

Gestor de referências bibliográficas: **Zotero**

Centro de Documentação e Informação
Iolanda Valente

Nota introdutória

- ▶ O “Gestor de referências bibliográficas: Zotero” é a terceira publicação da “Coleção guia prático”, que o CDI disponibiliza aos seus leitores com o intuito de facilitar e melhorar a produção científica no ISCAP.
- ▶ A primeira parte do manual elucida, de uma forma sucinta, o que são gestores de referências bibliográficas. Apresenta algumas alternativas que podemos encontrar no mercado, e por fim, esquematiza as principais características do Zotero.
- ▶ A segunda parte do manual mostra de uma forma simples, através de imagens, as funcionalidades do Zotero.
- ▶ Na terceira parte, mostramos a aplicabilidade do Zotero em Word.
- ▶ Com a trilogia desta coleção, pretende-se que os nossos leitores tenham a informação essencial para que possam produzir textos científicos. Ou seja, após efetuarem pesquisas na B-on ou fontes credíveis, saibam utilizar de forma adequada toda a informação que recolheram, podendo recorrer “Guia prático de referências bibliográficas e citações: APA” para fazer citações e o “Gestor de referências bibliográficas: Zotero” para gerir as referências bibliográficas.

- ▶ CDI
- ▶ Iolanda Valente

Índice

▶ I. Gestores de referências bibliográficas	4
▶ 1.1 O que são gestores de referências bibliográficas?	5
▶ 1.2 Exemplos de gestores de referências bibliográficas	6
▶ 1.3 Porquê o Zotero	7
▶ II. Recolha de referências no Zotero	8
▶ 2.1 Endereço e página principal	9
▶ 2.2 Versões do Zotero	10
▶ 2.3 Zotero for Firefox no navegador Mozilla	11
▶ 2.4 Instalação de “Plugin para word e LibreOffice”	13
▶ 2.5 Registo no site do Zotero	15
▶ 2.6 Estrutura do Zotero no Firefox	16
▶ 2.7 Criar uma pasta na “Minha Biblioteca”	18
▶ 2.8 Guardar referências nas pastas criadas	19
▶ 2.9 Criar uma sub-coleção	20
▶ 2.10 Eliminar coleções e sub-coleções	21
▶ 2.11 Guardar uma página Web	22
▶ 2.12 Criar notas	23
▶ 2.13 Editar notas	24
▶ 2.14 Eliminar uma nota	25
▶ 2.15 Inserir referência bibliográfica através do identificador	26
▶ 2.16 Guardar referências a partir de ficheiros PDF	27
▶ 2.17 Associar um PDF a uma referência bibliográfica	28
▶ 2.18 Etiquetas	29
▶ 2.19 Ordenar	30
▶ 2.20 Organizar cronologicamente	31
▶ 2.21 Pesquisar	32
▶ 2.22 Exportar coleção	33
▶ 2.23 Estilo de referência bibliográfica	34
▶ III. Inserir citações e referências bibliográficas em documentos Word utilizando o Zotero	35
▶ 3.1 Inserir uma citação	36
▶ 3.2 Editar a citação	39
▶ 3.3 Inserir / Editar referências bibliográficas	41
▶ 3.4 Alterar estilo de citação e referência	42

I. Gestores de referências Bibliográficas



1.1 O que são gestores de referências bibliográficas?

- ▶ Os gestores de referências bibliográficas são softwares / programas que armazenam e introduzem automaticamente num documento bibliografias.
- ▶ Nos gestores de referências bibliográficas, podemos escolher as normas e estilos de referência bibliográfica, como por exemplo: APA, NP-405, Vancouver, etc.



1.2 Exemplos de gestores de referências bibliográficas

- ▶ Existem vários softwares de gestão referências no mercado. Vejamos alguns exemplos:

Gestor de Referências bibliográficas	Custos	Logotipo
Zotero	Gratuito	
EndNote	Pago	
EndNote Web	Gratuito	
Mendeley	Gratuito	

1.3 Porquê o Zotero?

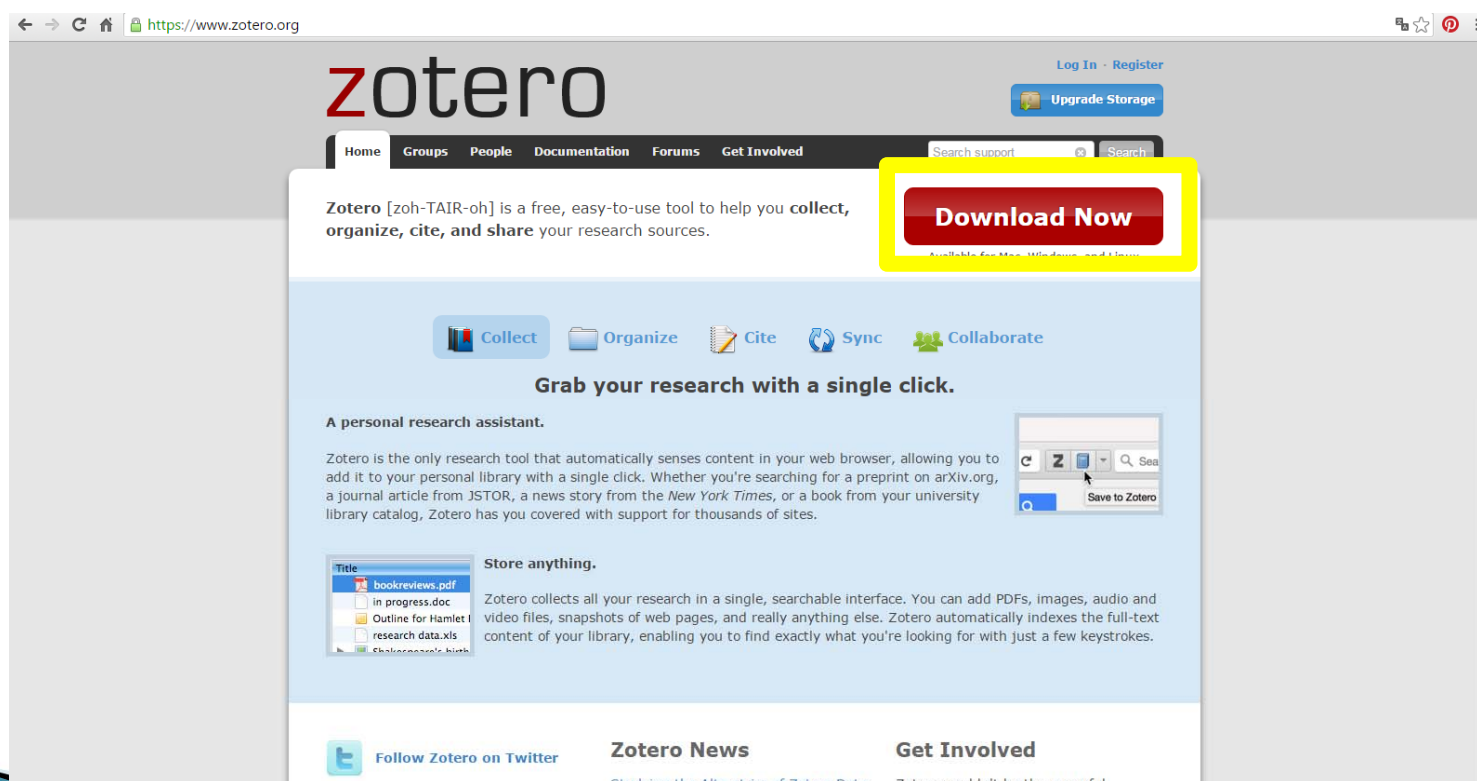
- ▶ É livre/ gratuito
- ▶ Intuitivo
- ▶ Permite a organização em várias normas (APA, NP-405, etc.)
- ▶ Podemos utilizar em vários computadores
- ▶ Podemos inserir citações automaticamente no Word
- ▶ Faz pesquisa nos PDFs integrados e nas nossas notas



II. Recolha de referências no Zotero

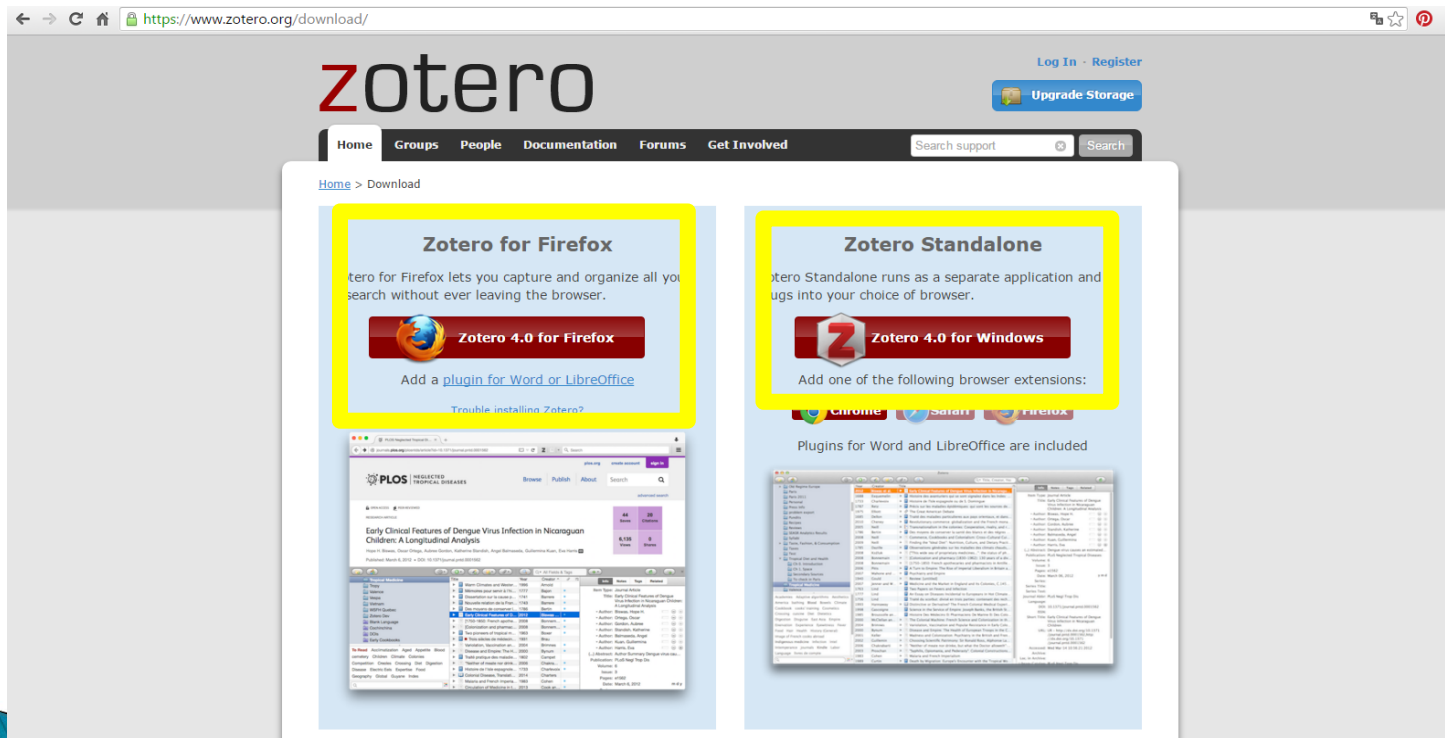
2.1 Endereço e página principal

- ▶ Aceder no endereço <https://www.zotero.org/> e clicar em “Download Now”



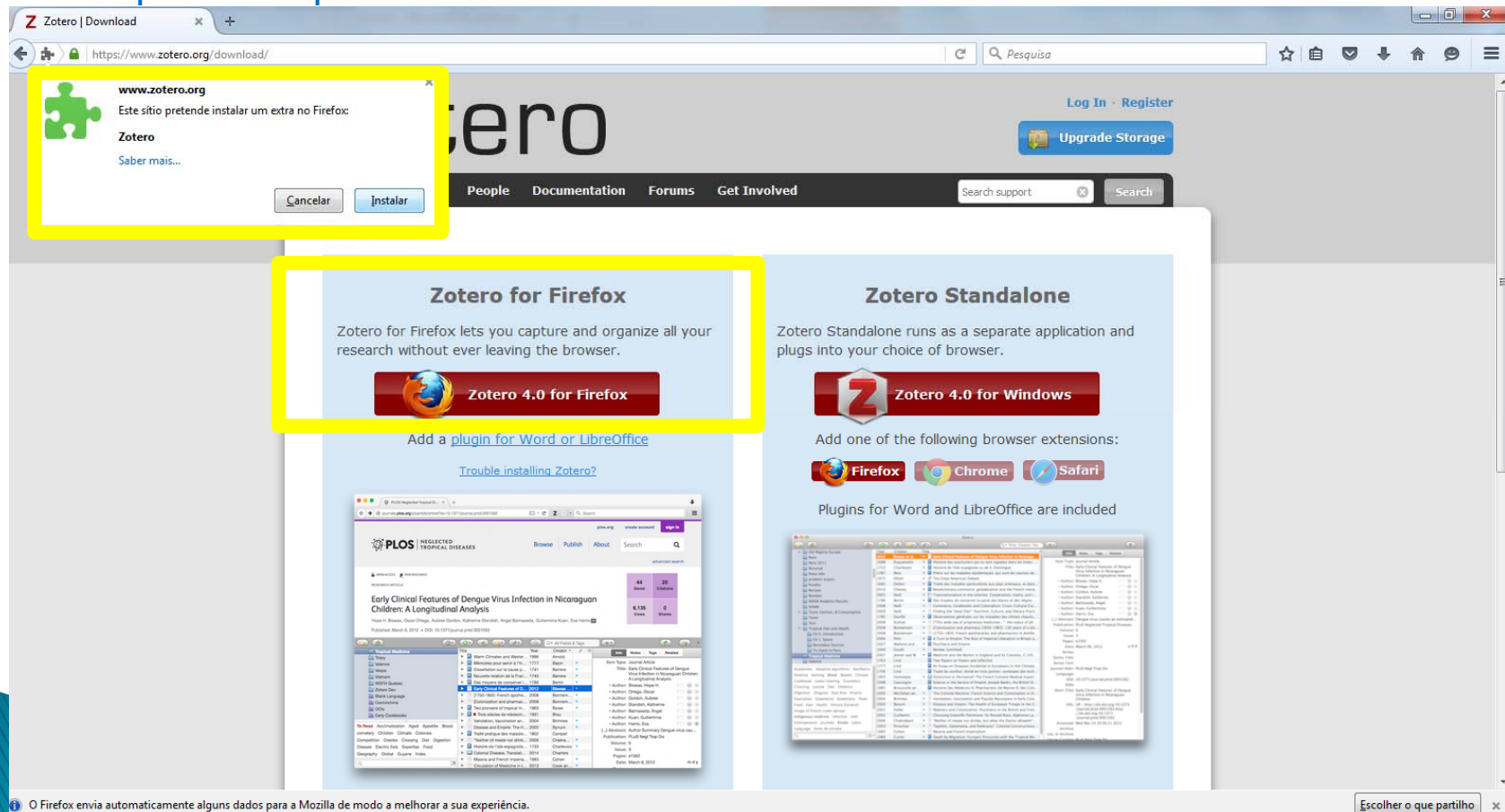
2.2 Versões do Zotero

- ▶ Existem duas versões:
- ▶ Zotero for Firefox : no navegador Mozilla Firefox
- ▶ Zotero Standalone



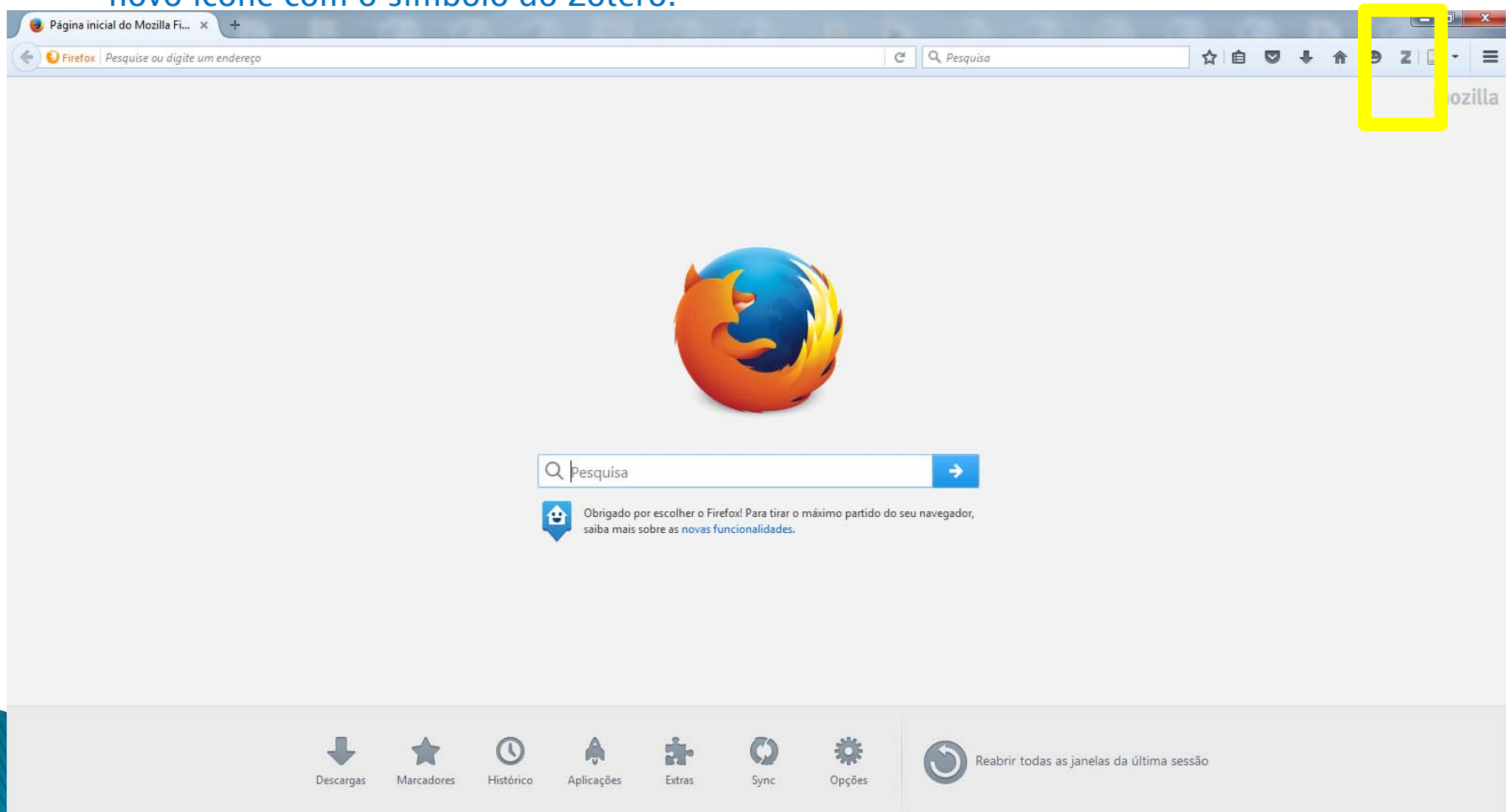
2.3 Zotero for Firefox no navegador Mozilla

- ▶ Abrir o site do Zotero no Mozilla
- ▶ Escolher a opção “Zotero 4.0 for Firefox”, depois abre a janela no canto superior esquerdo e clicar a “Instalar”.



2.3 Zotero for Firefox no navegador Mozilla

- ▶ Verificamos que a instalação foi bem sucedida se no canto superior direito surgir um novo ícone com o símbolo do Zotero.



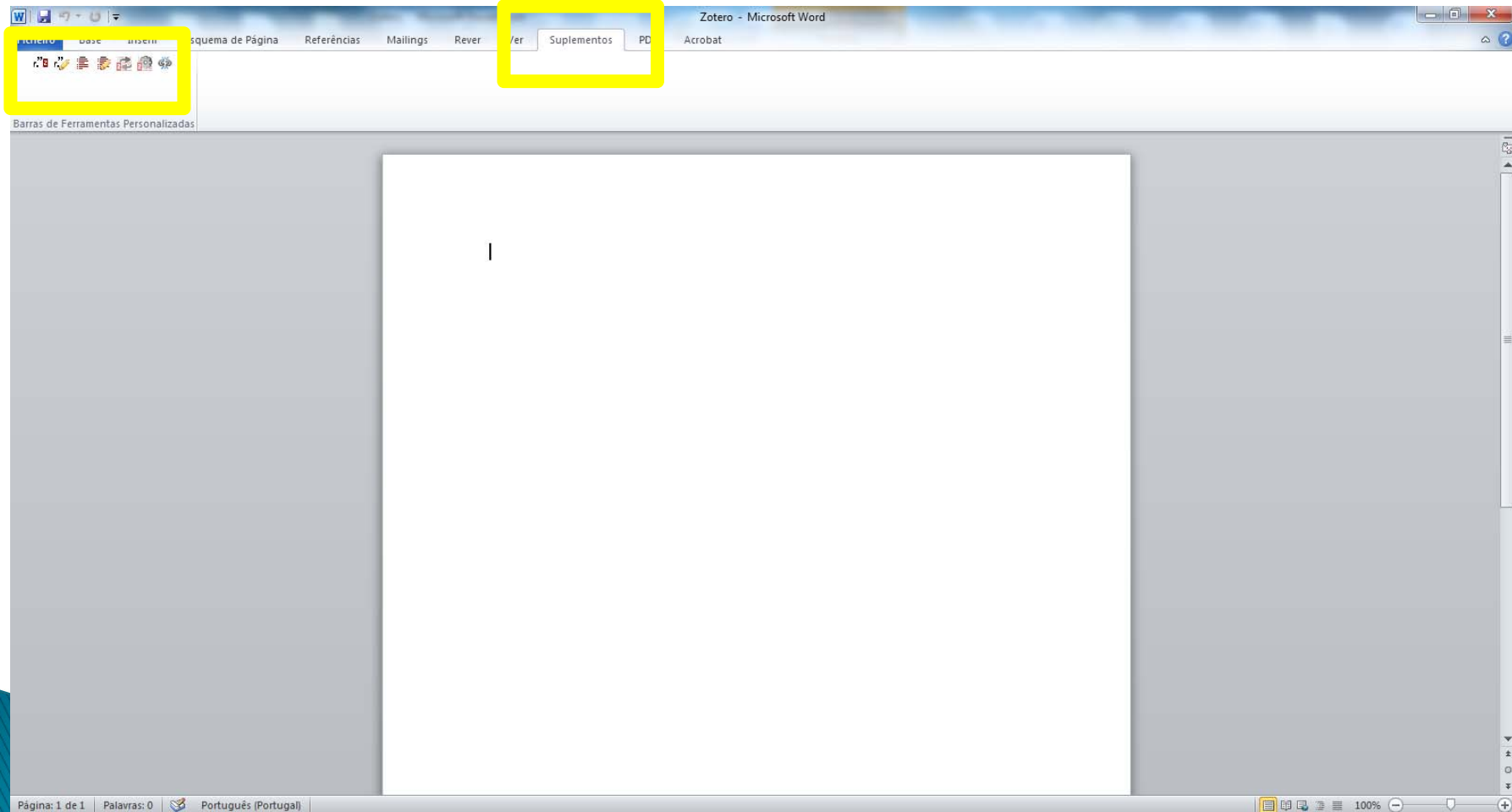
2.4 Instalação de “Plugin para word e LibreOffice”

- ▶ Clicar em “Add a plugin for Word or LibreOffice”



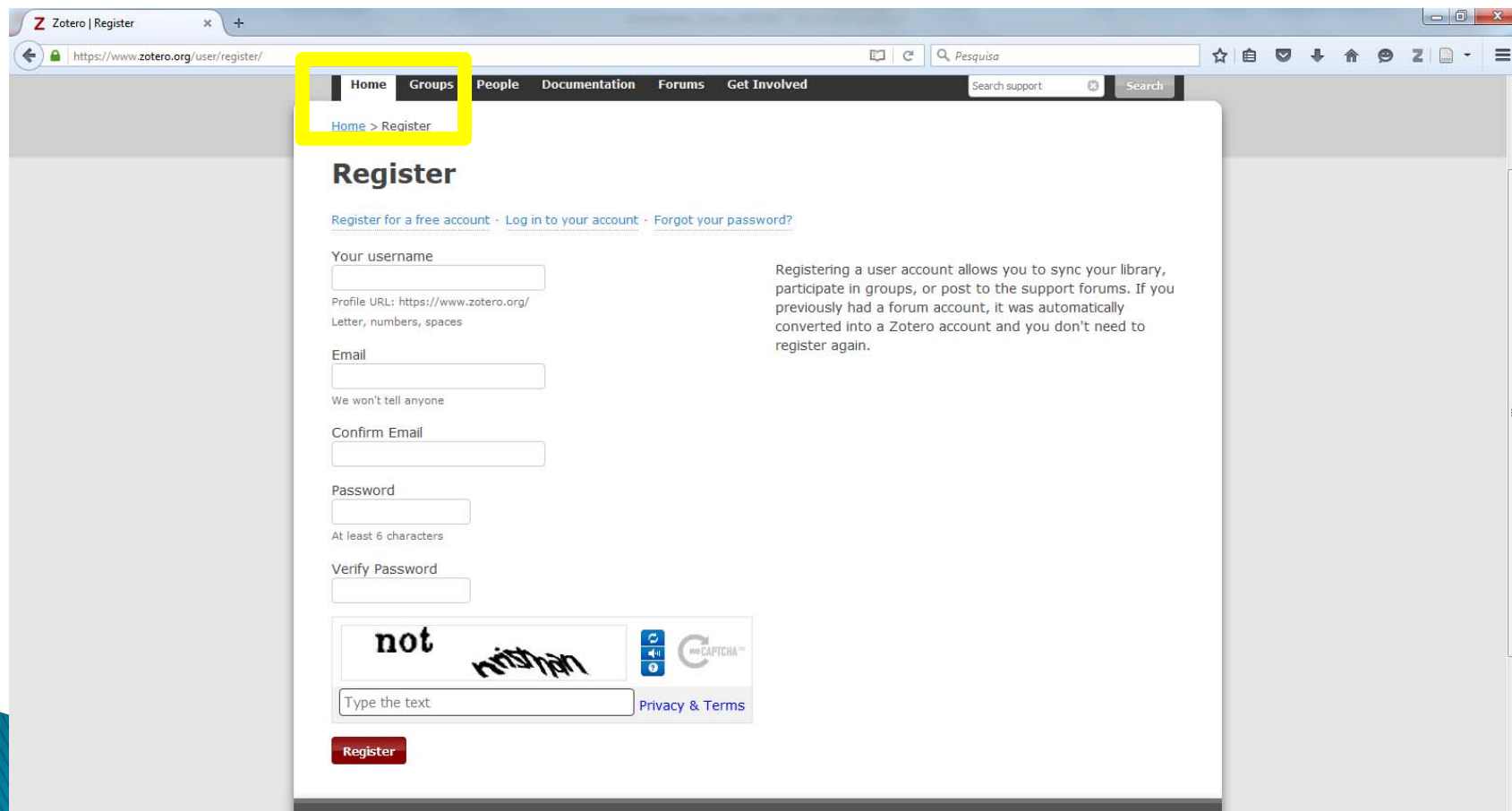
2.4 Instalação de “Plugin para word e LibreOffice”

- ▶ Abra um documento Word e no menu “Suplementos” verifique se surgem as funcionalidades do Zotero:



2.5 Registo no site do Zotero

- ▶ No site do Zotero, escolha na barra superior a primeira opção “Home” e preencha os dados.



The screenshot shows the Zotero registration page. The top navigation bar has a yellow box around the 'Home' link. Below the navigation bar, the page title is 'Register'. There are links for 'Register for a free account', 'Log in to your account', and 'Forgot your password?'. The form fields are: 'Your username' (with a profile URL example), 'Email' (with a note 'We won't tell anyone'), 'Confirm Email', 'Password' (with a note 'At least 6 characters'), and 'Verify Password'. A CAPTCHA is present with the text 'not' and 'mishan'. A 'Register' button is at the bottom.

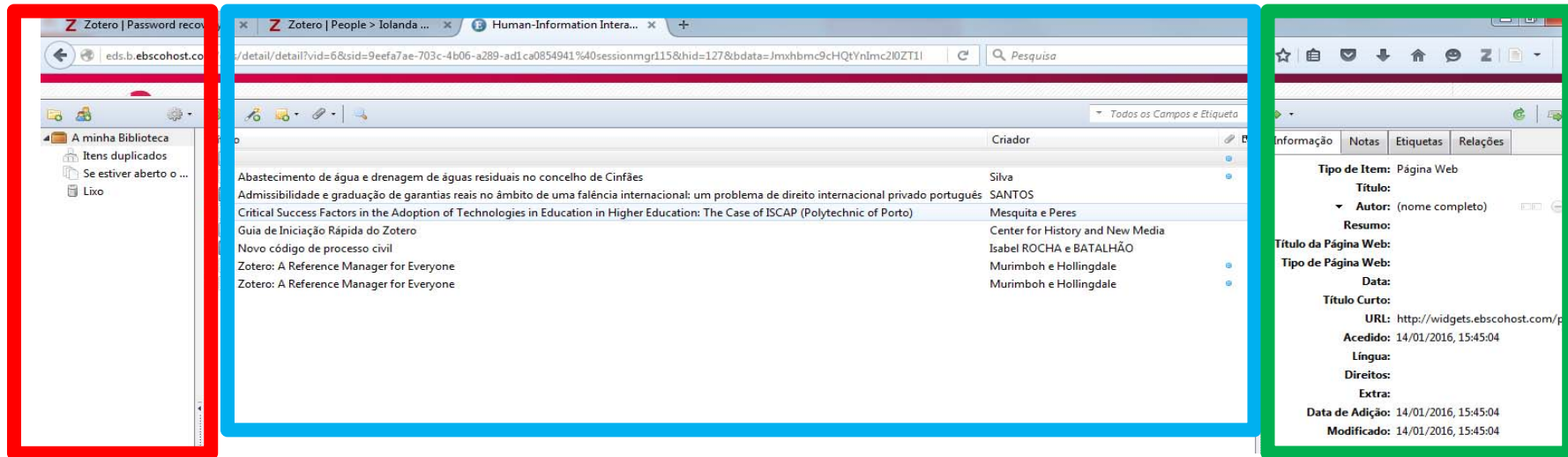
2.6 Estrutura do Zotero no Firefox

- ▶ Ao abrir uma página com um documento, clicamos no ícone do Zotero do lado superior direito ou (Ctrl+Shift+Z)
- ▶ De seguida abre na parte inferior da página o Zotero
- ▶ Para guardar o documento clicamos do lado superior direito no ícone com a imagem de uma página ou (Ctrl+Shift+S)

The screenshot shows a Firefox browser window with the Zotero interface. The browser's address bar shows the URL: eds.b.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=4&sid=9eefa7ae-703c-4b06-a289-ad1ca0854941%40sessionmgr115&hid=127&bddata=Jmxbmc9cHQYnlmc2l0ZT1l. The Zotero interface is overlaid at the bottom, showing a list of search results for 'Mesquita, Anabela'. The selected item is 'Critical Success Factors in the Adoption of Technologies in Education in Higher Education: The Case of ISCAP (Polytechnic of Porto)'. The Zotero interface includes a sidebar with 'A minha Biblioteca', a main list of results with columns for 'Título', 'Criador', and 'Tipo de Item', and a right-hand pane showing details for the selected item, including 'Autor: Mesq..., Ana...', 'Autor: Peres, Paula', and 'Resumo: International Journal of Online Pedagogy & Course'.

2.6 Estrutura do Zotero no Firefox

- ▶ Podemos ver a organização do Zotero em 3 secções, sendo elas: coleções, registos e elementos dos registos.



Coleções

Registos

Elementos dos registos

2.7 Criar uma pasta na “Minha Biblioteca”

- ▶ Podemos organizar as referências bibliográficas, criando pastas e intitulando-as com os nomes de autores ou assuntos.
- ▶ Para criar uma clicamos no ícone abaixo assinalado a vermelho e depois atribuímos um título à pasta na caixa assinalada a azul e fazemos “OK”.

The screenshot displays the Zotero web interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `eds.a.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=9&sid=c707db85-06a6-4418-b95b-0daf4e2c8731%40sessionmg=4003&hid=4205&bddata=Jmxhbm9cHQYnlmc20Z`. The page header includes the logo for 'biblioteca do conhecimento online' and the text 'Serviço de Pesquisa'. A navigation bar contains links for 'Nova Pesquisa', 'Publicações', 'Iniciar Sessão', 'Pasta', 'Preferências', 'Idioma', and 'Ajuda'. Below this, a search bar contains the text 'Autor mesquita, anabela' and buttons for 'Pesquisar' and 'Criar Alerta'. The main content area shows search results for 'Evaluating the quality and the success of online courses' by Peres, Paula and Mesquita, Anabela. A 'Nova Coleção' dialog box is open in the center, with a blue border, containing the text 'Introduza um nome para esta coleção:' and a text input field with 'Diana Vieira' entered. In the bottom-left sidebar, the 'Minha Biblioteca' section is visible, with a red box highlighting the 'Nova Coleção' icon. A dropdown menu is open below it, listing various categories like 'B-learning Case study', 'Comunicação organizacion:', 'E-learning', 'Personal learning environm', and 'Quality measure'. The right sidebar shows the 'Ferramentas' section with 'Adicionar à pasta' and 'Imprimir' options, and a detailed view of the selected item, including its title, authors, and publication information.

2.8 Guardar referências nas pastas criadas

- ▶ Podemos ver do lado esquerdo, assinalado a vermelho, a pasta que criamos no ponto 2.7.
- ▶ Para guardar a referência diretamente numa pasta clicamos no ícone assinalado a amarelo, ou fazendo Ctrl+Shift+S.
- ▶ Em baixo no centro assinalado a azul podemos ver o registo.
- ▶ Em baixo do lado direito assinalado a verde podemos ver os elementos do registo.

The screenshot displays the Zotero web interface. On the left sidebar, a folder named 'Diana Vieira' is highlighted with a red box. The main content area shows search results for 'Development and validation of the Coaching Skills Self-Efficacy Scale - Japanese version (CSSES-J)'. A blue box highlights the search result entry in the list. On the right sidebar, the 'Ferramentas' (Tools) menu is visible, with a yellow box highlighting the 'Adicionar à pasta' (Add to folder) icon. Below the search results, a green box highlights the detailed metadata for the selected entry, including the title, author (Tokuyoshi, Yoga), publication (Coaching Psychologist), and other details.

Informação	Notas	Etiquetas	Relações
Tipo de Item: Artigo em Revista Científica			
Título: Development and validation of the Coaching Skills Self-Efficacy Scale - Japanese version (CSSES-J)			
Autor: Toku..., Yog...			
(...) Resumo: The purpose of this study ...			
Publicação: Coaching Psychologist			
Volume: 10			
Número: 2			
Páginas: 59-66			
Data: dezembro 2014 m y			
Série:			
Título da Série:			
Texto da Série:			
Abreviatura da Publicação: Coaching Psychologist			
Língua:			
DOI:			

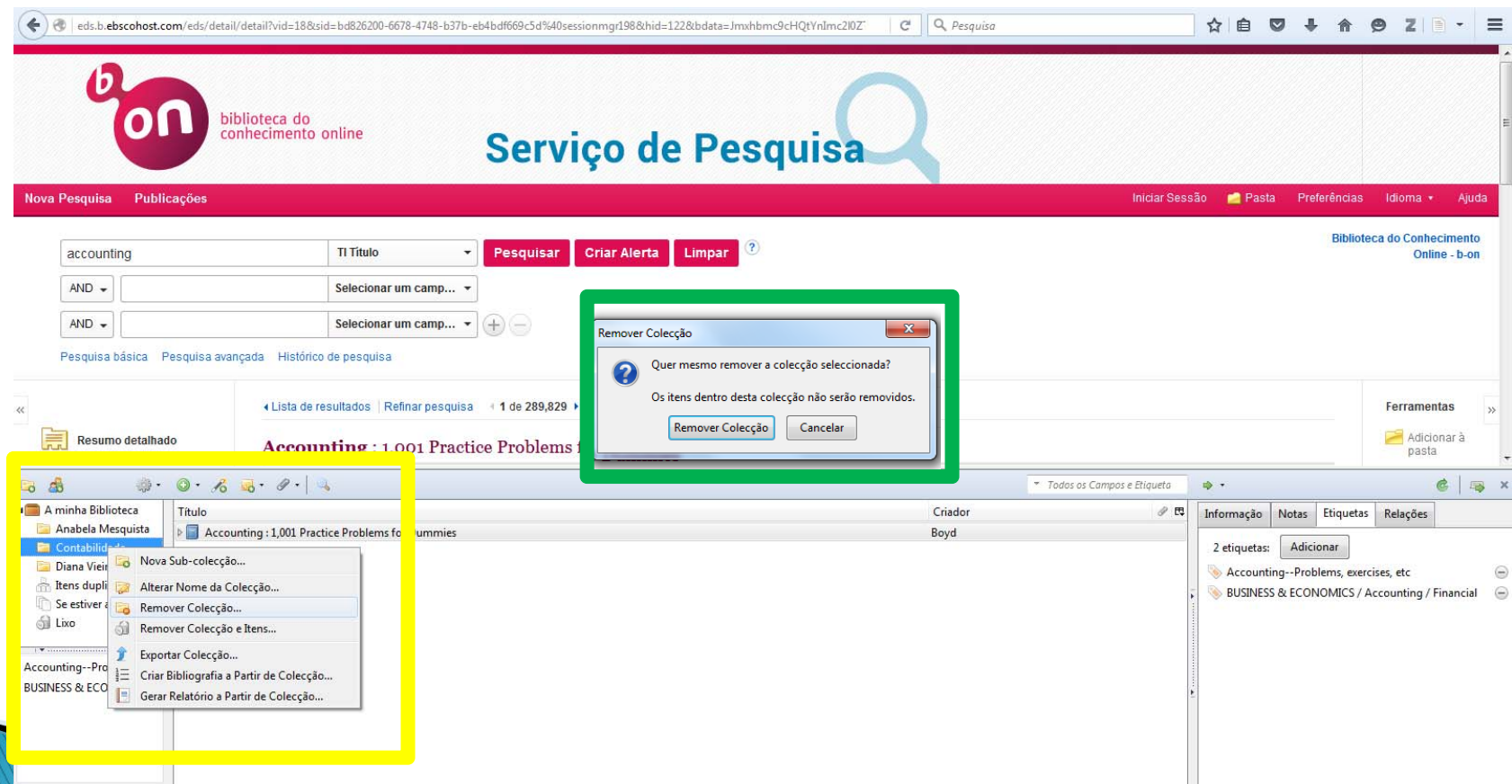
2.9 Criar uma sub-coleção

- ▶ Para criar uma sub-coleção, clicamos na pasta pretendida e com o botão direito do rato escolhemos a opção “Nova sub-coleção”.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the 'Serviço de Pesquisa' (Search Service) page. The page header includes the logo 'biblioteca do conhecimento online' and the title 'Serviço de Pesquisa'. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'Palavra-chave' and a search button labeled 'Pesquisar'. To the right of the search bar is a button labeled 'Criar Alerta'. Below the search bar, there are links for 'Opções de pesquisa', 'Pesquisa básica', 'Pesquisa avançada', and 'Histórico de pesquisa'. In the foreground, a file explorer window is open, showing a list of folders and files. A context menu is open over the 'Contabilidade' folder, with the option 'Nova Sub-coleção...' highlighted. The context menu also includes options like 'Alterar Nome da Coleção...', 'Remover Coleção...', 'Remover Coleção e Itens...', 'Exportar Coleção...', and 'Criar Bibliografia a Partir de Coleção...'. The file explorer window also shows a list of folders and files, including 'Anabela Mesquita', 'Diana Vieira', 'Itens duplicados', 'Se estiver aberto', and 'Lixo'. The file explorer window title is 'Criador' and the status bar shows 'Nenhum item nesta vista'.

2.10 Eliminar coleções e sub-coleções

- ▶ Para eliminar uma sub-coleção / pasta clicamos na pasta pretendida e com o botão direito do rato escolhemos a opção “Remover coleção”, conforme assinalamos a amarelo, de seguida abre uma janela e clicamos em “Remover Coleção”, em baixo assinalado a verde.



2.11 Guardar uma página Web

- ▶ Para guardar uma página web basta clicar na barra superior no ícone, assinalado a amarelo ,ou fazer Ctrl+Shift+S
- ▶ E a página surge em baixo ao centro na secção dos registos, assinalado a azul.



2.12 Criar notas

- ▶ Clicamos na referência na qual pretendemos colocar a nota, e estas podem ser criadas de duas formas:
- ▶ Não menu central clicando no ícone assinalado a verde, ou do lado esquerdo na opção “Notas” assinalada a azul.

The screenshot displays the EBSCOhost search results page. At the top, the logo for 'biblioteca do conhecimento online' and 'Serviço de Pesquisa' are visible. Below the search bar, the search term 'accounting' is entered, and the results are filtered by 'TI Título'. The search results list shows a result titled 'Accounting : 1,001 Practice Problems for Dummies'. A green box highlights the 'Nova Nota Isolada' and 'Adicionar Nota Filha' icons in the central toolbar. A blue box highlights the 'Notas' tab in the right-hand panel, which shows a list of notes, including 'Nota Sem Titulo'. The interface also includes a left sidebar with a library tree and a top navigation bar with options like 'Nova Pesquisa' and 'Publicações'.

2.13 Editar notas

- ▶ Para editar uma nota, basta clicar duas vezes na nota, conforme assinalámos a vermelho, e esta abre uma janela ao centro, conforme assinalado a verde.

The screenshot displays the b-on library interface. At the top, the logo 'b-on biblioteca do conhecimento online' and 'Serviço de Pesquisa' are visible. The search bar contains 'accounting' and the results are filtered to 'TI Título'. A search result titled 'Accounting : 1,001 Practice Problems' is shown. In the left sidebar, under 'A minha Biblioteca', the item 'Artigo para o segundo capítulo e terceiro' is highlighted with a red rectangle. A central window, outlined in green, shows the editing interface for this note, including a rich text editor with the text 'Artigo para o segundo capítulo e terceiro' and fields for 'Item Ascendente', 'Relações', and 'Etiquetas'. The bottom right corner shows a 'Notas' panel with the note 'Artigo para o segundo capítulo e terceiro' and an 'Adicionar' button.

2.14 Eliminar uma nota

- ▶ Para eliminar uma nota, selecionamos a referência bibliográfica na qual a pretendemos apagar a nota, conforme abaixo assinalado a verde.
- ▶ Depois do lado direito no separador “Notas” clicamos no ícone assinalado da nota a eliminar, conforme assinalado a vermelho.

The screenshot shows the Zotero web interface. The main content area displays a table of library items with columns for Title, Creator, and Date Modified. The selected item is highlighted in blue. The right sidebar shows the 'Notas' tab, and a red box highlights a trash icon next to a note. A green box highlights the selected item in the main table.

Title	Creator	Date Modified
Portal do Instituto Nacional de Estatística		1/15/2016 11:31 AM
Evaluating the quality and the success of online courses	Peres and Mesquita	1/15/2016 9:57 AM
EmeraldInsight		1/15/2016 12:06 PM
Dimensões para a construção de um curso em b-learning: um es...	Peres and Mesquita	1/15/2016 9:56 AM
Development and validation of the Coaching Skills Self-Effic...	Tokuyoshi	1/15/2016 10:04 AM
Comunicação organizacional - efeitos da adoção de um sistem...	Mesquita	1/15/2016 9:57 AM

2.15 Inserir referência bibliográfica através do identificador

- ▶ Podemos introduzir uma referência através do identificador, inserindo: o DOI, ISBN ou PMID. Para tal, clicamos no menu abaixo assinalado a vermelho e preenchemos a janela com os dados do identificador conforme o assinalado a verde.

The image shows a screenshot of the Endnote software interface. The top part displays a search result for a document. The document details include:

- Autores:** Schulte, M.
- Informações de publicação:** Cape Town : Juta and Company. 2014
- Tipo de fonte:** eBook.
- Descrição:** Accounting for All will help first-year students master financial accounting and cost accounting especially in courses where these are not major subjects. The content is accessible in that it is written in an easy to understand manner, which enables students to work through each chapter independently. The teaching methodology takes a step-by-step approach and is supported by extensive explanatory examples and revision questions.
- Assuntos:** Cost accounting, Accounting--Study and teaching
- Categorias:** BUSINESS & ECONOMICS / Accounting / Financial
- Related ISBNs:** 9781485102182, 9781485104094
- Número de acesso:** 706992
- Permissões do editor:** Print/Save 20 pages, Copy/Paste Restricted

Below the search result, there is a red box highlighting a small icon in the toolbar. A green box highlights a dialog box that appears when this icon is clicked. The dialog box contains the text: "Introduzir na caixa abaixo o ISBN, o DOI, ou o PMID a procurar." and a text input field containing the ISBN "9781485104094".

On the right side of the Endnote window, there is a sidebar with various options: Imprimir, Enviar por e-mail, Salvar, Citar, Exportar, Criar observação, Link permanente, and Compartilhar.

2.16 Guardar referências a partir de ficheiros PDF

- Podemos também guardar referências através de PDF, para isso basta arrastar o PDF para o separador dos Registos e o PDF fica lá guardado, conforme verificamos a vermelho. Depois colocamos o rato em cima do PDF e clicamos com o botão direito do rato e escolhemos a opção “Obter Metadados do PDF”, abaixo assinalado a verde. De seguida aparece uma janela com a informação da conversão, como podemos ver abaixo assinalado a azul.

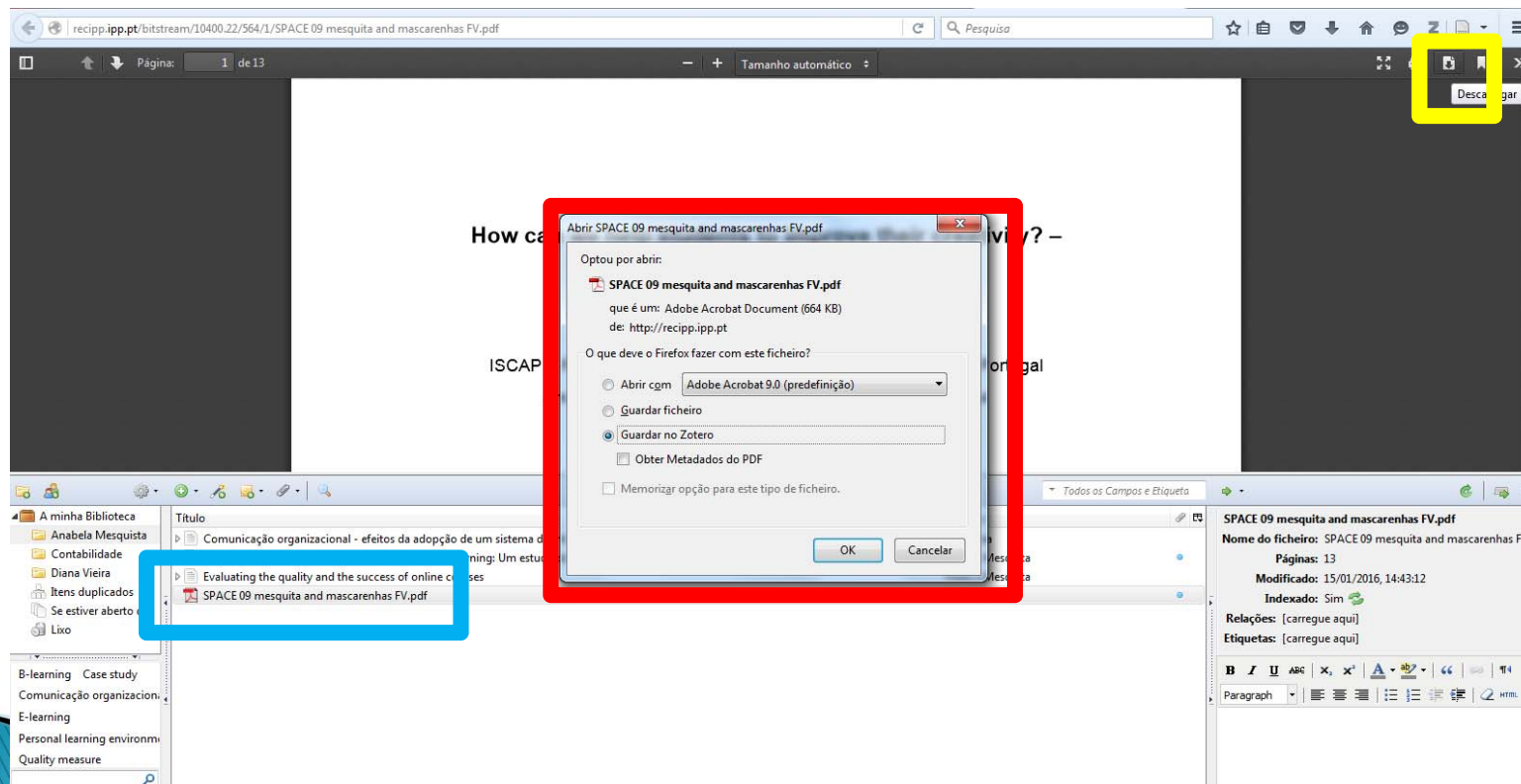
The screenshot displays a web browser window with a search results page. The main content area shows a document titled "Dimensões para a construção de um curso em b-learning: um estudo de caso" by Paula Peres and Anabela Mesquita. A modal window titled "Progresso" is open, showing "Obtendo Metadados..." and a table with the following data:

Nome do PDF	Nome do Item
A_AnabelaMesquita_2014.pdf	

Below the browser window, a file explorer shows a PDF file named "A_AnabelaMesquita_2014.pdf" highlighted in red. A context menu is open over the file, with the option "Obter Metadados do PDF" highlighted in green. To the right, a preview pane shows the PDF's metadata, including the filename, page count (19), modification date (15/01/2016, 14:13:42), and indexing status (Sim).

2.17 Associar um PDF a uma referência bibliográfica

- ▶ Com o PDF aberto, clicamos na barra superior direita no ícone “Descarregar”, conforme assinalamos a amarelo.
- ▶ Depois abre uma janela ao centro e escolhemos a opção “Guardar no Zotero”, conforme assinalado a vermelho.
- ▶ Ficando o PDF alojado na secção dos registos conforme assinalado a azul.



2.1 8 Etiquetas

- ▶ Podemos colocar etiquetas com palavras-chave nos registos, seleccionamos a referência na secção de registos, conforme assinalado a azul. Na secção de “Elementos dos registos” do lado direito seleccionamos, seleccionamos o separador “Etiquetas” e atribuímos uma palavra-chave, conforme assinalado a verde.

The image shows a screenshot of the Zotero website and its interface. The top part displays the Zotero homepage with the logo, navigation menu, and a 'Download Now' button. Below this, there are icons for 'Collect', 'Organize', 'Cite', 'Sync', and 'Collaborate'. The bottom part of the image shows the Zotero interface with a list of records. A record titled 'Dimensões para a construção de um curso em h-learning: Um estudo de caso...' is highlighted with a blue box. On the right side, the 'Etiquetas' (Tags) tab is selected, and a green box highlights the 'Adicionar' (Add) button and the 'B-learning' tag.

2.19 Ordenar

- ▶ Para ordenar, clicamos no ícone assinalado a amarelo, e na caixa assinalada a verde selecionamos as opções pelas quais pretendemos ordenar, conforme assinalamos a verde.

The screenshot shows the 'Serviço de Pesquisa' interface of the 'Biblioteca do Conhecimento Online - b-on'. The main content area displays a search result for the article 'Dimensões para a construção de um curso em b-learning: um estudo de caso' by Paula Peres and Anabela Mesquita, published in 2014 by the Universidade de Aveiro. A context menu is open over the 'Criador' column header of the results table, with 'Criador' and 'Título' selected. A yellow box highlights the sort icon in the table header.

Restaurar ordem da coluna	↑	↓	↕	↔
Título	<input checked="" type="checkbox"/>			
Criador	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tipo de Item				
Data				
Ano				
Editora				
Publicação				
Data de Adição				
Data de Modificação				
Extra				
Anexos				
Notas				
Mais Colunas				
Ordenação Secundária (Criador)				

Restaurar ordem da coluna	↑	↓	↕	↔
Título				
Criador				
Boyd				
BPP Learning Media (Firm) e Chartered Institute...				
Chan				
Mesquita e Mascarenhas				
Mesquita				
Peres e Mesquita				
Peres e Mesquita				
Tokuyoshi				

2.20 Organizar cronologicamente

- ▶ Existem duas formas de organizarmos os registos por ordem cronologicamente. Clicando no ícone assinalado a amarelo e selecionando os campos assinalados a verde.
- ▶ Também é possível selecionando o ícone assinalado a vermelho, escolhendo a opção “Criar linha do tempo”.

The screenshot displays the 'Serviço de Pesquisa' interface of the 'biblioteca do conhecimento online' (b-on). The main content area shows a record titled 'Dimensões para a construção de um curso em b-learning: um estudo de caso' by Paula Peres and Anabela Mesquita, published in 2014. A context menu is open over the record list, with a red box highlighting the 'Criar Linha do Tempo' option. A secondary menu is also open, with a green box highlighting the 'Data' and 'Anexos' options, and a yellow box highlighting the 'Restaurar ordem da coluna' icon. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a list of records with columns for 'Data', 'Informação', 'Notas', 'Etiquetas', and 'Relações'.

2.21 Pesquisar

- Para efetuar pesquisas basta clicar no ícone com o símbolo da lupa, assinalado a amarelo, e surge a janela “Procura Avançada”, assinalada a verde. Colocamos o termo que pretendemos pesquisar, conforme assinalado a rosa, e obtemos os resultados, conforme assinalado a azul.

The screenshot displays the EBSCOhost search interface. The browser address bar shows the URL: `eds.b.ebscohost.com/eds/detail/detail?sid=8f42dc71-4e64-4006-92d8-9f264132cc0a%40sessionmgr115&vid=0&hid=122&bddata=jmxhbm9cHQYnImc2K`. The page header includes the logo for "biblioteca do conhecimento online" and the text "Serviço de Pesquisa".

The search process is highlighted with colored boxes:

- A yellow box highlights the search icon in the browser toolbar.
- A green box highlights the "Procura Avançada" (Advanced Search) dialog box.
- A pink box highlights the search term "b-learning" entered in the search field.
- A blue box highlights the search results list.

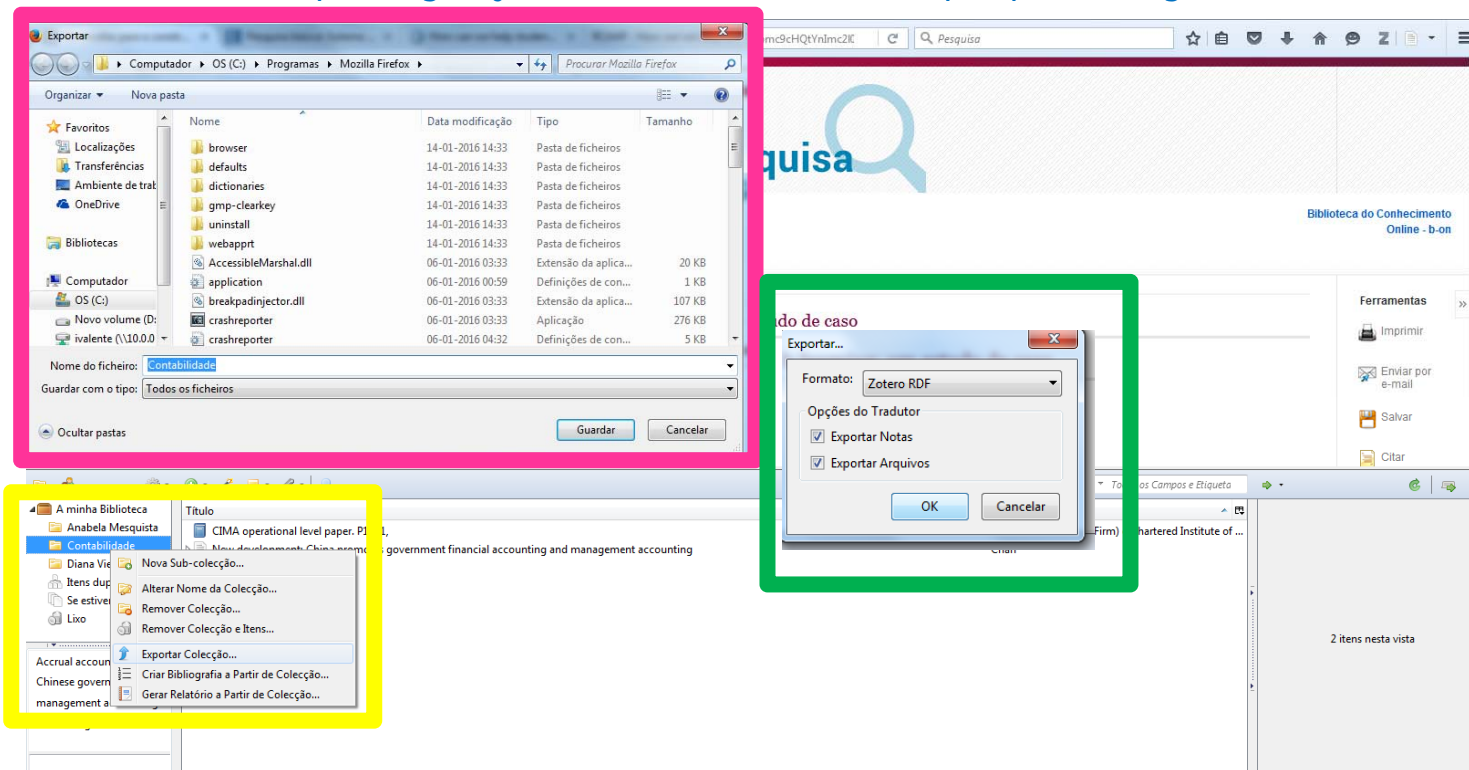
The search results list shows the following entries:

Título	Peres e Mesquita
Accounting : 1,001 Practice Problems for	
EBSCO Record	
CIMA operational level paper. P1, P1,	
New development: China promotes gove	
EBSCO Record	
How can we help students to improve their creativity?-lessons learned from a case study	Mesquita e Mascarenhas
SPACE 09 mesquita and mascarenhas FV.pdf	
Comunicação organizacional - efeitos da adoção de um sistema de informação	Mesquita
Artigo para o segundo capitulo e terceiro	
EBSCO Record	
Dimensões para a construção de um curso em b-learning: um estudo de caso	Peres e Mesquita
EBSCO Record	
Evaluating the quality and the success of online courses	Peres e Mesquita
EBSCO Record	

The interface also includes a sidebar with "Ferramentas" (Tools) such as "Imprimir", "Enviar por e-mail", "Salvar", and "Citar". The bottom right corner shows a list of tags: "2 etiquetas: Adicionar", "Accounting--Problems, exercises, etc", and "BUSINESS & ECONOMICS / Accounting / Financial".

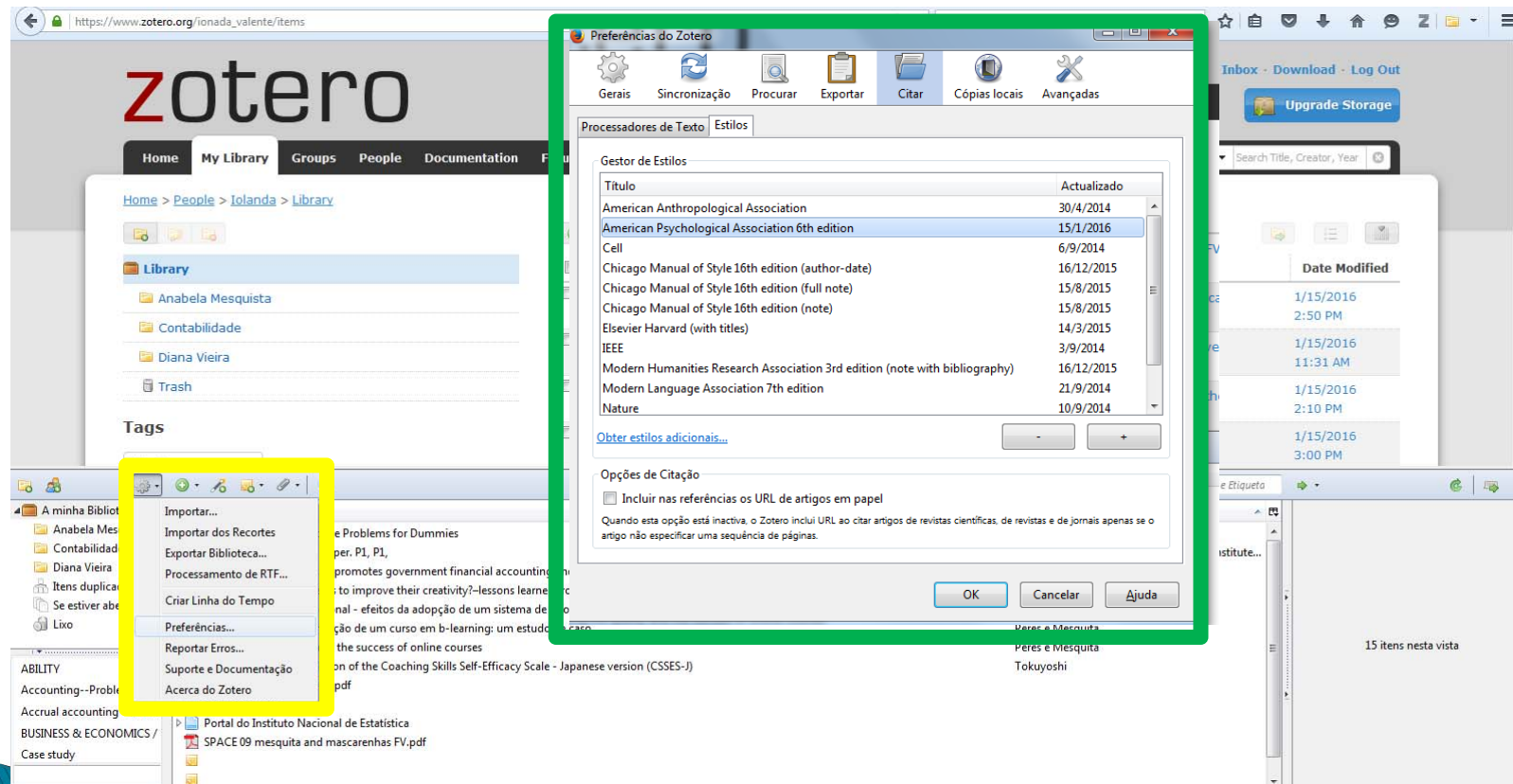
2.22 Exportar coleção

- ▶ Para exportarmos uma coleção selecionamos a pasta, clicamos com o botão direito do rato e escolhemos a opção “Exportar Coleção”, abaixo assinalado a amarelo. Depois surge a janela “Exportar”, assinalada a verde e ativamos as opções que pretendemos e fazemos “OK”, conforme assinalamos a verde. É então que surge a janela assinalada a rosa, na qual podemos guardar no destino pretendido.



2.23 Estilo de referência bibliográfica

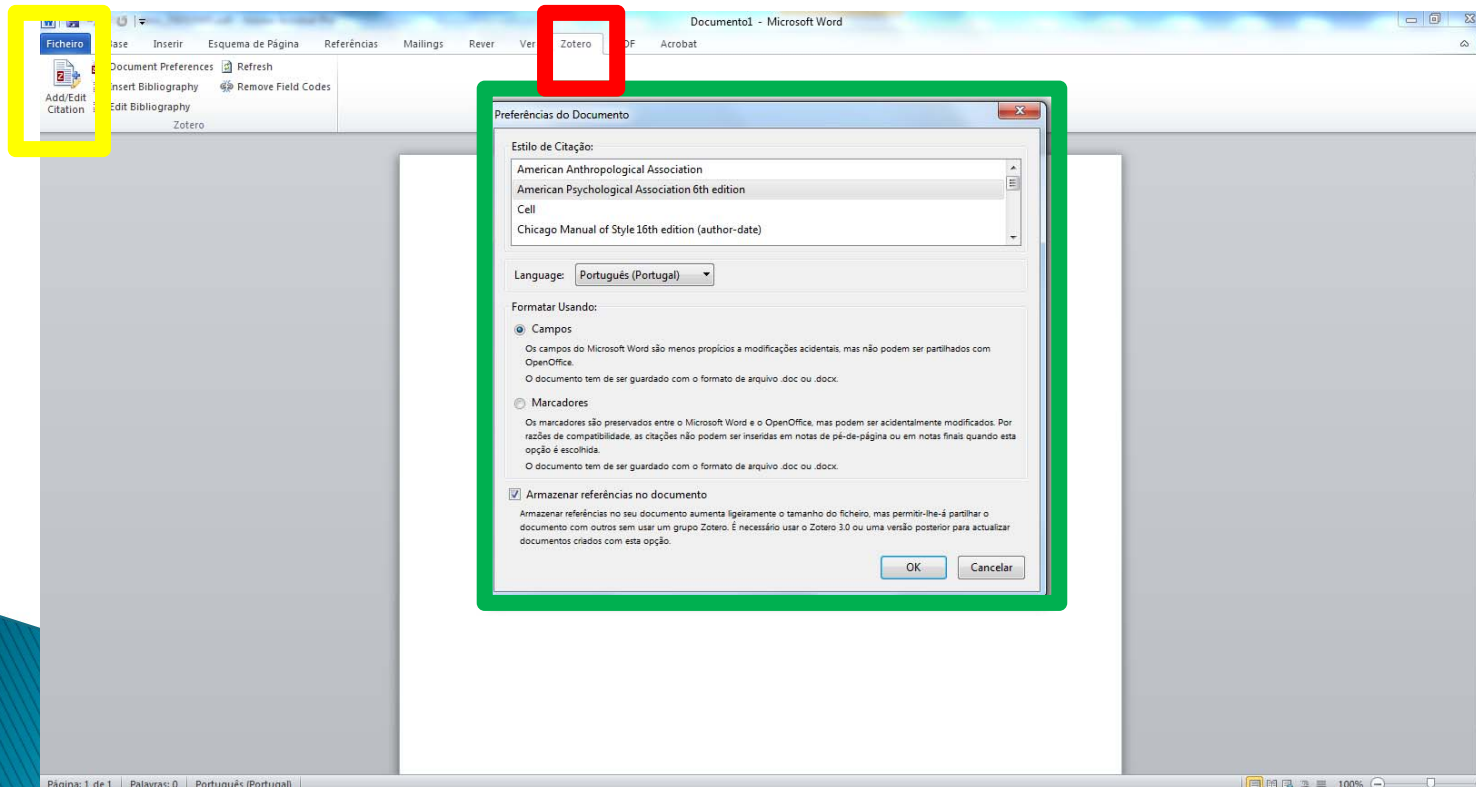
- Para selecionarmos o estilo de referência bibliográfica, selecionamos o ícone “Ações” e a opção “Preferências”, conforme assinalamos a amarelo. Surge a janela “Preferências do Zotero”, assinalada a verde, na qual escolhemos a opção “Citar” e abrimos o separador “Estilos”, escolhemos a norma que pretendemos adotar e fazemos “OK”.



▶ III. Inserir citações e referências bibliográficas em documentos Word utilizando o Zotero

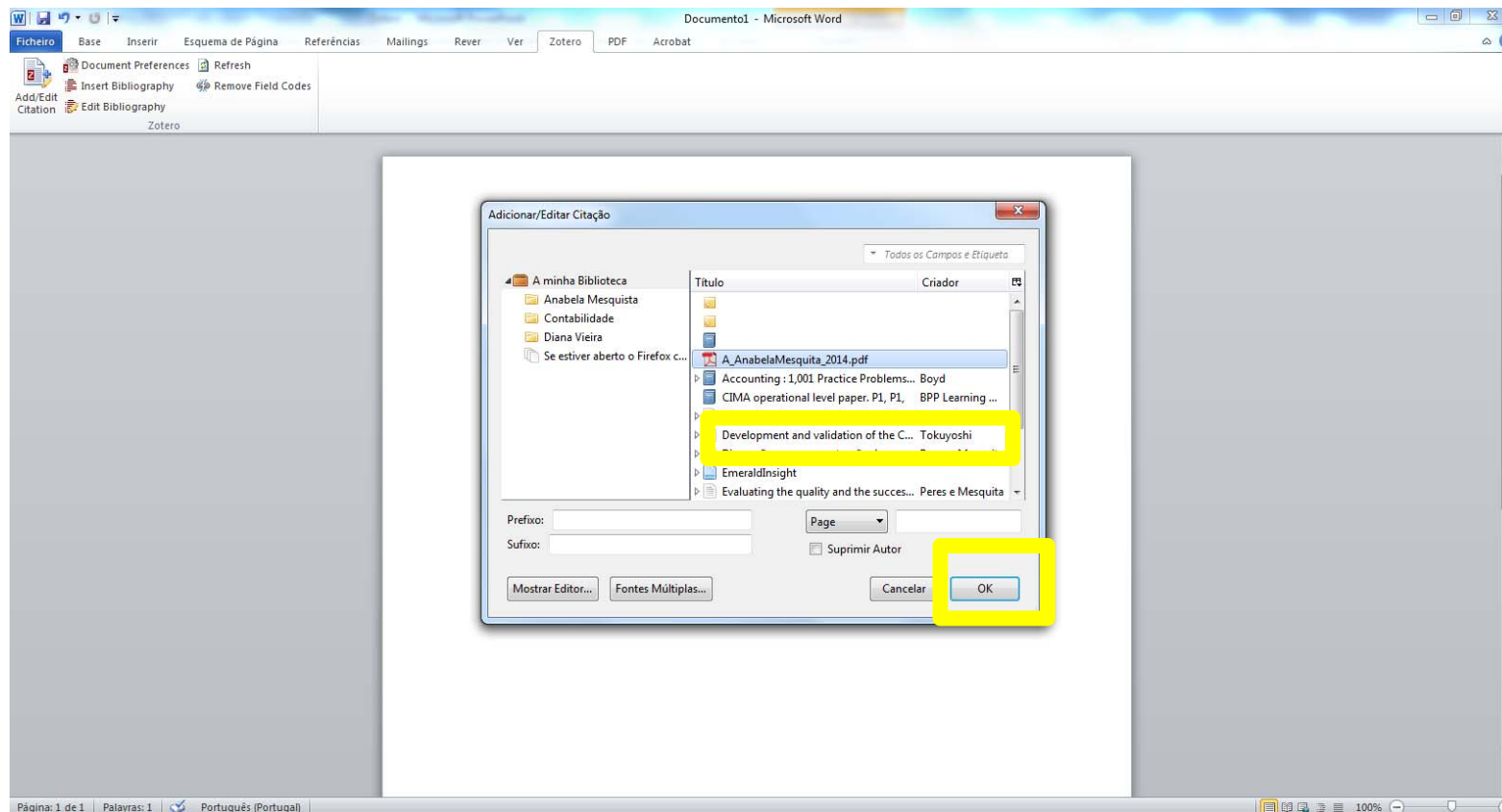
3.1 Inserir uma citação

- ▶ É necessário ter instalado o plugin que referimos na página 13 (https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation).
- ▶ Para inserir uma citação no documento Word, escolhemos na barra superior o separador “Zotero”, assinalado a vermelho, e clicamos no primeiro botão “Add/ Edit Citation”, conforme assinalamos a amarelo.
- ▶ Depois abre a janela “Preferências do Documento”, assinalada a verde, escolhemos o estilo e fazemos “OK”.



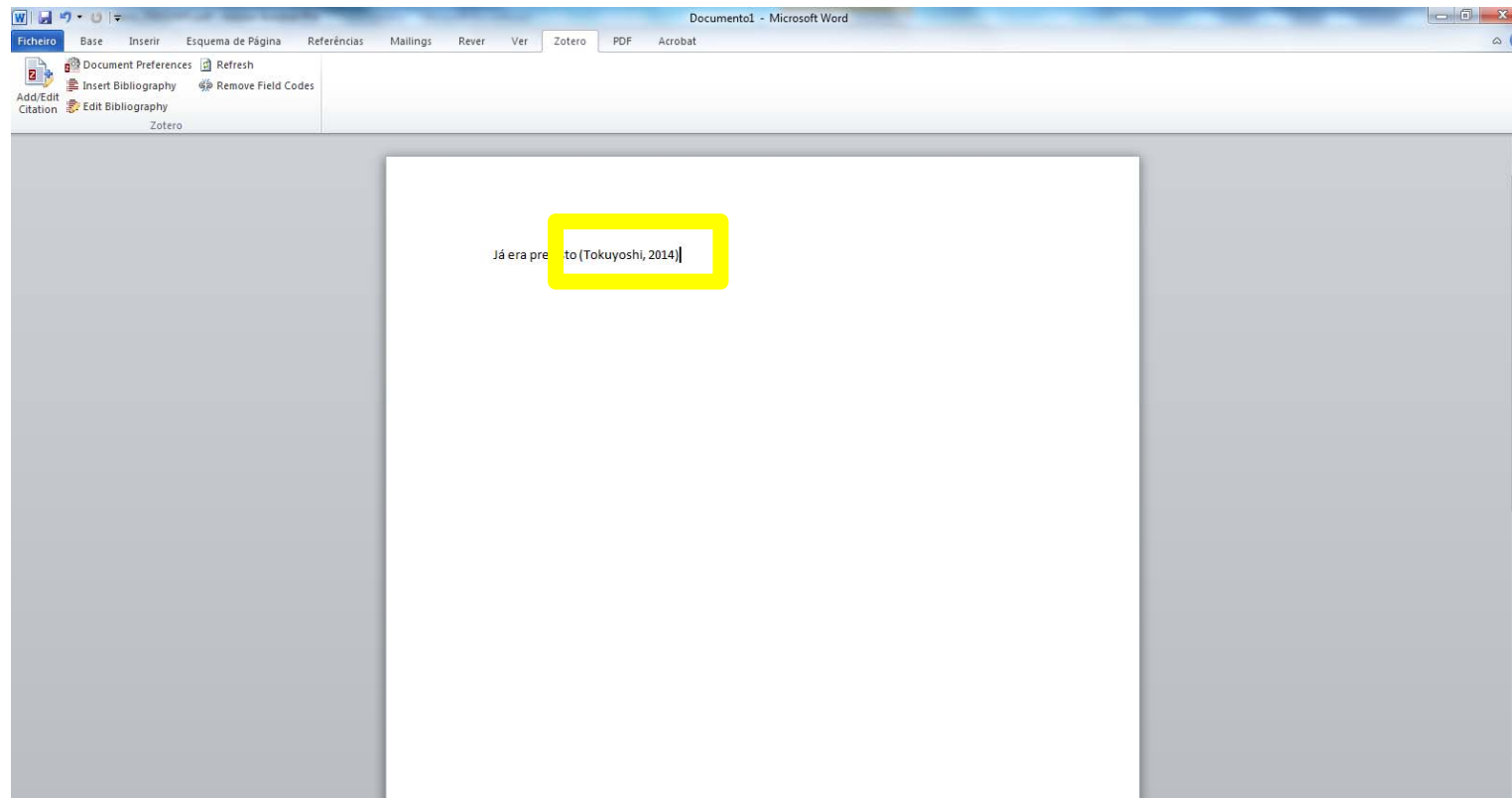
3.1 Inserir uma citação

- ▶ Seleccionamos a referência que pretendemos citar e fazemos “OK”.



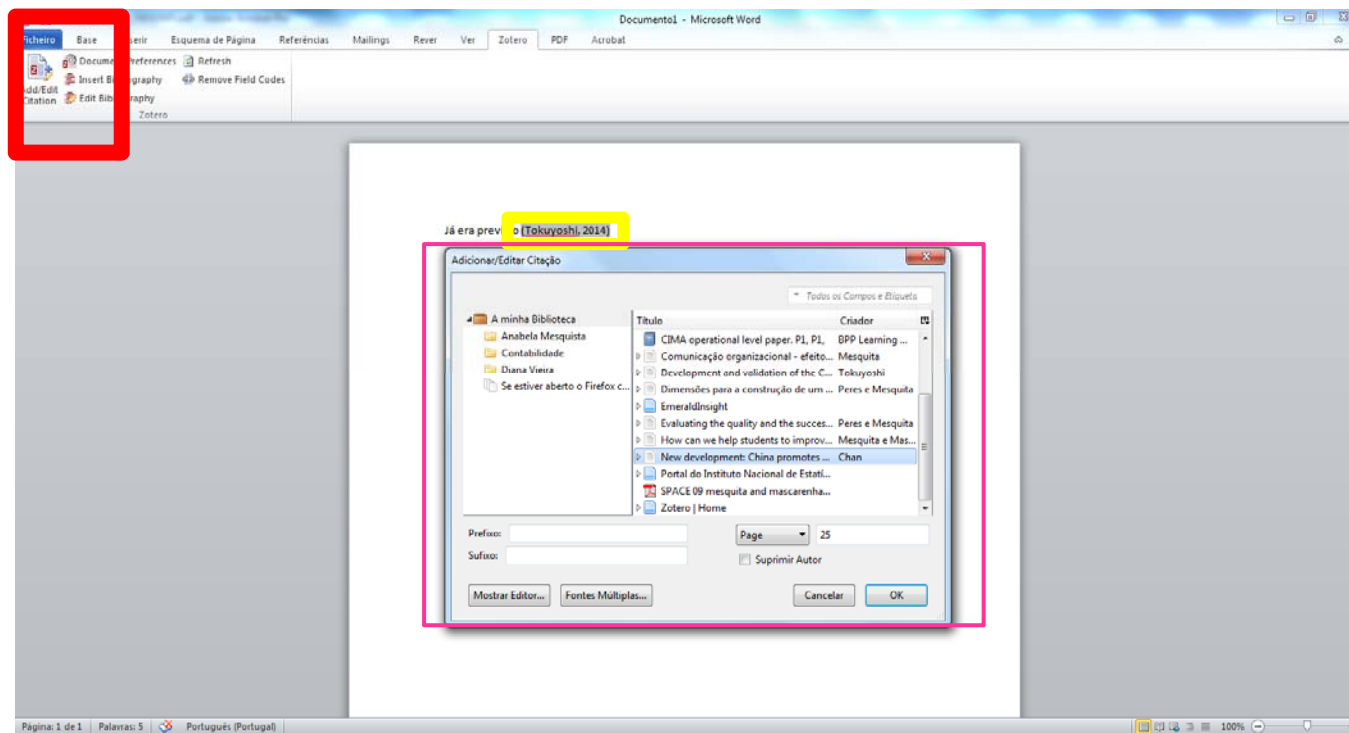
3.1 Inserir uma citação

- ▶ E no documento Word aparece a citação.



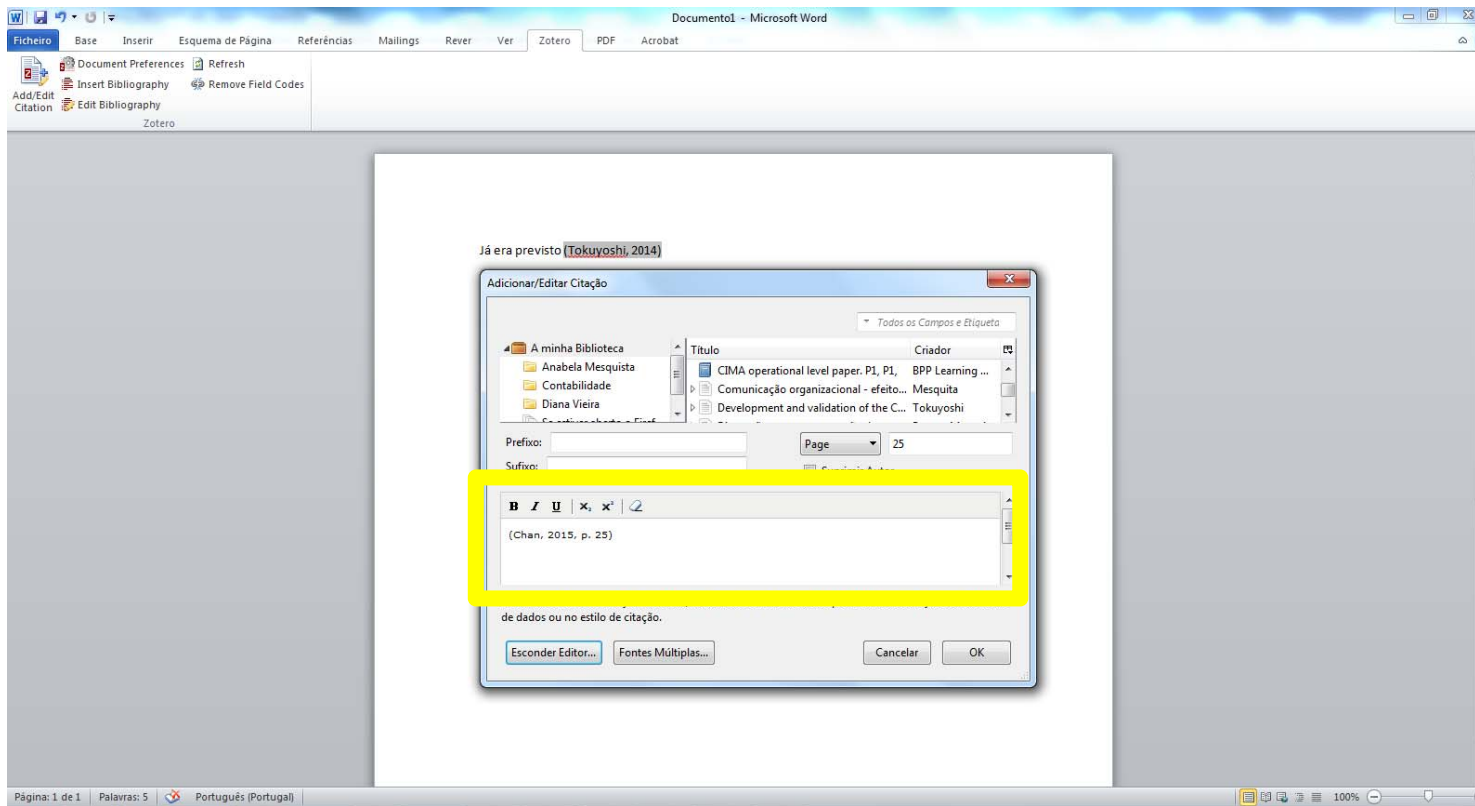
3.2 Editar a citação

- ▶ Para editar uma citação, colocamos o cursor na citação que pretendemos alterar, conforme assinalamos a amarelo. Clicamos no botão “Add/Edit Citation”, assinalado a vermelho, e surge a janela “Adicionar/Editar Citação”, na qual selecionamos a citação para a qual pretendemos alterar e fazemos “OK”, conforme assinalado a rosa. Posso inserir o número de página e clicar em “Mostrar Editor”.



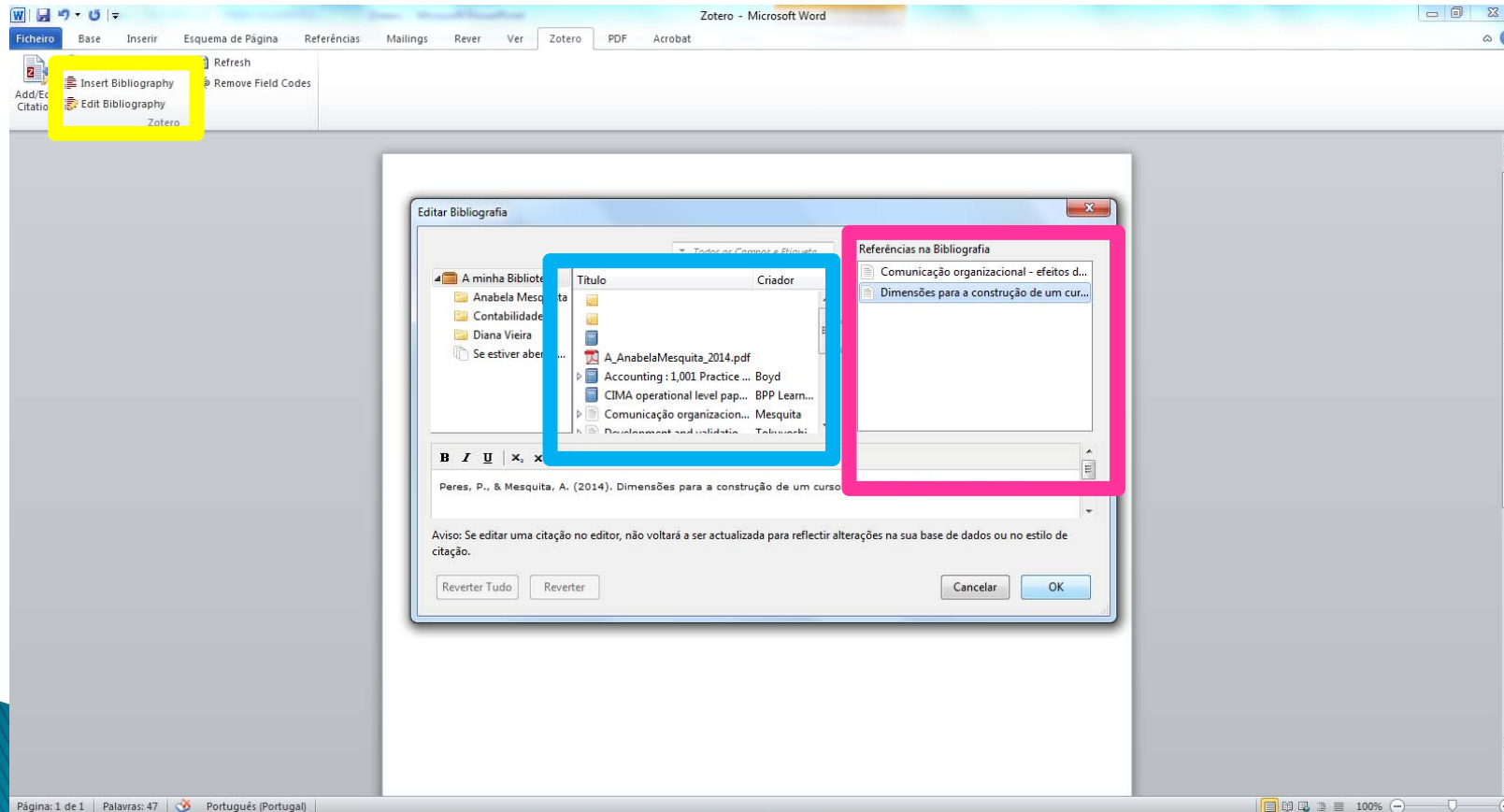
3.2 Editar a citação

- ▶ Com o botão “Mostrar editor” ativado, podemos visualizar como aparecerá a citação no documento Word, conforme assinalamos a amarelo.



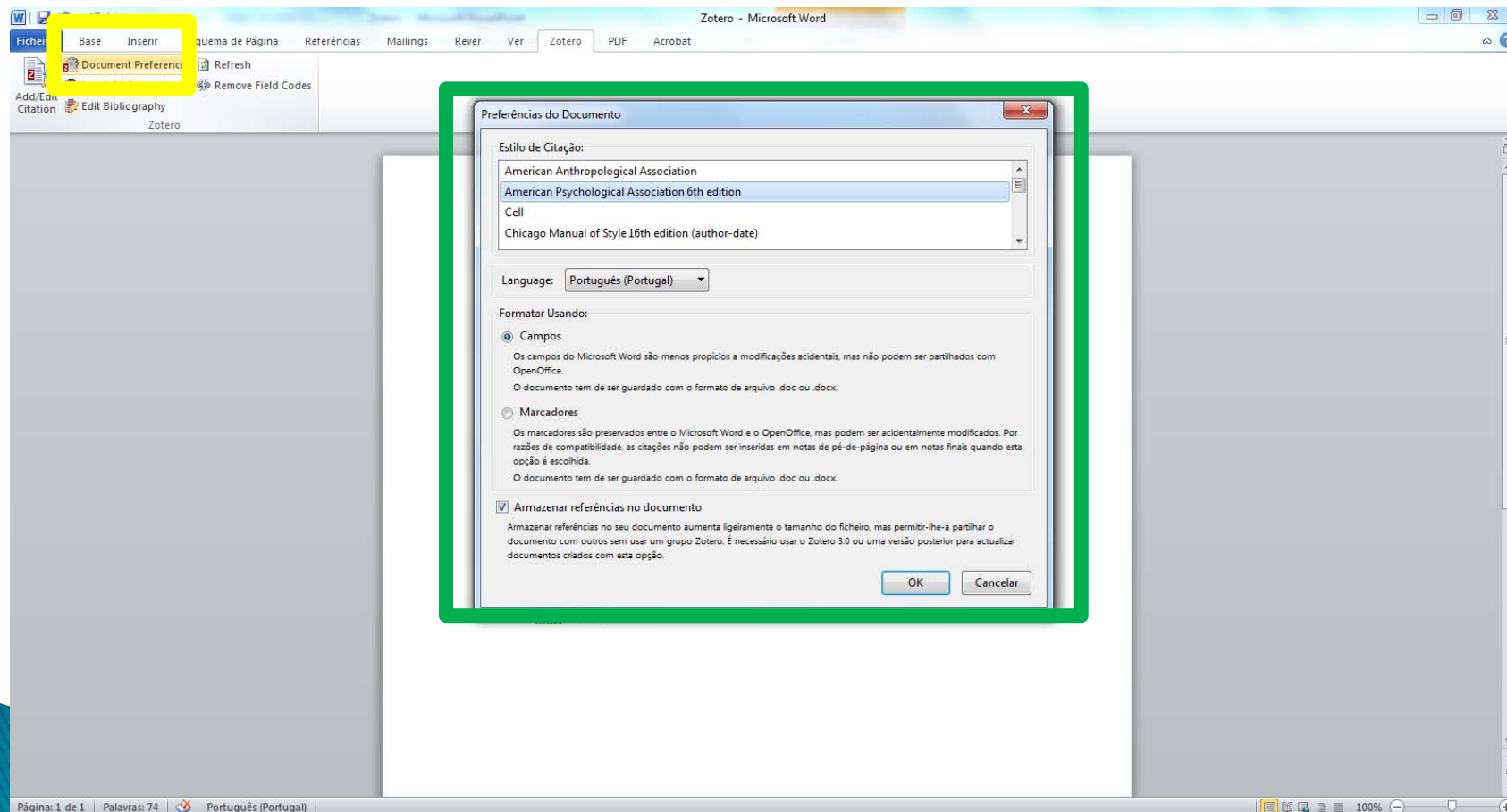
3.3 Inserir / Editar referências bibliográficas

- ▶ Para inserir ou editar uma referência bibliográfica, clicamos na opção “Insert ou Edit Bibliography”, conforme assinalado a amarelo, e abre uma janela na qual se selecionamos na zona central o título, conforme assinalado a azul. A referência bibliográfica passa para a coluna com o mesmo nome, conforme assinalado a rosa. Fazemos “OK” e a referência é inserida no documento Word.



3.4 Alterar estilo de citação e referenciação

- ▶ Podemos a qualquer altura alterar o estilo / norma que pretendemos adotar. Para tal, clicamos no botão “Document Preferences”, assinalado a amarelo, e surge a janela “Preferências do Documento”, assinalada a verde, selecionamos o estilo pelo qual pretendemos alterar e fazemos “OK”.



Ficha técnica

Centro de Documentação e Informação

- ▶ **Título:** Gestor de referências bibliográficas:
Zotero
- ▶ **Coleção** guia prático, nº3
- ▶ **Ano:** 2016

- ▶ **Autor:** Iolanda Valente

- ▶ **Contatos :**
- ▶ ivalente@iscap.ipp.pt
- ▶ biblioteca@iscap.ipp.pt