

Write-N-Cite III til Word 2003

Indhold

Installation på hospitalets computere.....	2
Installation på privat computer	2
Login på RefWorks i Word	3
Indsæt referencer i et dokument	4
Formater dokument og indsæt bibliografi	5
Tilføj tidsskriftsspecifikke output styles	6
Fjern feltkoder	7
Video guides.....	7

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

Installation på hospitalets computere

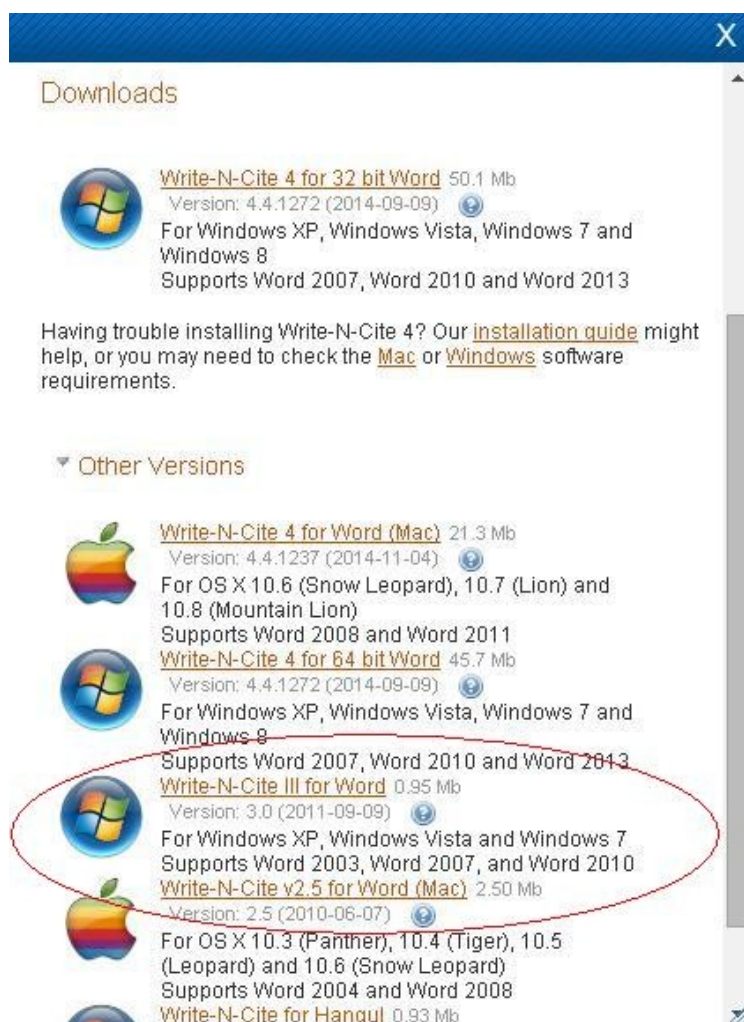
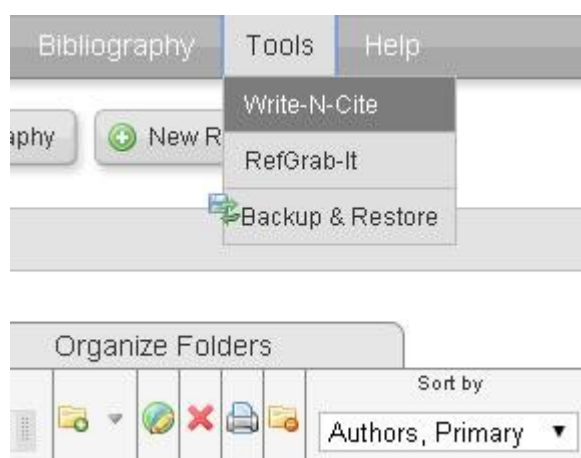
For at installere Write-N-Cite III til Word 2003 på hospitalets computere, henviser vi til siden på koncern-intra:

<http://intranet.rm.dk/it/Administrativ-it/refworks/>

Installation på privat computer

For at installere Write-N-Cite III til Word 2003 på privat computer, skal du:

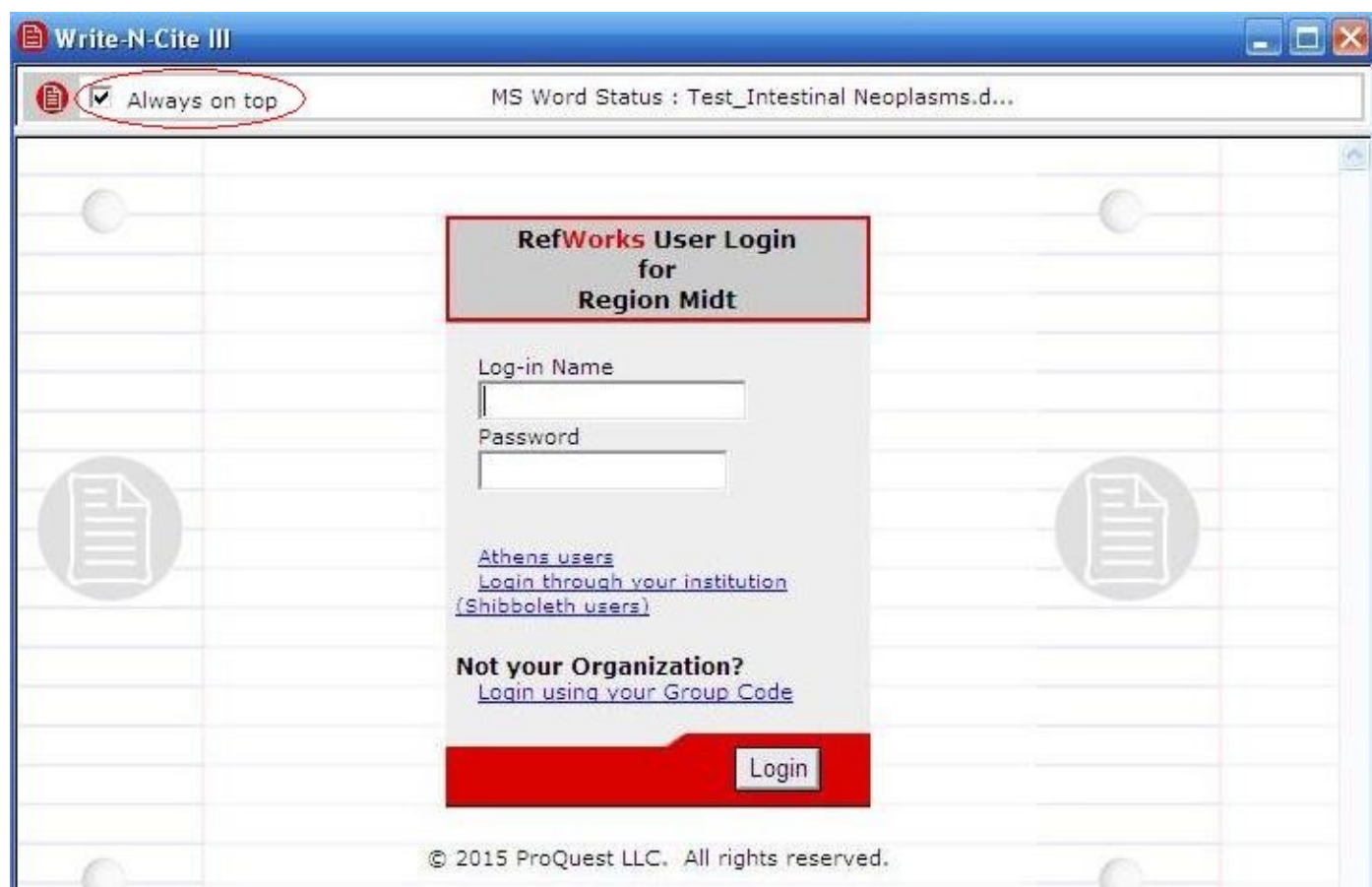
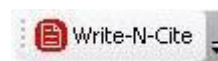
- Logge ind på RefWorks.com
- Gå op på "Tools" i menu linjen
- Trykke på "Write-N-Cite"
- Vælge "Write-N-Cite III" til det anvendte styresystem
- Downloade installationsfilen
- Starte installation ved at trykke på filen



Login på RefWorks i Word

For at anvende dine RefWorks reference I Word, skal du:

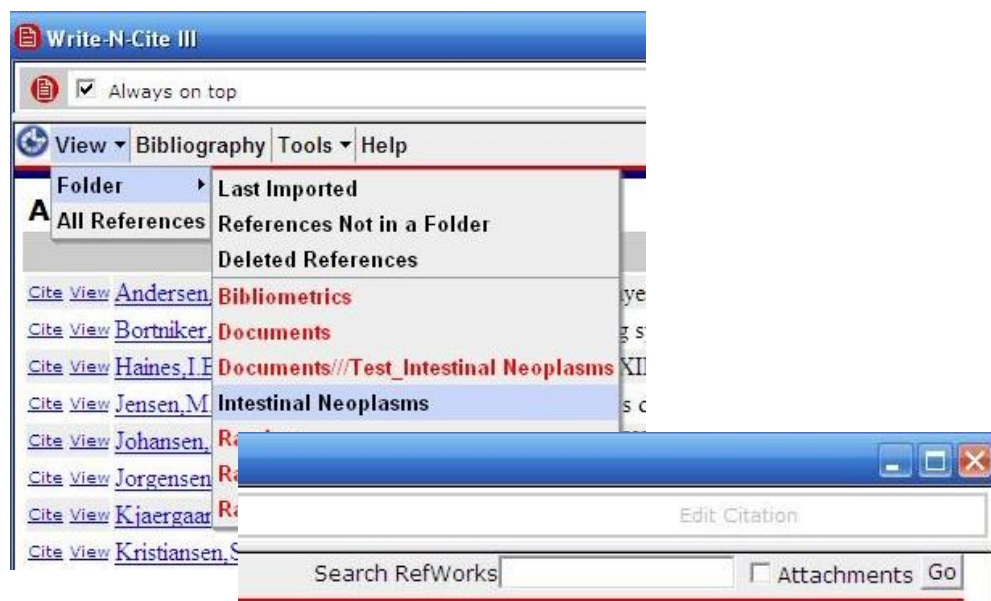
- Trykke på "Write-N-Cite" i værktøjslinien i Word
 - *Alternativt* starte programmet fra "Start" i Windows
- Indtaste dit brugernavn og adgangskode til RefWorks
- Trykke på "Login"
 - *Eventuelt* afkrydse "Always on top" for at holde Write-N-Cite forrest samtidig med at du kan skrive i dit dokument



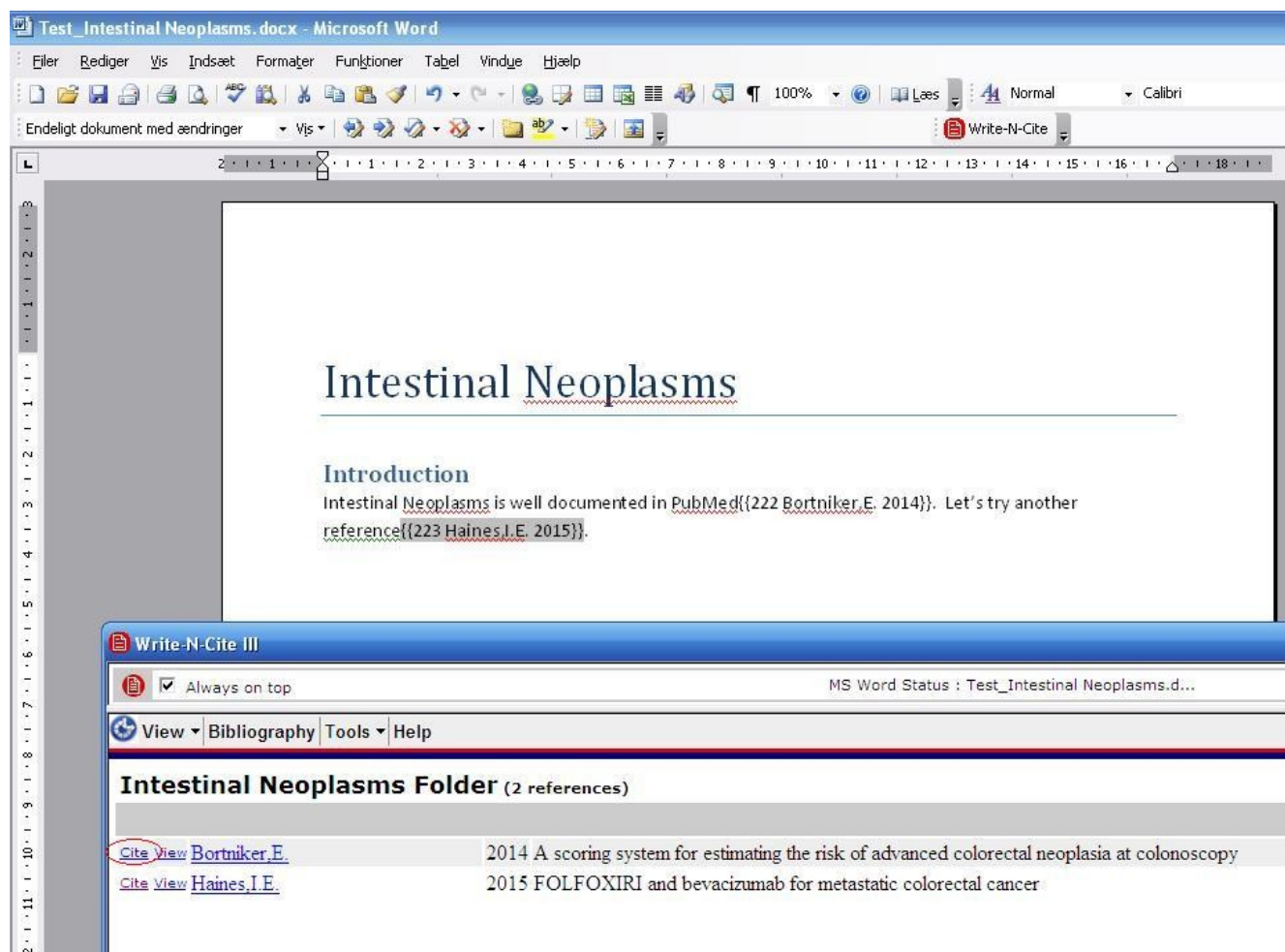
Indsæt referencer i et dokument

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

- Vælge den folder/mappe hvor den ønskede referencer ligger
 - Alternativt: søg efter referencen i søgefeltet



- Placere cursoren på det ønskede sted for referencen i dokumentet
- Trykke på "Cite" ved den ønskede reference



Formater dokument og indsæt bibliografi

For at indsætte de formaterede referencer og en bibliografi/referenceliste i Word dokumentet, skal du:

- Placere cursoren på det ønskede sted for bibliografien
- Trykke på "Bibliography"
- Vælge den ønskede output style i dropdown-menuen ved "Output Style"
- Trykke på "Create Bibliography"

The image shows two overlapping windows. The top window is the 'Write-N-Cite III' application. It has a menu bar with 'View', 'Bibliography', 'Tools', and 'Help'. The 'Bibliography' menu is open, showing a list of 'Output Style' options: Vancouver, APA 5th, APA 6th, Chicago 15th, Council of Science Editors (CSE) 7th (Citation-Sequence and Name-Year), Harvard, Harvard - British Standard, MLA 7th, and Uniform. The 'Vancouver' style is selected. Below the list is a button that says 'Access Output Style Manager...'. The bottom window is Microsoft Word, showing a document titled 'Test_Intestinal Neoplasms.docx'. The document content includes a title 'Intestinal Neoplasms', an 'Introduction' section, and two references: (1) Bortniker E, Anderson JC. A scoring system for estimating the risk of advanced colorectal neoplasia at colonoscopy. Gastroenterology 2014 Dec;147(6):1431-1433. (2) Haines IE. FOLFOXIRI and bevacizumab for metastatic colorectal cancer. N Engl J Med 2015 Jan 15;372(3):290-291. The 'Write-N-Cite' toolbar is visible in the Word window, and the 'Bibliography' menu is also open in this window, showing the same list of styles. At the bottom of the Word window, a status bar message reads: 'Your document has been processed in Vancouver style with no errors'.

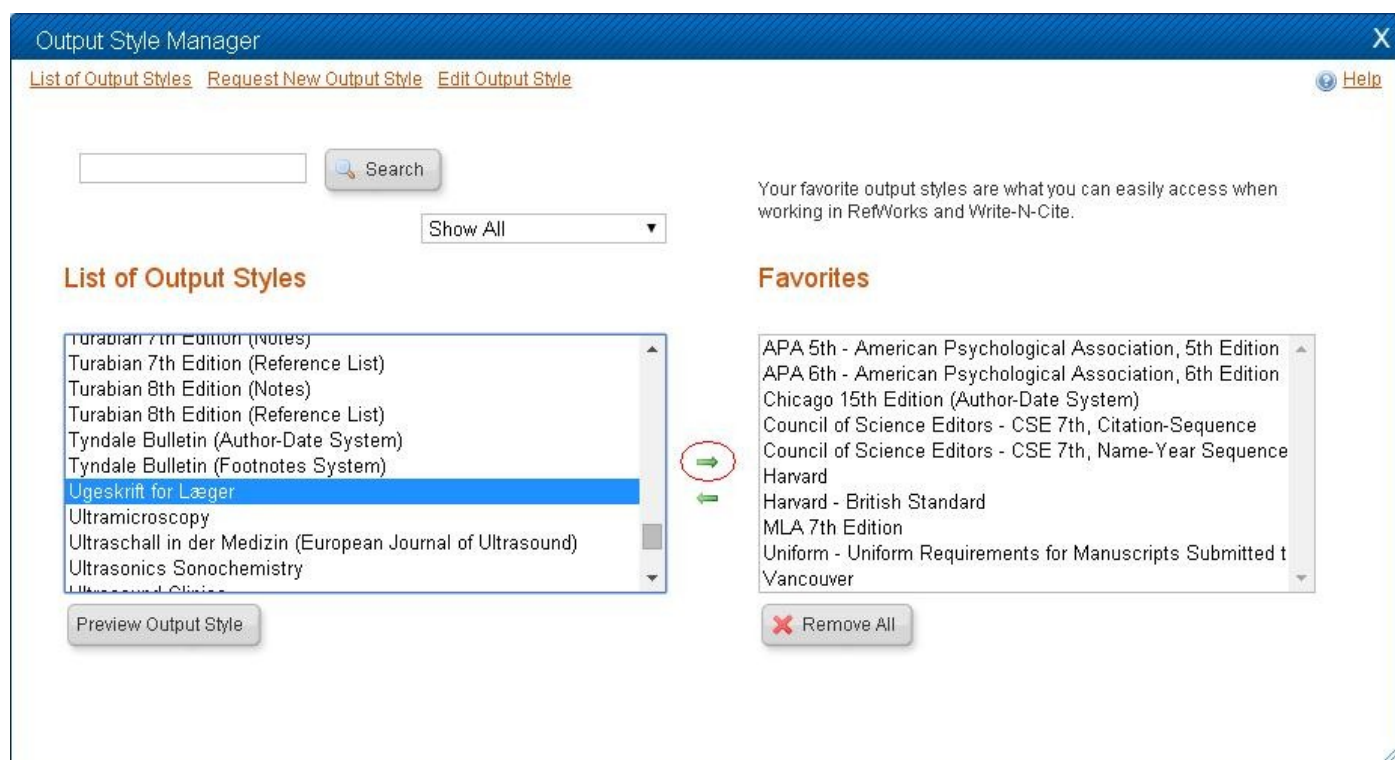
Vi anbefaler, at man manuelt kontrollerer sin bibliografi/referenceliste for eventuelle fejl.

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:

- Logge ind på RefWorks.com
- 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



Den ønskede output style fremgår nu af "Favorites" og kan vælges i Write-N-Cite efter at du har synkroniseret med databasen. Du synkroniserer din offline database ved at trykke på "Create/Update Offline Database" under "Tools".



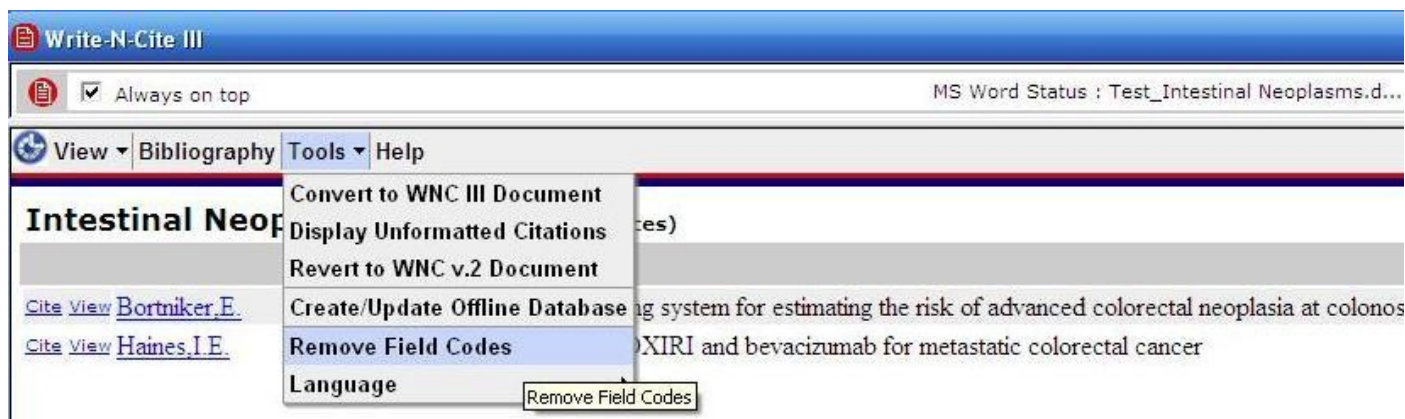
Fjern feltkoder

Write-N-Cite tilføjer koder i dokumentet til at repræsentere dine referencer og din bibliografi. Nogle forlag foretrækker en version af dit dokument uden disse koder, hvorfor det er smart at lave en *final* version af dit dokument uden feltkoder.

Vi anbefaler på det kraftigste at man har **et arbejdsdokument** med feltkoder og **et final dokument** uden feltkoder.

For at fjerne feltkoder i dit Word dokument, skal du:

- Gemme dit dokument i en ny **final** version
 - Du kan **IKKE** efterfølgende anvende Write-N-Cite til at håndtere referencerne i dette dokument.
- Klikke på "Remove Field Codes"



Feltkoderne er nu fjernet fra dit dokument.

Video guides

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

- [1.6 Using Write-N-Cite III to Manage Citations and Create Bibliographies in Microsoft Word](#)