

WRITE-N-CITE PER CREAR BIBLIOGRAFIES

Amb Write-N-Cite (WNC), es poden incorporar referències en un manuscrit amb el clic d'un botó. Per utilitzar-lo heu de tenir-lo instal·lat al Word. Podeu baixar-vos el Plug-in al menú *Herramientas > Write-N-Cite*.

- Obriu un document Word.
- Premeu el botó de WNC i obriu una sessió de RefWorks.
- Col·loqueu-vos al document al lloc on necessiteu una citació
- Localitzeu a WNC la referència que voleu i premeu *Citar*.
- Si voleu afegir una altra citació al mateix lloc, col·loqueu el cursor després del punt i coma i repetiu el procés.
- Si voleu incloure el número de pàgina en una citació un cop l'hagueu inclòs al document, col·loqueu el cursor a sobre de la citació, aneu a WNC i premeu *Edit Citation*.

Crear una bibliografia amb WNC:

- Obriu RefWorks i WNC i seleccioneu l'opció Bibliografia.
- Escolliu l'estil de citació des de *Formato de entrega*. Podeu editar els formats de sortida prement *Redactar*
- Cliqueu *Crear bibliografía*.
- Guardeu el document Word que es crea amb el nom *Final_nom del vostre document.doc*, on s'inclouen les citacions bibliogràfiques i la bibliografia.

REFSHARE

Permet compartir les vostres bases de dades (o carpetes) amb membres de la mateixa institució i amb qualsevol persona que tingui accés a Internet.

Un cop us heu donat d'alta a RefWorks i heu rebut el missatge de confirmació de registre, caldrà que us poseu en contacte amb la administrador del compte institucional de RefWorks perquè us obri l'accés a RefShare.

Podeu saber si teniu permís si veieu al menú *Ver* l'opció *Ver Área Compartida*.

Altres particularitats:

- Podeu controlar l'accés a les dades amb diverses opcions.
- Els usuaris espectadors poden buscar, descarregar, imprimir, exportar, i posar-se en contacte amb l'autor original per correu electrònic.



Accedeix a les bases de dades i recursos electrònics del CRAI a través del **ReCercador**
<http://recercador.ub.edu>



Al **Campus Virtual** trobaràs informació sobre els propers cursos que es realitzaran a la teva biblioteca
<http://campusvirtual.ub.edu>



Per saber-ne més **Pregunteu al bibliotecari** 24 hores al dia. 7 dies a la setmana
<http://www.bib.ub.edu/serveis/pab/>

www.bib.ub.edu

Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació



© Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació
Universitat de Barcelona

Juliol 2010

REFWORKS

Guia ràpida





QUÈ ÉS REFWORKS I COM ACCEDIR

RefWorks és un gestor de referències bibliogràfiques que permet crear una base de dades pròpia on poder mantenir, organitzar i donar forma a les referències.

Permet també generar llistes de bibliografia en diferents estils de citació, incorporar-les als vostres documents de text i inserir citacions bibliogràfiques als vostres treballs.

Les biblioteques de la UB us ofereixen l'accés a RefWorks mitjançant una subscripció institucional. Tots els membres de la comunitat universitària de la UB podeu obrir un o més comptes; només cal que us registreu.

La primera vegada cal que us connecteu a la pàgina d'inici de RefWorks (www.refworks.com/Refworks/) des d'un PC de la Xarxa de la UB o a través del servidor proxy.



CREAR LA VOSTRA BASE DE DADES

Incorporació manual

- Premeu el botó *Referencia Nueva* o *Referencias > Añadir Nuevo(a)* a la barra de menús.
- Seleccioneu l'estil de citació (MLA, APA, etc.) que vulgueu al desplegable *Ver campos utilizados por*.
- Seleccioneu el tipus de registre (revista, llibre...). Segons el tipus de referència escollit, els camps a omplir seran diferents.
- Entreu la informació a les caselles i premeu *Guardar* o *Guardar y agregar nueva* per introduir una altra

Importació

Des d'una base de dades en línia amb l'opció "Direct Export":

- Una vegada feta la cerca, des de la funció de la base de dades de guardar/exportar resultats, feu clic a l'opció *Guardar* a RefWorks.
- Si teniu el compte de RefWorks obert, la importació es farà automàticament. Si no, una vegada s'hagi iniciat la sessió es carregaran les dades importades.
- Seleccioneu *Ver la carpeta Última importación* per revisar els registres acabats d'importar.






CREAR I ORGANITZAR CARPETES


Crear carpetes

- Des de la pestanya *Carpetas >* botó *Nueva Carpeta* podeu crear les vostres carpetes. Entreu el nom de la nova carpeta i confirmeu amb *Crear*.

Gestionar carpetes


- A la pestanya *Carpetas* trobareu les següents opcions:  *Renombrar*;  *Desocupar carpeta*;  *Borrar*.
- La carpeta *Última importación* no és acumulativa i no desa la informació de la importació anterior. Després d'una importació, assegureu-vos que l'heu desocupat.

Moure registres a les carpetes

- Recupereu els registres que voleu arxivar.
- Un cop visualitzeu els registres, seleccioneu els que us interessin segons l'opció desitjada a: *Usar > Seleccionado*; o *Página*; o *Todo en la lista*.
- Seleccioneu la carpeta dins el llistat desplegable de la icona  *Añadir a*.
- Els registres s'afegiran automàticament a la carpeta seleccionada.

INSERIR CITACIONS A UN DOCUMENT WORD

Amb l'opció *Una línea/Vista de Cita*:

- Obriu el document de Microsoft Word
- A RefWorks, visualitzeu la carpeta amb els registres que voleu citar. Aneu al desplegable *Cambiar Vista* dins la pestanya *Referencias*. Escolliu la visualització *Una línea/Vista de Cita*.
- Localitzeu el registre i premeu  *Citar*.
- S'obrirà la finestra *Visualizador de Citas Bibliográficas*. Premeu *Seleccionar* i amb botó de la dreta del ratolí feu *Copiar*.
- Situeu el cursor al lloc del text on voleu inserir la citació i feu al menú de Word *Edición > Pegar* o bé amb el botó de la dreta del ratolí feu *Pegar*.
- Repetiu aquesta operació tantes vegades com sigui necessari.
- Guardeu el document de Word.



GENERAR BIBLIOGRAFIA

Formatar les citacions i afegir la bibliografia

- Des del menú *Bibliografía > Crear* o des del botó *Crear Bibliografía*.
- Seleccioneu un format de sortida o estil de citació al camp *Formato bibliográfico*. Podeu editar els formats de sortida prement *Editar Formato Bibliográfico*.
- Seleccioneu l'opció *Formatear Manuscrito y Bibliografía*.
- Al camp *Archivo para formatear* navegueu per pujar el document.
- Una vegada localitzat premeu *Crear Bibliografía*.
- S'obre la finestra que permet obrir o desar el document final.


Generar una llista solta

- Des del menú *Bibliografía > Crear* o des del botó *Crear Bibliografía*.
- Seleccioneu un format de sortida o estil de citació al camp *Formato bibliográfico*. Podeu editar els formats de sortida prement *Editar Formato Bibliográfico*.
- Seleccioneu l'opció *Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias*.
- Premeu *Tipo de Archivo* per triar el format de sortida del document.
- A *Incluir* escolliu els registres que voleu incloure a la bibliografia.
- Premeu *Crear Bibliografía*.
- S'obre la finestra que permet obrir o desar el document final.



ADJUNTAR ARXIUS A UNA REFERÈNCIA

La mida màxima dels arxius és de 20 Mb. Disposeu d'un total de 2Gb per guardar documents.

- Seleccioneu un registre de la vostra base de dades i polseu la icona  *Editar*.
- Al camp *Adjuntos* premeu *Examinar*.
- Seleccioneu l'arxiu que vulgueu adjuntar i premeu *Abrir*.
- Premeu *Agregar adjunto*.
- S'afegirà automàticament l'arxiu a la referència.