

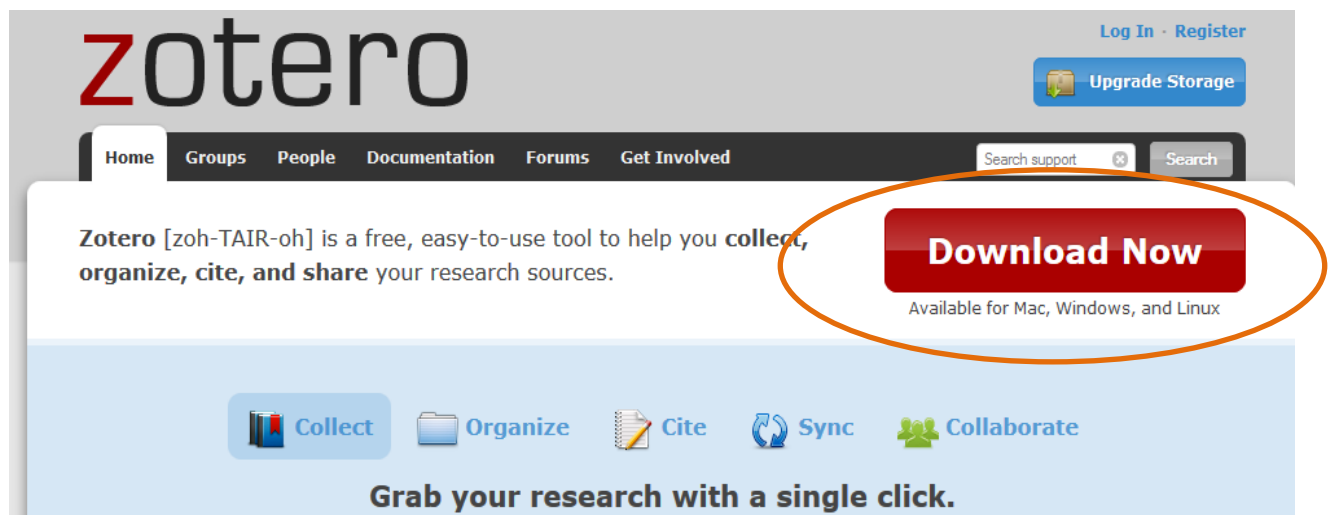
zotero

www.zotero.org

Viitteidenhallintajärjestelmä Zotero toimii Firefox-selaimessa. Muita ilmaisia viitteidenhallintajärjestelmiä ovat esimerkiksi EndNote ja Mendeley. Näissä ohjeissa on kuvataan Zoteron asennus Firefox-selaimeen ja Zoteron käyttöä Microsoft Office Wordin kanssa.

Ensimmäiseksi sinun tulee luoda oma käyttäjätilisi ja ladata Zotero koneellesi verkkosivulta <http://www.zotero.org>. Luo Zotero-tili verkkosivun ylälaidan linkistä **Register**. Käyttäjätunnuksen ja salasanan voit valita vapaasti.

Seuraavaksi asenna Zotero tietokoneellesi. Zotero on valmiiksi ladattu Jokiväylän kirjaston työpajan koneille. Huom. Kun aukaisee ohjelman saattaa aueta IE-selain, josta kopioidaan osoite ja avataan Firefox, jolla asennetaan plugin.



Valitse Zotero for Firefox.



Lataa myös Word Processor Plugin. Valitse käyttämäsi tekstinkäsittelyohjelmaa vastaava plugin: Windows – MAC tai LibreOffice sivulta:

http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation

Viitteiden tallentaminen Zoteroon

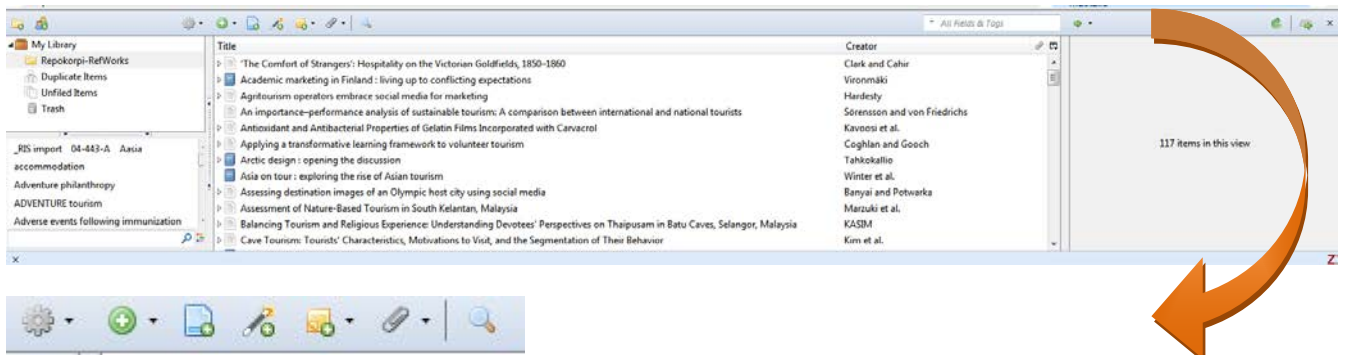
Tee haku esimerkiksi Juolukassa tai Nelli-portaalissa. Kun löydät kiinnostavan artikkelin tai kirjan, klikkaa Firefoxin osoitepalkissa näkyvää kirjan, dokumentin tai kansion kuvaketta



Jos kyseessä on yksi kirja tai dokumentti, se tallentuu automaattisesti.

Viitelistausten ja esimerkiksi hakutulostilojen kohdalla paina kansion kuvaketta ja valitse listalta (**Select Items**) ne viitteet, jotka haluat tallentaa.

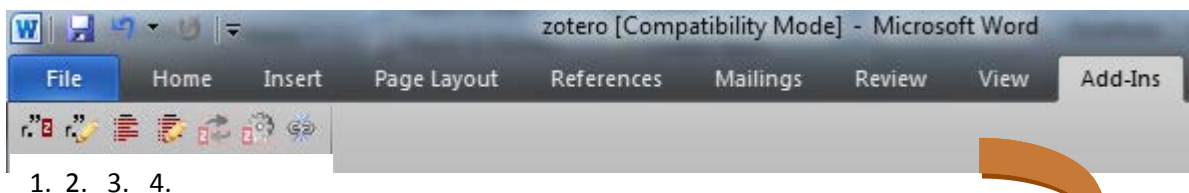
Kun haluat tarkastella tai järjestellä viitteitäsi avaa ZOTERO. Zotero avautuu Firefox-sivun oikeassa alakulmassa olevasta logosta tai Z-kirjaimesta. Zoterossa on kolme saraketta, joista ensimmäisessä on tiedot kaikista tallettamistasi kansioista, toisessa valitsemasi kansion sisältämät tiedostot ja kolmannessa sarakekeessa avautuvat yksittäisen viitteen tiedot.



Näiden kolmen sarakkeen yläpuolella on palkki, josta voit avata erilaisia työkaluja. Työkalujen avulla voit esimerkiksi tuoda tai kirjoittaa Zoteroon viitteitä, liittää tietoja olemassa oleviin viitteisiin tai tehdä hakuja viitteistäsi.

Zotero Bibliographic Management

Zoteron avulla voit tehdä lähdeluetteloita ja tuoda viitteitä suoraan tekstiisi. Avaa Word ja tarkista, että välilehdellä Apuohjelmat / Add-Ins näet seuraavat kuvakkeet:



Keskeisimmät toiminnot "Zotero Bibliographic Management":

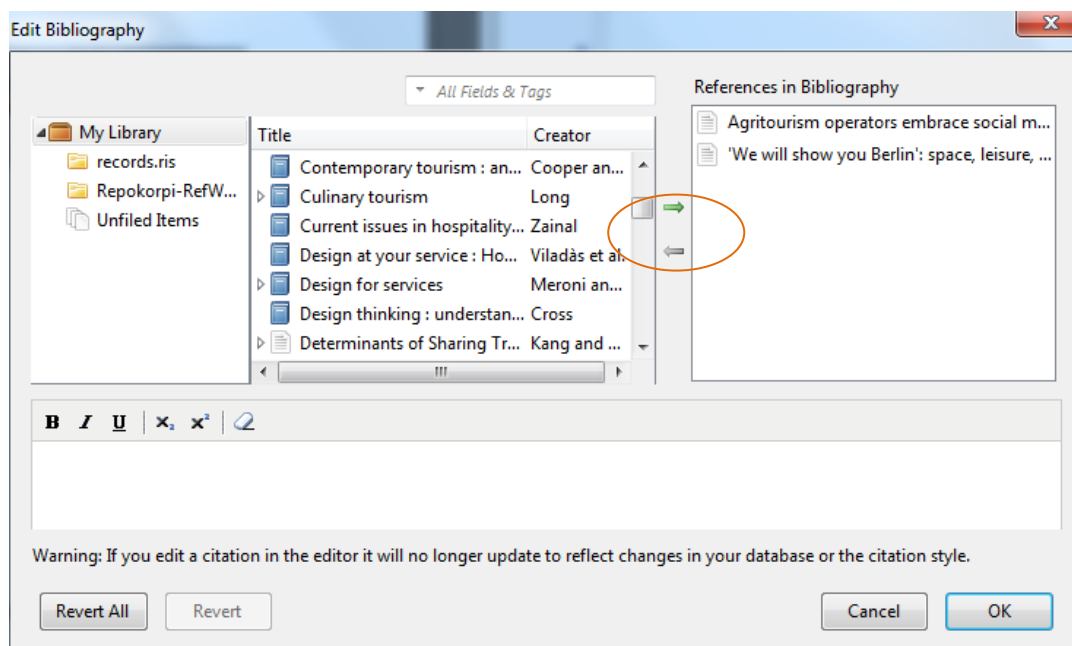
1. **Insert Citation**, lisää viitteitä tekstiisi
2. **Edit Citation**, muokkaa viitteitäsi

3. Insert Bibliography, lisää lähdeluettelon

4. Edit Bibliography, muokkaa lähdeluetteloa

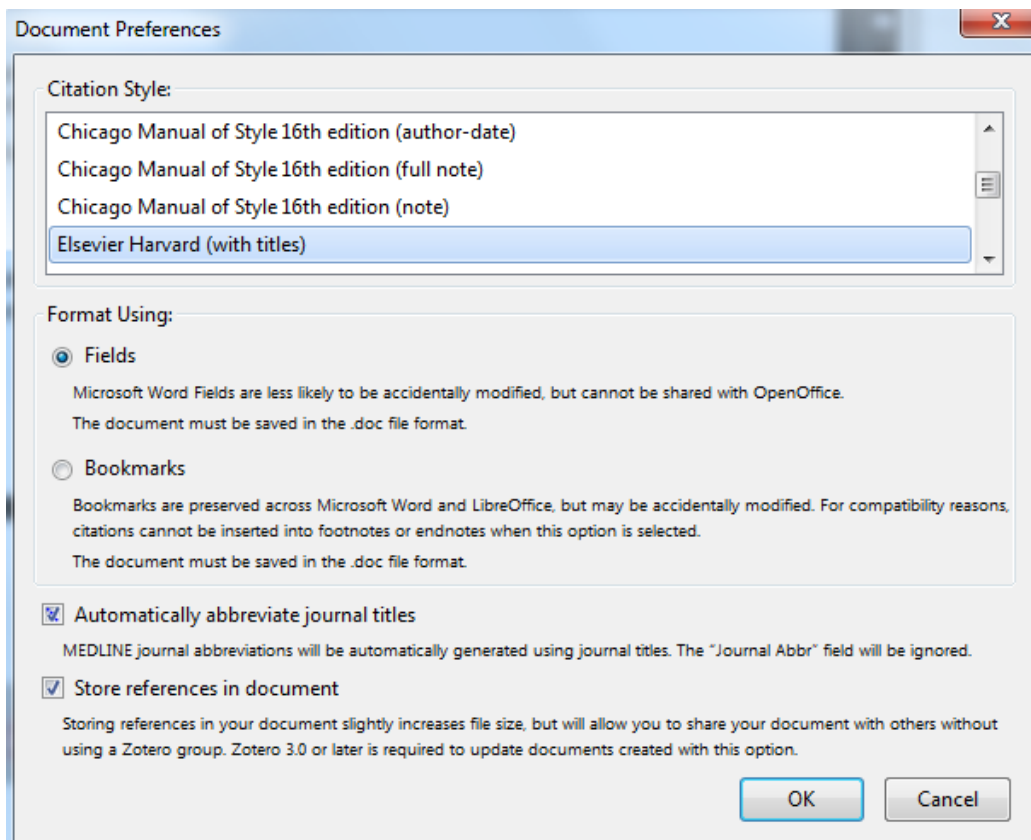
Lähdeluettelon teko

Zotero tekee automaattisesti lähdeluettelon kaikista niistä viitteistä, joita olet tekstissä käyttänyt (mahdollisesti vain ne viitteet, jotka olet lisännyt Zoterolla). Vie hiiren kursori siihen kohtaan tekstisi perässä, johon haluat liittää lähdeluettelon. Paina Insert Bibliography-kuvaketta . Muokkaa lähdeluetteloa klikkaamalla **Edit Bibliography**-kuvaketta. Lisää viitteitä lähdeluetteloön valitsemalla ne listasta ja klikkaamalla vihreää nuolta.



Lähdeviittaukset suoraan tekstiin

Klikkaamalla Insert Citation -kuvaketta  pääset valitsemaan viittaustyylin ja tekemään tekstin sisäisiä viitteitä.

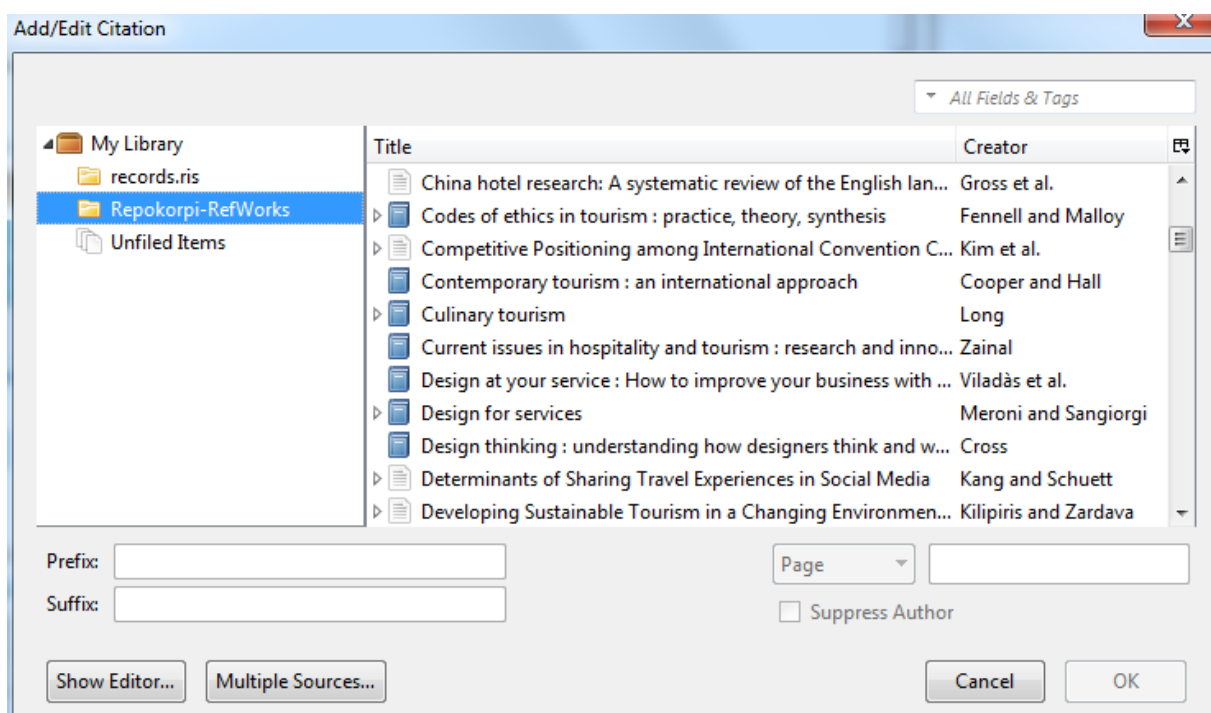


Sama kuvake avaa myös Wordin päälle punaisen palkin, josta valitaan käytettävät viitteet.

Valitse ensin kohta, johon haluat viitteen ja sitten kirjoita viitteen hakusana hakupalkkiin, jolloin Zotero tarjoaa tallentamiasi artikkeleita, joista voit valita oikean hiirellä näpäyttämällä. Tekstiin tuleva viite tulee ensin näkyviin punaiseen palkkiin ja saat liitettyä sen tekstiin painamalla Enteriä.



Vaihtoehtoinen taapa lisätä viitteitä toimii seuraavasti. Klikkaa punaisessa palkissa olevaa Z-kirjainta, ja valitse esiin tulevasta valikosta **Classic View**. Tässä tapauksessa avautuu seuraavanlainen ikkuna, josta voit valita haluamasi viitteet ja muokata niitä.



Zoterossa on paljon toimintoja, joita ei esitellä tässä ohjeessa, mutta voit tutustua niihin omatoimisesti Zoteron sivuilla ja esimerkiksi You Tubessa.