



Usuario de RefWorks Guía de inicio rápido

VERSIÓN 5.0



INICIO DE SESIÓN

- Acceda a www.refworks.com/refworks e introduza o nome de usuario e o contrasinal. Os usuarios que visitan o sitio por vez primeira deben rexistrarse para obter unha conta individual seguindo as instrucións que aparecen na pantalla.
- *NOTA: os usuarios que accedan a RefWorks de forma remota ou dende un enderezo IP non rexistrada deben introducir un código de grupo antes de indicar o nome de usuario e o contrasinal persoal ou de iniciar unha sesión por medio do servidor proxy da organización.*



RefWorks

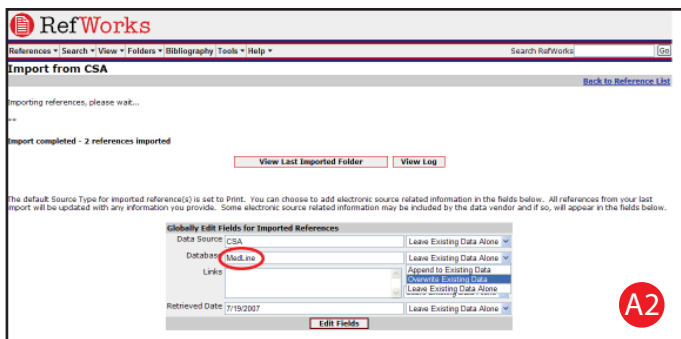
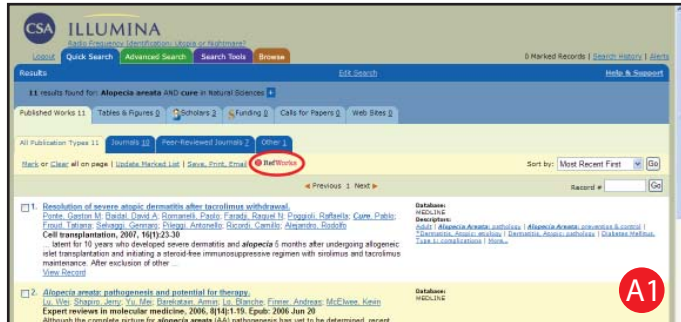
www.refworks.com

Servizo técnico
support@refworks.com
+1.775.327.4105

Crear a base de datos de RefWorks

RefWorks inclúe unha serie de opcións que permiten agregar información á base de datos.

Importar datos directamente



1. Dentro da función de gardar ou exportar do servizo en liña, seleccione ou faga clic na opción Gardar en RefWorks. **A1**
2. Se a conta de RefWorks xa está aberta, a importación realizarase automaticamente. Se non o está, abrírase a páxina de inicio de sesión de RefWorks. A importación realizarase automaticamente unha vez que inicie a sesión.
3. Seleccione **Ver carpeta de últimas importacións** para revisar os rexistros importados.

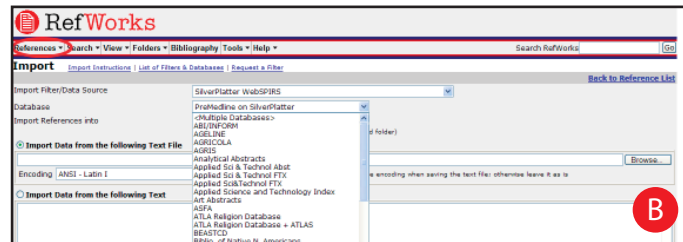
Suxestión útil: cada referencia agregada a RefWorks (xa sexa importada ou introducida manualmente) recibe unha designación impresa ou electrónica chamada Tipo de fonte. Deste xeito, poderá asegurarse de ter todos os datos relevantes e obrigatorios na bibliografía. É posible que o administrador local establecese un tipo de fonte predeterminado. Os usuarios poden establecer o seu propio tipo de fonte no menú Ferramentas, na área Personalizar. **A2**

Converter referencias dende outros produtos de administración bibliográfica

RefWorks é compatible cunha serie de produtos de administración bibliográfica diferentes. En consecuencia, pode converter de forma doada unha base de datos de administración bibliográfica existente (por exemplo, EndNote) en RefWorks.

Para obter detalles sobre a importación de datos dende produtos de administración bibliográfica individuais específicos, consulte a sección **Axuda** en liña de RefWorks.

Importar datos dende arquivos de texto gardados



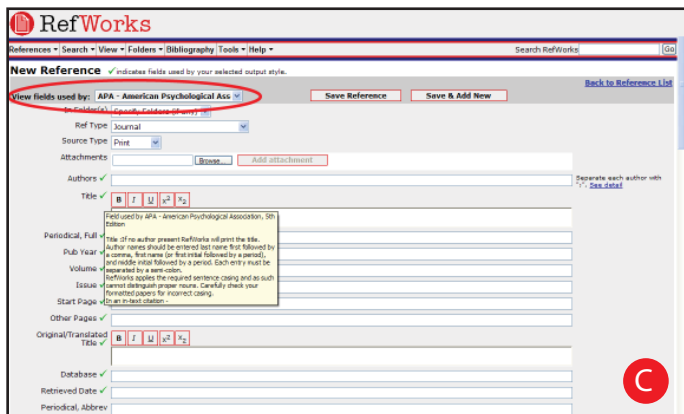
As referencias pódense importar a RefWorks a partir dun arquivo de texto (.txt) que se crea ao gardar referencias dende unha ampla variedade de servizos en liña e outros programas de administración bibliográfica.

1. Recupere os resultados que desexa exportar dende o servizo ou o administrador bibliográfico en liña e gárdeos nun arquivo de texto. Se o provedor da base de datos enumera varios formatos diferentes para gardar as referencias, consulte o arquivo de Axuda de RefWorks, no que obterá máis detalles sobre a opción máis axeitada.
2. Acceda á súa conta de RefWorks. No menú despregable, faga clic en **Referencias** e, a continuación, seleccione **Importar**.
3. No seguinte menú, acceda ao menú despregable que se atopa xunto a **Filtro de importación/Fuente de datos** e faga clic na fonte de datos. **B**
4. Faga clic no menú despregable **Base de datos** e seleccione a base de datos fonte.
5. Faga clic no menú **Importar referencias a** e designe a carpeta específica en que desexa gardar as referencias importadas. Se non selecciona unha carpeta, as referencias gardaranse automaticamente nunha carpeta chamada **Última importación**.
6. Escriba o nome do arquivo en **Importar datos del siguiente archivo de texto** navegando ata o nome do arquivo e seleccionándoo, ou ben introducindo o nome do arquivo manualmente.
7. Faga clic na opción **Importar**, situada na parte inferior da pantalla. Cando finalice a importación, seleccione **Ver carpeta de últimas importacións** para revisar e modificar as referencias importadas.

Suxestión útil: pode atopar unha lista actualizada de todos os servizos e das bases de datos en liña compatibles con RefWorks na área de importación, facendo clic no vínculo Lista de filtros e bases de datos.

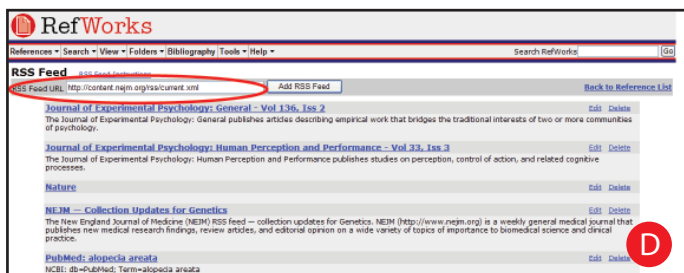
Crear a base de datos de RefWorks (Continuación)

Introducir referencias manualmente



1. Na barra de ferramentas do menú despregable, seleccione **Referencias** e, a continuación, elixa **Añadir nueva referencia**.
2. Seleccione un posible formato bibliográfico (por exemplo, APA, Chicago, MLA) en **Ver campos utilizados por** para así habilitar a función AccuCite. **C**
3. Indique o tipo de referencia que estea a introducir (por exemplo, revista, libro ou disertación) en **Tipo de referencia**. Os nomes de campos que teñen unha marca de verificación verde (✓) sinalan a información para xerar bibliografía precisa para o formato bibliográfico e o tipo de referencia seleccionados. **Estes campos non son obrigatorios para gardar a referencia real en RefWorks.**
4. Introduza información nos cadros proporcionados e faga clic en **Guardar** cando remate.

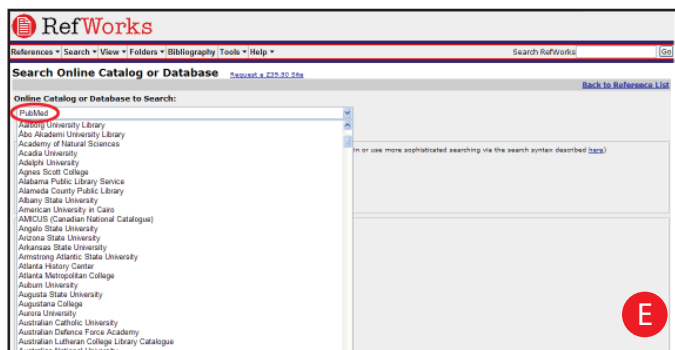
Importar dende fontes RSS (Sindicación Web)



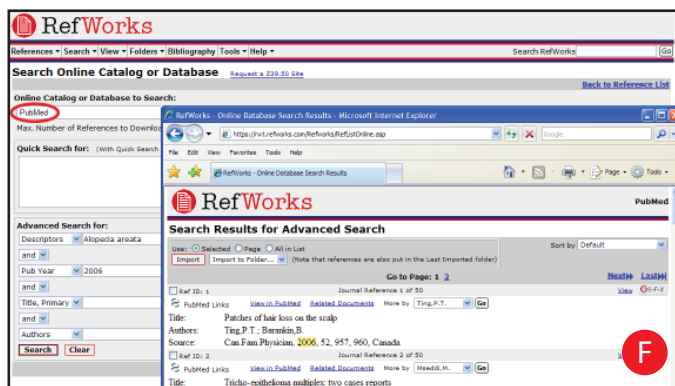
Dentro de RefWorks integrouse un lector de fonte RSS que lle permitirá agregar de forma sinxela as súas fontes RSS favoritas de editores e sitios web, ver a información e importala á base de datos de RefWorks.

1. Localice a fonte RSS que desexe incluír.
2. Faga clic co botón dereito do rato na **ícono o vínculo Fuente RSS** e seleccione **Copiar acceso rápido**.
3. En RefWorks, seleccione **Fuente RSS** dende o menú **Buscar**.
4. Pegue o acceso directo na barra de texto e faga clic no botón **Agregar fuente RSS**. **D**
5. Inicie a Fonte RSS facendo clic no vínculo do nome. Os resultados das fontes visualizaranse nunha ventá separada para que os poida seleccionar e importar.

Importar dende catálogos ou dende bases de datos en liña



RefWorks pódese utilizar como unha interface de busca para unha serie de recursos en liña. **E** RefWorks permite acceder a unha gran cantidade de servizos dispoñibles publicamente, como PubMed de NLM, así como moitos outros catálogos en liña de varias universidades. Ademais, os subscritores institucionais tamén poden brindar acceso a servizos de pagamento en liña (por exemplo, Ovid ou ProQuest) a través de RefWorks.

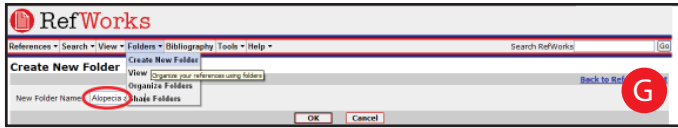


1. No menú despregable **Buscar**, seleccione **Catálogo ou base de datos en liña**.
2. En **Base de datos en liña por buscar**, seleccione unha base de datos do menú despregable.
3. No menú despregable, seleccione **Número máximo de referencias a descargar**.
4. Introduza termos no cadro **Búsqueda rápida de:** ou **Búsqueda avanzada de:**.
5. Faga clic en **Buscar** para comezar a busca. Abrírase unha nova ventá cos resultados da busca. **F**
6. Seleccione as referencias que desexe importar á conta de RefWorks e faga clic en **Importar**.

Administrar referencias

RefWorks inclúe unha serie de ferramentas que permiten organizar, editar e ver as referencias da base de datos.

Crear carpetas

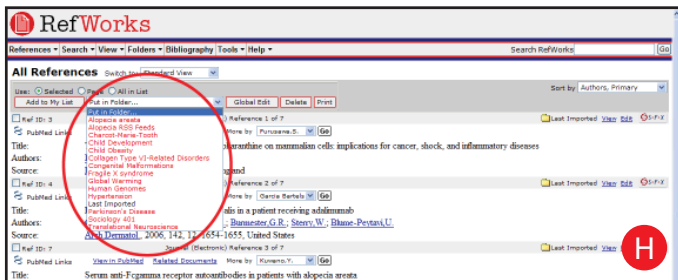


1. No menú despregable **Carpetas**, seleccione **Crear una carpeta nueva**.
2. Introduza un nome en **Nuevo nombre de carpeta** e faga clic en **OK**. **G**

Non hai límite para a cantidade de carpetas que se poden crear dentro dunha conta de RefWorks.

Suxestión útil: a carpeta Última importación só contén referencias das importacións de datos máis recentes que non se gardaron noutras carpetas. As referencias das importacións realizadas antes da última importación, e que non fosen asignadas a carpetas específicas, continuarán dispoñibles na base de datos primaria, pero non se gardarán na devandita carpeta.

Colocar referencias en carpetas



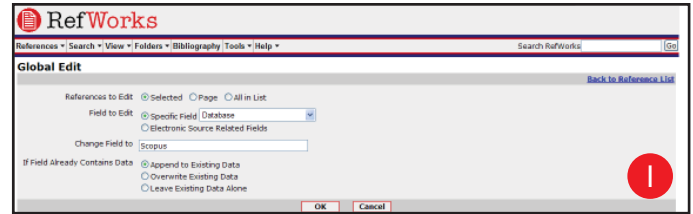
1. No menú despregable **Buscar**, realice unha busca de referencias que xa se atopen na base de datos de RefWorks ou intente recuperalas para colocalas nunha carpeta.
2. Marque as referencias que desexe na páxina de resultados da busca e, a continuación, faga clic no botón **Seleccionado**. As referencias seleccionadas organízanse por páxina. Isto significa que debe agregar as referencias seleccionadas manualmente á carpeta desexada antes de pasar á seguinte páxina. Outra alternativa é marcar a opción **Todo en la lista** ou Todas as dunha **página**.
3. Seleccione unha carpeta no menú despregable **Poner en la carpeta**. **H**
4. As referencias agreganse automaticamente á carpeta indicada.

Suxestión útil: pódense asignar referencias a máis dunha carpeta.

Ordenar referencias

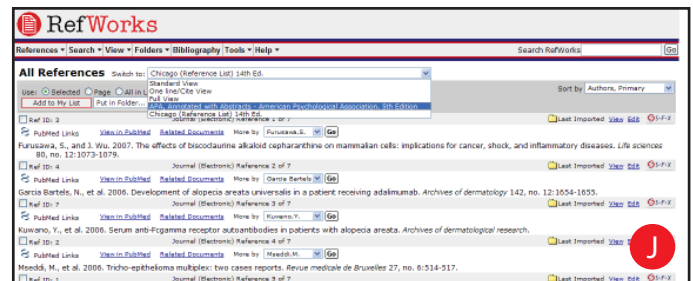
1. No menú despregable **Ver** ou **Carpetas**, seleccionen unha carpeta ou un grupo de referencias.
2. No menú despregable **Ordenar por**, que se atopa no ángulo superior dereito da páxina, elixa Ver as referencias ordenadas polos diferentes campos da base de datos.

Editar referencias globalmente



1. No menú despregable **Ver**, seleccione **Todas las referencias** ou ben unha carpeta de referencias. Tamén pode editar referencias globalmente dende os resultados da busca en RefWorks.
2. Seleccione as referencias que desexe editar.
3. Faga clic en **Editor global**.
4. Na lista despregable, elixa o campo específico que desexe editar. **I**
5. Escriba os datos que desexe agregar ao campo no cadro **Cambiar campo a:**.
6. Seleccione a opción axeitada para xestionar o campo. **Añadir a datos existentes; Reemplazar los datos existentes (desaparecerán os datos do campo); Dejar datos existentes sin cambios** (se o campo contén datos, a función de edición omitirá esa referencia en particular).
7. Faga clic en **OK**.

Suxestión útil: esta función é particularmente útil para agregar información aos rexistros importados dende bases de datos en liña que non contén cos campos clave necesarios para un formato bibliográfico específico.



Se desexa ver todas as referencias, as referencias dunha carpeta ou as referencias incluídas nos resultados das buscas, pode facelo de diferentes maneiras. Nota: a visualización pódese personalizar no menú despregable Ferramentas, Personalizar.

1. No menú despregable **Ver**, seleccione **Todas las referencias** ou unha carpeta de referencias.
2. Vaia ao menú despregable **Cambiar a** e seleccione o formato bibliográfico correspondente ás referencias seleccionadas. No menú despregable poden aparecer ata seis vistas diferentes. **J**

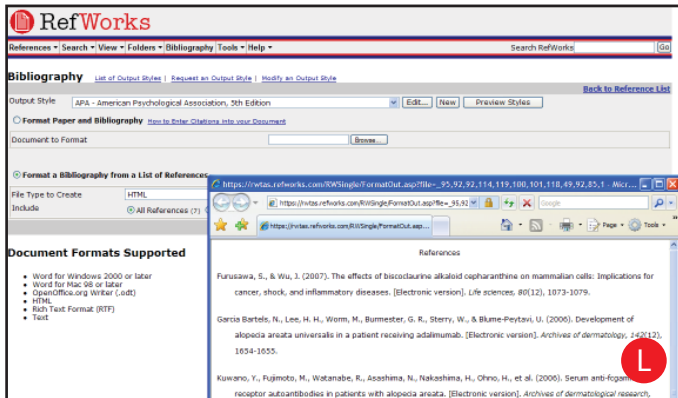
Opcións dispoñibles:

- **Vista uniforme (inclúe autor, título e información sobre a fonte)**
- **Unha liña/vista de cita**
- **Vista completa (todos os campos dun rexistro)**
- **Tres vistas de formato bibliográfico que se poden personalizar (por exemplo, APA, MLA ou Chicago)**

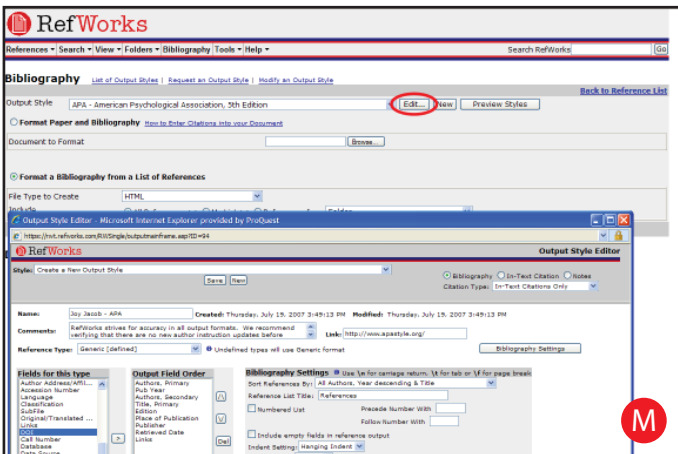
Crear un artigo con bibliografía

Write-N-Cite é unha utilidade que lles permite aos usuarios de Microsoft Word (e doutros procesadores de textos) citar referencias dun artigo con só premeren un botón.

Darlle formato á bibliografía dende unha lista de referencias



1. No menú, seleccione o botón **Bibliografía**.
2. Seleccione un formato bibliográfico.
3. Faga clic en **Formatear bibliografía de la lista de referencias**.
4. Seleccione o tipo de arquivo que desexe crear.
5. Seleccione a opción para dar formato a todas as referencias ou unicamente ás referencias que pertencen a unha carpeta específica.
6. Faga clic en **Crear bibliografía**.
7. Ábrese unha nova ventá coa bibliografía. **L**
8. Garde a bibliografía no ordenador ou nun disco.

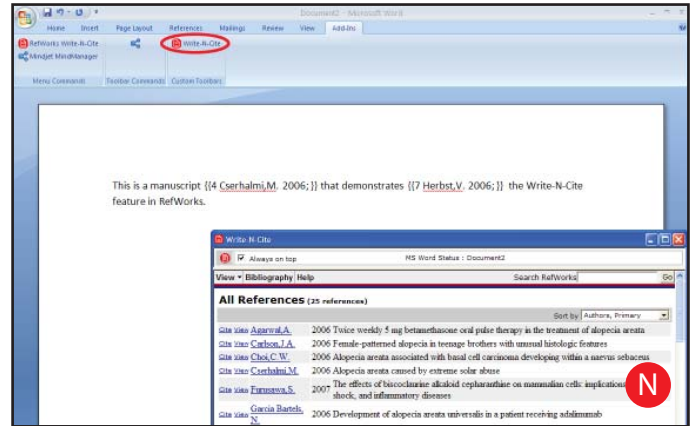


RefWorks inclúe centos de formatos bibliográficos para elixir. Se non está satisfeito cos resultados dun destes formatos, o editor de formatos bibliográficos permitiralle crear formatos personalizados, xa sexa creando un formato completamente novo ou modificando un existente para cubrir as súas necesidades.

1. Faga clic en **Bibliografía**.
2. Faga clic en **Editar** ou en **Nuevo**. **M**

Acceda ao menú **Ayuda** para obter máis información sobre como crear ou editar formatos bibliográficos novos.

Manuscrito de Write-N-Cite

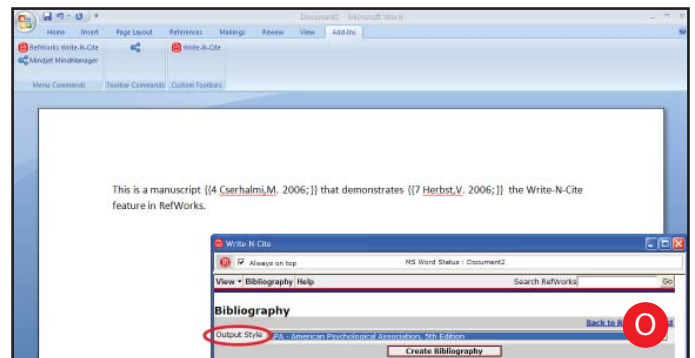


Crea un artigo con citas dentro do texto utilizando a función Write-N-Cite de RefWorks.

NOTA: esta utilidade é compatible coas aplicacións de Windows e de Macintosh. Para utilizar esta función, primeiro debe descargar a utilidade Write-N-Cite do menú despregable Herramientas.

1. Abra un novo documento en branco en Microsoft Word.
2. Inicie Write-N-Cite.
3. Coloque o cursor no lugar do documento de Microsoft Word en que desexe inserir a referencia. Faga clic en **Citar** xunto á referencia na pantalla de RefWorks. **N**
4. Cando remate, garde o documento de Microsoft Word.

Bibliografía de Write-N-Cite

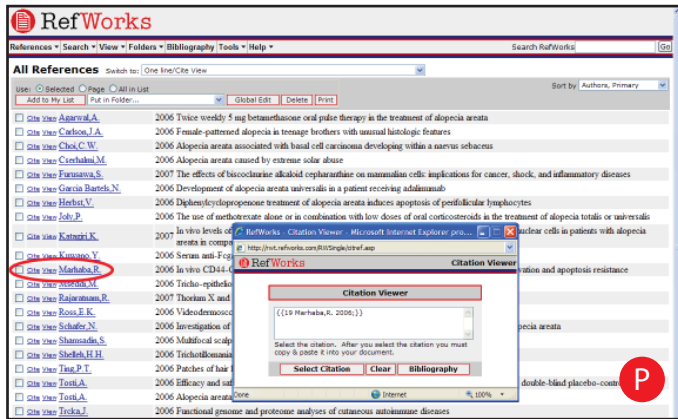


1. Inicie Write-N-Cite.
2. Faga clic en **Bibliografía**.
3. Seleccione o formato bibliográfico. **O**
4. Faga clic en **Crear bibliografía**.
5. Ábrese unha nova ventá que mostra o documento de Microsoft Word co novo formato e a bibliografía.
6. Garde o documento de Microsoft Word.

Crear un artigo con bibliografía

(Continuación)

Artigos dunha liña/vista de cita



1. Dende calquera vista de referencia (todas as referencias, unha carpeta ou resultados da busca), faga clic no vínculo **Una liña/vista de cita**.
2. Faga clic no vínculo **Citar** que se atopa xunto á referencia apropiada. Ábrese a ventá do visualizador de citas coa cita nun formato abreviado. **P**
3. Para citar unha segunda referencia na mesma situación só debe facer clic no vínculo **Citar** situado xunto á outra referencia. Se utiliza Macintosh, deberá facer clic dúas veces: a primeira vez para activar o programa RefWorks e a segunda para executar a función Citar.
4. Unha vez que inclúa todas as referencias que necesitaba para unha determinada cita dentro do texto, faga clic no botón **Seleccionar cita bibliográfica**.
5. Utilice o comando Copiar ou simplemente arrastre a cita e sóltea no documento do procesador de textos.
6. Vaia ao procesador de textos, faga clic no lugar do documento onde desexe inserir a cita e **pegue** a cita.
7. Asegúrese de pechar a ventá do visualizador de citas antes de crear a seguinte cita.
8. Faga clic no vínculo **Ver** para ver a referencia completa e para acceder ao comando Editar se desexa facer algún cambio.

Bibliografía dunha liña/vista de cita

1. Garde o documento que acaba de crear antes de dar formato ao artigo e á bibliografía.
2. Faga clic no botón **Bibliografía** que se atopa na ventá do visualizador de citas ou no programa RefWorks.
3. Seleccione o **formato bibliográfico** que necesite e utilice a opción **Formatear manuscrito y bibliografía** para navegar ata o documento.
4. Faga clic en **Crear bibliografía**.

PÉ DE PÁXINA: para todas as opcións, utilice a función de formato de pé de páxina do procesador de textos e siga os pasos descritos nas seccións Manuscrito de Write-N-Cite ou Unha liña/vista de cita para inserir referencias.

Buscar referencias na base de datos de RefWorks

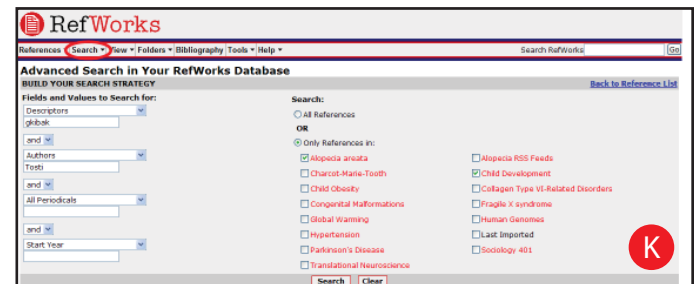
Existen tres maneiras distintas de realizar buscas na base de datos de RefWorks: Busca rápida, Busca avanzada e Busca en índices.

Busca rápida

Utilice a función de Busca rápida como ferramenta para buscar en todos os arquivos. Se quere obter un resultado óptimo, todos os termos de busca deberán estar conectados mediante o operador booleano OR. Ademais, as buscas inclúen termos incrustados noutros. Por exemplo, ao buscar “arte”, aparecerán referencias que inclúen as palabras “estandarte”, “parte”, etc. Os resultados da busca rápida sempre se clasifican por relevancia.

1. Introduza os termos da busca no cadro **Buscar RefWorks**.
2. Faga clic en **Ir**.
3. Os resultados aparecen na pantalla cos termos da busca resaltados.

Advanced Search



A Busca avanzada facilita a busca específica por campos (é dicir, busca por autor, por título ou por palabra clave), permite efectuar consultas con operadores booleanos (por exemplo: AND, OR, NOT) e restrinxe a busca a unha ou a varias carpetas concretas. Os resultados da busca avanzada visualízanse por orde alfabética de autor e os termos da busca aparecen resaltados.

1. Faga clic no menú despregable **Buscar** e seleccione **Búsqueda avanzada**. **K**
2. Introduza os termos da busca e os campos correspondentes no menú **Búsqueda avanzada**.
3. Conecte os termos utilizando operadores booleanos.
4. Seleccione **Todas las referencias** ou carpetas específicas para a busca.
5. Faga clic en **Buscar**.

Necesita máis axuda?

Servizo
técnico

support@refworks.com

Tutorial en liña



Un tutorial dispoñible en liña que inclúe as descrições de diversas funcións de RefWorks, xunto cun tutorial para usuarios avanzados. Utilice o menú despregable **Axuda** para acceder ao tutorial.

Soporte

En liña

Utilice o menú despregable Axuda para acceder a instrucións detalladas, preguntas máis frecuentes, ferramentas do administrador etc.

Enderezo electrónico

Se ten algún problema ou pregunta que consultar, escriba a support@refworks.com.

Seminarios web

RefWorks ofrece seminarios web de formación gratuítos. Pode acceder a sesións sobre aspectos básicos e funcións avanzadas. Atopará unha lista completa de sesións na páxina de inicio de RefWorks. Cada mes engádense novas datas e horarios.

Teléfono

Comuníquese co servizo técnico de RefWorks chamando ao +1-775-327-4105.

Exportación directa a RefWorks dispoñible dende os seguintes servizos en liña:

- ABC-CLIO • ACS Publications • BioMed Central • BioOne
- Blackwell Synergy • CABl • Chadwyck-Healey • CompluDoc
- CQ Press • CSA Illumina • CSIC • Dialnet • DBPIA • EBSCOhost
- Engineering Village 2 • Google Scholar • HighWire • HubMed
- Informit • JSTOR • LexisNexis Academic
- Microsoft Live Academic • NISC • OCLC • OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid • Project Muse • ProQuest • QUOSA • RLG's Eureka
- ScienceDirect • Scopus • Serials Solutions • SFX
- SilverPlatter • TDNet • Thomson Gale via OpenURL Link
- Ulrich's Resource Link • University of California Press
- WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink