

เอกสารประกอบ :: :: :: :: :: ::

อบรมเชิงปฏิบัติการ

การเขียนอ้างอิงโดยโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมสำเร็จรูป

MENDELEY

ครอบคลุมการดาวน์โหลดโปรแกรม
การติดตั้ง และการใช้งานต่าง ๆ เช่น
การอ้างอิงเอกสาร การจัดการ
บรรณานุกรม และการทำงานร่วมกับ
MS Word



พี่เล็ก

บรรณารักษ์

ชลธิชา อาจประติษฐ์

	หน้า
คุณสมบัติหลักของ Mendeley	1
ประโยชน์ของการใช้ Mendeley.....	1
การดาวน์โหลดและติดตั้ง Mendeley	2
1. ดาวน์โหลด Mendeley.....	2
2. ติดตั้ง Mendeley.....	2
3. สร้างบัญชี Mendeley.....	4
4. เริ่มต้นใช้งาน Mendeley.....	6
การจัดการบรรณานุกรม.....	7
1. การนำเข้าเอกสาร (Add new).....	7
2. การจัดระเบียบเอกสาร.....	9
การทำงานร่วมกับ MS Word	11
การอ้างอิงเอกสาร.....	12
1. การเลือกสไตล์การอ้างอิงในโปรแกรม Mendeley.....	12
2. การแทรกการอ้างอิง.....	13
3. การสร้างบรรณานุกรม.....	13
4. การอัปเดตการอ้างอิง.....	13



Mendeley เป็นโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิงที่ช่วยให้นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาจัดการ จัดระเบียบ และอ้างอิงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติหลักของ Mendeley

1. การจัดการบรรณานุกรม นำเข้า จัดระเบียบ และจัดการเอกสารจากหลากหลายแหล่ง เช่น ฐานข้อมูล บทความวารสาร และเว็บไซต์
2. การอ้างอิงเอกสาร สร้างการอ้างอิงและรายการอ้างอิงในสไตล์ต่าง ๆ โดยอัตโนมัติตามมาตรฐานที่กำหนด
3. การทำงานร่วมกัน แชร์และทำงานร่วมกับผู้อื่นในโครงการวิจัยและการเขียน
4. การซิงค์และการเข้าถึงจากทุกที่ ซิงค์ไลบรารีของคุณกับอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงข้อมูลของคุณได้จากทุกที่
5. การค้นหาและการค้นพบ ค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องในไลบรารีของคุณและฐานข้อมูลออนไลน์อื่น

ประโยชน์ของการใช้ Mendeley

1. ประหยัดเวลาและความพยายาม Mendeley ช่วยประหยัดเวลาและความพยายามในการจัดการข้อมูลอ้างอิง คุณสามารถนำเข้าเอกสาร จัดระเบียบเอกสาร และสร้างการอ้างอิงได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
2. การอ้างอิงที่แม่นยำและสอดคล้องกัน Mendeley สร้างการอ้างอิงและรายการอ้างอิงที่แม่นยำและสอดคล้องกันตามสไตล์ที่คุณเลือก คุณจึงมั่นใจได้ว่าการอ้างอิงของคุณถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน
3. การจัดระเบียบและการจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพ Mendeley ช่วยให้คุณจัดระเบียบ และจัดการเอกสารวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสามารถสร้างโฟลเดอร์ ใช้แท็ก และค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายดาย
4. การทำงานร่วมกันที่ราบรื่น Mendeley ช่วยให้คุณทำงานร่วมกับผู้อื่นในโครงการวิจัยได้อย่างราบรื่น คุณสามารถแชร์เอกสารและทำงานร่วมกันในโครงการเดียวกันได้
5. การเข้าถึงจากทุกที่ทุกเวลา Mendeley ซิงค์ไลบรารีของคุณกับอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้คุณเข้าถึงข้อมูลของคุณได้จากทุกที่ทุกเวลา

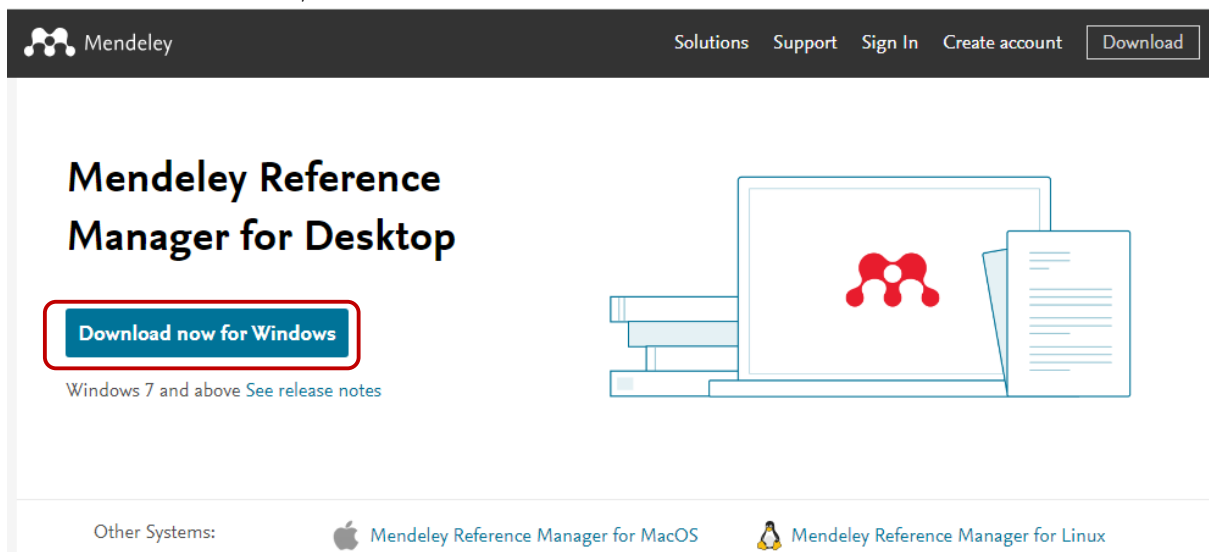
การดาวน์โหลดและติดตั้ง Mendeley

1. ดาวน์โหลด Mendeley

1) ไปที่เว็บไซต์ Mendeley: <https://www.mendeley.com/>



2) คลิกที่ปุ่ม "ดาวน์โหลด Mendeley Desktop"

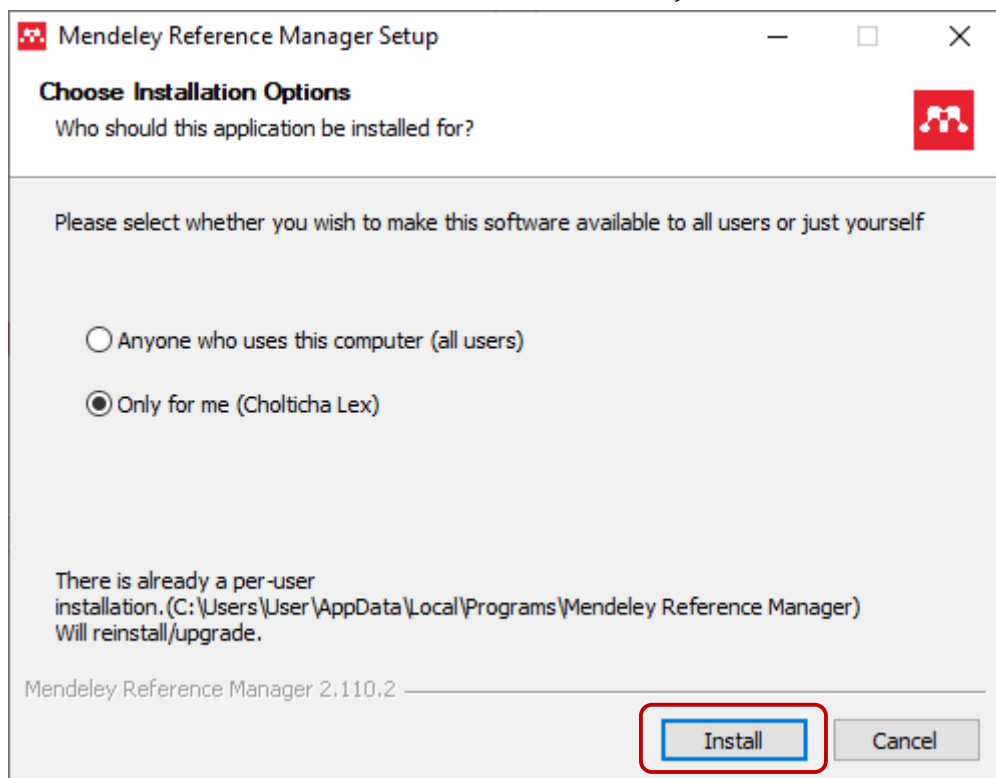


2. ติดตั้ง Mendeley

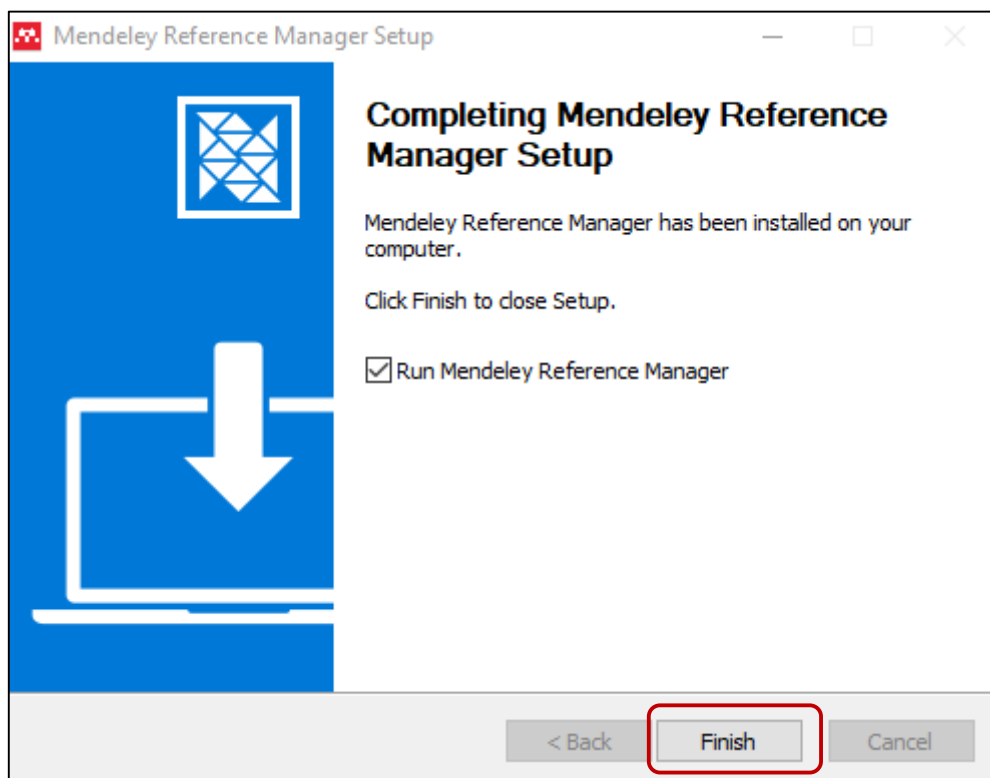
1) เปิดไฟล์ติดตั้งที่ดาวน์โหลดมา



2) ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อติดตั้ง Mendeley

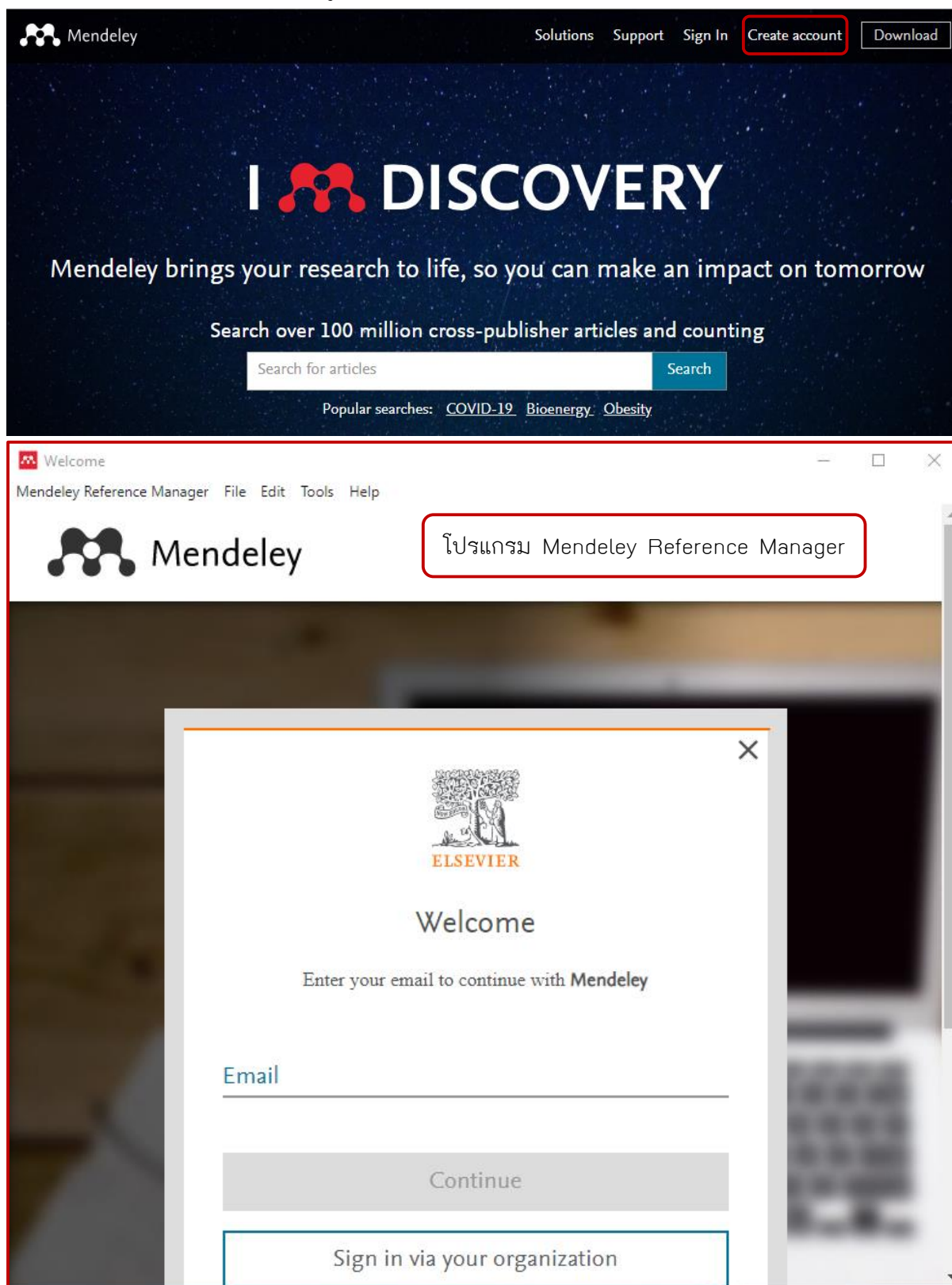


3) เมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้น ให้เลือก "Run Mendeley Reference Manager" แล้วคลิก "Finish"

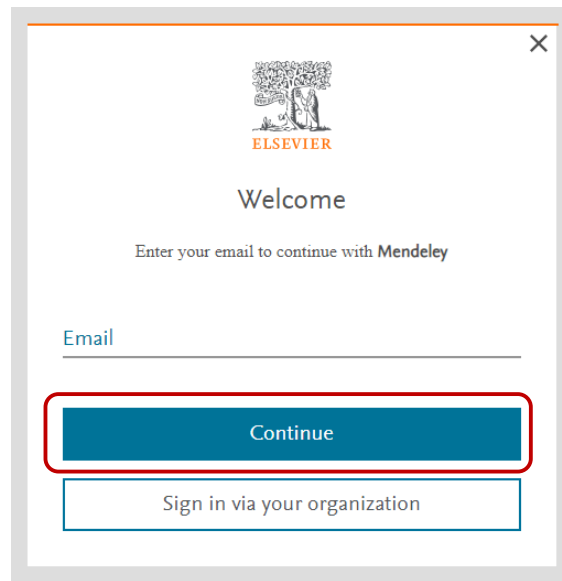


3. สร้างบัญชี Mendeley

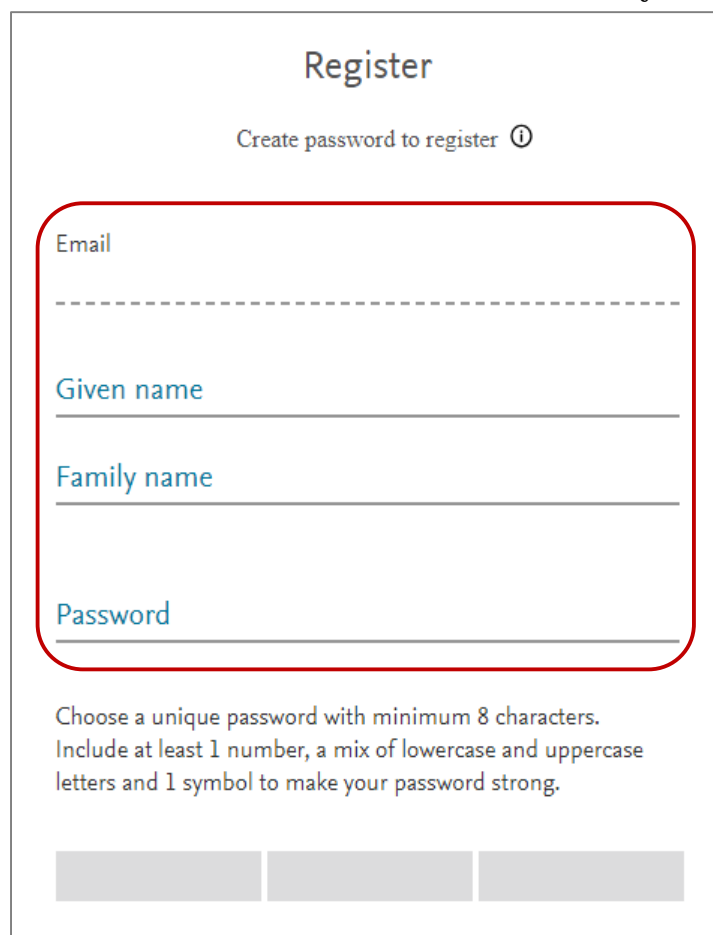
1) ไปที่หน้าเว็บไซต์ Mendeley คลิกที่ "Create account" หรือเปิดโปรแกรม Mendeley Reference Manager เพื่อสร้างบัญชี



2) ป้อนที่อยู่อีเมลเพื่อตรวจสอบ user ว่ามีบัญชี Mendeley หรือไม่ หากยังไม่มีบัญชี Mendeley ให้ป้อนที่อยู่อีเมล (@rmu.ac.th เท่านั้น) แล้วคลิก “Continue”

A screenshot of the Mendeley 'Welcome' screen. At the top is the Elsevier logo. Below it, the word 'Welcome' is centered. Underneath, it says 'Enter your email to continue with Mendeley'. There is an 'Email' input field. Below the input field are two buttons: a blue 'Continue' button and a white 'Sign in via your organization' button. The 'Continue' button is highlighted with a red rectangular border.

3) กรอกข้อมูลชื่อ (Given name)–สกุล (Family name) และรหัส ผ่านที่ต้องการ โดย รหัสด้านต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร ประกอบไปด้วยตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์พิเศษ

A screenshot of the Mendeley 'Register' screen. The title 'Register' is at the top, followed by the subtitle 'Create password to register' with an information icon. Below this is a red rounded rectangular box containing four input fields: 'Email', 'Given name', 'Family name', and 'Password'. Below the box, there is a password strength instruction: 'Choose a unique password with minimum 8 characters. Include at least 1 number, a mix of lowercase and uppercase letters and 1 symbol to make your password strong.' At the bottom of the screen are three gray rectangular buttons.

4) คลิก "Register"

Choose a unique password with minimum 8 characters.
Include at least 1 number, a mix of lowercase and uppercase letters and 1 symbol to make your password strong.

☐ Stay signed in (not recommended for shared devices)

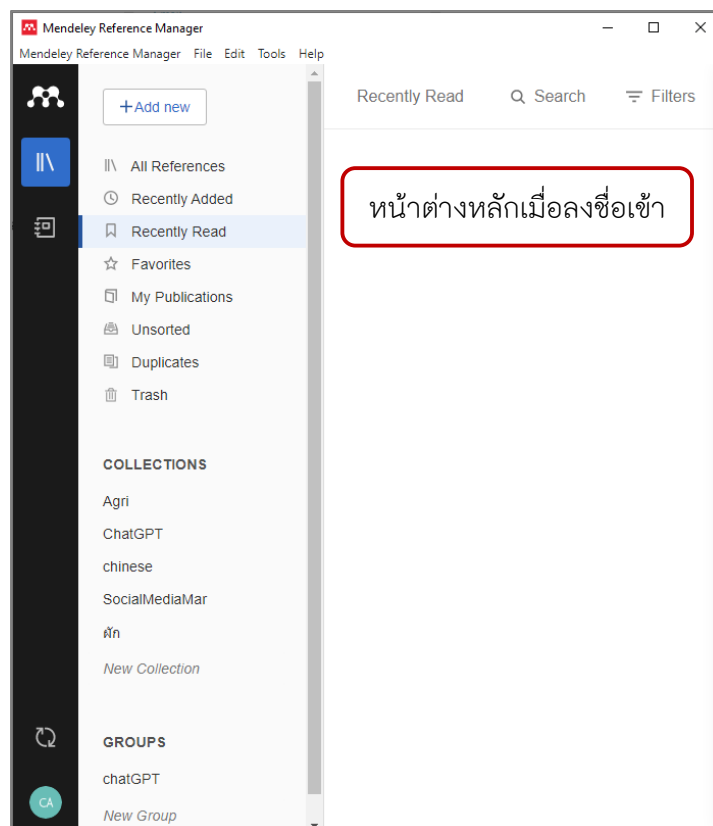
☐ Elsevier may send you information about relevant products and events. If you do not wish to receive such messages, tick the checkbox.

By continuing you agree with our [Terms and conditions](#) and [Privacy policy](#).

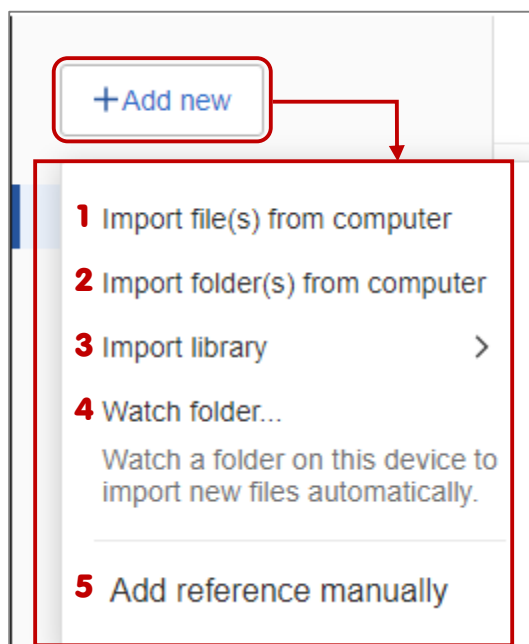
Register

I already have an account

4. เริ่มต้นใช้งาน Mendeley



1. การนำเข้าเอกสาร (Add new)

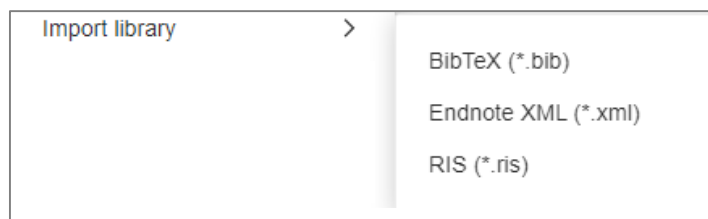


1) Import file(s) from computer คือการนำเข้าไฟล์เอกสาร โดยโปรแกรมรองรับไฟล์เอกสารหลายประเภท เช่น PDF, Word, RTF หากไฟล์เอกสารไม่มีข้อมูลอ้างอิง โปรแกรมจะพยายามดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์โดยอัตโนมัติเพื่อจัดเก็บในโปรแกรม

2) Import folder(s) from computer คือการนำเข้าโฟลเดอร์เอกสารที่จัดเก็บไฟล์ .pdf หลาย ๆ ไฟล์ เพื่อจัดเก็บในโปรแกรม

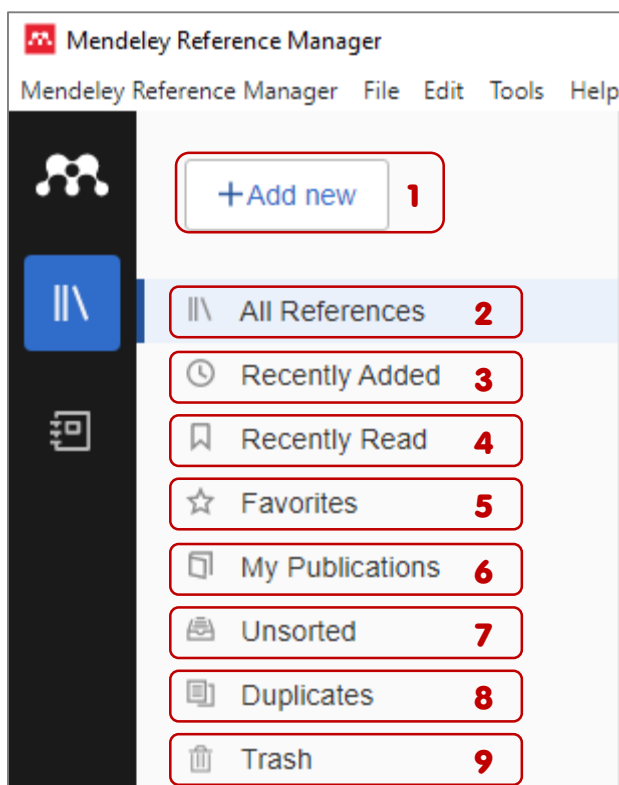
3) Import library คือการนำเข้ารายการอ้างอิงเอกสารจากโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมอื่น ๆ เช่น BibTeX, Zotero, EndNote

4) Watch folder... คือการค้นหาโฟลเดอร์บนอุปกรณ์เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลสู่ไลบรารี Mendeley ของคุณง่ายขึ้น



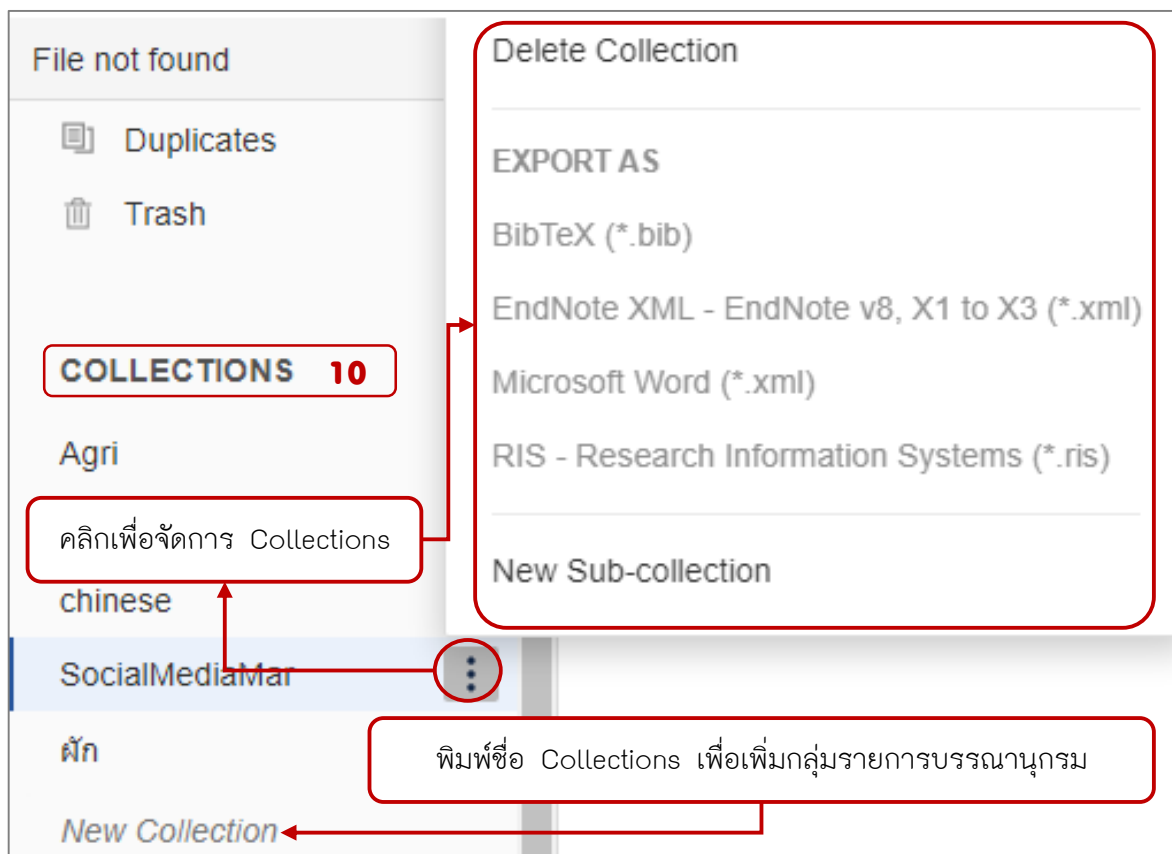
5) Add reference manually คือการนำเข้ารายการอ้างอิงโดยการคีย์ข้อมูลเข้าไป โดยสามารถลงรายการอัตโนมัติเพียงค้นหาเลข Identifiers แล้วเพิ่มเติมข้อมูลให้สมบูรณ์ขึ้น เลือกประเภทของรายการอ้างอิง (Reference Type) แล้วกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

2. การจัดระเบียบเอกสาร

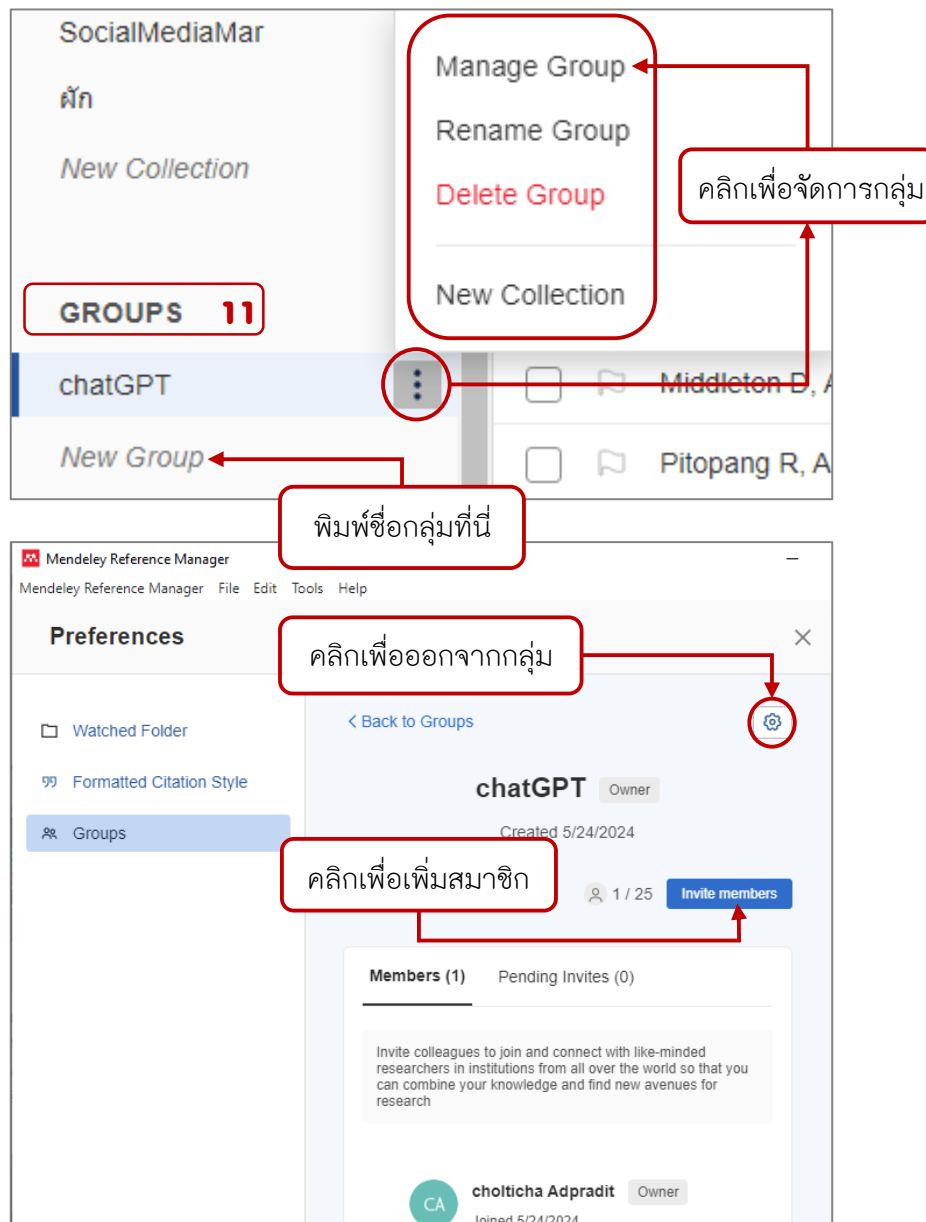


- 1) เพิ่มรายการอ้างอิงด้วยตนเอง (ดูในหัวข้อ การนำเข้าเอกสาร)
- 2) คลิกเพื่อดูรายการบรรณานุกรมทั้งหมด
- 3) คลิกเพื่อดูรายการบรรณานุกรมที่นำเข้าล่าสุด
- 4) คลิกเพื่อดูรายการบรรณานุกรมที่อ่านล่าสุด
- 5) คลิกเพื่อทำเครื่องหมายข้อมูลอ้างอิงเป็นรายการโปรด
- 6) ยืนยันโปรไฟล์ Scopus ของคุณเพื่อรับข้อมูลอ้างอิง และข้อมูลดังกล่าวจะซิงค์กับชุดรายการอ้างอิงนี้
- 7) คลิกเพื่อดูรายการบรรณานุกรมในไลบรารีที่ยังไม่ได้จัดเป็นคอลเลกชัน
- 8) คลิกเพื่อดูรายการบรรณานุกรมซ้ำ (ที่มี DOI เดียวกันในไลบรารี)
- 9) คลิกเพื่อดูรายการบรรณานุกรมที่ลบออกจากไลบรารีแล้ว
- 10) สร้าง Collections เพื่อจัดการหรือแบ่งกลุ่ม

รายการบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องให้การเข้าถึงที่ง่าย ซึ่งสามารถเพิ่มโดยการพิมพ์ชื่อกลุ่มที่ต้องการตรง “New Collections” ใช้ New Sub-collections เพื่อจัดระเบียบเอกสารเพิ่มเติม



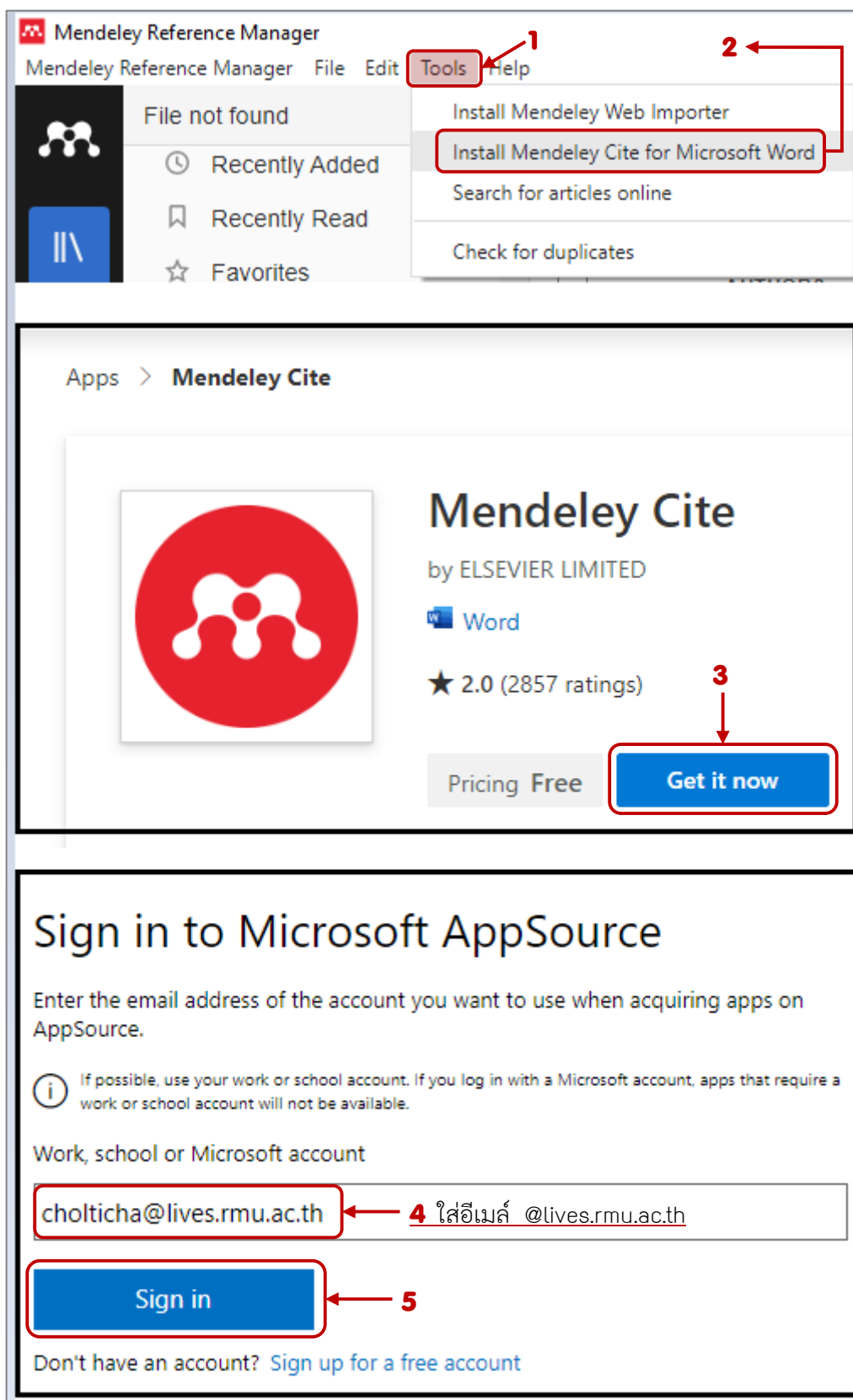
11) สร้าง Group ส่วนตัวหรือสาธารณะเพื่อใช้ในการติดต่อหรือแชร์รายการอ้างอิงกับผู้ที่อยู่ใน Group เดียวกัน สำหรับผู้ใช้บัญชี Free แต่ละกลุ่มมีสมาชิกสูงสุด 25 บัญชี ส่วนผู้ใช้บัญชี Mendeley Institutional Edition (MIE) สามารถสร้างกลุ่มที่มีสมาชิกในกลุ่มไม่จำกัด วิธีการสร้างกลุ่มทำได้โดยพิมพ์ชื่อกลุ่มที่ “New Group” และสามารถจัดการกลุ่มได้โดยคลิกที่ “More actions” เลือก “Manage Group” จะปรากฏหน้าต่างจัดการกลุ่มที่สามารถดูสถานะสมาชิก จำนวนสมาชิกในกลุ่ม เพิ่มสมาชิกในกลุ่ม และออกจากกลุ่ม



เคล็ดลับ

- เรียงลำดับเอกสาร คลิกที่แถบ "Authors" เมื่อต้องการจัดเรียงตามชื่อผู้แต่ง "Year" เมื่อต้องการจัดเรียงตามปีที่จัดพิมพ์ "Title" เมื่อต้องการจัดเรียงตามชื่อเรื่อง
- กรองเอกสาร คลิกที่ปุ่ม "Filter" (กรอง) และเลือกเกณฑ์การกรอง เช่น ประเภทเอกสาร หรือคำหลัก

1. การติดตั้งปลั๊กอิน Mendeley



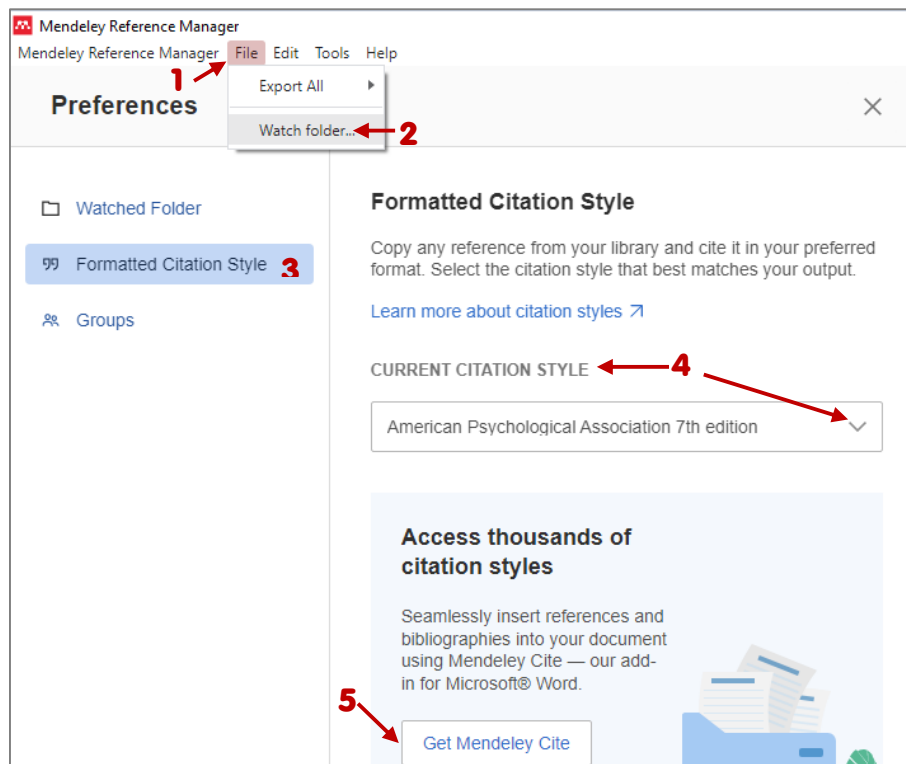
2. หน้าต่างเมื่อลงปลั๊กอิน Mendeley ใน Microsoft Word สำเร็จ



การอ้างอิงเอกสาร

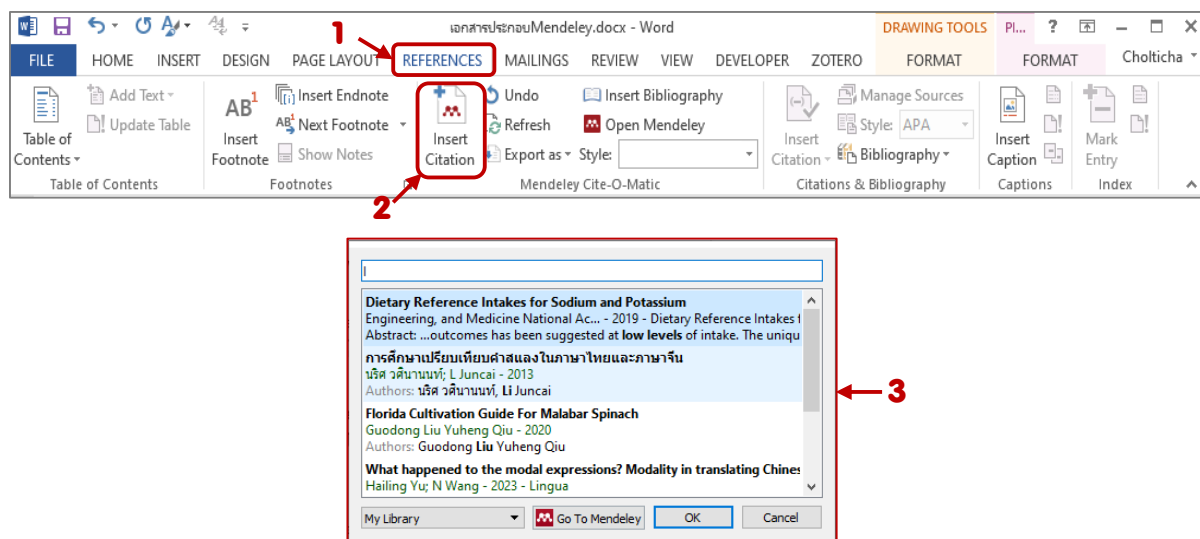
1. การเลือกสไตล์การอ้างอิงในโปรแกรม Mendeley

- 1) คลิก "File" ที่แถบเมนูบาร์
- 2) เลือก "Watch folder..." เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Preferences
- 3) เลือก "Formatted Citation Style"
- 4) เลือกสไตล์การอ้างอิงที่ต้องการจากรายการสไตล์ที่มีให้เลือกมากมาย ซึ่ง Mendeley รองรับสไตล์การอ้างอิงที่หลากหลายรวมถึง APA, MLA, Chicago และอื่น ๆ
- 5) หากสไตล์ที่ต้องการไม่มีในรายการ คุณสามารถดาวน์โหลดสไตล์เพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของ Mendeley หลังจากตั้งค่าสไตล์การอ้างอิงแล้ว Mendeley จะจัดรูปแบบการอ้างอิงของคุณโดยอัตโนมัติตามสไตล์ที่เลือก



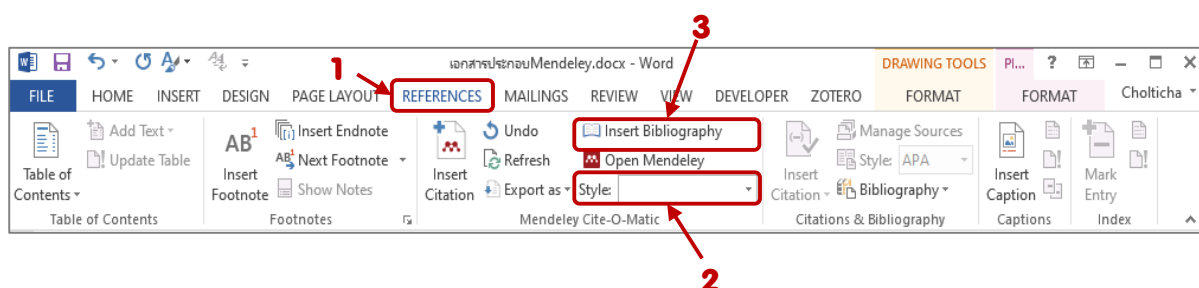
2. การแทรกการอ้างอิง

- 1) วางเคอร์เซอร์ที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกการอ้างอิง แล้วคลิกที่แท็บ "References" ในแถบเครื่องมือของ Microsoft Word
- 2) คลิกที่ปุ่ม "Insert Citation"
- 3) ค้นหาหรือเลือกการอ้างอิงที่ต้องการจากไลบรารี Mendeley
- 4) คลิกที่ปุ่ม "OK"



3. การสร้างบรรณานุกรม

- 1) วางเคอร์เซอร์ที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกบรรณานุกรม (ส่วนใหญ่คือหน้าท้ายบทหรือท้ายเล่ม) แล้วคลิกที่แท็บ "References" ในแถบเครื่องมือของ Microsoft Word
- 2) เลือกรูปแบบบรรณานุกรมที่ "Style"
- 3) คลิกที่ปุ่ม "Insert Bibliography"



4. การอัปเดตการอ้างอิง

- 1) คลิกที่แท็บ "References" ในแถบเครื่องมือของ Microsoft Word
- 2) คลิกที่ปุ่ม "Refresh"

3) Mendeley จะอัปเดตรายการอ้างอิงโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเพิ่มหรือลบการอ้างอิงในเอกสาร

