

Citavi mit Word

Stichwortartige Anleitung

Günter Partosch

2017-01-29

Inhaltsverzeichnis

1	Elementare Arbeitsabläufe in Citavi	3
1.1	Projektverwaltung (in der Literatur-Ansicht)	3
1.2	Generelle Einstellungen in Citavi	3
1.3	Vorbereitungen für ISBN- oder Online-Recherchen	4
1.4	Titelaufnahme im aktuellen Projekt (in der Literatur-Ansicht)	4
1.5	Pflege der Citavi-Datenbank im aktuellen Projekt (in der Literatur-Ansicht)	5
1.6	Pflege bestimmter Datenbank-Felder im aktuellen Projekt	5
1.7	Suche in der Citavi-Datenbank	5
2	Zitation	6
3	Citavi und Word	7
3.1	Vorbereitungen in Citavi	7
3.2	Bearbeiten/Erstellen der Word-Datei	7
3.3	Zitation, Formatierung und Literaturverzeichnis	8

1 Elementare Arbeitsabläufe in Citavi

1.1 Projektverwaltung (in der Literatur-Ansicht)

Um mit Citavi arbeiten zu können, ist es notwendig, ein Citavi-Projekt festzulegen:

- neues Projekt:
Datei → Neues Projekt...
- Projekt öffnen:
Datei → Projekt öffnen
- Projekt schließen:
Datei → Projekt schließen
- Projekt speichern:
Datei → Projekt speichern
- Projekt exportieren:
Datei → Exportieren → Exportieren...
- Sicherungskopie erstellen:
Datei → Sicherungskopie erstellen

1.2 Generelle Einstellungen in Citavi

- in Extras → Optionen, Karteikarte Allgemein:
 - Haken bei „Kurzbeleg-Unterstützung“ → Anpassen
 - → OK → Vorgaben in den beiden folgenden Dialogen akzeptieren → OK
- in Extras → Optionen, Karteikarte Formatierung:
 - „Formatierung des aktuellen Datums“:
ISO-Format wählen (z. B. 2013-04-25)
- in Extras → Optionen, Karteikarte Speicherorte:
 - „Benutzerdateien“:
Ordner für Citavi-Dateien wählen

1.3 Vorbereitungen für ISBN- oder Online-Recherchen

- in Extras → Optionen, Karteikarte Recherche:
 - Haken bei „Schlagwörter übernehmen“, „Standortangaben übernehmen“, „Direkten Import ermöglichen“
 - bei ISBN-Recherche:
 - * mit „Datenbank/Katalog hinzufügen“:
zu durchsuchende(n) Bibliothek/Katalog hinzufügen
 - * Haken bei „Schlagwörter übernehmen“, „Standortangaben übernehmen“, „Cover herunterladen“
 - bei Standort-Recherche:
 - * mit „Datenbank/Katalog hinzufügen“:
zu durchsuchende(n) Bibliothek/Katalog hinzufügen
- in Titel → online recherchieren:
 - mit „Datenbank/Katalog hinzufügen“:
zu durchsuchende(n) Bibliothek/Katalog hinzufügen

1.4 Titelaufnahme im aktuellen Projekt (in der Literatur-Ansicht)

- manuell:
Titel → Titel per Hand eingeben
- Import aus anderen Literaturdatenbanken:
Datei → Importieren
- Import per ISBN-Recherche bzw. DOI-Recherche:
Titel → Titel abrufen per ISBN oder anderer ID...
- Import per Online-Recherche:
Titel → Online recherchieren
- bei der Anzeige einer PDF-Datei im Browser, Adobe Acrobat oder Acrobat Reader:
rechte Maustaste → Citavi Picker → PDF-Dokument als Titel aufnehmen
- bei der Anzeige einer ISBN oder EAN auf einer Web-Seite:
auf Citavi-Symbol klicken → Titel anhand dieser ISBN in Citavi-Projekt übernehmen

1.5 Pflege der Citavi-Datenbank im aktuellen Projekt (in der Literatur-Ansicht)

- Kurztitel einer Literaturstelle ändern:
gewünschte Literaturstelle auswählen → Titel → Kurztitel ändern
- Dokumenttyp einer Literaturstelle ändern:
gewünschte Literaturstelle auswählen → Titel → Dokumententyp ändern
- Dupletten anzeigen:
Titel → Dupletten anzeigen
- Literaturstellen in eine andere Citavi-Datenbank kopieren/verschieben:
gewünschte Titel markieren → Titel → In ein Citavi-Projekt kopieren/verschieben

1.6 Pflege bestimmter Datenbank-Felder im aktuellen Projekt

- Schlagwörter:
Listen → Schlagwörter
- Personen und Institutionen:
Listen → Personen und Institutionen
- Zeitschriften und Zeitungen:
Listen → Zeitschriften und Zeitungen
- Verlage:
Listen → Verlage
- Reihen:
Listen → Reihen
- Zeichenketten in bestimmten Feldern ersetzen:
Titel → Suchen und ersetzen...

1.7 Suche in der Citavi-Datenbank

- Titel → Suchen

2 Zitation

Die Zitation unterscheidet sich leicht je nach eingesetzter Textverarbeitung; im Folgenden die Möglichkeiten für **Word**:

- Literaturstelle einfügen mit Platzhalter im Dokument:
zwei Wege:
 - Literaturstelle(n) in Citavi auswählen → Menu Zitation → Zitieren → In Word einfügen... oder
 - Literaturstelle(n) in Citavi auswählen → Zitieren → In Word einfügen...
- Literaturstelle einfügen mit Platzhalter in Fußnote:
zwei Wege:
 - Literaturstelle(n) in Citavi auswählen → Menu Zitation → Zitieren → Als Fußnote in Word einfügen... oder
 - Literaturstelle(n) in Citavi auswählen → Zitieren → Als Fußnote in Word einfügen...
- Zitat einfügen mit Platzhalter im Dokument:
Zitat in Citavi auswählen → rechte Maustaste → Zitieren → In Word einfügen...
- Zitat einfügen mit Platzhalter in Fußnote:
Zitat in Citavi auswählen → rechte Maustaste → Zitieren → Als Fußnote in Word einfügen...

Daneben gibt es noch:

- ... → Zitieren → Mit Optionen kopieren/einfügen...
- ... → Zitieren → In die Zwischenablage einfügen...

3 Citavi und Word

3.1 Vorbereitungen in Citavi

- Öffnen des entsprechenden Projekt, z. B. citavi-test durch Datei → Projekt öffnen
- in Extras → Optionen, Karteikarte Allgemein:
 - Standard-Textverarbeitung:
Word
 - „LaTeX-Projektordner“ und „LaTeX-Notation für Zitation verwenden“
kein Haken
 - „Laufnummer einsetzen“
Haken
 - Doppelklick auf Titel:
in Word einfügen
 - ...auf Wissenselement:
in Word einfügen
 - Cite-Kommando:
kann ignoriert werden.
 - Quote-Kommando:
kann ignoriert werden.

3.2 Bearbeiten/Erstellen der Word-Datei

- einfach eine für Zitation und Literaturverzeichnis geeignete Grundstruktur im Word-Dokument bereitstellen

3.3 Zitation, Formatierung und Literaturverzeichnis

Traditionelle Vorgehensweise

1. Öffnen Sie sowohl Word-Dokument als auch Citavi-Projekt.
2. Wählen Sie mit Zitation → Zitationsstile einen geeigneten Zitationsstil aus.
3. Positionieren Sie in Word auf die betreffende Stelle des Dokuments.
4. Wählen Sie in Citavi die gewünschte(n) Literaturstelle(n) aus.
5. Benutzen Sie in Citavi zur Zitation eine der im Abschnitt 2 auf Seite 6 aufgeführten Möglichkeiten.
6. Die Schritte 3-5 können – so oft es notwendig ist – wiederholt werden.
7. Das Word-Dokument speichern.
8. In Citavi die Formatierung in Word anstoßen:
 - a) Das zu formatierende Word-Dokument auswählen mit Zitation → Publikation formatieren... → Dokument auswählen...
 - b) Kontrollieren Sie, ob alle Titel-Platzhalter korrekt sind.
 - c) Betätigen Sie die Schaltfläche Jetzt formatieren....
 - d) Speichern Sie die Ergebnisdatei ab.
9. Öffnen Sie die Ergebnisdatei.
10. Gegebenenfalls müssen jetzt noch Blockzitate und Literaturverzeichnis mit geeigneten Formatvorlagen neu formatiert werden.

Alternativ zu Punkt 3 kann auch Zitation → Publikationsassistent... genutzt werden.

Vorgehensweise, wenn das Add-In für Citavi installiert ist¹

1. Das gewünschte Word-Dokument öffnen.
2. Wählen Sie das Menü Citavi in Word aus.
3. Klicken Sie auf Ansicht → Aufgabenbereich.
4. Wählen Sie das zugehörige Citavi-Projekt aus.
5. Der Aufgabenbereich Citavi u. a. mit den Reitern Titel und Wissen wird angezeigt.
6. Bei Dokument → Zitationsstil wählen Sie einen geeigneten Zitationsstil aus.

¹erkennbar, wenn Citavi in der Word-Menüzeile aufgeführt ist.

3 Citavi und Word

7. Mittels Dokument → Optionen können Sie unter „Formatvorlagen automatisch zuweisen“ geeignete Formatvorlagen auswählen. Anschließend OK.
8. Positionieren Sie auf die gewünschte Stelle im Word-Dokument.
9. Zitation:
 - Mit Hilfe von Aufgabenbereich Citavi → Reiter Titel können Sie per Doppelklick einen gewünschten Titel in Word einfügen.
 - Wörtliche Zitate fügen Sie mit einem Doppelklick unter Aufgabenbereich Citavi → Reiter Wissen ein.
10. Wiederholen Sie die Schritte 8–9.
11. Gegebenenfalls ist es jetzt noch notwendig, die neuen Formatvorlagen Citavi Bibliography Heading und Citavi Bibliography Entry Ihren Bedürfnissen angepasst werden.
12. Am Schluss sollte das Dokument abgespeichert werden.