

RefWorks 2.0

Erweiterte Funktionen - Arbeitsbuch

Einführung

Dieses Arbeitsbuch soll es Ihnen ermöglichen sich mit den erweiterten RefWorks Funktionen vertraut zu machen.

Das Arbeitsbuch folgt grundsätzlich den Themen, die in unseren Schulungen vorgestellt werden. Daher eignet sich dieses Arbeitsbuch im Besonderen zur Nachbereitung einer Schulung, oder zur kombinierten Nutzung mit unseren Tutorials.

Um von diesem Dokument voll profitieren zu können, sollten Sie mit den grundlegenden Funktionen von RefWorks vertraut sein, sowie ein RefWorks-Konto mit Referenzen und Ordnern besitzen.

- Aufgabe 1:** Erweiterte Suche
- Aufgabe 2:** Der Autoren-, Deskriptoren- und Zeitschriften-Index
- Aufgabe 3:** Suchen speichern und gespeicherte Suchen aufrufen
- Aufgabe 4:** Gespeicherte Suchen bearbeiten
- Aufgabe 5:** Eine eigene Referenzansicht festlegen
- Aufgabe 6:** Referenzen sortieren und drucken
- Aufgabe 7:** Mehrere Referenzen gleichzeitig bearbeiten
- Aufgabe 8:** Meine Liste
- Aufgabe 9:** Mit RefGrab-It Daten von Webseiten auslesen
- Aufgabe 10:** Daten aus RSS Feeds übernehmen
- Aufgabe 11:** Dublettenkontrolle
- Aufgabe 12:** Die Ausgabestilvorschau
- Aufgabe 13:** Ihr Konto sichern / wiederherstellen
- Aufgabe 14:** Mit Write-N-Cite III für Windows offline arbeiten

Aufgabe 1: Erweiterte Suche

Datenbank durchsuchen

Suche gespeichert [Neue Suche]

Feld: für

and

Feld: für

Nach leerem Feld suchen

Zu durchsuchende Referenzen Alle Referenzen Aus ausgewählten Ordnern

- Dopamine (21)
- Tremor (69)
- Last Imported (21)
- Parkinsonsche Krankheit (93)

1. In der RefWorks Menüleiste wählen Sie bitte **Suchen > Erweitert**
2. Erstellen Sie eine einfache Suche mit den Feldern **Deskriptoren** und **Erscheinungsjahr**. Bitte kombinieren Sie beide Felder mit einem Boole'schen AND und nutzen Sie das **+**-Symbol, um weitere Suchzeilen hinzuzufügen
3. Wählen Sie **Aus ausgewählten Ordnern**, um Ihre Suche auf einen oder mehrere Ordner zu beschränken
4. Klicken Sie auf **Suchen**

Hinweis:
Suchen in allen Feldern, ausser dem Deskriptoren Feld, werden automatisch trunkiert. Eine Suche nach *art* findet somit auch *part*, *smart* ...

Sie können Ihre Suchen speichern und über **Ansicht > Gespeicherte Suchen ausführen** abrufen. Sehen Sie hierzu bitte auch Aufgab 3 & 4.

Aufgabe 2: Der Autoren-, Deskriptoren- und Zeitschriften-Index

Suche nach Deskriptor

Datenbank durchsuchen

A B C D E F G H I L M N P R S U

[Deep Brain Stimulation] - [Levodopa/therapeutic use]

Deskriptor	Anzahl der Referenzen	Bearbeiten	Löschen	Deskriptor
Deep Brain Stimulation	2			Evoked Potentials, Motor/physiology
Deep Brain Stimulation/adverse effects/methods	2			Female
Diagnosis, Differential	1			Fetus Legal status, laws, etc
Diagnostic Imaging	2			Functional Laterality/physiology
Disease Models, Animal	1			Gene Expression
dopamine	21			Genetic Predisposition to Disease
Dopamine Agonists/therapeutic use	1			Genetic Variation/genetics
Dopamine/genetics	1			Genome-Wide Association Study
				Germany

1. Wählen Sie **Suchen > Nach Deskriptor**
2. Wählen Sie einen Deskriptor, der mehrfach in Ihrer Datenbank vorkommt
3. Klicken Sie auf den Deskriptor, um alle Referenzen anzuzeigen, die diesen Deskriptor enthalten.

Hinweis:
Sie können Deskriptoren bearbeiten oder löschen , indem sie das dazugehörige Symbol verwenden. Diese Optionen verändern lediglich die ausgewählte Variable, nicht jedoch den gesamten Datensatz.

Aufgabe 3: Suchen speichern und gespeicherte Suchen aufrufen

Erweiterte Suche

Datenbank durchsuchen Hilfe

Suche gespeichert [Neue Suche]

Nach leerem Feld suchen

für dopamine

für 2010

Aus ausgewählten Ordnern

Suchen Speichern Zurücksetzen

Speichern

Geben Sie einen Namen für Ihre Suchstrategie ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Suche speichern".

Suchname: Dopamine

Abbrechen Speichern

RefWorks

Referenzen Ansicht Suchen Bibliografie Tools Hilfe

Ordner Anzeigen

Gespeicherte Suchen Ausführen Dopamine

Freigabebereich Anzeigen

Alle Referenzen

1. Erstellen Sie eine **erweiterte Suche** und klicken Sie auf **Speichern**
2. Geben Sie der Suche einen Namen und klicken Sie wiederum auf **Speichern**
3. Um Ihre Suchen abzurufen, klicken Sie auf **Ansicht > Gespeicherte Suchen Ausführen**

Hinweis:
Ihre Suche wird unter Umständen nicht sofort angezeigt. Um das Menü vollständig neu zu laden nutzen Sie F5 (Windows) bzw. CMD+R (Mac)

Aufgabe 4: Gespeicherte Suchen bearbeiten

Erweiterte Suche

Datenbank durchsuchen Hilfe

Suche gespeichert [Neue Suche]

[Neue Suche]

dopamine 2010

Nach leerem Feld suchen

Aus ausgewählten Ordnern

Suchen Speichern Neu Löschen Zurücksetzen

1. Gehen Sie zu **Suchen > Erweitert**
2. Aus der Drop-Down Liste wählen Sie die zu bearbeitende Suche
3. Der Suchbildschirm wird nun die Suchanfrage zeigen – nehmen Sie die gewünschten Veränderungen vor
4. **Speichern** Sie die Suche

Hinweis:
Sie können Suchen hier auch löschen

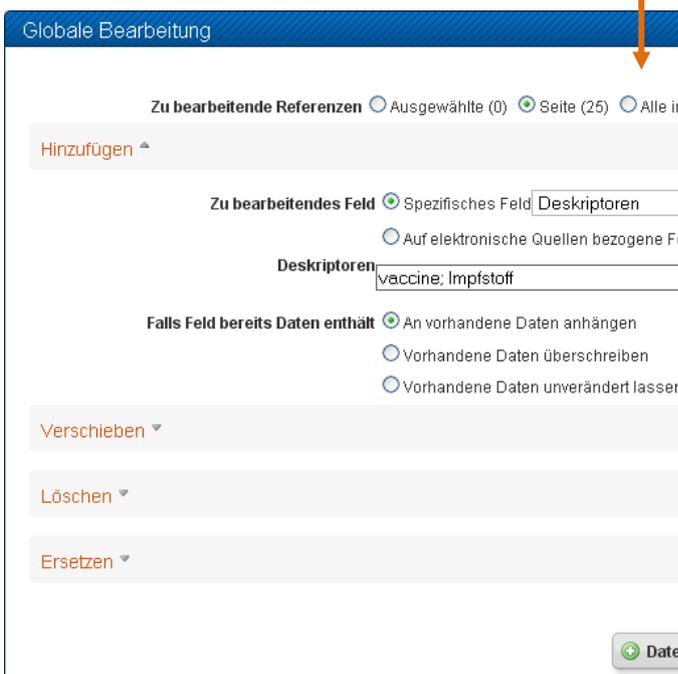
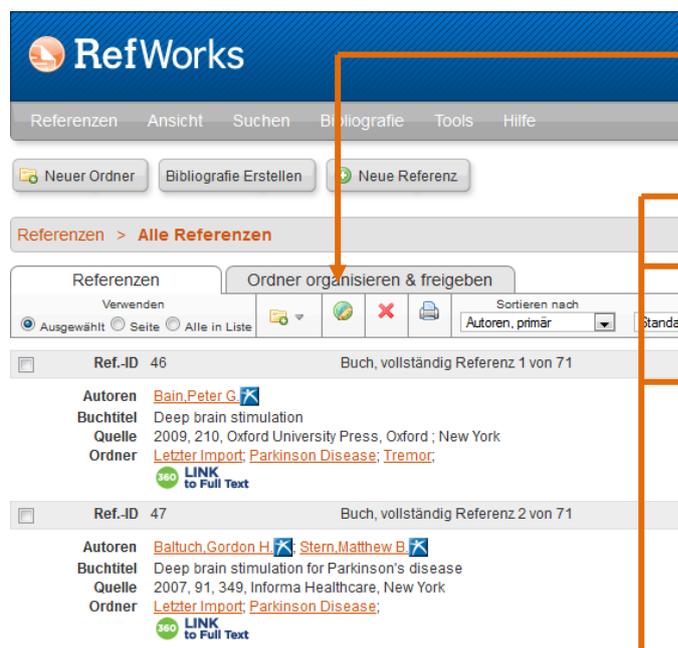
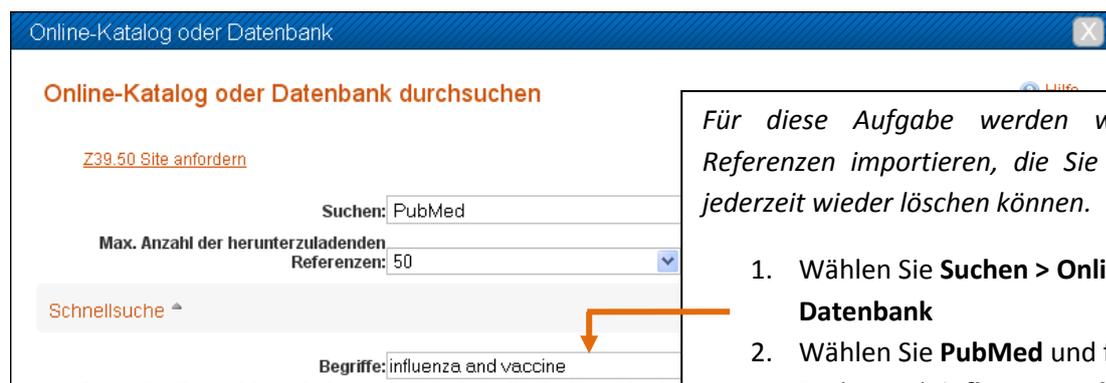
Aufgabe 5: Eine eigene Referenzansicht festlegen

1. Wählen Sie **Benutzerspezifisch anpassen** und dann **Referenzlistenoptionen**
2. Wählen Sie **APA 6th...** aus der Drop-Down-Liste für **Ausgabestiloptionen für Referenzansicht:**
3. Klicken Sie die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Einstellungen speichern**
4. In der Referenzliste in RefWorks wählen Sie **APA 6th...** aus der **Ansicht ändern** Drop-Down-Liste
5. Ihre Referenzen werden jetzt im gewünschten Stil angezeigt werden

Aufgabe 6: Referenzen sortieren und drucken

1. In der Referenzliste wählen Sie **Titel, primär** aus der **Sortieren nach** Drop-Down-Liste
2. Wählen Sie einige Referenzen aus, indem Sie das Kontrollkästchen vor den Referenzen aktivieren
3. Im Anschluß klicken Sie das Drucken -Symbol
4. In dieser Lightbox, wählen Sie nun einen **Ausgabestil** und klicken Sie auf **Referenzen drucken**
5. Eine Bibliografie wird im gewünschten Ausgabestil ausgegeben. Hierbei wird die gewählte Sortierreihenfolge (Titel, primär) anstelle der im Ausgabestil hinterlegten Sortierreihenfolge verwendet.

Aufgabe 7: Mehrere Referenzen gleichzeitig bearbeiten



Für diese Aufgabe werden wir zuerst einige Referenzen importieren, die Sie selbstverständlich jederzeit wieder löschen können.

1. Wählen Sie **Suchen > Online-Katalog oder Datenbank**
2. Wählen Sie **PubMed** und führen Sie eine Suche nach **influenza and vaccine** durch
3. Aus der Ergebnisliste wählen Sie bitte vier Einträge aus und klicken die **Import** Schaltfläche
4. Rufen Sie bitte den Ordner **Letzter Import** auf und wählen Sie dann das Symbol für die **Globale Bearbeitung**.
5. Im Abschnitt **Hinzufügen** wählen Sie unter **zu bearbeitendes Feld** das Feld **Deskriptoren**
6. Das Formular wird nun um alle relevante Optionen erweitert. Bitte geben Sie **vaccine; Impfstoff** ein
7. Aus den Optionen für **Falls das Feld bereits Daten enthält** wählen Sie bitte **an vorhandene Daten anhängen**
8. Klicken Sie die **Daten hinzufügen** Schaltfläche
9. Um diese Änderung zu überprüfen wählen Sie bitte **Suchen > Nach Deskriptor** und browsen Sie zu **I** oder **V**. Sie werden die von Ihnen bearbeiteten Einträge wiederfinden.

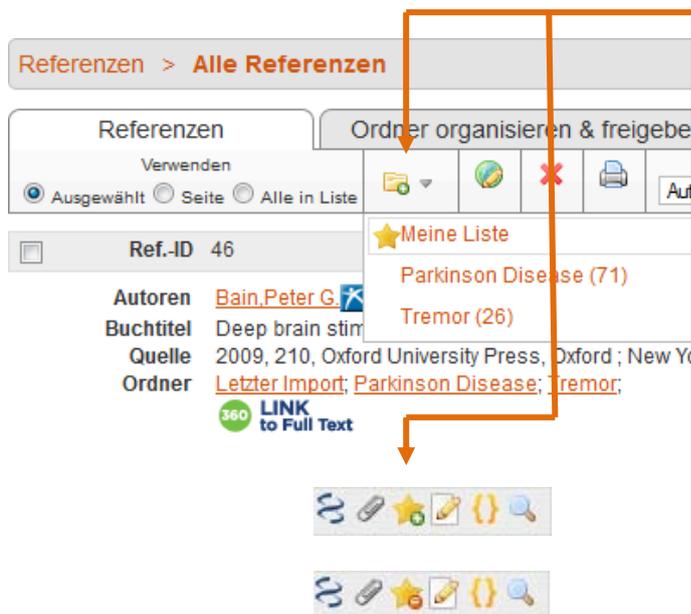
Hinweise:

Vorhandene Daten überschreiben wird alle vorhandenen Daten im gewählten Feld löschen und mit dem neuen Eintrag ersetzen.

Vorhandene Daten unverändert lassen wird Datensätze überspringen, die bereits Informationen im gewählten Feld aufweisen.

RefWorks Arbeitsbuch

Aufgabe 8: Meine Liste (Merkliste)



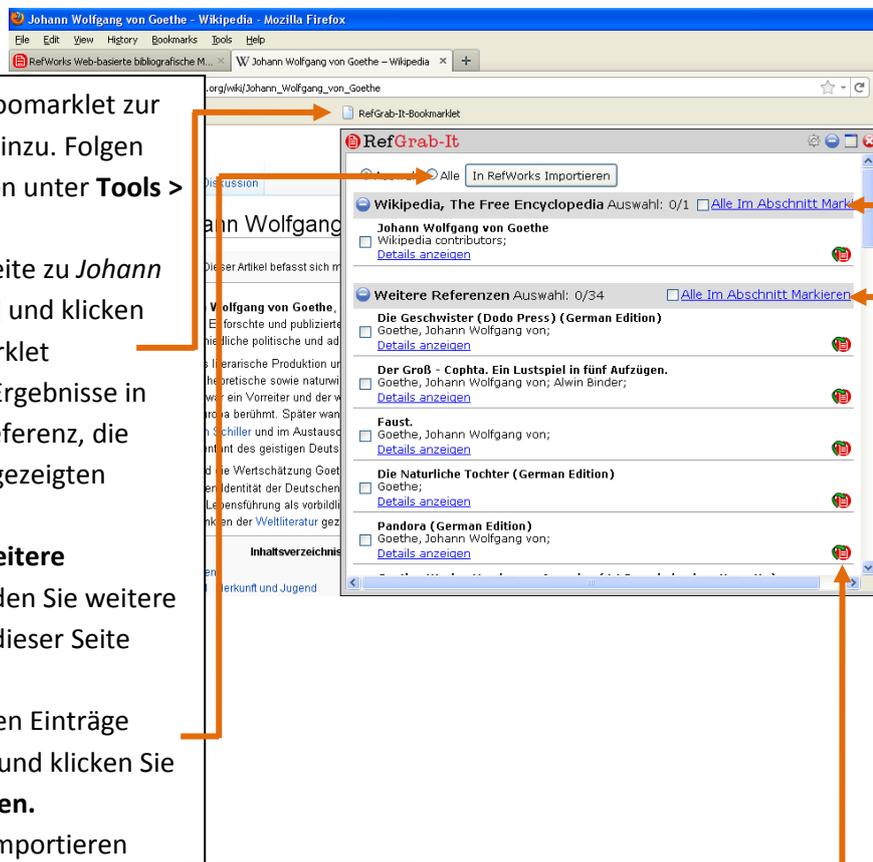
1. Wählen Sie einige Referenzen aus
2. Bewegen Sie die Maus über das **zu Ordner hinzufügen** Symbol  und wählen Sie **Meine Liste**. Alternativ klicken Sie auf das **Meine Liste** Symbol  neben einer Referenz.
3. Führen Sie eine **Schnellsuche** nach einem beliebigen Begriff durch und legen Sie zwei weitere Referenzen in die Merkliste
4. Klicken Sie auf **Ansicht > Meine Liste** um sich die Merkliste anzeigen zu lassen. Einen Link zu **Meine Liste** finden Sie auch in der **Schnellzugriff-Leiste** (rechts)

Hinweis:

Die Merkliste (**My List**) wird in vielen Optionen von RefWorks genutzt (Export, Drucken, etc). Es handelt sich jedoch um einen temporären Ordner, der beim Abmelden geleert wird.

Aufgabe 9: Mit RefGrab-It Daten von Webseiten auslesen

1. Fügen Sie das **RefGrab-It** Bookmarklet zur Lesezeichen-Symboleiste hinzu. Folgen Sie hierfür den Anweisungen unter **Tools > RefGrab-It**
2. Öffnen Sie die Wikipedia-Seite zu *Johann Wolfgang von Goethe* [\[link\]](#) und klicken Sie das **RefGrab-It** Bookmarklet
3. **RefGrab-It** zeigt Ihnen die Ergebnisse in einer Lightbox. Die erste Referenz, die gezeigt wird, ist für den angezeigten Wikipedia-Eintrag. ①
4. Wenn Sie den Abschnitt **Weitere Referenzen** ② öffnen, werden Sie weitere Referenzen sehen, die auf dieser Seite hinterlegt waren.
5. Wählen Sie die ersten beiden Einträge unter **Weitere Referenzen** und klicken Sie auf **In RefWorks importieren**. Alternativ können Sie das Importieren Symbol  nutzen, um einzelne Referenzen zu übernehmen.

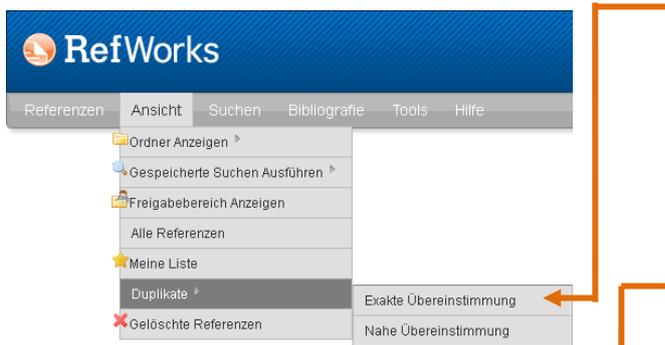


Aufgabe 10: Daten aus RSS Feeds übernehmen

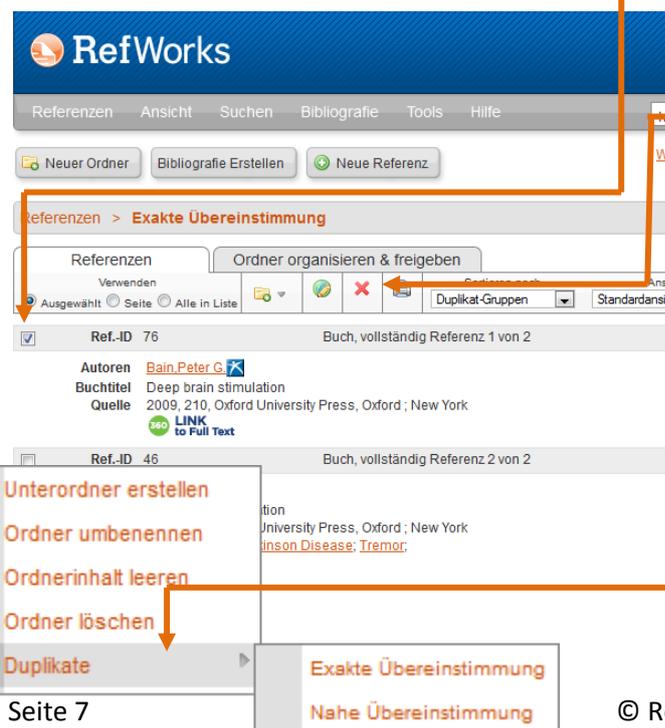


1. Navigieren Sie bitte zu <http://www.nature.com/nature/newsfeeds.html>
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Nature's current issue table of contents" und wählen Sie **Link-Adresse kopieren** (🌐) oder **Verknüpfung kopieren** (🔗)
3. In RefWorks wählen Sie **Suchen > RSS Feeds**
4. Fügen Sie die URL in das **RSS Feed-URL** Textfeld & klicken Sie **RSS Feed hinzufügen**
5. RefWorks bietet Ihnen an die Daten direkt abzurufen, bestätigen Sie dies mit **OK**
6. RefWorks ruft nun alle Inhalte des RSS Feeds ab und bietet Ihnen das Ergebnis zum Import an. Wählen Sie einige Referenzen und klicken Sie auf **Import**

Aufgabe 11: Dublettenkontrolle



1. In RefWorks wählen Sie **Ansicht > Duplikate > Exakte Übereinstimmung**
2. RefWorks wird die Felder **Autor**, **Titel** und **Erscheinungsjahr** für alle Referenzen in Ihrer Datenbank vergleichen und Ergebnis anzeigen, bei denen alle drei Felder 100% übereinstimmen
3. RefWorks wird für jedes Dublettenpaar die neuste Referenz (=höchste Ref.-ID) zur Löschung vormerken.
Bitte überprüfen Sie die gesamte Seite, bevor Sie fortfahren!
4. Um die gewählten Referenzen zu löschen, klicken Sie bitte das Löschen-Symbol (✖)



Hinweise:
Wenn es mehr als zwei Duplikate gibt, wird RefWorks nur einen Datensatz markieren.

RefWorks hält gelöschte Referenzen für 30 Tage unter **Ansicht > Gelöschte Referenzen** vor.

Über „Ordner organisieren & freigeben“ kann die Dublettenkontrolle auf einen einzelnen Ordner beschränkt werden. Dazu müssen Sie lediglich „Duplikate“ aus den Ordner-Optionen 📁 Menü wählen.

Aufgabe 12: Die Ausgabestilvorschau

1. Wählen Sie **Bibliografie > Ausgabestilvorschau**
2. Wählen Sie **APA 6th – No Title Casing ...** von der Ausgabestil-Drop-Down-Liste
3. RefWorks wird standardmäßig Referenzen aus Ihrem Konto verwenden, wenn Sie dies nicht wünschen deaktivieren Sie diese Option
4. Wählen Sie einen weiteren Ausgabestil aus der Drop-Down-Liste, um die Veränderungen einzusehen.

Aufgabe 13: Ihr Konto sichern / wiederherstellen

Sichern

1. **Tools > Sichern und wiederherstellen**
2. Alle Optionen werden vorausgewählt sein, klicken Sie bitte auf **Sicherung durchführen**
3. Eine .rwb oder .zip Datei wird Ihnen zum Download angeboten, speichern Sie diese an einer leicht zugänglichen Stelle

Wiederherstellen

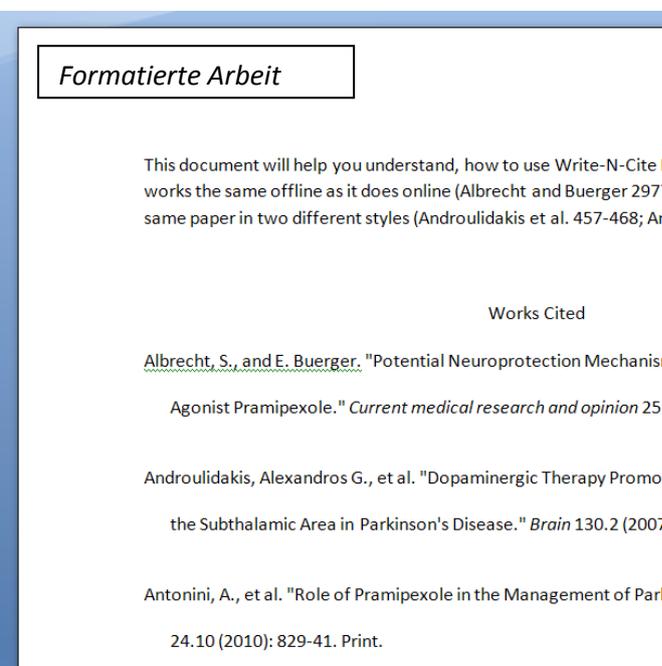
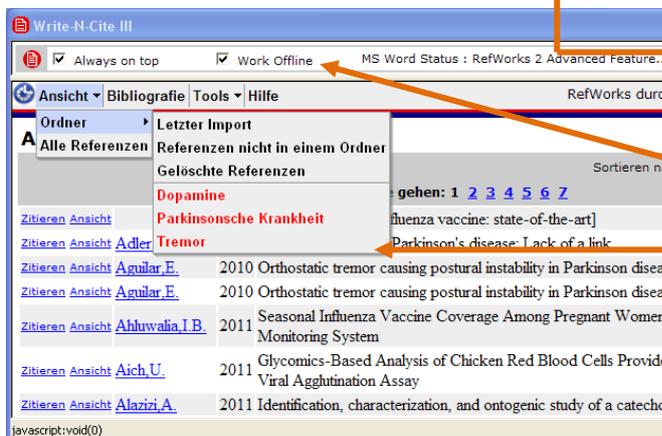
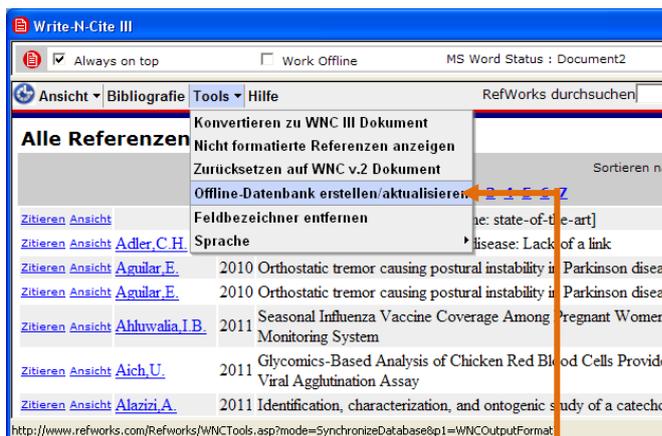
1. **Tools > Sichern und wiederherstellen**
2. Klicken Sie den Abschnitt **Wiederherstellen** und wählen Sie dann die Backup-Datei (.rwb oder .zip) über die Durchsuchen-Schaltfläche aus.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie dann auf **Wiederherstellung durchführen**

Hinweise:

Wenn Sie ein Konto wiederherstellen, werden alle Daten im Zielkonto unwiderruflich überschrieben.

Wenn Sie z.B. einen Ausgabestil eines anderen Nutzers wiederherstellen möchten, wählen Sie nur die entsprechende Option aus, um ein ungewolltes Überschreiben Ihrer Daten zu vermeiden.

Aufgabe 14: Mit Write-N-Cite III für Windows offline arbeiten



Für diese Aufgabe benötigen Sie Write-N-Cite III für Windows (Tools > Write-N-Cite). Während der Installation erhalten Sie die Möglichkeit die Offline-Funktion zu aktivieren.

1. Öffnen Sie **Microsoft Word** und starten Sie **Write-N-Cite III** aus der Symbolleiste oder über das Icon auf Ihrem Arbeitsplatz
2. Melden Sie sich in Ihrem RefWorks Konto an
3. Wählen Sie **Immer im Vordergrund**
4. Laden Sie Ihre RefWorks-Daten auf Ihren Computer, wählen Sie dazu **Tools > Offline-Datenbank erstellen/aktualisieren** und klicken Sie dann **Erstellen**
5. Sobald der Download durchgeführt ist, können Sie **Offline arbeiten** markieren
6. Geben Sie einen Text ein und wählen Sie über **Ansicht > Ordner** einen Ihrer Ordner
7. In Ihrer Textverarbeitung platzieren Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie ein Zitat einfügen möchten
8. In Write-N-Cite III, klicken Sie den **Zitieren** Link, neben der gewünschten Referenz
9. **Speichern** Sie das Dokument auf Ihrem Rechner
10. In Write-N-Cite III wählen Sie **Bibliografie**
11. Wählen Sie nun einen **Ausgabestil** und klicken auf **Bibliografie erstellen**, um Ihr Dokument zu formatieren
12. Sie können jederzeit weitere Referenzen hinzufügen und das Dokument jederzeit mit demselben oder einem anderen Ausgabestil neu formatieren.

Hinweis:

Sie können auch ohne Write-N-Cite und Microsoft Word Offline arbeiten. In diesem Fall würden Sie die Zitatplatzhalter manuell in Ihr Dokument eingeben, z.B. {{46 Albrecht, S. 2009;}} oder vereinfacht {{46;}}. Bitte nutzen Sie in diesem Fall die **Bibliografie erstellen** Funktion in RefWorks, um Ihre Arbeit zu formatieren, sobald sie wieder online sind.