



Wissenschaftlich arbeiten mit Zotero

Workshop 29.01.2009

Einleitung

Zotero ist eine frei verfügbare Zusatz-Software (Plugin) für den Firefox-Browser und ermöglicht das Sammeln, Verwalten und Zitieren von Forschungsquellen.

Einige der Eigenschaften, die Zotero zu einem sehr nützlichen Werkzeug für das wissenschaftliche Arbeiten machen sind:

- Integration in den Web Browser
- automatische Extraktion von bibliographischen Informationen auf vielen Webseiten bzw. Bibliothekskatalogen - auch dem der FH Vorarlberg
- Integration vieler Medientypen (PDFs, Videos, Blogbeiträge...)
- Integrierte Volltextsuche
- Export von bibliographischen Angaben in verschiedenen Formaten

In diesem Workshop wird die Installation und Benutzung von Zotero vermittelt.

Zielgruppen

Bedienstete und Studierende der FH Vorarlberg

Ziele

Nach dem Absolvieren des Workshops sind sie in der Lage:

- Zotero auf Ihrem Computer zu installieren
- Informationen von Journalen, Bibliotheken und Webseiten abzulegen
- Ihre Informationen zu organisieren
- Mit Zotero Bibliographien zu erstellen
- Ihre Sammlungen zu durchsuchen

Dauer

ca. 4LE (= ca. 3 Stunden)

Voraussetzungen

- Computer auf dem Sie Administrationsrechte haben
- Aktuelle deutsche Version von Firefox sollte wenn möglich bereits installiert sein

Anmerkungen

Für den Workshop benötigen sie die deutsche Zotero-Dokumentation.

Online unter: http://www.zotero.org/support/was_ist_zotero

Mehr Info bzw. Download von Zotero unter:

<http://www.zotero.org>



1 Technische Voraussetzungen schaffen

Damit Sie mit Zotero arbeiten können, müssen einige Vorbedingungen erfüllt sein:

1.1 Aktuelle Version des Firefox installieren

Wichtig: Um die deutsche Version von Zotero zu benutzen, muss auch die deutsche Version des Firefox installiert werden. Download unter: <http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/>

1.2 Zotero-Plugin installieren

Download unter <http://www.zotero.org/> direkt auf der Startseite.

Zusätzliche Hinweise zur Installation auf den Seiten 1 und 2 der Zotero-Dokumentation.

1.3 Word-Plugin installieren

Dieses Plugin wird benötigt damit in Word automatisch Zitate und Literaturverzeichnisse erstellt werden können.

Gehen Sie dazu auf die Seite:

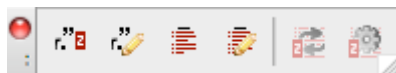
http://www.zotero.org/documentation/microsoft_word_integration

Wählen Sie ihr Betriebssystem (OSX oder Windows) und suchen Sie den Download-Link, der für Windows z.B. so aussieht:

Download Windows Installer (119KB, English only)

Laden Sie die .exe – Datei (Bei Mac-Usern ist es eine .dmg-Datei) herunter und installieren Sie sie auf Ihrem Rechner.

Starten Sie Word und überprüfen Sie, ob Sie die Zotero-Symbolleiste angezeigt bekommen:




2 Erste Schritte mit Zotero

2.1 Eine neue Sammlung anlegen

In Zotero werden Fundstücke in sogenannten „Sammlungen“ organisiert. Jede Sammlung ist eine Teilmenge Ihrer Bibliothek.

a) Öffnen Sie die Zotero-Oberfläche durch Klick auf „Zotero“ in der unteren rechten Ecke des Browsers

b) Klicken Sie auf dieses Icon  ganz links in der Zotero-Oberfläche um eine neue Sammlung anzulegen

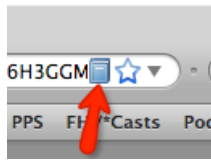
c) Geben Sie der Sammlung den Namen *Zotero-Workshop*

d) Klicken Sie auf Ihre Sammlung um sie auszuwählen

2.2 Ein Buch in Ihrer Sammlung abspeichern

a) Navigieren Sie zum Online-Katalog der Bibliothek der FH Vorarlberg

b) Lassen Sie sich 3-5 für Sie passende Bücher anzeigen



- c) Klicken Sie auf das Buch-Icon in der Adressleiste Ihres Browsers
- d) Überprüfen und ergänzen Sie ggf. die bibliographischen Informationen

2.3 Mehrere Ergebnisse auf einmal in Zotero ablegen

Weitere Anweisungen zu dieser Aufgabe auf den Seiten 3 und 4 der Dokumentation

- a) Gehen Sie auf Google Scholar <http://scholar.google.at>
- b) Grenzen Sie bei Bedarf über die „Advanced Scholar Search“ – Optionen die Suche Ihren Interessen entsprechend ein.
- c) Wählen Sie aus der Ergebnisliste 2 – 4 Treffer aus
- d) Überprüfen und ergänzen Sie ggf. die bibliographischen Informationen

2.4 Einen Online - Artikel ablegen


Zotero arbeitet auch mit vielen Websites zusammen. Eine komplette Liste finden Sie unter:

<http://www.zotero.org/translators/>


Wählen Sie aus dieser Liste „Amazon.com“ und „BBC News“ aus. Speichern Sie von jeder Seite mindestens einen Artikel in Zotero ab.

2.5 Eine „normale“ Website in Zotero ablegen

Nicht alle Websites arbeiten „automatisch“ mit Zotero zusammen – trotzdem können alle Webseiten in Zotero abgespeichert werden. In dieser Aufgabe geht es darum, die deutsche Dokumentation von Zotero, welche Sie in Print-Form am Beginn des Workshops bekommen haben, in Ihrer Zotero-Bibliothek abzuspeichern.

- a) Öffnen Sie die Adresse http://www.zotero.org/documentation/was_ist_zotero
- b) Legen Sie die Seite in Zotero ab durch Klick auf .
- c) Klicken Sie auf „Schnappschuss ansehen“
- d) probieren Sie alle Funktionen der Anmerkungsleiste aus – Anweisungen dazu auf S. 10 und 11 der Zotero-Dokumentation

2.6 Ein Objekt „händisch“ in Zotero ablegen


Natürlich kann Zotero nicht alle Inhalte automatisch übernehmen. Sie können jedoch eine Vielzahl von Medien-Typen in Zotero ablegen, indem Sie sie händisch einpflegen. Klicken Sie dazu auf dieses Icon  und katalogisieren Sie irgendein Objekt (Zeitungsartikel, Radiosendung, etc.)



3 Weiterführende Schritte in Zotero

3.1 Quellen organisieren

Mit der zunehmenden Anzahl von Quellen wird eine stringente und zweckmässige Organisation Ihrer Quellen unverzichtbar. Mit Zotero können Sie Einträge mehrfach zuordnen, verschieben, ändern, löschen, sortieren....

- a) Erstellen Sie sich 2-3 weitere Sammlungen (siehe Aufgabe 2.1)
- b) Ordnen Sie **eine** Quelle per Drag and Drop **mehreren** Sammlungen zu
- c) Löschen Sie eine Quelle aus einer Sammlung, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und „*Ausgewählten Eintrag entfernen*“ wählen.
Wichtig: Dadurch wird die Quelle noch nicht aus Ihrer Bibliothek gelöscht!
- d) Wählen Sie links „*Meine Bibliothek*“ und ordnen sie nun den Eintrag per Drag und Drop einer anderen Sammlung zu.
- e) Um einen Eintrag zu ändern wählen Sie rechts die Registerkarte „*Infos*“ und geben die gewünschten Änderungen ein.
- f) Um einen Eintrag vollständig zu löschen klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag „*Ausgewählten Eintrag aus der Bibliothek löschen*“.
- g) Die Einträge einer Sammlung können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Klicken Sie auf die Namen in der Kopfzeile um Einträge zu sortieren.
- h) Klicken Sie auf  um weitere Merkmale anzuzeigen oder auszublenden.

3.2 Einer Quelle einen Anhang hinzufügen

Wählen Sie in der mittleren Spalte einen Zotero-Eintrag, zu dem Sie einen Anhang anfügen möchten. Klicken Sie rechts auf den Reiter „*Anhänge*“ und den „*Hinzufügen*“ – Button. Wählen Sie aus dem Menü den Eintrag „*Auf Datei verlinken*“. Wählen Sie eine Datei auf Ihrer Festplatte aus. Wählen Sie drei weitere Zotero-Einträge die Sie mit Anhängen versehen.

3.3 Eine Notiz zu einem Zotero-Eintrag erstellen

Wählen Sie einen Zotero-Eintrag, den Sie mit einer Notiz versehen möchten. Nähere Anweisungen dazu auf S. 8 der Dokumentation

3.4 Eine unabhängige Notiz hinzufügen

Erstellen Sie eine Notiz, die **nicht** an einem Zotero - Eintrag hängt

durch Klick auf .

Tipp: die ersten Worte des Textes werden zum Titel der Notiz. Nähere Anweisungen dazu auf Seite 7 und 8 der Zotero-Dokumentation

3.5 Einträge „taggen“ , d.h. verschlagworten

Eine weitere Möglichkeit, Ihre Quellen zu organisieren stellt die Verschlagwortung Ihrer Fundstücke durch selbst gewählte Schlagworte („Tags“) dar.

Tipp: Zotero übernimmt Schlagworte z.T. automatisch, so z.B. bei Büchern aus dem Katalog der FH Vorarlberg.



- a) Wählen Sie mindestens 5 Einträge aus Ihrer Bibliothek und versehen Sie sie mit Schlagworten, indem Sie rechts auf die Registerkarte „Tags“ und anschließend auf den Button „Hinzufügen“ klicken.

4 Zitieren mit Zotero

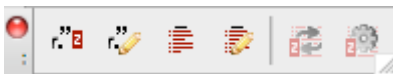
Ziel der Arbeit mit Zotero ist es, das Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten zu unterstützen. Hier entfaltet Zotero sein eigentliches Potenzial, da das Erstellen von Zitations-Verweisen und Literaturverzeichnissen automatisiert wird.

Wichtig: Damit Zotero mit Word zusammenarbeiten kann, muss ein zusätzliches Word-Plugin installiert werden (siehe Aufgabe 1.3) wobei Zotero nicht alle Word-Versionen unterstützt. Ein weiteres Textverarbeitungsprogramm, welches unterstützt wird ist Open Office. Für alle weiteren Anwendungen kann ein Literaturverzeichnis durch Copy-Paste (Kopieren und Einfügen) erstellt werden.

Mehr Info dazu hier: http://www.zotero.org/support/word_processor_integration

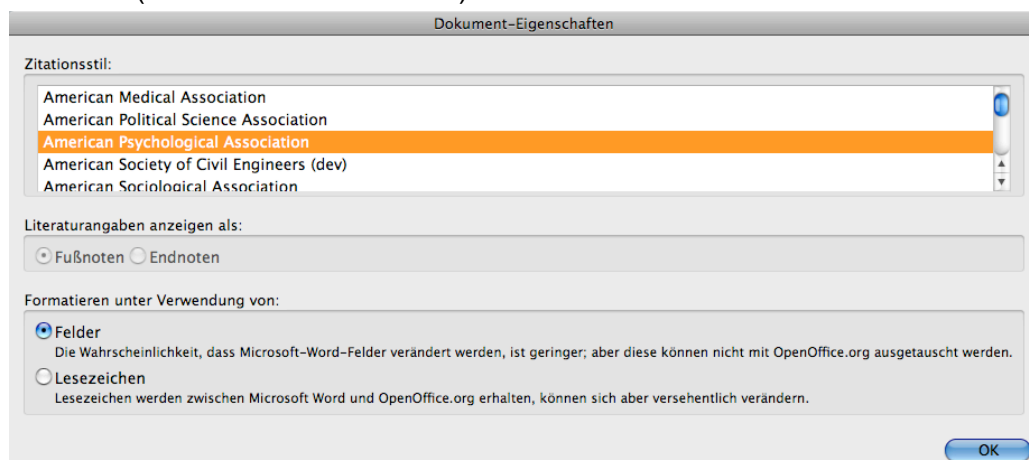
4.1 Zotero – Infos in Word einfügen

- a) Erstellen Sie ein Word Dokument.
b) Überprüfen Sie, ob die Zotero-Symboleiste angezeigt wird:
Unter Word 2004 für den Mac sieht diese Leiste so aus:



Falls Sie diese Leiste nicht angezeigt bekommen, überprüfen Sie, ob unter dem Word-Menü >Ansicht >>Symbolleisten der Eintrag „Zotero Bibliographic Management“ aufscheint.


- c) Schreiben Sie nun einfach einen kurzen „Blindtext“ in Ihr Word-Dokument und klicken Sie auf das erste Icon in der Symbolleiste um ein Zitat anzulegen.
d) Beim allerersten Zitat eines Dokumentes müssen Sie zuerst den gewünschten Zitierstil auswählen (siehe Bild nächste Seite).



Wählen Sie einen Zitierstil aus und bestätigen Sie mit OK.

- e) Nun bekommen Sie ein Fenster ähnlich der Zotero - Oberfläche angezeigt. Jetzt können sie das zum Zitat gehörende Medium auswählen und ggf. die Seitenzahl und einen Prefix (z.B.

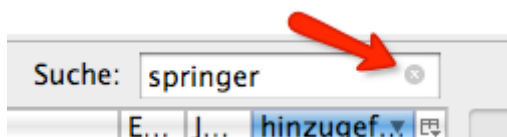


- „vgl.“) eingeben. Klicken Sie auf den OK-Button um das Zitat einzufügen. Legen Sie auf diese Weise mehrere Zitate in Ihrem Word-Dokument an.
- f) Sie haben die Möglichkeit ein Zitat in Word nachträglich zu editieren, indem Sie auf das zweite Icon der Symbolleiste klicken. Markieren Sie eine Zitats-Angabe und probieren Sie es aus.
 - g) Um eine komplette Bibliographie zu ihrem Dokument zu erstellen, klicken Sie auf das dritte Icon in der Symbolleiste: 
 - h) Ein Klick auf das fünfte Icon aktualisiert sämtliche Zitationen in ihrem Dokument. Dies ist nützlich, wenn Quellen, die Sie in Ihrer Arbeit verwenden verändert oder ergänzt wurden.
 - i) Das sechste Icon ermöglicht es Ihnen, einen anderen Zitierstil auszuwählen.

5 Zotero für Fortgeschrittene

5.1 Einfache Suche in Zotero

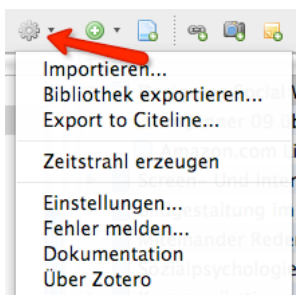
- a) Klicken Sie in das Zotero-Suchfeld und geben Sie ein Suchwort ein.
Zotero durchsucht sämtliche Textinformationen wie bibliographische Infos, Notizen, Tags sowie den text von HTML-Seiten.
- b) Um eine Suche auf eine Sammlung einzugrenzen wählen Sie die Sammlung durch Klick aus bevor Sie die Suchabfrage starten.
- c) Probieren Sie verschiedene Suchbegriffe aus und beobachten Sie die Ergebnisse
- d) Um eine Suche zu löschen klicken Sie auf den grauen kleinen Kreis **im Suchfeld** (siehe Bild).



5.2 Volltextsuche für PDFs in Zotero

Durch die Installation eines weiteren Plugins können in Zotero abgespeicherte PDF-Dokumente im Volltext durchsucht werden. Für die Installation gehen Sie wie folgt vor:


- a) Klicken Sie auf das Zahnrad- Icon:



- b) Wählen Sie „Einstellungen“, anschließend die Registerkarte „Suche“
Hier haben Sie die Möglichkeit das Plugin für die PDF-Indizierung zu installieren
Hinweis: Wenn viele PDFs in Zotero abgelegt sind und durchsucht werden müssen, wirkt sich dies negativ auf die Geschwindigkeit von Zotero aus.




5.3 Suche über Tags

- Klicken Sie auf dieses Icon  um die Tags angezeigt zu bekommen
- Wählen Sie einen oder mehrere Tags aus um nur die Einträge angezeigt zu bekommen, welche den bzw. die Tags enthalten.
- Markieren Sie die „*Display all Tags*“ – Checkbox um immer alle Tags angezeigt zu bekommen.
- Um eine neue Tag-Suche zu starten, klicken Sie zuerst auf den „*Alle abwählen*“-Knopf

5.4 Erweiterte Suche in Zotero

Die erweiterte Suche ermöglicht Ihnen sehr präzise Suchanfragen nach einer Vielzahl von Kriterien. Vor allem können Sie Ihre Suchergebnisse auch als „Dynamische Sammlungen“ speichern, d.h. es werden alle Quellen, die den Suchkriterien entsprechen immer automatisch der Sammlung hinzugefügt.

- Klicken Sie auf dieses Icon  um das Fenster für die erweiterte Suche zu öffnen.
- Fügen Sie Suchkriterien durch Klick auf das „+“-Zeichen rechts hinzu.
- Führen Sie einige Suchabfragen durch.
- Speichern Sie ein Suchergebnis ab. Sie haben nun eine dynamische Sammlung erstellt die automatisch immer alle Einträge enthält die den Suchkriterien entsprechen.

5.5 Reports und Bibliographien von Sammlungen erstellen

Zotero ermöglicht es Ihnen aus einer Sammlung jederzeit einen Bericht oder eine Bibliographie zu generieren, sodass sie eine schriftliche Übersicht über die Inhalte einer Sammlung ausdrucken können.

- Wählen Sie eine Sammlung aus
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „*Bericht aus Sammlung erstellen*“. Nähere Informationen auch auf S.10 der Dokumentation.
- Klicken Sie auf „*Bibliographie aus Sammlung erstellen*“ um eine Bibliographie auf Ihrem Computer abzuspeichern.

5.6 Last NOT Least: Zotero – Daten Exportieren und Sichern

Das Sichern Ihrer Zotero-Daten wird umso wichtiger, je mehr Arbeit Sie in Ihre Bibliothek investiert haben. Regelmäßiges Sichern ist ein absolutes **MUSS**.

- Wählen Sie in der linken Spalte ganz oben den Eintrag „Meine Bibliothek“
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „*Bibliothek exportieren*“
Zotero stellt ihnen eine Reihe von Export-Formaten zur Verfügung, darunter das Zotero-eigene Format „Zotero RDF“ aber auch „BibTex“, falls Sie Ihre Bibliographie in ein anderes Programm exportieren möchten.
- Klicken Sie auf „OK“ um die Sicherung abzuspeichern.