

# Write-N-Cite IV til Word 2010

---

## Indhold

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

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

## Installation på hospitalets computere

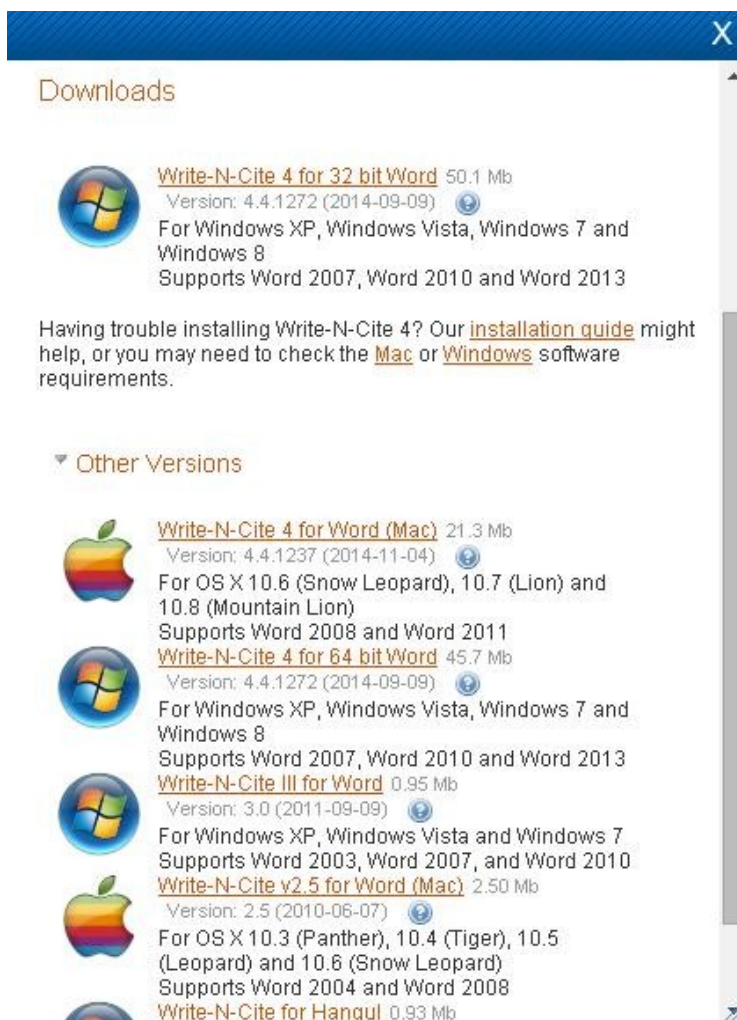
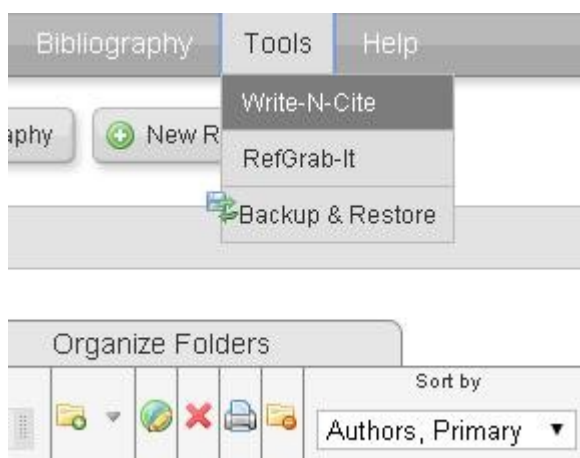
For at installere Write-N-Cite IV til Word 2010 på hospitalets computere, henviser vi til siden på koncern-intra:

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

## Installation på privat computer

For at installere Write-N-Cite IV til Word 2010 på privat computer, skal du:

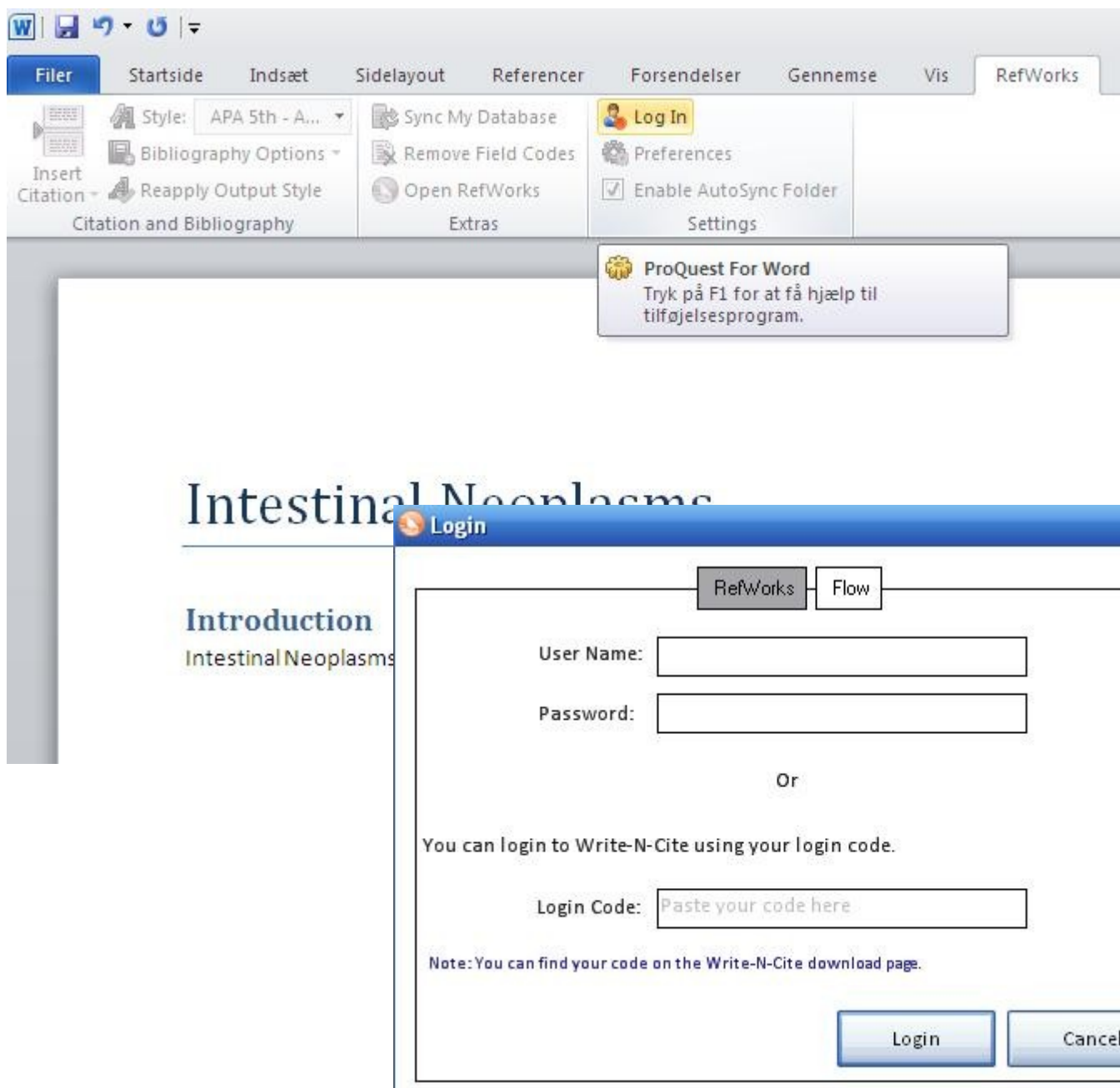
- Logge ind på RefWorks.com
- Gå op på "Tools" i menu linjen
- Trykke på "Write-N-Cite"
- Vælge "Write-N-Cite 4" til det anvendte styresystem
- Downlade installationsfilen
- Starte installation ved at trykke på filen



## Login på RefWorks i Word

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

- Trykke på "RefWorks" fanen i Word
  - **OBS:** Første gang du skal logge ind, hedder fanen "**ProQuest**".
- Trykke på "Log In"
- Indtaste dit brugernavn og adgangskode til RefWorks
- Trykke på "Login"



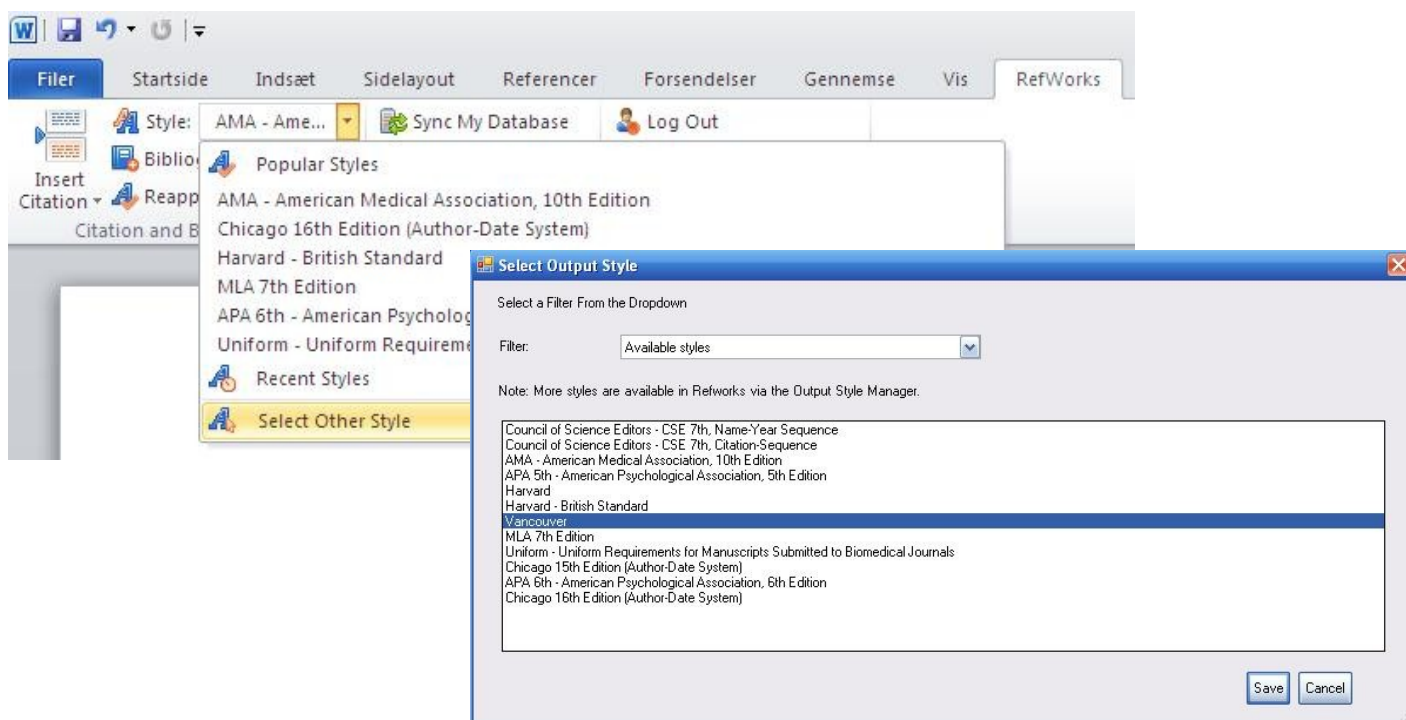
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with the RefWorks ribbon active. The ribbon includes tabs for 'Citation and Bibliography', 'Extras', and 'Settings'. The 'Settings' tab is selected, showing options like 'Log In', 'Preferences', and 'Enable AutoSync Folder'. A tooltip for 'ProQuest For Word' is visible, suggesting to press F1 for help. In the background, a document titled 'Intestinal Neoplasms' is open. Overlaid on the document is a 'Login' dialog box with the following fields and options:

- Buttons: RefWorks, Flow
- User Name:
- Password:
- Or
- You can login to Write-N-Cite using your login code.
- Login Code:
- Note: You can find your code on the [Write-N-Cite download page](#).
- Buttons: Login, Cancel

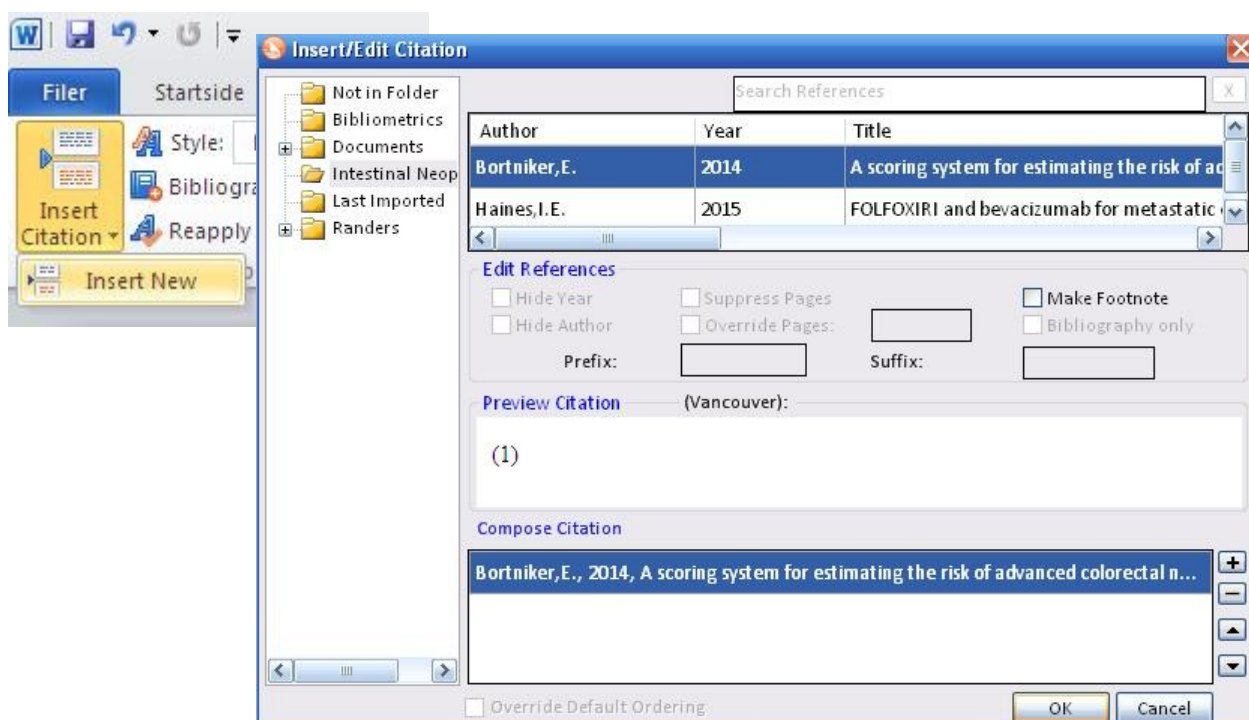
## Indsæt referencer i et dokument

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

- Vælge den ønskede output style i dropdown-menuen ved "Style"
  - Trykke på "Select Other Style", hvis ikke den ønskede style ikke fremgår af listen



- Placere cursoren på det ønskede sted for referencen i dokumentet
- Trykke på "Insert Citation"
- Vælge "Insert New"
- Vælge den folder/mappe hvor den ønskede referencer ligger
  - Alternativt: søg efter referencen i søgefeltet
- Vælge den ønskede reference
- Trykke på "OK"

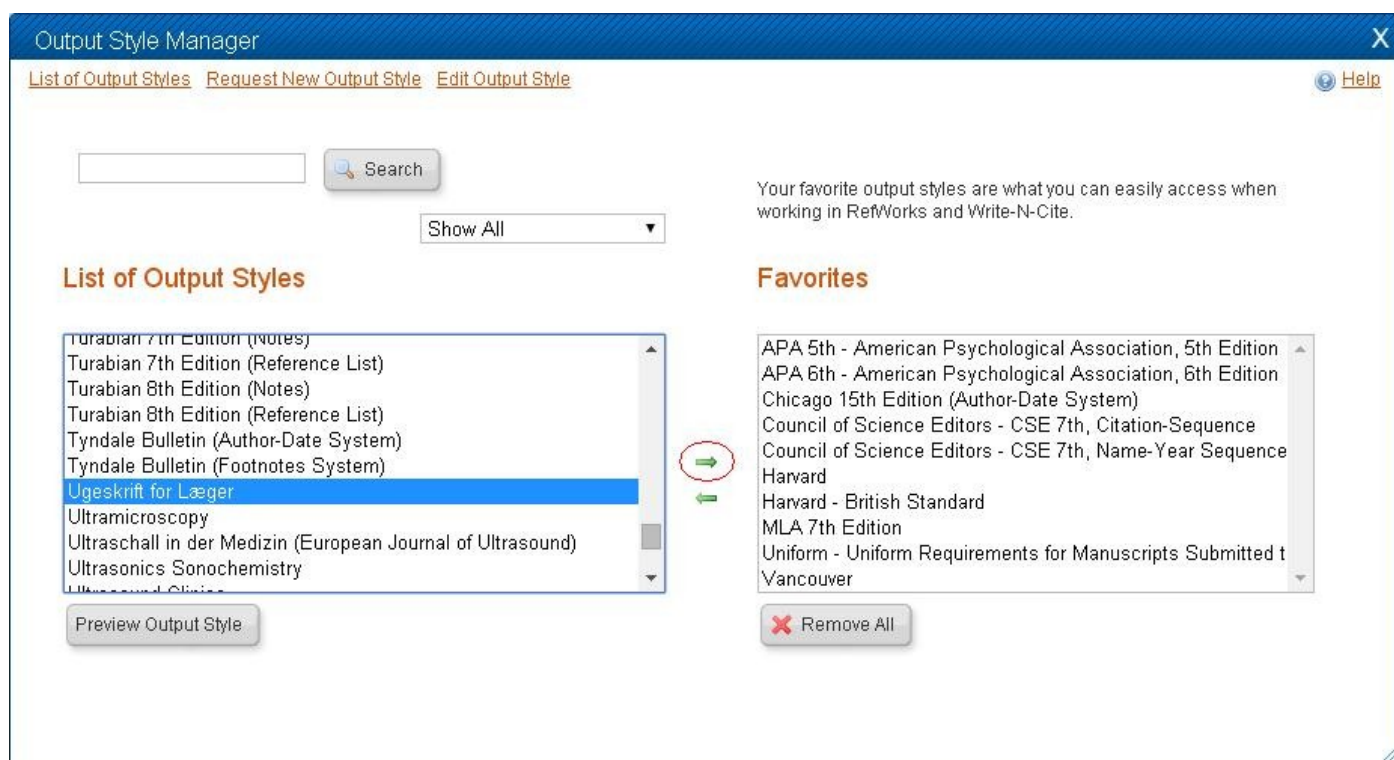


## Tilføj tidsskriftsspecifikke output styles

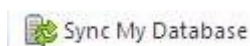
Du har i RefWorks mulighed for at vælge output styles, som er tilpasset enkelte tidsskrifter såsom "Lancet" eller endda danske såsom "Ugeskrift for Læger".

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



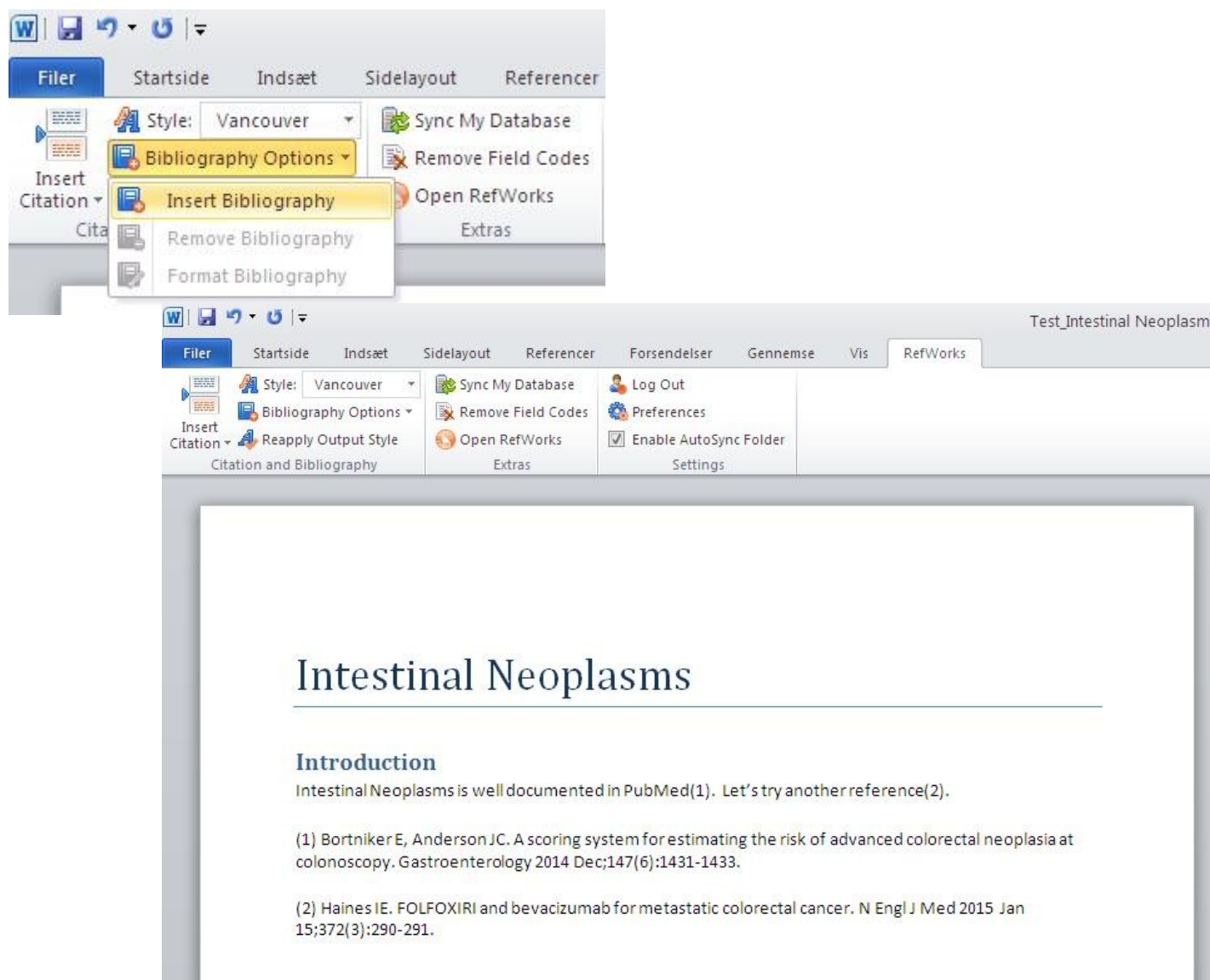
Den ønskede output style fremgår nu af "Favorites" og kan vælges i Write-N-Cite efter at du har synkroniseret med databasen. Du synkroniserer databasen ved at trykke på "Sync My Database" i RefWorks menuen i Word.



## Indsæt bibliografi

For at indsætte en bibliografi/litteraturliste i dit Word dokument, skal du:

- Placere cursoren på det ønskede sted for bibliografien
- Trykke på "Bibliography Options"
- Vælge "Insert Bibliography"
- Write-N-Cite tilføjer dernæst en bibliografi på det valgte sted



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

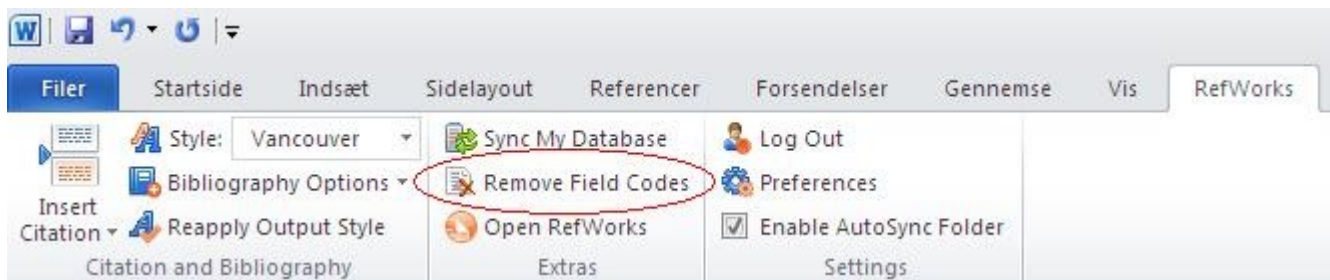
## Fjern feltkoder

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. De relaterede videoer er følgende:

- [RefWorks Write-N-Cite 4: Installing & Logging In](#)
- [RefWorks Write-N-Cite 4 - The Basics: Inserting Citations & Creating Bibliographies](#)