

Übungen zum Citavi – Aufbaukurs

Citavi starten

- Bitte öffnen Sie das Programm Citavi.
- Im Startfenster finden Sie unter dem Zahnrad einen Link *Beispielprojekt öffnen*. Folgen Sie diesem Link und öffnen Sie das Beispielprojekt.

Übung 1 – Kategorien und Schlagworte

Legen Sie die Gliederung Ihrer aktuellen oder einer früheren Arbeit als Kategoriensystem in Citavi an. Haben Sie keine Gliederung zur Hand, verwenden Sie die Gliederung des Buches:

Richtig wissenschaftlich schreiben von Esselborn-Krumbiegel, H. (2016).

Gliederung: <https://tinyurl.com/lf7hzhxh>

- Blenden Sie dazu links neben der Navigationsleiste die Kategorien ein.
- Legen Sie eine neue erste Überschrift an mit dem Thema Ihres Projektes oder dem Titel *Projekt wissenschaftlich Schreiben*.
- Gehen Sie nun durch Ihre Literatur und entscheiden Sie, in welchen Kapiteln Sie ein Werk wahrscheinlich verwenden wollen. Ordnen Sie dem Titel die entsprechenden Kategorien zu entweder per Drag-and-Drop oder im Reiter *Zusammenhang*.
- Vergeben Sie zusätzlich Schlagworte, die den Inhalt des Titels beschreiben. Diese können Sie entweder während der Zuordnung neu anlegen (Reiter *Zusammenhang* > *Schlagwörter*) oder vorher über die Schlagwortansicht links neben der Navigationsleiste.

Übung 2 – Zitate in Citavi organisieren

- Öffnen Sie ein in Citavi gespeichertes PDF.
- Speichern Sie einige interessante Zitate durch Markieren im PDF.
 - Ergänzen Sie ggf. die Seitenzahl zum Zitat.
 - Kürzen Sie längere Zitate. Kennzeichnen Sie dabei die Auslassungen!
 - Ordnen Sie dem Zitat Schlagwörter zu, die bereits im Beispielprojekt angegeben sind, oder vergeben Sie neue.
 - Ordnen Sie das Zitat einer Kategorie zu, die bereits im Beispielprojekt angegeben ist.
 - Überlegen Sie sich eine treffende Kernaussage.
- Fügen Sie zusätzlich einen eigenen Gedanken über den *Gedanke*-Button hinzu.

Übung 3 – Zitate in Word einfügen

- Öffnen Sie ein leeres Textdokument und schreiben Sie einen beliebigen kurzen Text. Alternativ können Sie sich in Word einen Text generieren lassen. Geben Sie dazu folgenden Befehl ein **=lorem(5,5)** und drücken Sie Enter.
- Fügen Sie eine beliebige Definition für Food Fraud aus dem Tab *Wissen* in Ihr Textdokument ein. Nutzen Sie dazu das Word-Add-In oder den *Zitieren*-Button in Citavi.

Übung 4 – Gliederungen im-/exportieren

- Exportieren Sie das Kategoriensystem nach Word. Entweder über das Word-Add-In oder in Citavi im Programmbereich *Wissen*.
- Ändern Sie einige Gliederungspunkte in Word und fügen Sie zusätzliche Kategorien hinzu.
- Speichern Sie das Word-Dokument und importieren Sie die Gliederung anschließend als Kategorien in Citavi. Was fällt auf?

Übung 5 – Citavi-Skripten erstellen – vom Gedanken zum Skript

Erstellen Sie aus allen Zitaten und Gedanken aus dem Beispielprojekt *Food Quality* einen fortlaufenden Text, der mit einem Verzeichnis der zitierten Literatur endet.

In Word (mit Add-In): *Kategorien und Wissensselemente einfügen* → Alle Kategorien mit Option *Texte der Wissensselemente einschließen*

In Citavi: Skript speichern (im Bereich Wissensorganisation)

Übung 6: Literaturlisten gruppieren:

Legen Sie eine Gruppierung für eine gruppierte Literaturliste an, in der die Literatur nach Dokumenttyp gruppiert wird.

- Wählen Sie im Menü *Zitation* → *Literaturverzeichnis gruppieren* → *Gruppierung erstellen/bearbeiten*.
- Erstellen Sie eine neue Gruppierung und geben Sie ihr den Namen *Nach Dokumenttyp*.
- Fügen Sie nun dieser neuen Gruppierung einen Abschnitt hinzu (+ Abschnitt hinzufügen) der nach dem Kriterium Dokumenttyp sortiert wird. Legen Sie die Gruppe so an, dass alle Dokumenttypen mit Ihren dazugehörigen Titeln im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.
- Wechseln Sie jetzt zu Word. Legen Sie dort ein Dokument an, in dem Sie mit Citavi einige Quellen einfügen.
- Stellen Sie im Drop-Down-Menü Gruppierung ein, dass das Literaturverzeichnis nach Dokumenttyp gruppiert wird. (Das Menü Gruppierung wird Ihnen in Word erst angezeigt, wenn Sie in Citavi eine Gruppierung für gruppierte Literaturlisten angelegt haben.)

Übung 7: Gruppierte Literaturlisten nach Excel exportieren

- Gehen Sie in Ihrem Citavi-Projekt auf die Tabellen-Ansicht und gruppieren Sie die Liste nach dem Erscheinungsjahr. Über den Button *Spalten* können Sie bestimmen, welche Informationen Ihnen in welcher Reihenfolge angezeigt werden.
- Um die gruppierte Tabellenansicht nach Excel zu exportieren, klicken Sie auf das Excel-Symbol in der Symbolleiste.

Übung 8 – Literaturlisten in Word formatieren

- Wählen Sie als Zitierstil, den Stil APA American Psychological Association, 6th ed. aus.
- Tragen Sie in den Citavi-Optionen in Word ein, dass die Überschrift des Literaturverzeichnisses *Reference List* lauten soll.
- Passen Sie die Formatvorlage für die Überschrift des Literaturverzeichnisses (Citavi Bibliography Heading) so an, dass es die Schriftart Calibri hat.
- Ändern Sie die Formatvorlage für die Einträge im Literaturverzeichnis (Citavi Bibliography Entry) dahingehend, dass die Zeilenabstände zwischen den einzelnen Quellen im Literaturverzeichnis größer sind als innerhalb einer Quellenangabe.

Übung 9 - Zitationsstile verändern und erstellen

Suchen Sie über den Zitationsstil-Finder nach einem Zitationsstil, der Ihren Vorstellungen entspricht.

Zitierstil finden

- Wählen Sie im Menü *Zitation* → *Zitationsstile* → *Zitationsstil wechseln* → *Erweiterte Suche*.
- Überlegen Sie wie die einzelnen Komponenten einer Quelle im Literaturverzeichnis aussehen sollen.
 - Zitiermethode (Fußnote, Referenznummer im Text, Kurzbeleg im Text)
 - Sprache
 - Autor (Reihenfolge, Abkürzung, Formatierung, Trennzeichen...)
 - Formatierung einzelner Elemente (Autor, Titel, Zeitschrift...)

Zitierstil anpassen

Wenn es keinen passenden Zitationsstil gibt, wird ein möglichst ähnlicher Stil angepasst:

- c. Ändern Sie den Citavi-Basis-Stil für Monographien so, dass im Literaturverzeichnis die Nachnamen der Verfasser in Kapitälchen erscheinen.

Zitierstil erstellen

- d. Erstellen Sie einen neuen Stil. Die Monographie soll diese Form im Literaturverzeichnis haben:
Doe, John (2004): My Life. New York: Fastprints.
- e. Definieren Sie in Ihrem Stil die Form des Kurznachweises im Text für das Regelset Monographie folgendermaßen: (Doe 2004, 34)

Übung 10 – PDFs importieren

- a. Importieren Sie nun entweder eine einzelne PDF-Datei oder einen Ordner mit mehreren PDF-Dateien. Nutzen Sie dafür die Importfunktion im Datei-Menü. Wählen Sie dabei die Option *Citavi-Kurztitel als neuen Dateinamen verwenden*.
- b. Überprüfen Sie die importierten Datensätze.

Übung 11 – Suche nach Volltexten

Wählen Sie in Ihrem Projekt alle Titel mit dem Schlagwort *Food Safety* aus. Lassen Sie Citavi für diese Auswahl nach Volltexten suchen. (Symbolleiste *Volltexte finden*)

Übung 12 – Internetseiten mit dem Citavi Picker aufnehmen (Falsche Metadaten)

- a. Öffnen Sie folgende Webseite und nehmen Sie sie als Quelle in Citavi auf:
<http://www.ox.ac.uk/news/science-blog/research-spotlight-supercharging-future>
- b. Vergleichen Sie nun die Angaben auf der Website mit den Angaben, die Citavi übernommen hat.

Übung 13 – Autorennamen vereinheitlichen

- a. Öffnen Sie die Liste der Personen und Institutionen und führen Sie die Einträge für Manning, L und Manning, Louise zusammen. Entscheiden Sie, wie der Name einheitlich in Ihren Titeldaten angegeben werden soll.
- b. Sie haben sich nun doch anders entschieden und wollen den Namen unter Manning, Louise Linette festhalten. Bearbeiten Sie den Eintrag entsprechend.

Übung 14 – RSS-Feeds in Citavi

Führen Sie in der Datenbank Scopus eine Recherche durch und speichern Sie die Anfrage als RSS-Feed in Citavi (*Extras* → *Optionen* → *RSS / OpenURL* → *Feed URL*).

Übung 15 - Aufgabenplanung in Citavi

- a. Prüfen Sie, ob das Buch *Real food fake food* von Larry Olmstedt aus dem Beispielprojekt *Food Quality* an der Universitätsbibliothek der TUM vorhanden ist.
- b. Vermerken Sie bei diesem Buch, dass Sie das Buch bis Ende nächster Woche über die Fernleihe bestellen möchten, und dass diese Aufgabe für Sie wichtig ist.
- c. Erstellen Sie eine Aufgabenliste. Wählen Sie nur Aufgaben aus, die überfällig sind und solche, die Sie diese und nächste Woche erledigen wollten.

Übung 16 – Citavi und Latex

- a. Aktivieren Sie in den Citavi-Optionen im Tab *Zitation* die TeX-Unterstützung. Wählen Sie in den Einstellungen für den Standard-Editor einen Latex-Editor Ihrer Wahl aus.
- b. Exportieren Sie alle Titel in Ihrem Projekt in eine BibTeX-Datei.

- c. Nutzen Sie die *Zitieren*-Funktion in Citavi um eine Quellenangabe in Ihren Text in Ihrem LaTeX-Dokument einzufügen.

Skript zur Veranstaltung:

<http://mediatum.ub.tum.de/node?id=1100875>

TUM-Zitierleitfaden:

<https://mediatum.ub.tum.de/node?id=1231945>

Literaturverwaltungssprechstunde:

Jeden Freitag 14.00 – 15.00 Uhr in München oder online nach Vereinbarung.

Nähere Informationen finden Sie unter: <https://www.ub.tum.de/sprechstunde-literaturverwaltung-zitieren>

Dieses Übungsblatt wird regelmäßig aktualisiert. Sollten Sie dennoch feststellen, dass die genannten Informationen nicht mehr aktuell sind oder haben Sie Verbesserungsvorschläge, freuen wir uns über eine E-Mail an workshop@ub.tum.de.

Dieses Übungsblatt ist veröffentlicht unter folgendem Link: <https://mediatum.ub.tum.de/node?id=1141651>

Kontakt

Technische Universität München

Universitätsbibliothek

Arcisstraße 21, 80333 München

Tel. +49 89 189 659 220

literaturverwaltung@ub.tum.de

www.ub.tum.de

Stand: November 2020