

Citavi: Übungen. Bitte bearbeiten Sie entweder Aufgaben A + C oder Aufgaben B + C



Grundsätzliche Tipps für die Bearbeitung der Aufgaben:

- Sehen Sie sich die Menüpunkte und Icons in der oberen Menüleiste von Citavi an!
- Nutzen Sie die rechte Maustaste
- Blauer Text in Citavi ist anklickbar
- Nutzen Sie ggf. auch die Hilfefunktionen von Citavi (Schnellhilfe und Handbuch)!


A. Recherche nach Literatur, Navigieren im Projekt und Aufgabenplanung

Kontext: Stellen Sie sich vor, Sie besuchen ein Seminar mit dem Thema „Digitale Öffentlichkeiten“. Im Citavi-Übungsprojekt „Digitale Öffentlichkeiten“ haben wir bereits einige Titel zum Thema für Sie gespeichert, die Sie nun durch eigene Recherchen ergänzen können.


1. Übernehmen von Literaturangaben aus Bibliothekskatalogen etc. mit dem Citavi-Picker und über die ISBN

- In der Leseliste für Ihr Seminar ist der Titel: ‚Münker, Stefan (2009): Emergenz digitaler Öffentlichkeiten. Die sozialen Medien im Web 2.0‘ genannt. Wechseln Sie ins Internet (Firefox-Browser) und suchen Sie im Wissensportal Primo der UB (<http://portal.ub.tu-berlin.de/>) nach dem Buch. Klicken Sie auf den Titel. Übernehmen Sie die Titelangaben für das Buch durch Klicken auf den Citavi-Picker  (in den Titelangaben unter **Details**). Sehen Sie sich die übernommenen Daten an.
- Stellen Sie sich vor, Sie haben das Buch ‚Siedschlag, Alexander (Hg.) (2005): Politische Öffentlichkeit‘ bereits ausgeliehen und möchten es möglichst schnell in Citavi aufnehmen. Suchen Sie im Buch nach der ISBN (Rückseite des Titelblattes oder auf dem hinteren Bucheinband). Sie sehen, dass die ISBN 3-531-14804-4 lautet. Nehmen Sie das Buch über den Button  ISBN, DOI, andere ID in Citavi auf.

2. Über die Funktion ‚Recherchieren‘ bibliotheksübergreifend nach Literatur zum Thema suchen

- Führen Sie mit der Funktion **Recherchieren**  in Citavi eine Literatursuche mit den Begriffen ‚Partizipation Web 2.0‘ in den Katalogen der TU Berlin und der HU Berlin durch. (Hinweis: über **Datenbank/Katalog hinzufügen**) Übernehmen Sie die gefundenen Titel und sehen Sie sich ein oder zwei übernommene Datensätze an. Achten Sie dabei besonders auf die Angaben unter dem Reiter ‚Titel‘.

3. Eine Webseite aufnehmen

- Suchen Sie im Web die Seite zum Thema ‚Partizipation im und mit dem Social Web‘ der Bundeszentrale für politische Bildung (googeln oder <http://www.bpb.de/lernen/unterrichten/methodik-didaktik/web-2-0/71418/partizipation-im-social-web>). Nehmen sie die Webseite in Citavi auf.
Tipp: Rechte Maustaste nutzen > **Citavi Picker**  > **Webseite als Titel aufnehmen.**
- Sehen Sie sich die übernommenen Titeldaten an. Welche Korrekturen/Ergänzungen wären ggf. nötig?

4. Literaturliste erstellen

Erstellen Sie eine Literaturliste, die alle Titel im Projekt enthält. Tipp: Nutzen Sie den Button **Literaturliste -> Drucken im aktuellen Zitationsstil ...**

5. Aufgaben planen

Vermerken Sie bei dem Buch von Stefan Münker, dass Sie das Buch bis Ende nächster Woche entleihen möchten, und dass diese Aufgabe für Sie sehr wichtig ist.

Citavi: Übungen. Bitte bearbeiten Sie entweder Aufgaben A + C oder Aufgaben B + C


Grundsätzliche Tipps für die Bearbeitung der Aufgaben:

- Sehen Sie sich die Menüpunkte und Icons in der **oberen Menüleiste** von Citavi an!
- Nutzen Sie die **rechte Maustaste**
- **Blauer Text** in Citavi ist anklickbar
- Nutzen Sie ggf. auch die **Hilfefunktionen** von Citavi: Schnellhilfe in der rechten Spalte oder Handbuch (F1)!

B. Wissensverwaltung und Erfassung von Zeitschriftenaufsätzen/Volltexten und Zitaten

Kontext: Stellen Sie sich vor, Sie bereiten ein Referat zum Thema ‚Partizipation und Web 2.0‘ vor. Sie möchten daher ein **neues Projekt** in Citavi anlegen und für dieses eine Gliederung erstellen. Sie suchen auch in Google nach aktuellen Quellen zum Thema, die Sie in der Seminararbeit ggf. zitieren können. Anschließend möchten Sie ein Skript erstellen, das Ihre Zitate bereits anhand der Gliederung Ihrer Arbeit ordnet.

6. Ein neues Projekt anlegen, Kategoriensystem (Gliederung) für Ihr Referat entwickeln

- a) **Schließen Sie ggf. ein gerade geöffnetes Projekt.** Legen Sie ein **neues** Projekt als **lokales Projekt** für die Seminararbeit an (über Menü **Datei, Neues Projekt, Lokales Projekt**, Name „Partizipation Web 2.0“ o.ä.).
- b) Wechseln Sie in diesem Projekt zum Programmteil **Wissen**. Erstellen Sie ein eigenes Kategoriensystem, das einer verkürzten Gliederung des Referats ‚Partizipation und Web 2.0‘ entsprechen könnte (über Icon  **Neue Kategorie** oder über rechte Maustaste). Es sollen mindestens 2 Oberkategorien und mindestens 2 Subkategorien vorhanden sein.


7. Suchen nach einem Zeitschriftenaufsatz und Übernahme von Titelangaben und Volltext ins Projekt.

Jemand hat Ihnen folgenden Zeitschriftenaufsatz empfohlen:

Keith N. Hampton et al. (2016): Social media and political discussion: when online presence silences offline conversation. Information, Communication & Society, 20:7, 1090-1107.

- a) Suchen Sie nach diesem Aufsatz in Google Scholar (<http://scholar.google.de/>). Klicken Sie auf die Überschrift des Eintrags.

Auf welche Weise können Sie die Titelangaben übernehmen und gleichzeitig das zugehörige PDF mit dem Volltext an den Titel anhängen?

Tipp: auf der Seite von ‚Taylor & Francis Online‘ auf ‚PDF‘ klicken → PDF öffnet sich → rechte Maustaste → Citavi-Picker  (für Adobe Reader).

Alternative Übernahmemöglichkeiten sind auf dem Lösungsblatt beschrieben!

ACHTUNG: Um lizenzierte Volltexte herunterzuladen, müssen Sie sich im Uni-Netz befinden (vor Ort oder von zu Hause über VPN).

8. Im Zeitschriftenaufsatz/PDF Stellen hervorheben und zitieren

- a) Rufen Sie in Citavi den in Aufgabe 7 heruntergeladenen Titel mit dem PDF in der **Vorschau** auf. Markieren Sie einen Textteil im PDF und heben Sie ihn mit gelb hervor. Tipp: oberes Menü in der Vorschau.
- b) Wählen Sie einen anderen Textteil aus und nehmen Sie ihn als **wörtliches Zitat** auf.
Tipp: Button Wörtliches Zitat (oberes Menü in der Vorschau).
- c) Ergänzen Sie im kleinen Zitatfenster die Seitenzahl des Zitats und vergeben Sie ein **Schlagwort** für das Zitat (z. B. ‚Politische Diskussion‘).
- d) Ordnen Sie das Zitat einer der in Aufgabe 6 neu erstellten Kategorien zu.

9. Ein Skript erstellen

Erstellen Sie in Citavi eine **Druckversion** Ihres Kategoriensystems mit dem Zitat als Citavi-Skript (über **Wissen/ Skript / Drucken/ Mit Optionen drucken / Anhaken Die Wissens Elemente des ganzen Projekts ... sowie Kategorien ohne Wissens Elemente einschließen**)

Citavi: Übungen. Bitte bearbeiten Sie entweder Aufgaben A + C oder Aufgaben B + C

C. Texte erstellen mit Citavi: Titelnachweise über das Citavi-Add-In in ein Word-Dokument einfügen und Zitationsstil ändern

Kontext: Sie möchten eine Seminararbeit zum Thema ‚Digitale Öffentlichkeiten‘ verfassen, in der Sie einige der in dem Übungsprojekt *Digitale Öffentlichkeiten* gesammelten Titel und Zitate nutzen.

Vorbereitung:

- > Öffnen Sie das Citavi-Übungsprojekt ‚*Digitale Öffentlichkeiten*‘ (falls es noch nicht geöffnet ist).
- > Öffnen Sie dann das in der Task-Leiste Ihres Rechners abgelegte Word-Dokument („Textbeispiel zur Schulung“).
- > Klicken Sie im Word-Dokument auf **Citavi** im oberen Menü und
- > dann auf **Aufgabenbereich**.
- > Verknüpfen Sie das Dokument mit dem Projekt *Digitale Öffentlichkeiten* (über Klicken auf den Projektnamen; die Titeldaten, Wissenselemente etc. des Projekts werden jetzt in der linken Spalte angezeigt). Der Reiter **Titel** ist aktiv.
- > Klicken Sie im Citavi-Aufgabenbereich oben links auf **Ansicht** und wählen Sie im Drop-down-Menü ‚**Nach Kurztiteln**‘ aus.

10. Titelnachweise und Zitate in Ihr Dokument einfügen

- a) Fügen Sie den Titelnachweis zu dem Titel ‚Doesinger, Stephan (2012): Der veröffentlichte Raum‘ in Ihr Dokument an beliebiger Stelle ein (über linke Spalte ‚Aufgabenbereich‘ > ggf. über Suchfeld ‚Titel durchsuchen‘ nach Titel suchen > über **Einfügen** oder über Doppelklick einfügen).
- b) Fügen Sie den Titelnachweis für Sennett 1983, S. 25 ein (über **Mit Optionen einfügen**)
- c) Fügen Sie das Zitat von Schulze 2012 zum Thema Internet und Demokratie ein. Gehen Sie dazu über den Reiter **Wissen**.
- d) Sehen Sie sich die Form der Kurznachweise im Text und das Literaturverzeichnis am Ende an. Entspricht dieses Ihren Vorstellungen? Klicken Sie auf einen Kurznachweis. Dürften Sie dem Kurznachweis durch Tippen einfach eine Seitenzahl hinzufügen?

11. Den Zitationsstil wechseln und neue Stile hinzufügen

- a) Ihr Institut gibt vor, dass Sie zum Schreiben Ihrer Arbeiten einen Stil verwenden sollen, der **Kurznachweise im Text** verwendet. Empfohlen wird besonders der **APA**-Stil. Wie können Sie einen anderen Zitationsstil hinzufügen und zu diesem wechseln? (**Tipp:** über Citavi-Menü im Word-Dokument > **Zitationsstil** > **Zitationsstil hinzufügen** oder: Citavi-Oberfläche > Menü-Punkt ‚Zitation‘).
- b) Lassen Sie sich die Zitationsstile anzeigen, bei denen als Zitiermethode **Im Text: Autor Jahr** verwendet werden.
- c) Wählen Sie den Stil **APA 6th ed**. In welchem Schriftstil (normal/kursiv/fett) wird in diesem Stil der **Sachtitel** eines Buches (Monographie) im Literaturverzeichnis angezeigt?
- d) Wenn Sie jetzt auf ‚Übernehmen‘ klicken, werden automatisch die bereits in Ihr Dokument eingefügten Nachweise in den APA-Stil umgewandelt.

! nur für Gruppe B:

12. Kategorien und Wissenselemente in das Word-Dokument übernehmen

Übernehmen Sie Kategorien, die Sie in Citavi erstellt haben, als Kapitelüberschriften in Ihre Arbeit: Klicken Sie im Citavi-Aufgabenbereich auf den Reiter **Wissen** > rechte Maustaste auf eine Kategorie > **Kategorien und Wissenselemente einfügen** > **Texte der Wissenselemente einschließen** anhängen.




Zusatzaufgaben für Schnelle:

1. Aufnehmen eines Beitrags aus einem Sammelwerk

Nehmen Sie folgenden Beitrag aus einem Sammelwerk in Citavi auf: Moser, Christian: Flanieren mit dem Stadtplan. In: Hölter, Achim (Hg.): Metropolen im Maßstab. Bielefeld 2009. S. 25-49. (**Tipp:** zuerst muss das übergeordnete Sammelwerk recherchiert und nach Citavi heruntergeladen werden.) Nutzen Sie ggf. das Handbuch von Citavi (Hilfe > Handbuch oder: Shortcut F1).

2. Filtern der Titel im Projekt und Erstellen einer Gruppe

Sie möchten sich speziell mit dem Unterthema Medienpolitik beschäftigen und einen Überblick über die Aufsätze haben, die im Projekt dazu vorhanden sind, um sie dann durchzusehen.

- Erstellen Sie eine neue Gruppe, nennen Sie sie: ‚Aufsätze Medienpolitik noch zu lesen‘ (über die Icons  = Gruppen zuweisen >  = Neue Gruppe).
- Finden Sie alle Titel im Projekt, bei denen ‚Medienpolitik‘ als Schlagwort vergeben wurde und bei denen es sich um den Dokumententyp ‚Zeitschriftenaufsatz‘ handelt. **Tipp:** Nutzen Sie den Auswahlfilter .
- Weisen Sie die in b) gefundenen Titel der Gruppe zu. **Tipp:** Titel nach Filtern markieren und rechte Maustaste.

Welche weitere Möglichkeit zur Suche im Projekt gibt es?

Allgemeine Infos zu Citavi

Systemvoraussetzungen

- Windows 7, 8 oder 10
- Microsoft Word ab 2010, LaTeX
- LibreOffice und OpenOffice: nur bis Citavi 5
- Für den Picker: Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Adobe Acrobat bzw. Reader






Download








- Download von Citavi Free hier <http://www.citavi.de/de/download.html>, Freischaltung der TU-Campuslizenz für Citavi for Windows (Vollversion) hier: <http://www.citavi.com/tu-berlin>.

Fragen zu Citavi, Vereinbarung von Sprechstunden:

literaturverwaltung@ub.tu-berlin.de, <http://www.ub.tu-berlin.de/ueber-uns/kontakt/fragen-sie-uns/individuelle-beratung/literaturverwaltung-citavi/>

Citavi-Website mit Handbuch, FAQs, Videotutorials, Forum: www.citavi.de

Lösungen	
1a	<p>Titel im Wissensportal Primo suchen > auf Link ‚Details‘ klicken > Klick auf Citavi Picker-Icon hinter der ISBN:  → der Titel wird in Ihr Citavi-Projekt übernommen.</p>
1b	<p> ISBN, DOI, andere ID klicken > ISBN eintragen > Eingabe übernehmen klicken > Warten bis Titel angezeigt wird > Titel übernehmen klicken. Ggf. Dokumententyp ändern: Reiter Titel > Klicken Sie auf den aktuell eingestellten Dokumententyp (z.B. Buch (Monographie)). Ändern Sie diesen im Fenster ‚Dokumententyp wählen‘ z.B. in Buch (Sammelwerk) > OK.</p>
2a	<p>Klick auf Icon Recherchieren (oder Strg+R oder Menü Titel > online recherchieren). Klick auf Datenbank/Katalog hinzufügen. <i>Berlin Humboldt</i> ins Feld Name eingeben, <i>Berlin Humboldt Universität</i> anhängen > Hinzufügen klicken, analog für <i>TU Berlin</i>. Ggf. Haken bei anderen Bibliotheken entfernen. <i>Partizipation Web 2.0</i> ins Feld Freitext eintragen > Suchen klicken. Wenn Citavi die Suche abgeschlossen hat, auf Titel übernehmen klicken (alle gefundenen Titel werden übernommen).</p>
3a	<p>Webseite aufrufen > rechte Maustaste > Citavi Picker auswählen > Webseite als Titel aufnehmen</p>
3b	<p>Da die Bundeszentrale für politische Bildung eine Institution ist, sollte der Name angepasst werden -> einfach auf <i>Autor</i> klicken und den gesamten Namen ins Feld <i>Name</i> schreiben. Das ‚bpb‘ sollte im Titel entfernt werden, der Untertitel sollte ergänzt werden.</p>
4	<p>Im Programmteil Literaturverwaltung Klick auf Icon Druckersymbol Literaturliste (oder Menü Datei > Literaturliste drucken oder Strg+P) > Drucken im aktuellen Zitationsstil auswählen</p>
5	<p>Gehen Sie im Titel von Stefan Münker zur Karteikarte Aufgaben, Orte (oder mit der rechten Maustaste -> Aufgabe zuweisen ...). Klicken Sie auf Aufgabe. Wählen Sie als Aufgabe Entleihen. Klicken Sie im Feld Erledigen bis auf den Kalender, wählen Sie das passende Datum aus. Klicken Sie bei Wichtigkeit auf Hoch.</p>
6a	<p>Startfenster > Klick auf Ein neues Projekt anlegen > Speichern im Citavi-Benutzerordner. Typischerweise: Unter Windows XP Eigene Dateien:\Citavi\Projects, Unter Vista: C:\Users\[Ihr Name]\Documents\Citavi\Projects <i>Oder</i> aus einem Projekt heraus: Menü Datei > Neues Projekt ...</p>
6b	<p>Im Programmteil Wissen eine neue Kategorie über das Icon  Neue Kategorie (oder über rechte Maustaste). Dieser Kategorie eine neue Kategorie unterordnen: obiges Icon > Neue Subkategorie (oder rechte Maustaste). Ändern der Reihenfolge und der hierarchischen Abstufung über die Pfeil-Tasten: </p>
7a	<p>In Google Scholar auf entsprechenden Titeleintrag klicken > auf der Seite von ‚Taylor & Francis Online‘ auf ‚PDF‘ klicken → PDF öffnet sich → rechte Maustaste → Citavi Picker > PDF-Dokument als Titel aufnehmen Alternativ: Vorgehen in Einzelschritten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schritt 1: auf Webseite des Artikels bei Taylor & Francis Online auf den Citavi-Picker (für DOI)  klicken > Titelangaben werden in Ihr Projekt übernommen. – Schritt 2: auf der Webseite des Artikels auf ‚PDF‘ klicken > PDF öffnet sich > rechte Maustaste > Citavi Picker > bei aktuellem Citavi-Titel als lokale Kopie hinzufügen <p>Alternative ohne Pickerverwendung: PDF speichern (auf Desktop etc.), Datei-Icon mit Drag and Drop in Citavi-Projekt (linke Titelspalte) ziehen</p> <p>Die hier beschriebene Art, Titelangaben und PDFs zu übernehmen, können Sie für viele, aber leider nicht für alle Aufsätze in Google Scholar nutzen. In Fällen, in denen für einen Google Scholar-Eintrag kein Link auf den Titel oder das PDF vorhanden ist, können Sie dort auch den Link ‚Zitieren‘ nutzen, um die Referenz in Citavi zu speichern</p>
7a Erg.: weitere Übernahme-möglichkeiten aus Google Scholar	<p>In Google Scholar nacheinander auf Zitieren-Icon > Endnote > Öffnen mit Citavi klicken > das Import-Fenster öffnet sich > Zeichenkodierung und Reihenfolge Vorname/Nachname mit Weiter bestätigen > Übernehmen > übernommene Daten kontrollieren und ggf. korrigieren</p>

8a	im Vorschau bereich (rechte Seite) anzeigen lassen > Textstelle markieren > im oberen Menü im Vorschaubereich auf  klicken > der Text wird gelb markiert, ein Zitat etc. wird nicht angelegt
8b	im Vorschau bereich (rechte Seite) anzeigen lassen > Textstelle markieren > im oberen Menü im Vorschaubereich auf  Wörtliches Zitat klicken
8c	Im mittleren Fenster, Reiter Zitate ... das jew. Zitat noch einmal aufrufen (Doppelklick) und die Seitenzahlen links vor der Kernaussage, sowie unter Schlagwörter durch eintippen ein oder mehrere Schlagwort/e ergänzen oder durch Klick auf  bereits vergebene Schlagwörter <i>Hinzufügen</i> .
8d	Im o.g. Fenster auf das Kategoriensymbol  klicken und Kategorie zuweisen
9	In der Wissensverwaltung auf Skript (Druckersymbol) > Mit Optionen drucken ... klicken > Zitate und Gedanken werden nach Ihrem Kategoriensystem geordnet angezeigt und können so gedruckt werden.
10a	<i>Durchführung für Titelnachweise:</i> Reiter Titel > Titel durchsuchen (nach Doesinger) > Doppelklick > Referenz und Eintrag im Literaturverzeichnis wird eingefügt.
10b	Über Reiter Titel > Titel durchsuchen (nach Sennett) > Mit Optionen einfügen > Seiten eintragen > OK .
10c	Über Reiter Wissen > Kategorie wählen > auf ein Zitat doppelklicken > Zitat + Referenz wird eingefügt.
10d	Der Titelnachweis bzw. Zitat + Titelnachweis werden gemäß den Vorgaben des Zitationsstils eingefügt. Gleichzeitig wird der Eintrag im Literaturverzeichnis nach den Vorgaben des Zitationsstils angelegt. Titelnachweise im Text und Einträge im Literaturverzeichnis werden als Felder angelegt, Veränderungen der Felder dürfen nicht direkt in diesen vorgenommen werden.
11a	In Word im oberen Citavi-Menü: über Zitationsstil > Pulldown-Menü öffnen > einen der aufgelisteten Stile aufrufen oder neuen Stil über Zitationsstil hinzufügen ... In Citavi: Menü Zitation > Zitationsstile > Zitationsstil wechseln ...
11b	Zitation > Zitationsstile > Zitationsstil wechseln ... > Stil suchen > Zitiermethode ‚Im Text: Autor Jahr‘ aus Pickliste auswählen > Zitationsstil auswählen.
11c	Bei Name „apa“ eingeben, auswählen, in mittlerer Spalte Beispiel Buch (Monographie) ansehen → Sachtitel ist dort kursiv gesetzt
12	Wie in der Aufgabe beschrieben
Zusatzaufgabe 1	Recherchieren Sie den Titel „Hölter, Achim (Hg.): Metropolen im Maßstab“ aus Citavi heraus oder übernehmen Sie ihn aus Primo mit dem Picker. Achten Sie darauf, dass Sie ihn als Dokumententyp Sammelwerk anlegen müssen. Legen Sie dann manuell den Aufsatz von Christian Moser an: über Reiter Titel klicken > Beitrag hinzufügen .
Zusatzaufgabe 2 a)	Icon  klicken > Icon  = neue Gruppe erstellen (oder über rechte Maus) > Namen vergeben.
Zusatzaufgabe 2 b)	Klick auf Icon Filter  , zuerst nach Schlagwort ‚Medienpolitik‘ filtern, dann nach Dokumententyp ‚Zeitschriftenaufsatz‘ filtern.
Zusatzaufgabe 2 c)	Gefilterte Titel mit STRG+A markieren > rechte Maustaste > <i>Gruppen zuweisen</i> oder mit STRG+A markieren > Drag and Drop in Gruppe Alternative Möglichkeit zur Suche im Projekt: Klick auf Icon Suchen (oder Strg+F) > Erweiterte Suche > Suchfeld Zeile 1: ‚Schlagwörter‘ auswählen, Suchfeld Zeile 2: ‚Dokumententyp‘ auswählen. Als Suchbegriff in Zeile 1: ‚Medienpolitik‘ eintragen, in Zeile 2 ‚Zeitschriftenaufsatz‘ > Zeile 1 und 2 durch ‚AND‘ verknüpfen (voreingestellt) > Suchen klicken