

מדריך מקוצר ל- RefWorks

- התחברות למנויים:
- היסטו לחץ הבית של הספרייה לאתר
- התמיכה ב-RefWorks ולחצו על הקישור: www.refworks.com/refworks
- רשמו את השם והסיסמה האישית.
- משתמשים הנכנסים למערכת בפעם הראשונה מתבקשים להירשם ולפתוח חשבון אישי.
- לפי ההנחיות באתר.



צריכים עזרה?

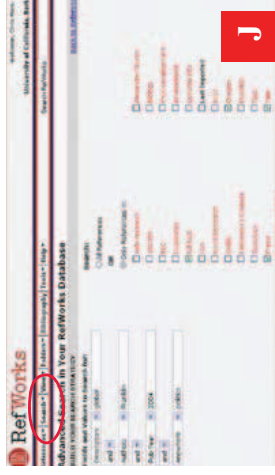


לרשותכם נומרה מקוונת המספקת הסברים לפעולות השונות הקיימות ב-RefWorks. אישה לנומרה דרך דף הבית של הספרייה באתר התמיכה ל-RefWorks.

מדריך זה נערך ותורגם ע"י צוות הספרייה של אוניברסיטת חיפה.



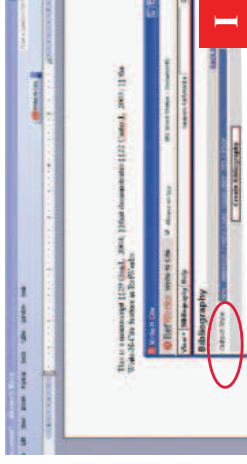
חיפוש מתקדם:



אופציה זו מאפשרת חיפוש בשדות נבחרים (מחבר, כותר, מילות מפתח וכו'), חיפוש באמצעות פקודות בוליאניות (וגם, או, לא), והגבלת החיפוש לתיקייה מסוימת. תוצאות החיפוש המתקדם מוצגות בסדר אלפביתי על פי שם המחבר, כאשר מילות החיפוש מודגשות.

- לחצו על הפרט ה- **Search** ובחרו ממנו **J. Advanced Search**
- הכניסו את מילות החיפוש בשדות המתאימים במסך ה- **Advanced Search**
- השתמשו בפקודות הבוליאניות להגדרת הקשר בין מילות החיפוש.
- בחרו אם לערוך את החיפוש בתיקות נבחרות או בכל התיקות (**All References**)
- לחצו על **Search**.

רשימה ביבליוגרפית Write-N-Cite



- הפעילו את **Write-N-Cite**.
- לחצו על **Bibliography**.
- בחרו את סגנון הרישום הביבליוגרפי הרצוי מתוך הרשימה.

- לחצו על **Create Bibliography**.
- בחלוף דשך ייפתח ובו מסך **Word** המכיל את הרשימה הביבליוגרפית.

- שמרו את מסך ה- **Word**.
- חיפוש פריטי מידע במאגר RefWorks האישי**: קיימות שתי דרכים לחיפוש במאגר ה- **RefWork**: חיפוש פשוט וחיפוש מתקדם.

חיפוש פשוט:

החיפוש הפשוט מאפשר חיפוש בכל השדות. על מנת לקבל את מספר התוצאות הגדול ביותר, מקושרות מילות החיפוש על ידי הפקודה הבוליאנית "או". בנוסף, תוצאות החיפוש יכללו מילים תוצאות בקו מילים לדוגמה, חיפוש המילה **all** יכלול תוצאות בקו מילים כגון **heart** או **part**. תוצאות החיפוש יהיו מסודרות תמיד לפי רלוונטיות.

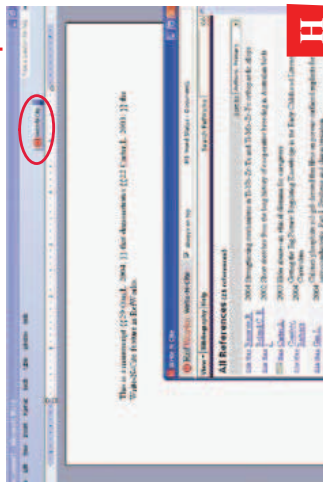
- הכניסו את מילות החיפוש בתיבת החיפוש של **RefWorks**.
- לחצו על **GO**.
- בתוצאות החיפוש מודגשות מילות החיפוש.

בניית רשימה ביבליוגרפית מתוך רשימת פרטי מידע



- בחרו ב- **Bibliography** מתוך הפרטים האפשריות.
- בחרו מתוך הרשימה את סגנון הרישום הביבליוגרפי.
- לחצו לבחירה על **Format a Bibliography from a List of References**.
- בחרו את סוג הקובץ שבוצרונכם ליצור.
- בחרו באם לנלוף פרטי מידע מכל המאגר או מתוך תיקייה נבחרת.
- לחצו על **Create Bibliography**.
- שמרו את הקובץ של הרשימה הביבליוגרפית העמדת או בדיסק.

מסך Write-N-Cite



- ניתן ליצור מסך עם ציטוטים בתוך הטקסט בעזרת תוסף התומך ב- **Write-N-Cite** של **RefWorks**.
- פתחו מסך חדש, ריק ב- **Word** והפעילו את **Write-N-Cite** (בלחיצה על הכפתור **H**).
 - העמזו את המסך במסך במקום שבו צריך להוסיף הציטוט ולחצו על **Cite** בצד הרשימה הביבליוגרפית במסך ה- **RefWorks**.
 - שמרו את מסך ה- **Word** בסיים התהליך.

עריכת ציטוטים



1. מהתפריט הגגול של View בחרו ב- All References או בתתיקית ציטוטים. ניתן לבצע עריכה של ציטוטים גם מתוך תוצאות החיפוש ב-RefWorks.
2. בחרו בציטוטים לעריכה.
3. כעת, הקישו על Global Edit.
4. במסך הבא יש לבחור בשדות שאותם רוצים לערוך מתוך הרשימה הגוללת שמותרת לה Change Field to Edit.
5. במסך הבא, הקלידו את המידע הנקוב לשדה שבחר, בתיבה המכונה Change Field to.
6. בחרו באפשרות הרצויה לשינוי המידע בציטוט.
7. לסיים הקישו על OK.

ניהול וארגון ציטוטים

בתוכנת RefWorks מנוון כלים לארגון, עריכה וצפייה בציטוטים מתוך מאגר המידע האישי.

ניהול וארגון ציטוטים



1. מהתפריט הגגול של Folders בחרו ב- Create New Folder.
 2. רשמו את שם התתיקה בתיבה New Folder Name והקישו על OK.
- אין הגבלה במספר התתיקות שניתן ליצור בחשבון ה-RefWorks.

עצה ידיוותית: התתיקה הנקראת Last Imported Folder מכילה רק את הציטוטים שיובאו אחרונים ולא תיוקו במקום אחר. ציטוטים קודמים שיובאו אך לא תיוקו יישארו זמינים אך לא מתווקים במאגר המידע הבסיסי בחשבון ה-RefWorks.

תיוק ציטוטים

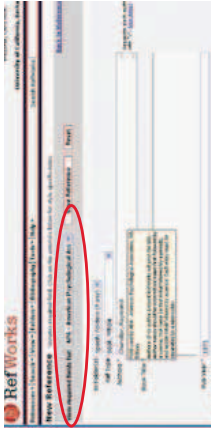


1. מהתפריט הגגול של Search, ערכו חיפוש או אחזור ציטוטים הנמצאים כבר במאגר המידע של התוכנה כדי לתיקם בתתיקות.
2. מתוך תוצאות החיפוש בחרו בציטוטים הרצויים סמוך את התיגול ליד Selected. פונקציה זו עובדת על כל דף בפרד. לכן יש לתיק את הציטוטים הנבחרים בתתיקה הרצויה לפני שעוברים לדף הבא. לחילופין, ניתן לסמן את התיגול ליד All in List או Page.
3. בחרו בתתיקה הרצויה מהתפריט הגגול של Put in Folder.
4. הציטוטים הנבחרים יכנסו באופן אוטומטי לתתיקה הנבחרת.

עצה ידיוותית:

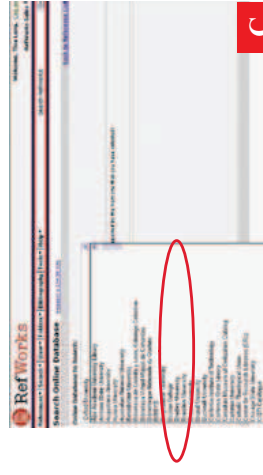
ניתן להכניס כל ציטוט למספר בלתי מוגבל של תתיקות.

רישום דיני של ציטוטים



1. עמרו על אופציית References ברשימת האפשרויות. בתפריט הגגול בחרו ב- Add New Reference.
 2. במסך התפתח בחרו את סגנון הרישום הביבליוגרפי הרצוי (לדוגמה: APA, Chicago, MLA).
 3. הבחירה מתבצעת בתיבה View fields used by Ref Type.
- יש למלא שדות המסומנים ב-ל דיני יצור רשומה הביבליוגרפית מדויקת עבור סוג הציטוט והסגנון הנבחר. גם אם לא ימולאו שדות אלה ניתן יהיה לשמור את הרשומה ב-RefWorks.- 4. הכניסו את המידע בתיבות השונות והקישו על Save.

ייבוא פריטים מקטלוגים של ספריות

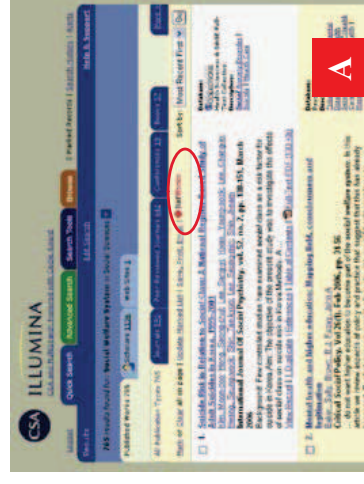


- ניתן להשתמש ב-RefWorks כמתקן לעריכת חיפושים במספר מערכות מקוונות. כלי המאפשר גישה לקטלוגים מקוונים של אוניברסיטאות רבות, כגון British Library, ULI, וכד'.
1. מהתפריט הגגול של Search בחרו ב- Online Catalog or Database.
 2. כעת, בחרו במאגר מידע מתוך הרשימה הגוללת מתחת Search.
 3. בחרו את מספר הרשומות הרצוי מתוך הרשימה במסך ל-Download of References to Max.
 4. את תמונתם לחיפוש יש לרשום בתיבה Quick Search for Search.
- אז תבינה ב-Advanced Search; ולחצו Search.

יצירת מאגר מידע אישי ב-RefWorks

בתוכנת RefWorks מנוון אפשרויות של הוספת פריטים למאגר המידע האישי.

ייבוא ישיר של פריטי מידע:



1. הקישו על קישור RefWorks הנמצא במסך לאפשרויות השמירה, הדפוסה והשליחה בדוא"ל.
2. אם חשבו ה-RefWorks פתוח, יתבצע ייבוא הפרטים באופן אוטומטי.
3. כדי לצפות בתוניהם שיובאו, בחרו באפשרות View Last Imported Folder.

עצה ידיוותית: לכל ציטוט הנכנס ל-RefWorks

(בין אם בדרך של ייבוא ממאגר ובין אם ברישום ידני) מוצמד תיאור אלקטרוני או מודפס הנקרא Source Type. תיאור זה מאפשר לוודא כי כל המידע הרוגזי הדרוש לביבליוגרפיה שלכם יומצא במערכת. ברירת המחדל של ה-Source Type נקבעת מראש אך אפשר לערוך התאמה אישית של אפשרות זו דרך תפריט ה-Tools.

המרת ציטוטים מתוכנות אחרות לניהול רישום ביבליוגרפי:

- תוכנת RefWorks תואמת מספר תוכנות אחרות לניהול רישום ביבליוגרפי. ניתן להכניס ל-RefWorks בקלות רשימות ביבליוגרפיות קיימות מתוכנות אחרות כדוגמת EndNote. מידע מפורט על אפשרויות הייבוא מתוך תוכנה מסוימת, ניתן למצוא בתיק העזרה (Help) המקוונת של RefWorks.