

# Fondamenti di RefWorks

**Introduzione**

Questo manuale, la cui prima redazione è stata realizzata dal Training Specialist di CSA Michele Walker, è stato ideato per fornire agli utenti informazioni sull'utilizzo di alcune funzionalità di base di RefWorks.

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

## Fondamenti di RefWorks

### Task 1 Impostazione di un account.

1. Andare all'indirizzo [www.refworks.com/refworks](http://www.refworks.com/refworks) (o fare clic sul collegamento disponibile nella pagina Web della propria organizzazione).
2. Fare clic su **Sign up for an Individual Account** (Abbonatevi per un account individuale).
3. Compilare il modulo.
4. Fare clic su **Register** (Registra).
5. L'account di RefWorks è stato creato. Chiudere il browser.
6. Aprire il browser, tornare all'indirizzo [www.refworks.com/refworks](http://www.refworks.com/refworks) e accedere al nuovo account.

### Task 2 Importazione diretta da Google Scholar (<http://scholar.google.com>)

1. Accertarsi che i cookie siano abilitati per consentire l'impostazione delle preferenze in Google Scholar.
2. Nella schermata di ricerca di Google Scholar, fare clic su **Scholar Preferences** (Preferenze Scholar).
3. Nella parte inferiore della schermata, in **Show links to import citations into** (Mostra link per importare le citazioni) selezionare **RefWorks**. **Salvare** le preferenze.
4. I risultati della ricerca visualizzano ora il collegamento **Export to RefWorks** (Esporta in RefWorks) ed è quindi possibile condurre una ricerca sul termine **Behavior** ed esportare il primo record.



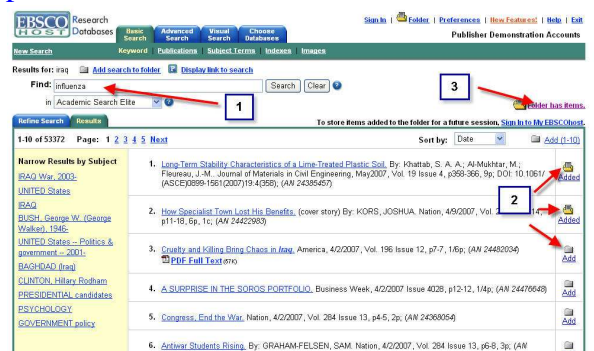
*NOTA: I record vengono importati uno per volta da Google Scholar e dopo l'importazione in RefWorks il record viene visualizzato automaticamente in modalità modifica.*

*NOTA: Dati ricorrenti, ad esempio titolo, autore e anno, potrebbero non essere presenti nei risultati ed è possibile che vengano visualizzati solo gli URL. Se esistono metadati, questi verranno importati in RefWorks.*

### Task 3 Importazione diretta da EBSCOHost

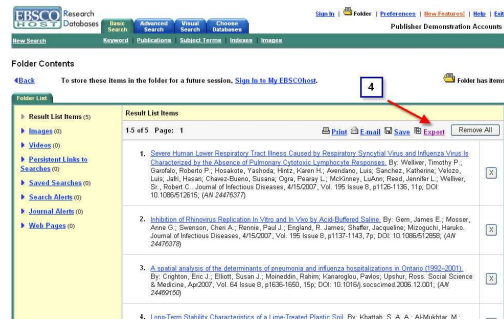
*Nota:* Per questo esercizio è possibile utilizzare un provider diverso. L'elenco completo di partner per l'esportazione diretta è disponibile all'indirizzo: [http://www.refworks.com/content/products/direct\\_export.asp](http://www.refworks.com/content/products/direct_export.asp). Consultare la Guida in linea di RefWorks per istruzioni dettagliate relative a un provider specifico.

1. Dopo avere selezionato uno o più database di EBSCO nei quali eseguire la ricerca, eseguire una ricerca sul termine **Influenza**.



## Fondamenti di RefWorks

2. Selezionare più record da importare facendo clic sul collegamento **Add** (Aggiungi) a destra dei record da aggiungere.
3. Fare clic sul collegamento **Folder has Items** (Cartella contiene elementi).
4. Fare clic su **Export** (Esporta).



## Fondamenti di RefWorks

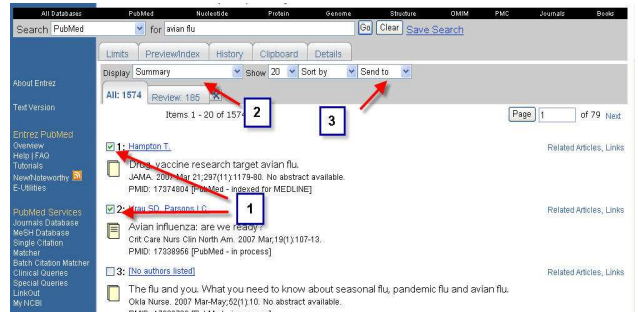
5. Selezionare **Direct Export to RefWorks** (Esportazione diretta in RefWorks).
6. Fare clic sul pulsante **Save** (Salva).
7. I record devono essere importati in **Last Imported Folder** (Cartella Ultime importazioni) in RefWorks.



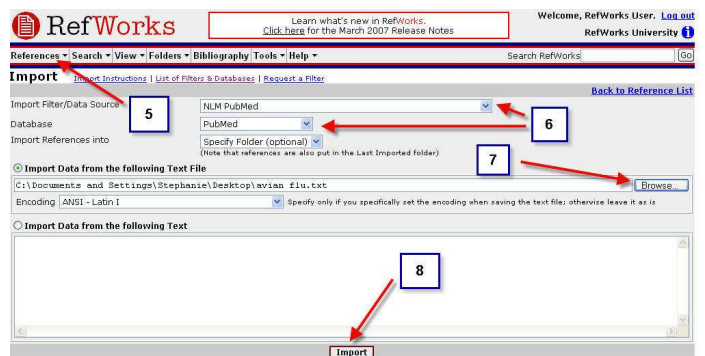
### Task 4 Importazione di dati da un file di testo salvato

In questo esempio viene utilizzato PubMed come provider di dati (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi?db=PubMed>)

1. In una finestra separata del browser aprire PubMed ed eseguire una ricerca semplice del termine **Influenza**.
2. Dai risultati della ricerca, selezionare gli elementi desiderati facendo clic nella casella di controllo accanto alle citazioni appropriate.
3. Nell'elenco a discesa **Display** (Mostra), selezionare **Medline** per visualizzare i record.
4. Nell'elenco a discesa **Send to** (Invia a), selezionare **Text** (Testo). Viene visualizzata una nuova finestra contenente i riferimenti. Utilizzare la funzione **Save As** (Salva con nome) del browser per salvare il file nel computer. Accertarsi di salvare il file in formato txt nell'elenco a discesa **Save as file type** (Salva come).

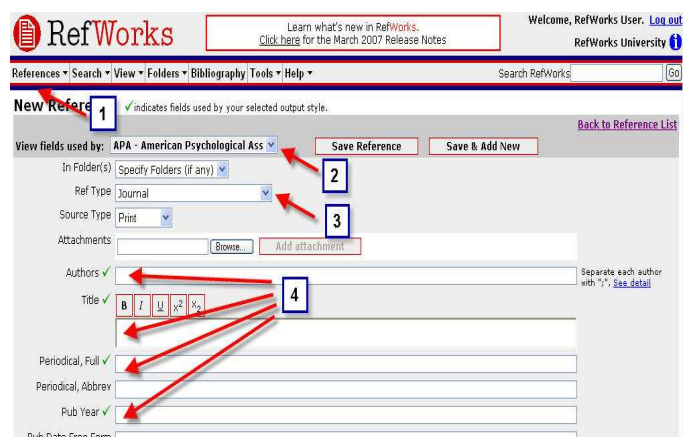


5. In **RefWorks**, selezionare **References/Import** (Riferimenti/Importa) sulla barra degli strumenti.
6. Selezionare **NLM PubMed** come origine dei dati e **PubMed** come database.
7. Utilizzare il pulsante **Browse** (Sfoglia) per cercare il file di testo salvato nel computer e fare clic su **Open** (Apri).
8. Fare clic su **Import** (Importa). I record vengono visualizzati in **Last Imported Folder** (Cartella Ultime importazioni).



### Task 5 Aggiunta di un nuovo riferimento manualmente

1. Fare clic su **References, Add New Reference** (Riferimenti, Aggiungi nuovo riferimento).
2. Selezionare **APA** in **AccuCite** (elenco a discesa View Fields used by, Visualizza campi richiesti per).



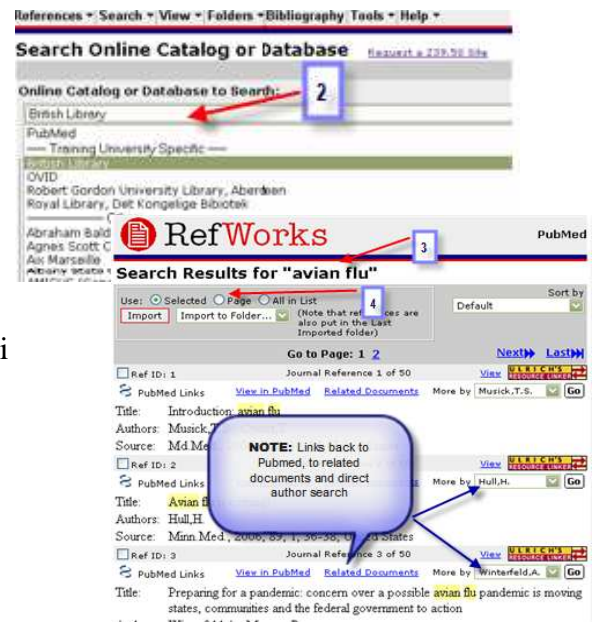
## Fondamenti di RefWorks

3. Selezionare **Journal** (Quotidiano) come tipo di riferimento.
4. Immettere le informazioni nei campi contrassegnati con il simbolo ✓  
(campi necessari per la citazione corretta in questo stile di output).
5. Utilizzare la casella a discesa nel campo Autore, Periodico, Titolo e Descrittore per selezionare gli elementi già contenuti nella propria raccolta di riferimenti.
6. Selezionare **Save** (Salva) per salvare i riferimenti o **Save & Add New** (Salva e aggiungi nuovo) per aggiungere altri riferimenti.

## Fondamenti di RefWorks

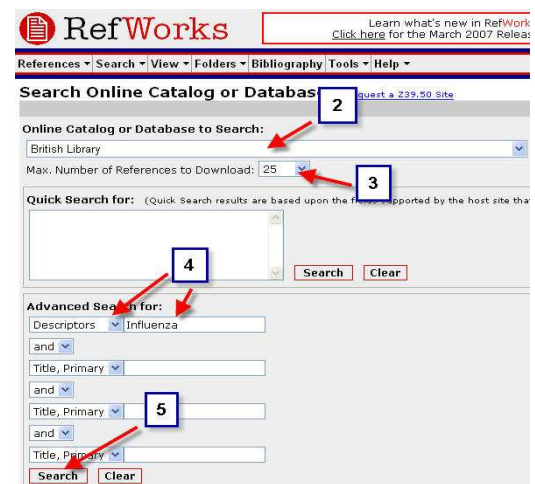
### Task 6 Database Search z39.50 (PubMed)

1. Fare clic su **Search, Online Catalog or Database** (Cerca, Catalogo o database online).
2. Selezionare **Pubmed** dall'elenco a discesa.
3. Cercare "**avian flu**" nell'area di ricerca rapida.
4. Selezionare **Page** (Pagina) per importare tutti i risultati contenuti nella pagina.
5. Chiudere la pagina dei risultati e tornare a RefWorks.



### Task 7 Ricerca in cataloghi di biblioteche

1. Fare clic su **Search, Online Catalog or Database** (Cerca, Catalogo o database online).
2. Selezionare un catalogo di biblioteche dall'elenco a discesa organizzato in ordine alfabetico.
3. Impostare **Max. Number of References** (Numero massimo di riferimenti da scaricare) su **25**.
4. Eseguire la **ricerca avanzata per Descriptor** (Descrittore): **Influenza**.
5. Importare **All in the list** (Tutti nell'elenco).
6. Chiudere la pagina dei risultati e tornare a RefWorks.



### Task 8 Creazione di cartelle e spostamento di informazioni

1. Fare clic su **Folders, Organize Folder** (Cartelle, Organizza cartelle), quindi fare clic sul pulsante **Crea nuova cartella** (Crea nuova cartella).
2. Assegnare alla cartella il nome **Viruses** e fare clic su **OK**.
3. Creare un'altra cartella e assegnarle il nome **Behaviors**.
4. In **Quick Search** (Ricerca rapida) di RefWorks, cercare **flu**.
5. Selezionare **All in the list** (Tutti nell'elenco).
6. Aggiungere alla cartella **Viruses**.

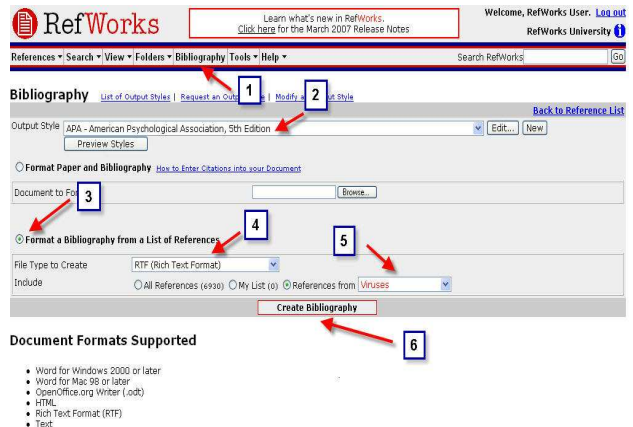


## Fondamenti di RefWorks

7. In **Quick Search** (Ricerca rapida) di RefWorks, cercare **behavior**.
8. Selezionare **All in list** (Tutti nell'elenco) e la cartella **Behaviors**. Fare clic su **Import** (Importa).

**Task 9** Creazione di un elenco di riferimenti nello stile di output preferito

1. In RefWorks, fare clic su **Bibliography** (**Bibliografia**).
2. Selezionare **APA – American Psychological Association, 5<sup>th</sup> Edition** come stile di output.
3. Selezionare il pulsante di opzione **Format a Bibliography from a List of References** (Formatta una bibliografia da un elenco di riferimenti).
4. Selezionare **RTF (Rich Text Format)** per **File Type to Create** (Tipo di file da creare).
5. Selezionare **Viruses** nell'elenco a discesa **References from** (Riferimenti da).
6. Fare clic su **Create Bibliography** (Crea bibliografia).



Viene creato un elenco di riferimenti adeguatamente formattati come file RTF che è possibile salvare, stampare o inviare per posta elettronica a seconda delle esigenze.

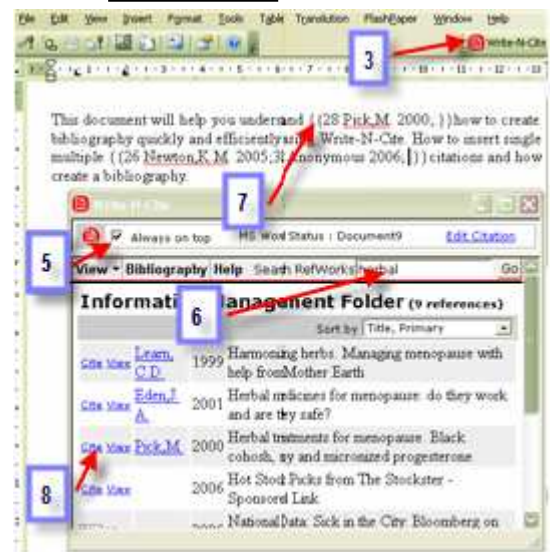
**Task 10** Creazione di una bibliografia con Write-N-Cite v.2 (facoltativa)

**Nota:** Se si utilizza Write-N-Cite III per Windows ignorare questo esercizio.

1. Disconnettersi da RefWorks.
2. Aprire **Microsoft Word** e digitare il testo seguente:

This document will help you understand how to create a bibliography quickly and efficiently using Write-N-Cite III. How to insert single and multiple citations and how to create a bibliography.

3. Avviare il plug-in **Write-N-Cite** dalla barra degli strumenti di Word o scegliere **Tools (Strumenti), Write-N-Cite** nel menu di Word.
4. Accedere al database di RefWorks.
5. Selezionare **Always on top** (Sempre in primo piano) affinché Write-N-Cite sia sempre visibile.
6. Eseguire una **ricerca rapida** del termine **flu**.



7. Nel documento Word, posizionare il cursore nel testo **in cui inserire la citazione**.
8. In Write-N-Cite, fare clic sul collegamento **Cite** (Cita) accanto al record che si desidera citare.

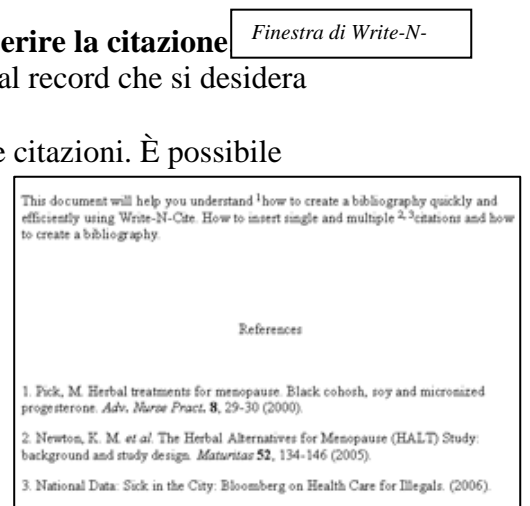
9. Ritornare al documento, immettere altro testo e aggiungere altre citazioni. È possibile

includere più di un segnoaposto delle citazioni nello stesso gruppo (citazione di origini multiple)

10. Salvare il documento nel computer con il nome **Rwcite** (File, Salva come).

11. Nella finestra di Write-N-Cite, fare clic su **Bibliography** (Bibliografia) e scegliere **Nature** come stile di output.

12. Viene creato un secondo documento con il nome **Final-RWcite**. Salvare come **RWCiteNature** e chiudere il documento formattato.



## Fondamenti di RefWorks

13. Ripetere la creazione della bibliografia selezionando uno stile di output diverso. Viene creato un altro documento **FinalRWCite** con il nuovo stile. Salvare con **RWCite<NomeStileQui>**.

Documento finale di esempio con citazioni e bibliografia formattate adeguatamente

**NOTA:** Ricordare di **modificare sempre il documento originale Word**, sebbene sia possibile salvare un numero illimitato di documenti finali, in qualsiasi momento e con gli stili desiderati.

### Task 11 Creazione di una bibliografia con Write-N-Cite III per Windows (facoltativo)

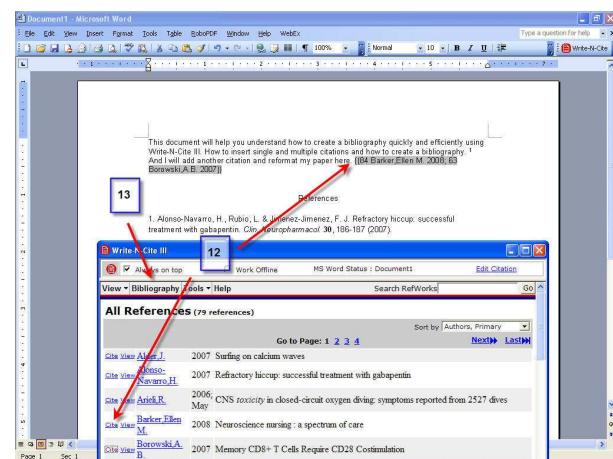
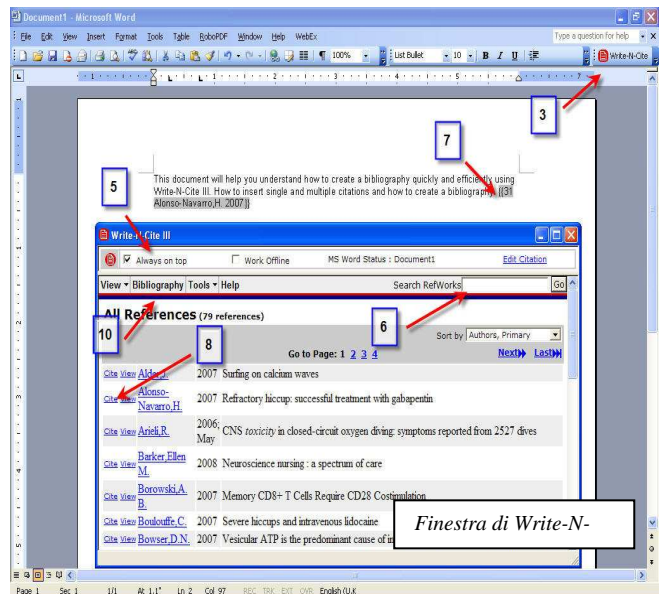
1. Disconnettersi da RefWorks.
2. Aprire **Microsoft Word** e digitare il testo seguente:

This document will help you understand how to create a bibliography quickly and efficiently using Write-N-Cite. How to insert single and multiple citations and how to create a bibliography.

3. Avviare il plug-in **Write-N-Cite III** dalla barra degli strumenti di Word o dall'icona sul desktop.
4. Accedere al database di RefWorks.
5. Selezionare **Always on top** (Sempre in primo piano) affinché Write-N-Cite sia sempre visibile.
6. Eseguire una **ricerca rapida** del termine **flu**.
7. Nel documento Word, posizionare il cursore nel testo **in cui inserire la citazione**.
8. In Write-N-Cite, fare clic sul collegamento **Cite** (Cita) accanto al record che si desidera citare.
9. Salvare il documento nel computer con il nome **Rwcite** (File, Salva come).
10. Nella finestra di Write-N-Cite, fare clic su **Bibliography** (Bibliografia) e scegliere **Nature** come stile di output.

11. Il documento verrà formattato. Salvare il documento (File, Salva).
12. Ritornare al documento formattato, immettere altro testo e aggiungere altre citazioni. È possibile includere più di un segnoaposto delle citazioni nello stesso gruppo (citazione di origini multiple)

13. 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).



### **Task 12** Creazione di una bibliografia *senza* Write-N-Cite (utilizzando One Line/Cite View)

1. Aprire l'elaboratore di testi e digitare il testo seguente:

This document will help you understand how to create a bibliography quickly and efficiently when Write-N-Cite plug in is not available. (This can happen when working from machines other than your own or off-campus).

2. Accedere a RefWorks.

3. Eseguire una ricerca rapida del termine **avian flu**.

4. Scegliere **One line/Cite view** nell'elenco a discesa **Switch to** (Passa a) .

5. Scegliere un riferimento e fare clic sul relativo collegamento **Cite** (Cita).

6. Si apre un riquadro con il segnaposto di citazione temporaneo di RefWorks.

7. Fare clic sul pulsante **Select Citation** (Seleziona citazione).

8. Nel documento, posizionare il cursore nel punto in cui si desidera visualizzare la citazione utilizzare la funzione **Incolla** dell'elaboratore testi per inserire il segnaposto di citazione nel documento.

9. Ripetere i passaggi precedenti con una o più citazioni posizionandole in altri punti del testo scegliendo per prima cosa **Clear** (Cancella) in **Citation Viewer** (Visualizzatore citazioni).

10. Chiudere e salvare il documento con il nome **Avian flu** (il tipo di file deve essere doc, odt o rtf).

11. In RefWorks, fare clic su **Bibliography** (Bibliografia).

12. Scegliere **JAMA** come stile di output.

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

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

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

16. A questo punto è disponibile un secondo documento con le citazioni appropriate e la bibliografia formattata. Salvare come **Final Avian Flu**.

