

One Line/Cite View til LibreOffice


Indhold

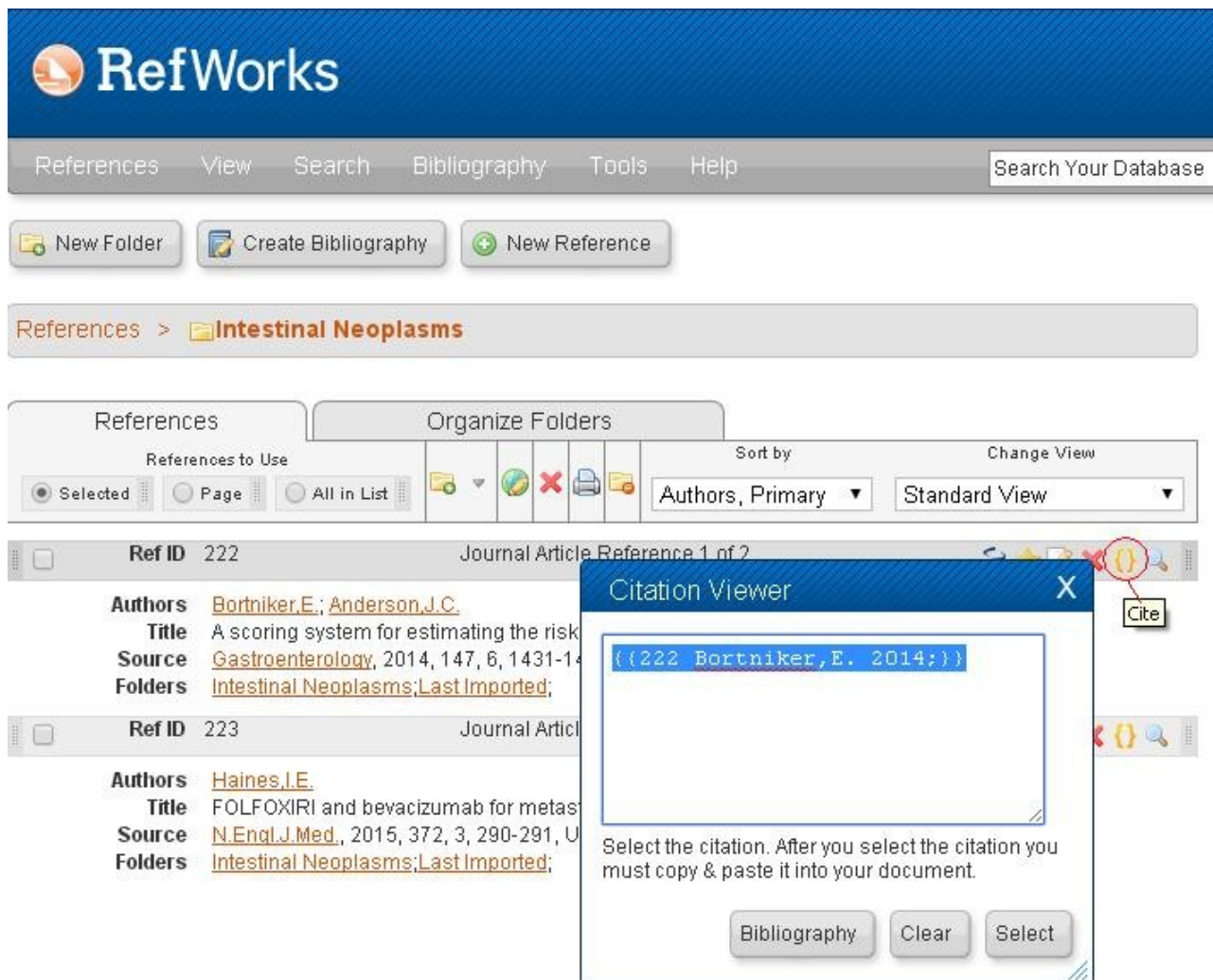
Indsæt referencer i et dokument	2
Modificer en reference i teksten	4
Tilføj tidsskriftsspecifikke output styles	5
Formater dokument og indsæt bibliografi	6
Video guides.....	7

Denne guide er udarbejdet af Fagbiblioteket og er sidst revideret april 2016

Indsæt referencer i et dokument

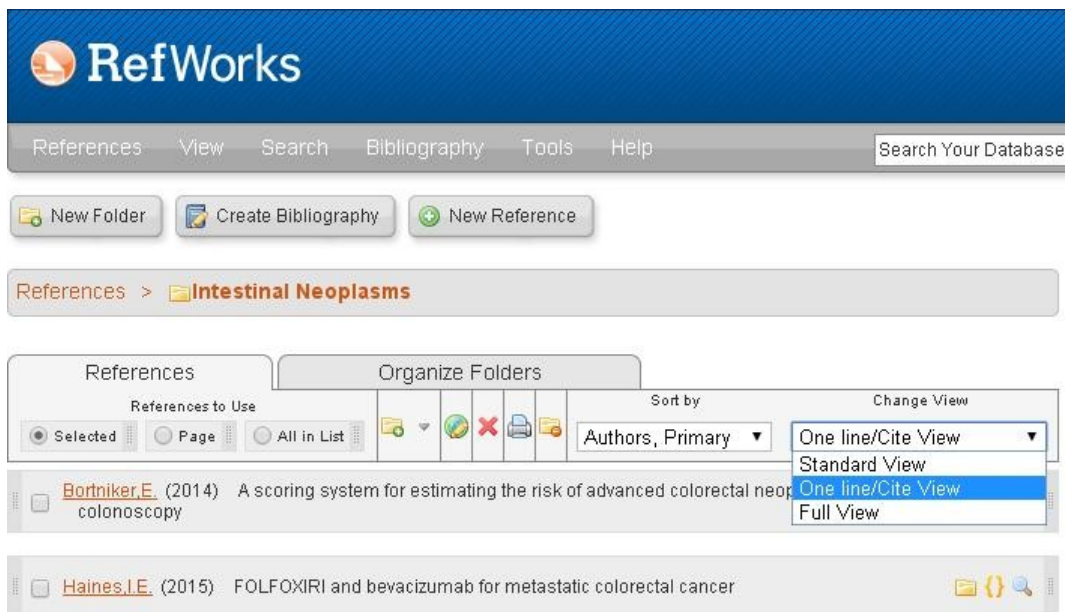
For at indsætte referencer i dit LibreOffice dokument, skal du:

- Åbne din internet browser og gå til www.refworks.com
- Logge ind på din bruger
- Lokalisere mappen med de ønskede referencer, eller søge de ønskede referencer frem i søgefeltet øverst til højre på siden.
- Klikke på den gule tuborgklamme ved den ønskede reference 
 - I "Citation Viewer" vises den ønskede reference
 - Det er muligt at tilføje flere artikler til samme reference
- Kopiere (Ctrl+C) referencen i "Citation Viewer"

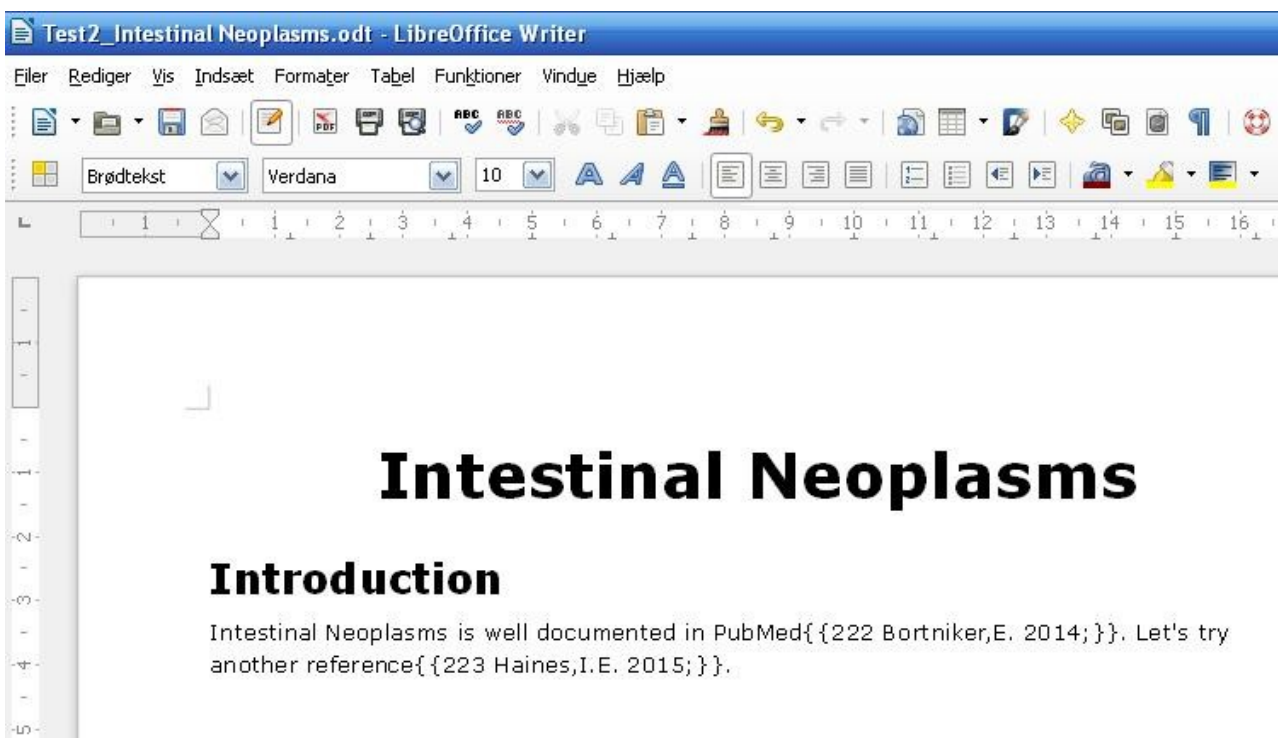


The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there is a navigation bar with 'References', 'View', 'Search', 'Bibliography', 'Tools', and 'Help'. A search box on the right says 'Search Your Database'. Below this are buttons for 'New Folder', 'Create Bibliography', and 'New Reference'. The main area shows a breadcrumb trail 'References > Intestinal Neoplasms'. A table of references is visible, with two entries: Ref ID 222 and Ref ID 223. A 'Citation Viewer' dialog box is open over the first reference, displaying the citation text: `{{222 Bortniker,E. 2014:}}`. The dialog box has a 'Cite' button and a 'Select' button. The background interface includes tabs for 'References' and 'Organize Folders', and a 'References to Use' section with radio buttons for 'Selected', 'Page', and 'All in List'. There are also dropdown menus for 'Sort by' (set to 'Authors, Primary') and 'Change View' (set to 'Standard View').

- Eventuelt skifte visningen til One Line/Cite View ved at trykke på dropdown-menuen under "Change View", for at få et bedre overblik over mange referencer.



- Placere cursoren på det ønskede sted for referencen i dokumentet
- Indsætte (Ctrl+V) referencen i dokumentet



- Dette dokument er dit **arbejdsdokument**.
 - Du skriver og tilføjer referencer i dette dokument.
- Husk at trykke "Clear" på "Citation Viewer" inden du tilføjer en ny reference, da den ellers tilføjer til den tidligere reference

Modificer en reference i teksten

Det er muligt at modificerer hvordan den endelige reference ser ud i teksten, ved at anvende såkaldte "switches". Dette gør det muligt at indsætte sidetal, kommentarer eller skjule årstal eller forfatter. Dette er kun relevant hvis man bruger en Output-style som viser disse informationer i tekst-referencen som f.eks. *Harvard* med eksemplet: (Smith, 2003).

Følgende er en liste over de tilgængelige "switches":

/y	Skjuler årstal		
{{1 Smith 2003/y;}}		→	(Smith)
/a	Skjuler forfatter		
{{1 Smith 2003/a;}}		→	(2003)
/h	Skjuler referencen i teksten , men vil stadig fremgå af litteraturlisten		
{{1 Smith 2003/h;}}			
/f	Efterfølgende tekst		
{{1 Smith 2003/f, p. 43;}}		→	(Smith, 2003, p. 43)
/p	Foregående tekst		
{{1 Smith 2003/pUnpublished work by ;}}		→	(Unpublished work by Smith, 2003)
/s	Insæt sidetal i fodnoter eller slutnoter		
{{1 Smith/s43;}}			

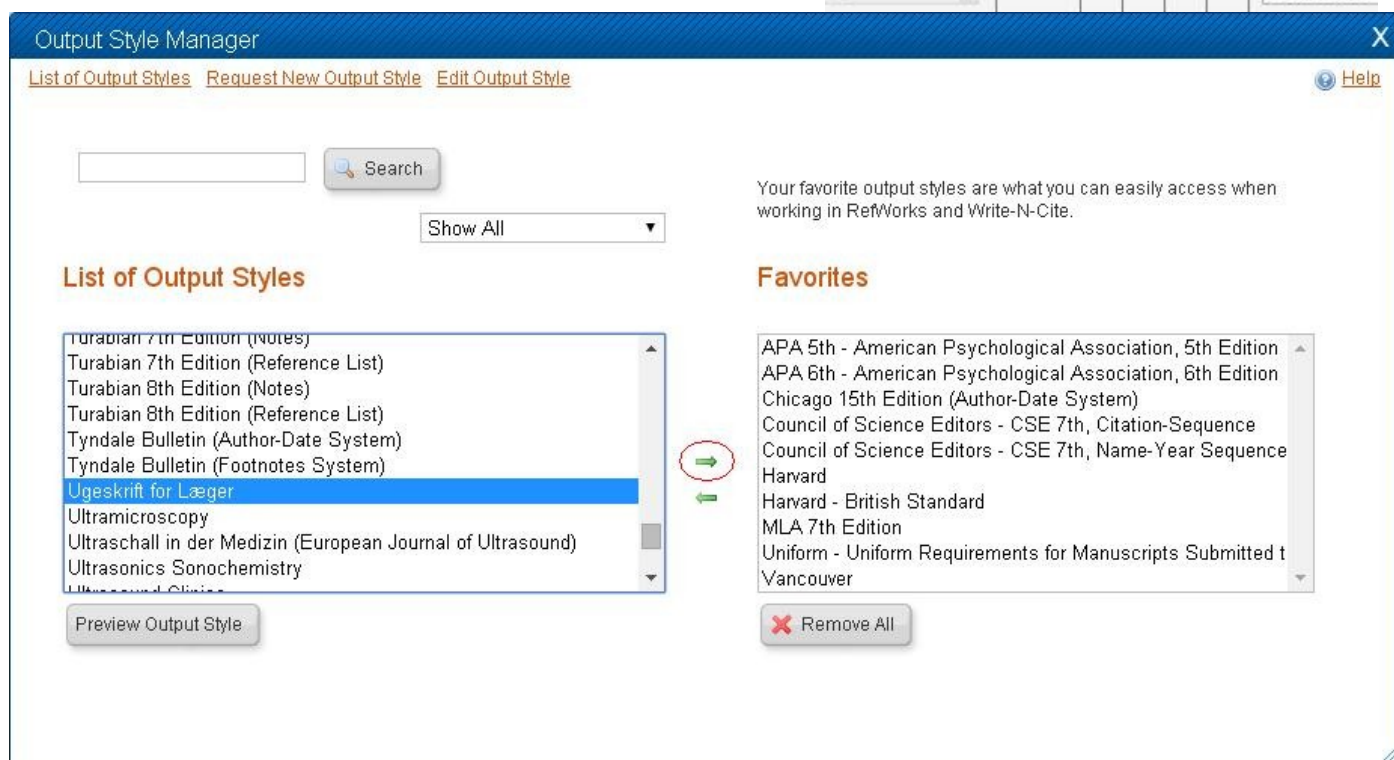
Husk at indsætte "switchen" før semikolon.

Tilføj tidsskriftsspecifikke output styles

Du har i RefWorks mulighed for at vælge output styles, som er tilpasset enkelte tidsskrifter såsom "Lancet" eller endda danske såsom "Ugeskrift for Læger".

For at tilføje output styles i RefWorks, skal du:

- Gå op på "Bibliography" i menu linjen
- Trykke på "Output Style Manager"
- Søge på det ønskede tidsskrift
 - eller finde det i listen "List of Output Styles"
- Markere den ønskede output style
- Trykke på den grønne pil for at føje til favoritter



Formater dokument og indsæt bibliografi

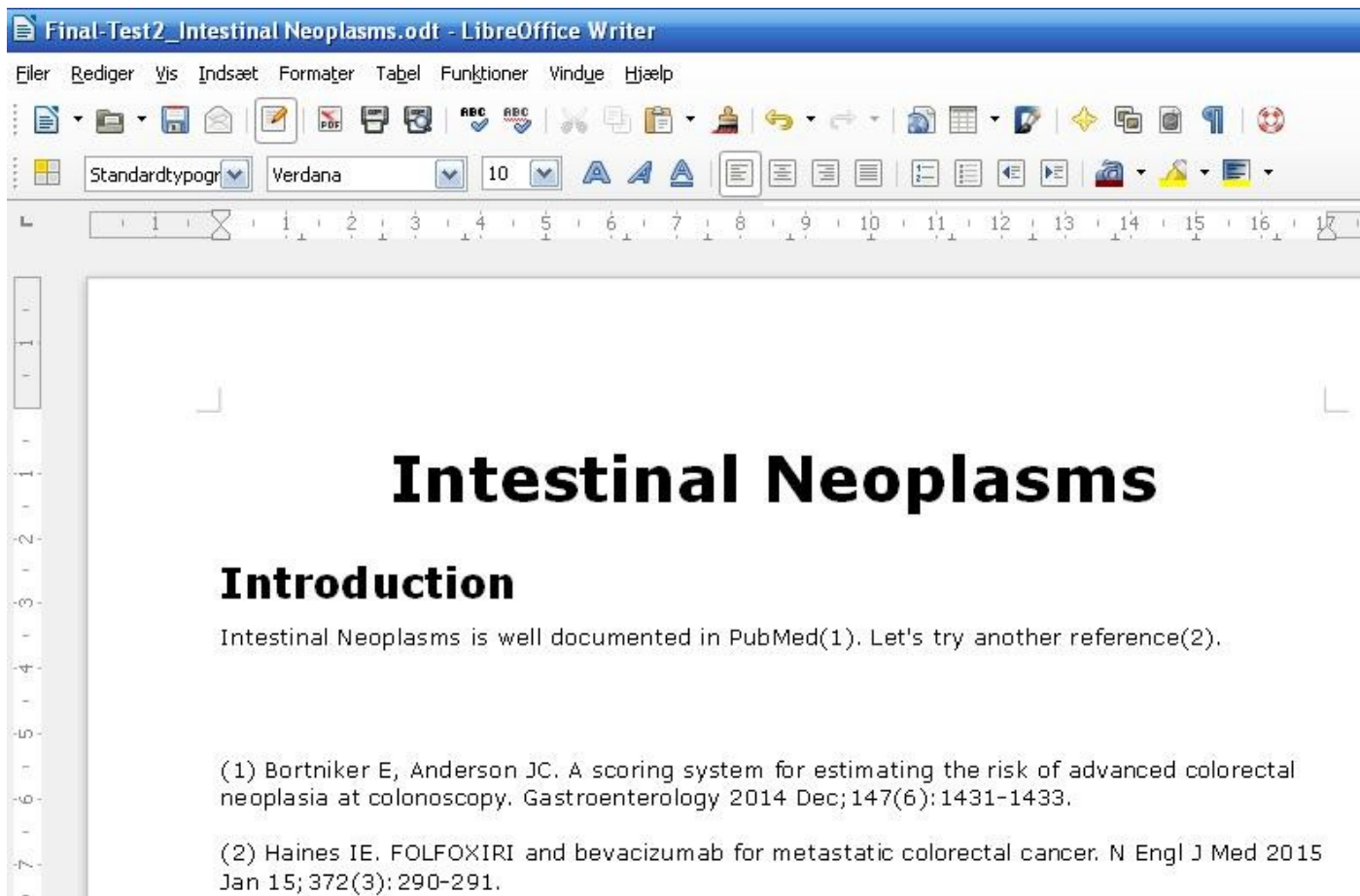
For at færdiggøre dokumentet skal det formateres, således at referencerne gøres pæne og en bibliografi/referenceliste indsættes. For at formatere dokumentet, skal du:

- Gemme dit **arbejdsdokument**
- Gå til refworks.com
- Placere cursoren over "Bibliography"
- Trykke på "Format Document"
- Vælge den ønskede output style i dropdown-menuen
- Trykke på "select a file" og finde dit **arbejdsdokument**

The screenshot shows the RefWorks web interface. The 'Bibliography' menu is open, and the 'Format Document' option is selected. The 'Format a document and bibliography' dialog box is open, showing the 'Output Style' set to 'Vancouver' and a file named 'Test2_Intestinal Neoplasms.odt' being uploaded. A 'Completed' notification box is visible in the bottom right corner.

Herefter downloades et **Final-dokument** med den ønskede formatering og bibliografi.

- Du bør **IKKE** herefter indsætte nye referencer med One Line/Cite View i dokumentet
 - Foretag dine ændringer og tilføjelser i dit **arbejdsdokument** og formater et nyt **Final-dokument**



Vi anbefaler, at man manuelt kontrollerer sin bibliografi/referenceliste for eventuelle fejl.

Video guides

RefWorks har lavet en serie af video guides på Youtube. Den relaterede video er følgende:

- [2.6 One Line/Cite View](#)