Citar e Criar bibliografias

Inserção de citações

Para inserir a primeira citação, clique na guia do Zotero no Word e escolha o primeiro ícone "Add/Edit Citation". Em seguida surgirá, uma nova janela onde será possível escolher a norma que pretende utilizar para o trabalho que estiver a realizar. Selecione a norma e clique em OK.

Depois, surge uma barra onde é possível escrever a citação pretendida e clicar no "enter" para que esta seja incluída no local do cursor.

Para editar uma citação, coloque o cursor na mesma e consegue editar manualmente,

Inserção da Bibliografia

A bibliografia não é automaticamente inserida pelo Zotero. Para introduzir a mesma no documento Word, é necessário colocar o cursor na parte do documento onde a pretende inserir e, seguidamente, selecionar "Add/ Edit Bibliography" no menu do Zotero.

O Zotero 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 em "Unlink Citations" no menu do Zotero.

Isto irá remover o código que alimenta os campos do Zotero; 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.