

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 1a: 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 1b: 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 2: Autoren- und Zeitschriftennamen vereinheitlichen

- 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.
- Sie haben sich nun doch anders entschieden und wollen den Namen unter Manning, Louise Linette festhalten. Bearbeiten Sie den Eintrag entsprechend.

Übung 3: Umgang mit PDF-Dateien

- 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*.
- Überprüfen Sie die importierten Datensätze.

Übung 4: Zitationsstile verändern

4a. Zitierstil finden

- a. 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...)
- b. Suchen Sie über den Zitationsstil-Finder nach einem Zitationsstil, der Ihren Vorstellungen entspricht.
Wählen Sie im Menü Zitation => Zitationsstile => Zitationsstil wechseln => Erweiterte Suche.

4b. 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.

Übung 5: Literaturlisten in Word formatieren

- a. Wählen Sie als Zitierstil, den Stil *APA American Psychological Association, 7th ed.* aus.
- b. Tragen Sie in den Citavi-Optionen in Word ein, dass die Überschrift des Literaturverzeichnisses *Reference List* lauten soll.
- c. Passen Sie die Formatvorlage für die Überschrift des Literaturverzeichnisses (*Citavi Bibliography Heading*) so an, dass es die Schriftart Calibri hat.
- d. 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 6: 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 Wissens Elemente einfügen* → *Alle Kategorien* mit Option *Texte der Wissens Elemente einschließen*

In Citavi: Skript speichern (im Bereich Wissensorganisation)

Übung 7: Zitate in Word einfügen

- a. 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.
- b. Fügen Sie eine beliebige Definition für Food Fraud aus dem Tab *Wissen* so in Ihr Textdokument ein, dass der oder die Namen der Autor*innen Subjekt des Satzes sind nach dem Muster: *Müller (2009) berichtet ähnliche Daten für Mäuse und Schweine.*

Übung 8: 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 9: Kategorien, Schlagworte und Gruppen

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:

Wissenschaftlich Schreiben leicht gemacht von Kornmeier (2021).

Inhaltsverzeichnis (ab Seite 2): <https://tinyurl.com/z3m362yw>

- a. Blenden Sie dazu links neben der Navigationsleiste die Kategorien ein.
- b. Legen Sie eine neue erste Überschrift an mit dem Thema Ihres Projektes oder dem Titel *Projekt wissenschaftlich Schreiben*.
- c. 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.
- d. 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.

Skript zur Veranstaltung:

<https://mediatum.ub.tum.de/1100875>

TUM-Zitierleitfaden:

<https://mediatum.ub.tum.de/1231945>

Sprechstunde Literaturverwaltung und Zitieren:

Nach Vereinbarung online oder vor Ort.

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/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: Januar 2023