đầy đủ các thông tin trích dẫn cho chương sách và sách ở cột phải. *Thông tin nhập vào sẽ tự động được lưu lại.*



3. CITE – Trích dẫn

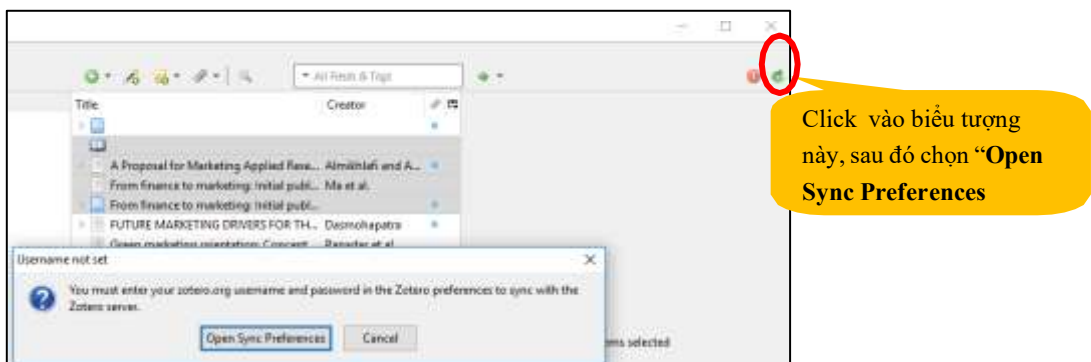
3.1. Xuất trích dẫn thủ công

- Nhấn giữ **Ctrl** + chọn các tài liệu cần xuất trích dẫn thủ công. **Click chuột phải** và chọn **Create Bibliography from Item(s)**. Hộp thoại xuất hiện, **chọn kiểu trích dẫn** và kiểu **định dạng** cho các thông tin trích dẫn được xuất.
- Có thể chọn **“Copy to clipboard”** để dán vào danh mục tài liệu tham khảo bài viết của mình

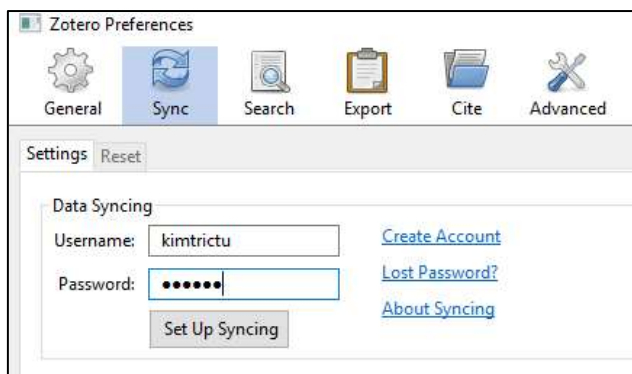
3.2. Tạo danh mục tài liệu tham khảo tự động (Đã hướng dẫn ở phần II)

4. SYNC & COLLABORATE – Đồng bộ và hợp tác - chia sẻ

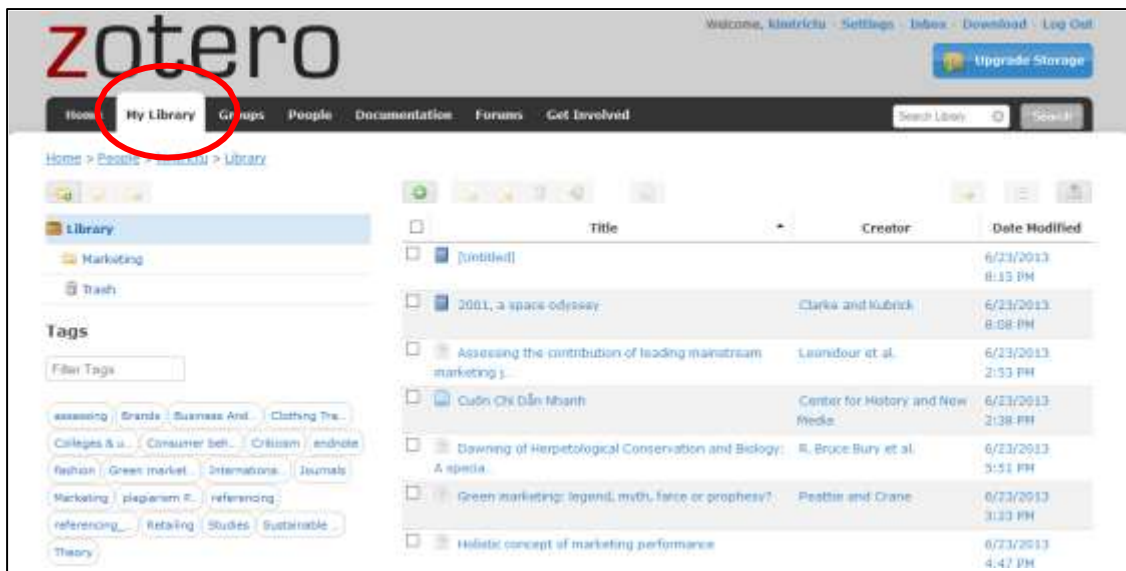
4.1. SYNC: Click vào biểu tượng ở góc phải như hình/Chọn Open Sync Preferences



Sau đó, đăng nhập tài khoản đã được tạo trên trang web Zotero.org (nếu chưa tạo thì phải đăng ký tạo tài khoản), click **OK**. Từ đây Zotero giúp cho người dùng đồng bộ bộ sưu tập tài liệu tham khảo của mình từ máy tính và tài khoản trực tuyến qua **My library**



Sau đó, đăng nhập tài khoản Zotero trực tuyến từ zotero.org để xem bộ sưu tập trong **My library**:



4.2. COLLABORATE – Tạo nhóm

Đăng nhập tài khoản/ **Group/ Create a new group/** Đặt tên nhóm để tạo nhóm mới/ Mời bạn bè tham gia nhóm để chia sẻ bộ sưu tập tài liệu tham khảo với nhau

The image consists of two side-by-side screenshots from the Zotero web interface. The left screenshot shows the 'Create a New Group' page. It has a search bar for existing groups and a 'Create a New Group' button. Below, there's a 'Group Name' field with 'Citation & Referencing group' entered. Three membership options are shown: 'Public, Open Membership', 'Public, Closed Membership', and 'Private Membership'. A red box highlights the 'Create Group' button at the bottom. The right screenshot shows the 'Members Settings' page for a 'Citation & Referencing group'. It has tabs for 'Group Settings', 'Members Settings', and 'Library Settings'. Under 'Current Members', there is a table with one member: 'kimtrictu' (Full Name: kimtrictu, Member Since: 2013-06-22 03:26:54, Role: Owner). Below this is a 'Member Invitations' table with one invitation: 'Tr. nhk@hgs.edu.vn' (Invited On: 2018-07-03 05:01:19). A red box highlights the 'Send More Invitations' button at the bottom.

Tài liệu tham khảo

Roy Rosenzweig Center for History and New Media. (2018). Zotero: Documentation. Truy cập từ <https://www.zotero.org/support/>.