

Workshop: Wissenschaftlich arbeiten mit Zotero

Einleitung

Zotero ist eine frei verfügbare Zusatz-Software (Plugin) für den Firefox-Browser und ermöglicht das Sammeln, Verwalten und Zitieren von Forschungsquellen. Ein wichtiges Ziel der Arbeit mit Zotero ist es, das Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten zu unterstützen indem das Erstellen von Verweisen und Literaturverzeichnissen automatisiert und damit sehr erleichtert wird.

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 und Bibliothekskatalogen - auch dem der FH Vorarlberg
- Integration vieler Medientypen (PDFs, Videos, Blogbeiträge...)
- Integrierte Volltextsuche
- Export von bibliographischen Angaben in verschiedenen Formaten
- Automatisches Erstellen von Literaturverzeichnissen
- Grosse Auswahl an Zitationsstilen – auch der FH Vorarlberg Zitationsstil steht zur Verfügung
- Möglichkeiten zur Zusammenarbeit und Vernetzung

In diesem Workshop wird die Benutzung von Zotero sowie des zugehörigen Word-Plugins vermittelt.

Zielgruppen

Bedienstete und Studierende der FH Vorarlberg

Ziele

Nach dem Absolvieren des Workshops sind sie in der Lage:

- Zotero für Ihre Recherchen zu nutzen
- Ihre Medien so in Zotero anzulegen
- Ihre Medien zu organisieren
- Ihre Sammlungen zu durchsuchen
- Zotero für Arbeiten in Word zu verwenden
- Den FHV-Stil für ihre Arbeiten zu anzuwenden

Dauer

ca. 3-4 LE (ca. 2-3 Stunden)

Anmerkungen

- Sie benötigen Installationsrechte auf dem Computer
- Dieses Workshop-Dokument bezieht sich auf die aktuelle Zotero Version 2.0b7.4

Inhaltsverzeichnis

1	Technische Voraussetzungen schaffen	4
1.1	Aktuelle deutsche Version des Firefox-Browsers installieren	4
1.2	Zotero-Plugin installieren	4
2	Zotero-Einstellungen vornehmen	5
2.1	Allgemein/General	5
2.2	Sync.....	5
2.3	Suche/Search	5
2.4	Styles	6
2.5	Export	7
2.6	Fortgeschritten/Advanced.....	7
3	Zotero - Kurzübersicht.....	7
3.1	Icons Linke Spalte	8
3.2	Icons mittlere Spalte	8
3.3	Icons/Tabs rechte Spalte	8
4	Medien in Zotero anlegen.....	9
4.1	Eine neue Sammlung anlegen	9
4.2	Bibliographische Informationen automatisch übernehmen.....	9
4.2.1	Ein Buch für Zotero übernehmen	10
4.2.2	Ein Buch über Amazon auslesen	10
4.2.3	Ein Buch über die ISBN-Nummer anlegen.....	10
4.2.4	Mehrere Medien auf einmal in Zotero ablegen	10
4.2.5	Einen Online-Zeitungsartikel in Zotero übernehmen.....	10
4.2.6	Einen Zeitschriftenartikel in Zotero übernehmen	10
4.3	Medien „von Hand“ in Zotero anlegen	11
4.4	Eine Website in Zotero abspeichern.....	11
4.4.1	Einen Online-Artikel abspeichern.....	11
4.4.2	Einen Schnappschuss bearbeiten.....	11
5	Medien Organisieren	13
5.1	Einem Medium einen Anhang hinzufügen	13
5.2	Eine Notiz hinzufügen.....	13
5.3	Medien „taggen“ (verschlagworten).....	14
6	Medien suchen und finden	15
6.1	Einfache Suche in Zotero	15
6.2	Erweiterte Suche in Zotero	15
6.2.1	Medien über Tags suchen.....	16
7	Zusammenarbeiten mit Zotero	17
7.1	Einstellungen für die Nutzung der Synchronisation	17
7.2	Eine neue Gruppe anlegen.....	18
8	Weitere Funktionen	19
8.1	Reports und Bibliographien von Sammlungen erstellen.....	19
8.2	Medien in einem „Zeitstrahl“ (Timeline) darstellen.....	19
8.3	Last NOT Least: Zotero – Daten Exportieren und Sichern.....	19
9	Zitieren mit Zotero und Word.....	20

9.1	Word-Plugin installieren.....	20
9.2	Die Zotero – Symbolleiste in Word	21
9.3	Zotero – Verweise in Word einfügen	21
10	Den FH Vorarlberg Zitierstil verwenden	23
10.1	Medientyp „Buch“	23
10.1.1	Hochschulschriften (Diplomarbeiten/Dissertationen u.dgl.) anlegen	25
10.2	Medientyp „Buchteil“	26
10.3	Medientyp „Zeitschriftenartikel“	27
10.4	Medientyp „Zeitungsartikel“	28
10.5	Medientyp „Website“	29
10.5.1	Medien die als Printdokument UND online verfügbar sind	29
10.6	Medientyp „Enzyklopädieartikel“	30
10.7	Zitieren von Sondermedien.....	31
10.8	Tipps zur Arbeit mit Zotero und Word	31
11	Copyright.....	31
11.1	Kontakt:.....	31

1 Technische Voraussetzungen schaffen

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

1.1 Aktuelle deutsche Version des Firefox-Browsers 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

[Mac-User: Sie sollten die neue Zotero-Version 2.0beta nur dann installieren wenn Sie auch die aktuelle Word-Version (Word:mac 2008) verwenden. Falls Sie noch mit Word 2004 für Mac arbeiten wollen, installieren Sie bitte die Zotero-Version 1.0.10.]

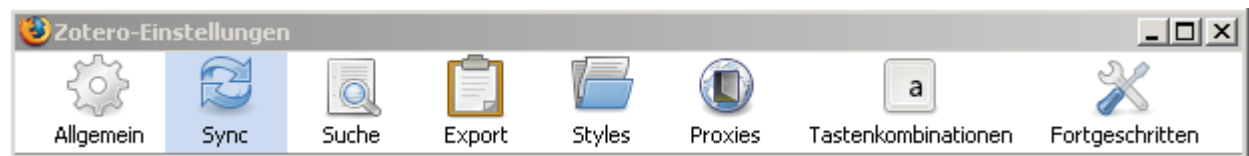
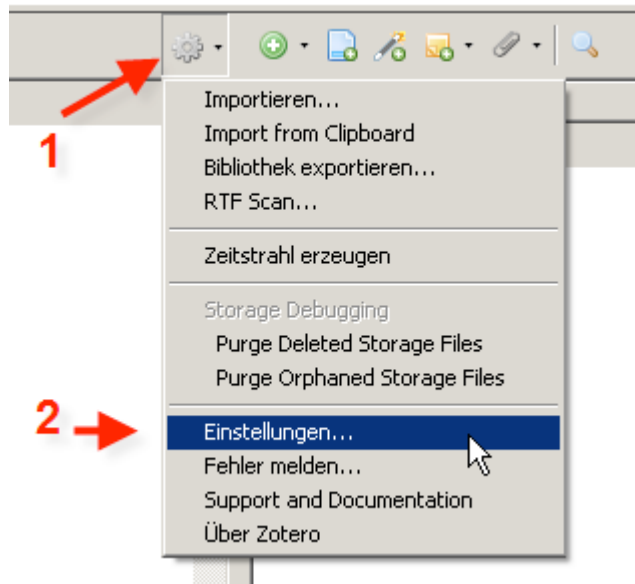
Download unter <http://www.zotero.org/> direkt auf der Startseite.

Im Workshop wird die „2.0beta“-Version von Zotero verwendet. Zum Download von Zotero auf den entsprechenden Button klicken:



2 Zotero-Einstellungen vornehmen

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, nehmen Sie bitte einige Einstellungen vor. Sie gelangen zu den Einstellungen, indem Sie auf das Zahnrad-Icon(1) in der linken Hälfte der Menüzeile klicken und den Eintrag „Einstellungen“(2) auswählen:



Das Einstellungs-Fenster umfasst 7 Registerkarten. Auf einigen der Registerkarten sollten Sie Einstellungen verändern:

2.1 Allgemein/General

Hier werden grundlegende Einstellungen vorgenommen. Lassen Sie alles unverändert.

2.2 Sync

Hier werden Einstellungen für die Synchronisation vorgenommen. Diese fortgeschrittenen Funktionen benötigen Sie nur, wenn Sie Zotero auf verschiedenen Computern nutzen oder ihre Bibliothek im Internet mit anderen teilen möchten (siehe Kap. 7). Lassen Sie hier vorerst alles unverändert.

2.3 Suche/Search

Die Erweiterung „*pdftotext*“ sorgt dafür, dass in Ihrer Zotero-Datenbank abgelegte PDF-Dokumente im Volltext durchsucht werden können. Falls bei „*PDF Indexing*“ die Meldung „*pdftotext is NOT installed*“ steht installieren Sie falls nötig die Erweiterung durch Klick auf den Button „*Check for Installer*“. Falls bereits eine Version von *pdftotext* installiert wurde können Sie durch Klick auf „*Check for Update*“ überprüfen ob es eine neue Version gibt.

2.4 Styles

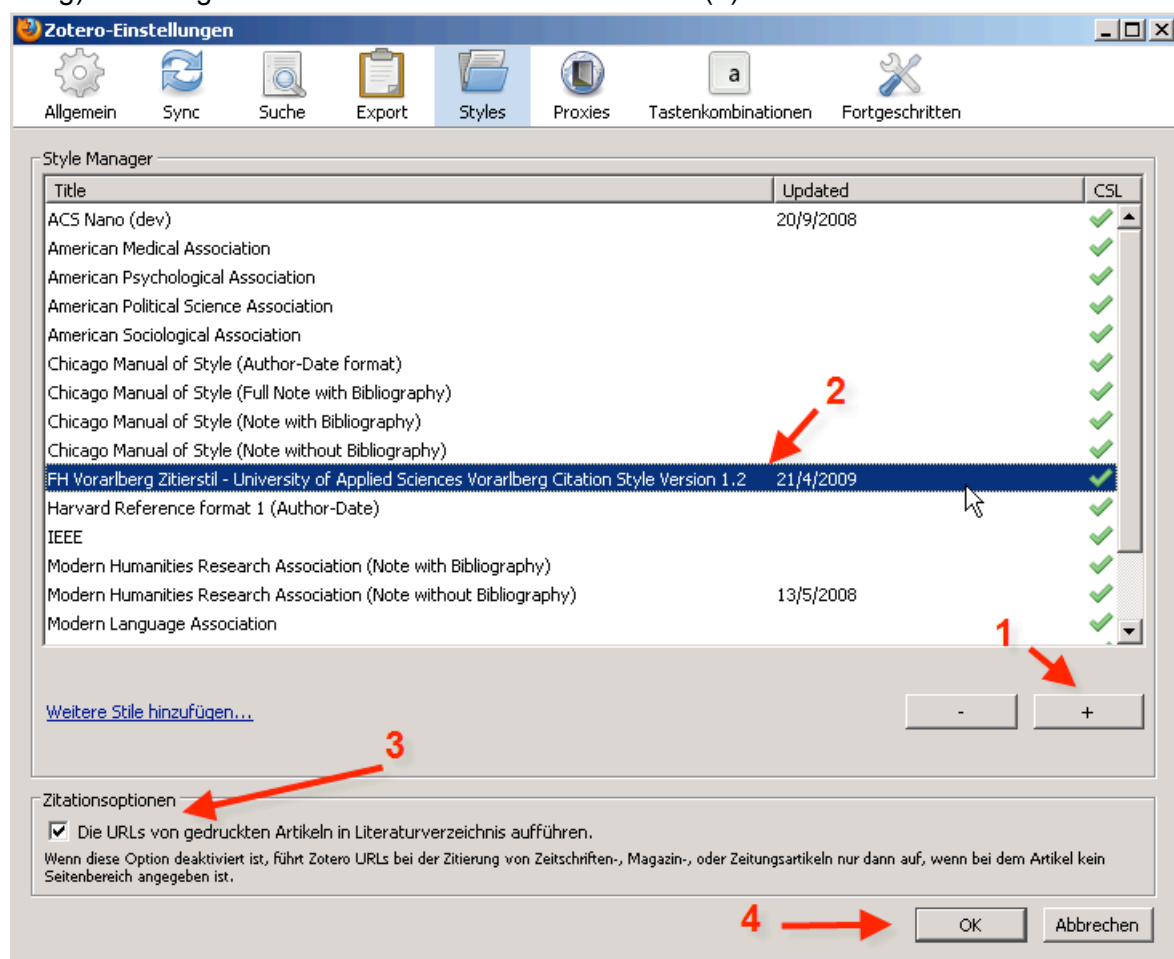
Hier sehen Sie die installierten Zitationsstile und können Stile entfernen und hinzufügen.

Über Zotero stehen Ihnen viele Zitationsstile zur Verfügung. Einige sind vorinstalliert, eine sehr umfangreiche Liste von verfügbaren Stilen findet sich unter:

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

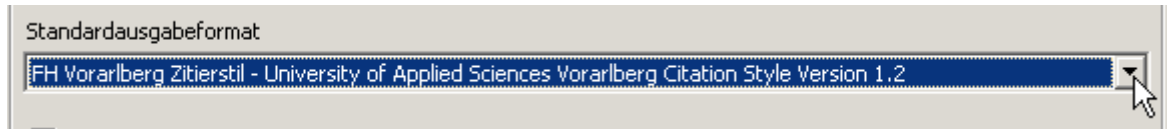
Im FHV-Leitfaden zum Wissenschaftlichen Arbeiten (steht auf der Website der Bibliothek zum Download bereit) wird ein Zitationsstil empfohlen, der ebenfalls für die Verwendung mit Zotero zur Verfügung steht. Dieser Stil muss zusätzlich installiert werden:

- Gehen Sie dazu auf die Seite
<http://www.fhv.at/learningsupport/weiterbildung/wissenschaftlich-arbeiten-mit-zotero>
- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Download-Link des FHV-Stils und wählen Sie „Ziel speichern unter“ / „Save target as“. Sichern Sie den Stil am besten auf Ihren Desktop.
- Klicken Sie in der Registerkarte „Styles“ der Zotero-Einstellungen auf den „+“-Knopf unten rechts (1) und suchen Sie die soeben herunter geladene Style-Datei „fHV-citation-style-1-2.csl“ im Auswahldialog.
- Klicken Sie auf den *Öffnen*-, dann auf den „Installieren“ – Button
- Nun sollte der FH Vorarlberg Zitationsstil angezeigt werden(2)
- Wichtig: Aktivieren Sie unten bei den Zitationsoptionen die Checkbox „Die URLs von gedruckten Artikeln in Literaturverzeichnis aufführen“(3).
- Bestätigen Sie abschließend mit Klick auf OK (4).



2.5 Export

Unter „Export“ Wählen Sie nun aus dem Auswahlménü den zuvor installierten FHV-Zitierstil als Standardausgabeformat aus. Dadurch wird Ihnen bei jedem neuen Dokument automatisch der FHV-Zitierstil vorgeschlagen:



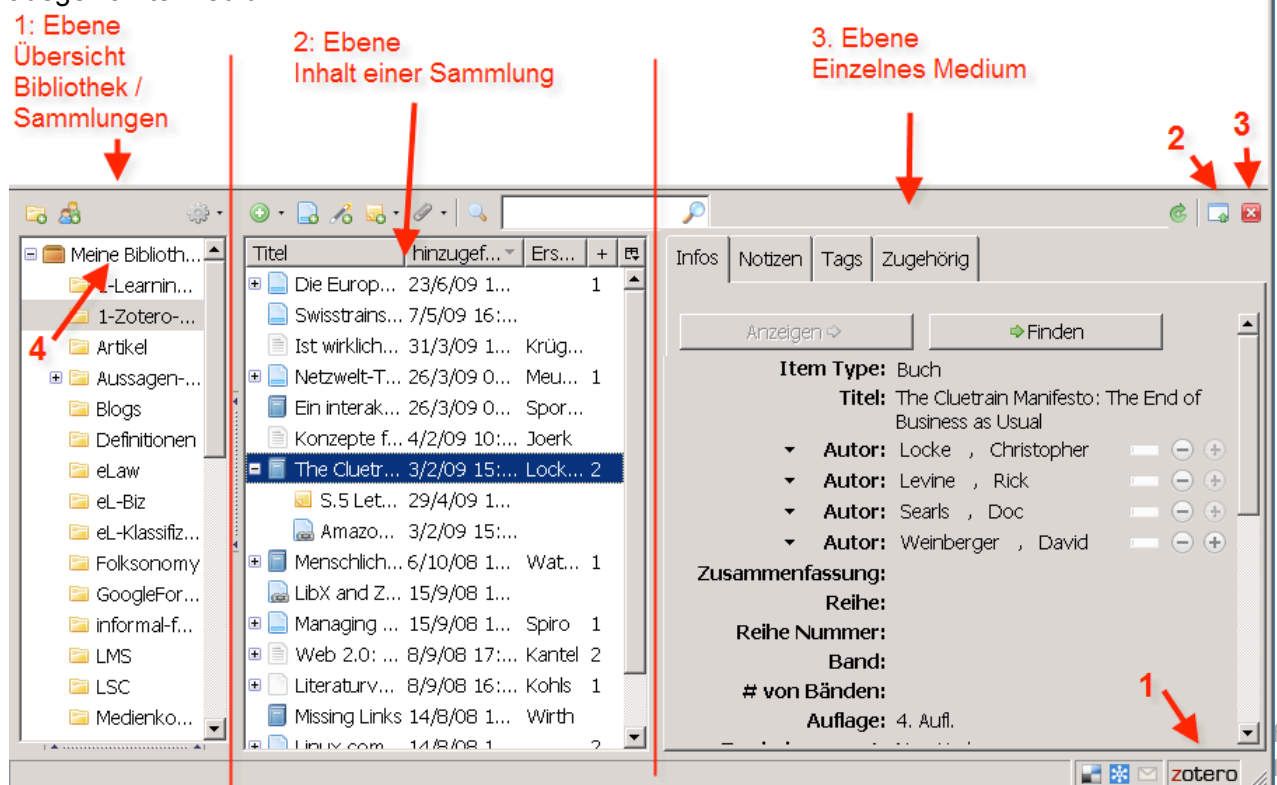
2.6 Fortgeschritten/Advanced

Hier haben Sie unter anderem die Möglichkeit, den Speicherort Ihrer Zotero-Daten anzupassen. Standardmässig werden die Zotero-Daten in Ihrem Firefox-Profil gespeichert. Um dies zu ändern klicken Sie auf den „Auswählen“ – Button und wählen den gewünschten Speicherort. Weiters können Sie hier Wartungsarbeiten an der Zotero-Datenbank durchführen.

3 Zotero - Kurzübersicht

Eine erfolgreiche Installation erkennen Sie daran, dass in der unteren rechten Ecke des Firefox-Browsers der Eintrag „Zotero“(1) angezeigt wird. Klicken Sie auf diesen Eintrag um das Programm zu öffnen. Klicken Sie auf die Icons in der oberen rechten Ecke um die Oberfläche zu maximieren(2) oder Zotero zu schließen(3). Um Ihre Medien zu organisieren, legen Sie in Ihrer Zotero-Bibliothek sogenannte „Sammlungen“ an, die jeweils eine Teilmenge Ihrer Bibliothek enthalten. Jede Sammlung kann weitere Untersammlungen enthalten.

Die Zotero-Benutzeroberfläche ist in drei Spalten gegliedert. Die linke Spalte (1. Ebene) gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Sammlungen. Die mittlere Spalte (2. Ebene) zeigt Ihnen den Inhalt der Sammlung an, die in der linken Spalte markiert ist. Wenn Sie in der linken Spalte ganz oben „Meine Bibliothek“(4) markiert haben, wird in der mittleren Spalte der gesamte Inhalt Ihrer Bibliothek angezeigt. Die rechte Spalte (3. Ebene) zeigt Ihnen Informationen über das in der mittleren Spalte ausgewählte Medium:



3.1 Icons Linke Spalte

Die Icons in der linken Spalte haben folgende Funktionen:

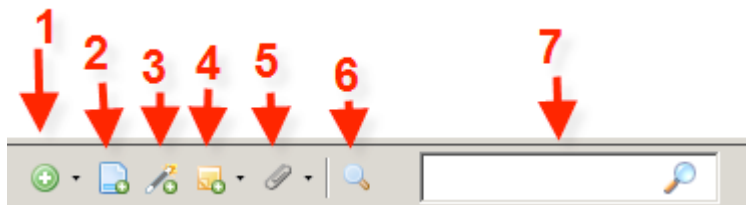
- 1: Neue Sammlung anlegen (siehe 4.1)
- 2: Neue Gruppe anlegen (siehe 7.2)
- 3: Einstellungen und verschiedene Aktionen vornehmen (siehe Kap. 2)



3.2 Icons mittlere Spalte

Die Icons in der mittleren Spalte haben folgende Funktionen:

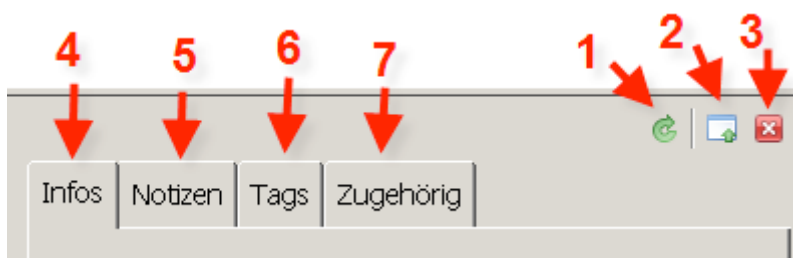
- 1: Einen Eintrag manuell hinzufügen (siehe 4.3)
- 2: Die aktuell angezeigte Website abspeichern (siehe 4.4)
- 3: Ein Medium über seine ISBN- oder DOI-Nummer anlegen (siehe 4.2.3)
- 4: Eine Notiz erstellen (siehe 5.2)
- 5: Eine Verlinkung zu einem Medium anfügen (siehe 5.1)
- 6: Die erweiterte Suche aufrufen (siehe 6.2)
- 7: Suchfeld für die einfache Suche (siehe 6.1)



3.3 Icons/Tabs rechte Spalte

Die Icons bzw. Tabs in der rechten Spalte haben folgende Funktionen:

- 1: Bibliothek synchronisieren (siehe Kap. 7)
- 2: Zotero-Oberfläche Vollbild-Modus ein-/ausschalten
- 3: Zotero schließen




4: Infos: Zeigt die vorhandenen Informationen zu einem Medium. Diese Informationen können bearbeitet werden.

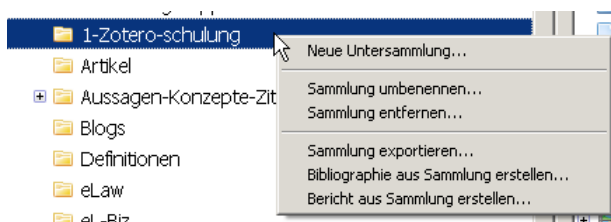
- 5: Notizen: Sie können zu einem Medium Notizen erstellen (siehe 5.2).
- 6: Tags: Tags sind Schlagworte, die Sie einem Eintrag zuordnen können (siehe 5.3).
- 7: Zugehörig: Hier können Sie ein Medium mit anderen Medien aus Ihrer Zotero-Datenbank verknüpfen.

4 Medien in Zotero anlegen

4.1 Eine neue Sammlung anlegen

In Zotero werden Medien in sogenannten „Sammlungen“ organisiert. Jede Sammlung ist eine Teilmenge Ihrer Bibliothek. Die Bibliothek enthält immer sämtliche in Zotero abgelegten Medien.

- 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 oben in der Zotero-Oberfläche um eine neue Sammlung anzulegen.
- c) Geben Sie der Sammlung den Namen „Zotero-Workshop“, klicken Sie auf OK.
- d) Klicken Sie auf Ihre Sammlung um sie auszuwählen.
- e) Klicken sie mit der rechten Maustaste auf die Sammlung für weitere Funktionen.
- f) Erstellen sie eine Untersammlung und geben sie ihr den Namen „Test1“:




4.2 Bibliographische Informationen automatisch übernehmen

Zotero kann auf vielen Webseiten bibliographische Informationen automatisch erkennen und auf Klick übernehmen. Ob und wie gut dies funktioniert hängt davon ab, wie die Website programmiert wurde. Besonders gut arbeitet Zotero natürlich mit Online-Bibliothekskatalogen zusammen, aber auch auf vielen für das wissenschaftliche Arbeiten wichtigen Webseiten wie z.B. Google Scholar (<http://scholar.google.at>), Google Books (<http://books.google.com>) oder Springer Link (www.springerlink.com) können Sie Informationen übernehmen. Wenn Zotero bibliographische Informationen auf einer Website findet, wird dies durch ein Icon in der Adressezeile des Browsers angezeigt. Dieses Icon sieht je nach Medientyp unterschiedlich aus - hier eine Auswahl:

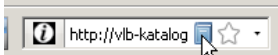


Eine unvollständige Liste der Websites mit denen Zotero zusammenarbeitet finden Sie unter:
<http://www.zotero.org/translators/>


4.2.1 Ein Buch für Zotero übernehmen

- Navigieren Sie zum Online-Katalog der Bibliothek der FH Vorarlberg (Startseite www.fhv.at >Bibliothek >>Mediensuche)
- Suchen Sie das Buch „Menschliche Kommunikation“ von Paul Watzlawick
- Klicken Sie auf das Buch-Icon  in der Adressleiste Ihres Browsers

4.2.2 Ein Buch über Amazon auslesen

- Navigieren Sie zur Seite amazon.de – suchen Sie ein Buch aus.
- Klicken Sie auf das Buch-Icon  in der Adressleiste Ihres Browsers

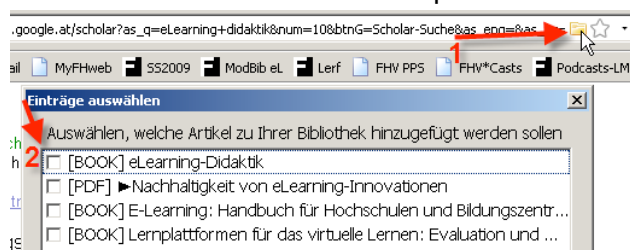
4.2.3 Ein Buch über die ISBN-Nummer anlegen

- Navigieren Sie zur Seite www.derbuchhaendler.at
- Suchen Sie ein gewünschtes Buch.
- Kopieren Sie die ISBN-Nummer.
- Klicken Sie auf das Zauberstab-Icon,  fügen Sie in das Fenster die ISBN-Nummer ein und bestätigen Sie mit OK.

Hinweis: Die Buchstaben „ISBN“ dürfen nicht mit eingefügt werden.

4.2.4 Mehrere Medien auf einmal in Zotero ablegen

Wenn Zotero mehrere Einträge findet die ausgelesen werden können, erkennen Sie dies am Ordnericon(1) in der Adresszeile des Browsers. Ein Klick auf dieses Ordner-Icon öffnet ein Auswahl-Fenster(2) in dem Sie mehrere Medien in einem Schritt abspeichern können.



- Navigieren Sie zum Online-Katalog der FH-Bibliothek
- Lassen Sie sich alle Bücher des Autors „Paul Watzlawick“ anzeigen
- Wählen Sie aus der Ergebnisliste 3 – 4 Treffer aus und legen Sie diese in Zotero ab.


4.2.5 Einen Online-Zeitungsartikel in Zotero übernehmen

- Navigieren Sie zur Seite www.bbc.co.uk
- Wählen Sie einen Artikel aus
- Übernehmen Sie ihn durch Klick auf das Icon

4.2.6 Einen Zeitschriftenartikel in Zotero übernehmen


- Navigieren sie zur Seite www.springerlink.com
- Suchen Sie einen beliebigen Zeitschriftenartikel
- Übernehmen Sie ihn durch Klick auf das Icon

4.3 Medien „von Hand“ in Zotero anlegen

Natürlich kann Zotero nicht alle Inhalte automatisch übernehmen. Sie können jedoch eine Vielzahl von Medien-Typen in Zotero anlegen, indem Sie diese händisch einpflegen. Klicken Sie dazu auf dieses Icon  und wählen Sie den passenden Medientyp aus.

Wichtig: Zitationsstile können in der Regel nur einen Bruchteil der Medientypen sauber verarbeiten. Der FHV-Stil verarbeitet folgende Medientypen: **Buch, Buchteil, Zeitschriftenartikel, Zeitungsartikel, Website, Enzyklopädieartikel.** Diplomarbeiten, Dissertationen u. dgl. können ebenfalls als Buch angelegt werden. Mehr dazu in Kap.10 dieses Workshops.

4.4 Eine Website in Zotero abspeichern

Zotero ist darauf ausgerichtet dass Recherche zunehmend online passiert und dass online verfügbare Information zitiert wird. Für das Abspeichern der aktuell angezeigten Website genügt ein Klick auf das entsprechende Icon: 

Zotero speichert von jeder Website eine lokale Kopie (=“Schnappschuss“) auf Ihrem Rechner ab. Diese Funktion kann auf Wunsch in der Registerkarte „Allgemein“ der Zotero Einstellungen (siehe 2.1) deaktiviert werden.

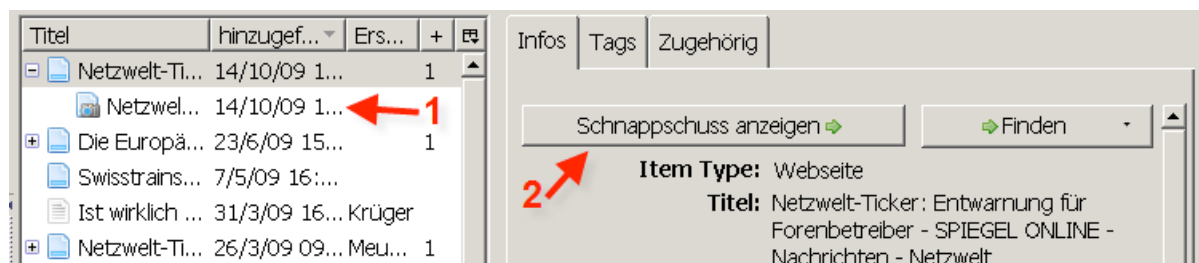
Schnappschüsse haben den Vorteil, dass Sie auch dann über die Information verfügen können, wenn Sie einmal offline sind oder die Webseite gelöscht wurde. Ein weiterer Vorteil liegt darin, dass Sie Schnappschüsse bearbeiten können. Der Nachteil liegt im benötigten Speicherplatz wodurch Ihre Zotero-Datenbank größer und evtl. langsamer wird.

4.4.1 Einen Online-Artikel abspeichern

- Navigieren Sie zur Seite www.spiegel.de
- Wählen Sie einen beliebigen Artikel aus.
- Speichern Sie die Webseite in Zotero, und ergänzen Sie ggf. den Namen des Autors.

4.4.2 Einen Schnappschuss bearbeiten

Ein Schnappschuss wird jeweils als Anhang(1) zu einer Website gespeichert. Um einen Schnappschuss anzuzeigen klicken Sie auf den entsprechenden Knopf(2):



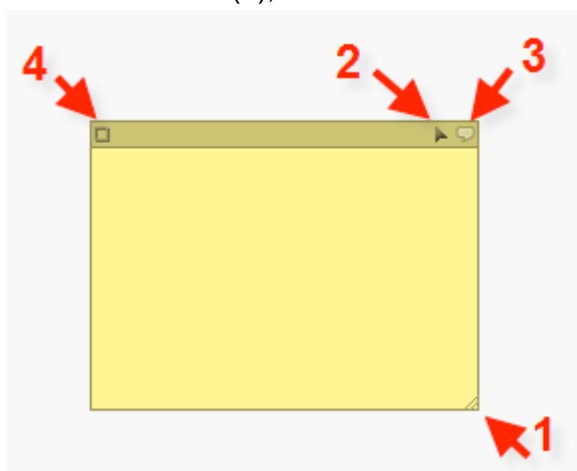
Ob sie im Browserfenster die „Live-Version“ einer Webseite sehen oder den Schnappschuss dazu erkennen Sie an der Anmerkungsleiste. Diese Leiste wird bei einem Schnappschuss in der linken oberen Ecke Ihres Browserfensters angezeigt. Bearbeiten Sie Schnappschüsse, indem Sie die Icons in der Anmerkungsleiste verwenden.

Die Icons bedeuten:

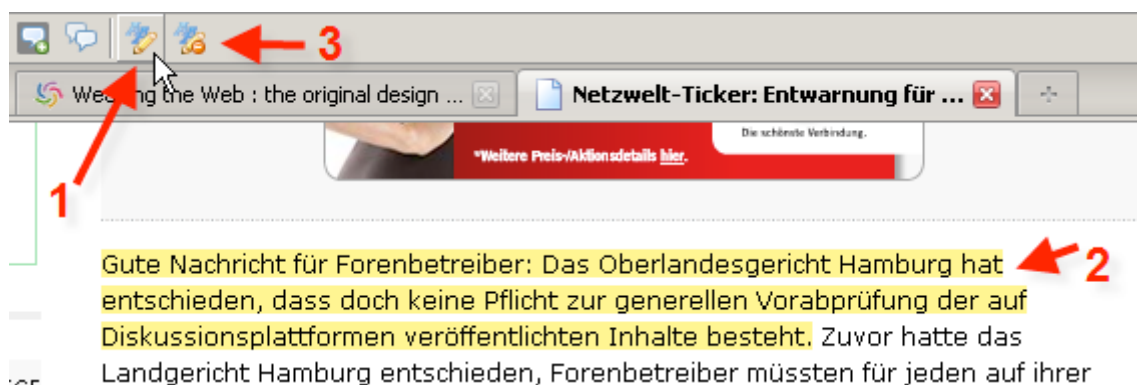
- 1: Anmerkung hinzufügen
- 2: Alle Anmerkungen aus- oder einklappen
- 3: Text hervorheben
- 4: Hervorhebung rückgängig machen



Anmerkungen sehen wie die klassischen gelben Haftzettel aus. Sie können eine Anmerkung in der Größe verändern(1), an eine andere Stelle verschieben(2), aus-/einklappen(3) oder löschen(4):




Klicken Sie auf das „Text-Hervorheben-Icon“(1), um Ihren Mauszeiger in einen Textmarker zu verwandeln. Klicken und ziehen Sie dann über die gewünschten Textstellen um diese gelb hervorzuheben(2). Wenn Sie die Hervorhebungen rückgängig machen wollen, klicken Sie auf das entsprechende Icon(3) und markieren sie den Text erneut.



Probieren Sie alle diese Funktionen mit Ihrem Schnappschuss aus.

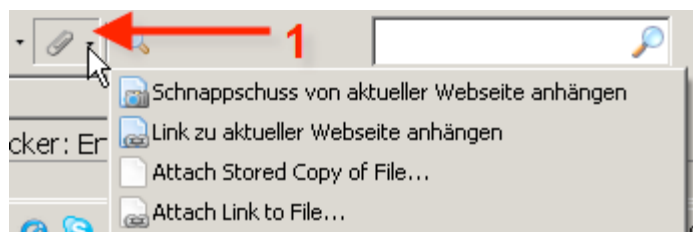
5 Medien Organisieren

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

- a) Erstellen Sie 2-3 weitere Sammlungen (siehe Aufgabe 4.1)
- b) Ordnen Sie *ein* Medium per Drag and Drop *mehreren* Sammlungen zu
- c) Löschen Sie ein Medium aus einer Sammlung, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und „*Ausgewählten Eintrag entfernen*“ wählen.
Wichtig: Dadurch wird das Medium noch nicht aus Ihrer Bibliothek gelöscht!
- d) Wählen Sie „*Meine Bibliothek*“ (linke Spalte) und ordnen sie nun das Medium per Drag und Drop einer anderen Sammlung zu.
- e) Um einen Eintrag zu ändern wählen Sie in der rechten Spalte die Registerkarte „*Infos*“ und geben die gewünschten Änderungen ein.
- f) Um Medien 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.

Tipp: Wenn Sie herausfinden möchten, in welchen Sammlungen ein Medium abgelegt wurde, wählen Sie es durch einen Klick aus und drücken sie die CTRL-Taste (Mac: Befehls-Taste). Die Sammlung(en) in denen das Medium abgelegt wurde bleiben gelb hinterlegt solange Sie die Taste gedrückt halten.

5.1 Einem Medium einen Anhang hinzufügen




Wählen Sie in der mittleren Spalte das Büroklammer-Icon(1), um verschiedene Anhänge zu einem Medium hinzuzufügen:

Sie können einem Medium einen Schnappschuss oder auch nur den Link zur aktuell angezeigten Webseite anhängen.

Sie können außerdem eine Datei von ihrer Festplatte an das Medium anhängen oder auch nur einen Link zu dieser Datei auf Ihrer Festplatte anlegen.

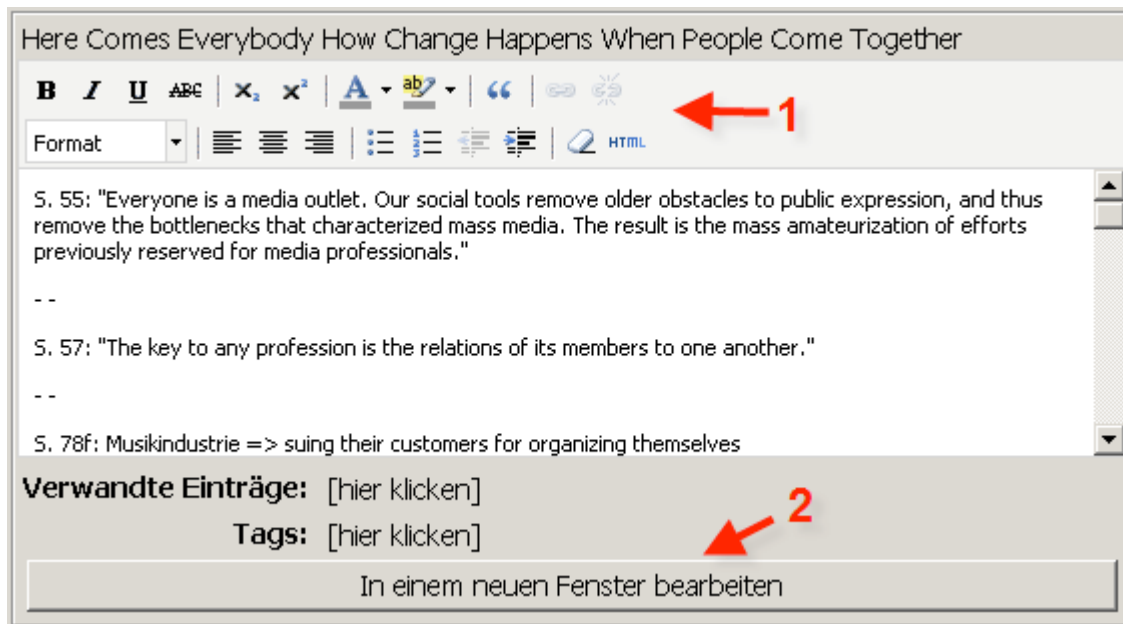
5.2 Eine Notiz hinzufügen

In Zotero können Sie zwei Arten von Notizen erstellen. So genannte „*Standalone Notes*“, also Notizen die **nicht** zu einem bestimmten Medium gehören und „*Child Notes*“, also Notizen die an ein bestimmtes Medium angehängt werden. Verwenden Sie Notizen, um zusätzliche für Sie wichtige Informationen anzulegen. So können sie zum Beispiel bei Büchern die Seitenzahlen und/oder Zitate notieren die für Sie wichtig sind.

Um eine Notiz zu erstellen klicken Sie auf das entsprechende Icon: . Sie können alternativ dazu auch zuerst ein Medium auswählen und rechts auf den Reiter „Notizen“ klicken.

Tipp: die ersten Worte des Textes werden zum Titel der Notiz.

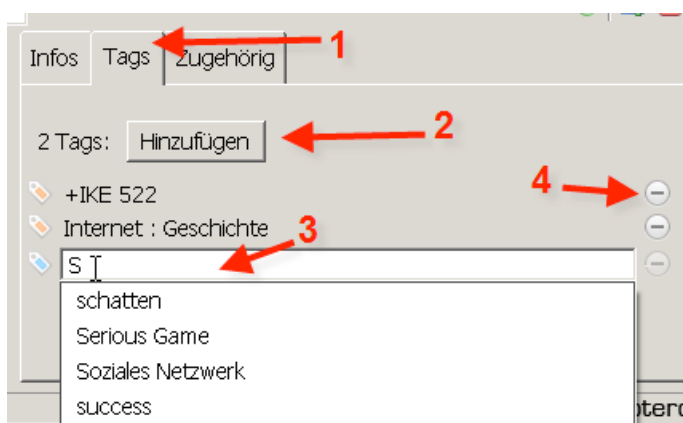
Für das Erstellen von Notizen steht Ihnen ein Text-Editor(1) zur Verfügung der die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten bietet. Für längere Notizen können Sie ein neues Fenster öffnen(2) um die Notiz zu bearbeiten:



5.3 Medien „taggen“ (verschlagworten)

Eine weitere Möglichkeit Ihre Medien zu organisieren stellt die Verschlagwortung durch selbst gewählte Schlagworte („Tags“) dar. Schlagworte werden z.T. automatisch übernommen (z.B. bei Medien der FH-Bibliothek), können aber auch selbst angelegt werden.

Um die Tags zu einem einzelnen Medium anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter „Tags“(1) in der rechten Spalte von Zotero. Klicken Sie auf „Hinzufügen“(2) und geben sie in der neuen Zeile ihr Schlagwort ein(3). Bereits verwendete Schlagworte werden Ihnen vorgeschlagen. Um einen Tag zu löschen klicken Sie auf das „-“(4) neben diesem Tag:



Wählen Sie mindestens 3 Einträge aus Ihrer Bibliothek und versehen Sie sie mit mehreren Schlagworten.

6 Medien suchen und finden

Wichtiges Element von Zotero sind die Suchmöglichkeiten die Ihnen helfen sollen Ihre Medien schnell zu finden. Wenn Sie in Zotero abgelegte PDFs im Volltext durchsuchen können möchten installieren Sie bitte „*pdftotext*“ (siehe 2.3).


6.1 Einfache Suche in Zotero

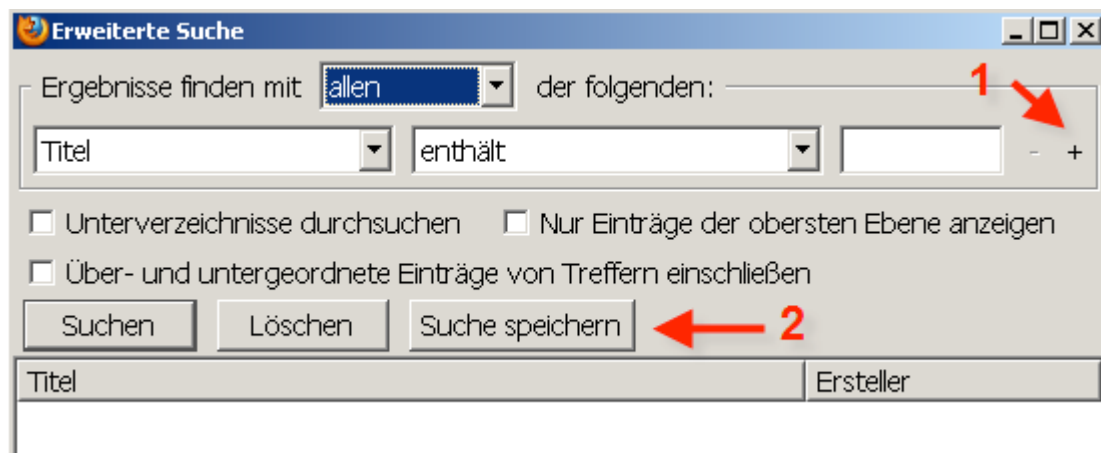
Die einfache Suche ist wie Google für ihre Zotero-Datenbank:

- 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. In Zotero abgespeicherte PDFs werden im Volltext durchsucht wenn Sie die Erweiterung *pdftotext* (siehe 2.3) installiert haben.
 Hinweis: Word-Dokumente werden **nicht** durchsucht.
- Um eine Suche auf eine Sammlung einzugrenzen wählen Sie zuerst die Sammlung durch Klick aus bevor Sie die Suchabfrage starten.
- Probieren Sie verschiedene Suchbegriffe aus und beobachten Sie die Ergebnisse.

6.2 Erweiterte Suche in Zotero

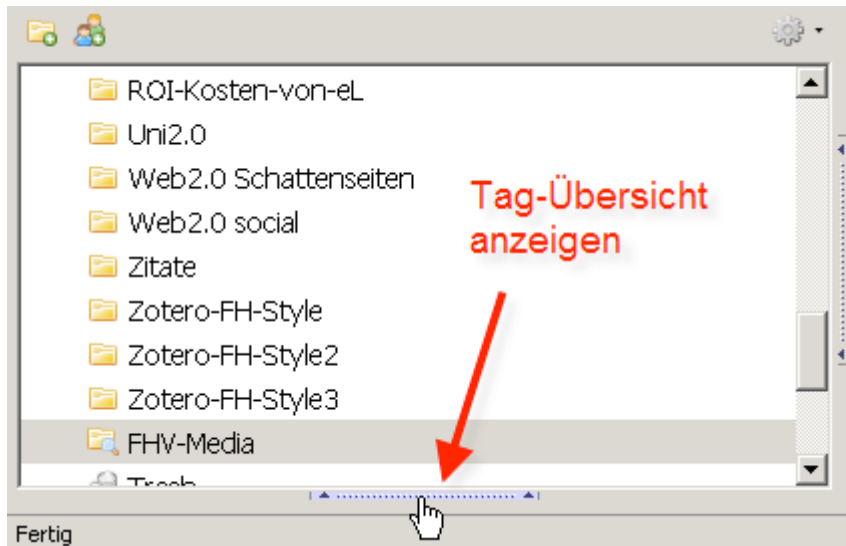
Die erweiterte Suche ermöglicht Ihnen sehr präzise Suchanfragen über eine Vielzahl von Kriterien. Um ein Kriterium hinzuzufügen klicken Sie auf das „+“-Zeichen(1). Sie können die Ergebnisse einer Suche auch als „Dynamische Sammlung“ abspeichern(2). Eine dynamische Sammlung wird unter den von Ihnen erstellten Sammlungen angezeigt und enthält automatisch immer alle Medien, die den Suchkriterien entsprechen.

- 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 als dynamische Sammlung ab.

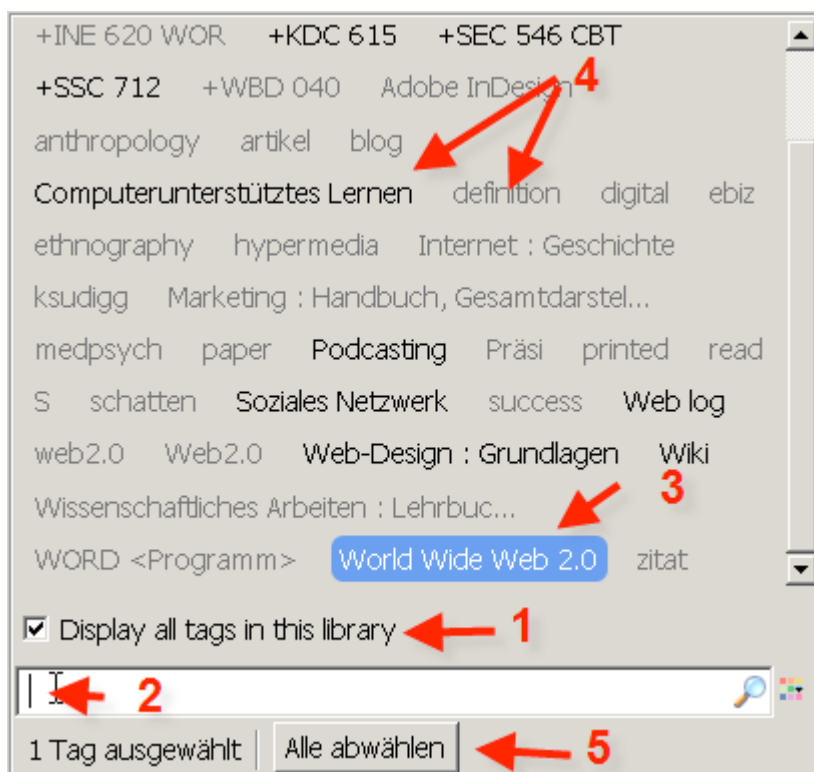


6.2.1 Medien über Tags suchen

Um eine Übersicht über alle Tags Ihrer Bibliothek bzw. einer Sammlung zu bekommen klicken Sie auf die gestrichelte Linie unten links in der Zotero-Oberfläche. Für die Arbeit mit Tags empfiehlt es sich die Zotero-Oberfläche im Vollbild-Modus zu verwenden (siehe 3.2).



Sie können wählen ob Sie immer alle Tags der gesamten Bibliothek angezeigt bekommen möchten oder nur die Tags der jeweils ausgewählten Sammlung(1). Im Suchfeld(2) können Sie die Anzeige von Tags filtern. Wählen Sie einen Tag aus(3), um nur noch die Medien angezeigt zu bekommen, welche diesen Tag enthalten. Durch die Auswahl werden alle Tags die nicht gemeinsam mit dem ausgewählten Tag vergeben worden sind deaktiviert und grau dargestellt(4). Um Ihre Auswahl aufzuheben klicken Sie auf den Knopf(5).



Tipp: Sie können auch mehreren Medien zugleich ein Schlagwort zuweisen, indem Sie sie aus der mittleren Spalte auf das entsprechende Schlagwort in der Übersicht ziehen.

Tipp: Falls Sie Probleme haben die Größe des Zotero-Fensters Ihren Wünschen anzupassen, liegt es daran, dass die Fläche für die Tag-Übersicht den Platz benötigt. Klicken Sie auf die gestrichelte Linie um den Platz wieder freizugeben.

7 Zusammenarbeiten mit Zotero



Mit der Version 2.0 bietet Zotero nun auch Funktionen zur Synchronisation und Zusammenarbeit an. Diese fortgeschrittenen Funktionen sind dann interessant, wenn Sie

- a) von mehreren Computern Zugriff auf Ihre Zotero-Daten haben möchten
- b) Ihre Zotero-Sammlungen im Internet öffentlich zugänglich machen wollen
- c) In einer Gruppe gemeinsam eine Sammlung/Bibliothek pflegen möchten
- d) Bibliotheken oder Sammlungen abonnieren möchten

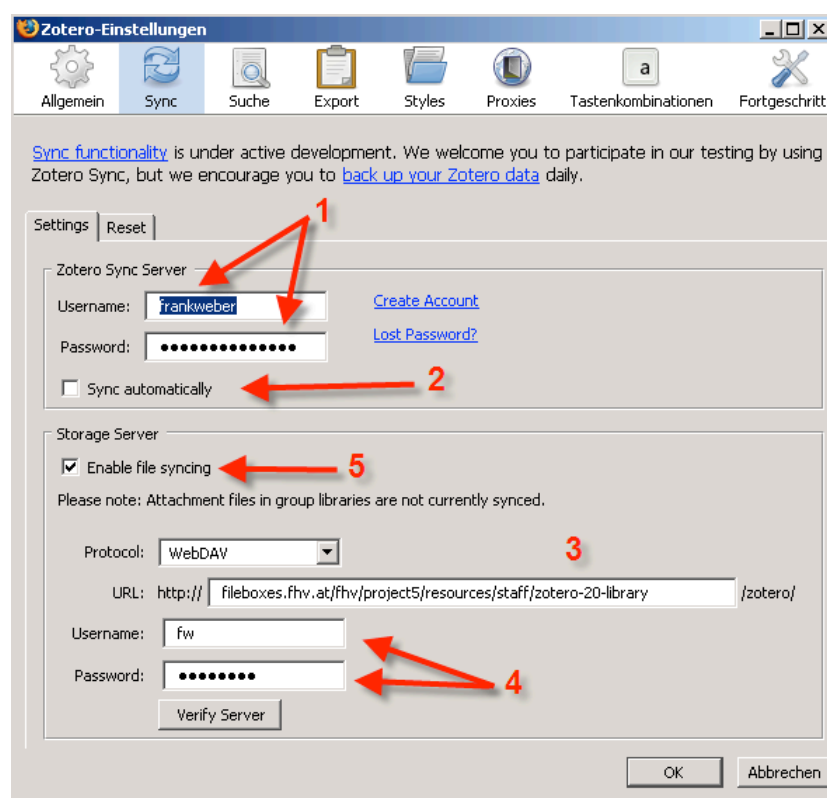
Wichtig: Um diese Funktionen nutzen zu können, benötigen Sie

- a) Einen Zotero-Account (Einrichten unter: <https://www.zotero.org/user/register>)
- b) Einen Speicherplatz für Ihre Zotero-Datenbank auf den Sie über WEBDAV Zugang haben. Es besteht die Möglichkeit auf Ordner im LMS einen solchen Zugang einzurichten.

7.1 Einstellungen für die Nutzung der Synchronisation

Die Einstellungen für die Synchronisation erreichen Sie durch Klick auf das Zahnrad  >> *Einstellungen*. Wählen Sie die Registerkarte „Sync“ und die Unterkarte „Settings“. Im Abschnitt „Zotero Sync Server“ geben Sie Ihren Zotero-Benutzernamen und Passwort(1) ein. Deaktivieren Sie die Checkbox bei „Sync Automatically“(2) um zu vermeiden, dass nach jeder Änderung an Ihrer Zotero-Datenbank ein Synchronisationsprozess gestartet wird, *aber*: Denken Sie daran Ihre Arbeit abschließend durch einen Klick auf den Kreis Pfeil  zu synchronisieren. Im Abschnitt „Storage Server“ geben Sie die Zugangsdaten für den LMS-Ordner zusammen mit Ihrem FH-Benutzernamen und Passwort(3)(4) ein.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass die Checkbox bei „Enable File Syncing“(5) aktiviert ist!



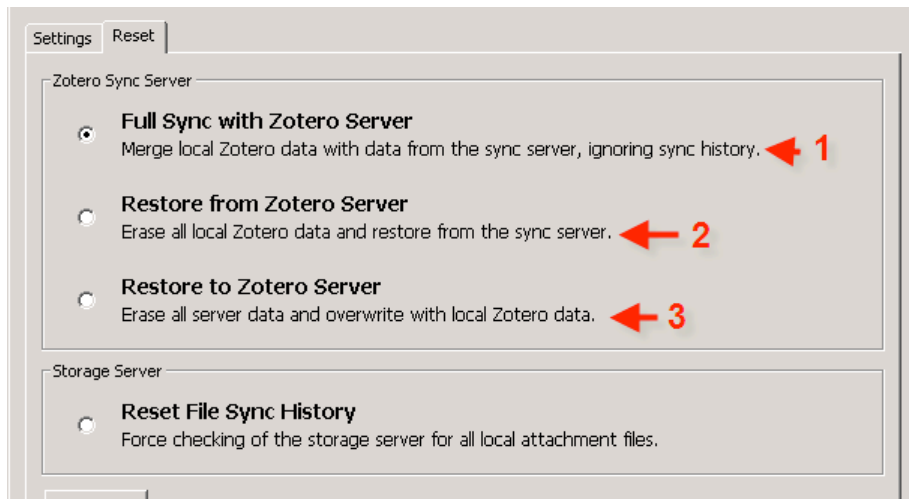
„Reset“ - Einstellungen

Hier haben Sie die Wahl zwischen folgenden Möglichkeiten:

Mehrere unterschiedliche Zotero-Datenbanken von verschiedenen Rechnern synchronisieren(1)

Alle lokalen Daten löschen und die Datenbank vom Zotero-Server überspielen(2)

Alle Server-Daten löschen und die lokalen Daten neu auf den Zotero-Server überspielen(3)



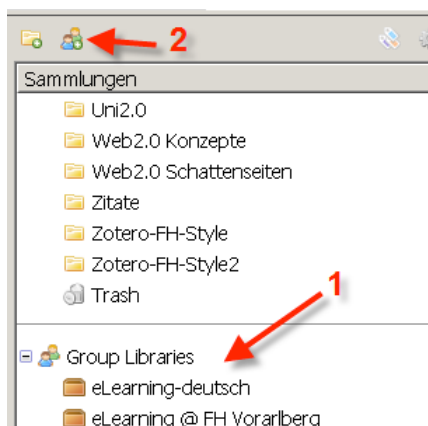
7.2 Eine neue Gruppe anlegen

Wenn Sie bei Zotero registriert sind und die Version 2.0 verwenden haben Sie die Möglichkeit Gruppen anzulegen bzw. öffentliche Gruppen zu abonnieren. Ihre Gruppen bekommen sie in einem eigenen Abschnitt unter Ihren Sammlungen angezeigt(1).

Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf das entsprechende Icon(2). Darauf öffnet sich eine Website auf der Sie den Gruppennamen und die Zugriffsrechte vergeben können.

Sie finden Ihre Gruppen unter der Adresse:

<https://www.zotero.org/groups/>



8 Weitere Funktionen

8.1 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*“.
- Klicken Sie auf „*Bibliographie aus Sammlung erstellen*“ um eine Bibliographie auf Ihrem Computer abzuspeichern.

8.2 Medien in einem „Zeitstrahl“ (Timeline) darstellen

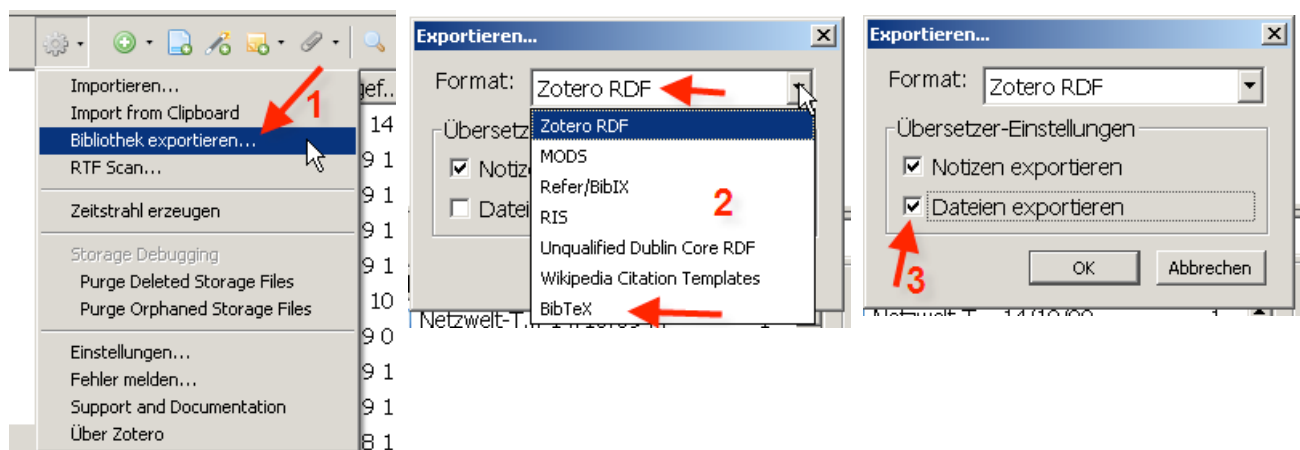
Durch einen Zeitstrahl können sie eine grafische Überblicksdarstellung Ihrer Bibliothek bekommen. Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon auf der linken Seite und wählen Sie „*Zeitstrahl erzeugen*“.
 In den Feldern unter dem Zeitstrahl können Sie Zeiträume variieren und Medien welche bestimmte Stichworte enthalten farbige markieren lassen.

8.3 Last NOT Least: Zotero – Daten Exportieren und Sichern

Das Sichern Ihrer Zotero-Datenbank 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 auf das Zahnrad-Icon und wählen Sie „*Bibliothek exportieren*“(1)
- Zotero stellt ihnen eine Reihe von Export-Formaten zur Verfügung, darunter das Zotero-eigene Format „*Zotero RDF*“ aber auch „*BibTex*“(2), falls Sie Ihre Datenbank in ein anderes Literaturverwaltungs-Programm exportieren möchten.
- WICHTIG:** Aktivieren Sie die Checkboxes bei „*Notizen exportieren*“ bzw. „*Dateien exportieren*“(3), damit auch Schnappschüsse von Webseiten und angehängte Dateien exportiert werden.
- Klicken Sie auf „OK“ um die Sicherung abzuspeichern.

Tipp: Um eine einzelne Sammlung zu exportieren klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Sammlung und wählen „*Sammlung exportieren*“



9 Zitieren mit Zotero und Word

Zotero hilft Ihnen bei der Recherche, Organisation und Verwaltung Ihrer Medien. Ziel der Arbeit mit Zotero ist es auch, Verweise und Literaturverzeichnisse automatisiert zu erstellen. Zotero arbeitet mit den Textverarbeitungsprogrammen Word, OpenOffice und GoogleDocs zusammen. Bei Verwendung von anderen Programmen (z.B. Indesign) kann die Bibliographie in Word erstellt und dann per Copy-Paste (Kopieren und Einfügen) übernommen werden.

Falls Sie Ihre Arbeit mit Word verfassen können Sie ein spezielles Word-Plugin von Zotero nutzen. Dieses Plugin müssen Sie zunächst installieren.

9.1 Word-Plugin installieren

Wichtig:

Welche Version des Word-Plugins die für Sie Richtige ist hängt von folgenden Faktoren ab:

- verwendetes Betriebssystem (Windows oder MAC OSX)
- verwendete Zotero-Version (1.0 oder 2.0beta)
- verwendete Word-Version (2002, 2003 oder 2007 unter Windows / 2004 oder 2008 unter Mac OSX)

Laden Sie die für Sie passende Version des Word-Plugins hier herunter:

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

Nach der Installation starten Sie Word und überprüfen Sie, ob Sie die Zotero-Symbolleiste angezeigt bekommen, die in etwa so aussieht:



Bei Problemen mit der Installation des Word Plugins finden Sie hier Unterstützung:

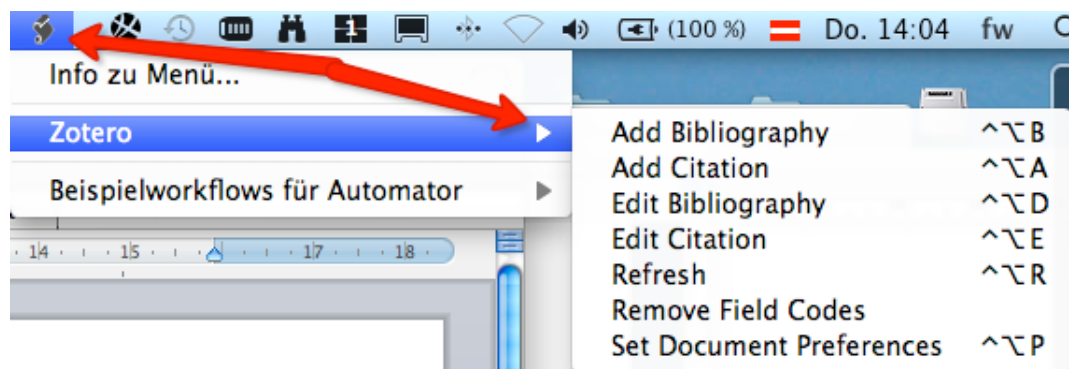
http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_troubleshooting

Hinweise zu einzelnen Word-Versionen

Word 2003/WIN: Falls Sie diese Leiste nicht angezeigt bekommen gehen Sie in Word auf >Ansicht >>Symbolleisten. Aktivieren Sie beim Eintrag „Zotero Bibliographic Management“ die Checkbox.

Word 2007/WIN: Sie finden das Plugin unter „Add-Ins“.

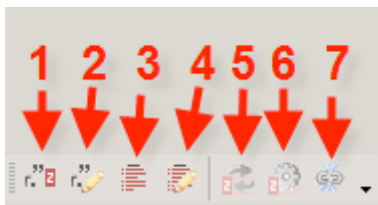
Word 2008/Mac: Sie finden das Plugin unter den Script Items:



9.2 Die Zotero – Symbolleiste in Word

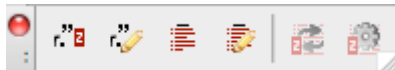
Die Icons in der Zotero-Symbolleiste haben folgende Funktionen:

- 1) Verweis erstellen
- 2) Verweis in Zotero bearbeiten
- 3) Literaturverzeichnis generieren
- 4) Literaturverzeichnis in Zotero bearbeiten
- 5) Verweise / Literaturverzeichnis aktualisieren.
- 6) Anderen Ziterstil wählen
- 7) Verweise und Literaturverzeichnisse von Zotero abkoppeln

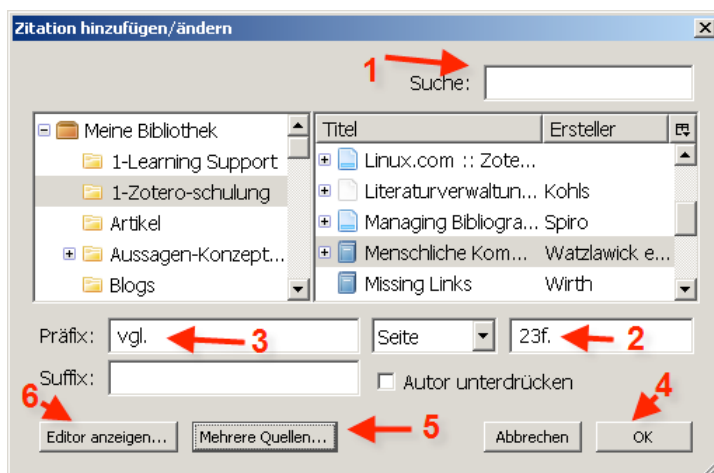


9.3 Zotero – Verweise in Word einfügen

- a) Erstellen Sie ein neues Word Dokument.
- b) Überprüfen Sie, ob die Zotero-Symbolleiste angezeigt wird:









- c) Schreiben Sie ein paar Buchstaben Blindtext in Ihr Word-Dokument und klicken Sie auf das erste Icon(1) in der Symbolleiste um ein Zitat anzulegen.
 Beim ersten Mal müssen Sie zuerst den gewünschten Zitierstil auswählen. Vorgeschlagen wird das Standard-Ausgabeformat. Bestätigen sie durch Klick auf OK.
- d) Nun öffnet sich die Zotero-Oberfläche: Suchen Sie das gewünschte Medium(1) und geben Sie die Seitenzahl(2) ein. Falls es sich um ein indirektes Zitat handelt, geben Sie in das Feld Prefix „vgl.“(3) ein. Klicken Sie auf OK(4) um den Verweis einzufügen:



- e) Legen Sie auf diese Weise mehrere Zitate in Ihrem Word-Dokument an.

Tipp: Wenn Sie für einen Verweis mehrere Quellen benötigen, klicken Sie auf „Mehrere Quellen“(5).

Tipp: Wenn Sie Verweise manuell bearbeiten möchten klicken Sie auf „Editor anzeigen“(6).

- f) Wählen Sie einen Verweis aus, klicken Sie auf das zweite Icon  und editieren Sie den Verweis im Editor.
- g) Erstellen Sie das Literaturverzeichnis durch einen Klick auf das dritte Icon .
- h) Wenn Sie an einer Angabe im Literaturverzeichnis manuelle Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf das vierte Icon: .
- i) Oft wird es der Fall sein, dass Sie die Angaben zu Medien nachträglich in Zotero ergänzen oder verändern, nachdem Sie bereits Zitate erstellt haben. Durch einen Klick auf das fünfte Icon  können sie sämtliche von Zotero generierten Angaben in einem Word Dokument aktualisieren.
- j) Um einen anderen Zitierstil für das Dokument auszuwählen klicken Sie auf das sechste Icon: .
- k) Um ein Dokument von Zotero abzukoppeln klicken Sie auf das letzte Icon: .
 Achtung: Nach dem Abkoppeln können Sie diese Literaturangaben nicht mehr über Zotero bearbeiten!

10 Den FH Vorarlberg Zitierstil verwenden

Mit dem FH Vorarlberg Zitierstil können sie Verweise und Literaturverzeichnisse gemäß den Empfehlungen im Leitfaden für Wissenschaftliches Arbeiten automatisiert erstellen.

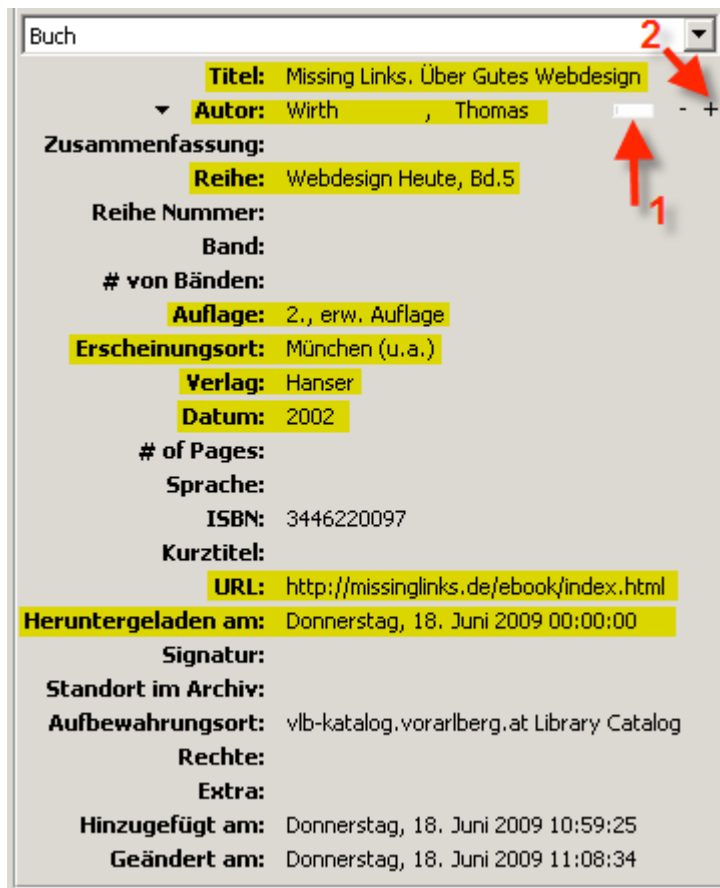
Dies funktioniert aber nur dann einwandfrei wenn Sie zuvor Ihre Medien und die zugehörigen Informationen richtig und vollständig in der Zotero-Datenbank abgelegt haben.

Hinweise zur Installation des FHV-Stils finden Sie in Punkt 2.4.

10.1 Medientyp „Buch“

Entspricht Kap. 5.3 „Selbstständig erschienene Literatur“ im Leitfaden.

Im Leitfaden zum Wissenschaftlichen Arbeiten werden die Anwendungsfälle detailliert beschrieben. Im untenstehenden Screenshot sind die Felder hervorgehoben welche vom FHV-Stil ausgelesen werden - sofern sie Werte enthalten:



The screenshot shows a Zotero entry form for a book. The following fields are highlighted in yellow:

- Titel:** Missing Links. Über Gutes Webdesign
- Autor:** Wirth, Thomas
- Reihe:** Webdesign Heute, Bd.5
- Auflage:** 2., erw. Auflage
- Erscheinungsort:** München (u.a.)
- Verlag:** Hanser
- Datum:** 2002
- URL:** <http://missinglinks.de/ebook/index.html>
- Heruntergeladen am:** Donnerstag, 18. Juni 2009 00:00:00

Red arrows point to the dropdown menu for the media type (labeled '2') and the expand/collapse icon for the author field (labeled '1').

Titel: Allfällige Untertitel durch einen Punkt und Leerzeichen vom Titel abtrennen und ebenfalls in diesem Feld anführen.

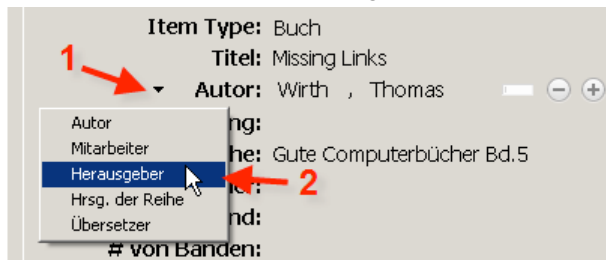
Autor: Nach- und Vorname müssen in einem *eigenen* Feld stehen. Falls notwendig auf das Icon zum Umschalten zwischen einfachem und zweifachen Feld klicken (1)

Bei mehreren Autoren auf das „+“ Zeichen klicken und die Namen eingeben. Bei mehr als drei Autoren wird im Literaturverzeichnis automatisch nur der Namen des Ersten, gefolgt von (u.a.) angeführt.

Sollte ein Autoren-Nachname öfters vorkommen, so wird beim Verweis im Text automatisch der Anfangsbuchstabe des Vornamens angefügt, z.B. (T. Wirth 2002, S. 11).

Sollte bei einem Medium kein Autor genannt werden, wird o.A. (=ohne Angabe) ausgegeben.

Hinweis: Für den Fall, dass für ein Medium ein Herausgeber, aber kein Autor angeführt wird, bitte auf das nach unten zeigende Dreieck(1) klicken und „Herausgeber“(2) wählen:



Reihe: Diese Angabe ist optional. Wichtig: Auch allfällige Angaben zur Nummer der Reihe bzw. des Bandes in dieses Feld einfügen.

Auflage: Anführen wie im Medium angegeben

Erscheinungsort: Mehrere Erscheinungsorte durch *Strichpunkt und Leerzeichen* trennen, ab vier Erscheinungsorten nur den ersten, gefolgt von u.a. einfügen, also „Berlin (u.a.)“. Hier funktioniert das Abkürzen nicht automatisch.

Verlag: Name des Verlags eingeben

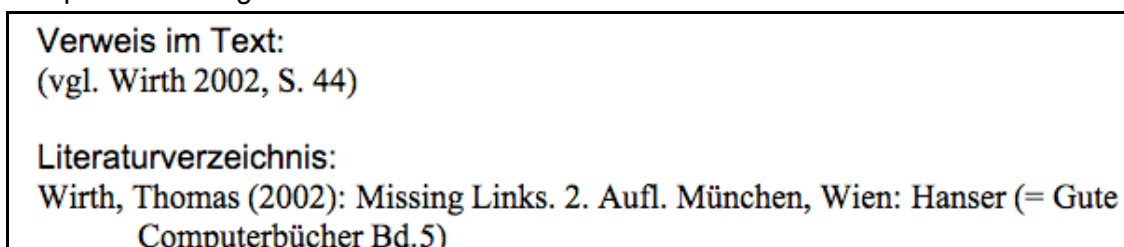
Datum: Bei Büchern genügt das Erscheinungsjahr. Bei mehreren Werken desselben Autors im selben Jahr wird im Literaturverzeichnis an die Jahreszahl automatisch ein fortlaufender Buchstabe angefügt, z.B. „2009a“.

URL/Heruntergeladen am: Falls ein Werk zusätzlich auch im Internet verfügbar ist, hier die URL anfügen - **Siehe dazu auch Kap.5.5.1 Online-Dokumente zusätzlich zur gedruckten Form im Leitfaden**

Eine Eingabe in diesem Feld führt dazu, dass im Literaturverzeichnis bei diesem Werk zusätzlich eine Angabe wie „Zugleich online im Internet: <http://test.at> (Zugriff am: 26.05.2003)“ angeführt wird.

Hinweis: Sollte diese Angabe in Ihrem Literaturverzeichnis fehlen obwohl sie beim Medium eine URL angelegt haben überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen wie in Punkt 2.4 beschrieben.

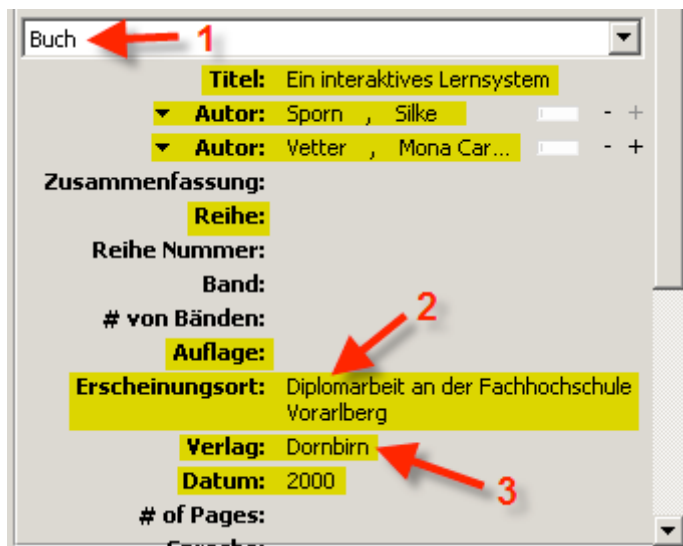
Beispieldarstellung in Word:



10.1.1 Hochschulschriften (Diplomarbeiten/Dissertationen u.dgl.) anlegen

Entspricht Kap. 5.3.6 „Hochschulschriften“ im Leitfaden

Obwohl in Zotero der Medientyp „*Dissertation*“ angeführt wird, müssen Diplomarbeiten/Dissertationen u.dgl. als „*Buch*“ angelegt werden, da der FHV-Stil **nicht** mit dem Medientyp „*Dissertation*“ zusammen arbeitet:



Erscheinungsort: Hier z.B. „*Diplomarbeit an der Fachhochschule Vorarlberg*“ oder „*Dissertation an der TU Graz*“ einfügen (2).

Verlag: hier den Ort anführen (3)

Datum: Siehe 10.1

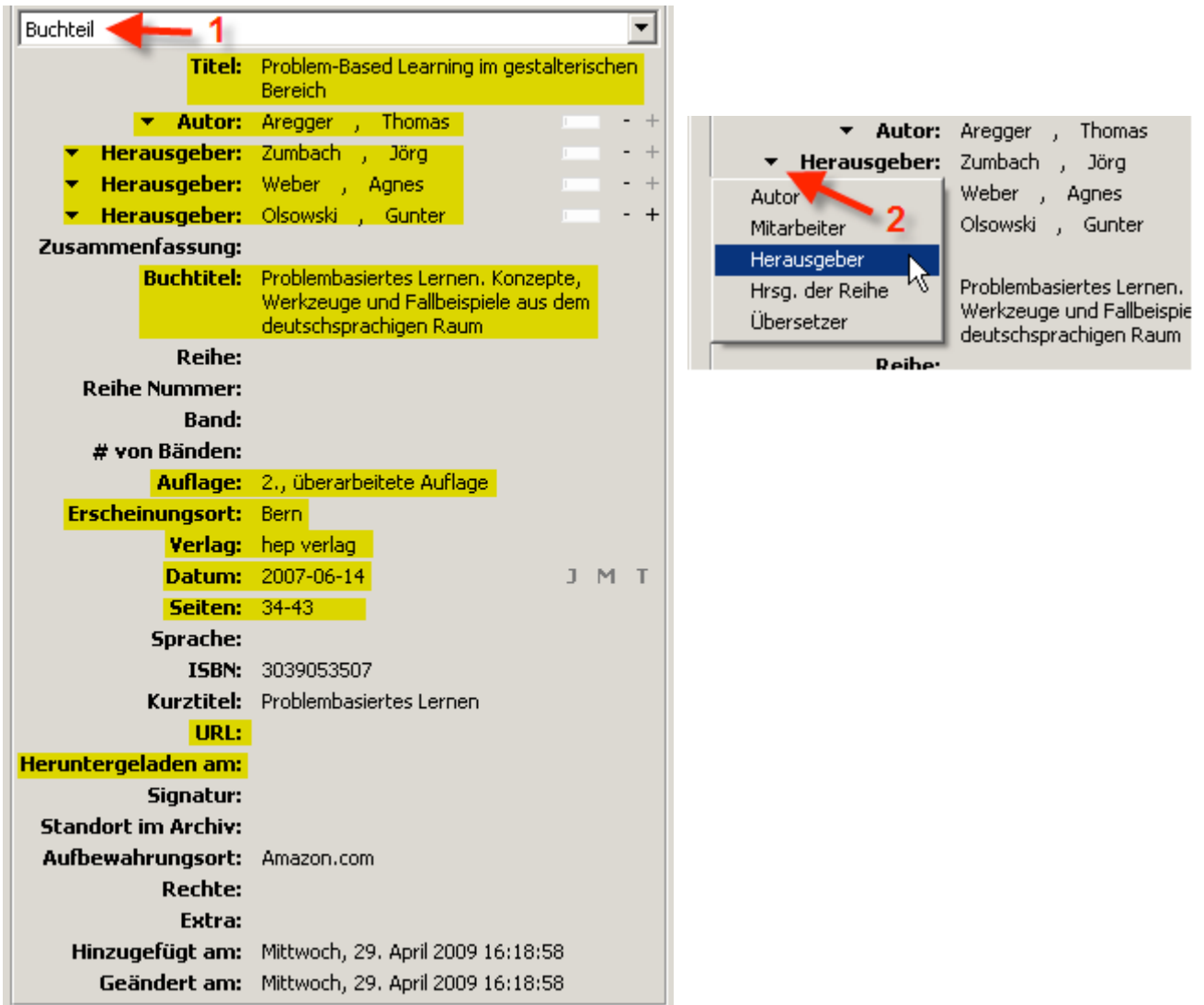
Beispieldarstellung in Word:

<p>Verweis im Text: (vgl. Sporn; Vetter 2000, S. 24)</p> <p>Literaturverzeichnis: Sporn, Silke; Vetter, Mona Carolin (2000): Ein interaktives Lernsystem. Diplomarbeit an der Fachhochschule Vorarlberg: Dornbirn</p>

10.2 Medientyp „Buchteil“

Entspricht Kap. 5.4.1 „Beiträge in Sammelbänden, Handbüchern, Tagungsbänden“ im Leitfaden

Wählen Sie diesen Medientyp(1) um Beiträge in Sammelbänden u.dgl. anzulegen. Im untenstehenden Screenshot sind die Felder hervorgehoben welche vom FHV-Stil ausgelesen werden - sofern sie Werte enthalten:



The screenshot shows a library catalog entry form for a 'Buchteil' (book part). The form is divided into several sections:

- Title:** Problem-Based Learning im gestalterischen Bereich
- Author:** Aregger, Thomas
- Publisher:** Zumbach, Jörg; Weber, Agnes; Olsowski, Gunter
- Zusammenfassung:**
 - Buchtitel:** Problembasiertes Lernen. Konzepte, Werkzeuge und Fallbeispiele aus dem deutschsprachigen Raum
 - Reihe:** (empty)
 - Reihe Nummer:** (empty)
 - Band:** (empty)
 - # von Bänden:** (empty)
 - Auflage:** 2., überarbeitete Auflage
 - Erscheinungsort:** Bern
 - Verlag:** hep verlag
 - Datum:** 2007-06-14
 - Seiten:** 34-43
 - Sprache:** (empty)
 - ISBN:** 3039053507
 - Kurztitel:** Problembasiertes Lernen
 - URL:** (empty)
- Heruntergeladen am:** (empty)
- Signatur:** (empty)
- Standort im Archiv:** (empty)
- Aufbewahrungsort:** Amazon.com
- Rechte:** (empty)
- Extra:** (empty)
- Hinzugefügt am:** Mittwoch, 29. April 2009 16:18:58
- Geändert am:** Mittwoch, 29. April 2009 16:18:58

Red arrows and numbers 1 and 2 highlight specific elements: arrow 1 points to the 'Buchteil' dropdown menu, and arrow 2 points to the 'Herausgeber' dropdown menu.

Titel: Hier den Titel/Untertitel des Buchteils, *nicht* des Buches eingeben.

Autor: Siehe 10.1

Herausgeber: Um einen Herausgeber anzulegen klicken Sie zuerst auf das „+“ Zeichen neben Autor und dann auf das kleine, schwarze nach unten zeigende Dreieck (2). Wählen Sie die richtige Bezeichnung aus dem Menü. Bei mehr als drei Herausgebern wird automatisch nur der erste, gefolgt von (u.a.) genannt.

Buchtitel: Hier den Titel/Untertitel des Buches anführen.

Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Datum: Siehe 10.1

Seiten: Hier die Seitenzahlen eingeben auf denen der Buchteil veröffentlicht ist

URL, Heruntergeladen am: Siehe 10.1

Beispieldarstellung in Word:

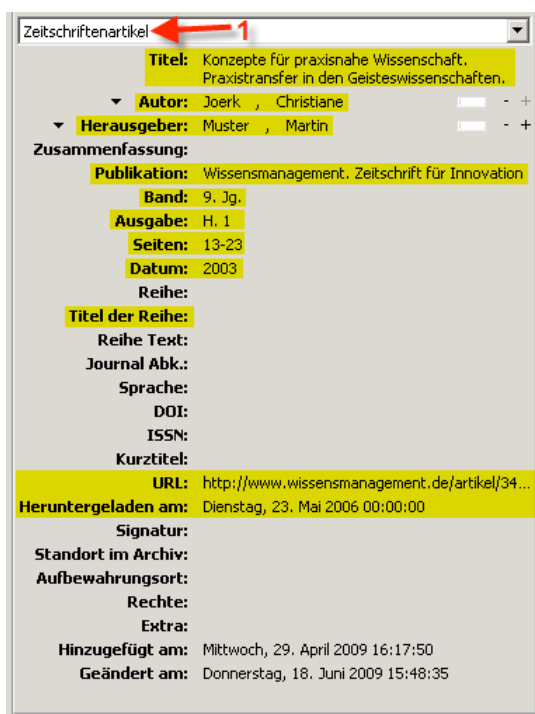
Verweis im Text:
 (vgl. Aregger 2007, S. 12f.)

Literaturverzeichnis:
 Aregger, Thomas (2007): „Problem-Based Learning im gestalterischen Bereich.“
 In: Zumbach, Jörg; Weber, Agnes; Olsowski, Gunter (Hrsg.): Problembasiertes
 Lernen. Konzepte, Werkzeuge und Fallbeispiele aus dem deutschsprachigen Raum. 2.
 Aufl. Bern: hep verlag, S. 34-43

10.3 Medientyp „Zeitschriftenartikel“

Verwenden Sie diesen Medientyp für Artikel aus Zeitschriften *und* Magazinen. Zotero bietet hier zwei separate Medientypen an („*Zeitschriftenartikel*“ und „*Magazin-Artikel*“), aber nur der Typ „*Zeitschriftenartikel*“ funktioniert mit dem FHV-Stil. Bitte den richtigen Medientyp auswählen (1). Im Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten wird dieser Medientyp auf der Seite 28 im Kapitel 5.4.3 beschrieben.

Im untenstehenden Screenshot sind die Felder hervorgehoben welche vom FHV-Stil ausgelesen werden sofern sie Werte enthalten:



Titel: Hier den Titel des Artikels eingeben.

Autor: Siehe 10.1

Herausgeber: Siehe 10.2

Publikation: Hier den Titel/Untertitel der Zeitschrift eingeben.

Band: Eingabe des Jahrgangs

Ausgabe: Angabe Heftnummer

Seiten: Seitenzahlen auf denen der Artikel veröffentlicht ist.

Datum: So genau wie möglich angeben

Titel der Reihe: Optional

URL/Heruntergeladen am: Siehe 10.1

Beispieldarstellung in Word:

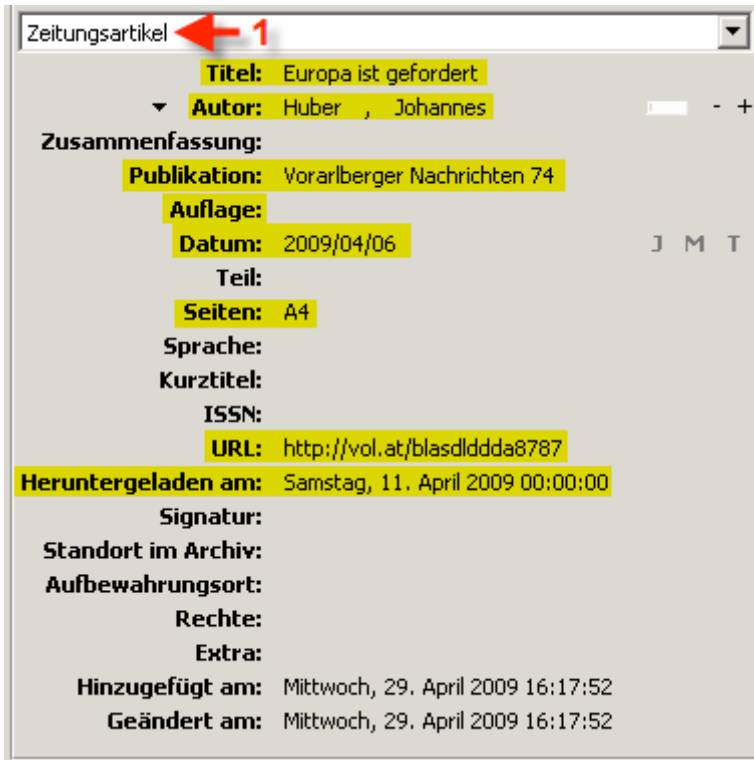
Verweis im Text:
 (vgl. Joerk 2003, S. 24)

Literaturverzeichnis:
 Joerk, Christiane (2003): „Konzepte für praxisnahe Wissenschaft. Praxistransfer in den
 Geisteswissenschaften.“ In: Wissensmanagement. Zeitschrift für Innovation, 9.
 Jg. (2003), H. 1, S. 13-23

10.4 Medientyp „Zeitungartikel“

Entspricht Kap. 5.4.4 „Beiträge in Zeitungen“ im Leitfaden

Bei diesem Medientyp werden folgende Felder ausgelesen:



Zeitungartikel ← 1

Titel: Europa ist gefordert

Autor: Huber, Johannes

Zusammenfassung:

Publikation: Vorarlberger Nachrichten 74

Auflage:

Datum: 2009/04/06

Teil:

Seiten: A4

Sprache:

Kurztitel:

ISSN:

URL: <http://vol.at/blasldddd8787>

Heruntergeladen am: Samstag, 11. April 2009 00:00:00

Signatur:

Standort im Archiv:

Aufbewahrungsort:

Rechte:

Extra:

Hinzugefügt am: Mittwoch, 29. April 2009 16:17:52

Geändert am: Mittwoch, 29. April 2009 16:17:52

Titel, Autor: Siehe 10.1

Publikation: Hier den Titel der Zeitung, gefolgt von der Nummer eingeben.

Auflage: Optional, Siehe 10.1

Datum: Bei Zeitungen das genaue Erscheinungsdatum eingeben

Seiten, URL, Heruntergeladen am: Siehe 10.1 bzw. 10.2

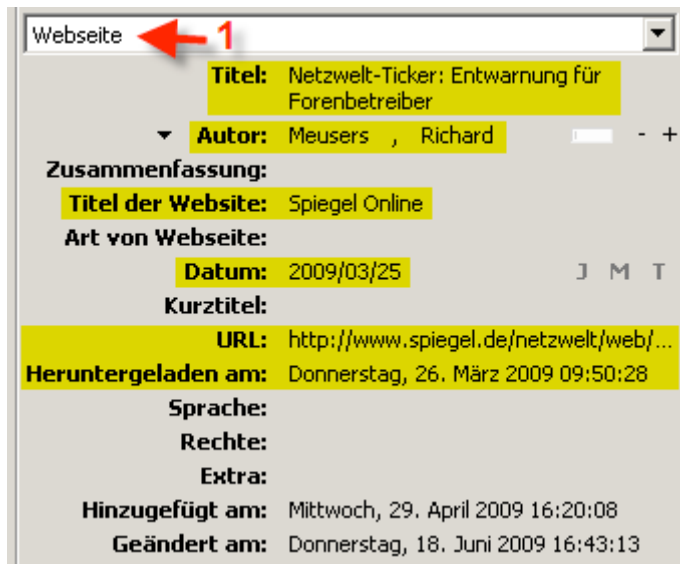
Beispieldarstellung in Word:

<p>Verweis im Text: (vgl. Huber 2009, S. A4)</p> <p>Literaturverzeichnis: Huber, Johannes (2009): „Europa ist gefordert.“ In: Vorarlberger Nachrichten 74, 6. April 2009, S. A4. Zugleich online im Internet: http://vol.at/blasldddd8787 (Zugriff am: 10.04.2009)</p>
--

10.5 Medientyp „Website“

Entspricht Kap. 5.5.2 „Nur online verfügbare Dokumente“ im Leitfaden

Verwenden Sie diesen Medientyp(1) für alle nur online verfügbaren Dokumente und Medien. Im untenstehenden Screenshot sind die Felder hervorgehoben welche vom FHV-Stil ausgelesen werden - sofern sie Werte enthalten:



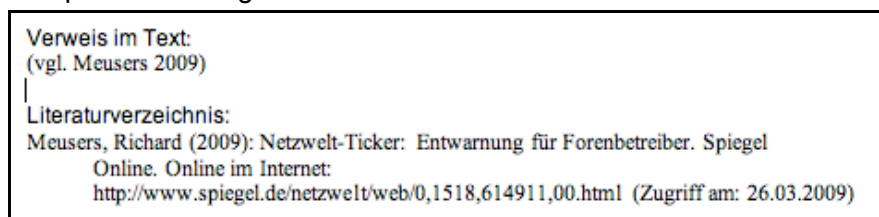
Titel, Autor: Siehe 10.1

Titel der Website: Hier falls möglich den Titel der Online-Publikation eingeben

Datum: Siehe 10.4

URL/Heruntergeladen am: Bei Websites sind diese Angaben zwingend. Sie werden automatisch erstellt, falls die Website direkt über Zotero abgespeichert wird.

Beispieldarstellung in Word:



10.5.1 Medien die als Printdokument UND online verfügbar sind

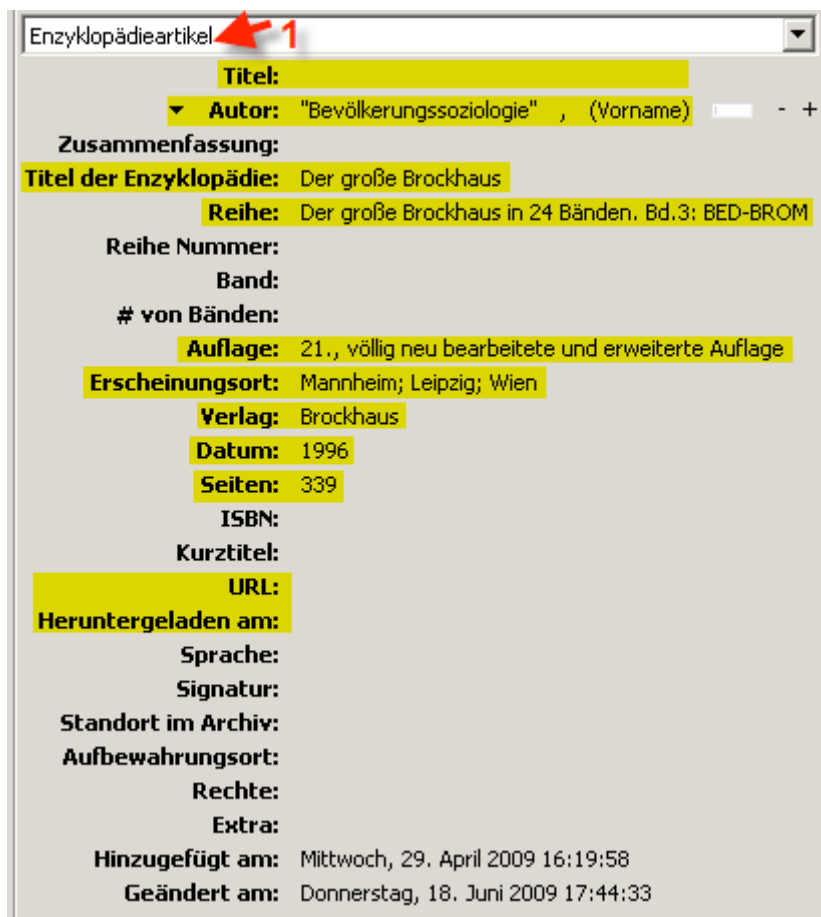
Entspricht Kap. 5.5.1 „Online Dokumente zusätzlich zur gedruckten Form“ im Leitfaden

Bei Medien die sowohl in einer Print- als auch in einer Onlineversion verfügbar sind müssen Sie den jeweiligen Medientyp (Buch, Buchteil, Zeitschriftenartikel usw.) wählen und anlegen. Hier muss im Feld „URL“ die Internetadresse der Online-Version des Mediums eingegeben werden. Dadurch wird das Medium im Literaturverzeichnis um eine Angabe wie: Zugleich Online im Internet: <http://www.etcetc.at> (Zugriff am: 10.04.2009) ergänzt.

10.6 Medientyp „Enzyklopädieartikel“

Entspricht Kap. 5.4.2 „Beiträge in Lexika“ im Leitfaden

Verwende Sie diesen Medientyp(1) um Einträge aus Nachschlagewerken anzulegen. Im untenstehenden Screenshot sind die Felder hervorgehoben welche vom FHV-Stil ausgelesen werden - sofern sie Werte enthalten:



Enzyklopädieartikel

Titel:

Autor: "Bevölkerungssoziologie" , (Vorname) - +

Zusammenfassung:

Titel der Enzyklopädie: Der große Brockhaus

Reihe: Der große Brockhaus in 24 Bänden, Bd.3: BED-BROM

Reihe Nummer:

Band:

von Bänden:

Auflage: 21., völlig neu bearbeitete und erweiterte Auflage

Erscheinungsort: Mannheim; Leipzig; Wien

Verlag: Brockhaus

Datum: 1996

Seiten: 339

ISBN:

Kurztitel:

URL:

Heruntergeladen am:

Sprache:

Signatur:

Standort im Archiv:

Aufbewahrungsort:

Rechte:

Extra:

Hinzugefügt am: Mittwoch, 29. April 2009 16:19:58

Geändert am: Donnerstag, 18. Juni 2009 17:44:33

Titel: Dieses Feld LEER lassen
Autor: Hier im Feld für den Nachnamen das Stichwort in Anführungszeichen eingeben.
Titel der Enzyklopädie: entsprechend eingeben.
Reihe: Hier sämtliche Angaben zu Reihe **und** Band anlegen, da die Felder „Reihe Nummer“, „Band“ und „#von Bänden“ **nicht** ausgelesen werden.
Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Datum: Siehe 10.1
Seiten: Siehe 10.2
URL/Heruntergeladen am: Siehe 10.1

Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:
 (vgl. "Bevölkerungssoziologie" 1996, S. 339)

Literaturverzeichnis:
 "Bevölkerungssoziologie" (1996): In: Der große Brockhaus. 21. Aufl. Mannheim; Leipzig; Wien: Brockhaus (= Der große Brockhaus in 24 Bänden. Bd.3: BED-BROM), S. 339

10.7 Zitieren von Sondermedien

Das Zitieren von Sondermedien (Filme, Musikstücke, Radiosendungen) die nicht online verfügbar sind ist noch nicht standardisiert und nicht im FHV-Stil abgebildet. Befolgen Sie in solchen speziellen Fällen die Vorgaben des Leitfadens für Wissenschaftliches Arbeiten (S.30 / Kap. 5.7). Medien die über das Internet zugänglich sind und damit eine URL haben, können über den Medientyp „Website“ (siehe 4.4) angelegt werden. Alle anderen Fälle sollten mit etwas Kreativität über Zotero – falls nötig, mit zusätzlicher manueller Bearbeitung – zu lösen sein.

10.8 Tipps zur Arbeit mit Zotero und Word

- a) Für Verweise im Text wird automatisch die in dieser Zeile eingestellte Schrift/Größe verwendet. Bei einer Änderung der Schrift/Größe wirkt sich dies auch auf die Verweise im Text aus.
- b) Für das Literaturverzeichnis wird zumeist das in Word festgelegte Standardformat gewählt (oft Times New Roman, 12 Pkt.) Bei Bedarf einfach das Standardformat anpassen. (Ausnahme: In Word 2008 für Mac wird das Literaturverzeichnis zunächst *immer* in Times New Roman, 12 Pkt. dargestellt)
- c) Weitere Änderungen an der Typografie oder am Satz (z.B. Umbrüche) des Literaturverzeichnisses ganz am Ende vornehmen, da diese Änderungen durch jede Aktualisierung des Literaturverzeichnisses wieder rückgängig gemacht werden.
- d) Erstellen Sie **unbedingt** regelmässige Backups sowohl Ihrer Zotero-Datenbank (siehe Punkt 8.3) als auch Ihres Word-Dokumentes.
- e) Bei der Arbeit mit Zotero und Word kann es auch zu verschiedenen Problemen kommen: Unterstützung und Informationen finden Sie in den Zotero-Foren. Einige wichtige Informationen sind auf dieser Seite zusammengestellt:
http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_troubleshooting

11 Copyright



Dieses Dokument steht unter einer Creative Commons – Lizenz:

Die Lizenzbedingungen finden Sie unter:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/at/>

11.1 Kontakt:

Anfragen zu Zotero, Support für FHV-Angehörige:

Frank Weber

<http://learningsupport.at/>