

RefWorks
Cuaderno de Ejercicios
Nivel Básico

Introduction

Este cuaderno de ejercicios fue creado por Michèle Walker, miembro del departamento de Formación de CSA (ProQuest) y tiene la intención de guiar a los usuarios a través de las funcionalidades básicas de RefWorks.

Recomendamos utilizar este documento como un manual de uso después o durante una sesión de formación, o como una pieza de acompañamiento durante el estudio autodidacta a través de los tutoriales de RefWorks.

RefWorks: Cuaderno de Ejercicios

Ejercicio 1 Crear una cuenta.

1. Vaya a www.refworks.com/refworks (o a través del enlace específico desde la página web de su institución).
2. Haga clic en **Regístrate para una cuenta individual**
3. Complete el formulario
4. Haga clic en **Regístrate**
5. ¡Enhorabuena ya ha creado su cuenta de RefWorks!
- Cierre su navegador.
6. Vuelva a abrir su navegador, vaya a www.refworks.com/refworks y acceda a su cuenta.

Los tipos de usuarios y las Áreas de Conocimiento se pueden personalizar.

New User Information
for
Training University
(All fields are required)

Your Name:
Michele Walker

Login Name:
Michelew

Password:

Re-enter Password:

E-Mail Address:
mwalker@csa.com

Type of User:
Other

Area of Focus:

[Usage of](#)

Ejercicio 2 Importación directa desde Google Scholar (<http://scholar.google.es>)

1. Asegúrese que tiene activadas las cookies para permitir establecer preferencias en Google Scholar (GS)
2. Desde la pantalla de búsqueda de GS, vaya a Preferencias de Google Académico
3. Al final de la pantalla seleccione RefWorks en 'Mostrar vínculos para importar citas al'
4. Ahora, los resultados de búsqueda tienen un enlace de 'Importar a RefWorks'.

NOTA: la importación debe ser registro a registro. Google Scholar no permite marcar varios registros.

NOTA: Es posible que no se visualicen en RefWorks datos consistentes como el título, autor, año, etc.; y que solamente se muestre la URL. De todos modos, si hay metadatos en el registro, entonces sí se importarán a RefWorks.

Ejercicio 3 Importación Directa desde CSA Illumina (o utilice una de estas bases de datos que suscriba su institución) [https://www.refworks.com/content/products/direct_export.asp](http://www.refworks.com/content/products/direct_export.asp)

1. Abra la Base de datos en otra ventana
2. Busque por 'assertive*' en el campo *Resumen* en la pestaña de Búsqueda Avanzada
3. Haga clic en RefWorks en la lista de resultados
4. Escoja los registros del 1 al 50
5. Haga clic en Export to RefWorks
6. Las 50 referencias se importarán automáticamente a su base de datos

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

Export to RefWorks Return to Results Help & Support

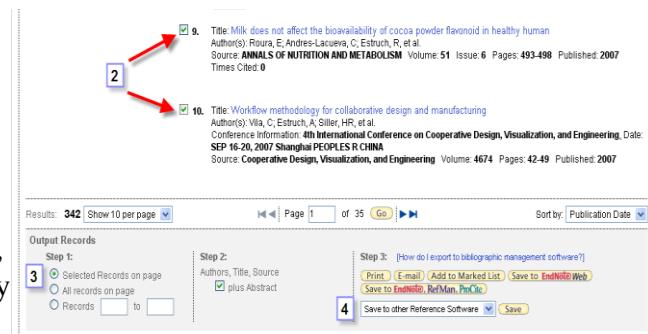
4 Use 3064 records from the current results list of All Publication Types
From record 1 to 50 of 3064 Published Works (maximum 500 at a time)
 Include duplicates

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

© 2006 CSA | Privacy Policy | Terms and Conditions Governing Use | Feedback Interface English Go

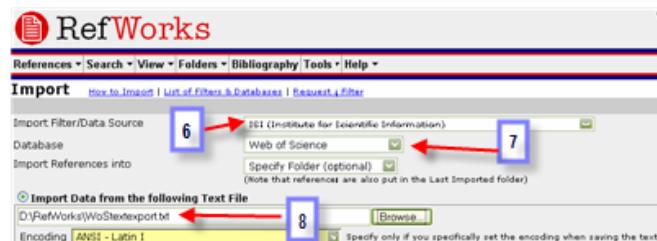
Ejercicio 4 Importación desde un fichero de texto: Web of Knowledge

1. Abra Web of Knowledge en una ventana distinta y ejecute cualquier búsqueda sencilla
2. Seleccione los ítems de interés marcándolos en el cuadro apropiado de la izquierda.
3. En la parte inferior de la pantalla, escoja entre exportar: Selected records on page (registros seleccionados en una página) ; All records on page (todos los registros en una página); o un Record range (un rango de registros).
4. En el menú desplegable del paso 3 (Step 3), escoja **Save to other Reference Software** y haga clic en **Save**. Seleccione la opción **Save to disk** y guarde el fichero resultante en su ordenador.



5. En **RefWorks**, seleccione **Referencias/Importar** en la barra de herramientas.

6. Seleccione ISI (Institute for Scientific Information) como la fuente de datos y Web of Science como la base de datos.
7. **Examine** para encontrar el archivo de texto guardado en su ordenador y haga clic en **Abrir**.
8. Haga clic en **Importar**. Sus registros deberían aparecer en la **Carpeta de Últimas Importaciones**.



Si selecciona registros de páginas diferentes, necesitará seguir las instrucciones siguientes:

9. Seleccione los ítems de interés desde la página de resultados, marcando los cuadros apropiados de la izquierda.
10. Ejecute las selecciones de cada página haciendo clic en **Add to Marked List**.
11. Cuando haya completado su selección, haga clic en **Marked List** en la parte superior de la pantalla, y aparecerán todos los ítems que ha ido seleccionando.
12. En la sección **Step 1. Select the fields to include in the output**: Seleccione los campos que desea incluir.
13. Haga clic en **Save to File**. Debería dejar las opciones en **Field Tagged** y **Other Reference Software**. Escoja la opción **Save to Disk** y guarde el fichero resultante en su ordenador.
14. Continúe los pasos 5-8 descritos arriba.

Ejercicio 5 Añadir nuevas referencias manualmente

1. Haga clic en Referencias | Añadir Nueva Referencia
2. Seleccione el estándar *Harvard* en **Ver campos utilizados por**.
3. Seleccione **Artículo de revista académica (Journal)** como tipo de referencia
4. Introduzca los detalles en los campos marcados con un ✓ (campos requeridos para una cita correcta para ese formato de entrega concreto)
5. **Guarde** la referencia, o haga clic en **Guardar y Agregar Nueva** para continuar añadiendo más referencias.

RefWorks: Cuaderno de Ejercicios

Ejercicio 6 Buscar en una Base de Datos z39.50 (PubMed)

1. Haga clic en Buscar | Catálogo o Base de Datos en Línea
2. Seleccione Pubmed
3. Busque por ‘avian flu’ (gripe aviar) en búsqueda sencilla
4. Importe todo en la ‘Página’
5. Cierre la página de resultados y vuelva a RefWorks

RefWorks

Search Results for "avian flu"

Use: Selected Page All in List Import Import to Folder... (Note that references are also put in the Last Imported folder)

Go to Page: 1 2 Journal Reference 1 of 50 Next Last

View Related Documents More by Musick,T.S. Go

Title: Introduction: avian flu
Authors: Musick,T.S.
Source: MdM

NOTE: Links back to Pubmed, to related documents and direct author search

More by Hull,H.

Title: Avian influenza: a global concern
Authors: Hull,H.
Source: Minn Med, 2006, 84, 1, 30-33, 35-36, 38-39, 41-42

More by Winterfeld,A.

Title: Preparing for a pandemic: concern over a possible avian flu pandemic is moving states, communities and the federal government to action

Ejercicio 7 Buscar en un Catálogo de Biblioteca.

1. Vaya a Buscar | Catálogo o Base de Datos en Línea
2. Escoja un catálogo de biblioteca en el listado alfabético desplegable (el suyo propio, o el de una Biblioteca Nacional, por ejemplo)
3. Haga una Búsqueda Avanzada por descriptor: Influenza
4. Importe ‘Todo en la lista’
5. Cierre los resultados de búsqueda y vuelva a RefWorks

References Search View Folders Bibliography Tools Help

Search Online Catalog or Database Request a Z39.50 Site

Online Catalog or Database to Search: 2

British Library

PubMed Training University Specific British Library

QVID Robert Gordon University Library, Aberdeen

Royal Library, Det Kongelige Bibliotek

Other Abraham Baldwin Agricultural College

Agnes Scott College

Aix Marseille

Albany State University

Ejercicio 8 Creación y organización de carpetas

1. Vaya a Carpetas | Organizar Carpetas
2. Haga clic en Crear Nueva Carpeta
3. Nombrela **Virus** y haga clic en OK
4. Cree otra carpeta llamada **Asertividad**
5. En Búsqueda Sencilla, busque por **flu**
6. Seleccione todo en la lista
7. Añade los registros a la carpeta **Virus**
8. Haga clic en Buscar | Avanzado
9. Busque por ‘assertiveness’ en el campo *resumen* y por ‘2005’ en el campo *Año de Publicación*.
10. Importe directamente ‘Todo en la lista’ a la carpeta **Asertividad**

RefWorks

New RefWorks Release - details

Welcome, Michele!

Training

References Search View Folders Bibliography Tools Help

Organize Folders

Create New Folder share Folder (2 references are not in a folder) Back to Step 1

1

Rename Delete Arts and Humanities

Rename Delete Assertiveness

Rename Delete Business 2 references Clear Folder

Rename Delete Information Management 9 references Clear Folder

Last Imported 1 reference Clear Folder

Rename Delete Natural

Rename Delete Social

Rename Delete Tech

RefWorks

New RefWorks Release - details

Welcome, Michele!

Training

References Search View Folders Bibliography Tools Help

Create New Folder

New Folder Name: Viruses OK Cancel

2

Ejercicio 9 Crear una lista de referencias en el formato de entrega favorito

1. En RefWorks, vaya a Ver | Carpetas | Virus
2. Seleccione una o dos referencias
3. Haga clic en **Añadir a Mi Lista**
4. Haga clic en Carpetas | Ver | Asertividad
5. Seleccione una o dos referencias
6. Haga clic en **Añadir a Mi Lista**
7. Haga clic en **Bibliografía**
8. Marque **Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias**

RefWorks

Welcome, Michele!

Training

References Search View Folders Bibliography Tools Help

Bibliography List of Output Styles Request an Output Style

Output Style Harvard - British Standard Edit... New Preview Styles

Format Paper and Bibliography How to Enter Citations into your Document

Document to Format 8

Format a Bibliography from a List of References

File Type to Create RTF (Rich Text Format) 9

Include 10 All References (43) My List (4) References from Folders

Create Bibliography

Document Formats Supported

- Word for Windows 2000 or later
- Word for Mac 98 or later
- HTML
- Rich Text Format (RTF)
- Text

9. Seleccione RTF (Rich Text Format) como la **Clase de Archivo para Crear**

10. Marque **Mi Lista**

11. Haga clic en **Crear Bibliografía**

Automáticamente se creará una lista de referencias correctamente formateada en un archivo RTF que podrá guardar, imprimir, enviar por email, etc.

Ejercicio 10 Crear una Bibliografía con Write n Cite v.2 (opcional)

Nota: Si utiliza Write-N-Cite III para Windows, ignore este ejercicio y pase al siguiente.

1. Cierre su sesión de RefWorks.

2. Abra Word y escriba el siguiente texto:

Este documento le ayudará a comprender cómo crear una bibliografía de forma rápida y eficaz utilizando Write-N-Cite. Cómo insertar citas, tanto una como varias, y cómo crear una bibliografía.

3. Haga clic en el acceso directo a Write-n-cite que tiene en el escritorio o en la barra de herramientas de Word.

4. Inicie sesión en su cuenta de RefWorks.

5. Marque el botón 'Siempre arriba' ('Always on Top')

6. Haga una búsqueda rápida por 'flu'

7. En el documento Word, ponga el cursor del ratón **donde quiera insertar la cita**

8. Vuelva al listado de Write n Cite y haga clic en **Citar** al lado del registro que quiere citar

9. Repita este proceso en los diferentes sitios donde quiera insertar citas. Intente duplicar diferentes entradas para una misma cita.

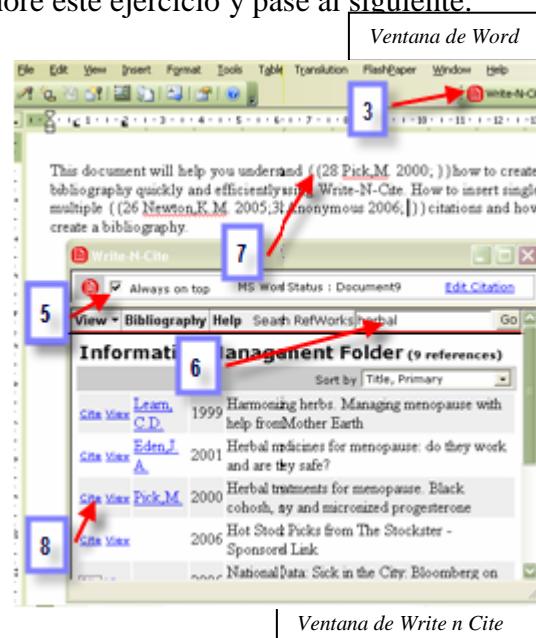
10. Guarde su documento como **RWprueba**.

11. Vuelva a la ventana de Write n Cite, haga clic en **Bibliografía** y escoja **Nature** como el formato bibliográfico

12. Automáticamente se creará un segundo documento llamado **FinalRWprueba**. Guárdelo como **RWpruebaNature**.

13. Repita la creación de la bibliografía usando otro formato de entrega distinto. Creará otro **FinalRWprueba** con el nuevo formato. Guárdelo como **RWprueba<formato>**.

NOTA: recuerde de **trabajar y hacer cambios en el documento original** (y a partir de él, cree tantos documentos finales como necesite en los formatos que desee)



Ejemplo de un 'documento final' – con las citas y las referencias correctamente formateadas.

This document will help you understand how to create a bibliography quickly and efficiently using Write-N-Cite. How to insert single and multiple citations and how to create a bibliography.

References

1. Pick, M. Herbal treatments for menopause. *Black cohosh, soy and micronized progesterone*. *Adv. Nurse Pract.* **8**, 29-30 (2000).

2. Newton, K. M. et al. The Herbal Alternatives for Menopause (HALT) Study: background and study design. *Menopause* **12**, 134-146 (2005).

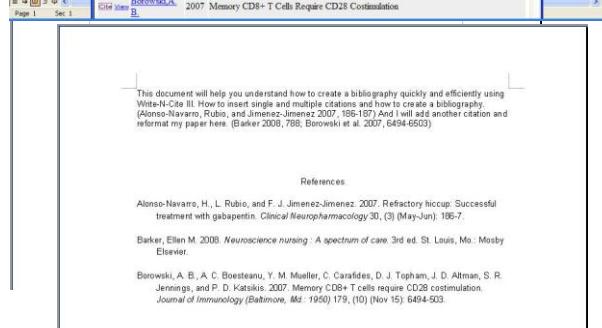
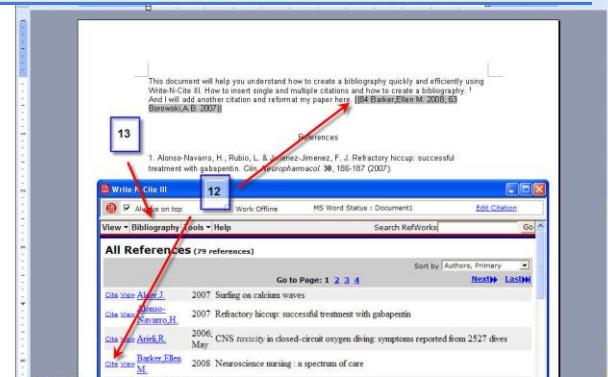
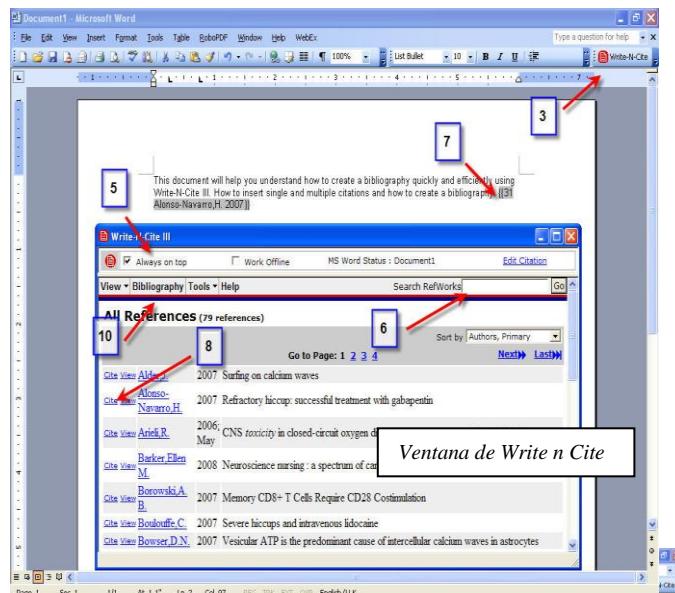
3. National Data: Sick in the City: Bloomberg on Health Care for Illegals. (2006).

Ejercicio 11 Crear una Bibliografía con Write-N-Cite III para Windows (optional)

1. Cierre su sesión de RefWorks
2. Abra Word y escriba el siguiente texto:

Este documento le ayudará a comprender cómo crear una bibliografía de forma rápida y eficaz utilizando Write-N-Cite. Cómo insertar citas, tanto una como varias, y cómo crear una bibliografía.

3. Haga clic en el acceso directo a Write-n-cite que tiene en el escritorio o en la barra de herramientas de Word.
4. Inicie sesión en su cuenta de RefWorks.
5. Marque el botón ‘Siempre arriba’ (‘Always on Top’)
6. Haga una búsqueda rápida por ‘flu’
7. En el documento Word, ponga el cursor del ratón **donde quiera insertar la cita**
8. Vuelva al listado de Write n Cite y haga clic en **Citar** al lado del registro que quiere citar
9. Repita este proceso en los diferentes sitios donde quiera insertar citas. Intente duplicar diferentes entradas para una misma cita.
10. Guarde su documento como **Rwcita**.
11. Vuelva a la ventana de Write n Cite, haga clic en Bibliografía y escoja *Nature* como el formato de bibliográfico
12. Automáticamente su documento quedará formateado con la bibliografía.
13. Teclee más texto en su documento de Word y añada más citas. Puede incluir más de una cita en el mismo sitio.
14. Formatee de nuevo la bibliografía utilizando un formato bibliográfico distinto dentro del área Bibliografía de Write-N-Cite III. Su documento volverá a ser formateado. Guárdelo.



Ejemplo de un ‘documento final – con las respectivas citas y referencias bibliográficas insertadas

Ejercicio 12 Crear una Bibliografía sin utilizar Write-N-Cite

1. Abra Word y escriba lo siguiente:

Este documento le ayudará a comprender cómo crear una bibliografía rápida y eficazmente cuando el aplicativo Write-N-Cite no está disponible. (Puede ocurrir en ordenadores de fuera del campus o en ordenadores que no permitan la instalación de aplicativos).

2. Inicie sesión en RefWorks
3. Haga una búsqueda sencilla por “assertiveness”
4. Escoja la vista **Una línea / Vista de Cita**
5. Escoja una referencia y haga clic en Citar
6. Se abrirá un cuadro con el número de cita con el formato apropiado para Write n Cite. Seleccione todo el texto que aparece en el cuadro y guárdelo en el portapapeles
7. Vuelva a su documento de texto y ponga el cursor donde quiera que aparezca la cita y pegue el texto copiado del cuadro
8. Repita este proceso si quiere insertar más citas en el documento.
9. Cierre el documento y guárdelo como **RWformación2**.
10. Vuelva a RefWorks y vaya a Bibliografía
11. Escoja el formato Harvard British Standard
12. Marque la opción **Formatear Manuscrito y Bibliografía**
13. Encuentre su archivo de Word en Archivo para Formatear
14. Haga clic en Crear Bibliografía
15. Automáticamente se creará un Segundo documento con la bibliografía y las referencias correctamente formateadas. Guárdelo como **RWFFinalHarvard**.

