

Kaip naudotis RefWorks programa

Turinys

Vartotojo sukūrimas	1
Įrašų importavimas į RefWorks programą.....	1
Aplankai, įrašų tvarkymas	2
<i>Create Bibliography</i> funkcija	2
Citavimo stiliaus keitimas (<i>Citation Style Editor</i>).....	3
Nuorodų į šaltinius įterpimas tekste ir literatūros sąrašo sudarymas rašant rašto darbą MS Word programa	4
Kaip į <i>Google Doc</i> įdiegti <i>RefWorks</i> įrankius	6

Vartotojo sukūrimas

Prieš pradėdami dirbti su RefWorks programa susikurkite vartotoją:

1 žingsnis: Prisijunkite adresu: <https://refworks.proquest.com>

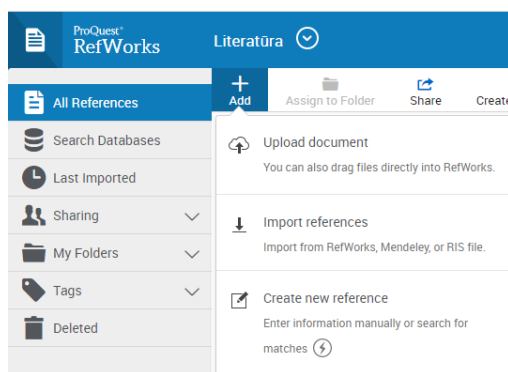
2 žingsnis: Pasirinkite *Create account* ir susikurkite savo vartotoją. Vartotoją susikurti turite naudodami institucijos suteiktą el. pašto adresą. Įvedę el. pašto adresą ir slaptažodį, į el. paštą gausite laišką, kuriame turėsite paspausti nuorodą ir aktyvuoti naująją paskyrą.

Įrašų importavimas į RefWorks programą

Prisijungę prie RefWorks matote darbo erdvę, į kuria reikia įkelti įrašus, reikalingus Jūsų darbe. Įkelti galima keliais būdais:

1 būdas. Įrašo įkėlimas iš kompiuterio. Kai įrašą jau turite išsisaugoję savo kompiuteryje jį tiesiog pertempkite į RefWorks programą. Taip pat patogu naudoti *Upload document* funkciją (1 pav.).

Pastaba: Įkėlus įrašą, visada reikia patikrinti įkeltus duomenis. Juos pamatysite spragtelėję ant įkelto dokumento. Redaguoti galite paspaudę rašiklio ženkliuką dešinėje lango pusėje. Prisegtą failą galite skaityti paspaudę *Read*.




1 pav.

2 būdas. Tiesioginis įrašų eksportas iš duomenų bazių, katalogų. Atlikę paiešką duomenų bazėje ar kataloge, ieškokite mygtukų *REFWORKS, Export*.

Pastaba: Eksportuojant pasirinkite naują RefWorks versiją.

3 būdas. Įrašų įkėlimas iš duomenų bazių kai nėra tiesioginio eksportavimo mygtuko. Norimą įrašą turite išsisaugokite *RIS* formatu savo kompiuteryje. Tada RefWorks programoje pasirinkite *Add* (1 pav.) > *Import References*, spauskite *select a file from your computer*. Susiraskite išsaugotą įrašą kompiuteryje ir įkelkite jį.

4 būdas. Įrašo įkėlimas rankiniu būdu. Pasirenkate *Add – Create new reference* (1 pav.), atsidariusiame lange pasirinkite šaltinio tipą ir įveskite šaltinio duomenis. Galite panašių įrašų paieškoti patys, paspaudę ženkliuką . Jei tinkamo įrašo nepasirūdo, laukus užpildykite ranka.

5 būdas. Įrašo įkėlimas naudojant naršyklės įskiepi *Save to RefWorks*. Įskiepi rasite ir įdiegsite į naršyklę iš RefWorks programos pasirinkę *Tools > Tools > Install Save to RefWorks*. Šio įskiepio veikimas priklauso nuo pasirinkto interneto puslapio nustatymų, todėl kartais gali tekti duomenis koreguoti.

Aplankai, įrašų tvarkymas

Įkelti įrašai matosi *All References* (2 pav.).

Search Databases leidžia ieškoti įvairiuose pasaulio kataloguose ir duomenų bazėse.

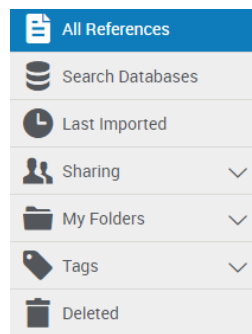
Last Imported pateikiami paskutiniai įkelti įrašai.

Sharing funkcija leidžia dalintis informacija. Pasirinkus *Sharing*, galite pasirinkti katalogą, kurį norite paviešinti ir įrašyti asmens, su kuriuo norite pasidalinti informacija, el. pašto adresą, bei pasirinkti kitus nustatymus.

My Folders srityje galima susikurti aplankus ir juose perkelti išsaugotus įrašus.

Norint susikurti katalogą, spragtelkite ant *My Folders > Add folder*. Viskas, ką įkeliate, bus įkelta į aplanką *Not in Folder*, tol, kol Jūs neperkelsite įrašo į naują aplanką. Įrašus galima nutempti su pele į Jūsų sukurtus aplankus ar pasinaudoti *Assign to Folder* funkcija programos lango viršuje.

Tags. Čia matysite visas žymes, kurios yra priskirtos Jūsų įrašams. Pasinaudoję *Add Tags* parinktimi programos lango viršuje, Jūs galėsite priskirti savo įrašui naują žymę. Paspaudus tam tikrą žymę, galite surasti visus įrašus, kuriems ta žymė yra priskirta.



2 pav.

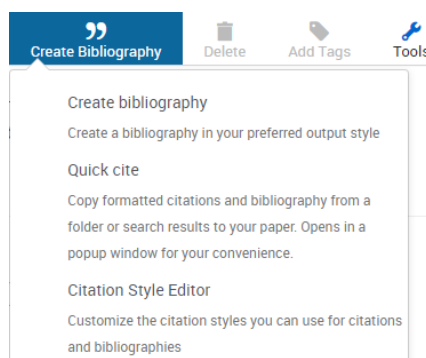
Create Bibliography funkcija

Viršutinėje programos parinkčių srityje rasite funkciją *Create Bibliography* (3 pav.). Pasirenkate norimą aplanką ar įrašus, juos pasižymite, patikrinatė citavimo stilių ir spaudžiate *Create Bibliography*. Jums pateikiamas literatūros sąrašas, kurį Jūs galite nukopijuoti į savo darbą.

Quick Cite (3 pav.) leidžia suformuoti taisyklingą citatą, literatūros sąrašą ir juos įkopijuoti į rašomo darbo tekstą.

Pastaba. Visada reikia patikrinti, ar teisingai pateikiamos literatūros sąrašas: autorių pavardės, didžiosios raidės ir kiti duomenys. Kartais programa pateikia perteklinius duomenis.

Parinktis *Citation Style Editor* leidžia redaguoti pasirinktą citavimo stilių arba susikurti savo.



Citavimo stiliaus keitimas (*Citation Style Editor*)

Citavimo stilių galima koreguoti (4 pav.) (1):

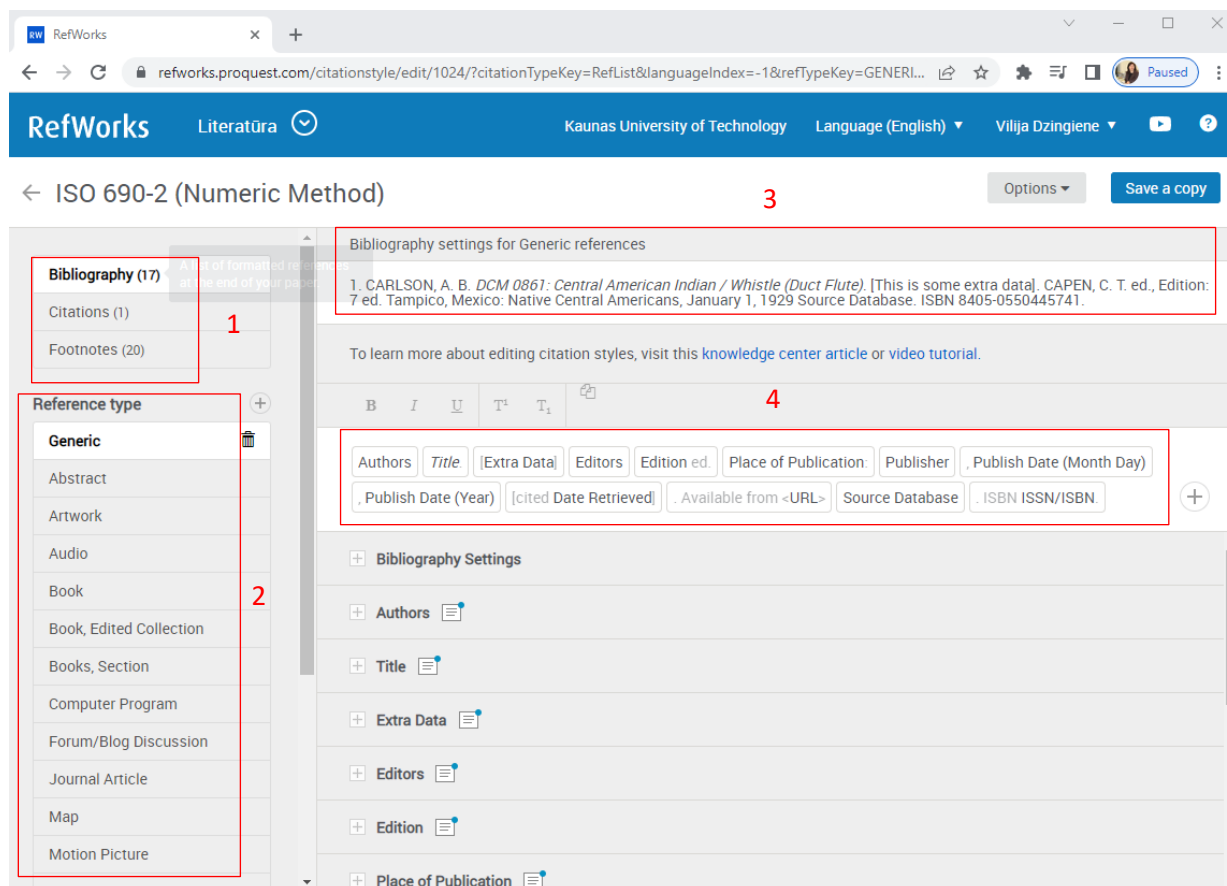
- Literatūros sąrašė (*Bibliography*);
- Nuorodose (*Citations*);
- Išnašose (*Footnotes*).

4 pav.:

(2) – Pasirinkti norimą koreguoti šaltinį;

(3) – Pavyzdinis šaltinio aprašas, naudojant pasirinktą citavimo stilių;

(4) – į citavimo stilių įtraukti laukai, pasirinkus norimą lauką galima jį koreguoti.



4 pav.

Pavyzdys, kaip naudojant citavimo stilių *ISO 690-2 (Numeric Method)* pakeisti citavimo nuorodas tekste iš lenktinių skliaustų į laužtinius:

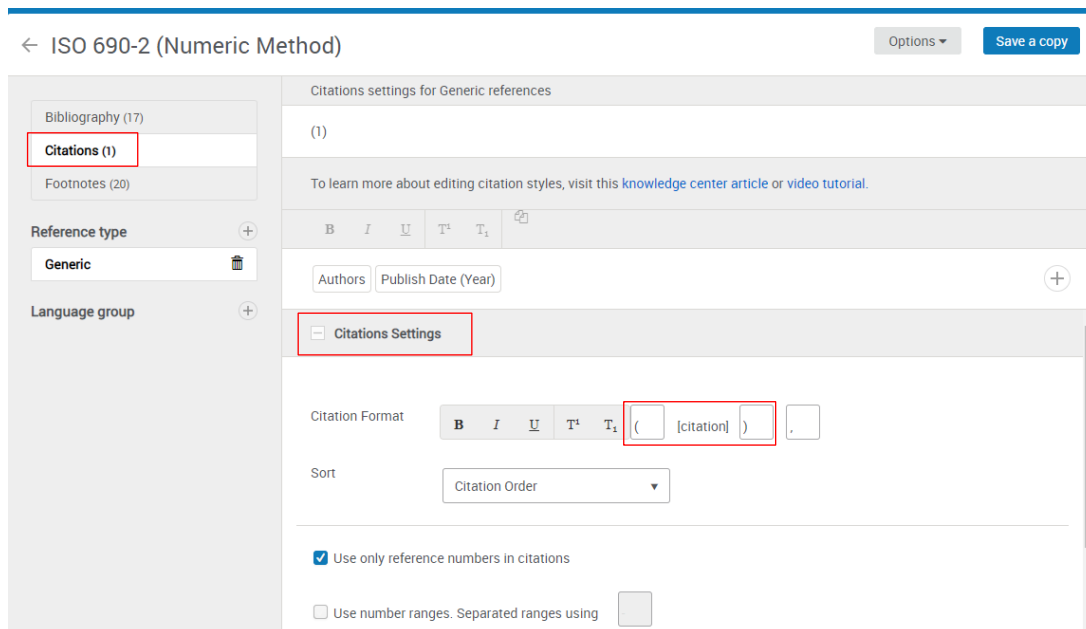
1 žingsnis: pasirinkite *Citation Style Editor* (3 pav.).

2 žingsnis: Susiraskite *ISO 690-2 (Numeric Method)* citavimo stilių.

3 žingsnis: Spragtelėkite *Citations (1)* (viršutiniame kairiame lango dalyje) > *Citation Settings* > *Citation Format* (5 pav.).

4 žingsnis: pakeiskite lenktinius skliaustus į laužtinius (4 pav.).

5 žingsnis: Išsaugokite pakeistą stilių.

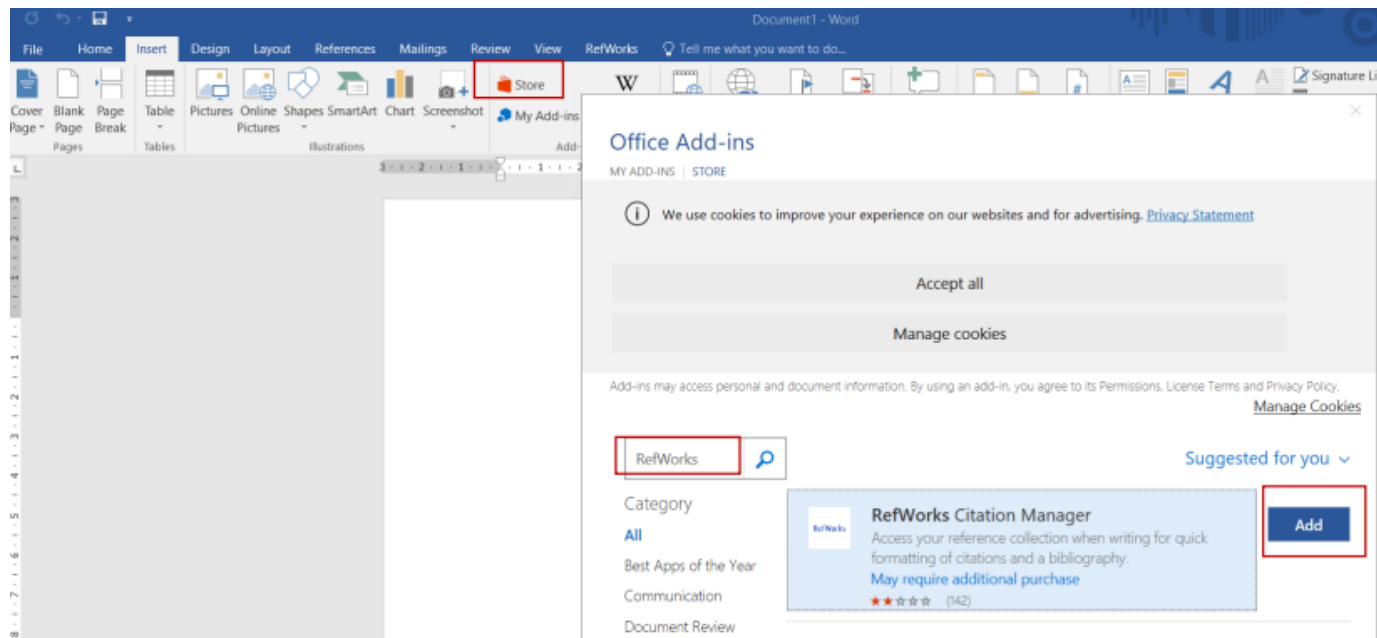


5 pav.

Nuorodų į šaltinius įterpimas tekste ir literatūros sąrašo sudarymas rašant rašto darbą MS Word programa

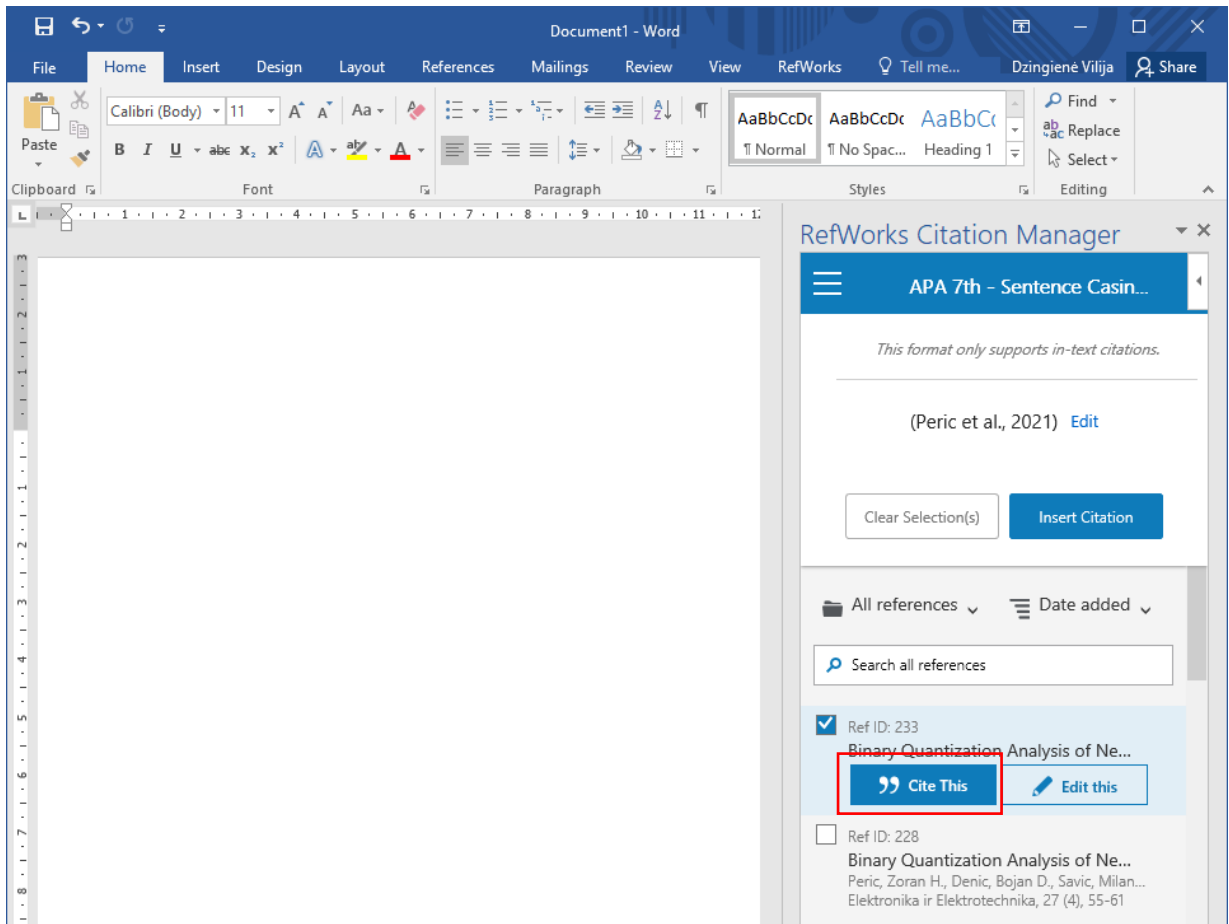
Įskiepis *RefWorks Citation Manager*

Jeigu Jūsų MS Word programa yra 2016 ar naujesnės versijos, tada galite naudoti įskiepi *RefWorks Citation Manager*. Jį įdiegti į MS Word pasirinkite *Store* (6 pav.), į paieškos laukelį įrašykite *RefWorks* ir atlikus paiešką spauskite *Add* mygtuką.



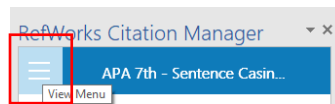
6 pav.

Įterpti nuorodą tekste: pasirinkite įrašą ir spragtelėkite *Cite This* (7 pav.).

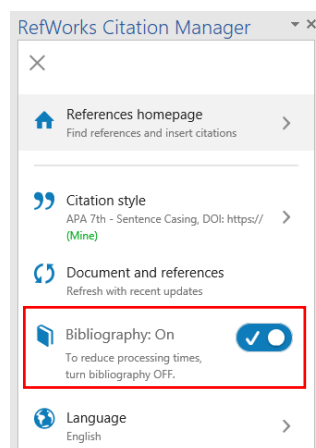


7 pav.

Norint sudaryti rašto darbe literatūros sąrašą, spragtelėkite *View Menu* (8 pav.) ir suaktyvinkite *Bibliography: On* (9 pav.).

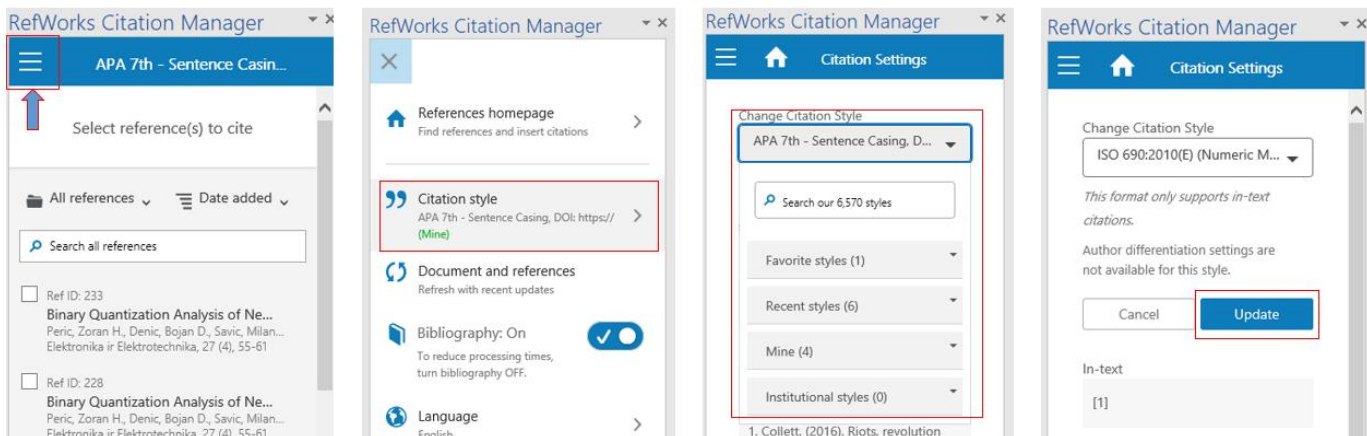


8 pav.



9 pav.

Kaip pasirinkti norimą citavimo stilių parodyta 10 pav.

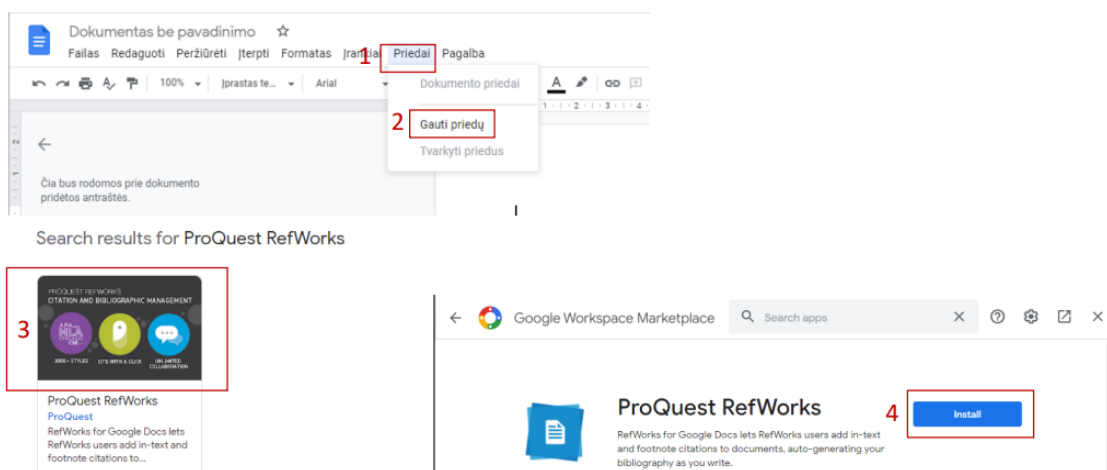


10 pav.

Pastaba: Pasižiūrėti (anglų k.) vaizdo įrašą, kaip naudotis *RefWorks Citation Manager* galite čia: https://youtu.be/uLun_yO7heY

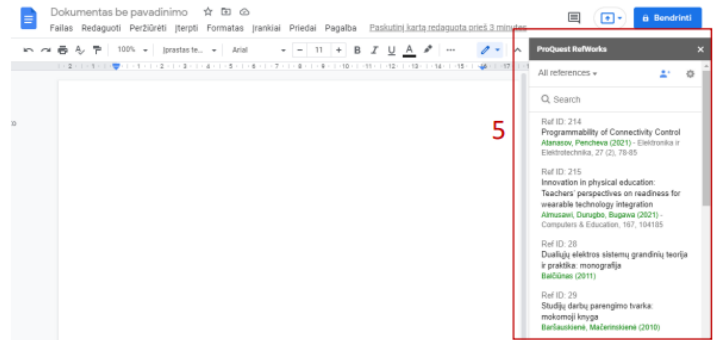
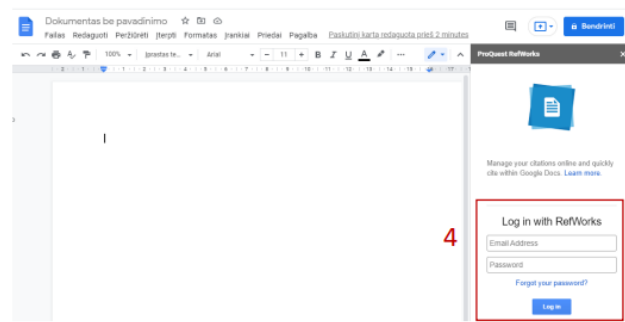
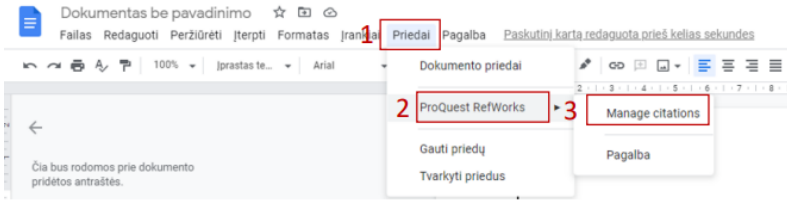
Kaip į *Google Doc* įdiegti *RefWorks* įrankius

Atlikite šiuos veiksmus norint į *Google* dokumentą įdiegti *ProQuest RefWorks* įrankius: pasirinkite *Priedai* (1) > *Gauti priedų* (2), susiraskite *ProQuest RefWorks* įrankius, spragtelėkite ant jų (3) ir įdiekite juos (4).



11 pav.

Įdiegus įrankius *ProQuest RefWorks* įrankius (12 pav.) pasirinkite *Priedai* (1) > *ProQuest RefWorks* (2) > *Manage citations* (3), įveskite prisijungimo duomenis (4) ir prisijunkite prie *ProQuest RefWorks* įrankių (5).



12 pav.