

Caratteristiche avanzate di RefWorks

Caratteristiche avanzate di RefWorks

Introduzione

Questo manuale è stato ideato per fornire agli utenti informazioni sull'utilizzo di alcune funzionalità avanzate di RefWorks. Il manuale segue gli stessi argomenti contenuti nei tutorial delle funzioni avanzate e nei corsi di formazione avanzata offerti da RefWorks.

La conoscenza delle funzioni di base di RefWorks è un prerequisito per l'utilizzo di questo manuale. Sono necessari almeno un account RefWorks con impostati alcuni riferimenti e cartelle.

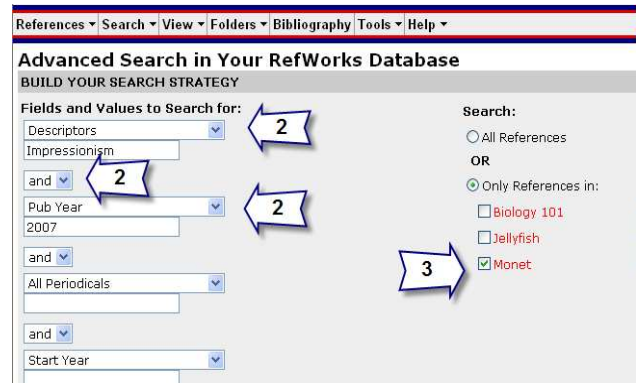
Suggeriamo di utilizzare questo manuale come riferimento dopo il training e/o in aggiunta ai tutorial di RefWorks per l'apprendimento autonomo.

Caratteristiche avanzate di RefWorks

Caratteristiche avanzate di RefWorks

Task 1 Ricerca avanzata

1. Sulla barra degli strumenti di RefWorks, selezionare **Search** (Ricerca), **Advanced** (Avanzata)
2. Costruire una ricerca booleana utilizzando il campo **Descriptor** (Descrittore) **AND** (E) campo **Pub Year** (Anno pubblicazione). *Ricordare:* Il campo Descriptor cerca le corrispondenze esatte del termine immesso. Tutti gli altri campi forniscono i termini che contengono le parole chiave digitate (ad esempio, art, part, smart e così via).
3. Selezionare una cartella specifica per la ricerca.
4. Fare clic su **Search** (Cerca).
5. Viene visualizzato il risultato.

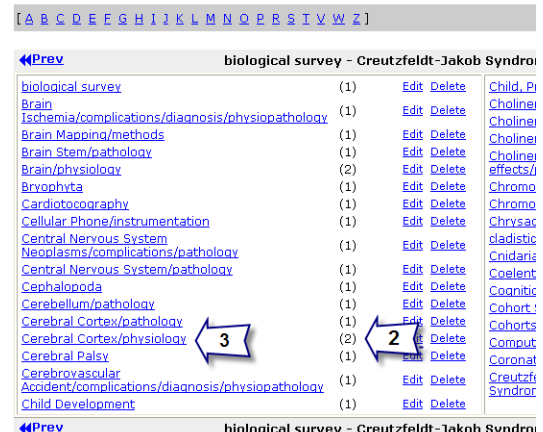


Task 2 Utilizzo delle ricerche

1. Selezionare **Search, Lookup by Descriptor** (Ricerca, Ricerca per descrittore).
2. Individuare i descrittori che contengono più di un record.
3. Fare clic sul descrittore per visualizzare tutti i record che contengono il termine nel campo descrittore.

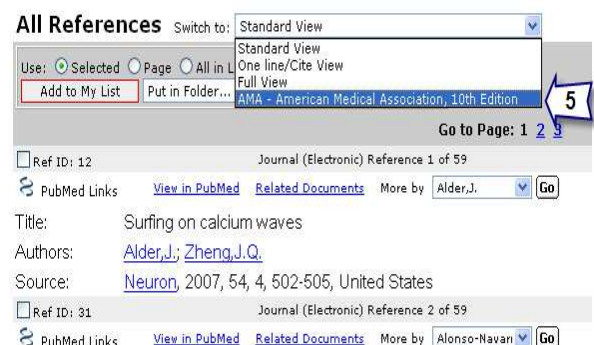
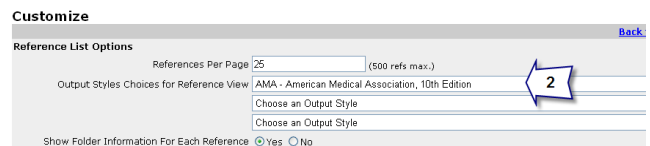
NOTA: È possibile modificare o eliminare un termine di ricerca specifico (autore, descrittore o periodico) dai collegamenti nelle ricerche. Queste opzioni consentono di modificare o eliminare i valori specifici, non i riferimenti completi.

Lookup by Descriptor in Your RefWorks Database



Task 3 Creazione di una visualizzazione personalizzata

1. Sulla barra degli strumenti, selezionare **Tools** (Strumenti), **Customize** (Personalizza).
2. Selezionare **AMA – American Medical Association 10th Edition** nell'elenco a discesa **Output Style Choices for Reference View** (Stili output disponibili per la visualizzazione Riferimenti).
3. Fare clic su **Save** (Salva) in fondo alla pagina.



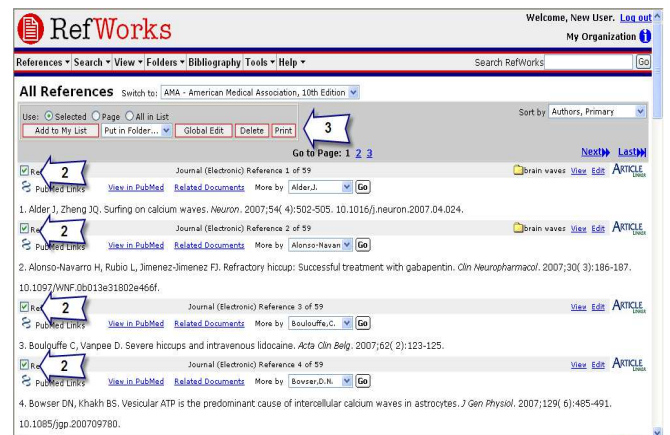
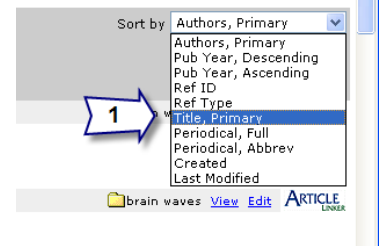
Caratteristiche avanzate di RefWorks

4. Selezionare **View, All References** (Visualizza, Visualizza tutti i riferimenti) sulla barra degli strumenti.
5. Selezionare lo stile **AMA** nella casella a discesa **Switch to** (Passa a).
6. I riferimenti vengono visualizzati nello stile selezionato, fornendo un'anteprima della formattazione del riferimento per una bibliografia.

Caratteristiche avanzate di RefWorks

Task 4 Ordinamento e stampa dei riferimenti

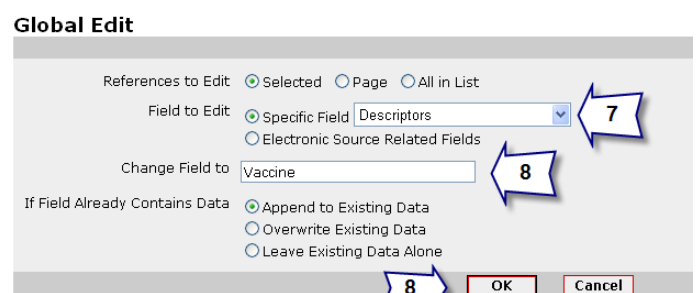
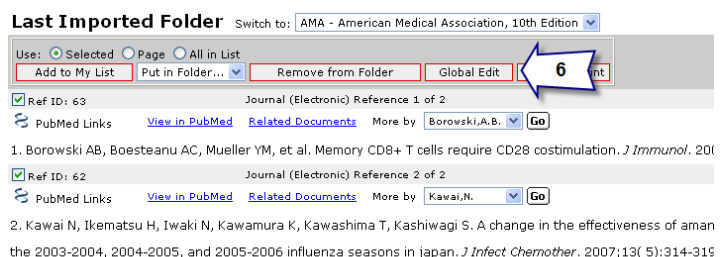
1. Con i riferimenti visualizzati nella visualizzazione AMA 10th, fare clic sulla casella a discesa **Sort By** (Ordina per) e selezionare **Title, Primary** (Titolo, Principale).
2. Nell'elenco visualizzato, selezionare i primi quattro record facendo clic nella casella di controllo accanto alle citazioni appropriate.
3. Fare clic sul pulsante **Print** (Stampa).
4. Nella nuova finestra, selezionare un **Output Style** (Stile di output) dall'elenco **Favorites** (Preferiti) e fare clic su **Print** (Stampa).
5. La bibliografia viene stampata nello stile di output scelto, ordinata in base al titolo principale (ignorando l'ordinamento dello stile di output).
6. Fare di nuovo clic su **Print** (Stampa) per stampare il file oppure fare clic su **File, Save As** (File, Salva come) e assegnare un nome al file per salvarlo nel computer.



Task 5 Modifica di più riferimenti

Nota: In questo esercizio verranno importati riferimenti da modificare, che possono essere eliminati dopo il completamento dell'esercizio.

1. Eseguire una ricerca in RefWorks selezionando **Search, Online Catalog or Database** (Cerca, Catalogo o database online).
2. Selezionare **PubMed** come database online in cui eseguire la ricerca.
3. Nella casella di testo **Quick Search** (Ricerca rapida), immettere **Influenza** e fare clic sul pulsante **Search** (Cerca).
4. Nella finestra dei risultati, selezionare i primi quattro record da importare e fare clic sul pulsante **Import** (Importa).
5. Nella schermata dei risultati dell'importazione, fare clic sul pulsante **View Last Imported Folder** (Visualizza cartella Ultime importazioni).
6. Selezionare nuovamente i quattro riferimenti e fare clic sul pulsante **Modifica globale**.
7. Nell'area **Add** (Aggiungi), selezionare **Descriptors** (Descrittori) nella casella a discesa **Specific Field** (Campo specifico).



Caratteristiche avanzate di RefWorks

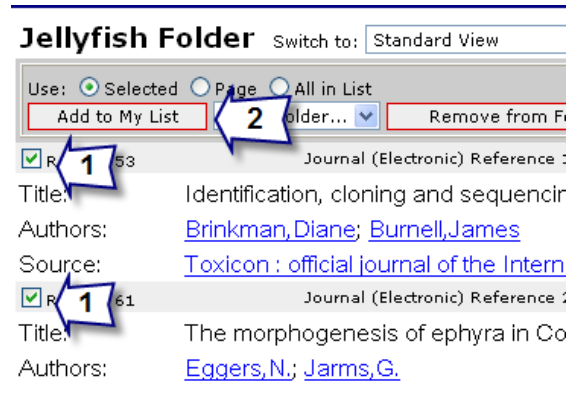
8. Immettere **Vaccine** nella casella di testo **Change Field to** (Cambia campo in) e fare clic sul pulsante **OK**.
9. Mantenere l'opzione **If Field Already Contains Data** (Se il campo contiene già dati) impostata su **Append to Existing Data** (Aggiungi a dati esistenti). Il descrittore **Vaccine** viene aggiunto a tutti i record e vengono mantenuti eventuali descrittori presenti.
Nota: L'opzione **Overwrite Existing Data** (Sovrascrivi dati esistenti) rimuove le informazioni presenti nei record (in questo esempio, il campo descrittore) e le sostituisce con le nuove informazioni. L'opzione **Leave Existing Data Alone** (Mantieni dati esistenti) consente di modificare i record che non contengono informazioni nel campo ovvero i record con il campo vuoto. I record che contengono già informazioni nel campo vengono ignorati.

Caratteristiche avanzate di RefWorks

- Visualizzare i risultati ottenuti dalla ricerca del descrittore (**Search, Lookup by Descriptor**, Ricerca, Ricerca per descrittore). Fare clic su **V** nell'elenco alfabetico nella parte superiore della pagina di ricerca del descrittore).

Task 6 Elenco personale

- Scegliere i primi due riferimenti in una cartella.
- Fare clic su **Add to My List** (Aggiungi a Elenco personale).
- Eseguire una **ricerca rapida** per un termine presente del database di RefWorks e dai risultati della ricerca selezionare altri due record e aggiungerli a **My List** (Elenco personale).
- Accedere ai record contenuti in Elenco personale selezionando **View, My List** (Visualizza, Elenco personale).



Ricordare: Elenco personale è una cartella temporanea. Quando si esce dall'account RefWorks, i riferimenti contenuti in Elenco personale vengono ripristinati nella posizione originale nell'account.

Task 7 Acquisizione di pagine Web con RefGrab-It

- Spostarsi su **Tools (Strumenti), RefGrab-It** per installare il plug-in RefGrab-It nell'area dei segnalibri o dei preferiti. Se RefGrab-It è già installato nel browser, procedere al passaggio 3.
- Installare** RefGrab-It seguendo le istruzioni nella pagina.
- Aprire un'altra sessione del browser e passare a: http://en.wikipedia.org/wiki/Jane_Austen
- Fare clic sul collegamento **RefGrab-It** nell'area **Links** (Collegamenti) del browser o selezionare il collegamento nell'elenco **Bookmarks** (Segnalibri) o **Favorites** (Preferiti).
- RefGrab-It visualizza i risultati in un'altra finestra. Fare clic sul pulsante **Import** (Importa) per importare i dati dalla pagina di Wikipedia. Si torna automaticamente in RefWorks.
- Tornare alla finestra del browser con i risultati di RefGrab-It e fare clic sulla scheda **Other Info** (Altre informazioni) per individuare le informazioni aggiuntive trovate da RefWorks.
- Fare clic sui collegamenti **DOI** e **Books** (Libri) nella pagina Other Info (Altre informazioni) per visualizzare altri riferimenti che è possibile importare.
- Selezionare** i primi due libri elencati nella scheda **Books** (Libri).
- Fare clic sul pulsante **Import** (Importa) per aggiungerli



Caratteristiche avanzate di RefWorks

all'account RefWorks.

Task 8 Importazione da un feed RSS

1. Passare alla pagina del feed RSS della rivista Nature all'indirizzo:

<http://www.nature.com/nature/newsfeeds.html>

2. Con il pulsante destro del mouse fare clic sull'icona **RSS arancione** in corrispondenza di Nature Table of Contents (Indice di Nature). Selezionare **Copy Shortcut** (Copia collegamento).

3. In RefWorks, selezionare **Search, RSS Feed** (Cerca, Feed RSS).

4. Fare clic con il pulsante destro del mouse e copiare il collegamento nella casella **Feed URL** (URL feed) RSS.

5. Fare clic su **Add RSS Feed** (Aggiungi feed RSS).

6. Viene chiesto se si desidera recuperare il feed RSS. Fare clic su **OK**.

7. Viene visualizzata una nuova finestra i risultati del feed. Selezionare **All in List** (Tutti nell'elenco) e fare clic sul pulsante **Import** (Importa) per aggiungere le informazioni all'account. I riferimenti vengono visualizzati in Last Imported Folder (Cartella Ultime importazioni).

nature International weekly journal of science

Journal home > Web feeds

Journal home
Advance online publication
Current issue
Nature News
Archive

Supplements
Web focuses
Multimedia
About the journal

WEB FEEDS

Nature provides its latest table of contents as an RSS the world's best science delivered straight to your desk

Receive [Nature's current issue table of contents.](#)

There is also an RSS feed of AOP Nature articles.

Receive [Nature's AOP table of contents.](#)

[Find out more about RSS feeds](#), how to download an RSS newsfeeds offered by Nature Publishing Group.

RefWorks

References Search View Folders Bibliography Tools Help

RSS Feed [RSS Feed Instructions](#)

RSS Feed URL http://www.nature.com/nature/current_issue/rss **Add RSS Feed**

PubMed: [hypertension](#)
NCBI: db=PubMed; Term=hypertension

RefWorks

RSS Feed

Use: Selected Page All in List

Import Folder... (Note that references are also pu

Ref ID: 1 Journal
Title: Maternal nodal and zebrafish embryog
Authors: Bennett,James T.; Stickney,Heather L.; C
Source: Nature, 2007, 450, 7167, E1-E2, Nature
URL: <http://dx.doi.org/10.1038/nature06314>

Ref ID: 2 Journal
Title: Gore et al. reply
Authors: Gore,Aniket V.; Cheong,Albert; Gilligan,F
Source: Nature, 2007, 450, 7167, E2-E4, Nature
URL: <http://dx.doi.org/10.1038/nature06315>

Task 9 Verifica di duplicati

Pagina 8

RefWorks

References Search View Folders Bibliography Too

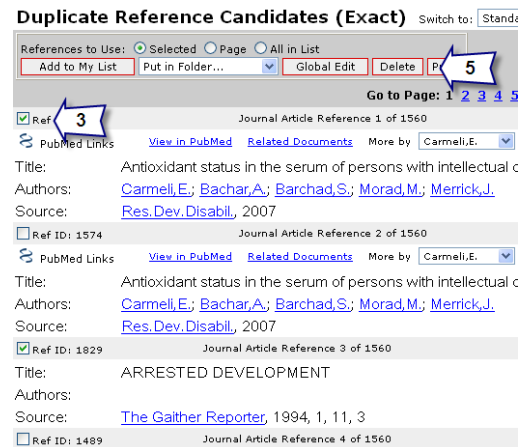
Last Imported Folder
All References
My List
Duplicatas
Exact Match
Close Match

Use: Selected Pa
Add to My List Pu

Ref ID: 13357 Journal
Ref ID: 13357

Caratteristiche avanzate di RefWorks

1. In RefWorks, selezionare **View, Duplicates, Exact Match (Visualizza, Duplicati, Corrispondenza esatta)**.
2. RefWorks compara i campi Author (Autore), Title (Titolo) e Publication Year (Anno pubblicazione) di tutti i record contenuti nel database e li visualizza.
3. RefWorks contrassegna i "duplicati" aggiunti più recentemente per l'eliminazione. *Nota:* Se per lo stesso record sono presenti tre o più duplicati, viene contrassegnato per l'eliminazione un solo record per corrispondenza. Per eliminare gli altri record è necessario contrassegnarli manualmente.
4. **Contrassegnare** i record che si desidera eliminare.
5. Fare clic sul pulsante **Delete** (Elimina) per rimuovere il record dall'account.



Task 10 Utilizzo dell'utilità Anteprima stile di output

1. Sulla barra degli strumenti, selezionare **Tools, Preview Output Style** (Strumenti, Anteprima stile di output).
2. Selezionare **AMA – American Medical Association 9th Edition** nell'elenco a discesa **Preview** (Anteprima).
3. Per impostazione predefinita è selezionata l'opzione **Use References from your account** (Usa riferimenti dal proprio account). Per una visualizzazione più completa delle formattazioni dei tipi di riferimento per lo stile di output, **deselezionare** questa opzione.
4. Tornare nell'elenco a discesa **Preview** (Anteprima) e selezionare **Chicago 15th Edition (Notes & Bibliography)** per vedere come questo stile formatterà bibliografia, citazione nel testo e note a piè di pagina per i vari tipi di riferimenti.

RefWorks

Preview **AMA - American Medical Association, 9th Edition** Use References from your account

Artwork

Bibliography: 1. Fortescue J. The enigma of the extinction of the dinosaurs. Berkeley, Calif.:1977.

In-Text Citation: 1, 3-6

Bills/Resolutions

Bibliography: 1. Rep. George E. Brown, Jr. Sequoia ecosystem and recreation preserve act of 1977. Washington, D.C.: U.S. House of Representatives, 1977.

In-Text Citation: 1, 3-6

RefWorks

Preview **Chicago 15th Edition (Notes & Bibliography)** Use References from your account

Abstract

Bibliography: Beutler, Earl Buford, C. Stempien, K. E. Schneider, S. G. Mayo III, Eileen P. the Title: Primary. Abstract. *Journal of Irreproducible Results* 10, no. 1 (accessed January 1, 2003).

In-Text Citation: (Beutler and others 2001, 190-199)

Notes: Earl Buford Beutler and others, "This would be the Title: Primary," Abstract 2001), 190-199, <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

Artwork

Bibliography: Beutler, Earl Buford, C. Stempien, K. E. Schneider, S. G. Mayo III, Eileen P. the Title: Primary. This would be the Title: Secondary, Edited by Bart S t[O]. Translated by C. T. Capen, Edited by Daffy Duck. 3rd ed. Vol. 10 <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

In-Text Citation: (Beutler and others 2001, 190-199)

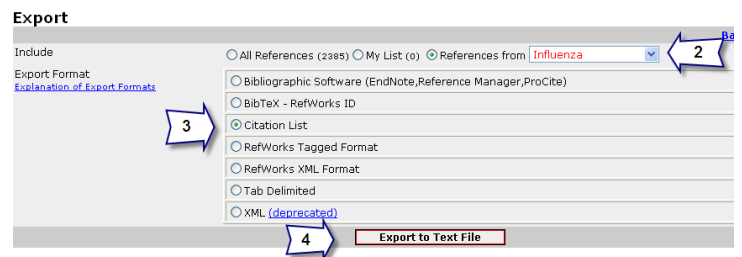
Notes: Earl Buford Beutler and others, *This would be the Title: Primary* [Este seria ; Capen, 3rd ed., Vol. 10 (Encintas: SIMD Publishers, 2001), 190-199, <http://www.refworks.com> (accessed January 1, 2003).

Task 11 Attività offline (metodo tradizionale)

Nota: I passaggi 1-5 richiedono che l'utente sia online e abbia effettuato l'accesso all'account RefWorks.

Caratteristiche avanzate di RefWorks

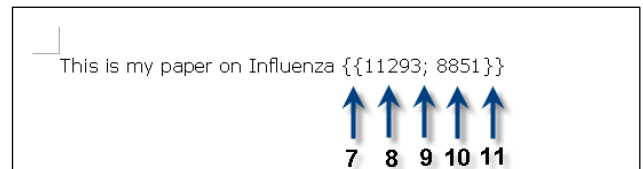
1. Selezionare **References, Export** (Riferimenti, Esporta) sulla barra degli strumenti.
2. Selezionare una cartella di riferimenti dall'elenco a discesa.
3. Selezionare **Citation List** per **Export Format** (Formato esportazione).
4. Fare clic su **Export to Text File** (Esporta in file di testo).



5. Si apre una nuova finestra contenente un file che è possibile salvare nel computer. (Ai fini di questo esercizio non è necessario salvare il file, ma è sufficiente tenere aperta la finestra).
6. Avviare il programma di elaborazione testi e digitare **"This is my paper on Influenza"**

11293. Anonymous Atrial Fibrillation: State of the
 11295. ...
 8852. Hofmann, T. Clinical application of enoxapar
 8850. ...
 8851. ...
 11294. ...

7. Inserire un segnaposto di citazione temporaneo digitando due parentesi graffe aperte **"{"** (non aggiungere le virgolette).
8. Tornare all'elenco di citazioni visualizzato, copiare un **Ref ID** (ID Rif.) dall'elenco e **inserire o incollare** il numero DOPO le parentesi graffe aperte.



9. Dopo avere immesso il numero, **aggiungere un punto e virgola**.

10. Tornare all'elenco delle citazioni, **copiare un altro ID riferimento** e incollarlo nel documento subito dopo il punto e virgola.

11. Chiudere il segnaposto di citazione temporaneo con due parentesi graffe chiuse **"}"** (non aggiungere le virgolette).

12. **Salvare** il documento.

13. In RefWorks, selezionare **Bibliography** (Bibliografia) sulla barra degli strumenti.

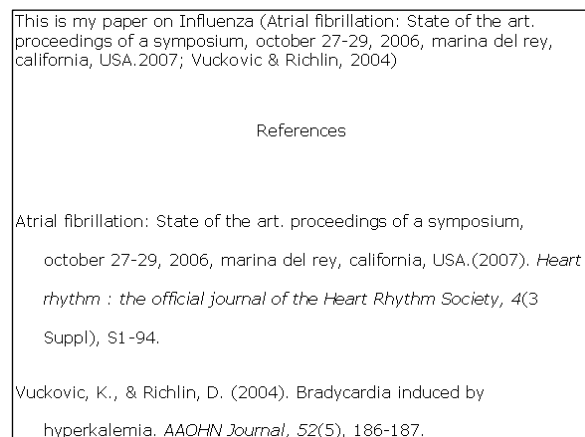
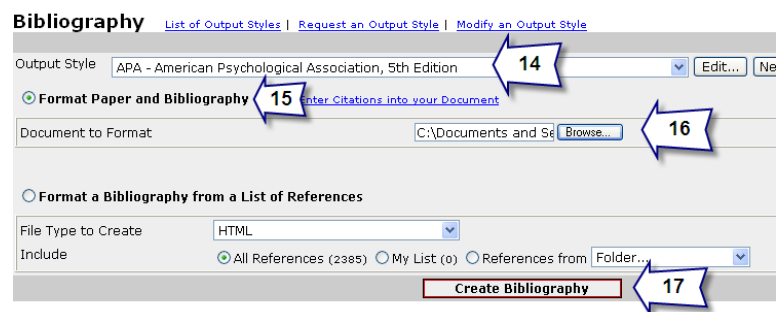
14. Selezionare uno stile di output dall'elenco a discesa.

15. Selezionare **Format Paper and Bibliography** (Formatta documento e bibliografia).

16. Cercare il file come **Document to Format** (Documento da formattare).

17. Fare clic su **Create Bibliography** (Crea bibliografia).

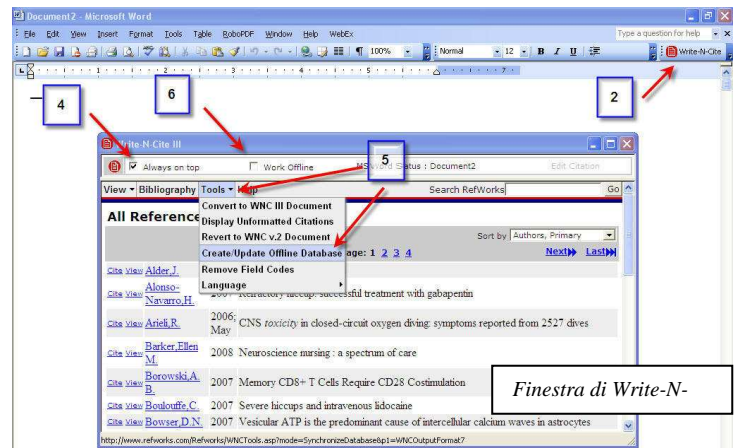
18. Viene visualizzato un secondo documento con le citazioni appropriate e la bibliografia formattata. È possibile salvare questo documento nel computer.



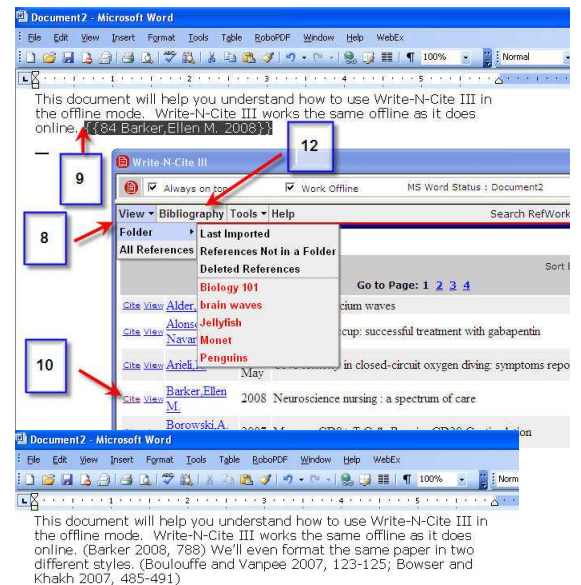
Task 12 Attività offline con Write-N-Cite III per Windows (facoltativo)

Nota: Per eseguire questo esercizio è necessario avere scaricato e installato Write-N-Cite III per Windows.

1. Disconnettersi da RefWorks.
2. Aprire **Microsoft Word** e avviare **Write-N-Cite III** dalla barra degli strumenti di Word o dall'icona sul desktop.
3. Accedere al database di RefWorks.
4. Selezionare **Always on top** (Sempre in primo piano) affinché Write-N-Cite sia sempre visibile.
5. Scaricare il database di RefWorks selezionando **Tools, Create/Update Offline Database** (Strumenti, Crea/Aggiorna database offline) e il pulsante **Create** (Crea).
6. Quando il download è completato, fare clic sull'opzione **Work Offline** (Non in linea).
7. Nel documento, digitare il testo seguente:
8. Selezionare una cartella di riferimenti scegliendo le opzioni di menu **View, Folder** (Visualizza, Cartella).
9. Nel documento Word, posizionare il cursore nel testo **in cui inserire la citazione**.
10. In Write-N-Cite III, fare clic sul collegamento **Cite** (Cita) accanto al record che si desidera citare.
11. Salvare il documento nel computer con il nome **WNCOffline** (File, Salva come).
12. Nella **finestra Write-N-Cite**, fare clic su **Bibliography** (Bibliografia) e scegliere lo stile di output per il documento. Fare clic sul pulsante **Create Bibliography** (Crea bibliografia).
13. Il documento verrà formattato. Salvare il documento (**File, Save/File, Salva**).
14. Ritornare al documento formattato, immettere altro testo e aggiungere altre citazioni. È possibile includere più di un segnaposto delle citazioni nello stesso gruppo (citazione di origini multiple)
15. Ripetere la creazione della bibliografia selezionando uno stile di output diverso dall'area Bibliografia in Write-N-Cite III. Il documento viene riformattato con il nuovo stile. Salvare il documento (File, Salva).



Work Offline (Non in linea).



References

Barker, Ellen M. 2008. *Neuroscience nursing : A spectrum of care*. 3rd ed. St. Louis, Mo.: Mosby Elsevier.

Boulouffe, C., and D. Vanpee. 2007. Severe hiccups and intravenous lidocaine. *Acta Clinica Belgica* 62, (2) (Mar-Apr): 123-5.

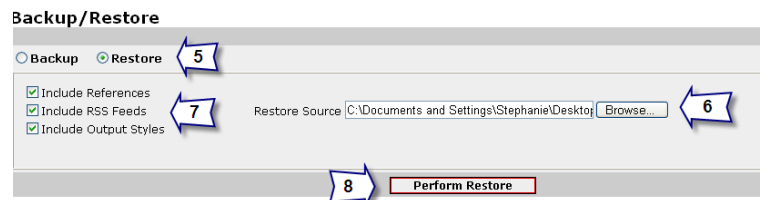
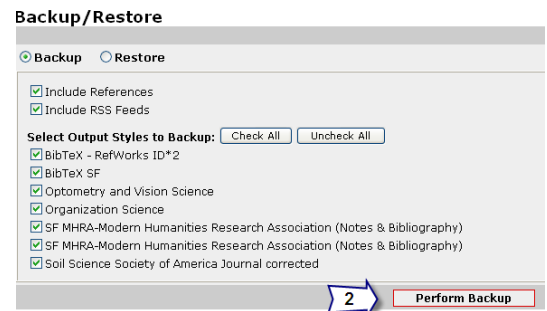
Bowser, D. N., and B. S. Khakh. 2007. Vesicular ATP is the predominant cause of intercellular calcium waves in astrocytes. *The Journal of General Physiology* 129, (6) (Jun): 485-91.

Documento formattato

Caratteristiche avanzate di RefWorks

Task 13 Backup e ripristino dell'account

1. Selezionare **Tools, Backup/Restore (Strumenti, Backup/Ripristino)**.
2. Per impostazione predefinita sono selezionate tutte le opzioni di backup. Fare clic sul pulsante **Esegui backup**.
3. Viene richiesto di salvare un file rwb o zip nel computer. **Salvare il file** sul desktop per trovarlo facilmente.
4. Per ripristinare, selezionare **Tools, Backup/Restore (Strumenti, Backup/Ripristino)**.
5. Fare clic sul pulsante **Ripristino (Stampa)**.
6. Selezionare **Browse (Sfoglia)** per cercare il file rwb o zip.
7. Selezionare **Include References, Include RSS Feeds (Includi riferimenti, Includi feed RSS)** e **Include Output Styles (Includi stili di output)**, se applicabile.
8. Fare clic su **Perform Restore (Esegui ripristino)**.
9. L'account è stato ripristinato, inclusi i riferimenti, gli ID dei riferimenti, le cartelle contenenti i riferimenti e le opzioni di personalizzazione.



NOTA: Quando si esegue il ripristino di un database, tutte le informazioni presenti nell'account vengono sovrascritte. Se si ripristina un file di un altro utente (allo scopo di condividere lo stile di output) si consiglia di non selezionare **Include References (Includi riferimenti)** e **Include RSS Feeds (Includi feed RSS)**. In caso contrario i dati andranno persi in modo permanente.