Citar e criar bibliografias no Mendeley

Inserção de citações

Para inserir citações no word através do Mendeley, deve colocar o cursor no local onde pretende inserir a mesma; de seguida, selecione o menu "Referências" na barra superior do Word, seguido da opção "Mendeley Cite", que se encontrará no final da barra. Depois de fazer o login na conta do Mendeley, é possível selecionar a citação pretendida e clicar em "Insert 1 citation" para que esta seja incluída no local do cursor.

Para editar uma citação, coloque o cursor na mesma e selecione "manually override the citation".

Inserção da Bibliografia

A bibliografia não é automaticamente inserida pelo Mendeley. Para introduzir a mesma no documento Word, é necessário colocar o cursor na parte do documento onde a pretende inserir e, seguidamente, selecionar "More" no menu do Mendeley Cite no Word, seguido de "Insert Bibliography".

O Mendeley Cite irá modelar todas as suas citações e bibliografia de acordo com o estilo de citação que selecionou. A sua bibliografia reordena-se automaticamente e reestrutura-se cada vez que adiciona uma citação - não há necessidade de a reconstruir completamente.

Finalizar documento

De forma a evitar situações de desformatação do documento original, deve remover os campos com ligação ao Mendeley e guardar uma nova versão do documento com esta alteração, que deverá ser a versão utilizada para envio.

Para isto, deve selecionar todo o texto do documento e, em seguida, clicar com o botao do lado direito do rato em cima de um campo que tenha ligação ao Mendeley, como uma citação ou na bibliografia. Depois, basta selecionar "Remover controlo de conteúdo"

Isto irá remover o código que alimenta os campos de Mendeley; converter todo o documento em texto simples e deixará de atualizar automaticamente a sua bibliografia para incluir novas referências, por isso certifique-se de que está totalmente satisfeito com as suas referências antes de realizar este passo.