

## RefWorks Grundlagen: 10 Aufgaben

*Die hier vorgeschlagenen Übungsaufgaben sollen Ihnen helfen die Inhalte der „RefWorks Grundlagen“-Schulung zu vertiefen. Zu allen Fragen finden Sie in diesem Workbook auch einen Lösungsvorschlag.*

*Hilfe finden Sie auch in der Kurzanleitung, dem RefWorks Tutorial und der Online-Hilfe. Weiterhin können Sie sich mit technischen Fragen an [support@refworks.com](mailto:support@refworks.com) wenden.*

*Nutzen Sie auch unsere Angebot an kostenlosen Online-Schulungen, eine Liste aller Termine finden Sie unter <http://www.refworks.com/content/webinars/default.asp>*

1. Legen Sie ein neues Nutzerkonto an
2. Führen Sie in CSA Illumina, Socpus, FIS Bildung oder Google Scholar eine Suche nach **assertiveness** durch und nutzen Sie die Möglichkeit **Ergebnisse direkt** in Ihre RefWorks Datenbank **zu übernehmen**. (mindestens 10 Datensätze)
3. Führen Sie in ISI Web of Science oder PubMed eine Suche nach **alzheimer** durch, speichern Sie 10-20 Ergebnisse als Text-Datei (Field Tagged / Medline) und importieren Sie die Datensätze in Ihre RefWorks Datenbank.
4. Nutzen Sie das Suchen Menü in RefWorks um eine Suche im **Online Katalog** der **British Library** nach **parkinson** durchzuführen. Übernehmen Sie anschließend einige Ergebnisse in Ihre RefWorks Datenbank.
5. Geben Sie in RefWorks eine **neue Referenz** ein, nutzen Sie hierzu ein beliebiges Beispiel.
6. Legen Sie drei Ordner an
  - a. Ordner 1: Assertiveness *[nutzen Sie Ordner > Neuen Ordner erstellen]*
  - b. Ordner 2: Alzheimer's Disease *[Ordner > Ordner organisieren > Neuen Ordner erstellen]*
  - c. Ordner 3: Neurologische Krankheiten *[beliebiger Weg]*
7. Führen Sie in Ihrer RefWorks Datenbank eine Suche nach **Assertiveness** durch und legen Sie alle Ergebnisse in den zuvor angelegten Ordner „Assertiveness“ ab. Führen Sie dann eine Suche nach **Alzheimer** durch und legen Sie die Ergebnisse in den passenden Ordner, führen Sie ebenfalls eine Suche nach **Parkinson** durch und legen Sie die Ergebnisse beliebig ab.
8. Öffnen Sie den Ordner Alzheimer und wählen Sie einen beliebigen Datensatz aus. Entfernen Sie diesen Datensatz aus dem Ordner.
9. Erstellen Sie eine Literaturliste (Bibliografie) für alle Referenzen im Ordner Alzheimer's Disease; nutzen Sie den Ausgabestil „Harvard“
10. Sofern Sie Microsoft Word unter Windows oder Mac OS verwenden, erstellen Sie nun ein Manuskript und formatieren Sie dies anschließend im Ausgabestil „MLA 6th Edition“. Denken Sie an folgende Möglichkeiten:
  - a. Einzelnen Autor zitieren
  - b. Mehrere Autoren gleichzeitig zitieren
  - c. Zitieren Sie eine bestimmte Seitenzahl im In-Text-Zitat
  - d. Unterdrücken Sie den Autorennamen
  - e. ...

## Zu 1.) Nutzerkonto anlegen

1. Gehen Sie zu <http://www.refworks.com> und klicken Sie auf Login (oder folgen Sie den Anweisungen auf der Institutswebseite)
2. Klicken Sie auf [Ein eigenes Nutzerkonto erstellen](#)
3. Füllen Sie das Anmeldeformular aus
4. Klicken Sie auf Registrieren

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben nun Ihr eigenes RefWorks Konto! Nutzen Sie nun Ihre neu erstellten Login-Daten, um Refworks zu nutzen.

### **Hinweis:**

Einige Universitäten haben RefWorks so konfiguriert, dass Anmeldungen nur mit einer eMail-Adresse Ihrer Institution oder von der Webseite der Universität ermöglicht werden.

Die Erstanmeldung ist meist nur von einem Rechner innerhalb des Universitätsnetzwerks möglich.

**Neue Benutzerinformationen für Claus' Training University**

(Alle Felder sind obligatorisch)

Ihr Name:  
Claus Wolf

Nutzername:  
cWolf

Kennwort:  
\*\*\*\*\*

Kennwort erneut eingeben:  
\*\*\*\*\*

E-Mail-Adresse  
cWolf@csa.com

Benutzertyp  
Wählen Sie einen Benutzertyp

Fachbereich  
Wählen Sie einen Fachbereich

Wählen Sie einen Fachbereich  
Krankenpflege  
Medizin  
Wissenschaft und Technologie  
Ökologie  
Sonstiges

## Zu 2.) Direkte Datenübernahme

*Ihre Institution hat unter Umständen kein Abonnement zu den hier genannten Datenbanken, nutzen Sie in diesem Fall Google Scholar (übernächste Seite)*

### **Von CSA Illumina**

1. Öffnen Sie ein neues Browserfenster und wählen Sie über die Bibliothekswebseite eine CSA Illumina Datenbank aus, z.B. CSA Sociological Abstracts
2. Führen Sie eine Quick Search nach **assertiveness** durch
3. In der Ergebnisübersicht klicken Sie bitte auf den RefWorks-Knopf

Mark or Clear all on page | Update Marked List | Save, Print, Email |  Sort by: Most Recent First Go


4. Wählen Sie wie viele Datensätze (z.B. 1 to 15) Sie exportieren möchten
5. Klicken Sie den Export to RefWorks-Knopf
6. Die von Ihnen gewählte Anzahl an Datensätze wird nun in RefWorks exportiert. Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht angemeldet sein, werden Sie nun vom System aufgefordert dies nun zu tun.

Logout Quick Search Advanced Search Search Tools Browse 0 Marked Records | Search History

Export to RefWorks Return to Results Help & Support

Use 13211 records from the current results list of All Publication Types

From record 1 to 15 of 13211 Published Works (maximum 500 at a time)

Export to  RefWorks (Only records for Published Works will be processed.)

© 2008 ProQuest All rights reserved. | Privacy Policy | Terms and Conditions of Use | Contact Us Interface English Go

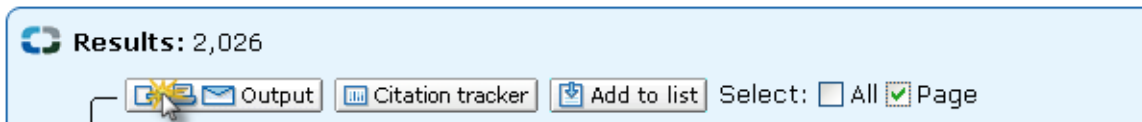
### **Hinweis:**

Sie können die zu exportierenden Datensätze auch gezielt auswählen. Markieren Sie hierzu das Kontrollkästchen links vor dem jeweiligen Datensatz und wählen Sie „Update Marked List“. Wenn Sie fertig sind, können Sie wiederum auf den RefWorks-Knopf klicken, der Bildschirm wird dem oben sehr ähnlich, nun jedoch auch eine Option aufweisen, nur die ausgewählten Datensätze zu exportieren.

## Zu 2.) Direkte Datenübernahme

### Von Scopus

1. Öffnen Sie ein neues Browserfenster und wählen Sie über die Bibliothekswebseite den Zugang zu SCOPUS aus (Alternativ gehen Sie zu [www.scopus.com](http://www.scopus.com))
2. Führen Sie eine Quick Search nach **assertiveness** durch
3. In der Ergebnisübersicht wählen Sie zuerst das Kontrollkästchen für Page aus (Markiert alle Ergebnisse dieser Seite) und klicken Sie dann auf Output



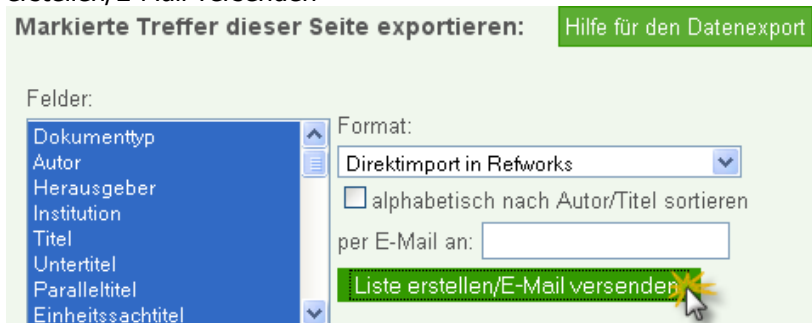
4. Auf der darauf folgenden Seite wählen Sie Export aus
5. Als Export Format wählen Sie: RefWorks Direct Export
6. Unter Output wählen Sie: Complete Format
7. Klicken Sie auf Export – Ihre Daten werden nun an RefWorks übergeben

### Hinweis:

Scopus erlaubt es Ihnen ein persönliches Profil anzulegen. In diesem Profil können Sie sowohl Ihren Gruppen-Code, als auch Ihren Nutzernamen und Passwort hinterlegen. Scopus übernimmt dann bei der Datenübernahme den RefWorks-Login für Sie.

### Von FIS Bildung

1. Führen Sie in FIS Bildung (<http://www.fis-bildung.de>) eine Suche nach **assertiveness** durch
2. Markieren Sie die gewünschten Ergebnisse und gehen Sie ans Ende der Seite
3. Dort sind bereits alle Datenfelder für den Export markiert
4. Unter Format wählen Sie bitte Direktimport in RefWorks aus und klicken die Schaltfläche „Liste erstellen/E-Mail versenden“



5. Auf der nächsten Seite klicken Sie bitte auf Export to RefWorks – Ihre Daten werden nun an RefWorks übergeben

Es sind 2 Literaturnachweise für den Import vorbereitet.

Bitte bestätigen Sie den Import in Refworks:

### Hinweis:

Nicht registrierte Nutzer können sich mit dem Nutzernamen **gast** und Passwort **gast** anmelden, um diesen Anweisungen zu folgen. Als Gast sind Sie jedoch auf den Export von maximal zwei Datensätzen beschränkt, diese Beschränkung betrifft institutionelle Nutzer selbstverständlich nicht.

### Von Google Scholar

1. Öffnen Sie ein neues Browserfenster und gehen Sie zu <http://scholar.google.de/>
2. Klicken Sie bitte auf Scholar-Einstellungen
3. Unter Bibliographiemanager wählen Sie bitte RefWorks aus und speichern Sie die Einstellungen

**Bibliographiemanager**

Keine Links zum Importieren von Literaturverweisen anzeigen.

Links zum Importieren von Literaturverweisen in RefWorks anzeigen.

Diese Einstellungen müssen Sie nur einmal durchführen, bitte stellen Sie sicher, dass Cookies akzeptiert werden

4. Führen Sie eine Suche nach **assertiveness** durch
5. Klicken Sie unterhalb der gewünschten Referenz auf „In RefWorks importieren“

[Changes in women's \*\*assertiveness\*\* in response to status and roles: a cross-temporal meta-analysis, ...](#) - Gruppe von 2 »

JM Twenge - J Pers Soc Psychol, 2001 - ncbi.nlm.nih.gov

Changes in women's **assertiveness** in response to status and roles: a cross-temporal meta-analysis, 1931-1993. Twenge JM. Department ...

Zitiert durch: 33 - [Ähnliche Artikel](#) - [Im Cache](#) - [Websuche](#) - [In RefWorks importieren](#)

### Hinweis:

Google Scholar bietet leider keinen Zwischenspeicher an, so dass alle Referenzen einzeln übernommen werden müssen.

Eine Liste aller Datenbankangebote, bei denen Sie einen Direct Export vorfinden, erhalten Sie unter:

[http://www.refworks.com/content/products/direct\\_export.asp](http://www.refworks.com/content/products/direct_export.asp)

In der Online Hilfe finden Sie zu vielen Datenbanken Export / Import Anleitungen!

### Zu 3.) Import von Daten über eine Textdatei

#### Von ISI Web of Science

1. Öffnen Sie ein neues Browserfenster und wählen Sie über die Bibliothekswebseite den Zugang zum Web of Science aus (Alternativ gehen Sie zu <http://isiknowledge.com/wos>)
2. Führen Sie eine Suche nach **alzheimer** durch
3. Gehen Sie ans Ende der Seite, Sie werden folgende Möglichkeiten sehen

**Output Records**

**Step 1:**

Selected Records on page

All records on page

Records  to

**Step 2:**

Authors, Title, Source

plus Abstract

Full Record

plus Cited Reference

**Step 3:** [\[How do I export to bibliographic management software?\]](#)

[Print](#) [E-mail](#) [Add to Marked List](#) [Save to EndNote Web](#)

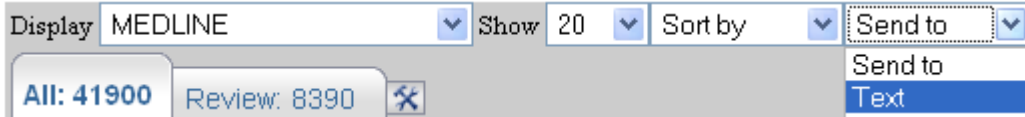
[Save to EndNote, RefMan, ProCite](#)

[Save to other Reference Software](#) [Save](#)

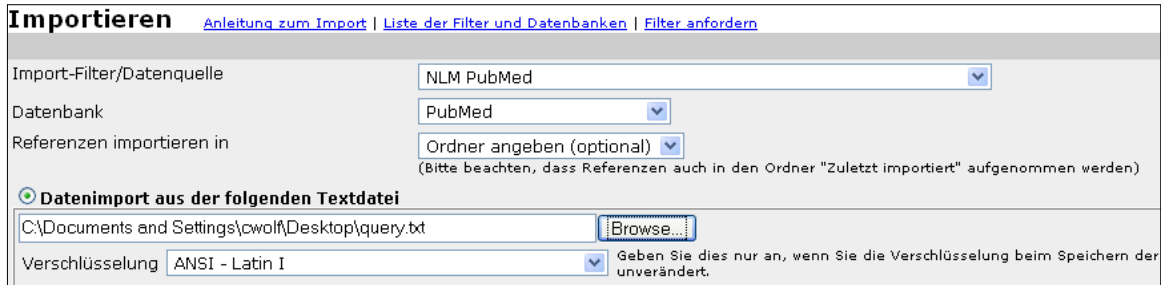
4. Wählen Sie unter *Step 1* eine passende Möglichkeit, z.B. Records 1 to 20
5. Unter *Step 2* wählen Sie bitte Full Record
6. In *Step 3* nutzen Sie die Dropdown-Liste um „Save to other Reference Software“ auszuwählen, klicken Sie dann bitte auf Save.
7. Ein Download-Fenster wird sich öffnen und Sie können die Textdatei auf Ihrem Rechner speichern.
8. In RefWorks wählen Sie **Referenzen > Importieren** aus
9. Wählen Sie als Import-Filter/Datenquelle: **ISI (Institute for Scientific Information)** aus und als Datenbank **Web of Science** aus
10. Klicken Sie auf **durchsuchen** (browse) im Abschnitt **Datenimport aus der folgenden Textdatei** und wählen Sie die unter 7 gespeicherte Datei aus.
11. Klicken Sie am Ende der Seite auf **Importieren**. Ihre Datensätze werden jetzt übernommen und im Ordner „Letzter Import“ angezeigt.

## Von NLM PubMed

1. Öffnen Sie ein neues Browserfenster und gehen Sie zu **www.pubmed.gov**
2. Führen Sie eine Suche nach **alzheimer** durch
3. In der Ergebnisübersicht wählen Sie bitte unter **Display: MEDLINE** aus und im **Send to** Pull-down-Menü: **Text**



4. In Ihrem Browser klicken Sie auf **Datei > Speichern Unter...** und speichern Sie die Seite als Text-Datei auf Ihrem Rechner ab.
5. In RefWorks wählen Sie **Referenzen > Importieren** aus
6. Wählen Sie als Import-Filter/Datenquelle: **NLM PubMed** aus und als Datenbank **PubMed** aus
7. Klicken Sie auf **durchsuchen** (browse) im Abschnitt **Datenimport aus der folgenden Textdatei** und wählen Sie die unter 4 gespeicherte Datei aus.
8. Klicken Sie am Ende der Seite auf **Importieren**. Ihre Datensätze werden jetzt übernommen und im Ordner „Letzter Import“ angezeigt.



Eine Liste aller Importfilter finden Sie unter  
[http://www.refworks.com/content/products/import\\_filter.asp](http://www.refworks.com/content/products/import_filter.asp)

In der Online Hilfe finden Sie zu vielen Datenbanken Export / Import Anleitungen!

## Zu 4.) Suche in Online-Katalogen (Datenbanken)

1. In RefWorks wählen Sie **Suchen > Online-Katalog oder Datenbank** aus
2. Aus dem Pull-Down-Menü wählen Sie **British Library**
3. Wählen Sie die maximale Anzahl der abzurufenden Datensätze ein. Es stehen Ihnen Werte zwischen 5 – 1000 zur Auswahl. Wählen Sie **25**
4. In der Schnellsuche geben Sie **parkinson** ein und klicken Sie auf **Suchen**
5. Ein neues Fenster öffnet sich mit den Suchergebnissen. Wählen Sie einzelne Suchergebnisse aus und klicken Sie auf **Verwenden: Ausgewählt**, oder wählen Sie Seite (um alle Ergebnisse auf der Seite) auszuwählen, oder **Alle in Liste**, für alle Suchergebnisse



6. Klicken Sie auf **Importieren** um die Datensätze zu übernehmen.

### Hinweis:

Die hier verwendete Suchfunktion setzt auf der z39.50 Schnittstelle der Dienstanbieter auf. Ihr Administrator kann weitere Dienste für Sie einbinden.

## Zu 5.) Referenz manuell eingeben

1. In RefWorks wählen Sie **Referenzen > Neue Referenz hinzufügen** aus
2. Unter „Gebräuchliche Felder anzeigen für“, wählen Sie **MLA 6th Edition**
3. Wählen Sie als **Referenztyp: Zeitschriftenartikel** aus (oder einen passenden Referenztyp)
4. Geben Sie die Daten in alle mit einem ✓ gekennzeichneten Felder ein, sofern die Informationen bekannt sind. Geben Sie die Daten so vollständig wie möglich ein und füllen Sie auch andere Felder aus, wenn die Informationen verfügbar sind.
5. Klicken Sie dann auf **Referenz speichern**, oder **Referenz speichern & neue Referenz hinzufügen** um fortzufahren.

### Hinweis:

Das ✓ zeigt die Felder an, die später für die Bibliografie Verwendung finden. Füllen Sie die Felder so vollständig aus, wie es Ihnen möglich. Klicken Sie auf das ✓ um mehr Informationen zum Feld zu erhalten. Bitte denken Sie auch daran, Felder auszufüllen, die kein ✓ haben. Die Anzeige des ✓ ist für den ausgewählten Ausgabestil korrekt und soll lediglich als Orientierung dienen, andere Ausgabestile haben jedoch andere Anforderungen.

## Zu 6.) Ordner anlegen

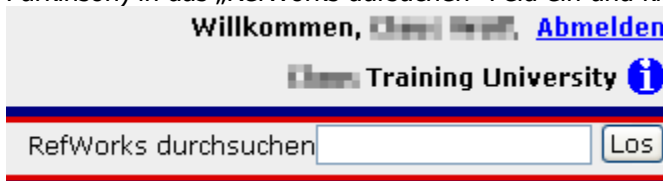
1. In RefWorks klicken Sie auf **Ordner > Neuen Ordner erstellen**
2. Geben Sie den Namen (**Assertiveness**) ein und klicken Sie auf **OK**

Alternative Methode:

1. In RefWorks klicken Sie auf **Ordner > Ordner Organisieren**
2. Klicken Sie nun auf **Neuen Ordner erstellen**
3. Geben Sie den Namen (**Alzheimer's Disease**) ein und klicken Sie auf **OK**

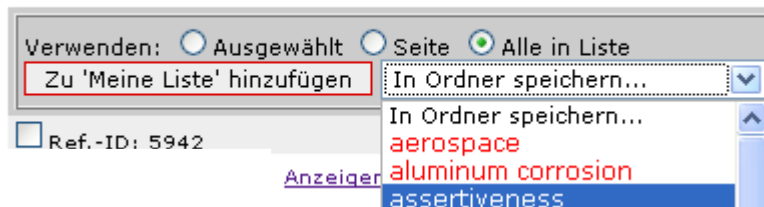
## Zu 7.) Datensätze suchen und ablegen

1. In der rechten oberen Ecke von RefWorks geben Sie Ihre Suche (1. Assertiveness, 2. Alzheimer, 3. Parkinson) in das „RefWorks durchsuchen“ Feld ein und klicken dann die Schaltfläche „Los“

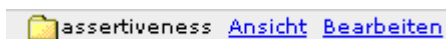


2. Ihre Ergebnisse werden nun angezeigt; wählen Sie „Alle in Liste“ und wählen Sie dann aus der Dropdown-Liste den Ordner „Assertiveness“ (oder Alzheimer's Disease / Parkinson).

### Suchergebnisse für erweiterte Suche

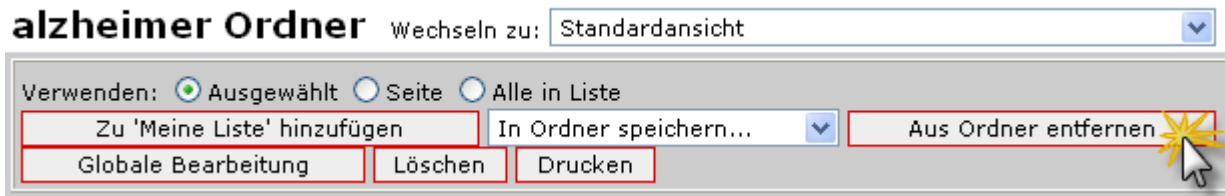


3. Die Seite lädt sich neu und Ihre Ergebnisse wurden in den entsprechenden Ordner abgelegt. Ein Ordnersymbol samt Ordernamen neben den Referenzen zeigt diese Änderung entsprechend an.



## Zu 8.) Referenzen aus Ordner entfernen

1. Klicken Sie **Ordner > Ansicht > Alzheimer**
2. Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie entfernen möchten
3. Klicken Sie dann die „Aus Ordner entfernen“ Schaltfläche

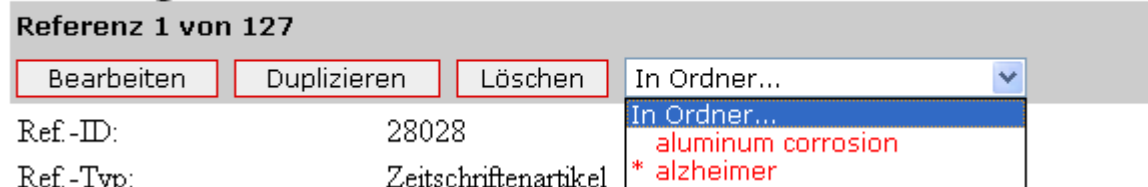


Hinweis: Die „Aus Ordner entfernen“ Schaltfläche wird nur in der Ordneransicht angezeigt

Alternativ:

1. Browsen Sie zu dem Datensatz, den Sie aus einem Ordner entfernen möchten
2. Klicken Sie **Ansicht**
3. In der Referenzansicht wählen Sie nun das „In Ordner...“ Dropdown-Liste aus

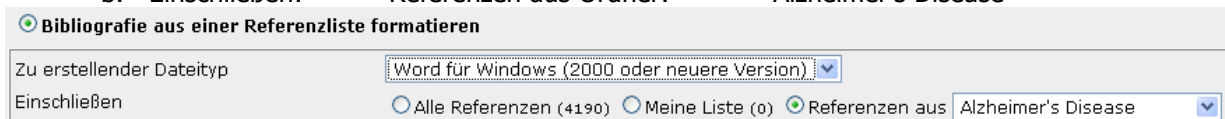
### Suchergebnisse für "alzheimer"



4. In der Dropdown-List werden die Ordner, in denen sich eine Referenz befindet, mit einem Sternchen angezeigt. **Wählen Sie den nicht mehr gewünschten Ordner** (hier alzheimer) aus und die Referenz wird aus dem Ordner entfernt

## Zu 9.) Literaturliste (Bibliografie) erstellen

1. Klicken Sie auf **Bibliografie**
2. Wählen Sie den **gewünschten Ausgabestil** (Harvard) aus Liste
3. Wählen Sie „Bibliografie aus einer Referenzliste formatieren“
  - a. Dateityp: Word für Windows (oder HTML, RTF, Text, OpenOffice...)
  - b. Einschließen: Referenzen aus Ordner: Alzheimer's Disease



4. Klicken Sie **Bibliografie erstellen**

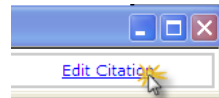
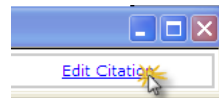
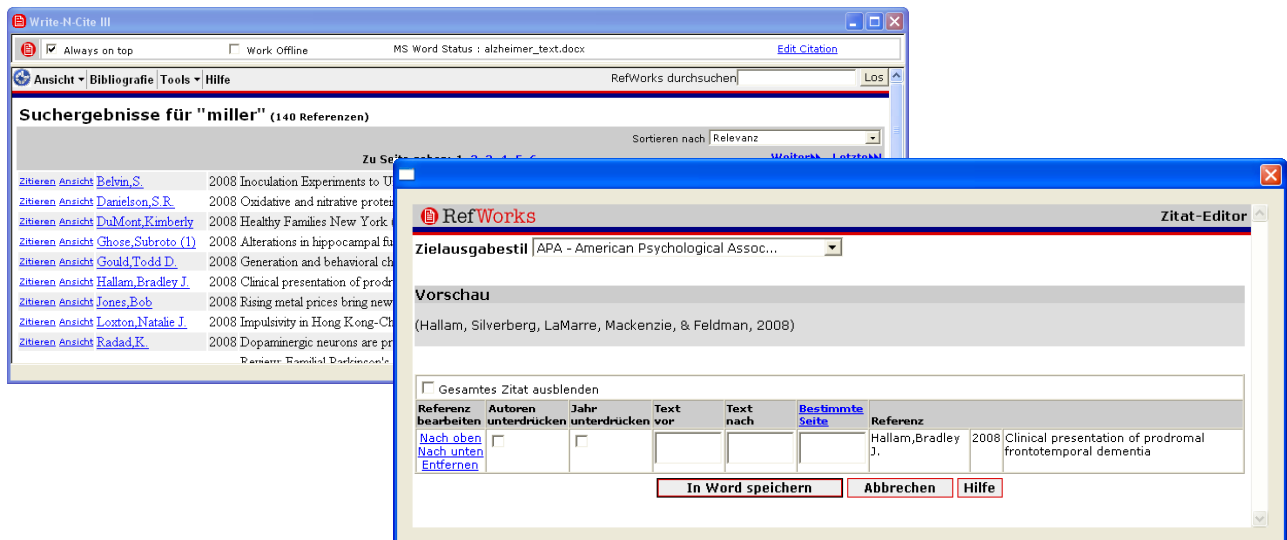
### Hinweis:

Unter Umständen verhindern die Sicherheitseinstellungen Ihres Browsers den Dateidownload. In diesem Fall ändern Sie diese bitte für RefWorks ab, oder folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## Zu 10.) Write-N-Cite III



1. Sofern Sie Write-N-Cite noch nicht installiert haben, tun Sie dies bitte. Klicken Sie hierzu auf **Tools** > **Write-N-Cite** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm
2. Öffnen Sie Microsoft Word und klicken Sie die **Write-N-Cite Schaltfläche** im Toolbar, oder im Add-Ins-Ribbon (Word 2007).
3. Verändern Sie die Größe des Write-N-Cite Fensters, so dass Sie bequem in Word und Write-N-Cite arbeiten können. Markieren Sie das Kontrollkästchen „**Always on top**“
4. Melden Sie sich in Write-N-Cite mit Ihrem RefWorks Nutzernamen und Passwort an
5. Schreiben Sie in Word Ihren Text, wenn Sie an einer Stelle ein Zitat einfügen möchten, nutzen Sie die Option „RefWorks durchsuchen“ oder einen der Menüpunkte unter Ansicht, um die gewünschte Referenz aufzufinden. Klicken Sie dann neben der Referenz auf „Zitieren“.
6. RefWorks wird in Word einen Platzhalter einfügen, z.B. {{24804 Hallam,Bradley J. 2008}}
7. Wenn Sie mehrere Werke gleichzeitig Zitieren möchten
  - a. klicken Sie hintereinander auf Zitieren neben den gewünschten Referenzen
  - b. RefWorks wird einen entsprechenden Platzhalter einfügen, z.B. {{4456 Basso,M. 2006;876 Cui,Z. 2005; }}
8. Wenn Sie eine bestimmte Seitenzahl zitieren möchten
  - a. Klicken Sie in den Platzhalter
  - b. Klicken Sie nun auf „Edit Citation“ in Write-N-Cite
  - c. Der Citation Editor wird aufgerufen, bitte **wählen Sie den gewünschten Ausgabestil**
  - d. Geben Sie unter Bestimmte Seitenzahl die gewünschte Zahl ein und klicken Sie bitte auf „**In Word speichern**“
  - e. Write-N-Cite ergänzt nun den Platzhalter, z.B. {{24804 Hallam,Bradley J. 2008/s123;}}
9. Wenn Sie einen Autorennamen unterdrücken möchten
  - a. Klicken Sie in den Platzhalter
  - b. Klicken Sie nun auf „Edit Citation“ in Write-N-Cite
  - c. Der Citation Editor wird aufgerufen, bitte **wählen Sie den gewünschten Ausgabestil**
  - d. Klicken Sie dann auf **Autoren unterdrücken** und wählen Sie „**In Word speichern**“
  - e. Write-N-Cite ergänzt nun den Platzhalter, z.B. {{24804 Hallam,Bradley J. 2008/a;}}
10. Wenn Sie fertig sind, **speichern** Sie das Word-Dokument ab
11. Klicken Sie in Write-N-Cite auf **Bibliografie**
12. Wählen Sie den gewünschten **Ausgabestil** (MLA 6th Edition)
13. Klicken Sie auf **Bibliografie erstellen**

The screenshot shows the Write-N-Cite III application window. The top menu bar includes 'Ansicht', 'Bibliografie', 'Tools', and 'Hilfe'. The search results for 'miller' are displayed, listing various references. The 'Zitat-Editor' window is open, showing the 'Zielausgabestil' set to 'APA - American Psychological Assoc...'. The 'Vorschau' section shows a citation: '(Hallam, Silverberg, LaMarre, Mackenzie, & Feldman, 2008)'. Below this, there are checkboxes for 'Gesamtes Zitat ausblenden', 'Referenz bearbeiten', 'Autoren unterdrücken', 'Jahr unterdrücken', 'Text vor', 'Text nach', and 'Bestimmte Seite'. A table of search results is visible, with the first row highlighted:

Referenz	Autoren	Jahr	Text vor	Text nach	Bestimmte Seite	Referenz
<a href="#">Nach oben</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Hallam,Bradley J.
<a href="#">Nach unten</a>						2008 Clinical presentation of prodromal frontotemporal dementia
<a href="#">Entfernen</a>						

At the bottom of the Citation Editor, there are buttons for 'In Word speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Write-N-Cite ist ein sehr vielfältiges Hilfsprogramm. Bitte schauen Sie sich auch unser Online-Tutorial an, um mehr zu erfahren. In Refworks: **Hilfe** > **Tutorials** > **RefWorks**