

Kaip naudotis RefWorks programa

Turinys

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

Vartotojo sukūrimas

Prieš pradėdami dirbti su RefWorks programa susikurkite asmeninę paskyrą:

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

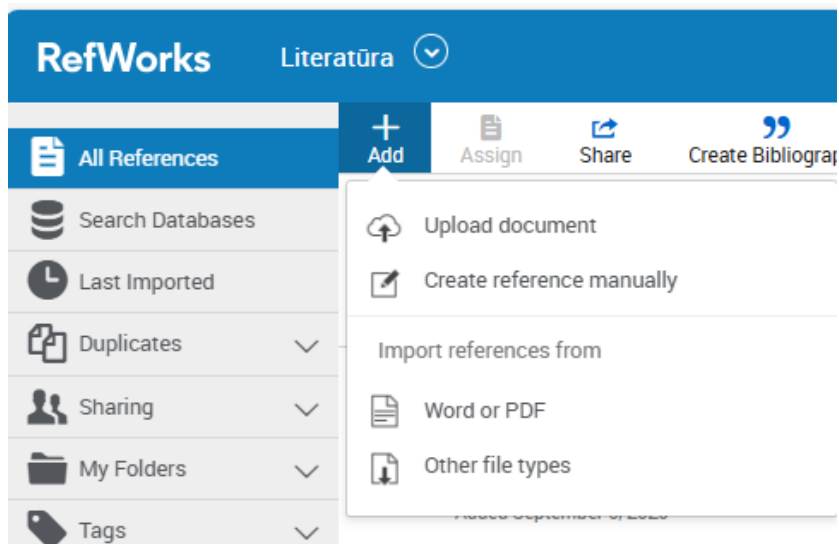
2 žingsnis: Pasirinkite *Create account* ir susikurkite savo paskyrą. Paskyrą susikurti turite naudodami institucijos suteiktą el. pašto adresą. Įvedę el. pašto adresą ir slaptažodį, į nurodytą el. paštą gausite laišką, kuriame turėsite paspausti nuorodą ir aktyvuoti naująją paskyrą.

Įrašų importavimas į RefWorks programą

Prisijungę prie RefWorks matysite darbo erdvę, į kurią kelsite įrašus, reikalingus Jūsų darbui. Straipsnių, knygų ir kitų šaltinių bibliografinius įrašus įkelti galima keliais būdais:

1 būdas. PDF dokumento įkėlimas iš kompiuterio. Kai dokumentą jau turite išsisaugoję savo kompiuteryje PDF formatu jį tiesiog pertempkite į RefWorks programą. Taip pat patogiu naudoti *Upload document, Word or PDF* funkcijas (1 pav.). Įrašas bus automatiškai sukurtas programoje remiantis PDF dokumento bibliografine informacija.

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



1 pav.

2 būdas. Tiesioginis įrašų eksportas iš duomenų bazių, katalogų. Atlikę paiešką duomenų bazėje, ieškokite mygtukų *REFWORKS, Export, Cite ir kt.*, kad galėtumėte įsikelti įrašą į RefWorks programą.

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

4 būdas. Įrašo įkėlimas rankiniu būdu. Pasirenkate *Add > Create reference manually* (1 pav.), atsidariusiame lange pasirinkite šaltinio tipą ir įveskite šaltinio duomenis. Galite panašių įrašų paieškoti patys, paspaudę ženkluką



. Jei tinkamo įrašo nepasiūlo, laukus užpildykite ranka.

5 būdas. Įrašo įkėlimas naudojant naršyklės įskiepi *Save to RefWorks*. Įskiepi rasite ir įdiegsite į naršyklę iš RefWorks programos pasirinkę *Tools > Extensions & Add-ons > Install Save to RefWorks* ir nuvilkite mygtuką į naršyklės meniu juostą. 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.

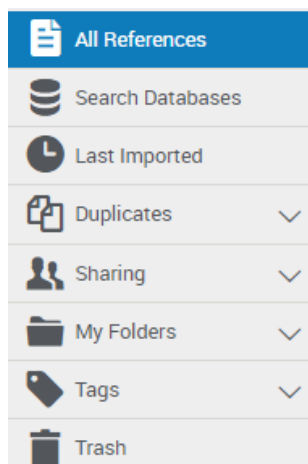
Duplicates leidžia rasti dublikatus.

Sharing funkcija leidžia dalintis informacija. Pasirinkus *Sharing*, galite pasirinkti katalogą, kurį norite paviėšinti 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* 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.

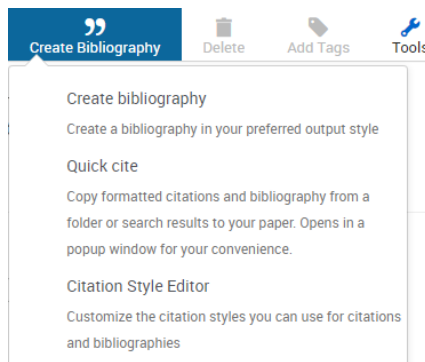
Create Bibliography funkcija

Viršutinėje programos parinkčių srityje rasite funkciją *Create Bibliography* (3 pav.). Pasirenkate norimą aplanką ar įrašus, juos pasižymite, patikrinkite 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.



3 pav.

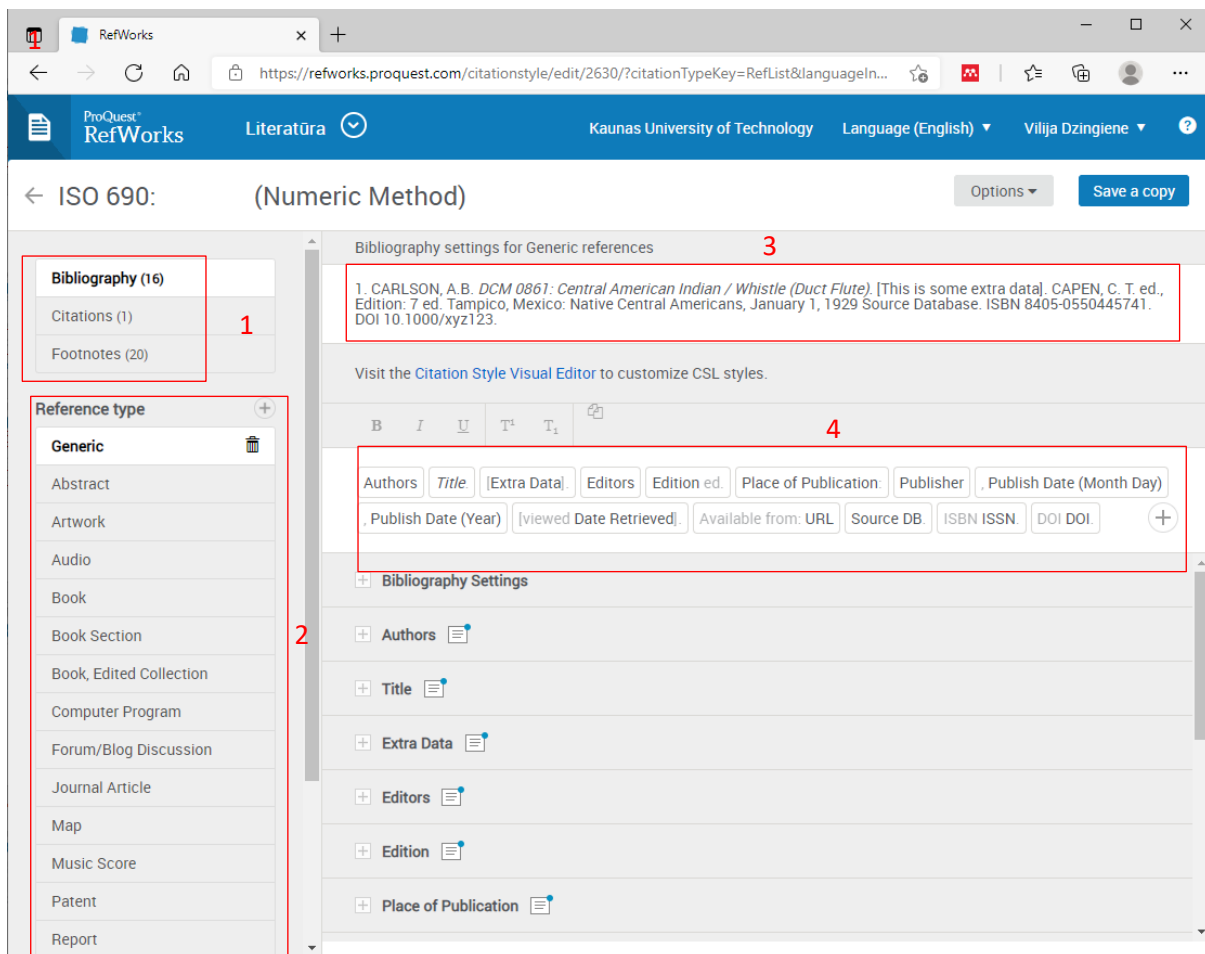
Citavimo stiliaus keitimas (*Citation Style Editor*)

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 pakeisti citavimo nuorodas tekste iš lenktinių skliaustų į laužtinius:

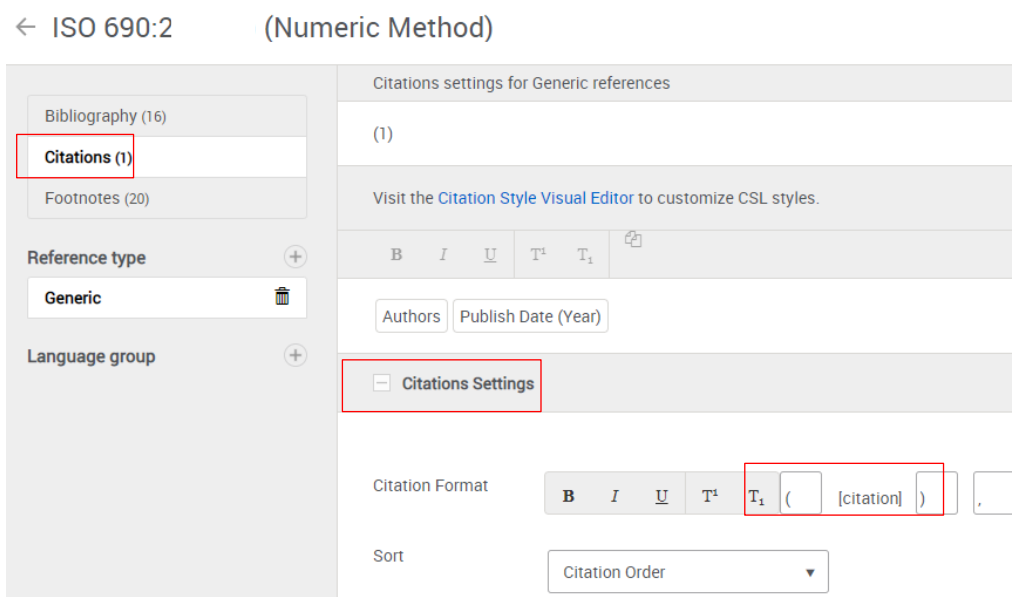
1 žingsnis: pasirinkite *Citation Style Editor* (3 pav.).

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.



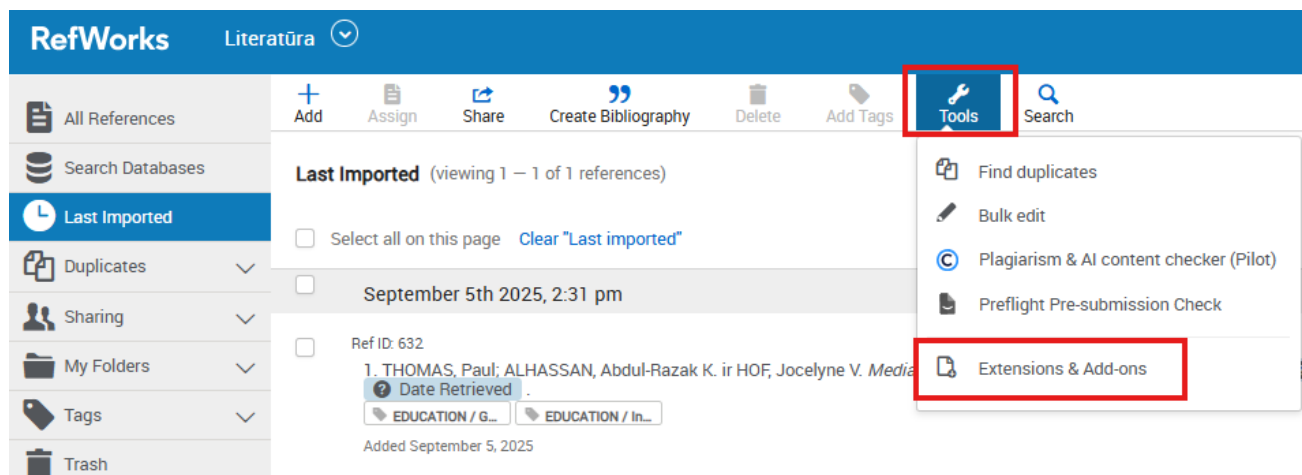
5 pav.

Pastaba. RefWorks programoje yra sukurti du instituciniai stiliai: *ISO 690-2021 (Numeric Method) KTU studentams* ir *ISO 690-2021 (Numeric Method) for KTU students EN*. Šiais citavimo stikliais gali naudotis visi KTU bendruomenės nariai.

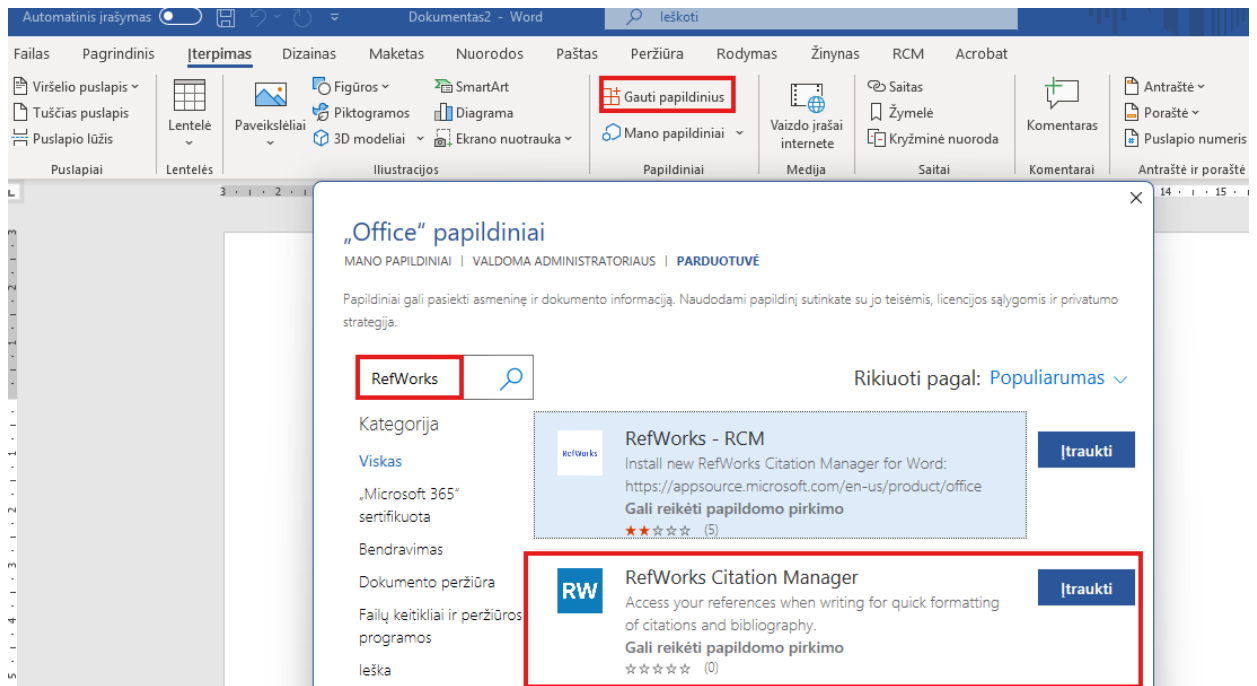
Nuorodų į šaltinius įterpimas tekste ir literatūros sąrašo sudarymas rašant rašto darbą MS Word programa

Įskiepis RefWorks Citation Manager

RefWorks Citation Manager galima įdiegti į MS Word iš RefWorks programos pasirinkus *Tools > Extensions & Add-ons* (6 pav.). Taip pat galite jį įdiegti iš MS Word programos pasirinkus *Įterpimas > Gauti papildinius* (7 pav.), į paieškos laukelį įrašykite *RefWorks*, atlikus paiešką pasirinkite *RefWorks Citation Manager* ir spauskite *Įtraukti* mygtuką.



6 pav.

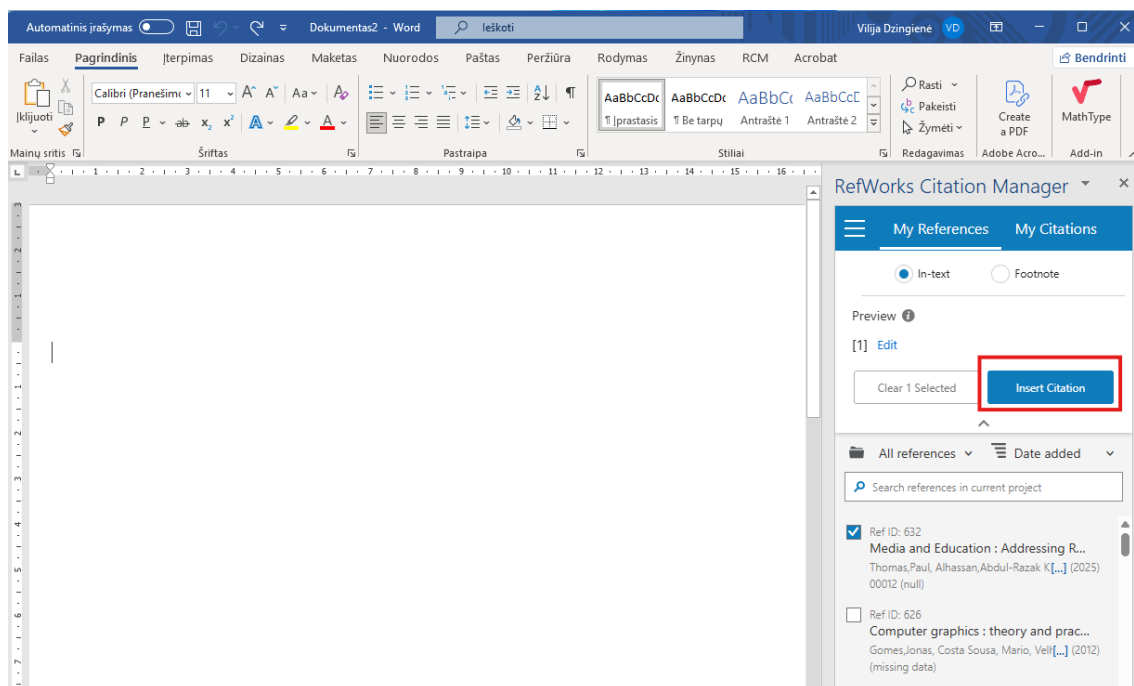


7 pav.

Pastaba. MS Word funkcija *Papildiniai* gali būti ir kitose skiltyse, pvz.: *Pagrindinis*, tai priklauso nuo jūsų turimos MS Word versijos. *Papildiniai* funkcijos ieškokite įvairiose skiltyse.

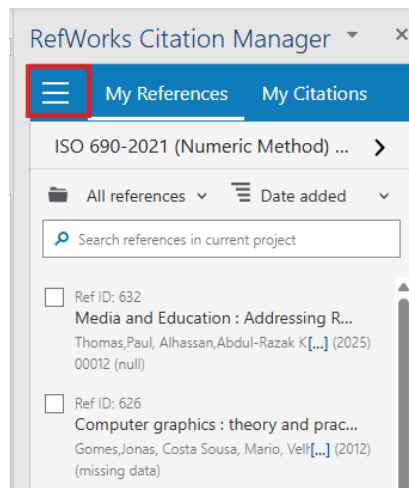


Įterpti nuorodą tekste: pasirinkite įrašą ir spragtelėkite *Insert Citation* (8 pav.).

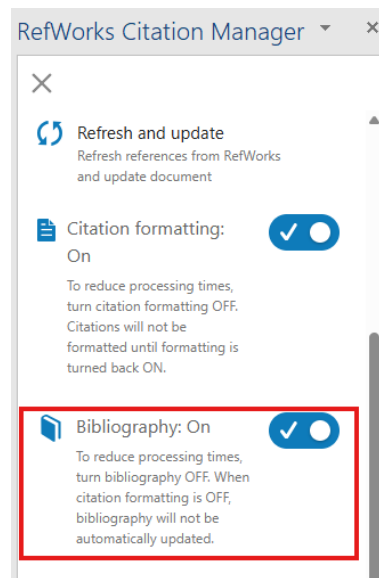


8 pav.

Norint sudaryti rašto darbe literatūros sąrašą, spragtelėkite *View Meniu* (9 pav.) ir suaktyvinkite *Bibliography: On* (10 pav.).

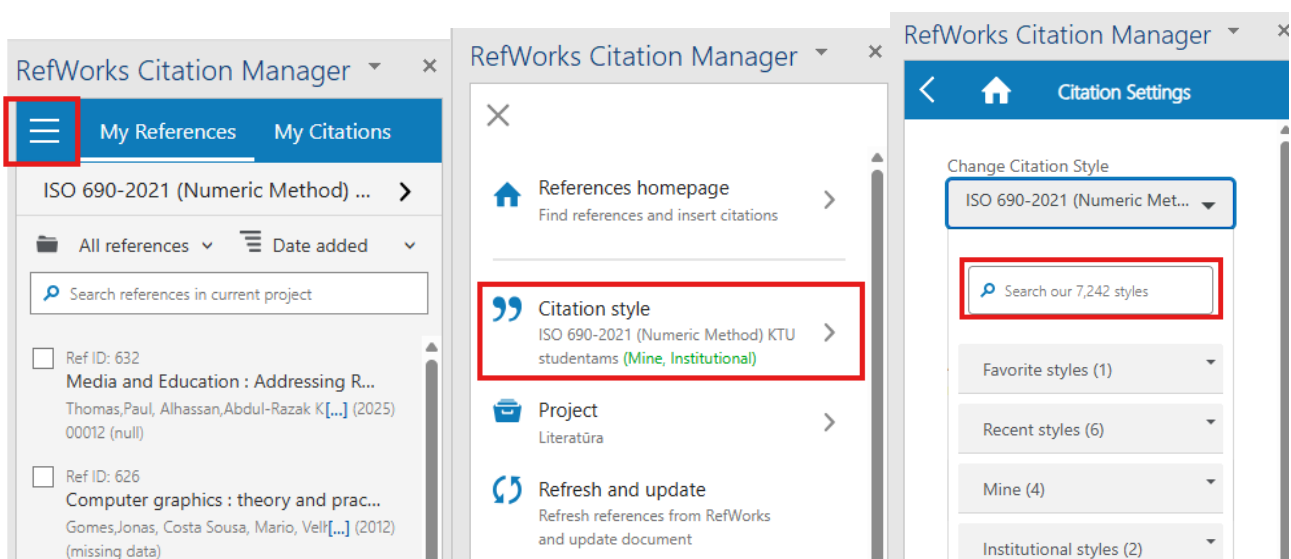


9 pav.



10 pav.

Kaip pasirinkti norimą citavimo stilių parodyta 11 pav.



11 pav.

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