

Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos”

Selección de Documentos

Para la capacitación de profesores e investigadores en el manejo de información electrónica

Capítulo 1

EBSCO Host

Manual del usuario

Instrucciones para entrar al sistema

Verifique que tiene acceso a Internet. Con el explorador de Internet abra la siguiente dirección: <http://search.epnet.com/> A continuación se le presenta la pantalla de acceso a EBSCO Host. Ingrese el Identificador y el Password si lo posee. En caso de no poseerlo debe contactar con la base de datos EBSCO para establecer los mecanismos de inscripción en la misma.

La Figura 1 muestra la pantalla de presentación. Se aconseja utilizar la interfaz **EBSCO host Web**, en inglés.

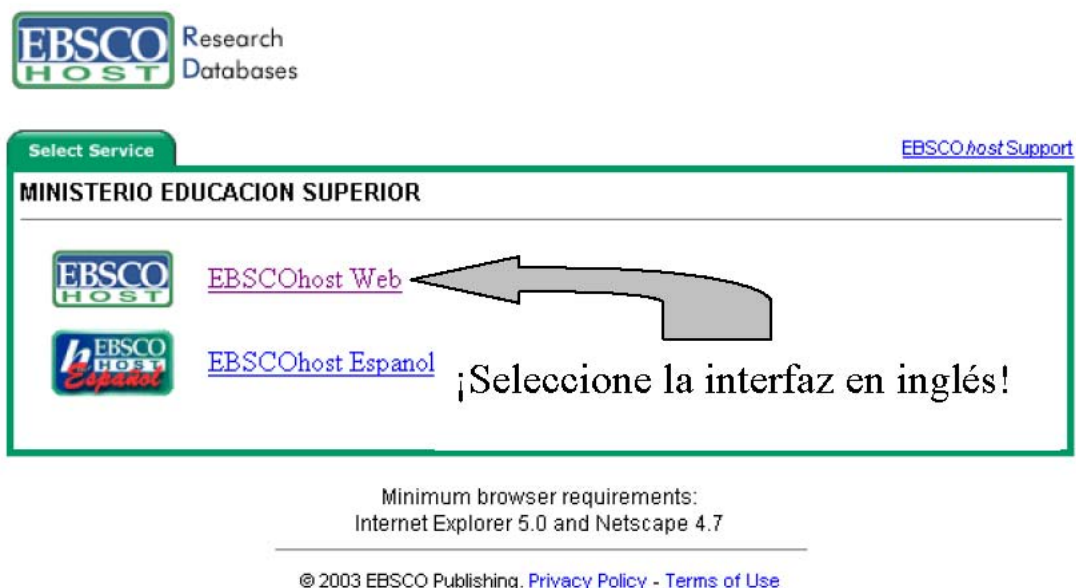


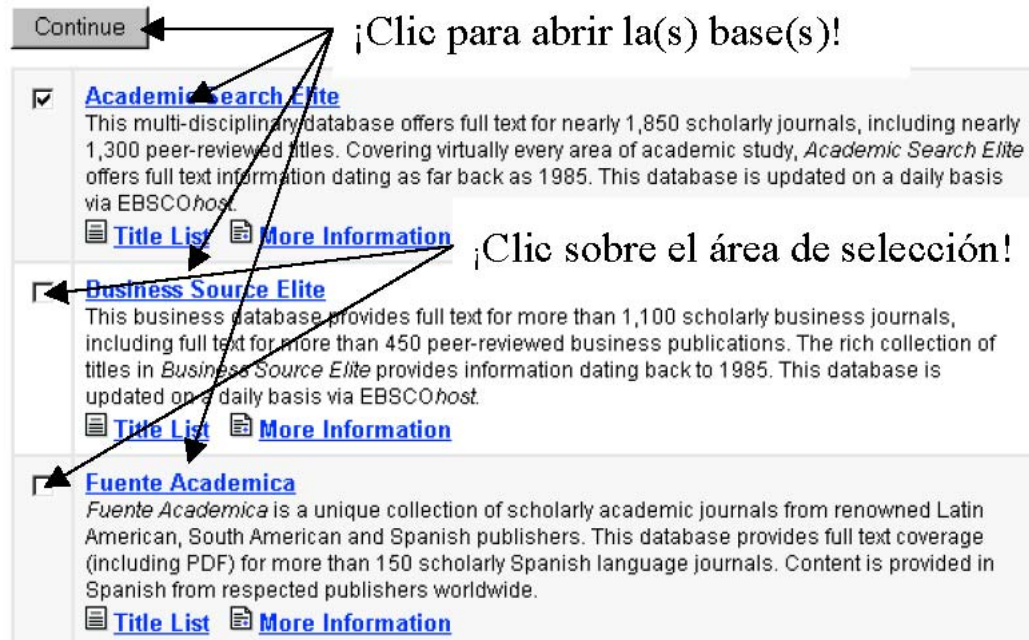
Figura 1. Pantalla de presentación

Una vez seleccionada la interfaz, se le presenta la pantalla con la lista de las bases de datos disponibles (véase Figura 2). Puede seleccionar más de una, para lo cual debe hacer clic sobre el área de selección a la izquierda del nombre de la base de datos. Academic Search Elite y Business Source Elite están en inglés, mientras que Fuente Académica está en español. No se recomienda realizar búsquedas en las tres bases simultáneamente, es más conveniente buscar en una base cada vez, para esto haga clic directamente sobre el nombre de la base.

Choose Databases

To search within a single database, click the database name listed below. To select more than one database to search, check the boxes next to the databases and click *Continue*.

 Folder is empty.



Continue

¡Clic para abrir la(s) base(s)!

✓ **Academic Search Elite**
This multi-disciplinary database offers full text for nearly 1,850 scholarly journals, including nearly 1,300 peer-reviewed titles. Covering virtually every area of academic study, *Academic Search Elite* offers full text information dating as far back as 1985. This database is updated on a daily basis via EBSCOhost.
[Title List](#) [More Information](#)

☐ **Business Source Elite**
This business database provides full text for more than 1,100 scholarly business journals, including full text for more than 450 peer-reviewed business publications. The rich collection of titles in *Business Source Elite* provides information dating back to 1985. This database is updated on a daily basis via EBSCOhost.
[Title List](#) [More Information](#)

☐ **Fuente Academica**
Fuente Academica is a unique collection of scholarly academic journals from renowned Latin American, South American and Spanish publishers. This database provides full text coverage (including PDF) for more than 150 scholarly Spanish language journals. Content is provided in Spanish from respected publishers worldwide.
[Title List](#) [More Information](#)

¡Clic sobre el área de selección!

Figura 2. Pantalla de selección de las bases de datos

Registro en “MyEBSCOhost”

Antes de comenzar a realizar la búsqueda es conveniente registrarse; esto le permitirá guardar los resultados de sus búsquedas, guardar alertas, entre otras facilidades.



[New Search](#) | [View Folder](#) | [Preferences](#) | [Help](#) | [Exit](#)

EBSCO Research Databases **MINISTERIO EDUCACION SUPERIOR**

Basic Search Advanced Search **Choose Databases** Select another EBSCO service

Sign In to MyEBSCOhost Keyword Subjects Publications Indexes Images

Database: Academic Search Elite [Database Help](#)

Find: Search Clear [Folder is empty.](#)

¡Regístrese en “MyEBSCOhost” !

Figura 3. Registro en “MyEBSCOhost”

Registre sus datos personales en el modelo (véase Figura 4). Para enviar sus datos haga clic sobre el botón “*Submit*”. A continuación puede comenzar a trabajar en su área personalizada a la cual sólo Ud. tendrá acceso a través de su “User Name” y “Password” (véase Figura 5)

◀ Back Folder

Sign In To save items in a personal folder, set up an account by entering the following information and then click

Create a new account

First Name	<input type="text"/>	
Last Name	<input type="text"/>	
E-mail Address	<input type="text"/>	
User Name	<input type="text"/>	This is the user name you will use to sign in to My EBSCOhost.
Password	<input type="password"/>	Five-character minimum, no spaces
Retype Password	<input type="password"/>	
Secret Question	<input type="text" value="[Select One]"/>	Used to help identify your account if you forget your user name and password.
Secret Answer	<input type="text"/>	

Note: Please remember your account information for future reference.

¡Registre sus datos personales y envíelos!

Figura 4. Modelo para el registro en “MyEBSCOhost”

Sign In

[I'm a new user](#) | [I forgot my password](#) | [I forgot my user name and password](#)

User Name	<input type="text" value="torri"/>	S ¡Indique su nombre de usuario y contraseña para entrar a su EBSCOhost!
Password	<input type="password" value="*****"/>	

Figura 5. Modelo para entrar a “MyEBSCOhost”

Búsqueda básica

Al hacer clic sobre el icono de la interfaz en inglés se presenta la pantalla de selección de las bases de datos (Figura 2). Para buscar en una o más bases de datos simultáneamente se hace clic sobre el cuadrado que se encuentra a la izquierda del nombre de la base de datos y se oprime el botón "Continue". También se puede hacer clic sobre el nombre de la base de datos directamente. El contenido de las dos primeras bases de datos está en inglés (*Academic Search Elite* y *Business Source Elite*) la tercera (Fuente Académica) está en español. No se aconseja realizar búsquedas en más de una base de datos simultáneamente ya que tienen diferentes lenguajes de búsquedas. Por ejemplo *Business Source* dispone de un tesoro, mientras que *Academic Search* no. Si realizo búsquedas en estas dos bases de datos simultáneamente se pierde la posibilidad de utilizar el tesoro (diccionario especializado que muestra las relaciones entre los términos). Recuerde que antes de comenzar la búsqueda debe registrarse en "My EBSCOhost" (Figura 3). En la Figura 6 se presenta la pantalla de presentación de la búsqueda básica. Puede ingresar directamente las palabras clave, todas se tendrán en cuenta en la búsqueda, por defecto, enlazadas con OR. Si quiere restringir la búsqueda con la condición AND debe desactivar la casilla que se indica en la Figura 6.

Database: Academic Search Elite
[Database Help](#)

Find: [My Folder has items.](#)

[Search Tips](#)

Refine Search

Limit your results: [Limiters](#) | [Expanders](#)

Full Text

Publication

Published Date Yr: to Yr:

Scholarly (Peer Reviewed) Journals

Publication Type

Number Of Pages

Articles With Images

Expand your search to: [Limiters](#) | [Expanders](#)

Also search within the full text of the articles

Include all search terms by default


Also search for related words


Figura 6. Pantalla de presentación de la búsqueda básica


Al oprimir el botón “search” se presenta una pantalla con los resultados de la búsqueda (véase Figura 7). Cada registro puede incluir uno o varios iconos que indican el tipo de texto que acompaña al registro (si no aparece ninguno de ellos es que ese artículo en particular no dispone del texto completo, sólo tiene los datos bibliográficos, las palabras clave y el resumen) La lista de los resultados se organiza por defecto en orden cronológico, pero pueden ordenarse también por autor, por fuente o por relevancia. Esta última forma de ordenamiento muestra primero los artículos que se corresponden mejor a la búsqueda en cuestión. Se recomienda para búsquedas con muchos resultados.




Figura 7. Pantalla de resultados de la búsqueda

 PDF Full Text o Full page image despliega una imagen gráfica en formato PDF que incluye diagramas, fórmulas, gráficas a color y, en algunos casos, con la facilidad de hacer búsquedas de palabras clave dentro del texto del artículo. Se recomienda no abrir estos ficheros, es mejor descargarlos o enviarlos por correo electrónico (se explica más adelante como hacerlo)

 Full Text representa la disponibilidad del texto completo en formato HTML. Con un “clic” sobre este icono se puede abrir el Texto Completo.

 La cámara indica que una imagen está insertada dentro del texto completo del artículo. Estas imágenes pueden incluir fotos a color y blanco y negro, gráficas, diagramas o tablas.

 Linked Full Text , muestra el artículo en texto completo cuando se encuentra disponible en fuentes alternativas, por ejemplo: otras bases de datos EBSCOhost a las que estén suscritos, EBSCOhost Electronic Journals Service (acceso a revistas electrónicas suscritas con EBSCO), o CrossRef entre otras.



Permite adicionar el resultado a su carpeta o folder de consultas. Mediante esta función usted puede ir seleccionado artículos que le interesan y continuar haciendo búsquedas en la misma base de datos o en otras bases de datos. Para recuperar los artículos que tiene en su archivo temporal presione el "View Folder" localizado en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez recuperados usted podrá leer, borrar, imprimir, enviar por correo electrónico o guardar en un disco los artículos seleccionados por Ud.

Figura 8. Descripción de los iconos de la pantalla de resultados

Guardar los resultados de la búsqueda

Los registros seleccionados se guardan en "My Folder". Al hacer clic sobre este icono (está en la parte superior izquierda de la pantalla de resultados) se muestra el contenido de "My Folder". Ud puede imprimir, salvar o enviar por e-mail los resultados de su búsqueda (véase Figura 9).

Raul G's Folder

[Back](#) **¡Salve los datos bibliográficos!** My Folder has items.

My Folder

Result List Items (10)

- [Persistent Links To Searches](#) (1)
- [Saved Searches](#) (0)
- [Search Alerts](#) (0)
- [Journal Alerts](#) (0)
- [Web Pages](#) (0)

Result List Items

1 to 10 (of 10) Pages: 1 [Print](#) [E-mail](#) [Save to Disk](#) [Remove All](#)

1. [A Compliance-Based Theory of International Law](#) By: Guzman, Andrew (AN 8836896)
 [PDF Full Text](#) (7.9MB)

2. [Armed Conflict on the Final Frontier: The Law of War in Space](#). By: Ramey, Robert

3. [\[Title\]](#) atner,

Steven R.. Texas Law Review, Jun2003, Vol. 81 Issue 7, p2055, 27p; (AN 10313022)
 [PDF Full Text](#) (1.7MB) **References (107) Times Cited (1)**

¡Envíese los textos por e-mail!

Your library has set the maximum number of items to save to 50.

Figura 9. Registros seleccionados

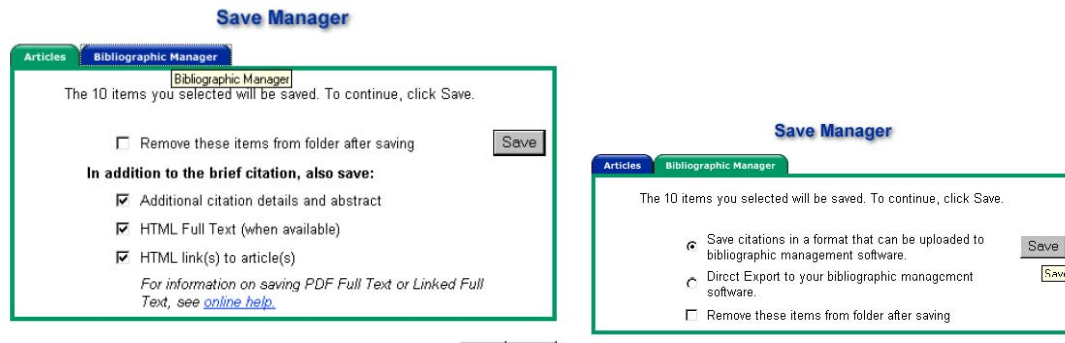


Figura 10 Salvar los registros bibliográficos en formato texto y en formato compatible con el EndNote

Los registros pueden salvarse de dos formas básicas, en modo texto y compatible con un manejador de referencias bibliográficas, específicamente con el EndNote. La primera opción salva en un formato compatible, la segunda lo carga directamente en el EndNote, si lo tiene instalado. Se recomienda utilizar la primera opción, la segunda introduce algunos errores en los registros, los cuales deberán corregirse manualmente en la biblioteca personal, mientras que la primera opción no requiere corrección.

Otros tipos de búsquedas básicas

En la pantalla de búsqueda básica también se pueden hacer búsquedas por autor, título del artículo, revista, ISSN, materia, entre otros. Oprima en la parte superior derecha de la pantalla el icono (**new search**). Ahora usted puede hacer una búsqueda por revista.

Por revistas específicas

En el campo provisto para el término de la búsqueda puede ingresar “**so American Journal of International Law**”. Oprima “**Search**”.

Por autor

En el campo provisto para el término de la búsqueda, ingrese “**AU Rodríguez, Luis**”, donde “**AU**” es “autor” Oprima “**Search**”.

Por materia

En el campo provisto para el término de la búsqueda ingrese “**su nursing**” donde “**SU**” es la materia. Oprima “**Search**”.

Por títulos de artículos

En el campo provisto para el término de la búsqueda coloque “ *ti political development*”, donde “*T*” es “título” Oprima “**Search**”. La lista de resultados contendrá todos los artículos cuyo título contienen la frase: “*political development*”.

Para limitar o ampliar los resultados de la búsqueda

EBSCOHost le permite seleccionar criterios para limitar o expandir su búsqueda. Para las bases de datos que tienen revistas a texto completo y también revistas sólo con palabras clave y resúmenes se puede usar la condición de “existencia de texto completo” (**Full Text**) como un criterio para limitar la búsqueda. Los límites y expansores de búsqueda se encuentran en la parte inferior de la pantalla, exactamente debajo de la pestaña de búsqueda.

Además del criterio de texto completo (**Full Text**) también es posible limitar la búsqueda a publicaciones **arbitradas** (publicaciones que tienen un consejo editorial) al señalar la casilla “**Scholarly (Peer Reviewed) Journals**”.

Si quiere limitar su búsqueda a una publicación específica, ingrese el nombre de la revista en el campo “**Publication**” y oprima “**Search**”. Los resultados de la búsqueda incluirán todos los volúmenes y números publicados de esa revista en particular, incluidos en la (s) base (s) de datos (s) seleccionada (s) para realizar la búsqueda. Para hacer una búsqueda aún más específica, además de indicar el nombre de la revista, puede indicar el mes o los meses y el año o los años específicos en los encasillados que se proveen y luego oprimir “Search”.

Si al realizar una búsqueda ha obtenido muy pocos resultados, puede ampliar los resultados usando la opción “EXPAND your Search to”. Para Ampliar la búsqueda use:

“Search within the full text” - Búsqueda dentro del texto completo

“Search for related words” - Búsqueda de palabras afines

Entre las palabras clave “ venezuela and labor” Oprima “Search” para obtener la lista de los resultados. Amplie los resultados de su búsqueda oprimiendo “Search within the full text/Search for related words”

Búsquedas por materia

Para hacer una búsqueda por materia, seleccione y oprima el botón “Subjects” que aparece en la barra de botones.

Al oprimir “Subjects” aparecen los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso.

Ingrese “distance education”. Al seleccionar temas relacionados aparecerá una lista de términos más amplios o términos más específicos dentro de esa materia. Por ejemplo

The screenshot shows the 'Subjects' database interface. At the top, it says 'Database: Subjects—Academic Search Elite—Hierarchical'. Below that, there's a search bar with 'Distance Education' entered and a 'Browse' button. To the right, there are radio buttons for 'Alphabetical' (selected) and 'Relevancy Ranked', and a 'Search Tips' link. The main content area lists several subject headings under the heading 'Subjects'. The first heading is 'DISTANCE EDUCATION', followed by 'DISTANCE EDUCATION & COPYRIGHT', 'DISTANCE EDUCATION & DISTRIBUTED LEARNING (BOOK)', 'DISTANCE EDUCATION & LIBRARIES', and 'DISTANCE EDUCATION (BOOK)'. Each heading has a 'View' link with a count and a 'Review Reference(s)' link. An arrow points to the 'View 2469 PERIODICAL REFERENCE(S)' link under 'DISTANCE EDUCATION' with the text 'Seleccione la materia'.

Database: *Subjects—Academic Search Elite—Hierarchical*

Subjects My Folder ha

Page: Browse for Browse Alphabetical
 Relevancy Ranked
[Search Tips](#)

DISTANCE EDUCATION
View [40 NEWSPAPER REFERENCE\(S\)](#)
View [2469 PERIODICAL REFERENCE\(S\)](#) ← **Seleccione la materia**
View [31 REVIEW REFERENCE\(S\)](#)
Explore: [subdivisions](#)
See also [related terms](#)

DISTANCE EDUCATION & COPYRIGHT
Use: [COPYRIGHT & DISTANCE EDUCATION](#)

DISTANCE EDUCATION & DISTRIBUTED LEARNING (BOOK)
View [1 REVIEW REFERENCE\(S\)](#)

DISTANCE EDUCATION & LIBRARIES
Use: [LIBRARIES & DISTANCE EDUCATION](#)

DISTANCE EDUCATION (BOOK)
View [1 PERIODICAL REFERENCE\(S\)](#)
View [6 REVIEW REFERENCE\(S\)](#)

Figura 11. Búsqueda por materias

EndNote versión 6.0

Manual del usuario

Existen diferentes versiones del EndNote. La principal diferencia entre ellas es que la 6.0 introduce el trabajo con cientos de plantillas de Word para la preparación de los manuscritos para la publicación en las principales revistas de impacto de todas las disciplinas. Si dispone de las plantillas puede trabajar con ellas aunque tenga instalada la versión 5.0, esta última se recomienda utilizar fundamentalmente con Windows 98, mientras que la 6.0 con las versiones de Windows 2000 y XP.

Creación y edición de una Biblioteca EndNote

¿Qué es el EndNote?

EndNote es un paquete bibliográfico completo. Le permite construir su propia biblioteca personalizada de citas. Ud. puede usarlo para:

- Almacenar sus referencias en una base de datos
- Descargar referencias de otras bases de datos
- Crear referencias de manera automática en un documento, usando Microsoft Word 97 o 2000 o XP
- Utilizar plantillas para la escritura de artículos en más de 750 formatos diferentes (ver. 6.0)

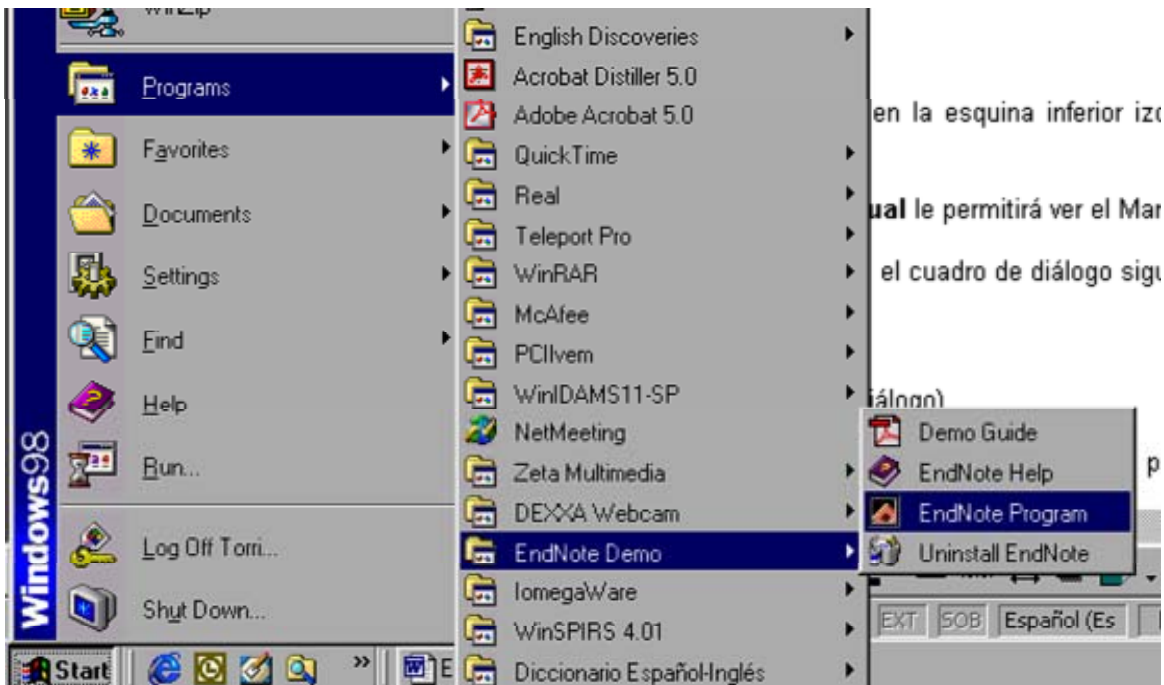
EndNote está diseñado para ser instalado en una computadora personal sencilla. Puede adaptarse para su uso en máquinas en red, aunque con la versión individual es posible crear y editar una Biblioteca EndNote en máquinas en red y si el EndNote está instalado en todas las computadoras en su área, podrá visualizarlas desde cualquier punto de la red.

Cómo crear una biblioteca en Endnote

Un Archivo de la Biblioteca EndNote es una colección de referencias a libros, artículos periódicos, etc. Contiene toda la información que usted necesita para crear una bibliografía. Si lo desea, usted puede añadir otra información como resúmenes, palabras clave y notas.

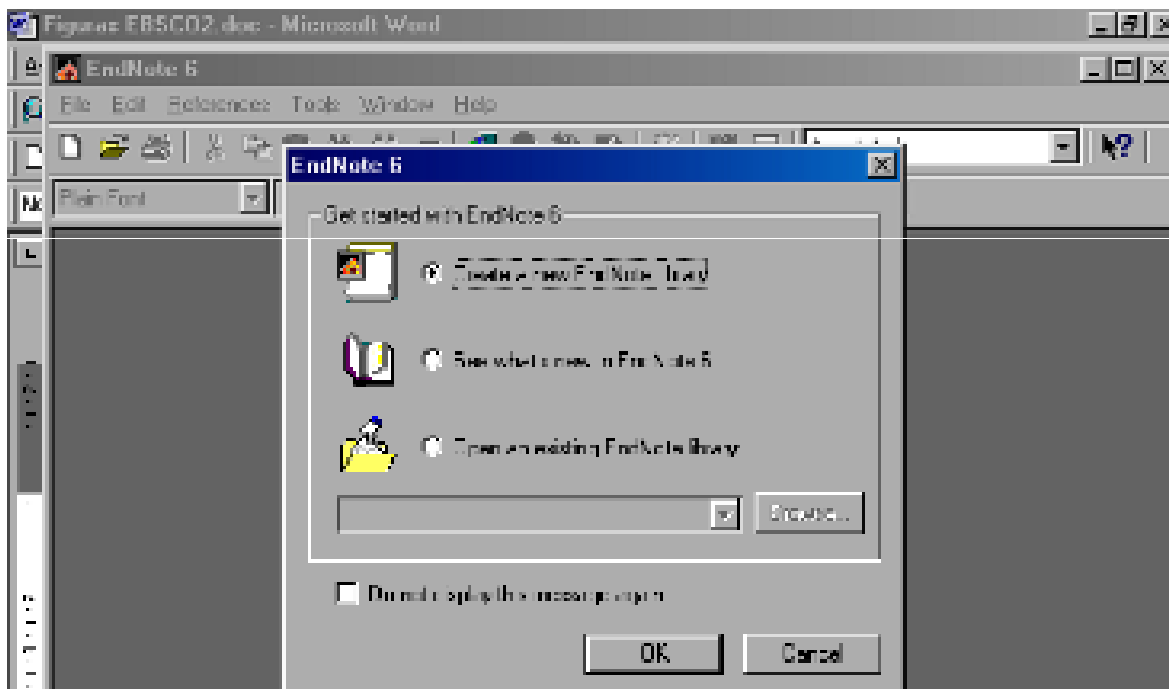
Inicio de una nueva biblioteca

Desde el botón de Inicio de Windows en la esquina inferior izquierda de la pantalla, elija EndNote 6 Demo y luego haga clic en EndNote Program.

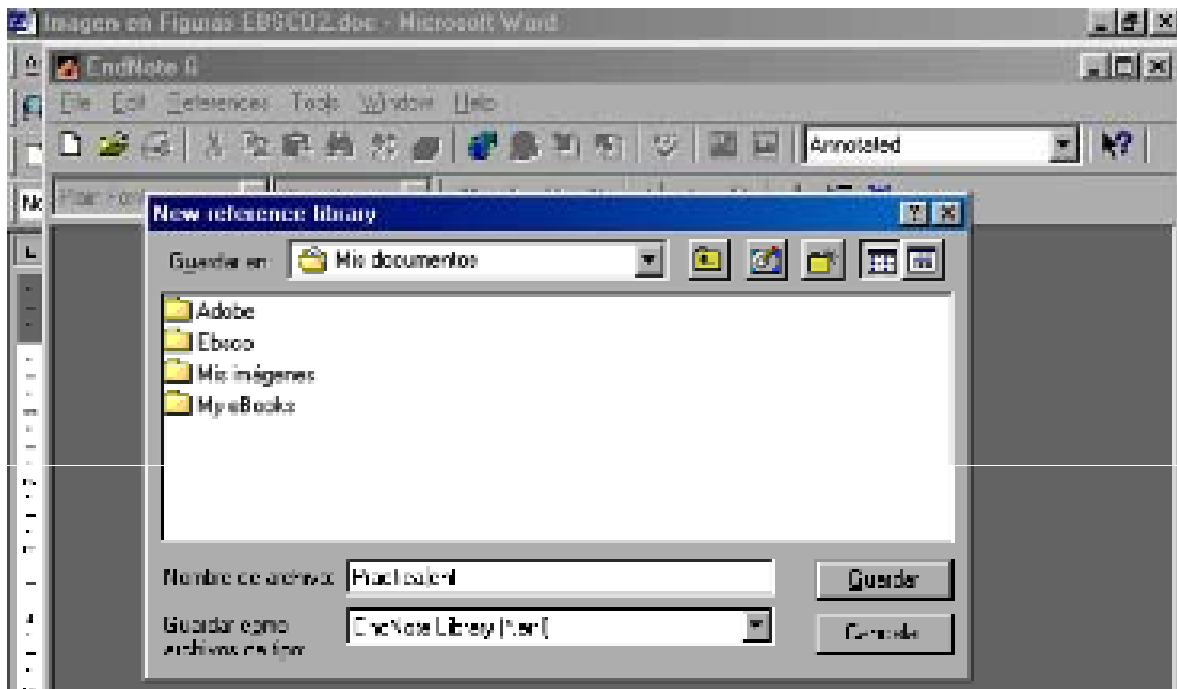


Consejo: Hacer clic en el **EndNote Manual** le permitirá ver el Manual de Ayuda.

Cuando abre por primera vez el EndNote se muestra un diálogo que permite “Create a new “EndNote Library “, “See what is new in EndNote 6” y “Open an existing EndNote library”. Seleccione la primera (opción por defecto) para crear una Biblioteca Personal Nueva. Si lo desea puede desactivar este diálogo, para lo cual debe hacer clic en “Do not display this message again”



Clic en “OK” y aparece el siguiente diálogo:



Escriba el nombre de un archivo: Por ejemplo, **Practica**. Elija un directorio para salvar su biblioteca y oprima el botón “Guardar”. Con esto no perderá su biblioteca cuando salga de la PC en red y podrá trabajar en ella en cualquier momento

Consejo: Si usted está trabajando en su propia máquina, usted puede guardar su trabajo dentro de la carpeta de Mis Documentos.

El archivo creado es un archivo de biblioteca EndNote, Al nombre de su archivo se le añade automáticamente una extensión enl. Ahora usted ha creado una nueva biblioteca llamada Practica.

Consejo: Su vida se simplifica si usted tiene tan pocas bibliotecas como sea posible. Mientras está practicando, es buena idea mantener una sola biblioteca.

Para añadir referencias a su biblioteca

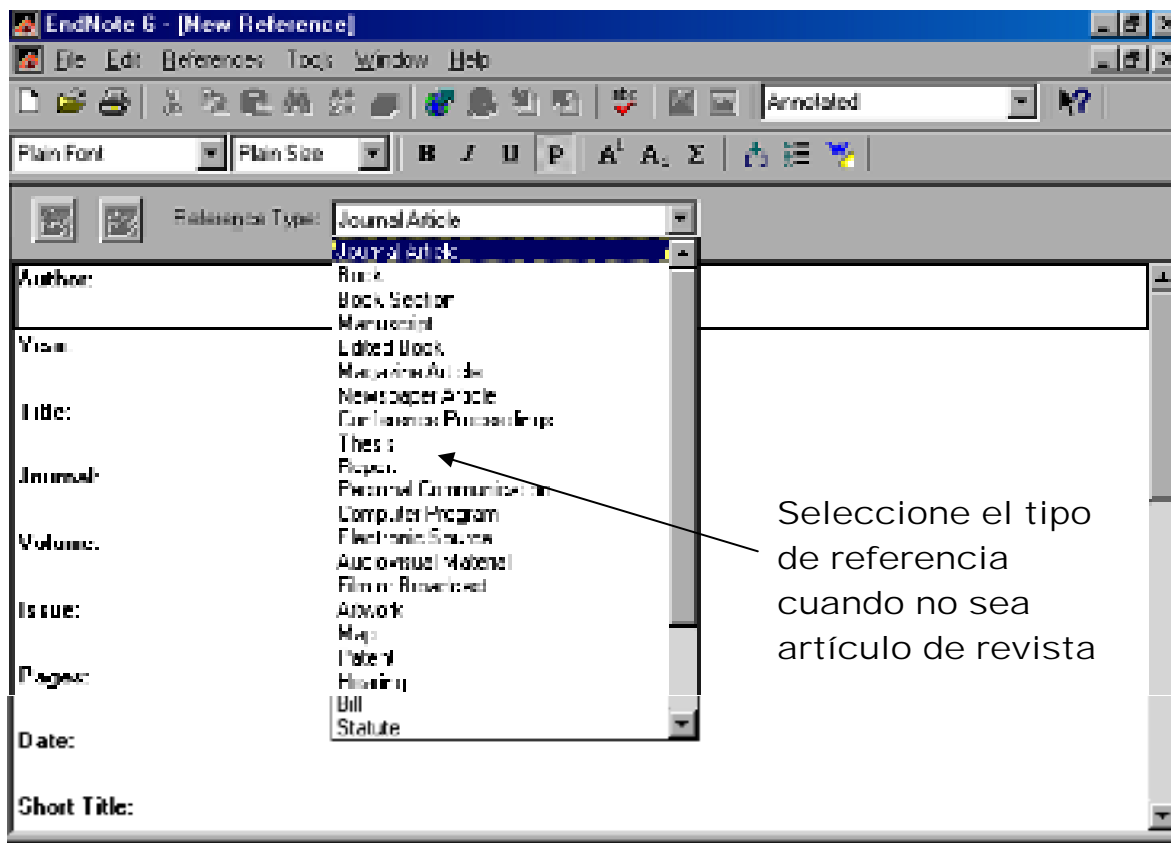
Puede añadir referencias a su biblioteca EndNote de diferentes maneras. Usted puede escribirlas directamente; recuperarlas de una base de datos bibliográfica en línea o importar las referencias de ficheros que ha descargado de bases de datos bibliográficas en línea o CD-ROM.

Para añadir referencias de manera directa

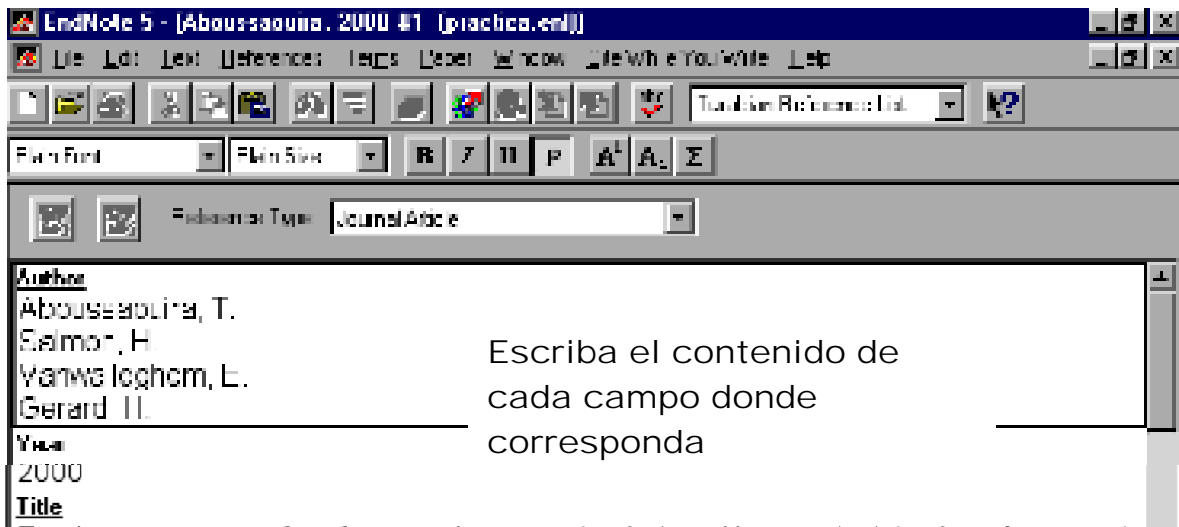
Usted ya debe tener abierta la biblioteca de Práctica; si no es así, use la Open Library del menú File y seleccione Practica.

En el menú References, seleccione New Reference.

Esto abre una ventana de New Reference. Observe que el Reference Type tiene por defecto la selección “artículo de revista”. Puede usar la lista de Reference Type para seleccionar el tipo correcto de entrada cuando no se trate de un artículo de revista



Para añadir una artículo de revista a su biblioteca manualmente necesita almacenar la información en los campos según su tipo. Puede use su ratón o la techa Tab (tabulación) para moverse de un campo y la tecla **Enter** para agregar más de una ocurrencia en un mismo campo. Puede usar su ratón para moverse hacia un campo anterior.

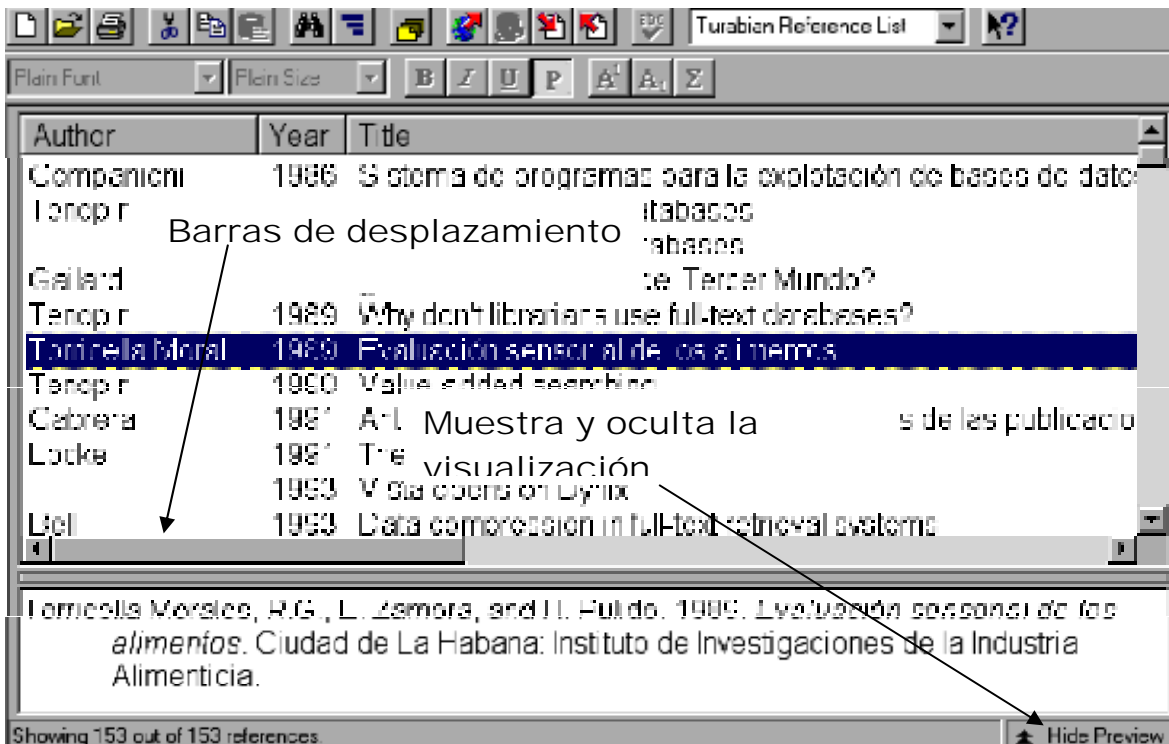


A medida que cierre cada entrada, la misma aparecerá en su nueva biblioteca. Observe que la primera vez que usted escribe el nombre de un autor, el mismo aparece en rojo. Una vez que usted ha construido su biblioteca, EndNote sugerirá nombres que ya haya guardado.

Usted no tiene que incluir ninguna puntuación adicional pues EndNote la proporcionará según corresponda.

Para buscar en la biblioteca

La ventana de Biblioteca (Library) muestra todas las referencias que contiene biblioteca. A medida que su biblioteca crece, usted puede usar la barra de desplazamiento vertical (scroll bar), las teclas de desplazamiento (arrow keys) o las teclas **Page Up**, **Page Down**, **Home** y **End** para navegar en la pantalla.



Para cambiar el orden de la pantalla

Haga clic en el encabezamiento de la columna **Author** para ver el orden alfabético por autor. Haga clic en **Year** para ver el orden cronológico. Haga clic en **Title** para ver el orden alfabético por título.

Para ver más detalles

Para ver más detalles de una referencia haga clic en la referencia que usted desea ver por completo. Haga clic en el botón **Show Preview** en la parte inferior de la ventana y la referencia aparecerá en la parte inferior de la ventana.

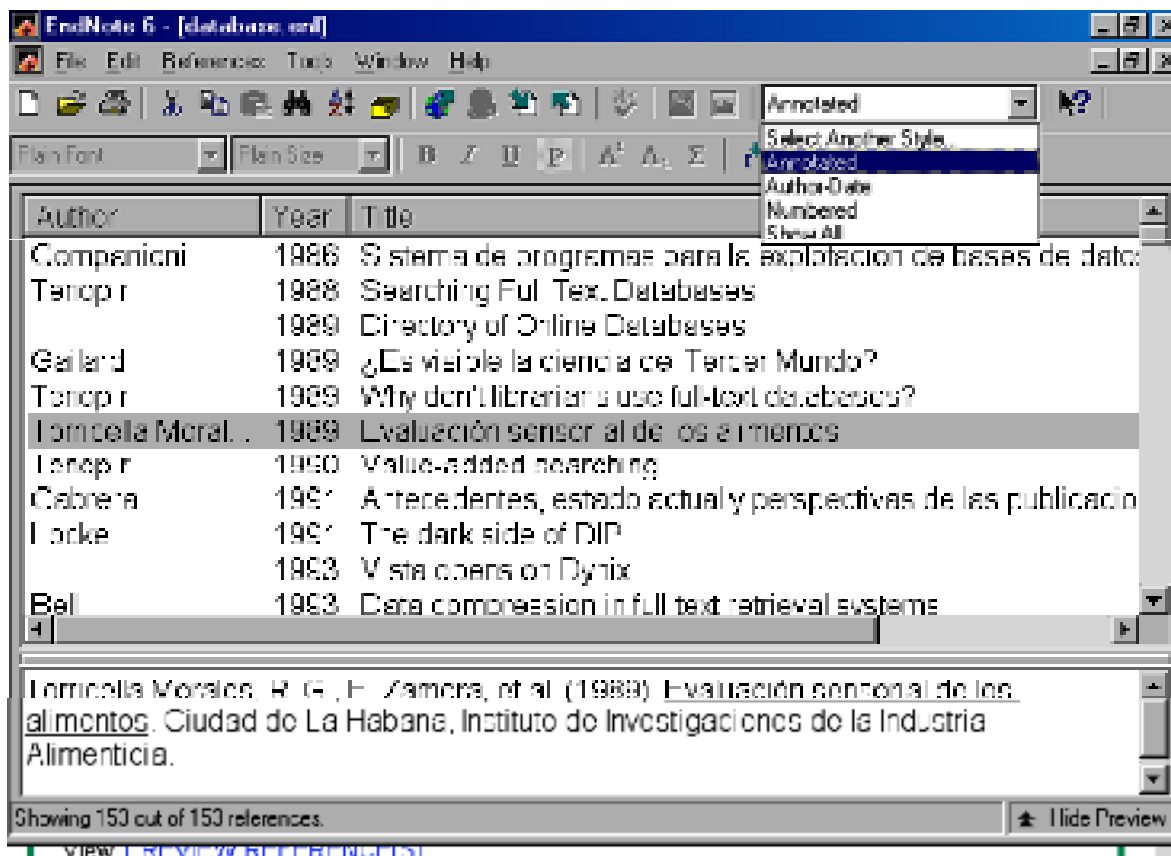
Nota: Show preview en la esquina inferior derecha se cambia ahora a **Hide preview**.

Para editar su biblioteca

Para trabajar con una referencia particular, usted debe seleccionarla primero en la ventana de la Biblioteca. Usted puede hacerlo haciendo clic con el ratón, usando las teclas de desplazamiento (arrow keys) o escribiendo las primeras letras del apellido del autor.

Para editar una referencia

Use el ratón para seleccionar cualquiera de las referencias en su biblioteca de Práctica, por ejemplo, **Torricella**. Haga doble clic en la referencia para abrirla.



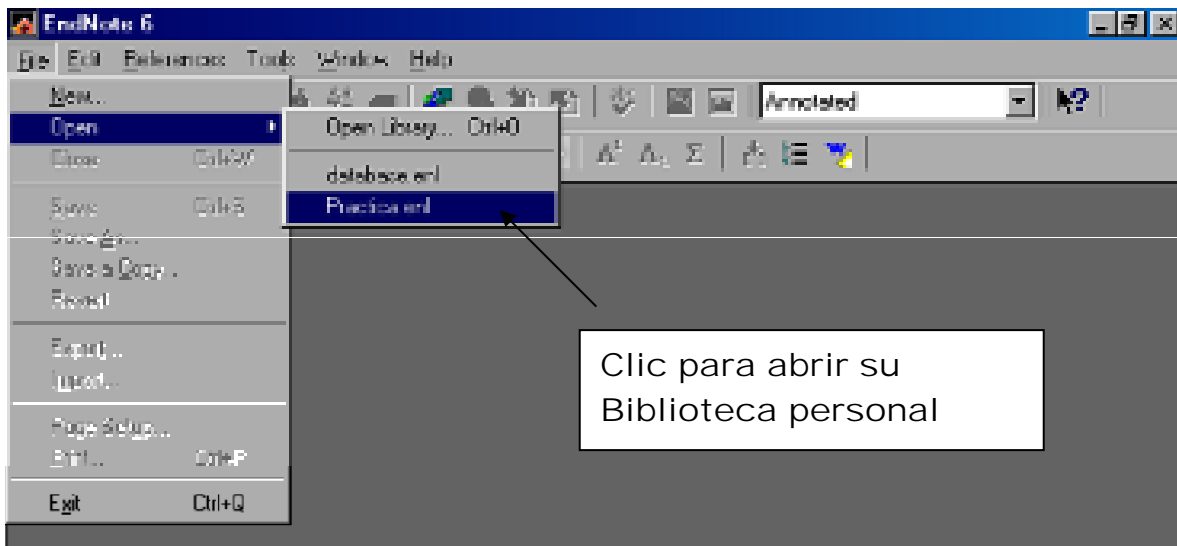
Haga clic en **x** para cerrar la ventana que muestra el registro.

Consejo: Haga clic derecho en cualquier entrada para ver un menú desplegable. Este le ofrece una forma rápida para **Edit** (editar) y también otros comandos útiles como **New**, **Copy** and **Delete**.

Para cerrar y volver a abrir su Biblioteca

Para cerrar una biblioteca, use **Close Library** del menú **File** o haga clic en **x**. Todas las bibliotecas abiertas se guardan y cierran automáticamente cuando usted cierra EndNote.

Para abrir esta biblioteca clic en **File**, luego en **Open Library** y finalmente sobre el nombre de su biblioteca.

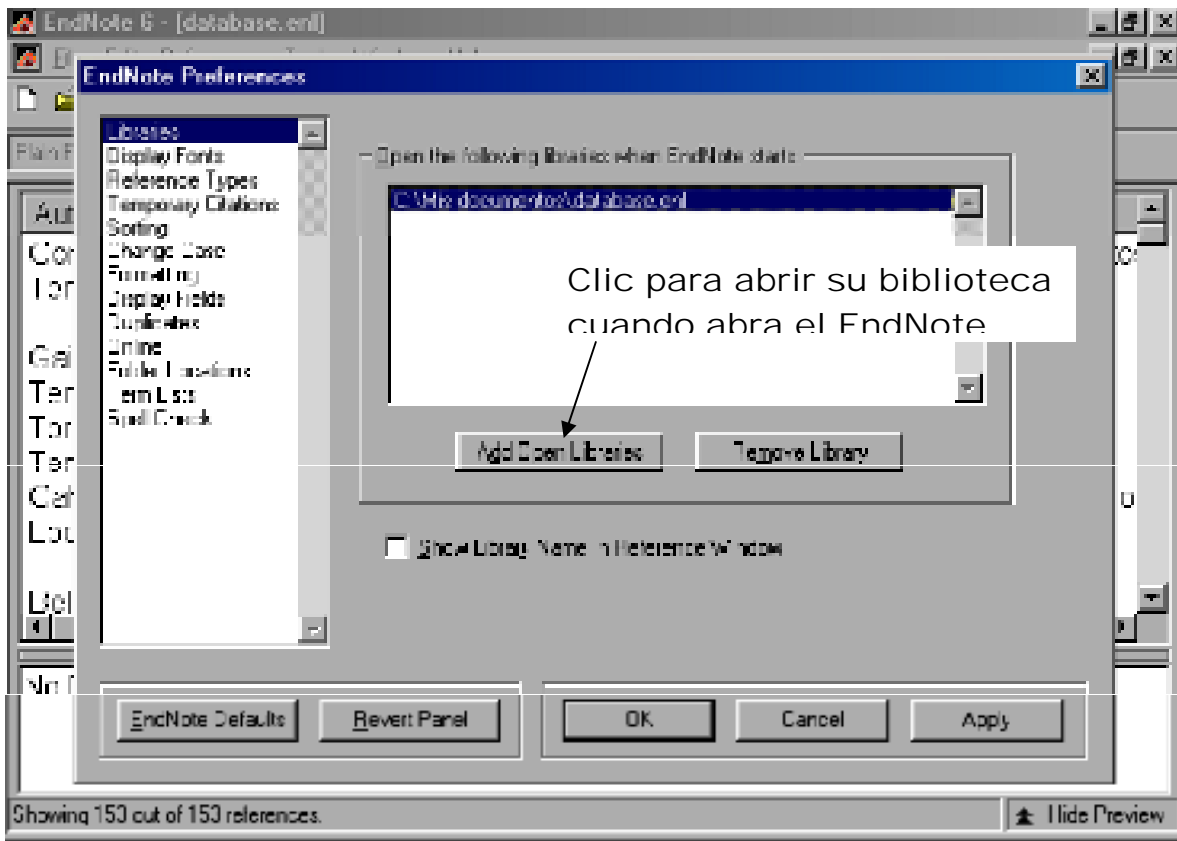


Personalización de su biblioteca EndNote

Configuración de una biblioteca que se abra automáticamente

Se puede configurar una *biblioteca que se abra automáticamente*, de modo que siempre vea la misma biblioteca cuando abra EndNote. Para hacer eso:

Abra la biblioteca requerida desde el menú **Edit**, seleccione **Preferences**. Se muestra un cuadro de diálogo:



Haga clic en **Add Open Libraries** y aparecerá su biblioteca abierta en ese momento. Haga clic en **OK**.

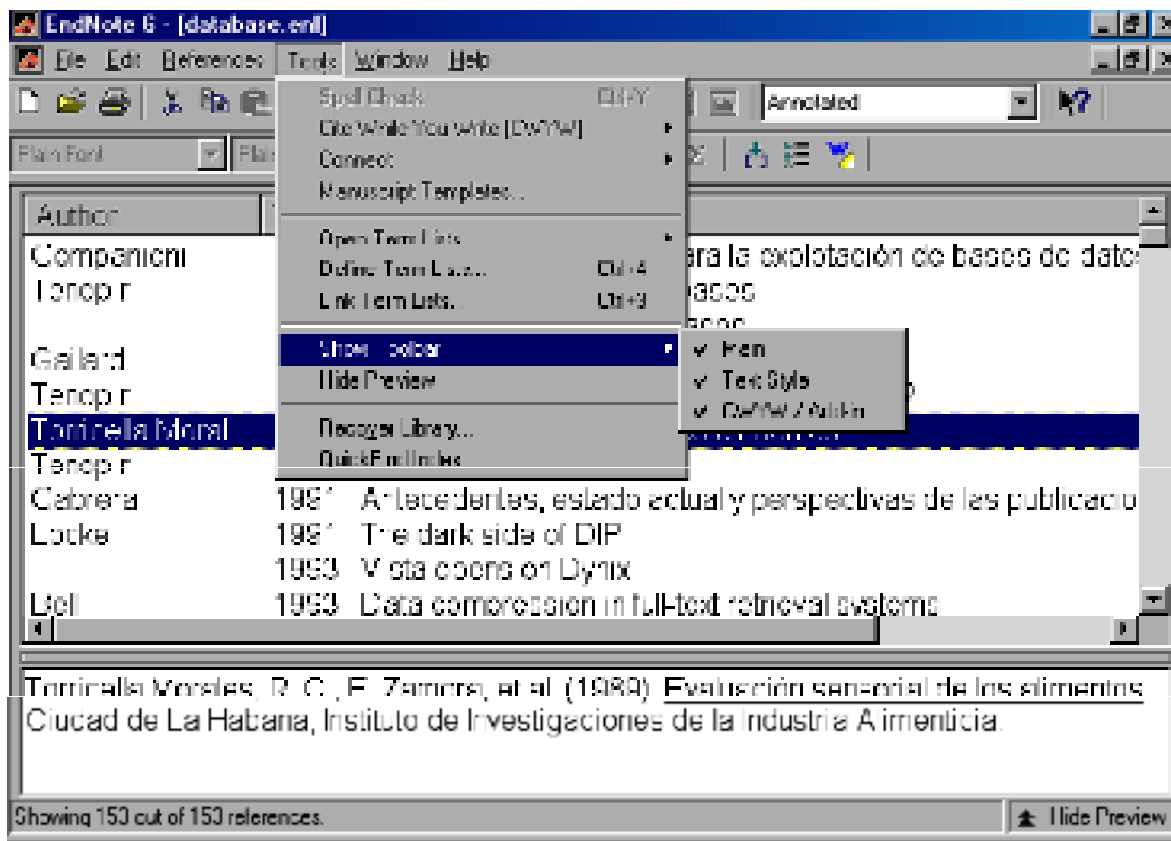
La biblioteca de **Práctica** ahora es la que aparecerá automáticamente cada vez que usted abra EndNote.

Eliminación de su biblioteca automática

Usted puede quitar su biblioteca automática yendo a **Edit** y seleccionando **Preferences**. Usted verá el mismo cuadro de diálogo. Haga clic en el nombre de la biblioteca que aparece en el cuadro para marcarlo. Haga clic en el botón **Remove Library**. Luego, haga clic en **OK**.

Configuración de las barras de herramientas

Seleccione **Edit** y mueva el ratón hacia abajo a **Show Toolbar**. (En **EndNote 6** seleccione **Tools** y **Show Toolbar**). Usted verá una selección de **Main** y **Text Style**. Usted puede hacer clic en ambos, y esa barra de herramientas aparecerá en la parte superior de su pantalla.



Una vez que usted la ha seleccionado, verá una marca junto a esa barra de herramientas en el menú. Hacer clic otra vez en la barra de herramientas elimina la marca y esconde la barra.

Main Toolbar muestra iconos que son métodos rápidos para las funciones principales.

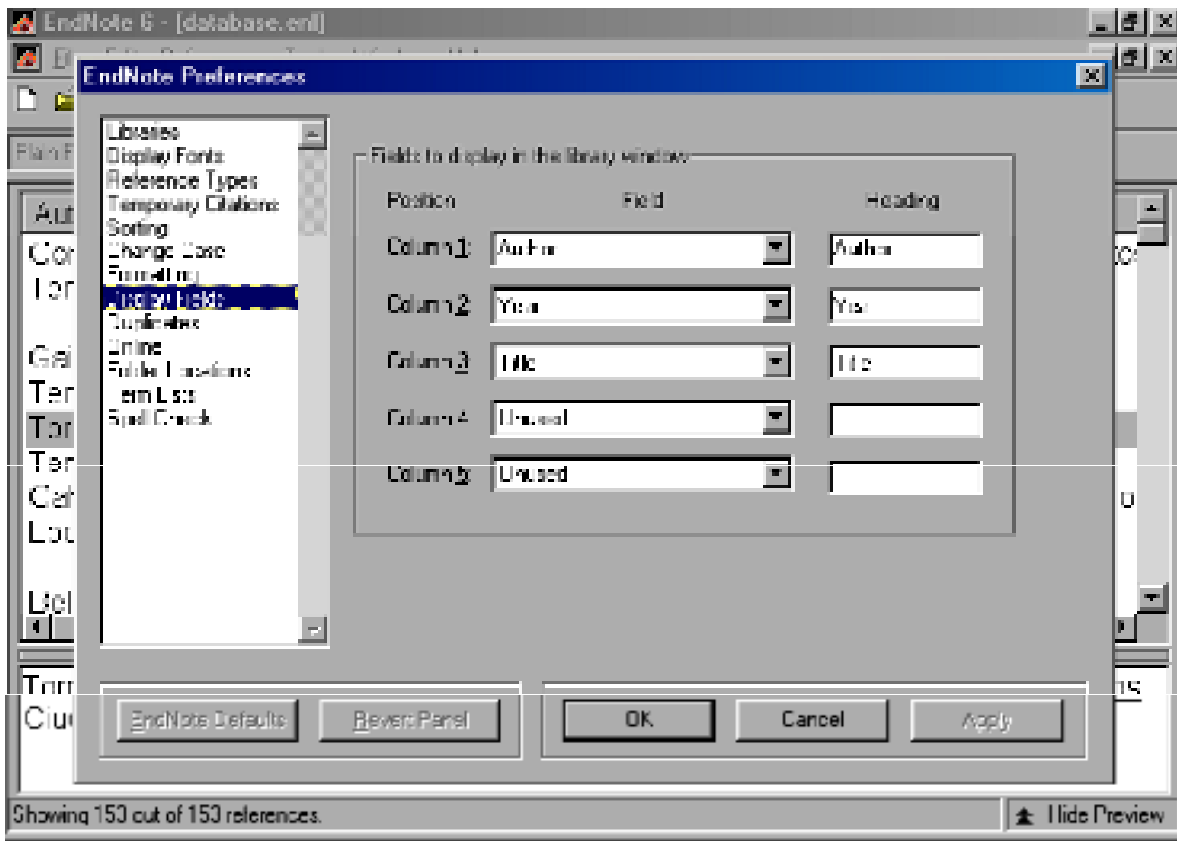
Text Style toolbar es muy parecido a la barra de herramientas de Word. Le permite seleccionar el texto y usar funciones como **negritas**, *cursivas* o subrayado.

Usted también puede visualizar la barra de herramientas **CWYW (CWYW –cite mientras escribe- toolbar** de EndNote cuando trabaje en Word para que usted pueda insertar referencias de EndNote en documentos de Word.

Personalización de la pantalla automática de la biblioteca EndNote

Usted puede personalizar la pantalla automática de la biblioteca de EndNote.

Vaya a Edit y seleccione Preferences. La lista de opciones en el cuadro de la derecha le permite cambiar la apariencia de su biblioteca. Marque cada opción en la lista para ver las opciones disponibles en el cuadro de la derecha de la pantalla. Cada panel de preferencia le permite decidir entre opciones de configuración.



Los botones que aparecen en la parte inferior de la ventana realizan las funciones siguientes:

EndNote defaults regresa el panel actual (el que usted ha marcado) a la configuración original del EndNote (este botón sólo está disponible si usted ha hecho algún cambio).

Revert panel elimina los cambios en el panel actual desde que se guardó por última vez (este botón sólo está disponible si usted ha hecho algún cambio).

OK guarda todos los cambios que usted ha hecho a las preferencias y cierra el cuadro de diálogo.

Cancel elimina todos los cambios que usted ha hecho a las preferencias y cierra el cuadro de diálogo.

Apply guarda todos los cambios que usted ha hecho, los emplea y mantiene abierto el cuadro de diálogo para que usted pueda hacer más cambios.

Uso de un filtro para importar registros

Se utilizará la base de datos EBSCO host como ejemplo de utilización de filtros. El EndNote 6.0 tiene un filtro específico para estas bases de datos, mientras que el 5.0 no. Se entrega un filtro especialmente desarrollado para esta versión (ebSCO-bibmgrUSQ.enf).

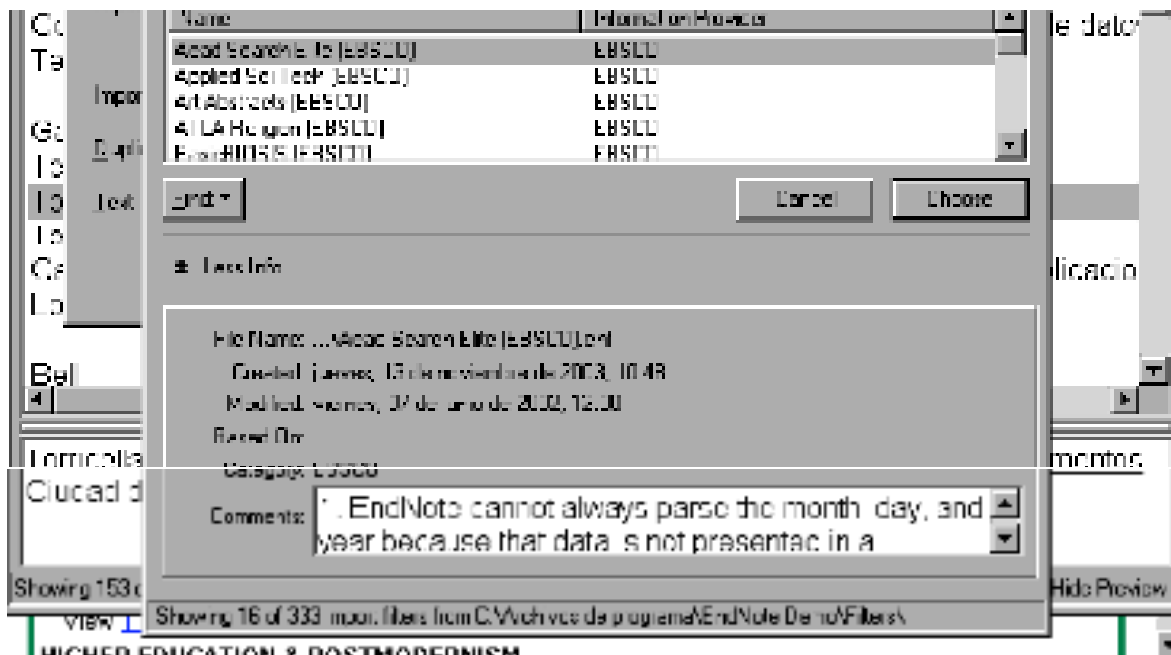
Filtros del EndNote

Un filtro de EndNote le permite transferir los resultados de la búsqueda desde una base bibliográfica cualquiera a una Biblioteca Personal EndNote. Los filtros son preferibles para los archivos de conexión porque usted tiene acceso completo a toda la funcionalidad de la base de datos que usted está buscando. Es fácil depurar sus resultados y asegurar que usted importe sólo los registros que quiera en su biblioteca EndNote.

Transferencia de los resultados de su búsqueda a EndNote

El punto de partida es una descarga de la base de datos EBSCO host en formato texto, a partir de la cual usted está listo para transferir sus resultados a EndNote. Abra EndNote y asegúrese de que tiene abierta la biblioteca EndNote a la que quiere importar los registros (abra su biblioteca de práctica). Clic sobre el menú desplegable File y seleccione la opción Import con esto se abre el cuadro de diálogo para la importación de datos a EndNote. Es muy importante usar el filtro correcto para la base de datos de donde usted ha guardado, o EndNote no podrá transferir su archivo. Para seleccionar el filtro, haga clic en la flecha gris junto al cuadro Import Option. Haga clic en Other Filters en la Import Option.

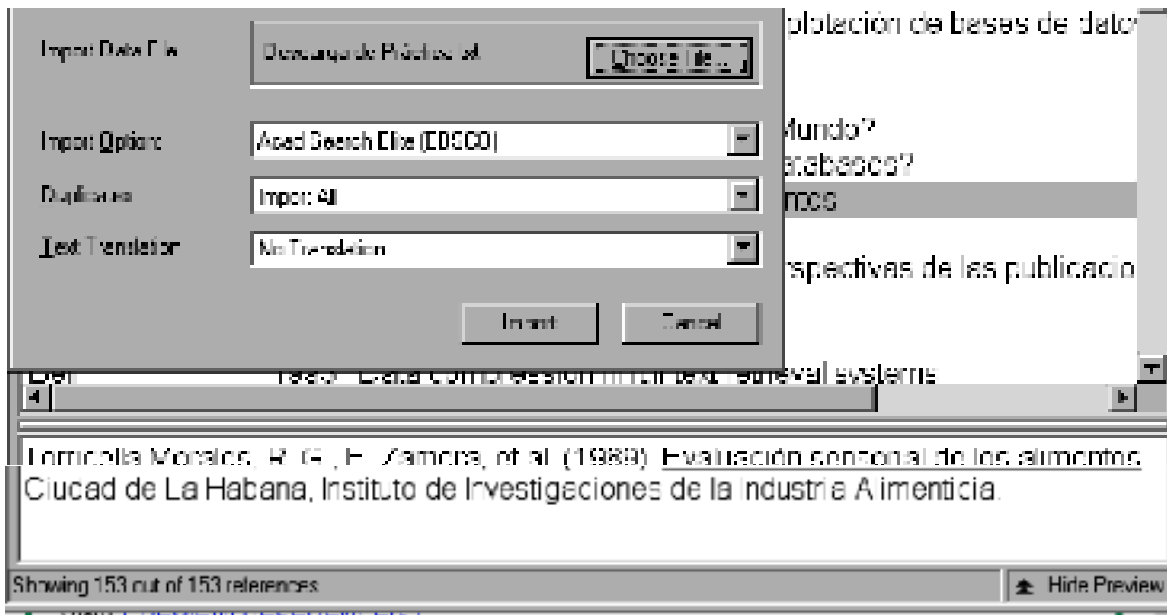




Esto mostrará una lista de filtros disponibles. Seleccione **Acad Search Elite (EBSCO)** y haga clic en **“Chose”** en la parte inferior de la pantalla.

Asegúrese de que el cuadro de diálogo se muestre exactamente como se muestra a continuación. Debe seleccionar el filtro en **Import Option**, la opción de duplicados con el valor **Import All Duplicates** y use **No translation** del texto





Ahora usted necesita escoger el archivo de referencias a importar – haga clic en **Choose File**. Use la lista de selección para escoger la unidad de disco en la que usted ha guardado sus registros y seleccione el archivo: **Descarga de Práctica.txt**. Haga clic en **Open**. Usted verá nuevamente el cuadro de diálogo – haga clic en **Import** para transferir los datos.

Consejo: Es bastante fácil que se dañan los datos. Si este procedimiento no funciona la primera vez, puede que valga la pena hacer otro intento.

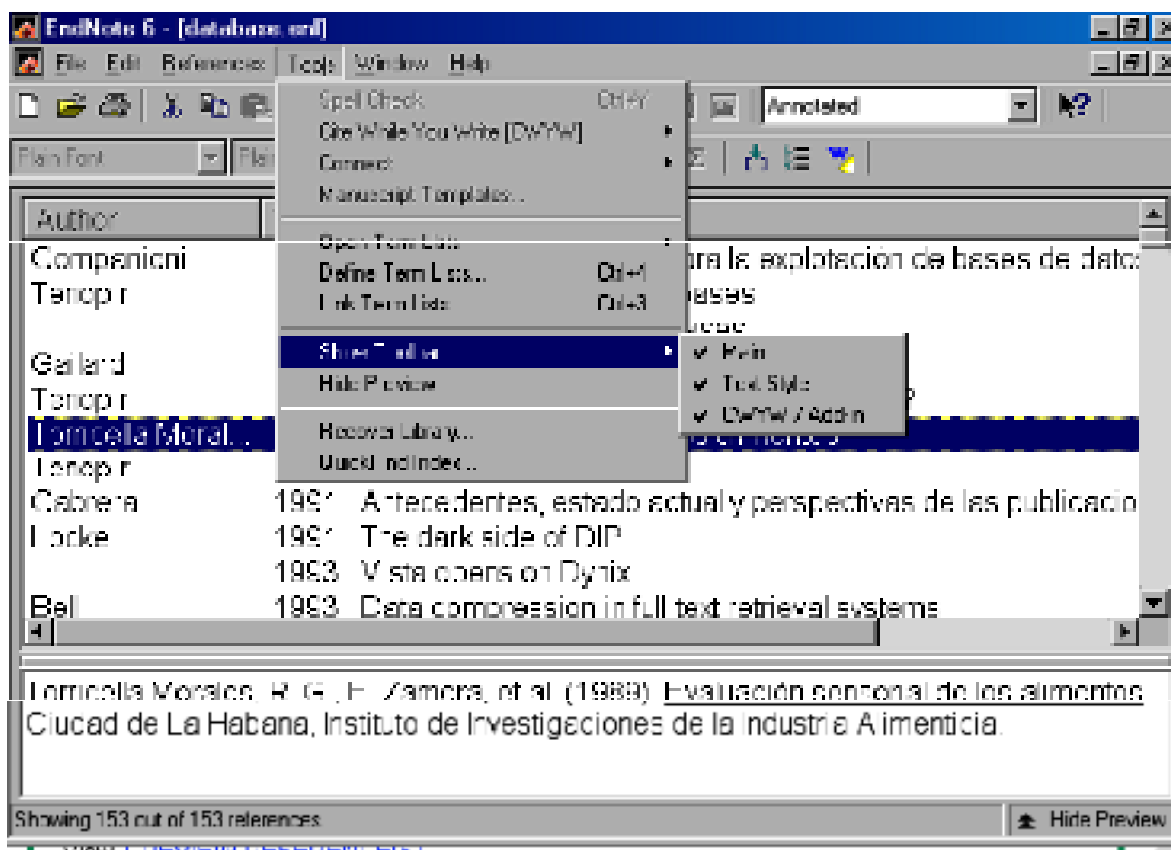
Insertar citas y crear una bibliografía en un documento de Word

EndNote puede usarse directamente con Microsoft Word 97 y 2000 para crear bibliografías formateadas y citas para artículos que usted esté escribiendo. Generalmente se incluye una cita en el texto de un documento para ofrecer información bibliográfica que remite al lector a una referencia específica en las referencias bibliografías al final del documento en Tesis de Maestría y Doctorado, Trabajos de Diploma y artículos científicos. La realización de esta tarea sin el empleo de manejadores de referencias es agotadora y alta consumidora de tiempo, recurso escaso para quienes redactan una tesis o un artículo.

A medida que usted escribe el artículo, se presenta la citación en formato temporal de cita del EndNote [Autor, Año, # Número de Registro]. Posteriormente EndNote formatea la citación e incluye las referencias, con el estilo seleccionado, al final del documento. Para insertar citas se debe tener abierta su Biblioteca Personal EndNote.

Si no están visibles las funciones del EndNote en la barra de botones del Microsoft Word debe instalarla de la siguiente forma: Con el MS Word abierto haga clic sobre la barra de menús Herramientas o Tools (según se trate de la versión en

español o inglés del Word). Se presentará la opción EndNote 5 o EndNote 6. Desplace el puntero con el ratón sobre esta y sin necesidad de hacer clic, podrá ver las funciones de EndNote.



Nota: Si usted no ve las funciones del EndNote es porque EndNote ha sido instalado antes que Word en su computadora. Usted deberá reinstalar EndNote para disponer de esas opciones.

Para insertar citas en un documento de Word

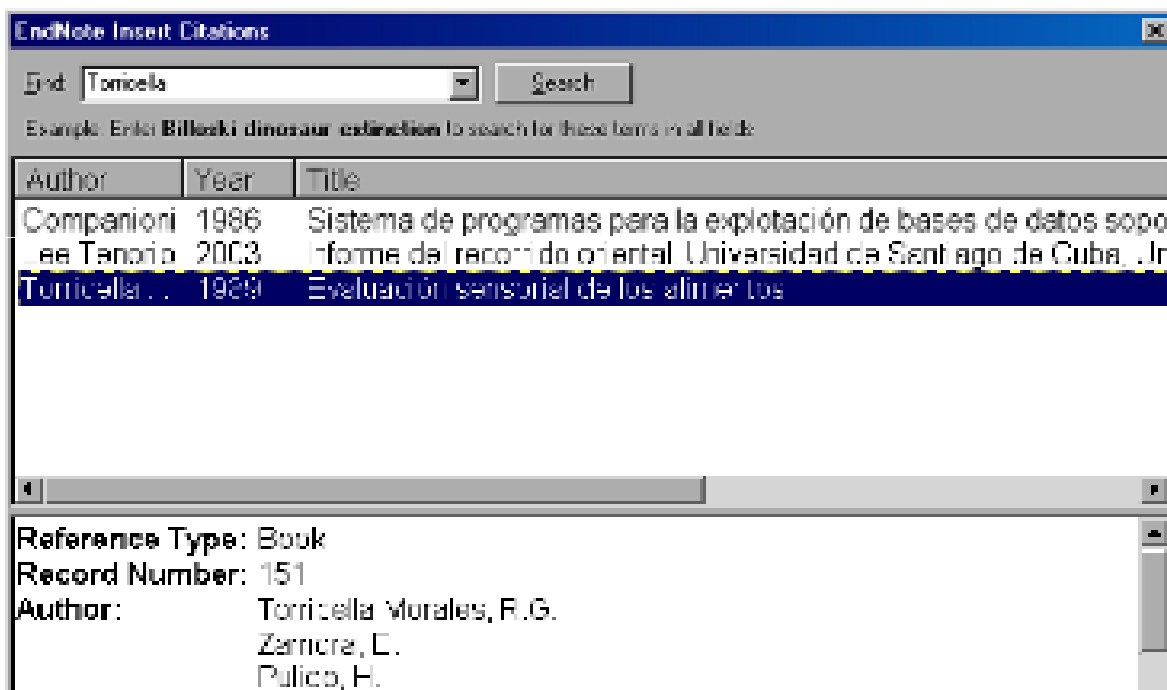
Hay dos formas de insertar citas en un documento de Word: buscar una referencia desde dentro de Word o seleccionar una referencia en EndNote e insertarla en su documento.

Abra EndNote, y abra una biblioteca que usted haya creado. Regrese al Microsoft Word. Usted tendrá que moverse entre Word y EndNote – una vez que usted haya abierto estos programas, usted puede hacer eso fácilmente haciendo clic en los botones marcados **Endnote 6** o **Document 1** en la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. O usted puede usar la combinación de teclas de acceso rápido “Alt-Tab” para cambiar entre los diferentes programas y documentos abiertos..

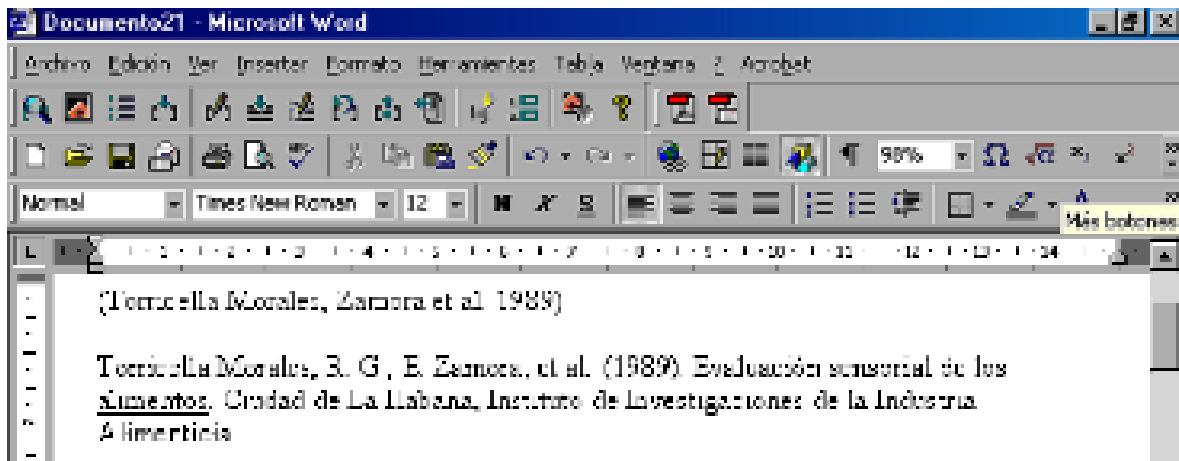
Si no tiene un documento de Word al que quiera añadir citas, cree uno de práctica escribiendo este texto: Guarde este documento como *Práctica*.

Inserción de una referencia buscando en EndNote desde Word

Haga clic después de la palabra donde desea insertar la cita y añada un espacio. Haga clic en Tools. Mueva el ratón al EndNote 6. Haga clic en el icono Find Citations. Usted verá una pantalla de búsqueda. Escriba la palabra que responda a su búsqueda, por ejemplo "Torricella" en el cuadro Search for. Haga clic en el botón Perform Search en la parte superior de la pantalla para hallar referencias sobre Torricella. En este ejemplo, hay tres referencias en pantalla.

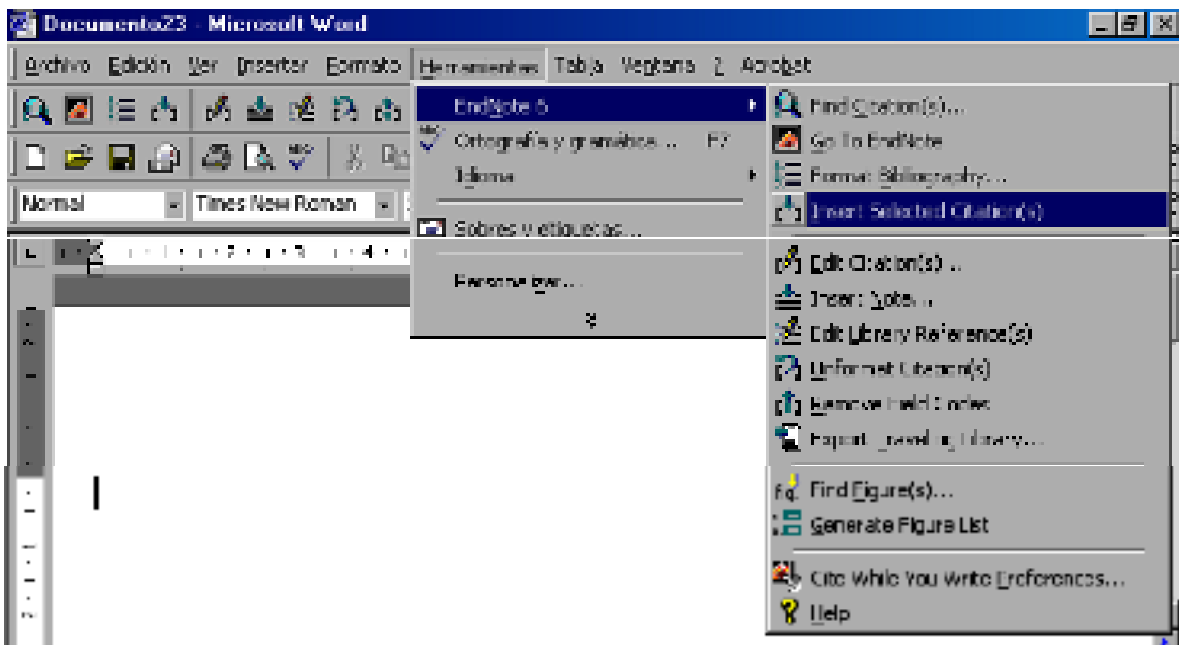


Haga clic en la referencia que desee añadir. Haga clic en el botón **Insert** en la parte inferior de la pantalla para transferir la referencia a su texto. Observe que la referencia completa aparecerá en la parte inferior de su texto – EndNote crea automáticamente una bibliografía para usted. Por ejemplo:



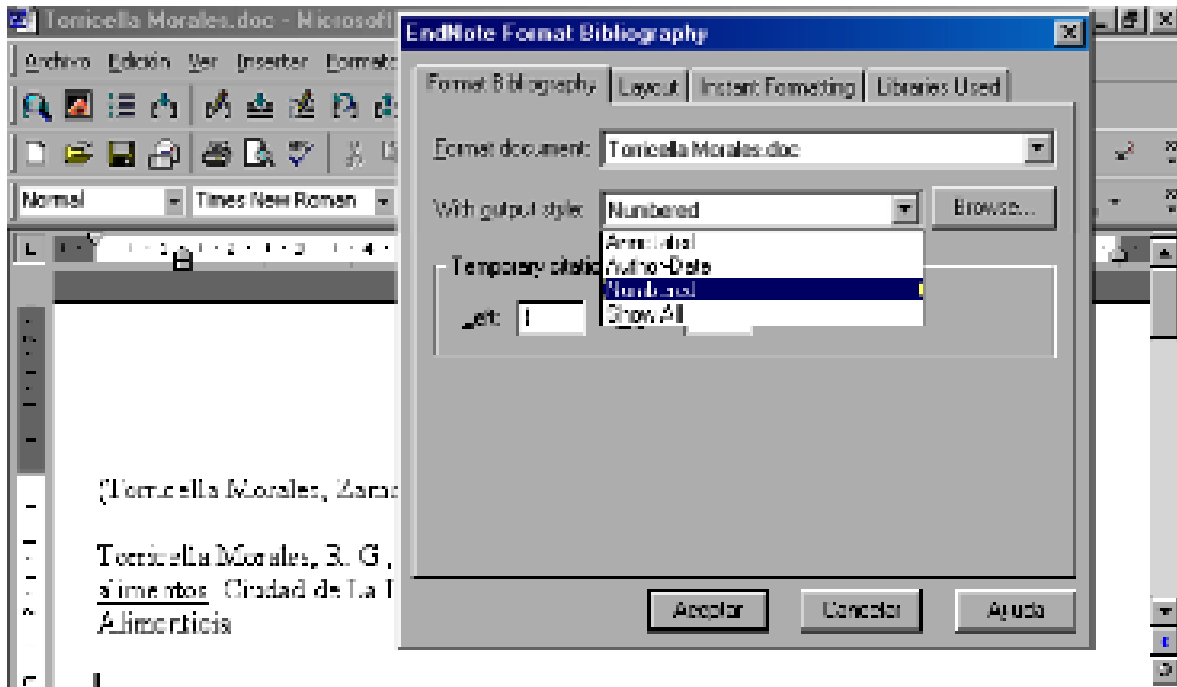
Insertar una referencia seleccionándola en EndNote

Cambie a la biblioteca EndNote que usted ya tiene abierta en el fondo (haga clic en EndNote en la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla, u oprima los botones alt-tab juntos). **Seleccione una referencia en la biblioteca**. Si está usando su biblioteca de práctica, haga clic en la entrada "Torricella", de modo que esta quede marcada. Vuelva a su documento de Microsoft Word y haga clic después de las palabras **good omens** en su documento para poner el cursor en posición correcta. Haga clic en **Tools**, luego **EndNote 6**, luego **Insert selected citation(s)**.



Seleccionar un estilo para sus referencias

EndNote tiene numerosos estilos estándares de salida. Usted puede formatear su documento usando cualquiera de estas opciones, para esto seleccione **Tools**, luego **EndNote 6** para ver las opciones del EndNote. Haga clic en **Format Bibliography**. Se mostrará una caja de diálogo. Haga clic en la flecha junto al cuadro con el título **With output style** para ver la lista de selección que le ofrece una serie de estilos. Haga clic en **Numbered** y luego **OK** para cambiar la forma en que están citadas las referencias.

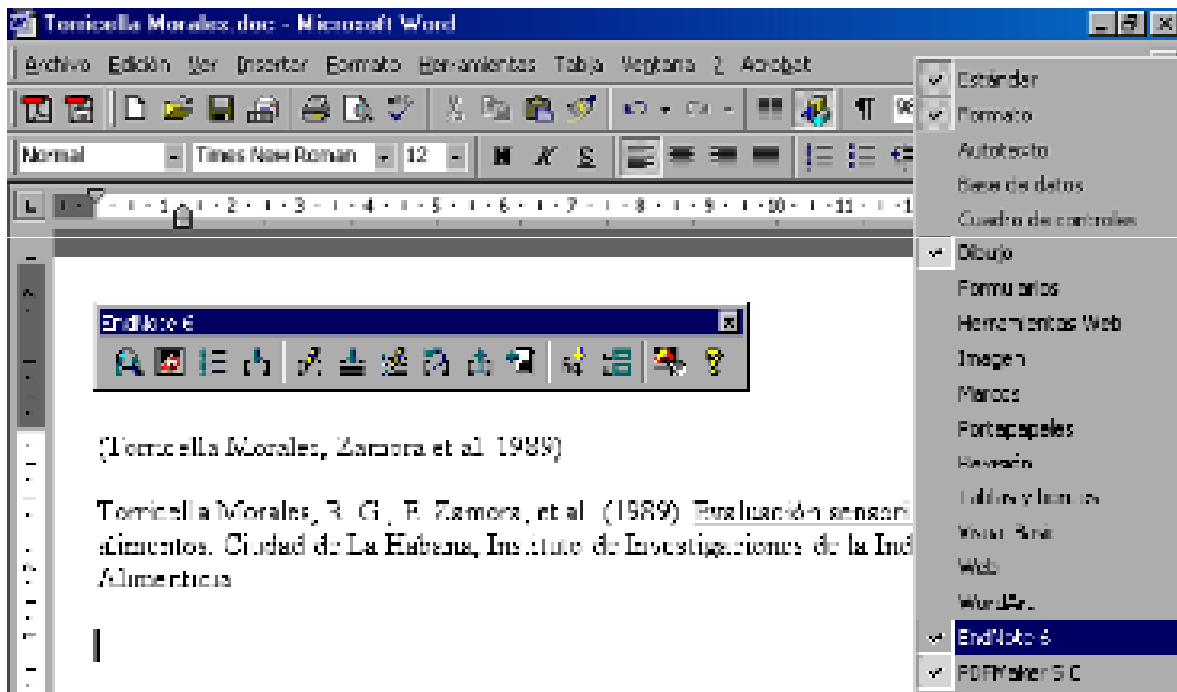


Mostrar en pantalla la barra de herramientas en Word

Usted puede tener una barra de herramientas de EndNote que se muestre en Word para dar acceso rápido a todas las funciones principales que usted puede querer usar. Esto incluye un enlace rápido al formato de bibliografía.

En Word, haga clic en **View (Ver)** luego en **Toolbars (Barras de herramientas)** y luego en **EndNote 6**.

Aparecerá una **barra de herramientas de EndNote (EndNote toolbar)** separada. Usted puede mantener abierta la barra de herramientas del EndNote mientras trabaja, o si lo prefiere muévala hacia el área de herramientas arrastrándola con el ratón. De esta forma quedará allí para ser utilizada posteriormente.



Abrir una plantilla de Word desde EndNote 6.0

Desde la barra de herramientas de EndNote “Tools” haga clic sobre la selección “Manuscript Templates”. Seleccione una plantilla, por ejemplo, para tesis “APA 5th (Teces-Turabian) Mod. UCI.dot”. Esta plantilla ha sido traducida al español y se da como un fichero aparte. También puede utilizarse la plantilla con el EndNote 5.0 llamándola directamente desde el MS Word.

EndNote X6 - [database.xml]

File Edit References Tools Window Help

File Edit View References Tools Window Help

Manuscript Templates

Buscar en: Templates

Ames J Sociology.dot	APA 5th (Theses-Turabian).dot
Ann Rev Immunology.dot	APA 5th.dot
Annals Internal Medicine.dot	App Phys Letters.dot
Annals of Oncology.dot	Arthritis Research (BMJ).dot
APA 5th (Theses).dot	Astronomy and Astrophysics.dot
APA 5th (Theses-Turabian) Mod. UCI 2003.dot	Behavioral and Brain Sciences dot

Nombre de archivo: APA 5th (Theses-Turabian) Mod. UCI 2003.dot

Tipo de archivo: Manuscript Templates [Mod]

Buttons: Apply, Cancel

Author: Companio Tenopir, Gailard Tenopir, Torralba Tenopir, Cabrera Locke, Loli

Torrallana Morales, M. C., F. Zamora, et al. (1994) Evaluación sensorial de los alimentos Ciudad de La Habana, Instituto de Investigaciones de la Industria Alimenticia.

Showing 153 out of 153 references. Hide Preview