

## **Write-N-Cite – eine Kurzanleitung**

**Write-N-Cite** ist ein Zusatzprogramm, mit dessen Hilfe es RefWorks-Abonnenten möglich ist, innerhalb ihrer Textverarbeitung eine abgespeckte Version von RefWorks zu nutzen.

Write-N-Cite arbeitet unter den folgenden Systemvoraussetzungen:

Write-N-Cite für Windows:

- \* Microsoft Word 2000 oder besser
  - \* Windows 98, ME, NT, 2000 oder XP
  - \* Internet Explorer 5.0 oder besser
- Download: <http://www.refworks.com/appupdate/wncinstall.exe>

Write-N-Cite für Macintosh:

- \* Microsoft Word für Macintosh 98 oder besser
  - \* Mac OS X Version 10.3 oder besser
- Download: <http://www.refworks.com/appupdate/macwncinstall.dmg.hqx>

### **Erste Schritte**

Nachdem Sie Write-N-Cite installiert haben, haben Sie mehrere Möglichkeiten, das Programm zu starten:

- \* über das RefWorks-Icon in der neu in Word eingefügten Symbolleiste „RefWorks“
- \* über den Eintrag „RefWorks Write-N-Cite“ im Word-Menü "Extras"
- \* über das Write-N-Cite-Symbol auf Ihrem Desktop
- \* über das Windows-Startmenü und Auswählen von „Alle Programme“ und anschließend „RefWorks“

Wenn Sie das Programm über das Desktop-Symbol oder das Startmenü starten, wird automatisch Word für Sie geöffnet.

In dem nun erscheinenden Anmelde-Dialog geben Sie Ihre RUM-Kennung und Ihr Passwort ein und klicken dann auf „Absenden“.

Haken Sie das Kästchen „Always on top“ an, wenn Sie möchten, dass das Write-N-Cite-Fenster immer im Vordergrund bleibt. Beachten Sie bitte, dass der Dateiname des momentan in RefWorks aktivierten Word-Dokuments in der Kopfzeile nach „MS Word Status:“ angegeben wird.

Write-N-Cite zeigt nur die wichtigsten Details der Literaturhinweise an, um möglichst viele Referenzen auf geringem Raum darstellen zu können. Sie können mit der Funktion „RefWorks durchsuchen“ und über die Verlinkung der Autorennamen Ihre Literaturdatenbank anhand unterschiedlicher Kriterien durchsuchen.

Im Menü „Ansicht“ wählen Sie aus, ob Sie alle Referenzen oder nur die in einem bestimmten Ordner abgelegten Literaturhinweise sehen möchten. Es ist nicht möglich, in Write-N-Cite neue Ordner anzulegen oder bestehende Ordner zu editieren.

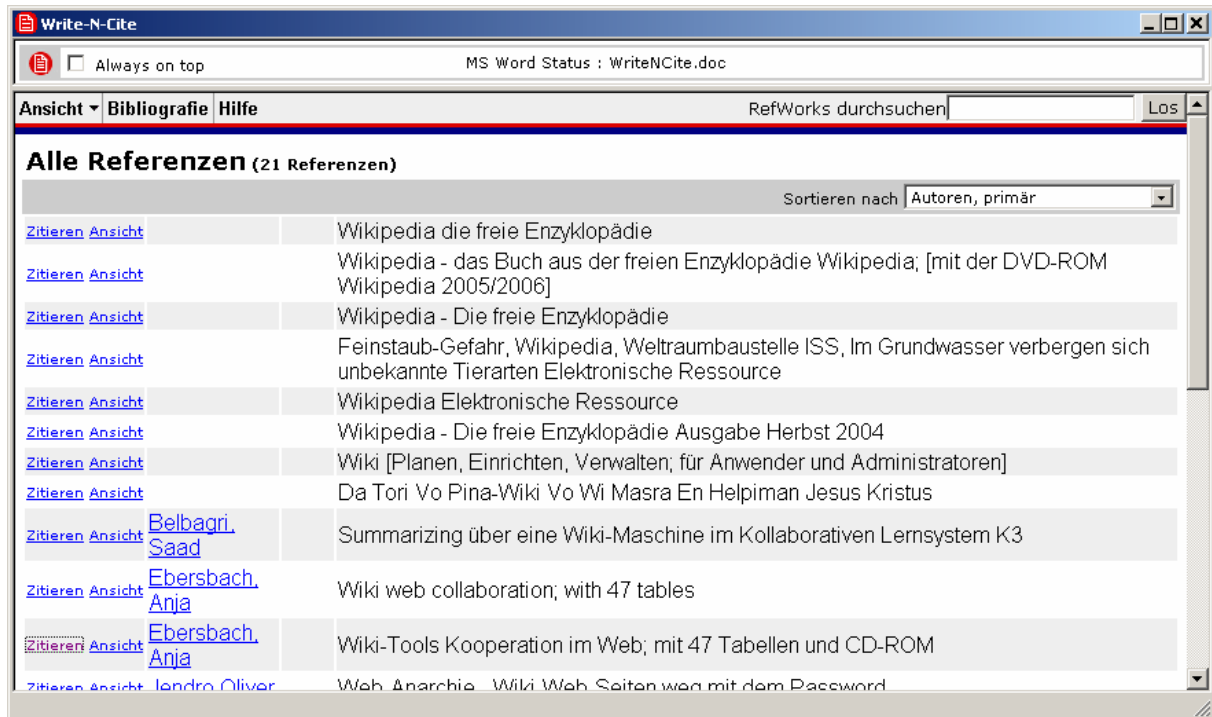
Das Sortierkriterium für die in Write-N-Cite angezeigte Liste legen Sie durch Auswahl des gewünschten Feldes in „Sortieren nach“ fest.

Um alle gespeicherten Angaben zu einer Referenz angezeigt zu bekommen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf den Link „Ansicht“.

## Wie füge ich Literaturhinweise in meinen Text ein?

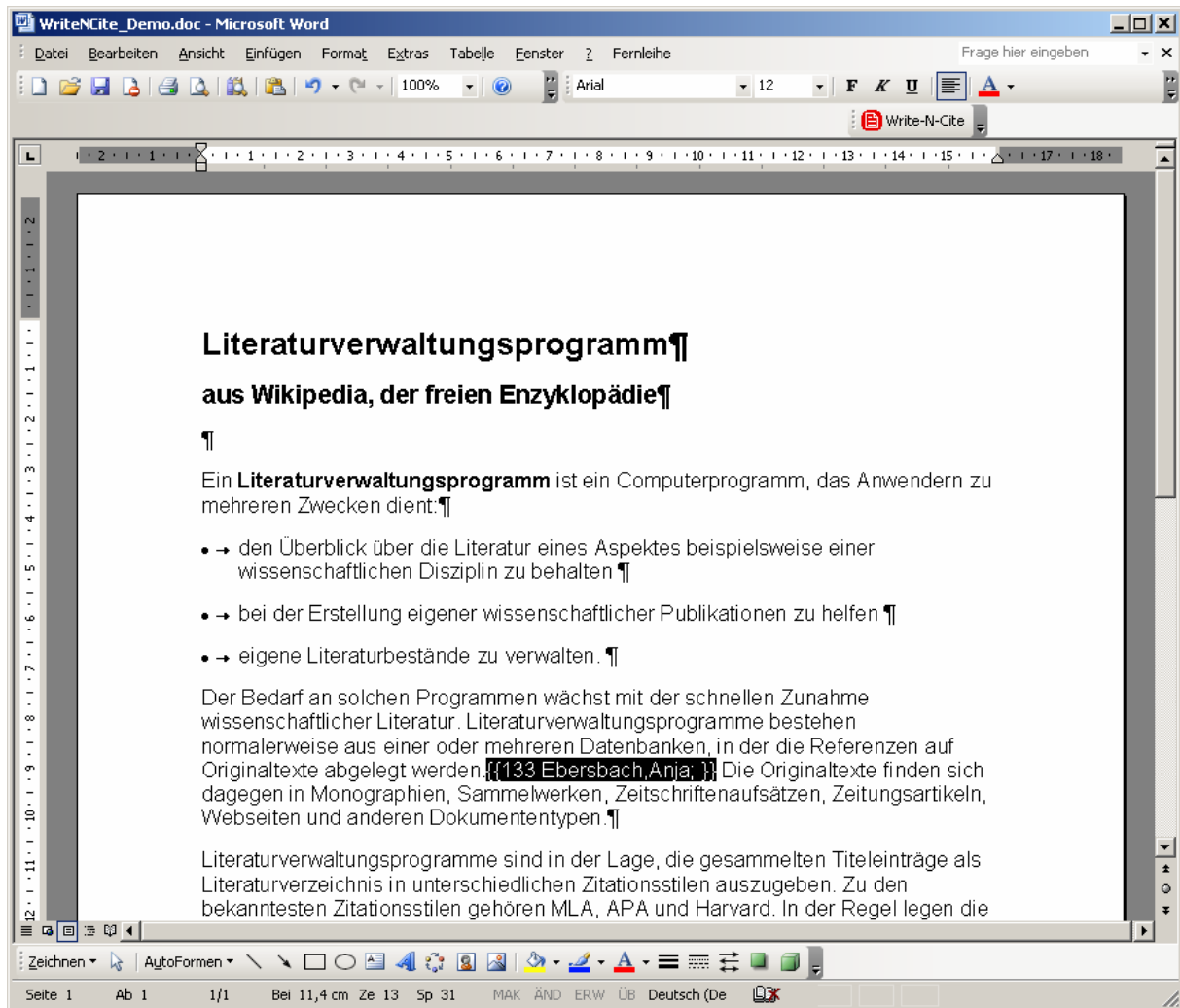
### 1. Zitat innerhalb des Fließtextes

Platzieren Sie in Ihrem Word-Dokument den Cursor an der Stelle, an der Sie das Zitat einfügen wollen. Wechseln Sie in das Write-N-Cite-Fenster und klicken Sie auf den Link „Zitieren“ vor dem gewünschten Literaturhinweis.



Write-N-Cite fügt jetzt in geschweiften Klammern die Refworks-Identnummer des gewählten Literaturhinweises, den Nachnamen des Autors und ggf. das Erscheinungsjahr ein. Dabei handelt es sich um einen RefWorks-Platzhalter für den Literatur, nicht die endgültige Darstellung des Zitats!

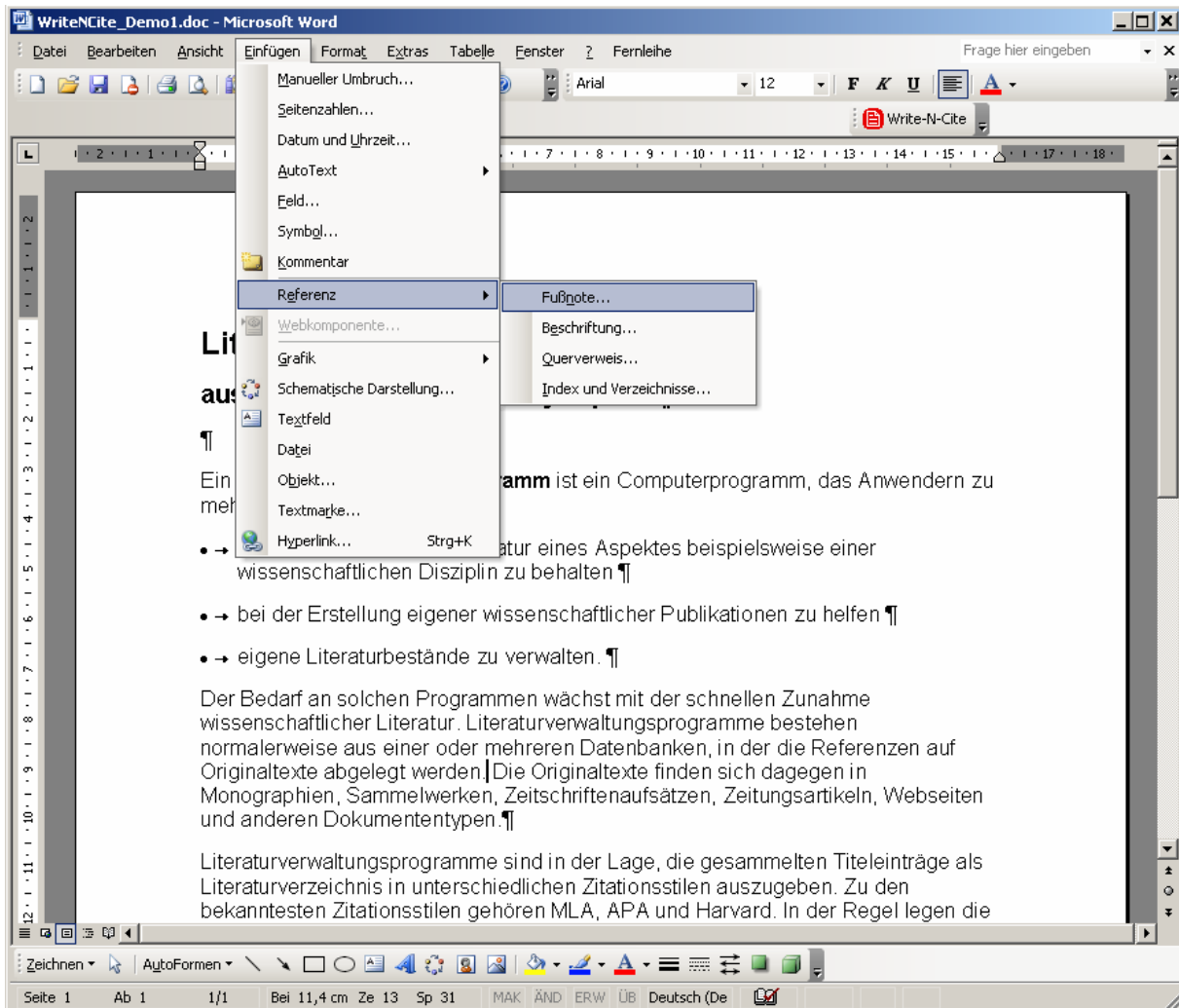
Um an derselben Stelle ein zweites Zitat einzufügen, klicken Sie auch bei dem zweiten gewünschten Literaturhinweis auf „Zitieren“. Write-N-Cite fügt die Angaben zum zweiten Titel in die bereits gesetzten geschweiften Klammern ein.



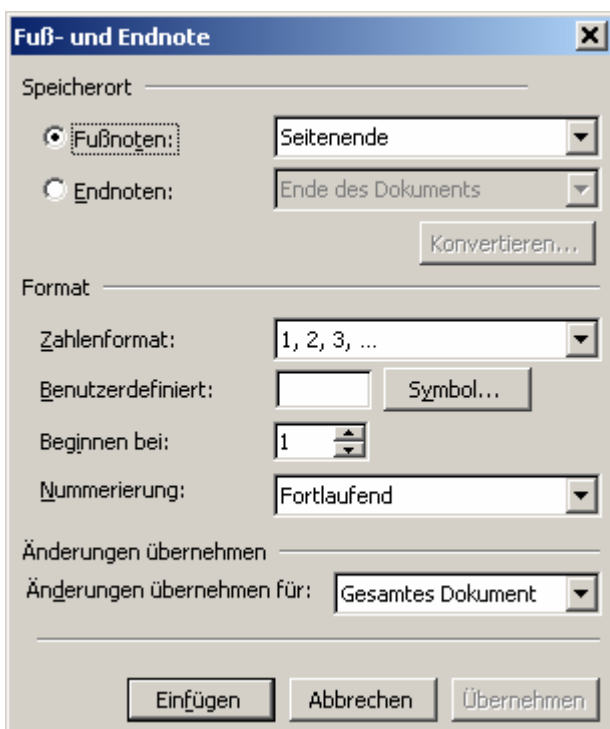
## 2. Zitat in Fußnoten am Seitenende / am Dokumentende

Platzieren Sie in Ihrem Word-Dokument den Cursor an der Stelle, an der Sie das Zitat einfügen wollen.

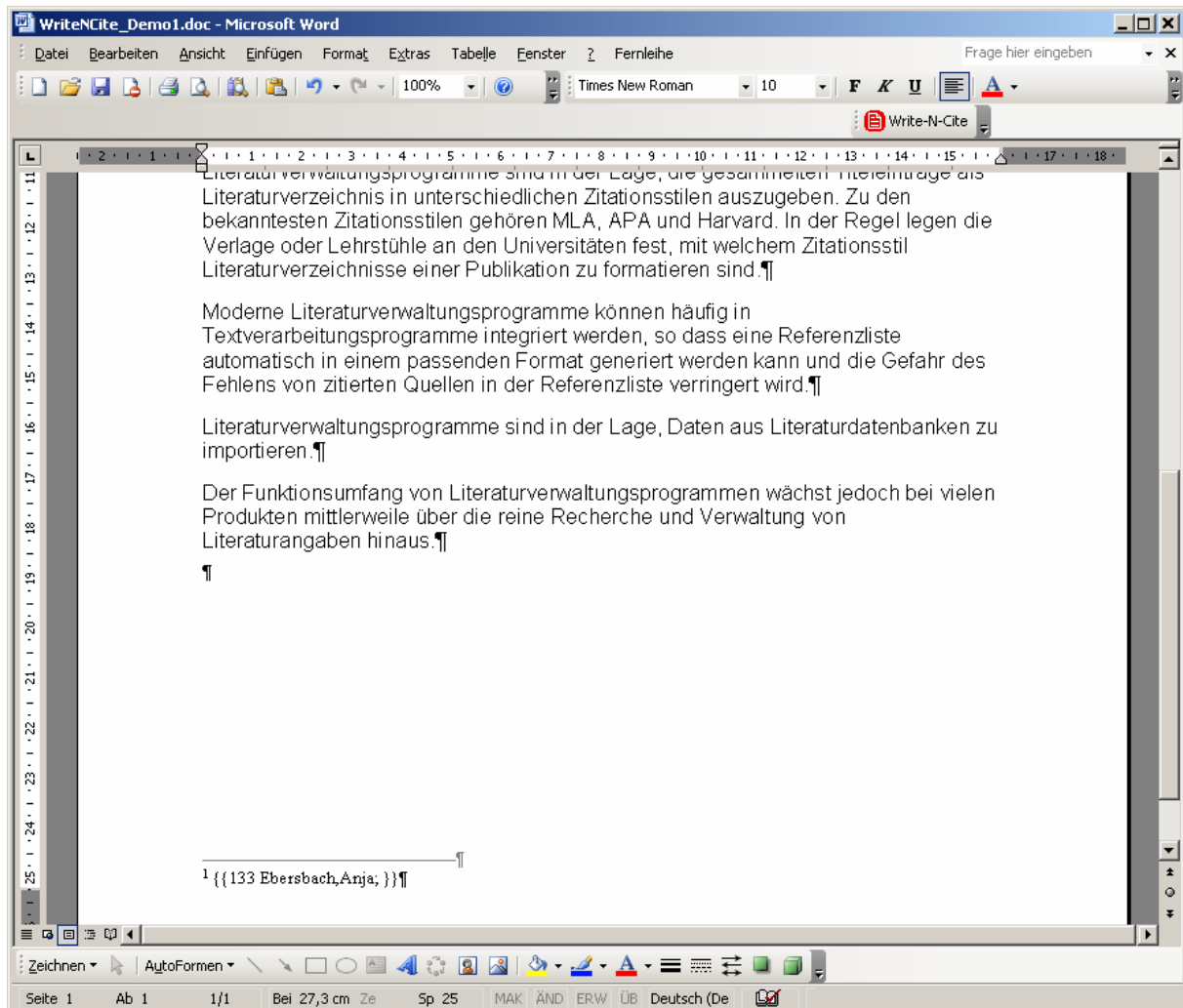
Wählen Sie in Word aus dem Menü „Einfügen“ den Unterpunkt „Referenz / Fußnote“:



und entscheiden Sie, wie Ihre Fußnoten aussehen sollen:

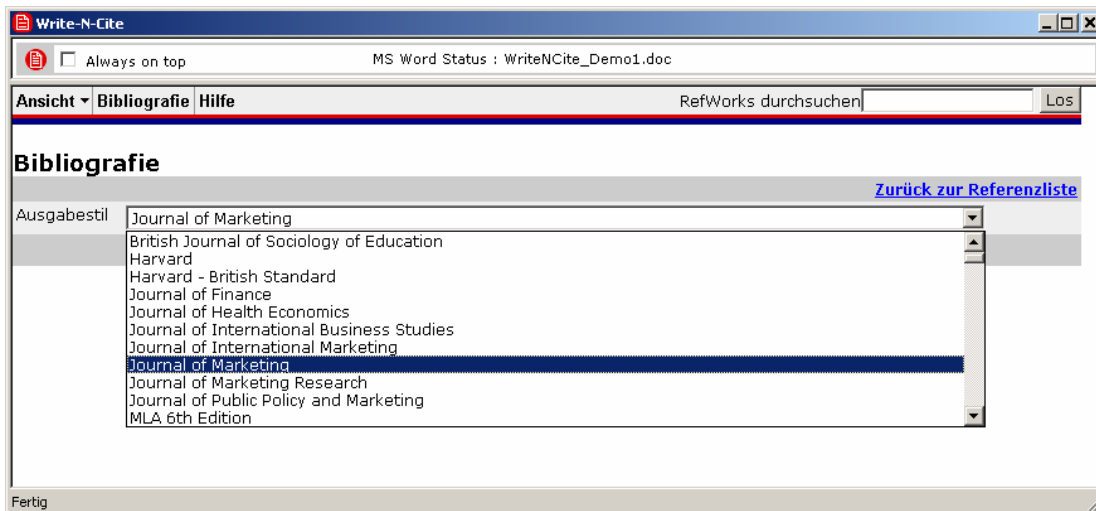


Word fügt die Fußnote wie gewünscht am Ende der Seite oder am Ende des Dokuments ein; durch Klick auf „Zitieren“ vor dem gewünschten Zitat in Write-N-Cite werden in geschweiften Klammern die Refworks-Identnummer des gewählten Literaturhinweises, den Nachnamen des Autors und das Erscheinungsjahr eingefügt.

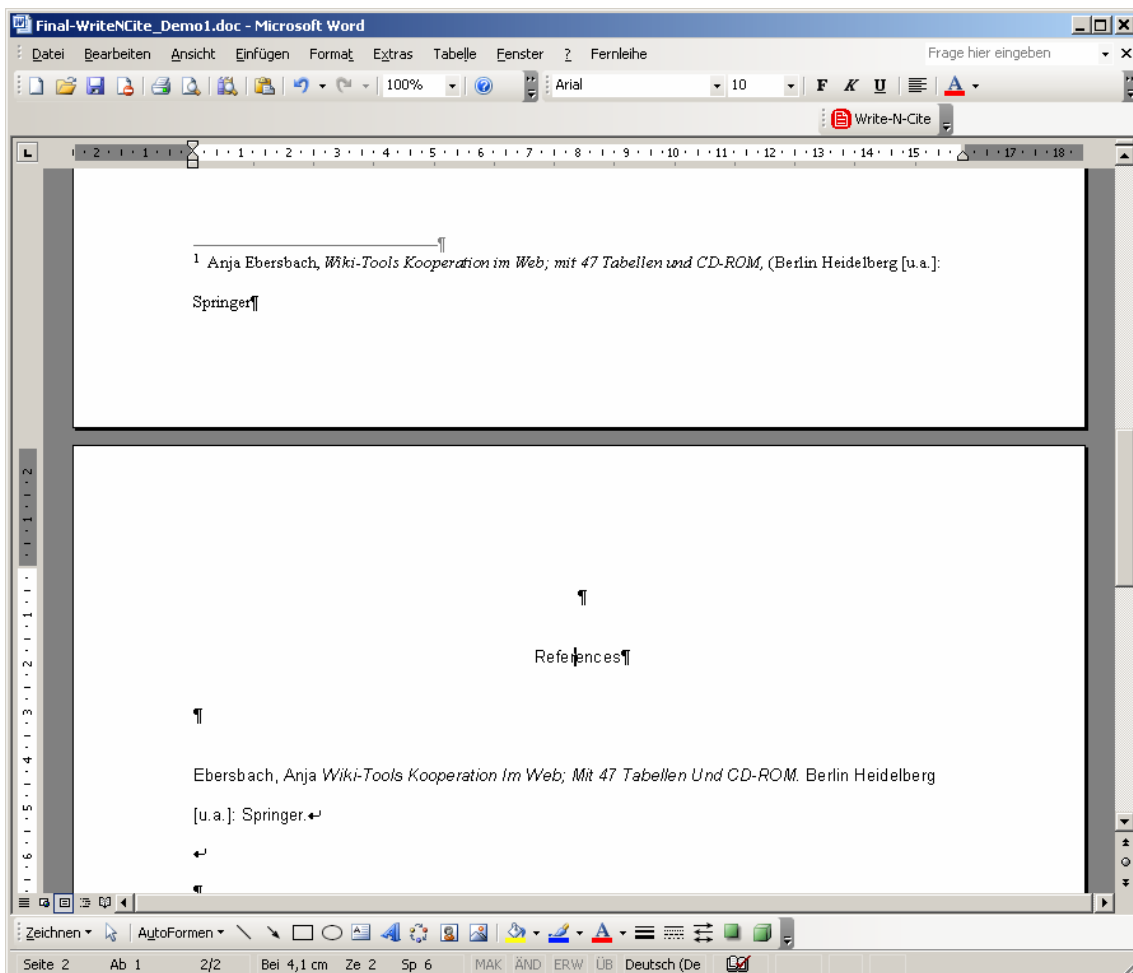


## Wie formatiere ich meine Literaturhinweise und Fußnoten und erzeuge eine Bibliographie?

1. Klicken Sie im Write-N-Cite-Fenster auf den Menüpunkt „Bibliografie“.
2. Wählen Sie den gewünschten Ausgabestil aus und klicken Sie auf „Bibliografie erstellen“.



Write-N-Cite bezieht sich bei der Erstellung der Bibliografie auf das in Word geöffnete Dokument. Das Programm erzeugt die fertig formatierte Version des Dokuments als neue Datei, bei der dem Dateinamen das Wort „Final“ vorangestellt wird. Aus „Test.doc“ würde so „Final-Test.doc“.



Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt Ihr Dokument bearbeiten wollen, führen Sie die Änderungen unbedingt in der Original-Version (ohne „Final“) durch und lassen die Bibliografie dann neu erstellen!