

RefWorks 2.0

Viitteiden siirto RefWorksiin

Katso erillinen viitteiden siirto-ohje. Viitteen voi myös lisätä kirjoittamalla itse viitteen tiedot RefWorksiin. Valitse "+New Reference" –painike näytön yläreunasta. Valitse ensin viittaustyyli (Fields used by) ja viitteen tyyppi (Reference Type) sekä täytä tarvittavat kentät.

Viitteen tietojen muokkaus

Viitteiden tietoja voi muokata RefWorksissa. Esim. toimitetut teokset eivät usein siirry oikein. Klikkaa muokattavan viitteen kohdalta keltaista kynän kuvaketta (*Edit*).

- Vaihda Reference Type: Book, Edited.
- Tarkista, onko toimittajat ja muut tiedot oikein.
- Tallenna klikkaamalla alareunasta "Save Reference"

Viitteisiin voi lisätä liitteitä (esim. kokotekstitiedoston) Attachments-kohdasta. Voit myös lisätä omia muistiinpanoja esim. "Notes" tai Personal Notes –kenttiin, klikkaa ensin "Additional Fields". Tallenna muutokset.

Viitteiden järjestely

Viitteet siirtyvät aina ensin "Last imported" –kansioon, josta ne automaattisesti poistuvat seuraavan siirron yhteydessä. Kaikki viitteet tallentuvat "Not in Folder" -kansioon, jos niitä ei siirretä muihin kansioihin. Viitteitä voi järjestellä omiin kansioihin. Tee ensin kansio klikkaamalla "New Folder"-painiketta, nimeä kansio ja klikkaa Create.

Siirrä halutut viitteet kansioon joko valitsemalla tietyt viitteet ("Selected") tai siirtämällä koko sivun ("Page") viitteet kerralla. Klikkaa viitelistan yläreunasta kansio kuvakkeen kohdalta haluamasi kansio. Viitteen tietoihin ilmestyy kansion nimi. Voit siirtää viitteen myös moneen eri kansioon.

View > **Duplicates** > Exact Duplicates - voi tarkistaa onko sama viite tallennettu useaan kertaan. Poista kaksoiskappaleet klikkaamalla punaista ruksia (oletuksena on jo ruksit kaikissa kaksoiskappaleissa).

Erillisen lähdeluettelon luominen RefWorksilla

Klikkaa "Create Bibliography"

- Valitse ruudun yläreunasta mistä viitejoukosta haluat luoda lähdeluettelon
- Output Style: valitse sopiva lähdeluettelon tyyli, esim. APA – American Psychological Association 6th edition tai Harvard – British Standard
- File Type to Create: esim. HTML tai Word for Windows (2000 or later)
- Klikkaa: Create Bibliography

Viittausten kirjoittaminen käsikirjoitukseen

a) Helpointa on kirjoittaa lähdeviite **Write-N-Cite** –ohjelmalla, jonka voi ladata omalle koneelle RefWorksin **Tools**-valikosta.

- Asennuksen jälkeen koneesi Word-ohjelmassa näkyy RefWorks-välilehti, josta näkyy Log In -painike. Nopeimmin voit kirjautua Write-N-Citeen kopioimalla RefWorksin Tools-valikosta Write-N-Cite-ikkunasta oman Login code'n.
- Voit nyt kirjoittaa tutkielman tekstiä ja siirtää lähdeviitteet suoraan RefWorksista.
- Aseta kursori käsikirjoituksessa siihen kohtaan, johon viittaus tulee. Valitse RefWorks-välilehdeltä **Insert Citation** > **Insert New**. Avautuvaan ikkunaan latautuu omaan RefWorksiin tekemäsi kansiot, joista voit valita haluamasi lähteen. Lähteen voi hakea myös yläreunan **Search References** -hakuruudulla.

- Klikkaa haluttua viitettä. Useampia viitteitä samaan kohtaan lisätessäsi klikkaa ensin alaruudun vierestä **+** ja valitse uusi viite. Klikkaa lopuksi OK, niin viittaus siirtyy tutkielman käsikirjoitukseen.
- Voit lisätä viittaukseen sivunumerot tutkielman käsikirjoituksessa.
- Kun käsikirjoitukseen halutaan lisätä lähdeluettelo, vie kursori siihen kohtaan, mihin lähdeluettelo lisätään. Valitse **Style** -kohdasta viittaustyyli, esim. Harvard tai APA. Klikkaa sitten vielä **Bibliography Options**-kohdasta **Insert Bibliography**.

b) Viittaukset voi liittää käsikirjoitukseen myös kopioimalla RefWorks-ohjelmasta Online/Cite View -näytöltä.

Aseta kursori käsikirjoituksessa siihen paikkaan, johon viittaus tulee. Siirry RefWorksin **View-valikon** kautta viitelistaan (joko yhteen kansioon tai kaikkiin viitteisiin). Vaihda viitelistan yläreunasta Change View-kohdasta **One line/Cite View** -näkymä (Oletuksena on Standard View -näkymä).

Klikkaa haluamasi viitteen kohdalta keltaisia aaltosulkuja (Cite), RefWorks avaa Citation Viewerin omaan ikkunaan. Paina **Select** -painiketta ja kopioi viittaus sekä liitä se käsikirjoitukseen.

Jos haluat lisätä viittaukseen sivunumerot, kirjoita ne viitteen perään aaltosulkujen sisään lisäämällä: /f, sivunumerot
Esim. {{306 Heiskanen, Tuula 2003/f, 36-38;}}, joka tulostuu muodossa (Heiskanen 2003, 36-38)

Viittaus kirjoitetaan **alaviitteeseen** samalla tavalla aaltosulkuihin tekstinkäsittelyohjelman ohjeen mukaan.

Kun olet saanut käsikirjoituksen viittauksineen valmiiksi (aaltosulkuversio), tallenna teksti tekstinkäsittelyohjelmassa ja sulje se.

Voit tuottaa lähdeluettelon valitsemalla **Create Bibliography**, sen jälkeen sopiva tyyli kirjallisuusluettelolle (**Output style**) ja klikkaa tekstistä **format paper and bibliography**. Hae tallentamasi käsikirjoitus klikkaamalla **select a file** ja avaa se.

Tee muutokset käsikirjoitukseen aina aaltosulkuversioon, ja tulosta muutosten jälkeen lähdeluettelo uudelleen.

Jos kirjallisuusviitteet tulevat alaviitteiksi, valitse lähdeluettelon tyyliksi jokin sellainen, jonka nimessä on lopussa merkintä (notes). Useimmat niistä tekevät viitteet sivun alareunaan ja sen lisäksi kirjallisuusluettelon loppuun.

Lähdeluettelon tyylin muotoileminen

Valitse yläreunan valikosta **Bibliography > Output Style Editor** ja sieltä **Style** -listasta haluamasi tyyli. Klikkaa sitten ikkunan alareunasta **View**.

Esimerkkejä:

Authors, Primary

Separators: If only 2, use: and & ja

kirjoita haluamasi sana tai merkki

huomaa myös välilyönnit ennen ja jälkeen

Esim. jos haluat etunimen kokonaan:

First Author: Name Last, First Middle (määrää järjestyksen)

Initial: First M. (määrää onko vain etukirjain vai koko nimi)

Tallenna muutokset (**Save as...**). Ennen tallennusta anna uusi nimi tyylille.

Lisää ohjeita löytyy kirjaston tiedonhakuoppaat -sivuilta.