

## REFWORKS

### Gestor bibliogràfic

#### 1. La gestió bibliogràfica. RefWorks

1. aplicació de base de dades per a gestionar bibliografia; això vol dir
  - a) distribució estructurada de la informació bibliogràfica en fitxes
  - b) conjunt d'accions de gestió:
    - 1) **nodrir**:  
crear noves fitxes i introduir-hi informació pertinent  
[Referencias: nueva, importar; exportar]
    - 2) **editar**:  
manteniment de la informació  
(corregir, completar dades; eliminar fitxes)
    - 3) **explotació**:  
obtenir informació des de la base bibliogràfica o magatzem
      - a) cercar [buscar]; REFGRAB-IT
      - b) moure fitxes i distribució de la informació
      - c) guardar resultats de cerques
      - d) ordenar resultats
    - 4) presentació de la bibliografia (informes) – **llistes** bibliogràfiques  
[Bibliografía]
    - 5) **còpia, compartir**: còpia de seguretat; exportar
    - 6) **cita i identitat bibliogràfiques** [WRITE-N-CITE]
2. l'àrea de treball
  - a) ordres – menús
  - b) altres accions extra / d'accés ràpid
    - nova referència – fitxa
    - crear bibliografia
    - cercar
  - c) banda lateral dreta: accés ràpid a
    - accions
    - directori / carpetes, etc.
  - d) relació de fitxes – contingut de la base bibliogràfica
    - paràmetres de selecció, subgrup [añadir a], edició (correcció), suprimir i imprimir
    - paràmetres d'ordenació
    - mode de presentació en pantalla de la informació
  - e) gestió de carpetes – distribució d'informació i altres informacions complementàries
    - de còpies parcials de les referències de la base de dades

3. la fitxa bibliogràfica: estructura integrada per:
  - a) camps [descriptius] d'una «unitat bibliogràfica» són generals [segons normes ISO] per a tot tipus de document
  - b) formats de model de presentació de la referència bibliogràfica [segons models APA, MLA, *Language*, etc.]  
no és inherent d'una fitxa bibliogràfica, sinó complement que «simplifica» la presentació i edició del contingut: es mostren el camps mínims indispensables que cal que tinguin informació per a conformar una referència bibliogràfica correcta-completa i facilitar-ne el seu manteniment]
4. operació i explotació (presentació pràctica)
  - a) crear una fitxa,
    1. des de la base
    2. importar des d'un document donat
  - b) editar dades
  - c) cercar fitxes; guardar resultats en carpetes (grups temàtics); esborrar
  - d) ordenar
  - e) llistes bibliogràfiques [informes]
  - f) citació i la respectiva llista bibliogràfica

## 2. Crear una fitxa – entrada bibliogràfica

base de «operacions»: carpeta *última importación*;  
després es col·loquen les fitxes a una carpeta personal

- a) manual
  1. dades document «biblio\_data.pdf»  
identificar dades  
identificar tipus de document
  2. seleccionar tipus document i col·locar dades al seu camp «biblio\_data.rtf»

altres tipus de camps o indicadors:

- ubicació de fitxes en carpetes
  - disposició de còpia textual o material complementari (adjunts en pdf)
  - camps per a ús personal (notes, comentaris, etc.)
- b) per importació:
    1. des de catàlegs de biblioteca: emprar els «links» dissenyats i indicats dins de cada catàleg (Google Scholar, Proquest, etc)  
exemple: en trobes.uv.es
      - a) registre de catàleg actiu: botó
      - b) paràmetres: autor = Lola Badia Pàmies  
[demandar sols «Badia, Lola»]

exemple:

- en **Proquest**: <<http://search.proquest.com>>  
autor = Lola Badia  
dates: entre 2006 i 2009; R = 3  
exportar a: RefWorks  
demanarà obrir el compte de base bibliogràfica, si no està obert  
col·loca en carpeta «Última importación»
- en **Web of Knowledge**: <<http://www.accesowok.fecyt.es/wos>>  
autor = Ma. Teresa Espinal [Farré]  
autor search (pestanya):  
autor = Espinal, name = M  
select research domain = social sciences – linguistics.  
Finish search  
R = 16. Seleccionar (núms.): 3, 4, 6  
send to [al final de la pàgina web]: RefWorks  
record content: [triar] Full Record  
obrirà el compte de base bibliogràfica, col·loca els registres a la  
carpeta «Última importación»
- en **International Medieval Bibliography. Multidisciplinary Bibliography of the Middle Ages**  
<[http://apps.brepolis.net/bmb/search.cfm?action=search\\_simple](http://apps.brepolis.net/bmb/search.cfm?action=search_simple)> :  
dues passes: 1) exportar a fitxer i guardar en disc personal,  
2) importar des de RW  
pas 1. des de la base  
[canvi a] cerca avançada  
autor = Martí de Riquer  
dates: entre 1995 i 2000; R = 2 articles  
donar nom del fitxer d'exportació: riquer2013  
exportar a  
mètode: download  
tipus fitxer: RefWorks Tagset Format  
carpeta destinació: crear en ordinador personal carpeta  
JHDo2  
pas 2. des de RW: importar  
des d'arxiu de text (primera opció)  
filtre = RefWorks Tagset Format  
base de dades: Tagset Format  
escollir document: riquer2013.txt (cercar al disc dur)  
importar a: carpeta destinació  
JHDo2 [si està creada]  
Nueva Carpeta i donar nom
- 2. si la cerca és més d'un resultat, es desa el resultat en un fitxer  
«llegible» per a importar a RefWorks  
ús de importació de dades:  
[seqüència d'ordres] Referencias > importar referencias

3. des de RefWorks amb consultes a catàlegs de biblioteca  
emprar els «filtres» dissenyats i indicats a RefWorks  
[seqüència d'ordres] Buscar > [triar el] catàleg o base de datos on line  
el resultat de la cerca es mostra com a fitxes de refWorks  
paràmetres: autor = Ramírez Polo [seleccionar TD]
4. altres fonts de dades: informació bibliogràfica en pàgines web,  
sistemes RSS (*Really Simple Syndication*) [però no en pdf dins d'un  
web]  
aplicació REFGRAB-IT, mòdul que s'instal·la al navegador  
(des de: Herramientas > REFGRAB-IT) [no es tractarà]

### 3. Editar dades

- a) corregir errors; fitxa de Ramírez
  - canvi a tipus TD [cataloga el treball com a llibre]
  - ubicació autors: autor / director [editor]
  - tipus de font: canviar a electrònica
  - fitxes Espinal: consten com Teresa Espinal (Cognom) per importació
- b) completar dades (keywords): afegir  
lenguajes formales; traducción e interpretación

### 4. Moure dades

- a) crear carpeta (nova): ubicació
- b) seleccionar fitxes
- c) arrastrar a la nova carpeta (zona de la dreta)
- d) alternativa: seleccionats els registres,
  1. seleccionar de carpeta verda «nueva carpeta»,
  2. donar nom i el procés acaba col·locant una còpia dels registres

### 5. Cercar fitxes

- a) criteris
- b) revisar resultats
  1. guardar resultats de una cerca
  2. en carpeta nova:
    - a. donar nom  
(primera opció de símbol de carpeta verda: «nueva carpeta»)
    - b. relació nom carpeta – àmbit temàtic (keywords)  
(és una pauta d'agrupació de fitxes, per tal d'«agilitzar» el treball)

### 6. Esborrar fitxes

- a) selecció fitxes
  1. doblar fitxa
  2. canvi d'una dada (autor, ...)
  3. ordenar alfabèticament (autor)
  4. seleccionar fitxa «rara»

- b) esborrar – eliminar
  1. símbol amb botó roig (fitxa)
  2. símbol carpeta amb botó roig per a eliminar carpeta i contingut; demana confirmació

## 7. Ordenar fitxes

- a) diverses possibilitats d'ordenació en la presentació a l'àrea de treball: pestanya «Referencias» [desplaçant-se cap a la dreta] «Ordenar por»
- b) «canviar de vista»: per a la presentació de la informació de cada fitxa a l'àrea de treball

## 8. Llista bibliogràfica

- a) formats o estils de referència bibliogràfica  
selecció d'un format / estil  
full d'estil d'una publicació:

exemples:

*Catalan Journal of Linguistics*

<<http://filcat.uab.cat/clt/publicacions/revistes/catalan-journal-of-linguistics/catalan-journal-of-linguistics-stylesheet.pdf>>  
== no definit

*Zeitschrift für Katalanistik / Revista d'Estudis Catalans*

<<http://www.katalanistik.de/zfk>>  
<[http://www.romanistik.uni-freiburg.de/pusch/zfk/download/normes\\_cat.pdf](http://www.romanistik.uni-freiburg.de/pusch/zfk/download/normes_cat.pdf)>  
== no definit

*Journal of Medieval and Early Modern Studies*

«The editors invite your submissions [...] following the style guidelines of the *Chicago Manual of Style* (15th ed., esp. chap. 16 on documentation)...»  
<[http://muse.jhu.edu/login?auth=o&type=summary&url=/journals/journal\\_of\\_medieval\\_and\\_early\\_modern\\_studies/v034/34.1call\\_for\\_submissions.html](http://muse.jhu.edu/login?auth=o&type=summary&url=/journals/journal_of_medieval_and_early_modern_studies/v034/34.1call_for_submissions.html)>  
[tot i que es refereix al vol. 34.1, hi ha una nota de la Universitat editora que diu: «Consult the call for submissions at the end of the current issue for descriptions of upcoming issues and deadlines for the submission of manuscripts»]  
<<http://www.dukeupress.edu/Journal-of-Medieval-and-Early-Modern-Studies/?viewby=journal&view=submission>> ]  
== definit amb el nom de la revista / seleccionar el «general» Chicago 16th edition (author date)

- b) operació, des d'una carpeta específica / tot l'arxiu bibliogràfic
  - 1. camins:
    - a. botó «crear bibliografia» / el mateix de la banda de la dreta
    - b. ordre – menús: Bibliografia > Crear Bibliografia
  - 2. triar estil / format de la llista; o cercar-ne un
  - 3. es pot veure una presentació prèvia de com quedarà segons els tipus d'obra (llibre, article, etc.)
  - 4. seleccionar el tipus de document d'eixida
  - 5. crear la llista bibliogràfica

## 9. Citació i llista final bibliogràfiques

- a) cita bibliogràfica
  - 1. connexió amb els formats bibliogràfics
  - 2. inserció de cita [treball online] i amb el document de text obert
    - a) click en símbol {} de cada fitxa: apareix una finestra en què queda com una marca;
    - b) copiar la marca i pegar a la posició elegida del document de text;
  - 3. dades complementàries: paginació ...
    - cal afegir a ma tot just darrere de l'any i davant del signe de punt i coma la cadena «/f#45» [# vol dir espai, 45 la paginació]:
    - exemple: {{524 Teresa Espinal,M. 2011/f: 2405;}}
- b) llista [final] de referències bibliogràfiques: fonar format al text.
  - per al procés no cal tenir obert el document de text.
  - 1. connexió amb els formats bibliogràfics: escollir estil
  - 2. menú: Bibliografia > Format Document
    - a) escollir l'estil; seguir instruccions de pantalla:
    - b) indicar el document de text amb les marques de cita que es vol donar format:
      - 1. cercar el document de text i arronsar-lo a l'espai marcat o
      - 2. punxar a l'enllaç marcat «select a file» per a indicar quin és i a quina carpeta és
  - 3. recopilació final:
    - quan acabe el procés, punxeu a l'enllaç del missatge emergent (inferior dreta) i s'obrirà el nou document «polit»
    - a) els codis de citació s'han canviat per la forma definida en el model o estil
    - b) apareix la llista ordenada de referències bibliogràfiques corresponent a les cites i segons el model o estil escollit.
    - c) guardar-ho amb un nou nom. Es pot retocar.