

Hinweis
Diese Anleitung bezieht sich nur partiell auf die aktuellste Version von Zotero. Die Abbildungen zeigen teilweise noch die Programmversion von 2009. Besten Dank fürs Verständnis.

Literaturverwaltung mit Zotero

Einleitung

Vorbemerkungen

Bei einer Recherche sollte Gefundenes und Gelesenes unbedingt in irgendeiner Form konserviert werden, denn nichts ist ärgerlicher, als wenn man verloren gegangene Informationen wieder beschaffen muss – meistens vermisst man die Informationen dann, wenn der Zeitdruck am grössten ist: bei der Fertigstellung der Arbeit. Mit Literaturverwaltungsprogrammen wie Zotero lassen sich Rechercheergebnisse gut konservieren.

Hinweis: Die Schreibberatung der PH FHNW hält allgemeine Informationen zum Thema Literaturverwaltung für Sie bereit:

http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud_literaturverwaltung.cfm

Hinweis: Allgemeine Informationen zu Quellenangaben und Zitaten in wissenschaftlichen Texten finden Sie in der entsprechenden Handreichung der Schreibberatung:

<http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/zitieren.cfm>

Über Zotero

Zotero ist ein frei verfügbares Programm für die Betriebssysteme Mac, Windows und Linux. Es erlaubt das Sammeln, Verwalten und Zitieren von Quellen aller Art. Durch Automatisierungen wird das Zitieren und Erstellen von Quellenverzeichnissen sehr erleichtert. Zotero beinhaltet zudem auch Komponenten fürs Wissensmanagement und eignet sich zudem bestens, digitale Daten wie PDF-Files oder Internetseiten zu verwalten.

Wichtigste Eigenschaften

- automatische Extraktion von bibliografischen Informationen aus Bibliothekskatalogen
- Möglichkeit zur Verwaltung praktisch aller Typen von Medien
- integrierte Volltextsuche
- Export von bibliografischen Daten (drag and drop)
- Erstellung von Literaturverzeichnissen
- unbegrenzte Verfügbarkeit der eigenen Daten dank kostenlosem Server-Account bei Zotero
- problemloser Austausch von Daten dank Gruppen-Funktionalitäten
- elegante Schnittstelle zu Microsoft Word und OpenOffice
- ...

Über diese Anleitung

Diese Anleitung erläutert nur ausgewählte Funktionalitäten von Zotero. Eine umfassende Dokumentation und entsprechende Hilfestellungen finden sich (noch zum grössten Teil ausschliesslich auf Englisch) unter <http://www.zotero.org>.

Inhalt

Literaturverwaltung mit Zotero.....	1
Einleitung	1
Vorbemerkungen.....	1
Über Zotero.....	1
Wichtigste Eigenschaften.....	1
Über diese Anleitung.....	1
Inhalt	2
Vorbereitung	3
Wahl des Browsers	3
Installation Zotero	3
Erste Schritte	4
Zotero konfigurieren (Einstellungen)	4
Übersicht über Zotero	5
Medium erfassen.....	5
Medium erfassen: manuelle Variante.....	5
Medium erfassen: automatische Variante.....	5
Websites erfassen	6
Einträge editieren.....	7
Datenfelder editieren	7
Wissensmanagement	8
Dateien verwalten	8
Einträge organisieren.....	9
Sammlungen anlegen	9
Einträge suchen und finden	9
Einfache Suche	9
Erweiterte Suche.....	9
Tags.....	10
Einträge ausgeben	11
Quellenverzeichnis erstellen	11
Server-Option: Zugriff von überall	12
BenutzerInnen-Konto einrichten	12
Daten synchronisieren.....	12
Mit mehreren Computern arbeiten	13
Daten in Gruppen austauschen.....	13
Fremde Bibliotheken und Sammlungen abonnieren.....	13
Daten exportieren (Backup)	13
Zotero in Word	14
Bibliografischen Verweis einfügen und editieren.....	14
Literaturverzeichnis einfügen und editieren	14
Weitere Funktionen.....	14

Vorbereitung

Wahl des Browsers

Zotero kann zusammen mit den folgenden Browsern verwendet werden:

- Firefox (www.mozilla.org/firefox)
- Google Chrome (www.google.com/chrome)
- Apple Safari (www.macupdate.com/app/mac/15675/apple-safari)

Wichtig: Zotero funktioniert nicht mit dem Internet Explorer von Microsoft.

Installation Zotero

Für die Installation von Zotero navigieren Sie mit dem gewählten Browser auf www.zotero.org/download. Nach der Installation des Programms muss noch die gewünschte Browser-Extension ausgewählt werden.

Erste Schritte

Zotero konfigurieren (Einstellungen)

Öffnen Sie die Zotero-Einstellungen via Zahnrad-Icon und *Einstellungen...* (1)

Es ist empfehlenswert, die Standardeinstellungen zu übernehmen. Es sollte aber bereits zu Beginn der gewünschte Zitationsstil ausgewählt werden (2).

Zotero stellt eine grosse Anzahl Zitationsstile zur Verfügung, wobei die Mehrheit aus dem anglo-amerikanischen Wissenschaftsraum stammt. Eine Auswahl ist bereits installiert. Unter <http://www.zotero.org/styles> findet sich die gesamte Auswahl.

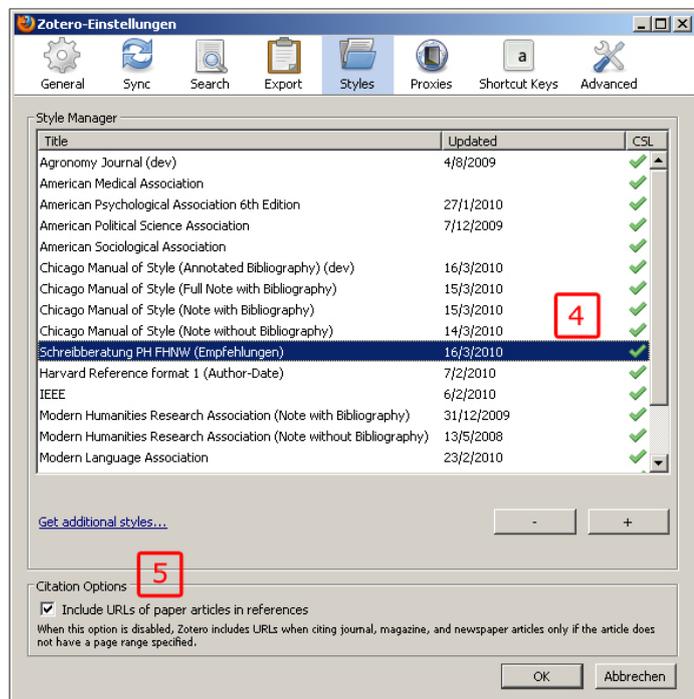
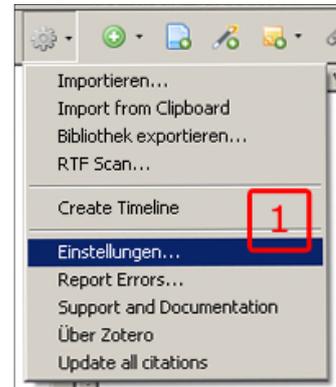
In unserem Kontext empfiehlt es sich, den Zitationsstil der Schreibberatung PH FHNW zu installieren.

Den «Stil Manager» findet sich bei den Einstellungen unter «Zitieren» (2) im Unterritter «Stile». Via *Weitere Stile hinzufügen...* gelangen Sie auf www.zotero.org/styles. Um den Zitationsstil «Pädagogische Hochschule Fachhochschule Nordwestschweiz (German - Switzerland)» zu finden, sucht man am besten nach «fhnw» in der «Style Search».

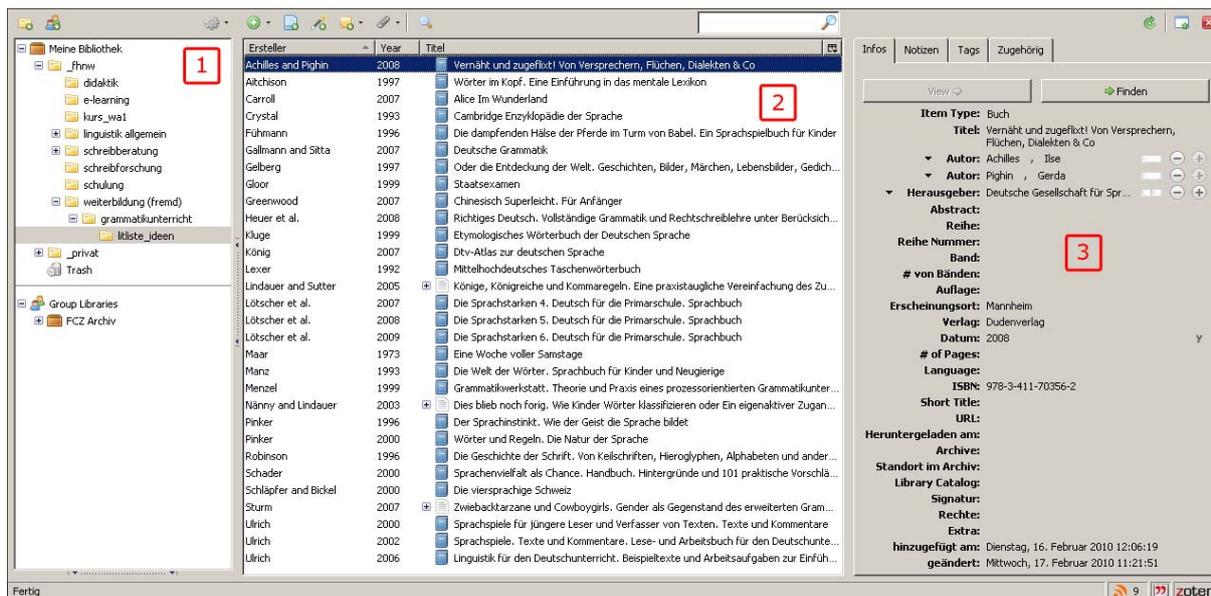
Falls Sie einen Zitatstil hinzufügen möchten, der lokal vorliegt, klicken Sie im «Stil Manager» auf den Button «+» (3).

Nach der Installation erscheint der der Liste. Wählen Sie diesen aus (4), aktivieren Sie die Option *URLs von gedruckten Artikeln in Literaturverzeichnis aufführen* (5) und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *OK*.

Öffnen Sie abermals die Einstellungen (1) und klicken Sie auf den Ritter *Export*. Unter *Standardausgabeformat* wählen Sie nun wiederum den eben geladenen Zitationsstil. Klicken Sie auf *OK* (PC) oder schliessen Sie das Fenster (Mac), um Ihre Änderungen zu speichern.



Übersicht über Zotero



Zotero gliedert sich prinzipiell in 3 Ebenen:

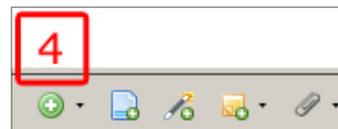
- Ebene 1: Übersicht über die Bibliothek und die darin enthaltenen Sammlungen (1).
- Ebene 2: Bereich, in dem der Inhalt (= Liste mit Einträgen) einer spezifischen Sammlung angezeigt wird (2)
- Ebene 3: Bereich, in dem die Daten eines einzelnen Eintrags angezeigt werden bzw. editiert werden können.

Medium erfassen

Medium erfassen: manuelle Variante

Um ein Medium zu erfassen, stehen prinzipiell die Werkzeuge oberhalb der 2. Ebene zur Verfügung (2).

Mit dem Plus-Symbol (4) kann ein Medium komplett – ausgehend von der Wahl der Art des Mediums – neu erfasst werden. Nach der Auswahl erscheint in der rechten Spalte ein leeres Formular mit den für den gewählten Medientyp relevanten Feldern.



Zotero stellt eine breite Palette von Medientypen zur Verfügung. Je nach Typ stehen unterschiedliche Eingabefelder im Datenbereich (Ebene 3) zur Verfügung.¹

Zur Funktionsweise des Datenbereichs (3) siehe Abschnitt [Einträge editieren](#) weiter unten.

Medium erfassen: automatische Variante

Zotero erkennt bibliografische Angaben auf vielen Internetseiten. So können zum Beispiel Medien aus Bibliothekskatalogen wie <http://www.nebis.ch> oder Online-Buchläden wie <http://www.amazon.de> automatisch eingelesen werden. Immer wenn Zotero entsprechende Angaben

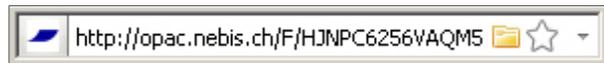


¹ Zu den benötigten Daten der einzelnen Medientypen für das Quellenverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten s. die Handreichung zum Zitieren der Schreibberatung:

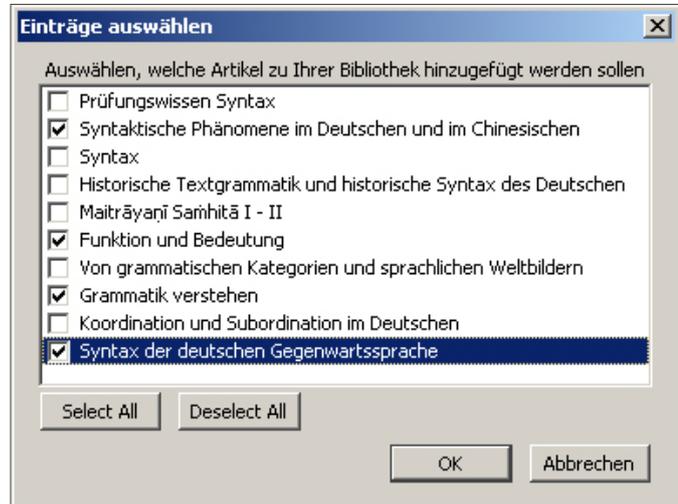
http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/myUploadData/files/schreibberat_mat_zitieren.pdf.

erkennt, erscheint in der Adresszeile des Browsers ein Buchsymbol. Ein Klick auf das Symbol und das Medium ist erfasst.

Zotero kann aber nicht nur einzelne Medien einlesen, sondern erkennt auch Listen mit Publikationen. Immer wenn dieser Fall eintritt, erscheint in der Adresszeile des Browsers ein Ordnersymbol. Der Klick auf das Ordnersymbol öffnet einen Auswahldialog.



Mit Hilfe des Auswahldialogs können nun die gewünschten Publikationen, deren Titel angezeigt werden, ausgewählt (Checkbox aktivieren) und in die eigene Bibliothek eingefügt werden.



Die Datenbanken, bei denen die automatische Übernahme von Einträgen funktioniert, ist unter <http://www.zotero.org/translators> verzeichnet.

Tipp Der Import verläuft nicht immer absolut sauber. Es ist deshalb angezeigt, die bibliografischen Angaben durchzusehen, bevor sie zum Beispiel in ein Literaturverzeichnis exportiert werden (s. auch Kap. [Einträge editieren](#)).

Typische Fehlerquellen sind die Seitenzahlen bei Zeitschriftenartikeln. Zudem sollte man immer die Vollständigkeit der AutorInnen und HerausgeberInnen kontrollieren, da von einigen Bibliotheken werden nicht alle Namen ausgewiesen werden. Beim Import aus NEBIS werden AutorInnen teilweise fälschlicherweise als *Mitarbeiter* erfasst.

Tipp Die Medien werden immer in der aktuell ausgewählten Sammlung von Zotero gespeichert. Die aktuelle Sammlung ist diejenige, die in Ebene 2 angezeigt wird (s. dazu Kap. [Einträge organisieren](#)).

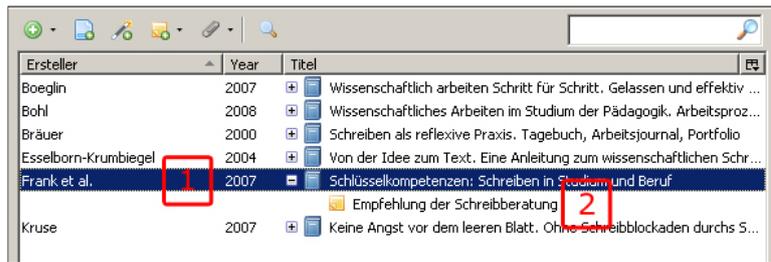
Websites erfassen

Um Websites als Ganzes zu erfassen – und nicht nur irgendwelche Daten von dieser Website – klickt man auf das Seiten-Symbol (1). Mit dieser Funktion wird aus der aktuell angezeigten Website ein Eintrag generiert. Zusätzlich wird automatisch ein sogenannter Schnappschuss der kompletten Seite hinterlegt. Dieser Schnappschuss ist eine Momentaufnahme der Seite. Somit können auch Inhalte dynamischer Websites konserviert werden, denn sämtliche Daten, die zur Anzeige der Website benötigt werden, werden lokal gespeichert. Selbstverständlich wird auch der Hyperlink zur Internetseite automatisch verzeichnet.



Einträge editieren

Um eine bereits erfasste Publikation editieren zu können, muss sie auf der 2. Ebene angeklickt werden (1). Daraufhin erscheinen die Details auf der Ebene 3.



Datenfelder editieren

Im Register *Info* finden sich die einzelnen Datenfelder. Um zu editieren, klickt man einfach ins gewünschte Feld.

Das Wichtigste zu den wichtigsten Feldern:

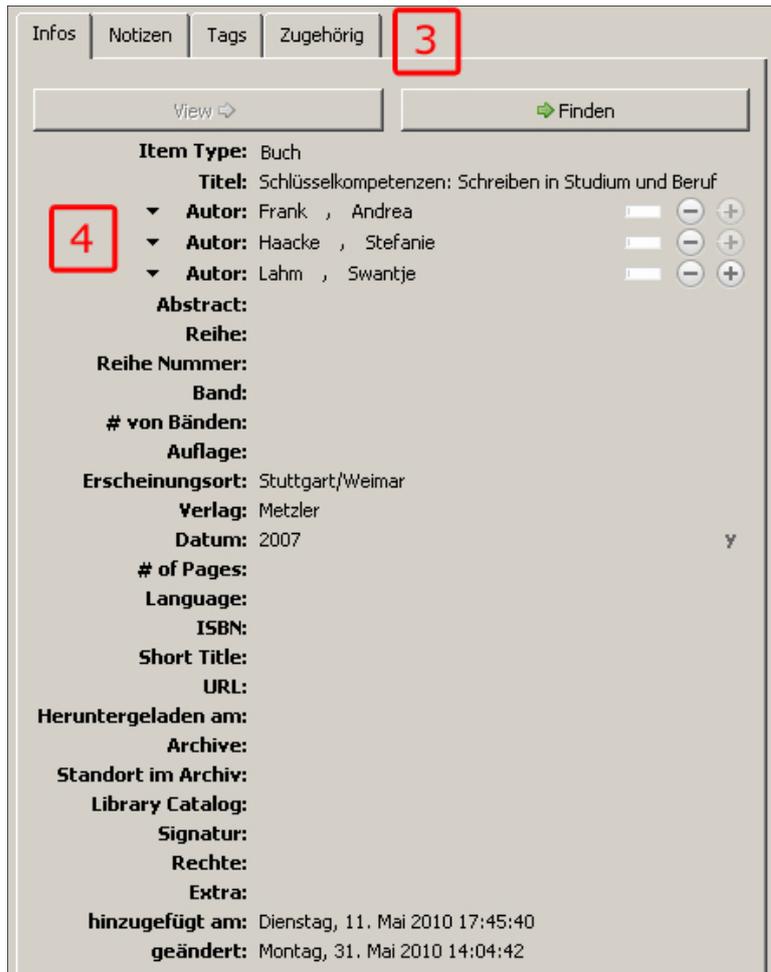
Eintragsart – Monografie (= Buch), Artikel in Sammelband (= Buchteil), Zeitschriftenartikel etc.

Titel – Zotero unterscheidet nicht zwischen Haupt- und Untertiteln. Hier kann also so viel Titel wie nötig oder gewünscht eingetragen werden.

Autor – S. unten.

Erscheinungsort – Es gibt nur ein Feld für den Erscheinungsort.

Datum – Das Datumsformat ist *[Jahr].[Monat].[Tag]* bzw. *[y].[m].[d]*. Zotero versucht alle Eingaben entsprechend zu interpretieren. Die jeweilige Interpretation wird angegeben (graues y für Jahr im Beispiel).

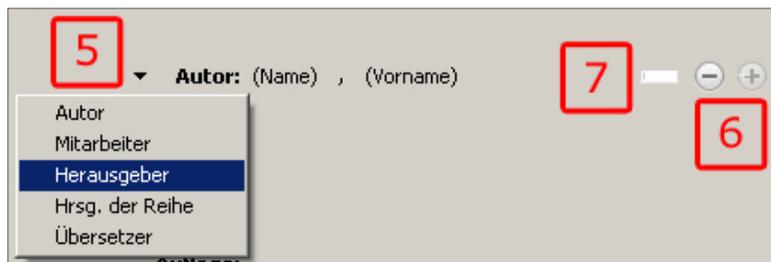


Das Feld *Autor* (4) beinhaltet zusätzliche Funktionen:

Mit einem Dropdown-Menü (5) können die Funktionen der beteiligten Personen näher beschrieben werden.

Weitere AutorInnen können mittels Plus-Button (6) hinzugefügt werden.

Die Namen können entweder im Modus *(Name)*, *(Vorname)* oder *(vollständiger Name)* (7) erfasst werden. Durch das Klicken des entsprechenden Symbols kann der



Modus geändert werden. Der Modus (*vollständiger Name*) ist vor allem für institutionelle Herausgeber geeignet.

Wissensmanagement

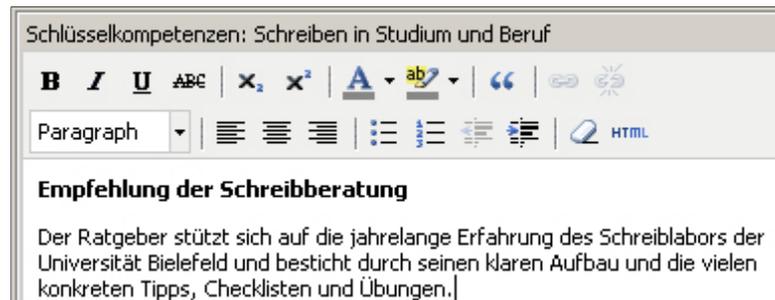
Einträge in einem Literaturverwaltungsprogramm sind zuerst einmal reine Referenzen. Die Komponenten des Wissensmanagement erlauben es, die einzelnen Einträge mit Inhalten anzureichern. Dies ermöglicht, das eigene Wissen zu einer Publikation auf intelligente und praktische Art zu verwalten.



Notizen (1): Im Register *Notizen* steht ein Editor zur



Verfügung. Hier können aber nicht nur klassische Notizen hinterlegt werden, sondern zum Beispiel auch Zitate und entsprechende Kommentare. Diese Notizen können später problemlos (drag and drop) in die eigene Arbeit übernommen werden. Notizen werden auf Ebene 2 dem Eintrag zugeordnet angezeigt.



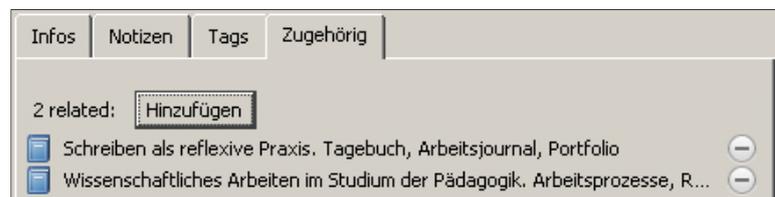
Tags (2): Den einzelnen Einträgen lassen sich Schlagwörter (Tags) zuordnen. Tags sind vor allem in grossen Sammlungen eine grosse Hilfe, wenn es darum geht, Literatur zu spezifischen Themen zu finden.



Achtung: Beim Import aus Bibliothekskatalogen werden in der Regel auch die dort verwendeten Tags übernommen (erscheinen rot markiert).

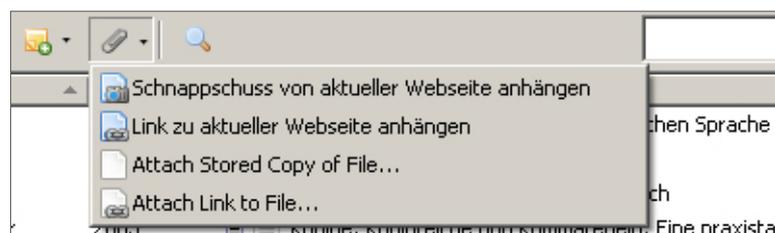
Tipp: Überprüfen Sie jeweils nach dem Import auch die Tags und ersetzen Sie sie bei Bedarf durch eigene (da z.B. auch englische Tags übernommen werden).

Zugehörig (3): Im Register *Zugehörig* können andere Einträge verzeichnet werden, die in einem engen Zusammenhang stehen. Zotero versteht alle Einträge als unabhängige Datensätze. Die Verbindung eines Sammelbands mit einzelnen Aufsätzen aus dieser Sammelpublikation kann hier aber verzeichnet werden. Die Funktion eignet sich auch, um verschiedene Auflagen einer Publikation miteinander zu verknüpfen und natürlich für jede andere Art der speziellen Verlinkung.

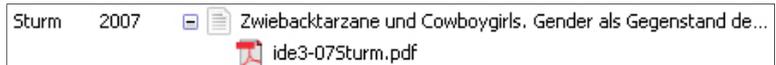


Dateien verwalten

Den Einträgen können neben Schnappschüssen von Websites (s. oben) und Links auch Dateien aller Art zugeordnet werden (*Attach Stored Copy of File...*). Dabei



wird eine Kopie der gewünschten Datei – zum Beispiel die PDF-Version eines



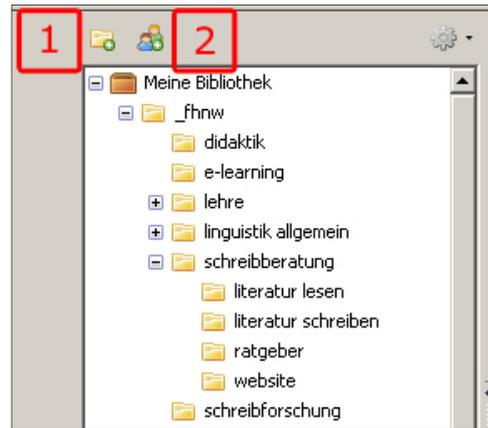
Zeitschriftenartikels – als Kopie in der Zotero-Datenbank gespeichert. So lassen sich Texte elegant im Literaturverwaltungsprogramm verwalten, indem eine Einheit von Referenz und den nachgewiesenen Objekt entsteht. Die Dateien sind so auch dank der Server-Option auch jederzeit und überall verfügbar (s. unten).

Einträge organisieren

Sammlungen anlegen

Einträge werden auf Ebene 1 organisiert. Hier lassen sich sogenannte Sammlungen anlegen (1), denen sich Einträge zuordnen lassen. Diese Sammlungen lassen sich hierarchisch ordnen. Einzelne Datensätze können mittels «drag and drop» aus Ebene 2 in eine Sammlung verschoben werden.

Achtung: Zotero ist so organisiert, dass nicht die eigentlichen Einträge verschoben werden, sondern nur entsprechende Verlinkungen. Wird also ein Eintrag in eine spezifische Sammlung verschoben, dann ist sie in der Stamm-Sammlung noch immer vorhanden. Das Root-Verzeichnis *Meine Bibliothek* beinhaltet immer ALLE Einträge, die mit Zotero erfasst wurden.



Um einen Eintrag aus einer Sammlung zu entfernen, wählt man mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Eintrag den Befehl *Ausgewählten Eintrag entfernen*. Um einen Eintrag definitiv aus Zotero zu entfernen, muss man den Befehl *Ausgewählten Beitrag aus der Bibliothek löschen ...* wählen.

Es können auch Sammlungen angelegt werden, die ganzen UserInnen-Gruppen zur Verfügung stehen (2). Zu den Voraussetzungen für diese Funktion s. Kap. [Server-Option: Zugriff von überall](#).

Einträge suchen und finden

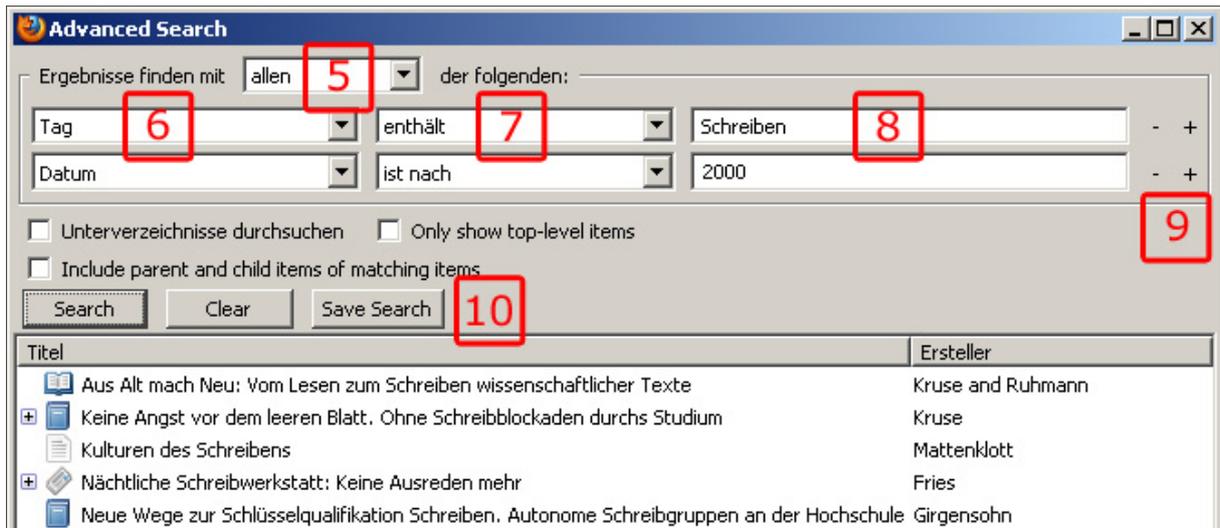
Einfache Suche

Ein Suchbegriff, der über das Suchfeld im Zotero-Menü (4) eingegeben wird, wird mit allen Einträgen (Daten zu den Publikationen, Notizen, Tags etc.) der aktuellen Sammlung verglichen. Sollen alle Daten durchsucht werden, so muss sichergestellt werden, dass auf Ebene 1 *Meine Bibliothek* ausgewählt ist.



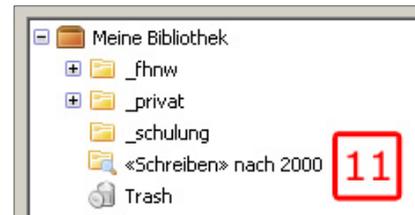
Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche (3) ermöglicht eine differenziertere Recherche in den eigenen Daten:



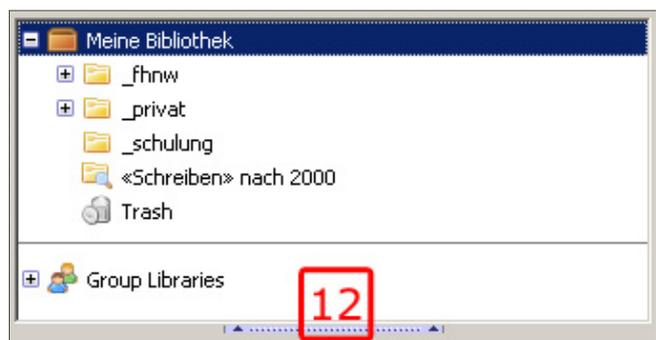
Im Gegensatz zur einfachen Suche werden bei der erweiterten Suche mit einem Suchbegriff nicht alle Felder durchsucht, sondern nur ein spezifisches (6). Zudem kann der Suchbegriff (8) zusätzlich differenziert werden (7). Die ist zum Beispiel bei der Suche nach Publikationen aus einem bestimmten Zeitraum sehr sinnvoll. Es stehen beliebig viele Suchfelder zur Verfügung (9). Für die Verknüpfung der einzelnen Suchfelder (5) stehen die Optionen *Ergebnisse finden mit allen ...* und *Ergebnisse finden mit irgendeinem...* zur Verfügung. Das entspricht den Booleschen Operatoren UND und ODER: Bei UND müssen beide Suchkriterien zutreffen, bei ODER entweder das eine oder das andere.

Eine sehr nützliche Funktion ist die Funktion *Save Search* (10). Damit kann das Suchergebnis mit einem Klick gespeichert werden. Diesem kann ein sinnvoller Titel gegeben werden. Es wird dann auf Ebene 1 bei den Sammlungen mit einem eigenen Symbol versehen angezeigt (11).

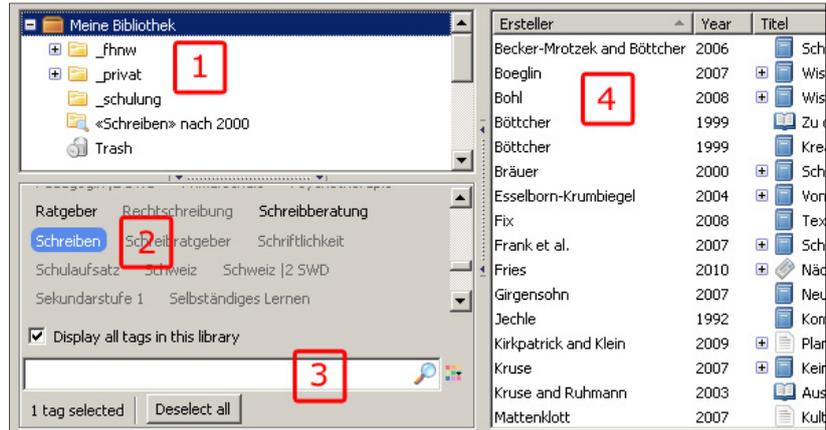


Tags

Die Suche via Tags ist separat geregelt. Unterhalb der Sammlungsliste findet sich eine gestrichelte Liste. Ein Klick öffnet die scrollbare Tag-Liste.



Ein Klick auf einen Tag (2) liefert alle entsprechend markierten Publikationen (4) aus der aktuell ausgewählten Sammlung (1). Es können auch mehrere Tags angeklickt werden, um das Ergebnis zusätzlich einzuschränken. Sobald ein Tag markiert ist, werden alle Tags, die für eine zusätzliche Einschränkung nicht mehr in Frage kommen, grau angezeigt.



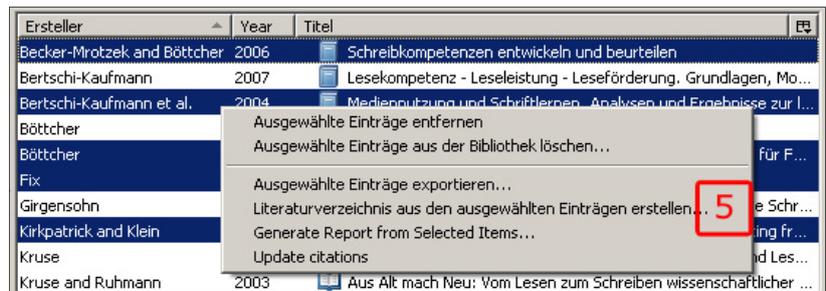
Die Tag-Liste eignet sich aber nicht nur für die Suche, sondern mit drag and drop können so Tags Publikationen in der mittleren Spalte zugewiesen werden.

Tags können aber auch via das Suchfeld unten gefunden werden (3).

Einträge ausgeben

Quellenverzeichnis erstellen

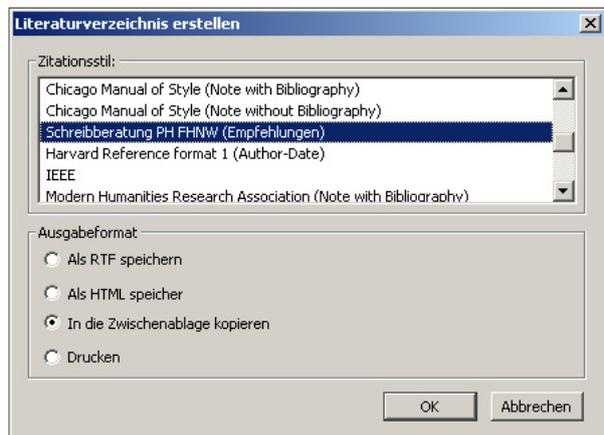
Bei einem Rechtsklick auf eine Sammlung auf Ebene 1 (1) oder auf einen oder mehrere markierte Datensätze auf Ebene 2 (4) erscheint die Auswahloption *Literaturverzeichnis aus den gewählten Einträgen erstellen...* (5).



Im darauf erscheinenden Assistenten kann der Zitationsstil und das Ausgabeformat gewählt werden.

Wie im Abschnitt *Zotero konfigurieren (Einstellungen)* beschrieben, steht für Zotero eine grosse Zahl von Zitationsstilen zur Verfügung. Diese müssen aber zum Teil vorgängig installiert werden (s. oben).

Das Verzeichnis wird nun exakt nach den Spezifikationen im Zitationsstil erstellt. Via Zwischenablage kann es zum Beispiel an einer beliebigen Stelle in einem Worddokument eingefügt werden. Sollte das Resultat nicht wie gewünscht ausfallen, dann muss ein anderer Stil gewählt werden oder es müssen eventuell einzelne Daten zu den Publikationen geändert werden.



Ein Beispiel: Wird der Zitationsstil «Schreibberatung PH FHNW (Empfehlungen)» verwendet, dann wird beim Wert, der im Feld *Auflage* vermerkt ist, automatisch *Aufl.* angefügt. Steht nun dort bereits – bspw. nach einem automatischen Import – bereits Auflage drin, dann verursacht dies beim Export einen Fehler:



Fix, Martin (2008): Texte schreiben. Schreibprozesse im Deutschunterricht. **2. Auflage. Aufl.** Paderborn/München/Wien/Zürich: Schöningh. (= UTB 2809).

In diesem Fall müssen die Daten in der Datenbank bereinigt werden.

Mit «drag and drop» lassen sich Einträge aus der 2. Ebene auch direkt zu einem Verzeichnis zusammenstellen. Dabei kann der Zitationsstil aber nicht mehr ausgewählt werden, sondern es kommt automatisch der zuvor unter *Einstellungen* festgelegte Stil zur Anwendung (s. oben).

Server-Option: Zugriff von überall

Mit der Server-Option haben Sie von überall Zugriff auf Ihre Daten. Eine Synchronisation via Server erlaubt Ihnen, Ihre Daten von verschiedenen Computern aus zu bearbeiten. Mit der Server-Option haben Sie zudem die Möglichkeit, Ihre Daten mit anderen zu teilen bzw. auf Daten von anderen Zotero-UserInnen zuzugreifen. Voraussetzung ist ein Benutzungskonto.

BenutzerInnen-Konto einrichten

Der Zotero-Account muss unter <https://www.zotero.org/user/register/> eingerichtet werden. Achtung: Der gewählte Username ist zugleich Profilname und wird in verschiedenen Kontexten angezeigt. Er sollte also mit Bedacht gewählt werden.

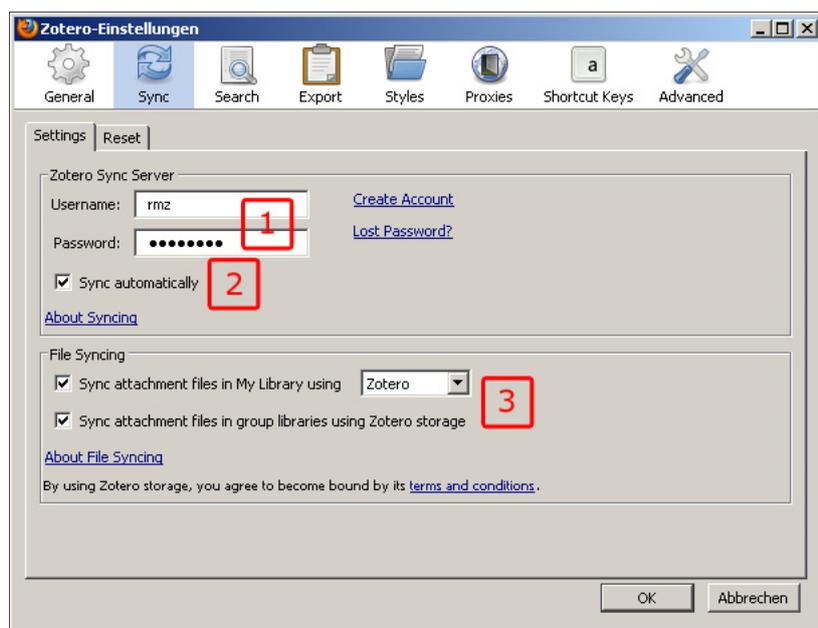
Daten synchronisieren

In der Registerkarte Sync der Zotero-Einstellungen (Zahnradsymbol im Zotero-Menü / Einstellungen ...) kann der Username und das Passwort eingegeben werden (1). Je nach Arbeitsweise empfiehlt sich die Checkbox *Sync automatically* zu aktivieren oder auch nicht (2). Ist sie aktiviert, aktualisiert Zotero die Daten auf dem Server automatisch. Ist diese Option deaktiviert, muss der Synchronisationsprozess immer (!) manuell

gestartet werden. Das geschieht mit einem Klick auf das Synchronisationssymbol (Kreispeil) oben rechts im Zotero-Fenster.

Sobald die Synchronisation das erste Mal durchgeführt wurde, können Sie sich unter <https://www.zotero.org/user/login/> einloggen und Ihre Daten online einsehen.

Mit der Server-Option können aber nicht nur die bibliografischen Daten synchronisiert werden, sondern auch die dazu gespeicherten Dateien (PDF, Websites etc.). Dazu muss die Option *Sync attachment files in My Library using Zotero* aktiviert sein (3). Zotero bietet Ihnen 100 MB kostenfreien Speicherplatz an. Zusätzlicher Speicherplatz muss bezahlt werden (<https://www.zotero.org/settings/storage>). Sie können Ihre Daten aber an einem anderen Ort platzieren, wo Sie via WebDAV (<http://de.wikipedia.org/wiki/WebDAV>) Zugriff haben (3).



Mit mehreren Computern arbeiten

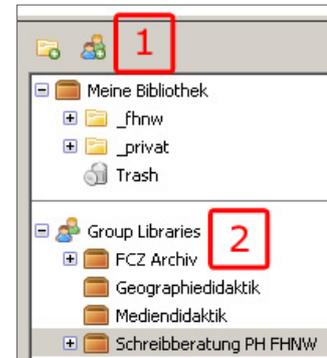
Die Server-Option ermöglicht es Ihnen, auf mehreren Computern auf Ihre Zotero-Daten zuzugreifen. Sie sind aber nicht gezwungen, immer online zu arbeiten, weil alle Daten bei der Synchronisation auch lokal gespeichert werden. Arbeiten Sie zum Beispiel mit zwei Computern (Arbeitsplatz und zuhause), dann sind alle Ihre Daten sowohl lokal auf den beiden Computern als auch auf dem Internet-Server gespeichert.

Daten in Gruppen austauschen

Daten können via Gruppen-Bibliotheken ausgetauscht werden. Diese werden unter den eigenen Sammlungen auf Ebene 1 angezeigt (2). Ein Klick auf das Icon für neue Gruppen-Bibliotheken öffnet eine Internetseite, wo Sie einen Namen vergeben und den Typ der Gruppe festlegen können.

Zum Beispiel mit drag and drop können Sie nun Daten in Ihren Gruppen-Bibliotheken anderen zur Verfügung stellen. Achtung: Wird ein bibliografischer Eintrag in eine Gruppen-Bibliothek abgelegt, entsteht eine Kopie des Datensatzes. D.h., dass Änderungen, die Sie später an dem Datensatz

unter *Meine Bibliothek* vornehmen, im Datensatz in der Gruppen-Bibliothek nicht nachvollzogen werden.



Fremde Bibliotheken und Sammlungen abonnieren

Home > Groups > Schreibberatung PH FHNW

Schreibberatung PH FHNW

Join Group | Group Library

Recently Added Items

Title	Updated By	Updated On
Schreibkompetenzen und Selbsteinschätzung bei angehenden Lehrpersonen	Res Mezger	2010-05-17 05:42
Der Ratgeber fokussiert relativ konsequent den Schreibprozess, der Schritt f	Res Mezger	2010-05-17 05:39

Die Schreibberatung ist ein Angebot zur Qualitätssicherung in Lehre und

Unter <http://www.zotero.org/groups> können Sie nach Gruppen suchen (3) und, falls Sie eine passende gefunden haben und diese auch öffentlich zugänglich ist, diese auch mit *Join Group* abonnieren (4).

Daten exportieren (Backup)

Die gesammelten Daten lassen sich schnell aus Zotero exportieren, um Sie in einem andern Literaturverwaltungsprogramm zu verwenden oder um eine Sicherheitskopie anzulegen. Als Erstes muss die Sammlung ausgewählt werden, die exportiert werden soll. Für ein Backup empfiehlt sich *Meine Bibliothek* zu wählen, um alle Daten zu erfassen. Bei den Zotero-Aktivitäten (Zahnrad-Symbol) findet sicher der Menüpunkt *Bibliothek exportieren ...*



Für Backups empfiehlt sich das Format *Zotero RDF*. Unbedingt auch die Notizen und Dateien exportieren, um eine vollständige Sicherungskopie zu erhalten.

Unter *Format* finden sich eine Reihe weiterer Standardformate, die den Export Ihrer Daten in ein anderes Literaturverwaltungsprogramm ermöglichen (BibTex, RIS etc.).

Zotero in Word

Zotero bietet auch eine Schnittstelle zu Textbearbeitungsprogrammen wie Word oder OpenOffice. Dazu muss ein Add-on installiert werden (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Nach der Installation dieses Plugins steht Ihnen in Word nun die Zotero-Symbolleiste zur Verfügung (*Ansicht | Symbolleisten | Zotero Bibliographic Management*).

Bibliografischen Verweis einfügen und editieren

Wenn Sie nun beim Schreiben Ihrer wissenschaftlichen Arbeit an einen Punkt kommen, wo Sie einen bibliografischen Verweis einfügen möchten, dann klicken Sie auf das Icon *Zotero Insert Citation* (1). Beim ersten Mal werden Sie nun gefragt, welchen Zitationsstil Sie verwenden möchten. Wählen Sie zum Beispiel den Zitationsstil *Schreibberatung PH FHNW* aus.

Danach erscheint der eigentliche Zitations-Assistent. Suchen Sie den gewünschten Datensatz in Ihren Sammlungen in der linken Spalte oder via das Suchfeld (8). Markieren Sie diesen Datensatz in der rechten Spalte (9). Präzisieren Sie wenn nötig Ihren Verweis durch die Angabe einer Seitenzahl oder einer anderen Nummerierung (10). Sie können zudem noch angeben, was unmittelbar vor und nach Ihrem Verweis stehen soll (11) – z.B. Klammern oder «vgl.», «cf.» etc.

Falls sich der Verweis auf mehrere Quellen beziehen soll, können Sie diese mit dem Button *Mehrere Quellen ...* hinzufügen (12). Im Assistenten erscheint eine zusätzliche Spalte, der Sie mit einem Klick auf ein Pfeilsymbol weitere Datensätze zuweisen können.

Mit *Show Editor ...* rufen Sie einen Editor auf, wo Sie die Zitation manuell bearbeiten können (12).

Um einen Verweis zu editieren, setzen Sie den Cursor auf den Verweis und klicken Sie auf das zweite Icon in der Zotero-Symbolleiste (2).

Literaturverzeichnis einfügen und editieren

Um ein Literaturverzeichnis aus allen vorhandenen Verweisen zu erstellen, klicken Sie auf *Zotero Insert Bibliography* (4). Mit *Zotero Edit Bibliography* (5) können Sie dem automatisch eingefügten Literaturverzeichnis weitere Datensätze anfügen.

Weitere Funktionen

Mit einem Klick auf *Zotero Refresh* (5) werden alle Verweise aktualisiert. Mit dem Klick aufs Zahnrad-Symbol (6) lässt sich der Zitierstil ändern. Wenn Sie das Dokument von Zotero abkoppeln wollen, um es zum Beispiel fertig layouten zu können, klicken Sie auf *Zotero Remove Codes* (7).

