

Bitte öffnen Sie ihr Citavi-Projekt.

Sind Fragen aufgetaucht?



Universität Regensburg
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

**Herzlich Willkommen
zur Schulung
Citavi Teil 2!**



Citavi Teil 2

Literatur auswerten und sortieren,
Arbeit schreiben und Zitieren



Universität Regensburg
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

Ablauf

Wir machen einige **Übungen**.

Den **Mitschnitt** der Schulung finden Sie online unter <https://go.ur.de/citavi>

Nutzen Sie unsere **Sprechstunde für Citavi** in Zoom!

Kontakt: info.ub@ur.de



Nach der Schulung wissen Sie,...

- wie Sie Citavi installieren und die Campus-Lizenz abrufen
- wo Sie bei Fragen Hilfe bekommen.
- wie Sie ein Projekt anlegen und anpassen
- wie Sie den passenden Zitierstil wählen
- wie Sie eine Gliederung hinterlegen können
- wie Sie Literatur in Citavi sammeln
- wie Sie PDFs zu Ihrer gesammelten Literatur hinzufügen



Nach der Schulung wissen Sie,...

- wie Sie Textstellen aus Ihrer Literatur exzerpieren
- wie Sie Zitate und Literatur sortieren
- wie Sie Ihre Gliederung in Word nutzen
- wie Sie Zitate in Word einfügen
- wie das Literaturverzeichnis in Word erstellt wird
- wie Sie Änderungen vornehmen



Übung – Literatur auswerten

Wählen Sie den Titel von Selmayr.

Im Vorschaufenster wird das PDF angezeigt.

Wählen Sie den roten Stift.

Markieren Sie eine Textstelle auf der ersten Seite.

Ergänzen Sie die Zitatseite.

Übung - Sortieren

Ordnen Sie Ihr Zitat und Ihre Literatur den Gliederungspunkten zu:

- Das Zitat finden Sie im Bereich «Wissen». Ziehen Sie es per Drag & Drop in eine Kategorie.
- Die Titel finden Sie unter «Literatur». Ziehen Sie alle Ihre Titel in verschiedene Kategorien.

Word Add-In, Gliederung

- Word mit Citavi verknüpfen
- Gliederung einfügen
- Formatieren
- Inhaltsverzeichnis erstellen

Kein Word auf dem PC?

Campuslizenz: <https://go.ur.de/m365>

Übung - Word Add-In, Gliederung

- Klicken Sie in Word auf den Tab „Citavi“.
- Wählen Sie „Aufgabenbereich“.
- Wählen Sie das offene Projekt. Es öffnet sich das Citavi-Add-In.
- Machen Sie einen Rechtsklick auf eine Kategorie.
- Wählen Sie «alle Kategorien einfügen».
- Entfernen Sie den Haken bei «Wissenselemente einschließen»
- Alle Kategorien werden als formatierte Überschriften eingefügt.

Übung - Zitieren

- Unter „Wissen“ finden Sie Ihr Zitat. Fügen Sie es mit einem Doppelklick ein.
- Unter „Titel“ finden Sie Ihre Literatur. Wählen Sie einen Titel, klicken Sie auf «Mit Optionen einfügen» und ergänzen Sie die Seitenzahl und ggf. das Präfix «vgl.».
- Das Literaturverzeichnis wird automatisch aktualisiert.

Korrigieren

- Seitenzahl und Präfix korrigieren
- Titeldaten korrigieren
- Zitationsstil nachbessern

Wir haben uns angesehen,...

- wie Sie Citavi installieren und die Campus-Lizenz abrufen
- wo Sie bei Fragen Hilfe bekommen.
- wie Sie ein Projekt anlegen und anpassen
- wie Sie den passenden Zitierstil wählen
- wie Sie eine Gliederung hinterlegen können
- wie Sie Literatur in Citavi sammeln
- wie Sie PDFs zu Ihrer gesammelten Literatur hinzufügen



Wir haben uns angesehen,...

- wie Sie Textstellen aus Ihrer Literatur exzerpieren
- wie Sie Zitate und Literatur sortieren
- wie Sie Ihre Gliederung in Word nutzen
- wie Sie Zitate in Word einfügen
- wie das Literaturverzeichnis in Word erstellt wird
- wie Sie Änderungen vornehmen



Danke für Ihre Teilnahme!

Wenn bei der Arbeit mit Citavi **Fragen** auftauchen, nutzen Sie die Citavi-**Sprechstunde** in Zoom!

Kontakt: info.ub@ur.de

Tutorials, Materialien und Informationen zur Sprechstunde:

go.ur.de/citavi



Wir würden uns über Ihr **Feedback** freuen!

<https://evasys.uni-regensburg.de/evasys/online.php?p=citaviP>



Fragen?

Wir freuen uns auf Ihre Fragen!

