

## Zotero: Aufgaben

### Zum Beginn:

- Öffnen Sie Zotero über das Start-Symbol.
- Öffnen Sie einen Browser.
- Achten Sie auf die Icons in der Menüleiste des Browsers:




mit Mouseover *Save to Zotero (Primo, Pdf, ...)*

### Grundsätzliche Tipps für die Bearbeitung der Aufgaben:

- Sehen Sie sich die Menüpunkte und Icons in der **oberen Menüleiste** des Zotero-Fensters an!
- Nutzen Sie die **rechte Maustaste**.
- Nutzen Sie ggf. auch die **Hilfefunktionen** von Zotero!
- FAQ: [https://www.zotero.org/support/frequently\\_asked\\_questions](https://www.zotero.org/support/frequently_asked_questions)

## A. Medien sammeln

### 1. Literaturangaben aus Bibliothekskatalogen etc. mit dem Übernahmesymbol und über die ISBN importieren

- Suchen Sie im Wissensportal der UB (<http://portal.ub.tu-berlin.de>) nach dem Buch: Schäfer, Mirko Tobias (ed.) (2017): *The datafied society*.  
**Klicken Sie auf das Zotero-Icon (s.o.) in Ihrer Browser-Menüleiste und importieren Sie den Titel nach Zotero.**  
Sehen Sie sich die übernommenen Daten im rechten Fensterbereich, Reiter *Infos* an.
- **Importieren Sie die Titeldaten über die Funktion *Eintrag per Identifier hinzufügen***   
von Lanier, Jaron (2018): *Zehn Gründe, warum du deine Social Media Accounts sofort löschen musst* mit der ISBN 978-3-455-00491-5.

### 2. Nach einem Zeitschriftenaufsatz suchen und die Titelangaben mit Volltext nach Zotero importieren.

Suchen Sie nach dem Aufsatz Barnidge, M. et al. (2020): *Politically motivated selective exposure and perceived media bias*. In: *Communication Research* 47 (1), S. 82-103. in der Suchmaschine für wissenschaftliche Literatur Google Scholar (<http://scholar.google.de/>).

**Auf welche Weise können Sie die Titelangaben übernehmen und das zugehörige PDF an den Titel anhängen?**

Hinweis: Es gibt verschiedene Möglichkeiten. - Um lizenzierte Volltexte herunterzuladen, müssen Sie sich im Uni-Netz befinden (vor Ort oder von zu Hause über Full VPN bzw. Shibboleth).

### 3. Eine Webseite aufnehmen

- Suchen Sie im Web die Seite** zum Thema Technikaffinität in der digitalen Arbeitswelt der Bundeszentrale für politische Bildung (googlen oder [Technikaffinität: Ressource in der digitalen Arbeitswelt? | bpb.de](http://www.bpb.de/technikaffinitat)).
- Nehmen Sie die Webseite in Zotero auf.**  
Tipp: Es gibt 2 Möglichkeiten. Sehen Sie sich die übernommenen Titeldaten im rechten Fensterbereich an.
- Nehmen Sie Korrekturen und Ergänzungen vor** (z.B. Autoren hinzufügen).

## B. Medien organisieren

### 4. Sammlungen erstellen

- a) Stellen Sie sich vor, Sie bereiten ein Referat zum Thema „Digitale Öffentlichkeit und Web 2.0“ vor. Sie möchten für dieses Referat ein Kategoriensystem erstellen sowie Ihre gesammelten Literaturangaben und Notizen den einzelnen Kategorien zuordnen.

**Erstellen Sie die beiden Sammlungen *Digitale Öffentlichkeit* und *Web 2.0*!**

Tipp: Linker Fensterbereich, Menüzeile → *Neue Sammlung ...* oder rechte Maustaste

- b) **Verschieben** Sie mind. 2 geeignete Titel aus *Meine Bibliothek* in die Sammlung *Digitale Öffentlichkeit* und mind. 2 Titel in die Sammlung *Web 2.0*.

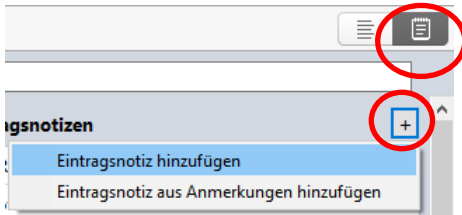
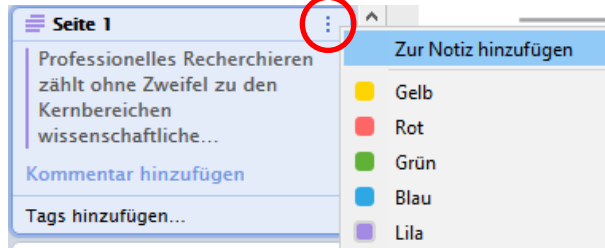
Hinweis: Die Titel in Ihren Sammlungen sind Verknüpfungen der Titel aus *Meine Bibliothek*. Wenn Sie Titelangaben aus Ihren Sammlungen entfernen, bleiben sie in *Meine Bibliothek* erhalten.

Achtung: Die Funktion *In Papierkorb verschieben* (über rechte Maustaste) löscht den Titel komplett aus der jew. Sammlung und aus *Meine Bibliothek*! Wenn man einen Eintrag aus *Meine Bibliothek* löscht, wird er auch in den untergeordneten Sammlungen gelöscht.

### 5. Zitate aufnehmen

- a) Öffnen Sie ein PDF, z.B. das der Aufgabe A2 (Politically motivated...), in Zotero. Markieren Sie ein beliebiges Zitat farbig.
- b) Das markierte Zitat wird als Anmerkung in der linken Spalte dargestellt. Machen Sie aus der Anmerkung eine Eintragsnotiz.

Tipp:

<p><u>Schritt 1:</u> in rechter Spalte die <i>Eintragsnotizen</i> aufrufen &gt; + klicken &gt; <i>Eintragsnotiz hinzufügen</i> auswählen</p> 	<p><u>Schritt 2:</u> in linker Spalte: die Anmerkung auswählen und in die rechte Spalte zu der Eintragsnotiz mit Drag + Drop hinüberziehen</p> <p>Oder: Drei-Punkte-Icon &gt; <i>Zur Notiz hinzufügen</i></p> 
--	--

Hinweis: Diese Notiz sollte nun das markierte Zitat und die korrekte Quellenangabe enthalten.

- c) Vergeben Sie ein aussagekräftiges Schlagwort (Tag)

Hinweis: Sie können sowohl den Titeleintrag als auch die Notiz mit Schlagworten versehen. Außerdem können Sie verwandte Einträge miteinander verknüpfen.

## C. Medien zitieren + Literaturverzeichnis erstellen


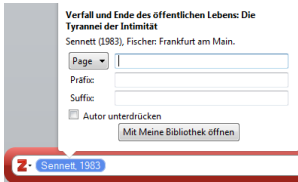


**Kontext:** Sie möchten eine Seminararbeit zum Thema „Digitale Öffentlichkeit“ verfassen, in der Sie einige der in Zotero gesammelten Titel nutzen.

### Vorbereitung:

- Öffnen Sie ein beliebiges Textdokument in Ihrem Textverarbeitungsprogramm
- Klicken Sie dort in der oberen Leiste auf den Reiter *Zotero*.

## 6. Titelnachweise und Zitate in Ihr Dokument einfügen

- a) **Fügen Sie den Titelnachweis zu** dem Titel *Lanier, Jaron (2018): Zehn Gründe, ...* in Ihr Dokument an beliebiger Stelle **ein**.  
Tipp: Klick auf *Add/Edit Citation*-Icon → evtl. Zitierstil wählen und mit OK bestätigen → Titel oder Autor in der roten Suchleiste suchen → Enter-Taste
- b) **Fügen Sie den Titelnachweis für Schäfer 2017, S. 25 ein!**

<p><b>Option A:</b> Klick auf Icon  → Titel oder Autor suchen und auswählen → auf den ausgewählten Titel im Suchfeld klicken → Seite eintragen → Enter</p> 	<p><b>Option B:</b> Klick auf Icon  → durch Klick auf kleinen Pfeil <i>Klassische Ansicht</i> wählen → Seite eintragen → OK</p> 
--	---

- c) Fügen Sie das Zitat aus Aufgabe 5b) ein.  
Tipp: *Insert Note*-Icon

## 7. Literaturverzeichnis erstellen

**Fügen Sie am Ende Ihres Textdokuments das Literaturverzeichnis ein.**

Tipp:  Icon

## 8. Zusatzaufgaben für Schnelle:

### a) Aufnehmen eines Beitrags aus einem Sammelwerk

Nehmen Sie folgenden Beitrag aus einem Sammelwerk in Zotero auf: *Couldry, Nick: The myth of big data. In: Mirko Tobias Schäfer, Karin van Es (Hg.): The Datafied Society: Studying Culture through Data. Amsterdam: Amsterdam University Press 2017, S. 235–239. DOI: <http://dx.doi.org/10.25969/mediarep/12467>*

Tipp: Per Rechtsklick auf den Titel „The Datafied Society“ können Sie einen „Buchteil erstellen“. Übernehmen Sie dann die Metadaten händisch aus der Literaturangabe. Alternativ, öffnen Sie den DOI-Link und importieren den Beitrag. Unter „Zugehörig“ können Sie dann angeben, dass der Beitrag dem Titel „The Datafied Society“ angehört.

### b) Suchen, Filtern & Sortieren

(1) Finden Sie alle Titel im Projekt, bei denen irgendwo in der Titelbeschreibung das Wort „digital“ vorkommt.

Tipp: Suchleiste → auf kleinen Pfeil klicken


(2) Sortieren Sie die Titel alphabetisch.

Tipp: Klicken Sie auf die Überschrift *Titel* in der obersten Zeile der mittleren Spalte.

(3) Wie können Sie die Kriterien ändern, die in der mittleren Spalte angezeigt werden?

Tipp: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Überschriftenzeile (Titel, Ersteller ...) und wählen ggf. weitere Elemente zur Anzeige aus.


(4) Finden Sie alle Titel im Projekt, bei denen „Internet“ als Tag vergeben wurde UND bei denen es sich um den Eintragstyp „Buch“ handelt.

Tipp: Nutzen Sie die Möglichkeiten der erweiterten Suche .


(5) Suchen Sie Ihr oben erstelltes Zitat in Ihrer Zotero-Bibliothek.

### c) Den Zitationsstil wechseln

(1) Ihr Institut gibt vor, dass Sie zum Schreiben Ihrer Seminararbeiten den Stil der *Modern Language Association 8th edition* verwenden sollen. **Wie können Sie erreichen, dass neue und bereits erstellte Zitationen und Literaturverzeichnisse in diesem Stil angezeigt werden?**

Tipp: Icon  **Document Preferences**, in der dritten Spalte.

(2) Wie können Sie neue Stile hinzufügen?

Tipp: Zotero-Programm → Menüleiste *Bearbeiten* → *Einstellungen* → *Zitieren*, Reiter *Stile* > *Zusätzliche Stile erhalten ...* → Gewünschten Stil durch Anklicken des Links auswählen und die Installation bestätigen. Nach Hinzufügen des neuen Stils im Textdokument, Reiter Zotero, erstes Icon in der dritten Spalte  **Refresh** klicken.

**Unlink Citations:** Ganz am Ende der Bearbeitung können Sie mit der Funktion *Unlink Citations* das Textdokument von Zotero entkoppeln. Das kann sinnvoll sein, wenn Sie Kleinigkeiten in den Belegen oder im Literaturverzeichnis von Hand ändern möchten oder wenn Sie das Dokument z.B. zur Publikation an einen Verlag schicken. Verlage haben oft die Anforderung, dass Dokumente frei von verborgenem Code sind, wie ihn Zotero zur Verknüpfung von Dokument und Zotero-Datenbank benutzt. ACHTUNG: Das Entkoppeln ist irreversibel. Daher sollten Sie vorher unbedingt eine Kopie anfertigen, so dass Sie noch eine Version haben, in der die Verbindung zu Zotero weiterhin besteht.

## Allgemeine Infos zu Zotero

### Systemvoraussetzungen

Windows, MacOS, Linux








### Speicherort der Dateien

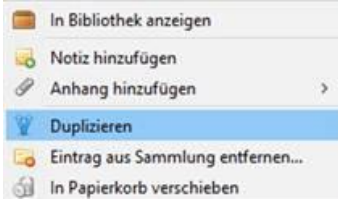
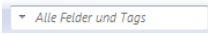
In Zotero → *Bearbeiten* → *Einstellungen* → Reiter *Erweitert* → *Dateien und Ordner* → *Datenverzeichnis anzeigen*

- *Zotero.sqlite*: speichert Titeldaten, Notizen
- *Storage-Ordner*: speichert Anhänge (PDFs, Screenshots etc.)

**Für TU-Angehörige: Kurs in ISIS: Zotero** (enthält u.a. Zotero-Einstellungsempfehlungen für TU-Angehörige)

## Lösungen zu einigen Aufgaben

2	<p><b>Option 1:</b> Klick auf Icon  in Menüzeile → Titel in Liste anhängen → OK</p> <p><b>Option 2:</b> Titel anklicken → Klick auf Icon  in Menüzeile</p> <p><b>Option 3:</b> Titel anklicken → DOI kopieren und in Zotero  <i>Eintrag per Identifier hinzufügen</i>; ggf. PDF-Datei herunterladen und per Drag&amp;Drop auf den neu erstellten Titel ziehen (evtl. ist das PDF aber auch schon automatisch mit angehängt).</p> <p><b>Option 4:</b> wenn vorhanden → Klick auf Icon  in Menüzeile, dann werden die Metadaten gespeichert und das Pdf angehängt.</p> <p><u>Tipp 1:</u> Sie können die PDF-Datei nach zugehörigem Eintrag benennen durch Rechtsklick auf PDF → <i>Datei nach Metadaten des übergeordneten Eintrags umbenennen</i> (manchmal erfolgt das auch automatisch)</p> <p><u>Tipp 2:</u> Bereits heruntergeladene PDFs können Sie auch von Ihrem Rechner per Drag&amp;Drop in die mittlere Spalte von Zotero ziehen. Dort dann ggf. Rechtsklick Maustaste → <i>Rufe Metadaten für PDF ab</i>, wenn dies nicht bereits automatisch erfolgt ist. Konnten keine Metadaten gefunden werden, müssten diese manuell eingetragen werden.</p>
3	<p><b>Option 1:</b> Klick auf Icon in Menüzeile</p> <p><b>Option 2:</b> Rechtsklick auf Webseite → Zotero Connector → <i>Speichern nach Zotero</i> → <i>Save to Zotero (...)</i> Wählen Sie aus, ob Sie mit oder ohne Snapshot speichern möchten.</p> <p><u>Hinweis 1:</u> Bei Option 1 werden evtl. mehr Informationen übermittelt (z.B. auch Zusammenfassung).</p> <p><u>Hinweis 2:</u> Wenn Sie auf der Webseite Text markieren und dann mit der rechten Maustaste auf <i>Speichern nach Zotero</i> -&gt; <i>Create Zotero Item and Note from Selection</i> wird der Text in den Notizen des Zotero-Eintrags für spätere Zitierung gespeichert.</p> <p><b>Korrekturen und Ergänzungen in rechter Spalte, Tab Infos:</b> Klicken Sie zum Bearbeiten in das entsprechende Feld und geben Sie dann Ihre Änderung ein. Die Daten werden dabei automatisch gespeichert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anzahl der Autoren ggf. reduzieren, evtl. die Institution löschen</li> </ul> <p><b><u>Hinweise zum Titelfeld:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falls Untertitel vorhanden, diesen durch Doppelpunkt und Leerzeichen vom Titel abtrennen und ebenfalls in dieses Feld schreiben. (<i>Titel: Untertitel</i>)</li> </ul> <p><b><u>Hinweise zum Autorfeld:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Funktionsbezeichnung kann mit einem Klick auf die Feldbezeichnung (z.B. Autor) geändert werden. ▼ <b>Autor: Doesinger, Stephan</b>   </li> <li>➤ Über das Plus-Symbol können weitere Personen hinzugefügt werden, über das Minus-Symbol gelöscht werden.</li> </ul> <p>Über den kleinen Schalter neben dem Namen kann zwischen der Darstellung mit zwei Feldern (bei Personen) und der Darstellung mit einem Feld (bei Institutionen) gewechselt werden.</p>
5	<p>b) Es gibt 3 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie die Eintragsnotiz angelegt haben unten <i>Tags</i></li> <li>• Wenn Sie Text farbig markiert haben, in der linken Spalte die Anmerkung anklicken -&gt; <i>Tags hinzufügen</i></li> <li>• In der Zotero-Titelliste beim jeweiligen Titel auf die Notiz klicken -&gt; im rechten Fenster ganz unten hinter <i>Tags</i> ein Schlagwort <i>hinzufügen</i></li> </ul>

6	Die <i>klassische Ansicht</i> kann man auch als Standard in den Einstellungen definieren: <i>Bearbeiten</i> → <i>Einstellungen</i> → <i>Zitieren</i> → Im Reiter <i>Textverarbeitungsprogramme</i> → <i>Klassische Ansicht im Zitations-Dialog</i> nutzen anhängen
8a)	<p><b>Aufgabe 8a)</b></p> <p>Es gibt verschiedene Importmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duplizieren Sie den Eintrag (rechte Maustaste → <i>Duplizieren</i>)</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Ändern Sie die Eintragsart des Duplikats in <i>Buchteil</i> und bestätigen ggf. die Meldung, dass dabei Informationen verloren gehen.</li> <li>Ergänzen Sie die fehlenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoren des Aufsatzes (über das + neben dem Herausgeber, Rolle in „Autor“ ändern)</li> <li>Titel des Aufsatzes</li> <li>Seiten von... bis...</li> </ul> </li> </ul> <p>Eine Verknüpfung mit dem Eintrag des Sammelbandes und/oder weiteren Aufsätzen aus demselben Sammelband ist über den Reiter <i>Zugehörig</i> → <i>Hinzufügen</i> möglich.</p> <p>Im Prinzip genügt es für das Zitieren, nur den Buchteil aufzunehmen. Dieser wird bei E-Books oft auch schon automatisch erkannt und richtig aufgenommen. Für die Übersicht in der Zotero-Datenbank ist es aber vielleicht doch ganz hilfreich, auch das übergeordnete Sammelwerk aufzunehmen.</p>
8b)1)	<p><b>8b) (1)</b> Möchte man nicht in allen Feldern suchen, sondern lediglich in Titel, Verfasser, Jahr, so wechselt man die Suchkriterien über den kleinen Pfeil in der Suchleiste.</p> 
8b)4)	<p>Die Erweiterte Suche (= Symbol Lupe) bietet eine größere Auswahl an Suchkriterien, somit genauere Treffermengen und die Möglichkeit, Suchanfragen zu speichern. Klicken Sie auf die Lupe am oberen Rand der mittleren Spalte. Nun können Sie Ihre Titel nach bestimmten Feldern oder anderen Optionen filtern. Mehrere Filter können durch Klick auf den Plus-Button hinzugefügt werden.</p> <p><b>Tag enthält „Internet“ + Eintragstyp ist „Buch“</b></p>