

RefWorks
Cuaderno de Ejercicios
Nivel Avanzado

Introducción

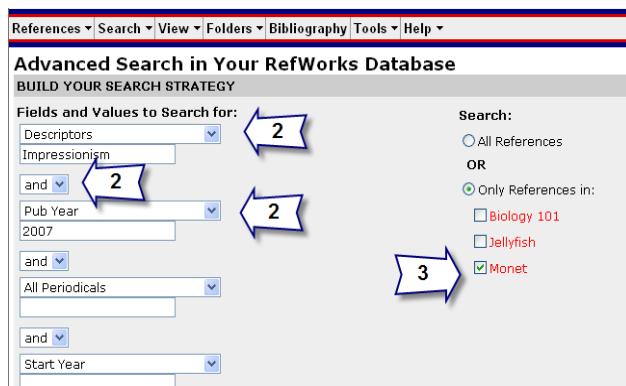
Este cuaderno se ha diseñado para guiar a los usuarios a través de las funcionalidades avanzadas de RefWorks. El cuaderno sigue el mismo guión que el Tutorial Avanzado de RefWorks y que las sesiones de formación de nivel avanzado ofrecidas por RefWorks.

Antes de usar este cuaderno, se recomienda tener conocimiento de las funcionalidades básicas de RefWorks. Como mínimo, será indispensable disponer ya de una cuenta de RefWorks en la que se hayan añadido ya algunas referencias y se hayan creado algunas carpetas.

Recomendamos usar este cuaderno como un cuaderno de apoyo después de haber asistido a una formación o como una pieza de acompañamiento para aquellos que utilicen los Tutoriales de RefWorks.

RefWorks Cuaderno de Ejercicios de Nivel Avanzado**Ejercicio 1** Búsqueda Avanzada

1. Seleccione **Búsqueda > Avanzada** desde el menú de herramientas de RefWorks
2. Construya una búsqueda Booleana utilizando los campos **Descriptores Y Año de Publicación**. *Recuerde:* el campo Descriptores buscará el mismo término exactamente igual a como lo introdujo en el cuadro de búsqueda. Todos los demás campos, recuperarán términos truncados (por j.: arte, le encontrará: parte, artista, etc.)
3. Seleccione una carpeta específica donde realizar la búsqueda.
4. Haga clic en **Buscar**.
5. Visualizará la lista de resultados recuperados.

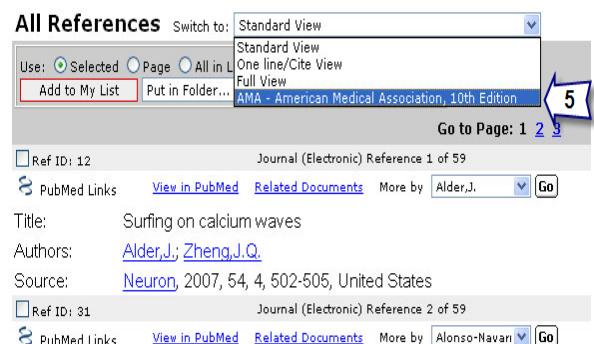
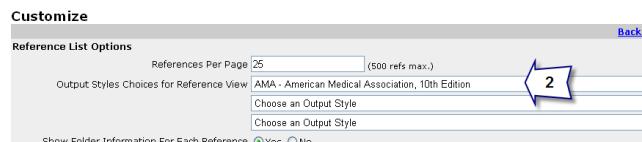
**Ejercicio 2** Utilizar los Índices

1. Seleccione **Buscar > Índice de Descriptores**.
2. Localice cualquier descriptor que tenga asignado más de un registro.
3. Haga clic en el descriptor para visualizar todas las referencias que están asignadas bajo ese descriptor.

NOTA: Puede editar o borrar cualquier entrada dentro de un índice (autor, descriptor o revista) desde los enlaces que verá en los índices. Estas opciones solamente editarán o borrarán el valor de ese campo, pero no la referencia.

Lookup by Descriptor in Your RefWorks Database

| [A B C D E F G H I J K L M N O P R S T V W Z] | | | |
|---|--|----------------------|--|
| ◀Prev | | | biological survey - Creutzfeldt-Jakob Syndro |
| Edit | Delete | Edit | Child, Pi |
| Edit | Delete | Edit | Cholinei |
| Edit | Delete | Edit | Cholinei |
| Edit | Delete | Edit | Cholinei |
| Edit | Delete | Edit | Cholinei |
| Edit | Delete | Edit | Cholinei |
| Edit | Delete | Edit | Cholinei |
| Edit | Delete | Edit | Chromo |
| Edit | Delete | Edit | Chromo |
| Edit | Delete | Edit | Chrysac |
| Edit | Delete | Edit | cladistic |
| Edit | Delete | Edit | Chidaria |
| Edit | Delete | Edit | Coelent |
| Edit | Delete | Edit | Cognitio |
| Edit | Delete | Edit | Cohort |
| Edit | Delete | Edit | Cohorts |
| Edit | Delete | Edit | Comput |
| Edit | Delete | Edit | Coronal |
| Edit | Delete | Edit | Creutzfi |
| Edit | Delete | Edit | Syndro |
| ◀Prev | biological survey - Creutzfeldt-Jakob Syndro | | |

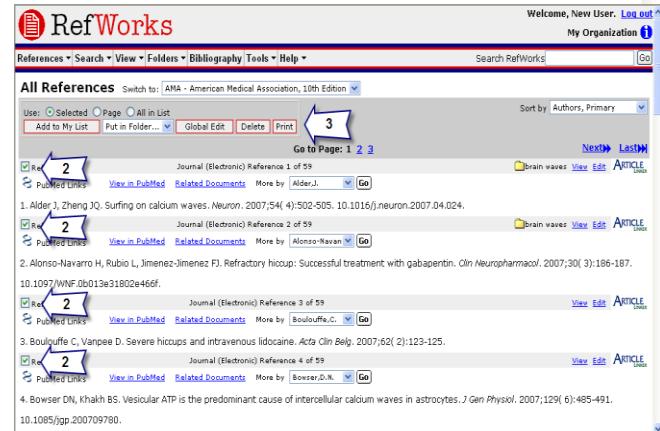
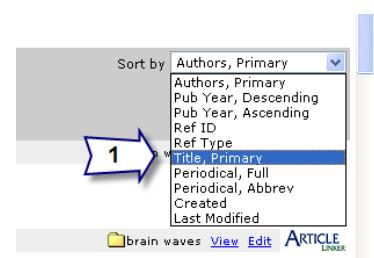
**Ejercicio 3** Crear una Vista personalizada

1. Seleccione el menú: **Herramientas > Personalizar**.
2. Seleccione **AMA – American Medical Association 10th Edition** como el primer formato en el listado desplegable de las **Opciones de formatos bibliográficos para la vista de referencia**.
3. Haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la página.
4. Seleccione el menú: **Ver > Todas las Referencias**.
5. Seleccione el formato **AMA** en el listado desplegable **Cambiar a**.

6. Visualizará sus referencias en el formato escogido – ofreciéndole una previsualización de cómo se verían las referencias si formatea una bibliografía utilizando este formato.

Ejercicio 4 Ordenar e Imprimir referencias

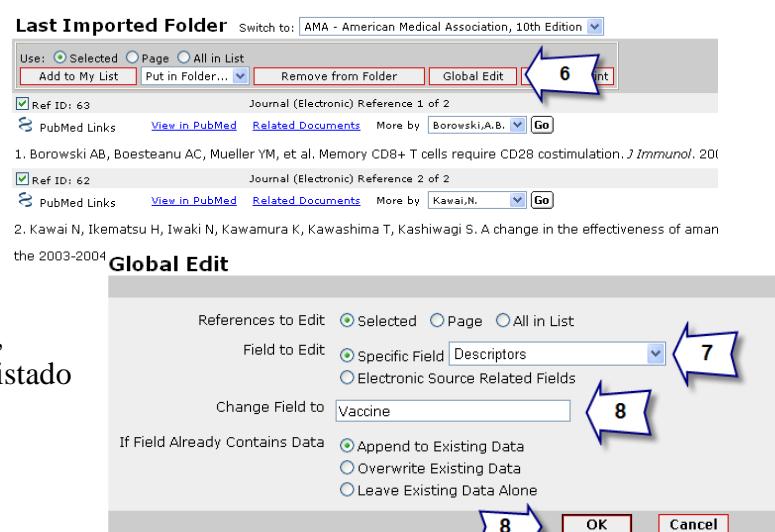
1. Aún visualizando sus referencias en formato AMA, haga clic en el listado desplegable **Ordenar por** y seleccione **Título Primario**.
2. Seleccione los primeros cuatro registros desde su nueva lista de resultados reordenada haciendo clic en el cuadro que cada referencia tiene a su mano izquierda.
3. Haga clic en el botón **Imprimir**.
4. En la nueva ventana, seleccione un **Formato Bibliográfico** de su listado de Favoritos y haga clic en **Imprimir**.
5. Se imprimirá su bibliografía en el formato escogido, ordenada por Título Primario (sobrescribiendo la opción de ordenación del formato bibliográfico).
6. Haga clic en **Imprimir** de Nuevo para imprimir o guardar el fichero en su ordenador utilizando los menús de su navegador **Archivo > Guardar Como** y asignando un nombre a su fichero.



Ejercicio 5 Editar múltiples referencias

Nota: Para la realización de este ejercicio, importaremos nuevas referencias, que editaremos. Estas referencias se pueden borrar una vez completado el ejercicio.

1. Realice una búsqueda desde RefWorks seleccionando el menú **Buscar > Catálogo o base de datos en línea**.
2. Seleccione **PubMed** como la base de datos en línea donde realizaremos la búsqueda.
3. Introduzca el término **Influenza** en la **Búsqueda Rápida** y haga clic en el botón de **Buscar**.
4. Seleccione las primeras cuatro referencias en la página de resultados y haga clic en el botón **Importar**.
5. En la página de importación, haga clic en el botón **Ver Carpeta de Última Importación**.
6. Seleccione de nuevo las cuatro referencias y haga clic en el botón **Editor Global**.
7. Una vez en la pantalla del Editor Global, seleccione el campo **Descriptores** en el listado desplegable **Campo para Editar**.



8. Introduzca **Vacunas** en el cuadro de texto **Cambiar Campo a** y haga clic en el botón **OK**.
9. Deje marcada la opción **Añadir a Datos Existentes** en **Si el campo ya contiene datos**. El descriptor Vacunas se añadirá a todos los registros marcados y se mantendrán todos aquellos descriptores ya existentes previamente.

Nota: La opción **Reemplazar los datos existentes** eliminará cualquier información existente en su registro (en este ejemplo: el campo descriptor) y reemplazará los datos utilizando aquellos que haya escrito. La opción **Dejar datos existentes sin cambios** añadirá los datos que haya escrito solamente a aquellos registros que no tengan ninguna información en ese campo específico (es decir, que el campo específico esté vacío). Omitirá los cambios en aquellos registros que tengan ya datos en ese campo.

10. Visualice sus resultados desde el índice de descriptores (**Buscar > Índice de Descriptores**. Haga clic en la letra **V** del listado alfabético en la parte superior de la pantalla).

Ejercicio 6 Mi Lista

1. Seleccione dos referencias desde cualquier carpeta.
2. Haga clic en **Agregar a Mi Lista**.
3. Luego, realice una **Búsqueda Rápida** sobre cualquier término en su base de datos de RefWorks y seleccione más de dos registros desde la página de resultados y añádalos de nuevo a **Mi Lista**.
4. Acceda a sus registros en **Mi Lista** seleccionando el menú **Ver > Mi Lista**.

Recuerde: Mi Lista es una carpeta temporal – las referencias desaparecerán de esa carpeta cuando cierre sesión y volverán a su sitio o carpeta original en su cuenta de RefWorks.



Ejercicio 7 Capturar una página web con RefGrab-It

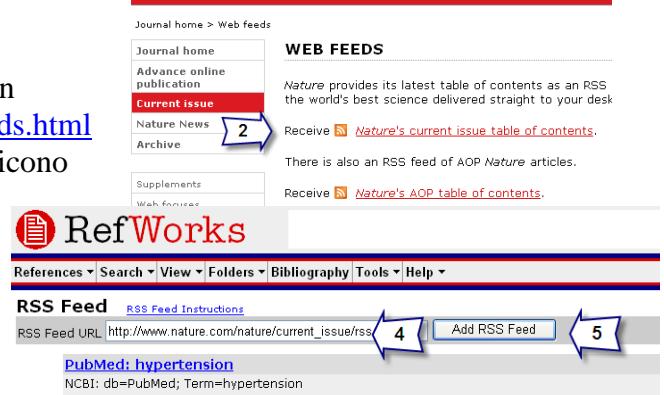
1. Vaya al menú **Herramientas > RefGrab-It** para instalar el aplicativo RefGrab-It en los Favoritos de su navegador. Si ya ha instalado RefGrab-It en su navegador, por favor vaya directamente al paso 3.
2. **Instale RefGrab-It** siguiendo las instrucciones detalladas en esa página.
3. Abra otra ventana en su navegador y vaya a: http://en.wikipedia.org/wiki/Jane_Austen
4. Haga clic en el enlace de **RefGrab-It** o bien desde el área de **Enlaces** de su navegador o bien seleccionándolo desde el menú Favoritos o Bookmarks de su navegador.
5. RefGrab-It mostrará los resultados en otra ventana. Haga clic en el botón de **Importar** para importar los datos procedentes de la página de Wikipedia. Esto le llevará de nuevo a RefWorks.
6. Vaya de nuevo a la ventana donde tenía los resultados de RefGrab-It y haga clic en la pestaña **Otra Info** para localizar información adicional que RefWorks haya podido encontrar.

- Haga clic en los enlaces **Libros** que visualizará en la pestaña de Otra Info para ver las referencias adicionales que puede importar a su cuenta de RefWorks.
- Seleccione** los primeros dos libros visualizados bajo la pestaña **Libros**.
- Haga clic sobre el botón de **Importar** para añadirlos a su cuenta.



Ejercicio 8 Importar desde una fuente RSS

- Vaya a la página de Fuentes RSS de la publicación *Nature* en: <http://www.nature.com/nature/newsfeeds.html>
- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el ícono naranja de RSS para el Nature Table of Contents.
- Seleccione **Copiar acceso directo**.
- En RefWorks, vaya al menú **Buscar > Fuentes RSS**.
- Con el botón derecho del ratón, pegue la URL previamente copiada en el cuadro de texto **URL de Fuente RSS**.
- Haga clic en **Agregar Fuente RSS**.

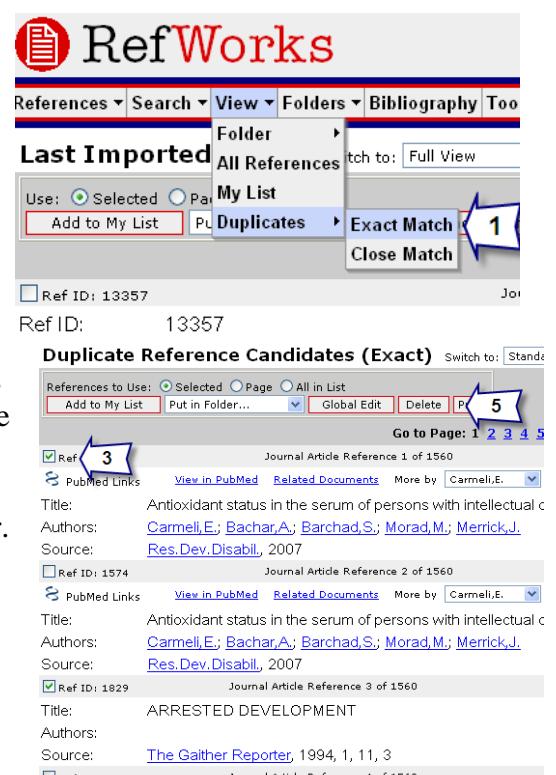


El sistema le preguntará si desea recuperar la Fuente RSS, Haga clic en **OK**.
 Se abrirá una nueva ventana con los resultados de esa fuente. Seleccione **Todo en la Lista** y presione el botón **Importar** para añadir esta información en su cuenta. Los resultados aparecerán en la Carpeta de Última Importación.



Ejercicio 9 Detectar Duplicados

- Seleccione el menú de RefWorks **Ver > Duplicados > Coincidencia Exacta**.
- RefWorks detectará aquellos registros que tengan la misma información en los campos de Autor, Título y Año de Publicación y los presentará en una lista de resultados.
- RefWorks marcará los duplicados que añadió más recientemente para su eliminación. *Nota:* si tiene más de tres o más duplicados de un mismo registro, RefWorks solamente marcará uno de ellos. Necesitará marcar y eliminar manualmente todos los demás.
- Marque los registros adicionales que quiera eliminar.
- Haga clic en el botón **Borrar** para eliminar el/los registro/s de su cuenta.



Ejercicio 10 Herramienta de Visualización de Formatos Bibliográficos

1. Seleccione el menú **Herramientas > Visualizar Formatos Bibliográficos**.
2. Seleccione **AMA – American Medical Association 9th Edition** desde el listado desplegable **Previsualizar**.
3. Por defecto verá seleccionada la opción **Utilizar referencias de su cuenta**. Desmarque esta opción para obtener una visualización más completa del formato bibliográfico escogido según todos los tipos documentales disponibles en RefWorks.
4. Vuelva al listado desplegable **Previsualizar** y seleccione **Chicago 15th Edition (Notes & Bibliography)** para ver cómo formatea la bibliografía, las citas bibliográficas y las notas a pie de página este otro formato según todos los diferentes tipos documentales.

Ejercicio 11 Trabajar sin conexión a Internet (Offline)

Nota: Los puntos 1-5 requieren estar conectados a Internet y autentificados en su cuenta de RefWorks.

1. Seleccione el menú **Referencias > Exportar**.
2. Seleccione una carpeta de referencias en el listado desplegable.
3. Seleccione **Citation List** como su **Formato para Exportar**.
4. Haga clic en **Exportar al archivo de texto**.
5. Se abrirá una nueva ventana con la posibilidad de guardar el fichero en su ordenador. (Para este ejercicio, no es necesario que guarde el fichero, simplemente basta con que lo mantenga abierto).
6. Abra su procesador de textos y escriba “**Este es mi artículo sobre Influenza**”
7. Inserte una cita temporal tecleando dos corchetes de apertura “{{“ (no añada las comillas).
8. Vuelva a la ventana donde tenía abierto su archivo de texto *citation list* y copie el número de la **Ref ID** de su lista e **inserte o pegue** ese número justo a continuación de los corchetes en su procesador de textos.
9. Una vez añada el número, inserte un **punto y coma**.

11293 8 anonymous Atrial Fibrillation: State of the
11295. Chalambous, B. M., Stephens, R. C., Feave
8852. Hofmann, T. Clinical application of enoxapar
8850. Giaccard, K. C., DiNardo, J. A., Tsai-Goodmar
8851. 10ovic, K., Richlin, D. Bradycardia induce
11294. Wintner, S., Hafner, E., Stonek, F., Stuempf

This is my paper on Influenza {{11293; 8851}}
7 8 9 10 11

10. Vuelva a su *citation list* y **copie otra RefID** y péguela en su documento, justo después del punto y coma.

11. Cierre la cita temporal con dos corchetes de cierre “{}” (no inserte las comillas).

12. **Guarde** su documento.

13. En RefWorks, seleccione el menú **Bibliografía**.

14. Seleccione cualquier formato bibliográfico de la lista desplegable.

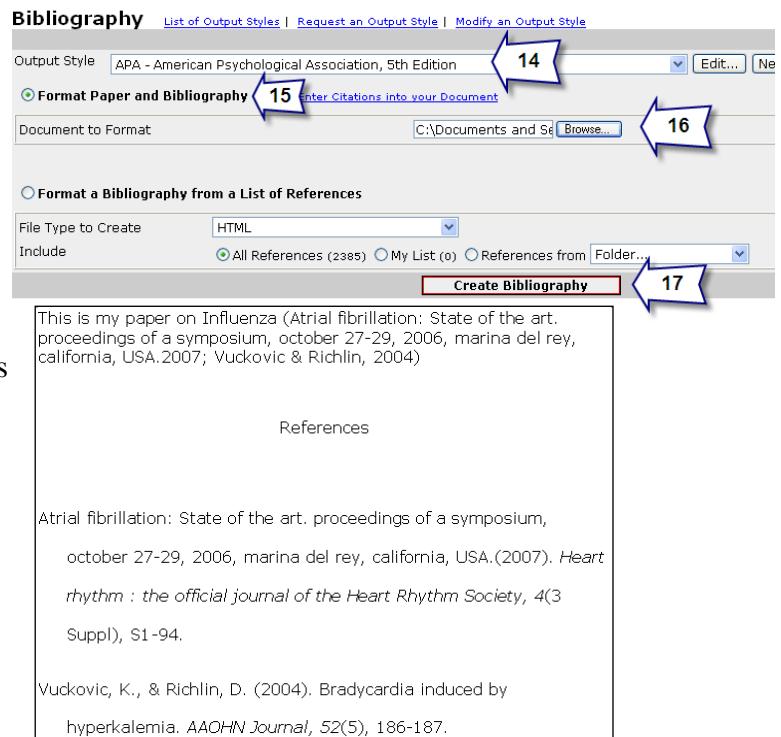
15. Seleccione **Formatear Manuscrito y Bibliografía**.

16. Navegue hasta encontrar el fichero como el **Archivo para Formatear**.

17. Haga clic en **Crear Bibliografía**.

18. Visualizará un segundo documento con las citas definitivas y la bibliografía formateada.

Puede grabar el documento en su ordenador.



Ejercicio 12 Realizar Copias de Seguridad y Restaurar su cuenta

1. Seleccione **Herramientas > Copias de seguridad / Restaurar**.

2. Por defecto, todas las opciones de copia de seguridad están seleccionadas. Haga clic en el botón **Hacer copia de seguridad**.

3. Verá que podrá guardar un fichero .rwb o .zip en su ordenador. **Guarde este fichero** en su escritorio para una fácil recuperación.

4. Para restaurar su copia, seleccione **Herramientas > Copia de seguridad / Restaurar**.

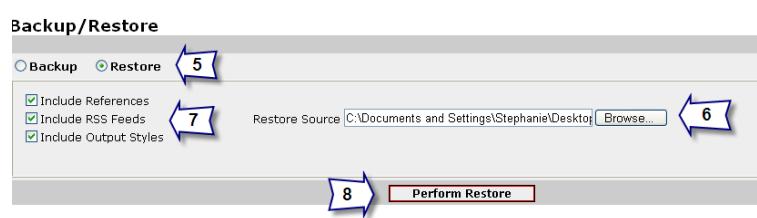
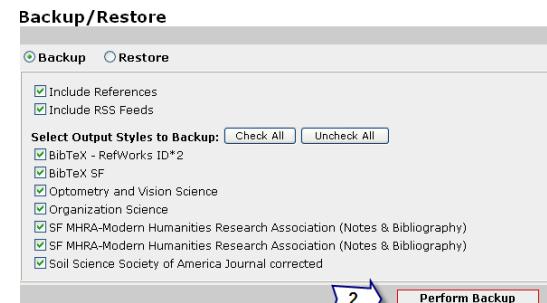
5. Haga clic en el botón **Restaurar**.

6. Navegue hasta encontrar el fichero .rwb o .zip.

7. Marque **Incluir Referencias, Incluir las fuentes RSS e Incluir Formatos Bibliográficos** (si aplica).

8. Haga clic en **Restaurar Copia de Seguridad**.

9. Su cuenta quedará restaurada – todas las referencias, Ref IDs, carpetas y opciones de personalización quedarán restauradas.



NOTA: Restaurar una base de datos sobrescribe todos los datos en su cuenta. Si restaura un fichero de otro usuario (para poder compartir formatos bibliográficos por ejemplo) recomendamos que NO marque la opción **Incluir Referencias ni Incluir fuentes RSS**. Si marca esas opciones, perderá todos sus datos.