

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 Quellen. Zotero hilft Ihnen bei der Recherche, Organisation und Verwaltung Ihrer Medien. Ein wichtiger Vorteil der Arbeit mit Zotero ist die Unterstützung des wissenschaftlichen Schreibens durch das automatisierte Erstellen von Verweisen und Literaturverzeichnissen sowie durch Möglichkeiten zur Synchronisation und Kollaboration.

Einige der Eigenschaften die Zotero zu einem sehr nützlichen Werkzeug 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 im FHV-Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten empfohlene Stil 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 in Zotero anzulegen
- Ihre Medien zu organisieren
- Ihre Sammlungen zu durchsuchen
- Zotero für Arbeiten in Word zu verwenden
- Den Zitierstil gemäß FHV-Leitfaden anzuwenden

Dauer

ca. 3-4 Lehreinheiten (ca. 3 Stunden)

Anmerkungen

- Sie benötigen Installationsrechte auf dem Computer
- Dieses Workshop-Dokument bezieht sich auf die Zotero Version 2.0.9 sowie den Zitierstil laut FHV-Leitfaden in der Version 1.3

Inhaltsverzeichnis

1	Technische Voraussetzungen schaffen	4
1.1	Aktuelle deutsche Version des Firefox-Browsers installieren	4
1.2	Zotero-Plugin installieren	4
1.3	Word Processor Plugin installieren	4
1.4	Hilfe bei technischen Problemen mit Zotero	5
2	Zotero - Kurzübersicht	6
2.1	Icons Linke Spalte	6
2.2	Icons mittlere Spalte	7
2.3	Icons/Tabs rechte Spalte	7
3	Zotero-Einstellungen vornehmen	8
3.1	Erweitert	8
3.2	Sync	9
3.3	Suche	9
3.4	Stile	9
3.5	Export	10
4	Medien in Zotero anlegen	10
4.1	Eine neue Sammlung anlegen	10
4.2	Bibliographische Informationen automatisch in Zotero übernehmen	11
4.2.1	Ein Buch anlegen	11
4.2.2	Ein Buch über die ISBN-Nummer anlegen	12
4.2.3	Mehrere Medien auf einmal ablegen	12
4.2.4	Einen Online-Zeitungsartikel übernehmen	12
4.2.5	Einen Zeitschriftenartikel übernehmen	12
4.3	Medien „von Hand“ in Zotero anlegen	13
4.4	Eine Website in Zotero abspeichern	13
4.4.1	Einen Online-Artikel abspeichern	13
4.4.2	Einen Schnappschuss bearbeiten	13
5	Zitieren mit Zotero und Word	14
5.1	Die Zotero – Symbolleiste in Word	14
5.2	Zotero – Verweise in Word einfügen	15
5.3	Hilfestellung bei Problemen mit Zotero und Word	16
6	Den im Leitfaden empfohlenen Zitierstil verwenden	17
6.1	Autor/innenwerke	17
6.2	Herausgeber/innenwerke	19
6.3	Autor/innenwerke mit Herausgeber/innen	20
6.4	Von Institutionen bzw. Körperschaften herausgegebene Werke	21
6.5	Hochschulschriften (Diplomarbeiten/Dissertationen u.dgl.)	22
6.6	Beiträge in Sammelbänden, Handbüchern, Tagungsbänden	23
6.7	Beiträge in Lexika	25
6.8	Beiträge in Zeitschriften	26
6.9	Beiträge in Zeitungen	27
6.10	E-Books und E-Journals	28
6.11	Andere Online verfügbare Ressourcen	28
6.12	Zitieren von Sondermedien	29

6.13	Tipps zur Arbeit mit Zotero und Word.....	29
7	Medien organisieren.....	30
7.1	Einem Medium einen Anhang hinzufügen.....	30
7.2	Eine Notiz hinzufügen.....	30
7.3	Medien „taggen“ (verschlagworten).....	31
8	Medien suchen und finden.....	32
8.1	Einfache Suche.....	32
8.2	Erweiterte Suche.....	32
8.3	Mediensuche über Tags.....	33
9	Zusammenarbeiten mit Zotero.....	34
9.1	Einstellungen für die Nutzung der Synchronisation vornehmen.....	34
9.2	Eine neue Gruppe anlegen.....	35
10	Weitere Funktionen.....	36
10.1	Reports und Bibliographien von Sammlungen erstellen.....	36
10.2	Medien in einem „Zeitstrahl“ (Timeline) darstellen.....	36
10.3	Last NOT Least: Zotero – Daten exportieren und sichern!.....	36
11	Copyright / Kontakt.....	37

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

Download des Plugins unter <http://www.zotero.org/> direkt auf der Startseite.
 Zum Download von Zotero einfach auf den entsprechenden Button klicken:



Hinweis für Mac-User: Falls Sie noch mit Word 2004 für Mac arbeiten, installieren Sie bitte die Zotero-Version 1.0.10. durch Klick auf den Link: *Download previous Zotero version (1.0.10)* unter dem Download-Button. Sie sollten die aktuelle Version von Zotero nur dann installieren, wenn Sie zumindest die Word-Version *Word:mac 2008* verwenden.

1.3 Word Processor Plugin installieren

Zotero arbeitet mit den Textverarbeitungsprogrammen Word, OpenOffice bzw. NeoOffice 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. Damit Zotero mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm funktioniert müssen Sie das entsprechende Plugin installieren.

Klicken Sie auf der Startseite von Zotero auf den Link „Download Word Processor plugins“. Dieser Link befindet sich rechts oben unter dem Download-Knopf und führt zur Adresse:

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

Installieren Sie die passende Version des Plugin gemäss der Anleitung auf der Zotero-Website.

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 2.0)
- verwendete Word-Version

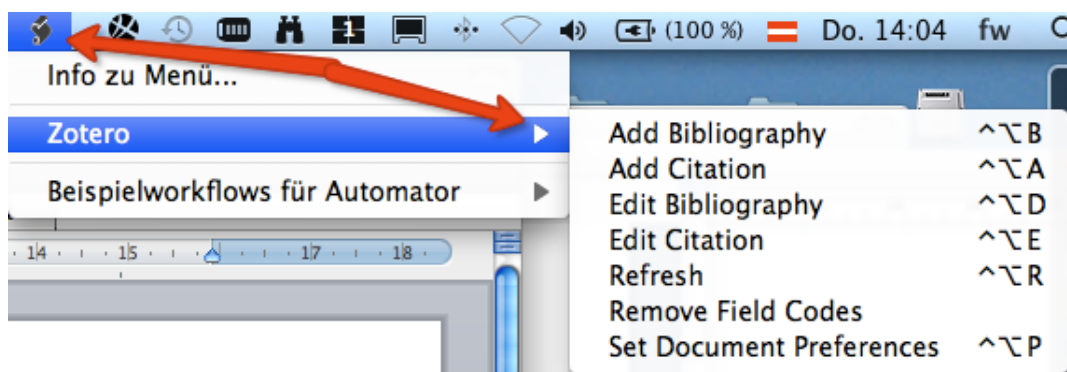
Nach der Installation starten Sie bitte Word und überprüfen Sie, ob Sie die Zotero-Symbolleiste angezeigt bekommen:

Word 2007/WIN: Sie finden die Zotero - Symbolleiste unter „Add-Ins“:



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 2008/Mac: Sie finden die Zotero-Befehle unter dem Script-Items Icon:



1.4 Hilfe bei technischen Problemen mit Zotero

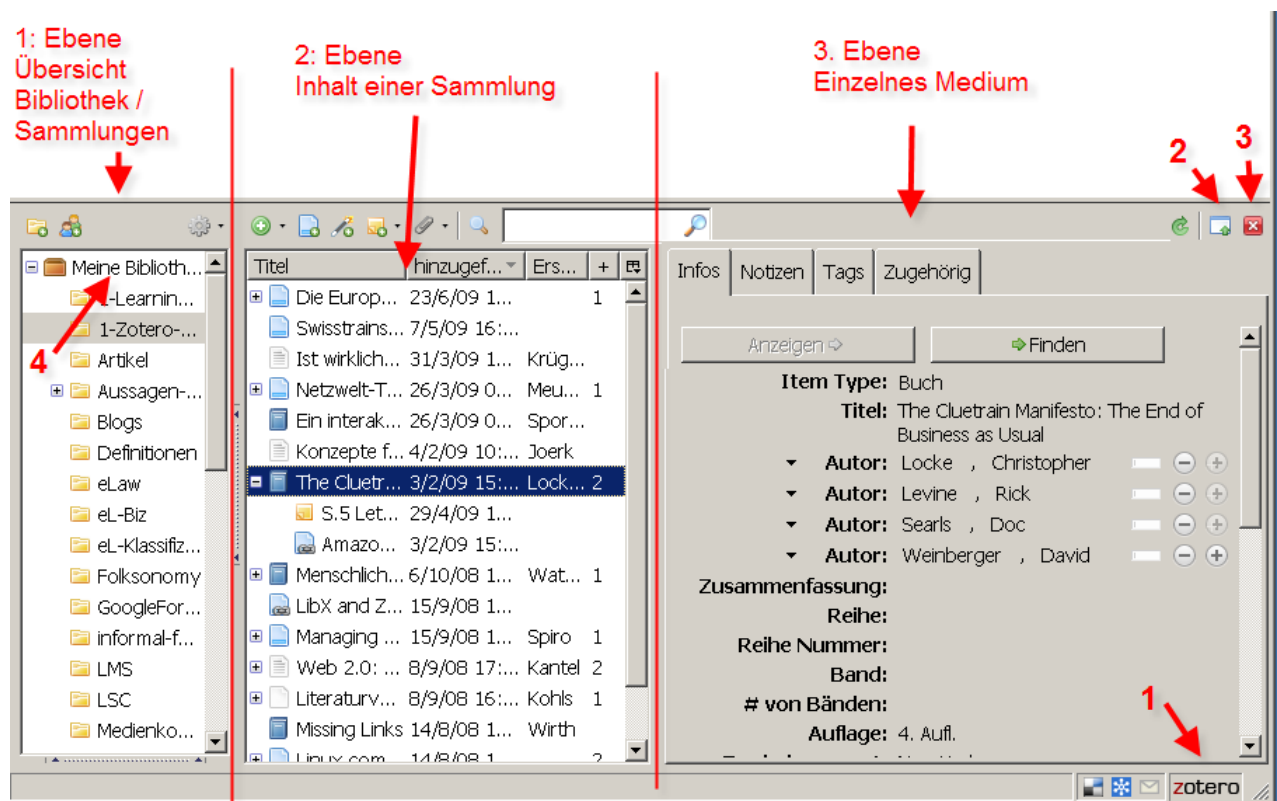
Auf der Website www.zotero.org finden Sie unter >Support >>Forums Hilfestellung bei Problemen.

Falls Sie Ihr Problem dort nicht beschrieben finden können Sie - nachdem Sie sich auf der Zotero Website registriert haben - eigene Fragen stellen. Fragen werden in der Regel zügig und kompetent beantwortet.

2 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:



2.1 Icons Linke Spalte

Die Icons in der linken Spalte haben folgende Funktionen:

- 1: Neue Sammlung anlegen (siehe Kap. 4.1)
- 2: Neue Gruppe anlegen (siehe Kap. 9.2)
- 3: Einstellungen festlegen (siehe Kap. 3) und weitere Funktionen



2.2 Icons mittlere Spalte

Die Icons in der mittleren Spalte haben folgende Funktionen:

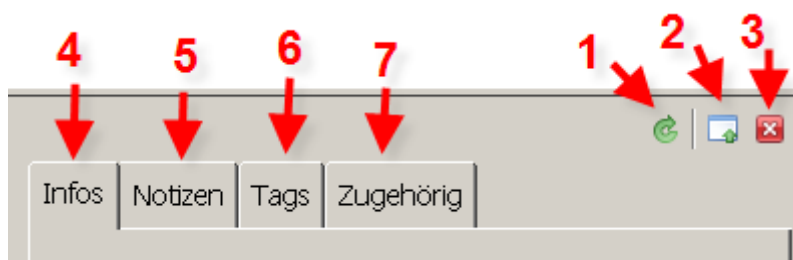
- 1: Einen Eintrag manuell hinzufügen (siehe Kap. 4.3)
- 2: Die aktuell angezeigte Website abspeichern (siehe Kap. 4.4)
- 3: Ein Medium über seine ISBN- oder DOI-Nummer anlegen (siehe Kap. 4.2.2)
- 4: Eine Notiz erstellen (siehe Kap. 8.2)
- 5: Eine Verlinkung zu einem Medium anfügen (siehe Kap. 7.1)
- 6: Die erweiterte Suche aufrufen (siehe Kap. 8.2)
- 7: Suchfeld für die einfache Suche (siehe Kap. 8.1)



2.3 Icons/Tabs rechte Spalte

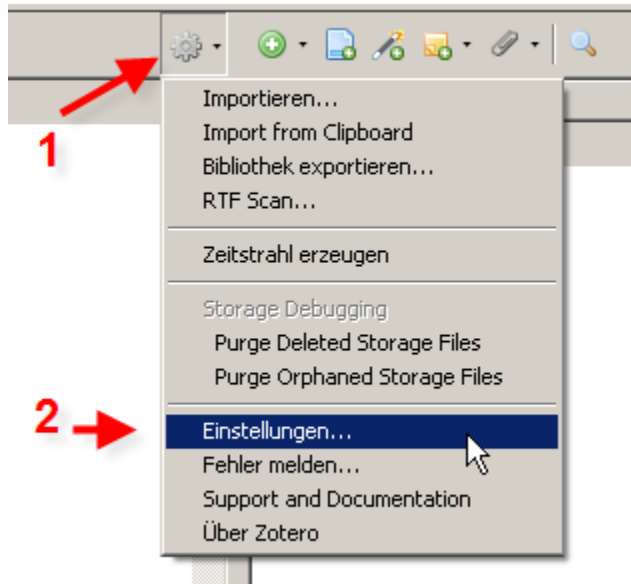
Die Icons bzw. Tabs in der rechten Spalte haben folgende Funktionen:

- 1: Bibliothek synchronisieren (siehe Kap. 9)
- 2: Vollbild-Modus der Zotero-Oberfläche 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 Kap. 8.2)
- 6: Tags: Tags sind Schlagworte, die Sie einem Eintrag zuordnen können (siehe Kap. 8.3)
- 7: Zugehörig: Hier können Sie ein Medium mit anderen Medien aus Ihrer Zotero-Datenbank verknüpfen.



3 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:

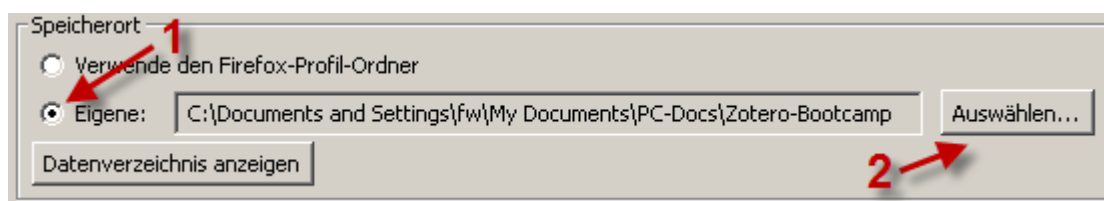


Das Einstellungs-Fenster umfasst 7 Registerkarten. Auf einigen der Registerkarten sollten Sie Einstellungen verändern:

3.1 Erweitert

Standardmässig werden die Zotero-Daten in Ihrem Firefox-Profil gespeichert. Sie können aber auch selbst einen beliebigen Speicherort auf Ihrer Festplatte wählen. Um dies zu tun wählen Sie *Eigene*(1), klicken Sie auf *Auswählen*(2) und wählen den gewünschten Speicherort.

Hinweis: Falls Sie einen selbst gewählten Speicherort verwenden möchten, sollten Sie ihn auswählen noch BEVOR Sie beginnen Medien in Zotero anzulegen. Falls Sie bereits Medien angelegt haben und den Speicherort nachträglich ändern, müssen Sie die Zotero-Daten händisch verschieben – was zusätzlichen Aufwand bedeutet.

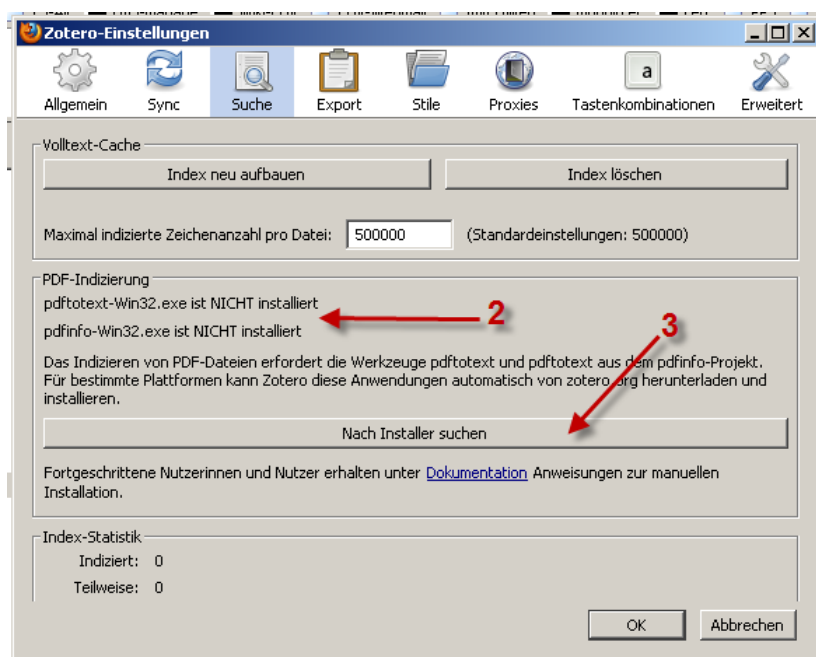


3.2 Sync

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. 9). Lassen Sie hier vorerst alles unverändert.

3.3 Suche

Die Erweiterung „*pdfotext*“ sorgt dafür, dass in Ihrer Zotero-Datenbank abgelegte PDF-Dokumente im Volltext durchsucht werden können. Falls bei „*PDF Indizierung*“ die Meldung „*pdfotext ist NICHT installiert*“ (2) aufscheint, installieren Sie die Erweiterung durch Klick auf den Button „*Nach Installer suchen*“ (3):



3.4 Stile

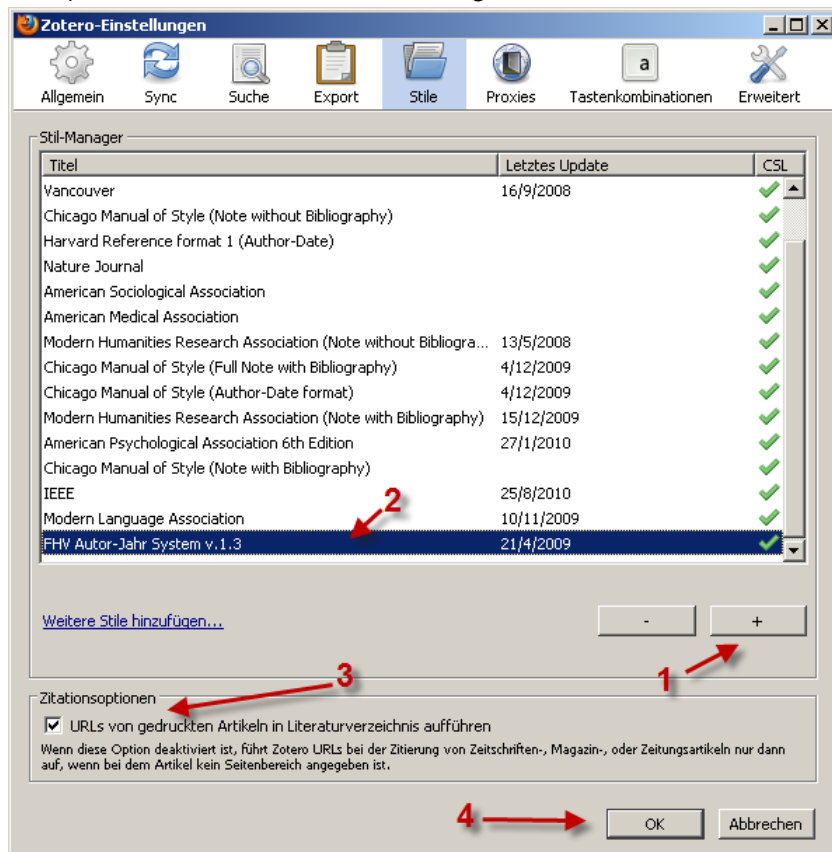
In dieser Registerkarte sehen Sie die installierten Zitationsstile und Sie können Stile entfernen und hinzufügen.

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 (siehe Abbildung auf der nächsten Seite):

- 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 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-1-3.csl*“ im Auswahldialog.

- d) Klicken Sie auf den *Öffnen*-, dann auf den „*Installieren*“ – Button.
- e) Nun sollte der FH Vorarlberg Zitationsstil angezeigt werden(2).
- f) **Wichtig:** Aktivieren Sie unten bei den Zitationsoptionen die Checkbox „*Die URLs von gedruckten Artikeln in Literaturverzeichnis aufführen*“(3).
- g) Bestätigen Sie abschließend mit Klick auf *OK* (4).
- h) Schließen Sie das Einstellungsfenster.



3.5 Export


Öffnen Sie nun das Einstellungsfenster erneut und wählen Sie die Registerkarte *Export*. Unter „Export“ Wählen Sie nun aus dem Auswahlménü den zuvor installierten Zitationsstil als Standardausgabeformat aus. Dadurch wird Ihnen bei jedem neuen Dokument automatisch der Zitierstil laut FHV-Leitfaden vorgeschlagen:

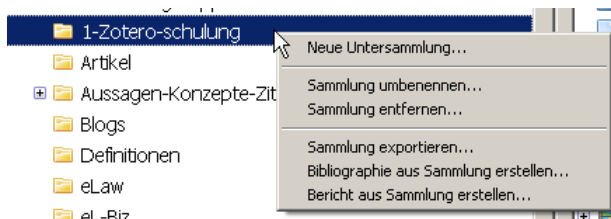


4 Medien in Zotero anlegen

4.1 Eine neue Sammlung anlegen

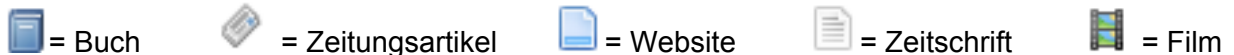
In Zotero werden Medien in sogenannten „Sammlungen“ organisiert. Jede Sammlung ist eine Teilmenge Ihrer Bibliothek. Die Bibliothek enthält sämtliche in Zotero abgelegten Medien.

- Öffnen Sie die Zotero-Oberfläche durch Klick auf *Zotero* in der unteren rechten Ecke des Browsers.
- Klicken Sie auf dieses Icon  ganz links oben in der Zotero-Oberfläche um eine neue Sammlung anzulegen.
- Geben Sie der Sammlung den Namen „*Zotero-Workshop*“, klicken Sie auf *OK*.
- Klicken Sie auf Ihre Sammlung um sie auszuwählen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Sammlung für weitere Funktionen.
- Erstellen Sie eine Untersammlung und geben sie ihr den Namen „*Test1*“:



4.2 Bibliographische Informationen automatisch in Zotero 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/>

Wichtig: Überprüfen Sie die von Zotero generierten Datensätze, bevor Sie sie in Ihren wissenschaftlichen Arbeiten verwenden und zitieren. Oft wird es nötig sein die Datensätze zu ergänzen oder für den verwendeten Zitierstil anzupassen (siehe Kap.6).

4.2.1 Ein Buch anlegen

- 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.
- Suchen Sie ein Buch auf www.amazon.de und legen Sie es ebenfalls in Zotero ab.

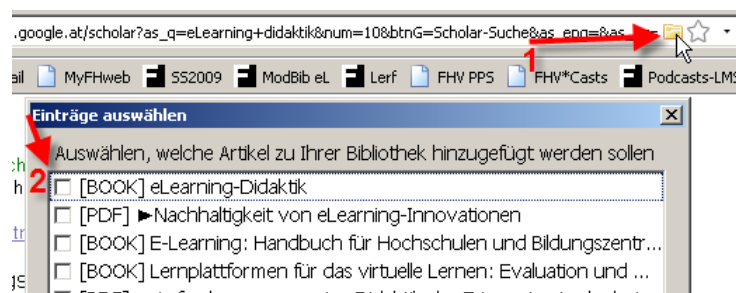
4.2.2 Ein Buch über die ISBN-Nummer anlegen

- Gehen Sie zur Seite bol.ch
- Suchen Sie dort das Buch „*Der Mann, der seine Frau mit einem Hut verwechselte*“ von Oliver Sacks. Wie Sie sehen, erscheint in der Adresszeile KEIN Icon von Zotero.
- Suchen Sie die ISBN-Nummer auf der Website und kopieren Sie sie mit Ctrl-C.
- Klicken Sie in Zotero auf das Zauberstab-Icon, fügen Sie in das Fenster die ISBN-Nummer ein und bestätigen Sie mit OK. Nun ruft Zotero diese Information online ab und trägt sie in die Datenbank ein.

Hinweis: Die Buchstaben „ISBN“ dürfen *nicht* mit eingefügt werden. Ob das Anlegen eines Mediums über die ISBN-Nummer funktioniert hängt davon ab ob es in der Datenbank gefunden wird.

4.2.3 Mehrere Medien auf einmal 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.


4.2.4 Einen Online-Zeitungsartikel übernehmen

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

4.2.5 Einen Zeitschriftenartikel übernehmen


- Navigieren Sie zur Seite www.springerlink.com
- Geben Sie in das Suchfeld die Worte „*Gunter Dueck Geist*“ ein.
- Klicken Sie auf das oberste Suchergebnis um den Artikel anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Icon in der Adresszeile um den Artikel zu übernehmen.

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 selbst 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 Zitierstil laut FHV-Leitfaden verarbeitet folgende Medientypen: **Buch, Buchteil, Zeitschriftenartikel, Zeitungsartikel, Website, Enzyklopädieartikel**. Diplomarbeiten, Dissertationen u. dgl. können als Buch angelegt werden. Mehr dazu in Kap.6 dieses Workshops.

4.4 Eine Website in Zotero abspeichern

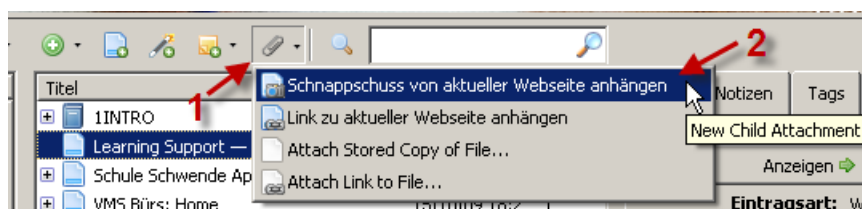
Zotero ist darauf ausgerichtet, dass Recherche zunehmend online passiert und dass online verfügbare Information zitiert wird. Für das Abspeichern der aktuell angezeigten Website genügt ein Klick auf das entsprechende Icon: 

Zotero kann von jeder Website automatisch eine lokale Kopie (=“Schnappschuss“) auf Ihrem Rechner abspeichern. 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.

Sie können selbst entscheiden ob Sie Schnappschüsse automatisch oder manuell anlegen möchten, indem Sie in der Registerkarte *Allgemein* der Zotero-Einstellungen die Option entsprechend einstellen:

Automatisch einen Schnappschuss erstellen, sobald ein Eintrag aus einer Webseite erstellt wird

Sie können einen Schnappschuss der aktuell angezeigten Webseite auch manuell an einen Eintrag in der Zotero-Datenbank anhängen, indem Sie auf das Büroklammer-Icon(1) klicken und anschließend die Option *Schnappschuss von aktueller Webseite anhängen* wählen:

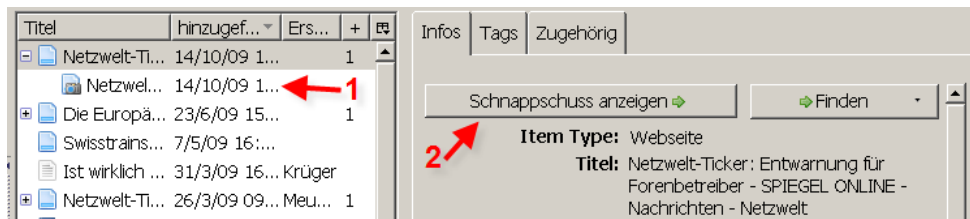


4.4.1 Einen Online-Artikel abspeichern

- Navigieren Sie zur Seite www.spiegel.de
- Wählen Sie einen beliebigen Artikel aus.
- Speichern Sie die Webseite in Zotero und ergänzen Sie die bibliographischen Informationen.

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):



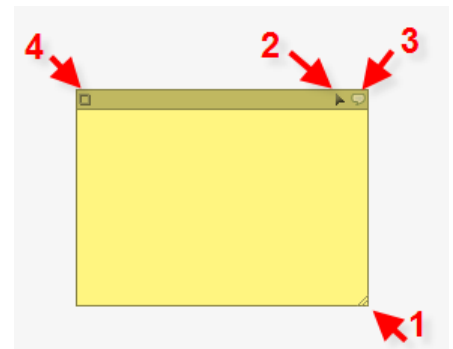
Ob Sie im Browserfenster die „Live-Version“ einer Webseite sehen oder den Schnappschuss dazu erkennen Sie an der Anmerkungsleiste. Diese Leiste wird bei einem Schnappschuss in der linken oberen Ecke Ihres Browserfensters angezeigt. Bearbeiten Sie Schnappschüsse, indem Sie die Icons in der Anmerkungsleiste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

Die Icons bedeuten:

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

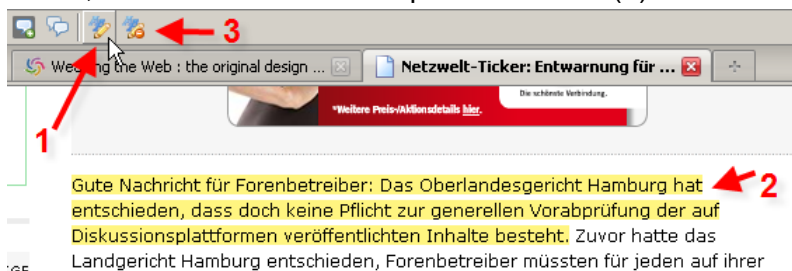


Anmerkungen sehen wie die klassischen gelben Haftzettel aus. Sie können eine Anmerkung in der Größe verändern(1), an eine andere Stelle verschieben(2), aus-/einklappen(3) oder löschen(4):



Text in Schnappschüssen hervorheben:

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.



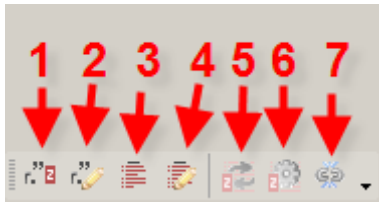
5 Zitieren mit Zotero und Word

5.1 Die Zotero – Symbolleiste in Word

Die Icons in der Zotero-Symbolleiste haben folgende Funktionen:

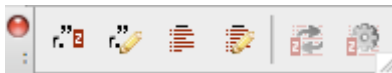
- 1) Verweis erstellen
- 2) Verweis in Zotero bearbeiten
- 3) Literaturverzeichnis generieren
- 4) Literaturverzeichnis in Zotero bearbeiten
- 5) Verweise / Literaturverzeichnis aktualisieren

- 6) Anderen Ziterstil wählen
- 7) Verweise und Literaturverzeichnisse von Zotero abkoppeln
(Achtung: Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden!)

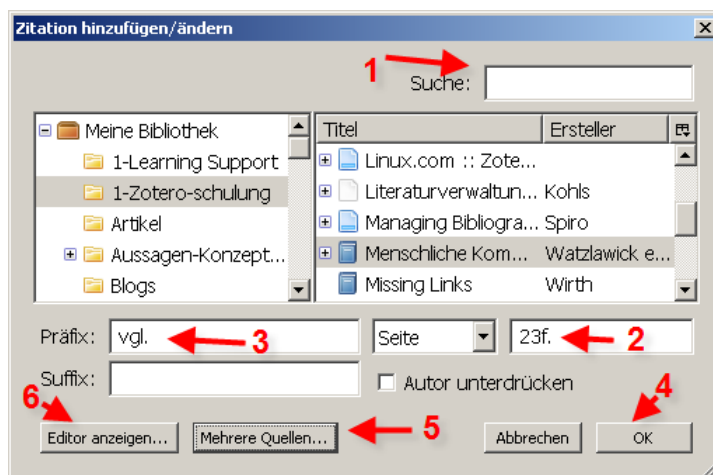


5.2 Zotero – Verweise in Word einfügen

- 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:  (siehe Kap. 6.2 und 6.4).

- i) Es wird öfters vorkommen, dass Sie in Zotero die Angaben zu Medien nachträglich ergänzen oder verändern, *nachdem* Sie bereits Zitate erstellt haben. Durch einen Klick auf das fünfte Icon  können Sie sämtliche von Zotero generierten Angaben in Ihrem 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: Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden! Nach dem Abkoppeln können Sie diese Literaturangaben nicht mehr über Zotero bearbeiten!

5.3 Hilfestellung bei Problemen mit Zotero und Word

Auf der Zotero-Seite http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_troubleshooting werden weitere Hilfestellungen bei Problemen mit Zotero und Word gegeben.

Lösungen auf einige häufig auftretende Probleme finden sich in unserem Intranet (FHV Inside):
 Falls Sie unter Windows Probleme mit dem Word-Plugin haben, finden Sie hier Unterstützung:
<https://inside.fhv.at/display/Is/Zotero+-Word+Windows+Troubleshooting>

Falls Sie unter Mac OSX Probleme mit dem Word-Plugin haben finden Sie hier Unterstützung:
<https://inside.fhv.at/display/Is/Zotero-Word2008+Mac+-+Troubleshooting>

Weitere Unterstützung finden Sie in den Zotero Support-Foren: <http://forums.zotero.org/categories/>

6 Den im Leitfaden empfohlenen Zitierstil verwenden

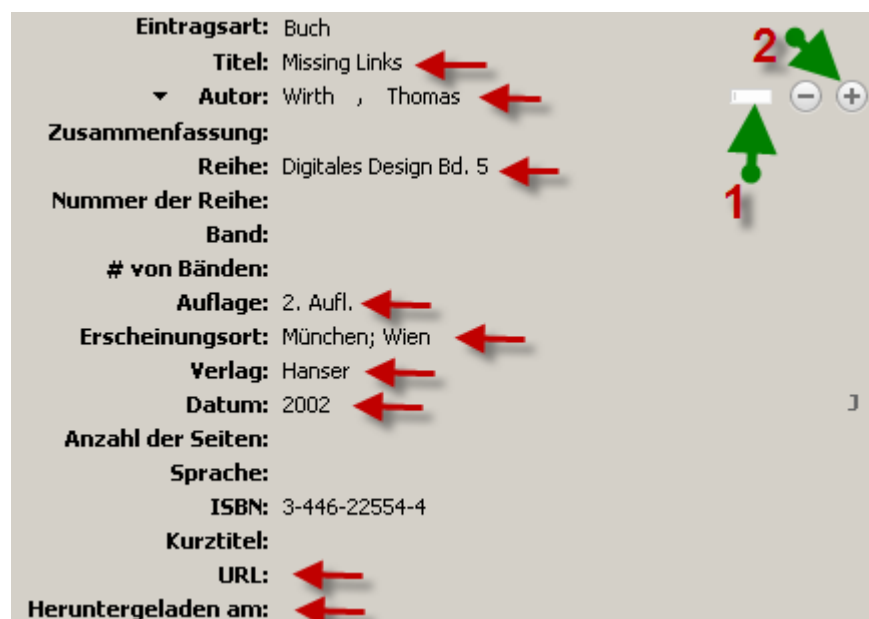
Mit dem Zitierstil können Sie Verweise und Literaturverzeichnisse gemäß den Empfehlungen im Leitfaden für Wissenschaftliches Arbeiten (steht auf der Website der Bibliothek zum Download bereit) automatisiert erstellen. Dies funktioniert aber nur dann einwandfrei, wenn Sie zuvor Ihre Medien und die zugehörigen Informationen richtig und vollständig in der Zotero-Datenbank abgelegt haben. Hinweise zur Installation des Stils finden Sie in Kap. 3.3.

Wichtig: Die Angaben in diesem Kapitel beziehen sich auf die aktuelle Version des Zitationsstils: „*FHV Autor-Jahr System v.1.3*“. Dieser Stil steht sowohl auf der öffentlichen Website der FHV als auch im Intranet zur Verfügung: <http://kurl.de/osojuz>

6.1 Autor/innenwerke

Diese Werke werden in Zotero über den Medientyp **Buch** angelegt

Die Felder die – sofern sie Werte enthalten – vom Zitationsstil ausgelesen werden sind mit Pfeilen gekennzeichnet:



The image shows a Zotero entry form for a book. The fields and their values are:

- Eintragsart: Buch
- Titel: Missing Links
- Autor: Wirth, Thomas
- Zusammenfassung:
- Reihe: Digitales Design Bd. 5
- Nummer der Reihe:
- Band:
- # von Bänden:
- Auflage: 2. Aufl.
- Erscheinungsort: München; Wien
- Verlag: Hanser
- Datum: 2002
- Anzahl der Seiten:
- Sprache:
- ISBN: 3-446-22554-4
- Kurztitel:
- URL:
- Heruntergeladen am:

 Red arrows point to the fields: Titel, Autor, Reihe, Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Datum, URL, and Heruntergeladen am. A green arrow points to the 'Reihe' field, and a red '1' is next to the 'Reihe' field, and a green '2' is next to the 'Autor' field. There are also minus and plus icons next to the 'Reihe' field.

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 Name 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.

Reihe: Diese Angabe ist optional. Wichtig: Auch allfällige Angaben zur Nummer der Reihe bzw. des Bandes bitte in dieses Feld einfügen. (Die Felder *Nummer der Reihe* sowie *Band* werden nicht ausgelesen.)

Auflage: Die erste Auflage eines Mediums muss nicht angeführt werden; alle weiteren Auflagen werden angeführt (z.B.: 3. Aufl.)

Erscheinungsort: Mehrere Erscheinungsorte durch *Strichpunkt und Leerzeichen* trennen, ab vier Erscheinungsorten nur den ersten, gefolgt von u.a. einfügen, also „Berlin (u.a.)“. Im Gegensatz zu den Autorenangaben funktioniert das Abkürzen hier 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 im Internet verfügbar ist, hier die URL sowie das Datum des Downloads einfügen. Eine Eingabe in diesem Feld bewirkt, dass im Literaturverzeichnis bei diesem Werk zusätzlich eine Angabe wie „Online im Internet: <http://test.at> (Zugriff am: 26.05.2003)“ angeführt wird. Bei Online Medien, die direkt in Zotero angelegt werden (siehe Kap. 4.4) wird sowohl die URL als auch das Zugriffsdatum automatisch abgespeichert.

Hinweis: Sollte diese Angabe in Ihrem Literaturverzeichnis fehlen obwohl Sie beim Medium in Zotero eine URL aufscheint, überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen wie in Kap. 3.4 beschrieben.

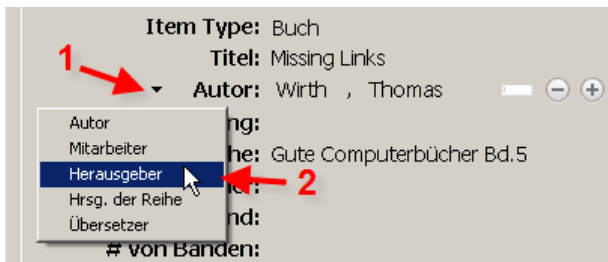
Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:
 (vgl. Wirth 2002, S. 23)

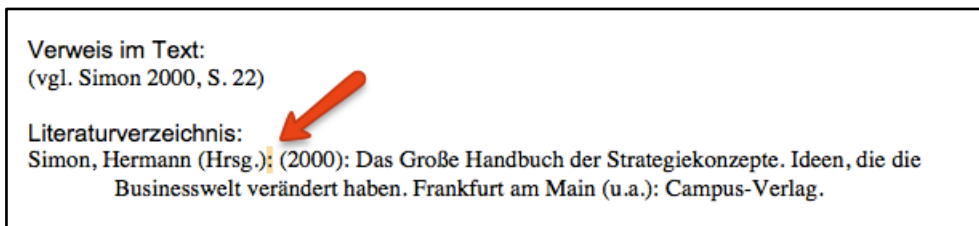
Literaturverzeichnis:
 Wirth, Thomas (2002): *Missing Links*. 2. Aufl. München; Wien: Hanser (= Digitales Design Bd.5).


6.2 Herausgeber/innenwerke

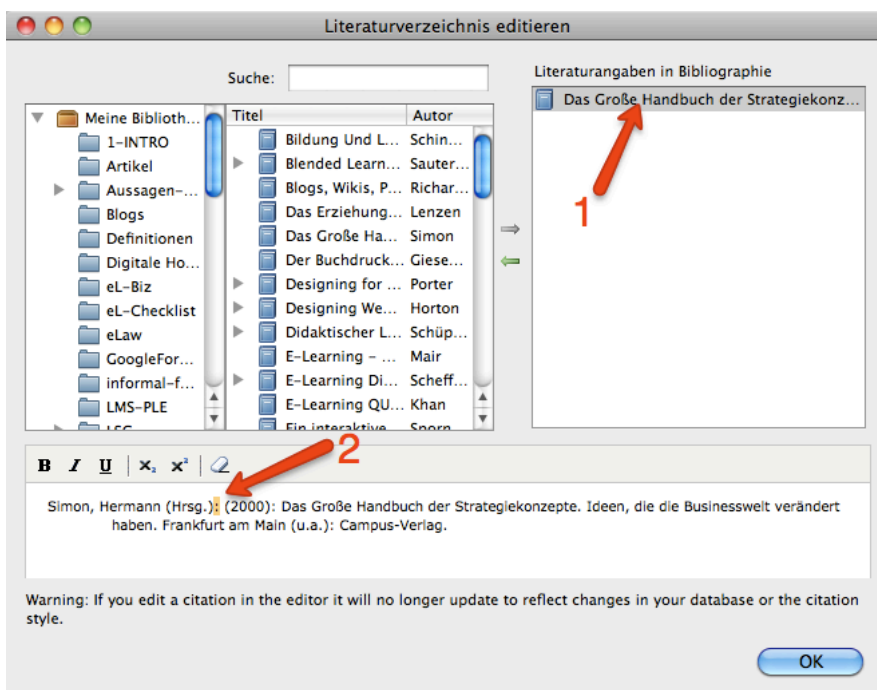
Sammelwerke die von einer oder mehreren Personen herausgegeben wurden, bei denen die Autoren *nicht* angeführt sind, werden ebenfalls über den Medientyp **Buch** verwaltet. Achten Sie darauf, dass Herausgeber auch als solche angeführt werden und nehmen Sie falls nötig entsprechende Änderungen vor, indem Sie auf das nach unten zeigende Dreieck(1) klicken und „Herausgeber“(2) wählen:



Beispieldarstellung in Word:



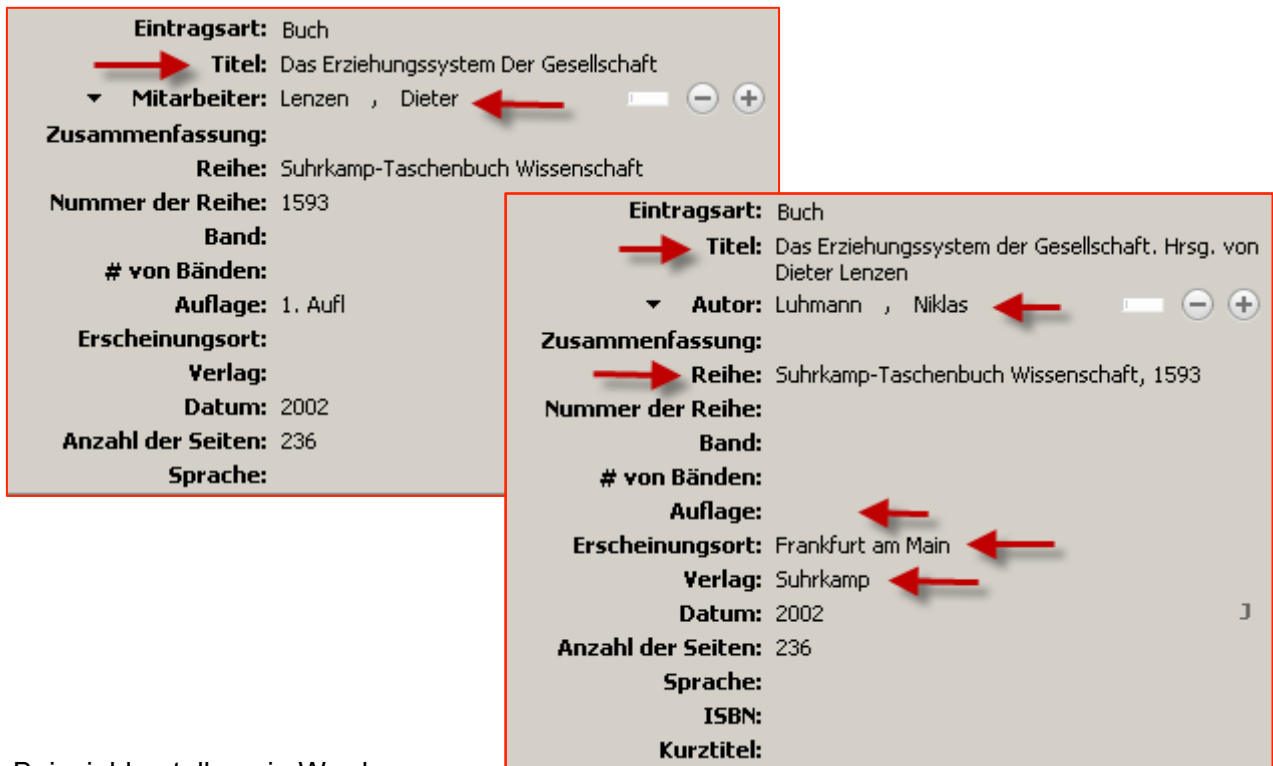
Wichtig: Bei Herausgeber/Innenwerken müssen Sie im Literaturverzeichnis den Doppelpunkt zwischen den beiden Klammern am Anfang der Angabe manuell entfernen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Icon  (Edit Bibliography) und wählen Sie das Werk aus(1). Löschen Sie anschließend dem Doppelpunkt manuell im Editor(2):



6.3 Autor/innenwerke mit Herausgeber/innen

Verwenden Sie bei Werken die von einer oder mehreren Personen verfasst und von einer oder mehreren anderen Personen herausgegeben wurden ebenfalls den Medientyp **Buch**. Führen Sie die Herausgeber/innen *nach* dem Titel bzw. Untertitel an.

Wichtig: Wenn Sie ein solches Buch über den Online-Katalog der FH-Bibliothek anlegen, wird statt des Autors oft der Herausgeber angeführt, der aber als „Mitarbeiter“ klassifiziert wird. Um ein korrektes Zitat zu erhalten, müssen Sie die Daten entsprechend anpassen und ergänzen:



Eintragsart: Buch
Titel: Das Erziehungssystem Der Gesellschaft
Mitarbeiter: Lenzen , Dieter
Zusammenfassung:
Reihe: Suhrkamp-Taschenbuch Wissenschaft
Nummer der Reihe: 1593
Band:
von Bänden:
Auflage: 1. Aufl
Erscheinungsort:
Verlag:
Datum: 2002
Anzahl der Seiten: 236
Sprache:

Eintragsart: Buch
Titel: Das Erziehungssystem der Gesellschaft. Hrsg. von Dieter Lenzen
Autor: Luhmann , Niklas
Zusammenfassung:
Reihe: Suhrkamp-Taschenbuch Wissenschaft, 1593
Nummer der Reihe:
Band:
von Bänden:
Auflage:
Erscheinungsort: Frankfurt am Main
Verlag: Suhrkamp
Datum: 2002
Anzahl der Seiten: 236
Sprache:
ISBN:
Kurztitel:

Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:

(vgl. Luhmann 2002, S. 22)

Literaturverzeichnis:

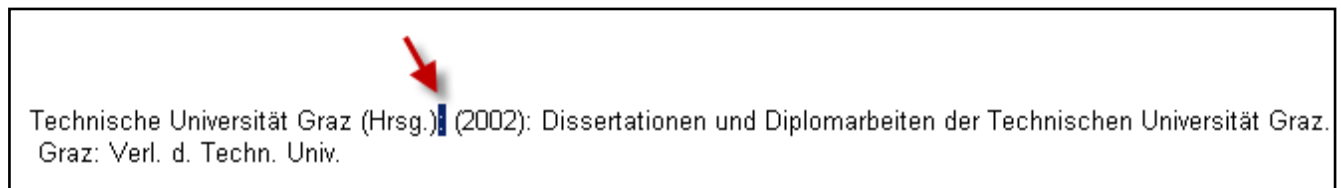
Luhmann, Niklas (2002): Das Erziehungssystem der Gesellschaft. Hrsg. von Dieter Lenzen. Frankfurt am Main: Suhrkamp (= Suhrkamp-Taschenbuch Wissenschaft, 1593).


6.4 Von Institutionen bzw. Körperschaften herausgegebene Werke

Verwenden Sie auch für diese Werke in Zotero den Medientyp **Buch**. Geben Sie anstatt eines Herausgebernams den Namen der Institution ein:

Eintragsart: Buch
Titel: Dissertationen und Diplomarbeiten der Technischen Universität Graz
Herausgeber: Technische Universität Graz
Zusammenfassung:
Reihe:
Nummer der Reihe:
Band:
von Bänden:
Auflage:
Erscheinungsort: Graz
Verlag: Verl. d. Techn. Univ.
Datum: 2002

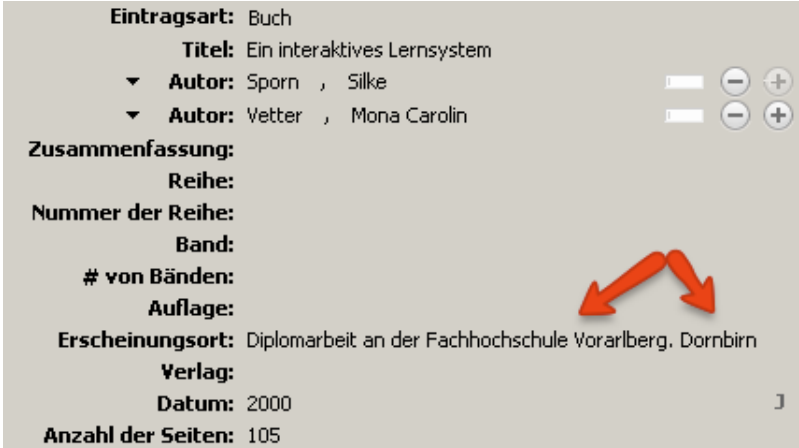
Beispieldarstellung in Word:



Wichtig: Bei von Institutionen bzw. Körperschaften herausgegebenen Werken ohne Autor/innen müssen Sie im Literaturverzeichnis den Doppelpunkt zwischen den beiden Klammern am Anfang der Angabe manuell entfernen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Icon  (Edit Bibliography) und wählen Sie das Werk aus(1). Löschen Sie anschliessend dem Doppelpunkt manuell im Editor(2):

6.5 Hochschulschriften (Diplomarbeiten/Dissertationen u.dgl.)

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



Eintragsart: Buch
Titel: Ein interaktives Lernsystem
Autor: Sporn, Silke
Autor: Vetter, Mona Carolin
Zusammenfassung:
Reihe:
Nummer der Reihe:
Band:
von Bänden:
Auflage:
Erscheinungsort: Diplomarbeit an der Fachhochschule Vorarlberg, Dornbirn
Verlag:
Datum: 2000
Anzahl der Seiten: 105

Erscheinungsort: Hier z.B. *Diplomarbeit an der Fachhochschule Vorarlberg* oder *Dissertation an der TU Graz* einfügen. Anschließend einen Punkt und ein Leerzeichen setzen und dann den Ort der Institution (z.B. *Dornbirn*) anführen.

Datum: Siehe Kap. 6.1

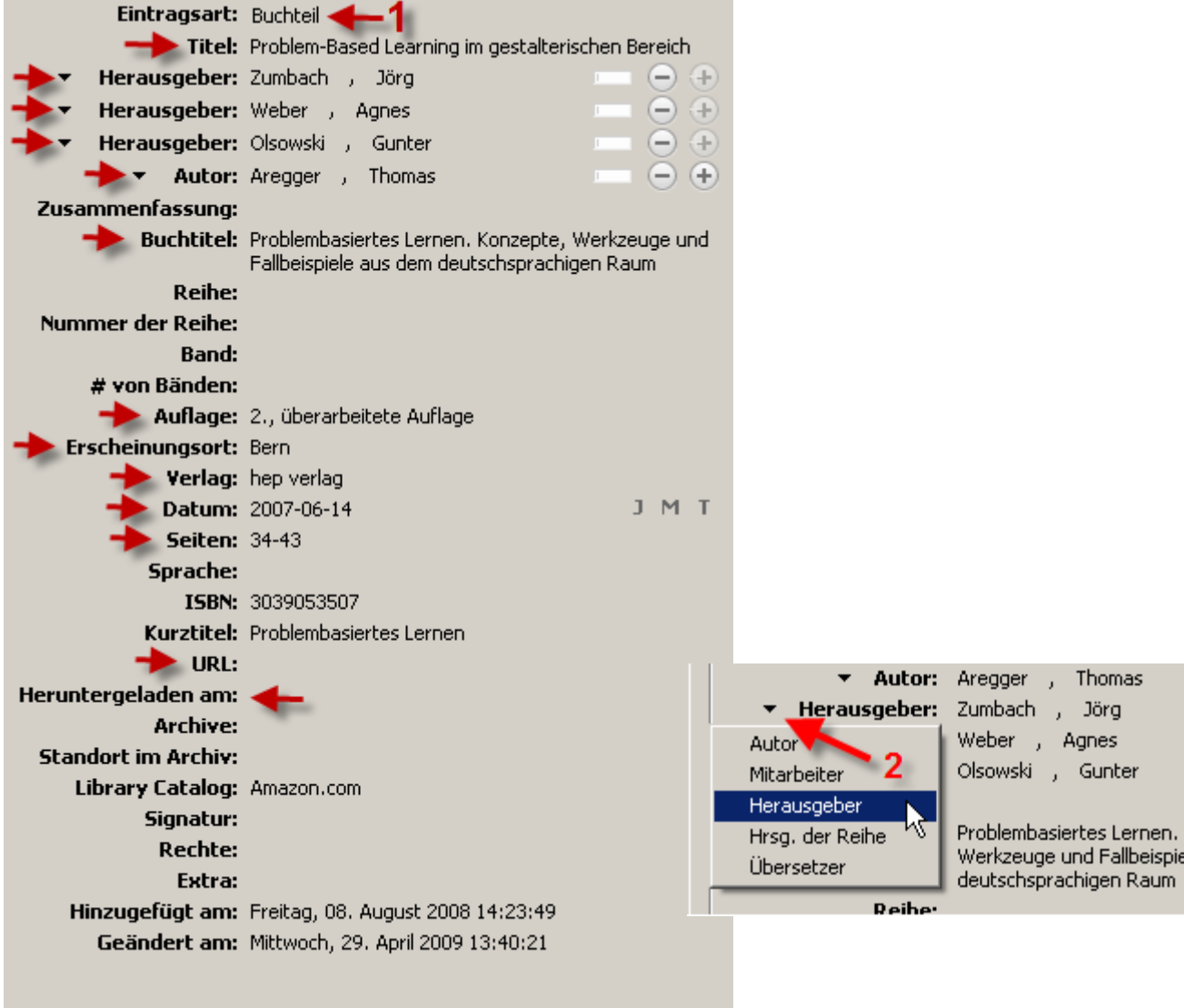
Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:
 (vgl. Sporn; Vetter 2000, S. 89)

Literaturverzeichnis:
 Sporn, Silke; Vetter, Mona Carolin (2000): Ein interaktives Lernsystem. Diplomarbeit an der Fachhochschule Vorarlberg, Dornbirn.

6.6 Beiträge in Sammelbänden, Handbüchern, Tagungsbänden

Wählen Sie den Medientyp **Buchteil**(1) um Beiträge in Sammelbänden u.dgl. anzulegen. Die Felder die – sofern sie Werte enthalten – vom Zitationsstil ausgelesen werden sind mit Pfeilen gekennzeichnet:



Eintragsart: Buchteil ← 1

→ **Titel:** Problem-Based Learning im gestalterischen Bereich

→ **Herausgeber:** Zumbach , Jörg

→ **Herausgeber:** Weber , Agnes

→ **Herausgeber:** Olsowski , Gunter

→ **Autor:** Aregger , Thomas

Zusammenfassung:

→ **Buchtitel:** Problembasiertes Lernen. Konzepte, Werkzeuge und Fallbeispiele aus dem deutschsprachigen Raum

Reihe:

Nummer der Reihe:

Band:

von Bänden:

→ **Auflage:** 2., überarbeitete Auflage

→ **Erscheinungsort:** Bern

→ **Verlag:** hep verlag

→ **Datum:** 2007-06-14 J M T

→ **Seiten:** 34-43

Sprache:

ISBN: 3039053507

Kurztitel: Problembasiertes Lernen

→ **URL:**

Heruntergeladen am: ←

Archive:

Standort im Archiv:

Library Catalog: Amazon.com

Signatur:

Rechte:

Extra:

Hinzugefügt am: Freitag, 08. August 2008 14:23:49

Geändert am: Mittwoch, 29. April 2009 13:40:21

Autor: Aregger , Thomas

Herausgeber:

- Autor
- Mitarbeiter 2
- Herausgeber**
- Hrsg. der Reihe
- Übersetzer

Zumbach , Jörg

Weber , Agnes

Olsowski , Gunter

Problembasiertes Lernen. Werkzeuge und Fallbeispiele deutschsprachigen Raum

Reihe:

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

Autor: Siehe Kap. 6.1

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 und Untertitel des Buches anführen.

Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Datum: Siehe Kap. 6.1

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

URL, Heruntergeladen am: Siehe Kap. 6.1

Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:

(vgl. Aregger 2007, S. 36)

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.

6.7 Beiträge in Lexika

Bei Zitaten aus Lexika u.dgl. wird zwischen Beiträgen mit und ohne Angabe von Autoren unterschieden. Falls ein Autor angegeben wurde erfassen Sie das Nachschlagewerk als Buchteil. Verwenden Sie jedoch den Medientyp **Enzyklopädieartikel**(1) um Einträge aus Nachschlagewerken ohne Autoren anzulegen. Die Felder die – sofern sie Werte enthalten – vom Zitationsstil ausgelesen werden sind mit Pfeilen gekennzeichnet:

Titel: Dieses Feld **LEER** lassen
Autor: Hier im Feld für den Nachnamen das Stichwort in Anführungszeichen eingeben.
Titel der Enzyklopädie: Hier den Titel der Enzyklopädie, gefolgt von den Angaben zum Band eingeben.
Reihe: Hier ggf. den Namen der Reihe eingeben.
Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Datum: Siehe Kap. 6.1
Seiten: Siehe Kap. 6.6
URL/Heruntergeladen am: Siehe Kap. 6.1

Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:

(vgl. "Bevölkerungssoziologie" 1996, S. 339)

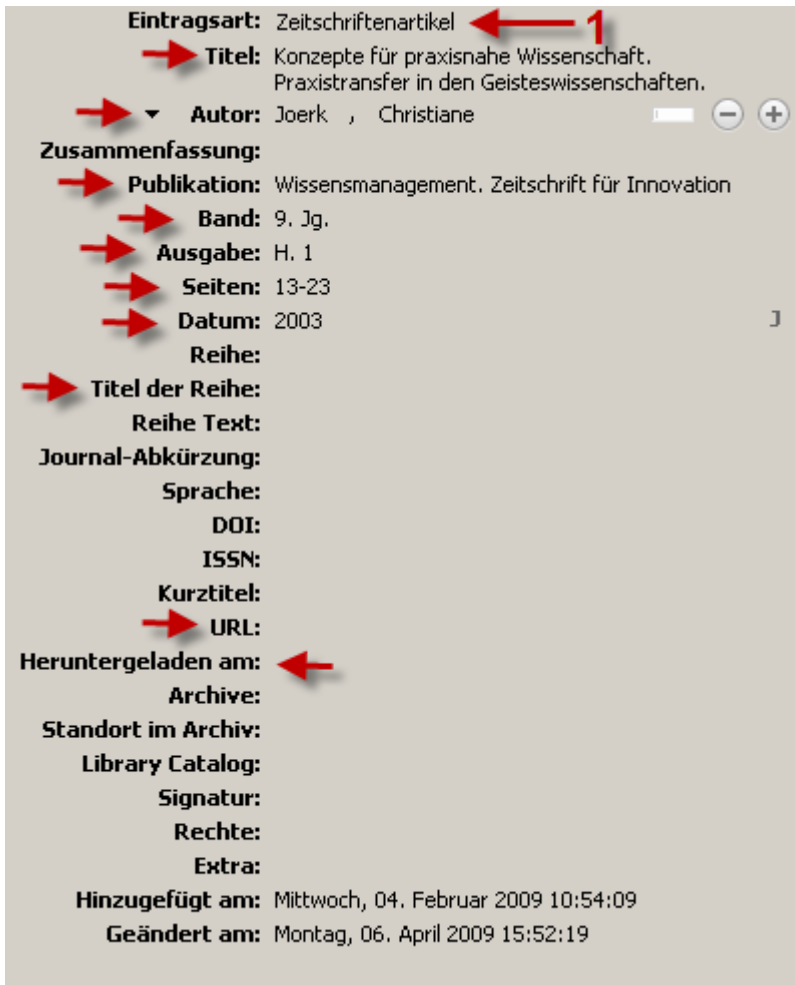
Literaturverzeichnis:

"Bevölkerungssoziologie" (1996): In: Der große Brockhaus. Bd. 3: BED-BROM. 20. Aufl. Leipzig; Mannheim: Brockhaus, S. 339-346.

6.8 Beiträge in Zeitschriften

Verwenden Sie den Medientyp **Zeitschriftenartikel** 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 Zitierstil. Bitte den richtigen Medientyp auswählen (1).

Die Felder die – sofern sie Werte enthalten – vom Stil ausgelesen werden sind mit Pfeilen gekennzeichnet:



Eintragsart: Zeitschriftenartikel ← 1

→ **Titel:** Konzepte für praxisnahe Wissenschaft. Praxistransfer in den Geisteswissenschaften.

→ **Autor:** Joerk , Christiane

Zusammenfassung:

→ **Publikation:** Wissensmanagement. Zeitschrift für Innovation

→ **Band:** 9. Jg.

→ **Ausgabe:** H. 1

→ **Seiten:** 13-23

→ **Datum:** 2003

Reihe:

→ **Titel der Reihe:**

Reihe Text:

Journal-Abkürzung:

Sprache:

DOI:

ISSN:

Kurztitel:

→ **URL:**

Heruntergeladen am: ←

Archive:

Standort im Archiv:

Library Catalog:

Signatur:

Rechte:

Extra:

Hinzugefügt am: Mittwoch, 04. Februar 2009 10:54:09

Geändert am: Montag, 06. April 2009 15:52:19

Titel: Hier den Titel des Artikels eingeben.

Autor: Siehe Kap. 6.1

Publikation: Hier den Titel/Untertitel der Zeitschrift eingeben.

Band: Eingabe des Jahrgangs

Ausgabe: Angabe Heftnummer

Seiten: Seitenzahlen auf denen der Artikel veröffentlicht ist.

Datum: Siehe Kap. 6.1

Titel der Reihe: Optional

URL/Heruntergeladen am: Siehe Kap. 6.1

Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:

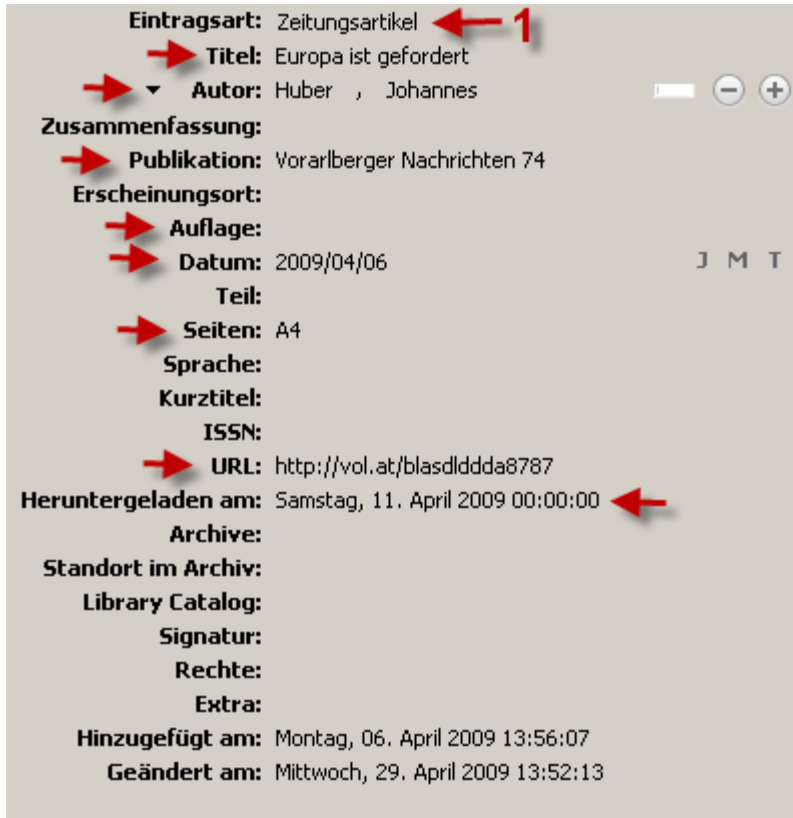
(vgl. Joerk 2003, S. 21)

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.

6.9 Beiträge in Zeitungen

Verwenden Sie in diesem Fall den Medientyp **Zeitungsartikel(1)**.
 Hier werden folgende Felder ausgelesen:



Eintragsart: Zeitungsartikel
Titel: Europa ist gefordert
Autor: Huber, Johannes
Zusammenfassung:
Publikation: Vorarlberger Nachrichten 74
Erscheinungsort:
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
Archive:
Standort im Archiv:
Library Catalog:
Signatur:
Rechte:
Extra:
Hinzugefügt am: Montag, 06. April 2009 13:56:07
Geändert am: Mittwoch, 29. April 2009 13:52:13

Titel: Titel des Artikels eingeben
Autor: Siehe Kap. 6.1
Publikation: Hier den Titel der Zeitung, gefolgt von der Nummer eingeben.
Auflage: Optional
Datum: Bei Zeitungen das genaue Erscheinungsdatum eingeben
Seiten: Seiten auf denen der Zeitungsartikel veröffentlicht ist.
URL, Heruntergeladen am: Siehe Kap. 6.1

Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:
 (vgl. Huber 2009, S. A4)

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

6.10 E-Books und E-Journals

Bei E-Books und E-Journals wird der erste Teil der Literaturangabe in herkömmlicher Weise gestaltet. Im zweiten Teil wird als nützliche Zusatzinformation für die Lesenden die Online-Version ausgewiesen. Hier *muss* im Feld „URL“ die Internetadresse der Online-Version des Mediums eingegeben werden. Dadurch wird das Medium im Literaturverzeichnis um eine Angabe wie: Online im Internet: <http://www.etcetc.at> (Zugriff am: 10.04.2009) ergänzt.

6.11 Andere Online verfügbare Ressourcen

Verwenden Sie den Medientyp **Webseite**(1) für nur online verfügbare Dokumente und Medien. Die Felder die – sofern sie Werte enthalten – vom Zitationsstil ausgelesen werden sind mit Pfeilen gekennzeichnet:



Eintragsart: Webseite ← 1
 → Titel: Netzwelt-Ticker: Entwarnung für Forenbetreiber
 → Autor: Meusers, Richard
 Zusammenfassung:
 Titel der Website: Spiegel Online ←
 Art der Webseite:
 Datum: 2009/07 ← J M
 Kurztitel:
 → URL: <http://www.spiegel.de/netzwelt/web/0,1518,6149...>
 Heruntergeladen am: Donnerstag, 26. März 2009 09:50:28 ←
 Sprache:
 Rechte:
 Extra:
 Hinzugefügt am: Donnerstag, 26. März 2009 09:50:28
 Geändert am: Freitag, 17. April 2009 16:02:44

Titel, Autor: Siehe Kap. 6.1

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

Datum: Siehe Kap. 6.1

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

Beispieldarstellung in Word:

Verweis im Text:
 (vgl. Meusers 2009)

Literaturverzeichnis:

Meusers, Richard (2009): Netzwelt-Ticker: Entwarnung für Forenbetreiber. Spiegel Online. Online im Internet: <http://www.spiegel.de/netzwelt/web/0,1518,614911,00.html> (Zugriff am: 26.03.2009).

6.12 Zitieren von Sondermedien


Das Zitieren von Sondermedien (Filme, Musikstücke, Radiosendungen) die nicht online verfügbar sind ist noch nicht standardisiert und nicht im hier verwendeten Zitierstil abgebildet. Befolgen Sie in solchen speziellen Fällen die Vorgaben des Leitfadens für wissenschaftliches Arbeiten. Medien, die über das Internet zugänglich sind und damit eine URL haben, können über den Medientyp „Website“ angelegt werden. Alle anderen Fälle sind mit etwas Kreativität über Zotero – falls nötig mit zusätzlicher manueller Bearbeitung – lösbar.

6.13 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 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 Kap. 10.3) als auch Ihres Word-Dokumentes.**
- e) In Word muss die Funktion „Änderungen verfolgen“ (engl. „Track Changes“) *deaktiviert* sein, da Zotero sonst nicht einwandfrei funktioniert.
- f) Gesperrte Dokumente können ebenfalls nicht mit Zotero zusammenarbeiten. Bei Bedarf die Sperre des Dokumentes aufheben.
- g) Bei der Arbeit mit Zotero und Word kann es 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

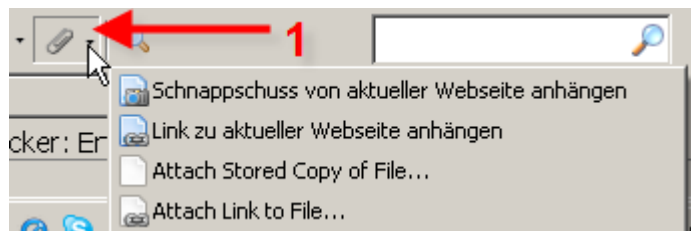
7 Medien organisieren

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 Sie die gewünschten Änderungen ein.
- f) Um Medien vollständig zu löschen klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie 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.

7.1 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.

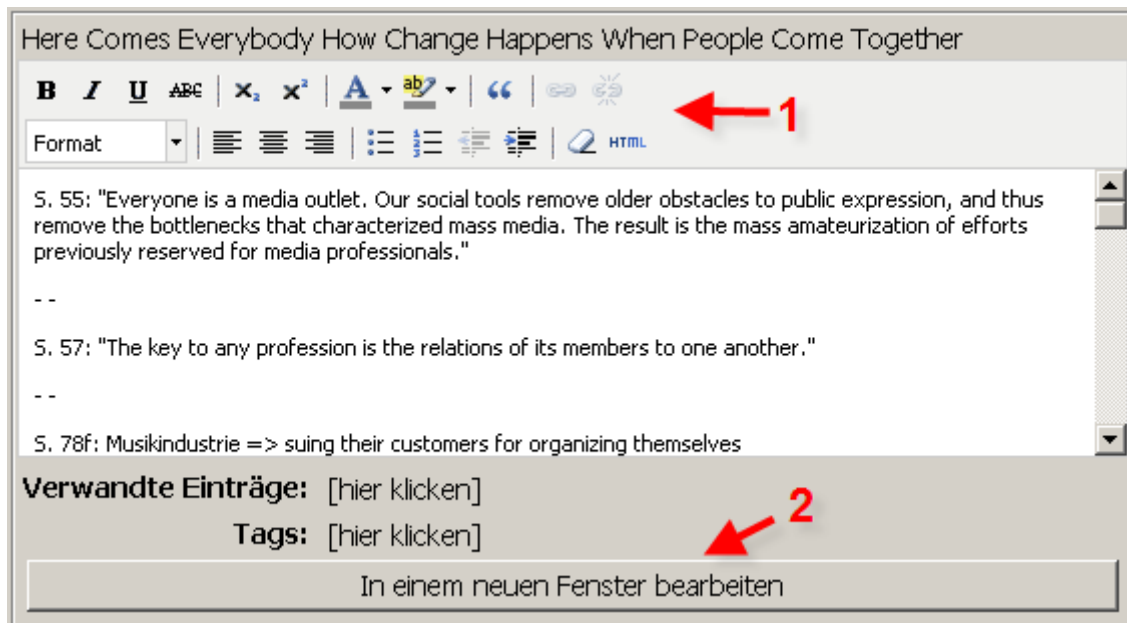
7.2 Eine Notiz hinzufügen

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.

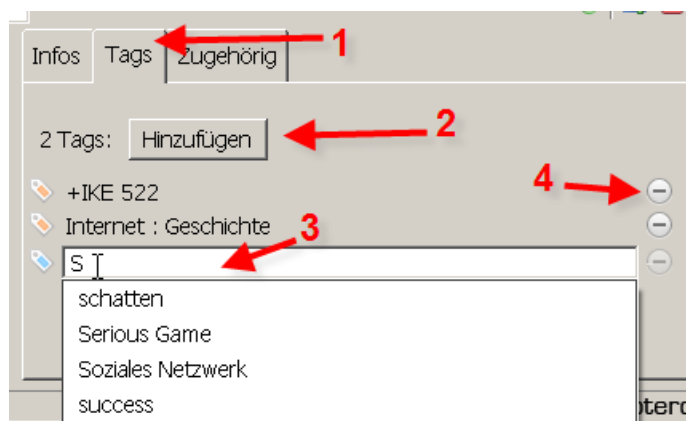
Für das Erstellen von Notizen steht Ihnen ein Text-Editor(1) zur Verfügung der die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten bietet. Für längere Notizen können Sie ein neues Fenster öffnen(2) um die Notiz zu bearbeiten:



7.3 Medien „taggen“ (verschlagworten)

Eine weitere Möglichkeit Ihre Medien zu organisieren stellt die Verschlagwortung durch selbst gewählte Schlagworte (so genannte „Tags“) dar. Tags 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.

8 Medien suchen und finden

Wichtiges Element von Zotero sind die Suchmöglichkeiten, die Ihnen helfen Ihre Medien schnell zu finden. Wenn Sie in Zotero abgelegte PDFs im Volltext durchsuchen können möchten, installieren Sie bitte „*pdfotext*“ (siehe Kap. 3.3).


8.1 Einfache Suche

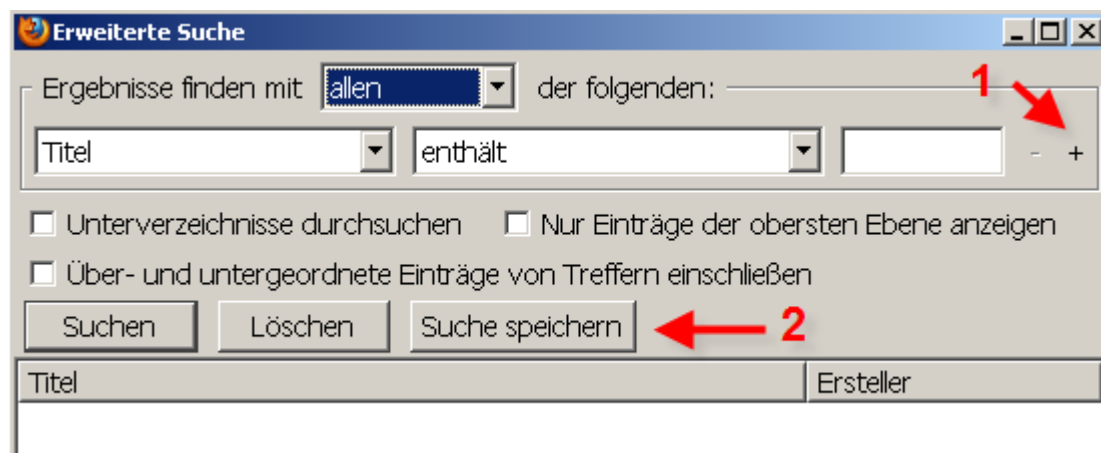
Die einfache Suche ist wie Google für ihre Zotero-Datenbank:

- 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 *pdfotext* (siehe Kap. 3.3) 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.

8.2 Erweiterte Suche

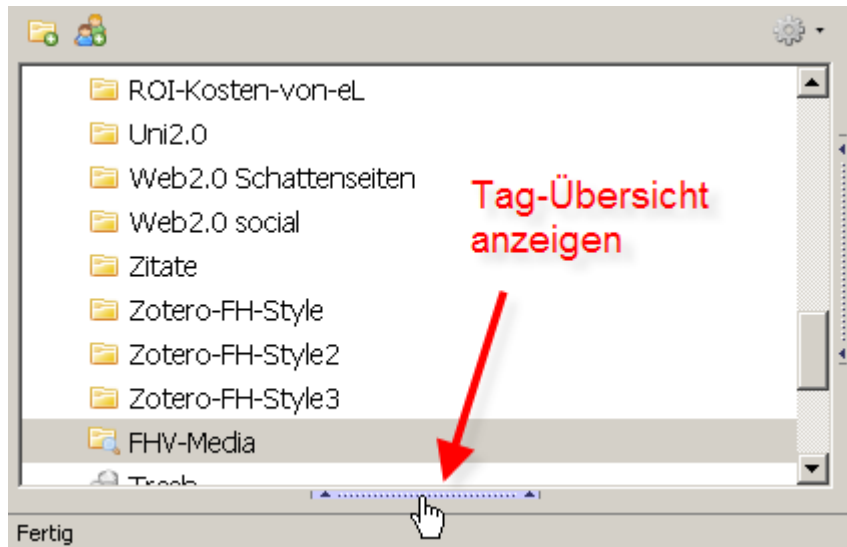
Die erweiterte Suche ermöglicht Ihnen sehr präzise Suchanfragen über eine Vielzahl von Kriterien. Um ein Kriterium hinzuzufügen klicken Sie auf das „+“ Zeichen(1). Sie können die Ergebnisse einer Suche auch als „Dynamische Sammlung“ abspeichern(2). Eine dynamische Sammlung wird unter den von Ihnen erstellten 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.

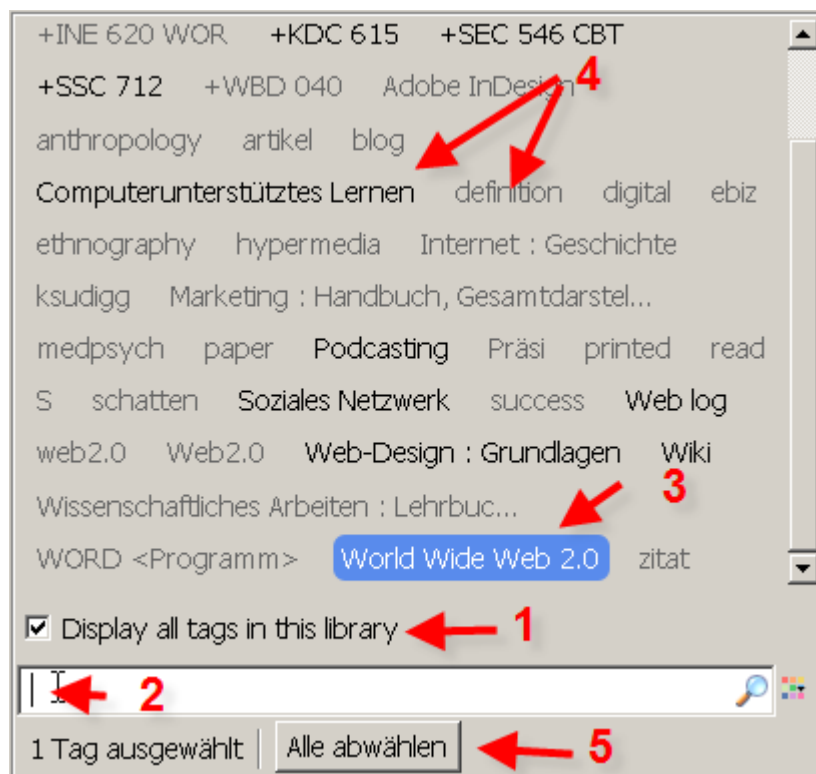


8.3 Mediensuche über Tags

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 Kap. 2.3).



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 (siehe Bild oben) um den Platz wieder freizugeben.

9 Zusammenarbeiten mit Zotero



Seit der Version 2.0 bietet Zotero 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.

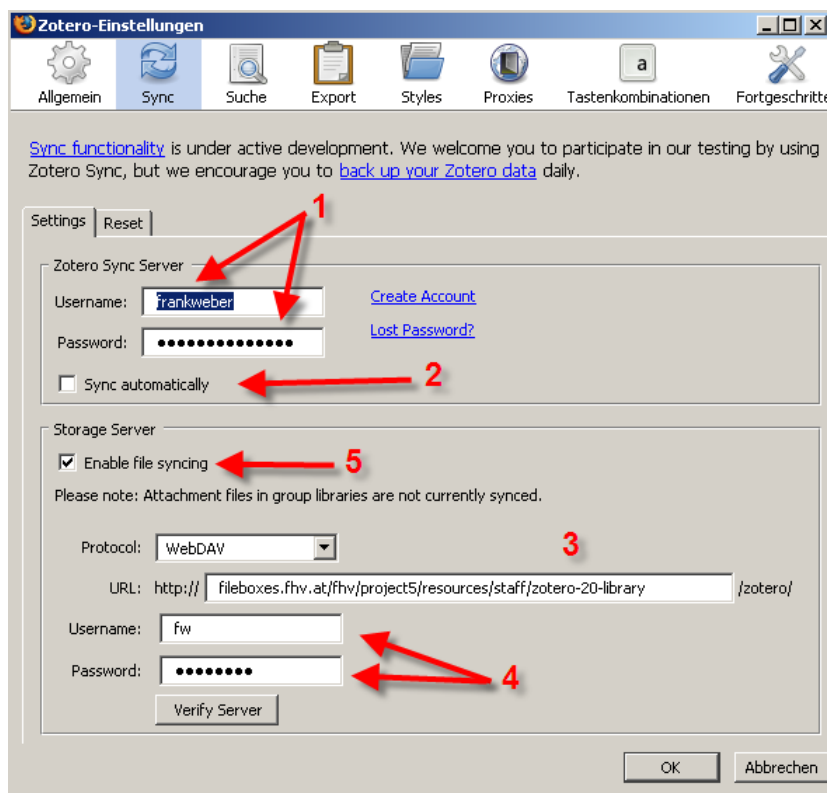
Wichtig: Um diese Funktionen nutzen zu können, benötigen Sie

- 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.

9.1 Einstellungen für die Nutzung der Synchronisation vornehmen

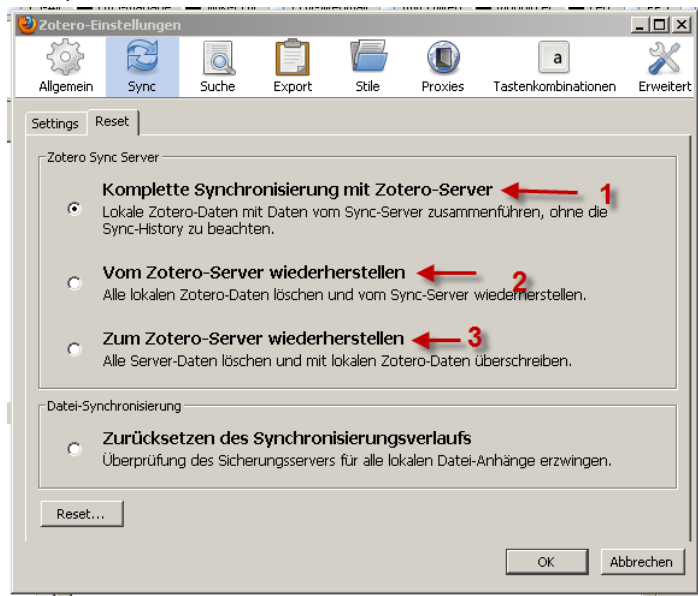
Die Einstellungen für die Synchronisation erreichen Sie durch Klick auf das Zahnrad  >> *Einstellungen*. Wählen Sie die Registerkarte „Sync“ und die Unterkarte „Settings“. Im Abschnitt „Zotero Sync Server“ geben Sie Ihren Zotero-Benutzernamen und Ihr Passwort(1) ein. Deaktivieren Sie die Checkbox bei „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).

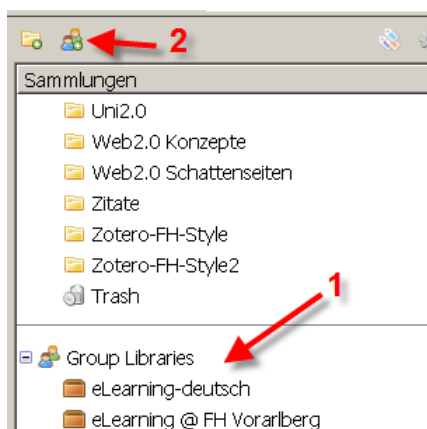


9.2 Eine neue Gruppe anlegen

Wenn Sie bei Zotero registriert sind 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/>



10 Weitere Funktionen

10.1 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.

10.2 Medien in einem „Zeitstrahl“ (Timeline) darstellen

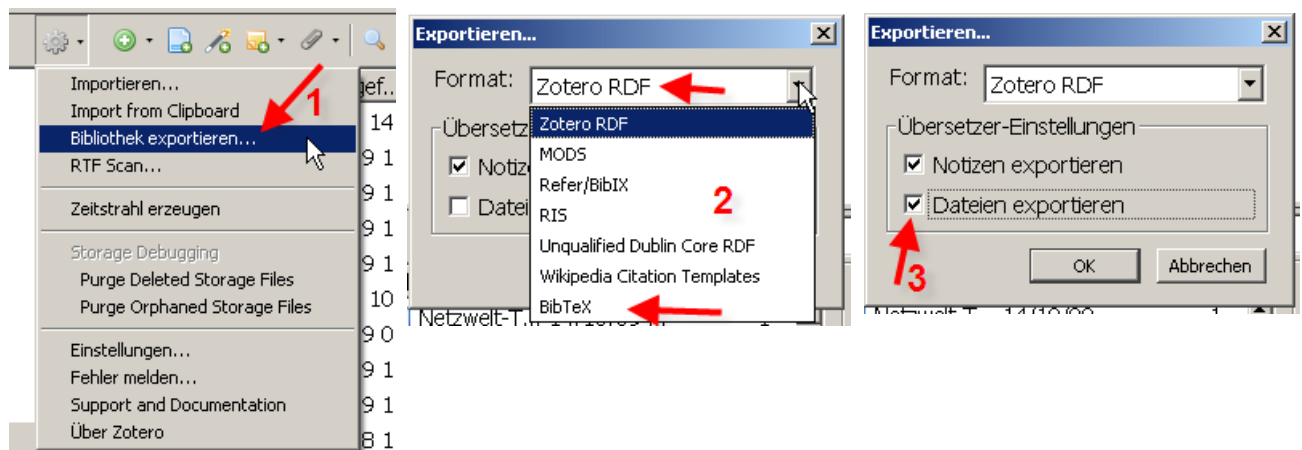
Durch einen Zeitstrahl können Sie eine grafische Überblicksdarstellung Ihrer Bibliothek bekommen. Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon auf der linken Seite und wählen Sie „*Zeitstrahl erzeugen*“.
 In den Feldern unter dem Zeitstrahl können Sie Zeiträume variieren und Medien welche bestimmte Stichworte enthalten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

10.3 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*“.



11 Copyright / Kontakt



Dieses Dokument steht unter einer Creative Commons – Lizenz:

Die Lizenzbedingungen finden Sie unter:

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

Kontakt:

Anfragen zu Zotero, Support für FHV-Angehörige:

Frank Weber

<http://learningsupport.at/>