

# Literaturverwaltung & Co. mit Citavi

## Inhalt

Referenzen erfassen	2
Aufgabe 1: Titel mit dem Citavi-Picker erfassen	2
Aufgabe 2: Artikel mit dem Citavi-Picker erfassen	2
Aufgabe 3: Merklisten aus Datenbanken importieren	2
Aufgabe 4: PDFs hochladen	2
Aufgabe 5: Volltexte für bereits vorhandene Titel finden	2
Referenzen organisieren	3
Aufgabe 6: Gliederung (Kategorien) erstellen	3
Aufgabe 7 a: Zitate erfassen (Reiter: Zitate, Kommentare)	3
Aufgabe 7 b: Zitate der Gliederung zuweisen	3
Referenzen zitieren	4
Aufgabe 8: Zitationsstil aussuchen	4
Aufgabe 9: Gliederung und Zitate (Kategorien + Wissenselemente) nach Word übertragen	4
Aufgabe 10: In Word mit Citavi schreiben	4
Kontakt Bibliothek WISO/BWL	4



#### FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTEN

(Stand: 10/2024)

## Referenzen erfassen

## Aufgabe 1: Titel mit dem Citavi-Picker erfassen

Recherchieren Sie im **Katalogplus** (<u>https://katalogplus.sub.uni-hamburg.de/vufind/</u>)</u> Wählen Sie den gesuchten Titel aus der Trefferliste aus und öffenen die Detailansicht. Sie können den Titel "picken", indem Sie das Citavi-Zeichen neben der ISBN-Nummer anklicken. (Der Picker funktioniert überall dort, wo eine ISBN-Nummer im Internet steht.

• The feminist killjoy handbook (Sara Ahmed)

## Aufgabe 2: Artikel mit dem Citavi-Picker erfassen

Suchen Sie die folgenden Titel in *Google Scholar* und nehmen Sie die PDFs mit dem *Citavi-Picker* auf. Artikel 1: The Necessity of Pursuing Feminist Pedagogy in Economics Artikel 2: Beyond the smile: The infrapolitics of the host in volunteer tourism Artikel 3: Asserting queer agency online: A feminist inquiry into the experiences of queer women using instagram

## Aufgabe 3: Merklisten aus Datenbanken importieren

Öffnen Sie die Datenbank *Business Source Complete* (<u>https://dbis.ur.de/SUBHH/resources/5660</u>). Geben Sie den Suchbegriff *Brexit* ein.

Gehen Sie zu Ihrer Trefferliste. Speichern Sie 3 Artikel in Ihrer Merkliste, indem Sie das Lesezeichen auf der rechten Seite anklicken. Öffnen Sie dann Ihre Merkliste (*Gespeichert*) im *Dashboard* (links). Wählen Sie alle Artikel aus. Klicken Sie dann auf das Icon *Exportieren*. Exportieren Sie die Merkliste (*In RIS-Format exportieren*). Die Merkliste wird in den Downloadordner exportiert.



Wechseln Sie dann zu Citavi. Dort importieren Sie die Merkliste, indem Sie **Datei → Importieren** anklicken. Wählen Sie in dem neuen Fenster **RIS-Format** aus, wählen Sie die Datei im Downloadordner aus und überprüfen Sie die

*Zeichenkodierung*. Wenn die Zeichenkodierung ok ist, wählen Sie den Button *Titel übernehmen* aus, um die Titel in Ihr Projekt zu importieren.

Der Import über Merklisten funktionert bei allen Datenbanken: z.B. ABI/INFORM Collection, WiSonet, EconLit, Web of Science.

## Aufgabe 4: PDFs hochladen

Ziehen Sie eine PDF-Datei eines wissenschaftlichen Artikels von Ihrem Laufwerk per **Drag & Drop** in die erste Spalte ihres Citavi-Projekts. Hat Citavi die Titeldaten alle übernommen? Wenn nicht, ergänzen Sie die Daten ggf. manuell.

## Aufgabe 5: Volltexte für bereits vorhandene Titel finden

Nehmen Sie diese 2 DOI-Nummern mit dem Zauberstab in Ihr Projekt auf:

10.1007/978-981-15-3473-7\_6

10.1007/978-3-031-10437-4\_8

Klicken Sie den Menüpunkt **Volltexte finden** an und starten Sie die Suche, um Citavi nach den Volltexten für Artikel, Aufsätze und Beiträge aus Sammelwerken suchen zu lassen, die Sie bereits in Ihr Projekt aufgenommen haben. Eine Liste der gefundenen Volltexte wird angezeigt. Importieren Sie die Volltexte, indem Sie **Übernehmen** anklicken.



## **Referenzen organisieren**

### Aufgabe 6: Gliederung (Kategorien) erstellen

Wechseln Sie im Menü Literatur   Wissen   Aufgaben 🚻 Literatur 🧚 Wissen 😰 Aufgaben	zum Reiter <b>Wissen</b> . Im da-
runer angezeigten Menü Kategorien als Spalte einblenden 🔄 erstellen Sie das unten aufg	geführte Kategorienschema,
indem Sie auf <b>neue Kategorie</b> 🗟 bzw. <b>neue Subkategorie</b> klicken. Mit den blauen Pfeilen mente verschieben.	können Sie einzelne Ele-

#### **Beispiel Gliederung:**

- 1. Einleitung
- 2. Hauptteil
  - 2.1. Kapitel
  - 2.2. Kapitel
    - 2.2.1. Unterkapitel
    - 2.2.2. Unterkapitel
  - 2.3. Kapitel
- 3. Schluss

### Aufgabe 7 a: Zitate erfassen (Reiter: Zitate, Kommentare)

Wechseln Sie wieder zum Reiter *Literatur*. Wählen Sie einen Titel mit einem PDF-Anhang aus. In der rechten Spalte wird die PDF Datei angezeigt. Markieren Sie eine kurze Textstelle in der PDF-Datei und klicken dann im oben neu er-

schienenen Menü <section-header> Wörtliches Zitat an. Das erfasste Zitat wird in der mittleren Spalte angezeigt. Wichtig: Ergänzen Sie Anführungsstriche: Der kleine blaue Pfeil öffnet das Zitat in einem separaten Fenster, in dem Sie Anführungstriche, Seitenzahl und Kategorie ergänzen können.

## Aufgabe 7 b: Zitate der Gliederung zuweisen

Ordnen Sie die Zitate den passenden Gliederungspunkten zu.

Klicken Sie mit rechts auf ein Zitat und weisen ihm eine Kategorie zu Kategorien zuweisen . Weisen Sie auch den anderen Zitaten eine Kategorie zu, sodass möglichst alle Gliederungspunkte in ihrem Projekt abgedeckt sind. Im Bedarfsfall kann die Gliederung auch nochmal angepasst werden, indem Sie neue (Sub-)Kategorien (=Gliederungspunkte) hinzufügen.



## **Referenzen zitieren**

### Aufgabe 8: Zitationsstil aussuchen

Wählen Sie im Menü **Zitation » Zitationsstile** den gewünschen Zitationsstil aus. Ist der nicht vorhanden, müssen Sie den Zitationsstil ggf. erst importieren: dazu **Zitation » Zitationsstile »Zitationsstil wechseln** anklicken. Ein neues Fenster öffnet sich. Klicken Sie **Stil suchen** an. Ein weiteres Fenster öffnet sich. Suchen Sie den Stil "APA" und wählen Sie die Sprache "Deutsch". Fügen Sie den Stil **APA American Psychological Association, 7th ed. (German)** zu Ihrer Liste hinzu.

## Aufgabe 9: Gliederung und Zitate (Kategorien + Wissenselemente) nach Word übertragen

Öffnen Sie Word. Auf der rechten Seite sehen Sie im Menü einen Citavi-Tab. Klicken Sie den Citavi Tab an und öffnen dann das Projekt, an dem Sie gerade arbeiten. Sie sehen jetzt links die Gliederung, die Sie erstellt haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die erste Kategorie und fügen Sie alle Kategorien und Wissenselemente (Zitate, Kommentare etc.) in Word ein.

## Aufgabe 10: In Word mit Citavi schreiben

Fügen Sie nun weitere Literaturverweise im unten angezeigten Muster per Mausklick in Ihr Word-Dokument ein. Eine alphabetische Literaturliste wird automatisch am Ende des Dokumentes generiert.

### Muster Literaturhinweise:

(Autor\*in Jahr) (Autor\*in Jahr, S. 10) (vgl. Autor\*in Jahr) Autor\*in (Jahr) (Autor\*in A; Autor\*in B)

## Kontakt Bibliothek WISO/BWL

## Team Informationskompetenz:

Telefon: +49 40 42838-5605	Sabine Rauchmann Koordination, Literaturrecherche
Telefon: +49 40 42838-8812	Elena Pencheva
	Koordination, Bibliothekseinführung (FB Wiwi)
Telefon: +49 40 42838-5595	Clint Türkoglu
	Bibliothekseinführung (FB Wiwi)
Telefon: +49 40 42838-5598	Anna-Katharina Bruhn
	Literaturrecherche (IGK)
Telefon: +49 40 42838-4662	Ute Lehmann
	Fachbibliothek Sozialwissenschaften
Telefon: +49 40 42838-3560	T Bleck
	Literaturverwaltung mit Citavi/Zotero

E-Mail: <u>bib-schulung.wiso@uni-hamburg.de</u> Website: www.wiso.uni-hamburg.de/bibliothek

